

เอกสารประกอบการสอน

รายวิชา การเขียน

รหัสวิชา THG1203

วรรณญา อัจฉริยะดี

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๒๕๖๘

เอกสารประกอบการสอน

รายวิชา การเขียน

รหัสวิชา THG1203

วรรณญา อัจฉริยะดี

ศศ.ม. (สาขาวิชาภาษาไทย)

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๒๕๖๘

คำนำ

เอกสารประกอบการสอนเล่มนี้เรียบเรียงขึ้นเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาการเขียนรหัสวิชา THG1203 ซึ่งอยู่ในหมวดวิชาเฉพาะ (วิชาบังคับ) ของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้เขียนแบ่งเนื้อหาครอบคลุมตามคำอธิบายรายวิชา โดยมีเนื้อหา ดังนี้ ในบทที่ ๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเขียน เพื่อทบทวนความรู้เบื้องต้นก่อนเข้าเนื้อหาสำคัญในรายวิชา และในบทที่ ๒ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระดับภาษาและการใช้ภาษาไทย เพื่อเลือกใช้ถ้อยคำภาษาในการเขียนได้อย่างถูกต้อง บทที่ ๓ การเขียนโครงเรื่อง เพื่อช่วยจัดลำดับความคิดในการเขียน บทที่ ๔ การเขียนย่อหน้า เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกเขียนย่อหน้าที่เป็นย่อหน้าเนื้อเรื่อง สิ่งเป็นการฝึกเขียนขั้นต้นก่อนเขียนงานเป็นเรียงความในบทต่อไป บทที่ ๕ การเขียนเรียงความ และในบทสุดท้าย คือ การเขียนรายงานวิชาการ ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารประกอบการสอนเล่มนี้จะเป็นแนวทางและทำให้นักศึกษาเข้าใจเนื้อหาในรายวิชานี้ได้มากยิ่งขึ้น

วรุณญา อัจฉริยะดี

มกราคม ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(๑)
สารบัญ	(๒)
แผนบริหารการสอนประจำรายวิชา	(๓)
บทที่ ๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเขียน	๑
บทที่ ๒ ความรู้เกี่ยวกับระดับภาษาและการใช้ภาษาไทย	๖
บทที่ ๓ การเขียนโครงเรื่อง	๒๖
บทที่ ๔ การเขียนย่อหน้า	๓๙
บทที่ ๕ การเขียนเรียงความ	๔๘
บทที่ ๖ การเขียนรายงานวิชาการ	๕๓
บรรณานุกรม	๖๘

สรุป	
ฝึกเขียนย่อหน้า	
บทที่ ๕ การเขียนเรียงความ	๙ ชั่วโมง
สรุป	
ฝึกเขียนเรียงความ	
บทที่ ๖ การเขียนรายงานวิชาการ	๙ ชั่วโมง
สรุป	
ฝึกปฏิบัติการเขียนรายงานวิชาการ	

วิธีสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน

๑. การบรรยายในห้องเรียนและออนไลน์
๒. การอภิปราย
๓. การฝึกทักษะการเขียนรูปแบบต่าง ๆ
๔. การฝึกวิเคราะห์งานเขียนรูปแบบต่าง ๆ

สื่อการเรียนการสอน

๑. เอกสารประกอบการสอน
๒. เอกสารตำราที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา
๓. ตัวอย่างงานเขียน
๔. ตัวอย่างรายงานวิชาการ
๕. สื่อวีดิทัศน์ พาวเวอร์พอยต์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ

การวัดและการประเมินผล

๑. การวัดผล

- การเข้าชั้นเรียนและมีส่วนร่วมในกิจกรรม	๑๐	คะแนน
- แบบฝึกหัด อภิปราย และรายงานวิชาการ (กลุ่ม)	๓๐	คะแนน
- ทดสอบย่อย	๑๐	คะแนน
- สอบกลางภาค	๒๐	คะแนน
- สอบปลายภาค	๓๐	คะแนน
๒. การประเมินผล

ใช้วิธีอิงเกณฑ์โดยเทียบกับระดับคะแนนที่กำหนดเพื่อให้เกรด ดังนี้

ระดับคะแนน	ค่าระดับคะแนน
๘๖-๑๐๐	A
๘๒-๘๕	A-
๗๘-๘๑	B+
๗๔-๗๗	B
๗๐-๗๓	B-
๖๖-๖๙	C+
๖๒-๖๕	C
๕๘-๖๑	C-
๕๔-๕๗	D+
๕๐-๕๓	D
๔๖-๔๙	D-
๐-๔๕	F

บทที่ ๑

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเขียน

การเขียนคือการสื่อสารด้วยตัวอักษร เพื่อใช้ถ่ายทอดความรู้ ความคิด ประสบการณ์ และความรู้สึกนึกคิดต่าง ๆ การเขียนเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ กล่าวคือ การเขียนต้องประกอบด้วยความรู้ หลักการ และวิธีการ รวมถึงต้องใช้ภาษาที่งดงาม

จุดมุ่งหมายของการเขียน

๑. การเขียนเพื่อเล่าเรื่อง คือ การเขียนเล่าเรื่องราว เหตุการณ์ ประสบการณ์ต่าง ๆ อย่างเป็นลำดับ เช่น การเขียนสารคดี การเขียนเล่าประวัติ

๒. การเขียนเพื่ออธิบาย คือ การเขียนเพื่อชี้แจงหรืออธิบาย เช่น การเขียนอธิบายขั้นตอนของการใช้เครื่องมือ การเขียนอธิบายเปรียบเทียบความเหมือนหรือต่างของสิ่งต่าง ๆ

๓. การเขียนเพื่อแสดงความคิดเห็น คือ การเขียนเพื่อวิเคราะห์ วิวิจารณ์ แนะนำ หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง การเขียนแสดงความคิดเห็นต้องคำนึงถึงพื้นฐานของข้อเท็จจริง ต้องมีหลักเกณฑ์และเหตุผล

๔. การเขียนเพื่อสร้างจินตนาการ คือ การเขียนที่ต้องการให้ผู้อ่านเกิดจินตนาการและอารมณ์ คล้อยตาม การใช้ภาษาในงานเขียนประเภทนี้จึงต้องเป็นภาษาที่ประณีต งดงาม

๕. การเขียนเพื่อโน้มน้าวใจ คือ การเขียนที่ผู้เขียนมุ่งชักจูง หรือโน้มน้าวใจให้ผู้อ่านยอมรับ เช่น การเขียนโฆษณา การเขียนคำขวัญ ภาษาที่ใช้ต้องสั้น กระชับ สะดุดตา สะดุดใจ เล่นคำ

๖. การเขียนเพื่อล้อเลียนเสียดสี คือ การเขียนที่ผู้เขียนมีจุดประสงค์ที่จะตำหนิ แต่ไม่มีลักษณะการกล่าวร้ายหรือมุ่งทำลาย การใช้ภาษาในงานเขียนประเภทนี้ต้องสุภาพ นุ่มนวล

๗. การเขียนเพื่อกิจธุระ คือ การเขียนที่มีรูปแบบการเขียนและลักษณะการใช้ภาษาที่แตกต่างกันไปตามประเภทของงานเขียน เช่น การเขียนบันทึกภายใน การเขียนจดหมายธุรกิจ การเขียนประกาศ

ขั้นตอนของการเขียน

๑. การเลือกเรื่อง

๑.๑ เลือกเรื่องที่ตนมีความรู้และมีประสบการณ์

๑.๒ เลือกเรื่องที่คุณเขียนสนใจ

๑.๓ เลือกเรื่องที่ยังไม่มีใครเขียนกันอย่างแพร่หลาย

๑.๔ เลือกเรื่องให้เหมาะสมกับเวลา

๑.๕ เลือกเขียนเรื่องให้เหมาะสมกับผู้อ่าน

๒. การกำหนดขอบเขตและจุดมุ่งหมาย

๒.๑ กำหนดขอบเขตของเรื่องตามเวลา

๒.๒ กำหนดขอบเขตของเรื่องตามปริมาณของข้อมูล

๒.๓ กำหนดจุดมุ่งหมายให้ชัดเจน

๓. การเขียนโครงเรื่อง

๔. การรวบรวมข้อมูลหรือความรู้

๔.๑ การค้นคว้าจากหนังสือ เอกสารต่างๆ

๔.๒ การค้นคว้าจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสาร หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่ทันสมัย

๔.๓ การสัมภาษณ์ผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญ

๔.๔ การสนทนาแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็น

๔.๕ การบันทึกเหตุการณ์ที่พบเห็น

๔.๖ การเก็บข้อมูลจากสถานที่จริง

๔.๗ การเก็บข้อมูลจากสื่อต่าง ๆ เช่น อินเทอร์เน็ต

๕. การเรียบเรียง

๕.๑ ผู้เขียนต้องรู้ว่า จะเรียบเรียงงานเขียนประเภทใด เช่น งานวิจัย คอลัมน์ซุบซิบ

๕.๒ ผู้เขียนต้องพิจารณาว่าใช้โวหารประเภทใด ต้องเลือกให้เหมาะสมกับเนื้อเรื่อง โวหารแบ่งเป็น ๕ ประเภท ได้แก่ บรรยายโวหาร พรรณนาโวหาร สาธกโวหาร เทศนาโวหาร และอุปมาโวหาร ดังรายละเอียดที่ จรุงพร ปรปักษ์ประลัย (๒๕๖๓) ได้อธิบายไว้ต่อไปนี้

๕.๒.๑ บรรยายโวหาร คือ การบอกเล่าอธิบาย เป็นโวหารที่ใช้มากที่สุดในงานเขียนทุกประเภท

ตัวอย่าง

แนวคิด tabula rasa นั้นเป็นแนวคิดในทางปรัชญา หากแปลคำตรงตัวจะหมายถึง กระดานที่ว่างเปล่า แนวคิดนี้เชื่อว่ามนุษย์เกิดมาคล้ายเป็นกระดานที่ว่างเปล่า ก่อนจะถูกขีดเขียนเปรอะเปื้อนและเติมแต่งโดยสังคมและการเรียนรู้ ดังนั้นจึงถือว่ามนุษย์บริสุทธิ์ในทางความคิดมาแต่กำเนิด และฉันเชื่อว่าทุกคนเคยเป็นกระดานที่ว่างเปล่ามาก่อน

(ธัญวรัตน์ วงศ์เรือง, ๒๕๖๓, น. ๙๑)

๕.๒.๒ พรรณนาโวหาร คือ การทำให้เห็นภาพ ใช้เพื่ออธิบายลักษณะของสิ่งของ บุคคล สถานที่ บรรยากาศ หรืออื่น ๆ เพื่อให้ผู้อ่านได้เห็นภาพ ได้ยินเสียง ได้กลิ่น ได้รส หรือได้สัมผัสกับสิ่งต่าง ๆ ผ่านทางตัวหนังสือ

ตัวอย่าง

ควันขาวโค้งค้งขึ้นมาจากขามข้าวต้มปลา วาดสายตัวตวัดเส้นในอากาศก่อนจะเลื่อนหายไปในความว่างเปล่า หญิงสาวถือช้อนหางค่างเต็งอยู่ในมือมาหลายนาที เพ่งมองสายควันพลางสงสัยว่าวิญญาณกะพงขาวกำลังพยายามสื่อสารอะไรกับเธอหรือเปล่า ตอนนั้นเองที่เส้นโค้งสายควันเริ่มกระหวัดเป็นลายกันหอย ก่อนจะคลายตัวออกเล็กน้อยเป็นภาพเส้นผมหยักศกที่ คู้่นตา หญิงสาวเพิ่งรู้ตัวว่ากลั้นหายใจไว้นานเกินไป จึงรีบปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ออกจากปอด ลมหายใจพริ้วใหญ่ส่งแรงให้ควันพวยพุ่งขึ้นมาจากขามข้าวต้มอีกระลอกหนึ่ง ก่อนขดรูปเป็นสองตาสวยเศร้า ปากเปื้อนยิ้ม และจุมูกโต้งเป็นสันที่เจ้าตัวเคยหลอกใครต่อใครว่าบินไปทำศัลยกรรมมาจากเกาหลี

(นลิน สินธุประมา, ๒๕๖๓, น. ๖๑)

๕.๒.๓ เทศนาโวหาร คือ การให้แก่งคิดคำสอน ใช้เพื่อให้คำสอน ความคิด ความเห็น รวมถึงข้อสังเกตเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ในแง่ของการใช้ชีวิต สภาพสังคม เศรษฐกิจ การเมือง วัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม ฯลฯ แก่ผู้อ่าน

ตัวอย่าง

ดูสายน้ำนั้นลี ชาติทุกข์ของมันใสสะอาด แต่ดินทรายเหล่านั้นก็มักทำให้มันขุ่น คนเราก็คงเช่นเดียวกัน ชาติทุกข์แล้วต้องการความสุขสงบ แต่ความโลภทำให้เขาขุ่นวาย

(พิบูลย์ศักดิ์ ละครพล อ้างถึงใน จรูญพร ปรปักษ์ประลัย, ๒๕๖๓, น. ๖๙)

๕.๒.๔ อุปมาโวหาร คือ การเปรียบเทียบ ใช้เพื่อเปรียบเทียบ โดยนำลักษณะเด่นของสิ่งที่ใช้เป็นตัวเปรียบเทียบ มาทำให้สิ่งที่กำลังกล่าวถึงนั้นเด่นชัดมากขึ้น ทำได้ในหลายลักษณะ

ตัวอย่าง

เหมือนไม่รู้ไม่เห็นความเป็นไป

เหมือนบอดตาบอดใจ เหมือนใบ้บ้า

เหมือนไม่รู้ไม่เห็นความเป็นมา

แต่ละระลอกกาลเวลาที่บาริน...

(ศิริวร แก้วกาญจน์ อ้างถึงใน จรูญพร ปรปักษ์ประลัย, ๒๕๖๓, น. ๗๐)

๕.๒.๕ สาธกโวหาร คือ การยกตัวอย่างประกอบ ใช้เพื่อขยายให้คำอธิบายต่าง ๆ ชัดเจนมากยิ่งขึ้น

ตัวอย่าง

เมื่อย้อนกลับไปถวิลหา ผมจึงคิดว่าผมน่าจะเป็นหนึ่งหนังสือทุกเล่มที่ผมเคยอ่านในห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ผมได้รับรู้ “โลกใหม่ทางการอ่าน” ข้ามพรมแดนไปทั่วในหลายเนื้อหา และทำให้มั่นใจว่าการศึกษานั้นยังไม่จบสิ้น

(สุชาติ สวัสดิ์ศรี อ้างถึงใน จรูญพร ปรปักษ์ประลัย, ๒๕๖๓, น. ๗๑)

๕.๓ ผู้เขียนต้องคำนึงถึงระดับภาษาที่ใช้ในการเขียน คำนึงถึงการใช้คำ การสร้างประโยค

ระดับภาษาที่ใช้ในการเขียน ภาษามี 3 ระดับ (ประสิทธิ์ กาศย์กลอน และคณะ, ๒๕๖๑, น.

