

เอกสารประกอบการเรียน

5

วิชา

# ทักษะทางภาษา



495.918  
 ว 546  
 ร.12

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

มหาวิทยาลัยบูรพา

มหาวิทยาลัยบูรพา

604	วิชาศึกษาทั่วไปภาษาไทย : ทักษะทางภาษา 1-2 (ทย 101- ทย 102)	No	495.918 ว546 ร.12	31011100144872
-----	---	----	-------------------	----------------

495.918

ว 546

ว. 12

วิชาศึกษาทั่วไป  
ภาษาไทย  
ทักษะทางภาษา 1 (ทย 101)

13 S.A. 2534

ภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก คณะมนุษยศาสตร์  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
ตุลาคม 2533

350568

ISBN 974-596-731-9

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

จัดพิมพ์

ทย 101/ทย 102 ทักษะทางภาษา

พิมพ์ครั้งที่ 1 : พ.ศ. 2534

จำนวน 2,000 เล่ม



ฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โทร. 258-9244

ปก : ผศ. วินัย โสมดี

## คำนำ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒตระหนักถึงภาระหน้าที่ในการผลิตบัณฑิตออกไปรับใช้ประเทศชาติ โดยมุ่งหวังที่จะให้บัณฑิตที่จบไปมีความรู้ความสามารถทางวิชาการดีเยี่ยม ขณะเดียวกันก็เป็นบุคคลที่มีคุณธรรม มีโลกทัศน์ที่กว้างไกล สามารถใช้ความรู้ที่มีอยู่ในทางสร้างสรรค์ จรรโลงสังคม ให้เกิดผลดีแก่ส่วนรวม การที่บัณฑิตจะมีคุณลักษณะดังกล่าวได้นั้น มหาวิทยาลัยเชื่อว่ากลุ่มวิชาศึกษาทั่วไปนั้นจะเป็นส่วนสำคัญ ที่จะหล่อหลอมนิสิตให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ดังกล่าว

แต่วิชาศึกษาทั่วไปที่เป็นมานั้นมีลักษณะแยกเป็นรายวิชาย่อย ๆ ต่างคนต่างสอน จนอาจทำให้นิสิตมองไม่เห็นความสัมพันธ์ของวิชาต่าง ๆ นั้น มหาวิทยาลัยจึงดำริปรับปรุงวิชาศึกษาทั่วไปขึ้นโดยมุ่งจะให้วิชาต่าง ๆ ได้บูรณาการกันมากขึ้น จึงเริ่มดำเนินการมาตั้งแต่เดือนธันวาคม 2530 เริ่มจากการประเมินหลักสูตรและการสอน ต่อด้วยสัมมนาปรับปรุงหลักสูตร ตามด้วยการสร้างสื่อการเรียนการสอน เสร็จแล้วมีการประชุมผู้สอนเรื่องวิธีสอนวิชานี้ และได้เริ่มใช้หลักสูตรนี้ในภาคเรียนแรกของปีการศึกษา 2534 เป็นต้นไป และในอนาคตมหาวิทยาลัยจะได้ดำเนินการประเมินผลหลักสูตรนี้ต่อไปให้เป็นผลดีแก่นิสิตและทันต่อสภาพการณ์ของสังคม

ตำราเล่มนี้เป็นหนึ่งในหลาย ๆ เล่มที่เป็นผลจากความร่วมมือของคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยที่ได้ช่วยกันเรียบเรียงด้วยความวิริยะอุตสาหะ โดยยึดจุดมุ่งหมายที่หล่อหลอมจากการระดมความคิดจากคณาจารย์ในก่อนหน้านั้นแล้ว มหาวิทยาลัยหวังว่าตำราเล่มนี้จะเป็นสื่อการเรียนการสอนที่จะช่วยให้ผู้เรียนได้บรรลุถึงซึ่งคุณลักษณะที่พึงประสงค์ได้เป็นอย่างดี

มหาวิทยาลัยขอขอบคุณคณาจารย์ทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการปรับปรุงหลักสูตรและสร้างตำราเรียนขึ้นในครั้งนี้เป็นอย่างมาก

รศ./ร.บ. ม.น. ร.บ.

(ศาสตราจารย์ ดร.ดำรง บุญเรืองรัตน์)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

# คำนำ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนวิชาศึกษาทั่วไปขึ้นใหม่ ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของวิชาศึกษาทั่วไปอย่างแท้จริง

ภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก คณะมนุษยศาสตร์ จึงได้ปรับปรุงและขยายรายวิชา ทย 101 : ความรู้และทักษะทางภาษา 2 หน่วยกิต ซึ่งมีอยู่แต่เดิม มาเป็นรายวิชาใหม่ 2 รายวิชา รวม 4 หน่วยกิต คือ

1. ทย 101 : ทักษะทางภาษา 1 2 หน่วยกิต
2. ทย 102 : ทักษะทางภาษา 2 2 หน่วยกิต

คณะกรรมการจัดทำตำราทักษะทางภาษาทั้ง 2 เล่มนี้ เป็นอาจารย์สอนภาษาไทยของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จากวิทยาเขต บางเขน ปทุมวัน บางแสน มหาสารคาม พิษณุโลก สงขลา และประจวบคีรีขันธ์ โดยแต่ละวิทยาเขตแบ่งกันรับผิดชอบหัวข้อเนื้อหาวิชาที่กำหนดให้ไปเขียน แล้วนำมาพิจารณาในที่ประชุม รวมทั้งสิ้น 7 ครั้ง และมีกองบรรณาธิการจัดทำต้นฉบับเป็นครั้งสุดท้ายอีกครั้งหนึ่ง ทั้งนี้ได้รับความร่วมมือจากคณะมนุษยศาสตร์ในการจัดพิมพ์และถ่ายเอกสารโดยตลอด ส่วนฝ่ายวิชาการของมหาวิทยาลัยได้ให้ความอนุเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมของคณะกรรมการทุกครั้ง ทำให้การดำเนินงานคล่องตัวและมีประสิทธิภาพยิ่ง จึงถือโอกาสขอขอบคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

คณะผู้จัดทำตำราหวังว่า หนังสือทั้ง 2 เล่มนี้คงจะเป็นประโยชน์แก่ผู้เรียนและผู้สอนไม่น้อยด้วยได้ระดมพลังสมองทำกันอย่างเต็มที่เพื่อให้ทันการใช้ในปีการศึกษา 2534 แต่หากท่านผู้ใช้หนังสือพบว่ามีข้อบกพร่องประการใดแล้ว โปรดเสนอแนะแก่ผู้จัดทำด้วย เพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขการพิมพ์ครั้งต่อไป

**คณะผู้จัดทำตำรา**

ตุลาคม 2533

# สารบัญ

## หน้า

### คำนำ

### บทที่ 1 การฟัง

คำอธิบาย วัตถุประสงค์ และหัวข้อเนื้อหาวิชา	3
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการฟัง	4
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับผู้ฟัง	5
การฟังเพื่อจับใจความ	7
การฝึกฝนการฟัง	8
บรรณานุกรม	10

### บทที่ 2 การพูด

คำอธิบาย วัตถุประสงค์ และหัวข้อเนื้อหาวิชา	13
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการพูด	15
ความสำคัญของการพูด	15
ความหมายของการพูด	16
องค์ประกอบของการพูด	16
ลักษณะของการพูดที่ดี	16
ประเภทของการพูด	16
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับผู้พูด	17
ลักษณะของผู้พูดที่ดี	17
มารยาทในการพูด	17
การเตรียมตัวในการพูด	18
ศิลปะในการพูด	18
หลักการพูดแต่ละประเภท	21
การพูดที่แบ่งตามวัตถุประสงค์	21
การพูดแบ่งตามลักษณะ	21
การฝึกพูดในโอกาสต่าง ๆ	22
การพูดแนะนำตัว	22
การเล่าเรื่อง	22
การพูดรายงาน	23
การถามตอบ	23
การอธิบาย	24
การชี้แจง	24
การพูดสรุปความ	25

	หน้า
การพูดในฐานะพิธีกร	25
การสนทนา	26
การพูดโทรศัพท์	27
บรรณานุกรม	29
<b>บทที่ 3 การอ่าน</b>	
คำอธิบาย วัตถุประสงค์ และหัวข้อเนื้อหาวิชา	33
ความหมายของการอ่าน	34
ความสำคัญของการอ่าน	35
ประโยชน์ของการอ่าน	36
ประเภทของการอ่าน	36
การอ่านในใจ	36
การอ่านออกเสียง	39
การอ่านเพื่อจุดประสงค์ต่าง ๆ	48
อ่านเพื่อสืบค้นทางวิชาการ	48
อ่านเพื่อสังสมประสบการณ์	53
กระบวนการฝึกอ่าน	58
กิจกรรม	61
เชิงอรรถอ้างอิง	62
บรรณานุกรม	63-64
<b>บทที่ 4 การเขียน</b>	
คำอธิบาย วัตถุประสงค์ และหัวข้อเนื้อหาวิชา	67
การเขียนเพื่อสื่อความอย่างสั้น ๆ	68
การเขียนบอกจุดประสงค์เฉพาะเรื่อง	68
การเขียนโทรเลข	68
การเขียนไปรษณียบัตร	68
การเขียนคำอวยพร	68
การเขียนนิยาม	68
การเขียนย่อความ	68
การเขียนสรุปความ	71
การเขียนปฏิบัติคนหนังสือ	71
หลักเกณฑ์บางประการที่ควรทราบเกี่ยวกับการเขียน	72
กิจกรรม	91
สื่อการสอน	91
บรรณานุกรม	92
รายชื่อคณะกรรมการจัดทำตำรา	93
กองบรรณาธิการ	94



# บทที่ 1 การฟัง



# ทฤษฎี 101

## การฟัง

**คำอธิบาย** ฝึกทักษะการฟังในฐานะที่เป็นกระบวนการรับสารจากสื่อ เพื่อให้เกิดความรู้ ความคิดอันจะนำไปสู่การพัฒนาตน

### วัตถุประสงค์เฉพาะหน่วย

1. เพื่อให้สามารถจับใจความจากสารต่าง ๆ ได้
2. เพื่อเสริมสร้างนิสัยและมารยาทที่ดีในการฟัง
3. เพื่อให้มีศิลปะในการฟัง

### หัวข้อเนื้อหาวิชา

1. ความรู้ทั่วไปในการฟัง
  - 1.1 ความสำคัญของการฟัง
  - 1.2 ความหมายของการฟัง
  - 1.3 องค์ประกอบของการฟัง
  - 1.4 จุดมุ่งหมายของการฟัง
2. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับผู้ฟัง
  - 2.1 ลักษณะผู้ฟังที่ดี
  - 2.2 การเตรียมตัวในการฟัง
  - 2.3 มารยาทในการฟัง
  - 2.4 ศิลปะในการฟัง
3. การฟังเพื่อจับใจความ
  - 3.1 การฟังเพื่อจับใจความสำคัญ
  - 3.2 การฟังเพื่อจับใจความละเอียด
4. การฝึกฝนการฟัง

## การฟัง

### 1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการฟัง

โลกปัจจุบันจัดได้ว่าเป็นยุคข่าวสาร มนุษย์ยุคนี้ดำเนินชีวิตอยู่ได้อย่างเป็นสุขก็จำเป็นจะต้องรับรู้ข่าวสารต่าง ๆ แล้วนำมาปรับปรุงใช้ให้ทันต่อความเป็นไปของโลก ทักษะที่สำคัญที่สุดในการรับรู้ข่าวสารต่าง ๆ ของมนุษย์ก็คือการฟัง แม้ในพระพุทธศาสนาก็ยังมีคำกล่าวที่แสดงให้เห็นถึงคุณค่าของการฟังว่า จะก่อให้เกิดปัญญา

การฟังมีความสำคัญต่อการสื่อสารเป็นอันมาก เพราะการฟังเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการส่งสาร เป็นกลไกฝ่ายรับของกระบวนการสื่อสารด้วยการพูด ซึ่งถ้าขาดกลไกฝ่ายนี้ การสื่อสารด้วยการพูดย่อมไม่บรรลุผลอันใด ดังนั้น ในการปรับปรุงกระบวนการสื่อสารที่ต้องอาศัยการพูด จึงจำเป็นต้องปรับปรุงทักษะของการฟังด้วย

การฟังเป็นทักษะที่สัมพันธ์กับทักษะอื่น เพราะจะช่วยขยายประสบการณ์และความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ อันจะเป็นผลทำให้ผู้ฟังเป็นผู้รอบรู้ ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่ช่วยให้การอ่าน การเขียน และการพูด ได้ผลดี ดังนั้นการฟังจึงมิใช่การรับสารเข้ามาเพียงฝ่ายเดียว หากเป็นตัวกระตุ้นให้บุคคลสามารถใช้ทักษะในด้านอื่น ๆ ได้เป็นอย่างดีอีกด้วย

นอกจากนี้การฟังยังช่วยให้มนุษย์เข้าใจความรู้สึกนึกคิด ตลอดจนความต้องการของกันและกัน อันเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้มนุษย์สามารถดำรงตนอยู่ร่วมกันอย่างสงบสุข

บทบาทของการฟังที่มีต่อมนุษย์ยังเป็นการสืบทอดวัฒนธรรมทางสังคมอีกด้วย นับเป็นกระบวนการที่สำคัญของมนุษย์ในการเข้าถึงศิลปะและสุนทรียะในด้านต่าง ๆ เช่น การฟังบทเพลง บทกวี และเสียงดนตรี เพื่อสร้างความสุข อบรมจิตใจให้ประณีตละเอียดอ่อน อันเป็นการให้คุณค่าที่สำคัญยิ่งสำหรับการเป็นมนุษย์

กล่าวได้ว่า การฟังเป็นทักษะทางภาษาอย่างหนึ่งซึ่งสามารถฝึกฝนให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นได้ เช่นเดียวกับทักษะทางภาษาด้านอื่น ๆ

#### 1.1 ความสำคัญของการฟัง

การฟังเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้เกิดสติปัญญา เกิดความรอบรู้เฉลียวฉลาด และบางครั้งก็ทำให้เกิดความเพลิดเพลิด ผู้ที่ฟังมาก ๆ และฟังเป็น ย่อมก่อให้เกิดประโยชน์แก่ตัวผู้ฟังเอง การฟังเป็นช่วยให้ผู้ฟังใช้ความคิด ทำความเข้าใจในเรื่องที่ฟัง สามารถแปลความ ตีความหรือจับใจความของเรื่องที่ฟังได้ สามารถวิเคราะห์ วิจัย วิจารณ์ หาเหตุผล หรือใช้วิจารณญาณในการประเมินค่าของเรื่องที่ฟังได้ถูกต้อง นอกจากนี้การฟังยังช่วยให้เกิดประโยชน์ต่อชีวิตในด้านอื่น ๆ เช่น ก่อให้เกิดความรู้ การตัดสินใจ หรือเกิดความคิดริเริ่มได้ อีกทั้งก่อให้เกิดพฤติกรรมต่อเนื่องกับการพูด ก็จะทำให้เกิดการคิดและการพูดมีประสิทธิภาพได้อีกด้วย

#### 1.2 ความหมาย “การฟัง”

การฟังหมายถึง กระบวนการรับรู้สารโดยผ่านสื่อทางเสียงด้วยรูปแบบต่าง ๆ

### 1.3 องค์ประกอบของการฟัง

การฟังเป็นการรับรู้สารประเภทหนึ่ง ซึ่งประกอบด้วย สิ่งเร้าที่บุคคลจะรับรู้ อวัยวะสัมผัส และภูมิหลังของบุคคล

#### 1.3.1 สิ่งเร้าที่บุคคลจะรับรู้

1) สิ่งเร้าภายนอก ได้แก่ ลักษณะของสาร ลักษณะของผู้ส่งสาร และช่องทางการส่งสาร

ลักษณะของสารที่มีผลต่อการฟังที่สำคัญ มีคุณภาพของเสียง ความเข้มของเสียง ระดับของเสียง ความเร็วช้า และระดับของถ้อยคำ เป็นต้น

ลักษณะของผู้ส่งสารที่มีผลต่อการรับรู้ ควรพิจารณาถึง ความรู้ของผู้ส่งสารที่เกี่ยวข้องกับสารที่ต้องการสื่อ ความสามารถในการถ่ายทอดหรือกลวิธีในการนำเสนอ และบุคลิกภาพของผู้ส่งสาร

ส่วนช่องทางการส่งสารนั้น หมายถึง เสียงที่สื่อเพื่อให้เกิดการรับรู้ ถ้าให้ช่องทางการส่งสาร ไม่เหมาะสม การสื่อความก็จะไม่มีประสิทธิภาพ เช่น พูดห้วนหรือสั้นเกินไปทางโทรทัศน์ หรือวิทยุพูดเบาเกินไปในขณะที่มีผู้ฟังจำนวนมาก หรือพูดดังเกินไปขณะใช้เครื่องขยายอยู่แล้ว เป็นต้น

2) สิ่งเร้าภายใน เช่น ความรู้สึก อารมณ์ ความต้องการ ความคิด

1.3.2 อวัยวะสัมผัส อวัยวะสัมผัสตามความหมายของการฟัง ได้แก่ หูและตา ซึ่งถ้าพิการก็ไม่อาจรับสารได้

1.3.3 ภูมิหลังของบุคคล หมายถึง สภาพเดิมของผู้รับสาร หากมีประสบการณ์เดิมและมีความสนใจต่อสาร ก็จะรับรู้และเข้าใจได้ง่าย

### 1.4 จุดมุ่งหมายของการฟัง

1.4.1 ฟังเพื่อให้เกิดความรู้และศรัทธา เป็นการฟังเพื่อเก็บสาระสำคัญของสาร เช่น ฟังคำบรรยาย อภิปราย โอวาท ธรรมเทศนา และปาฐกถาธรรม เป็นต้น

1.4.2 ฟังเพื่อความซาบซึ้งและจรรโลงใจ เป็นการฟังเพื่อประเทืองอารมณ์และให้เกิดสุนทรีย์ เช่น ฟังเพลง คนตรี บทเห่กล่อม กวีนิพนธ์ และนิทาน เป็นต้น

1.4.3 ฟังเพื่อพัฒนาตนเอง เป็นการฟังเพื่อการปรับปรุง เสริมสร้าง พัฒนาการทางกาย ทางใจ และอารมณ์ เพื่อปรับตัวเองให้เข้ากับสังคมและสิ่งแวดล้อมอื่น เช่น ฟังข้อเสนอแนะต่าง ๆ ฟังคำบรรยายประกอบการสวดิต รายการโต้วาที รายการสนทนาทางวิทยุ โทรทัศน์

1.4.4 ฟังเพื่อเสริมสร้างจินตนาการและความคิดสร้างสรรค์ อันจะนำไปสู่ความคิดแปลกใหม่ เช่น ฟังบทวิเคราะห์ วิจารณ์ สารคดี ปกิณกะคดี เป็นต้น

## 2. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับผู้ฟัง

### 2.1 ลักษณะของผู้ฟังที่ดี

2.1.1 มีจุดมุ่งหมายในการฟัง เช่น ต้องการฟังเพื่อหาข้อมูล เพื่อความเพลิดเพลิน หรือเพื่อหาคุณค่าจากเรื่องที่ได้ฟัง

2.1.2 มีความตั้งใจแน่วแน่ที่จะเป็นผู้ฟังที่ดี อดทน หนักแน่น มีอารมณ์มั่นคงและฟังด้วยความยุติธรรม สุจริตใจ

2.1.3 มีความสามารถในการจับใจความ สามารถวิเคราะห์ วิจารณ์ หยั่งรู้ ข้อเท็จจริง และข้อคิดเห็นได้

2.1.4 สามารถนำความรู้ความคิดที่ได้จากการฟังไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้

## 2.2 การเตรียมตัวในการฟัง

การเตรียมตัวในการฟัง กระทำได้ 2 ลักษณะดังนี้

2.2.1 การเตรียมตัวทั่วไป หมายถึง การที่ผู้ฟังเตรียมตัวเองให้เป็นผู้พร้อมที่จะฟังอยู่เสมอ โดยการหมั่นหาประสบการณ์ในการฟัง การหมั่นศึกษาหาความรู้ในศิลปะวิทยาการสาขาต่าง ๆ และฝึกทักษะการพูด เพื่อเตรียมเป็นผู้ฟังที่ดี

2.2.2 การเตรียมเฉพาะคราว เป็นการเตรียมตัวฟังเป็นพิเศษเฉพาะในการพูดในคราวใดคราวหนึ่ง ซึ่งควรมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

1) ทำความเข้าใจกับองค์ประกอบของการพูดแต่ละคราวนั้นให้ชัดเจน เช่น ผู้พูด จุดมุ่งหมายในการพูด สื่อที่ผู้ฟังจะรับสาร ประเภทของสาร และสภาพแวดล้อม เป็นต้น

2) เตรียมตัวเองเพื่อให้สามารถฟังการพูดครั้งนั้นอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นต้นว่าหาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องที่จะฟัง เกี่ยวกับตัวผู้พูด เตรียมอุปกรณ์ที่จะบันทึกการฟังให้เหมาะสม สภาพของการพูด รวมทั้งรักษาสุขภาพของคนให้เป็นผู้ฟังที่ดี

## 2.3 มารยาทในการฟัง

มารยาท หมายถึง กิริยาท่าทางที่เรียบร้อย สාරวม ไม่แสดงกิริยาอันไม่สมควรในขณะที่ฟัง เป็นต้นว่า รบกวนผู้พูดโดยพูดสอดขึ้นกลางคัน คุยกัน แสดงกิริยาที่ทำให้เห็นว่าไม่สนใจหรือไม่ให้เกียรติผู้พูด ถูกรบกวนนอกห้องในขณะที่ผู้พูดกำลังพูด หากมีความจำเป็นจริง ๆ ต้องแสดงความเคารวะผู้พูดก่อน

2.4 ศิลปะการฟัง หมายถึง กระบวนการทำงานผสมผสานสอดคล้องกันไปของอวัยวะสัมผัสอันได้แก่ หู ตา สมอง และใจ ในลักษณะดังต่อไปนี้

2.4.1 ฟังด้วยหู คือ การที่ประสาทหูรับรู้เสียงที่ได้ยินในลักษณะต่าง ๆ สามารถแยกแยะคุณสมบัติของเสียงที่ได้ยิน ประเภทของสื่อที่ได้ยิน และกำหนดทิศทางของเสียงที่ได้ยินได้

2.4.2 ดูด้วยตา คือ ในขณะที่โสตประสาทรับฟังวจนสารอยู่นั้น จักษุประสาทของผู้ฟังก็จะทำงานไปพร้อม ๆ กัน ด้วยการใช้สายตาพิจารณาวจนสารของผู้พูด เป็นต้นว่า การแสดงออกทางสีหน้า แววตา ตลอดจนอากัปกริยาประกอบในการสื่อสาร เพื่อจับสังเกตความรู้สึก อารมณ์ และนัยที่อาจแฝงอยู่ในภาษาท่าทางนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยให้เข้าใจภาษาถ้อยคำได้อย่างกระจ่างชัด

2.4.3 พิจารณาด้วยสมอง ในขณะที่ฟังสารด้วยหูและดูด้วยตานี้ ผู้ฟังควรใช้สมองคิดพิจารณาข้อความที่ได้รับฟังด้วย นั่นคือ

1. คืดตาม คือ คืดตามเรื่องที่ฟังอย่างตั้งใจ
2. คืดตรง คือ รู้จักพินิจพิเคราะห์สาร
3. คืดดิ่ง คือ ความรู้สึกสะอึกใจ แล้วเกิดความคิดยับยั้งเพื่อไตร่ตรอง หรือ ทบทวน
4. คืดโต้ คือ เกิดความคิดขัดแย้งต่อสารที่ได้รับฟังแล้วหาเหตุผลมาหักล้าง หรือโต้แย้ง
5. คืดตัด คือ การคิดตกหรือสรุปหาข้อยุติได้  
ในกรณีที่คิดตรงแล้วเกิดการยอมรับ การรับสารจะนำไปสู่ข้อสรุปหรือยุติ โดยไม่คิดดิ่งหรือคิดโต้

2.4.4 กลั่นกรองด้วยใจ คือ การฟังด้วยความตั้งใจ พิจารณาถลั่นกรองสารที่ได้รับฟังด้วยใจ ที่เป็นกลาง ปราศจากอคติ รวมทั้งมีใจกว้าง รับฟังคำติหรือคำวิพากษ์วิจารณ์ด้วยอาการสงบ

2.4.5 อาศัยการจดจำ คือ สามารถจำใจความสำคัญของสารที่รับฟังได้ สำหรับประมวลไว้เป็นประโยชน์แก่ตนเอง หรือถ่ายทอดแก่ผู้อื่นต่อไป และอาจมีการจดบันทึกประกอบในบางขณะเพื่อ กั้นลืม

### 3. การฟังเพื่อจับใจความ

การฟังเพื่อจับใจความ หมายถึง การที่ผู้ฟังเข้าใจเรื่องราวที่กำลังฟังอยู่ ตรงตามจุดประสงค์ของผู้พูด และสามารถที่จะใช้วิจารณญาณพิจารณาประโยชน์จากเรื่องที่รับฟังนั้นด้วย

การฟังเพื่อจับใจความอาจแบ่งย่อยได้ 2 ประการ คือ การฟังเพื่อจับใจความสำคัญและการฟังเพื่อจับใจความละเอียด

การฟังเพื่อจับใจความทั้ง 2 ประการนี้ อาจเกิดขึ้นตามลำดับในการฟังแต่ละครั้ง หรือเกิดขึ้นทั้ง 2 ประการพร้อม ๆ กันก็ได้ เช่น การฟังการบรรยายในห้องเรียน ผู้ฟังควรจับใจความสำคัญเท่านั้น ถ้าพยายามจะจับรายละเอียดทุกถ้อยคำ จะทำให้จับใจความได้ไม่ตลอด เพราะมัวไปพะวงกับสิ่งปลีกย่อยมากเกินไป ควรตั้งใจฟังเรื่องให้ทัน แล้วจดเฉพาะใจความสำคัญเป็นตอน ๆ ไปตามลำดับจนจบเรื่อง

**3.1 การฟังเพื่อจับใจความสำคัญ** มักเป็นการฟังสารประเภทที่ให้ความรู้ เช่น การฟังบทความ ข่าว การบรรยาย และการอภิปราย เป็นต้น ผู้ฟังต้องรู้จักแยกแยะก่อนใดเป็นแก่นสำคัญก่อนใดเป็นกระพี้หรือพลความได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง แล้วจดหัวข้อของใจความสำคัญนั้นอย่างต่อเนื่องกันไป ส่วนที่เป็นพลความมักเป็นตัวอย่างหลาย ๆ ตัวอย่างของแต่ละหัวข้อ ที่ผู้ฟังต้องการขยายความ หรืออาจจะเป็นการเกร็ดความรู้ที่เล่าแทรกขึ้นมาเพื่อให้ผู้รับฟังเปรียบเทียบหรืออาจเป็นการพูดด้วยสำนวนโวหารที่ดึงดูดใจผู้ฟังเพื่อเรียกเสียงหัวเราะให้คลายความเคร่งเครียดทางวิชาการที่กำลังพูดหรือบรรยายอยู่ เหล่านี้ล้วนเป็นเทคนิคของผู้พูด ส่วนผู้ฟังที่ต้องการจับใจความสำคัญอันเป็นสาระของเรื่องไม่จำเป็นต้องจด

หากเป็นการฟังบรรยายที่มีเอกสารประกอบ ผู้ฟังก็จะจับใจความสำคัญได้สะดวกขึ้น โดยใช้วิธีขีดเส้นใต้ข้อความที่ผู้บรรยายเน้นความสำคัญ และจดเพิ่มเติมได้อีกหากผู้บรรยายกล่าวนอกเหนือจากเอกสารที่มีอยู่ ส่วนรายละเอียดต่าง ๆ สามารถอ่านเพิ่มเติมภายหลังได้

**3.2 การฟังเพื่อจับใจความละเอียด** มักเป็นการฟังสารประเภทที่โน้มน้าวใจและสารที่จรรโลงใจ เป็นการฟัง เพื่อหาข้อโต้แย้งหรือคล้อยตาม จำเป็นต้องอาศัยการฟังในรายละเอียดปลีกย่อย เพื่อเป็นข้อมูล ที่ผู้ฟังจะนำมาพิจารณาว่าควรจะเห็นด้วย หรือควรโต้แย้ง เช่น การฟังสารที่โน้มน้าวใจจากสื่อมวลชน เป็นต้นว่า การโฆษณา การปลุกระดม การประชาสัมพันธ์ ผู้รับสารต้องประมวลรายละเอียดให้เพียงพอ ก่อนที่จะตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่ง เพราะการใช้ภาษาของสารประเภทนี้จะมีลักษณะเร้าอารมณ์เป็นอย่างมาก

การฟังสารที่จรรโลงใจซึ่งเป็นการฟังเพื่อให้เกิดจินตนาการ สร้างสรรค์ และเกิดความซาบซึ้ง ประทับใจ เช่นการฟังเพลง คำปราศรัย โอวาท สุนทรพจน์ พระธรรมเทศนานั้น จำเป็นต้องฟังเพื่อจับใจความละเอียดเช่นกัน เพื่อให้เข้าใจและมองเห็นชัดเจนทุกแง่มุม รายละเอียดทุกชั้นตอน จะช่วย สนับสนุนให้เกิดความคิด จินตนาการ มองเห็นภาพและซาบซึ้งได้ในที่สุด

การฟังสารบางประเภท เช่น ฟังการโต้วาที ฟังการแนะนำให้ทำสิ่งต่าง ๆ รายละเอียดสำคัญ มากจะข้ามไปไม่ได้เลย จะต้องจดจำและเข้าใจตามลำดับทุกชั้นตอน ในการโต้วาที ผู้ฟังจะต้องคิดแย้ง เพื่อโต้กลับและแก้ประเด็นที่อีกฝ่ายหนึ่งแสดงออกมาให้ตก ส่วนผู้ฟังก็จะต้องติดตามรายละเอียดซึ่งคมคาย และแยบยล ก่อให้เกิดความสนุกสนานเพลิดเพลินใจ ส่วนการฟังการแนะนำให้ทำสิ่งต่าง ๆ ทางวิทยุ หรือโทรทัศน์ หรือจากวิทยากรแขนงต่าง ๆ ที่แนะนำและสาธิตการแก้ การซ่อมเครื่องมือ เครื่องใช้ การทำอาหาร การปลูกต้นไม้ ฯลฯ เหล่านี้ก็ต้องฟังอย่างจับใจความละเอียดเช่นกัน หากข้ามชั้นตอนใดไป ผลที่ออกมาก็ ไม่สมบูรณ์ หรือเป็นผลเสียให้เกิดอันตรายได้ ผู้ฟังที่สนใจควรจรรโลงใจตามไปทุกข้อส่วนใหญ่วิทยากร จะเข้าใจวิธีการเสนอสารประเภทนี้ จะชี้แจงชัดเจน เพื่อให้ผู้ฟังติดตามทันและจดข้อความได้

#### 4. การฝึกฝนการฟัง

การฟังเป็นทักษะภาษาที่มีบทบาทสำคัญต่อมนุษย์ เป็นสิ่งจำเป็นในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในสังคม เป็นเครื่องมือสำคัญในการเข้าถึงศิลปะและสุนทรียะด้านต่าง ๆ ในชีวิตมนุษย์ และเป็นวิธีหนึ่งที่ มนุษย์ใช้สร้างปัญญา การฟังจึงมีคุณค่าอย่างยิ่ง ควรแก่การส่งเสริมและฝึกฝนเพื่อให้เป็นกิจนิสัย และ เพิ่มพูนประสิทธิภาพของการฟังที่ดีต่อไป

ด้วยเหตุที่การฟังเป็นศิลปะ ซึ่งเกิดจากกระบวนการผสมผสาน ด้วยการฟังด้วยหู คุยด้วยตา พิจารณาด้วยสมอง กลั่นกรองด้วยใจ และอาศัยการจดจำ ดังนั้นในการฝึกฝนเพื่อพัฒนาการฟังจึงอาจใช้ วิธีดังต่อไปนี้

**4.1 ฝึกฝนโสตประสาท** เป็นการฝึกการฟังโดยเน้นประสาทหู ด้วยการให้ฟังเสียงจากสื่อ นานาประเภท เช่น เสียงดังที่เกิดจากต้นกำเนิดเสียงที่แตกต่างกัน อาทิ เสียงเคาะระฆัง เสียงร้องของสัตว์ เสียงคนครี เสียงสนทนาของบุคคล เพื่อให้สามารถแยกประเภทของสื่อที่ได้ยิน ทั้งนี้อาจพิจารณาไปถึง การสังเกตคุณสมบัติของเสียง เช่น เสียงแหลม เสียงทุ้ม เสียงก้องกังวาน เสียงนุ่มนวล เป็นต้น

**4.2 ฝึกฝนจักษุประสาทในการฟังอย่างมีศิลปะ** ไม่เพียงแต่ฟังด้วยประสาทหูเท่านั้น แต่ควรใช้ ประสาทการสังเกตอากัปกริยาของผู้พูดไปพร้อม ๆ กัน ดังนั้นจึงควรฝึกการฟังโดยการเน้นการใช้

ประสาธตาคด้วย เช่น ให้ฟังคำบรรยายหรือปาฐกถาของวิทยากร ฟังรายการสนทนาทางโทรทัศน์ และขณะฟังให้สังเกตการใช้วัจนสารของผู้พูดแต่ละคน เพื่อการพิจารณาหาความหมายและจุดประสงค์ที่แท้จริงของผู้พูดแต่ละราย

**4.3 ฝึกฝนการฟังโดยเน้น “การคิดเป็น” ในการฟังอย่างมีศิลปะ** ผู้ฟังควรใช้สมองคิดพิจารณาข้อความที่ได้รับฟังในลักษณะของการไตร่ตรองท่วงดิงโต้แย้ง และคิดสรุปหาข้อยุติได้ นั่นคือการรู้จักคิดเป็น ดังนั้นในการฝึกฝนเพื่อพัฒนาการฟัง จึงควรฝึกให้รู้จัก “การคิดเป็น” ด้วยการฝึกให้ฟังสารหลาย ๆ ประเภท เช่น สารประเภทโอวาท เทศนา คำปราศรัยของนักการเมือง ข่าวโฆษณา บทวิเคราะห์ บทวิจารณ์ หรืออาจฝึกการใช้บทบาทสมมติ หรือจัดสถานการณ์จำลอง เช่น การประชุม การปราศรัยหาเสียงในการสมัครรับเลือกตั้ง เหล่านี้ เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิดไตร่ตรอง ทบทวน ใคร่ครวญจับประเด็นได้ ทั้งฝึกการคิดท่วงดิงโต้แย้งที่ได้รับฟัง รวมทั้งคิดตรงหาข้อสรุปยุติได้ในที่สุด

**4.4 ฝึกฝนการฟังโดยเน้น “ฟังด้วยใจเป็นกลาง”** การฟังที่ดีควรฟังด้วยใจเป็นกลางปราศจากอคติ และมีใจกว้าง รับฟังคำวิพากษ์วิจารณ์ได้ด้วยกิริยาสงบ ดังนั้นจึงควรมีการฝึกฝนทักษะการฟังด้วยใจเป็นกลาง ซึ่งอาจฝึกได้โดยการให้รับฟังสารประเภทข่าว บทวิจารณ์ คำพิพากษาในศาล คำปราศรัยของนักการเมือง ฯลฯ หรือฝึกด้วยการจัดสถานการณ์จำลองและบทบาทสมมติ เช่น จัดการประชุม และให้ผู้เรียนรับบทบาทสมมติในฐานะต่าง ๆ กัน อาทิ เป็นประธานการประชุม ผู้ร่วมประชุม เลขานุการ ฯลฯ และเมื่อเสร็จการประชุม ให้มีการวิจารณ์ผู้ร่วมงานแต่ละคน เป็นการฝึกฟังอย่างมีใจกว้าง ยอมรับคำติหรือคำวิพากษ์วิจารณ์ได้

**4.5 ฝึกฝนการจำ** ในด้านความจำ ควรฝึกฝนผู้เรียนให้เป็นผู้ฟังที่สามารถจดจำสาระของสารที่ได้รับฟัง ซึ่งอาจฝึกได้โดยการให้ฟังข้อความสั้น ๆ ก่อน อาจเป็นนิทานสั้น ๆ เรื่องเล่า ข่าว ชีวิตประวัติบุคคลสำคัญ เหตุการณ์ต่าง ๆ แล้วให้ผู้ฟังนึกลำดับข้อความที่ได้รับฟัง และพูดทบทวนให้คนอื่น ๆ ฟัง ต่อจากนั้นจึงค่อยฝึกโดยการให้ฟังข้อความที่วิมีความยาวขึ้น ในกรณีฝึกการฟังสารที่ค่อนข้างยาว ควรฝึกฝนการจดบันทึกเพื่อช่วยความจำเฉพาะใจความสำคัญเป็นครั้งคราว สำหรับประกอบการประมวลสาระสำคัญของการฟังแต่ละครั้ง

## บรรณานุกรม

กีรติ บุญเจือ. **ตรรกวิทยาทั่วไป**. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2528.

ฐะปะนีย์ นาครทรรพ. “การพัฒนาสมรรถภาพทางภาษาโดยต่อเนื่อง” ในเอกสารการสอนชุดวิชาภาษาไทย 1 หน่วยที่ 12-15. หน้า 883-903 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2526.

บุญยงค์ เกศเทศ. **ภาษาวิทยานิพนธ์**. มหาสารคาม : อภิชาติการพิมพ์, 2532.

ราชบัณฑิตยสถาน. **พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525**. ไทยวัฒนาพานิช, 2525.

Eisenson, Jon and Paul H. Boase. **Basic Speech**. New York : Macmillan Publishing Co., Inc., 1975.

McBurney, H. James and Ernest J. Wraga. **Guide to Good Speech**. New Jersey : Prentice-Hall, Inc., 1961.

Vasile, J. Albest and Harold K. Mintz. **Speak with Confidence, A Practical Guide**. Boston : Little Brown and Company. 1983.

Webster 'New World Dictionary, College Edition. The World Publishing Company. 1966.



## บทที่ 2 การพูด



# ทฤษฎี 101

## การพูด

**คำอธิบาย** ฝึกทักษะการพูดเพื่อให้สามารถสื่อสารได้เป็นอย่างดี ทั้งในชีวิตประจำวัน และในการศึกษา  
วิทยาการด้านต่าง ๆ

### วัตถุประสงค์เฉพาะหน่วย

1. ให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการพูด
2. ให้ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติเพื่อเพิ่มพูนทักษะในการพูด

### หัวข้อเนื้อหาวิชา

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการพูด
  - 1.1 ความสำคัญของการพูด
  - 1.2 ความหมายของการพูด
  - 1.3 องค์ประกอบของการพูด
  - 1.4 ลักษณะของการพูดที่ดี
  - 1.5 ประเภทของการพูด
2. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับผู้พูด
  - 2.1 ลักษณะของผู้พูดที่ดี
  - 2.2 มารยาทในการพูด
  - 2.3 การเตรียมตัวในการพูด
  - 2.4 ศิลปะในการพูด
3. หลักการพูดแต่ละประเภท
  - 3.1 การพูดที่แบ่งตามวัตถุประสงค์
  - 3.2 การพูดแบ่งตามลักษณะ
4. การฝึกพูดในโอกาสต่าง ๆ
  - 4.1 การพูดแนะนำตัว
  - 4.2 การเล่าเรื่อง
  - 4.3 การพูดรายงาน

- 4.4 การถาม ตอบ
- 4.5 การอธิบาย
- 4.6 การชี้แจง
- 4.7 การพูดสรุปความ
- 4.8 การพูดในฐานะพิธีกร
- 4.9 การสนทนา
- 4.10 การพูดโทรศัพท์



## การพูด

### 1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการพูด

การพูดเป็นพฤติกรรมหนึ่งในการติดต่อสื่อสารของมนุษย์ นับเป็นพฤติกรรมที่สำคัญ เพราะช่วยให้การติดต่อสื่อสารเป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว การเรียนรู้เกี่ยวกับการพูดและการฝึกพูดอย่างถูกต้องตามหลักวิชา ซึ่งช่วยให้สามารถใช้การพูดอย่างเหมาะสมกับกาละ เทศะ และบุคคล จึงช่วยให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมร่วมกับผู้อื่นได้อย่างราบรื่น และประกอบภารกิจต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

#### 1.1 ความสำคัญของการพูด

ในสมัยก่อนคนเราสื่อสารกันด้วยการบอกเล่าและถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิดกันด้วยการพูดและการฟัง เมื่อสังคมเปลี่ยนไป การศึกษาค้นคว้าอ่านและการเขียนมีความเจริญขึ้น แต่ถึงกระนั้น ความสำคัญของการพูดและการฟังก็ไม่ได้ลดลง ยิ่งในสังคมปัจจุบันซึ่งมีการปกครองแบบประชาธิปไตย ความจำเป็นในด้านการพูดก็ยิ่งมากขึ้น

คนไทยเรามีคำกล่าวที่แสดงถึงความสำคัญของการพูดอยู่มาก เช่น “ปากเป็นเอก” “พูดดีเป็นศรีแก่ตัว” “พูดดีเป็นเงินเป็นทอง” เป็นต้น เพราะการพูดทำให้เกิดความโน้มน้าวใจได้ง่าย ไร้-อารมณ์ได้ดี และทำความเข้าใจได้รวดเร็ว เพราะได้ฟังถ้อยคำ และเห็นหน้าตาท่าทางของผู้พูดพร้อม ๆ กัน

เราพอจะสรุปความสำคัญของการพูดได้ว่า

1.1.1 ความสำคัญที่มีต่อตัวผู้พูดเอง ผู้ที่มีความสามารถในการพูดจะเป็นผู้มีอำนาจในตัวมีลักษณะของความเป็นผู้นำ เข้าสมาคมทั่วไปได้ดี แสดงออกถึงความเฉลียวฉลาด และความเจนจัดอันเป็นหนทางไปสู่ความสำเร็จต่าง ๆ ทั้งด้านส่วนตัวและการประกอบอาชีพ

#### 1.1.2 ความสำคัญที่มีต่อส่วนรวม

1) ด้านการศาสนา การพูดเป็นวิธีเผยแผ่ศาสนาซึ่งเป็นการกำหนดให้คนกระทำความดี อันจะมีผลทำให้สังคมมีความสงบสุข

2) ด้านการเมืองและการปกครอง เรื่องการเมืองเป็นเรื่องที่ต้องมีนโยบายและต้องเกี่ยวข้องกับคนหมู่มาก ต้องใช้การพูดเพื่อเผยแพร่นโยบาย แนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อลดความขัดแย้ง และทำความเข้าใจกันเพื่อการอยู่ร่วมกันด้วยดี

3) ด้านธุรกิจ การดำเนินธุรกิจต้องใช้การพูดเพื่อโฆษณา ชี้แจงทำความเข้าใจ และเจรจาตกลงกัน หากธุรกิจดำเนินไปได้ ย่อมส่งผลถึงเศรษฐกิจของประเทศชาติด้วย

4) การทหาร และการสงคราม งานด้านการรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง จำเป็นต้องพูดจาชี้แจงให้เข้าใจกัน แม้ในการทำสงครามก็ยังคงอาศัยการโฆษณาชวนเชื่อเพื่อผลด้านจิตใจของทั้งฝ่ายเดียวกันและฝ่ายตรงข้าม และหากฝ่ายเดียวกันได้ติดต่อสื่อสาร ประชุมปรึกษากัน ก็จะเกิดผลดีแน่นอน

## 1.2 ความหมายของการพูด

การพิจารณาความหมายของการพูด จะพิจารณา 2 แง่มุม คือ ความหมายของการพูด ในเชิงวิทยาศาสตร์ และในเชิงศิลปะ

### 1.2.1 การพูดในเชิงวิทยาศาสตร์

เมื่อก้าวในเชิงวิทยาศาสตร์ การพูดเป็นกระบวนการแปลงเสียง เริ่มจากอากาศ ในปอด ถูกขับผ่านหลอดลมมาสู่ช่องปากหรือช่องจมูก หรือทั้งสองช่อง จะเกิดด้วยอวัยวะต่าง ๆ เช่น เส้นเสียง หลอดลม กล่องเสียง ลิ้น ริมฝีปาก และฟัน อวัยวะดังกล่าว จะกล่อมเกลาเสียงที่ออกมาให้มีลักษณะต่าง ๆ กัน

ฉะนั้น จึงควรรักษาอวัยวะที่ใช้ในการออกเสียงให้อยู่ในสภาพที่ปรกติ จะทำให้เสียงที่เปล่งออกมานั้นมีคุณภาพ

### 1.2.2 การพูดในเชิงศิลปะ

ในเชิงศิลปะ การพูดคือกระบวนการติดต่อสื่อสารของมนุษย์ ซึ่งใช้ระบบสัญลักษณ์ต่าง ๆ ได้แก่ เสียง ภาษา และอากัปกริยา เพื่อถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิดจากผู้พูดไปยังผู้ฟัง ทำให้ผู้ฟังเกิดความเข้าใจถูกต้องตรงกับที่ผู้พูดต้องการ และมีความพึงพอใจที่ได้รับฟัง

การพูดจึงเป็นคุณสมบัติพิเศษของมนุษย์ที่เกิดจากการเรียนรู้ เพื่อสื่อสารกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพที่สุด อันเป็นความจำเป็น ในการดำรงชีวิตอยู่ในสังคม

## 1.3 องค์ประกอบของการพูด

การพูดมีองค์ประกอบที่สำคัญ 4 ประการ ได้แก่

- 1.3.1 ผู้พูด (speaker) คือ ผู้ส่งสาร
- 1.3.2 ข้อสาร หรือ เรื่องราวที่พูด (Message) คือเนื้อหาสาระที่ผู้พูดพูดออกไป
- 1.3.3 ช่องทาง (Channel) คือวิธีทางที่นำข้อสารไปสู่ผู้ฟัง ได้แก่ ภาษาพูดและท่าทาง
- 1.3.4 ผู้ฟัง (Listener) คือผู้รับสารของการพูด

## 1.4 ลักษณะของการพูดที่ดี

1. เป็นการพูดที่มีประสิทธิภาพ พิจารณาได้จาก การใช้ถ้อยคำ น้ำเสียง และกิริยาอาการที่เหมาะสมกับเนื้อหา กาลเทศะ และบุคคล

2. ถูกต้องตามจรรยาบรรณและประเพณีนิยมของสังคม พิจารณาจากเนื้อเรื่อง ถ้อยคำและกิริยาอาการของผู้พูด

3. มีประโยชน์ พิจารณาจากเนื้อเรื่องที่ถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความรู้สึก และความต้องการซึ่งมีคุณค่าแก่ผู้ฟัง ผู้พูด ผู้ที่ถูกพูดถึงและส่วนรวม

4. สัมฤทธิ์ผลตามความมุ่งหมายของผู้พูด พิจารณาจากความรู้ ความคิด การกระทำ ความรู้สึก ทศนคติ ของผู้ฟังที่มีต่อการพูดครั้งนั้น

## 1.5 ประเภทของการพูด

การพูดเป็นกระบวนการสื่อสารของมนุษย์ แบ่งได้เป็น 4 ประเภท คือ

1.5.1 การพูดระหว่างบุคคล เป็นการพูดขึ้นพื้นฐานที่สุดของมนุษย์ เพื่อถ่ายทอด สนทนา ได้ตาม ถกเถียง หรือปรึกษาหารือ การพูดแบบนี้ไม่มีกฎเกณฑ์และข้อจำกัดมากนัก

1.5.2 การพูดในกลุ่ม เป็นการพูดที่มีบุคคลเข้าร่วมพูดกันตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป ขึ้นอยู่กับ โอกาส สถานที่ และเรื่องอันเกี่ยวข้องความสะดวกที่จะทำให้การพูดของบุคคลกลุ่มนั้นดำเนินไปได้ บางที อาจมีการโต้แย้งหรือเป็นเพียงการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด ซึ่งกันและกันก็ได้ การรวมตัวเป็นกลุ่มและ มาพูดจากันนี้ อาจรวมกันอย่างเป็นทางการ หรือไม่เป็นทางการก็ได้

1.5.3 การพูดในที่ชุมนุมชน เป็นการพูดต่อหน้าที่ประชุมชน อาจเป็นการพูดคนเดียว หรือเป็นคณะก็ได้ สามารถเห็นได้ชัดว่าใครเป็นผู้พูด ใครเป็นผู้ฟัง และต้องมีจุดมุ่งหมายชัดเจนว่าจะพูด เพื่ออะไร มีการกำหนดเวลาไว้ค่อนข้างแน่นอน การพูดในที่ชุมนุมชนที่พบทั่วไป เช่น การปาฐกถา การอภิปรายทางวิชาการ การพูดหาเสียง การกล่าวปราศรัย และการพูดในโอกาสพิเศษ เป็นต้น

1.5.4 การพูดทางสื่อมวลชน เป็นการพูดทางวิทยุกระจายเสียง และโทรทัศน์ การพูด แบบนี้ สามารถพูดให้คนฟังจำนวนมากซึ่งกระจายกันอยู่ทุกทิศทุกทางให้รับฟังพร้อมกันได้ในเวลาเดียวกัน แต่ขณะพูดจะไม่สามารถเห็นปฏิกริยาตอบสนองจากผู้ฟังได้

## 2. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับผู้พูด<sup>1</sup>

การมีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับผู้พูด นับว่าเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญอย่างยิ่งต่อการพูด เพราะ ผู้พูด ที่ดีจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับหลักการพูดและวิธีการพูดโดยทั่ว ๆ ไปก่อน จึงจะทำให้ผู้ฟังสนใจการพูด

### 2.1 ลักษณะของผู้พูดที่ดี

ลักษณะของผู้พูดจัดว่าเป็นลักษณะเฉพาะตัวของผู้พูดแต่ละคน แต่ก็ก็เป็นสิ่งที่สร้างความ สนใจและความประทับใจให้แก่ผู้ฟังได้ ลักษณะของผู้พูดที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

- 2.1.1 มีความรู้ในหลักการพูดและเนื้อหาสาระที่จะพูด
- 2.1.2 มีทักษะในการพูด เป็นต้นว่า การใช้ภาษาลีลาการพูด
- 2.1.3 มีทัศนคติที่ดีต่อการพูด เห็นประโยชน์และความสำคัญของการพูด
- 2.1.4 มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม เช่น มีอารมณ์ขัน ควบคุมอารมณ์ได้ดี มีความเชื่อมั่น ในตนเอง มีความสุภาพ เป็นต้น

### 2.2 มารยาทในการพูด

มารยาทในการพูดเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งของผู้พูด เพราะเป็นเครื่องช่วยเสริมสร้างความเชื่อถือ ความศรัทธาให้แก่ผู้ฟัง มารยาทที่ดีในการพูด มีดังนี้

- 2.2.1 ใช้ถ้อยคำให้เหมาะสมกับผู้ฟัง เช่น ไม่ใช่คำหยาบ คำมั่วสวาท คำพูดกระทบ กระเทียบเสียดสี หรือยกตนข่มท่าน
- 2.2.2 ระมัดระวังการแสดงออกทางอารมณ์ ในขณะที่พูด
- 2.2.3 พูดให้เหมาะกับเวลาที่กำหนด

<sup>1</sup> บุญร่วม ทิพพิศรี วาทางการ เอกสารประกอบการสอน หน้า 20-23 มศว บางแสน 2530

2.2.4 ปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมนิยมในการพูด เช่น การกล่าวคำขึ้นต้น การกล่าวคำลงท้าย การกล่าวขอบคุณ

### 2.3 การเตรียมตัวในการพูด

สิ่งที่ผู้พูดควรจะเตรียมในการพูด มีดังนี้

2.3.1 การเตรียมตัวผู้พูด ผู้พูดจะต้องรู้ว่าจะไปพูดที่ใด พูดกับใคร และจะพูดอย่างไร เพื่อจะได้เตรียมตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์นั้น ๆ

2.3.2 การเตรียมเนื้อเรื่อง ผู้พูดจะต้องเลือกเนื้อเรื่องที่เหมาะสม โดยเตรียมเนื้อหาอย่างมีระบบ ตั้งแต่การรวบรวมข้อมูลไปจนถึงการเรียบเรียง จัดลำดับเนื้อหา

2.3.3 การฝึกปฏิบัติ ผู้พูดควรได้ฝึกปฏิบัติก่อนการพูดจริง โดยกำหนดระยะเวลาให้เหมาะสม ทั้งนี้เพื่อให้การพูดบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ต้องการ

### 2.4 ศิลปะในการพูด

ศิลปะในการพูดที่เป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นที่ผู้พูดควรจะมี เช่น การใช้เสียง การใช้ภาษา และบุคลิกภาพของผู้พูด เป็นต้น

#### 2.4.1 การใช้เสียง

เสียงพูด สำคัญในการพูด และการใช้อารมณ์ในเสียงพูดที่ดี จะช่วยให้ผู้ฟังสนใจและคล้อยตามได้ดี ถ้าเสียงอ่อย ๆ หรือพูดไม่ชัดเจนเหมือนพูดพึมพำจะทำให้ผู้ฟังลดความสนใจลง ฉะนั้นเสียงของผู้พูดทำให้ผู้ฟังชอบหรือไม่ชอบผู้พูดได้ ผู้พูดจึงจำเป็นต้องปรับปรุงคุณภาพเสียงของคุณภาพของเสียงที่ทำให้การพูดมีปัญหาไม่น่าสนใจ เช่น

1) เสียงเล็ก เสียงเช่นนี้มักจะเกิดขึ้นกับผู้หญิงมากกว่าผู้ชาย เสียงมักจะเล็กแผ่วเบา ที่มีเสียงเช่นนี้อาจจะเป็นเพราะกล้ามเนื้อของลิ้นเพดานอ่อนและเพดานแข็งทำงานไม่คล่องและไม่คล่องจองกัน ทำให้มีผลต่อหน้าเสียงที่ก้องกังวาน และทำให้ระดับเสียงสูงเกินไป แทนที่จะกลมกล่อมทำให้เสียงต่ำลง ผู้พูดที่มีเสียงเล็กดังกล่าวควรจะทำให้มีระดับเสียงต่ำลง และในขณะเดียวกันให้ดังขึ้น เปิดปาก ให้กว้างขึ้น เพื่อช่วยให้การเปลี่ยนรูปริมฝีปากคล่องขึ้น จะช่วยทำให้น้ำเสียงดีขึ้น

2) เสียงกระด้างและแหบแห้ง เสียงเช่นนี้อาจเนื่องมาจากความเครียด และต้องเค้นลมจากปอดดันเส้นเสียงมากเกินไป และบางครั้งอาจเนื่องมาจากช่องคอเกิดการระคายเคืองก็เป็นได้ ต้องตรวจหาอาการของโรคที่ทำให้เสียงผิดปกติ พยายามปรับปรุงสภาพของการหายใจ และผ่อนคลายกล้ามเนื้อบริเวณคอ

3) เสียงติด เป็นเสียงที่เกิดขึ้นขณะที่ผู้พูดหยุดคิด ซึ่งจะมีเสียง อือ เอ้อ อ้า ออกมา หรือเสียงแปลก ๆ อื่น ๆ ที่ผู้พูดไม่รู้สึกรู้ตัว ผู้พูดจะต้องพยายามขจัดเสียงดังกล่าว โดยยึดหลักว่า “ทุกครั้งเมื่อหยุดพูดเพื่อคิด ต้องปิดปากให้สนิท” ถ้าทำได้ดังกล่าวนี้อาจแก้ปัญหาคำออกเสียงที่ไม่เป็นประโยชน์ดังกล่าวได้

4) ออกเสียงชัดเจน ผู้พูดจะต้องออกเสียงคำทุกคำให้ชัดเจนตามลักษณะของภาษาทั่วไป เช่น ตัวควบกล้ำ หรือออกเสียงคำที่มีเสียง /ร/ และ /ล/ จะต้องชัดเจน คำที่ออกเสียงประวิสรรชนีย์

บางคำออกเสียงเน้นหนักขนาดไหนต้องออกเสียงให้ถูก เช่น สบาย จะต้องออกเสียง /ชะ/ ถ้าออกเสียงเต็มคำก็จะผิดลักษณะของคำออกเสียงภาษาไทย

5) ออกเสียงให้เต็มคำ การพูดที่ดีไม่ควรใช้คำย่อ หรือคำตัดพยางค์ เช่น กิโลกรัม ไม่ควรออกเสียงว่า โโล หรือ วิทยาลัย เป็นวิทชาลัย เป็นต้น

**2.4.2 จังหวะพูด** การพูดต้องมีจังหวะชัดเจน ชัดถ้อยชัดคำ ไม่พูดเร็วหรือเร็วเกินไป และไม่พูดช้าจนยานคาง การพูดในที่สาธารณะต้องใช้จังหวะที่ช้ากว่าสนทนากันเล็กน้อย การพูดเร็วเกินไป ผู้ฟังจะไม่ทันแล้วเกิดการไม่สนใจขึ้น ส่วนการพูดช้าผู้ฟังก็จะเบื่อและไม่สนใจเช่นเดียวกัน ตามปกติอัตรา การพูดที่เหมาะสมคือ การพูดในอัตรา 120-180 คำต่อนาที

**2.4.3 ลีลาการพูด** ผู้พูดที่ดีจะต้องรู้จักเปลี่ยนระดับและจังหวะของเสียง ในจุดที่ต้องการเน้นหรือเรียกร้องความสนใจ ซึ่งอาจทำได้โดยพูดให้ดังหรือเบากว่าปกติ พูดให้ช้าลงหรือหยุด หรือพูดซ้ำหรือย้ำ การเปลี่ยนลีลาการพูด มีข้อควรระวังดังนี้

- เน้นให้ตรงจุดที่ควรเน้น
- มีจังหวะในการเน้น คือไม่เน้นตลอดไป เพราะการเน้นอยู่ตลอดเวลาจะไม่

ทำให้ผู้ฟังเข้าใจได้ว่าตอนใดสำคัญกว่ากัน

#### 2.4.4 การใช้ภาษา<sup>1</sup>

การใช้ภาษาที่ดีและการใช้สำนวนภาษาให้เหมาะสมจะทำให้ผู้ฟังสนุก สนใจและเข้าใจเรื่องราวได้ง่าย ผู้พูดที่ดีควรคำนึงถึงการใช้ภาษาดังนี้

1) ออกเสียงให้ถูกต้องชัดเจน คำในภาษาไทยถ้าออกเสียงไม่ถูกต้อง ความหมายจะผิดไปมาก เช่น ฝา-ขวา, ฝาต-กวาด เป็นต้น เสียงที่คนไทยส่วนมากออกไม่ชัด คือ /ร/ /คว/ /กว/ เป็นหน้าที่ของผู้พูดที่จะต้องพูดต้องหมั่นฝึกตัวเอง ให้ออกเสียงได้ชัดเจน

2) ใช้ให้ถูกต้องหลักภาษาไทย เช่น การใช้ลักษณะนาม การใช้คำขยาย ฯลฯ นักพูดที่ดียอมไม่พูดว่า มีเกวียนอยู่ 3 ล้า หรือผู้ใหญ่บ้านมี 5 ม้า ฯลฯ อย่างแน่นอน

3) ใช้ราชาศัพท์ให้ถูกต้อง ถ้าไม่แน่ใจให้ถามผู้รู้ให้ก่อนแต่เสียก่อน

4) ใช้ข้อความหรือประโยคที่สั้น กระชับรัด กั้นความกว้าง ไม่พูดเยิ่นเย้อ เช่น แม้ว่าเราจักต้องทำลายชีวิตแห่งคนก็ดี ฟังอุทิศเถิด แต่อย่าฟังยอมทำลายซึ่งสิ่งจะเสียเลย เราอาจพูดเพียงสั้น ๆ ได้ว่า “เสียชีพ อย่าเสียสัตย์” เป็นต้น

5) ใช้คำให้ตรงความหมาย คำในภาษาไทยที่มีความหมายเพี้ยนกันไปเพียงเล็กน้อยมีอยู่มากมาย เช่น รับประทาน กิน เขมีอบ อม ฯลฯ เราจะต้องเลือกดูว่า เขมีอบ กับ อม ต่างกันหรือไม่ ถ้าต่างกันจะต้องใช้คำใด

6) ใช้คำง่าย ๆ ไม่ใช่คำศัพท์ต่างประเทศ ศัพท์วิชาการ หรือศัพท์ที่ต้องแปลอีกชั้นหนึ่ง เช่น เราจะไม่พูดว่า “วิทยาการมีพิชานอันเป็นอนันตริยภาพ ในการจะปรากฏถึงการใช้ “Teaching Machine” ฯลฯ

<sup>1</sup>จินดา งามสุทธิ และอัมพร สุขเกษม การพูด หน้า 41-44 จิตตภรณ์การพิมพ์ 2516

7) ไม่ควรใช้ภาษาที่ไม่เหมาะสมในการพูด เช่น

คำคำ หมายถึง คำหยาบ ผู้ที่มีการศึกษาถือว่าเป็นคำที่ไม่สมควรพูดถึงแม้ว่าจะเป็นการขบขันแต่ก็มีลักษณะเป็นคำหยาบโหด เช่น มึง กู ฉิบหาย ตายท่า แดก ยัด เป็นต้น

คำสแลง หมายถึง คำที่เกิดขึ้นชั่วคราวชั่วคราวในภาษา เป็นภาษาที่ใช้พูดกัน ในบางกลุ่ม บางหมู่คณะที่ต้องการพูดเพื่อให้ออกธชาติ จึงใช้ภาษาแผลง ๆ ออกไป เป็นคำที่ใช้กันในหมู่พวกวัยรุ่น เช่น สน เบี้ยว เจ็ง เป็นต้น

ภาษาถิ่น หมายถึง คำที่เข้าใจเฉพาะท้องถิ่น ไม่เป็นที่เข้าใจกันโดยทั่วไป เช่น ภาษาอีสาน หมากหุ้ง ที่หมายถึงมะละกอ หรือภาษาใต้ ย่านัด ที่หมายถึงสับปะรด

คำศัพท์ทางวิชาการ หมายถึง คำศัพท์ที่เข้าใจเฉพาะผู้ศึกษาริชาชั้นนั้น ๆ เช่น ศัพท์ทางแพทย์ ศัพท์ทางวิชาการศึกษา หรือศัพท์ทางวิชาคณิตศาสตร์ ถ้าผู้ฟังเป็นบุคคลที่มีความรู้ด้านวิชาการศึกษา ผู้พูดก็อาจจะใช้ศัพท์ทางการศึกษาได้ แต่ถ้ามีผู้ฟังหลายกลุ่มก็ไม่ควรใช้ศัพท์ทางวิชาการ

คำย่อ หมายถึง คำย่อที่คิดขึ้นใช้เฉพาะเรื่อง ไม่เป็นที่เข้าใจกันโดยทั่วไป เวลาพูดควรพูดคำเต็ม ไม่ควรพูดคำย่อนั้น ๆ เช่น พล.ต.ต. ม.ร.ว. หรือ ผ.ช.น. ป.ก. เป็นต้น วัน เดือน ปี ก็ต้องพูดเต็มจะย่อตามตัวหนังสือไม่ได้

คำตลาดที่ใช้ผิดระเบียบ หมายถึง คำปกติธรรมดาแต่พยายามใช้ให้เป็นคำสุภาพ เช่น ศีรษะแม่เท้า ตำบลคุณนายเล็ง เป็นต้น

ผู้พูดบางคนเห็นว่า การใช้คำศัพท์ยาก ๆ แสดงถึงภูมิรู้ของผู้พูด แต่ถ้าพูดออกไปแล้ว ผู้ฟังส่วนใหญ่ไม่เข้าใจ คำยากเหล่านั้นก็ไม่เป็นประโยชน์ กลับจะทำให้ผู้ฟังไม่รู้เรื่องอีกด้วย

8) การใช้ประโยคคำพูด เนื่องจากความหมายของคำในภาษาไทยจะขึ้นอยู่กับตำแหน่งของคำในประโยค ฉะนั้นประโยคจะนำฟัง มีน้ำหนัก ชัดเจน หรือคลุมเครืออยู่ที่วิธีเรียงคำเข้าเป็นประโยค

#### 2.4.5 บุคลิกภาพของผู้พูด

ท่าทางในการพูดเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยสื่อความหมายระหว่างผู้พูดและผู้ฟังให้เข้าใจดียิ่งขึ้น ท่าทางช่วยเสริมความหมายของคำพูด การพูดแสดงอารมณ์ถ้าไม่มีท่าทางประกอบจะขัดกันมาก การแสดงท่าทางมากเกินไปก็ไม่ดี จะทำให้คนสนใจเฉพาะท่าทางเท่านั้น

1) หลักเบื้องต้นของการแสดงท่าทางในการพูด

การแสดงท่าทางในการพูดเป็นการใช้ส่วนต่าง ๆ ของร่างกายเพื่อช่วยให้การพูดดียิ่งขึ้น เช่น