๑๑๓)

1) ภาษาแบบแผน ใช้เขียนหนังสือราชการ ตำราต่าง ๆ และเรียงความ หรือใช้พูดกับผู้อาวุโส

2) ภาษากึ่งแบบแผน ใช้เขียนสารคดี บทความ หรือใช้พูดกับบุคคลที่รู้จักทั่วไป

3) ภาษาปาก ใช้เขียนข้อความส่วนตัว หรือใช้เป็นภาษาโฆษณา รวมทั้งการพูดของตัวละคร

บางตัวในหนังสือประเภทบันเทิงคดี ภาษาปากมักใช้เฉพาะกลุ่ม

ภาษาแบบแผน	ภาษากึ่งแบบแผน	ภาษาปาก
สวย รับประทาน	กิน	หมา ไช้ สวาปาม
ถึงแก่กรรม	ตาย	มองเ่ง
มักคุเทศก์	ผู้นำเที่ยว	ไกด์
มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัย	มหาลัย มอ
เป็นที่นิยม	ติดอันดับ	ฮิต

การคำนึงถึงการใช้คำในการเขียน ได้แก่ การใช้คำให้ตรงความหมาย หลีกเลี่ยงคำที่ให้ความรู้สึกไม่ดี ไม่ควรใช้คำซ้ำใกล้ ๆ กัน เลือกคำให้ตรงกับระดับภาษา ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย ใช้คำในระดับภาษาระดับเดียวกัน ใช้คำไทยหลีกเลี่ยงคำต่างประเทศ และใช้คำให้ถูกต้องตามหลักภาษา

การคำนึงถึงการสร้างประโยค ได้แก่ การเรียงคำขยายให้ถูกตำแหน่ง ประโยคเดียวกันไม่ควรมกริยาหลายตัว ไม่ควรใช้ประโยคสำนวนพันทาง ประโยคมีเอกภาพ ประโยคไม่สมบูรณ์ ประโยคเรียงคำไม่กระชับ และไม่ควรใช้ประโยคปฏิเสธซ้อนปฏิเสธ

๖. การตรวจทานและแก้ไข

ผู้เขียนควรทบทวนเรื่องที่เขียนทั้งเรื่องว่าสมบูรณ์ กลมกลืน ต่อเนื่องกันดีหรือไม่ พิจารณาตรวจทานการใช้ถ้อยคำภาษาว่าถูกต้องตามประเภทของงานเขียนหรือไม่

บทที่ ๒

ความรู้เกี่ยวกับระดับภาษาและการใช้ภาษาไทย

การติดต่อเพื่อส่งสารให้ผู้อื่นรับทราบเรื่องราวต่างๆ นั้นไม่ว่าผู้ส่งสารจะใช้วิธีการพูดหรือการเขียนต่างจำเป็นต้องใช้ภาษาเป็นตัวกลางในการติดต่อสื่อสาร สำหรับการพูดเป็นการสื่อสารสองทาง ผู้ส่งสารสามารถใช้ได้ทั้งภาษาพูดและภาษาท่าทาง ซึ่งจะช่วยย้ำเน้นการสื่อความหมายให้ชัดเจนยิ่งขึ้น หรือในบางครั้งอาจใช้ภาษาท่าทางแทนภาษาพูดได้ด้วย ส่วนการสื่อสารด้วยการเขียนนั้นเป็นการสื่อสารทางเดียว ผู้ส่งสารไม่อาจทราบปฏิกิริยาสะท้อนกลับในทันทีทันใด และในขณะเดียวกันผู้ส่งสารก็ไม่สามารถซักถามข้อสงสัยที่ไม่เข้าใจได้ทันที ผู้ส่งสารต้องใช้ภาษาเขียนช่วยนำสารไปสู่ผู้รับสาร ภาษาเขียนจึงเป็นหัวใจสำคัญของการสร้างสรรค์งานเขียน

ภาษากับการเขียนนั้นมีความสัมพันธ์กันอย่างแนบแน่น เราไม่อาจสื่อสารกับผู้อื่นได้ด้วยการเขียนถ้าไม่มีภาษาเขียนใช้ ดังนั้นผู้เขียนจึงจำเป็นต้องมีความรู้เรื่องภาษาก่อนที่จะส่งสารด้วยการเขียนในรูปแบบต่าง ๆ ต่อไป ซึ่งถ้าผู้เขียนใช้ภาษาได้ดียิ่งขึ้นก็จะสัมฤทธิ์ผลตามที่ต้องการ แต่หากผู้เขียนไม่มีความสามารถในการใช้ภาษาเขียนย่อมทำให้ผู้รับสารเกิดปัญหาหลายประการดังที่ประสพกันอยู่เป็นประจำ

นอกจากผู้เขียนจะต้องมีความรู้พื้นฐานเบื้องต้นเกี่ยวกับภาษาโดยทั่วไป เช่น ชนิดของคำ การเขียนสะกดคำ รูปประโยค ฯลฯ ผู้เขียนยังจำเป็นจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษาเพื่อการสร้างสรรค์งานเขียนที่ดีโดยเฉพาะในเรื่องต่อไปนี้

๑. ระดับภาษา
๒. ภาษาพูด ภาษาเขียน
๓. การสร้อยคำสื่อความ

ระดับภาษา

วัฒนธรรมในการใช้ภาษาของแต่ละสังคมเป็นสิ่งที่ช่วยสะท้อนให้เห็นสภาพสังคม ชีวิตความเป็นอยู่ให้เห็นความรู้สึกนึกคิดของผู้คนในสังคมนั้น ตลอดจนสะท้อนทัศนคติค่านิยมต่างๆ ของสังคมได้เป็นอย่างดี วัฒนธรรมในการใช้ภาษาไทยก็แสดงถึงเอกลักษณ์ความเป็นไทยของเรา ทั้งช่วยสะท้อนให้เห็นความประณีต พิถีพิถันในการเลือกใช้ภาษาให้เหมาะสมกับระดับบุคคล เหมาะสมกับโอกาส สถานที่ และกาลเทศะ สังเกตได้จากคนไทยมีความละเอียดในการกำหนดคำใช้มากมายเพื่อใช้เรียกขานสิ่งเดียวกัน มีทั้งการใช้คำที่ไพเราะ

เสนาะน่าฟังและการใช้คำที่ไม่สุภาพ ดังเช่น คำที่หมายถึง “กิน” มีคำ “เสวย” ใช้สำหรับพระมหากษัตริย์ และพระบรมวงศานุวงศ์ มีคำ “กิน” “รับประทาน” ใช้สำหรับบุคคลทั่วไป และมีคำที่ไม่สุภาพใช้อีกมากมาย เช่น สวาปาม ยัด เขมือบ เป็นต้น การมีถ้อยคำที่มีความหมายเดียวกันให้เลือกใช้ต่างวาระต่างบุคคลกันเช่นนี้ เป็นสิ่งหนึ่งที่แสดงให้เห็นว่าภาษาไทยมีระดับภาษา ดังนั้นผู้เขียนซึ่งเป็นผู้ใช้ภาษานำสารต่างๆ จึงจำเป็นต้อง รู้จักและใช้ระดับภาษาให้ถูกต้องเหมาะสม เพื่อช่วยให้การสื่อสารด้วยภาษาไทยเขียนมีประสิทธิภาพมากที่สุด

๑. การแบ่งระดับภาษา

มีผู้แบ่งระดับภาษาไว้หลายลักษณะที่น่าสนใจ ได้แก่ กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (๒๕๔๐ ก, น. ๓๕-๓๘) แบ่งระดับภาษาไว้อย่างละเอียดเป็น ๕ ระดับ สรุปที่สำคัญได้ดังนี้

๑. ภาษาระดับพิธีการ

ภาษาระดับพิธีการเป็นระดับภาษาที่ใช้กันในที่ประชุมที่จัดขึ้นอย่างเป็นทางการ เช่น การเปิดประชุม รัฐสภา การกล่าวคำปราศรัย การกล่าวปิดพิธี

ผู้ส่งสารและผู้รับสาร ผู้ส่งสารมักเป็นบุคคลสำคัญ หรือมีตำแหน่งสูง ผู้รับสารส่วนใหญ่เป็นบุคคลใน วงการเดียวกับผู้ส่งสาร หรือเป็นกลุ่มชนส่วนใหญ่

เนื้อหาของสาร มีลักษณะเป็นทางการ เป็นพิธีรีตอง มีการเตรียมบทหรือที่เรียกว่าวาทนิพนธ์มา ล่วงหน้า

การใช้ภาษา ใช้ถ้อยคำที่เลือกเฟ้นแล้วว่า ไพเราะสละสลวย

๒. ภาษาระดับทางการ

ภาษาระดับทางการเป็นระดับภาษาที่ใช้ในการบรรยายหรืออธิบายอย่างเป็นทางการ หรือใช้ในการ เขียนข้อความอย่างเป็นทางการเป็นงาน

ผู้ส่งสารและผู้รับสาร โดยทั่วไปเป็นบุคคลในวงการหรือวงอาชีพเดียวกัน

เนื้อหาของสาร มีลักษณะเจาะจง เป็นเรื่องที่ต้องเข้าใจตรงกัน อาจเป็นเรื่องเกี่ยวกับธุรกิจ หรือ ความรู้ความคิดที่สำคัญ น่าสนใจ

การใช้ภาษา ใช้ถ้อยคำตรงไปตรงมา กระชับ อาจมีศัพท์เฉพาะด้าน

๓. ภาษาระดับกึ่งทางการ

ภาษาระดับกึ่งทางการเป็นระดับภาษาที่เป็นทางการน้อยกว่าภาษาระดับทางการ มักใช้ในการประชุมกลุ่มหรือการอภิปรายกลุ่ม การบรรยายในห้องเรียน

ผู้ส่งสารและผู้รับสาร การสื่อสารยังเป็นการสื่อสารไปสู่กลุ่มบุคคล

เนื้อหาของสาร ส่วนใหญ่เป็นเรื่องที่เกี่ยวกับความรู้ทั่วไป การแสดงความคิดเห็นเชิงวิชาการ หรือธุรกิจ

การใช้ภาษา มีถ้อยคำสำนวนที่ทำให้รู้สึกคุ้นเคยกันมากขึ้น ใช้ศัพท์วิชาการเท่าที่จำเป็น

๔. ภาษาระดับไม่เป็นทางการ

ภาษาระดับไม่เป็นทางการเป็นระดับภาษาที่มักใช้ในการสนทนาโต้ตอบกันในสถานที่ที่ไม่ใช่ส่วนตัว เช่น การรายงานข่าว การเขียนจดหมายระหว่างเพื่อน

ผู้ส่งสารและผู้รับสาร อาจเป็นการรับส่งสารระหว่างบุคคล หรือกลุ่มบุคคลไม่เกิน ๔-๕ คน

เนื้อหาของสาร เป็นเรื่องทั่วไปในการดำเนินชีวิตประจำวัน

การใช้ภาษา อาจมีถ้อยคำที่เคยใช้กันเฉพาะกลุ่ม

๕. ภาษาระดับกันเอง

ภาษาระดับกันเองเป็นระดับภาษาที่ใช้ในวงจำกัด ใช้ในโอกาสที่เป็นส่วนตัว และนิยมใช้ใจการพูดจាកันมากกว่าใช้ในการเขียน

ผู้ส่งสารและผู้รับสาร เป็นบุคคลที่รู้จักคุ้นเคยกัน เช่น สามีภรรยา บิดา มารดา เพื่อนสนิท

เนื้อหาของสาร ไม่มีขอบเขตจำกัด

การใช้ภาษา อาจมีคำคะนองที่ใช้เฉพาะกลุ่ม หรืออาจใช้ภาษาถิ่น

การแบ่งระดับภาษานอกจากจะแบ่งอย่างละเอียดได้เป็น ๕ ระดับ ดังกล่าวแล้ว โดยทั่วไปยังแบ่งระดับภาษาอย่างกว้าง ๆ เป็น ๓ ระดับ คือ

๑.๑ ภาษาแบบแผน

ภาษาแบบแผนจะใช้ในการสื่อสารอย่างเป็นทางการ เป็นภาษาที่ถูกต้องตามหลักภาษา ประณีตในการเลือกใช้คำ การสร้างประโยคให้ถูกต้อง สื่อความหมายได้ถูกต้องชัดเจน ภาษาระดับแบบแผนนี้นิยมใช้เพื่อสื่อสารถึงตนจำนวนมากอย่างเป็นทางการ ภาษาแบบแผนที่ใช้ในการเขียน ได้แก่ การเขียนงานทางวิชาการ สำหรับภาษาแบบแผนที่ใช้ในการพูด ได้แก่ ปาฐกถา คำกล่าวต่างๆ ในโอกาสที่เป็นทางการ ซึ่งต้องมีการเตรียมบทพูดคิดเขียนไว้ล่วงหน้าก่อน ได้แก่ คำปราศรัย คำกราบบังคมทูล

๑.๒ ภาษากึ่งแบบแผน

ภาษากึ่งแบบแผนจะใช้ในการสื่อสารอย่างไม่เป็นทางการ เป็นภาษาที่ใช้เขียนใช้พูดกันทั่วไป ลดความเป็นแบบแผนลง ภาษากึ่งแบบแผนให้ความรู้สึกที่เป็นกันเองมากกว่าภาษาแบบแผน ใช้ศัพท์เท่าที่จำเป็น การเขียนที่ใช้ภาษากึ่งแบบแผน ได้แก่ การเขียนจดหมายธุรกิจ การเขียนจดหมายสมัครงาน การเขียนบทความ ส่วนการพูดที่ใช้ภาษากึ่งแบบแผน ได้แก่ การบรรยาย การอภิปราย การสนทนากับบุคคลที่ไม่สนิทสนมกัน

๑.๓ ภาษาไม่เป็นแบบแผน

ภาษาไม่เป็นแบบแผนจะใช้ในการสื่อสารอย่างไม่เป็นทางการ เป็นการสื่อสารกันทุกๆ ไป แสดงให้เห็นความสัมพันธ์ที่ใกล้ชิดกันระหว่างผู้รับสารและผู้ส่งสาร ภาษาระดับนี้ไม่เคร่งครัดเรื่องความถูกต้องของหลักภาษา ภาษาไม่เป็นแบบแผนนี้อาจแบ่งย่อยได้เป็นภาษาปาก และภาษาต่ำ ซึ่งมีคำสแลง คำหยาบปนอยู่ด้วย จึงเป็นภาษาที่ใช้กันในช่วงจำกัด โดยทั่วไปไม่นิยมใช้ในการเขียน การพูดที่ใช้ภาษาไม่เป็นแบบแผน ได้แก่ การพูดกับบุคคลที่รู้จักคุ้นเคยสนิทสนมกัน การพูดกับบุคคลในครอบครัวเดียวกัน

ตัวอย่างการใช้ภาษาระดับต่างๆ

ภาษาระดับแบบแผน

พระราชกิจจาวัตรและพระราชกรณียกิจที่ทรงบำเพ็ญล้วนบริสุทธิ์บริบูรณ์ทุกสถาน ด้วยบุญญาธิการบารมีอันยิ่งใหญ่ทรงสถิตสถาพรพสกนิกรชาวไทยตลอดจนชาวต่างประเทศทั้งปวง ได้พึงพระบรมโพธิ-สมภารอยู่เย็นเป็นสุขตราบเท่าทุกวันนี้ พระมหากษัตริย์และพระมหากษัตริย์แม่ปกเกล้าปกกระหม่อมดุจดวงประทีปส่องวิถีทางสว่างวัฒนาแก่ปวงอาณาประชาราษฎร์ นับแต่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้ทรงประกาศพระราชปณิธานในอันที่จะปกครองแผ่นดินโดยธรรมได้ทรงพระวิริยะอุตสาหะตรากตรำบำเพ็ญพระราชกรณียกิจเพื่อประโยชน์สุขของประชากร ทรงเอื้ออาทรค้ำนึ่งในทุกข์สุขของทวยราษฎร์เสมอเหมือนทุกข์สุขแห่งพระองค์ ทรงพระราชอุทิศสาหัสเสด็จพระราชดำเนินไปศึกษาสภาพชีวิตของพสกนิกรในภูมิภาคต่างๆ แม้ในถิ่นทุรกันดารห่างไกลคมนาคมก็มีได้ยอต่อการตรากตรำพระวรกาย มีพระประสงค์จ้านงในพระราช

เหตุที่จะให้อาณาประชาราษฎร์มีความสุข มีวิถีทางดำรงชีวิตสอดคล้องกับการปกครองระบอบประชาธิปไตย เป็นคุณแก่การรักษาดำรงเอกราชและการพัฒนาประเทศให้เจริญรุ่งเรืองทัดเทียมอารยประเทศ

(ธนาคารออมสิน ม.ป.ป., น. ๘)

ภาษาระดับกึ่งแบบแผน

เด็กทารกเรียนรู้และสัมผัสสิ่งต่างๆ รอบตัวจากอวัยวะรับสัมผัสทั้งห้าโดยมีแม่เป็นครูคนแรกที่สำคัญที่สุดของลูก เพราะแม่และลูกต่างเริ่มต้นเรียนและสอนซึ่งกันและกัน โดยเริ่มเสริมสร้างสัมพันธภาพด้วยการกระตุ้นซึ่งกันและกัน โดยเริ่มเสริมสร้างสัมพันธภาพด้วยการกระตุ้นซึ่งกันและกัน ดังนั้นการกระทำของแม่ในการโต้ตอบต่อลูก เช่น อุ้ม พุดด้วยหรือให้นม นอกจากจะสนองความต้องการของลูกแล้วยังช่วยกระตุ้นการเจริญของอวัยวะสัมผัสต่างๆ และโครงสร้างของสมองในส่วนเหล่านี้ให้มีการพัฒนาการมากขึ้น

(ด้วยรักของพ่อแม่ ๒๕๔๒, น. ๓๕)

ภาษาระดับไม่เป็นแบบแผน

คำว่า ช่วย จึงมิได้มีความหมายเพียงโชคไม่ดีเท่านั้น แต่มันกลายเป็นคำระบายความคับแค้น คำประชดประชันอะไรๆ ได้สะใจตัวเองดีนัก

ช่วยคู่กับเฮง บางคนโชคชะตาเล่นตลก ขึ้นๆ ลงๆ ลุ่มๆ ดอนๆ เลยกว่า “เฮง – ช่วย” คู่กันไปสะเลย รู้แล้วรู้รอดไป

มนุษย์เดินดินอย่างคุณอย่างผม มักจะมีโอกาสกล่าวคำว่าช่วยมากกว่าเฮง บางครั้งไม่คิดไม่ฝันว่ามันจะเกิดวิปริตผิดอาเพศขนาดนั้น มันก็ยังคงเกิดขึ้นจนได้ ก็ไม่รู้จะพูดอย่างไรลูก นอกจากช่วยเท่านั้น (ชาติรี อนุเจียร ๒๕๒๑, น. ๑๙๖)

๒. ปัจจัยที่กำหนดการใช้ระดับภาษา

ระดับภาษานอกจากจะเป็นการรู้จักเลือกใช้ถ้อยคำให้เหมาะสมกับเรื่องที่เขียนแล้ว ระดับภาษายังเป็นเรื่อง “ความเหมาะสมในการใช้ภาษาตามสัมพันธภาพของบุคคล ตามโอกาสกาลเทศะ และประชุมชน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลสมความมุ่งหมาย” (เปลื้อง ณ นคร ๒๕๒๙, น. ๒๑๖) ดังนั้นจึงมีปัจจัยสำคัญหลายประการที่ทำให้ต้องใช้ระดับภาษาแตกต่างกันไป ได้แก่

๒.๑ ความสัมพันธ์ของผู้ใช้ภาษา

ความสัมพันธ์ของบุคคลที่เป็นผู้ส่งสารและรับสารเป็นปัจจัยแรกที่ทำให้ผู้ส่งสารต้องพิจารณาว่าควรใช้ภาษาระดับใด อย่างไร เช่น หากผู้ที่รับสารเป็นผู้บังคับบัญชา ระดับภาษาที่ใช้ก็อาจเป็นทางการ หรือกึ่งทางการ ไม่ควรใช้ภาษาปาก เพราะจะเป็นการแสดงความไม่เคารพ แต่หากเพื่อนส่งสารถึงเพื่อน สามารถใช้ภาษาระดับไม่เป็นทางการที่แสดงความสนิทสนมเป็นกันเองได้

๒.๒ โอกาสและสถานที่ที่ใช้ภาษา

การใช้ภาษาในโอกาสและสถานที่ที่แตกต่างกันทำให้ผู้ใช้ภาษาต้องคำนึงถึงเพื่อเลือกใช้ภาษาให้เหมาะสม ภาษาที่ใช้ในการประชุมหรือการเขียนประกาศของทางราชการซึ่งเป็นการติดต่อกันในโอกาสที่เป็นทางการ ย่อมต้องใช้ภาษาที่เป็นทางการมากกว่าการใช้ภาษาพูดคุยกันที่บ้านของตน หรือการเขียนจดหมายถึงเพื่อน ซึ่งเป็นการติดต่อกันในโอกาสที่ไม่เป็นทางการ

๒.๓ เนื้อหาของสาร

เนื้อหาของสารมีผลทำให้ต้องเลือกใช้ระดับภาษาต่างกันไปตามความเหมาะสมกับเนื้อหาของสาร เนื้อหาเรื่องราวที่กล่าวถึงประวัติส่วนตัวก็ไม่จำเป็นต้องใช้ภาษาที่เป็นทางการมากนัก แต่เรื่องราวที่มีเนื้อหาเป็นข้อเท็จจริงด้านวิทยาศาสตร์หากใช้ภาษาปากก็จะทำให้ไม่น่าเชื่อถือ

นอกจากนี้สื่อที่ใช้ก็เป็นปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่งที่ทำให้ภาษาเปลี่ยนระดับ (กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ ๒๕๔๐ ก, น.๓๙) การใช้ภาษาในสถานการณ์จริง ผู้ใช้ภาษายังต้องคำนึงแม้กระทั่งสื่อที่ใช้ว่า คืออะไร เพื่อพิจารณาว่าควรใช้ภาษาระดับใด หากใช้สื่อที่ช่วยนำสารไปสู่ผู้ฟังจำนวนมาก เช่น การประกาศทางเครื่องขยายเสียง การใช้ภาษาก็ต้องให้เหมาะสมด้วย อย่างไรก็ตามการใช้ภาษาในสถานการณ์จริง ผู้ใช้ภาษาต้องพิจารณาปัจจัยต่างๆ ที่กล่าวมานี้พร้อมกันทั้งหมด จึงจะเลือกใช้ระดับภาษาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ปัจจัยเพียงปัจจัยเดียวยังไม่สามารถทำให้เลือกใช้ระดับภาษาได้แน่นอน

๓. ข้อสังเกตเกี่ยวกับระดับภาษา

ในเรื่องระดับภาษานี้มีข้อสังเกตในการนำไปใช้จริง ได้แก่

๓.๑ ระดับภาษามีหลายระดับ แต่การใช้จริงนั้น มิใช่ว่าจะต้องแยกจากกันโดยเด็ดขาดทุกกรณีไป ระดับภาษาที่ใกล้เคียงกันบางครั้งก็อาจปนอยู่ด้วยกันได้บ้าง เช่น อาจมีภาษาถิ่นเองปนอยู่ในภาษาถิ่นแบบแผนบ้าง อย่างไรก็ตามในบริบทเดียวกันไม่นิยมใช้ภาษาต่างระดับกันอย่างชัดเจน เช่น ใช้ภาษาปากปะปนไปกับภาษาแบบแผน

๓.๒ ระดับภาษามีผลต่อความรู้สึกของผู้อ่าน งานเขียนบางประเภทอาจต้องใช้ระดับภาษาเดียวกันตลอดทั้งเรื่อง ซึ่งจะทำให้ผู้อ่านเกิดอารมณ์ความรู้สึกที่สม่ำเสมอ อ่านเรื่องนั้นได้อย่างราบรื่น เสมือนมองดูผ้าเนื้อเดียวกัน ลวดลายเหมือนกัน และสีเส้นเดียวกัน ความรู้สึกก็จะไม่เปลี่ยนแปลงขึ้นๆ ลงๆ แต่หากงานเขียนนั้นใช้ภาษาต่างระดับกัน จะทำให้ความรู้สึกของผู้อ่านไม่คงที่ การอ่านก็จะรู้สึกสะดุดติดขัด และอาจทำให้เสียอรรถรสในการอ่านได้ ส่วนงานเขียนบางประเภทก็อาจต้องใช้ภาษาหลายระดับ เพื่อให้เกิดความสมจริง หรือเหมาะสมกับเนื้อหาตอนนั้น เช่น การสนทนาของตัวละครที่มีสถานภาพแตกต่างกันก็จะใช้ภาษาต่างระดับกันด้วย

๓.๓ ระดับภาษาส่งผลไปถึงการคัดคำเพื่อนำมาเรียงร้อยร้อยกันให้เป็นประโยคเพื่อให้มีระดับเดียวกันในประโยคเดียวกัน เช่น ถ้าเป็นภาษากึ่งแบบแผน เราใช้ “พ่อแม่” แทน “บิดามารดา” และเมื่อต้องการกล่าวถึงลูกก็จะใช้ “ลูก” แทน “บุตร”

๓.๔ ระดับภาษาจะต้องใช้ให้สมจริงกับวัฒนธรรมในการใช้ภาษาของสังคมผู้เขียนไม่อาจเลือกใช้ระดับภาษาตามที่ต้องการโดยไม่คำนึงถึงความเป็นจริง การใช้ระดับภาษาไม่สอดคล้องกับความเป็นจริงจะทำให้งานเขียนไม่สมจริง ประสิทธิภาพในการสื่อสารก็จะลดลง เช่น ตัวละครในเรื่องสั้นเป็นเด็กเร่ร่อน แต่ใช้ภาษาระดับแบบแผนสนทนากับเพื่อน การเขียนเช่นนี้จะทำให้ผู้อ่านรู้สึกขัดแย้งทันที

งานเขียนใดใช้ภาษาได้ถูกระดับและเหมาะสม จะช่วยให้งานเขียนนั้นเป็นงานเขียนที่ดี มีคุณค่าประทับใจผู้อ่าน ดังเช่น เรื่องรามเกียรติ์ และขุนช้างขุนแผน ทั้งสองเรื่องนี้แม้ใช้ระดับภาษาต่างกัน แต่ต่างใช้ระดับภาษาได้เหมาะสมกับบุคคลและเรื่องราวที่น่าเสนอ งานประพันธ์ทั้งสองเรื่องจึงได้รับการยกย่องว่าเป็นวรรณคดีมรดกของไทยที่ล้ำคุณค่ามาตลอด ในทางตรงกันข้ามหากงานเขียนใดที่เนื้อเรื่องน่าสนใจ แต่เลือกใช้ระดับภาษาไม่เหมาะสม งานเขียนนั้นก็จะต้องอรรถรสลงทันที ระดับภาษาจึงเป็นพื้นฐานเบื้องต้นทางภาษาประการหนึ่งที่คุณเขียนพึงใส่ใจในการสรรค์สร้างงานเขียน

ภาษาพูด ภาษาเขียน

มนุษย์ใช้ภาษาเป็นเครื่องมือสื่อความหมาย ซึ่งมีใช้ทั้งภาษาพูดและภาษาเขียน การสร้างสรรค์งานเขียนจึงต้องรู้จักลักษณะและทราบความแตกต่างของภาษาพูดและภาษาเขียน เพื่อใช้ให้ถูกต้องเหมาะสมกับรูปแบบงานเขียน

๑. ความแตกต่างระหว่างภาษาพูดกับภาษาเขียน

๑.๑ ภาษาพูด

ภาษาพูด เป็นการใช้เสียงสื่อความหมาย ภาษาพูดจึงต้องประกอบด้วยเสียงและความหมาย ผู้รับสาร จะรับรู้ความหมายของสารได้โดยการฟังเสียง ซึ่งแต่ละชาติแต่ละภาษากำหนดรู้ความหมายร่วมกันในชาติในภาษานั้น การพูดเป็นการสื่อสารสองทาง ผู้ส่งสารและผู้รับสาร ผู้ส่งสารและผู้รับสารสามารถโต้ตอบกันได้ ในทันที จึงอาจไม่จำเป็นต้องสื่อความในรูปประโยคที่สมบูรณ์ทุกครั้ง บางครั้งอาจละประธาน กริยา หรือกรรม ไปได้ เช่น ผู้พูดถามว่า “ไปเที่ยวไหม” ผู้ตอบตอบว่า “ไป” เพียงเท่านี้ผู้รับสารก็เข้าใจความหมาย นอกจากนี้ การพูดยังสามารถสื่อความหมายกันได้โดยอาศัยสถานการณ์แวดล้อม อาจใช้ภาษาพูดและภาษาท่าทาง ประกอบกันเพื่อสื่อความหมายเป็นที่เข้าใจได้ เช่น ผู้พูดส่งดอกไม้ให้ผู้รับสาร แล้วพูดเพียงว่า “ให้” ต่างฝ่าย ต่างก็รับรู้เข้าใจกัน บางโอกาสอาจไม่ใช้ภาษาพูด แต่ใช้ภาษาท่าทางสื่อความหมายแทนก็สามารถเข้าใจกัน เช่น การแสดงออกทางสีหน้านัยนัยตาที่แสดงความโกรธ เป็นต้น

ภาษาพูด นอกจากจะใช้ภาษาท่าทางประกอบการพูดได้แล้ว ภาษาพูดยังสามารถเน้นน้ำหนักเสียงที่พูดได้ ใช้ระดับเสียงดังเบา ทอดเสียง เว้นจังหวะ ซึ่งล้วนแล้วแต่มีผลต่อความหมายที่พูดทั้งสิ้น อย่างไรก็ตาม ระดับของภาษาพูดจะแตกต่างกันไปตามโอกาสที่ใช้ด้วย ในโอกาสที่เป็นทางการจะใช้ภาษาพูดที่เป็นทางการมากกว่าการพูดในโอกาสที่ไม่เป็นทางการ เช่น การพูดในที่ประชุมจะใช้ภาษาที่เป็นทางการกว่าการพูดกับเพื่อน

๑.๒ ภาษาเขียน

ภาษาเขียนจะใช้ตัวอักษรสื่อความหมาย สัญลักษณ์หรือตัวอักษรที่เขียนจึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง ผู้รับสารจะรับสารได้โดยการอ่านและรับรู้ความหมายจากข้อความที่อ่าน ไม่อาจใช้สถานการณ์แวดล้อม หรือภาษาท่าทางต่าง ๆ ช่วยสื่อความหมายได้ ภาษาเขียนจึงต้องมีกฎเกณฑ์การใช้ให้ถูกต้อง สื่อความหมายได้ชัดเจนกว่า ภาษาพูด มิฉะนั้นอาจเกิดความเข้าใจไม่ถูกต้อง ซึ่งจะทำให้เกิดปัญหาได้ ภาษาเขียนจึงต้องเรียบเรียงข้อมูล บอกไว้ให้ชัดเจน หากต้องการให้ผู้อ่านเข้าใจรายละเอียดต่าง ๆ ครบถ้วนตามที่ต้องการ

ภาษาเขียนนี้ โดยปกติก็แบ่งออกเป็นภาษาร้อยแก้วกับภาษาร้อยกรอง ภาษาร้อยแก้วจะเขียนเป็น ความเรียง ไพเราะสละสลวยด้วยเสียงและความหมาย ส่วนภาษาร้อยกรองจะเป็นคำประพันธ์ประเภทต่าง ๆ มีการกำหนดฉันทลักษณ์ไว้ เช่น จำนวนคำ เสียงสัมผัส (จันทน์ ทองประเสริฐ ๒๕๑๙, น.๑๔)

๑.๓ ข้อแตกต่างระหว่างภาษาพูดกับภาษาเขียน อาจสรุปได้ดังนี้

๑) ภาษาพูดใช้เสียงสื่อความหมาย ภาษาเขียนใช้ตัวอักษรสื่อความหมาย

๒) ภาษาพูดโดยทั่วไปอาจไม่เคร่งครัดในกฎเกณฑ์ไวยากรณ์มากนัก แต่มุ่งเน้นความเข้าใจเป็นหลัก และถ้ายังสงสัยไม่เข้าใจก็อาจซักถามกันได้ ส่วนภาษาเขียนนั้นจำเป็นต้องใช้ให้ถูกต้องตามหลักภาษา เนื่องจากการสื่อสารทางเดียว การติดต่อสอบถามไม่อาจทำได้ในทันที หากจะสอบถามต้องใช้เวลาและอาจไม่สะดวกในการติดต่อ

๓) ภาษาพูดมีสถานการณ์แวดล้อม และอวัจนภาษาช่วยสื่อความหมายได้ แต่ภาษาเขียนต้องถ่ายทอดออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อสื่อความหมายที่ต้องการ อาจมีอวัจนภาษา เช่น รูปภาพ ช่วยสื่อความหมายได้บ้างในบางกรณี

๔) ภาษาพูดจะแสดงความสัมพันธ์ระหว่างผู้รับ และผู้ส่งสารได้ชัดเจนกว่าภาษาเขียน ภาษาเขียนจะใช้คำที่เป็นที่เข้าใจกันทั่วไป และถูกต้องตามหลักไวยากรณ์