การใช้ศีรษะ การพูดอาจใช้ศีรษะประกอบได้บ้าง แต่ไม่ควรจะมีมากนัก และเป็นการประกอบกับการใช้มือเป็นส่วนสำคัญ ท่าศีรษะที่สำคัญ คือ การผงกศีรษะแสดงการยอมรับ และ สันศีรษะปฏิเสธ

การแสดงสีหน้า ควรสอดคล้องกับการแสดงท่าทาง มีลักษณะที่เป็นธรรมชาติ แสดงความเป็นมิตรกับผู้ฟัง

การทรงตัว หมายถึง การนั่ง การยืน และการเดินในขณะที่พูด การนั่งจะต้องนั่งตัวตรงในท่าที่สุขภาพและสํารวม การยืนจะต้องทรงตัวให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับการวางมือ ส่วนการเดินนั้นจะต้องมีจังหวะพอดีและสง่างาม

การใช้สายตา เป็นการถ่ายทอดความรู้สึกและแสดงความจริงใจของผู้พูด เป็นการสร้างความสัมพันธ์กับผู้ฟัง ทั้งช่วยให้ปฏิบัติกริยาของผู้ฟังที่มีต่อการพูดด้วย

การใช้สายตาประกอบการพูด ทำได้โดย มองผู้ฟังให้ทั่วถึงและสบตากับผู้ฟัง และรู้จักใช้สายตาอย่างมีความหมาย

การสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง กระทำได้ดังนี้

ผู้พูดจะต้องเตรียมตัวให้พร้อม ในด้านเนื้อหา บุคลิกภาพ สุขภาพ อารมณ์ ทั้งนี้เพื่อลดอาการตื่นเวที ซึ่งเป็นอุปสรรคในการพูด

ในขณะที่กำลังพูด หากมีอาการประหม่า ทำให้ขาดความเชื่อมั่นอาจแก้ไขได้โดยการสูดลมหายใจยาว ๆ ลึก ๆ จะทำให้การประหม่าลดลงได้บ้าง

### 8. หลักการพูดแต่ละประเภท

การพูดแบ่งได้หลายวิธีดังนี้

#### 8.1 การพูดที่แบ่งตามวัตถุประสงค์

##### 3.1.1 การพูดเพื่อให้ความรู้หรือเล่าข้อเท็จจริง

การพูดเพื่อให้ความรู้หรือเล่าข้อเท็จจริงนี้โดยทั่วไปแล้วเรื่องที่น่ามาพูดจะเป็นไปในเชิงวิชาการมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้ฟังได้รับความรู้ และเข้าใจในข้อเท็จจริงต่าง ๆ อย่างถูกต้อง เช่น การรายงาน การประชุมพิเศษ การสอน การปาฐกถา เป็นต้น

##### 3.1.2 การพูดเพื่อความบันเทิง

การพูดเพื่อความบันเทิง เป็นการพูดในโอกาสที่มีการพบปะสังสรรค์ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ความบันเทิง รื่นเริง และสนุกสนาน เช่นการพูดในงานชุมนุมของสโมสร สมาคม เป็นต้น

##### 3.1.3 การพูดเพื่อชักจูง มีจุดมุ่งหมายเพื่อชักจูงผู้ฟังให้เห็นด้วย ให้เปลี่ยนความคิด

การพูดประเภทนี้จะพูดในโอกาสต่าง ๆ เช่น การโฆษณา การเทศนา การพูดหาเสียง การพูดเชิญชวนเพื่อบริจาคในการกุศล เป็นต้น

#### 8.2 การพูดแบ่งตามลักษณะ

##### 3.2.1 การพูดแบบจับพลัด เป็นารพูดที่ผู้พูดไม่ได้รู้ล่วงหน้า จึงไม่มีโอกาสเตรียมตัว

ล่วงหน้า เช่น การกล่าวคำอวยพร กล่าวแสดงความคิดเห็น กล่าวขอบคุณ เป็นต้น การพูดแบบนี้จะมีลักษณะเป็นการพูด สั้นเพียงประเด็นเดียว และใช้เวลาไม่มากนัก

##### 3.2.2 การพูดแบบอ่านต้นฉบับ

การพูดแบบอ่านต้นฉบับ โดยทั่วไปแล้วจะพูดในโอกาสที่เป็นพิธีการ เช่น การกล่าวสุนทรพจน์ การอ่านข่าว การอ่านบทความ คำปราศรัยเนื่องในโอกาสต่าง ๆ เป็นต้น การพูดในลักษณะนี้ควรศึกษาจากต้นฉบับก่อน เพื่อให้อ่านได้ถูกต้องชัดเจน คล่องแคล่ว และมีอารมณ์สอดคล้องกับเนื้อหา

### 3.2.3 การพูดแบบท่องจำ

การพูดแบบท่องจำเป็นการพูดจากการจำ ผู้ที่ประสบความสำเร็จจากการพูดแบบนี้คือผู้ที่สามารถจำเนื้อความได้ทุกคำอย่างแม่นยำและถูกต้อง เมื่อไปพูดต่อหน้าชุมชนมักเกิดความตื่นเต้นหรือความเครียด จึงทำให้ลืมข้อความในบางตอนหรือพูดตะกุกตะกัก ไขว้เขว สับสน โดยมากผู้ที่จำข้อความได้ทุกถ้อยคำกระบวนความ จะรีบพูดจนทำให้การพูดนั้นไม่มีชีวิตชีวาและไม่เป็นธรรมชาติเลย เพราะผู้พูดจะคำนึงถึงเฉพาะข้อความที่ท่องมาจนกระทั่งลืมการแสดงออกทางสีหน้าและการแสดงท่าทางประกอบการพูด

3.2.4 การพูดแบบมีบันทึกประกอบเป็นการพูดที่มีการเตรียมล่วงหน้า ผู้พูดจะพูดไปตามลำดับ โดยดูจากเนื้อเรื่องที่เตรียมไว้เพื่อเตือนความจำ การพูดแบบนี้มีใช้จะพูดอย่างเดียว แต่อาจจะอ่านได้บ้าง ถ้าเป็นสุภาพชน คำพิงเพย หรือข้อความที่เราต้องการจะอ้างอิงจากคำพูดของบุคคลอื่น การอ่านต้องหนักแน่น การพูดแบบนี้ช่วยให้ผู้พูดมีความมั่นใจในตนเอง

## 4. การฝึกพูดในโอกาสต่าง ๆ

### 4.1 การพูดแนะนำตัว

การพูดแนะนำตัวเป็นการพูดเพื่อให้ผู้ฟังรู้จักผู้พูด การพูดลักษณะนี้จะพบได้เสมอทั้งในการพูดระหว่างบุคคล พูดในกลุ่ม หรือพูดในที่ชุมนุมชน ซึ่งควรพิจารณาถึง

#### 4.1.1 เนื้อหาที่พูด

การพูดแนะนำตัวในแต่ละโอกาสอาจมีเนื้อหาแตกต่างกันไปบ้าง โดยทั่วไปแล้วมักครอบคลุมประเด็นต่อไปนี้

1.1 บอกรายละเอียดส่วนตัว เช่น ชื่อ ชื่อสกุล อายุ อาชีพ แหล่งกำเนิด การศึกษา อาชีพ การงาน เป็นต้น

1.2 บอกความรู้สึก และความมุ่งหมายที่ได้ปรากฏตัว ณ ที่นั้น โดยอาจกล่าวยกย่องผู้ที่อยู่在那นั้นด้วย

#### 4.1.2 การแสดงออก

1) แสดงท่าทางที่เป็นธรรมชาติ สุภาพ ไม่อวดเบ่งหรือทำเรื่องข่มผู้อื่น มองผู้ฟังด้วยสายตาที่เป็นมิตร สีหน้าแจ่มใสแสดงความยินดีที่ได้ปรากฏตัว ณ ที่นั้น

2) น้ำเสียงที่พูดควรมีจังหวะดี และชวนสนใจ

### 4.2 การเล่าเรื่อง ควรพิจารณาถึง

4.2.1 เนื้อหาของเรื่อง ควรเป็นไปตามลำดับและมีเนื้อหาครบถ้วนที่ผู้ฟังจะเข้าใจได้ คือเรื่องที่เล่านั้นเกิดขึ้นได้อย่างไร ที่ไหน เมื่อไร มีใครเกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นบ้าง ทำไมจึงเกิดเรื่องนั้นขึ้น ผลเป็นอย่างไร เป็นต้น

4.2.2 ใช้ภาษาสุภาพ แต่ค่อนข้างเป็นกันเองกับผู้ฟัง เป็นเชิงพูดคุยมากกว่าบรรยายอย่างเป็นทางการ รวมทั้งใช้ถ้อยคำที่เข้าใจได้ง่าย

4.2.3 ใช้ท่าทางประกอบให้เหมาะสม เพื่อช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจได้ดียิ่งขึ้น

### 4.3 การพูดรายงาน

การพูดรายงานมี 3 แบบ คือ

4.3.1 การรายงานสรุป เช่น การรายงานผลการค้นคว้า รายงานสรุปข่าวในรอบสัปดาห์ และรายงานผลการทัศนศึกษา เป็นต้น

4.3.2 การรายงานแถลงข้อเท็จจริง เป็นการเสนอข้อมูลหลักฐาน วัตถุประสงค์ หลักการ และสมมติฐาน ส่วนมากจะเป็นรายงานโครงการที่จะกระทำ หรือกำลังกระทำอยู่ เช่น โครงการรณรงค์ผู้ไม่รู้หนังสือ โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตชนบท เป็นต้น

4.3.3 การรายงานวิจารณ์ เป็นการรายงานข้อเท็จจริง พร้อมความคิดเห็นในเชิงสนับสนุน หรือคัดค้าน

#### การพูดรายงาน ควรปฏิบัติดังนี้

- 1) เตรียมเนื้อหาให้สมบูรณ์ คือ รวบรวมเนื้อหา ลำดับข้อความให้เป็นไปตามลำดับ
  - 2) ถ้ามีตัวเลข หรือสถิติที่ต้องอ้างอิง ต้องแน่ใจว่าถูกต้อง
  - 3) อาจต้องเตรียมคำพูดหลายลักษณะ เพื่อผู้ฟังที่ต่างระดับกัน
  - 4) อย่าสรุปผลรายงานตั้งแต่เริ่มต้นพูด ต้องเสนอข้อมูล หลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วนเสียก่อน
  - 5) ใช้ภาษาที่เหมาะสมกับผู้ฟัง ถ้าพูดยากเกินไป คนฟังจะไม่เข้าใจ
  - 6) ถ้าเป็นรายงานแบบวิจารณ์ ต้องมีรายละเอียดข้อมูล สถิติตัวเลขที่น่าเชื่อถือให้พร้อม
- รวมทั้งหลักฐาน ตัวอย่างที่เป็นประจักษ์พยาน

### 4.4 การถามตอบ

4.4.1 การถาม เป็นการพูดเพื่อให้ผู้ฟังคิดหาคำตอบ โดยทั่วไปการถามจะมี 2 ระดับ คือ

1) การถามข้อเท็จจริง เช่น อะไร ที่ไหน เมื่อไร ใคร ใช่หรือไม่ รวมทั้งถามทบทวนความจำ และถามนำคำตอบ การถามแบบนี้เป็นการถามระดับง่าย ผู้ตอบไม่ต้องใช้ความคิดมากนักก็สามารถตอบได้

2) การถามความคิดเห็น เป็นคำถามที่ผู้ฟังต้องใช้ความคิด อาจใช้ความรู้และประสบการณ์เป็นพื้นฐานในการคิด หรือใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์มาตอบคำถามก็ได้ การถามระดับนี้มักให้เปรียบเทียบ จำแนกแยกแยะ ให้ยกตัวอย่าง ให้สรุป ให้แสดงความคิดเห็นด้วยหรือคัดค้าน เป็นต้น จึงเป็นการถามระดับยากขึ้น ผู้ตอบจะตอบง่าย ๆ ไม่ได้

#### การถามควรปฏิบัติดังนี้

1) กำหนดจุดมุ่งหมายในการถามว่า จะถามเรื่องใด ประเด็นใด บางคำถามอาจมีหลายประเด็นก็ได้ แล้วถามให้ตรงประเด็น

2) อาจเสนอข้อมูล หรือข้อเท็จจริงที่เคยพบเห็นไว้ช่วงต้นของการถาม แล้วจบด้วยประเด็นคำถาม ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ฟังเห็นว่าปัญหานั้นมีความสำคัญ สมควรที่จะร่วมกันคิดหาคำตอบ หรือหาทางแก้ปัญหานั้น

3) ระวังการถามที่สับสน วกวน จนผู้ฟังจับประเด็นไม่ได้

4) ระวังการถามที่ผู้ถามตอบคำถามของตนไว้ในการพูดตอนต้นแล้ว และผู้ฟังไม่จำเป็นต้องตอบคำถามซ้ำอีก

5) ไม่ใช่คำถามเชิงเสียดสี หรือประชดประชัน

6) ถามด้วยท่าทีที่แสดงว่าต้องการคำตอบเพื่อประโยชน์อย่างแท้จริง ไม่ใช่ถามลงภูมิหรือก่อกวนผู้ฟัง

**4.4.2 การตอบ** เป็นการพูดแสดงความรู้ ความคิด ตามประเด็นที่มีผู้ถาม จึงสามารถใช้หลักการพูดเพื่อให้ความรู้มาเป็นแนวในการพูดได้ แต่ควรให้กระชับ และรัดกุม

#### **การตอบควรปฏิบัติดังนี้**

1) ตั้งใจฟังคำถาม จับใจความเกี่ยวกับข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่ผู้ถามนำมาเสนอ และจับประเด็นคำถามให้ได้ถูกต้องครบถ้วน

2) คิดหาคำตอบอย่างรวดเร็ว เรียบเรียงลำดับความคิดให้เป็นไปตามลำดับ ประมวลความรู้และประสบการณ์เป็นคำตอบที่มีสาระตรงประเด็นคำถาม

3) ตอบด้วยเสียงดังพอได้ยินทั่วกัน

4) ไม่พูดซ้ำหรือเร็วเกินไป

5) ใช้ถ้อยคำง่าย ๆ ผูกประโยคสั้น ๆ ไม่เชื่อมหรือขยายประโยคต่อเนื่องกันจนยาวเกินไป

6) หากไม่แน่ใจคำถาม ควรขอให้ผู้ถามถามอีกครั้งหนึ่ง โดยใช้ถ้อยคำที่สุภาพ

#### **4.5 การอธิบาย**

การอธิบายเป็นการพูดที่มีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจสิ่งที่พูดอย่างชัดเจน ถูกต้องตรงตามที่ผู้พูดต้องการ เช่น การอธิบายความรู้ต่าง ๆ การอธิบายวิธีการทำงาน การอธิบาย การประดิษฐ์สิ่งของ และการอธิบายข้อคิดเห็น เป็นต้น

#### **การอธิบาย ควรปฏิบัติดังนี้**

1) สร้างความสนใจด้วยการตั้งชื่อเรื่องและการสร้างคำนำที่ทำให้ผู้ฟังมองเห็นความสำคัญหรือประโยชน์ที่มีต่อผู้ฟัง

2) จัดเรื่องให้เป็นไปตามลำดับ อย่าให้สับสนวุ่นวาย อาจใช้อุปกรณ์หรือการสาธิตประกอบได้

3) ขยายความและยกตัวอย่างประกอบเพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจง่ายยิ่งขึ้น

4) ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ชวนฟัง ไม่เป็นวิชาการมากเกินไป

5) เนื่องจากการอธิบายส่วนมากจะยากแก่การเข้าใจ ผู้พูดจึงควรพูดซ้ำ ๆ และสังเกตปฏิกิริยาของผู้ฟังด้วยว่าเข้าใจหรือไม่

#### **4.6 การชี้แจง**

เป็นการพูดที่มีจุดมุ่งหมายให้ผู้ฟังเข้าใจ เพื่อป้องกันหรือแก้ปัญหาความเข้าใจผิด เช่น การชี้แจงแนวปฏิบัติในการทำงานให้ถูกต้องตรงกัน การชี้แจงเหตุผลที่ต้องเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติงาน และการชี้แจงเพื่อแก้ข้อสงสัย เป็นต้น

### การชี้แจงควรปฏิบัติดังนี้

- 1) ผู้พูดต้องคำนึงถึงความต้องการตามธรรมชาติของมนุษย์ คือ ความต้องการพื้นฐานทางร่างกาย ความต้องการความมั่นคง ปลอดภัย ความต้องการความรักเป็นกลุ่มเป็นพวก ความต้องการชื่อเสียงเกียรติยศ และความต้องการความสำเร็จ ผู้พูดต้องพูดให้ผู้ฟังรู้สึกว่าเขาจะได้รับสิ่งที่เขาต้องการ หรือผู้พูดและผู้ฟังต้องการร่วมกัน ผู้ฟังจึงจะสนใจฟัง
- 2) เรื่องราวที่ชี้แจงต้องแจ่มแจ้ง เป็นไปตามลำดับ ทำให้เกิดความเข้าใจ ใ้วางใจ เชื่อถือ และประทับใจอันจะนำไปสู่ความเชื่อถือ
- 3) ยกเหตุผล อ้างหลักฐาน อ้างบุคคลที่น่าเชื่อถือ ยกตัวอย่าง มาสนับสนุนความคิดของผู้พูดให้มีน้ำหนักยิ่งขึ้น
- 4) ใช้ภาษาสุภาพ ให้เกียรติผู้ฟัง ไม่พูดก้าวร้าว ดูหมิ่น ข่มขู่ผู้ฟังให้เชื่อ
- 5) ใช้จังหวะในการพูดที่ดี มีจังหวะจะโคน มีการเน้นคำ ใช้เสียงหนัก-เบา เพื่อเร้าความสนใจ และความเชื่อถือ
- 6) ทำหน้าที่แสดงออกต้องแสดงความจริงใจ น่าเชื่อถือ เป็นมิตรและเป็นกันเอง
- 7) ไม่ชี้แจงด้วยอารมณ์โกรธ ฉุนเฉียว ไม่พอใจ

### 4.7 การพูดสรุปความ

การสรุปความเป็นการพูดเสนอเรื่องราวสำคัญ อย่างสั้น ๆ ให้ผู้ฟังเกิดความเข้าใจ

#### การสรุปความ ควรปฏิบัติดังนี้

- 1) ผู้พูดต้องทำความเข้าใจเนื้อหาสาระที่จะสรุปเป็นอย่างดี
- 2) สรุปเนื้อหาที่สำคัญให้สั้น กระชับ พอดีกับเวลา
- 3) จัดลำดับเนื้อหาที่สรุปไว้แล้วให้เป็นไปตามลำดับ
- 4) ภาษาที่พูดควรเป็นภาษาที่ผู้พูดเลือกใช้และเรียบเรียงขึ้นเอง
- 5) อาจต้องใช้ไสตัทศานุกรณ์ หรือเอกสารรายละเอียด ช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจได้รวดเร็วยิ่งขึ้น
- 6) โดยทั่วไป เมื่อสรุปจบแล้วมักเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถาม เพื่อผู้ฟังจะได้เข้าใจอย่างถ่องแท้

### 4.8 การพูดในฐานะพิธีกร

พิธีกร มีหน้าที่ประสานกิจกรรมทั้งหลายในงานเข้าด้วยกัน เช่น เป็นผู้แจ้งกำหนดการ และกิจกรรมของงานให้ผู้ร่วมงานได้ทราบ เป็นผู้เชื่อมกิจกรรมหนึ่งกับกิจกรรมต่อไปอย่างแนบเนียน นอกจากนี้ยังเป็นผู้สร้างบรรยากาศที่ดี และสร้างความประทับใจแก่ผู้มาร่วม อีกด้วย

#### พิธีกร ควรปฏิบัติดังนี้

- 1) มีการเตรียมตัวที่ดี ได้แก่ การเตรียมความรู้เกี่ยวกับงาน ข้อมูลเกี่ยวกับตัวบุคคล ความพร้อมของเวที รู้เรื่องสถานที่และส่วนประกอบของเวที ความรู้พื้นฐานของรายการ มีการพักผ่อนเพียงพอ ก่อนปฏิบัติหน้าที่ และทดสอบเวทีก่อนเวลางาน
- 2) แต่งกายถูกกาลเทศะ พิธีกรที่ดีจะต้องแต่งกายเพื่อสื่อได้ว่าให้เกียรติแก่งานและผู้ร่วมงานทุกคน อาจแต่งกายเด่นกว่าผู้อื่น แต่ไม่ใช่ทำให้รู้สึกว่าเป็นตัวประหลาดของงาน

3) ไปถึงงานก่อนเวลา พิธีกรต้องทดสอบเวที ทำความรู้จักกับบุคคลบางคน ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ พิธีกรจึงควรไปถึงงานก่อนเวลา

4) แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี การจัดงานต่าง ๆ ย่อมมีปัญหาเกิดขึ้นเสมอ ความสามารถในการแก้ปัญหาจึงเป็นเครื่องวัดประสิทธิภาพของพิธีกรเลยทีเดียว

5) มีความสามารถในการพูด การสื่อความหมายที่สำคัญของพิธีกร คือการพูด พิธีกรที่มีประสิทธิภาพจึงต้องสามารถพูดให้เกิดประสิทธิผลโดยอาศัยหลักการพูดในที่ชุมนุมชนเข้าช่วย

6) สามารถนำงานไปสู่จุดมุ่งหมายปลายทางได้ตามวัตถุประสงค์ของเจ้าภาพ และทำให้แขกที่มาร่วมงานเกิดความประทับใจ และจดจำงานนั้นไปอีกนาน

#### 4.9 การสนทนา

การสนทนา (conversation) เป็นการพูดจากันตามปกติในชีวิตประจำวัน เพื่อสร้างและกระชับความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

**การสนทนาที่ดี** เพื่อการเป็นนักสนทนาที่ดี ควรพิจารณา และปรับปรุงตนเองในแง่ต่อไปนี้

##### 4.9.1 บุคลิกภาพ นักสนทนาที่ดีจะมีบุคลิกภาพดังนี้

- 1) มีมนุษยสัมพันธ์ดี พร้อมทั้งจะเป็นมิตรและพูดคุยกับผู้อื่นอย่างมีความสุข ยิ้มแย้ม แจ่มใส เป็นกันเองและให้เกียรติผู้อื่นเสมอ
- 2) พร้อมทั้งจะแสดงความเห็นอกเห็นใจผู้อื่น ไม่ใช่เป็นคนทีหวังกอบโกยผลประโยชน์หรือจะพูดกับคนที่ทำประโยชน์ให้ได้เท่านั้น
- 3) มีมารยาท สุภาพ โอบอ้อม เอื้อเฟื้อ จิตใจดี ไม่แสดงอาการดูถูกเหยียดหยามวางตัวเหนือผู้อื่น หรือหยาบคาย
- 4) มีความอดทน ไม่แสดงอารมณ์โกรธ ฉุนเฉียว หงุดหงิดง่ายถึงแม้คู่สนทนาจะเป็นคนพูดโ้อวด เยิ่นเย้อ เสียสติ
- 5) กิริยาท่าทางดี ในการสนทนาต้องมีอากัปกิริยาประกอบด้วย ควรแสดงกิริยาท่าทางประกอบการพูดแต่พอควร อย่าออกท่าทางมากเกินไป จนดูน่าเกลียด
- 6) มองโลกในแง่ดี และมีอารมณ์ขัน มองผู้คนและเหตุการณ์ต่าง ๆ ในทางที่ดีไว้เสมอ จะทำให้เป็นผู้มีจิตใจดีงาม สดชื่น รื่นเริง พูดจาเล่นหัวบ้างตามสมควร

##### 4.9.2 เรื่องที่พูด มีข้อแนะนำดังนี้

- 1) พยายามพูดเรื่องที่คู่สนทนาสนใจและพึงพอใจ จะช่วยให้คู่สนทนามีความเต็มใจยินดีที่จะสนทนาด้วย เป็นการสนองความต้องการพื้นฐานของมนุษย์ทุกคน เพราะคนทุกคนชอบพูดเรื่องของตัวเองสนใจและชอบใจอยู่แล้ว
- 2) พยายามให้คู่สนทนาได้มีโอกาสพูดให้มาก เขาจะดีใจ และภูมิใจที่ได้เป็นฝ่ายพูดคุยโดยมีเราเป็นผู้ฟังที่ดี
- 3) ทำตัวเป็นผู้ฟังที่ดี ตั้งใจฟัง แสดงปฏิกิริยาตอบสนอง เช่น พยักหน้า ยิ้ม หัวเราะ ถามเพื่อให้ผู้พูดได้พูดต่อไปอีก

4) การที่จะนำเรื่องใดมาสนทนานั้นต้องให้แนบเขียน เหมาะสม คัดก่อนพูดเสมอและไม่เปลี่ยนเรื่องพูดบ่อย ๆ

5) ไม่พูดจู้จุกปมด้อย ความบกพร่องของผู้อื่น หรือ พูดนิทาว่าร้ายผู้อื่น รวมทั้งไม่พลอยพูดเสริม และร่วมวงนิทา ผู้หนึ่งผู้ใด หรือไม่พูดเสียคดี ประชดประชัน แดกดัน ให้บรรยากาศในการสนทนาเป็นไปในทางไม่ดี

#### 4.9.3 เสียงพูด

- 1) ใช้น้ำเสียงสุภาพ นุ่มนวล ไม่กระโชกโฮกฮาก หรือน้ำเสียงคูหมั่นคุดแคลนผู้อื่น
- 2) ใช้น้ำเสียงให้สอดคล้องกับเรื่องที่พูดชัดเจนชัดคำ และมีจังหวะจะโคน

#### 4.10 การพูดโทรศัพท์

การพูดทางโทรศัพท์ เป็นการพูดที่ผู้พูดและผู้ฟังไม่เห็นหน้ากัน ดังนั้นการใช้น้ำเสียงจึงเป็นสิ่งที่สำคัญมากที่จะช่วยสื่อความและบ่งบอกถึงบุคลิกภาพของผู้พูด

##### การพูดทางโทรศัพท์ ควรปฏิบัติดังนี้

4.10.1 เสียงพูด เสียงที่ใช้พูดโทรศัพท์ควรทำให้ผู้ฟังรู้สึกเป็นมิตร จึงต้องสร้างความรู้สึกไว้เสมอว่าเรากำลังพูดกับคนที่เรารู้จัก ชอบ และให้เกียรติ

เสียงที่ใช้พูดโทรศัพท์ ควรพิจารณาสิ่งต่อไปนี้

- 1) ความเร็ว ควรใช้ความเร็วให้เหมาะกับเรื่องที่พูด และใช้จังหวะหยุดเป็นครั้งคราว
- 2) ระดับเสียง ควรใช้ระดับเสียง สูง ต่ำ พอสมควร เป็นธรรมชาติ เสียงสูงเกินไปมักแสดงอารมณ์ฉุนเฉียว ส่วนเสียงต่ำในลำคอจะคล้ายเสียงบ่นไม่น่าฟัง แต่ก็ไม่พูดด้วยเสียงระดับเดียวราบเรียบเกินไป
- 3) ความดัง ความดังของเสียงขึ้นกับเนื้อหาและถ้อยคำที่ต้องการเน้น
- 4) คุณภาพของเสียง เสียงที่มีคุณภาพจะน่าฟัง มีความชัดเจน นุ่มนวล ไม่แหบเครือ แดกพรวด หายใจแรง ขึ้นจมูก หรือห้วนเกินไป

#### 4.10.2 การออกเสียง

- 1) การอ่านตัวเลข ต้องออกเสียงช้า ๆ ชัดเจน เรียนรู้วิธีอ่านตัวเลข เช่น หมายเลขโทรศัพท์ ให้ออกเสียงเรียงทีละตัว (2453629 ออกเสียงว่า โท-สี่-ห้า-สาม-หก-โท-เก้า)
- 2) การออกเสียงตัวอักษรและสะกดชื่อ เนื่องจากการพูดโทรศัพท์ผู้ฟังไม่เห็นหน้าไม่เห็นปากผู้พูด และบางทีเสียงพูดที่ผ่านกระบอกโทรศัพท์ก็ไม่ชัดเจน จึงทำให้เข้าใจผิดกันได้ง่าย ดังนั้นจึงต้องมีการย้ำ หรือสะกดตัวอักษรเมื่อเอ่ยชื่อต่าง ๆ วิธีที่นิยมใช้ในการออกเสียงตัวอักษร คือ การออกชื่อเต็ม ๆ ของพยัญชนะ เช่น ก-ไก่ ข-ไข่ ว-แหวน ส-เสือ เป็นต้น

#### 4.10.3 มารยาทในการใช้โทรศัพท์

- 1) เมื่อกริ่งโทรศัพท์ดัง ต้องรับสายทันที หากเป็นงานธุรกิจควรมีกระดาษ ดินสอ อยู่ใกล้มือ พร้อมทั้งจะจดข้อความ

- 2) ผู้รับสาย ควรกล่าวสวัสดิ์ บอกสถานที่ของผู้รับและอาจบอกชื่อผู้รับด้วย
- 3) พูดให้สั้นที่สุด เพื่อใช้เวลาให้น้อยที่สุด โดยเฉพาะเมื่อใช้โทรศัพท์ที่ไม่ใช่ส่วนตัว
- 4) ไม่ใช่โทรศัพท์ที่ไม่ใช่ส่วนตัว พูดคุยเรื่องส่วนตัวที่ใช้เวลานาน หรือเรื่อง

ไร้สาระที่ไม่จำเป็น

- 5) ไม่ควรพูดความลับทางโทรศัพท์
- 6) พูดให้สุภาพ และกล่าวขอบคุณทุกครั้งที่คุณจบ
- 7) ไม่ตะโกน หรือกระซิบกระซาบขณะพูดโทรศัพท์
- 8) ไม่กระแทกเครื่องรับโทรศัพท์
- 9) ถ้าต่อโทรศัพท์ผิด ควรกล่าวคำขอโทษด้วยน้ำเสียงสุภาพทันที
- 10) พยายามหลีกเลี่ยงการถามว่า นั่นที่ไหน คุณต้องการอะไร นั่นใครพูด

จะพูดกับใคร



## บรรณานุกรม

จินดา งามสุทธิ และอัมพร สุขเกษม. การพูด จิตตภักดิ์การพิมพ์, 2516.

บุญร่วม ทิพพศรี. วาทกรรม เอกสารประกอบการสอน, มศว บางแสน, 2530.







## บทที่ 3 การอ่าน



# ทฤษฎี 101

## การอ่าน

**คำอธิบาย** ฝึกทักษะการอ่าน ทั้งการอ่านในใจและการอ่านออกเสียงอย่างถูกต้องเหมาะสม เพื่อแสวงหาความรู้ สัมผัสประสบการณ์ และจรรโลงใจ

### วัตถุประสงค์เฉพาะหน่วย

1. เพื่อให้เกิดเจตคติที่ดีต่อการอ่าน
2. เพื่อฝึกทักษะการอ่านในใจ
3. เพื่อฝึกทักษะการอ่านออกเสียง
4. เพื่อใช้ทักษะทั้งการอ่านในใจและการอ่านออกเสียงในการแสวงหาความรู้ สัมผัสประสบการณ์ และจรรโลงใจ

### หัวข้อเนื้อหาวิชา

1. ความหมายของการอ่าน
2. ความสำคัญของการอ่าน
3. ประโยชน์ของการอ่าน
4. ประเภทของการอ่าน
  - 4.1 การอ่านในใจ
  - 4.2 การอ่านออกเสียง
5. การอ่านเพื่อจุดประสงค์ต่าง ๆ
  - 5.1 อ่านเพื่อสืบค้นทางวิชาการ
  - 5.2 อ่านเพื่อสัมผัสประสบการณ์
6. กระบวนการฝึกอ่าน

## การอ่าน

ภาษาเป็นเครื่องช่วยถ่ายทอดความคิดในการสื่อสารของมนุษย์ ในวิชาจิตวิทยาถือว่ามนุษย์เป็นสัตว์สังคม มนุษย์ต้องอยู่ในสังคม จึงจำเป็นที่จะต้องปฏิสัมพันธ์ทางสังคม (Social Interaction) คือ ต้องการแสดงออกซึ่งความต้องการ ความคิดเห็น ทักษะ รวมทั้งสภาพอารมณ์ให้ผู้อื่นทราบ ในขณะที่เดียวกัน ก็ต้องการเรียนรู้ถึงความรู้สึก ความต้องการของผู้อื่น ความเข้าใจผู้อื่น ฯลฯ ดังนั้นภาษาจึงเป็นความจำเป็นในการสื่อเพื่อให้มนุษย์แสดงปฏิสัมพันธ์ทางสังคมนี้

ทักษะทั้งสี่ทางภาษาอันมีการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนนั้น ถ้าจะแบ่งตามจุดมุ่งหมายของผู้สื่อสารจะได้เป็น 2 คู่ คู่แรก คือการฟังและการอ่านเป็นทักษะรับเข้า หมายถึง มนุษย์จะต้องการเรียนรู้สิ่งต่าง ๆ ประสบการณ์ความคิดเห็น ทักษะ อารมณ์ ฯลฯ ด้วยการรับเข้าทั้ง 2 อย่างนี้ คู่ที่สองคือ การพูดและการเขียนเป็นทักษะส่งออก หมายถึงมนุษย์จะแสดงความรู้ ความเข้าใจ ความรู้ ประสบการณ์ต่าง ๆ ฯลฯ ให้ผู้อื่นทราบด้วยการใช้ทักษะคู่ที่ 2 นี้ ผู้ที่มีความสามารถในการสื่อสารจะต้องแสดงพฤติกรรมต่าง ๆ โดยผ่านทักษะทั้งสี่อย่างมีคุณภาพ

เมื่อครั้งที่โลกเรายังไม่เจริญ มนุษย์เราจะสื่อสารกันโดยใช้ภาษาสัญลักษณ์ต่าง ๆ เช่น สัญลักษณ์ธง ควัน กลอง ฯลฯ ต่อมามนุษย์ได้สร้างภาษาพูดขึ้นมาจึงถ่ายทอดวัฒนธรรมต่าง ๆ ด้วยปาก ซึ่งเรียกว่า มุขปาฐะ (Oral Literature) โดยใช้คู่กับการฟัง เมื่อมนุษย์ได้คิดประดิษฐ์ตัวหนังสือแทนเสียงพูดขึ้นมา มนุษย์จึงใช้ตัวหนังสือบันทึกเรื่องราวเก็บไว้ให้คนรุ่นหลังได้อ่าน ในปัจจุบันอุตสาหกรรมการพิมพ์ได้วิวัฒนาการขึ้นมา สิ่งพิมพ์ทั้งหลายจึงปรากฏขึ้นมาอย่างรวดเร็วและหลากหลายจนเกินความสามารถของเราที่จะอ่านให้ได้ครบทุกเล่ม หรือทุกชนิดได้ทั้งในด้านวิชาการ บันเทิง ธุรกิจ ฯลฯ แต่อย่างไรก็ตาม เราควรเลือกอ่านโดยใช้ดุลยพินิจและวิจารณ์อย่างละเอียดรอบคอบ

ในโลกปัจจุบันนี้การอ่านยังจำเป็นสำหรับเราทุกคน (แม้ว่าเราจะมีสารให้อ่านนอกเหนือไปจากหนังสือ เช่น โทรพิมพ์ โทรสาร ไมโครฟิล์ม สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ฟิล์มสตริป ฯลฯ หรือเรามีกิจกรรมอื่น ๆ ในการรับสาร เช่น การฟังวิทยุ การดูโทรทัศน์ ฯลฯ ก็ตาม) เพราะเราต้องการข่าวสารเพื่อให้ทันกับความเจริญก้าวหน้าและความเปลี่ยนแปลงของโลก นอกจากนี้เราต้องอ่านเพื่อการดำรงชีวิตประจำวัน ให้มีความสุขและมีคุณภาพ คือการอ่านป้ายจราจร ป้ายห้างร้าน ป้ายโฆษณา ฉลากยา คำอธิบายวิธีใช้ เครื่องอุปโภค-บริโภค แบบฟอร์มที่ต้องเติมข้อความ ฯลฯ กิจกรรมการอ่านจะจำเป็นอย่างยิ่ง สำหรับนักเรียน นักศึกษา ซึ่งจะต้องกระทำต่อเนื่องสม่ำเสมอมากกว่าบุคคลอื่น เพราะความสามารถในการอ่านจะมีผลโดยตรงต่อประสิทธิภาพในการเรียนของนักเรียนและนักศึกษาอย่างเห็นได้ชัด ดังนั้นนักเรียน นักศึกษาจึงควรฝึกฝนตนเองให้มีนิสัยรักการอ่านและเป็นนักอ่านอย่างมีคุณภาพ

### 1. ความหมายของการอ่าน

**การอ่าน** คือกระบวนการค้นหาความหมายจากตัวหนังสือหรือข้อความที่มีผู้เขียนไว้ ซึ่งเริ่มจากการรับรู้คำ การออกเสียงคำ การรู้ความหมายของคำ การเข้าใจความตามตัวอักษร การตีความหรือมีปฏิกริยาต่อสิ่งที่อ่าน และการผสมผสานความรู้ที่ได้จากสิ่งที่อ่านกับประสบการณ์เดิม จะเห็นได้ว่าการอ่านที่มีคุณภาพนั้น เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องกัน โดยมีองค์ประกอบหลายอย่าง กล่าวคือ

**1.1 หนังสือหรือสาร** จะต้องเป็นข้อความหรือเรื่องราวที่มีการเขียนหรือพิมพ์ หรือวาดอย่างชัดเจน อาจจะถูกออกมาในรูปแบบต่าง ๆ เช่น หนังสือ นามบัตร ป้ายบอกทาง แผ่นปลิวโฆษณา ฉลากปิดสินค้า เป็นต้น

**1.2 ผู้อ่านหรือผู้รับสาร** จะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติหลายอย่าง จึงจะสามารถรับรู้ค่า ออกเสียงคำ หมายความว่า เข้าใจความ ตีความ เป็นต้นว่า

1.2.1 มีความสามารถด้านภาษา เช่น รู้คำศัพท์พอเพียงในการอ่านหนังสือ พูดได้ชัดเจน

1.2.2 มีประสบการณ์มาก เช่น ประสบการณ์ในการไปชมสถานที่ต่าง ๆ ในการแสดงละครในการเรียนชั้นอนุบาล

1.2.3 มีความพร้อมในการอ่าน คือ พร้อมทางกาย เช่น มีสุขภาพที่สมบูรณ์ ความพร้อมทางสมอง เช่น มีความตั้งใจนาน ใช้เหตุผลได้เหมาะสม ความพร้อมทางสังคม เช่น แสดงความคิดเห็นได้ ปรับตัวในกิจกรรมกลุ่มได้ ความพร้อมทางอารมณ์ เช่น มีความมั่นใจในตนเอง มีความร่าเริงแจ่มใส

**1.3 การรู้ความหมาย** ความหมายของข้อความอาจมีหลายนัยะ ผู้อ่านจะต้องมีความสามารถในการพิจารณา ว่าผู้แต่งมีจุดประสงค์จะให้ความหมายใด บางเรื่องผู้อ่านก็สามารถพิจารณาความหมายได้ง่าย บางเรื่องก็จะพิจารณายาก

**1.4 การนำไปใช้** เป็นองค์ประกอบสุดท้ายที่ทำให้การอ่านบรรลุวัตถุประสงค์ การนำความรู้ที่ได้จากการอ่านไปใช้ในชีวิตประจำวันได้หรือไม่ ขึ้นอยู่กับความสามารถในการอ่านของแต่ละบุคคล

## 2. ความสำคัญของการอ่าน

ทักษะการอ่านเป็นเครื่องมือในการรับสารของมนุษย์ และสารนั้นมีขอบเขตกว้างขวางมาก อันได้แก่ หนังสือที่รวบรวมสรรพวิชาความรู้และความบันเทิงต่าง ๆ การอ่านเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคนคนที่อ่านหนังสือจึงเป็นคนที่ต้องการพัฒนาตนเอง คนที่อ่านหนังสือไม่ออก จะไม่เป็นพลเมืองที่มีคุณภาพ เพราะไม่สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอ่านมาใช้ประโยชน์ในการประกอบอาชีพ การแสวงหาความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงการประกอบอาชีพให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น นักธุรกิจจะต้องอ่านเพื่อแสวงหาโอกาสในการค้า เกษตรกรก็ต้องอ่านเพื่อติดตามความเจริญก้าวหน้าของการเกษตร เช่น การใช้ปุ๋ย การใช้ยาฆ่าแมลง การเก็บเกี่ยวพืชผล การพัฒนาพันธุ์พืช แพทย์ก็ต้องติดตามความเคลื่อนไหวในด้านการแพทย์ของโลก แม้กระทั่งอาชีพแม่บ้าน การอ่านก็ให้พัฒนาได้เช่นกัน การหาความรู้ที่จะประกอบอาชีพให้มีคุณค่า ราคาถูก การอบรมเลี้ยงดูบุตรธิดาให้เจริญเติบโตอย่างมีคุณภาพและมีความสุข มีพลานามัยสมบูรณ์

นอกจากในด้านการพัฒนาการประกอบอาชีพแล้ว การอ่านยังเปิดโอกาสให้คนมีอิสระเสรีตามสิทธิมนุษยชน ไม่ถูกครอบงำทางความคิด สามารถใช้สิทธิและเสรีภาพของตนในการแสดงความคิดเห็นได้ตามขอบเขตของกฎหมายและประเพณีในสังคม เพราะผู้อ่านมากย่อมจะมีโลกทัศน์กว้างขวางสามารถนำประสบการณ์ ข้อคิดจากการอ่านมาวินิจฉัยหรือตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างรอบคอบ โดยไม่ตกเป็นเครื่องมือของบุคคลใด จะสามารถใช้วิจารณญาณได้อย่างเหมาะสม ทำให้ดำเนินชีวิตต่อไปได้อย่างราบรื่น

อนึ่งการอ่านเพื่อความเพลิดเพลินหรือพักผ่อนหย่อนใจก็ยังเป็นสิ่งที่ทำให้เรามีจิตใจแจ่มใสเบิกบาน ผ่อนคลายความเครียดจากงานในหน้าที่ ทำให้ชีวิตมีความกระตือรือร้นที่จะต่อสู้อุปสรรคต่าง ๆ ได้ เพื่อจะได้ดำรงชีวิตอยู่ได้อย่างมีความสุข นอกจากอ่านหนังสือเพื่อความรู้ ความบันเทิงแล้ว หนังสือประเภทธรรมะก็เป็นเสมือนอาหารใจของมนุษย์ ช่วยให้เข้าใจจุดหมายของชีวิต มีจิตใจที่งาม สงบ และรู้จักที่จะบำเพ็ญประโยชน์แก่สังคมอีกด้วย จะเห็นได้ว่าการอ่านสามารถพัฒนาคุณภาพของคนให้ดีขึ้นในทุก ๆ ด้าน เช่น การประกอบอาชีพ การดำรงชีวิตประจำวัน การยกระดับจิตใจ เป็นต้น

### 3. ประโยชน์ของการอ่าน

3.1 ทำให้ผู้อ่านได้รับความรู้ทุกสาขาวิชา และสามารถนำความรู้ไปใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ตนเองและสังคม ได้แก่ ความรู้ทางด้านวิชาชีพ ความรู้ทั่วไป ทำให้ผู้อ่านมีสติปัญญาเฉียบแหลมสามารถตัดสินใจปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรอบคอบและสามารถปรับตัวเข้ากับสังคมได้ดี

3.2 ทำให้ผู้อ่านได้รับความเพลิดเพลินหรือบันเทิงจากเนื้อเรื่อง เป็นการฆ่าเวลาหรือเพื่อสนองความต้องการทางด้านอารมณ์ เช่น คลายเครียด หลีกเลียงความเบื่อหน่ายจากภารกิจประจำวัน เพื่อพักผ่อน ผู้อ่านจะได้รับประโยชน์ทางด้านจิตใจ

### 4. ประเภทของการอ่าน

การอ่านอาจแบ่งได้ 2 ประเภท คือการอ่านในใจและการอ่านออกเสียง

4.1 การอ่านในใจ หมายถึง การอ่านเงียบ ผู้อ่านจะต้องมีความสามารถด้านภาษา และความคิด คือการรู้ศัพท์และสำนวนภาษาอย่างกว้างขวาง สามารถเก็บความคิดที่มีอยู่ในข้อความที่อ่านได้ การอ่านในใจที่มีประสิทธิภาพ ควรมีลักษณะดังนี้

4.1.1 อ่านได้เร็ว หมายถึง ใช้เวลาน้อยแต่อ่านได้มาก ซึ่งมีกระบวนการดังต่อไปนี้

1) การอ่านโดยพิจารณาจากความคิด (Reading by thoughtlenits) มีจุดประสงค์เพื่อเข้าใจความคิดและรายละเอียดอย่างง่าย ๆ แทนที่จะอ่านข้อความทุกคำทุกข้อความ ก็อ่านเฉพาะข้อความที่ให้ความคิดเห็น (Idea Group) เท่านั้น เพื่อช่วยให้เข้าใจเรื่องราวอย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะเรื่องที่ผู้อ่านมีความรู้เป็นพื้นฐานอยู่บ้างจะทำให้เข้าใจได้เร็วขึ้น การฝึกอ่านบทความสั้น ๆ จะช่วยได้มาก การอ่านในลักษณะนี้เหมาะที่จะอ่านวรรณกรรมประเภทบันเทิงคดี เช่น เรื่องสั้น นวนิยาย และบทความในหนังสือพิมพ์

2) การอ่านอย่างข้าม ๆ เพื่อจับใจความ (Skimming) มีจุดประสงค์เพื่อประหยัดเวลาในการอ่าน เพราะผู้อ่านต้องการเพียงจับใจความกว้าง ๆ ไม่ต้องการรายละเอียดทั้งหมด การอ่านประเภทนี้ใช้ในการอ่านบทความในหนังสือพิมพ์ วารสาร หนังสือ ซึ่งจะอ่านเฉพาะบางส่วนหรือทั้งเล่มก็ได้ ในการอ่านหนังสือที่เป็นเล่มให้พิจารณาส่วนสำคัญ 3 ตอน คือ หัวเรื่อง ความคิดหลัก และคำเชื่อม ส่วนการอ่านบทความ หรือวารสาร ให้อ่านย่อหน้าท้ายอย่างรวดเร็ว ถ้าบทความสั้นสั้น แต่ถ้าบทความนั้นยาวจะอ่านย่อหน้าแรก หรือบทนำ หรืออ่านประโยคแรกของทุกย่อหน้า และถ้าให้ละเอียด ควรอ่านประโยคสุดท้ายของย่อหน้าหลัง ๆ ด้วย การอ่านแบบนี้เหมาะกับการอ่านสิ่งพิมพ์ หรือวรรณกรรมที่ผู้อ่านยังไม่คุ้นเคย เช่น การเลือกหนังสือจากห้องสมุด

3) การอ่านอย่างรวดเร็วเพื่อค้นหาคำตอบ (Scanning) มีจุดประสงค์เพื่อค้นหาคำตอบอย่างรวดเร็ว คำตอบที่ได้อาจเป็นเพียง ชื่อบุคคล ชื่อสถานที่ วันที่ หรือข้อความสั้น ๆ ข้อความที่ไม่ต้องการให้มองข้ามไปเหมือนไม่มีความหมาย หากผู้อ่านได้ฝึกฝนการอ่านแบบนี้เสมอ ๆ จะทำให้สามารถค้นหาคำตอบได้อย่างรวดเร็ว มีประโยชน์ในการค้นหาคำในหนังสือบางประเภท เช่น พจนานุกรม สารานุกรม หนังสือรายปี สมุดโทรศัพท์ ดัชนี และหนังสืออ้างอิงต่าง ๆ

#### 4.1.2 อ่านได้ความ หมายถึงจับใจความได้

1) จับใจความสำคัญ หมายถึง การทำความเข้าใจกับเนื้อหาส่วนรวมของงานเขียน ซึ่งผู้อ่านจะต้องสามารถตั้งคำถามในใจในการอ่านครั้งนั้นให้ได้ ว่างานเขียนนั้นเป็นเรื่องของใคร เกี่ยวกับอะไร เกิดขึ้นที่ไหน เมื่อไร อย่างไร

2) จับใจความละเอียด หมายถึง การทำความเข้าใจกับเนื้อหาอย่างละเอียด ซึ่งผู้อ่านจะต้องพิจารณาคำ ภาษา ส่วนรวโวหาร น้ำเสียง อารมณ์ตลอดจนเจตนาของผู้เขียนที่แฝงอยู่ในงานเขียนนั้น ว่าเป็นไปในทำนองใด เช่น เขียนเพื่อยั่วล้อ เหน็บแนม หรือโกรธแค้น เป็นต้น

4.1.3 อ่านตีความ คือผู้อ่านสามารถบอกได้ว่าข้อความที่อ่านนั้นมีความหมายที่แท้จริงอย่างไร พยายามหาความหมายที่แท้จริงซึ่งแฝงอยู่ให้ได้ โดยสังเกตบริบท น้ำเสียง เจตนา อารมณ์ ซึ่งอาจปฏิบัติได้ดังนี้

- 1) อ่านเรื่องให้ละเอียดแล้วพยายามจับประเด็นสำคัญของข้อเขียนให้ได้
- 2) ขณะอ่านพยายามคิดหาเหตุผลและไคร่ครวญอย่างรอบคอบ แล้วนำมาประมวลเข้ากับความคิดของตนว่าข้อความนั้น ๆ มีความหมายถึงสิ่งใด
- 3) พยายามทำความเข้าใจกับถ้อยคำ หรือประโยคที่เห็นว่ามีความสำคัญ ซึ่งผู้เขียนอาจจะกล่าวถึงบ่อย หรือถ้อยคำนั้นพิมพ์ด้วยตัวพิมพ์แตกต่างไปจากข้อความอื่น
- 4) การเรียบเรียงถ้อยคำที่ได้จากการตีความจะต้องมีความหมายชัดเจน
- 5) หากข้อเขียนเป็นบทร้อยกรอง จะต้องเก็บความหมายที่แท้จริงออกมาเป็นร้อยแก้วให้ครบถ้วน

#### ตัวอย่างที่ 1

ทะ	เล่มว่าห้วย	เรียมฟัง
ลุ่ม	ว่าคอนเรียมหวัง	ว่าด้วย
ปุม	เปือกว่าปะการัง	เรียมร่วม คำแม่
ปู	ว่าหอยแมกกล้วย	ว่ากล้วยเรียมตาม

โคลงบทนี้อาศัยสัญลักษณ์และลักษณะความตรงข้ามเป็นเครื่องสื่อสาร ทะเลตรงข้ามกับห้วย ปุ่มเปือกซึ่งเป็นสัญลักษณ์ของความไม่งามและไม่มีความตรงข้ามกับปะการัง ซึ่งเป็นของงามและมีค่า กล้วยเป็นของหาง่ายมีทุกบ้านเรือน กล้วยเป็นของที่นานทีจะใช้เป็นอาหาร สรุปความหมายของโคลงบทนี้ คือผู้ชายคนหนึ่งบอกกับผู้หญิงคนหนึ่งว่าจะตามใจ พุดอะไรก็จะไม่ขัดจะคล้อยตามเสมอ แต่การที่ผู้ชายพูดเช่นนี้จะตีความว่าอย่างไร สารอันแท้จริงคือ ความคิดบอกอารมณ์นั้นคืออะไร ผู้ส่งสารต้องการแสดงความ

โอนอ่อน หรือจะประชด หรือจะบอกกล่าวแก่ผู้อ่านทั่วไปว่า ให้เข้าใจผู้หญิง ขอบให้ยอมตามทุกสิ่งทุกอย่าง ๆ โดยไม่เห็นแก่เหตุผล <sup>1</sup>

## ตัวอย่างที่ 2

“ทนได้ชมแล้วชมอีก เป็นคนเหมือนคน จะตีความได้สมบูรณ์คือคนเราต้องอดทนได้ทั้งนั้น ผ่านความลำบากแล้วลำบากอีกเพียงไรก็ต้องทนไหว ถ้าทนได้ก็จะเป็นใหญ่เป็นโตได้”

“หนักเหมือนภูเขา เบาเหมือนขนนกหงส์” หมายความว่างาน.....ถ้าทำไม่เป็นหรือความสามารถไม่ถึง งานนั้นจะหนักเหมือนภูเขา แต่งานเดียวกัน ถ้ารู้วิธีหรือทำได้จะรู้สึกว่างานเบาเหมือนขนนกหงส์ <sup>2</sup>

4.1.4 อ่านวิเคราะห์ คือ ผู้อ่านสามารถแยกแยะส่วนต่าง ๆ เพื่อพิจารณาทำความเข้าใจ ลักษณะเฉพาะโครงสร้างของหนังสือแต่ละประเภทอย่างละเอียด

- 1) ถ้าเป็นบทความสารคดี โครงสร้างที่ควรพิจารณาได้แก่
  - ก. คำนำ
  - ข. เนื้อเรื่อง
  - ค. ข้อมูล
  - ง. จุดมุ่งหมาย
  - จ. แนวความคิด
  - ฉ. ปัญหาหรือข้อขัดแย้ง
- 2) ถ้าเป็นร้อยกรอง เรื่องสั้น นวนิยาย โครงสร้างต่าง ๆ ที่ควรพิจารณา ได้แก่
  - ก. รูปแบบการประพันธ์หรือฉันทลักษณ์
  - ข. เนื้อเรื่อง
  - ค. โครงเรื่อง
  - ง. แก่นเรื่องหรือแนวคิด
  - จ. ลักษณะตัวละคร
  - ฉ. จุดมุ่งหมาย
  - ช. ฉาก หรือบรรยากาศ สถานที่
  - ซ. การดำเนินเรื่อง

4.1.5 อ่านขยายความ หมายถึง การอธิบายเพิ่มเติมให้ละเอียดภายหลังจากได้ตีความแล้วซึ่งอาจจะใช้วิธียกตัวอย่างประกอบ หรือมีการอ้างอิงเปรียบเทียบเนื้อความให้กว้างขวางออกไปจนเป็นที่เข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้น

ตัวอย่าง	ใครจะไว้ใจอะไรก็ตามเถิด	แต่อย่าเกิดไว้ในสิ่งห้า
	หนึ่งอย่าไว้ใจทะเลทุกเวลา	สองสัตว์เขี้ยวเล็บงาย่าวางใจ
	สามผู้ถืออาวุธสุดจักร้าย	สี่ผู้หญิงทั้งหลายอย่ากรายใกล้
	ห้ามหากษัตริย์ทรงฉัตรชัย	ถ้าแม้ใครประมาทอาจตายเอย

กลอนที่ยกมานี้อ่านแล้วให้ความนึกคิดเป็นทำนองเตือนสติว่าอย่าไว้ใจของ 5 สิ่ง คือ ทะเล สัตว์เขี้ยวเล็บงา คนถืออาวุธ ผู้หญิง และพระมหากษัตริย์ เพราะถ้าสิ้นไว้วางใจอาจพบความหายนะได้ เนื้อความดังกล่าวขยายความได้ดังนี้

1. ไม่ให้ไว้ใจทะเล เพราะทะเลนั้นไม่มีใครควบคุม ไม่อยู่ใต้อำนาจใคร เห็นทะเลสงบอยู่ชั่วคราว อาจแปรเปลี่ยนเป็นทะเลบ้าในทันใด

2. ไม่ให้ไว้ใจสัตว์มีเขี้ยวเล็บงา เพราะสัตว์ย่อมไม่มีสติปัญญา จะบ้าคลั่งโหดร้ายเมื่อใด เป็นของไม่แน่นอน ถึงคราวแล้วแม้เจ้าของที่เลี้ยงมันมากก็อาจจะขบกัดเอาได้ง่าย ๆ

3. ไม่ให้ไว้ใจคนถืออาวุธ เพราะขึ้นชื่อว่าอาวุธย่อมไม่เข้าใครออกใคร ถ้าคนถืออาวุธควบคุมอารมณ์ไม่เป็นคนข้างเคียงก็เดือดร้อน หรือแม้ผู้ถืออาวุธจะเป็นคนดี แต่อุบัติเหตุย่อมเกิดขึ้นได้บ่อย ๆ คนตายโดยไม่มีใครเจตนาฆ่าอยู่ถมไป ทางที่ปลอดภัยแล้วอย่าเข้าไปใกล้คนถืออาวุธจะดีกว่า

4. ไม่ให้ไว้ใจผู้หญิง ข้อนี้อันผู้แต่งบทกวีอาจจะมีทัศนะว่าสตรีนั้นหวั่นไหวง่ายเก็บความลับไม่เป็น เอนเอียงง่าย ที่จะมั่นคงกับใครนั้นเป็นอย่าหวัง

5. ไม่ไว้ใจพระมหากษัตริย์ คำเตือนข้อนี้หมายความว่าถึงกษัตริย์ในระบบสมบูรณาญาสิทธิราช ผู้ทรงมีพระราชอำนาจเหนือทุกสิ่งบนแผ่นดิน วันนี้อาจให้คุณแก่คนหนึ่งคนใด แต่พรุ่งนี้อาจกลายเป็นให้โทษแก่คนนั้นก็ย่อมได้ ด้วยเหตุนี้ของทั้ง 5 สิ่งจึงเป็นของต้องห้าม น่ากลัว อย่าประมาท จงระวังในทุกกรณี<sup>3</sup>

4.1.6 อ่านอย่างมีวิจารณ์ญาณ คือ ผู้อ่านใช้ปัญญาพิจารณาไตร่ตรอง ใคร่ครวญหาเหตุผลได้ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1) พิจารณาความถูกต้องของภาษา ด้านความหมาย การเรียงคำ การเว้นวรรคตอน เป็นต้น

2) พิจารณาความต่อเนื่องของประโยคว่า มีเหตุผล รับกันหรือไม่

3) พิจารณาความต่อเนื่องของเรื่องราวต่าง ๆ ว่ามีความสัมพันธ์กันหรือไม่

4) สามารถแยกข้อเท็จจริงกับข้อคิดเห็นได้

5) พิจารณาเนื้อหาเกี่ยวกับตัวอย่าง ว่ามีส่วนสัมพันธ์กันอย่างไร และตัวอย่างนั้นน่าเชื่อถือเพียงใด

**4.2 การอ่านออกเสียง** หมายถึง การอ่านโดยเปล่งเสียงตามตัวหนังสือ เช่น การอ่านข่าว อ่านประกาศ อ่านหนังสือทั่วไป เป็นต้น การอ่านออกเสียงนั้น ผู้อ่านจะต้องอ่านได้ชัดเจน ถูกต้อง ตามหลักภาษาและความนิยม คำนี้ถึงระดับเสียงให้ดังพอที่ผู้ฟังจะได้ยินอย่างทั่วถึง ถ้าผู้อ่านมีเวลาเตรียมตัวล่วงหน้า ก็ควรจะได้อ่านในใจมาก่อน เพื่อให้เข้าใจเนื้อเรื่อง จะได้แบ่งข้อความ จังหวะ วรรคตอน ใส่อารมณ์ให้เหมาะสมแก่เนื้อเรื่อง การอ่านออกเสียงแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือการอ่านออกเสียงปกติ และการอ่านทำนองเสนาะ

**4.2.1 อ่านออกเสียงปกติ** คือ การอ่านที่คล้ายกับการพูด แต่จะช้ากว่าการพูดเล็กน้อย และหากมีคำหรือข้อความที่สำคัญ ก็ควรเน้นให้และชัดเจน ซึ่งมีหลักการอ่านและปฏิบัติ ตามเกณฑ์ที่ต้องดังต่อไปนี้

## 1) อ่านตามอักขรวิธีไทย

ก. อ่านตามมาตราตัวสะกด เช่น แผลก คช นาฏ

ข. อ่านตามอักขรวิธีโบราณ

(1) ถ้ามีอักษรตัวสะกดซ้อนกันสองตัว เรียกว่า อักษรหัน ให้อ่านเหมือนมี

ไม้หันอากาศ

ถนคค	อ่านว่า	ถนัค
รกก	อ่านว่า	รัค
นงง	อ่านว่า	นัง

(2) ตัว ย แทนสระเอีย

พยง	อ่านว่า	เพีย
วยง	อ่านว่า	เวีย
รยก	อ่านว่า	เรีย

(3) คำที่มีนิคหิตผสม อ่านเป็นเสียง อม

สู่ส์สองส์	อ่านว่า	สู่สมสองสม
นั	อ่านว่า	นม
ชั	อ่านว่า	ชม

ค. การอ่านคำแผลง

(1) ถ้าคำเดิมพยัญชนะเป็นอักษรควบ เมื่อแผลงเป็น 2 พยางค์ต้องอ่านพยางค์หลังเป็นเสียงวรรณยุกต์เดียวกับอักษรตัวแรก เช่น

ศริ	แผลงเป็น	คำริ	อ่านว่า	คำ - หริ
ศร์ส	แผลงเป็น	คำร์ส	อ่านว่า	คำ - หริศ
ปราบ	แผลงเป็น	บ่าราบ	อ่านว่า	บ่า - หราบ
ยกรวัน	ปราศ	บ่าราศ	อ่านว่า	บ่า - ราศ

(2) ถ้าคำเดิมมีพยัญชนะต้นตัวเดียว ก็อ่านตามปกติ เช่น

อจ	แผลงเป็น	อ้านจ	อ่านว่า	อ้า - นาด
จง	แผลงเป็น	จ้านง	อ่านว่า	จ้ำ - นง
โจทย์	แผลงเป็น	จ้านทย์	อ่านว่า	จ้ำ - โนด

ถ้าต้องการอ่านตามเสียงวรรณยุกต์เดิมต้องมี ห นำ เช่น

ติ	แผลงเป็น	คำหนี
จ่าย	แผลงเป็น	จ้ำหน่าย

ง. การอ่านอักษรนำ อักษรนำ คือ พยัญชนะสองตัวเรียงกันพยัญชนะตัวหน้าเป็นอักษรสูง หรืออักษรกลาง พยัญชนะตัวหลังเป็นอักษรต่ำเดี่ยว เวลาอ่านออกเสียงทั้งสองพยางค์จะเป็นเสียงวรรณยุกต์เดียวกัน เช่น

แสม	อ่านว่า	สะ - หม
จรัส	อ่านว่า	จะ - หรัศ
สง่า	อ่านว่า	สะ - หง่า

**ยกเว้น** อ นำ ย และ ห นำอักษรตัวเดียวที่ไม่ต้องออกเสียง  
ตัวนำ เช่น อย่า อยู่ อย่าง อยาก หนู หมม หน้ำ

- จ. การอ่านคำพ้อง คำพ้องมี 2 ชนิด คือ คำพ้องรูป และคำพ้องเสียง

**คำพ้องรูป** คือคำที่เขียนเหมือนกันแต่อ่านต่างกัน เช่น

เพลลา	อ่านว่า	เพลลา	หมายถึง	ตัก หรือ เพลลา (รถ)
	อ่านว่า	เพ - ลา	หมายถึง	เวลา
เขมา	อ่านว่า	ขะ - เหมา	หมายถึง	คำ
	อ่านว่า	เข - มา	หมายถึง	ยินดี

การอ่านคำพ้องรูปนั้นจะต้องดูที่ใจความเป็นสำคัญ

**ส่วนคำพ้องเสียง** ก็คือ คำที่เขียนสะกดต่างกันแต่อ่านออกเสียงเหมือนกัน ซึ่งไม่  
ผู้จะมีปัญหาในการอ่านมากนัก เช่น การ กานต์ กาญจน์ อ่านว่า กาน

- 2) อ่านตามอักขรวิธีภาษาอื่นที่ไทยรับมาใช้ ได้แก่ ภาษาบาลี สันสกฤต

- ก. การอ่านคำเรียงพยางค์ เช่น

กรณี	อ่านว่า	กะ - ระ - นี
ปกติ	อ่านว่า	ปะ - กะ - ตี
เทศนา	อ่านว่า	เท - สะ - นา

ข. การอ่านพยัญชนะสังโยค คือ อักษรที่เรียงกันสองตัว ตามหลักการใช้ตัวสะกด  
ตัวตามในภาษาบาลี สันสกฤต จะมีหลักการอ่านดังนี้

- (1) ถ้าพยัญชนะวรรคสะกด พยัญชนะวรรคตาม เวลาอ่านจะไม่ออกเสียง  
ตัวสะกด เช่น

วิตถาร	อ่านว่า	วิด - ถาน
สัปดาห์	อ่านว่า	สับ - คา
ปรัชญา	อ่านว่า	ปรัศ - ยา

- (2) จะออกเสียงตัวสะกดในกรณีต่อไปนี้

เมื่อตัวตามเป็นพยัญชนะอัมสระ คือ ย ร ล ว เช่น

วิทย์	อ่านว่า	วิด - ทะ - ยู
จัดวา	อ่านว่า	จัด - ตะ - วา
วัชรา	อ่านว่า	วิด - ตะ - รา

เมื่อตัวสะกดเป็นพยัญชนะ อสุ่ม คือ ศ ษ ส เช่น

พฤตจิกายน	อ่านว่า	พรัศ - สะ - จิ - กา - ยน
-----------	---------	--------------------------

พฤษภาคม อ่านว่า พฺรึศ - สะ - พา - คม  
 ตรีษฐ์ อ่านว่า ตรีศ - สะ - ฐึ  
**ยกเว้น**บางคำ เช่น สวัสดิ์ อ่านว่า สะ - หวัด - ดี  
 สันนิษฐาน อ่านว่า สัน - นิด - ถาน  
 เมื่อตัวสะกดเป็นพยัญชนะ ๓ ก็ออกเสียงตัวสะกดได้ เช่น  
 กัลบก อ่านว่า กัน - ละ - บก  
 ศิลปะ อ่านว่า สิน - ละ - ปะ

- ค. การอ่านคำสมาส ต้องอ่านออกเสียงพยางค์ท้ายของคำหน้า เช่น
- |            |         |                             |
|------------|---------|-----------------------------|
| กิจกรรม    | อ่านว่า | กิด - จะ - กำ               |
| อุบัติเหตุ | อ่านว่า | อุ - บัด - ดี - เหด         |
| พยาธิวิทยา | อ่านว่า | พ - ยา - ทิ - วิด - ทะ - ยา |
- ง. การอ่านตัว ฤ
- (1) ออกเสียงเป็น ริ เมื่อประสมกับพยัญชนะ ก ต ป ท ศ ส เช่น  
 กฤษฏีกา ตฤณ ปฤศฎางค์ ทฤษฏี ศฤงคาร สฤชดี  
 และเมื่อเป็นพยัญชนะต้น เช่น ฤทธิ
  - (2) ออกเสียงเป็น ริ เมื่อประสมกับพยัญชนะ น พ ม ห ค  
 เช่น นฤคหิต พฤกษ์ มฤคทายวัน หลุ่ย คฤหาสน์  
 และเมื่ออยู่หน้าคำ เช่น ฤดี ฤดู
  - (3) ออกเสียงเป็น เรอ เช่น ฤกษ์
- จ. การอ่าน นิคหิต หรือ นฤคหิต
- (1) ถ้าเป็นคำที่รับมาจากภาษาบาลี อ่านออกเสียงตามบาลี เช่น  
 ทานัน อ่านว่า ทา - นัง  
 กิ - (นร) อ่านว่า กิง -
  - (2) ถ้าเป็นคำที่รับมาจากภาษาสันสกฤต ให้อ่านเหมือนมี ม สะกด  
 เช่น ธรรม์ อ่านว่า ทะ - ระ - ม่า  
 สรรณั อ่านว่า สะ - ระ - น้า

3) การอ่านคำตามความนิยม คือ โบราณเคยอ่านมาอย่างไรก็อ่านตามเดิม แม้จะผิดกฎเกณฑ์ก็ตาม

เช่น	ศิริ	อ่านว่า	สิ - หริ
	บาราต	อ่านว่า	บ้า - ราด
	ฉกษัตรีย์	อ่านว่า	ฉอ - กะ - สัต

## 4) การอ่านตัวเลขและเครื่องหมายต่าง ๆ

- ก. เลข 1 ท้ายจำนวนเลขตั้งแต่สองหลักขึ้นไปให้อ่านว่า เอ็ด เช่น
- |     |         |               |
|-----|---------|---------------|
| 11  | อ่านว่า | สิบเอ็ด       |
| 101 | อ่านว่า | หนึ่งร้อยเอ็ด |
- ข. หมายเลขโทรศัพท์เฉพาะเลข 2 ให้อ่านว่า โท เช่น
- 521 - 0477 อ่านว่า ห้า - โท - หนึ่ง - ศูนย์ - สี่ - เจ็ด - เจ็ด
- ค. การอ่านเวลา
- |         |         |                       |
|---------|---------|-----------------------|
| 7.00 น. | อ่านว่า | เจ็ดนาฬิกา            |
| 7.30 น. | อ่านว่า | เจ็ดนาฬิกา สามสิบนาที |
- ง. การอ่านวัน เดือน ปี โบราณ
- ขึ้น
- วัน ๆ เดือน ปี
- รวม
- 1
- เช่น 1 ๆ 1 ปีมะโรง อ่านว่า วันอาทิตย์ ขึ้น 1 ค่ำ เดือนอ้าย ปีมะโรง
- 7 ๆ 2 ปีมะเส็ง อ่านว่า วันเสาร์ แรม 5 ค่ำ เดือนยี่ ปีมะเส็ง
- 5
- จ. การอ่านอักษรย่อ จะต้องอ่านเต็มคำ เช่น
- |        |         |                    |
|--------|---------|--------------------|
| พ.ศ.   | อ่านว่า | พุทธศักราช         |
| จ.ศ.   | อ่านว่า | จุลศักราช          |
| ร.ศ.   | อ่านว่า | รัตนโกสินทร์ศก     |
| ม.ศ.   | อ่านว่า | มหาศักราช          |
| ค.ศ.   | อ่านว่า | คริสต์ศักราช       |
| ม.ล.   | อ่านว่า | หม่อมหลวง          |
| ม.ร.ว. | อ่านว่า | หม่อมราชวงศ์       |
| ม.จ.   | อ่านว่า | หม่อมเจ้า          |
| น.พ.   | อ่านว่า | นายแพทย์           |
| ร.ศ.   | อ่านว่า | ร้อยตรี            |
| พ.ต.   | อ่านว่า | พันตรี             |
| ผศ.    | อ่านว่า | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ |
| ศ.     | อ่านว่า | ศาสตราจารย์        |

ฉ. การอ่าน เครื่องหมายต่าง ๆ

เครื่องหมายต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการเขียน แบ่งเป็น 2 ชนิด คือ

(1) เครื่องหมายประกอบการเขียนที่ไม่ต้องอ่าน แต่มีไว้เพื่อช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายได้ชัดเจน หรือเพื่อช่วยให้เว้นวรรคตอนได้ถูกต้อง เช่น

?	ปริศนีย์
!	อัศเจรีย์
“ ”	อัฒประกาศ
—	สัณประกาศ
,	จุลภาค

(2) เครื่องหมายประกอบการเขียนที่ต้องอ่านเหมือนกับตัวอักษร เช่น

-	อ่านว่า	เท่ากัน
( )	อ่านว่า	วงเล็บ หรือ นชลิขิต
/	อ่านว่า	ทับ
%	อ่านว่า	ร้อยละ
ๆ	อ่านว่า	ยมก เป็นเครื่องหมายที่ใช้เขียนหลังคำ วลี ประโยค เพื่อให้อ่านซ้ำ เช่น มาเร็ว ๆ อ่านว่า มาเร็วเร็ว วันหนึ่ง ๆ อ่านว่า วันหนึ่ง วันหนึ่ง แม่มาแล้ว ๆ อ่านว่า แม่มาแล้ว แม่มาแล้ว ๆ
๗	เรียกว่า	ไปยาลน้อย เขียนไว้ข้างหลังคำ หมายความว่า เขียนละไว้ เวลาจะต้องอ่านให้เต็ม เช่น กรุงเทพฯ อ่านว่า กรุงเทพมหานคร โปรดเกล้าฯ อ่านว่า โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม น้อมเกล้าฯ อ่านว่า น้อมเกล้าฯ น้อมกระหม่อม พณฯ อ่านว่า พระ - นะ - ท่าน

5) *อ่านตำรา* ตำราคือหนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อการเรียนการสอน ตามหลักสูตรการศึกษา โดยเฉพาะ

ก. สำนวนรูปเล่มลักษณะโดยทั่วไปของตำรานั้น ๆ ได้แก่ ปก ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง คำนำ สารบัญ วรรชนี อธิบายศัพท์ ภาคผนวก

ข. อ่านเนื้อหาย่อหน้าแรก เพื่อสังเกตลีลาการเขียน และศัพท์สำนวนต่าง ๆ ของผู้เขียน

ค. ตั้งคำถามขณะที่อ่าน ว่า กำลังอ่านอะไร เราต้องการรู้อะไร หรือสิ่งที่ผู้แต่งต้องการให้เราารู้คืออะไร ?