๕) ภาษาพูดและภาษาเขียนต่างมีความยากง่ายในการใช้ ภาษาพูดอาจใช้ง่าย นึกคิดแล้วพูดได้ในทันที หรือในเวลาไม่ช้านั้น แต่ไม่มีเวลาขัดเกลาภาษา ถ้าพูดดีการสื่อสารก็จะสัมฤทธิ์ผล ถ้าพูดไม่ดี ผู้รับสารจะเกิดปฏิกิริยาตอบสนองตอบกลับได้ในทันทีเช่นเดียวกัน ทั้งนี้ ถ้าผู้พูดทราบข้อผิดพลาด อาจพูดแก้ไขได้ในทันที แต่บางกรณีก็ไม่อาจแก้ไขคำพูดที่พูดไปแล้วได้ ซึ่งผลจากการพูดอาจทำให้เกิดปัญหาต่างๆ ตามมา ส่วนภาษาเขียนต้องเรียบเรียงโดยคำนึงถึงความถูกต้องของหลักภาษาด้วย แต่สามารถนึกคิดเขียนออกมาได้ในเวลานานกว่า จึงมีโอกาสแก้ไขขัดเกลาให้เหมาะสมตามที่ต้องการ และหากเกิดความผิดพลาดก็จะไม่สามารถแก้ไขได้ในฉับพลัน ต้องใช้ระยะเวลาในการแก้ไขเป็นลายลักษณ์อักษร

๖) ทั้งภาษาพูดและภาษาเขียน ต่างก็ต้องคำนึงถึงระดับภาษาที่ใช้ เพื่อให้เกิดความเหมาะสม

๒. ข้อบกพร่องในการใช้ภาษาเขียน

ข้อบกพร่องในการใช้ภาษาเขียน ซึ่งพบอยู่เสมอ และทำให้ผู้รับสารเกิดปัญหาในการรับสาร ได้แก่

- การเขียนสะกดคำไม่ถูกต้อง

ตัวอย่าง ฉันสังเกตเห็นว่าเขามีท่าทางผิดปกติ

อาจารย์อนุญาตให้นักศึกษาส่งงานล่าช้าได้

- ใช้คำต่างระดับ

ตัวอย่าง พ่อแม่รักบุตรมาก

- ใช้คำที่มีความหมายกำกวม

ตัวอย่าง ท่านรับประทานขนมหวานไม่ได้

แม่ค้าขายปลาตาย

นทีขับรถชนรั้วหัก

- ใช้ลักษณะนามไม่ถูกต้อง

ตัวอย่าง มาลีซื้อปากกามา ๒ อัน

ตัวละคร ๓ คน ที่ฉันชอบในนวนิยายเรื่องบุพเพสันนิวาส ได้แก่ พี่หมื่น การะเกด และคอนสแตนติน
พอลคอน

- ใช้สำนวนไม่ตรงความหมาย

ตัวอย่าง เขาทำดีแต่ไม่มีใครเห็นเหมือนเส้นผมบังภูเขา

การใช้ภาษาบกพร่องต่าง ๆ นี้ อาจสรุปเป็นด้านใหญ่ ๆ ดังนี้

๒.๑ ข้อบกพร่องด้านการเขียนสะกดการันต์

ปัญหาด้านนี้เป็นปัญหาเบื้องต้น ซึ่งอาจเกิดจากการไม่มีความรู้เกี่ยวกับคำที่ใช้ เขียนผิดเพราะใช้แนว
เทียบผิด ไม่รู้ความหมายหรือเขียนผิดเพราะเห็นตัวอย่างที่ผิดอยู่เป็นประจำ คำที่เขียนสะกดผิดที่พบมาก
ได้แก่

สังเกต เขียนเป็น สังเกต

อนุญาต เขียนเป็น อนุญาติ

ผูกพัน เขียนเป็น ผูกพันธ์

กฎหมาย เขียนเป็น กฎหมาย

เบญจเพศ เขียนเป็น เบญจเพศ

โลกาภิวัตน์ เขียนเป็น โลกาภิวัฒน์

๒.๒ ข้อบกพร่องด้านไวยากรณ์

ปัญหาด้านนี้เป็นปัญหาเกี่ยวกับการใช้ภาษาไม่ถูกต้องตามหลักภาษา อาจเกิดจากการใช้รูปประโยคไม่ถูกต้อง การเรียงลำดับคำในประโยคไม่ถูกต้อง การวางส่วนขยายผิดที่ การใช้คำผิดหน้าที่ การใช้ลักษณนามผิด ฯลฯ ปัญหาด้านไวยากรณ์นี้อาจเป็นเพราะผู้เขียนไม่มีความรู้ทางหลักภาษา หรือไม่ใส่ใจใช้ให้ถูกต้องตลอดจนพบเห็นตัวอย่างที่ผิด เช่น

ฉันเห็นคนเดินบนถนนพลุกพล่าน

ประโยคนี้ คำ “พลุกพล่าน” ผู้รับสารอาจเข้าใจว่าหมายถึงชื่อถนน หรือเข้าใจว่าถนนเป็นตัวแสดงอาการพลุกพล่าน ซึ่งไม่ถูกต้อง “พลุกพล่าน” เป็นคำที่ใช้ขยาย “เดิน” ควรเรียงไว้หลังคำ “เดิน” เป็น “ฉันเห็นคนเดินพลุกพล่านบนถนน” จึงจะได้ความหมายถูกต้อง

๒.๓ ข้อบกพร่องด้านความหมาย

ปัญหาด้านนี้เป็นปัญหาเรื่องความเข้าใจของผู้รับสาร การใช้ภาษาไม่ถูกต้อง อาจทำให้ผู้รับสารเข้าใจความหมายผิด สารที่มีความหมายกำกวมจะทำให้ผู้รับสารไม่แน่ใจว่าหมายความว่อย่างไร ปัญหาด้านความหมายอาจเกิดจากการใช้คำและประโยคที่มีความหมายกำกวม ไม่ชัดเจน การใช้คำที่มีหลายความหมาย การใช้คำที่สื่อความขัดแย้งกันในประโยค การใช้สำนวนคำพังเพยผิดความหมาย ตลอดจนการวางส่วนขยายผิดที่ก็ทำให้ความหมายกำกวมได้ ฯลฯ เช่น

เสรีตรกรถ

ประโยคนี้อาจหมายถึง เสรีตจากรถ หรืออาจหมายถึง เสรีมาขึ้นรถไม่ทัน

ลมพัดเบาๆ จนฉันหนาวสะท้าน

ประโยคนี้อาจทำให้ผู้รับสารไม่แน่ใจว่าลมพัดแรงหรือเบา เพราะมีข้อความต่อท้ายบอกไว้ว่า “จนฉันหนาวสะท้าน”

๒.๔ ข้อบกพร่องด้านความไม่เหมาะสมกับบุคคล โอกาสและกาลเทศะ

ปัญหาด้านนี้อาจไม่ได้ผิดพลาดเรื่องการเขียนสะกด ไม่ผิดหลักภาษา และไม่ผิดความหมาย แต่เป็นการใช้ภาษาไม่เหมาะสมกับบุคคล โอกาสและกาลเทศะ ทำให้สังคมไม่ยอมรับและอาจเกิดปัญหาได้ เพราะภาษาเป็นวัฒนธรรมอย่างหนึ่งของสังคม การใช้ภาษาต้องใช้ให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมการใช้ภาษาของสังคม

ด้วย การใช้ภาษาที่ทำให้เกิดปัญหาด้านความไม่เหมาะสมนี้ อาจเกิดจากการใช้คำไม่เหมาะสมกับฐานะของบุคคล ใช้คำต่างระดับกันในบริบทเดียวกัน การใช้ภาษาอังกฤษปนภาษาไทยโดยไม่จำเป็น การใช้คำศัพท์ที่ไม่เหมาะสม การใช้คำย่อในโอกาสที่ไม่ควรใช้ ฯลฯ เช่น

พระกำลังกินข้าว

ประโยคนี้เขียนสะกดคำถูกต้อง สื่อความหมายได้ชัดเจน แต่ใช้ภาษาไม่เหมาะสมกับฐานะของบุคคล ที่ถูกต้องเหมาะสมควรใช้ว่า “พระกำลังฉันภัตตาหาร”

ดวงสุริยาทกทางทิศตะวันตก

ประโยคนี้เขียนสะกดคำถูกต้อง สื่อความหมายได้ชัดเจนถูกต้องตามหลักภาษา แต่ใช้ภาษาไม่เหมาะสม “ดวงสุริยา” เป็นคำที่นิยมใช้ในบทร้อยกรอง ไม่นิยมนำมาใช้พูดกันตามปกติ

๓. ข้อสังเกตและข้อควรคำนึงในการใช้ภาษาเขียน

การสื่อสารนั้นมีความจำเป็นจะต้องใช้ภาษาทั้งภาษาพูด และภาษาเขียนในโอกาสและสถานการณ์ที่แตกต่างกันไป สำหรับภาษาเขียนมีสิ่งที่น่าสนใจและควรคำนึงถึง ได้แก่

๓.๑ การเขียนโดยทั่วไปไม่ควรใช้ภาษาปากปนกับภาษาเขียน จะทำให้การใช้ภาษาไม่สม่ำเสมอ เช่น
ฉันเห็นสัตว์ป่าเยอะแยะ

“เยอะแยะ” เป็นภาษาปาก ถ้าเป็นภาษาเขียนควรใช้ว่า มากมาย

เค้าไม่รู้ว่เค้าต้องการอะไร

“เค้า” เป็นภาษาปาก ถ้าเป็นภาษาเขียน “เค้า” คำแรก อาจใช้ชื่อแทน “เค้า” คำที่สอง อาจใช้สรรพนาม “เขา” แทน แต่ในบางกรณี ภาษาเขียนอาจจำเป็นต้องใช้ภาษาพูดทั่วไป เพื่อให้เกิดความสมจริง เช่น ภาษาที่ใช้ในบทสนทนาของนิยาย

๓.๒ ภาษาเขียนต้องคำนึงถึงหลักความถูกต้องตามหลักภาษา เช่น การสะกดการันต์ การเรียบเรียง ประโยค การวางส่วนขยาย ฯลฯ การใช้ภาษาเขียนได้ถูกต้องเหมาะสมจะช่วยทำให้งานเขียนน่าเชื่อถือ โดยเฉพาะถ้าเป็นงานด้านวิชาการ การเขียนตกหล่นผิดพลาดจะทำให้งานเขียนด้อยคุณภาพลงอย่างน่าเสียดาย และแสดงให้เห็นถึงความไม่ประณีตในการใช้ภาษาของผู้เขียน

๓.๓ การเขียนต้องไม่ใช่ภาษาเหมือนนึกคิดแล้วพูดออกมา ขาดประธาน กริยา หรือกรรม เพราะอาจทำให้ความหมายกำกวม ไม่ชัดเจนว่าคืออะไร การถ่ายทอดออกมาเป็นภาษาเขียน ผู้เขียนพึงคำนึงว่า ผู้อ่านไม่รู้เรื่องสิ่งที่เรากำลังเขียน เพราะฉะนั้นจะต้องเขียนให้ชัดเจน อย่าละไว้แล้วคิดว่าผู้อ่านคงจะทราบ ด้วยภาษาเขียนไม่มีสถานการณ์แวดล้อมอื่นๆ ที่จะช่วยสื่อความหมายได้

๓.๔ ภาษาเขียนถ้าใช้ได้ดีจะมีอำนาจ และเป็นมนต์เสน่ห์ที่ดึงดูดใจผู้อ่านให้นึกคิดหรือทำตามได้ ผู้อ่านจะเกิดความประทับใจในสำนวนลีลาของภาษาที่ใช้เขียน และภาษาเขียนยังมีพลังกระตุ้นความคิด การกระทำของมวลชนได้อย่างดียิ่ง เช่น ภาษาที่พรรณนาความงามของสิ่งต่างๆ จะทำให้ผู้อ่านเกิดความรู้สึกเคลิบเคลิ้มหลงใหลในความงามนั้นได้ ถ้าเป็นความงามของสถานที่ ก็อาจส่งผลให้ผู้อ่านสนใจไปเที่ยวสถานที่นั้น เป็นต้น

๓.๕ ภาษาเขียนของแต่ละคนอาจมีสำนวนลีลาที่แตกต่างกันไป บางคนสร้างลีลาภาษาเขียนที่เป็นแบบเฉพาะตัวของตนขึ้นใช้ อย่างไรก็ตามก็ต้องคำนึงถึงความหมายที่ถูกต้องชัดเจน และความเหมาะสมทางด้านหลักภาษาด้วย

๔. ภาษาเขียนเฉพาะกลุ่ม

การใช้ภาษาเขียนนอกจากจะมีลักษณะทั่วไปดังกล่าวแล้ว ยังมีการใช้ภาษาเขียนแตกต่างกันไปในแต่ละกลุ่ม ซึ่งทำให้เกิดลักษณะเฉพาะของภาษาเขียนด้วย ผู้ที่จะสร้างงานเขียนจึงควรเข้าใจและรู้จักลักษณะสำคัญของภาษาเขียนแต่ละกลุ่มไว้บ้าง ซึ่งจะทำให้เห็นแนวทางการใช้ภาษาที่มีลักษณะพิเศษเฉพาะแบบ เพื่อเลือกใช้ภาษาให้ถูกต้องเหมาะสมกับงานเขียน

ภาษาเขียนเฉพาะกลุ่มที่ควรทราบ ได้แก่

๔.๑ ภาษาหนังสือพิมพ์

หนังสือพิมพ์ใช้ภาษาที่เป็นลักษณะเฉพาะที่เห็นได้ชัดเจนว่าแตกต่างจากภาษามาตรฐานโดยทั่วไป โดยเหตุที่คนทั่วไปทุกเพศทุกวัยทุกอาชีพอ่านหนังสือพิมพ์กันเป็นประจำ หนังสือพิมพ์จึงมีอิทธิพลต่อผู้อ่านในหลายด้าน เช่น ด้านอารมณ์ ด้านทัศนคติ ฯลฯ สำหรับด้านการใช้ภาษา ภาษาหนังสือพิมพ์มีอิทธิพลมากต่อการใช้ภาษาของเยาวชน นักเรียนนักศึกษาานิยมนำสำนวนภาษาหนังสือพิมพ์มาใช้ในการเขียนทั่วไป และใช้อย่างไม่ถูกต้องไม่เหมาะสม เช่น นำคำสแลง คำย่อ มาใช้ในการตอบข้อสอบ หรือเขียนรายงาน เป็นต้น การที่เป็นเช่นนี้ เพราะภาษาหนังสือพิมพ์เป็นภาษาที่ดึงดูดความสนใจได้ดี

ลักษณะเด่นของภาษาหนังสือพิมพ์ ได้แก่

- ๑) มีการใช้คำและประโยคที่ไม่ถูกต้องตามหลักภาษา เพื่อดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน
- ๒) นิยมใช้ภาษาสั้นกระชับ เพื่อประหยัดเนื้อที่ บางครั้งใช้ภาษาสื่อความหมายที่เกินจริง หรือให้ความรู้สึกรุนแรง
- ๓) โดยทั่วไปนิยมใช้ภาษาปาก เขียนเหมือนกำลังพูดคุยกันกับผู้อ่าน คนทุกระดับอ่านแล้วเข้าใจ แต่บางครั้งมีคำไม่สุภาพด้วย
- ๔) สร้างคำ สำนวนใช้ให้แปลกตา มีการใช้สำนวนเปรียบเทียบ บางครั้งคิดตัวย่อขึ้นใช้ และถ้ากล่าวถึงยศ หน่วยงาน ฯลฯ ที่มีชื่อย่อ ก็นิยมใช้ชื่อย่อ เช่น ยศของทหาร กระทรวงทบวงกรมต่างๆ สถาบันการศึกษา ฯลฯ
- ๕.) อาจใช้ภาษาหลายระดับปนกันในเรื่องเดียวกัน เพื่อให้ได้สีสันในการอ่านมากกว่าจะคำนึงถึงระดับภาษาที่ใช้

การที่หนังสือพิมพ์ไม่ประณีตละเอียดลออในเรื่องการใช้ภาษา ทำให้มีข้อบกพร่องเรื่องการใช้ภาษาเสมอ นั่น เนื่องจากหนังสือพิมพ์เป็นวรรณกรรมที่เร่งรีบ ต้องแข่งขันกับหนังสือพิมพ์ฉบับอื่น และต้องให้ถึงมือผู้อ่านได้เร็วที่สุด จึงไม่ได้ตรวจพิจารณาอย่างรอบคอบ (ชำนาญ รอดเหตุภัย ๒๕๒๓, น.๑๑๘)

ตัวอย่างภาษาหนังสือพิมพ์

ผู้บริหารรัฐวิสาหกิจเฮ คลั่งเล็งปรับเงินเดือน

(เดลินิวส์ ๒๕๔๖, ๑๘ ธันวาคม, น. ๑)

๖๓ ทีม ร่วมหาขยายอ่อน ปทท.

(สยามกีฬา ๒๕๔๗, ๑๐ มิถุนายน, น. ๗)

๓ บิ๊ก มท. ออกนั่งรอง กกต. คุมเลือกตั้ง

(ไทยรัฐ ๒๕๔๗, ๓๐ มิถุนายน, น. ๑)

๔.๒ ภาษาโฆษณา

โฆษณาเป็นงานเขียนที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อโน้มน้าวใจให้ปฏิบัติตาม หรือให้คิดตาม เช่น โฆษณาสินค้า โฆษณาหาเสียง สำหรับโฆษณาสินค้านั้นมีมากมายทั้งทางโทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ ป้ายโฆษณาตามสถานที่ต่างๆ ตลอดจนใบโฆษณาที่มีพนักงานแจกให้ตามสถานที่ต่างๆ ซึ่งมีอิทธิพลต่อพฤติกรรมการซื้อสินค้าของประชาชน ภาษาโฆษณาจึงเป็นที่คุ้นหูคุ้นตากันทั่วไป ในขณะเดียวกันก็มีอิทธิพลด้านการใช้ภาษาด้วย ภาษาโฆษณาใดเป็นที่คุ้นเคยจำกันได้ดีก็จะทำให้สินค้านั้นมีโอกาสได้รับความนิยมมากขึ้นกว่าสินค้าที่ไม่เคยได้ยินโฆษณา

การใช้ภาษาโฆษณามุ่งใช้ภาษาที่ดึงดูดความสนใจให้ได้มากที่สุด บางครั้งทำให้ไม่ค่อยคำนึงถึงความถูกต้องตามหลักภาษา นิยมใช้ภาษากระชับ ตรงเป้าหมาย สื่อความหมายได้ชัดเจน และอาจกล่าวเกินความจริง แม้เป็นภาษาที่ใช้เขียนโฆษณาก็ใช้ภาษาที่ใช้พูดกันตามปกติ เลือกใช้คำที่ให้ความรู้สึกเพื่อให้เป็นไปตามเป้าประสงค์ที่ต้องการ เช่น โฆษณาเกี่ยวกับครีมทาหน้าก็จะเลือกใช้คำที่ให้ความหมายและความรู้สึกที่ดีเกี่ยวกับผิวหน้า ได้แก่ นุ่มนวล สบาย ไร้สิว น่าสัมผัส ขาวผ่อง ลบริ้วรอย ตึงกระชับ เป็นต้น

สิ่งที่น่าสังเกตเป็นพิเศษในการใช้ภาษาโฆษณาคือ นิยมใช้ภาษาพูด มีการใช้เสียงสัมผัสเพื่อให้จดจำง่าย บางครั้งมีการใช้ภาษาแสดงเหตุผล ซึ่งทำให้โฆษณาน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น ลักษณะคำศัพท์ และวลีในโฆษณาก็มีลักษณะต่างจากภาษาทั่วไปคือ บทโฆษณาจะใช้คำและวลีที่แปลกใหม่ จะเลือกใช้คำศัพท์ที่มีความหมายด้านบวก เพื่อช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่สินค้า มีการใช้คำบริบทใหม่ๆ อยู่เสมอ อีกทั้งยังมีคำประจำกลุ่มที่ต้องใช้ เช่น กลุ่มเครื่องสำอาง นิยมใช้ “ใส” “สวย” “สาว” เป็นต้น ทั้งยังมีการใช้คำในเชิงเปรียบเทียบที่แตกต่างไปจากการใช้ปกติ ส่วนชื่อสินค้านั้นส่วนมากเป็นภาษาต่างประเทศ (วิไลวรรณ ขนิษฐานันท์ ๒๕๓๗, น.๒๘)

สำหรับการใช้ประโยคจะมีการละคำ ละข้อความบางส่วนไว้ เพื่อความสั้นกระชับ เช่น ละประธาน ทั้งมีการใช้ภาษาโฆษณาที่ไม่ให้ความจริงทั้งหมด มีภาษาที่ใช้ในรูป “ภาษาเลื่อน (vague)” (พรทิพย์ ภัทรนาวิก และตรีศิลป์ บุญขจร ๒๕๓๗, น.๔๕) ซึ่งเป็นภาษาที่สื่อความหมายไม่ชัดเจน ตีความหมายได้หลายแง่ ผู้รับสารต้องสรุปด้วยตนเอง

ตัวอย่างภาษาโฆษณา

เจลลดเลือนริ้วรอย เพื่อผิวอ่อนวัย สดใส ตึงกระชับ

สะอาดอ่อนโยน...แบบ...ขจัดทุกคราบสะอาดมั่นใจ

...อร่อยทุกอย่าง

หอม เข้ม เต็มรส

มันใจ ไร้รังแค

คุ้มสุดสุด...กับสุดยอดเทคโนโลยีจากเยอรมัน

ยอดทนทาน ยอดตีไซน์ ยอดเทคโนโลยี

๔.๓ ภาษาธุรกิจ

การเขียนทางธุรกิจเป็นการติดต่อสื่อสารที่สำคัญประเภทหนึ่ง เพราะนอกจากจะติดต่อเพื่อแจ้งข่าวสารข้อมูลกันแล้ว ยังเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างๆ ด้วย การใช้ภาษาติดต่อกันก็มีบทบาทสำคัญด้วยประการหนึ่งที่จะทำให้กิจการประสบผลสำเร็จหรือล้มเหลว การใช้ภาษาเขียนงานทางธุรกิจจึงมีความสำคัญมาก การเขียนทางธุรกิจ ได้แก่ การเขียนนัดหมาย การทวงหนี้ การสั่งซื้อสินค้า การเขียนรายงานทางธุรกิจ ฯลฯ

งานเขียนที่ใช้ติดต่อกันทางธุรกิจจะต้องเก็บไว้เป็นหลักฐาน ภาษาที่ใช้เขียนจึงต้องคำนึงถึงความถูกต้องเหมาะสม ความหมายชัดเจน เพราะหากเข้าใจกันผิดพลาด อาจหมายถึงการสูญเสียผลประโยชน์ที่ควรได้รับ อีกทั้งต้องใช้ภาษาที่ทำให้เกิดความรู้สึกที่ดีต่อกัน การติดต่อจึงจะได้รับผลดี

โดยทั่วไปภาษาที่ใช้เขียนในงานธุรกิจมีลักษณะสำคัญ ๕ ประการ คือ (พรทิพย์ พุกผาสุข และทรงพรพรณ มณีวรรณ ๒๕๓๙, น.๑๑๑-๑๑๒)

๑. กะทัดรัด คือ ใช้คำน้อย แต่ได้ใจความครอบคลุมเรื่องราวทั้งหมด
๒. ชัดเจน ผู้รับสารเข้าใจและปฏิบัติได้ถูกต้อง
๓. ถูกต้อง ทั้งการสะกดคำ สำนวน การเรียงเรียงประโยค การใช้อักษรย่อ เครื่องหมายวรรคตอน
๔. สุภาพ ใช้ถ้อยคำที่แสดงความสุภาพ
๕. เหมาะสม ใช้ให้เหมาะสมกับกาลเทศะและบุคคล

ภาษาที่ใช้ในงานธุรกิจนี้ ผู้เขียนจะเลือกใช้ภาษาที่เป็นแบบแผน หรือกึ่งแบบแผน ให้เหมาะสมกับรูปแบบของงาน เช่น หากเป็นการเขียนรายงานการประชุมก็ควรใช้ภาษาที่เป็นแบบแผน การเขียนจดหมายขอความร่วมมือจัดแสดงสินค้าก็สามารถใช้ภาษากึ่งแบบแผนได้ เป็นต้น นอกจากนี้การเขียนทางธุรกิจจะมีศัพท์

สำนวนเฉพาะทางธุรกิจที่นิยมใช้กัน ศัพท์ทางธุรกิจ เช่น พันธบัตร เงินปันผล เครื่องหมายการค้า การผูกขาด
ต้นทุน ดุลการค้า ฯลฯ ศัพท์เหล่านี้ถ้านำไปใช้ในการเขียนทั่วไป อาจทำให้ผู้รับสารไม่เข้าใจ สื่อสารกันไม่รู้เรื่อง

ตัวอย่างภาษาธุรกิจ

บัดนี้ถึงกำหนดเวลาชำระเงินค่าสินค้านี้แล้ว

ขอเรียนให้ทราบเรื่องราคาสินค้า

บริษัทไม่สามารถดำเนินการดังกล่าวได้

ขอเสนอสินค้าใหม่ให้ท่านพิจารณา

ผลการตรวจสอบยอดสั่งซื้อสินค้านี้ใหม่

ยอดจำหน่ายหลังจากเปิดบริการ

๔.๔ ภาษาวิชาการ

วิชาการ หมายถึง “วิชาความรู้สาขาใดสาขาหนึ่งหรือหลายสาขา” เช่น บทความวิชาการ สัมมนา
วิชาการ การประชุมวิชาการ” (ราชบัณฑิตยสถาน ๒๕๔๖, น. ๑๐๗๓) การเขียนทางวิชาการเป็นการเขียนที่ให้
ข้อเท็จจริง มุ่งให้ความรู้ด้านต่างๆ เป็นสำคัญ ดังนั้นโดยทั่วไปการใช้ภาษาเขียนงานทางวิชาการจึงต้องมี
น้ำหนักน่าเชื่อถือ ความหมายชัดเจน ภาษาถูกต้องตามหลักภาษา ไม่นิยมเล่นสำบัดสำนวนเพื่อให้น่าสนใจ
บางสาขาวิชาอาจจำเป็นต้องใช้ศัพท์ภาษาอังกฤษมาก ภาษาวิชาการยังมีการใช้ศัพท์ทางวิชาการเฉพาะด้าน
แต่จะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับผู้เขียนต้องการเสนอเรื่องราวให้กลุ่มใดอ่าน ถ้าเขียนให้กลุ่มที่เป็นนักวิชาการอ่าน
ก็ใช้ศัพท์เฉพาะได้มากตามที่ต้องการ แต่ถ้าเขียนให้บุคคลทั่วไปอ่านจะใช้ศัพท์เท่าที่จำเป็น และอาจต้องแปล
ความหมายไว้ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้ที่ไม่มีความรู้ด้านนี้อ่านได้เข้าใจ ทั้งนี้ภาษาวิชาการในแต่ละสาขายังมีการใช้
ศัพท์สำนวนที่มีลักษณะเฉพาะ ที่เห็นได้ชัดเจน ได้แก่ ภาษากฎหมายจะใช้สำนวนภาษาที่มีลักษณะเฉพาะแบบ
ต่างจากภาษาทั่วไป

ศัพท์ที่นิยมใช้กันอยู่เสมอในงานเขียนวิชาการ ได้แก่

ศัพท์ทางการศึกษา เช่น หน่วยกิต พฤติกรรม อุปนิสัย นิรนัย วิทยานิพนธ์ ทัศนศึกษา กิจกรรม
โสตทัศนศึกษา บุรณาการ ศักยภาพ

ศัพท์ทางวิทยาศาสตร์ เช่น มวลสาร แบททีเรีย บรรยากาศ สารต้านอนุมูลอิสระ เอนไซม์ สาร รังสี แคลซูล เคมี ชีววิทยา

ศัพท์ทางกฎหมาย เช่น คดี มรดก พินาศ ล้มละลาย จำนอง โฉนด พินัยกรรม

ศัพท์ทางการแพทย์ เช่น ภูมิคุ้มกันบกพร่อง โรคระบาด ความดันโลหิต ซิฟเจอร์ เวชปฏิบัติ ภูมิแพ้ ยา นอกบัญชียาหลัก โรคแทรกซ้อน การติดเชื้อ จักษุแพทย์

ตัวอย่างภาษาวิชาการ

นโยบายอัตราแลกเปลี่ยนที่จะต้องปรับตัวไปตามภาวะของตลาดจึงเป็นปัจจัยหลักเพียงอย่างเดียวที่จะแก้ไขปัญหาการขาดดุลบัญชีเดินสะพัดได้ นอกจากนี้ยังจะต้องมีนโยบายเสริม เพื่อให้นโยบายโดยรวมได้ประสิทธิภาพ และตรงกับสภาพความเป็นจริงมากที่สุด

(ประกาศนิตยสาร ต้มติธรรม ๒๕๓๙, น. ๔๕)

ปัจจัยแวดล้อมหมายถึงบุคคล สิ่งต่างๆ รวมทั้งเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับกริยา แต่มีความสัมพันธ์กับกริยาไม่ใกล้ชิดเท่าผู้เริ่มการและผู้ร่วมการ กริยาทั้งหลายย่อมมีอยู่หรือเกิดขึ้นในสถานที่ใดที่หนึ่ง เวลาใดเวลาหนึ่ง มีบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือสิ่งใดสิ่งหนึ่งเป็นสาเหตุ

(นววรรณ พันธุเมธา ม.ป.ป., น. ๑๓๑)

คนที่ได้รับกรรมพันธุ์ภูมิแพ้จากบรรพบุรุษ ร่างกายจะมีความไวต่อสิ่งระคายเคืองต่างๆ เช่น ฝุ่น ละออง เกสรดอกไม้ ขนสัตว์ ความเย็น ความร้อน อาหาร สารเคมี ยา เชื้อจุลินทรีย์ เป็นต้น เมื่อสัมผัสสิ่งที่เป็นแพ้อาหารนี้เข้า ร่างกายก็จะเกิดปฏิกิริยาภูมิแพ้ขึ้นทันที

(สุรเกียรติ์ อาชานานุภาพ ๒๕๓๓, น. ๔๘)

๔.๕ ภาษาการประพันธ์

ภาษาการประพันธ์ในที่นี้ หมายถึงการใช้ภาษาในการประพันธ์ทั้งร้อยแก้วและร้อยกรอง เช่น ภาษาที่ใช้เขียนเรื่องสั้น นวนิยาย บทกวีต่างๆ ภาษาการประพันธ์เป็นภาษาที่มุ่งให้อารมณ์ความรู้สึกแก่ผู้รับสาร นิยมใช้ถ้อยคำที่ให้ความรู้สึก มีการใช้ภาษาภาพพจน์ โดยเฉพาะภาษาที่ใช้ในการแต่งร้อยกรอง ซึ่งเรียกกันว่ากวีโวหารนั้น จะเลือกเฟ้นถ้อยคำอย่างประณีต ใช้คำน้อยกินความมาก เพราะต้องให้ถูกต้องกับฉันท

ลักษณะของคำประพันธ์แต่ละประเภท มีการสร้างคำใช้ด้วยวิธีการตามหลักภาษาเพื่อให้ได้คำที่มีความหมาย
ลึกซึ้งตามที่ต้องการ ให้ได้ครุหลุตามกำหนด

ตัวอย่างภาษาการประพันธ์

ลำน้ำนั้นไหลจากทิศตะวันตก ทอดตัวเลื้อยเลี้ยวเข้าเขตหมู่บ้าน แบ่งแผ่นดินออกเป็นสอง
ส่วน ฟากฝั่งสองข้างมีบ้านเรือนตั้งอยู่เป็นหย่อมๆ สลับกับสวนยางพาราและสวนผลไม้ ริมคลองด้านหนึ่งมี
ทางเดินลาดลึกลงถึงหาดทรายใต้ค้ำน้ำที่หักโค้งเป็นช่อคอก ลำน้ำยามแล้งต้นเขินแต่สายน้ำยังคงเอื่อยริน
สม่ำเสมอ หลุมพืดันใหญ่องก์จ้ำชิดตลิ่ง แผ่กิ่งก้านสาขาทอดเงาไปยาวไกล ปกคลุมหาดทรายและลำน้ำช่วง
นั้นด้วยเงาเย็นร่มรื่น