ง. จดและจำใจความสำคัญ รายละเอียด หรือสำนวนภาษาที่น่าสนใจ หลังจากอ่านจบแต่ละตอน อาจใช้วิธีขีดเส้นใต้ หรือจดบันทึกข้อความที่ต้องการจดจำก็ได้

6) *อ่านหนังสือพิมพ์* หนังสือพิมพ์ คือ สื่อมวลชนที่มุ่งเสนอข่าวสารให้ทันต่อเหตุการณ์ในแต่ละวัน เนื่องจากความเร่งรีบในการจัดทำหนังสือพิมพ์ จึงอาจมีข้อบกพร่องหรือผิดพลาดอยู่บ้าง ผู้อ่านจึงต้องมีวิจารณญาณในการอ่าน

ก. อ่านพาดหัวข่าว ว่าหนังสือพิมพ์ฉบับนั้น มีข่าวอะไรน่าสนใจบ้าง

ข. อ่านข่าวโดยใช้วิธีการอ่านแบบจับใจความสำหรับข่าวทั่วไป

ค. อ่านข่าวโดยใช้ความคิดวิจิตร สำหรับข่าวใหญ่ที่มีความสำคัญ หรือมีผลกระทบต่อส่วนรวมโดยกว้างขวาง

7) *อ่านวารสารและนิตยสาร* วารสาร คือ หนังสือที่ออกเป็นวาระ รายสัปดาห์ รายเดือน รายสามเดือน หรือรายสะดวก โดยเนื้อหาส่วนใหญ่มุ่งให้สาระความรู้ในวิชาการ สาขาต่าง ๆ ส่วนนิตยสารก็มีลักษณะการผลิตเป็นรายต่าง ๆ เหมือนวารสาร ต่างกันที่จุดมุ่งหมายของนิตยสารมีเนื้อหาให้ความบันเทิงและเกร็ดความรู้สารคดี ซึ่งมีหลักการอ่านดังนี้

ก. เลือกอ่านวารสารหรือนิตยสาร ตามความสนใจ ตามวิชาชีพของผู้อ่าน

ข. อ่านโดยใช้วิจารณญาณ และประเมินคุณค่าของบทความในวารสารหรือนิตยสารนั้น ๆ ว่ามีคุณค่าสาระประโยชน์มากน้อยเพียงใด ด้านใด อย่างไร ?

8) *อ่านความเรียง* ความเรียง คือ ข้อเขียนที่เน้นคุณค่า ด้านความคิด มากกว่าความรู้ โดยมุ่งเสนอความคิดแก่ผู้อ่านเป็นสำคัญ ดังนั้นผู้อ่านต้องจับใจความ จับประเด็นความคิดของผู้เขียนให้ได้ว่าผู้เขียนต้องการสื่อความคิดใด และนำความคิดนั้นมาพิจารณา

#### 4.2.2 อ่านทำนองเสนาะ

การอ่านทำนองเสนาะ คือการอ่านบทร้อยกรองประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามทำนองลีลาและจังหวะอันถูกต้อง เพื่อความไพเราะเกิดความประทับใจในสุนทรียรสของภาษา

ทำนองเสนาะของร้อยกรองแต่ละประเภทจะมีท่วงทำนอง ลีลาและจังหวะที่ต่างกันตามลักษณะของร้อยกรองนั้น ๆ ซึ่งในการฝึกอ่านทำนองเสนาะ ผู้อ่านควรจะได้ฟังการอ่านที่ถูกต้องจากผู้ชำนาญการ จนเข้าใจหรือจดจำทำนอง ลีลาและจังหวะของคำประพันธ์นั้น ๆ ได้ แล้วลองอ่านเพื่อฝึกฝนตนเองดังต่อไปนี้

1) ฝึกอ่านคำประพันธ์แต่ละชนิดเป็นเสียงธรรมชาติ แบบอ่านร้อยแก้ว เพื่อให้รู้จักจำนวนคำ วรรคตอน จังหวะ เช่น

ไฉ่ว่า / อนิจจา / ความรัก	ฟังประจักษ์ / ดังสาย / น้ำไหล
ตั้งแต่ / จะเขียว / เป็นเกลียวไป	ที่ไหนเลย / จะไหล / คินมา
.....	.....
พระเหลือบเล็ง / ชลาสินธุ์	ในวาริน / ทะเลวน
เห็นรูป / อสุรกล	อันกลายแกดั่ง / เป็นสิดา
.....	.....

โฉมควรรจัก / ผากฟ้า  
เกรงเทพไท้ / ธรณินทร์

ฤาติน / ตีฤา  
ลอบเกล้า

.....

- 2) ฝีกอ่านตามทำนองของคำประพันธ์นั้น ๆ
- 3) ฝีกอ่านทอดเสียง เน้นเสียง หรือเอื้อนเสียงระหว่างคำ ระหว่างวรรคให้เหมาะสม
- 4) ฝีกการพวนเสียง คืออ่านคำสุดท้ายของแต่ละวรรคโดยทอดเสียงให้หางเสียงพวนขึ้นจุมก เป็นเสียงหือ - ฮี เบา ๆ เช่น “ถึงหน้าวัง / ดั่งหนึ่ง / ใจจะขาด” คำว่า “ขาด” ท้ายเสียงจะมีหางเสียงขึ้นจุมก คล้ายเสียง “ขาด ฮี...”
- 5) ฝีกการทบเสียง คือ อ่านยัดเสียงคำแต่ละคำแล้วหยุดเสียงที่ท้ายพยางค์ เช่น “คิด - ถึง - บาท / บ - พิศ - ทร / อ - คิส - ทร หรือ หือ - ฮือ” คำที่เป็นเสียงจัตวาท้ายวรรคควรออกเสียงสูงให้ดังก้อง
- 6) ออกเสียงคำแต่ละคำให้ชัดเจนเน้นคำ หากมีพยางค์เกิดต้องอ่านรวมคำให้ได้จังหวะของคำประพันธ์นั้น ๆ

ศรีนครินทร์ / วิโรฒ / สมโภชฉลอง  
มี้องกลอง / คนศรี / เครื่องสี่สาย

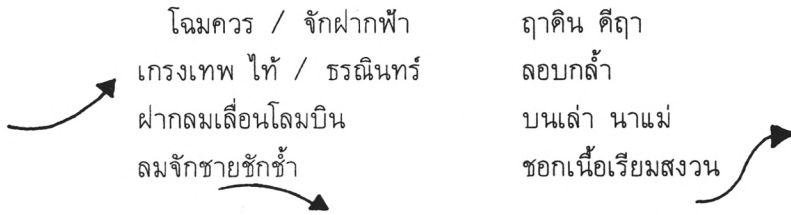
- 7) อ่านเอื้อนสัมผัสในคำบางคำเพื่อให้เกิดความไพเราะ เช่น
  - ข้าขอเคารพอภิวันท์ (อ่าน อบ - พิ - วัน)
  - คิดถึงบาทพิศโรดิศร (อ่าน อะ - คิต - สอน)
- 8) อ่านยัดบังคับให้เสียงต่อเนื่องกัน เช่น
 

สูงลิ่วละลานนี้ - ย่นพันประมาณหมาย (อ่าน ไน - ยะ - นะ)
- 9) ใส่อารมณ์ในการอ่าน โดยทำเสียง สูง - ต่ำ หนัก - เบา ทอด - กระชับ ให้อ่อนไหวไปตามอารมณ์ความรู้สึกที่สอดคล้องกับเนื้อความ เพื่อให้ได้รสถ้อย รสความ รสเสียง และรสภาพ ซึ่งการใส่อารมณ์นี้เป็นศิลปะที่สำคัญยิ่งในการอ่านทำนองเสนาะ ถ้าเป็นบทโศกก็อ่านให้เสียงเศร้า โดยทอดเสียงยาว แผ่วเสียงและพวนเสียงให้นิ่มนวล ถ้าเป็นบทโกรธก็อ่านให้เสียงหนักแน่นเสียงเต็มเสียง กระชั้นกระชับจังหวะ

**การอ่านบทร้อยกรองประเภทต่าง ๆ มีลักษณะเฉพาะดังนี้**

- 1) กลอน คำประพันธ์ประเภทกลอน ได้แก่ กลอนหก กลอนแปด กลอนคอกสร้อย กลอนสักวา กลอนนิราศ กลอนบทละคร และกลอนเพลง ซึ่งอ่านได้ 2 แบบ คือ
  - อ่านทำนองชาวบ้าน โดย อ่านเสียงสูง 2 วรรคแรก แล้วลงเสียงต่ำใน 2 วรรคหลัง
  - อ่านทำนองอาลักษณ์ โดย อ่านเสียงสูง 2 วรรคแรก ลงเสียงต่ำในวรรคที่ 3 และลดเสียงต่ำลงไปอีกในต้นวรรคที่ 4
- 2) โคลง คำประพันธ์ประเภทโคลง ได้แก่ โคลงสอง โคลงสาม โคลงสี่ โคลงห้า การอ่านโคลงแตกต่างกันไปตามจำนวนวรรคและจำนวนคำที่กำหนด สำหรับโคลงสองและโคลงสามสุภาพนั้น มี

ทำนองคล้ายภาพย์ฉบับ 16 แต่การอ่านโคลงสี่นั้น บาทที่ 1 และ 2 ทอดเสียงตามปกติ บาทที่ 3 เสียงสูงขึ้น บาทที่ 4 ลดเสียงต่ำลง อ่านออกเสียงธรรมดา ถ้าคำท้ายวรรคเป็นเสียงจัตวาควรออกเสียงสูงให้หวานก้อง



3) ภาพย์ คำประพันธ์ประเภทภาพย์ ได้แก่ ภาพย์ยานี 11 ภาพย์ฉบับ 12 ภาพย์สุรางคนางค์ 28 การอ่านภาพย์ความสำคัญอยู่ที่การแบ่งจังหวะในวรรคให้ถูกต้องตามลักษณะของภาพย์แต่ละประเภท เช่น

ก. ภาพย์ยานี 11 แบ่งจังหวะวรรคหน้าเป็น 2 - 3 และวรรคหลังเป็น 3 - 3 ในวรรคที่ 1 และ 2 อ่านเสียงระดับเดียวกัน แต่วรรคที่ 3 ต้องผันเสียงให้สูงขึ้นและลดเสียงสู่ระดับปกติในวรรคที่ 4 ถ้าคำท้ายวรรคที่ 4 เป็นเสียงจัตวา ก็ให้ใช้เสียงสูงหวานก้องได้

ข. ภาพย์ฉบับ 16 แบ่งจังหวะในวรรคเป็น 2 - 2 - 2 / 2 - 2 / 2 - 2 - 2 วรรคที่ 1 จะขึ้นเสียงสูงหรือเสียงธรรมดาก็ได้ วรรคที่ 2 และวรรคที่ 3 ลดเสียงต่ำลง

ค. ภาพย์สุรางคนางค์ แบ่งจังหวะในแต่ละวรรคเป็น 2 - 2 โดยปกติขึ้นเสียงสูงในวรรคที่ 1 แล้วลดเสียงลงในวรรคที่ 2 - 3 แล้วขึ้นเสียงสูงในวรรคที่ 4 ส่วนวรรคที่ 5 - 6 - 7 จะลดเสียงต่ำลงโดยลำดับ

4) ฉันท เป็นคำประพันธ์ที่อ่านยากที่สุด มีมากมายหลายชนิด ได้แก่ อินทรวិเชียรฉันท วสันตฉันทฉันท ภูษงค์ประยาตฉันท สัททวิภังคฉันท ฯลฯ การอ่านฉันทต้องคำนึงถึง คำครุ-ลหุ ลีลา และจังหวะของฉันทนั้น ๆ ซึ่งแตกต่างกันไปตามชนิดของฉันทแต่ละฉันท

5) ร่าย เป็นคำประพันธ์ที่สัมผัสต่อเนื่องไปในแต่ละวรรค ไม่กำหนดจำนวนวรรคในแต่ละบท การอ่าน อ่านคล้ายความเรียงไปเรื่อย ๆ การเปลี่ยนเสียงให้มีลีลาสูง - ต่ำ ขึ้นอยู่กับเสียงของคำในแต่ละวรรค

**4.2.3 อ่านกริณิพนธ์** คือ การอ่านออกเสียงอย่างมีศิลปะ เพื่อให้ได้สุนทรียรสของภาษา อันได้แก่รสของเสียง คำ ความหมาย โดยปกติแล้วกริณิพนธ์คืองานเขียนที่กวีได้บรรจงรจนาด้วยถ้อยคำที่ไพเราะ สื่อความหมายได้ลึกซึ้งสะเทือนอารมณ์ความรู้สึกอยู่แล้ว การอ่านออกเสียงอย่างมีศิลปะ จะยิ่งเพิ่มรสชาติของกริณิพนธ์นั้นมากขึ้น โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- 1) อ่านออกเสียงให้ถูกต้องวรรคตอน และอักขรวิธีในลีลาของการอ่านร้อยแก้วหรือร้อยกรอง
- 2) อ่านทอดเสียงหรือเน้นเสียงระหว่างคำ ระหว่างวรรคให้เหมาะสม
- 3) อ่านเน้นตรงสัมผัส และเอื้อนสัมผัส เพื่อให้เกิดความไพเราะ
- 4) อ่านโดยใส่อารมณ์ในเสียง ให้อ่อนหวานหรือขึงขังไปตามเนื้อหาของกริณิพนธ์

นั้น ๆ

## 5. การอ่านเพื่อจุดประสงค์ต่าง ๆ

เป็นการอ่านที่มีจุดมุ่งหมายแน่ชัดว่าอ่านเพื่ออะไร หรือผู้อ่านต้องการอะไรจากเรื่องที่ทำให้อ่านจะทำให้ผู้อ่านสามารถอ่านได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลที่ต้องการ ดังนั้น ในการอ่านแต่ละครั้ง ผู้อ่านควรกำหนดเป้าหมายหรือจุดประสงค์ในการอ่านให้แจ่มแจ้งชัดเจน เช่น อ่านเพื่อสืบค้นทางวิชาการอ่านเพื่อสั่งสมประสบการณ์ อ่านเพื่อความเพลิดเพลินและจรรโลงใจ เป็นต้น

### 5.1 อ่านเพื่อสืบค้นทางวิชาการ

การอ่านเพื่อสืบค้นทางวิชาการเป็นการอ่านที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าวิชาความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ตามความต้องการหรือวัตถุประสงค์ของผู้ศึกษา โดยปกติแล้วเป็นที่ทราบกันดีว่าผู้ที่อยู่ในวัยศึกษาเล่าเรียนย่อมต้องอาศัยกระบวนการอ่านเพื่อสืบค้นทางวิชาการตลอดระยะเวลาของการศึกษา แต่ก็มีได้หมายความว่า เมื่อสิ้นสุดการศึกษาแล้วก็ไม่จำเป็นต้องอ่านเพื่อสืบค้นทางวิชาการอีกต่อไป แต่ที่จริงแล้วการอ่านเพื่อสืบค้นทางวิชาการนี้ยังคงจำเป็นและเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับการประกอบหน้าที่การงานไม่ว่าจะเป็นวิชาชีพหรือธุรกิจแขนงใด ๆ ทั้งนี้เพราะว่าวิชาการต่าง ๆ ย่อมมีการพัฒนาเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ผู้ที่ขาดความใส่ใจศึกษาติดตามผลงานทางวิชาการความก้าวหน้าใหม่ ๆ ก็จะกลายเป็นคนล้าสมัยซึ่งนั่นก็หมายถึงความล้มเหลวในชีวิตการทำงานด้วย

สรุปได้ว่า การอ่านเพื่อสืบค้นทางวิชาการเป็นพฤติกรรมกรรมการอ่านที่ควรได้รับการปลูกฝังให้เป็นนิสัยอย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

สารที่จัดได้ว่าเป็นหลักสำหรับใช้อ่านเพื่อสืบค้นทางวิชาการ ได้แก่หนังสือประเภทตำราวิชาการแขนงต่าง ๆ นอกจากนี้ก็มีหนังสือ วารสาร หรือนิตยสารที่มีลักษณะเป็นวิชาการหรือกึ่งวิชาการ นอกจากนี้สารประเภทอื่น ๆ ที่แม้จะไม่ได้เน้นหนักเรื่องวิชาการหรือสาระความรู้มากนัก แต่ถ้าผู้อ่านประสงค์จะอ่านเพื่อสืบค้นทางวิชาการ ก็ย่อมใช้ประโยชน์ได้ เช่น อ่านวรรณคดีเรื่องขุนช้างขุนแผน เพื่อศึกษาสภาพสังคมไทยในสมัยรัตนโกสินทร์ตอนต้น หรืออ่านนวนิยายหรือเรื่องสั้น เพื่อศึกษารูปแบบหรือสำนวนภาษา ดังนี้ เป็นต้น

โดยเหตุที่การอ่านเพื่อสืบค้นทางวิชาการเป็นการอ่านเพื่อศึกษาหาความรู้จากสารการอ่านชนิดนี้ จึงต้องมุ่งทำความเข้าใจเรื่องที่ทำให้อ่านเป็นสำคัญ ผู้อ่านจึงควรใช้วิธีอ่านในใจและต้องมีความแม่นยำ รวดเร็ว ในการเก็บความจากสารที่ทำให้อ่านได้อย่างครบถ้วน

ขั้นตอนในการอ่านเพื่อสืบค้นทางวิชาการมีดังต่อไปนี้

5.1.1 ขั้นสำรวจ คือ ให้ผู้อ่านสำรวจรายละเอียดต่าง ๆ ในส่วนที่เป็นส่วนประกอบของสารหรือหนังสือ ได้แก่ชื่อหนังสือหรือชื่อบทความ ชื่อและคุณวุฒิหรือประสบการณ์ของผู้เขียน ปีที่พิมพ์ ผู้จัดพิมพ์ เป็นต้น และสำคัญที่สุดคือ คำนำ ข้อมูลเหล่านี้จะทำให้ผู้อ่านทราบวัตถุประสงค์และแนวทางของหนังสือตลอดจนการใช้ส่วนหนึ่งเป็นการหยั่งหรือประเมินค่าความน่าเชื่อถือของหนังสือได้อีกด้วย

นอกจากรายละเอียดที่กล่าวแล้วผู้อ่านควรอ่านสารบัญ เพื่อสำรวจเค้าโครงของเนื้อหาเป็นการพิจารณาเนื้อเรื่องอย่างกว้าง ๆ ในขั้นต้น ในแง่มุมต่าง ๆ เช่นความถูกต้องตรงตามความต้องการ ความสมบูรณ์ หรือความต่อเนื่องของเนื้อหา ตลอดจนรวมถึงระดับความยากง่ายลุ่มลึก ความทันสมัยหรือล้ำหลังของข้อมูล

5.1.2 **ขั้นอ่าน** ในขั้นนี้ให้ผู้อ่านลงมืออ่านเนื้อหาอย่างละเอียดโดยเริ่มอ่านตั้งแต่ บทแรก ไปตามลำดับ ด้วยการอ่านอย่างพิถีพิถัน ทำความเข้าใจกับเนื้อหา จับใจความสำคัญของเรื่องในแต่ละบทแต่ละตอนได้ ตลอดจนสามารถแยกแยะได้ว่า ส่วนใดเป็นข้อมูลหรือข้อเท็จจริงและส่วนใดเป็นข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้เขียน

การที่ผู้อ่านจะสามารถอ่านอย่างเก็บรายละเอียดได้ถี่ถ้วนและถูกต้องนั้นย่อมจะต้องอ่านมากกว่าหนึ่งครั้ง และในการอ่านรอบที่สองหรือสามนั้น ผู้อ่านจะสังเกตตนเองได้ว่าสามารถทำความเข้าใจเนื้อหาแต่ละตอน ตลอดจนโครงสร้างของหนังสือได้กระจ่างขึ้น ทั้งนี้ก็เพราะว่าความเข้าใจในเนื้อหาส่วนใดส่วนหนึ่ง มักจะเอื้อนให้เข้าใจส่วนอื่น ๆ ได้ดีขึ้นด้วย การอ่านทบทวนหลายครั้งจึงเป็นประโยชน์และเป็นความจำเป็นอย่างยิ่ง โดยเฉพาะการอ่านหนังสือวิชาการในระดับสูง

ในกรณีที่ผู้อ่านต้องการค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ อาจเลือกอ่านเฉพาะเนื้อหาตอนที่ต้องการ โดยสำรวจจากครรชนิหทัยเล่มหรือสารบัญ การอ่านเฉพาะเรื่องนี้ควรอ่านจากหนังสือหลาย ๆ เรื่อง เพื่อให้ได้ข้อมูลและความเข้าใจลุ่มลึกและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

5.1.3 **ขั้นจดบันทึก** เป็นการช่วยให้สามารถเข้าใจ และจดจำความสำคัญและรายละเอียดในเนื้อเรื่องที่อ่าน ผู้อ่านควรจดบันทึกข้อมูลโดยสรุป แยกแยะเป็นประเด็นสำคัญตลอดจนรายละเอียดที่น่าสนใจตามควรแก่กรณี

5.1.4 **ขั้นอ่านส่วนอ้างอิง** ส่วนอ้างอิงของหนังสือตำราคือส่วนประกอบที่มักเพิ่มเติมอยู่ในส่วนหลังต่อจากเนื้อเรื่อง ได้แก่ บรรณานุกรม ครรชนิหทัย อธิบายศัพท์หรือ อภิธานศัพท์ และภาคผนวก

ส่วนอ้างอิงเหล่านี้เป็นส่วนประกอบที่จะทำให้การอ่านและการศึกษาค้นคว้าของผู้อ่านมีความสมบูรณ์และกว้างขวางยิ่งขึ้น เช่น การอ่านบรรณานุกรมทำให้ทราบชื่อหนังสือหรือบทความที่ผู้เขียนใช้อ้างอิง ซึ่งถ้าผู้อ่านสนใจก็อาจหาอ่านเพิ่มเติมได้ ครรชนิหทัยเป็นบัญชีคำที่ผู้อ่านอาจใช้เพื่อค้นความหมายหรือเนื้อหาเฉพาะคำ เฉพาะเรื่อง เพื่อทำความเข้าใจให้กระจ่างชัดยิ่งขึ้น อธิบายศัพท์หรืออภิธานศัพท์นั้นโดยปกติผู้อ่านควรใช้ประกอบขณะอ่านเนื้อเรื่องอยู่แล้ว เมื่ออ่านจบก็อาจอ่านทบทวนเพื่อความเข้าใจอย่างถ่องแท้อีกครั้งหนึ่ง ส่วนภาคผนวกนั้นแม้จะไม่เกี่ยวกับเนื้อเรื่องโดยตรงแต่ก็จะช่วยให้ความรู้ความเข้าใจกว้างขวางออกไปอีก

### ตัวอย่างสารที่ใช้อ่านเพื่อสืบค้นทางวิชาการ

ขนมวรรณคดี <sup>4</sup>

ขนมเบื้อง ออกจะเป็นขนมที่วรรณคดีอ้างถึงมากแห่ง จึงได้ตกลงเรียกคุณเล่น ๆ ว่า ขนมวรรณคดี ในปัจจุบันเรารู้จักขนมเบื้องกันอยู่ 2 ชนิด คือ ขนมเบื้องญวน ซึ่งทำด้วยวิธีกลอกแป้งลงกะทะ และขนมเบื้องไทยธรรมดา ซึ่งละเอียดด้วยกระดาษอันเล็ก ๆ มีทั้งชนิดเค็มและชนิดหวาน ขนมเบื้องไทยนี้เองที่ปรากฏในวรรณคดี ดังภาพเห็นเรือบาทเห็นชมเครื่องว่างอันเป็นพระราชนิพนธ์ในพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าฯ ว่า

“อีกทั้งขนมเบื้อง  
ละเอียดแก่งเหลื่อสรร

เครื่องช่างเคล้าเข้าเหมาะกัน  
ชูโอชาไม่ลาด”

คนไทยจะเริ่มรู้จักขนมเบี๊องมาแต่เมื่อใดนั้น ไม่มีหลักฐานให้ทราบแน่นอน แต่เรารู้จักขนมเบี๊องกันแพร่หลายเพราะรสนอร่อยประการหนึ่ง และการทำขนมเบี๊องซึ่งต้องใช้ความสามารถเป็นพิเศษอีกประการหนึ่ง การทำขนมเบี๊องนั้นไม่ว่าใคร ๆ จะทำได้ง่าย ๆ ทั้งนี้ยกเว้นเสียแต่ผู้ที่ประกอบการค้าขนมเบี๊องเป็นอาชีพ เท่านั้น ผู้ทำจะต้องรู้จักผสมแป้งให้พอเหมาะพอดี เพื่อจะได้กรอบนุ่มนวล และที่อยากที่สุดก็เห็นจะได้แก่การละเลง คนที่ทำไม่เป็นจะละเลงให้บางและสม่ำเสมอเหมือนผู้ที่ทำจนชำนาญไม่ได้ การหัดละเลงนั้นกว่าจะเป็นก็กินเวลานานและสิ้นเปลืองไปหลายอย่าง งานนี้คุณเฝิน ๆ จะรู้สึกว่าง่าย แต่ แท้จริงต้องใช้ความชำนาญ และความเพียรอยู่มากทีเดียว ใครที่ละเลงขนมเบี๊องได้ดีก็จึงต้องชมกันว่า “ละเลงเก่งเหลือสรร” ในภาษาไทยมีสำนวนที่ใช้กันแพร่หลายว่า “ละเลงขนมเบี๊องด้วยปาก” หรือ “ทำขนมเบี๊องด้วยปาก” สำนวนนี้หมายความว่าทำอะไรด้วยปาก คือ สักแต่ว่าพูดนั้นง่ายมาก เพราะจะพูดอย่างไรก็พูดได้ แต่ลงมือทำจริง ๆ นั้นทำได้ยากนัก เหมือนขนมเบี๊องละเลงด้วยปากนั้นง่าย แต่ละเลงด้วยมือที่แสนยาก สำนวนนี้เป็นพยานยืนยันว่า การละเลงขนมเบี๊องไม่ใช่ของง่ายจนถึงกับเป็นสำนวนติดปากติดใจคนเช่นนั้น และในปัจจุบันสำนวนนี้ก็ยังคงใช้กันอยู่

คุณสมบัติของกุลสตรีสมัยก่อนถือกันว่าจะต้องมีความชำนาญในงานอันเป็นหน้าที่ของสตรีโดยตรงตั้งแต่งานชั้นสามัญ เช่น การครัว การทำขนม เย็บที่นอน และยังมียางที่ทำได้ยาก จนต้องจัดเป็นงานชั้นสูง ก็เช่น การร้อยกรองดอกไม้ จีบพลวยาว เย็บบายศรี ปอกมะพร้าวรีว บั้นขนมจีบ และละเลงขนมเบี๊อง งานเหล่านี้เป็นงานละเอียดประณีต ต้องทำอย่างตั้งใจ อาศัยการฝึกฝนด้วยความอดทนเป็นพิเศษจนชำนาญชำนาญ คนที่จะเป็นและทำได้ดีต้องมีทั้งโอกาสที่จะฝึก และทุนทรัพย์ที่จะต้องเสียเปล่าสำหรับการหัดด้วย กล่าวกันว่ากุลสตรีคนใดมีคุณสมบัติของงานชั้นสูงเช่นนี้แล้ว ถ้าใครจะขู่ขอก็จะต้องเสียสินสอดทองหมั้นสูงกว่าธรรมดา และถ้าเมื่อกุลสตรีผู้นั้นตกยากลง จนถึงต้องขายตัวเป็นทาส ก็จะมีค่าตัวสูงกว่าทาสอื่น ๆ

เรื่องขุนช้างขุนแผน ซึ่งบันทึกเรื่องราวของชีวิตความเป็นอยู่และวัฒนธรรมของคนไทยในยุคต้นรัตนโกสินทร์ไว้อย่างดีเยี่ยม ก็ได้กล่าวถึงขนมเบี๊องไว้เหมือนกันในตอนสร้อยฟ้าทำเสน่ห์ พระไวยนั้นมีภรรยาสองคน คือ ศรีมาลาคนรักดั้งเดิม และสร้อยฟ้าธิดาของพระเจ้าเชียงใหม่ ซึ่งพระพันวษาพระราชทานมาให้ ทั้งสองนางไม่สู้จะชอบหน้ากันนัก แต่ก็ยังไม่มีเรื่องกันจนกระทั่งวันหนึ่งพระไวยและพลายชุมพลน้องชายเกิดเล่นพนันหมากรุกกันขึ้น

ชุมพลหยิบกระดานกลางมาพลัน

เล่นหมากรุกพนันกันหรือชา

แพ้พี่ไวยฉันจะให้ถอนขนตา

ถ้าหากพี่แพ้ข้าจะว่าไร

หมากรุกนั้นเป็นเกมที่ต้องเล่นด้วยความสุขุมรอบคอบ ใช้ปัญญาแก้ปัญหาและต่อสู้กลยุทธ์ต่าง ๆ ของฝ่ายตรงข้าม และเป็นเกมที่ยิ่งเล่นก็ยิ่งเพลิน บางคนชอบถึงขนาดคิดทีเดียว การเล่นนั้นถ้าคู่ต่อสู้ฝีมือทัดเทียมกันก็จะยิ่งสนุกมากขึ้น แต่ถ้าไม่มีคนที่ฝีมือเท่าเทียมกันก็ต้องยอมเล่นกับคนที่มีมืออ่อนกว่า บางคราวก็หย่อนแต้มลดหมากให้บ้างตามสมควร แต่หมากรุกนั้นใครที่เล่นเป็นก็ย่อมจะรู้ว่าเป็นเกมสู้ๆ เล่น ๆ ไปไม่ช้าก็แต่มีคู่ถึงกัน บางคราวผู้เล่นจะพนันกันนิดหน่อยเพื่อให้ครึกครื้นขึ้น ดังเช่น พระไวยเล่นกับพลายชุมพล

พลายชุมพลจะยอมให้ถอนขนตาและเรียกร่องเอาสินพินันจากพระไวย พระไวยเป็นผู้ใหญ่ก็ต้องเป็นฝ่ายให้ก่อน จึงสั่งให้ทำขนมเบื้องมาเลี้ยงกัน

“พระไวยว่าถ้าพี่นี้แพ่เจ้า  
จะให้เขาทำขนมมาเสียให้  
ขนมเบื้องแผ่นน้อยอร่อยใจ  
ว่าแล้วส่งไปให้ทันที  
สร้อยฟ้าศรีมาลาว่าเจ้าคะ  
ตั้งกะทะก่อไฟอยู่ยังมี  
ต่อไขใส่หน้าตาลที่หวานดี  
แบ่งมีเอามาปรุงกุ้งสับไป”

เมื่อพระไวยสั่งให้ภรรยาทำขนมเบื้องก็ให้ทำทั้งสองคน เพราะประสงค์จะเอาใจทั้งสองข้าง ถ้าจะให้ทำคนเดียว อีกคนก็จะน้อยใจ จะให้ช่วยกันทำให้สำเร็จ เพราะรู้ผู้อำนวยการทั้งสองไม่ค่อยจะปรองดองกันนัก แต่พระไวยลืมหืมความจริงไปเสียข้อหนึ่งว่า อันการทำขนมเบื้องนั้นเชื่อว่าทำกันได้ทุกคนไป ศรีมาลาเป็นกุลสตรีได้รับการฝึกหัดละเลงขนมเบื้องมาแล้วเป็นอย่างดี ส่วนสร้อยฟ้าเป็นถึงพระราชธิดาก็จริงอยู่ แต่เป็นคนต่างเมือง บ้านเมืองของนางมิได้ยึดถือว่าการทำขนมเบื้องเป็นวิชาช่างชั้นสูง เมื่อไม่ได้เคยฝึกฝนมาก่อนก็เป็นธรรมดาอยู่เองที่จะทำไม่ได้ดี ครั้นต้องมาทำแข่งกัน สร้อยฟ้าย่อมเสียเปรียบอยู่วันยังค่ำ

ศรีมาลาละเลงแผ่นบางบาง  
แฉะใส่จานวางออกไปให้  
สร้อยฟ้าไม่สันทัดอึดอึดใจ  
ปามแบ่งใส่ให้หน้าหนาสนัด  
พลายชุมพลจึงว่าพี่สร้อยฟ้า  
ทำขนมเบื้องหน้าดังแบ่งจี  
พระไวยตอบว่าหนาหนาดี  
ทองประศรีว่ากูไม่เคยพบ  
ลาวทำขนมเบื้องผัดเมืองไทย  
แผ่นผ้อยมันกระไรตั้งต้มกบ  
แฉะมีวนเข้ามาเท่าซากบ  
พลายชุมพลดั้นหรรบหัวร่อไป  
ฝ่ายนางศรีมาลาชายคา  
ทั้งข้าไทยมีอยู่ไม่กลั่นได้  
อีหม่องว้ายช้อยน้อยอายใจ  
ลืมหืมไปคิดว่าทำขนมครก

ชุมพลร้องแซ่แก่ไม่รู้สึ้น  
 นานไปก็พลั้งเป็นท่อมก  
 สร้อยฟ้าตัวสั้นอยู่งก  
 หกแป้งค้อยกะทะผละเข้าเรือน

เมื่อสร้อยฟ้าละเลงไม่เป็น ขนมเบื้องก็หน้าผิวดรรมดา จนถึงกับพลายชุมพลนำไปเปรียบเทียบกับแป้งจี ส่วนนวนว่า “ขนมเบื้องสร้อยฟ้า” ก็เลยเป็นส่วนนวนสำหรับขอดค่อนคนที่ละเลงขนมเบื้องหน้าพระไวยก็พยายามใกล้เคียงโดยบอกว่าหน้าหน้าดี แต่คุณย่าทองประศรีเกิดว่าขึ้นมาม้าง และใช้คำพูดรุนแรงลามปามไปถึงบ้านเมืองของสร้อยฟ้าด้วย พวกพ้องนางศรีมาลากก็ช่ายตาคุยอย่างเย้ย ๆ พลายชุมพลก็เป็นลูกค้อยหัวเราะเยาะ สร้อยฟ้าเป็นถึงพระราชธิดามาถูกเยาะเย้ยเข้าเช่นนี้ไหนเลยจะทนได้ นางก็เลยแสดงความโกรธให้เห็นตามลักษณะของคนเจ้าโทสะ

ศึกขนมเบื้องยังไม่จบเพียงนั้น พอดตกค่ำพระไวยก็ไปหาศรีมาลา พุดจาเข้าหยอกกันไปตามประสา นางศรีมาลาหาว่าพระไวยพูดไม่จริง จึงว่าเปรียบเปรยเอาว่า “ขนมเบื้องทำด้วยปากยากอะไร” ทั้งนี้เพราะส่วนนวนนี้คิดปากคนไทยมาแต่ไหนแต่ไรแล้ว แต่สร้อยฟ้าไม่คุ่นกับส่วนนวนดังกล่าว ได้ยินแหว ๆ ว่าขนมเบื้อง ก็โกรธจัดขึ้นมาทันที เพราะเข้าใจเอาเองว่าศรีมาลากล่าวกระทบกระทั่งถึงเรื่องเมื่อกลางวัน ก็ออกมาโต้ตอบจนถึงทะเลาะกัน และเรื่องบานปลายยึดเยื้อไปถึงวันรุ่งขึ้นในที่สุดถึงลงมือทุบตีกัน และต่อมาสร้อยฟ้าก็หันไปทำเสน่ห์ให้พระไวยหลงใหล เรื่องขุนช้างขุนแผนตอนสร้อยฟ้าทำเสน่ห์ เป็นตอนที่คนนิยมอ่านกันมากตอนหนึ่ง เพราะสนุกมีหลายรส ท่านผู้สนใจเชิญไปอ่านดูเถิด ในที่นี้ตั้งใจเล่าเฉพาะขนมเบื้องในขุนช้างขุนแผนเท่านั้น

ขนมเบื้องนั้นใช้ว่าจะเป็นส่วนนวนที่ทำกินกันแต่ในครัวเรือน หรือซื้อขายกันตามธรรมดาเช่น ขนมอื่น เท่านั้น แต่ขนมเบื้องนั้นยังใช้ในการพิธีหลวงอีกด้วย ในพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญว่า ในเดือนอ้ายนั้นมีการพระราชกุศลเลี้ยงขนมเบื้อง วันเลี้ยงพระนั้นไม่กำหนดแน่นอนเลือกเอาวันที่พระอาทิตย์ออกสุกทางใต้ตกนิจเป็นวันที่หยุดจะกลับขึ้นเหนือ อยู่ในองศา 8 องศา ราศีธนูให้นิมนศพระสงฆ์ที่เป็นบรมวงศานุวงศ์และพระอื่น ๆ รวม 80 รูป มาฉันที่ในพระที่นั่งอัมรินทร์วินิจฉัย สำหรับผู้ทำขนมเบื้องก็เกณฑ์พระบรมวงศานุวงศ์ ฝ่ายในท้าวนาง เจ้าจอมมารดาในรัชกาลก่อน ถ้าแก่ พนักงาน ช่วยกันทำเป็นการใหญ่ โดยคาดปะรำ ตั้งเตา ละเลงกันข้าง ๆ พระที่นั่งนั้น ขนมเบื้องที่ขึ้นหน้าขึ้นตาในงานนี้คือ ขนมเบื้องไส้กุง ฉะนั้น เวลาที่กำหนดการเลี้ยงขนมเบื้อง จึงเลือกฤกษ์เวลาที่กุงมีมันมาก เพื่อให้ขนมเบื้อง มีรสดี ดังความที่กล่าวไว้ในโคลงพระราชพิธีทวาทศมาส พระนิพนธ์สมเด็จพระเจ้าฟ้ามหามาลา กรมพระยา ดำรงบำราศปทักษ์ว่า

ขนมเบื้องบอกทั่วทั้ง	ราชฐาน
ถ้าแก่แลพนักงาน	ท่านท้าว
อนึ่งพวกท่านจอมมาร-	ดาเก่า เกณฑ์แฮ
ทำทุกพระองค์เจ้า	แต่ล้วนฝ่ายใน

ขนมเบื้องนี้หากต้อง  
 กุ้งมากมีมันเหมาะ  
 อาทิสต์สุดได้เจาะ  
 มีราชบัญญัติไว้

จำเพาะ คราวฤ  
 จึงได้  
 จงบอก วันเฮย  
 แต่ครั้งแปดมะโรง

เนื่องจากการพระราชกุศลเลี้ยงขนมเบื้องนี้ ทำเป็นงานใหญ่ จึงได้มีการตัดแปลงและประดิษฐ์ไส้ขนมเบื้องเพิ่มเติมอีกหลายอย่าง เช่น ไส้หมู ไส้ปลาหู ส่วนขนมเบื้องชนิดหวานก็เพิ่มไส้สังขยาขึ้น เป็นต้น ท่านผู้ทำก็ประจงละเอียดกันอย่างสุดฝีมือ เพราะเป็นงานออกหน้าออกตา และการเลี้ยงพระงานราชกุศลนี้ก็ไม่เลี้ยงอาหารอื่นเลย นอกจากขนมเบื้องทั้งคาวและหวาน

สำหรับที่มาของการประกอบพระราชกุศลนี้ พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงพระราชนิพนธ์ไว้ว่า “ก่อนอยู่ข้างจะเป็นการมืด ๆ” คำว่า “มืด” เป็นศัพท์แปลลงสมัยนั้นหมายความว่าไม่รู้ที่มาไม่รู้เค้าเงื่อนเลยทีเดียว การพระราชกุศลเลี้ยงขนมเบื้อง ก็จึงทำไปตามธรรมเนียมหาเค้าเงื่อนอันใดไม่ได้

ในบรรดาขนมไทย ๆ ด้วยกันแล้ว ขนมเบื้องก็เป็นขนมที่รู้จักกันแพร่หลายมานาน จนถึงกับบันทึกลงไว้ในวรรณคดี และการละเล่นขนมเบื้อง ซึ่งทำยาก ต้องใช้ฝีมืออย่างประณีตเป็นพิเศษนั้นก็ขึ้นใจกันมานาน จนถึงกับนำมาใช้เป็นสำนวนเปรียบเปรยกัน ซ้ำยังมีส่วนเกี่ยวข้องในการพิธีหลวงอีกด้วย ขนมเบื้อง วรรณคดีก็เอวังด้วยประการฉะนี้

จากตัวอย่างนี้ ควรใช้วิธีอ่านในใจ โดยอ่านอย่างมีวิจารณ์ญาณ ประกอบด้วยกระบวนการอ่านละเอียดเพื่อจับใจความสำคัญและรายละเอียดที่จำเป็น รวมทั้งสามารถแยกแยะตีความได้ เมื่ออ่านแล้วควรตอบคำถามต่อไปนี้ได้

1. บทความนี้มีใจความสำคัญอย่างไร
2. เห็นด้วยหรือไม่ ขนมเบื้องมีบทบาทสำคัญในวรรณคดีไทย เพราะเหตุใด
3. สำนวน “ละเล่นขนมเบื้องด้วยปาก” หมายความว่าอย่างไร
4. นอกจากขนมเบื้องจะปรากฏเรื่องราวในวรรณคดีแล้ว ยังมีบทบาทในทางอื่นใดอีกบ้าง
5. คาคคคะเนได้หรือไม่ว่าผู้เขียนบทความน่าจะเป็นผู้สันักวิชาการแขนงใด

## 5.2 อ่านเพื่อสังสมประสบการณ์

โลกในยุคปัจจุบันนี้ เป็นโลกที่มีความเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงรวดเร็วมาก ด้วยอิทธิพลของความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและระบบการติดต่อสื่อสาร ผู้ที่อยู่ในสังคมสมัยใหม่จำเป็นต้องมีความรอบรู้ทันสมัย ทันเหตุการณ์เสมอ จึงจะสามารถรับสถานการณ์หรือปรับคนให้เข้ากับสภาพแวดล้อมใหม่ ๆ ได้ ทั้งนี้การอ่านเป็นวิธีที่ดีที่สุดวิธีหนึ่งในการแสวงหาความรู้ ความเข้าใจ และการรับรู้ข่าวสารต่าง ๆ เพื่อสะสมเป็นประสบการณ์ให้เป็นผู้สามารถดำรงชีพอยู่ในโลกได้อย่างเป็นสุขและมีคุณภาพ

หนังสือที่จะให้สาระความรู้โดยทั่ว ๆ ไป ตลอดจนข่าวสารเหตุการณ์ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ที่ผู้อ่านจะเลือกอ่านเพื่อสังสมประสบการณ์ ได้แก่ หนังสือพิมพ์ทั้งประเภทรายวันและรายคาบ วารสาร นิตยสาร จุลสาร รวมทั้งหนังสือเล่มทุกขนาด เกี่ยวกับเรื่องราวความรู้ทุกแขนงทุกประเภท ซึ่งผู้อ่านอาจเลือกอ่านตามความสนใจ อย่างไรก็ตาม เหตุการณ์และวิทยาการสาขาต่าง ๆ ในโลกสมัยใหม่นี้ มักมี

ความเกี่ยวพันและมีผลกระทบซึ่งกันและกันมากบ้างน้อยบ้าง อย่างแยกกันไม่ออก และโดยวิถีชีวิตของคนยุคใหม่ก็จะมีความผูกพันและพึ่งพาความรู้อบในเหตุการณ์ของสังคมและในวิทยาการหลายสาขาวิชา ผู้คนในสมัยปัจจุบันจึงควรเป็นผู้มีหูกว้างตากว้าง เอาใจใส่ข่าวสารและความรู้ให้มากประเภท การอ่านเพื่อสังสมประสบการณ์จึงต้องฝึกฝน และฝึกใจ ให้สนใจอ่านงานเขียนทุกประเภทอย่างกว้างขวาง

### ตัวอย่างสารที่ใช้อ่านเพื่อสังสมประสบการณ์

#### ยัมบันลือโลก <sup>5</sup>

นั่นคือยัมของ “โมนาลิซา” ที่นั่งสงบเสงี่ยมยิ้มละมุนละไมมานานนับศตวรรษ แต่ยัมของเธอก็ยังมีเสน่ห์อยู่ไม่มีจืดจาง แม้เวลาจะล่วงเลยมาเท่าใด เสน่ห์หรือยัมของแอมโมนาก็ยังคงครองใจคนก่อนโลกอย่างที่ไม่มีความลบลบระทมไปได้

“โมนาลิซา” ในที่นี้ หมายถึง รูปเขียนชั้นอมตะของลีโอนาโด ดา วินชี อย่าเข้าใจผิดคิดว่าเป็นแป้งหน้าหรือครีมแก้ผิวยี่ห้อใหม่กระปุกละ 1 บาท ชนิดใช้วันเดียวเห็นผล (ร้าย) ทันตา

หากจะพูดถึงรูป “โมนาลิซา” โดยไม่เล่าถึงเรื่องราวของคนเขียนเสียหน่อยก็จะไม่เข้าที่เหมือนดูรูปเขียนแต่ไม่รู้จักคนเขียน หรือฟังเพลงโดยไม่รู้จักคนแต่งเพลง ดังนั้น ถ้าจะดูกันให้ซึ่งก็ต้องรู้ไปถึงเบื้องหลังของผู้สร้างงานนั้น ๆ ด้วย

รูป “โมนาลิซา” นี้อยู่ในพิพิธภัณฑ์ “ลูฟวร์” ณ กรุงปารีสประเทศฝรั่งเศส แต่คนเขียนเป็นคนอิตาลีเยน คือ “ลีโอนาโด ดา วินชี” เกิดเมื่อวันที่ 15 เมษายน ค.ศ. 1452 เป็นชาวเมืองฟลอเรนซ์ เช่นเดียวกับไมเคิล แอนเจโล และราฟาแอล ศิลปินชื่อก้องโลกอีก 2 คน แต่ลีโอนาโดแก่กว่าเพื่อน เมื่อลีโอนาโดอายุได้ 50 ไมเคิลอายุเพียง 27 และราฟาแอลอายุเพิ่ง 19 เท่านั้น

อาจารย์ของลีโอนาโดชื่อ “เวอรอกซิโอ” เป็นช่างเขียน ช่างสลักและสถาปนิกมีชื่อของฟลอเรนซ์ในสมัยนั้น เวอรอกซิโสนสนใจในวิทยาศาสตร์ ทัศนียวิทยาการคำนวณหลักเกณฑ์ในงานศิลปะของเขามีรากฐานมาจากสิ่งเหล่านี้ ดังนั้น ลีโอนาโดซึ่งเป็นศิษย์จึงไม่ได้เป็นช่างเขียนอย่างเดียว แต่เป็นทั้งช่างปั้นช่างเขียน สถาปนิก วิศวกร นักดนตรี นอกจากนี้ลีโอนาโดยังค้นคว้าเรื่องราวของธรรมชาติ เช่นเรื่องแสง กระแสลมและกระแสน้ำ เรื่องกายวิภาค เรื่องดาราศาสตร์ เรื่องการบินของนก เรื่องเครื่องผ่อนแรงทุ่นแรง และอีกสารพัดศาสตร์ ซึ่งเรื่องน่าเวียนหัวเหล่านี้ ไม่น่าจะมาสมอยู่ในหัวของคนคนเดียว แต่เนื่องจากลีโอนาโดเป็นอัจฉริยะ จึงไม่น่าแปลกใจอันใด ที่นอกจากจะค้นคว้าแล้วยังเชี่ยวชาญไปเสียทุกแขนง และเรื่องราวที่ลีโอนาโดค้นคิดเหล่านี้ ต่อมาได้กลายเป็นแนวทางและเป็นประโยชน์ต่อคนรุ่นหลัง ๆ อย่างมหาดศาล

นอกจากนี้ลีโอนาโดยังเป็นนักปราชญ์ และจินตกรวิอย่างเก่ง ไม่ว่าจะกล่าวอะไรออกมาล้วนแฝงปรัชญาลึก ๆ ไปหมดสิ้น สรุปแล้วก็คล้าย ๆ กับทเวดามาเกิด คือเก่งไปเสียทุกอย่าง แล้วยังรูปหล่ออีกด้วย ว่ากันว่าสมัยหนุ่ม ๆ ลีโอนาโดมีรูปร่างงดงาม ใบหน้าสวย เสียงไพเราะ กิริยาพาทีกี่สง่าคู่อันโยนเล่นพิณก็เก่ง เวลาเดินไปตามถนนในเมืองฟลอเรนซ์ทุกคนจะต้องมองเป็นตาเดียว และชอบมาฟังลีโอนาโดพูดหรือไม่ก็ร้องเพลง

สาวแก่แม่ม่ายในเมืองฟลอเรนซ์สมัยนั้นคงคิดกันจน

อย่างไรก็ตามจะเป็นด้วยฉลาดเกินไป หรือเก่งเกินไป หรือมัวแต่คอยเฝ้าดูการบินของนกอยู่นั้นแล้ว ทั้ง ๆ ที่รูปหล่อแต่ลีโอนาโดก็ต้องอยู่เป็นหนุ่มที่จอแจแห่งเวนิส เช่นเดียวกับไมเคิล แอนเจโล เหมือนกัน แต่รายหลังนี้เห็นจะเป็นเพราะไม่หล่อจนเกินไปมากกว่า

ในสมัยหนุ่ม ลีโอนาโดใช้ชีวิตอยู่ในฟลอเรนซ์อย่างหรูหราและทำงานศิลปะให้กับตระกูล เมดิจ อันมั่งคั่ง ต่อมาประมาณ ปี ค.ศ. 1482 ลีโอนาโดไปเมืองมิลาน เพื่อสร้างอนุสาวรีย์ขนาดใหญ่มาให้เพื่อประดับเกียรติของบิดาของท่านคืกแห่งมิลานชื่อ “ลูโดวิกโก สฟอร์ซา” แต่เอาจริงเข้าอนุสาวรีย์นี้ก็ไม่สำเร็จ เพียงแต่เริ่มทำหุ่นม้าด้วยดินเหนียวขนาดใหญ่ คนซึ่งก็ยังไม่ได้เริ่มต้น และต่อมาหุ่นม้านี้ได้ถูกทำลายลงในต้นศตวรรษที่ 16 เมื่อฝรั่งเศสบุกเข้ายึดครองมิลาน

ลีโอนาโดใช้ชีวิตทำงานอยู่ในมิลานถึง 16 หรือ 17 ปี และได้สร้างงานชิ้นสำคัญ ๆ ไว้ให้แก่มิลานหลายชิ้น รวมทั้งรูปที่เขียนบนผนังชื่อ “เคอะ ลาสซ์ ชับเปอร์” ที่เคยเล่ามาแล้ว

เมื่อมิลานตกอยู่ในอำนาจของฝรั่งเศส ลีโอนาโดก็ไปเวนิสและแมนทัวว์ ในปี ค.ศ. 1500 ระยะเวลาหนึ่งและได้ถูกเรียกกลับไปเมืองฟลอเรนซ์อันเป็นบ้านเกิดอีกครั้งหนึ่ง เพื่อเขียนภาพผนังในตึกที่ทำการแห่งใหม่ของคณะกรรมการบริหารเมืองฟลอเรนซ์ร่วมกับไมเคิล แอนเจโล โดยไมเคิลเขียนผนังหนึ่งและลีโอนาโด เขียนอีกผนังหนึ่ง ตรงกันข้ามกัน ว่ากันว่าถึงกับต้องกันมานเขียน และเมื่อจับเสื่อสองตัวให้มาอยู่ในถ้ำถ้ำเดียวแหละ ผลออกมาก็คืองานศิลปะชิ้นสำคัญที่สุดของโลก

ต่อมา งานอันหาค่าไม่ได้ 2 ชิ้นนี้ถูกไหม้เรียบไม่มีเหลือเหลือ

และที่ฟลอเรนซ์นี้เองที่ลีโอนาโดได้เขียนรูป “โมนาลิซา” ซึ่งถือว่าเป็นภาพเหมือนคน (Portrait) ที่งดงามที่สุด เป็นภาพสีหน้าที่ต้องใช้เวลาเขียนถึง 3 หรือ 4 ปีเต็ม ๆ จึงเสร็จไม่มีใครรู้ว่าโมนาลิซาตัวจริงคือใคร บ้างก็ว่าเป็นสตรีสูงศักดิ์ที่มาหลงรักลีโอนาโด บ้างก็ว่าเป็นมาตามลิซา ภรรยาคนที่สามของฟรานเชสโก-เคลกิโอ คอนโด บ้างก็ว่าไม่ใช่ผู้หญิงเสียด้วยซ้ำ แต่เป็นผู้ชาย ถึงได้มีรอยยิ้มพิลึกกึกกือเช่นนั้น

อย่างไรก็ตาม ลีโอนาโดรักรูปนี้มาก เมื่อเดินทางกลับไปมิลานที่อยู่ใต้อำนาจของฝรั่งเศส ลีโอนาโด ได้รู้จักกับพระเจ้าฟรานซิสที่ 1 กษัตริย์ฝรั่งเศสในสมัยนั้น และต่อมาเมื่อได้รับคำเชิญให้ไปออกแบบพระราชวังอัมบัวส์ในฝรั่งเศส ลีโอนาโดก็ได้หอบหิ้วเอารูปโมนาลิซานี้ไปด้วย และเก็บไว้ในฝรั่งเศส จนกระทั่งชีวิตหาไม่รูปโมนาลิซาก็เลยตกเป็นของพระเจ้าฟรานซิสที่ 1 และกลายเป็นศิลปะสมบัติอันหาค่ามิได้ของประเทศฝรั่งเศสมาตั้งแต่บัดนั้น

ความข้อนีดูเหมือนจะเป็นเรื่องน่าขำขานหน้าของคนอิตาลีผู้น้อย ๆ ที่สมบัติศิลปะเขียนขึ้นเดียวแค่นี้ก็รักษาเอาไว้ไม่ได้ แต่กลับเป็นข้อภาคภูมิใจของคนฝรั่งเศสอย่างยิ่ง

นึกไปอีกที่ถ้าแม่โมนายังอยู่ในอิตาลี ก็คงอย่างงั้น ๆ ไม่น่าตื่นเต้นเพราะในอิตาลีมีงานศิลปะชิ้นสำคัญ ๆ มากมายอยู่ทุกซอกมุม ขนาดงานแกะสลักบางชิ้นของไมเคิลแอนเจโล ก็ยังวางปน ๆ ไปด้วยงานของคนอื่น ๆ ในห้องธรรมดา ๆ ตามโบสถ์เล็ก ๆ ไม่ซื้อมาก็ไม่รู้ ใครอยากดังเร็วสักหน่อยไปหาขวานมาจามลงไปสักเปรี๊ยะ ประติมากรรมฝีมือไมเคิล แอนเจโล ก็คงพังแหลก และคนจากก็คงจะได้ “ดัง” สมใจปรารถนา

เมื่อรูปโมนาลิซาทกลับมาเป็นสมบัติของฝรั่งเศสก็เลยกลายเป็นมิสยูนิเวิร์ส เป็นของมีค่าที่ต้องระวังระไวไม่ใช่เป็นแค่นางงามบ้านหมี่เหมือนเมื่อสมัยยังอยู่ในอิตาลี ชาวลือเกี่ยวกับโมนาลิซามีให้คนโจษจันพูดถึงได้ไม่มีเว้นว่างอยู่ ๆ ก็มีชาวลือว่ารูปโมนาลิซาที่อยู่ในพิพิธภัณฑ “ลูฟวร์” นั้นไม่ใช่อันจริง แต่เป็นของปลอม ทำก็อปปีได้เหมือนไม่มีผิดเพี้ยน ตกลงอันจริงอยู่ที่ไหนก็ไม่รู้ เพราะเกิดมีรูปโมนาลิซาที่เหมือน ๆ กันขึ้นมา อีกนับไม่ถ้วน ต่างคนก็ต่างว่าของของตัวเองเป็นของจริงทั้งนั้น

อย่างไรก็ตาม ถึงจะลือกันไปต่าง ๆ รูปโมนาลิซาที่สถิตอยู่ ณ พิพิธภัณฑลูฟวร์ ก็ยังมีเสน่ห์ดึงดูดให้ผู้คนหลังไหลไปชมกันเนืองแน่น ยิ่งลือกันประหลาด ๆ ก็ยิ่งจะต้องตะเกียกตะกายไปดูให้ได้ ถ้าไปปารีสแล้วไม่ได้ไปเห็นโมนาลิซา ก็แทบจะกลายเป็นคนคบไม่ได้ไปทีเดียว ค่าที่ไร้สุนทรียรสเสียเหลือประมาณ

ดังนั้นผู้คนที่แห่กันไปดูรูปโมนาลิซา วัน ๆ หนึ่งจึงมีเป็นร้อยเป็นพัน คนที่คอยนั่งเก็บค่าตังสบายใจเฉิบก็คือประเทศฝรั่งเศสเจ้าของรูป

แต่ครั้งที่ได้ไปเห็นรูปโมนาลิซาจริง ๆ เข้าแล้วก็ไม่เห็นมีใครฮือฮาหรือลุ่มหลงดินเหมือนอย่างในเพลงของแนท “คิง” โคล ผู้คนที่ยินดูทำที่วากำลังซึ่งสงบนิ่งในงานศิลปะก้นกบใหญ่นั้นก็คงมีไม่น้อยที่นึกอยู่ในใจว่า ...ยี้... ไม่เห็นจะสวยอย่างที่เขาลือลือกันสักหน่อย ผู้หญิงอะไรก็ไม่รู้ อ้วนก็อ้วน หน้าก็อุมหน้าผากก็กว้าง หัวก็เถิก คิ้วก็ไม่มี แถมรูปยังเล็กนิดเดียวสีก็มีมือ ๆ คำ ๆ ดูแล้วไม่เจริญตาเสียเลย ยิ้มก็เหมือนยิ้มของคนไม่มีฟัน คุมันมบ ๆ พิกลไม่เห็นมีเสน่ห์หลังอะไรที่ตรงไหน

แต่เรื่องอย่างนี้อ่าไปถามฝรั่งเสียให้ป่วยการ ร้อยก็ทั้งร้อย พันก็ทั้งพัน ถ้าถามว่ารูปโมนาลิซาสวยอย่างไร ก็จะต้องร้องโวย แล้ววกให้เป็นยอคเบญจกัลยาณีของรูปเขียนรูปผู้หญิงทั้งโลก ไม่มีใครกลัวว่าไม่สวยอย่างที่ใจนึก เพราะเดี๋ยวจะกลายเป็นว่าเซ่อซ่าตาต่ำหรือตาไม่ถึง ทั้ง ๆ ที่ในใจมันก็ต้องนึกว่ารูปราแควลเวลส์ ที่ปะเอาไว้ตรงหัวนอนว่าสวยกว่าโมนาลิซาเป็นไหน ๆ

โดยมากมีคนจำนวนไม่น้อยที่เจาะจงมาดูรูปโมนาลิซา เหมือนกับจะมาดูสิ่งแปลกประหลาดตามที่เขาลือลือ เหมือนกับจะมาดูงูมีเขาหรือเต่ามีปีกตามงานวัด หวัง ๆ ว่าจะได้พบกับรอยยิ้มอันมีอานาภาพมหัศจรรย์ที่เห็นแล้วต้องยินตัวชา ครั้นพอมารับเห็นของจริงว่าเป็นรูปขนาดเล็ก ๆ ไม่ใหญ่ไม่โตและไม่มีอะไรสะดุดตายินมองยินจ้องเท่าไร ๆ มันก็เป็นไอ้แค่รูปเขียนเท่านั้นไม่เห็นแสงเข้ากวง หรือมีอะไรวิเศษวิโสจึงออกจะผิดหวังกับรูปโมนาลิซาอยู่หน่อย ๆ แล้วเลยเซ็ง ๆ ไปทุกราย

แท้ที่จริงรูปเขียนอย่างโมนาลิซาไม่ใช่รูปชนิดที่ดูอย่างฉาบฉวย เหมือนเดินดูผ้าแถบพาหุรัด และเนื่องจากตามสถานการณ์ที่ต้องรีบดูรีบไป เพื่อเปิดโอกาสให้คนอื่นกัตั้งรอยที่คอยจะเข้ามาดูอยู่เหมือนกัน ได้บ้างจึงไม่ค่อยจะมีเวลาเพ่งพินิจพิศดูรูปโฉมโฉมพรรณกันได้มากมายนัก นอกจากจะเปลี่ยนอาชีพมาเป็นคนเฝ้าพิพิธภัณฑ ถึงจะมีเวลาได้ดูได้เห็นกันอย่างถนัดถนี่

และหากจะพูดกันอย่างจริง ๆ แล้ว รูปโมนาลิซานั้นไม่ได้สวยที่รอยยิ้มครึ่งใจฤทัยหวามอย่างที่เขาวางกัน หากสวยที่ “บรรยากาศ” ทั้งหมด บรรยากาศอันเกิดจากโครงสร้างที่สงบ น้ำหนักและแสงเงาที่

ละมุนละไม การวางท่าทีและรอยยิ้มน้อย ๆ ที่อ่อนโยน รวมไปถึงรายละเอียดต่าง ๆ ที่ต้องใช้เวลาคู “พิศ” จึงจะเห็นและบังเกิดความชื่นชม ไม่ใช่ดูอย่างผาด ๆ

อย่างไรก็ดี จะเป็นด้วยรูปที่หาค่าไม่ได้มากจนเกินไปหรืออย่างไร รูปโมนาลิซาจึงถูกพิทักษ์รักษาอย่างแข็งแกร่ง ที่ข้าง ๆ รูปจึงมีเครื่องเรดาร์หรือคอมพิวเตอร์อะไรสักอย่างที่สุดจะเอาตั้งจังกายอยู่ทั้งสองข้าง รูปร่างใหญ่โตน่ากลัว สองไฟสีแดงวาบ ๆ อยู่ตลอดเวลาเหมือนจะชู่คนที่มาดูรูปว่า ถ้าใครเพียงแค่มองดูไว้ ในใจว่าจะทำลายรูปโมนาลิซานี้เท่านั้น เจ้าเครื่องอย่างว่านี่ก็จะส่งเสียงร้องก้อง ให้ตำรวจวิ่งมาจับคนร้าย ได้ทันท่วงที ... และเจ้าตุ๋มสองคู่ที่ตั้งอยู่ข้าง ๆ รูปโมนาลิซานี้แหละที่ทำให้โมนาลิซาสวยน้อยลงตั้งพะ เวอเหมือนนางสาวไทยสวย ๆ ที่เวลาไปไหน ๆ จะต้องถูกขนาบข้างด้วยพี่เลี้ยงสองคนที่หน้าตาคล้ายถมิ้ง หึงเหมือนนางยักษ์

เหตุที่ต้องอารักขาโมนาลิซาอย่างแข็งแกร่ง ก็เป็นเพราะความงามของโมนาลิซานั้นออกจะเป็น ภัยแก่ตัวเอง เมื่อหลายปีที่แล้วที่คนร้ายแอบปีนเข้ามาถึงรูปโมนาลิซาถึงในพิพิธภัณฑ์ แต่เห็นจะเป็นด้วย มั่วตะลึงในความงามจนมือสั่น กระสุนเลยไปถาก ๆ เอาแค่กรอรูปโมนาลิซาก็เลยแคว่คลาดที่จะถูก กระสุนเจาะให้ตาโบ๋ หรือแก้มแห้ว การครั้งนี้ก็ยิ่งทำให้ต้องเพิ่มหน่วยอารักขาแม่เจ้าประคุณเข้าไปอีก

เมื่อเร็ว ๆ นี้เอง รัฐบาลญี่ปุ่นได้ขอยืมรูปโมนาลิซาจากประเทศฝรั่งเศสมาแสดงที่ญี่ปุ่น รัฐบาล ฝรั่งเศสก็ดีใจหายได้ให้รูปขอยืมมาด้วยการวางเงินประกันเป็นจำนวนไม่รู้กี่ล้านโกฏิของสวายเยน และด้วย “มาตรการรักษาความปลอดภัย” อย่างแข็งแกร่งที่สุด แต่กระนั้นก็ยังมีความเชื่อว่ามีคนที่ไม่ใช่รูปจริง แต่เป็นรูปปลอมเพราะเรื่องอะไรใครเขาจะให้รูปอันจริงเดินทางข้ามน้ำข้ามทะเลมา ถ้าเกิดเรือล่มหรือ เครื่องบินตกโมนาลิซาของเขามีป็นไปด้วยหรือ

พอโมนาลิซาไปอยู่ที่ญี่ปุ่น ผู้คนก็แห่กันมาดูเป็นการมหกรรม ถึงกับต้องเข้าคิวกันดู แล้ววันดี คืนดีก็มีผู้หญิงซื่อจางแอบพกเอาสิสเปร์รี่เข้าไปฉีดจะจะทำลายรูปเสียให้หมดสวย แต่ฉีดไปก็ไปแค่ติดกระจก ที่เขากันเอาไว้อย่างดีรูปโมนาลิซาก็เลยแคว่คลาดอีกเป็นหนที่สอง และยังคงอยู่ยงคงกระพันชาติรี ตกน้ำไม่ไหล ตกไฟไม่ไหม้ นิ่งอมยิ้มเยาะ ๆ เหมือนจะเย้ยคนทั้งโลกอยู่ตรงหัวฟ้าดินสลาย

นึก ๆ ไปถ้ารัฐบาลฝรั่งเศสเก่งจริง ก็น่าจะส่งรูปโฉมโมนาลิซามาให้คนไทยได้ชื่นชมกันบ้างจะ ส่งทหารมาคอยดูแลรูปสักกองพันก็ไม่ผิดใครว่า แล้วเอาแสดงที่ท้องสนามหลวง จะได้ดูกันให้ทั่วถึง ทีนี้ละ ... อายากจะรู้หนักว่าจะเห็นยวสักแคไหน...