วันแล้ง ร้อนอย่างร้ายกาจ แผ่นดินระยิบระยับด้วยเปลวแดด สวนยางพาราสลัดใบร่วงโปร่งโล่ง
เปลือยกิ่งก้านอาบแดดอยู่อย่างเคร่งขรึม เจียบเหงาลมสด ใบไม้ใบหญ้าไม่ไหวติง มะพร้าวยอดดวนยืนตาย
สงบงนอยู่หรือฝั่ง สรรพสิ่งเหมือนยอมสยบต่อฤทธิร้ายของตะวันกล้าในยามเที่ยง

(ไพฑูริย์ ธีธัญญา ๒๕๔๔, น. ๑๓-๑๔)

หมอบพับเปียบรินน้ำปริ่มฝั่ง	ตะแคงฟังกินยายเพลินจากเนินหญ้า
ระบำมดคดเคี้ยวลับเคียงตา	หยาดน้ำฟ้าลากลิ้งทิ้งใบบอน
แมลงปอเกาะหินเลื่อมปิ่นรุ้ง	ผีเสื้อฟุ้งอวดแพรแผ่ปีกร่อน
กิ้งกือหักความอายออกกรายกร	กระรอกหย่อนลูกหว้าหยิ่งทำทนาย

(จิระนันท์ พิตรปรีชา ๒๕๓๔, น. ๒)

การสรรถ้อยคำสื่อความ

คำ ในที่นี้หมายถึง ถ้อยคำที่มีความหมายใช้เขียนสื่อความเป็นลายลักษณ์อักษร โดยเขียนหรือพิมพ์
เพื่อแสดงความคิดต่างๆ

ถ้อยคำมีความสำคัญอย่างยิ่งในการเขียน ผู้ที่จะเขียนได้ดีจะต้องรู้จักเลือกสรรถ้อยคำเพื่อสื่อ
ความหมาย ถ้าเลือกใช้ได้เหมาะสมกับบริบท มีความหมายตรงตามที่ต้องการ ย่อมได้ผลทั้งในด้านการสื่อ
ความหมายและสร้างความประทับใจให้แก่ผู้อ่าน หากผู้เขียนไม่รู้จักเลือกใช้ถ้อยคำให้เหมาะสม งานเขียนก็จะ
ด้อยค่าลง และบางครั้งอาจทำให้เกิดปัญหาแก่ผู้เขียนด้วย นักเขียนที่ประสบความสำเร็จล้วนเป็นผู้ที่มีความ

ประณีตและมีความสามารถเลือกใช้คำได้ดี ทำให้ผู้อ่านประทับใจงานเขียน ด้วยรสของถ้อยคำที่ใช้ รสแห่งคำที่ผู้เขียนเลือกใช้จึงเป็นเสน่ห์ของงานเขียน ซึ่งงานเขียนแต่ละเรื่องต่างมีเสน่ห์ดังกล่าวนี้มาน้อยแตกต่างกันไป

บทที่ ๓

การเขียนโครงเรื่อง

โครงเรื่องเป็นโครงร่างของความคิดที่จะเขียน ก่อนลงมือเขียนรายละเอียด ผู้เขียนจะต้องร่างโครงความคิดสำคัญไว้เป็นหัวข้อก่อน เพื่อให้ความคิดเป็นระบบระเบียบไม่สับสนวุ่นวาย เมื่อเขียนขยายรายละเอียดจะได้ต่อเนื่องเป็นเรื่องเดียวกันได้ด้วยดี การคิดไปเขียนไปจะทำให้มีข้อบกพร่องหลายประการ ทั้งแสดงความไม่พร้อมที่จะเขียน

โครงเรื่อง คือ การกำหนดความคิดของเรื่องที่จะเขียนออกมาเป็นหัวข้อ และเขียนไว้เป็นรายการ จัดเรียงลำดับให้เหมาะสม พร้อมทั้งจะนำไปขยายรายละเอียดเป็นเรื่องราวต่อไป ประสิทธิ์ กาพย์กลอน (๒๕๑๘, น. ๑๑๖) เห็นว่า “โครงเรื่องจึงเปรียบเสมือนเข็มทิศ ที่คอยควบคุมความคิดของเราไม่ให้ออกนอกเรื่อง” แต่ สุทธิวงศ์ พงศ์ไพบุลย์ (๒๕๒๒, น. ๓๒) เห็นว่า “โครงเรื่องเป็นเสมือนเสาเรือน แต่ละเสาจะต้องมีความสำคัญเสมอกันหรือใกล้เคียงกัน ประเด็นหลักแต่ละประเด็นจะต้องอยู่ในขอบข่าย และทิศทางของหัวเรื่อง ซึ่งเปรียบกับเสาทุกเสาจะต้องอยู่ในส่วนคลุมของหลังคานั้น”

๑. ประโยชน์ของโครงเรื่อง

การเขียนโครงเรื่องมีประโยชน์ดังนี้

๑.๑ ประโยชน์ในการเขียน

การเขียนโครงเรื่องมีประโยชน์ในการเขียนหลายประการ ได้แก่

- ๑) ทำให้เห็นแนวทางที่จะเรียบเรียงความคิดทั้งหมดที่จะเสนอเป็นเรื่อง
- ๒) เป็นสิ่งแสดงความคิดที่จะเขียนให้เป็นรูปธรรมว่า จะเขียนอะไร อย่างไร
- ๓) ทำให้เห็นความสมบูรณ์ของเนื้อหา หากมีหัวข้อใดไม่เหมาะสมก็ตัดออก หากยังขาดหัวข้อใดก็เพิ่มเติมให้ครบถ้วน
- ๔) ทำให้มองเห็นความสัมพันธ์ของแต่ละหัวข้อ และเอกภาพของเรื่อง
- ๕) ช่วยในการตรวจสอบการจัดระเบียบของเนื้อเรื่องว่า ลำดับได้เหมาะสมหรือไม่ หัวข้อใดควรลำดับไว้ก่อนหลัง ทำให้สามารถแก้ไขได้ทันท่วงทีก่อนเขียนต่อไป หากไม่ตรวจสอบก่อนแล้วพบข้อที่ควรแก้ไข

ภายหลัง จะทำให้เสียเวลาย้อนกลับมาพิจารณาใหม่อีกครั้งหนึ่ง อีกทั้งการแก้ไขงานเขียนที่มีรายละเอียดแล้ว เมื่อแก้ไขตอนใดตอนหนึ่ง อาจทำให้ต้องโยงไปแก้ไขในตอนอื่นด้วย เพื่อให้เรื่องราวสอดคล้องกลมกลืน

๑.๒ ประโยชน์ในการอ่าน

การเขียนโครงเรื่องมีประโยชน์ในการอ่าน คือ

- ๑.) ทำให้ผู้อ่านทราบแนวคิดของผู้เขียน
- ๒.) ทำให้อ่านได้ง่ายขึ้น ไม่สับสน เพราะมีหัวข้อเป็นระบบระเบียบ
- ๓.) ทำให้เข้าใจเนื้อหาได้ดีขึ้น เพราะลำดับความได้เป็นขั้นตอน

๒. ลักษณะของโครงเรื่องที่ดี

โครงเรื่องที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

๒.๑ ด้านเนื้อหา

- ๑) เนื้อหาควรอยู่ในขอบข่ายของชื่อเรื่อง สัมพันธ์กับจุดมุ่งหมาย
- ๒) หัวข้อแต่ละหัวข้อต้องไม่ซ้ำซ้อนกัน
- ๓) หัวข้อทุกหัวข้อต้องเชื่อมโยงสัมพันธ์กัน
- ๔) เนื้อหาของหัวข้อย่อยต้องอยู่ในขอบข่ายของหัวข้อใหญ่
- ๕) เนื้อหาต้องเสนอได้ตรงประเด็น ครบถ้วนสมบูรณ์พอสมควร
- ๖) เนื้อหาสำคัญที่ต้องการเสนอ ควรมีเพียงพอที่จะเขียนเรื่องนั้น

๒.๒ ด้านการจัดลำดับหัวข้อ

- ๑) หัวข้อใหญ่ต่างมีน้ำหนักเสมอกัน เท่าเทียมกัน
- ๒) หัวข้อย่อยต้องมีความสำคัญน้อยกว่าหัวข้อใหญ่
- ๓) ลำดับหัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อย หัวข้อย่อยรอง ต้องจัดเรียงอย่างเหมาะสม

๒.๓ ด้านการใช้ภาษา และอื่นๆ

๑) การใช้ภาษาต้องกระชับ สื่อความหมายชัดเจน รู้ว่าจะเขียนประเด็นใด

๒) การใช้ภาษาเขียนหัวข้อต้องเป็นระบบเดียวกัน ไม่ใช่ปนเปกัน เช่น เขียนหัวข้อใหญ่เป็นประโยค บ้าง เป็นกลุ่มคำบ้าง

๓) การใช้สัญลักษณ์กำกับหัวข้อต้องเป็นระบบเดียวกันทั้งเรื่อง

๔.) การแยกหัวข้อย่อย หรือหัวข้อย่อยรอง ต้องมีตั้งแต่ ๒ ข้อ ขึ้นไป และจำนวนข้อที่แยกควรมีอย่าง สมดุลกันกับหัวข้ออื่นด้วย

นอกจากนี้ สุริวงค์ พงศ์ไพบุลย์ (๒๕๒๒, น. ๓๒-๓๓) ยังเสนอแนะว่าโครงเรื่องที่ดี ควรมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

๑) อยู่ในขอบข่ายของชื่อเรื่อง คืออยู่ในประเด็นของเรื่อง ไม่นอกเรื่อง

๒) มีความอิสระไม่ซ้ำซ้อนกัน คือมีเนื้อหาของแต่ละส่วนไม่ซ้ำกัน แต่ละเนื้อหาเป็นเรื่องที่ต่างประเด็น กัน

๓) มีน้ำหนักความสำคัญใกล้เคียงกันหรือเสมอกัน คือไม่เอาประเด็นย่อยมาเป็นประเด็นหลัก

๔) มีการลำดับความสัมพันธ์เชื่อมโยงกันเป็นอย่างดี คือประเด็นหลักต้องมีความสัมพันธ์กันอย่างมี ระเบียบ ในกรณีที่เป็นเรื่องต่อเนื่องกัน

๕) มีความสำคัญ ซึ่งถ้าขาดไปจะทำให้เรื่องขาดความสมบูรณ์ คือครบถ้วนในสาระสำคัญของเรื่อง

๓. วิธีเขียนโครงเรื่อง

วิธีเขียนโครงเรื่อง มีผู้แนะนำไว้หลายแบบ ได้แก่ ชัยนันท์ นันทพันธ์ (๒๕๓๔, น.๑๑) แนะนำวิธีเขียน โครงเรื่องไว้ ๓ ประการ คือ

๑. ประมวลความ

๒. เลือกรสรความ

๓. จัดสรรความ

ส่วน ชวน เพชรแก้ว, ปรีชา พุ่มสุข และบารณี ธารวะ (๒๕๒๒, น. ๑๒๓-๑๒๙) เสนอลำดับขั้นตอนการเขียนโครงเรื่องไว้ดังนี้

๑. ชั้นประมวลความคิด รวบรวมความคิดเขียนไว้เป็นข้อๆ
๒. ชั้นเลือกสรรความคิด พิจารณาตัดความคิดที่ไม่เกี่ยวข้องออกไป
๓. ชั้นจัดหมวดหมู่หรือแยกประเภทความคิด แบ่งประเด็นของเรื่องเป็นกลุ่ม
๔. ชั้นจัดลำดับความคิด นำกลุ่มความคิดที่จัดไว้มาจัดระเบียบก่อนหลัง
๕. ชั้นเขียนโครงเรื่อง

สำหรับในที่นี้จะแยกการเขียนโครงเรื่องออกเป็น ๔ ขั้นตอนใหญ่คือ

๓.๑ ชั้นระดมความคิด

ขั้นนี้เป็นการรวบรวมความคิดต่างๆ เกี่ยวกับเรื่องที่จะเขียน โดยบันทึกหัวข้อหรือประเด็นที่จะเสนอไว้เป็นข้อๆ ก่อน ตามที่รวบรวมได้ แต่ก่อนรวบรวมความคิด ควรไปศึกษาค้นคว้าหาข้อมูล เพื่อให้เกิดความคิดว่าต้องการเสนอเรื่องนั้นในหัวข้อใดบ้าง ขั้นตอนนี้ความรู้ความคิดที่ระดมได้อาจยังไม่สมบูรณ์ คิดสิ่งใดได้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะเขียนก็ให้จดเป็นรายการไว้ก่อน

ตัวอย่างชั้นระดมความคิด

การระดมความคิดเรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการพูด

๑. การพูดหมายความว่าอย่างไร
๒. เรื่องที่พูดเป็นองค์ประกอบหนึ่งของการพูด
๓. การสนทนาเป็นการพูดอย่างไม่เป็นทางการ
๔. การพูดมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ความรู้
๕. การพูดมีผู้ฟังเป็นองค์ประกอบ
๖. ผู้พูดเป็นองค์ประกอบสำคัญ
๗. การแสดงปาฐกถาเป็นการพูดประเภทหนึ่ง

๘. การพูดมีจุดมุ่งหมายเพื่อความเพลิดเพลิน

๙. มีจุดมุ่งหมายเพื่อโน้มน้าวใจ

๑๐. การหักทลายกัน

๑๑. การโต้ว่าที่

๑๒. การอภิปราย

๓.๒ ชั้นเลือกสรรความคิด

ขั้นตอนนี้เป็นการพิจารณาหัวข้อต่างๆ ที่รวบรวม และจัดไว้เป็นรายการในขั้นตอนแรก นำมาพิจารณาว่าหัวข้อใดควรเก็บไว้ หัวข้อใดไม่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวข้องน้อย ควรตัดทิ้ง หัวข้อใดควรรวมอยู่ในกลุ่มเดียวกันได้

๓.๓ ชั้นจัดสรรความคิด

จัดกลุ่มความคิดที่ได้จากชั้นเลือกสรรความคิดแล้ว โดยอาจต้องตั้งชื่อหัวข้อใหญ่ของกลุ่มนั้นเพิ่มเติม

ตัวอย่างชั้นจัดสรรความคิด

กลุ่มที่ ๑ ความหมายของการพูด (ข้อ ๑)

กลุ่มที่ ๒ องค์ประกอบของการพูด (ข้อ ๒, ๕, ๖)

กลุ่มที่ ๓ จุดมุ่งหมายของการพูด (ข้อ ๔, ๙, ๘)

กลุ่มที่ ๔ ประเภทของการพูด (ข้อ ๓, ๗, ๑๐, ๑๑, ๑๒)

๓.๔ ชั้นจัดระเบียบความคิด

ขั้นตอนนี้จะต้องนำหัวข้อต่างๆ จากชั้นที่ ๓.๓ มาจัดเรียงให้เป็นระบบระเบียบ พิจารณาว่าหัวข้อใดควรเป็นหัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อย และหัวข้อย่อยรอง ให้เหมาะสม เขียนเป็นโครงเรื่องที่สมบูรณ์ ใช้ภาษาเขียนให้เป็นระบบเดียวกัน ใช้สัญลักษณ์กำกับหัวข้อให้เป็นระบบเดียวกันทั้งเรื่อง

อนึ่ง การเขียนโดยทั่วไปนิยมให้บทแรกเป็นบทนำ บทสุดท้ายเป็นบทสรุป ซึ่งเราอาจเขียนไว้ในโครงเรื่องด้วย เพื่อให้ไม่ให้อึด เมื่อเขียนเรียบร้อยแล้วให้ตรวจทานความถูกต้องเหมาะสมอีกครั้งหนึ่ง