โมนากิโมนาเถอะ เจอระเบิดขวดของเยาวชนไทยเข้าตุ้มเดียว ยิ้มบันลือโลกของโมนากิเห็นจะ จบเท่กันคราวนี้เอง

ในเรื่อง “ยิ้มบันลือโลก” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของหนังสือบันทึกการท่องเที่ยว “ศศิวิมลท่องเที่ยว” นี้ ถ้าผู้อ่าน ใช้วิธีอ่านเร็ว ควรตอบคำถามต่อไปนี้ได้

1. ภาพยี่มบันลือโลก เป็นภาพอะไร ใครเป็นผู้วาด
2. มีจุดเด่นอย่างไรที่ทำให้ข้อเขียนเรื่องนี้ให้ความเพลิดเพลินสนุกสนานแก่ผู้อ่าน
3. ภาพนี้มีความสำคัญในระดับโลกอย่างไร

แต่ถ้าผู้อ่านต้องการได้รับความอภิรมย์จากการอ่านอย่างเต็มที่ ตลอดจนรวมถึงสาระสำคัญที่เป็น การสะสมความรู้หรือพัฒนาความคิดด้วย ก็จะต้องอ่านละเอียดแบบตีความ หรือวิเคราะห์วิจารณ์และ ควรตอบคำถามเพิ่มเติมจากข้างต้นได้เช่น

4. ประวัติชีวิตของผู้วาด มีความน่าสนใจอย่างไร
5. ภาพนี้มีที่มาอย่างไร
6. จุดเด่นของภาพอยู่ที่ไหนในความเห็นของคนทั่วไป และในสายตาของศิลปิน
7. ผู้เขียนเรื่องควรเป็นผู้อยู่ในวงการศิลปะหรือไม่ เพราะเหตุใด
8. อารมณ์ขัน และแง่มุมขำขันของผู้เขียนมีลักษณะอย่างไร ใช้ศิลปะด้านใดที่เร้าให้

ผู้อ่านเกิดความสนุกสนานในการอ่าน (เช่น วิธีเล่า ภาษา การเสนอแนวคิด)

## 6. กระบวนการฝึกอ่าน

การอ่านเป็นทักษะที่สามารถพัฒนาได้ การอ่านบ่อย ๆ ทุกวัน และอ่านอย่างสม่ำเสมอจะทำให้ อ่านได้อย่างมีประสิทธิภาพดีขึ้น เพราะจะคุ้นเคยกับคำศัพท์ รูปสัญลักษณ์ ทำให้รับรู้และระลึกคำและ ความหมายได้รวดเร็ว การฝึกสมาธิในการอ่าน ควรเริ่มฝึกตั้งแต่ทักษะพื้นฐานที่จะทำให้เกิด ความพร้อมและความชำนาญในการอ่าน

แนวทางในการฝึกทักษะในการอ่าน เพื่อเพิ่มสมาธิในการอ่านนั้นมีแนวปฏิบัติดังนี้

**6.1 ฝึกเคลื่อนไหวสายตา** เป็นทักษะขั้นแรกของการอ่าน มีทั้งการเคลื่อนไหวสายตาไปตามบรรทัด จากซ้ายไปขวา การเคลื่อนไหวสายตาเพื่อขึ้นบรรทัดใหม่ และการหยุดสายตาเป็นช่วง ๆ นักจิตวิทยา การอ่าน หลายคนลงความเห็นว่า การเคลื่อนไหวสายตามีผลต่อการอ่าน ผู้ที่อ่านเร็วจะมีการหยุดสายตาน้อยครั้งกว่าผู้ที่ อ่านช้า

### ตัวอย่างแบบฝึกการเคลื่อนไหวสายตา

ฝึกการเคลื่อนไหวสายตาโดยหาคำที่ซ้ำกันในแถวหน้าแล้วเขียนหมายเลขแถวของคำที่ซ้ำลงในวง เล็บของขวามือ

	1	2	3	4	5	
วอน	วอก	วอด	วอม	วอน	วอบ	( )
นาถ	นาค	นาท	นาน	นาภ	นาถ	( )
ตะบัน	ตะบั้ง	ตะบิด	ตะบัน	ตะบูน	ตะบึง	( )

ในแบบฝึกที่สมบูรณ์ จะมีการวัดผลการฝึกโดยจับเวลาในการฝึกและนับจำนวนข้อถูกต้อง

**6.2 ฝึกความหมาย** เป็นการฝึกการรับรู้ว่าได้เห็นอะไรในขณะเคลื่อนสายตา การรับรู้ว่าได้เห็นอะไรในขณะเคลื่อนสายตาจะทำให้เคลื่อนสายตาได้เร็ว ดังนั้นการรู้ความหมายของคำต่าง ๆ จึงเป็นสิ่งจำเป็น

### ตัวอย่างแบบฝึกการเลือกความหมายคำ

ฝึกความหมายคำโดยให้เลือกคำที่เป็นพวกเดียวกับสามคำแรก

1. ภูมิใจ คีใจ ชื่นใจ .....  
ก. ทุกข์ใจ      ข. อาลัย      ค. หัวเราะ      ง. ตระทมใจ      จ. ตระมใจ
2. พระราม พระสังข์ พระอภัยมณี .....  
ก. จรกา      ข. ทศกัณฐ์      ค. อิเหนา      ง. หนุมาน      จ. พระลักษมี
3. ว่าง เปล่า ร้าง .....  
ก. จาก      ข. โล่ง      ค. ห่าง      ง. เต็ม      จ. พราก

### 6.3 ฝึกอ่านเป็นกลุ่มคำหรือวลี

ในขณะที่อ่านสายตาของผู้่านจะเคลื่อนแบบกระโดดเป็นจังหวะ การอ่านจะเกิดขึ้นเมื่อมีการหยุดสายตา ซึ่งการหยุดสายตาของบุคคลจะมากหรือน้อยต่างกันขึ้นอยู่กับความสามารถในการจับสายตาได้กว้างหรือแคบ การฝึกอ่านเป็นกลุ่มคำจึงเป็นการทำให้ผู้่านอ่านได้เร็วขึ้น

สาเหตุการอ่านช้า และอ่านไม่เข้าใจประการหนึ่งคือ การอ่านทีละคำ ซึ่งทำให้เสียเวลาและการเก็บความหมายทีละคำจึงไม่ให้ความหมายพอที่จะจับเค้าความได้ หรือได้ความหมายที่ไม่ต่อเนื่องจึงอ่านไม่เข้าใจ และทำให้ต้องอ่านย้อนไปย้อนมา ทำให้เสียเวลาโดยใช่เหตุ การอ่านเป็นกลุ่มคำจะต้องอาศัยทักษะการเคลื่อนสายตาประกอบ กล่าวคือสายตาจะเคลื่อนแบบกระโดดไปหยุด ณ จุดกลางวลี หรือกลุ่มคำที่อ่านแต่ละครั้ง การฝึกอ่านเป็นกลุ่มคำหรือวลีอาจทำได้ โดยกำหนดเรื่องให้อ่านจับเวลาในการอ่าน แล้วตอบคำถามเกี่ยวกับเรื่องนั้น

### 6.4 ฝึกอ่านเจาะจง

การอ่านแบบเจาะจง คือการกวาดสายตาอย่างรวดเร็วเพื่อค้นหาสิ่งใดสิ่งหนึ่งหรือประเด็นใดประเด็นหนึ่งที่ต้องการทราบ เช่นต้องการทราบว่าวันที่สมเด็จพระนเรศวรมหาราชทรงประกาศอิสรภาพตรงกับวันใด หรือต้องการทราบว่าโรคเอดส์เป็นโรคที่เกิดขึ้นได้อย่างไร เป็นต้น การต้องการทราบข้อมูลเฉพาะเรื่องหรือเฉพาะจุดเช่นนี้ เราไม่จำเป็นต้องอ่านละเอียดทั้งหมด เพียงเจาะจงเลือกอ่านสิ่งที่ต้องการเท่านั้นก็จะได้ข้อมูลตามต้องการ การฝึกอ่านแบบเจาะจงอาจทำได้โดยกำหนดเรื่องให้อ่านแต่ก่อนที่จะอ่านจะต้องอ่านคำถามเสียก่อนแล้วจึงอ่านเนื้อหาที่ยกมาให้เพื่อหาคำตอบ

### 6.5 ฝึกอ่านข้ามคำ

การอ่านข้ามคำเป็นการอ่านโดยการกวาดสายตาอย่างรวดเร็ว เพื่อหาใจความสำคัญจากข้อความที่อ่าน มีการเว้นรายละเอียดต่าง ๆ เช่น มีการอ่านหัวเรื่อง อ่านประโยคแรก ประโยคสอง และประโยคสุดท้ายของแต่ละย่อหน้า เพื่อจับใจความสำคัญ หรืออาจอ่านเฉพาะคำหรือวลีที่ขีดเส้นใต้ ซึ่งเป็นส่วนที่มีความสำคัญ และไม่อ่านส่วนที่ไม่ได้ขีดเส้นใต้ เช่น

“ .....เมื่อพูดถึงการอ่านแล้วเป็นที่น่าเสียดายว่า ประชาชนชาวไทยยังอ่านกันน้อยมาก เมื่อเทียบกับประเทศที่พัฒนาแล้ว เช่น ญี่ปุ่น .....”

การฝึกอ่านข้ามคำก็อาจทำได้โดยเลือกเรื่องมาให้อ่าน แล้วจับเวลาการอ่านและให้ตอบคำถามท้ายเรื่อง นับจำนวนข้อตอบที่ถูกต้อง

### 6.6 ฝึกอ่านจับเวลา

การอ่านที่มีประสิทธิภาพ คือการอ่านได้เร็วและเข้าใจหรือรู้เรื่องที่อ่านโดยไม่รู้สึkB เบื่อหน่ายหรือเห็นว่าเป็นเรื่องที่ยากลำบาก อัตราเร็วในการอ่าน และความเข้าใจในการอ่าน เป็นสิ่งที่ต้องพัฒนาควบคู่กัน การอ่านเร็วอย่างเดียวอาจไม่มีประสิทธิภาพ ถ้าอ่านได้เร็วแต่ไม่เข้าใจเรื่องที่ย่าน ดังนั้น การอ่านเร็วที่ดีจึงต้องอ่านได้เร็วและรู้หรือเข้าใจเรื่องที่ย่านด้วย

### เปรียบเทียบการอ่านออกเสียงและการอ่านในใจ

การอ่านออกเสียง	การอ่านในใจ
1. ถ่ายตัวอักษรออกเป็นเสียง	1. ถ่ายตัวอักษรเป็นความคิด
2. เหน็ดเหนื่อยกว่าเพราะต้องใช้แรงออกเสียง	2. เหนื่อยน้อยกว่าการอ่านออกเสียง
3. ต้องคำนึงถึงผู้ฟังว่าจะฟังได้ชัดเจนถูกใจหรือไม่	3. ไม่ต้องคำนึงถึงผู้ฟัง เพราะมีตัวผู้อ่านเป็นผู้ฟังอยู่คนเดียว
4. ต้องระมัดระวังการอ่านทุกถ้อยคำ ทุกวรรค ทุกประโยค ทุกตอน จะอ่านออกเสียงผ่าน ๆ เลยไม่ได้เป็นอันขาด	4. อาจอ่านเพียงให้ทราบความเป็นส่วนรวม หรือจับเพียงใจความสำคัญ พลดความอาจอ่านข้ามไปได้
5. อ่านไปได้ช้ากว่าในใจ เพราะความจำเป็นเกี่ยวกับผู้ฟังที่อาจแตกต่างกันทั้งพินความรุ้ ความเข้าใจ ความสนใจ การได้ยิน ยิ่งผู้ฟังมีมาก ปัญหาเหล่านี้จะมากตาม	5. อ่านไปได้เร็วกว่าอ่านออกเสียงอย่างแน่นอน ยิ่งผู้อ่านมีความพร้อม ด้านความรู้ ประสบการณ์ ร่างกาย ยิ่งอ่านเร็วขึ้นโดยไม่ต้องห่วงอะไรว
6. มีความลำบากในการคาดคะเนผู้ฟังตามสภาพที่เป็นจริง ซึ่งทำให้ความเร็วในการอ่านไม่ตายตัว ต้องพยายามอ่านให้ผู้ฟังตามความคิดที่อ่านได้ทันเร็วเกินก็ไม่ดี เพราะตามไม่ทัน ช้าเกินไปก็น่าเบื่อ การอ่านให้บัณฑิตมหาวิทยาลัยฟังย่อมใช้อัตราเร็วกว่าอ่านให้นักเรียนมัธยมฟัง เป็นต้น	6. หมคภาระเรื่องคาดคะเนผู้อ่าน อาจเร่งอัตราเร็วได้ตามความเหมาะสมโดยไม่ต้องกังวลว่าจะเป็นคนกลุ่มไหนกลุ่มนี้ แต่อยู่ที่การพิจารณาตัวผู้อ่านเองว่า ควรจะไปได้เร็วเพียงใด การอ่านจึงจะได้ผลตามที่ต้องการ
7. การอ่านออกเสียงเข้าใจ เนื้อความที่อ่านได้ช้ากว่าอ่านในใจ บางทีจะต้องเตรียมตัวก่อน โดยซ้อมให้พร้อมจะอ่านจริง โดยมีการแบ่งวรรคตอนเพื่อให้ความคิดออกมาชัดเจน	7. การอ่านในใจเข้าใจเนื้อหาได้เร็วกว่าอ่านออกเสียง นอกจากไม่จ้องซ่อม ยิ่งอาจเร่งความเร็วได้ กรณียังไม่เข้าใจอาจรีบกลับมาทบทวนใหม่ได้อีก

## กิจกรรม

1. ตอบคำถาม ทบทวนความรู้
  - ก. การอ่านมีประโยชน์อย่างไร
  - ข. การอ่านออกเสียงกับการอ่านในใจมีความสำคัญต่างกันอย่างไร
  - ค. การอ่านจับใจความกับการอ่านตีความต่างกันอย่างไร
2. เลือกข้อเขียนจากสารนิพนธ์ให้นิสิตฝึกอ่านแต่ละจุดประสงค์ ประมาณจุดประสงค์ละ 1-2 เรื่อง แล้วกำหนดการฝึกให้เหมาะสมกับเวลาด้วยวิธีการอย่างไรต่อไปนี้
  - ก. แบ่งนิสิตออกเป็น 2 กลุ่ม ให้กลุ่มหนึ่งพูดและอีกรุ่นหนึ่งเขียน เพื่อบอกเล่าสิ่งที่ได้รับจากการฝึกอ่าน (กระทำเป็นรายบุคคล)
  - ข. ตอบคำถามท้ายเรื่องและผู้สอนกำหนดขึ้น เป็นแบบฝึกหัดเฉพาะรายบุคคล

## สื่อการสอน

ข้อเขียนต่าง ๆ จากหนังสือชุมนุมสารนิพนธ์

## แนวทางประเมินผล

1. สังเกต
  - ก. อ่านออกเสียงได้ชัดเจนถูกต้อง
  - ข. อ่านในใจได้รวดเร็ว ได้รับความหมายถูกต้อง จากการแสดงออกทางการพูด หรือเขียน
2. ใช้แบบทดสอบ

## เชิงอรรถอ้างอิง

1. โกชัย สวาริกบุตร **การอ่านภาคปฏิบัติ** หน้า
2. บุญเหลือ เทพยสุวรรณ **ภาษาไทย** วิชาที่ถูกลืม หน้า 71 - 72
3. จิตรา (นามแฝง) “คำคมของผู้เฒ่า” **ธนา** เล่มที่ 404 พฤศจิกายน 2532
4. จักรพันธ์ ไปษยกฤต, **ศศิวิมลท่องเที่ยว** 2533 หน้า 181 - 188
5. ถนอมวงศ์ ล้ายอดมรรคผล “กระบวนการอ่านเพื่อประโยชน์ทางวิชาการ” **การใช้ภาษาหน่วยที่ 9 - 12** 2532 หน้า 637
6. วิพุธ ไสภวงศ์ “ขนมวรรณคดี” **สายอักษร** 2516 หน้า 93 - 99



## บรรณานุกรม

- กาญจนา : นาคสกุล และคนอื่นๆ, **การใช้ภาษา**, พิมพ์ครั้งที่ 3, กรุงเทพฯ : แสงรุ่งการพิมพ์, 2524.
- กุหลาบ มัลลิกะมาส, **วรรณกรรมไทย**, 2519.
- โกชัย สาริกบุตร, **การอ่านภาคปฏิบัติ**.
- ครรชิต มาลัยวงศ์, **ศิลปะการอ่านหนังสือ**, กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น, 2528.
- จักรพันธ์ โปษยกฤต, **ศตวรรษท่องเที่ยว**, 2533.
- จิตรา (นามแฝง), **“คำคมของผู้เฒ่า”**, **ธนา** เล่มที่ 404, พฤศจิกายน, 2532.
- ฉวีลักษณ์ บุญยะกาญจน, **จิตวิทยาการอ่าน**, สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2525.
- ชุติมา สัจจานันท์, **“จะปรับปรุงทักษะการอ่านได้อย่างไร”**, **วิทยจารย์**, 82 : 10-14 ธันวาคม 2527.
- ถนอมวงศ์ ถ้ายอดมรรคผล และคณะอื่นๆ, **การใช้ภาษาไทยหน่วยที่ 9 - 15**, พิมพ์ครั้งที่ 10, กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2532.
- \_\_\_\_\_ , **การอ่านให้เก่ง**, สำนักพิมพ์กระดาศสา, 2529.
- ถวัลย์ มาศจรัส, **“งานจิตรกรรมฝาผนังของจิตรกรหญิงชาวไทย, สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์**, 34 (84) : 30 : 25-31 ตุลาคม 2530.
- เนาวรัตน์ พงษ์ไพบูลย์, **บึงอบายเบิกฟ้า**, กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อักษรบรรเจิด, 2522.
- บุญเหลือ เทพยสุวรรณ ม.ล., **ภาษาไทยวิชาที่ถูกลืม**, \_\_\_\_\_ , **วิเคราะห์วรรณคดีไทย**, พิมพ์ครั้งที่ 2, กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช จำกัด, 2522.
- \_\_\_\_\_ , **แฉ่วนวรรณกรรม**, กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เทพประทานพร, 2529.
- ประสิทธิ์ เครือสิงห์, **“ทำอย่างไรจึงจะอ่านหนังสือได้ดีขึ้นและเร็วขึ้น”**, **มิตรครุ**, 15 สิงหาคม 2508.
- ประเวศ วะสี, **ให้ลูกน้อยเป็นอัจฉริยะด้วยการอ่าน**, เอช. เอนการพิมพ์, 2520.
- ปรีชา ช้างขวัญยืน, **ศิลปะการฟังการอ่าน**, กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์วิชาการ, 2525.
- ปรีชา ไตรมร (นามแฝง), **“ล่านำ : ขอบคุณ”**, ใน **สตรีสาร**, 43 (1) : 19 : 25 มีนาคม 2533.
- วลัยรัตน์ อติแพทย์, **“การอ่านทำนองเสนาะ” เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการเสริมทักษะการสอนภาษาไทยแนวศตวรรษกรรมครั้งที่ 2**, มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย, 2532.
- วิบูลย์ ลิ้มสุวรรณ, **มรดกไทย**, กรุงเทพฯ : อัมรินทร์การพิมพ์, 2521.
- \_\_\_\_\_ , **ศิลปะชาวบ้าน**, พิมพ์ครั้งที่ 2, กรุงเทพฯ : บริษัทประชาชน จำกัด, 2522.
- วิลาศ มณีวัต, **ชีวิตจากอังกฤษ**, พิมพ์ครั้งที่ 2, กรุงเทพฯ : ก้าวหน้าการพิมพ์, 2516.
- ศึกษาศึกษา, **กระทรวง การรณรงค์เพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน**, โรงพิมพ์การศาสนา , 2528.
- สง่า กาญจนาคพันธุ์, **คอดึกขอเขียนชุด 4**, กรุงเทพฯ : บุรินทร์การพิมพ์, 2514.
- สนิท ตั้งทวี, **อ่านไทย**, กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2528.
- สมบัติ จำปาเงิน และสำเนียง มณีกาญจน์, **หลักการอ่าน**, กรุงเทพฯ : เมคคัลล์มีเดีย, 2531.

สมุทร เข็มชวนิช, **เทคนิคการอ่านภาษาอังกฤษเพื่อความเข้าใจ**, กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2523.

สุขุม เฉลยทรัพย์, **การส่งเสริมการอ่าน**, ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ วิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์, 2529.

หลิน ยู่ ถัง, “ศิลปะการอ่าน” ใน **ศิลปะการอ่านหนังสือ**, 2528.

อรุณี ช่อนสวัสดิ์, **การส่งเสริมสมรรถนะการอ่านของนิสิตปริญญาตรี**, 2532.

Culmer, Mabel, **Aguide Book Interpretation Reading For Thai Student of English**.

Regal, Samuel J. **The Paragraph**. Belmont : Dickinson Publishing Company.,.Inc. 1968.





## บทที่ 4 การเขียน



# ทย 101

## การเขียน

**คำอธิบาย** ฝึกทักษะการเขียนให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของภาษา รวมทั้งฝึกการเขียน เพื่อสื่อความในลักษณะต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

### วัตถุประสงค์เฉพาะหน่วย

1. เพื่อสร้างเจตคติที่ดีในการเขียน
2. เพื่อให้ผู้เรียนได้ทราบถึงแนวปฏิบัติในการเขียนสื่อความประเภทต่าง ๆ
3. เพื่อฝึกให้ผู้เรียนมีทักษะในการเขียนสื่อความประเภทต่าง ๆ

### หัวข้อเนื้อหาวิชา

1. การเขียนเพื่อสื่อความอย่างสั้น ๆ
  - 1.1 การเขียนบอกจุดประสงค์เฉพาะเรื่อง
  - 1.2 การเขียนโทรเลข
  - 1.3 การเขียนไปรษณียบัตร
  - 1.4 การเขียนคำอวยพร
  - 1.5 การเขียนนิยาม
2. การเขียนย่อความ
3. การเขียนสรุปความ
4. การเขียนปฏิทัศน์หนังสือ

หลักเกณฑ์บางประการที่ควรทราบเกี่ยวกับการเขียน

## การเขียน

### 1. การเขียนเพื่อสื่อความอย่างสั้น ๆ

การเขียนเพื่อสื่อความอย่างสั้น ๆ เป็นการเขียนเพื่อแสดงจุดประสงค์ของผู้เขียนซึ่งมีหลายรูปแบบ ดังนี้

1.1 การเขียนบอกจุดประสงค์เฉพาะเรื่อง เป็นการเขียนสื่อความที่บอกจุดประสงค์เฉพาะเรื่อง เช่น การนัดหมาย บันทึกย่อ การเขียนโครงเรื่อง เป็นต้น

1.2 การเขียนโทรเลข เป็นการเขียนที่ต้องกำหนดถ้อยคำที่จะสื่อความเข้าใจอย่างกระชับ เช่น โทรเลขแจ้งเหตุ นัดหมาย เป็นต้น

1.3 การเขียนไปรษณียบัตร เป็นการเขียนจดหมายสั้น ๆ ในเนื้อที่จำกัด ซึ่งผู้เขียนต้องพยายาม เลือกประเด็นสำคัญมาเสนอเท่านั้น

1.4 การเขียนคำอวยพร เป็นการเขียนที่มีรูปแบบเฉพาะตามมารยาทของสังคม เป็นต้นว่า ผู้น้อยเขียนถึงผู้ใหญ่ คนเสมอกันเขียนถึงกัน และผู้ใหญ่เขียนถึงผู้น้อย

ในกรณีที่ผู้ใหญ่เป็นผู้อวยพรผู้น้อย คำอวยพรจะเป็นอย่างไรก็ได้ ซึ่งมักจะเป็นการให้ศีลให้พร แก่ผู้น้อย แต่ถ้าคนเสมอกันอวยพรถึงกัน คำอวยพรจะเป็นการแสดงความปรารถนาดีนั้นมิตรสหาย ส่วน คำอวยพรของผู้น้อยต่อผู้ใหญ่ นั้นจะต้องขออำนาจสิ่งศักดิ์สิทธิ์ หรือสิ่งที่เคารพนับถือมาอวยพรให้กับผู้ใหญ่ แทนตน

1.5 การเขียนนิยาม ฝึกการเขียนบอกความหมายเฉพาะของคำอย่างสั้น กระชับและรัดกุม โดยใช้คำในการอธิบาย 3 แบบ ได้แก่ คำ “คือ” “เป็น” และ “หมายถึง”

1.5.1 “คือ” ใช้นิยามสำหรับข้อความซึ่งมีความหมายเท่ากัน เช่น ไคโนเสาร์ คือ สัตว์เลื้อยคลานสี่เท้าที่มีชีวิตอยู่ในยุคโบราณ เพชร คือ ธาตุที่แข็งที่สุดในโลก

1.5.2 “เป็น” ใช้อธิบายความหมายกว้าง เช่น ไคโนเสาร์ เป็น สัตว์โบราณที่มีขนาดใหญ่ที่สุดในโลกซึ่งสูญพันธุ์ไปแล้ว เพชร เป็น อัญมณีที่มีค่าสูงสุด นิยมใช้เป็นเครื่องประดับ

1.5.3 “หมายถึง” ใช้อธิบายความหมายเฉพาะ เช่น ไคโนเสาร์ หมายถึง คนที่มีความคิดล้าหลัง ไม่ยอมปรับตัว เพชร หมายถึง คนที่มีคุณค่าและหายาก

### 2. การเขียนย่อความ

การเขียนย่อความ คือการเก็บความสำคัญของเรื่องเสนอใหม่ โดยที่ไม่ทำให้สาระสำคัญของเนื้อความเสียไปหรือขาดไป ผู้ที่จะย่อความต้องรู้จักสังเกตว่าตอนใดเป็นตอนสำคัญหรือตอนใดเป็นพลความ

การย่อความมีแนวปฏิบัติดังนี้

2.1 อ่านเนื้อเรื่องให้จบเสียก่อน ไม่ควรอ่านไปย่อไป

2.2 หาใจความสำคัญให้ได้

2.3 นำใจความสำคัญมาเรียบเรียงใหม่ด้วยภาษาของผู้ย่อเอง

2.4 ใช้สรรพนามบุรุษที่ 3 หรือออกนามผู้เกี่ยวข้องโดยตรง

2.5 ถ้าความเคิมมีราชาศัพท์ให้คงไว้

2.6 ใ้ระบุแบบการเขียนย่อความ ซึ่งมีลักษณะดังนี้

1) ความเรียง นิทาน นิยาย ตำนาน ประวัติ ฯลฯ ใ้บอกชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ที่มาของเรื่อง  
ดั่งตัวอย่าง

ประวัติเรื่อง.....ของ.....จาก.....ความว่า.....

2) ประกาศ แถลงการณ์ คำสั่ง ระเบียบ ฯลฯ ใ้บอกประเภท เจ้าของเรื่อง ชื่อเรื่อง ผู้รับ  
วันเดือนปีที่ออก ดั่งตัวอย่าง

ประกาศของ.....เรื่อง.....แก่.....ลงวันที่.....

ความว่า.....

3) คำปราศรัย สุนทรพจน์ พระราชดำรัส ฯลฯ ใ้บอกประเภท เจ้าของเรื่อง ผู้ฟัง โอกาส  
ที่กล่าว วันเดือนปีที่กล่าว ดั่งตัวอย่าง

คำปราศรัยของ.....แก่.....ในโอกาส.....ที่.....

ความว่า.....

4) รายงาน บันทึก คำกราบบังคมทูล ฯลฯ ใ้บอกประเภท เจ้าของเรื่อง ผู้รับ โอกาสที่กล่าว  
วันเวลาที่กล่าวเท่าที่จะทราบ ดั่งตัวอย่าง

รายงานของ.....เรื่อง.....แก่.....ในโอกาส.....

วันที่.....ความว่า.....

5) จดหมาย หนังสือราชการ พระราชสาสน์ ฯลฯ ใ้บอกประเภท เจ้าของเรื่อง เลขที่  
ออกหนังสือ ผู้รับ ชื่อเรื่อง วันเดือนปีที่เขียน ดั่งตัวอย่าง

จดหมายของ.....เลขที่.....ถึง.....ลงวันที่.....

ความว่า.....

6) โอวาท คำสั่งสอน พระธรรมราชาวาท ใ้บอกประเภท เจ้าของเรื่อง โอกาสที่เขียน  
วันเดือนปีที่เขียน ชื่อเรื่อง ดั่งตัวอย่าง

โอวาท.....แก่.....เนื่องใน.....ที่.....

วันที่.....ความว่า.....

7) คำประพันธ์ต้องบอกประเภท ชื่อเรื่อง เจ้าของเรื่อง ที่มาของเรื่องแล้วย่อเป็นร้อยแก้ว  
ดั่งตัวอย่าง

คำประพันธ์.....เรื่อง.....ของ.....จาก.....

ความว่า.....

### ตัวอย่างการย่อความ

ตัวอย่างที่ 1 จากเรื่อง “เรื่องสั้นเกี่ยวกับประเพณีต่าง ๆ” โดยเสฐียรโกเศศ

เดือน 11 แรม 1 ค่ำ เป็นวันออกพรรษา ฝนซึ่งตกพำน้ำและตลอดเวลา 3 เดือนท้องฟ้าซึ่งเคย  
“เห็นเมฆมืดเวหาฟ้าคะนอง พยับพองฝนสาครอยู่ปราดปราย” ก็เว้นว่างและห่างหายไป เป็นเวลากำลัง

จะหมดฤดูฝน เมฆจึงเกลือนกลั่นลอยเต็มทั่วฟ้าก็ค่อยสูญหายมลายไป ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ หรือ ลมพายุ ซึ่งเคยพาเอาฝนสาดมาโดยแรงก็แปรและกลายเป็นลมว่าวพัดโชยเรื่อย ๆ มาริน ๆ ทำให้รู้สึก สดชื่นหายร้อนอบอ้าวหนทางก็หมาดแห้งไม่แฉะเหมือนเมื่อก่อน การทำนาที่คร่ำเคร่งมาหลายเดือนก็หมด ภาระไปตอนหนึ่ง ชาวสวนมากก็ตรวจแล้วคอยแต่เวลาที่จะสุกและเกี่ยวได้เท่านั้น อากาศชื้นและมีลม ก็เปลี่ยนเป็นปลอดโปร่งแจ่มใส ภูเขาซึ่งอยู่ไกลเห็นลึบ ๆ ทางโน้น ไม่ได้เห็นมาหลายเวลา บัดนี้กลับเห็น เขียวชูดได้ถนัดในที่ไกลกระทำให้อใจของชาวบ้านเบิกบานไปด้วยธรรมชาติ ฤดูเข้าพรรษา 3 เดือน ผ่านไปแล้วชาวก็หว่านแล้วดำแล้ว กำลังจะตรวจเป็นพุ่มพวงไสวตระการตา อีกไม่ช้าก็จะเก็บเกี่ยวได้ ไม่เบิกบานสบายใจก็จะไปเบิกบานสบายใจเอาเมื่อไหร่

**ย่อความจาก** เรื่องสั้นเกี่ยวกับประเพณีต่าง ๆ ของเสฐียรโกเศศ **ความว่า** เดือน 11 แรม 1 ค่ำ เป็นวันออกพรรษา เป็นเดือนสิ้นฤดูฝน เริ่มมีลมว่าวพัด ทำให้มีอากาศโปร่งแจ่มใส ต้นข้าวออกรวงไสว ทำให้รู้สึกเบิกบานและสบายใจมาก

## ตัวอย่างที่ 2 ย่อพระราชดำรัส

“ที่ท่านเชิญเราขึ้นทรงราชย์  
เราจะประกาศนการนคร  
ซึ่งท่านให้อิสริยยศ  
ขอแต่ให้เสนาพฤฒาจารย์  
อย่าเห็นแก่ตัวมัวพะวง  
อย่าต่างคนต่างแข่งกันแย่งดี  
แม้เราริษยากันและกัน  
ระวังการยุยงส่งร้าย  
คณะใดศัตรูผู้ฉลาด  
ก็ยุแยกให้แตกสามัคคี  
พรหามณเฑ์ไต่ยวรับใช้ไปยุแหย  
จนเวลาศัตรูจูไปราญ  
ฉะนั้นไซ้รขอไทยจงร่วมรัก  
เอาไว้เผื่อเมื่อมีไพร่รอน  
ไทยรวมกำลังตั้งมั่น  
ถึงแม้ว่าศัตรูผู้มีแรง  
ขอแต่เพียงไทยเราอย่าล้มลาญญาติ  
ไทยอย่ามุงร้ายทำลายไทย  
ให้นานาภาษาเขานิยม  
ช่วยกันบำรุงความรุ่งเรือง  
ช่วยกันเต็มใจใฝ่ผดุง  
ให้อยู่จนสิ้นดินฟ้า

เถลิงอาสน์สุโขทัยสโมสร  
ให้ประชาชนนิกรสุขสราญ  
เรามีอาหาพจนพอดอบท่าน  
สมัครสมานสามัคคี  
ลุ่มหลงริษยาไม่ควรที่  
อย่าให้ช่องไพรีที่มุ่งร้าย  
ไม่ช้าพาลก็จะพากันฉิบหาย  
นั่นแหละเครื่องทำลายสามัคคี  
หมายมาดทำลายให้เร็วรี  
เช่นกษัตริย์ลิจจรวังศโบริมาณ  
สวระแณญาติให้แตกฉาน  
มัวเกียวกันเสียการเสียนคร  
จงร่วมสมัครสโมสร  
จะได้สู้ศัตรูด้วยเต็มแรง  
จะสามารถป้องกันขึ้นแข็ง  
มายุทธ์แย่งก็จะประลาดไป  
ร่วมชาติร่วมจิตเป็นขอใหญ่  
จงพร้อมใจพร้อมกำลังระวังเมือง  
ชมเกียรติยศฟูเฟื่อง  
ให้ชื่อไทยกระเดื่องทั่วโลก  
บำรุงทั้งชาติศาสนา  
วัฒนาเถิดไทยไชโย”

(จากพระราชนิพนธ์บทละครเรื่องพระร่วง ของรัชกาลที่ 6)

**ย่อพระราชดำรัสของพระร่วงเจ้า ทรงกล่าวตอบแก่พสกนิกร** ซึ่งร่วมใจกันเป็นเอกฉันท์ **เนื่องใน** อัญเชิญขึ้นครองราชสมบัติกรุงสุโขทัย **ความว่า** พระองค์ตั้งพระฤทัยที่จะปกครองให้เป็นสุขและพระราชทานพระบรมราโชวาทสั่งสอนราษฎรให้สามัคคีกัน ให้ขจัดนิสัยเห็นแก่ตัว และอิจฉาริษยาแข่งดีกัน อันเป็นช่องทางให้ศัตรูคิดปองร้ายได้ง่าย ทรงยกตัวอย่างโทษของการแตกสามัคคีกัน จากเรื่องกษัตริย์ลิจจวี ต้องปราศัยแก่พระเจ้าอชาตศัตรู เพราะอุบายของวิศการพราหมณ์ และทรงสั่งสอนให้สามัคคีกันอย่าคิดร้าย ผลิตัญญาติและชาติ จงช่วยกันบำรุงชาติ บ้านเมือง และศาสนาให้เจริญเพื่อนานาชาติจะได้ยกย่อง สรรเสริญ

### 3. การเขียนสรุปความ

เป็นการเขียนสรุปประเด็นสำคัญของเรื่อง โดยไม่ต้องมีรูปแบบเหมือนย่อความ แต่เป็นการสรุปใจความทั้งหมดให้สั้น ดังตัวอย่าง

จากเรื่อง “เรื่องสั้นเกี่ยวกับประเพณีต่าง ๆ” โดยเสฐียรโกเศศ

เดือน 11 แรม 1 ค่ำ เป็นวันออกพรรษา ฝนซึ่งตกพรำน้ำและตลอดเวลา 3 เดือน ท้องฟ้าซึ่งเคย “เห็นเมฆมืดคเวหาฟ้าคะนอง พยับพองฝนสาคคุดอยู่ปราศปราย” ก็วันว่าง และห่างหายไป เป็นเวลากำลึงจะหมกฤดูฝน เมฆซึ่งเกลื่อนกล่นลอยเต็มทั่วท้องฟ้าก็ค่อยสูญหายมลายไป ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้หรือลมพญา ซึ่งเคยพาเอาฝนสาคคุดมาโดยแรงก็แปร และกลายเป็นลมว่าวพัดโชยเรื่อย ๆ มาริน ๆ ทำให้รู้สึกสดชื่นหายขึ้นยับถนหนทางก็หมาดแห้งไม่แฉะเหมือนเมื่อก่อน การทำนาที่คร่ำเคร่งมาหลายเดือนก็หมดภาระไปตอนหนึ่ง ข้าวส่วนมากก็ตรวงแล้วคอยแต่เวลากว่าจะสุก และเกี่ยวได้เท่านั้น อากาศชื้นและมีดมัวก็เปลี่ยนเป็นปลอดโปร่งแจ่มใส ภูเขาซึ่งอยู่ไกลเห็นลึบ ๆ ทางโน้น ไม่ได้เห็นมาหลายเวลา บัดนี้กลับเห็นเขียวชดได้ถนัดในที่ไกลกระทำให้ใจของชาวบ้านเบิกบานไปด้วยธรรมชาติ ฤดูเข้าพรรษา 3 เดือนผ่านไปแล้วข้าวก็หว่านแล้วค้ำแล้ว กำลังจะแตกรวงเป็นพุ่มพวงไสวตระการตา อีกไม่ช้าก็จะเก็บเกี่ยวได้ไม่เบิกบานสบายใจก็จะไปเบิกบานสบายใจเอาเมื่อไหร่

สรุปความได้ว่า

เมื่อวันออกพรรษา ข้าวกำลังแตกรวง อากาศปลอดโปร่งแจ่มใส ชาวบ้านเบิกบานใจ

### 4. การเขียนปฏิทัศน์หนังสือ

การเขียนปฏิทัศน์เป็นการแนะนำหนังสือที่เราได้อ่านให้คนอื่นรู้จักหนังสือนั้นอย่างคร่าว ๆ หรือเสนอให้คนที่ยังไม่ได้อ่านได้ทราบว่าเป็นหนังสือเรื่องนั้นกล่าวถึงอะไร น่าสนใจมากน้อยเพียงใด และควรบอกด้วยว่าหนังสือเล่มนั้นหาอ่านได้จากที่ไหน

**การปฏิทัศน์หนังสือ** ควรปฏิบัติดังนี้

- 4.1 บอกชื่อหนังสือ สถานที่และปี พ.ศ. ที่พิมพ์ ขนาด รูปเล่ม และราคาหนังสือ
- 4.2 บอกชื่อผู้แต่งและข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับตัวผู้แต่ง
- 4.3 เสนอให้ทราบว่าเป็นหนังสือเกี่ยวกับอะไร กล่าวถึงเรื่องสำคัญอะไรบ้าง
- 4.4 อายกตัวอย่างที่เด่นมาเขียนได้บ้าง
- 4.5 ผู้ปฏิทัศน์ควรแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับหนังสือนั้นในด้านคุณค่า ประโยชน์ หรือ อื่น ๆ

ตามควรแก่กรณี

4.6 ภาษาที่ใช้ชัดเจนแจ่มแจ้งสละสลวย

4.7 ลงชื่อผู้เขียนปฏิบัติคนไว้ค่อนท้าย

## หลักเกณฑ์บางประการที่ควรทราบเกี่ยวกับการเขียน

### 1. หลักการเขียนสะกดการันต์

การเขียนสะกดการันต์ผิดหรือเขียนหนังสือผิดเป็นปัญหาที่คนไทยที่เป็นเจ้าของภาษาควรรู้ให้ความสนใจ เพราะการเขียนหนังสือผิดเป็นเครื่องชี้ถึงความไม่สนใจในการใช้ภาษาของผู้เขียน หรือผู้เขียนไม่สนใจในภาษาของตนเอง การเขียนสะกดการันต์บางคำอาจจะเขียนต่างกันไปตามยุคไปตามสมัยไปตามกฎเกณฑ์ซึ่งมีขึ้นในแต่ละสมัย แต่ในสมัยเดียวกันกฎเกณฑ์ควรจะใช้อย่างเดียวกัน ควรเขียนเหมือนกัน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดเอกภาพในการเขียน ราชบัณฑิตยสถาน เป็นสถาบันที่มีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ในการเขียนภาษาไทย ดังนั้นการเขียนคำต่าง ๆ ในภาษาไทยจึงควรยึดถือเอาจากพจนานุกรมฉบับของราชบัณฑิตยสถาน และจากหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาว่าหลักเกณฑ์การเขียนในแต่ละสมัยแตกต่างกันออกไป การเขียนจึงต้องยึดถือพจนานุกรมฉบับที่พิมพ์แก้ไขครั้งสุดท้าย ซึ่งในปัจจุบันคือฉบับพิมพ์ในปี พ.ศ. 2525 ในการเขียนสะกดการันต์ผิดของคนไทยพบว่าสาเหตุที่ทำให้เขียนผิดมีดังนี้

1.1 เขียนผิดเพราะไม่ทราบความหมายของคำ เช่น บิณฑบาต (บิณฑ - ก่อนข้าว, บาต - ตก) มักเขียนผิดเป็นบิณฑบาตร คำว่า เบญจเพส (เบญจ - ห้า เพส, วิส - ยี่สิบ) มักเขียนผิดเป็นเบญจเพศ ปล้นสะคม (สะคม - ยาทำให้หลับ สคมภ์ - เส่า) มักเขียนผิด เป็นปล้นสคมภ์ เป็นต้น

1.2 เขียนผิดเพราะใช้แนวเทียบผิด เช่น สังวาล เขียนผิดเป็นสังวาลย์ เพราะไปเทียบกับคำว่ามาลัย อานิสงส์ เขียนผิดเป็น อานิสงษ์ เพราะไปเทียบกับพระสงฆ์ กำพืด เขียนผิดเป็น กำพีช เพราะไปเทียบกับพีช

1.3 เขียนผิดเพราะคำไทยมีคำพ้องเสียงมาก ทำให้จำสับสน โอกาสเขียนผิดจึงมีมาก เช่น

ครรรณ	- หุ	กันต์	- โคน, ตัด
กัณฐ	- คอ	กัน	- กิด, บัง
กาญจน์	- ทอง	กาฬ	- ดำ การ - กิจ, งาน
กาล	- เวลา	การณ	- เหตุ กานท์ - บทกลอน
กฏ	- ยอด	กฏิ	- ที่พักภิกษุ กุด - ด่วน, เหี้ยน, บึงน้ำ
ขันท์	- หมู, กอง	ขันท์	- ส่วน, ตอน ขรรค์ - อาวุธชนิดหนึ่ง
จัน	- ชื่อต้นไม้	จันท์	- พระจันท์ จันท์ - หยาบช้า
กิริยา	- มารยาท	กิริยา	- คำแสดงอาการ
ซิดคั่น	- จำกัด	ซิดชั่น	- เกณฑ์กำหนด
รักษาการ	- ปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราว	รักษาการณ	- ดูแลเหตุการณ์
นรการ	- ช่างสีค่อ	นรگانต์	- นรก
ถวัล	- อ้วน, หยาบ	ถวัลย์	- ทรง, ครอง, เจริญ

ฯลฯ

1.4 เขียนผิดเพราะไม่ทราบหลักของการทับศัพท์ เช่น โบ (bow) แท็งก์ (tank) เบรก (brake) ฟุตบาท (footbath) สวิตช์ (switch) เต็นท์ (tent) คอนเสิร์ต (concert) คลินิก (clinic) เอกซเรย์ (X-ray)

ฯลฯ

1.5 เขียนผิดเพราะไม่ทราบหลักเกณฑ์ทางภาษา หลักเกณฑ์ทางภาษาหรือหลักภาษาเป็นสิ่งสำคัญในการเรียนรู้ภาษา หลักเกณฑ์ในการเขียนสะกดการันต์บางชนิดที่ควรทราบมี ดังนี้

1.5.1 หลักการใช้วิสรรชนีย์ วิสรรชนีย์คือ สระรูปหนึ่งเมื่อประสมกับพยัญชนะ ทำให้พยัญชนะนั้นมีเสียงเป็นสระอะ แต่ก็ยังมีบางคำที่ไม่ประสมกับวิสรรชนีย์ก็ออกเสียงสระอะ เราเรียกว่า คำที่ไม่ประวิสรรชนีย์

คำที่ประวิสรรชนีย์มีหลักเกณฑ์ดังนี้

- 1) คำไทยที่ออกเสียงอะเต็มพยางค์หรือเต็มมาตรา เช่น กระทะ มะระ กะทิ
- 2) คำที่กร่อนมาจากคำอื่น เช่น ตาวัว เป็น ตะวัน หมากพร้าว เป็น มะพร้าว จันนั้น เป็น ฉะนั้น คำนี้ เป็น ฉะนั้น
- 3) คำภาษาบาลีและสันสกฤตที่ออกเสียงอะพยางค์ท้าย เช่น มรณะ อิศระ สาธารณะ อาชีวะ พละ
- 4) คำที่มาจากภาษาชวาที่ออกเสียงอะ เช่น ประไหมสุหรี มะเคหวิ มะโค สะตาทัน ปะหนัน
- 5) คำที่ขึ้นต้นด้วยสระแล้วแผลงเป็นตะหรือกระ เช่น สะพาน เป็น ตะพาน สะเทือน เป็น กระเทือน สะโปก เป็น ตะโปก สะพาย เป็น ตะพาย
- 6) คำควบกล้ำบางคำที่แผลงออกเป็นสองพยางค์ด้วยการเติม ร เพื่อใช้ในคำประพันธ์ เช่น กลับ เป็น กระลับ กลบ เป็น กระลบ กลอก เป็น กระลอก

### คำที่ประวิสรรชนีย์

ข้อที่หนึ่งคำไทยแท้เสียงออกอะ  
เช่นกระทะมะระสะควกใช้  
มะละกอหอมกรุ่นละมุนละไม  
ศาลवनคันทาคอกพะยอม

ข้อที่สองคำประสมที่กร่อนนะ  
หมากเป็นมะคั่วเป็นต้นเป็นตะโชร  
อีกเฉอมเป็นชะเอมชื้อตันไม้

ข้อที่สามคำบาลีสันสกฤตเน้น  
ลักษณะอิสระอาชีวะ  
ยี่ดพุทธะธรรมะสังฆะมัน

เราต้องประวิสรรชนีย์ไว้ให้  
สะอาดไว้ดีกว่าชะมุกชะมอม  
ละอองใจพะวงหลงกลิ่นหอม  
ทะลุอ้อมตะลุมพุกปลาตุกชะโค

เป็นเสียงอะจำไว้หลายอีกโข  
มะพร้าวโตตะเคียนตะขากเป็น  
ตาวัวชายเป็นตะวันพลันมองเห็น

ตัวหลังเป็นเสียงอะประด้วยกัน  
กิจธุระคิดปะน่ายัยัน  
สภะนั้นเป็นพละรักษาตน

ข้อที่สี่คำขวามีเสียงอะ

มะเคหวิชอบปะหนั้นซิ่นชอบกล

ข้อที่ห้าคำสะแผลงเป็นตะ

สะพานเป็นตะพานสังเกตุ

ข้อที่หกยกคำอะประอยู่แล้ว

จะเข้เป็นจระเข้แจกเช่นกัน

ฝูงชะมดชะมดมีมากหลาย

ชะอ้อนก่อนข้างกล้วยมัดเดินตาม

ก็ให้ประวิสรรชนีย์ทุกแห่งหน

ระเด่นปล้นลักน้องของระดู

หรือเป็นกระเพื่อให้ได้เพราะหู

สะเทือนสู่กระเทือนความเหมือนกัน

เอา ร. แร้วแทรกใส่ไม่ไหวหวัน

ชะง่อนนั้นเป็นชะง่อนตรงคองความ

สะพรั่งพรายสะพรั่งพร้อมชะอ้อนหวม

สะพายยามสะพายอุงคุรุงรัง

คำที่ไม่ต้องประวิสรรชนีย์ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

- 1) คำในภาษาเดิมที่มีพยัญชนะต้นสองตัวซ้อน แต่ในภาษาไทยเพิ่มเสียงอ่านตัวหน้าเป็นอะ เช่น ผจญ ฉับ ขจร ผนข มลาย
- 2) คำที่ออกเสียงอะไม่เต็มพยางค์ เช่น ทโมน ขโมย ชนะ ชนวน ชุ่ม ทแยง
- 3) คำที่เป็นอักษรนำ เช่น อร่อย กนก ขนม
- 4) คำภาษาบาลีสันสกฤตคำพยางค์หน้าทีออกเสียงอะ เช่น กรณี คมนาคม กรกฎาคม คณาจารย์ นครินทร์
- 5) คำสมาสในภาษาบาลีสันสกฤต คำพยางค์หน้าทีออกเสียงอะไม่ประวิสรรชนีย์ เช่น อาชีวศึกษา ธุรการ พลศึกษา สาธารณสุข ทักษสัมพันธ์ ลักษณะนาม อิศรภาพ
- 6) คำที่เติม ม หน้าคำเพื่อใช้ในคำประพันธ์ เช่น ล้าง เป็น มล้าง ลัก เป็น มลัก
- 7) คำเดิมที่ไม่ประวิสรรชนีย์เมื่อแทรก ร เข้าในพยางค์ต้นเพื่อความไพเราะก็คงไม่ประวิสรรชนีย์เหมือนเดิม เช่น ตลอด เป็น ตรลอด จมูก เป็น จรมูก
- 8) คำที่ย่อมาจากคำอื่น เช่น พนักงาน (มาจากผู้พนักงาน) ทนาย (มาจากท่านนาย) ณ (มาจากคำว่าใน) ธ (มาจากคำว่า เธอ)

## แบบฝึกหัดหลักการใช่วิสรรชนีย์

แบบฝึกหัดที่ 1 หลักการใช่วิสรรชนีย์

1. จงเลือกเฉพาะคำที่เขียนผิดแก้ไขถูกต้อง

ชุดที่ 1

ทอง ดอกชบา คม่า ขอขมา บาดทะยัก โหระพา สดวก กล่อน จารไน ตบิตตบอย ฉนั้น คนึ่ง แกงกหรี สารพัน สารระแน ระโหรฐาน ตเลง คุคทะรวาด ชะมีชะมัน การบูร

ชุดที่ 2

เจียรระไน หลั่งตะลุง การพะนัน ชะมันขม้น ทอดกฐิน กากบาท คแนน ชะแลง ชนิด คาคคะเน บอระเพ็ด ทะมัดทะแมง ระลึก ละคร สับปะรด โพรระคก พยาน พม่า ชุ่ม สะพรั่ง

## ชุดที่ 3

เขม็ดแหม่ม ยโส อล็กเอลือ ละเหยยดละออ ละเมียดละไม ระตำระสาย ละโมบ รำมนาด  
 ธาระพัด ชมิ่งทิง อังกะลูง อาไหล่ คีลปะหัตถกรรม คีลปะ สบาย ฉุกละหุก ชล่ำ พลการ พังทลาย ตกตลิ่ง

## ชุดที่ 4

สะกตการันต์ เคนศคุด ฐรการ ธารารณะ ฉะบับ อาชีวะศึกษา มรณภาพ พระปิยะมหาราช  
 ทะนุบำรุง สพาน ทเยอทยาน ทวาร ทะมิฬ กัตถุญกตะเวที ลออง สะไ้ สะนุ อิศระภาพ เผธิญ ฉพะาะ

## 2. จงขีดเส้นใต้คำที่ถูกต้อง

## ชุดที่ 1

1. ชุลละมุน	ชุลมุน	11. สะกิด	สกิด
2. ขาดสะบัน	ขาดสบัน	12. สละสลวย	สละสลวย
3. พัยกพะเยิด	พะยักพะเยิด	13. สัจจธรรม	สัจจธรรม
4. ตะแลงแกง	ตแลงแกง	14. มรณะกรรม	มรณกรรม
5. ชมด	ชมะด	15. ขยะขะแยง	ขยะชะแยง
6. ชะมุกชะมอม	ชมุกชมอม	16. จระเข้	จระเข้
7. ชะยาด	ชยาด	17. ปรัมปรา	ประรัมประรา
8. ผเคิม	เผเคิม	18. สะพายแล้ง	สพายแล้ง
9. สบัด	สะบัด	19. นงพะงา	นงพงา
10. พะยุง	พยุง	20. ปลาจะละเมียด	ปลาจาละเมียด

## ชุดที่ 2

1. สระเพร่า	สะเพร่า	11. เสตะ	สะตะ
2. สะเทือนใจ	สะเทือนใจ	12. ตะขิดตะขวง	ตะขิดตะขวง
3. แกงแพนง	แกงพะแพนง	13. โชลม	ชะโลม
4. สายสคื่อ	สายสะคื่อ	14. จักกะจัน	จักจัน
5. ตะวัน	ตวัน	15. ทะโมน	ทโมน
6. สะเอว	สเอว	16. กัมปนาท	กัมประนาท
7. สะท้อน	สท้อน	17. กระช้ย	กช้ย
8. ผะคุง	ผคุง	18. กะไหล่	กระไหล่
9. ชะยุ่ม	ชยุ่ม	19. กช่าย	กระช่าย
10. เกกมแรก	เกกมะเหรก	20. ชมดชม้อย	ชมะดชะม้อย

## ชุดที่ 3

1. สารวัด	สารวัด	11. มโหระทึก	มโหระทึก
2. ค่ายันคะยอ	คัยันคยอ	12. ประการัง	ประการัง
3. ทแกลัวทหาร	ทะแกลัวทหาร	13. อะลุ่มอ่วย	อลุ่มอ่วย
4. พะท่ามรง	พะท่ามระง	14. ขัยักขย๋อน	ชัยักขะย๋อน
5. ตลุมบอน	ตะลุมบอน	15. สะบักร็อนสะบักหนาว	สะบักร็อนสะบักหนาว
6. กพ่องกแพรง	กะพ่องกะแพรง	16. ละล้าลั้ง	ละล้าละลั้ง
7. มละกอ	มะละกอ	17. ลลาบละลั้ง	ละลาบละลั้ง
8. สบักสะบอม	สะบักสะบอม	18. อารยะธรรม	อารยธรรม
9. สะโอกสะอง	สะโอคสะอง	19. อล็กเอลื้อ	อล็กเอลื้อ
10. ขะยุกขะยิก	ขยุกขยิก	20. กิจจล็กษณะ	กิจจะล็กษณะ

## ชุดที่ 4

1. ที่บ้านมีมะม่วง (ทะวาย ทวาย) หรือเป้ล่า
2. โรงเรียน (อาชีวะศึกษา อาชีวะศึกษา)
3. อะไรเป็น (ชนวน ชะนวน) ให้เกิดสงครามโลกครั้งที่ 2
4. พวก (กลาสี กะลาสี่) เรือมีโอกาสท่องเที่ยวอยู่ในทะเลเสมอ
5. พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรง (สคืบ สะคืบ) พระธรรมเทศนา
6. (ทนายความ ทะนายความ) ต้องเฉลียวฉลาด
7. ผ้า (สะไบ สไบ) ผืนนี้งามจริง
8. เด็กผู้ชายวัยรุ่นมักชอบเล่น (ตลกคนอง ตลกคนอง)
9. ท่าน (คณบตี คณบตี) ไปประชุม
10. เขาซื้อมะพร้าวมาฝากฉันหลาย (ทะลาย ทลาย)

## 1.5.2 หลักการใช้ ศ ษ ส

- 1) คำไทยส่วนมากใช้ ส เช่น สู้ สูง ลิ่ง สอน สี่
- 2) คำในภาษาบาลีใช้ ส เพราะในภาษาบาลีไม่มี ศ ษ เช่น สุธมฺม สัตถุญฺจา สิทธิ สิริ

ไสยา

## 3) คำในภาษาสันสกฤตนิยมใช้ดังนี้

- (ก.) ถ้าอยู่หน้าวรรค จ (จ ฉ ช ฉ ญ) ใช้ ศ เช่น อัศจรรย์ ปรีศจิม อัศเจรีย์
- (ข.) ถ้าอยู่หน้าวรรค ฎ (ฎ ฐ ฑ ฒ ณ) ใช้ ษ เช่น อัษฎางค์ กฤษฎา ทฤษฎี

กฤษณา

(ค.) ถ้าอยู่หน้าวรรค ต (ต ถ ท ธ น) ใช้ ส เช่น พิศตาร พิศตุ พิศถาน  
(ยกเว้นพิศตีเพราะไม่ใช่คำบาลีสันสกฤต)