ตัวอย่างชั้นจัดระเบียบความคิด

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการพูด

๑. บทนำ

๒. ความหมายของการพูด

๓. องค์ประกอบของการพูด

๓.๑ ผู้พูด

๓.๒ ผู้ฟัง

๓.๓ เรื่องที่พูด

๔. จุดมุ่งหมายของการพูด

๔.๑ การพูดเพื่อให้ความรู้

๔.๒ การพูดเพื่อความเพลิดเพลิน

๔.๓ การพูดเพื่อโน้มน้าวใจ

๕. ประเภทของการพูด

๕.๑ การพูดอย่างไม่เป็นทางการ

๕.๑.๑ การทักทาย

๕.๑.๒ การสนทนา

๕.๒ การพูดอย่างเป็นทางการ

๕.๒.๑ การอภิปราย

๕.๒.๒ การโต้วาที

๕.๒.๓ การแสดงปาฐกถา

๖. บทสรุป

๔. สิ่งที่ควรทราบเกี่ยวกับการเขียนโครงเรื่อง

การเขียนโครงเรื่องยังมีสิ่งที่ควรทราบดังต่อไปนี้

๔.๑ รูปแบบการเขียนโครงเรื่อง

การเขียนโครงเรื่องมีรูปแบบการเขียนดังนี้

ชื่อเรื่อง

๑. บทนำ

๒. หัวข้อใหญ่ที่ ๑

๒.๑ หัวข้อย่อยที่ ๑

๒.๒ หัวข้อย่อยที่ ๒

๓. หัวข้อใหญ่ที่ ๒

๓.๑ หัวข้อย่อยที่ ๑

๓.๑.๑ หัวข้อย่อยรองที่ ๑

๓.๑.๒ หัวข้อย่อยรองที่ ๒

๓.๒ หัวข้อย่อยที่ ๒

๓.๒.๑ หัวข้อย่อยรองที่ ๑

๓.๒.๒ หัวข้อย่อยรองที่ ๒

๓.๒.๓ หัวข้อย่อยรองที่ ๓

๔. บทสรุป

หมายเหตุ หัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อย และหัวข้อย่อยรอง มีได้ตามความเหมาะสม

รูปแบบการเขียนโครงเรื่อง มีสิ่งที่น่าสังเกตคือ

๑.) ชื่อเรื่องจะเขียนไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ

๒.) การเขียนโครงเรื่องของแต่ละเรื่อง บทแรกอาจให้เป็นบทนำ บทสุดท้ายอาจให้เป็นบทสรุป

๓.) การวางแผนการเขียนหัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อย และหัวข้อย่อยรอง จะเขียนสัญลักษณ์กำกับหัวข้อไว้ตรงกับอักษรตัวแรกของหัวข้อตอนบน ซึ่งการวางแผนเช่นนี้จะทำให้ดูง่ายสบายตา และทำให้มองเห็นความสำคัญของแต่ละหัวข้อชัดเจน

๔.๒ การใช้สัญลักษณ์กำกับหัวข้อ

การใช้สัญลักษณ์กำกับหัวข้ออาจใช้ระบบตัวเลขทั้งหมด หรือใช้ระบบตัวเลขสลับกับตัวอักษร จะใช้ระบบใดก็ได้แต่ต้องเป็นระบบเดียวกันทั้งโครงเรื่องนั้น

ตัวอย่างการใช้สัญลักษณ์กำกับหัวข้อระบบตัวเลข

๓. การแบ่งประเภทของงานเขียน

๓.๑ การพิจารณาแบ่งตามลักษณะการแต่ง

๓.๑.๑ ร้อยแก้ว

๓.๑.๒ ร้อยกรอง

๓.๒ การพิจารณาแบ่งตามเนื้อหา

๓.๒.๑ สารคดี

๓.๒.๒ บันเทิงคดี

ตัวอย่างการใช้สัญลักษณ์กำกับหัวข้อระบบตัวเลขสลับกับตัวอักษร

๓. การแบ่งประเภทของงานเขียน

ก. การพิจารณาแบ่งตามลักษณะการแต่ง

๑.) ร้อยแก้ว

๒.) ร้อยกรอง

ข. การพิจารณาแบ่งตามเนื้อหา

๑.) สารคดี

๒.) บันเทิงคดี

๔.๓ การใช้ภาษาเขียนโครงเรื่อง

การใช้ภาษาเขียนโครงเรื่องจะใช้เป็นระบบเดียวกัน เพื่อความเป็นระเบียบ การใช้ภาษาเขียนโครงเรื่องแยกได้เป็น ๒ ลักษณะใหญ่ คือ

๑.) การเขียนโครงเรื่องเป็นหัวข้อ โดยทั่วไปขึ้นต้นด้วยคำนามหรือคำกริยา

ตัวอย่างการเขียนโครงเรื่องเป็นหัวข้อที่ขึ้นต้นด้วยคำนาม

๒. ประเภทของการคมนาคม

๒.๑ การคมนาคมทางบก

๒.๒ การคมนาคมทางน้ำ

๒.๓ การคมนาคมทางอากาศ

ตัวอย่างการเขียนโครงเรื่องเป็นหัวข้อที่ขึ้นต้นด้วยคำกริยา

๓. ประโยชน์ของการบริจาค

๓.๑ มีประโยชน์ต่อตนเอง

๓.๒ มีประโยชน์ต่อผู้อื่น

๓.๓ มีประโยชน์ต่อสังคม

๒.) การเขียนโครงเรื่องเป็นประโยค จะต้องใช้ภาษาที่กระชับ สื่อความหมายชัดเจน และตรงกับเนื้อหาที่ต้องการ

ตัวอย่างการเขียนโครงเรื่องเป็นประโยค

๓. การบริจาคมี่ประโยชน์หลายประการ

๓.๑ การบริจาคมี่ประโยชน์ต่อตนเอง

๓.๒ การบริจาคมี่ประโยชน์ต่อผู้อื่น

๓.๓ การบริจาคมี่ประโยชน์ต่อสังคม

๔.๔ การจัดลำดับหัวข้อโครงเรื่อง

การจัดลำดับหัวข้อโครงเรื่อง ต้องพิจารณาสิ่งต่อไปนี้

๑.) ความเหมาะสมในการจัดลำดับของแต่ละกลุ่มหัวข้อ จะต้องมึหลักการจัดลำดับให้เหมาะสมทั้งใน
กลุ่มหัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อย และหัวข้อย่อยรอง

การจัดลำดับหัวข้อในโครงเรื่อง อาจจัดลำดับตามเวลา ตามสถานที่ ตามความง่ายยาก ตามขั้นตอน
ตามความสำคัญ ตามความใกล้เคียง

ตัวอย่างการจัดลำดับหัวข้อตามเวลา (หัวข้อวันสำคัญทางศาสนา)

๑. วันมาฆบูชา

๒. วันวิสาขบูชา

๓. วันอาสาฬหบูชา

ตัวอย่างการจัดลำดับหัวข้อตามความง่ายยาก (หัวข้อชนิดของประโยค)

๑. ประโยคความเดียว

๒. ประโยคความรวม

๓. ประโยคความซ้อน

ตัวอย่างการจัดลำดับหัวข้อตามขั้นตอน (หัวข้อวิธีทำโครงเรื่อง)

๑. ขั้นระดมความคิด

๒. ขั้นเลือกสรรความคิด

๓. ชั้นจัดสรรความคิด

๔. ชั้นจัดระเบียบความคิด

๒.) ความสัมพันธ์ของหัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อย และหัวข้อย่อยรอง

หัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อย และหัวข้อย่อยรองของแต่ละโครงเรื่อง จะต้องมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน
อย่างเหมาะสม หัวข้อย่อยรองต้องมีเนื้อหาสัมพันธ์กับหัวข้อย่อย หัวข้อย่อยต้องมีเนื้อหาสัมพันธ์กับหัวข้อใหญ่
และหัวข้อใหญ่ทุกหัวข้อต้องสัมพันธ์กันและสนับสนุนเอกภาพของเรื่อง

ตัวอย่างโครงเรื่อง

ลักษณะผู้นำที่ดี

๑. บทนำ

๒. ความหมายของผู้นำ

๓. ประเภทของผู้นำตามลักษณะของการบริหารงาน

๓.๑ ผู้นำแบบเสรี

๓.๒ ผู้นำแบบประชาธิปไตย

๓.๓ ผู้นำแบบอัตตาธิปไตย

๔. บทบาทและหน้าที่ของผู้นำที่ดี

๔.๑ ผู้นำในฐานะผู้บริหาร

๔.๒ ผู้นำในฐานะผู้วางแผน

๔.๓ ผู้นำในฐานะผู้กำหนดนโยบาย

๔.๔ ผู้นำในฐานะผู้ควบคุม

๕. ลักษณะผู้นำที่ดี

๕.๑ ด้านภูมิหลัง

๕.๑.๑ การเลี้ยงดูในครอบครัว

๕.๑.๒ ระดับการศึกษา

๕.๑.๓ สภาพแวดล้อมรอบข้าง

๕.๒ ด้านวุฒิภาวะทางอารมณ์

๕.๒.๑ การควบคุมอารมณ์

๕.๒.๒ การมีอารมณ์ขัน

๕.๒.๓ การมองโลกในแง่ดี

๕.๓ ด้านความรู้ความสามารถ

๕.๓.๑ ความสามารถทางวิชาการ

๕.๓.๒ ความสามารถทางภาษา

๕.๓.๓ ความสามารถในการบริหารงาน

๕.๓.๔ ความสามารถในการแก้ไขปัญหา

๕.๔ ด้านคุณธรรม

๕.๔.๑ อิทธิบาท ๔

๕.๔.๒ พรหมวิหาร ๔

๕.๔.๓ สังคหวัตถุ ๔

๖. บทสรุป

๔.๕ ข้อควรคำนึงอื่น ๆ เกี่ยวกับการเขียนโครงเรื่อง

๑) หัวข้อใหญ่แต่ละข้อต้องมีน้ำหนักเสมอกัน และหัวข้อใหญ่ต้องมีน้ำหนักมากกว่าหัวข้อย่อย และหัวข้อย่อยรอง

๒) การแบ่งหัวข้อย่อยและหัวข้อย่อยรองต้องมีตั้งแต่ ๒ ข้อขึ้นไป

๓) หัวข้อแต่ละข้อต้องสามารถเขียนขยายรายละเอียดได้พอสมควร

๔) การใช้ภาษาไม่ควรใช้เป็นคำคำเดียว เพราะไม่สามารถสื่อความหมายได้ชัดเจน ภาษาที่ใช้ควรให้
ทราบขอบเขตของหัวข้อ

๕) ความยาวของโครงเรื่องขึ้นอยู่กับเรื่องที่ทำ ซึ่งจะต้องได้นื้อหาสมบูรณ์พอสมควร

๖) การเขียนเรื่องต่าง ๆ ควรทำโครงเรื่องก่อนทุกครั้ง แม้จะเขียนเพียงย่อหน้าเดียวก็ควรทำโครงเรื่อง
ของย่อหน้านั้น

๗) การตรวจทานเป็นสิ่งสำคัญที่ควรทำ เมื่อเขียนโครงเรื่องเรียบร้อยแล้ว ควรตรวจทานดูความ
สมบูรณ์ของโครงเรื่อง ทั้งในด้านเนื้อหา การจัดลำดับหัวข้อ และการใช้ภาษา หากพบส่วนใดยังไม่สมบูรณ์ควร
แก้ไขก่อนลงมือเขียน เพื่อให้การเขียนดำเนินไปด้วยดี

การเขียนโครงเรื่องดังกล่าวแล้วนี้ เป็นการเขียนอย่างเป็นทางการ สามารถให้ผู้อื่นดูและเข้าใจได้อย่าง
ชัดเจน ทั้งในการปฏิบัติจริง ผู้เขียนที่เชี่ยวชาญอาจเขียนโครงเรื่องที่ไม่เป็นทางการไว้ดูเป็นส่วนตัว โดยทำ
อย่าง ง่าย ๆ เข้าใจเฉพาะตนก็ได้ แต่สำหรับนักเขียนใหม่ การเขียนโครงเรื่องในรูปแบบที่ชัดเจนดังกล่าวแล้ว
จะทำให้มองเห็นความสมบูรณ์ของโครงเรื่องได้ชัดเจน มองเห็นข้อบกพร่องที่ควรแก้ไขได้ง่าย ดังนั้นทุกครั้ง
ที่เขียนไม่ว่าจะเขียนงานขนาดสั้นหรือยาว ผู้เขียนควรทำโครงเรื่องก่อนเสมอ

บทที่ ๔

การเขียนย่อหน้า

งานเขียนร้อยแก้วเกิดจากการนำคำมาเรียบเรียงต่อกันเป็นกลุ่มคำและประโยค เมื่อนำประโยคมาเรียบเรียงต่อกันก็เกิดเป็นข้อความ แต่ละตอนอาจสั้นบ้างยาวบ้าง ข้อความแต่ละตอนนั้นก็คือย่อหน้า และเมื่อนำย่อหน้าหลายย่อหน้ามาเรียบเรียงต่อกันก็จะสื่อความเป็นเรื่องราวต่าง ๆ การรู้จักเรียบเรียงย่อหน้าที่ดีจึงเป็นศิลปะการเขียนประการหนึ่งที่จะช่วยส่งเสริมประสิทธิภาพของงานเขียน

๑. ความหมายของย่อหน้า

เมื่อเราอ่านงานเขียนร้อยแก้วต่างๆ คงสังเกตเห็นว่าผู้เขียนมิได้พิมพ์หรือเขียนเรื่องราวนั้นติดต่อกันไปตลอดทั้งเรื่อง แต่ข้อความจะถูกแบ่งออกเป็นตอน โดยบรรทัดแรกของตอนจะเว้นระยะห่างจากริมกระดาษ ด้านซ้ายเข้ามาและข้อความแต่ละตอนอาจมีขนาดความยาวเท่าๆ กัน หรือไม่เท่ากัน ขอให้สังเกตข้อความต่อไปนี้

โครงสร้างของวัด ๆ หนึ่ง จะประกอบด้วยอาคารสถาปัตยกรรม ๒ ส่วน ที่เป็นเสนาสนะสงฆ์ เรียกว่าเขตสังฆาวาส จะสร้างเป็นกุฏิ ศาลา เพื่ออาศัยและประกอบศาสนกิจ และเขตพุทธาวาส ซึ่งเป็นที่ตั้งของปูชนียสถาน เช่น อุโบสถ วิหาร และเจดีย์

ผนังภายในอุโบสถทั้ง ๔ ด้าน มักเขียนภาพจิตรกรรมฝาผนัง ส่วนใหญ่เป็นเรื่องพระพุทธประวัติ และชาดกต่าง ๆ โดยบรรจุมภาพเขียนอยู่ในผืนเดียวกันทั้งหมด ซึ่งภาพดังกล่าวนอกจากจะเป็นสิ่งแสดงฝีมือ ความคิด อุดมคติ และความเจริญในฝีมือช่างแล้ว ยังสะท้อนภาพชีวิตความเป็นอยู่และลักษณะสังคมไทยอีกด้วย

(มรดกวัฒนธรรม ๒๕๓๕, น. ๘๓)

ข้อความดังกล่าวมี ๒ ตอน ข้อความแต่ละตอนนี้เรียกว่า ย่อหน้า ย่อหน้าคืออะไร ขอให้พิจารณาความหมายของย่อหน้า ต่อไปนี้

“ย่อหน้าก็คือความเรียงเรื่องสั้น ๆ เรื่องหนึ่ง ซึ่งรวมประโยคหลายๆ ประโยคที่มีข้อความมุ่งสู่จุดเดียวกัน” ผอบ โปษะเกษณะ (๒๕๓๕, น. ๘๐)

“ย่อหน้าหรืออนุเฉท หมายถึงข้อความตอนหนึ่ง ซึ่งมีใจความสำคัญเพียงเรื่องเดียว และมีประโยคขยายใจความสำคัญดังกล่าวให้ได้ความชัดเจนและสมบูรณ์ อาจกล่าวได้ว่า ย่อหน้าคือความเรียงเรื่องสั้นๆ เรื่องหนึ่ง” (ราตรี รัตนวารช, ๒๕๔๒, น. ๗๗)

“ย่อหน้าคือกลุ่มของประโยคจำนวนมากน้อยตามความพอเหมาะที่กล่าวถึง ประเด็นความคิดย่อยแต่ละประเด็นให้ได้ความหมายชัดเจนและสมบูรณ์ในตัวเอง ในขณะที่ประเด็นความคิดดังกล่าวนั้น จะเป็นส่วนหนึ่งของประเด็นความคิดหลักของการเรียงบทนั้น” (วิทยา ดำรงเกียรติศักดิ์, ๒๕๓๑, น. ๙๗)

สรุปแล้วย่อหน้าคือข้อความตอนหนึ่งๆ ที่แสดงความคิดสำคัญเพียงประเด็นเดียว ซึ่งความคิดนั้นเป็นส่วนหนึ่งของความคิดหลักของเรื่อง และย่อหน้าแต่ละย่อหน้าอาจมีขนาดสั้นยาวตามความเหมาะสม