- (ง.) คำที่อยู่ข้างหลัง ก ฤ ร ใช้ ษ เช่น เกษตร อักษร ไพรษณีย์ กฤษณะ ศึกษา

ปริक्षा

## แบบฝึกหัด การใช้ ศ ษ ส

### 1. จงเลือกคำที่เขียนผิดแล้วแก้ไขถูกต้อง

#### ชุดที่ 1

โอกาส พัดคุ เกษร มเหสี พิสูจน์ พิศมัย อากาศ พิศวาส รัศมี กงสุล พิศดาร ฝรั่งเศษ  
มทรสพ อัสพร ริงสี ทูเรศ กำศรวล ประกษาย เบญจเพศ เมรุมาศ

#### ชุดที่ 2

นิราศ องศา บุษยมาศ ศานติ โภภาส ไอศกรีม พงศาวดาร เผ่าพงศ์ เทศนา เกษม ดาบส  
จันทร์คราศ

#### ชุดที่ 3

วาศรี ศาสนา เสดล โภศ ลีลาศ พฤศภาคม เสวคฉัตร ศารท โกลี๋ย โกลาส ประพาส

### 2. จงขีดเส้นใต้คำที่เขียนถูก

#### ชุดที่ 1

1. คฤหัสถ์	คฤหัสถ์	11. กฤศณา	กฤศณา
2. ลูกบาศ	ลูกบาศก์	12. อิศราเอล	อิสราเอล
3. สุณิศา	สุณิศา	13. มทรสพ	มทรศพ
4. อัศดง	อัศดง	14. โทษะ	โทษะ
5. สันโดษ	สันโดศ	15. อาษาพีห์	อาสาพีห์
6. ศานุศิษย์	ศานุศิษย์	16. อัปยศ	อัปยศ
7. โสฬส	โสฬษ	17. ดาบส	ดาบศ
8. ศรีเคน	ศรีเคน	18. ลายลักษณ์อักษร	ลายลักษณ์อักษร
9. พระลักษมณ์	พระลักษณ์	19. ศหัสันย์น	สหัสันย์น
10. สัปศุนย์	สัปศุณ	20. เกษมษานต์	เกษมศานต์

#### ชุดที่ 2

1. อภิเชก	อภิเสก	11. ทาส	ทาช
2. พฤหัสบดี	พฤษ์บดี	12. พงศาวดาร	พงษาวดาร
3. อัศยาศัย	อัศยาศัย	13. เสดษ	เศสด
4. เกษมศันต์	เกษมสันต์	14. บ่วงบาศก์	บ่วงบาศ
5. สังสารวิฏ	สังสารวิฏ	15. กฤศฎีกา	กฤษฎีกา
6. เมรุมาศ	เมรุมาศ	16. พัดตี	พัตตี
7. อัชฌาศัย	อัชฌาศัย	17. อานิสงส์	อานิสงษ์
8. ริงสี	ริงสี	18. ทักสินา	ทักษิณา

9. สนเทศ	สนเทศ	19. ประกาศิต	ประกาศิต
10. โอภาส	โอภาส	20. พิเศษ	พิเศษ

### 1.5.3 หลักการใช้ ไ อ

1) คำในภาษาไทยใช้ ไ มีทั้งหมด 20 คำคือ

ผู้ใหญ่หาผ้าไหม	ให้สะใภ้ใช้คล้องคอ
ไผ่ใจเอาใส่ห่อ	มิหลงไหลใครขอกู
จะใคร่ลงเรือใบ	คูน้าใสและปลาปู
สิ่งใดอยู่ในตู้	มิใช่อยู่ใต้เตียง
บ้าไปถือโยยบัว	หุดตามัวมาใกล้เคียง
เล่าท่องอย่าละเลียง	ยี่สิบม้วนจำจงดี

2) คำไทยนอกจากข้อ (1) ใช้ ไ อ เช่น ไนปั้นด้าย ใจไหม

3) คำที่มาจากภาษาอื่น ๆ ใช้ ไ อ เช่น สไบ ไมล์ อะไหล่

ตัวอย่างคำที่ใช้ไ อ

เงื่อนไขฟองไขเหว้อไคล	ตะไคร้ตะไคร้ไยดี
ไหมหนึ่งใจสลัดไคบันไคหนี	จูดไคซีไคฝุ่นมา
ไนปั้นด้ายเหล็กตะไค	เห็นดับไคล้าไยหนา
ผลักไสร้องให้จ้า	เป็นไผ่ผ้าเสียวไส้จริง

**แบบฝึกหัด** การใช้ ไ อ

#### 1. จงขีดเส้นใต้คำที่เขียนถูกต้อง

ชุดที่ 1

- |                   |                       |
|-------------------|-----------------------|
| 1. จิต (ใจ ใจ)    | 11. (ไค้ ไค้) จุดไฟ   |
| 2. สิ่ง (ไค ไค)   | 12. (ไน ไน) ปั้นฝ้าย  |
| 3. ข้าง (ไค้ ไค้) | 13. (ไย ไย) ทำเช่นนี้ |
| 4. ข้าง (ไน ไน)   | 14. ผลัก (ใส ไส)      |
| 5. ยอง (ไย ไย)    | 15. ร้อง (ให้ ให้)    |
| 6. สค (ใส ไส)     | 16. (ไหล ไหล) ไป      |
| 7. มอบ (ให้ ให้)  | 17. (ใกล้ ใกล้) เคียง |
| 8. หลง (ไหล ไหล)  | 18. เงื่อน (ไข ไข)    |
| 9. (ใจ ใจ) ด้าย   | 19. เหวื้อ (ไคล ไคล)  |
| 10. (ไค ไค) มือ   | 20. (ใจ ใจ) ความ      |

**ชุดที่ 2**

- |                        |                            |
|------------------------|----------------------------|
| 1. ไม่ (ใช่ ใช่)       | 11. สะ (ไม้ ไม้)           |
| 2. ของ (ใช่ ใช่)       | 12. นวล (โย โย)            |
| 3. บัน (ได ได)         | 13. (ใกล้ ใกล้) เกลีย      |
| 4. บั๊กซ์ (ใต้ ใต้)    | 14. ฟอง (ใช่ ใช่)          |
| 5. เกาะ (ใต้ ใต้) หวัน | 15. (ใคร่ ใคร่) ครวณ       |
| 6. หมา (ใน ใน)         | 16. ตะ (ใคร่ ใคร่)         |
| 7. ทอง (ใบ ใบ)         | 17. ไหม 1 (ใจ ใจ)          |
| 8. เหล็กตะ (ใบ ใบ)     | 18. หัว (ใช่ ใช่) เท้า     |
| 9. บอก (ใบ ใบ)         | 19. เครื่องหมายแกง (ได ได) |
| 10. ผัก (ไฟ ไฟ)        | 20. ต้นสลัด (ได ได)        |

**2. จงเขียนตามคำบอก****ชุดที่ 1**

ใต้กั ง เหล็กใน ปลาใน ใฝ่ฝัน โยแมงมุม ห่วงโย เยื่อโย ลำโย หวนให้ ใหญ่โต ของใหม่ ไฟไหม้ หลับไหล เหลวไหล โยคี เลื่อมใส ใส่พุง โหยให้ ผักให้ หยากโย

**ชุดที่ 2**

ผ้าไหม พันเพื่อน เลื่อนไหล เหล็กไหล ปลาไหล ใฝ่ใจ คลานไคล โยไฟ ไส้หัว ไตรปิฎก คาบอคคาไส ตะไล ไถถอน กระจ่อมกระโอ ใส่โคล้ ไตรตรง ไชว่ห้าง ใฉไล ไชสี่ สลบไสล เพชรน้ำไว

**ชุดที่ 3**

อรโท เรี่ยไร อีสุกฮีใส ลองโน ละไม ไหมราบ ภาคินอย เจียรระไน เคลื่อนไส้ มายาสาไทย คันไถ ไตรโลก รัตนครัย อายุชัย วิทยารก ไตรคายุค ไผทโกรม ซไม ภูวไนย

**ชุดที่ 4**

ตริยตริรงค์ ครวไร อุปมาอุปไมย ไวยาวัจกร อธิปไตย วิจัย สงสัย อุทัย เวไนยชน อสงไชย อภิโรย วินิจฉัย ขวักไขว่ ล่องใต้ เข้มใจ เขมรไพรโยค เข้าไคล คาร์บอนไดออกไซด์ คาร์โบไฮเดรต และไค้

**3. จงบอกคำเดิมและที่มาของคำต่อไปนี้**

- |                |             |
|----------------|-------------|
| 1. อาษาไนย     | 6. เวไนย    |
| 2. อุปมาอุปไมย | 7. ไชย      |
| 3. สไบ         | 8. ไทย      |
| 4. กั๊ย        | 9. ใต้หวัน  |
| 5. ไสยาสน์     | 10. ปราศรีย |



## ตัวอย่างคำที่มักจะเขียนผิด

คำที่ถูก	มักเขียนเป็น	คำที่ถูก	มักเขียนเป็น
กฎหมาย	กฎหมาย	กรรไกร	กันไกร
กรรมบถ	กรรมบท	กรรมสิทธิ์	กรรมสิทธิ
กระจริด	กระจ็คริด, กะจ็คริด	กระเชอ	กระเฉอ
กระทะ	กะทะ	กระเทือน	กะเทือน
กระเปียดกระเสียว	กระเปียดเกษียณ	กระเพาะ	กะเพาะ
	กระเปียดกระเสียน	กระสัน	กระสันต์
กระแสน้ำ	กระแสน้ำ	ก้อร้อก้อตึก	ก้อล่อก้อตึก
กอป	กอป, กอบร, กอรป	กะทึ	กระทึ
กะลา	กระลา	กาลเทศะ	กาละเทศะ
ก้าวร้าว	กร้าวร้าว	กำเนิด	กำเนิด
กิตติมศักดิ์	กิติมศักดิ์	เกร็ดความรู้	เก็ด็ดความรู้
เกษียนหนังสือ	เกษียนหนังสือ	ขโมย	ชะโมย, โขมย
ขบถ	ขบฏ	ขะมุขชะมอม	ขมุขขมอม
ชะเย้อชะย่ง	เขย้อเขย่ง	ข้าวกบหม้อ	ข้าวกลบหม้อ
เข้ใจ	เข็นใจ	ໄໝ່ມຸກ	ໄໝ່ມຸກ໌, ໄໝ່ມຸກຕ໌
คลินิก	คลีนิค, คลีนิค	คลุมเครือ	ครุมเครือ, คลุมเคลือ
ค้อน	ฆ้อน	คอนเสิร์ต	คอนเสิร์ต
โควตา	โควต้า	งูสวัด	งูสวัดต์
โง่งง	โง่งง้า	จันทน์ผา	จันทร์ผา
จ้านง	จ้านงค์	เจตจ้านง	เจตน์จ้านงค์
จุลทรรศน์	จุลทัศน์	ฉันทญาติ	ฉันทญาติ
ช่อม	ชะม่อม	ซ่าหริ่ม	ชะหริ่ม
คกล่องปล่องขึ้น	คกร่องปล่องขึ้น	เต็นท์	เต็นท์
ทรชนง	ทรชนง	เบรก	เบรค
แบ่งสันปันส่วน	แบ่งสรรปันส่วน	ประพิมพ์ประพาย	ประพิมประพาย
ปีกนิค	ปีคนิค	พัศดี	พัศดี
ละคร	ละครอน, ลคร	รสชาติ	รสชาติ

## 2. ประโยค

**2.1 ประโยค** หมายถึงกลุ่มคำที่ประกอบเป็นข้อความ มีภาคประธานและภาคแสดง แต่ภาคใดภาคหนึ่งอาจเป็นเพียงความโดยนัยที่ไม่ต้องเขียนก็ได้ โดยปกติประโยคในภาษาไทยมีการเรียงลำดับ ดังนี้

ประธาน + กริยา  
ประธาน + กริยา + กรรม

ถ้าประโยคใดมีส่วนขยาย ส่วนขยายส่วนใหญ่จะอยู่ข้างหลังคำที่ไปขยาย การเรียงลำดับคำหากมีการวางแตกต่างกันอาจมีความหมายเปลี่ยนแปลงไปบ้างเช่น

หมา	กัด	แมว		ใครไปหาให้	ให้ใครไปหา
แมว	กัด	หมา		หาไปให้ใคร	ใครให้ไปหา
คน	กิน	จระเข้		ไปหาให้ใคร	ใครหาไปให้
จระเข้	กิน	คน		ให้หาใครไป	ไปให้ใครหา
สมชาย	ตัดบัตร	ที่หน้าบ้าน		ในตอนเช้า	
ในตอนเช้า	สมชาย	ตัดบัตร		ที่หน้าบ้าน	
ที่หน้าบ้าน	ในตอนเช้า	สมชาย		ตัดบัตร	

ประโยคที่ดีควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

2.1.1 เรียงลำดับคำเหมาะแก่ตำแหน่งและหน้าที่ เช่น ขอเชิญท่านไปรับประทานอาหารเนื่องในโอกาสข้าพเจ้าได้ทุนไปต่างประเทศที่หาดแก้วสีฟูด

ควรใช้เป็น ขอเชิญท่านไปรับประทานอาหารที่หาดแก้วสีฟูดเนื่องในโอกาสที่ข้าพเจ้าได้ทุนไปต่างประเทศ...

ที่ตำบลหว้ากอ เกิดสุริยุปราคาหมดดวงในรัชกาลที่ 4

ควรใช้เป็น ในรัชกาลที่ 4 เกิดสุริยุปราคาหมดดวงที่ตำบลหว้ากอ

2.1.2 ภาษาเขียนจะต้องสมบูรณ์ไม่ขาดไม่เกิน เช่น

สุชาตินักวิ่งลมกรดของไทยยอดเยี่ยมจริง ๆ

ประโยคนี้ไม่มีกริยา

มาลีเธอเป็นหญิงที่ไม่เรียบร้อย

ประโยคนี้มีคำว่าเธอเกินเข้ามา

ในชีวิตของข้าพเจ้ามันมีแต่ความผิดหวัง

ประโยคนี้ไม่จำเป็นต้องมีคำว่า มัน

2.1.3 ใช้ถ้อยคำสำนวนผิด เช่น

เขาจะมาในเพลงสบายสบาย

ควรใช้เป็น

เขาจะร้องเพลงสบายสบาย

คุณดีตัวแล้วยัง

ควรใช้เป็น

คุณชื่อตัวโดยสวารแล้วยัง

มีอะไรเกิดขึ้นกับคุณหรือ	ควรรู้ว่าเป็น
คุณเป็นอะไรไป	
เขาอยู่ในชุดนักเรียน	ควรรู้ว่าเป็น
เขาสวมชุดนักเรียน	

#### 2.1.4 ใช้คำบุพบทสันธานให้ถูกต้อง เช่น

เขายืนคำร้องแก่ศาล	ควรรู้ว่าเป็น	เขายืนคำร้องต่อศาล
เพราะฉันเห็นกับผู้ใหญ่	”	เพราะฉันเห็นแก่ผู้ใหญ่
ขอมอบของนี้แก่เธอไว้เป็นที่ระลึก	”	ขอมอบของนี้แก่เธอไว้เป็นที่ระลึก
ฉันให้แต่เธอเท่านั้น	”	ฉันให้เฉพาะเธอเท่านั้น
หล่อนฉลาดกว่าวัย	”	หล่อนฉลาดเกินวัย

#### 2.1.5 ใช้ลักษณนามสะกดการันต์และถ้อยคำถูกต้องตามความหมาย เช่น

เขามีเลื่อยอยู่ 1 อัน	ควรรู้ว่าเป็น	เขามีเลื่อยอยู่ 1 ปืน
เขาเห็นพระภิกษุ 2 องค์	”	เขาเห็นพระภิกษุ 2 รูป

#### 2.1.6 ผู้กระโดดให้ได้กระชับ กะทัดรัด สื่อความหมายได้มากที่สุด ประโยคไม่กำกวม

เช่น

คนที่จับเชือกควรเป็นคนสาว	ควรรู้ว่าเป็น
คนที่จับเชือกควรจะเป็นคนสาวเชือก	
ฉันขายรถพี่	ควรรู้ว่าเป็น
ฉันขายรถให้แก่พี่ หรือ ฉันขายรถของพี่	

#### ตัวอย่างประโยคที่บกพร่อง

- |     |    |   |
|-----|----|---|
| ผิด | 1. | วรรณคดีรุ่งเรืองมากในสมัยกรุงรัตนโกสินทร์ รัชกาลที่ 6                                     |
| ถูก |    | สมัยกรุงรัตนโกสินทร์ วรรณคดีรุ่งเรืองมากในรัชกาลที่ 6                                     |
| ผิด | 2. | พระราชนิพนธ์ของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว เรื่องพระร่วง หรือขอมคำดิน เป็นบทละคร |
| ถูก |    | บทละครเรื่องพระร่วงหรือขอมคำดิน เป็นพระราชนิพนธ์ของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว   |
| ผิด | 3. | หนังสือวรรณคดีที่ข้าพเจ้าสนใจมาก โดยเฉพาะประเภทกาพย์กลอน                                  |
| ถูก |    | ข้าพเจ้าสนใจหนังสือวรรณคดี ประเภทกาพย์กลอนมาก   |
| ผิด | 4. | ในรัชกาลที่ 5 ตั้งโบราณคดีสโมสรขึ้น   |
| ถูก |    | โบราณคดีสโมสรตั้งขึ้นในรัชกาลที่ 5  |
| ผิด | 5. | ที่ตำบลห้วยกอ เกิดสุริยุปราคาหมดดวงในรัชกาลที่ 4  |
| ถูก |    | ในรัชกาลที่ 4 เกิดสุริยุปราคาหมดดวงที่ตำบลห้วยกอ  |

- ผิด 6. วาตภัยเกิดขึ้นครั้งใหญ่ของประเทศไทย เมื่อ พ.ศ. 2525 ทางภาคใต้  
ถูก วาตภัยครั้งใหญ่เกิดขึ้นทางภาคใต้ของประเทศไทยเมื่อ พ.ศ. 2525
- ผิด 7. เกิดประกาศห้ามพนักงานยิงกระสุนในขบวนเสด็จพระราชดำเนิน เพราะกรณีหญิงผู้หนึ่ง  
ถูก ยิงนัยน์ตาแตก  
เกิดประกาศห้ามพนักงานยิงกระสุนในขบวนเสด็จพระราชดำเนิน เพราะหญิงผู้หนึ่งถูก  
ยิงนัยน์ตาแตก
- ผิด 8. ที่นี้รถยนต์บรรทุกและรถม้ามีให้เช่า  
ถูก ที่นี้มีรถยนต์บรรทุกและรถม้าให้เช่า
- ผิด 9. เขาใส่กระดุมทองเหลืองสุกาวาววับ  
ถูก เขาใส่กระดุมทองสุกเหลืองวาววับ
- ผิด 10. เธอไม่รอบคอบจึงหยิบเอาผ้าขาว  
ถูก เธอไม่รอบคอบจึงหยิบเอาผ้าผืนขาว
- ผิด 11. วันนี้เขาลางาน เพราะตาเจ็บ  
ถูก วันนี้เขาลางานเพราะเจ็บตา
- ผิด 12. เขาเป็นคนชายผ้าอินเดีย  
ถูก เขาเป็นคนอินเดียชายผ้า
- ผิด 13. ในเขตวัดห้ามจับสัตว์น้ำ  
ถูก ห้ามจับสัตว์น้ำในเขตวัด
- ผิด 14. ห้ามเก็บดอกไม้และผลไม้ในวัดต่าง ๆ  
ถูก ห้ามเก็บดอกไม้และผลไม้ต่าง ๆ ในวัด
- ผิด 15. ชายคนนั้นเป็นหมอดูพม่า  
ถูก ชายคนนั้นเป็นหมอดูชาวพม่า หรือชายคนนั้นเป็นพม่าหมอดู
- ผิด 16. เธอเป็นหมอนวดหญิง  
ถูก เธอเป็นหญิงหมอนวด
- ผิด 17. จงมาเลือกตั้งคะแนนเสียงกันเถอะ  
ถูก จงมาลงคะแนนเลือกตั้งกันเถิด

## ข้อทดสอบเรื่องประโยค

1. ข้อใดใช้ภาษากระทัดรัดและชัดเจน
  - ก. หมดเซตรับสมัครคนเสริฟอาหารหญิงวันที่ 1 พฤษภาคม 2527
  - ข. การเคลื่อนไหวดั่งที่ปรากฏในประวัติศาสตร์ ที่เกิดขึ้นในอดีตเกิดจากการที่มนุษย์ไม่พอใจในสภาพแวดล้อม
  - ค. เธออยากที่จะเป็นนักเขียนมาก เธอจึงทำการฝึกฝนเขียนหนังสือทุกวัน
  - ง. นักเรียนตอบไม่ได้ว่าใครเป็นผู้สร้างพระราชวังบางปะอิน และใครเป็นผู้สร้างพระราชวังแวร์ซายส์
  
2. ข้อใดกับข้อใดมีลักษณะบ่งพร่องประเภทเดียวกัน
  - ก. เขารีบจับรถไฟกลับทันทีที่ทราบว่าคุณพ่อป่วยหนัก
  - ข. เดชาม่าบอกว่าตาเขาเสียเสียแล้วคงไปร่วมงานไม่ได้
  - ค. ทูเรียนลูกนี้ เนื้อแน่นหนาดีมาก
  - ง. ป้าขามผู้มีไหม

ก. ข้อ ก กับ ค      ข. ข้อ ข กับ ง      ค. ข้อ ก กับ ง      ง. ข้อ ข กับ ค
  
3. “น้องหวังว่าหนังสือจะตั้งใจเรียนหนังสืออย่างเอาจริงเอาจัง ไม่เที่ยวเตร่หลงไหลอบายมุข หนังสือต้องคิดเอาไว้เสมอว่า เยาวชนเป็นอนาคตของชาติ จึงควรประพฤติตัวให้เหมาะสม” ข้อความนี้เป็นตอนหนึ่งของจดหมายระหว่างเพื่อนสองคน ข้อใดต่อไปนี้วิเคราะห์ข้อความได้ถูกต้องที่สุด
  - ก. เลือกรูปแบบไม่เหมาะสมกับเนื้อหา
  - ข. ใช้ถ้อยคำสำนวนมากเกินไปจนความจำเป็น
  - ค. ถูกต้องเหมาะสมและให้ข้อคิดที่เป็นประโยชน์
  - ง. ใช้สำนวนของภาษาไม่เหมาะสมกับความสัมพันธ์ของบุคคล
  
4. “ที่นี้หน่วยวัดโรคเคลื่อนที่” ข้อความนี้มีความหมายกำกวมเพราะเหตุใด
  - ก. บางคำขาดหายไป
  - ข. บางคำที่มีความหมายไม่คลุมกว้างพอ
  - ค. บางคำขาดหายไปและเรียงลำดับคำผิดที่
  - ง. ใช้คำที่มีความหมายไม่คลุมกว้างพอและเรียงลำดับคำที่ผิด
  
5. ข้อความต่อไปนี้บ่งพร่องในเรื่องใด
 

“ขณะที่คนอื่น ๆ กำลังช่วยกันทำงาน ลุงชมหลับหลับไปนอนเหยียดยาวอยู่ใต้ต้นมะขามใหญ่ด้วยความเกียจคร้าน”

  - ก. ใช้คำฟุ่มเฟือย
  - ข. ใช้คำผิดความหมาย
  - ค. วางส่วนขยายผิดที่
  - ง. ระดับของภาษาไม่เสมอกัน

6. ข้อความนี้บอกพร่องในด้านใด “ปีนี้น้ำท่าอุดมสมบูรณ์ มะม่วงอร่องที่พอปลูกไว้หน้าบ้านจึงผลิดอกออกช่อสลอนทั้งคัน”
- ก. ลำดับใจความผิด  
ข. ใช้คำผิดความหมาย  
ค. วางส่วนขยายผิดที่  
ง. ใจความไม่สมบูรณ์
7. ข้อความต่อไปนี้บอกพร่องในลักษณะใด “ไวก็งส์ซึ่งเป็นพวกที่ชอบทะเลไปเป็นกลุ่มด้วยเรือหลายร้อยวันและคนนับเป็นร้อย ๆ เลียบไปตามชายฝั่งบ้าง ข้ามไปยังเกาะแก่งต่าง ๆ บ้าง เมื่อพบว่าชายฝั่งใดมีคนตั้งบ้านเรือนอยู่ก็เข้าปล้น ฉกชิงเอาทรัพย์สิน และฆ่าฟันผู้คนล้มตาย”
- ก. ไม่เป็นประโยค  
ข. ใช้คำฟุ่มเฟือย  
ค. ลำดับใจความผิด  
ง. ใช้คำผิดความหมาย
8. ข้อความนี้บอกพร่องอย่างไร “บริเวณงานคราคร่ำไปด้วยผู้คนทุกเพศทุกวัย ทั้งบุรุษ สตรี คนแก่ และคนหนุ่มสาว”
- ก. ใช้คำเชื่อมผิด  
ข. ความหมายกำกวม  
ค. ใช้คำผิดความหมาย  
ง. ใช้ภาษาต่างระดับกัน
9. คำในข้อใดเมื่อนำมาเติมไว้ในช่องว่างตามลำดับ จะทำให้ข้อความได้ความหมายถูกต้องชัดเจน “วิถีเตรียมอาหารกลางวัน เธอ.....ผักคะน้าเป็นท่อนยาว ๆ.....เนื้อหมูเป็นชิ้น ๆ แล้ว.....จนละเอียด.....เนื้อวัวเป็นแผ่นบาง ๆ และ.....กระเทียมเป็นชิ้นเล็ก ๆ
- ก. หั่น สับ บด ฉrien ทูบ  
ข. ตัด หั่น บด บั้ง ทูบ  
ค. หั่น สับ บด แล่ ซอย  
ง. ตัด หั่น สับ แล่ ซอย
10. คำในข้อใดเมื่อนำมาเติมในช่องว่างตามลำดับ จะทำให้ความหมายถูกต้องชัดเจน “.....ปัจจุบันผู้หญิง.....แต่งงาน.....มีลูกแล้วต้องออกทำงานนอกบ้านมากกว่าแต่ก่อน.....สมควรที่ชายผู้เป็นสามีจะต้องช่วยเหลือทำงานบ้าน.....เท่าที่ปรากฏมักไม่เป็นเช่นนั้น.....ผู้ชายยังถือว่าการบ้านเป็นงานของผู้หญิง”
- ก. เนื่องจาก ที่ แล่ จึง เพราะ แต่  
ข. ด้วยเหตุที่ ที่ แล่ จึง แต่ เพราะ  
ค. โดยที่ ซึ่ง แต่ ดังนั้น เพราะ เนื่องจาก  
ง. ถึงแม้ว่า ที่ แต่ ดังนั้น แต่ ด้วยเหตุที่
11. ข้อใดประกอบด้วยคำหรือกลุ่มคำที่ใช้ในสถานการณ์เดียวกันได้ทั้งหมด
- ก. จริง ๆ จริง ๆ ด้วย จริง ๆ นะ  
ข. พอที่ ๆ ขothiเถอะ หยุดเสียที่  
ค. เคี้ยวเถอะ เคี้ยวณะ เคี้ยวเคี้ยว  
ง. เป็นไปได้หรือนี้ ทำไมหรือ จริงหรือนี้



18. ข้อใดใช้ถ้อยคำและลำดับความได้เหมาะสมที่สุด
- สิดาถูกกลั่นแกล้งจนต้องถูกลงโทษ ทั้ง ๆ ที่ไม่เคยทำความผิดมาก่อน
  - อาจารย์และภารโรง มีหน้าที่ให้ความรู้และทำความสะอาดภายในบริเวณโรงเรียน
  - บนถนนทุก ๆ สาย คู่ช่างวุ่นวาย ทำอย่างไรจึงจะไปทันโรงเรียน
  - ความมีไมตรีต่อกัน ภายใต้มิตรภาพอันแน่นแฟ้นของประเทศทั้งสองทำให้ประชาชนพอใจ
19. จงพิจารณาประโยค “หากพระเจ้าแผ่นดินทรงตั้งมัน.....” ท่านเห็นว่าจะใช้คำใดแทนสันธาน “หาก” ได้โดยไม่เปลี่ยนความหมาย
- เมื่อใด
  - แม้ว่า
  - ต่อเมื่อ
  - หลังจากที่

### 3. การเขียนย่อหน้า (อนุเทศ)

การย่อหน้า หมายถึง การแบ่งเนื้อความตอนหนึ่ง ๆ ที่ประกอบไปด้วยข้อความสำคัญกับส่วนประกอบขยาย ซึ่งจะช่วยให้ใจความชัดเจนยิ่งขึ้น ช่วยให้ผู้อ่านจับความคิดได้ง่าย เพราะการแบ่งย่อหน้าเป็นการแสดงว่าจบข้อความตอนหนึ่ง ในย่อหน้าเดียวกันผู้เขียนจะต้องพูดในเรื่องเดียวกัน ในการเขียนเรื่องใดเรื่องหนึ่งไม่มีการจำกัดแน่นอนว่าควรมีกี่ย่อหน้า และย่อหน้าหนึ่งควรจะมีความยาวกี่บรรทัด ที่สำคัญคือ เมื่อจบตอนใดตอนหนึ่งควรขึ้นย่อหน้าใหม่

#### 3.1 ส่วนประกอบของย่อหน้า ควรมีสวนประกอบ 2 ลักษณะ

- 3.1.1 ประโยคใจความหรือประโยคสำคัญ ประโยคใจความมักจะอยู่ตำแหน่งต้นของย่อหน้า แต่ในบางครั้งอาจวางไว้ท้ายย่อหน้า ผู้อ่านจะต้องสังเกตให้ดี
- 3.1.2 ประโยคขยายความ เป็นประโยคที่ประกอบหรือสนับสนุนประโยคใจความให้ละเอียดหรือชัดเจนยิ่งขึ้น ปกติประโยคขยายความจะมีมากกว่าประโยคใจความ

#### 3.2 ลักษณะของย่อหน้าที่ดี

- 3.2.1 มีข้อความสำคัญเพียงเรื่องเดียว
- 3.2.2 มีความสัมพันธ์กันดีในแต่ละย่อหน้า
- 3.2.3 มีการเน้นหนักให้รู้ว่าพูดถึงอะไร ประโยคใจความคืออะไร หลักการขึ้นย่อหน้าใหม่ การขึ้นย่อหน้าใหม่กระทำเมื่อ

- 1) ต้องการกล่าวถึงสาระสำคัญของเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
- 2) ต้องการยกตัวอย่างหรือต้องการอธิบาย ขยายความหรือต้องการให้รายละเอียด
- 3) ต้องการเน้นหรือสรุปความ

#### 3.3 ชนิดของการย่อหน้า มีหลายชนิด

- 3.3.1 ย่อหน้าแบบวิเคราะห์ เป็นการย่อหน้าที่เอาประโยคใจความมาวางไว้ต้นย่อหน้า แล้วกล่าวถึงสาเหตุ เหตุผล วิธีการ หรือจุดมุ่งหมาย

3.3.2 ย่อหน้าแบบบรรยาย เป็นการย่อหน้าที่บรรยายเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เช่น สถานที่ เหตุการณ์ ลักษณะเฉพาะ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจละเอียดมากยิ่งขึ้น

3.3.3 ย่อหน้าแบบเปรียบเทียบหรือขัดแย้ง เป็นการย่อหน้าโดยการนำเอาสิ่งต่าง ๆ หรือเรื่องต่าง ๆ มาเปรียบเทียบกัน

3.3.4 ย่อหน้าแบบให้คำจำกัดความ เป็นการย่อหน้าที่มีจุดประสงค์เพื่อนิยามหรืออธิบายความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจ

## ตัวอย่างการจัดประโยคและย่อหน้า

### ฉบับเดิม

กฎหมายไทยมีรากฐานคัมภีร์พระธรรมศาสตร์ฉบับของพระมนู ซึ่งเป็นหลักกฎหมายเก่าของฮินดู ไทยนำมาใช้เป็นหลักกฎหมายตั้งแต่สมัยสุโขทัยเพราะปรากฏหลักฐานอยู่ในศิลาจารึกหรืออาจใช้มานานเก่าแก่กว่ายุคสุโขทัยก็ได้ นอกจากคัมภีร์พระธรรมศาสตร์แล้ว ยังมีพระราชศาสตร์ซึ่งได้แก่กฎหมายที่พระมหากษัตริย์ ทรงบัญญัติขึ้นต่อ ๆ มา ตามความเหมาะสมกับประเพณีนิยมและความเจริญก้าวหน้าของสังคม

เพื่อรวบรวมตัวบทกฎหมายที่กระจัดกระจายสูญหาย ตลอดจนแก้ไขปรับปรุงกฎหมายต่าง ๆ เหล่านั้นให้รัดกุมและเที่ยงธรรมขึ้นทั้งทางแพ่งและทางอาญา พระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกจึงมีพระราชโองการแต่งตั้งบุคคลขึ้นคณะหนึ่งประกอบด้วยอาลักษณ์ ลูกขุน และราชบัณฑิตรวม 11 ท่าน เป็นผู้ชำระสะสางกฎหมายขึ้นใหม่ เมื่อ พ.ศ. 2348 แล้วประทับตราราชสีห์ ตราพระคชสีห์ และตราบัวแก้ว ยึดถือเป็นกฎหมาย ใช้บังคับต่อมาเป็นเวลานานถึง 100 ปีเศษ ต่อจากนั้นระบบกฎหมายไทยก็เผยโฉมหน้าใหม่ไปสู่การเริ่มต้นตามหลักกฎหมาย ตะวันตกในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว โดยมีพระ

### ฉบับที่ปรับปรุงแก้ไข

บ่อเกิดของกฎหมายไทยได้มาสองทาง คือ จากคัมภีร์พระธรรมศาสตร์ของพระมนู ซึ่งเป็นหลักกฎหมายเก่าของฮินดูทางหนึ่ง เข้าใจว่าเรา รับเข้ามาก่อนหรือในสมัยสุโขทัย ดังมีหลักฐานปรากฏในศิลาจารึก ส่วนอีกทางหนึ่งได้มาจากพระราชศาสตร์ ซึ่งเป็นกฎหมายที่พระมหากษัตริย์ไทยทรงบัญญัติต่าง ๆ กันมา เพื่อให้สอดคล้องกับประเพณีนิยมและความเจริญก้าวหน้าของประเทศ

ต่อมากฎหมายดังกล่าวสูญหายกระจัดกระจาย พระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลก จึงมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้อาลักษณ์ ลูกขุนและราชบัณฑิต 11 คน รวบรวมกฎหมายเก่าขึ้นชำระแก้ไขปรับปรุงให้รัดกุม และเที่ยงธรรมยิ่งขึ้นทั้งทางแพ่งและทางอาญา แล้วประทับตราราชสีห์ คชสีห์และบัวแก้ว จึงเรียกว่ากฎหมายตราสามดวง ใช้เป็นบทบังคับต่อมาเป็นเวลานานถึงร้อยปีเศษ

ครั้นถึงรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว กฎหมายไทยเริ่มเปลี่ยนแปลงไปตามระบบกฎหมายของชาติตะวันตก โดยมีพระบรมราชโองการแต่งตั้งกรมหลวงวราบุรีดิเรกฤทธิ์ เป็นประธานและมีกรรมการคณะหนึ่ง ซึ่งเป็น

บรมราชโองการแต่งตั้งบุคคลขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย นักกฎหมายไทย ที่ปรึกษากฎหมายชาวต่างประเทศ และกรมหลวงราชบุรีดิเรกฤทธิ์ ผู้ได้รับสมญานามว่า พระบิดาแห่งกฎหมายไทย เป็นประธาน ทำการตรวจชำระร่างประมวลกฎหมายอาญาขึ้น และได้ประกาศใช้เป็นกฎหมาย เมื่อ พ.ศ. 2451

นักกฎหมายและที่ปรึกษากฎหมายชาวต่างประเทศ ทำการตรวจชำระร่างประมวลกฎหมายอาญาขึ้น และประกาศใช้เป็นกฎหมาย เมื่อ พ.ศ. 2451

(ได้แก้ไขประโยคใจความ ประโยคขยายบางประโยค การแบ่งย่อหน้า การเชื่อมความในย่อหน้าและในระหว่างย่อหน้าให้เป็นไปตามลำดับสละสลวยยิ่งขึ้น)

(การใช้ประโยคใจความ การแบ่งย่อหน้าและความเชื่อมโยงระหว่างย่อหน้ายังไม่ดีพอ)

### แบบฝึกหัดเรื่องการเขียนย่อหน้า

จงพิจารณาว่าในย่อหน้าต่อไปนี้ ประโยคใดเป็นประโยคใจความ จงขีดเส้นใต้ประโยคนั้น

“ไทยเป็นประเทศเกษตรกรรม อาศัยการทำนาเป็นอาชีพหลักมาแต่โบราณ แต่หลังสงครามโลกครั้งที่ 2 เมื่อ 28 ปีมานี้ เกษตรกรรมมีความสำคัญน้อยลงบ้าง ไทยได้เริ่มทำอุตสาหกรรมด้วย รัฐบาลได้จัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจขึ้น เพื่อให้เศรษฐกิจของไทยก้าวหน้าและยกระดับการครองชีพของพลเมืองให้ดีขึ้น จนกระทั่งปัจจุบันไทยมีแผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติแล้ว 3 ฉบับ ฉบับแรก พ.ศ. 2504-2509 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2510-2514 และ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2515-2520

เงินทุนที่นำมาใช้ในการพัฒนาประเทศต้องใช้งบประมาณซึ่งรัฐบาลหาจากภายในประเทศ เช่น การเก็บภาษีอากร และเงินกู้จากการออกพันธบัตร และตัวเงินคลังเป็นส่วนใหญ่ นอกจากนั้นใช้เงินกู้จากต่างประเทศ เช่น ธนาคารเพื่อพัฒนาเอเชีย และธนาคารโลก เป็นต้น ในการปรับปรุงประเทศรัฐบาลทำไปพร้อม ๆ กันหลายทาง คือการเกษตร อุตสาหกรรม การขนส่ง และคมนาคม การศึกษาและการพัฒนาชนบท

ในกาส่งเสริมเกษตรกรรม รัฐบาลได้ทำโครงการชลประทาน สร้างเขื่อนระบายน้ำหลายแห่ง เช่น เขื่อนภูมิพลที่จังหวัดตาก และเขื่อนสิริกิติ์ที่จังหวัดอุตรดิตถ์ กำลังแรงของน้ำยังสามารถผลิตพลังไฟฟ้าให้แก่ประชาชนและโรงงานอุตสาหกรรมอีกด้วย นอกนั้นยังได้จัดตั้งธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร เพื่อให้เกษตรกรกู้เงินไปลงทุนและพัฒนาการเกษตร

ส่วนการส่งเสริมอุตสาหกรรม รัฐบาลได้จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อส่งเสริมการลงทุนอุตสาหกรรมเพื่อชักชวนให้ชาวต่างประเทศเข้ามาร่วมลงทุนในประเทศไทย ขณะเดียวกันก็จัดตั้งบริษัทเงินทุนเพื่อการอุตสาหกรรม และสำนักงานธนกิจเพื่ออุตสาหกรรมขนาดย่อม ให้เป็นแหล่งเงินทุนสำหรับอุตสาหกรรมอีกด้วย

ประชาชนมีส่วนในการพัฒนาประเทศ โดยการเสียภาษีอากรให้แก่รัฐ การออกทรัพย์โดยฝากเงินไว้ที่ธนาคารออมสิน หรือเปิดบัญชีออกทรัพย์ที่ธนาคารพาณิชย์ หรือซื้อพันธบัตรรัฐบาลก็เป็นการช่วยพัฒนาประเทศด้วยเช่นเดียวกัน

(จากเรื่อง “เศรษฐกิจและการเงินของไทย” ของ กัทลี สมบัติศิริ ใน **รู้จักบ้านเมืองของเราด้วยหนังสือ** หน้า 67-68)

## กิจกรรม

1. แข่งขันการเขียนสะกดคำรันต์ การใช้พจนานุกรม
2. ฝึกการเขียนรูปแบบต่าง ๆ
3. ฟังสารจากแถบบันทึกภาพ วิทยู วิดิทัศน์ แล้วนำมาเขียน
4. จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับการอ่าน การพูด การฟัง

## สื่อการสอน

1. พจนานุกรม
2. หนังสือพิมพ์ วารสาร
3. วิทยู เทป วิดิทัศน์



## บรรณานุกรม

- ประสิทธิ์ ภาพักษณ์ การเขียนภาคปฏิบัติ มหาวิทยาลัยรามคำแหง มปป., 294 หน้า
- ธเนศ เวศร์ภาดา ทิว - ไทยเอนทรานซ์ โรงพิมพ์ดีแอนต์เอส มปป., 167 หน้า
- วิชาการ, กรม กระทรวงศึกษาธิการ หนังสือเรียนภาษาไทยชุดทักษะพัฒนา เล่ม 1 ท.401 ท.402 พิมพ์ครั้งที่ 6 โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว 2510, 184 หน้า
- \_\_\_\_\_ . หนังสือเรียนภาษาไทยชุดทักษะพัฒนา เล่ม 2 ท.503 ท.504 พิมพ์ครั้งที่ 2 โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว 2525, 238 หน้า
- สุธีวงศ์ พงศ์ไพบูลย์ การเขียน สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิชจำกัด 2522, 178 หน้า
- อรุณรัตน์ ดวงสร้อยทอง เขียนไทย - อ่านไทยให้ถูกต้อง วิทยาลัยครูสงขลา 2529, 228 หน้า



## คณะกรรมการจัดทำตำราและเอกสารวิชาภาษาไทย ทักษะทางภาษา 1, 2 (ทย 101, ทย 102) และสารนิพนธ์

### 1. ทย 101, ทย 102 : การฟัง

น.ส.สุนันทา	โสรัจจ์
น.ส.ประสงค์	รายณสุข
นางสุภา	ปานเจริญ
น.ส.ปราณี	ขวัญแก้ว
นางสุรีย์	สุวรรณนะ
นางสวีตี	ภูประคิษฐ์
นางวรรณิณี	ชาติ
นางวาสนา	นามพงศ์
นายอัมพร	สุขเกษม

### 2. ทย 101 : การอ่าน

นางวนิดา	บำรุงไทย
นายอัครา	บุญทิพย์
น.ส.วาสนา	เกตุภาค
น.ส.วิมลศิริ	ร่วมสุข
น.ส.สายทิพย์	นุกุลกิจ
นางผกาศรี	เย็นบุตร

### ทย 102 : การอ่าน

นายบุญยงค์	เกตเทศ
นายสนิท	ตั้งทวี

### 3. ทย 101, ทย 102 : การพูด

นายบุญร่วม	ทิพพศรี
นางทัศนีย์	ทานตวณิช
นางศศิธร	ศรีจักร

### 4. ทย 101 : การเขียน

นายกฤตวิทย์	ดวงสร้อยทอง
-------------	-------------

### ทย 102 : การเขียน

นางสุพิน	ทองธานี
นายทรัพย์	ประกอบสุข
น.ส.บังอร	ฤทธาภรณ์
น.ส.วรลักษณ์	พิบบรรจง

## กองบรรณาธิการตำราและเอกสารวิชาภาษาไทย ทักษะทางภาษา 1, 2 (ทย 101, ทย 102) และสารนิพนธ์

1. รศ.สุนันทา	โสรัจจ์	มศว ประสานมิตร
2. ผศ.สุพิน	ทองธานี	มศว ปทุมวัน
3. รศ.ดร.บุญยงค์	เกศเทศ	มศว มหาสารคาม
4. ผศ.อัศรา	บุญทิพย์	มศว บางเขน
5. อ.สุภา	ปานเจริญ	มศว ประสานมิตร
6. รศ.ดร.อัมพร	สุขเกษม	มศว ประสานมิตร



**วิชาศึกษาทั่วไป**  
**ภาษาไทย**  
**ทักษะทางภาษา 2 (ทย 102)**



**ภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก คณะมนุษยศาสตร์**  
**มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**

**ตุลาคม 2533**



## คำนำ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนวิชาศึกษาทั่วไปขึ้นใหม่ ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของวิชาศึกษาทั่วไปอย่างแท้จริง

ภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก คณะมนุษยศาสตร์ จึงได้ปรับปรุงและขยายรายวิชา ทย 101 : ความรู้และทักษะทางภาษา 2 หน่วยกิต ซึ่งมีอยู่แต่เดิม มาเป็นรายวิชาใหม่ 2 รายวิชา รวม 4 หน่วยกิต คือ

1. ทย 101 : ทักษะทางภาษา 1 2 หน่วยกิต
2. ทย 102 : ทักษะทางภาษา 2 2 หน่วยกิต

คณะกรรมการจัดทำตำราทักษะทางภาษาทั้ง 2 เล่มนี้ เป็นอาจารย์สอนภาษาไทยของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จากวิทยาเขต บางเขน ปทุมวัน บางแสน มหาสารคาม พิษณุโลก สงขลา และประจวบคีรีขันธ์ โดยแต่ละวิทยาเขตแบ่งกันรับผิดชอบหัวข้อเนื้อหาวิชาที่กำหนดให้ไปเขียน แล้วนำมาพิจารณาในที่ประชุมรวมทั้งสิ้น 7 ครั้ง และมีกองบรรณาธิการจัดทำต้นฉบับเป็นครั้งสุดท้ายอีกครั้งหนึ่ง ทั้งนี้ได้รับความร่วมมือจากคณะมนุษยศาสตร์ในการจัดพิมพ์และถ่ายเอกสารโดยตลอด ส่วนฝ่ายวิชาการของมหาวิทยาลัยได้ให้ความอนุเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมของคณะกรรมการทุกครั้ง ทำให้การดำเนินงานคล่องตัวและมีประสิทธิภาพยิ่ง จึงถือโอกาสขอขอบคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

คณะผู้จัดทำตำราหวังว่า หนังสือทั้ง 2 เล่มนี้ คงจะเป็นประโยชน์แก่ผู้เรียนและผู้สอนไม่น้อย ด้วยได้ระดมพลังสมองทำกันอย่างเต็มที่เพื่อให้ทันการใช้ในปีการศึกษา 2534 แต่หากท่านผู้ใช้หนังสือพบว่ามีข้อบกพร่องประการใดแล้ว โปรดเสนอแนะแก่ผู้จัดทำด้วย เพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขการพิมพ์ครั้งต่อไป

**คณะผู้จัดทำตำรา**

ตุลาคม 2533



# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทที่ 1 การฟัง	
คำอธิบายรายวิชา วัตถุประสงค์ หัวข้อเนื้อหาวิชา	103
การฟังอย่างมีวิจารณญาณ	103
ฟังอย่างคิดไตร่ตรองใคร่ครวญ	103
ฟังอย่างหาข้อโต้แย้ง ห้วงคิด	104
ฟังอย่างหาข้อสรุป	108
กิจกรรม สื่อการสอน แนวทางการประเมินผล	108
เชิงอรรถอ้างอิง	109
บทที่ 2 การพูด	
คำอธิบายรายวิชา วัตถุประสงค์ หัวข้อเนื้อหาวิชา	113
การประชุม	
ความหมาย องค์ประกอบ ประเภท	113
การอภิปราย	
ความหมาย องค์ประกอบ ความสำคัญ	115
ประเภท กระบวนการอภิปราย	116
การโต้แย้ง	119
ความหมาย องค์ประกอบ กระบวนการโต้แย้ง	119
กิจกรรม สื่อการสอน แนวทางประเมินผล	120
บรรณานุกรม	121
บทที่ 3 การอ่าน	
คำอธิบายรายวิชา วัตถุประสงค์ หัวข้อเนื้อหาวิชา	125
การอ่านวิเคราะห์วิจารณ์อย่างมีวิจารณญาณ	125
ความหมายของการอ่านอย่างมีวิจารณญาณ	125
ความสามารถในพื้นฐานการอ่านอย่างมีวิจารณญาณ	126
วิธีอ่านอย่างมีวิจารณญาณ	126
ลักษณะการอ่านอย่างมีวิจารณญาณ	127
การอ่านวิเคราะห์วิจารณ์ค่าและควม	127

	<b>หน้า</b>
การอ่านวิเคราะห์วิจารณ์วรรณคดีของผู้อื่น	132
การอ่านวิเคราะห์วิจารณ์สารประเภทต่าง ๆ	135
<b>บทที่ 4 การเขียน</b>	
คำอธิบายรายวิชา วัตถุประสงค์ หัวข้อเนื้อหาวิชา	147
การเขียนบันทึกประจำวัน	147
การเขียนบันทึกรายงานการประชุม	148
การเขียนจดหมาย	153
การเขียนรายงานทางวิชาการ	166
การเขียนบทความ	169
การเขียนความเรียงจากประสบการณ์และจินตนาการ	171
บรรณานุกรม	178
รายชื่อคณะกรรมการจัดทำตำรา	179
กองบรรณาธิการ	180





# บทที่ 1 การฟัง



# ทฤษฎี 102

## การฟัง

**คำอธิบาย** ฝึกทักษะการฟังอย่างมีวิจารณญาณ สามารถใช้ความคิดโต้แย้ง ไตร่ตรอง ไคร่ครวญ เพื่อนำไปสู่การสรุปหาข้อยุติได้อย่างสมเหตุสมผล

### วัตถุประสงค์เฉพาะหน่วย

ให้สามารถฟังสารประเภทต่าง ๆ ได้อย่างมีวิจารณญาณ

### หัวข้อเนื้อหาวิชา

การฟังอย่างมีวิจารณญาณ

1. ฟังอย่างคิดไตร่ตรอง ไคร่ครวญ
2. ฟังอย่างหาข้อโต้แย้ง ท้วงติง
3. ฟังอย่างหาข้อสรุป

## การฟัง

### การฟังอย่างมีวิจารณญาณ

การฟังอย่างมีวิจารณญาณ เป็นการฟังอย่างพิถีพิถัน โดยผู้ฟังติดตามฟังสารที่ผู้พูดหรือผู้อ่านสารนั้น ๆ นำเสนออย่างต่อเนื่องโดยตลอดด้วยความตั้งใจ และใช้ความคิดพิจารณาไตร่ตรอง เพื่อตีความหรือวินิจฉัยสารได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งคิดวิเคราะห์ ไคร่ครวญ โต้แย้ง ตลอดจนประเมินค่าของสิ่งที่ได้ฟังจนสามารถสรุปหาข้อยุติได้อย่างสมเหตุสมผลในที่สุด

การฟังอย่างมีวิจารณญาณ ประกอบด้วยขั้นตอนตามลำดับต่อไปนี้

#### 1. การฟังอย่างคิดไตร่ตรองไคร่ครวญ

การฟังอย่างคิดไตร่ตรองไคร่ครวญ เป็นการฟังที่ประกอบด้วยลักษณะ 3 ประการ ได้แก่ ฟังอย่างตั้งใจ ไคร่ครวญพิจารณา และวินิจฉัยประเมินค่า กล่าวคือ

**1.1 ฟังอย่างตั้งใจ** ปัจจัยสำคัญประการแรกของการฟังที่ดี หรือการฟังอย่างมีวิจารณญาณ คือการฟังด้วยความตั้งใจ สนใจฟังทุกถ้อยคำของผู้พูดด้วยใจเป็นกลาง ปราศจากอคติ ประกอบด้วย การสังเกตสีหน้า ท่าที น้ำเสียง หรืออวัจนภาษาของผู้พูดไปพร้อม ๆ กับวัจนภาษา เพื่อความเข้าใจอย่างถูกต้องในจุดมุ่งหมายอันแท้จริงที่ผู้พูดต้องการสื่อแก่ผู้ฟัง

**1.2 ไคร่ครวญพิจารณา** ผู้ฟังที่ดีเมื่อได้ฟังอย่างตั้งใจ และสนใจ รวมทั้งสังเกตท่าทีของผู้พูดแล้ว ควรจะไคร่ครวญ คือ คิดทบทวนไตร่ตรอง และพิจารณาหาข้อความหรือสารที่กำลังรับฟังอยู่ เพื่อแปลความ



สำหรับการฟังอย่างหาข้อโต้แย้งทั้งข้างต้น ประกอบด้วยลักษณะ 6 ประการ คือ คิดตามยามฟัง ตั้งคำถามในสมอง ตรองหาเหตุผล ค้นข้อท้วงติงโต้แย้ง แจกแจงวิเคราะห์วิจารณ์และพินิจยัสสารหาข้อยุติ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

**2.1 คิดตามยามฟัง** ผู้ฟังที่ดีหรือมีวิจารณญาณนั้น เมื่อฟังสารใดก็ตาม ไม่ควรฟังเพียงผ่าน ๆ เท่านั้น แต่ควรฟังพร้อมทั้งคิดตามไปในขณะที่ฟังข้อความหรือเรื่องราวนั้น ๆ ด้วยใจที่เป็นสมาธิแน่วแน่ โดยตลอด

**2.2 ตั้งคำถามในสมอง** เมื่อผู้ฟังคิดตามไปในขณะที่รับฟังสารแล้ว ควรหัดตั้งคำถามในสมองของตนเกี่ยวกับเรื่องราวที่ได้ฟัง เป็นต้นว่า ทำไมผู้พูดจึงนำข้อความนี้มากล่าว เรื่องนี้เป็นความจริงหรือไม่ เหตุใดผู้พูดจึงทำเสียงประชดประชันเมื่อกล่าวคำนั้น เหล่านี้ ผู้ฟังควรลองตั้งคำถามถามตัวเองในใจ หรืออาจกำหนดไว้ว่า จะถามผู้พูดภายหลัง ในกรณีที่เป็นการบรรยายหรือการอภิปราย

ในที่นี้จะยกตัวอย่างการสนทนา ระหว่างพ่อกับลูกเกี่ยวกับภษิต จากเรื่องพระอภัยมณีของสุนทรภู่ ที่ว่า “รู้อะไรก็ไม่สู้รู้อวิชา รู้อวิชาตัวรอดเป็นยอดดี” จากหนังสือเรื่อง “พ่อผมเป็นมหา” ของ วศิน อินทสระ ดังต่อไปนี้

ลูก : “.....เรื่องกลอนของสุนทรภู่ ตอนรู้อวิชาตัวรอดเป็นยอดดีนะ ตกลงอย่างไรครับพ่อ ลูกหรือผิดกันแน่”

พ่อ : “มันแล้วแต่วิธีการต่างหากละ ถ้าวิชาตัวรอดโดยไม่เบียดเบียนใคร ไม่ทำให้ใครเดือดร้อน ไม่เอาดีใส่ตัว เอาชั่วใส่คนอื่น ก็ไม่เห็นเป็นไร การวิชาตัวรอดโดยวิธีชั่ว เช่น โยนบาปให้คนอื่น หรืออยู่ในหมู่คณะ เมื่อภัยพิบัติเกิดขึ้นแก่หมู่คณะก็ไม่คิดหาทางช่วยเหลือ ปล่อยให้หมู่คณะต้องระส่ำระสายเดือดร้อน เอาแต่ตัวรอดอย่างเดียว หรือคนที่สร้างความรำรวยจากความยากจนของผู้อื่น ใครจะเดือดร้อนอย่างไรช่างเขา ตัวต้องมั่งคั่งและมีความสุขอย่างนี้แหละ เป็นการเอาตัวรอดอย่างน่ารังเกียจ..... คนอย่างนี้ สักวันหนึ่งผลจะปรากฏด้วยกรรมของตน”<sup>4</sup>

จากบทสนทนาที่ยกมาเป็นตัวอย่างข้างต้น ผู้ฟังอาจตั้งคำถามขณะฟังการสนทนาบทนี้ว่า ถ้าผู้ฟังเป็นลูกจะตั้งคำถามเหมือนในตัวอย่างหรือไม่ หรือจะถามว่าอย่างไร และถ้าเป็นพ่อ จะให้คำตอบแก่ลูกเหมือนพ่อในบทสนทนาหรือไม่ หรือพอใจในคำตอบของพ่อหรือไม่ เพราะเหตุใด เป็นต้น การหัดตั้งคำถามในสมองหรือในใจ เป็นการช่วยให้ผู้ฟังคิดเป็น นับเป็นการพัฒนาความคิดเชิงเหตุผลสัมพัทธ์ไปในตัว

**2.3 ตรองหาเหตุผล** เมื่อผู้ฟังรู้จักตั้งคำถามในสมองขณะฟังได้แล้ว ควรคิดตรองหาเหตุผลในการฟังสารแต่ละครั้งพร้อมทั้งตั้งคำถามในสมองด้วย นอกจากจะตั้งคำถามในสมองแล้ว ผู้ฟังยังอาจตรองหาเหตุผลจากคำตอบของพ่อว่า การที่พ่อให้คำตอบแก่ลูกดังนั้น คงเป็นเพราะพ่อต้องการอบรมจิตใจลูกให้ความรู้แก่ลูก ทั้งยังมุ่งสอนให้ลูกรู้จักการพิจารณาหาเหตุผลด้วย การที่มีได้ตอบคำถามลูกโดยตรงว่า การรู้อวิชาตัวรอดเป็นยอดดี ตามคำสอนของสุนทรภู่ นั้นผิดหรือถูกอย่างที่ลูกตั้งคำถาม แต่กลับตอบโดยให้คำอธิบายประกอบด้วยเหตุผลดังแสดงไว้ในตัวอย่างนั้น เหล่านี้ นับเป็นการช่วยพัฒนาการฟังอย่างมีวิจารณญาณ

**2.4 ค้นข้อท้วงติงโต้แย้ง** เป็นการฟังที่ผู้ฟังรู้สึกสะอึดใจแล้วเกิดความคิดยับยั้ง เพื่อไตร่ตรอง และหาเหตุผลมาโต้แย้งหรือหักล้างสิ่งที่ได้รับฟัง นับเป็นการช่วยฝึกความฉับไวของสมองได้เป็นอย่างดี ยกตัวอย่าง เมื่อได้ฟังสารประเภทบทเพลง หรือคำกล่าวต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

“เรื่องมันจำเป็น ของมันจำเป็น ทำยังไงได้” (จากบทเพลง)

ข้อท้วงติงโต้แย้งอาจเป็น “ทำไมต้องอ้างอย่างนั้น คุณเป็นการหาเหตุผลเข้าข้างตัวเอง เป็นการส่งเสริมให้ทำความผิดกันอยู่เรื่อย ๆ”

“ฝนตกหิม ๆ ยายฉิมเก็บเห็ด” (คำกล่าวแต่โบราณ)

ข้อท้วงติงโต้แย้ง “ฝนตกหิม ๆ แล้วยายฉิมจะออกไปเก็บเห็ดทำไมล่ะ”

ข้อท้วงติงโต้แย้งซ้อน “ยายฉิมคงจะยากจนเสียจริง ๆ และคงไม่มีลูกหลานดูแล ถึงฝนจะตกก็ต้องออกไปเก็บเห็ด จะได้อะไรไปขายได้เงินมาเลี้ยงตัวเองนะซี”

“บอกหน่อยได้ไหม บอกหน่อยได้ไหม” (บทเพลง)

ข้อท้วงติงโต้แย้ง “ทำไมไม่หัดคิดเอง ต้องคอยให้คนอื่นบอกอยู่เรื่อย ๆ แล้วจะแก้ปัญหาให้ตัวเองได้อย่างไร”

**2.5 แจกแจงวิเคราะห์วิจารณ์** ในการฟังเพื่อหาข้อท้วงติงโต้แย้ง ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการฟังอย่างมีวิจารณ์ญาณนั้น ผู้ฟังควรแจกแจงวิเคราะห์วิจารณ์สารที่รับฟังว่า ข้อความตอนใดเป็นข้อเท็จจริง มีหลักฐานน่าเชื่อถือเพียงไร ตอนใดเป็นข้อคิดเห็น และข้อคิดเห็นนั้นสมเหตุสมผลเพียงไร และข้อความนั้น ๆ มีประโยชน์หรือมีความสำคัญมากน้อยเพียงไร

โน้ตนี้จะยกตัวอย่างข้อความที่ผู้ฟังสามารถแจกแจงวิเคราะห์วิจารณ์ข้อดีและข้อบกพร่องได้ดังต่อไปนี้

ข้อความ	การวิเคราะห์วิจารณ์
ก. เด็กคนนี้หัวโต ต้องเรียนเก่ง	เป็นการสรุปที่น่าจะมีข้อโต้แย้ง เพราะเด็กที่เรียนเก่ง แต่หัวโตก็มี และเด็กที่หัวโตไม่จำเป็นจะต้องมีสมองดีเสมอไป อาจเป็นเพราะมีโรคในสมองก็ได้
ข. นั่งรถเมล์ดีกว่านั่งรถเก๋ง คนจึงนั่งรถเมล์กันมากกว่า	เป็นการให้เหตุผลที่อ่อน เพราะการที่คนจำนวนมากนั่งรถเมล์นั้น อาจเนื่องมาจากเหตุผลอื่น ๆ หลายประการ จะสรุปว่าเป็นเพราะการนั่งรถเมล์ดีกว่า นั่งรถเก๋งได้อย่างไร
ค. เพื่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ พวกเราจงช่วยกัน ซื้อสลากกินแบ่งรัฐบาล	อาจมีข้อค้านว่าการซื้อสลากกินแบ่งนั้นเป็นการส่งเสริมให้คนคิดการพนันก็ได้ และจะไม่ขัดต่อหลักทางศาสนา หรือ

ข้อความ	การวิเคราะห์วิจารณ์
<p>ง. ผมได้ฟังมาว่า มีการทุจริตในการสอบคัดเลือกเข้ามหาวิทยาลัยของรัฐ เพราะฉะนั้นจึงควรยกเลิกการสอบเข้ามหาวิทยาลัยดีกว่า</p>	<p>ดูเป็นข้อเสนอที่ง่ายเกินไป เพราะเพียงแต่ได้ฟังมาเท่านั้น ก็เชื่อเสียแล้ว น่าจะมีข้อเสนออื่น ๆ เป็นต้นว่า มาตรการป้องกันกาทุจริตในการสอบคัดเลือกจะไม่ดีกว่าหรือ</p>
<p>จ. “ผู้ดี” มิได้หมายถึงแต่เฉพาะผู้ที่ร่ำรวยเงินทอง มีชาติตระกูลสูง มีเกียรติหรือมีชื่อเสียงในสังคมเท่านั้น เงินทอง ทรัพย์สิน ชาติตระกูล รวมทั้งเกียรติยศชื่อเสียง มิได้เป็นเครื่องชี้ถึงความดีของผู้ดี แต่ผู้ดีหมายถึง ผู้ประพฤติดีต่างหาก</p>	<p>เป็นข้อความอธิบายที่น่าสนใจ ให้ข้อคิดในเชิงคุณธรรมน่าสังวรณเพื่อ นำไปพิจารณาปฏิบัติ</p>
<p>ฉ. ตรรกวิทยา เป็นวิชาที่มีประโยชน์ยิ่ง เพราะเป็นวิชาที่สอนให้คนคิดคัดค้านหาเหตุผลด้วยตนเอง ตามกำหนดกฎเกณฑ์แห่งเหตุและผลเท่านั้น ใช้อารมณ์ ความนึกฝัน ความเชื่อ ความคาดคะเน หรืออย่างอื่นมาช่วยมิได้</p>	<p>เป็นข้อความที่อธิบายให้ความรู้ในเรื่องของตรรกวิทยาดีอยู่ แต่ถ้าพิจารณาในแง่ของการสรรคำมาใช้อาจมีข้อท้วงติง ว่าออกจะเป็นการให้เหตุผลเข้าข้างตนเองก็ได้</p>
<p>ช. ทางราชการควรใช้มาตรการแก้ปัญหาจราจรโดยเปลี่ยนเวลาทำงาน และเลิกงานของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ ตลอดจนองค์การเอกชน ไม่ให้ตรงกันทั้งหมด เช่นที่เป็นอยู่ปัจจุบัน</p>	<p>เป็นข้อความที่เสนอความคิดเห็นที่น่าสนใจ และนำไปพิจารณาเพื่อทดลองปฏิบัติ</p>

จากตัวอย่างที่ยกมากล่าวข้างต้น และการวิเคราะห์วิจารณ์ประกอบนั้น เป็นการนำเสนอเพียงเพื่อเป็นแนวทางหนึ่งในการพิจารณาแจกแจงแยกแยะข้อความที่ได้รับฟัง ซึ่งผู้สนใจอาจมีข้อวิเคราะห์วิจารณ์ผิดแผกแตกต่างออกไป แล้วแต่ทรรศนะของแต่ละบุคคล

**2.6 ฟินิศจัยสารหาข้อยุติ** ข้อนี้เป็นลำดับขั้นตอนสุดท้ายของการฟังเพื่อคิดหาข้อท้วงติงโต้แย้ง ผู้ฟังก็จะมาถึงขั้นของการฟินิศจัยสาร นั่นคือ การพิจารณาเพื่อตัดสินหาข้อยุติว่าสารที่ได้รับฟังนั้นดีไม่ดียังไร ควรเชื่อถือได้หรือไม่ ซึ่งผู้ฟังจะต้องฟินิศจัยเพื่อหาข้อสรุปยุติเกี่ยวกับสารที่ได้รับฟังนั้น

### 8. การฟังอย่างหาข้อสรุป

การฟังอย่างหาข้อสรุป ซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการฟังอย่างมีวิจารณญาณ ผู้ฟังจะต้องผ่านขั้นตอนของการฟังอย่างคิดใคร่ครวญ และฟังอย่างหาข้อห้วงดิ่งได้แย้งมาแล้ว ผู้ฟังจึงจะสามารถตัดสินใจได้ว่าสารประเภทต่าง ๆ ที่ได้รับฟังโดยเฉพาะสารประเภทโน้มน้าวใจ เช่น การโฆษณา การประชาสัมพันธ์ การปลุกระดม ซึ่งต้องอาศัยวิจารณญาณในการฟังเป็นอย่างมาก ควรเชื่อถือได้มากน้อยเพียงไร มีคุณค่าและสารประโยชน์ควรแก่การยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติหรือไม่ เหล่านี้ ผู้ฟังก็จะพิจารณาและวินิจฉัยได้อย่างเหมาะสม และสามารถหาข้อสรุปที่ถูกต้องสมเหตุสมผลของสารที่รับฟัง ได้ในที่สุด อันจัดเป็นข้อยุติของการฟังสารอย่างมีวิจารณญาณ

#### กิจกรรม

1. เข้าร่วมฟังการบรรยาย การสนทนา การอภิปราย ฯลฯ
2. ฝึกฟังสารประเภทต่าง ๆ เช่น โฆษณา โอวาท เทศนา บทวิเคราะห์ บทวิจารณ์ คำพิพากษา การซักถามในศาล

#### สื่อการสอน

วิทยุทัศน์ วิทยุ โทรทัศน์ แถบเสียง

#### แนวทางประเมินผล

1. ฝึกปฏิบัติกรฟังสารประเภทต่าง ๆ
2. สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมกรฟังของผู้เรียน
3. ทดสอบ

## เชิงอรรถอ้างอิง

- 1 วิบูลย์ ธีสุวรรณ มรดกไทย 2521. หน้า 188-196
- 2 \_\_\_\_\_ ศิลปะชาวบ้าน 2522. หน้า 16
- 3 สง่า กาญจนาคพันธุ์ คอคิดขอเขียน (นามแฝง) 2514. หน้า 30-31
- 4 วิชาศ มณีวัต ชีวิตจากอังกฤษ 2516. หน้า 47-48
- 5 วิทยากร เชียงกูล ฉันทจึงมาหาความหมาย 2527. หน้า 34
- 6 เนาวรัตน์ พงษ์ไพบูลย์ บังอบายเบิกฟ้า 2522. หน้า 139-144







## บทที่ 2 การพูด



# ทฤษฎี 102

## การพูด

**คำอธิบาย** ฝึกทักษะการพูดอย่างมีประสิทธิภาพ เน้นการพูดเพื่อแสดงทรรศนะอย่างมีเหตุผล

### วัตถุประสงค์เฉพาะหน่วย

1. ให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการพูดอย่างกว้างขวาง
2. ให้ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติเพื่อเพิ่มพูนทักษะการพูดอย่างมีประสิทธิภาพ

### หัวข้อเนื้อหาวิชา

1. การประชุม
  - 1.1 ความหมาย
  - 1.2 องค์ประกอบของการประชุม
  - 1.3 ประเภทของการประชุม
2. การอภิปราย
  - 2.1 ความหมายของการอภิปราย
  - 2.2 องค์ประกอบของการอภิปราย
  - 2.3 ความสำคัญ ของการอภิปราย
  - 2.4 ประเภทและรูปแบบของการอภิปราย
  - 2.5 กระบวนการอภิปราย
3. การโต้วาที
  - 3.1 ความหมายของการโต้วาที
  - 3.2 องค์ประกอบการโต้วาที
  - 3.3 กระบวนการในการโต้วาที

### 1. การประชุม

#### 1.1 ความหมาย

การประชุมคือ การร่วมชุมนุมของบุคคลเพื่อปรึกษาหารือกัน หรือแลกเปลี่ยนข่าวสาร ความรู้ ความคิดเห็น และหาข้อสรุปในประเด็นต่าง ๆ ร่วมกัน

#### 1.2 องค์ประกอบของการประชุม

การประชุมจะต้องประกอบไปด้วยบุคคลตั้งแต่สามคนขึ้นไปมาชุมนุมพูดจากันโดยมีจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ชัดเจน มีระเบียบแบบแผน และมีการยอมรับเสียงข้างมากของกลุ่มว่า เป็นมติของที่ประชุมนั้น

### 1.3 ประเภทของการประชุม

1.3.1 การประชุมปรึกษาหารือ (Conference) เป็นการประชุมเพื่อหาแนวทางแก้ปัญหา หรือหาข้อยุติในเรื่องที่ยังหาคำตอบไม่ได้ ผู้ประชุมทุกคนจะมีส่วนร่วมในการประชุมเท่า ๆ กัน ยกเว้น ประชาชน จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมแบบนี้อาจมีได้ถึง 15 คน หรือมากกว่านี้เล็กน้อย

1.3.2 การประชุมทางวิชาการ (Institute) เป็นการประชุมทางวิชาการ ผู้เข้าร่วมประชุม เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านนั้น ๆ เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือผลการศึกษาค้นคว้าวิจัย

1.3.3 การประชุมประจำปี (Convention) เป็นการประชุมอย่างเป็นทางการของ หน่วยงานเพื่อถกแถลงผลงาน หรือปรึกษาหารือทางแก้ปัญหา แลกเปลี่ยนวิธีการทำงาน ร่วมกัน รับทราบ และกำหนดนโยบายของหน่วยงาน

1.3.4 การประชุมปฏิบัติการ (Workshop) เป็นการประชุมที่ต้องการให้ผู้เข้าร่วมประชุม นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติ มักให้ผู้เข้าประชุมได้ฝึกปฏิบัติมากกว่าการฟังคำบรรยายหรืออภิปราย

1.3.5 การสัมมนา (Seminar) เป็นการประชุมที่ใช้เพื่อพัฒนาบุคคล และแก้ไขปัญหา เฉพาะของหน่วยงานนั้น อาจเชิญวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิมาบรรยาย หรือให้มีกิจกรรมปฏิบัติร่วมกันก่อนก็ได้ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีภูมิหลังตรงกัน จากนั้นแบ่งกลุ่มย่อยเพื่อแต่ละกลุ่มจะได้ไปคิดแก้ปัญหา กลุ่มย่อยนี้ ควรมีผู้คนจำนวน 6-12 คน ขณะประชุมกลุ่มย่อยจะมีวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิเป็นที่ปรึกษาหรือช่วยให้ ข้อมูลที่ต้องการทราบ เมื่อได้ผลจากการประชุมกลุ่มย่อยแล้ว ให้ประธาน เลขาธิการ หรือตัวแทนทุกกลุ่ม ย่อยรายงานผลต่อที่ประชุมใหญ่ ที่ประชุมใหญ่จะพิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมผลการประชุมกลุ่มย่อยแล้วเสนอ เป็นผลของการประชุมครั้งนั้นต่อหน่วยงาน

#### 1.3.6 ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

##### 1) ประธาน

ประธานการประชุม มีหน้าที่กำกับการประชุมให้เป็นไปตามวาระ ดูแลกำกับสมาชิก ผู้เข้าร่วมประชุม และที่ประชุมให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับการประชุม และรักษามารยาทที่ดีในการประชุม

##### ประธานการประชุมควรมีลักษณะดังนี้

ประธานการประชุมควรมีบุคลิกภาพดี สุภาพ ควบคุมอารมณ์ได้ดีมีใจกว้าง ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมประชุม ควรเป็นผู้มีความสามารถในการฟัง จับใจความ และควรเป็นผู้ที่มีความสามารถในการพูด ทั้งการพูดเพื่อเสนอประเด็นปัญหาการพูดกระตุ้นให้ที่ประชุมคิดและช่วยกัน เสนอความเห็น รวมทั้งสามารถสรุปประเด็นที่สมาชิกในที่ประชุมเสนอ

นอกจากนี้ ประธานการประชุมควรมีความสามารถในการดำเนินการประชุม และ กำกับสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมให้ปฏิบัติตามระเบียบของการประชุมด้วย

##### 2) รองประธาน

รองประธานจะมีบทบาทหน้าที่เช่นเดียวกับประธาน เมื่อประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมได้

### 3) กรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุมที่ดีควรศึกษากฎระเบียบและมารยาทของการประชุม ศึกษา วัตถุประสงค์ และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมไว้ล่วงหน้า ในระหว่างการประชุมควรรักษามารยาท ในการฟัง การพูด รักษาเวลาในการประชุม และยอมรับมติของที่ประชุม

### 4) เลขานุการ

มีหน้าที่เตรียมการประชุม จัดบันทึก จัดทำและเผยแพร่รายงานการประชุมไปยัง สมาชิก เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมแล้ว

## 1.3.7 การพูดในที่ประชุม

การพูดของประธานและสมาชิกในที่ประชุม เป็นสิ่งที่ช่วยสร้างสรรค์หรือทำลาย บรรยากาศของการประชุมได้จึงควรใช้ถ้อยคำและวิธีพูดให้เหมาะสม ดังนี้

- 1) พูดให้เหมาะกับพื้นฐานความรู้และประสบการณ์ของผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อให้ผู้ เข้าร่วมประชุมเกิดความเข้าใจได้ง่าย
- 2) ถ้าต้องการตั้งคำถาม ให้ถามเพียงประเด็นเดียว ถ้าถามหลายเรื่องหลาย ประเด็นจะทำให้ตอบยาก และควรถามให้กระชับอย่าเยิ่นเย้อวุ่น เพราะผู้ฟังจะสับสน
- 3) ไม่ควรใช้ศัพท์เทคนิคหรือภาษาต่างประเทศมากเกินไป
- 4) ไม่ควรใช้ถ้อยคำที่ผู้ฟังต้องใช้จินตนาการ หรือความคิดมาก ๆ เพราะผู้ฟังอาจ คิดและเข้าใจไม่ตรงกัน
- 5) ไม่ควรพูดทำนองหาเรื่องชวนทะเลาะ ส่อเสียด หรือดูถูกภูมิปัญญาของผู้เข้า ร่วมประชุมคนอื่น ๆ
- 6) ไม่ควรใช้อารมณ์ทั้งในการถาม การพูด และการแสดงปฏิกิริยาวิธีอื่น อันจะ ทำให้บรรยากาศของการประชุมเสียไป

## 2. การอภิปราย (Discussion)

### 2.1 ความหมายของการอภิปราย

การอภิปราย เป็นการสนทนาเพื่อปรึกษาหารือเกี่ยวกับปัญหาใดปัญหาหนึ่งโดยเฉพาะ มีการพินิจพิเคราะห์ปัญหานั้นอย่างถี่ถ้วนและมีเหตุผล ซึ่งผู้ร่วมอภิปรายแต่ละคนจะมีความคิดเห็นที่แตกต่างกันไป แต่ก็มักจะตกลงแก้ปัญหาที่ร่วมกันได้ในตอนท้าย

### 2.2 องค์ประกอบของการอภิปราย การพูดอภิปรายมีองค์ประกอบ ดังนี้

- 1) มีการรับรู้ปัญหา และมุ่งแก้ปัญหาพร้อมกัน โดยไม่จำเป็นต้องขบปัญหานั้น
- 2) ผู้ร่วมอภิปรายทุกคนมีโอกาสเต็มที่ที่จะใช้ความคิดใคร่ครวญ ตรិตรอง พินิจพิเคราะห์ และพิจารณาปัญหาร่วมกัน
- 3) มีการร่วมมือร่วมใจกันจริง ๆ เพื่อแก้ปัญหาให้ได้
- 4) มีการสื่อสารโดยใช้ “คำพูด”

## 2.3 ความสำคัญของการอภิปราย

การอภิปรายมีความสำคัญทั้งในทางการศึกษา ในทางสังคมธุรกิจ ในทางการเมืองและในทางศาสนา กล่าวคือ

1) ในทางการศึกษา มีการใช้การอภิปรายในทางการเรียนการสอนแผนใหม่กันมาก เพราะทำให้ผู้เรียนได้แลกเปลี่ยนความรู้กัน มีความคิดริเริ่ม มีความคิดสร้างสรรค์ ผักผ่อนให้รู้จักการทำงาน ร่วมกัน ร่วมกันคิดหาเหตุผล และร่วมกันคิดแก้ปัญหา เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปตามจุดหมายที่ตั้งเอาไว้

2) ในทางสังคมและธุรกิจ การอภิปรายมีบทบาทสำคัญมากในการแก้ปัญหาสังคม และเพื่อความเจริญก้าวหน้าทางธุรกิจ การอภิปรายของบุคคลในกลุ่มสังคมหรือธุรกิจ จะช่วยให้ได้ความคิดเห็นอย่างมีเหตุผลหลาย ๆ ด้าน มาใช้แก้ปัญหาต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

3) ในทางการเมือง การอภิปรายเป็นการเผยแพร่ความรู้ในด้านนโยบายของรัฐบาล หรือพรรคการเมือง และเป็นการแสดงความคิดเห็นของส่วนรวม เพื่อนำไปปฏิบัติรัฐบาลก็จะได้รับรู้ปัญหา และแก้ปัญหาของประชาชนได้ เพราะผู้อภิปรายแต่ละคนมีฐานะเป็นประชาชนเหมือนกัน หรือผู้ฟังซึ่งเป็นประชาชนอาจซักถามผู้ร่วมอภิปรายก็ได้

4) ในทางศาสนา การเผยแพร่ศาสนาในปัจจุบันนิยมใช้การอภิปรายกันมาก เพราะจะให้ความรู้เกี่ยวกับศาสนาได้อย่างกว้างขวาง การสังคายนาทางศาสนาหรือการประชุมชำระพระไตรปิฎก ให้เป็นแบบเดียวกันทางพุทธศาสนาแต่ละครั้ง ก็จะต้องใช้การอภิปราย เพื่อตรวจสอบให้ได้หลักธรรมที่ถูกต้องที่สุดเพื่อรักษาและจรรโลงศาสนาสืบไป

## 2.4 ประเภทของการอภิปราย การอภิปรายอาจจำแนกได้หลายประเภท กล่าวคือ

2.4.1 แบ่งตามที่นิยมกัน เช่น แบบโต๊ะกลม แบบสัมภาษณ์หรือการสนทนา แบบการบรรยาย เป็นต้น

2.4.2 แบ่งตามการปฏิบัติและความแตกต่างในการจัด เช่น จัดที่ให้เข้าหากัน จัดการอภิปรายหลายชนิดรวมกัน เป็นต้น

### 2.4.3 แบ่งโดยดูจากวัตถุประสงค์

- 1) เพื่อการแก้ปัญหา
- 2) เพื่อการเรียนรู้
- 3) เพื่อบอกเล่า ให้ข้อมูล
- 4) เพื่อการสังคม หรือสมาคมกัน

## 2.5 กระบวนการอภิปราย มีขั้นตอนดังนี้

### 2.5.1 การเลือกปัญหา

- 1) เลือกปัญหาที่อยู่ในความสนใจของทั้งผู้ฟังและผู้อภิปราย
- 2) เลือกปัญหาที่มีความสำคัญ มีสาระ
- 3) เลือกปัญหาที่สามารถค้นคว้าหาความรู้และข้อมูลได้
- 4) เลือกปัญหาที่สามารถอภิปรายในเวลาที่กำหนดได้

### 2.5.2 การเตรียมการอภิปราย

การเตรียมการอภิปรายเป็นกระบวนการที่สำคัญมาก เพราะอาจทำให้การตัดสินใจผิดพลาดหากไม่ได้เตรียมการอภิปรายเป็นอย่างดี

- 1) การเตรียมความรู้ความคิดของตนเองให้รอบคอบทุกด้าน
- 2) การหาความรู้เพิ่มเติม
- 3) จัดลำดับความรู้ที่หามาได้
- 4) เขียนโครงเรื่องที่จะอภิปราย

### 2.5.3 ผู้ดำเนินการอภิปราย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) วางแผนการอภิปราย
- 2) เป็นผู้เริ่มการอภิปราย โดยเริ่มจากการแนะนำผู้ร่วมอภิปรายที่ละคนจนครบ หรือเริ่มโดยการกล่าวแสดงความคิดเห็นสั้น ๆ และตรงจุด หรืออธิบายศัพท์เฉพาะใช้คำถามป้อนผู้ร่วมอภิปรายจนทำให้การอภิปรายดำเนินไปได้
- 3) นำการอภิปรายให้ดำเนินไปในแนวทางที่กำหนด

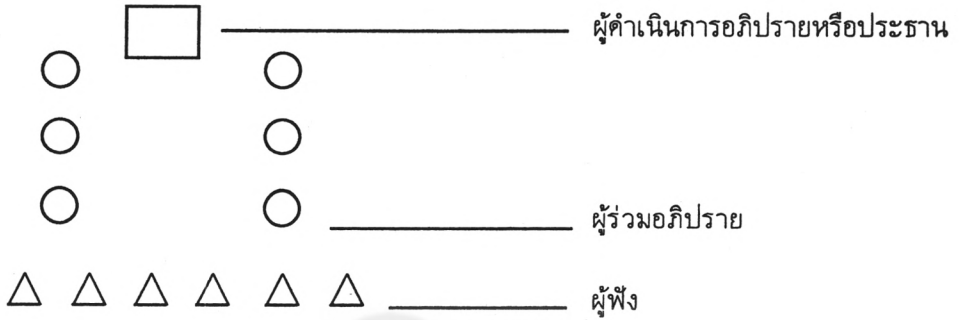
### 2.5.4 ผู้ร่วมอภิปราย ควรมีลักษณะดังนี้

- 1) มีปฏิภาณไหวพริบดี รู้จักผ่อนสั้นผ่อนยาว
- 2) มีศรัทธาอย่างแรงกล้า
- 3) มีอารมณ์ขัน
- 4) ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี
- 5) มีความเป็นมิตรกับผู้อื่น

### 2.5.5 วิธีการอภิปราย มีลำดับดังนี้

- 1) ผู้ดำเนินการอภิปรายหรือประธานกล่าวเปิดการอภิปราย
- 2) ผู้ดำเนินการอภิปรายกล่าวแนะนำปัญหาหรือเรื่องที่จะอภิปรายต่อผู้ฟัง
- 3) ผู้ดำเนินการอภิปรายแนะนำผู้ร่วมอภิปรายที่ละคนจนครบทุกคน
- 4) ผู้ดำเนินการอภิปรายเชิญผู้ร่วมอภิปรายแสดงความคิดเห็นที่ละคน และเมื่อผู้อภิปรายแต่ละคนพูดจบลง ผู้ดำเนินการอภิปรายเป็นผู้กล่าวสรุปสั้น ๆ
- 5) ผู้ร่วมอภิปรายอาจซักถามปัญหาระหว่างกันได้ หรืออาจแสดงความคิดเห็นได้ ทั้งความคิดเห็นที่เห็นด้วย ความคิดเห็นที่ขัดแย้งกัน หรือประนีประนอมในเรื่องที่กำลังอภิปรายกันอยู่
- 6) ก่อนปิดการอภิปราย อาจเปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้ซักถามหรือแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมได้
- 7) ผู้ดำเนินการอภิปรายหรือประธานกล่าวปิดการอภิปราย

2.5.6 การจัดที่นั่งในการอภิปราย มีหลายแบบ เช่น  
แบบที่ 1 เป็นครึ่งวงกลม ใช้กันมากเมื่อมีผู้ฟัง



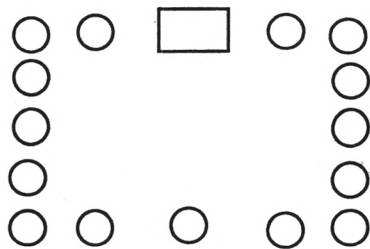
แบบที่ 2 เป็นวงกลม ช่วยให้เห็นหน้ากันได้ถนัด ใช้กันมากเมื่อไม่มีผู้ฟัง



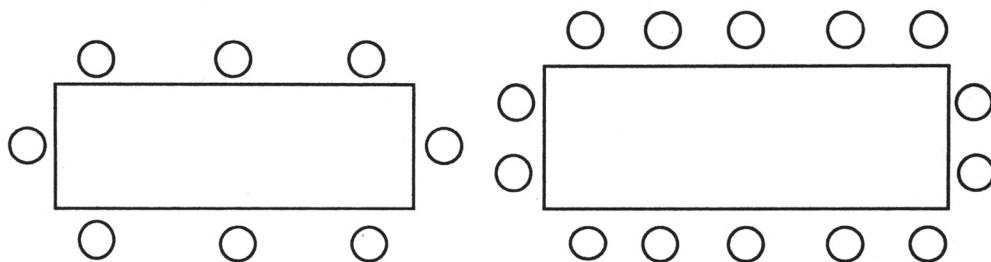
แบบที่ 3 เป็นตัวยู "U" ใช้ในลักษณะเดียวกับแบบครึ่งวงกลม



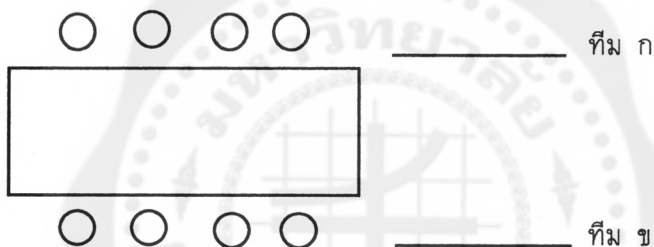
แบบที่ 4 เป็นสี่เหลี่ยมจัตุรัส ใช้ในลักษณะเดียวกับแบบวงกลม



แบบที่ 5 เป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้า จัดตามจำนวนผู้ร่วมอภิปราย หากมีจำนวนน้อยคนก็ใช้โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้าแคบ แต่ถ้ามีผู้ร่วมอภิปรายจำนวนมากก็ใช้โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้าใหญ่ขึ้น



แบบที่ 6 จัดแบบทิม ตามปรกติไม่ควรใช้ เพราะเป็นการแบ่งพวกอยู่คนละด้านของโต๊ะที่จัดไว้ แต่บางครั้งอาจจำเป็นต้องใช้ เช่น การประชุมเกี่ยวกับการแข่งขันกีฬา เป็นต้น



### 3. การโต้วาทิ

#### 3.1 ความหมายของการโต้วาทิ

การโต้วาทิ เป็นการแสดงคิดปะของการพูดระหว่างคณะบุคคลสองฝ่ายที่พยายามใช้คารมคมคายประกอบเหตุผลหักล้างเหตุผลของอีกฝ่ายหนึ่ง โน้มน้าวจิตใจของผู้ฟังให้มีความเห็นคล้อยตาม การโต้วาทินั้นเกิดประโยชน์ในด้านเนื้อหาสาระทางวิชาการ และวาทศิลป์ เป็นประโยชน์ทั้งผู้โต้วาทิเอง และผู้ฟัง

#### 3.2 องค์ประกอบการโต้วาทิ

การโต้วาทิมุ่งที่จะสนับสนุนให้ผู้พูดได้รู้จักคิด และรู้จักวิธีการที่จะเสนอความคิดให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ และการคัดค้านก็คัดค้านด้วยเหตุผลและข้อเท็จจริง การโต้วาทิเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยแก้ปัญหาที่จะเป็นอุปสรรคต่าง ๆ ในการพัฒนาประเทศตามระบอบประชาธิปไตย การโต้วาทิจะได้ผลสมบูรณ์จะต้องประกอบด้วย

##### 3.2.1 ญัตติ ควรมีลักษณะดังนี้

- 1) ชื่อญัตติควรสั้น กระชับรัด เข้าใจง่าย มีความหมายสมบูรณ์ ชัดเจน
- 2) เป็นญัตติที่เกี่ยวกับนโยบาย มีหลักวิชา มีคุณค่า เสริมสร้างสติปัญญาผู้ฟัง
- 3) เป็นญัตติที่เกี่ยวกับข้อเท็จจริง ไม่เป็นพิษเป็นภัยต่อบุคคลใดและสังคม
- 4) เป็นญัตติที่สังคมส่วนใหญ่ให้ความสนใจ

### 3.2.2 ผู้ไต่สวนที่ ควรมีลักษณะดังนี้

- 1) เป็นผู้ปฎิภาณไหวพริบดี มีความสามารถในการพูด
- 2) มีความพร้อมและเข้าใจในปัญหาที่นำมาเป็นญัตติ
- 3) มีมารยาท รักษากฎเกณฑ์ในการไต่สวนที่ได้ดี

### 3.2.3 กระบวนการไต่สวนที่

- 1) จัดที่นั่ง ให้ผู้ไต่สวนทั้งสองฝ่าย นั่งฝ่ายละด้านของผู้ดำเนินการไต่สวนที่ ซึ่งนั่งอยู่ตรงกลาง คือ ฝ่ายเสนอหนึ่งด้านหนึ่ง และฝ่ายค้านอยู่อีกด้านหนึ่ง
- 2) ผู้ดำเนินการไต่สวนหรือประธานกล่าวนำ คือกล่าวชี้แจงถึงญัตติที่จะไต่สวนกันในครั้งนี้ เพื่อชวนให้ผู้ฟังสนใจ แล้วจึงแนะนำผู้ไต่สวนที่ทั้งหมดให้ผู้ฟังได้รู้จักเป็นรายตัวไป
- 3) หัวหน้าฝ่ายเสนอ เมื่อได้รับเชิญให้เป็นผู้พูดก่อน สิ่งแรกที่ต้องพูดก็คือ ต้องชี้แจงว่าข้อเสนอเกี่ยวกับญัตติว่าอย่างไร โดยชี้ให้เห็นข้อเท็จจริง แล้วจึงอ้างหลักฐานและเหตุผลเกี่ยวกับญัตตินั้น
- 4) หัวหน้าฝ่ายค้าน ต้องพยายามชี้ให้เห็นข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าฝ่ายเสนอได้เสนอและให้เหตุผลมาโต้แย้งให้เห็นข้อเท็จจริงเพื่อหักล้าง ให้เห็นว่าไม่เป็นไปตามญัตตินั้น เป็นประเด็น ๆ ไป พร้อมทั้งยกเหตุผลประกอบ แล้วจึงเสนอแนะความคิดเห็น และเหตุผลของฝ่ายค้านว่าถูกต้องเพียงใด ตอนท้ายจึงเน้นสรุปประเด็นสำคัญ ๆ
- 5) ผู้สนับสนุนฝ่ายเสนอและผู้สนับสนุนฝ่ายค้าน ซึ่งได้รับเชิญให้ขึ้นพูดสลับกันทีละคน ควรพูดโต้แย้งให้ตรงประเด็นที่ฝ่ายตรงกันข้ามอ้างมา ต้องใช้ไหวพริบ ใช้เหตุผล และวาทศิลป์ พิสูจน์ให้เห็นจริง อย่างข้อเท็จจริง คำคมหรือสถิติ เป็นการยืนยัน ทั้งสองฝ่ายต่างก็ชี้ข้อบกพร่องของฝ่ายตรงกันข้าม และเสนอแนะความดีของฝ่ายตน ที่สำคัญก็คือ ต้องใช้ภาษาสุภาพ
- 6) หัวหน้าฝ่ายค้านพูดสรุปก่อน เพราะฝ่ายค้านเป็นผู้มีทางแก้ และมีโอกาสหักล้างก่อนจึงเป็นผู้กล่าวสรุปก่อน
- 7) หัวหน้าฝ่ายเสนอพูดสรุปเป็นคนสุดท้าย มีโอกาสแสดงความสามารถได้อย่างเต็มที่ในการที่จะแก้เหตุผลของฝ่ายค้าน
- 8) การตัดสินใจการไต่สวนที่ การตัดสินใจต้องดูตามเหตุผลและข้อเท็จจริงที่ปรากฏ รวมทั้งการปฏิบัติตนตามระเบียบของผู้ไต่สวนที่

## กิจกรรม

ให้ผู้เรียนฝึกหัดจัดกลุ่มผู้ไต่สวนที่รวมทั้งผู้ดำเนินการไต่สวนที่ กลุ่มละ 7 คน เพื่อฝึกหัดไต่สวนที่ในญัตติที่ผู้เรียนได้ช่วยกันเลือกจากที่ผู้เรียนได้ช่วยกันเสนอขึ้นมา ใช้เวลาในการไต่สวนที่ กลุ่มละประมาณ 25-30 นาที

## สื่อการสอน

แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ เอกสารเกี่ยวกับการไต่สวนที่

## แนวทางประเมินผล

ประเมินผลโดยใช้หลักการประเมินผลหรือวัดความสามารถในการพูด

## บรรณานุกรม

- ฉัตรวรรณ คั่นนะรัตน์ “การพูดเบื้องต้น **Fundamental Speech** : บริษัท วิคเตอร์ เพาเวอร์ พอยท์จำกัด  
542 หน้า
- ผะอบ โปษะกฤษณะ **การพูด การฟัง** โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 2518, 67 หน้า
- วิจิตรา แสงพลสิทธิ์และคณะ **วาทกรรมสำหรับครู** (ไทย 102) สำนักพิมพ์โอเคียนสโตร, 184 หน้า
- สวามี สัตยนันทบุรี **หลักการไต่สวน** โรงพิมพ์เจริญธรรม 2513, 268 หน้า
- สุจรีต เพียรชอบ **การอภิปรายแบบต่าง ๆ** องค์การค้ำของคุรุสภา 2514, 83 หน้า
- Baird, A. Craig : **Argumentation, Discussion, and Debate**, McGraw-Hill book company, Inc.,  
1950, 422 pp.
- Capp, Glenn R. and Capp, Thelma Robuck : **Principles of Argumentation and Debate**,  
Prentice-Hall, Inc., 1965, 244 pp.
- Ewbank, Henry L. and Aner J. Jeffery : **Discussion and Debate**, Appleton-Century-  
Crofts, 1951, 2 nd. ed.
- Kruger, Arthur N. : **Modern Debate: its logic and strategy**, McGraw-Hill book company Inc.,  
1960, 448 pp.





## บทที่ 3 การอ่าน



# ทฤษฎี 102

## การอ่าน

**คำอธิบาย** ฝึกทักษะการอ่านวิเคราะห์วิจารณ์อย่างมีวิจารณญาณ

### วัตถุประสงค์เฉพาะหน่วย

1. เพื่อฝึกทักษะการอ่านวิเคราะห์วิจารณ์ค่าและความ
2. เพื่อฝึกทักษะการอ่านวิเคราะห์วิจารณ์ทัศนคติของผู้เขียน
3. เพื่อฝึกทักษะการอ่านวิเคราะห์วิจารณ์สารประเภทต่าง ๆ อย่างมีวิจารณญาณ

### หัวข้อเนื้อหาวิชา

การอ่านวิเคราะห์วิจารณ์อย่างมีวิจารณญาณ

1. ความหมายของการอ่านอย่างมีวิจารณญาณ
2. ความสามารถในการพื้นฐานการอ่านอย่างมีวิจารณญาณ
3. วิธีอ่านอย่างมีวิจารณญาณ

ลักษณะการอ่านอย่างมีวิจารณญาณ

1. การอ่านวิเคราะห์วิจารณ์ค่าและความ
2. การอ่านวิเคราะห์วิจารณ์ทัศนคติของผู้เขียน
3. การอ่านวิเคราะห์วิจารณ์สารประเภทต่าง ๆ

## การอ่านวิเคราะห์วิจารณ์อย่างมีวิจารณญาณ

### 1. ความหมายของการอ่านอย่างมีวิจารณญาณ

การมีวิจารณญาณในการอ่าน หมายถึง ผู้อ่านจะใช้ความรู้ หรือประสบการณ์เดิมเป็นตัวปรับ เปรียบเทียบซึ่งน้ำหนัก เลือกตัดสินใจได้ว่า ความรู้หรือเรื่องที่อ่านควรยอมรับหรือไม่ มีส่วนใดที่ตีเค้น มี ส่วนใดที่บกพร่อง พร้อมที่จะเสนอแนะแก้ไขส่วนบกพร่องเหล่านั้นด้วย ในขั้นนี้ ผู้อ่านจะใช้ความคิดไตร่ตรอง ที่จะเชื่อ ยอมรับความรู้หรือสิ่งใดสิ่งหนึ่งด้วยความมั่นใจ หรือยึดมั่นเป็นแนวความคิดอุดมการณ์แห่งตน กล่าว ได้ว่าการอ่านอย่างมีวิจารณญาณเป็นความสามารถในการใช้ปัญญาไปตัดสินหรือชี้ขาดเรื่องราวต่าง ๆ หรือ สามารถในการไล่เลียงหาเหตุผล เพื่อลงสรุปเป็นข้อยุติตามวิธีทางวิทยาศาสตร์ ใช้สติปัญญาสันนิษฐานหา เหตุผล เลือกคิด เลือกเชื่อ โดยใช้ความรู้ ความคิด และประสบการณ์ของตนช่วยไตร่ตรอง พิจารณากลับกรอง หาเหตุผลจากข้อเท็จจริงหรืออ่านหนังสืออย่างพิจารณา เพื่อจะแยกแยะข้อบกพร่องและข้อดีออกจากกัน แล้วพิจารณาให้ละเอียดต่อไปว่า ข้อใดเกิดจากอะไร เพราะเหตุใด ข้อบกพร่องเกิดจากอะไร เพราะเหตุใด ผู้ที่มีวิจารณญาณในการอ่านต้องสามารถวิเคราะห์วิจารณ์สิ่งที่อ่านได้

## 2. ความสามารถในการพื้นฐานการอ่านอย่างมีวิจารณญาณ

การอ่านเชิงวิเคราะห์วิจารณ์อย่างมีวิจารณญาณนั้น ควรมีพื้นฐานความสามารถดังนี้

- 2.1 สามารถแยกแยะข้อเท็จจริงและความคิดเห็น
- 2.2 สามารถสรุปความ
- 2.3 สามารถประเมินเจตคติและจุดประสงค์ของผู้เขียน
- 2.4 สามารถเข้าถึงอารมณ์ของเรื่อง

การอ่านระดับวิเคราะห์วิจารณ์สามารถฝึกให้เกิดขึ้นได้โดยพยายามสร้างสถานการณ์ที่เป็นปัญหา เพื่อให้ฝึกคิดปัญหานั้น ๆ และควรมีคำถามที่ต้องอาศัยการตัดสินใจหรือประเมิน เพื่อเป็นคำถามนำทางในการคิดด้วย

## 3. วิธีอ่านอย่างมีวิจารณญาณ

การอ่านอย่างมีวิจารณญาณควรปฏิบัติดังนี้

**3.1 ทินิจดูความถูกต้องของภาษา** ภาษาที่เราอ่านเป็นสัญลักษณ์แทนความรู้ และความคิดของผู้เขียน ภาษาที่ไม่ถูกต้องย่อมมีผลต่อความคลาดเคลื่อนจากความหมายอันแท้จริง และจะเป็นความล้มเหลวเสียแต่แรกอย่างสิ้นเชิง ความไม่ถูกต้องของภาษามีอยู่หลายลักษณะด้วยกัน เช่น การใช้คำผิดความหมาย การวางตำแหน่งของคำในประโยคไม่ตรงกับหน้าที่ของคำ การไม่รู้จักวันวรรคตอน เป็นต้น

**3.2 ทินิจดูความต่อเนื่องของประโยค** โดยหลักของตรรกวิทยา ข้อความที่จะนำมาต่อเนื้อด้วยกันได้ จะต้องเป็นข้อความที่มีความเหมือนกัน ไปกันได้หรือเป็นข้อความที่มีความขัดแย้งกัน ดังนั้นข้อความใดที่มีเนื้อความสับสนวุ่นวาย ไม่เข้ากับหลักเกณฑ์ใดเลย ขอให้ถือเสียว่าเป็นเรื่องที่ไม่ควรอ่านให้เสียเวลา

**3.3 ทินิจดูความต่อเนื่องของความหมาย** ความหมายที่ต่อเนื่องต้องมี “แกนหลัก” ตัวอย่างเช่น การเขียนสารคดีประเภทชีวประวัติ อาจจะใช้ช่วงเวลาของชีวิตเป็นแกนหลัก โดยเริ่มตั้งแต่ วัน เดือน ปีเกิด ประวัติการศึกษา การทำงาน ฯลฯ แต่ถ้าหากเขียนขึ้นด้วยการกล่าวถึง วัน เดือน ปีที่ตาย แล้วต่อด้วยประวัติการทำงาน หรือตามด้วยประวัติการศึกษาอย่างนี้แล้วความสับสนก็จะเกิดขึ้นอย่างแน่นอน

ความต่อเนื่องอาจจะเป็นได้หลายแบบ ซึ่งแล้วแต่จะตกลงกัน เช่น ความต่อเนื่องแบบประเพณีนิยม กล่าวคือ นิยมเขียนเรื่องแบบนั้นมานานเป็นประเพณีต่อ ๆ กันมาหรืออาจเป็นความต่อเนื่องที่เป็นเอกลักษณ์ใหม่ของผู้เขียนเอง เช่น การดำเนินเรื่องที่เป็นเหตุการณ์บ้านปลายของชีวิตของตัวละครตัวใดตัวหนึ่ง แล้วจึงค่อยย้อนกลับมากล่าวถึงความเป็นมาของเรื่องในตอนต้นก่อนที่จะเกิดเหตุการณ์ปัจจุบัน แต่จะด้วยลีลาแบบใดก็ตาม หลักการมีอยู่ตรงกันคือ ต้องเหมือนหลักของความต่อเนื่องตามที่ตกลงกันไว้

**3.4 แยกความรู้สึกออกจากความคิดและความรู้สึก** ผู้อ่านต้องระลึกไว้อย่างหนึ่งว่า ข้อความที่เราอ่านนั้น อาจจะมีบรรจุทั้งความรู้และความคิดซึ่งมีความคาดหวังส่วนบุคคล รวมกับความรู้สึกซึ่งเป็นภาพสะท้อนใจของผู้เขียนส่งรวมมาให้ผู้อ่านด้วยก็ได้ เกี่ยวกับเรื่องนี้เป็นเรื่องที่สำคัญของการอ่านอย่างมีวิจารณญาณ จึงจะขอกล่าวให้ละเอียดอีกครั้งหนึ่งในตอนต่อไป

**3.5 ดูความสัมพันธ์ของหลักการและตัวอย่าง** โดยทั่วไปข้อความใดที่เป็นเหตุการณ์หรือเรื่อง ที่ค้นพบใหม่ ถ้าผู้เขียนอ้างถึงหรือยกตัวอย่างมาให้เห็นด้วย จะเป็นการเพิ่มน้ำหนักของความเชื่อถือให้มากขึ้น ดังนั้นก่อนที่จะเราจะเชื่ออะไรลงไปก็ขอให้พินิจถึงความสัมพันธ์ของหลักการและตัวอย่างที่นำมาประกอบว่ามีความจริงเพียงไร สมเหตุสมผลหรือไม่

**3.6 ประเมินความสำคัญของความจริง** กับความคิดเห็นส่วนตัวของเรา ผลลัพธ์แห่งการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของความคิดของผู้เขียน กับความคิดเห็นส่วนตัวของเรา ผลลัพธ์แห่งการประเมินนั้นจะก่อเป็นความคิดสร้างสรรค์กับเราหรือไม่

### ลักษณะการอ่านอย่างมีวิจารณ์ญาณ

การอ่านอย่างมีวิจารณ์ญาณ อาจกระทำได้หลายลักษณะ เป็นต้นว่า อ่านวิเคราะห์วิจารณ์คำ และความ อ่านวิเคราะห์วิจารณ์ทรรศนะของผู้เขียน ตลอดจนอ่านวิเคราะห์วิจารณ์สารประเภทต่าง ๆ

## 1. การอ่านวิเคราะห์วิจารณ์คำและความ

### 1.1 ความหมายของการอ่านวิเคราะห์วิจารณ์คำและความ

เป็นการวิเคราะห์วิจารณ์ในการอ่านโดยการพิจารณาแยกแยะส่วนต่าง ๆ โดยเฉพาะคำ และความออกคู่ให้ถี่ถ้วนที่สุดที่จะทำได้ ตลอดจนการทำความเข้าใจลักษณะของโครงสร้างของหนังสือ แต่ละประเภท กล่าวคือ ถ้าเป็นบทความ สารคดี โครงสร้างต่าง ๆ ที่ควรพิจารณา ได้แก่ คำนำ เนื้อเรื่อง ข้อมูล จุดมุ่งหมาย แนวความคิด ปัญหาหรือข้อขัดแย้ง

ถ้าเป็นบทร้อยกรอง เรื่องสั้น นวนิยายโครงสร้างต่าง ๆ ที่ควรพิจารณา ได้แก่ รูปแบบ การประพันธ์หรือฉันทลักษณ์ เนื้อเรื่อง โครงเรื่อง แก่นเรื่องหรือแนวคิด ลักษณะตัวละคร จุดมุ่งหมาย ฉาก หรือบรรยากาศ สถานที่ การดำเนินเรื่อง

อาจกล่าวได้ว่า การอ่านอย่างวิเคราะห์วิจารณ์คำและความนั้นเป็นการอ่านตีความลักษณะหนึ่ง ที่จะต้องหยั่งรู้ถึงข้อคิดที่ปรากฏในถ้อยคำต่าง ๆ ตลอดจนจะต้องสามารถพิจารณาความหมายที่คำและความ ผู้เขียนได้เขียนไว้ว่าถูกต้องตรงตามจุดประสงค์ของผู้เขียนหรือไม่ พิจารณาไปถึงความหมายโดยนัยหรือ ความหมายแฝงที่ผู้เขียนต้องการจะสื่อไว้ด้วย

การอ่านวิเคราะห์วิจารณ์อาจจะสร้างปัญหาให้ผู้อ่านในกรณีที่ผู้เขียนเขียนด้วยการใช้ ความหมายโดยนัย หรือความหมายแฝงไว้ กล่าวคืออาจเป็นความหมายที่ชักนำความคิดให้เกี่ยวโยงไปถึง สิ่งอื่นเป็นความหมายที่ซับซ้อน ตีความได้หลายแง่หลายมุม บางครั้งคำเพียงคำเดียวอาจมีความหมาย ได้ทั้งขัดแย้งหรือกลมกลืน การที่ผู้อ่านจะตีความของคำได้ถูกต้องหรือไม่นั้น จำเป็นจะต้องอาศัยเนื้อความ จากปริบท สังเกตน้ำเสียงของผู้เขียน ทศนคติของผู้เขียน หรืออาศัยความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันเป็น เครื่องช่วยตัดสินใจ

### 1.2 วิธีอ่านอย่างวิเคราะห์วิจารณ์คำและความ

#### ตัวอย่างที่ 1

“ฟอสโฟลิปิด เป็นสารที่พบมากทั้งในพืชและสัตว์ เพราะเป็นส่วนประกอบสำคัญของเซลล์ เมื่อใช้กล้องจุลทรรศน์อิเล็กตรอนส่องดูเซลล์จะพบว่า

ฟอสโฟลิปิด เป็นสารสำคัญในด้านเมตาบอลิซึมของไขมัน และรักษาการหน้าที่ของออกซิไลด์ซึ่งเอนไซม์ของไมโทคอนเดรีย และมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำงานของเอนไซม์ ทำให้มีการแลกเปลี่ยนสารโปรตีนผ่านเยื่อผนังเซลล์ พบมากในสมอง ไขสันหลัง เนื้อเยื่อประสาทเมล็ดพืชมีไหลวนเวียน อยู่ในเลือด โดยรวมกับโปรตีนในรูปของไลโปโปรตีน

การแสดงความความคิดเห็นที่อ่านโดยอาศัยวิธีอ่านอย่างมีวิจารณ์ญาณ นั้นควรกระทำดังนี้

1) คำว่า “สำคัญมาก” “ดีมาก” “เลวมาก” ไม่ควรใช้คำพรั้งเพื่อย่อข้อความวิทยาศาสตร์พื้นฐาน คิดพิจารณากันจริง ๆ แล้ว ชิวโมเลกุลทุกชนิดที่เป็นองค์ประกอบของเซลล์ย่อมสำคัญเท่ากัน ดังนั้นในข้อความนี้ควรตัดคำว่า “สำคัญ” ออก เช่นต้องเขียนว่า “ฟอสโฟลิปิด” เป็นส่วนประกอบ....ของเซลล์ “และ” “ฟอสโฟลิปิดเป็นสารในด้านเมตาบอลิซึมของไขมัน”

2) เนื้อความทำนองเดียวกันควรจัดให้เป็นระเบียบเดียวกัน ไม่ควรให้กระจายออกไป เช่น “ฟอสโฟลิปิดเป็นสารที่พบมากทั้งในพืชและสัตว์....ฟอสโฟลิปิด....พบมากในสมอง ไขสันหลัง เนื้อเยื่อประสาท ไขแดง และพืช....”

3) ควรจัดเนื้อความให้ต่อเนื่องกันเป็นลูกโซ่ เพื่อผู้อ่านจะได้จับความคิดได้ง่าย โดยเฉพาะถ้าเป็นผู้อ่านที่อ่อนประสบการณ์ในการอ่านจะสับสน - ยุ่งเหยิงน้อยลง เช่น ต้องเขียนเสียใหม่ว่า

“ฟอสโฟลิปิดเป็นชีวโมเลกุลที่พบในเยื่อเซลล์ของพืชและสัตว์ เนื้อเยื่อประสาท ไขสันหลัง จะมีฟอสโฟลิปิดเป็นองค์ประกอบมากกว่าเซลล์ชนิดอื่น ๆ ฟอสโฟลิปิดเรียงกันแบบแถวเรียงสอง และเป็นส่วนที่ทำให้เยื่อเซลล์กีดกันสารส่วนมาก เพื่อไม่ให้เข้ามาในเซลล์”

4) ข้อความใดที่เขียนโดยการอ้างอิงกับเทคนิคทางชีวภาพ ควรเป็นข้อความที่ผู้เขียนมีประสบการณ์เพื่อแน่ใจว่าถูกต้อง มิเช่นนั้นจะทำให้การขยายข้อความวิทยาศาสตร์เป็นความผิด คึงตัวอย่างต่อไปนี้

“เมื่อใช้กล้องจุลทรรศน์อิเล็กตรอนส่องดูเซลล์ จะพบว่ามีส่วนเซลล์สองชั้น ชั้นหนึ่งเป็นโปรตีนกับฟอสโฟลิปิด ทำให้มีคุณสมบัติ Permeability”

ความเข้าใจผิดคือ

ก. โดยความเป็นจริง กล้องจุลทรรศน์อิเล็กตรอนมิได้มีกำลังขยายให้เห็นผนังเซลล์สองชั้นแต่อย่างใด แต่จะต้องมีกรรมวิธีทางอ้อมอื่น ๆ ประกอบการประเมินผลแล้วจึงได้อ้างถึงผลที่ได้ออกมาเป็นแผนภาพง่าย ๆ คือ Bilayer ดังที่เราเห็นกันตามหนังสือพื้นฐานทั่ว ๆ ไป

ข. โดยความเป็นจริง ฟอสโฟลิปิด จะเรียงกันเป็นแถวสองชั้น มีโปรตีนวางสลับระเกะระกะอยู่

ค. คำว่า Permeability จะสื่อความหมายว่า “เข้าเซลล์ได้” ความจริงแล้ว สภาพการเรียงตัวของฟอสโฟลิปิดกับโปรตีน จะทำให้เกิดการกีดกัน หรือ Impermeability มากกว่า

5) การเข้ารูปประโยคจะต้องระวัง เพราะบางครั้งอาจทำให้ความหมายสื่อไปในรูปที่เป็นไปไม่ได้ ตัวอย่างเช่น

“ฟอสโฟลิปิด รักษาหน้าที่ของออกซิไลด์ซึ่งเอนไซม์ของไมโทคอนเดรีย” ความจริงแล้วข้อความนี้ต้องพูดว่า

“ออกซิโคตซิงเอนซายม์ที่อยู่ในไมโครคอนแคเรีย บางตัวต้องการฟอสโฟลิปิด เพื่อรักษา สรีรวิทยาที่ตื่นตัวของมัน”

6) การเชื่อมประโยคนั้น จะต้องดูว่าสอดคล้องกันหรือไม่ ไม่เช่นนั้นจะเป็นข้อความที่ไม่ให้ความหมายใด ๆ ทั้งสิ้น ตัวอย่างเช่น

“ฟอสโฟลิปิดรักษาการหน้าที่ของออกซิโคตซิงเอนซายม์ของไมโครคอนแคเรีย และมีส่วน เกี่ยวข้องกับการทำงานเอนไซม์ ทำให้มีการแลกเปลี่ยนสารโปรตีนผ่านผนังเซลล์”

ข้อความที่ขีดเส้นเป็นข้อความที่ไม่สื่อความหมายใด ๆ ทั้งสิ้น

การอ่านที่มีจุดประสงค์ทั่วไป เช่น การอ่านเพื่อการรับรู้นั้น เป็นการอ่านที่ต้องการเลือกเฟ้น สิ่งที่น่าสนใจหรือสนใจเท่านั้น ในขณะที่การอ่านอย่างมีวิจารณ์ญาณ จะเป็นการอ่านที่จะต้องพินิจทุกเหตุการณ์ และสะกิดคุณลักษณะต่าง ๆ ที่ซ่อนอยู่ในข้อความนั้นออกมาแบบ 3 มิติ อันได้แก่

1. ข้อเท็จจริง
2. ความคิดเห็น
3. ความรู้สึก

อนึ่ง ในการอ่านงานเขียนชิ้นหนึ่ง ๆ เราจะต้องมองหาให้ได้ว่า ส่วนใดเป็นข้อเท็จจริง ส่วนใดเป็นความคิดเห็นหรือทรรศนะ และส่วนใดเป็นอารมณ์หรือความรู้สึก หรือทัศนคติของผู้ประพันธ์

เมื่ออ่านวรรณกรรม ผู้อ่านจะต้องจำแนกแยกแยะให้ได้ว่า ส่วนของข้อความใดเป็นข้อเท็จจริง ส่วนใดเป็นความคิดเห็น และส่วนใดเป็นอารมณ์หรือความรู้สึก เพราะวรรณกรรมแต่ละเรื่องมีจุดเน้นต่างกัน บางเรื่องอาจให้ข้อเท็จจริงเพียงเล็กน้อยและเน้นข้อคิดเห็น บางเรื่องมุ่งให้ความรู้เป็นแก่นสาร และบางเรื่องมุ่งให้เกิดอารมณ์สะเทือนใจ แต่บางครั้ง งานวรรณกรรมบางเรื่องก็เป็นการผสมผสานกันขององค์ประกอบเหล่านี้

การฝึกอ่านโดยใช้วิจารณ์ญาณต่อไปนี้จะใช้วิธีสะกิดคุณลักษณะ 3 แบบ ด้วยการแยกออกเป็น ข้อเท็จจริง ความคิด และความรู้สึก

## ตัวอย่างที่ 2

“ไกลจากแสงแห่งนาครธรรมของจังหวัดเชียงใหม่ ฉันได้มีโอกาสสนทนากับผู้มีอาวุโสแห่งหมู่บ้าน ชาวเขาคนหนึ่ง...ซึ่งเพิ่งหัดเขียนหนังสือ

ผู้เฒ่าปรารถนาถึงความหนักใจที่คนของหมู่บ้านไม่รู้จักคุณค่าแห่งการศึกษาสมัยใหม่ เด็ก ๆ โดยมากสอนยาก เพราะพ่อแม่ไม่ให้ความสนับสนุน ข้าหลายคนฉีกหนังสือไปมวนยาสูบ

ฉันตอบเห็นด้วยว่า ปัญหานี้แก้ยาก แต่เรื่องทำลายหนังสือไม่เห็นแปลก เพราะรัฐบาลทหาร ในกรุงเทพฯ เอง ยังสั่งเผาหนังสือนับแสนเล่ม

ผู้เฒ่ามองฉันอย่างไม่เชื่อ ทำไมเขาทำอย่างนั้น เราต้องการหนังสือมาก ถ้าเขาไม่ต้องการทำไม ไม่ส่งมาให้เรา เราจะใช้ประโยชน์ได้ไม่มากก็น้อย

ฉันพยายามอธิบาย รัฐบาลสั่งเผา เพราะคิดว่ามันเป็นหนังสือไม่ดี

อา.....เธอพูดว่า เขาสั่งเผาหนังสือนับแสนเล่ม นายทหารเหล่านั้นต้องฉลาดมากทีเดียว เขาต้องได้อ่านหนังสือมากมาย จึงได้พบหนังสือเล่มๆ จำนวนมากขนาดนั้น เพราะครูเคยบอกฉันว่า หนังสือส่วนมากดี และเป็นประโยชน์

ไม่ถูกต้องทีเดียว....ไม่แน่ว่าเจ้าหน้าที่เหล่านั้นได้อ่านหนังสือที่เขาสั่งเผาหรือเปล่า ฉันไม่ตอบ ฉันไม่แน่ใจว่าจะอธิบายอย่างไรจึงจะเหมาะ ได้แต่ตอบไปว่า คนของผู้เผ่าอาจจะฉลาดกว่ากระมัง เพราะอย่างน้อยเขาก็ยังใช้ประโยชน์มันได้บ้าง.....”

### อาจแสดงการแยกลักษณะ 3 แบบ ให้เห็นดังนี้

#### 1) ข้อเท็จจริง

- ก. ในหมู่บ้านชาวเขาของจังหวัดเชียงใหม่ ยังมีคนไม่รู้หนังสืออยู่เป็นจำนวนมาก
- ข. พ่อแม่ของเด็กชาวเขาไม่สนับสนุนให้ลูกเรียนหนังสือ
- ค. เด็กชาวเขาเอาหนังสือไปมวนยาสูบ
- ง. รัฐบาลในกรุงเทพฯ สั่งเผาหนังสือ

#### 2) ความคิดเห็น

ผู้แต่งเห็นด้วยกับผู้เผ่าว่า การชี้แจงให้ชาวเขาเข้าใจถึงความสำคัญของการศึกษาเป็นไปได้ยาก และในทำนองเดียวกัน ผู้เขียนแสดงความคิดเห็นว่า รัฐบาลทหารในกรุงเทพฯ ก็ไม่เห็นคุณค่าของหนังสือเช่นกัน

#### 3) ความรู้สึก

ผู้เขียนมีความรู้สึกคำหึงเคียดเย็น ผสมผสานไปกับความรู้สึกประชดประชันการกระทำของรัฐบาล

ผลพลอยได้จากการอ่านอย่างใช้วิจารณญาณจากบทความนี้ ทำให้ทราบต่อไปว่า

ก. เทคนิคการเขียน ผู้เขียนใช้บทสนทนาในการดำเนินเรื่อง และสื่อความคิดโดยวิธีแสดงความจริงข้ามระหว่างคำพูดความเข้าใจแบบชื่อ ๆ ของผู้เผ่าชาวเขากับสภาพการณ์ที่แท้จริง ซึ่งผู้เขียนทำประหนึ่งว่า อ้อมแอ้มไม่เต็มใจตอบ

ข. สารที่ได้รับ บทความนี้ได้บอกให้ทราบว่า การที่รัฐบาลได้สั่งเผาหนังสือจำนวนมากกับการกระทำของเด็กในหมู่บ้านชาวเขาที่ไม่ได้รับการศึกษานั้น ต่างก็เป็นการกระทำที่ไม่ฉลาดพอ ๆ กัน แต่การกระทำของเด็กชาวเขาที่รู้เท่าไม่ถึงการณ์นั้น คงจะเป็นประโยชน์มากกว่า

#### ตัวอย่างที่ 3

มีแผ่นป้ายโฆษณาติดไว้ที่หน้าร้านค้าแห่งหนึ่ง มีข้อความว่า “ลดและแจกกระเบิด” จะเห็นได้ว่า มีคำสำคัญอยู่ 2 คำคือ คำว่า “และ” และ “กระเบิด” ซึ่งจะต้องตีความให้ถูกต้องตามบริบทนี้ คำว่า “และ” ในที่นี้คงมิได้หมายความว่าละเอียดยเป็นผง หากแต่คัดมาจากคำแสลงที่ว่า สะบัดหันหลัง ซึ่งหมายถึงคัดค้านอย่างมากมาย คำว่า “กระเบิด” คงมิได้หมายถึงอาวุธชนิดหนึ่งหรือแปลว่า ประทุแตกออกไป

หากหมายถึง มโหฬาร มากมายอย่างยิ่ง ฉะนั้นข้อความว่า “ลดแหลกแจกระเบิด” ผู้เขียนมีจุดมุ่งหมายที่จะให้ผู้อ่านเข้าใจว่าสินค้าที่จำหน่ายในร้านนี้ นอกจากจะลดราคาอย่างมากแล้วยังมีของแจกของแถมให้ผู้ซื้ออย่างมโหฬารอีกด้วย

#### ตัวอย่างที่ 4

หยาดฝน  
 เต็ก  
 คนนั้น  
 มองสายฝน  
 ภายนอกหน้าต่าง  
 หยาดน้ำฝนจากฟ้า  
 หลั่งมาเป็นสาย  
 คุณีจ๊ะ  
 น้ำฝน  
 ไส  
 สาว  
 คนนั้น  
 มองสายฝน  
 ภายในหัวใจ  
 หยาดน้ำฝนจากใจ  
 หลั่งมาเป็นสาย  
 คุณีจ๊ะ  
 น้ำฝน  
 ชุ่น

(“ผกาติน” : หยาดฝน ; อัจฉลภ ; 2517).

ความหมายของคำว่า “สายฝนภายในหัวใจ” และ “หยาดน้ำฝนจากใจ” ไม่ได้มีความหมายถึงน้ำฝนตามธรรมชาติ เช่น “สายฝนภายนอกหน้าต่าง” และ “หยาดน้ำฝนจากฟ้า” แต่อาจหมายถึง น้ำตา ความทุกข์ ความเศร้าหมอง ความขุ่นมัว หรือความไม่บริสุทธิ์ซึ่งผู้เขียนถือว่าเป็นสาเหตุที่ทำให้ “น้ำฝน” ของหญิงสาว “ชุ่น” ไม่ “ใส” คือ บริสุทธิ์ ไร้เดียงสา เป็นไปตามธรรมชาติ เช่น “เด็ก” นอกจากนั้นผู้อ่านต้องอาศัยมโนภาพสร้างภาพ เพราะลักษณะการเขียนคำประพันธ์นี้สัมพันธ์กับรูป “หยาดฝน” ด้วย

## 2. การอ่านวิเคราะห์วิจารณ์วรรณคดีของผู้อื่น

### 2.1 ความหมายของการอ่านวิเคราะห์วิจารณ์วรรณคดีของผู้อื่น

การอ่านอย่างใจกว้างด้วยปัญญาที่แหลมคม โดยรู้ว่าตนเองกำลังอ่านเรื่องอะไร อ่านเพื่ออะไร และหวังจะได้รับสิ่งใดจากการอ่านจะทำให้เกิดประโยชน์แก่ผู้อ่านอย่างเต็มที่ และจะทำให้เกิดปัญญาพิจารณาใคร่ครวญว่าอ่านได้ตลอดจนสามารถแสดงทรรศนะหรือความคิดเห็นต่อ หากผู้อ่าน อ่านด้วยความว่างเปล่า อ่านอย่างไม่มีความหมายหรืออ่านเพราะเห็นคนอื่นเขาอ่านกัน การอ่านอย่างนั้นค่อนข้างไร้ประโยชน์ กล่าวคือ ไม่สามารถแสดงทรรศนะหรือความคิดเห็นต่อหนังสือเรื่องนั้น ๆ ได้ ฉะนั้น การพยายามฝึกฝนตนเองให้รู้จักมีทรรศนะหรือความคิดเห็นต่อหนังสือ จึงเป็นการสร้างความมั่งคั่งในการอ่านอันหมายถึง ความมั่งคั่งทางสมอง สติปัญญาและความเจริญรุ่งเรืองในชีวิต

### ข้อเสนอแนะในการอ่านเพื่อแสดงทรรศนะเกี่ยวกับหนังสือ มีดังนี้

2.1.1 หากความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหนังสือที่จะอ่าน อาจทำได้ด้วยการอ่านหนังสือที่อธิบายความเกี่ยวกับความเป็นมาของหนังสือ ลักษณะของหนังสือ แนวโน้มของหนังสือ และบทความเกี่ยวกับการวิเคราะห์และวิจารณ์หนังสือจากวารสารต่าง ๆ ตลอดจนการฟังรายการอภิปรายหรือสนทนาเกี่ยวกับหนังสือ

2.1.2 ฝึกออกความเห็นเกี่ยวกับหนังสือที่อ่านแล้ว กล่าวคือ เมื่ออ่านจบให้มีความคิดเห็นเกี่ยวกับหนังสือนั้น โดยให้เหตุผลประกอบตามความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหนังสือนั้น

### 2.2 วิธีวิเคราะห์วิจารณ์วรรณคดีของผู้อื่น

การแสดงได้ทั้งอย่างง่ายและอย่างลึกซึ้ง การแสดงอย่างง่ายก็คือ การแนะนำหนังสือส่วน การแสดงอย่างยากก็คือ การวิเคราะห์วิจารณ์หนังสือนั้นเอง โดยเฉพาะการอ่านวิเคราะห์วิจารณ์ วรรณคดีของผู้อื่นนั้นคือ การนำเรื่องที่ได้อ่านมาแล้ววิเคราะห์แยกแยะส่วนดีและส่วนบกพร่องของหนังสือทั้งในด้านเนื้อหาสาระและศิลปะการเขียน และเมื่อได้นำส่วนดี ส่วนบกพร่องนั้นขึ้นมาวิเคราะห์จะพบได้ว่าหนังสือเรื่องนั้นเป็นหนังสือที่มีคุณค่ามาก หรือว่าไร้สาระโดยสิ้นเชิง การพิจารณาในขั้นนี้จำเป็นต้องอาศัยความรู้ ความเข้าใจในเรื่องหนังสือ ความสามารถในการอ่านที่จะยังรู้ไปถึงแก่นของหนังสือ หรือหัวใจของเรื่องที่แฝงเร้นไว้ระหว่างบรรทัดแล้วจับเอา “ตัวจริง” ของเรื่องออกมาให้ได้ กล่าวโดยสรุปได้ว่าการอ่านหนังสือเพื่อวิเคราะห์วิจารณ์วรรณคดีของผู้อื่นนั้น ผู้อ่านจะต้องอ่านแล้วคิด คิดแล้วย่อย ย่อยแล้วกรอง จนได้แก่นแท้ของเรื่องที่จะนำมาวิเคราะห์และวินิจฉัยเพื่อให้ได้คุณค่าที่แท้จริง ตลอดจนสามารถจับทรรศนะของผู้อื่นหนังสือเรื่องนั้น ๆ ได้

### ข้อคำนึงถึงในการอ่านวิเคราะห์วิจารณ์วรรณคดีของผู้อื่น มีดังนี้

- 1) หากความรู้เกี่ยวกับประเภทและลักษณะของหนังสือเรื่องนั้นให้เข้าใจชัดเจนแจ่มแจ้ง
- 2) ศึกษาประวัติของผู้อื่นเท่าที่จะหาได้
- 3) อ่านหนังสือเรื่องนั้นให้ละเอียดถี่ถ้วน จับ “ตัวจริง” หรือ “หัวใจ” ของหนังสือที่ซ่อนอยู่เบื้องหลังระหว่างบรรทัดให้ได้

4) หากเนื้อเรื่องของหนังสือเกี่ยวพันไปถึงเรื่องราวที่ผู้อ่านไม่มีความรู้หรือไม่เข้าใจหรือไม่รู้จักจริง เช่น เรื่องเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม การเมือง จิตวิทยา ฯลฯ ก็จำเป็นต้องหาความรู้ในเรื่องนั้นเสียก่อนเพื่อเป็นการช่วยให้สามารถเข้าใจเรื่องได้แท้จริงยิ่งขึ้น

5) เรียงลำดับความสำคัญของเรื่องที่คิดว่าควรนำมากล่าวไว้ในคำวิเคราะห์วิจารณ์

6) แยกข้อบกพร่องที่ปรากฏในเรื่องที่ควรนำมากล่าวถึง

7) เปรียบเทียบกับงานเขียนของนักเขียนร่วมสมัยที่อยู่ในประเภทเดียวกัน

8) นึกเรียงเรียงลำดับข้อความที่จะวิเคราะห์วิจารณ์โดยมีจุดหมายว่า ต้องพยายามให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจเรื่องและข้อวิเคราะห์ในการวิเคราะห์วิจารณ์วรรณะนั้นนั้นได้ชัดเจนและมีเหตุผลมากที่สุด

9) วางใจเป็นกลางเพื่อให้ความเป็นธรรมแก่ผู้เขียน

10) วิเคราะห์งานเขียนนั้นให้ได้รายละเอียดมากที่สุด

11) สามารถบอกได้ว่างานเขียนนั้นส่วนใดแสดงให้เห็น

(1) ข้อเท็จจริง (ข้อความรู้)

(2) ข้อคิดเห็น (ความคิดเห็น)

(3) การแสดงความรู้สึกหรืออารมณ์

การอ่านวิเคราะห์วิจารณ์วรรณคดีของผู้อื่น นับว่าเป็นพื้นฐานของการอ่านอย่างมีวิจารณ์ญาณ เพราะผู้อ่านที่จะอ่านแบบนี้ได้จะต้องศึกษาและสังเกตรายละเอียดต่าง ๆ จนเข้าถึงงานชิ้นนั้น ๆ ได้อย่างแจ่มแจ้ง จึงจะสามารถอ่านได้ถูกต้องตรงกับเจตนารมณ์ของผู้เขียน ในการอ่านวิเคราะห์วิจารณ์วรรณคดีของผู้แต่งนั้นควรที่จะต้องมีความรู้ในเรื่องชนบประเพณีในการสื่อสาร พื้นหลังของเหตุการณ์ และความรู้ประกอบอื่น ๆ

**ตัวอย่าง** การอ่านวิเคราะห์วิจารณ์วรรณคดีของผู้อื่นในเรื่อง “ฉันจึงมาหาความหมาย” ของวิทยากร เชียงกูล

เมื่ออ่านหนังสือเล่มนี้จบแล้วควรตั้งคำถามถามตนเองว่า

**ถาม** เป็นเรื่องสั้นประเภทไหน

**ตอบ** สะท้อนความคิดเห็นต่อสภาพสังคมแวดล้อมและสังคมที่ผู้เขียนเผชิญอยู่ โดยเฉพาะความคิดปฏิบัติหรือระบบการเรียนในมหาวิทยาลัย

ต่อความไม่เป็นธรรมในสังคม ต่อความคิดที่สวนทางกันระหว่างชาวชนบทและชาวเมือง เป็นต้น

**ถาม** ลักษณะบทร้อยกรองเป็นอย่างไร

**ตอบ** เป็นบทร้อยกรองสั้น ๆ ค่าง่าย ๆ ไม่ต้องเปิดพจนานุกรมหาคำแปลให้เป็นการยุ่งยาก ส่วนใหญ่สะท้อนความคิดปฏิบัติหรือของผู้อื่นที่มีต่อความเป็นธรรมความไม่เสมอหน้าในสังคม ผู้เขียนได้พบแล้วรู้สึกทนมไม่ได้จึงได้เขียนออกมาให้โลกได้รับรู้ไว้ด้วย

**ถาม** เรื่องของวิทยากร เชียงกุล อ่านยากไหม?

**ตอบ** ไม่คิดว่าอ่านยากสำหรับผู้ที่อยู่ในสิ่งแวดล้อมเดียวกันกับผู้เขียน หรือเคยอยู่ในสภาพเช่นนั้น หรือมีใจกว้างพอที่จะติดตามความเป็นไปรอบตัวอยู่เสมอ แต่สำหรับบางคนที่มีความแตกต่างดังกล่าว อาจจะมองไม่เห็นสิ่งที่ผู้เขียนพยายามซ่อนไว้ระหว่างบรรทัดก็ได้

**ถาม** ถ้าเช่นนั้น เรื่องของวิทยากร เชียงกุล เขียนขึ้นเพื่อคนกลุ่มเดียวอ่านใช่ไหม

**ตอบ** คงไม่ใช่เช่นนั้น ถ้าใครที่มีใจรักความเป็นธรรม ถ้าใครมีใจกว้างพอที่จะรับฟังความคิดเห็นจากผู้อื่นก็ย่อมอ่านได้ด้วยความเข้าใจ เพราะความจริงคนที่ตกอยู่ในสภาพที่วิทยากรกล่าวถึงหรือใช้เป็นตัวละครในเรื่องของเขานั้นมีอยู่มากหลายทั่วไป นักศึกษาที่ต้องถูกตีกรอบอยู่ในระบบอย่างไม่มีความคิดหุ่นยนต์คนยากจนที่เกลือกกลิ้งกับความทุกข์ คนว่าเหวในท่ามกลางฝูงชน ฯลฯ ต่าง ๆ เหล่านี้มีมาก อ่านแล้วก็เข้าใจ เว้นแต่ว่ามันอาจจะไม่มีนัยยะ

**ถาม** วิธีเขียนเป็นอย่างไร

**ตอบ** เขียนง่าย ๆ เข้าใจได้ไม่สับสน เหมือนเล่าสู่กันฟัง ความจริงวิทยากร เชียงกุล ได้บอกกล่าวไว้ใน “บันทึกของผู้เขียน” ว่าเขา “ไม่ค่อยได้เคารพกฎเกณฑ์ทางการประพันธ์มากนัก เพราะเห็นว่าเป็นการจำกัดเสรีภาพในการสร้างสรรค์และการถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิด กลอนจึงไม่ค่อยเป็นกลอน หรือเรื่องสั้นไม่ค่อยเป็นเรื่องสั้นในความหมายแบบโบราณ เพราะสิ่งที่ต้องการสื่อสารไปให้ผู้อ่านคือเนื้อหาสาระไม่ใช่รูปแบบ”

**ถาม** มีอะไรที่ไม่ชอบบ้าง

**ตอบ** ถ้าหากเราเป็นคนชอบคิด ชอบศึกษาชีวิตและสิ่งแวดล้อมรอบตัวใจกว้าง คือด้วยใจที่ไม่ติดอยู่กับอะไรอย่างใดอย่างหนึ่งแล้ว พอมาอ่าน “ฉันทินมหาความหมาย” ของวิทยากร เชียงกุล แล้วก็คิดย่อย กรอง อย่างที่เคยพูดกันมาแล้ว ความที่ไม่ชอบก็หาได้ยาก เพราะเขาเอาความจริงมาพูด เรื่องสั้นของเขาก็ดี หรือบทร้อยกรองก็ดีมันเป็นเหมือนกระจกส่องให้ได้มองคู่ตัว หากว่าจะมีอะไร罵ว่าไปบ้างก็ช่วยขัดเช็ดเอา เพราะเป็นกระจกเนื้อคืออยู่แล้ว

**ถาม** มีอะไรที่รู้สึกประทับใจบ้าง

**ตอบ** ก็มีหลายอย่างเช่น ชอบการมองชีวิตและสิ่งแวดล้อมรอบตัวของผู้เขียน ที่เราไม่มองอะไร ฉาบฉวยหรือมองแต่เปลือกนอกวิทยากรมองไปถึงตัวปัญหา แล้วสะท้อนความคิดออกมาเป็นงานเขียนในลักษณะต่าง ๆ ตามที่เขาถนัด

วิทยากรยกย่องคุณค่าของหนังสือมาก บางทีจะมากกว่าคำสอนหรือคำบรรยายของครูอาจารย์เสียอีก เขาบอกว่า “การอ่านหนังสือจะทำให้คนเป็นยิ่งกว่าคน” และหนังสือ “จะช่วยให้คนเราลืมอะไรบางอย่างที่สับสน”

นอกจากนี้ก็ชอบที่เขาเยาะหยันสังคมและมนุษย์ได้อย่างสะใจ อย่างเช่นในเรื่อง

“ถนนสายที่นำไปสู่ความตาย” บทละครเรื่อง “งานเลี้ยง” เป็นต้น

ตัวอย่างคำถาม-คำตอบต่าง ๆ ข้างต้นอาจเป็นแนวทางชี้ให้เห็นว่า ถ้าจะวิเคราะห์วิจารณ์ทรรศนะของผู้เขียน เพื่อให้ได้ข้อคิดเกี่ยวกับหนังสือเรื่องนั้น ควรถามตัวเองเป็นข้อ ๆ แล้วหาคำตอบตามที่ได้วิเคราะห์จากการอ่านแล้ว อย่างไรก็ตามการอ่านวิเคราะห์วิจารณ์ทรรศนะของผู้เขียน เป็นการอ่านที่ผู้อ่านต้องใช้

สติปัญญาทำความเข้าใจสิ่งที่อ่านได้ทะลุปรุโปร่ง สามารถเข้าใจวัตถุประสงค์และท่าทีของผู้เขียน การเข้าใจความหมายของข้อเขียนอย่างเคยเป็น การอ่านวิเคราะห์วิจารณ์วรรณคดีของผู้อื่น จัดเป็นขั้นที่เข้าถึงคำหรือความเป็นการเข้าถึงงานเขียนได้โดยการพิจารณางานเขียนในแง่มุมที่กว้างขึ้น ผู้ที่อ่านอย่างวิเคราะห์วิจารณ์วรรณคดีของผู้อื่น จะต้องดึงส่วนประกอบของงานเขียนนั้นออกมาพิจารณาอย่างละเอียด จึงจะเห็นวรรณคดีของผู้อื่นได้

### 8. การอ่านวิเคราะห์วิจารณ์สารประเภทต่าง ๆ

#### 8.1 การอ่านนวนิยายหรือเรื่องสั้น

การอ่านนวนิยายหรือเรื่องสั้นก็ตาม สิ่งที่คุณผู้อ่านจะต้องรู้คือ นวนิยายและเรื่องสั้นมีโครงสร้างอะไรที่สำคัญบ้าง ผู้อ่านจะต้องนำความรู้ที่เกี่ยวกับโครงสร้างเพื่อพิจารณาเป็นส่วน ๆ ไป สำหรับการอ่านวิเคราะห์วิจารณ์นวนิยายและเรื่องสั้นนั้น มีข้อควรพิจารณาดังนี้

3.1.1 แนวคิดหรือความมุ่งหมายใหญ่ของเรื่อง ที่ผู้เขียนต้องการแสดงแก่ผู้อ่าน หรือที่เรียกกันสั้น ๆ ว่าแนวคิด ในการวิจารณ์หนังสือใดก็ตามการพิจารณาแนวคิดเป็นเรื่องกระทำได้ยาก และบางทีก็เป็นการยึดยึดความคิดของผู้อ่านเองให้เป็นความคิดของผู้แต่ง และผู้อ่านแต่ละคนก็อาจจะจับแนวคิดแตกต่างกันออกไปทั้ง ๆ ที่อ่านหนังสือเล่มเดียวกัน การที่จะรู้แนวคิดของหนังสือใดนั้น ผู้อ่านจะต้องอ่านให้จับยังมากเท่าไรยิ่งดี อ่านแต่ละเที่ยวก็ให้ถามตัวเองว่า จุดใหญ่ของเรื่องนี้ต้องการจะบอกอะไร เช่น จุดใหญ่ของ “จดหมายจากเมืองไทย” ต้องการแสดงวรรณคดีคนจีนที่มีต่อคนไทย จุดใหญ่ของเรื่องสั้นชื่อ “ภูเขียว” ต้องการแสดงให้เห็นน้ำใจของคนชนบท ฯลฯ เป็นต้น อย่างไรก็ตาม ไม่ควรสรุปว่าแนวคิดที่คนเห็นนั้นจะถูกและของผู้อื่นเป็นผิด เพราะผู้อ่านทุกคนย่อมมีสิทธิที่จะจับแนวคิดของเขาเอง ตามประสบการณ์ของเขา นักวิจารณ์หรือนักอ่านที่ดีย่อมต้องใจกว้างพอ

3.1.2 โครงเรื่อง ผู้อ่านที่ชาญฉลาดจะสามารถวิจารณ์โครงเรื่องของผู้เขียนได้ว่า มีลักษณะเป็นอย่างไร โดยทั่ว ๆ ไปแล้ว นวนิยายก็ดี เรื่องสั้นก็ดี มักมีโครงเรื่องอยู่เป็นแนวทางให้ศึกษาต่างแต่ว่า นวนิยายนั้นมีโครงเรื่องที่ซับซ้อนกันคือ มีแนวทางกว้าง ๆ สำหรับเรื่องให้ดำเนินไปจนถึงแนวคิดที่วางไว้ เช่น นวนิยายเรื่อง เขาช็อกกานต์ ผู้เขียนได้วางโครงเรื่องไว้ว่า นายแพทย์ผู้หนึ่ง มีความตั้งใจที่จะทำงานเพื่อชนบท แต่ก็ถูกฆ่าตาย โครงเรื่องนี้ก็จะมุ่งแสดงถึงอุปสรรคของคนที่ทำงาน ตามอุดมคติถือเป็นโครงเรื่องหลักและมีโครงเรื่องรองมากมาย ที่จะทำให้เรื่องดำเนินไปตามจุดหมายที่วางไว้ และเพื่อสนับสนุนให้โครงเรื่องหลักกระชับรัดกุมขึ้น เช่น การที่หมอกานต์ ต้องทะเลาะกับนายอำเภอเป็นต้น

ส่วนเรื่องสั้นโดยทั่วไปแล้ว โครงเรื่องอาจมีอันเดียว หรือหากมีมากก็ไม่สลับซับซ้อนเป็นเพียงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้โครงเรื่องรัดกุมเท่านั้น

เรื่องที่คุณผู้อ่านนับว่ามีโครงเรื่องดีนั้นก็คือ เรื่องที่เหตุการณ์ทุกเหตุการณ์หรือโครงเรื่องย่อยทุกอันจะต้องมีความจำเป็นต่อการดำเนินเรื่อง และจะต้องเกี่ยวพันกันอย่างสมเหตุสมผล การที่คุณเขียนวางโครงเรื่องย่อย เพื่อให้มีเนื้อเรื่องยาวขึ้น โดยที่ไม่จำเป็นต่อการดำเนินเรื่องแล้วก็น่าจะถือว่าผู้เขียนวางโครงเรื่องไม่ดี

สำหรับผู้อ่าน หากจะศึกษาโครงเรื่องแล้วก็อาจใช้วิธีอ่านหนังสือนั้นอย่างพิถีพิถันและพิจารณาเหตุการณ์ความสัมพันธ์ของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในเรื่องว่าเป็นลักษณะใด ตอนใดขาดความสมจริงหรือตอนใดไม่จำเป็น

3.1.3 เนื้อเรื่อง เนื้อเรื่องคือผลสำเร็จรูปที่ผู้เขียนแสดงแก่ผู้อ่าน จึงนับว่าเป็นส่วนสำคัญที่สุด กล่าวได้ว่าผู้อ่านหนังสือโดยทั่ว ๆ ไปสนใจเฉพาะเนื้อเรื่องดังที่เรียกเอาว่า อ่านเอาเรื่อง คือให้เล่าเรื่องก็เล่าได้ บอกว่าสนุกหรือไม่ก็บอกได้ แต่ให้เหตุผลไม่ได้ว่าคืออะไร ไม่คืออะไร แต่สำหรับผู้อ่านหนังสือเพื่อการวิพากษ์วิจารณ์แล้ว จะต้องศึกษาให้ลึกลงไป ซึ่งอาจตั้งข้อสังเกตได้ดังนี้

1) การกำหนดวิธีดำเนินเรื่อง การดำเนินเรื่องต้องอาศัยศิลปะชั้นเชิง เพราะเรื่องบางเรื่องถ้าเล่าวิธีหนึ่งอาจสนุกกว่าอีกริธีหนึ่ง โดยทั่ว ๆ ไปนวนิยายและเรื่องสั้นมีแบบของการดำเนินเรื่องดังนี้

ก. เรียงตามลำดับเหตุการณ์ เช่น นวนิยายที่จะเสนอเนื้อเรื่องชีวิตรักของหนุ่มสาวคู่หนึ่ง ก็จะเริ่มเรื่องตั้งแต่เริ่มรู้จักกัน ความสุขในขณะรักกันและจบลงด้วยการแต่งงานตามลำดับ

ข. ย้อนลำดับเหตุการณ์กล่าวคือ เล่าย้อนเหตุการณ์ตอนปลายของเรื่องแล้วลำดับเหตุการณ์กลับมาถึงจุดเริ่มต้นเรื่อง

ค. สลับลำดับเหตุการณ์ การดำเนินเรื่องแนวนี้ต้องใช้ศิลปะชั้นเชิงมากกว่าสองแบบแรก กล่าวคือผู้เขียนจะต้องหาวิธีจัดลำดับเหตุการณ์ให้ดีให้เหมาะสม มิฉะนั้นแล้ว การสลับเหตุการณ์ไปมาแทนที่ผู้อ่านจะสนุกกลับสับสนไปด้วย

2) การวางบทบาทของตัวละคร ตัวละครเป็นสิ่งที่ทำให้เหตุการณ์ในเรื่องดำเนินไปได้ ดังนั้นการวางบทบาทตัวละครจึงสำคัญยิ่ง มีผู้กล่าวว่า “ลักษณะนิสัยของตัวละครเป็นสิ่งดึงดูดความสนใจของผู้อ่านไว้ได้หลายชั่วอายุคน” แนวที่ควรพิจารณาลักษณะนิสัยของตัวละครว่า ตัวใดสำคัญต่อเนื้อเรื่อง ต่อโครงเรื่องและต่อแนวคิดที่ผู้เขียนวางไว้ การศึกษาตัวละครนี้สำคัญมาก เพราะมีนักเขียนไม่น้อยที่นิยมใช้ตัวละครแสดงความคิดเห็นของนักเขียนอย่างแจ่มชัด บางคนถึงกับทำประหนึ่งว่าตัวเองคือตัวละครตัวหนึ่งในเรื่องนั้นก็เลย นอกจากนี่ต้องดูอีกว่ามีตัวละครตัวใดที่เป็นตัวสำคัญในทางใด และมีความสำคัญในเรื่องหรือหาไม่ เพราะบางทีนักเขียนที่ไม่ประณีตในการสร้างงานก็กำหนดตัวละครขึ้นมาเพียงเพื่อให้เรื่องดูสืบสนและยาวออกไปเท่านั้นตัวละครหาได้มีความสำคัญต่อเรื่องไม่

ข้อที่ควรสังเกตอีกอย่างหนึ่งเกี่ยวกับบทบาทของตัวละครก็คือ มีตัวละครบางตัวที่เข้ามามีบทบาทระยะหนึ่งแล้วก็หายไปเฉย ๆ โดยไม่มีการกล่าวถึงอีกข้อนี้นับเป็นความบกพร่องของผู้เขียน ผู้เขียนที่ดีจะสามารถวางบทบาทของตัวละครทุกตัวในเรื่องให้สัมพันธ์กันอย่างมีเหตุผล กำหนดบทบาทตัวละครไว้อย่างแจ่มชัด

ลักษณะนิสัยของตัวละครที่ถือว่าผู้เขียนทำได้ดีนั่นคือ การที่ผู้เขียนวางลักษณะนิสัยตัวละครอย่างไรแล้ว ก็ให้มีนิสัยอย่างนั้นตลอดไป เช่น พระเอกใจอ่อนก็ใจอ่อนอยู่ตลอดเวลา นางเอกใจกว้างเมตตาอารีก็เป็นเช่นนั้นจนจบเรื่อง ยกเว้นจะมีเหตุการณ์ที่สำคัญที่จะเปลี่ยนนิสัยของตัวละครได้

การอ่านอย่างช้า ๆ อย่างพิถีพิถันจะช่วยให้สามารถสังเกตบทบาทและลักษณะนิสัยของตัวละครได้

3) บทสนทนา บทสนทนาเป็นสิ่งที่แยกจากเรื่องของตัวละครไม่ได้เลย แต่จะต้องรวมศึกษาพร้อม ๆ กันไป เพราะผู้เขียนอาจจะใช้บทสนทนาเป็นเครื่องมือในการแสดงบทบาทและลักษณะ

นิสัยของตัวละคร เช่น แสดงออกเคียดแค้นคำพูดของตัวละครเอง หรืออาศัยตัวละครอื่นพรรณนา ลักษณะก็ได้ บทสนทนาที่ก็จะต้องช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องแจ่มชัดกล่าวคือ ช่วยบรรยายลักษณะบุคลิกภาพของตัวละคร ช่วยบรรยายอารมณ์ความรู้สึก แสดงความคิดของผู้เขียนและประการสำคัญที่สุด บทสนทนาจะต้องเหมาะสมทั้งกับบุคลิกภาพของบทบาทของตัวละครตลอดจนมีลักษณะเป็นธรรมชาติด้วย

4) ฉาก ฉากเป็นได้ทั้งเนื้อหาและกลวิธี เพราะผู้เขียนบางคนใช้ฉากในการดำเนินเรื่องและแสดงอุปนิสัยตัวละคร การที่ผู้เขียนกำหนดให้ตัวละครบางตัวอยู่ในสแตมก็เพื่อให้ต้องคิดและทำอย่างนั้น ๆ อันจะมีผลต่อการดำเนินเรื่องต่อไป แต่นักเขียนบางคนก็ใช้ฉากเพียงเพื่อให้เนื้อเรื่องดำเนินไปตามปรกติเท่านั้น

ในการอ่าน ผู้อ่านควรจะได้สังเกตศิลปะการใช้ฉากของผู้แต่งด้วยว่าเป็นอย่างไร ผู้เขียนที่น่าจะได้รับคำยกย่องว่าพบความสำเร็จในการใช้ฉากคือ ผู้ที่สามารถบรรยายฉากได้อย่างชัดเจนแจ่มแจ้งเหมาะสมกับเนื้อเรื่องและลักษณะนิสัยตัวละคร ทั้งเหมาะกับบรรยากาศของเรื่องด้วย ข้อที่นักเขียนพลาดอยู่เสมอคือ ข้อเท็จจริง เช่น นักเขียนบางคนบรรยายฉากเมืองราชบุรีสมัยรัชกาลที่ 4 โดยกล่าวถึงสะพานรถไฟด้วย เป็นต้น มีเรื่องเล่ากันว่าผู้แต่งนวนิยายบางคนถึงกับให้ตัวเอกของเรื่องนั่งสนทนากันริมหาดที่หาดใหญ่ก็มี

ลักษณะที่กล่าวทั้งหมดนี้ คือสิ่งที่พึงพิจารณาในการศึกษาเนื้อเรื่องนวนิยายและเรื่องสั้นเปรียบเทียบกับว่า ส่วนของคนที่นั้นดีกว่าของคนนี้ เพราะผู้อ่านชอบสำนวนไม่เหมือนกัน บางคนชอบสำนวนที่ตนเคยชิน หรือธรรมดา แต่บางคนชอบสำนวนที่แปลกใหม่ในฐานะผู้อ่าน เราพึงสังเกตการใช้สำนวนภาษาของผู้เขียนว่าสามารถใช้สำนวนภาษาให้เรื่องดำเนินไปอย่างดีเพียงใดเท่านั้น

โดยทั่วไป นักเขียนผู้มีฝีมือประณีตในผลงาน จะระวังไม่ให้ตัวผู้เขียนเองเข้าไปปะปนกับตัวละคร กล่าวคือ ส่วนของตัวผู้ประพันธ์ควรแตกต่างจากบทสนทนาของตัวละคร เช่น “รงค์ วงษ์สวรรค์” มีลักษณะการใช้ถ้อยคำที่ต่างจากสามัญ แต่การใช้นั้นก็ใช้เฉพาะตอนที่มิใช่บทบาทตัวละครเท่านั้น นอกจากนี้แล้วนักเขียนที่สามารถ ทำให้ตัวละครนั้นแสดงบุคลิกลักษณะได้จากสำนวนที่ตัวละครนั้นเองใช้เอง แต่ถ้าบางคนที่ไม่สามารถจะทำเช่นนั้นได้ เช่น คนแก่ใช้สำนวนคนสาว ผู้ชายใช้สำนวนพูดเหมือนผู้หญิงคนโกรธหรือตกใจก็พูดเป็นปรกติ ฯลฯ ก็ไม่น่าจะได้รับการยกย่องมากนัก

### 3.2 การอ่านร้อยกรอง

ร้อยกรอง คือ วรรณกรรมประเภทที่มีลักษณะบังคับในการแต่ง เป็นกำหนดตายตัวทั้งมีแบบแผนความนิยมแตกต่างไปจากหนังสือทั่วไปที่เรียกว่า ฉันทลักษณ์ ร้อยกรองอาจแบ่งได้หลายชนิดหลายรูปแบบ แต่อย่างไรก็ตาม ร้อยกรองที่ดีนั้น จะมีความงดงามในสามด้านคือ ศิลปะการแต่ง ความคิด และการสร้างอารมณ์และบรรยากาศ

ผู้ที่อ่านร้อยกรองได้ดีนั้น จะต้องเป็นผู้ที่รอบรู้ฉันทลักษณ์และธรรมเนียมนิยมประการต่าง ๆ ในการแต่งเป็นอย่างดี ทั้งต้องรู้จักและเข้าใจคำ สัทลักษณ์ ฯลฯ ที่ผู้เขียนเขียนได้ด้วย โดยทั่วไปแล้ว ผู้อ่านร้อยกรองควรคำนึงถึงความงามจากร้อยกรองในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### 3.2.1 ศิลปะการแต่ง

บทร้อยกรองที่บริบูรณ์งดงามด้วยศิลปะการแต่งนั้น จะประกอบด้วยลักษณะดังนี้

#### 1) เสียง

ร้อยกรองโดยทั่วไปนั้น ผู้เขียนตั้งใจจะเขียนให้อ่านฟังเสียง ดังนั้นเสียงอันไพเราะของร้อยกรองจะทำให้ร้อยกรองงดงามได้มาก ร้อยกรองจะมีความไพเราะได้โดย

ก. จังหวะลักษณะ ดังที่ได้กล่าวแล้วว่า คำประพันธ์ไทยมีจังหวะลักษณะบังคับตายตัว อันที่จริงจังหวะลักษณะก็คือการบังคับสัมผัส หนัก เบา จำนวนคำ ฯลฯ ซึ่งเป็นการวางแนวทางที่จะให้เสียงไพเราะไว้เป็นมาตรฐานขั้นต้นเสียก่อน ส่วนเทคนิคการแต่งของแต่ละคนอาจแตกต่างกันไปเป็นธรรมชาติ ดังนั้นร้อยกรองที่ผิดจังหวะลักษณะ มักรู้สึกทันทีว่า ไม่ไพเราะ

ข. สัมผัส ร้อยกรองไทยเน้นเรื่องสัมผัสค่อนข้างมาก ดูเหมือนจะเป็นนิสัยของคนไทยที่พอใจจะอ่านหรือฟังหรือพูดด้วยคำที่มีสัมผัสคล้องจองกัน การสัมผัสตามจังหวะลักษณะยังไม่พอ หากแต่กรียังต้องแต่งให้บทประพันธ์ของตนมีสัมผัสพิเศษออกไปตามธรรมเนียมนิยมของคำประพันธ์แต่ละชนิดอีกด้วย

ค. ลีลา - จังหวะ ลีลา - จังหวะในบทร้อยกรองคือจังหวะของเสียงที่อ่านเนิบหรือคึกคัก ตามลักษณะของอารมณ์ เสียงของร้อยกรองอันเกิดจากสัมผัสและลีลาจังหวะเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้สะเทือนอารมณ์ และยังเกิดความรู้สึกประทับใจ

ง. การเลียนเสียงธรรมชาติ การเลียนเสียงธรรมชาติเป็นการสร้างบรรยากาศที่นำผู้อ่านเข้าไปใกล้ธรรมชาติ ช่วยให้เกิดจินตนาการได้ชัดเจนขึ้น เช่น เนื้อเพลงเขมรไทยยุค, คับนุก ฯลฯ เป็นต้น

#### 2) ความหมาย

ร้อยกรองที่ดีต้องมีความหมายเด่นชัด ทรงอำนาจ และมีพลังในการสร้างอารมณ์ของผู้อ่านหลายประการ เช่น

ก. แนะนำภาพในจิตให้เห็น และสร้างจินตนาการให้บังเกิด

ข. ชี้อารมณ์ให้ซึมและสังเกต แม้ความงามเพียงเล็ก ๆ น้อย ๆ ในชีวิต

ค. ช่วยให้เกิดความคิดต่าง ๆ เกี่ยวกับธรรมชาติอันล้ำลึกของมนุษย์และสิ่งแวดล้อม

ง. สร้างอารมณ์สุนทรีย์ให้แก่มนุษย์

#### 3) การใช้คำ

ร้อยกรองโดยทั่วไป มักเพ่งเล็งที่จะใช้คำที่มีความหมายลึกซึ้งสะเทือนอารมณ์สูงส่งและมีสง่ามีความเด่นในตัวเอง เช่น

คำเรียกหญิงที่รัก

เขาวมาลย์ - ดอกไม้อ่อน

สมร - ผู้ร่วมตาย

กานดา - ผู้เป็นที่รัก เป็นต้น

ผู้อ่านควรได้รู้จักคำ รู้จักความหมายและศักดิ์แห่งคำนั้น จึงจะสามารถอ่านบท ร้อยกรองให้ซาบซึ้งได้

### 3.2.2 ความคิด

ร้อยกรองโดยทั่วไป นอกจากจะเสนอให้ผู้อ่านได้รับรสแห่งความไพเราะของถ้อยคำแล้ว ยังต้องแสดงความคิดอันแนบคาย แปลกใหม่ หรือแสดงภูมิปัญญาอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น

ภพนี้มีไฉ่เหล่า	หงส์ทอง เดียวเลย
กาก็เจ้าของครอง	ชีพด้วย
เมาสम्मคติของทอง	หินชาติ
น้ำมิตรแล้งโลกม้วย	หมอลิ้นสุขสานต์

### 3.2.3 การสร้างอารมณ์และบรรยากาศ

บรรยากาศในบทร้อยกรองคือ ความรู้สึกประทับใจในลักษณะสรุปของผู้อ่านว่า เป็นไปในทางใด คึกคัก ขมขื่น แจ่มใสเบิกบาน หรือเศร้าสร้อย ทั้งนี้ผู้แต่งมิได้กล่าวออกมาตรง ๆ แต่จะ ให้ความรู้สึกต่าง ๆ นั้นด้วยการสร้างอารมณ์ แวดล้อมจิตใจผู้อ่านให้ตระหนักด้วยตนเอง ดังในบทคอกสร้อย “รำพึงในป่าช้า”

วังเอ๋ยวังเวง	ห้วงแห่งย่ำค่ำระงังชาน
ฝูงวัวควายผ้ายลาทิวากาล	ค่อยค่อยผ่านท้องทุ่งมุ่งถิ่นตน
ชานาเหนือย่อนต่างจรกลับ	ตะวันลับฮับแสงทุกแห่งหน
ทึ่งทึ่งให้มีคิ้วหัวสกล	และทึ่งตนดูเปลี่ยวอยู่เดียวเอย

อนึ่ง การอ่านร้อยกรองปัจจุบัน หรือร้อยกรองร่วมสมัย ต้องการความสามารถและ ลักษณะพิเศษแตกต่างไปจากการอ่านร้อยกรองตามแบบโบราณอยู่ไม่น้อย เป็นต้นว่า

#### 1) การใช้ถ้อยคำ

ถ้อยคำที่ใช้ในการเขียนร้อยกรองในปัจจุบัน นอกจากจะเลือกใช้ให้เหมาะกับลักษณะ นิยมของบทร้อยกรองแล้ว ยังใช้ถ้อยคำที่มีลักษณะกร้าวแกร่ง เข้มและประทับใจ คำบางคำแม้ดูเหมือนไม่ สุภาพ แต่ก็ให้ความสะเทือนอารมณ์ บางท่านถึงกับเห็นว่า กรวีปัจจุบันเลือกใช้คำเพราะเห็นว่า “สะใจ” ผู้อ่านและผู้เขียนเท่านั้นไม่ได้สนใจความไพเราะทางด้านฉันทลักษณ์เลยด้วยซ้ำ ร้อยกรองตอนนี้คัดมา จากบทที่ชื่อว่า “เหงือชกคอกจะแตกคับ” ในหนังสือ ถิ่นนาฏกระดิ่ง เพื่อให้สังเกตการใช้คำ

ซ้ำตาแหกจะแตกแห่งตาย	ถ้าขาดไว้เป็ปชีสี่สี่
ตุ๊กตาทองต้องรางวัลใคร	หุงไล่เป็นผู้รู้ดี
แก่งพุงไล่ให้นำให้ปริญญา	ว่าเชี่ยวชาญการกินและชี่
พียงเทอดทูนปูนปั้นโมฬี	เพราะมีความสำคัญจริงจึง
ร่มไม้ทรายขาวนวลสะอาด	อากาศจะบริสุทธิ์ซึ่งยิ่ง
หากห้ามล่ามวัวควายถ่ายทิ้ง	สิ่งปฏิภุมลเวรกรรม

แม่ค้าอย่าค้าขายเลยชยะ  
ภูกระดิ่งจะได้ไม่ค้า

ใส่ถังเสียดะตีเลิศล้ำ  
ตำระยำเพราะชยะสวะเอย

## 2) เนื้อเรื่อง

ร้อยกรองปัจจุบันมีขอบเขตของเนื้อเรื่องค่อนข้างกว้างขวางตั้งแต่เป็นภาพพรรณนาตามธรรมชาติ บทบรรยาย และเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์ เช่น การเมือง สังคม เศรษฐกิจ ปรัชญา ฯลฯ ซึ่งร้อยกรองที่จัดว่าเป็นแบบเดิมนั้น ขอบเขตของเนื้อเรื่องไม่กว้างเท่าหากท่านหาร้อยกรองปัจจุบันอ่านดูก็จะเห็นได้ จึงไม่ขอยกตัวอย่างด้วยว่ามีมากมายเกินไป

## 3) รูปแบบ

ร้อยกรองปัจจุบันมีทั้งที่ยึดรูปแบบตามฉันทลักษณ์แบบเดิม และที่เปลี่ยนแปลงไปแล้วก็ได้ นักเขียนร้อยกรองปัจจุบันบางกลุ่มสนใจเรื่องกำหนดคณณะต่าง ๆ น้อยกว่าความคิด และโอกาสที่จะได้ใช้ถ้อยคำบางคนถึงกับวางรูปแบบให้แปลกออกไป ขอยกตัวอย่างเช่น ร้อยกรองที่ยังคงแต่งด้วยฉันทลักษณ์แบบเดิมอันได้พบอยู่ทั่วไป ขอยก “เธอคือมิ่งขวัญ” ของประวิตร โปธิอาสน์ มาให้ดูบางตอน

มองเห็นไหมในกมลของคนชื่อ  
มีเธอคือมิ่งขวัญมันเสมอ  
พร้อมความรักภักดีมีบำเรอ  
มุ่งเสนอนองสุขทุกวันไป  
จะสอยดาวพราวฟ้าเอามาร้อย  
ถ้าเป็นสร้อยเส้นงามชวนหอมไหว  
มอบคนดีที่ปองคล้องหัวใจ  
เตือนรักให้หวนหาทุกนาที

บางบทไม่สนใจฉันทลักษณ์ ซึ่งมักจะพบหน้าตาในขณะนี้ บทที่จะนำมาเป็นตัวอย่างได้มาจาก “วารสารประสานมิตร” ผู้เขียนคือ ณรงค์ อุปรีพุทธิกุล ร้อยกรองชิ้นนี้มุ่งแสดงอารมณ์มากกว่าจะคำนึงถึงฉันทลักษณ์

พระเอกพระยศจึงฟ้า  
ขอถวายฎีกาคด้วยหม่นหมอง  
หัวใจของผองไทยที่ทรงครอง  
รำร้องปวงคร้าว ณ คราวนี้  
ฐลิตินเป็อนพระบาท  
มันบังอาจไม่เลือกที่  
หมิ่นเคชะพระภูมิ  
ประชาชีโยจะทนที่มันกราย  
น้ำตาจึงหน้า

อหิงสาหมคความหมาย  
 จะเป็นหรือจะตาย  
 จะไม่ไว้สัให้อหิงการ  
 ขอ ฐ อยู่ ณ เหนือหัว  
 ย่าทรงกลัวสิ่งใดพระเจ้าข้า  
 ผิวิภัยร้ายระคายองค์เจ้าชีวา  
 นั้นหมายถึงเหล่าข้าหาไม่แล้ว

จ่าง แซ่ตั้ง เป็นนักเขียนร้อยกรองที่มีรูปแบบต่างออกไปมากกว่าคนอื่นกล่าวได้ว่า  
 เขาเป็นคนเดียวในกลุ่มที่วางรูปแบบร้อยกรองให้แปลก บทที่ยกให้คือนี่ชื่อว่า “ว่าง”

เด็กคนนั้น  
 ว่า  
 สมองของตน  
 ก็เหมือนโกดัง  
 แต่โกดัง  
 นี้  
 มันว่าง  
 เก็บกวาดสะอาด  
 มี  
 แสงแดด  
 แสงจันทร์

เราจะเห็นรูปแบบของร้อยกรองปัจจุบันว่า มีลักษณะที่ทั้งแปลกแตกต่างไปจากเดิม  
 และลักษณะที่ยึดแนวฉันทลักษณ์เดิม ไม่เปลี่ยนแปลง

#### 4) ความคิด

ร้อยกรองในปัจจุบัน เป็นข้อคิดหรือความคิดเป็นทำนองสื่อสาร ความคิดนั้น ๆ  
 ระหว่างผู้แต่งกับผู้อ่าน จะขอยกกลอนชื่อ “มานไม่ไผ่” ของ สุรศักดิ์ ศรีประพันธ์ ผู้ล่วงลับไปแล้ว  
 กลอนบทนี้ดีทั้งความไพเราะและความคิด แต่ผู้อ่านมักชื่นชมความคิดมากกว่า

เหนือความเลือนเลือนไล้อาบใยฟ้า  
 หากมีตาตอมมองของสวรรค์  
 คงรับรู้โลกหล้าใต้ดาววัน  
 ถึงทุกซัทัศน์อันหันของคนเรา  
 บนแผ่นดินถิ่นทองของความสุข  
 ภายใต้อุคอารยเจ็ดเจดีย์  
 มองออกไปไกลห่างหว่างฟ้าเทา  
 ยังเห็นเงาเศร้าง่ายอยู่รำไร

นับปีวันมันจะแผ่ขยาย  
 และอาจสายเกินสร้างทางแก้ไข  
 เพียงหากเราลืมนคนเล็กสนใจ  
 ปล่อยให้ภัยพิบัติมามัดตัว  
 ความหิวหาอาหารแห่งย่านแล้ง  
 อาจเป็นแหล่งล่อใจคนให้ชั่ว  
 ถึงจะมีกฎหมายเป็นรายรั้ว  
 ใครจะกลัวยอมทอังกิวให้หิวตาย  
 อยากให้ใครได้คิดสักนิดบ้าง  
 ก่อนทุกอย่างย่อยยับกับความตาย  
 อย่าหลงปลื้มลืมนมองท้องทุ่งทราย  
 ซึ่งอาจกลายเป็นถ้ำมืดได้ทุกวัน  
 เราอยากเห็นชนชั้นปัญญาชาติ  
 ใช้อำนาจอำนาจอวยวยสุขสันต์  
 ยื่นมือผองป้องภัยให้คุ้มกัน  
 ก่อนโลกอันระอุจะคุไฟ  
 เหนือความเลือนเลือนได้وابโยไฟ  
 หากน้ำตาคนตรมข่มหยุดได้  
 และรอยยิ้มอ้อมครองผองไฟ  
 ม่านไม้ไผ่หรือจะพรางไทยจากกัน

การทำความเข้าใจผู้แต่ง ข้อนี้เป็นประเด็นสำคัญ เพราะผู้เขียนบทร้อยกรองมักจะมุ่งแสดงอะไรบางอย่างให้เรารู้แล้ว เราผู้อ่านจะต้องจับสิ่งที่ผู้เขียนเสนอนั้นให้ได้ เราจะจับความคิดของผู้เขียนร้อยกรองไม่ได้ ถ้าหากเราไม่รู้จักความหมายของร้อยกรองนั้น ขอให้ลองอ่านกลอนบทนี้

ฉันเยาว์ฉันเขลาฉันทิ้ง  
 ฉันจึงมาหาความหมาย  
 ฉันหวังไต่อะไรมากมาย  
 สุดท้ายให้กระตาดฉันแผ่นเดียว

ผู้ที่ได้อ่านบทกลอนนี้ และตอบได้ว่า “กระตาดแผ่นเดียว” นั่นคืออะไรนับได้ว่าอ่านกลอนของ วิทยากร เชียงกุล บทนี้รู้เรื่อง แต่จะเข้าใจได้เพียงไหนก็ต้องแล้วแต่ผู้อ่านเอง ความในกลอนนี้ แสดงให้เห็นเป็นอย่างดีแล้วว่าผู้เขียนมีทัศนคติเกี่ยวกับเรื่องอะไรและอย่างไรเห็นจะไม่ต้องบอกก็ได้ ธรรมชาติการอ่านร้อยกรองต้องรู้ศัพท์ กวีมักใช้ศัพท์เสมอ ร้อยกรองสมัยก่อนนั้นใช้ศัพท์ที่สืบค้นคำคำได้จากคำราชาภาษา แต่ร้อยกรองปัจจุบัน ศัพท์ที่กวีใช้เป็นศัพท์ในจินตนาการของกวี เป็นสัญลักษณ์ร่วมซึ่งผู้อ่านต้องเข้าใจได้ กาพย์ของอินทราวุธตอนหนึ่งมีว่า

ในมือเรามีซ่อน	มีระฆังอันดังดี
เพลงไพเราะเรามี	สำหรับขับให้ครื้นเครง
คือซ่อนแห่งธรรมะ	และคือระฆังวังเวง
ตีครางอยู่ห่างแห่ง	เพรียกเป็นเพลงแห่งอิศรา
อันเพลงที่ขับร้อง	มักเรียกร้องความรักมา
สู่เพื่อนและภราดา	ทั่วทั้งโลกของทวยเรา

กวีนิพนธ์บทนี้ ศัพท์ที่ควรแปลก็คือคำว่า “ซ่อน” ซึ่งถ้าเป็นวรรณกรรมแบบเก่า ซ่อนก็คือซ่อนแต่บัดนี้คำว่า ซ่อน ต้องแปลก่อนจึงจะเข้าใจความหมายของคำว่า ซ่อน ซึ่งปรากฏอยู่ใน เฉพาะงานชิ้นนี้ในที่อื่น คำว่า ซ่อน อาจแปรความหมายไปอีกก็ได้

เป็นหน้าที่ของนักอ่านเองที่จะต้องพยายามเข้าใจถึงรสด้านต่าง ๆ ของงานเขียน และพยายามทำความเข้าใจว่า ผู้เขียนตั้งใจจะให้อะไรแก่เรา และทำให้เราเข้าใจถึงสิ่งซึ่งกวีตั้งใจจะให้เรารับนั้นได้อย่างไร และข้อที่ควรรู้เป็นอย่างยิ่งก็คือ การสื่อสารด้วยบทร้อยกรองก็เหมือนกับการสื่อสารทางภาษาอื่น ๆ กล่าวคือ ทั้งสองฝ่ายจะต้องเข้าใจ “ภาษา” นั้นตรงกัน







## **บทที่ 4 การเขียน**



# ทฤษฎี 102

## การเขียน

**คำอธิบาย** ผูกทักษะการเขียนรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ จดหมาย บันทึกรายงาน บทความ บทวิจารณ์ การเขียนความเรียงจากประสบการณ์และจินตนาการ

### วัตถุประสงค์เฉพาะหน่วย

ส่งเสริมและพัฒนาทักษะการเขียนให้สามารถใช้ภาษาไทยได้อย่างมีประสิทธิภาพตามรูปแบบต่าง ๆ

### หัวข้อเนื้อหาวิชา

1. การเขียนบันทึกประจำวัน
2. การเขียนบันทึกการรายงานการประชุม
3. การเขียนจดหมาย
4. การเขียนรายงานทางวิชาการ
5. การเขียนบทความ
6. การเขียนความเรียงจากประสบการณ์และจินตนาการ

## การเขียน

### 1. การเขียนบันทึกประจำวัน

การเขียนบันทึกประจำวัน คือ การจดบันทึกเหตุการณ์ การสังเกต เพื่อเก็บข้อมูลในแต่ละวัน การเขียนบันทึกประจำวัน คล้ายคลึงกับการบันทึกจากการฟัง และการอ่าน ผู้จดต้องรู้จักสังเกตสิ่งสำคัญ ๆ ความสัมพันธ์ของสิ่งต่าง ๆ แล้วบันทึกตามที่สังเกตเห็น ในการบันทึกนั้นควรระบุ วัน เวลา สถานที่ ชื่อผู้เกี่ยวข้อง เนื้อหาสาระข้อเท็จจริงที่ต้องการ บันทึกและเรียบเรียงตามลำดับเหตุการณ์ ผู้จดบันทึกสามารถบันทึกข้อสังเกต ความรู้สึก ความคิดเห็นของตนเอง และความคิดเห็นของผู้อื่นได้

#### ตัวอย่าง

วันศุกร์ วันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2429

เราตื่นนอนเช้าสองโมง กินข้าวแล้วออกไปเรียนหนังสือ แล้วกลับมาเล่นคลุมไก่อ๋ บ่ายไปเฝ้า หลุมหม่อมไม่ได้เสด็จออกขุนนาง ท่านไม่ทรงสบาย เสียพระทัยมากหนัก ย่ำค่ำแล้ว ประทานเทียนไปซักโคมชัย เรากลับมาเล่นคลุมไก่อ๋ นอน

วันจันทร์ วันที่ 22 พฤศจิกายน พ.ศ. 2429

เราตื่นนอนเช้า กินข้าวแล้วออกไปเรียนหนังสือ สี่โมงแล้วแผ่นดินไหว ไม้รู้ว่าอะไรกัน เอะอะ กันยุ่ง ห้าโมงแล้ว กลับมาเลี้ยงพระที่ห้องเหลือง วันนี้เป็นวันสำหรับเจ้านายข้างใน เลี้ยงพระ เรียบเทียบ

สมโภช แล้วเรามากินข้าว บ่ายสองโมง เราแต่งตัวสวมเสื้อเยียรบับพันแขนดำ ตามเสด็จทูลหม่อม ออกทางพระทวารที่เสด็จออก ทูลหม่อมประทับบนโถง เรายืนหน้าโถงเบื้องขวาตามเคย หยุดเสียงประโคม รับสั่งว่า

วันนี้ฉันจะให้ตราลูก เมื่อฉันอายุได้เก้าขวบ ฉันได้รับตราพรัตนราชวราภรณ์ เวลานั้นลูกชายใหญ่อายุได้เก้าขวบ ตราจุลจอมเกล้าเป็นของใหม่ ตราพรัตนจะเอาไว้ให้ต่อเวลาลงทรง ฉันได้คิดว่า จะให้แต่เล็กแล้วก็ยังหาได้ไหม เวลานั้นท่านทั้งปวงมาประชุมพร้อมกัน ฉันจะให้ตราปฐมจุลจอมเกล้า ลูกชายใหญ่เป็นราชอิสริยยศสืบไป

แล้วรับสั่งให้เราเข้าไป เราดูวាយคำนับแล้วนั่งคุกเข่า ทรงสวมสายสะพายสีชมพูประทานเรา สวมสร้อยติดที่ไหล่ รับสั่งให้พระยาภาสช่วยแต่งให้เราให้เรียบร้อย แล้วประทานเสด็จอาการขุนนริศกับขุนนางอีกหลายคน เสร็จแล้วประทานพร แล้วเสด็จไปถวายบังคมพระบรมรูปบนปราสาทศิवालย์ รับสั่งให้เราจะจุดเครื่องทองน้อยบูชา กลับมาป่าโสมก้ำใหญ่ หุบไม้ลง ยามเศษสวดมนต์ที่พระที่นั่งจักรี เรานอนห้าทุ่ม

วันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2532

- เวลา 08.00 น. คณะที่ไปจัดงานประเทศญี่ปุ่น รับประทานอาหารเช้าที่ห้องพักทุกทหารเรือ และคุยถามถึงความเป็นอยู่ในประเทศไทยพอสมควร
- เวลา 09.00 น. ท่านทูตทหารเรือและภรรยาพาคณะไปเที่ยวเมืองโตเกียว แวะแลกเงินตราที่ธนาคารกรุงเทพ จำกัด แล้วถ่ายรูปร่วมกัน หลังจากนั้นพากันไปซื้อสิ่งของในตลาดเมืองโตเกียว
- เวลา 12.00 น. รับประทานอาหารที่ร้านคนไทย ซึ่งมาตั้งร้านอยู่ในเมืองนี้ อาหารมีเนื้อ นาวาเอกสมนต์ - จริณี หวานพีชน์ เพื่อนของท่านทูตเป็นเจ้าของภาพเลี้ยง หลังจากนั้นภรรยาท่านทูตพาไปซื้อตัวรถไฟไปเที่ยวโอซาก้าในวันรุ่งขึ้น
- เวลา 19.00 น. คณะไปรับประทานอาหารเย็นที่ห้องท่านทูตทหารเรือ
- เวลา 20.00-22.00น. ออกไปซื้อสิ่งของต่าง ๆ ตามที่แต่ละคนชอบ ที่ร้านหน้าสถานทูตทหารไทย ข้าพเจ้าซื้อเครื่องคิดเลขมาฝากเพื่อน ๆ ในประเทศไทย 3 เครื่อง เดินซื้อของจนเมื่อยแล้วจึงเดินทางกลับที่พัก

## 2. การเขียนบันทึกรายงานการประชุม

บันทึกรายงานการประชุม คือ การบันทึกความเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุม โดยมีจุดประสงค์เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง ยืนยันการปฏิบัติงาน แสดงกิจการที่ดำเนินแล้วและเพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อไป

### 2.1 รูปแบบบันทึกรายงานการประชุม ควรมี หัวเรื่อง ตัวเรื่อง และท้ายเรื่อง

#### 2.1.1 หัวเรื่อง

หัวเรื่องของบันทึกรายงานการประชุม มีลักษณะดังนี้

รายงานการประชุม..... (ใส่ชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น)  
ครั้งที่..... (ให้ลงครั้งที่ประชุม)  
เมื่อ..... (ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม)  
ณ ..... (ให้ลงสถานที่ประชุม)

**ผู้มาประชุม** (ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม

1..... ในกรณีที่ผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทน

ผู้ใด

2..... หรือตำแหน่งใด)

3.....

**ผู้ไม่มาประชุม** (ถ้ามี) ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่

1..... ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

2.....

3.....

**ผู้เข้าร่วมประชุม** (ถ้ามี)

ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

### 2.1.2 ตัวเรื่อง

ตัวเรื่อง ของบันทึกรายงานการประชุม มีลักษณะดังนี้

เริ่มประชุมเวลา..... (ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุมแล้ว)

ประธานกล่าวเปิดประชุม แล้วที่ประชุมพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

เรื่องที่ 1 .....

เรื่องที่ 2 .....

.....

เลิกประชุมเวลา ..... (ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม)

### หมายเหตุ

บางกรณีอาจจัดรวมเรื่องเสนอที่ประชุมเป็นหมวด ๆ ซึ่งเรียกว่า

“ระเบียบวาระ” และแต่ละระเบียบวาระแบ่งย่อยเป็นเรื่อง ๆ เช่น

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง (หรือค้างพิจารณา)

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอพิจารณาเพิ่มเติม

ดังนั้นเป็นต้น กรณีเช่นนี้ การจกรายงานการประชุมก็ต้องจัดเป็น “วาระ” และ “เรื่อง” เช่น

ประธานกล่าวเปิดประชุม แล้วที่ประชุมพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

วาระ ที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่ 1

เรื่องที่ 2

### 2.1.3 ท้ายเรื่อง

ท้ายเรื่องของบันทึกรายงานการประชุม จะมีชื่อผู้จกรายงานการประชุม และ  
อาจมีชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุมด้วย ซึ่งมีลักษณะดังนี้

(ชื่อ) ..... ผู้จกรายงานการประชุม

(ชื่อ) ..... ผู้ตรวจรายงานการประชุม

## 2.2 วิธีจดบันทึกรายงานการประชุม

การจดบันทึกรายงานการประชุมอาจทำได้ 3 วิธี คือ

2.2.1 จดอย่างละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม

2.2.2 จดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญ อันนำไปสู่มติ  
ของที่ประชุมพร้อมด้วยมติ

2.2.3 จดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่  
ประชุมและมติ

ตัวอย่างรายงานการประชุมแบบจดละเอียดทุกคำพูด

บันทึกรายงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร

สมัยประชุมสามัญสมัยที่ 3 (ครั้งที่ 7) ประจำปีพุทธศักราช 2525

วันพุธที่ 25 สิงหาคม 2525

ณ ห้องประชุมสภากรุงเทพมหานคร

เวลา 14.00 น.

สมาชิกสภาผู้มาประชุม

1. นาย .....

2. นาย .....

3. นาย .....

ฯลฯ

27. นาย .....

สมาชิกสภาผู้ไม่มาประชุม

1. นาย ..... ตีตราชการ

2. นาย ..... ลา

ฯลฯ

12. นาย ..... ตีตราชการ

ประธานสภากรุงเทพมหานคร : วันนี้มีสมาชิกมาประชุม 27 ท่าน ครบองค์ประชุมแล้ว ผมขอเปิดประชุม

**ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

ประธานสภากรุงเทพมหานคร : เนื่องจากนาย ..... ได้ลาออกจากสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร และได้เสนอเรื่องนี้ให้ท่านผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ทราบแล้ว ขณะนี้สมาชิกสภาฯ มีเหลืออยู่ 39 ท่าน จึงขอแจ้งเพื่อทราบ

**ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร สมัยประชุมสามัญ สมัยที่ 2 (ครั้งที่ 7) ประจำปีพุทธศักราช 2525**

ประธานสภากรุงเทพมหานคร : สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ได้สำเนา รายงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร สมัยประชุมสามัญ สมัยที่ 2 (ครั้งที่ 7) ประจำปีพุทธศักราช 2525 ให้ท่านสมาชิกทุกท่านแล้ว จะมีท่านผู้ใดขอแก้ไขเพิ่มเติมอย่างไรหรือไม่ ถ้าไม่มีถือว่าที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร สมัยประชุมสามัญ สมัยที่ 2 (ครั้งที่ 7) ประจำปีพุทธศักราช 2525 แล้ว

**ระเบียบวาระที่ 3 ผู้ติร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร รวม 2 เรื่อง**

1. เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้างตัดแปลง ไร่ หรือ เปลี่ยนการใช้อาคาร ชนิดใด ประเภทใด ในท้องที่แขวงบางไผ่ แขวงบางแคเหนือ และแขวงคลองขวาง เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร พ.ศ.....วาระที่ 2

ประธานสภากรุงเทพมหานคร : เชิญนาย .....

นาย ..... : ท่านประธานสภาฯ ที่เคารพ และท่านสมาชิกสภาผู้ที่มีเกียรติ กระผม นาย ..... ขอประธานเสนอรายงานเกี่ยวกับการพิจารณาร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องกำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ตัดแปลง ไร่หรือเปลี่ยนการใช้อาคารในท้องที่แขวงบางไผ่ แขวงบางแคเหนือ และแขวงคลองขวาง เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร ในการประชุมสภากรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ 10 มีนาคม 2525 ที่ประชุมได้ลงมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติดังกล่าวข้างต้น และมีมติแต่งตั้งคณะกรรมการวิสามัญเฉพาะกิจ จำนวน 9 คน การพิจารณาร่างข้อบัญญัติดังกล่าวข้างต้นนี้ คณะกรรมการวิสามัญเฉพาะกิจคณะนี้ได้ประชุมและมีมติเลือกกระผมเป็นประธานกรรมการ และนาย ..... เป็นเลขานุการ คณะกรรมการได้ร่วมกันประชุมพิจารณาเรื่องนี้ รวม 5 ครั้ง และได้ไปคู่สถานที่ 2 ครั้ง ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครฉบับนี้ ไม่มีท่านสมาชิกผู้ใดขอแปรญัตติ เพื่อให้สภาฯ ได้ทราบข้อเท็จจริงและรายละเอียดต่าง ๆ กระผมขอประทานอนุญาต ออกไปชี้แจงที่แผนกที่

(ชี้แจงโดยใช้แผนที่ประกอบ)

ประธานสภากรุงเทพมหานคร : ต่อไปจะได้พิจารณารายละเอียดเป็นข้อ ๆ ไป

ผมจะให้เลขานุการสภาฯ ได้อ่านเป็นข้อ ๆ ไป เชิญเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร : บันทึกหลักการและเหตุผลประกอบร่างข้อบัญญัติ .....

ประธานสภากรุงเทพมหานคร : สำหรับวันนี้หมดระเบียบวาระการประชุมแล้ว  
ผมขอปิดประชุม

ปิดประชุมเวลา 16.00 น.

(ชื่อ) ..... ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม  
เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร

**ตัวอย่างรายงานการประชุมแบบจดสรุปสาระสำคัญ**  
**รายงานการประชุม**  
**คณะกรรมการปฏิรูประบบราชการและระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน**  
**ครั้งที่ 13/2525**  
**วันพุธที่ 1 กันยายน 2525**  
**ณ ห้องประชุมคณะรัฐมนตรี ตึกบัญชาการ ทำเนียบรัฐบาล**

**กรรมการที่มาประชุม**

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| 1. พล.ต. ประมาณ อติเรกสาร  | ประธานคณะกรรมการ           |
| 2. นาย .....   | กรรมการ                    |
| ฯลฯ  |                            |
| 11. ผู้อำนวยการกอง กองจัดวางระบบงาน<br>สำนักงานงบประมาณ                        | กรรมการและเลขานุการ        |
| 12. นาย .....  | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 13. ผู้อำนวยการกอง กองงานคณะที่ปรึกษาและ<br>กรรมการ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**กรรมการที่ไม่มาประชุม**

- |               |           |
|---------------|-----------|
| 1. นาย .....  | ติตราชการ |
| 12. นาย ..... | ติตราชการ |

ฯลฯ

**เริ่มประชุมเวลา 14.00 น.**

ประธานกล่าวเปิดประชุม แล้วที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ คือ

**เรื่องที่ 1** เสนอรายงานการประชุม ครั้งที่ 12/2525 เมื่อวันที่ 19 สิงหาคม 2525 ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติรับรอง

**เรื่องที่ 2 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ในการประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 24 สิงหาคม 2525 คณะรัฐมนตรีได้พิจารณาความเห็นของคณะกรรมการปฏิรูประบบราชการฯ เรื่องการแบ่งส่วนราชการใน

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบด้วย ตามความเห็นที่คณะกรรมการปฏิรูประบบราชการฯ เสนอที่ประชุมรับทราบ

วลา

### เรื่องที่ 8 การปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการเกษตร

กรมส่งเสริมการเกษตรขอปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคจากเดิมมี 6 ภาค เป็น 9 ภาค โดยขอแบ่งสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคเหนือ เป็น ภาคเหนือตอนบน และตอนล่าง สำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคใต้ เป็น ภาคใต้ตอนบน และตอนล่าง สำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เป็น ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน และตอนล่าง ส่วนสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคกลาง ภาคตะวันออก ภาคตะวันตก ให้คงเหมือนเดิม

คณะอนุกรรมการพิจารณาแบ่งส่วนราชการได้พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคทั้ง 3 แห่ง โดยพิจารณาทั้งด้านหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงาน ขอบเขตของงานปริมาณงาน เทคนิควิธีการปฏิบัติงาน ปัญหาทางด้านภูมิศาสตร์และความแตกต่างของพืช การปฏิบัติงานด้านฝึกอบรม การนิเทศงานและการป้องกันและกำจัดศัตรูพืชแล้ว เห็นว่าปัญหาการปฏิบัติงานต่าง ๆ นี้ น่าจะแก้ไข โดยการปรับปรุงระบบงานและอัตรากำลังในสำนักงานส่งเสริมการเกษตรที่มีอยู่ นอกจากนี้การจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคเพิ่มขึ้น จะทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณและอัตรากำลังเพิ่มอีกมาก คณะอนุกรรมการ จึงเห็นว่าไม่ควรอนุมัติให้เพิ่มสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคขึ้นในขณะนี้

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบด้วย ตามที่อนุกรรมการ เสนอ  
เลิกประชุมเวลา 16.00 น.

(ชื่อ) .....

กรรมการและเลขานุการ  
ผู้จตุรายงานการประชุม

### 8. การเขียนจดหมาย

จดหมาย คือการส่งสารด้วยลายลักษณ์อักษร ไม่มีท่าทางหรือน้ำเสียงประกอบ ต่างจากการสื่อสารด้วยการพูด เพราะฉะนั้นผู้ส่งสารจึงต้องระมัดระวังการใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจน เข้าใจง่าย เข้าใจตรงกัน และเข้าใจตรงเป้าหมาย จดหมายมี 3 ประเภท คือ

#### 8.1 จดหมายส่วนตัว

จดหมายส่วนตัวคือ จดหมายถึงคนใกล้ชิด เช่น ญาติสนิทมิตรสหาย หรือผู้รู้จักคุ้นเคยกัน เพื่อส่งข่าวคราว ถามทุกข์สุขส่วนตัว เล่าเรื่องราวที่รับรู้ร่วมกัน แจ้งธุรกิจต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัน เป็นการติดต่ออย่างไม่เป็นทางการ ภาษาที่ใช้อาจจะเป็นภาษาพูดซึ่งไม่ใช่มาตรฐาน คำขึ้นต้น ลงท้าย ไม่มี กำหนดตายตัว เพียงแต่ใช้คำให้เหมาะกับฐานะของผู้ส่งสารและผู้รับสาร เท่านั้น เช่น คำขึ้นต้นว่า กราบเท้าคุณลุงที่เคารพ สมชายเพื่อนรัก เป็นต้น คำลงท้ายว่า ด้วยความเคารพ ด้วยความรัก รักและคิดถึง

จดหมายส่วนตัวอาจแบ่งออกได้ 4 ชนิดคือ

3.1.1 จดหมายเล่าเรื่อง เป็นจดหมายแจ้งเรื่องราวทุกข์สุข หรือขอความคิดเห็นเป็นการส่วนตัวให้แก่เพื่อนสนิท หรือผู้เคยร่วมกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งกันมา

**3.1.2 จดหมายแนะนำ** เป็นจดหมายแนะนำตัวให้บุคคลที่เรารู้จักเป็นข้อความสั้น ๆ แสดงความสนิทสนมส่วนตัว กล่าวถึงเหตุแห่งการแนะนำ วัตถุประสงค์ อธิบายข้อใจของผู้ที่เราแนะนำ ตลอดจนความสามารถพิเศษอื่น ๆ

**3.1.3 จดหมายขอโทษหรือชี้แจงข้อผิดพลาด** เป็นจดหมายขอโทษในกรณีที่ผิดนัดหรือกระทำการอันไม่เหมาะสมอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือแสดงความเสียใจในข้อผิดพลาด หรือชี้แจงเหตุผลที่ทำให้เกิดการผิดพลาดขึ้น

**3.1.4 จดหมายขอขอบคุณ เสียใจ หรือยินดี** เป็นจดหมายบันทึกความรู้สึกส่วนตัวเพื่อแสดง อธิบายคำไมตรี เช่น ขอขอบคุณที่เขาช่วยเหลือ เสียใจในเหตุเคราะห์ร้าย หรือยินดีที่เขาได้รับเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง

### 3.2 จดหมายธุรกิจ

จดหมายธุรกิจ หมายถึงจดหมายติดต่อระหว่างห้างร้าน บริษัท และเอกชน ในเรื่องธุรกิจทั่วไป เช่น การสั่งซื้อของ การสมัครงาน การโฆษณาสินค้า การทวงหนี้หรือสอบถามเรื่องราวต่าง ๆ การเขียนจดหมายประเภทนี้ต้องใช้ภาษาที่เป็นทางการ ข้อความต้องรัดกุม กระชับ ชัดเจน สั้นแต่ได้ใจความ จะมีระเบียบและกฎเกณฑ์การเขียนที่แน่นอน

จดหมายธุรกิจอาจแบ่งออกได้เป็น 6 ชนิดคือ

**3.2.1 จดหมายสมัครงาน** เป็นจดหมายของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐบาลและเอกชน เพื่อประกาศรับสมัครบุคคลเข้าทำงานในหน้าที่ต่าง ๆ สำหรับภาครัฐบาลจะมีระเบียบการรับสมัครและสอบคัดเลือกเป็นมาตรฐานอยู่แล้ว ส่วนภาคเอกชนนั้นจะใช้การเขียนจดหมายหรือไปสมัครด้วยตนเอง

การเขียนจดหมายสมัครงานนั้น ส่วนมากต้องให้ข้อมูลส่วนตัว คือ ชื่อ สกุล อายุ วุฒิ สถานภาพครอบครัว ประสบการณ์และความชำนาญพิเศษ ผู้รับรองความประพฤติหรือคำประกัน สถานที่ติดต่อและบุคคลอ้างอิง ภาษาที่ใช้ต้องถูกต้องและกระชับ หน่วยงานบางแห่งจะพิจารณาภาษาที่เขียนประกอบการสัมภาษณ์

**3.2.2 จดหมายสั่งซื้อของ ส่งของ** เป็นจดหมายของบริษัทห้างร้าน หรือเอกชนต้องการสั่งซื้อสินค้าโดยทางจดหมาย ในจดหมายนั้นต้องระบุชนิดของสินค้า คุณภาพขนาดไหน รุ่นไหน ราคาเท่าใด จำนวนเท่าใด ส่งที่ไหน เก็บเงินอย่างไร ถ้าจะให้ส่งทางขนส่งหรือไปรษณีย์ต้องแจ้งรายละเอียดในจดหมายให้ชัดเจน

**3.2.3 จดหมายเตือนหรือทวง** เป็นจดหมายเตือนเรื่องธุรกิจฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งที่รับจะทำหรือติดต่อให้ เป็นการเตือนก่อนจะถึงเวลาที่กำหนด เพื่อกันลืมหรือย้ำในวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน จดหมายชนิดนี้ต้องระวังการใช้ภาษาให้สุภาพ อย่าให้เป็นการบีบบังคับหรือข่มขู่ แม้จะใช้คำว่า จะดำเนินการตามกฎหมายก็ควรจะบอกไว้ด้วยความจำเป็น

**3.2.4 จดหมายสอบถามและตอบสอบถาม** เป็นจดหมายติดต่อระหว่างบริษัท ห้างร้าน หรือเอกชน สอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับสินค้า เช่น ราคาสินค้า คุณภาพพิเศษ อัตราส่วนลดแก่ผู้ชาย หรือผู้ซื้อ การรับตัวแทนจำหน่าย การถือหุ้น ในการสอบถามนั้น คำถามต้องชัดเจน แยกออกเป็นเรื่อง ๆ

ว่าต้องการทราบเรื่องอะไร ละเอียดแค่ไหน การตอบสอบถามก็ต้องตอบให้ตรงคำถามและทั่วทุกข้อ จึงจะเกิด ประโยชน์ด้วยกันทุกฝ่าย

**3.2.5 จดหมายโฆษณาสินค้า** เป็นจดหมายของบริษัทห้างร้านมีไปถึงบุคคลที่บริษัท คิดว่าจะสนใจสินค้าของตน เป็นลักษณะจดหมายชี้แจงคุณภาพ ราคา และสิ่งจูงใจต่าง ๆ ที่ผู้รับจะได้รับ จากการซื้อสินค้าดังกล่าว เช่น ของดี ราคาถูก บริการส่งถึงที่ ติดตั้ง รับประทานหอมแซ่มระยะยาว มีของ แจกของแถมตามสมควร

**3.2.6 จดหมายนัดพบ** เป็นจดหมายหรือบันทึกสั้น ๆ เพื่อนัดปรึกษาหารือในกิจการบางอย่าง ในจดหมายควรจะบอกหัวข้อหรือเรื่องที่ต้องการพบ สถานที่ เวลา และวันให้ชัดเจน ถ้าจะให้เตรียมวัสดุ หรือเอกสารใดไป ก็ควรระบุไว้ในจดหมายนั้นด้วย

### 3.3 จดหมายราชการ

จดหมายราชการ หรือหนังสือราชการ คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการได้แก่ หนังสือ ที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มี ไปถึงบุคคลภายนอก หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้น เพื่อหลักฐานในราชการ และเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ หนังสือราชการแบ่งออกเป็น 6 ชนิดคือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือ ประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน ในราชการ

ในเอกสารการสอนเล่มนี้ จะอธิบายเพียงหนังสือภายนอก และหนังสือภายในเท่านั้น ส่วนหนังสือราชการที่เหลือขอให้ผู้สนใจไปศึกษาค้นคว้าจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ด้วยตนเอง

#### 3.3.1 หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มี ถึงบุคคลภายนอก กำหนดแบบไว้ดังนี้

1) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ใน ภาคผนวกของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

2) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น โดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

3) วันเดือนปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

4) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็น หนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

5) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง การใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวกของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคล ไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

6) อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

7) สิ่งที่มาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

8) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

9) คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก

10) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก

11) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

12) ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

13) โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายในคู่สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

14) สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อเป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
<b>1.พระราชวงศ์</b> 1.1 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท  ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่าขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	ขอพระราชทานทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายขอเดชะ
1.2 สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระราชมโหฬารวโรกาสกราบบังคมทูลทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท  ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่าขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการ จำหน่ายซอง
1.3 สมเด็จพระ บรมราชินี สมเด็จพระ บรมราชชนนี สมเด็จพระ- ยุพราช (สยามมกุฎ ราชกุมาร) สมเด็จพระ บรมราช กุมาร	ขอพระราชทาน กราบบังคมทูล ( <u>ออกพระนาม</u> ) ทราบบ้างละของ พระบาท	ใต้ฝ่าละอองพระ- บาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่ จะทรงพระกรุณา โปรดเกล้าโปรด กระหม่อมข้า- พระพุทธเจ้า ( <u>ลงชื่อ</u> )	ขอพระราชทาน กราบบังคมทูล ( <u>ระบุพระนาม</u> )
1.4 สมเด็จพระ เจ้าฟ้า	ขอพระราชทาน กราบทูล..... ( <u>ออกพระนาม</u> ) ทราบบ้างพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่ จะโปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า ( <u>ลงชื่อ</u> )	ขอพระราชทาน กราบทูล ( <u>ระบุพระนาม</u> )
1.5 พระบรม วงศ์ ชั้น พระองค์ เจ้า	ขอประทานกราบ ทูล (ออกพระนาม) ทราบบ้างพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่ จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า ( <u>ลงชื่อ</u> )	ขอประทานกราบ ทูล.....( <u>ระบุ พระนาม</u> )
1.6 พระเจ้าว วงศ์เธอ (ที่ มิได้ทรงกรม) พระอนุวงศ์ ชั้นพระวร- วงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)	กราบทูล (ออก พระนาม) ทราบบ ฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท  (ชาย) เกล้ากระ- หม่อม (หญิง) เกล้ากระ- หม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่ จะโปรด	กราบทูล ( <u>ระบุ พระนาม</u> ) .....

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการ จำหน่ายซอง
1.7 พระอนุวงศ์ ชั้นพระวร วงศ์เธอ (ที่ มิได้ทรงกรม)	ทูล (ออกพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท  (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่ จะโปรด	ทูล (ระบุพระนาม)
1.8 พระอนุวงศ์ ชั้นหม่อมเจ้า	ทูล (ออกพระนาม)	ฝ่าพระบาท	แล้วแต่จะโปรด	ทูล (ระบุพระนาม)
<b>2. พระภิกษุ</b>				
2.1 สมเด็จพระ สังฆราช- เจ้า	ขอประทานกราบ ทูล (ออกพระนาม)	ใต้ฝ่าพระบาท ข้า พระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่ จะโปรดเกล้าโปรด กระหม่อม	ขอประทานกราบ ทูล.....(ระบุ พระนาม)
2.2 สมเด็จพระ สังฆราช	กราบทูล.....	ฝ่าพระบาท  (ชาย) เก้ากระ- หม่อม (หญิง) เก้ากระ- หม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่ จะโปรด	กราบทูล (ระบุ พระนาม)
2.3 สมเด็จพระ ราชาคณะ รองสมเด็จพระ พระราชา คณะ	นมัสการ.....	พระคุณเจ้า  กระผม ดิฉัน	ขอนมัสการด้วย ความเคารพ อย่างยิ่ง	นมัสการ.....
2.4 พระราชา คณะ	นมัสการ.....	พระคุณท่าน กระผม ดิฉัน	ขอนมัสการด้วย ความเคารพ อย่างสูง	นมัสการ.....

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการ จำหน่ายของ
2.5 พระภิกษุ สงฆ์ทั่วไป	นมัสการ.....	ท่าน ผม คิฉัน	ขอนมัสการด้วย ความเคารพ	นมัสการ.....
<b>3. บุคคลธรรมดา</b> 3.1 ประธาน องคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธาน รัฐสภา ประธาน วุฒิสภา หรือประธาน สภาผู้แทน ราษฎร ประธาน ศาลฎีกา	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม ผม คิฉัน ท่าน	ขอแสดงความ นับถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน
3.2 บุคคล ธรรมดา นอกจาก 3.1	เรียน	ข้าพเจ้า กระผม ผม คิฉัน ท่าน	ขอแสดงความ นับถือ	เรียน

- หมายเหตุ** (1) ผู้ที่เชิญกระแสดพระบรมราชโองการไปยังผู้ใด ไม่ต้องใช้คำลงท้ายในหนังสือนั้น
- (2) คำที่ใช้ในหนังสือถึงพระราชวงศ์และพระภิกษุตาม 1 และ 2 ให้ใช้คำราชาศัพท์หรือ  
ถ้อยคำสุภาพ ซึ่งเป็นไปตามขนบธรรมเนียม ประเพณีหรือตามที่ทางราชการกำหนด
- (3) ในกรณีที่มีหนังสือถึงผู้รับระบุเฉพาะตำแหน่ง ให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายใน  
หนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ ตามตำแหน่ง

ชั้นความลับ (ถ้ามี) \*

แบบหนังสือภายนอก

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) \*\*

ที่ .....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. ....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

\* ชั้นความลับ หมายถึง ระดับความลับของหนังสือ เช่น ปกปิด ลับ ลับเฉพาะ

\*\* ชั้นความเร็ว หมายถึง ระดับความเร่งด่วนของหนังสือมี 3 ชั้นคือ ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน

## ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอก

ด่วนมาก

ที่ 1/2533

ศูนย์ประสานงานจัดงาน 12 สิงหาคมหาราชินี  
ฝ่ายกิจการพลเรือน ศูนย์ปฏิบัติการกองทัพบก  
สวนรื่นฤดี กรุงเทพมหานคร 10300

1 สิงหาคม 2533

เรื่อง ขอเชิญร่วมงาน 12 สิงหาคมหาราชินี

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการจัดงาน 12 สิงหาคมหาราชินี ปี 2533 จำนวน 1 ชุด  
2. รายละเอียดพิธีทำบุญตักบาตร 1 ฉบับ

คณะกรรมการอำนวยการจัดงานเฉลิมพระเกียรติ เนื่องในวโรกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้า พระบรมราชินีนาถ ซึ่งมี ฯพณฯ นายกรัฐมนตรีเป็นประธาน จะได้จัดงาน “12 สิงหาคมหาราชินี” ประจำปี 2533 ขึ้นในวันที่ 12 สิงหาคม 2533 ระหว่างเวลา 06.30 น.-08.00 น. ณ บริเวณท้องสนามหลวงโดยจัดให้มีกิจกรรมหลักคือ พิธีทำบุญตักบาตรในเวลา 06.30 น. และพิธีถวายราชสดุดีเฉลิมพระเกียรติในเวลา 07.39 น.

เพื่อเป็นการร่วมกันแสดงออกซึ่งความจงรักภักดี และร่วมกิจกรรมถวายเป็นพระราชกุศล ในวโรกาสอันเป็นมหามงคลยิ่งนี้ คณะกรรมการอำนวยการจัดงานจึงขอเรียนเชิญท่าน และข้าราชการ/พนักงานในสังกัด เข้าร่วมพิธีทำบุญตักบาตร และพิธีถวายราชสดุดี โดยพร้อมเพรียงกัน ณ บริเวณจัดงานท้องสนามหลวง ในวันที่ 12 สิงหาคม 2533 รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาทราบ และขอเรียนเชิญ

ขอแสดงความนับถือ

พลตรี

(รณรงค์ หริ่มเจริญ)

หัวหน้าฝ่ายกิจการพลเรือน ศูนย์ปฏิบัติการกองทัพบก

ผู้อำนวยการศูนย์ประสานงานจัดงาน 12 สิงหาคมหาราชินี ปี 2533

ศูนย์ประสานงานจัดงานฯ

โทร. 2412385

### 3.3.2 หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อบริการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความและให้จัดทำตามแบบทำยี่ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1) ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไปให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

2) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

3) วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

4) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความที่สั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

5) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

6) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

7) ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามหนังสือภายนอก

ในกรณีที่กระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียน โดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....  
ที่ ..... วันที่ .....  
เรื่อง .....  
(คำขึ้นต้น)

ข้อความ .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)  
(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

## ตัวอย่างหนังสือราชการภายใน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์ มศว ปทุมวัน

ที่ ทม 1003/35

วันที่ 16 มกราคม 2533

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน อาจารย์คณะมนุษยศาสตร์

เนื่องจากวาระการดำรงตำแหน่งของรองคณบดี คณะมนุษยศาสตร์ จะสิ้นสุดลงภายในเดือนกุมภาพันธ์ 2533 มหาวิทยาลัยได้ให้คณะฯ ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งผู้สมควรดำรงตำแหน่งรองคณบดีในขั้นแรกคือการเลือกกรรมการดำเนินการ นอกจากนี้เพื่อให้ทราบข่าวคราวและการดำเนินงานของคณะฯ จึงขอเชิญอาจารย์ทุกท่านประชุมในวันพฤหัสบดีที่ 18 มกราคม 2533 ตั้งแต่เวลา 13.30 น. ณ ห้อง 531

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน ขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

(นางมาลี โทณานนท์)

รองคณบดี คณะมนุษยศาสตร์

#### 4. การเขียนรายงานทางวิชาการ

การเขียนรายงานทางวิชาการเป็นการเขียนเพื่อเสนอผลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าอย่างละเอียดลึกซึ้งเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งในสาขาวิชาที่ผู้เขียนศึกษา และถือเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลของการศึกษา

##### 4.1 ประเภทของรายงานทางวิชาการ

4.1.1 ภาคนิพนธ์หรือรายงานการศึกษาค้นคว้าประจำภาค (Term paper) เป็นรายงานที่ได้จากการรวบรวมข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งมาเรียบเรียงปะติดปะต่อกันอย่างมีระเบียบ โดยมีความรู้ที่ได้จากการศึกษาในชั้นเรียน ความคิดและจุดมุ่งหมายของผู้เขียนเองเป็นพื้นฐาน เพื่อแสดงว่าผู้เขียนมีความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาของสาระของเรื่องที่ศึกษานั้นเพียงใด เป็นวิธีฝึกฝนให้นักศึกษารู้จักค้นคว้าในสาขาวิชาการเฉพาะเรื่องหนึ่ง ๆ ให้รู้ซึ่งได้ด้วยตนเอง แทนที่จะได้จากการศึกษาในชั้นเรียนเพียงอย่างเดียว โดยวิธีนี้จะช่วยให้นักศึกษามีนิสัยรักและมีความสามารถในการค้นคว้ายิ่งขึ้น

4.1.2 วิทยานิพนธ์ (Thesis or dissertations) เป็นการเสนอผลการศึกษาในเชิงวิเคราะห์ โดยการรวบรวมข้อมูลข่าวสาร หลักการและทฤษฎีต่าง ๆ มาวิเคราะห์เพื่อพิสูจน์ (Verify) ข้อเสนอหรือสมมติฐาน (Hypothesis) ที่ได้ตั้งไว้แล้ว เป็นวิธีฝึกฝนให้นักศึกษารู้จักใช้วิธีศึกษาอย่างมีเหตุมีผล มีระเบียบ มีวิจารณ์มาตรฐานรอบคอบ และสามารถใช้ภาษาเขียนได้อย่างถูกต้องรัดกุม เรื่องที่นำมาศึกษาค้นคว้าควรเป็นเรื่องใหม่ หรือต่อเติมในส่วนที่ยังมิได้มีการศึกษามาก่อนให้กระจ่างแจ้ง และเผยแพร่เป็นความรู้เชิงวิชาการอย่างกว้างขวางเพื่อประโยชน์แก่สาธารณชน ทั้งเป็นการเปิดโอกาสให้นักศึกษาหรือผู้สนใจจะทำการวิจัยในเรื่องของสาขาวิชานั้น ๆ ได้ทราบว่ามีการศึกษาค้นคว้าในเรื่องใดมาแล้ว ผลของการศึกษาเป็นประการใด หากจะทำการศึกษาค้นคว้าต่อไปในสาขาวิชาเดียวกันก็จะสามารถทำได้โดยสะดวกตามแนวทางการศึกษาค้นคว้าและข้อเสนอแนะ ทั้งเป็นการป้องกันการศึกษาในเรื่องที่ซ้ำซ้อนกัน อันจะทำให้เสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์

##### 4.2 ขั้นตอนของการเขียนรายงานทางวิชาการ

###### 4.2.1 ขั้นตอนเลือกหัวข้อเรื่องที่จะเขียน มีหลักเกณฑ์สำหรับพิจารณาดังนี้

- 1) เลือกเรื่องที่คุณมีความสนใจมากที่สุด
- 2) เลือกเรื่องที่สามารถใช้กระบวนการศึกษาค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลเพื่อสนองความอยากรู้อยากเห็นในความจริงของเรื่องที่สนใจได้
- 3) เลือกเรื่องที่หาแหล่งค้นคว้าข้อมูลได้ง่ายและมีข้อมูลมากพอ
- 4) เลือกเรื่องที่เหมาะสมกับเวลาที่กำหนดและวงเงินที่มีอยู่
- 5) เลือกเรื่องที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนเกินกำลังความสามารถของผู้เขียน
- 6) เลือกเรื่องที่มีประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวม
- 7) เลือกเรื่องที่คุณมีความรู้ดีหรือมีประสบการณ์มาก่อน เพื่อจะได้สามารถเข้าใจ

ตีความ และวิเคราะห์ข้อมูลได้สะดวกขึ้น

4.2.2 **ขั้นกำหนดแนวทางศึกษาค้นคว้า** เมื่อได้เลือกเรื่องและกำหนดชื่อเรื่อง (ซึ่งจำกัดหัวข้อให้แคบพอเหมาะกะับระดับความสามารถ ระยะเวลาและงบประมาณในการทำรายงาน) ได้แล้ว ผู้เขียนควรใช้จุดมุ่งหมายและหลักการ ทฤษฎีที่ได้ศึกษาจากชั้นเรียนเป็นเครื่องพิจารณาความสัมพันธ์ของเรื่องว่ามีอะไรบ้างภายในขอบเขตที่กำหนดตามชื่อเรื่องและพิจารณาว่าควรใช้วิธีการศึกษาค้นคว้าแบบใด ซึ่งส่วนมากจะเป็นการวิจัยเอกสาร (Documentary research) มากกว่าการวิจัยสนาม (Field research) แหล่งข้อมูลที่จะใช้ศึกษาค้นคว้ามี 2 ประเภท ได้แก่

1) แหล่งข้อมูลปฐมภูมิ (Primary sources) หมายถึง แหล่งข้อมูลที่ให้ข้อเท็จจริงโดยตรง ไม่ได้นำมาจากบุคคลหรือสิ่งพิมพ์อื่นใดมาถ่ายทอดอีกต่อหนึ่ง ผู้ให้ข้อมูลเป็นผู้ที่มีประสบการณ์หรือรับรู้เรื่องนั้น ๆ มาโดยตรง ถือเป็นแหล่งข้อมูลที่มีความสำคัญมากที่สุดในการอ้างอิง แหล่งข้อมูลปฐมภูมิมีย่ออาทิเช่น ศิลปิน บันทึกรถส่วนตัวและบันทึกการสัมภาษณ์ จดหมาย โดยเฉพาะที่เขียนด้วยลายมือของเจ้าของจดหมาย ภาพจิตรกรรมที่แสดงภาพชีวิตความเป็นอยู่ของคนในสังคมสมัยนั้น ๆ ฯลฯ

2) แหล่งข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary sources) หมายถึง แหล่งข้อมูลที่คัดลอกถ่ายทอดมาจากแหล่งข้อมูลปฐมภูมิ ผู้รวบรวมหรือผู้ให้ข้อมูลจัดทำขึ้นตามคำบอกเล่าของผู้อื่นหรือสรุปจากเรื่องที่ได้อ่านหรือศึกษามา เป็นแหล่งข้อมูลที่สำคัญในแง่ใช้ศึกษาประกอบแหล่งข้อมูลปฐมภูมิ และหากไม่สามารถหาข้อมูลจากแหล่งปฐมภูมิมาอ้างอิงศึกษาได้ ก็อนุโลมให้ใช้แหล่งข้อมูลทุติยภูมิแทนได้ แหล่งข้อมูลทุติยภูมิเช่น บทความในวารสารหรือหนังสือรวมบทความ บทสรุปข่าวในอบสัปดาห์ สารานุกรม คำนาน พงศาวดาร ฯลฯ

#### 4.2.3 **วิธีรวบรวมข้อมูล**

การรวบรวมข้อมูลที่นิยมใช้กันมากที่สุด คือการอ่าน ซึ่งควรเลือกอ่านเฉพาะเรื่องที่อยู่ในขอบเขตที่จะเขียน โดยตรวจดูจากสารบัญและครุขันธ์ของหนังสือที่ผู้เขียนคาดว่ามีความเกี่ยวเนื่องกับเรื่องที่จะเขียนโดยตรง และอ่านบทความที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะเขียน จากหนังสือสารานุกรมและวารสารต่าง ๆ เพื่อเสริมความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ให้ดียิ่งขึ้น

หนังสือที่นิยมใช้เป็นแหล่งข้อมูลมี 2 ประเภทคือ หนังสืออ้างอิง (Reference books) และหนังสือประเภททั่วไป (General books)

1. **หนังสืออ้างอิง** หนังสือประเภทนี้ให้ความรู้ในเรื่องต่าง ๆ อย่างกว้างขวางมีลักษณะพิเศษ คือ มักจะเรียงลำดับเรื่องอย่างเป็นระเบียบ ทำให้ผู้อ่านสามารถค้นคว้าได้สะดวกและรวดเร็ว เนื่องจากสามารถเลือกอ่านเฉพาะเรื่องที่ต้องการเท่านั้น ไม่ต้องอ่านทั้งหมด หนังสืออ้างอิงที่ควรรู้จัก เช่น พจนานุกรม สารานุกรม อักษรานุกรม หนังสือประจำปี นามานุกรม ครุขันธ์ บรรณานุกรม

2. **หนังสือประเภททั่วไป** ได้แก่ ตำราหรือเอกสารต่าง ๆ ที่ไม่ใช่หนังสืออ้างอิง หนังสือประเภทนี้มีมาก ผู้เขียนจะต้องเลือกอ่านเฉพาะตอนที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาจากสารบัญและครุขันธ์เป็นพื้นฐาน

เมื่ออ่านและทำความเข้าใจข้อมูลแต่ละตอนจนถ่องแท้แล้ว ควรบันทึกข้อมูลลงในบัตรบันทึก โดยแยกบัตรบันทึกตามหัวข้อเรื่องที่จะเขียน เพื่อช่วยให้จดจำได้ง่าย และเมื่อนำมาใช้ประกอบ

การเขียนจะได้สะดวก บัตรบันทึกควรมีขนาดเดียวกันโดยตลอด เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บรวบรวมขนาดของบัตรบันทึกไม่ควรจะเล็กหรือใหญ่เกินไป ควรเลือกขนาดที่เก็บและใช้ได้สะดวก

สิ่งที่ต้องบันทึกลงในบัตรบันทึกข้อมูล เช่น หัวข้อเรื่อง แหล่งที่มาของข้อมูล โดยระบุชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ และเลขหน้าของหนังสือที่ได้คัดลอกมา และสิ่งที่ได้จากการอ่านโดยอาจใช้วิธีย่อความ หรือถอดความเป็นสำนวนของผู้เขียนเอง หรือคัดลอกข้อความมาทุกตัวอักษร

**4.2.4** **ขั้นเขียนโครงเรื่อง** การเขียนโครงเรื่องเป็นสิ่งสำคัญที่จำเป็นอย่างยิ่ง เพราะจะช่วยให้การดำเนินเรื่องเป็นไปตามลำดับสอดคล้องเกี่ยวเนื่องกัน และทำให้เขียนได้ครอบคลุมเนื้อเรื่องในประเด็นต่าง ๆ ที่ต้องการ โครงเรื่องควรประกอบด้วยหัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อยเพื่อแสดงความสำคัญลดหลั่นกันลงมา และพึงระลึกว่า หัวข้อแต่ละหัวข้อควรให้มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันโดยตลอดเป็นลำดับ

**4.2.5** **ขั้นเขียนรายงาน** ก่อนลงมือเขียน ควรจัดลำดับข้อมูลที่รวบรวมไว้ให้เป็นหมวดหมู่ตามเค้าโครงเรื่องที่ทำไว้ พึงเข้าใจว่า การเขียนรายงานมิใช่เพียงแต่การนำข้อมูลที่ผู้เขียนเห็นว่ามีความสำคัญเกี่ยวข้องกับเรื่องรายงานมาจัดเรียงให้ต่อเนื่องกันเท่านั้น หากแต่จะต้องแสดงความคิดเห็นเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลต่าง ๆ ที่สัมพันธ์กันเข้าด้วยกัน และนอกจากนั้นยังควรแสดงความคิดเห็นใหม่ ๆ ในเชิงวิเคราะห์ ข้อมูล หรือนำความรู้ ประสบการณ์ทั่วไปของผู้เขียนมาเสริมข้อมูลได้อย่างเหมาะสม อันจะทำให้รายงาน นั้นเป็นผลงานเชิงสร้างสรรค์ต่อวงการวิชาการด้วย

#### **4.3 ส่วนประกอบสำคัญของรายงานทางวิชาการ**

รายงานทางวิชาการทั้งภาคนิพนธ์หรือรายงานการศึกษาค้นคว้าประจำภาคและวิทยานิพนธ์มีส่วนประกอบเหมือนกันอยู่หลายประการ จะมีส่วนแตกต่างกันบ้างก็เฉพาะส่วนปลีกย่อย ส่วนประกอบสำคัญของรายงานทางวิชาการมีดังต่อไปนี้

##### **4.3.1 ส่วนประกอบตอนต้น (Preliminary) ได้แก่**

- 1) หน้าปกนอก (Cover or Binding)
- 2) ไบรอนปก หรือปลิว (End paper or Fly leaf or Fly page)
- 3) หน้าปกใน หรือหน้าชื่อเรื่อง (Title page)
- 4) ประกาศคุณูปการ (Acknowledgement) หรือคำนำ (Preface or Foreword)
- 5) สารบัญ (Contents or Table of contents)
- 6) สารบัญตาราง หรือบัญชิตาราง (List of tables)
- 7) สารบัญแผนภาพ หรือบัญชិภาพ (List of figures or List of illustrations)

##### **4.3.2 ส่วนเนื้อเรื่อง (Text) ประกอบด้วย**

- 1) ส่วนที่เป็นเนื้อหา
- 2) ส่วนประกอบในเนื้อหา ได้แก่ อัญประกาศ (Quotation) เเงงจรรธ (Foot note) ตาราง (Table) ภาพ หรือแผนภาพ (Figure or illustration)

#### 4.3.3 ส่วนประกอบคอนท้าย (Supplementary) ได้แก่

- 1) หน้าบอกตอน (Half-title page)
- 2) บรรณานุกรม (Bibliography)
- 3) ภาคผนวก (Appendix)
- 4) ดรรชนี (Index)
- 5) อภิธานศัพท์ (Glossary)

### 5. การเขียนบทความ

บทความเป็นงานเขียนประเภทร้อยแก้ว มีจุดมุ่งหมายในการเขียนเพื่อเสนอความรู้ ความคิด และให้ความเพลิดเพลินในการอ่าน ปัจจุบันงานเขียนในรูปแบบของบทความเป็นที่นิยมมากไม่ว่าจะเป็นบทความทางวิชาการที่ตีพิมพ์ในวารสารต่าง ๆ หรือบทความแสดงความคิดเห็นที่ตีพิมพ์ในหนังสือพิมพ์รายวัน

#### 5.1 ลักษณะเฉพาะของบทความ

บทความควรมีลักษณะเฉพาะ ดังนี้

5.1.1 เนื้อเรื่องของบทความต้องเป็นเรื่องจริง ไม่ใช่เรื่องแต่ง เป็นเรื่องในเหตุการณ์ที่กำลังเกิดขึ้น หรือเหตุการณ์ที่ประชาชนกำลังสนใจ หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ที่กำลังดำเนินอยู่

5.1.2 เรื่องที่นำมาเขียนเป็นบทความอาจเป็นเรื่องราวตอนใดตอนหนึ่งก็ได้

5.1.3 เนื้อเรื่องของบทความจะต้องให้ความรู้ หรือแสดงความคิดเห็นที่เป็นเหตุเป็นผล โดยเฉพาะบทความทางวิชาการหลักฐานที่อ้างอิงควรจะมีที่มา หรือเป็นหลักฐานที่น่าเชื่อถือ เช่น สถิติต่าง ๆ

5.1.4 บทความจะต้องมีวิธีการเขียน มีลีลาการเขียนที่ทำให้ผู้อ่านสนใจติดตามอ่าน โดยเฉพาะผู้เขียนบทความที่เขียนเป็นประจำจะต้องสร้างลีลาการเขียนของตนเอง

5.1.5 บทความส่วนใหญ่จะใช้ภาษาเขียน แต่บทความที่เสนอในหนังสือพิมพ์รายวัน อาจใช้ภาษาพูดด้วยก็ได้ ทั้งนี้เพื่อให้อ่านง่าย ชวนให้สนใจ

#### 5.2 ประเภทของบทความ

บทความแบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ได้โดยพิจารณาจากจุดมุ่งหมายในการเขียน ปริมาณของข้อมูลความรู้ และวิธีการเขียน

##### 5.2.1 จุดมุ่งหมายในการเขียน

ผู้เขียนจะต้องกำหนดจุดมุ่งหมายก่อนว่าจะเขียนเพื่ออะไร ผู้เขียนบทความทางวิชาการจะมีจุดมุ่งหมายในการให้ความรู้ แต่ผู้เขียนบทความเกี่ยวกับการท่องเที่ยวจะมีจุดมุ่งหมายหลักในการให้ผู้อ่านได้รับความเพลิดเพลิน

##### 5.2.2 ปริมาณของข้อมูลความรู้

บทความทางวิชาการจะมีปริมาณของข้อมูล การอ้างอิงสถิติมากกว่าบทความประเภทอื่น ๆ

### 5.2.3 วิธีการเขียน

บทความประกอบด้วย ความนำ ใจความ สรุป

ความนำ คือส่วนนำของบทความ เป็นการเกริ่นให้ผู้อ่านทราบเรื่องราวที่จะกล่าวถึงต่อไป เป็นการนำความสนใจของผู้อ่านไปสู่เรื่องราวต่อไป

ใจความ คือส่วนสำคัญของบทความเป็นเรื่องราวต่าง ๆ ที่ผู้เขียนต้องการจะเขียนถึง อาจจะเป็นการบรรยายเรื่องราวที่ผู้เขียนต้องการเขียนถึง และความคิดเห็นที่ผู้เขียนแสดงออกมาก็ได้

สรุป คือการจบเรื่อง

ดังนั้นอาจแบ่งบทความออกเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ดังนี้

#### 1) บทความวิชาการ

บทความวิชาการ เป็นบทความที่ให้ความรู้แก่ผู้อ่าน ส่วนใหญ่จะเป็นความรู้เฉพาะด้าน เช่น ภาษา การศึกษา การแพทย์ ผู้อ่านจึงสามารถจะเลือกอ่านได้

การเขียนบทความวิชาการประกอบด้วย

ก. เนื้อเรื่อง เป็นเนื้อหาที่ถูกต้องตามหลักวิชา มีความเป็นเหตุเป็นผล มีการอ้างอิงข้อมูลเชื่อถือได้

ข. ภาษา ใช้ภาษาเขียน อาจมีคำศัพท์ที่เป็นคำศัพท์เฉพาะในวงการนั้น ๆ

ค. การเรียงลำดับใจความ ใจความจะต้องต่อเนื่องกัน การอธิบายเริ่มตั้งแต่ต้น เช่น การให้คำจำกัดความ การอธิบายรายละเอียดตามลำดับ

ง. การอ้างอิง บทความวิชาการต้องมีการอ้างอิงที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ การอ้างอิงที่ใช้คือ เิงอรรถ บรรณานุกรม

จ. ส่วนประกอบ บทความวิชาการอาจมีส่วนประกอบเพิ่มเติม เช่น รูปภาพ แผนที่ สถิติ

#### 2) บทความกึ่งวิชาการ

บทความกึ่งวิชาการเป็นบทความที่มีเนื้อหาที่ให้ความรู้ แต่การอ้างอิงไม่ได้แสดงไว้เคร่งครัด เป็นระเบียบเหมือนบทความวิชาการ

#### 3) บทความแสดงความคิดเห็น

บทความในหนังสือพิมพ์รายวันโดยมากจะเป็นบทความแสดงความคิดเห็นซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นนักเขียนประจำ แต่มีบ้างที่ผู้เขียนเป็นบุคคลภายนอก

การเขียนบทความแสดงความคิดเห็นนั้น เป็นการเขียนที่ค่อนข้างเร่งรีบ ซึ่งผู้เขียนสามารถสร้างลีลาการเขียนให้เป็นลักษณะเฉพาะของตนเอง เช่น การเขียนทำนอง การสนทนากับผู้อ่าน การใช้ย่อหน้าสั้น ๆ บางย่อหน้าเป็นคำคำเดียว หรือประโยคประโยคเดียว ส่วนเนื้อเรื่องนั้นเป็นเรื่องที่คนส่วนใหญ่รู้เรื่องคืออยู่แล้ว จุดสำคัญอยู่ที่ผู้เขียนมุ่งเสนอความคิดเห็นเป็นหลัก โดยมากผู้เขียนจะนิยมใช้ภาษาพูดปนกับภาษาเขียน

#### 4) บทความสัมผัสภาษา

บทความสัมผัสภาษาส่วนมากจะเป็นการเสนอข้อความที่ได้จากคำชี้แจง หรือการ แสดงความคิดเห็นของผู้มีความรู้ที่จะให้ข้อมูลหรือความเป็นมาของเรื่องราวต่าง ๆ หรือให้ข้อคิดเห็น ที่คนคิดเกี่ยวกับเรื่องราวที่น่าสนใจในขณะนั้น

การเขียนบทความสัมผัสภาษา เป็นการตั้งคำถาม ส่วนคำตอบอาจมีความยาวหลายย่อหน้า เพราะเป็นการอธิบายหรือการแสดงความคิดเห็น จุดสำคัญของการเขียนบทความสัมผัสอยู่ที่การ เรียงลำดับใจความ ผู้เขียนอาจจะเรียงลำดับใจความตามลำดับเวลาของเหตุการณ์ หรือตามความสำคัญหรืออื่น ๆ ส่วนเนื้อเรื่องมักเป็นเรื่องที่คนส่วนใหญ่กำลังสนใจหรือเป็นเรื่องราวจากเหตุการณ์ความเคลื่อนไหวในขณะนั้น

## 6. การเขียนความเรียงจากประสบการณ์และจินตนาการ

### 6.1 ความหมายของประสบการณ์และจินตนาการ

6.1.1 ความหมายของประสบการณ์ “ประสบการณ์” เป็นศัพท์บัญญัติทางการศึกษา แปลความหมายคำภาษาอังกฤษว่า “Experience” ตามพจนานุกรมอังกฤษไทยของ ม.ล.มานิจ ชุมสาย แปลว่า ความเคยชิน ความชำนาญ สิ่งที่ได้พบเห็นมากับตนเอง คำว่า “ประสบการณ์” ตามรูปศัพท์ หมายถึง “เหตุการณ์ที่พบ” ซึ่งตรงกับ “สิ่งที่ได้พบเห็นด้วยตนเอง” กล่าวคือ สิ่งใดก็ตามที่บุคคลได้รู้ได้เห็น ได้พบด้วยตนเอง หรือด้วยสื่อภายนอกคน สิ่งนั้นเป็น “ประสบการณ์” ของบุคคลนั้นทั้งสิ้น ประสบการณ์ จึงแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะคือ

1) ประสบการณ์ตรง เป็นประสบการณ์ที่บุคคลได้รู้จัก ได้พบสัมผัสด้วย ตา หู จมูก ลิ้น กายและใจของตนเอง เท่ากับเป็นการรับรู้ด้วยตนเองโดยตรง เช่น การทดลอง วิทยาศาสตร์ การสังเกต พฤติกรรมเด็กหรือบุคคล การทำสมาธิวิปัสสนา กัมมัฏฐาน เป็นต้น

2) ประสบการณ์รอง เป็นเหตุการณ์ที่บุคคลได้รู้ได้พบสัมผัสด้วยสื่อภายนอก เช่น การอ่าน หนังสือ การฟังเรื่องราวจากผู้อื่น การรู้เรื่องราวจากสื่อมวลชน เป็นต้น

6.1.2 ความหมายของ “จินตนาการ” จินตนาการเป็นศัพท์บัญญัติทางวรรณคดี แปลความหมายภาษาอังกฤษว่า “Imagination” มีความหมายตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานว่า “ความคิด” การเขียนความเรียงต้องใช้ “ความคิด” เพื่อสร้างโครงเรื่องและเขียนเรื่องตามรูปแบบการเขียนต่าง ๆ อันความคิดสำหรับใช้เขียนความเรียงมี 2 ลักษณะคือ ความคิดที่ยึดถือแบบแผนงานเขียนโบราณ หรือครุ และความคิดที่เป็นอิสระของตนเอง

ความคิดทั้งสองนี้ อาจจะสรุปเป็นแนวความคิดสำคัญที่จะใช้เขียนความเรียงได้ดังนี้

- 1) แนวความคิดเชิงแสดงอารมณ์และความรู้สึก
- 2) แนวคิดเชิงแสดงสุนทรีย์ หรือความงาม
- 3) แนวคิดเชิงสร้างสรรค์
- 4) แนวคิดเชิงปรัชญาและศาสนา
- 5) แนวคิดเชิงสั่งสอน เสนอแนะ

“ประสพการณ์” และ “จินตนาการ” จึงเป็นแหล่งข้อมูลของการเขียนความเรียงเป็นคลังความรู้ และความคิดสำคัญที่ผู้เขียนจะต้องใช้เขียนเรื่องราวในรูปแบบร้อยแก้ว หรือร้อยกรองตามความถนัดของตน

## 6.2 การเขียนความเรียง

การเขียนความเรียงนั้น ผู้เขียนจะต้องรู้จักเลือกข้อมูลสำหรับนำมาเรียบเรียงเป็นเรื่องราว ดังได้กล่าวแล้วว่าข้อมูลนั้นต้องจากประสพการณ์และจินตนาการ เมื่อมีข้อมูลแล้วผู้เขียนก็นำข้อมูลมาตั้งชื่อเรื่อง วางวัตถุประสงค์ของเรื่อง (แก่นของเรื่อง) วางโครงเรื่องและผูกเรื่องจนกระทั่งเกิดเป็นความเรียงเรื่องหนึ่ง ๆ ด้วยรูปแบบการเขียนจะเป็นร้อยแก้วหรือร้อยกรองก็ได้ตามความถนัดของผู้เขียนเอง ทั้งหมดนี้จะต้องสอดคล้องเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันตลอด จึงจะทำให้ความเรียงนั้นน่าติดตามอ่าน การที่จะเป็นเช่นนั้นได้ผู้เขียนจะต้องรู้หลักการเขียนตามเรื่องดังต่อไปนี้

6.2.1 การตั้งชื่อเรื่องและการเลือกเรื่อง การตั้งชื่อเรื่องเป็นหัวใจของการเขียนความเรียง ผู้เขียนจะต้องตั้งวัตถุประสงค์การเขียน อาจอาศัยหลักต่อไปนี้ประกอบการเลือกเรื่องและตั้งชื่อเรื่อง กล่าวคือ เป็นเรื่องที่

- 1) ผู้เขียนสนใจและมีพื้นความรู้ดี
- 2) ผู้เขียนคิดว่าผู้อ่านสนใจ หันสม้ยอยู่เสมอ
- 3) ผู้เขียนคิดว่าแปลกใหม่เหมาะกับการสร้างสรรค์
- 4) ผู้เขียนเห็นว่ามิประโยชน์ต่อสังคมเฉพาะหรือทั่วไป

6.2.2 แก่นของเรื่อง แก่นของเรื่องเป็นวัตถุประสงค์ของเรื่องโดยผู้เขียนจะต้องแบ่งแนวความคิดที่เกิดจากประสพการณ์และจินตนาการของคนไว้ในงานงานนั้น แนวความคิดนั้น ได้แก่

- 1) แนวความคิดในเชิงแสดงอารมณ์หรือความรู้สึก ได้แก่ ความรัก ความโกรธ ความอิจฉาริษยา ความอาฆาตพยาบาท ความสงสาร และอื่น ๆ
- 2) แนวความคิดในเชิงความหมาย หรือสุนทรีย์ ได้แก่ ความงามของหญิงสาว ความงามของบุรุษ ความงามของธรรมชาติ ป่าเขาถ้ำเนาไพร เหวห้วย แม่น้ำลำธาร ทุ่งหญ้า นาข้าว เป็นต้น
- 3) แนวความคิดในเชิงสร้างสรรค์ ได้แก่ ความคิดด้านวิทยาศาสตร์ มนุษย์ต่างดาว โลกต่างมิติ เมืองในอนาคต สังคมอุดมคติ เป็นต้น
- 4) แนวความคิดในเชิงปรัชญา ตรรกวิทยา ได้แก่ การแสดงเหตุผล วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจารณ์ปัญหาต่าง ๆ เช่น ปัญหาชีวิต ปัญหาเรื่องโลกนี้โลกหน้า ปัญหาเรื่องกฎแห่งกรรม เป็นต้น
- 5) แนวความคิดในเชิงศาสนา สันสอนศีลธรรม ได้แก่ การสั่งสอนสอนแนะในเรื่องของการทำดี ละเว้นความชั่ว การทำคนเพื่อประโยชน์ส่วนรวม รวมไปถึงแนวทางปฏิบัติตนตามหลักของศาสนาต่าง ๆ ทางด้านจริยธรรม ศีลธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีและอื่น ๆ

6.2.3 การวางโครงเรื่อง การวางโครงเรื่องควรแบ่งเป็น 3 ส่วนคือ บทนำ เนื้อหา และบทสรุป หลักการวางโครงเรื่องที่ดีมีอยู่ 2 รูปแบบ คือ

1) การวางแผนเรื่องด้วยวลี หมายถึง การวางแผนเรื่องเป็นข้อ ๆ ด้วยวลี เพื่อนำโครงเรื่องเหล่านั้นมาผูกเป็นเนื้อเรื่องต่อไป

### ตัวอย่าง

เรื่องทำอะไรจึงจะเรียนได้ดี

### บทนำ

วิธีเรียนให้ได้ผลดี

ก. การเตรียมตัว

ข. การอ่านหนังสือ

### เนื้อหา

1. ขั้นการเตรียมตัวเรียน

1.1 เวลา

1.2 สถานที่

1.3 สมมติ

1.4 งานประจำ

2. ขั้นอ่านหนังสือเรียน

2.1 สํารวจ - อ่าน

2.2 จับใจความสำคัญ - บันทึก

2.3 พิจารณารายละเอียด

2.4 ทบทวน

### สรุป

1. ผลดี

ก. ความเข้าใจ

ข. ความเชื่อมั่น

2) การวางแผนเรื่องด้วยประโยค หมายถึง การวางแผนเรื่องเป็นข้อ ๆ ด้วยประโยค

เพื่อเตรียมโครงเรื่องเหล่านั้นผูกเป็นเนื้อเรื่องต่อไป

### ตัวอย่าง

เรื่องทำอะไรจึงเรียนได้ดี

### บทนำ

วิธีเรียนให้มีประสิทธิภาพต้องรู้หลักการเตรียมตัวและการอ่านหนังสือ

### เนื้อหา

1. หลักการเตรียมตัวเพื่อปฏิบัติตนให้เรียนดี

1.1 รู้จักแบ่งเวลาสำหรับการเรียนและกิจกรรมอื่น ๆ

1.2 จัดหาวัสดุสำหรับอ่านหนังสือ ทำงานหนังสือ

1.3 ทำการบ้าน ทบทวนบทเรียนเป็นประจำทุกวัน

2. หลักการอ่านหนังสืออย่างมีประสิทธิภาพเป็นอย่างไร

2.1 สํารวจเรื่องที่ย่านอย่างคร่าว ๆ โดยทั่วไป

2.2 จับใจความสำคัญของเรื่องแล้วจดบันทึกไว้

2.3 พินิจพิจารณารายละเอียดเรื่องที่ย่าน

2.4 ทบทวนเรื่องที่ย่านเพื่อความเข้าใจแจ่มแจ้ง

**สรุป** ผลจากการอ่านหนังสือและทำการบ้านทุกวัน จะทำให้การเรียนรู้ดีขึ้นกว่าเดิม

1. ผู้เรียนจะเข้าใจบทเรียนแจ่มแจ้งขึ้น
2. ผู้เรียนจะเกิดความมั่นใจและภาคภูมิใจต่อตนเอง

ตัวอย่างรูปแบบโครงสร้างการวางโครงเรื่อง  
(ชื่อเรื่อง)

**บทนำ**

1. ความนำสำคัญ
  - 1.1 ความขยายข้อ (1)
  - 1.2 ความขยายข้อ (1)

**เนื้อเรื่อง**

1. ประเด็นความสำคัญที่ 1
  - 1.1 ความขยายข้อ (1)
  - 1.2 ความขยายข้อ (1)
2. ประเด็นความสำคัญที่ 2
  - 2.1 ความขยายข้อ (2)
  - 2.2 ความขยายข้อ (2)

**บทสรุป**

1. ความสรุปสำคัญ
  - 1.1 ความขยายข้อ 1
  - 1.2 ความขยายข้อ 1

ฯลฯ

### 6.3 การผูกเรื่อง

การผูกเรื่อง คือ การนำข้อความตามเค้าโครงเรื่องมาเขียนไปตามลำดับขั้นตั้งแต่บทนำจนถึงบทสรุป โดยเรียบเรียงเป็นเรื่องราวตามลักษณะต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

**6.3.1 การผูกเรื่องตามลำดับเวลา** เป็นการเรียบเรียงเรื่องราวตามลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นก่อนหลัง เช่น เหตุการณ์ที่เกิดจากเช้า-สาย-บ่าย-เย็น หรือเกิดจากวัน-เดือน-ปี-พ.ศ.-ศตวรรษ เป็นต้น การผูกเรื่องเช่นนี้จะเขียนเป็นเรื่องประวัติศาสตร์ ชีวประวัติบุคคล อนุทิน เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในชีวิตประจำวัน และอื่น ๆ ทำนองเดียวกันนี้ก็ได้ทั้งสิ้น

**6.3.2 การผูกเรื่องตามลำดับหัวข้อ** เป็นการเรียบเรียงเรื่องราวโดยแบ่งเป็นหัวข้อที่สำคัญ ๆ หัวข้อเหล่านี้จะต้องมีความสัมพันธ์กันตลอด เช่น การเขียนแนะนำสถานที่ต่าง ๆ การเขียนในเชิงภูมิศาสตร์ เป็นต้น

**6.3.3 การกล่าวถึงสิ่งที่ตรงกันข้าม** เช่น ภูเขาสูง-แผ่นดินต่ำ หรือฟ้าสูง-แผ่นดินต่ำ ความดี-ความชั่ว ความสุข-ความทุกข์ เป็นต้น

**6.3.4 การยกตัวอย่าง** ชนิดของตัวอย่างจะเป็นตั้งแต่ คำ วลี ประโยค และเรื่องราวก็ได้ เช่น ใช้ชื่อคน ชื่อสถานที่ เรื่องนิทาน เป็นตัวอย่างประกอบข้อความหลัก เป็นต้น

6.3.5 คำจำกัดความ คำจำกัดความนี้อาจจะนำมาจากพจนานุกรม สารานุกรม หรือข้อความที่มีผู้เขียนไว้แล้วก็ได้ แต่ถ้าจะสร้างขึ้นเองใหม่ควรจะเป็นข้อความสั้น ๆ กิณีใจความลึกซึ้งแจ่มแจ้ง เช่น “จินตนาการ” หมายถึง “ความคิด” เป็นต้น

6.3.6 การอ้างถึงคำพูดของผู้อื่น การอ้างเช่นนี้จะอ้างจากหนังสือ จากบทความ จากวารสาร สัมภาษณ์ จากสุภษิต คำพังเพย และอื่น ๆ ในทำนองเดียวกันนี้ เช่น

“ถึงบางพุดพุดคือเป็นศรีศักดิ์

มีคนรักกรสอ้อยอ่อยจิต”

ฯลฯ (สุนทรภู่) เป็นต้น

6.3.7 สิ่งที่แปลกใหม่ เนื้อหาสาระเช่นนี้อาจจะได้จากการคิดของผู้เขียนเอง เป็นการเสนอเรื่องราวที่ไม่ซ้ำแบบกับผู้อื่น เป็นจินตนาการเฉพาะบุคคล เช่น แนวการเขียน ของอังคาร กัลยาณพงศ์ ของยันตระอมโรภิกขุ เป็นต้น

ข้อความทั้งหมดนี้ถ้าใช้เป็นข้อความสำคัญก็เป็นข้อความหลัก และถ้าเป็นข้อความย่อย ๆ ก็เป็นความขยาย ทำหน้าที่ขยายความข้อความหลักนั้น ๆ

## 6.4 การบรรจุสาระของเรื่อง

เนื้อหาสาระของความเรียงมาจากข้อมูลที่เกิดจากประสบการณ์และจินตนาการของผู้เขียน ผู้เขียนจะนำข้อมูลเหล่านั้นมาเรียบเรียงเป็นเรื่องราวตั้งแต่ต้นจนจบด้วยข้อความหลัก และข้อความขยาย ข้อความทั้งสองมาจากแหล่งเดียวกันแล้วนำมาใช้ทำหน้าที่ต่างกันตามที่ถูกวางให้ เป็นข้อความชนิดใดเท่านั้นเอง ข้อความดังกล่าวจึงพิจารณาเป็นลักษณะต่าง ๆ ได้ดังนี้

6.4.1 ข้อเท็จจริง ได้แก่ ข้อมูลทางประวัติศาสตร์ทางสถิติ กฎ หรือหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ถูกบัญญัติขึ้น เหตุการณ์เกิดขึ้นในชีวิตประจำวันข่าวสารทั่วไป ข่าวประจำท้องถิ่น ข่าวภายในประเทศ ข่าวต่างประเทศ ข่าวในหนังสือพิมพ์ต่าง ๆ ข่าวทางวิทยุ โทรทัศน์ เป็นต้น ข้อเท็จจริงเหล่านี้ต้องรู้แหล่งที่มา มีหลักฐานเป็นข้ออ้างอิงได้

6.4.2 การเปรียบเทียบ โดยใช้วิธีการอุปมาอุปไมย อุปลักษณะใช้เหตุผลเพื่อหาผลสรุปหลายแง่มุม เช่น ขาวราวกับด้าลี เบาเหมือนปุยพู่ พระรามลงสรง เนื้อเงงกีสข่าน การดำเนินชีวิตเพื่อไปสู่จุดหมายใดมุ่งหมายหนึ่งต้องขุดลารางชีวิต เป็นต้น

## 6.5 ลีลาการเขียน

ลีลาการเขียนความเรียงมีหลักเกณฑ์ควรพิจารณาดังต่อไปนี้

### 6.5.1 การเลือกสรรคำ

1) ควรใช้คำธรรมดาทั่วไป ดีกว่าใช้ศัพท์สูง ๆ

2) คำภาษาถิ่น ภาษาตลาด ภาษาเฉพาะกลุ่ม อาชีพ ภาษาแสลง คำไม่สุภาพ ไม่ควรนำมาใช้เขียนความเรียง

3) คำย่อ ตัวเลข ที่ไม่เป็นทางการไม่ควรนำมาใช้ นอกจากที่ผู้อ่านคุ้นเคยอยู่แล้ว เช่น พ.ร.บ. พ.ศ. ร.ศ. กทม. เป็นต้น

- 4) ควรใช้คำภาษาไทยแบบไทย ดีกว่าคำต่างประเทศ
- 5) ควรประหยัดคำใช้ประโยคสั้น ๆ แต่กินใจความลึกซึ้ง
- 6) ใช้ถ้อยคำให้ถูกต้องตามลักษณะภาษาเขียน
- 7) ใช้ถ้อยคำถูกต้องตามคณะกรรมการบัญญัติพิมพ์กำหนดและประกาศใช้เป็นทางการแล้ว
- 8) ใช้คำให้ถูกต้องตามความหมาย ทั้งความหมายตรงและความหมายแฝง

#### 6.5.2 การใช้โวหาร โวหารในการเขียนมี 5 ชนิด

- 1) บรรยายโวหาร ได้แก่การอธิบายอย่างถี่ถ้วน เป็นการเล่าเรื่อง หรืออธิบายเหตุการณ์ จุดประสงค์เพื่อให้ความรู้แก่ผู้อ่าน เช่น เขียนประวัติบุคคล ตำนาน จดหมาย เป็นต้น
- 2) พรรณนาโวหาร เป็นโวหารที่สอดแทรกอารมณ์ความรู้สึกของผู้เขียน เพื่อให้ผู้อ่านมองเห็นภาพตาม คิคคล้ายตาม ใช้พรรณนาความงามของธรรมชาติ บุคคลและบ้านเมือง
- 3) เทศนาโวหาร เป็นโวหารที่ใช้สั่งสอน ชักจูงใจ
- 4) อุปมาโวหาร เป็นโวหารที่ใช้การเปรียบเทียบ
- 5) สาธกโวหาร เป็นโวหารที่ใช้แสดงเหตุผล และยกตัวอย่าง

6.5.3 การผูกเรื่องด้วยการตีความหัวข้อเรื่อง วิธีนี้เป็นการผูกเรื่องโดยใช้การอธิบายวิเคราะห์เรื่องราวไปตามลำดับความสำคัญของประเด็นความที่สามารถตีความหมายได้จากหัวข้อเรื่อง เช่น เรื่องชีวิตมิใช่ดอกกุหลาบ สามีคือคือพลัง รวมกันเราอยู่แยกหมู่เราสลาย เป็นต้น

6.5.4 การผูกเรื่องตามลำดับด้วยการใช้เหตุผล เป็นการเรียบเรียงในเชิงสั่งสอน เสนอแนะ เสนอแนวความคิดโต้แย้งในเชิงปรัชญา และตรรกวิทยา อาจยกเหตุผลขึ้นอ้างแล้ววิเคราะห์หาผลสรุปหรืออาจจะกล่าวถึงผลก่อนแล้วคลี่คลายปัญหาไปสู่สาเหตุ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเรื่องราวที่ผู้เขียนกำลังเสนออยู่

6.5.5 การผูกเรื่องโดยตั้งประเด็นปัญหาถาม-ตอบ เป็นวิธีการคล้ายคลึงกับข้อ 4 แตกต่างกันตรงที่แนวความคิดนั้นจะต้องเสนอคำตอบที่เป็นข้อเท็จจริงให้ผู้อ่านทราบ มิใช่เป็นการคาดคะเนหรือใช้เหตุผลวิเคราะห์ปัญหาเท่านั้น เช่นปัญหาว่า “เหตุใดจึงว่าโลกกลม” คำตอบเป็นความจริงที่ได้พิสูจน์แล้วทางวิทยาศาสตร์ เป็นต้น สิ่งเหล่านี้คือ ข้อเท็จจริงมิใช่การคาดคะเน

### ตัวอย่างความเรียงจากประสบการณ์และจินตนาการ

สุกิจ นิมมานเหมินท์

#### เรื่อง สามเฒ่า

ครัวไทยแต่ก่อนครั้งหุงข้าวด้วยฟืนนั้นมีสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งคือ ก้อนเฒ่า เรายังหากครัวอย่างนี้ได้ ในชนบท ก้อนเฒ่านั้นอาจเป็นดิน หรือก้อนหิน มีสามก้อนตั้งชนกัน มีช่องว่างสำหรับใส่ฟืน ก้อนเฒ่าสามก้อนนี้เองเป็นที่ตั้งสำหรับหม้อแกง อันเป็นอาหารประจำชีวิตของคนไทย คู ๆ ไปก้อนเฒ่าสามก้อนนี้ก็เป็นสัญลักษณ์ของชาติไทยแต่ไหนแต่ไรมาที่ตั้งอยู่บนก้อนเฒ่าสามก้อน ก้อนเฒ่าสามก้อนนี้มีชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ พระพุทธศาสนาที่ประกอบด้วยก้อนเฒ่าสามก้อน คือ พระพุทธ พระธรรม พระสงฆ์

ก่อนแล้วสามก่อนหรือสามเส้านี้ เมื่อคิดไปอีกทีก็เป็นคติอันดีที่เราน่าจะยึดเป็นเครื่องเตือนใจ ภาชิตจินมีว่า คนเราจะมีชีวิตมั่นคง จะต้องนั่งบนม้าสามขา ม้าสามขาตามภาชิตจินนั้น หมายถึงสิ่งสำคัญ สามอย่างที่พุงชีวิตเรา สิ่งสำคัญจะเป็นอะไรก็ได้แต่ต้องมีสาม ถ้ามีเพียงสองชีวิตก็ขาดความมั่นคง ภาชิตจินคุณคล้าย ๆ “สามเส้า” คือว่าชีวิตของเราตั้งบนก่อนสามก่อน จึงจะมีความมั่นคง

ก็ก่อนแล้วทั้งสามสำหรับชีวิตนี่คืออะไร ต่างคนอาจหาก่อนแล้วทั้งสามสำหรับชีวิตของตัวเองได้ บางท่านอาจยึดพระไตรลักษณ์ คือ ความทุกข์ 1 ความไม่เที่ยง 1 และความมิใช่ตัวของเรา 1 เป็นการยึดเพื่อทำให้จิตใจสงบข้านมัวในยามที่ตกทุกข์ได้ยากหรือจะใช้เป็นเครื่องเตือนมิให้เกิดความทะเยอทะยานจนทำลายสันติสุขของชีวิตได้ บางคนอาจยึดไตรสิกขาเป็นก่อนแล้วทั้งสามแห่งการยังชีวิต คือ ยึดศีล สมาธิ ปัญญา เป็นหลัก แต่บางคนก็เล็งประโยชน์ในทางโลก อาจมีหลักว่าเขาต้องประกอบอาชีพสามทาง เช่นว่า รับราชการ หรือรับจ้างทางหนึ่ง หารายได้พิเศษในยามว่างทางหนึ่ง และศึกษาหาความรู้ต่ออันเป็นเครื่องเสริมอาชีพทางหนึ่ง ก่อนแล้วสามก่อนของบางคนอาจเป็นเช่นนี้ และเมื่อมีก่อนแล้วสามก่อนดังนี้ ก็เปรียบเหมือนตั้งหม้อข้าวบนก่อนแล้วสามก่อนในครัว ซึ่งแน่นอนว่าเราจะต้องไต่กินข้าว ถ้าตั้งเพียงสองก่อน เราก็ไม่แน่ใจว่าหม้อข้าวจะหกคว่ำลงเมื่อใด

สำหรับข้าพเจ้าเองก่อนแล้วทั้งสามของข้าพเจ้าก็คือ ตัวของตัวเอง ความรู้และโอกาส เมื่อกล่าวดังนี้ ท่านอาจยังสงสัยว่า ข้าพเจ้ายึดสามเส้านี้อย่างไร

จะขอเริ่มด้วยตัวเอง คนเราต้องยึดตัวเองก่อน คือ ต้องทำตัวไว้ในความดี ต้องรักตัว รักตัวนี้ คือ การพยายามตั้งตัวไว้ในความดี ไม่ใช่การเห็นแก่ตัว หรือการนึกถึงตัวเป็นใหญ่ คนเราต้องรักตัวเองก่อน จึงจะรักคนอื่นได้ ช่วยผู้อื่นได้

ความรู้เป็นสิ่งสำคัญ เราต้องหาความรู้ใส่ตัวเสมอ คนไม่มีความรู้ไม่มีทางก้าวหน้า และจะทำอาชีพอะไรก็ตาม ไม่อาจสร้างความเจริญให้แก่อาชีพนั้นได้ ถ้าไม่ขวนขวายหาความรู้เพิ่มเติม

โอกาสเป็นสิ่งสำคัญมาก นโปเลียนกล่าวไว้ว่า คนเราจะมีปัญญาความสามารถเพียงใดก็ตาม ถ้าไม่มีโอกาสเสียแล้ว เราก็ไม่อาจใช้ความรู้ความสามารถได้ และไม่อาจประสบความสำเร็จหรือชื่อเสียงเกียรติยศได้ โอกาสจึงเป็นสิ่งสำคัญ แต่ว่าโอกาสหรือจะพูดอีกนัยหนึ่งคือ ช่องทางนั้นไม่ใช่จะมาหาเราเสมอไป เราต้องไปหามัน ต้องค้นหามัน และเมื่อพบแล้วต้องหยิบฉวยทันที อย่างที่พูดกันว่าอย่าละโอกาส

เมื่อเราดำรงตนดีแล้ว พยายามหาความรู้ไว้เสมอ และแสวงหาโอกาสช่องทางแล้วก็ไม่น่าจะสงสัยว่า เราจะดำรงชีวิตอยู่ด้วยความรุ่งเรืองไม่ได้

สามเส้าดังที่กล่าวนั้น คือ สามเส้าที่ข้าพเจ้ายึดเป็นหลักประจำชีวิต สามเส้าเป็นคติชีวิต ข้าพเจ้าเชื่อว่าผู้ยึดคตินี้ คือ คติที่ว่า ชีวิตมั่นคงต้องอยู่บนสามเส้านี้ ต้องเป็นผู้ที่พบความสำเร็จเป็นแน่

## บรรณานุกรม

- กีรติ บุญเจือ **ตรรกวิทยาทั่วไป**. กรุงเทพฯ ไทยวัฒนาพานิช, 2528.
- ฐะปะนีย์ นาครทรรพ “การพัฒนาสมรรถภาพทางภาษาโดยต่อเนื่อง” ใน **เอกสารการสอนชุดวิชาภาษาไทย 1 หน่วยที่ 12 - 15** มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2526.
- เนาวรัตน์ พงษ์ไพบูลย์ **บึงอบายเบิกฟ้า**, 2522.
- บุญยงค์ เกศเทศ **ภาษาวិทยานิพนธ์** มศว มหาสารคาม อภิชาติการพิมพ์, 2532.
- ราชบัณฑิตยสถาน **พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525** ไทยวัฒนาพานิช, 2525.
- วิทยากร เชียงกุล **ฉันจึงมาหาความหมาย**, 2527.
- วิบูลย์ ลี้สุวรรณ **มรดกไทย**, 2521.
- **ศิลปะชาวบ้าน**, 2522.
- วิลาศ มณีวัต **ชีวิตจากอังกฤษ**, 2516.
- สง่า กาญจนาคพันธุ์ (นามแฝง) **อคคิขอเขียนชุด 4**, 2516.
- Eisenson, Jon and Paul H. Boase. **Basic Speech**. New York : Macmillan Publishing Co., Inc., 1975.
- McBurney, H. James and Ernest J. Wrage. **Guide to Good Speech**. New Jersey : Prentice-Hall, Inc., 1961.
- Vasile, J. Albest and Harold K. Mintz. **Speak with Confidence, A Practical Guide**. Boston : Little Brown and Company. 1983.
- Webster, **New World Dictionary**, College Edition. The World Publishing Company. 1966.

## คณะกรรมการจัดทำตำราและเอกสารวิชาภาษาไทย ทักษะทางภาษา 1, 2 (ทย 101, ทย 102) และสารนิพนธ์

### 1. ทย 101, ทย 102 : การฟัง

น.ส.สุนันทา	โสรัจจ์
น.ส.ประสงค์	รายณสุข
นางสุภา	ปานเจริญ
น.ส.ปราณี	ขวัญแก้ว
นางสุรีย์	สุวรรณะ
นางสุวดี	ภูประดิษฐ์
นางวรรณิ	ชาติ

### 2. ทย 101 : การอ่าน

นางวาสนา	นามพงศ์
นายอัมพร	สุขเกษม
นางวนิดา	บำรุงไทย
นายอัครา	บุญทิพย์
น.ส.วาสนา	เกตุภาค
น.ส.วิมลศิริ	ร่วมสุข
น.ส.สายทิพย์	นุกุลกิจ
นางผกาศรี	เย็นบุตร

### ทย 102 : การอ่าน

นายบุญยงค์	เกศเทศ
นายสนิท	ตั้งทวี

### 3. ทย 101, ทย 102 : การพูด

นายบุญร่วม	ทิพพศรี
นางทัศนีย์	ทานตวณิช
นางศศิธร	ศรีจักร์

### 4. ทย 101, ทย 102 : การเขียน

นายกฤตวิทย์	ดวงสร้อยทอง
นางสุพิน	ทองธานี
นายทวีชัย	ประกอบสุข
น.ส.บังอร	ฤทธาภรณ์
น.ส.วรลักษณ์	พิบบรรจง

## กองบรรณาธิการตำราและเอกสารวิชาภาษาไทย ทักษะทางภาษา 1, 2 (ทย 101, ทย 102) และสารนิพนธ์

1. รศ.สุนันทา	โสรัจจ์	มศว ประสานมิตร
2. ผศ.สุพิน	ทองธานี	มศว ปทุมวัน
3. รศ.ดร.บุญยงค์	เกศเทศ	มศว มหาสารคาม
4. ผศ.อัศรา	บุญทิพย์	มศว บางเขน
5. อ.สุภา	ปานเจริญ	มศว ประสานมิตร
6. รศ.ดร.อัมพร	สุขเกษม	มศว ประสานมิตร
7. อ.สุวดี	ภูประดิษฐ์	มศว ประสานมิตร





มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