๒. ประโยชน์ของย่อหน้า

ย่อหน้ามีประโยชน์ทั้งต่อผู้อ่านและผู้เขียน ย่อหน้ามีประโยชน์คือ

๒.๑ ทำให้อ่านง่ายสบายตา อ่านได้สะดวก การอ่านข้อความที่เรียงติดต่อกันยาวมากทำให้ไม่ได้พักสายตา แต่ถ้าแบ่งเป็นย่อหน้า จะเป็นการแบ่งข้อความออกเป็นตอน จะทำให้ได้พักสายตาในขณะที่กวาดสายตาขึ้นย่อหน้าใหม่

๒.๒ ทำให้เกิดความสวยงาม งานเขียนที่แบ่งย่อหน้าอย่างเหมาะสมจะทำให้ดูเป็นระเบียบ สวยงามน่าอ่าน

๒.๓ ทำให้งานเขียนน่าสนใจ งานเขียนเฉพาะกิจในปัจจุบัน เช่น การโฆษณา งานเขียนในหนังสือพิมพ์ นิยมใช้ย่อหน้าสั้นๆ บางครั้งมีเพียงบรรทัดเดียว เพื่อช่วยดึงดูดความสนใจผู้อ่าน

๒.๔ ทำให้ผู้อ่านเข้าใจความคิดของผู้เขียนได้ดีขึ้น เพราะผู้เขียนจะแสดงความคิดสำคัญไว้ในแต่ละย่อหน้า เมื่อผู้เขียนจะเสนอความคิดใหม่ก็จะขึ้นย่อหน้าใหม่ การย่อหน้าจะช่วยให้ผู้อ่านจับความคิดสำคัญของผู้เขียนได้ง่ายขึ้น

๒.๕ ทำให้ผู้เขียนได้หยุดพักทบทวนความคิดของตน โดยปกติก่อนที่ผู้เขียนจะเขียนย่อหน้าใหม่นั้น ผู้เขียนจะต้องหยุดคิดทบทวนเนื้อหาย่อหน้าเก่า เพื่อคิดเชื่อมโยงเรื่องราวให้ต่อกับย่อหน้าใหม่อย่างเป็นลำดับ การย่อหน้าจึงช่วยให้ผู้เขียนได้หยุดพักทบทวนความคิด

๓. ชนิดของย่อหน้า

ปรีชา ช่างขวัญยืน (๒๕๒๕, น. ๑๕๙-๑๖๐) แบ่งย่อหน้าเป็น ๔ ชนิด คือ

๑. ย่อนำนำความคิด
๒. ย่อหน้าโยงความคิด
๓. ย่อหน้าแสดงความคิด
๔. ย่อหน้าสรุปความคิด

ผู้เขียนต้องรู้จักย่อหน้าแต่ละชนิดและสามารถเขียนได้ เพื่อนำไปใช้เขียนเป็นเรื่องราวต่อไป ลักษณะสำคัญของย่อหน้าแต่ละชนิดมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๓.๑ ย่อนำนำความคิด

ย่อนำนำความคิดเป็นย่อหน้าที่ใช้นำเรื่อง เป็นย่อหน้าที่เกริ่นนำความคิดก่อนจะเข้าสู่ความคิดสำคัญ ที่ผู้เขียนต้องการเสนอ ย่อนำนำความคิดจะช่วยดึงดูดความสนใจของผู้อ่านให้สนใจอ่านเนื้อหาต่อไป ส่วนใหญ่จะเป็นย่อหน้าที่ไม่ยาวมาก การเขียนย่อหน้าชนิดนี้มีวิธีเขียนหลายวิธี เช่น ให้คำจำกัดความ เล่าเรื่องความเป็นมา ยกตัวอย่างเหตุการณ์หรือข่าว กล่าวถึงบุคคล ฯลฯ

ตัวอย่างย่อหน้านำความคิด

หากจะกล่าวถึงงานสถาปัตยกรรมไทย ซึ่งหมายถึงอาคารบ้านเรือน คงต้องพูดถึงชุมชนที่อยู่ล้อมรอบพระบรมมหาราชวังเป็นปฐมบท ได้แก่ ชุมชนต่างๆ ที่รายล้อมพระบรมมหาราชวังดั้งเดิม มาแต่ครั้งตั้งกรุงรัตนโกสินทร์ ซึ่งถือเป็นแหล่งที่อยู่อาศัยในยุคเริ่มกรุงเลยก็ว่าได้ แต่ทว่าอาคารบ้านเรือนที่ยังหลงเหลือให้เห็นนั้นเป็นอาคารในยุคกลาง คือรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว นับเป็นจุดเริ่มต้นการก่อสร้างอาคารตามแบบต่างประเทศ ซึ่งปัจจุบันยังคงอาคารเหล่านั้นไว้ได้บางส่วน อีกหลายส่วนทรุดโทรมไปตามกาลเวลา ส่วนที่ยังคงอยู่ถือเป็นสิ่งที่น่าชื่นชมและน่าอนุรักษ์ไว้ ส่วนที่หายไปก็ให้รู้สึกเสียดายเป็นอย่างมาก

(สาโรจน์ ปาลกวงศ์ ณ อยุธยา ๒๕๔๕, น. ๑๔)

๓.๒ ย่อหน้าโยงความคิด

ย่อหน้าโยงความคิดเป็นย่อหน้าเล็กๆ ที่ใช้เชื่อมโยงความคิดระหว่างย่อหน้า ย่อหน้าชนิดนี้จะปรากฏในงานเขียนที่ยาว ย่อหน้าชนิดนี้เปรียบเหมือนกับเข็มขัดที่ช่วยปกปิดรอยต่อระหว่างเสื้อกับกระโปรงหรือ

ทางเก่งที่สวมใส่ ทั้งช่วยให้ดูสวยงาม ย่อหน้าโยงความคิดจึงเป็นย่อหน้าที่ทำให้อ่านที่นำมาก่อนกับย่อหน้าที่ตามมาเชื่อมต่อกันได้อย่างกลมกลืน สละสลวย

ตัวอย่างย่อหน้าโยงความคิด

เม่งจื้อเคารพนับถือและเลื่อมใสขงจื้อตลอดมา จึงได้ศึกษาหลักปรัชญาของขงจื้อได้ทั้งหมด ข้อนี้อาจเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้แนวความคิดและการปฏิบัติของเม่งจื้อคล้ายคลึงกับขงจื้อ แม้จะมีหลักปรัชญาแตกต่างกันอยู่บ้าง อย่างไรก็ตาม สิ่งสำคัญที่นักปราชญ์ทั้งสองเน้นมากก็คือ การปลุกฝังคุณงามความดี จากทัศนะของเม่งจื้อนั้น คุณธรรมความดีมิใช่เป็นสิ่งที่เกิดขึ้นได้เองตามความพอใจ จะต้องมีการปลุกฝังไปที่ละเล็กละน้อยจนติดเป็นนิสัย จึงจะทำให้มนุษย์ทุกคนกระทำแต่สิ่งที่ดีที่ถูกต้องอยู่เสมอ และนี่ก็เป็นการวางรากฐานสิ่งแวดล้อมที่ดีและสังคมที่ดี

ผู้ซึ่งมีชีวิตอยู่ในสมัยเดียวกันกับเม่งจื้อ และเป็นผู้ที่ได้รับการยกย่องจากชาวจีนในสมัยนั้นว่า เป็นนักปราชญ์ผู้มีความสามารถอีกผู้หนึ่ง ก็คือซุนจื้อ (Hsun Tzu)

ซุนจื้อมีทัศนะเกี่ยวกับมนุษย์ว่าธรรมชาติของมนุษย์เลว ซึ่งเป็นทัศนะที่ตรงกันข้ามกับเม่งจื้อ อาจเป็นไปได้ว่าการมองมนุษย์ไปอีกแบบหนึ่งที่แตกต่างออกไปนั้น เป็นเพราะสังคมและสิ่งแวดล้อมที่ซุนจื้อสังเกตเห็นนั้นมีลักษณะของการต่อสู้ชิงชัยเพื่อเอาชนะซึ่งกันและกัน มีความอิจฉาริษยาเกลียดชังกันและ ขาดความเห็นอกเห็นใจผู้อื่น สิ่งเหล่านี้ทำให้ซุนจื้อมีความคิดเห็นว่า ถ้าหากจะปล่อยให้มนุษย์รักษาสันดานเดิมโดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงแล้ว มนุษยชาติก็จะประสบแต่ความทุกข์ยากเดือดร้อนไม่มีที่สิ้นสุด...

(พรรรณี ฉัตรพลรักษ์ ๒๕๒๙, น. ๑๘๒)

จากตัวอย่างข้างต้นย่อหน้าที่ ๒ เป็นย่อหน้าโยงความคิดระหว่างความคิดของย่อหน้าที่ ๑ กับย่อหน้าที่ ๓ ซึ่งย่อหน้าดังกล่าวอธิบายถึงชีวิตของเม่งจื้อกับคนที่ชีวิตอยู่ในสมัยเดียวกันกับเม่งจื้อก็คือ ซุนจื้อ

๓.๓ ย่อหน้าแสดงความคิด

ย่อหน้าแสดงความคิดเป็นย่อหน้าสำคัญที่เสนอความคิด ย่อหน้าแสดงความคิดของแต่ละเรื่องอาจมีหลายย่อหน้า แต่ละย่อหน้าจะประกอบด้วยใจความสำคัญ และส่วนขยายใจความสำคัญ

ตัวอย่างย่อหน้าแสดงความคิด

ปัจจุบันนี้ คอมพิวเตอร์เข้ามามีบทบาทอยู่ในชีวิตประจำวันของมนุษย์อย่างมาก และนับวันจะทวีความสำคัญมากขึ้น ทั้งนี้เพราะคอมพิวเตอร์นั้นมีความสามารถหลายประการ เช่น สามารถเก็บข้อมูลที่มีปริมาณมากๆ ได้ และสามารถทำการค้นหาได้รวดเร็ว คอมพิวเตอร์สามารถปฏิบัติงานได้เร็ว เหนือมนุษย์ จึงเป็นเครื่องช่วยมนุษย์ในการทำงาน คอมพิวเตอร์มีความแน่นอน เรียกได้ว่าไม่มีความผิดพลาดเลย ถ้าหากมนุษย์ให้คำสั่งที่ถูกต้องแก่คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์สามารถทำงานซ้ำซากได้ โดยไม่มีความเบื่อหน่าย สามารถทำงานต่อเนื่องกันไปได้ โดยไม่ต้องหยุดพักผ่อน สามารถทำงานแทนคนใน สภาพสิ่งแวดล้อมที่เป็นพิษ ไม่ต้องการแสงสว่าง

(วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๒๕๓๕, น. ๑๒๗)

๓.๔ ย่อหน้าสรุปความคิด

ย่อหน้าสรุปความคิดเป็นย่อหน้าที่ใช้สรุปเรื่อง ทำให้เรื่องไม่จบลงแบบห้วนๆ ช่วยให้ความคิดของผู้อ่านไม่ขาดตอนลงอย่างกะทันหัน และดำเนินไปถึงจุดสุดท้ายอย่างราบรื่น หากผู้เขียนเขียนย่อหน้าสรุปความคิดได้ดี ผู้อ่านจะรู้สึกประทับใจเรื่องที่อ่าน การเขียนย่อหน้าสรุปความคิดมีหลายวิธี เช่น กล่าวแสดงความคิดเห็น ย้ำสาระสำคัญของเรื่อง ให้กำลังใจ จบลงด้วยคำถาม ฯลฯ

ตัวอย่างย่อหน้าสรุปความคิด

คนเราที่เดินมาในสวนดอกไม้หรือตามป่าละเมาะ หรือล่องเรือไปตามแม่น้ำลำธาร ก็คงจะรู้สึกสำราญใจยินดีในความงามของที่ได้เห็นด้วยกันแทบทุกคน แต่จะรู้สึกความแสบคายของธรรมชาติ ที่ของ เหล่านั้นเกิดมาขึ้นเป็นอย่างนั้นๆ ได้นั้น เห็นจะมีไม่มากนัก เพราะฉะนั้นความยินดีในธรรมชาติจึงควรเข้าใจว่า ไม่ใช่แต่ความสำราญ ซึ่งได้รับจากความงามอันปรากฏแก่ตาเท่านั้น ต้องเป็นความรู้สึกเห็นความสำคัญแห่งธรรมชาติของของที่ปรากฏแก่ตานั้นในใจด้วย

(ธรรมศักดิ์มนตรี ๒๕๔๓, น. ๑๐๑)

๔. ลักษณะของย่อหน้าที่ดี

งานเขียนจะดีมาน้อยเพียงใด การเขียนย่อหน้ามีส่วนสำคัญช่วยส่งเสริมด้วยประการหนึ่ง ถ้าผู้เขียนเขียนย่อหน้าได้ดี ผู้อ่านจะจับความคิดสำคัญได้ง่าย และตรงตามที่ต้องการสื่อ

ขอให้พิจารณาตัวอย่างย่อหน้าต่อไปนี้

ปัญหาที่มนุษย์ต้องเผชิญอยู่ทุกวันนี้มีมากมายหลายปัญหา บางปัญหาอาจเป็นปัญหาส่วนตัว เช่น สุขภาพไม่ดี บางปัญหาอาจเป็นปัญหาเฉพาะกลุ่ม เช่น การขาดแคลนน้ำของเกษตรกรที่หมู่บ้านแห่งหนึ่ง และบางปัญหาเป็นปัญหาสังคม เช่น ปัญหายาบ้า เป็นต้น

เราสามารถพิจารณาแยกข้อความตามความสำคัญได้ดังนี้

๑.) ปัญหาที่มนุษย์ต้องเผชิญอยู่ทุกวันนี้มีมากมายหลายปัญหา

๒.) บางปัญหาอาจเป็นปัญหาส่วนตัว

๓.) เช่น สุขภาพไม่ดี

๒.) บางปัญหาอาจเป็นปัญหาเฉพาะกลุ่ม

๓.) เช่น การขาดแคลนน้ำของเกษตรกรที่หมู่บ้านแห่งหนึ่ง

๒.) และบางปัญหาอาจเป็นปัญหาสังคม

๓.) เช่น ปัญหายาบ้า เป็นต้น

หมายเลข ๑ คือ ใจความสำคัญของย่อหน้า

หมายเลข ๒ คือ ใจความรอง

หมายเลข ๓ คือ รายละเอียดของใจความรอง

ย่อหน้าดังกล่าวนี้ เสนอความคิดสำคัญไว้เป็นประโยคใจความสำคัญ ซึ่งมีตำแหน่งอยู่ตอนต้นย่อหน้า มีใจความรองและรายละเอียดสนับสนุนใจความสำคัญให้ชัดเจนยิ่งขึ้น การพิจารณาแยกข้อความในย่อหน้า เช่นนี้ ช่วยให้เห็นความสัมพันธ์ของข้อความที่ประกอบกันเป็นย่อหน้า และทำให้เห็นแนวทางการเขียนขยายประโยคใจความสำคัญเป็นย่อหน้าได้ดีขึ้น สำหรับกรณีที่เป็นเรื่องซึ่งประกอบด้วยย่อหน้าหลายย่อหน้า ถ้าพิจารณาสัมพันธ์ภาพระหว่างย่อหน้า จะทำให้เห็นความสัมพันธ์ของเนื้อเรื่องทั้งหมด

ย่อหน้าที่ดี มีลักษณะสำคัญ ๔ ประการ คือ (ราตรี ธันวาคม ๒๕๔๒, น. ๘๐) มีเอกภาพ มีสัมพันธ์ภาพ มีสารัตถภาพ และมีความสมบูรณ์

ลักษณะของย่อหน้าที่ดีมีรายละเอียดดังนี้

๔.๑ มีเอกภาพ

ย่อหน้าที่ดีต้องมีเอกภาพ ผู้เขียนจะกำหนดความคิดสำคัญไว้เป็นประโยคใจความสำคัญ โดยมีประโยคอื่นๆ ในย่อหน้าช่วยสนับสนุนความคิดสำคัญนั้น หรือผู้เขียนอาจมิได้กำหนดใจความสำคัญเป็นประโยคใจความสำคัญก็ได้ แต่ถ้าย่อหน้านั้นมีใจความสำคัญก็ยังคงมีเอกภาพ ทั้งนี้แต่ละย่อหน้าควรมีใจความสำคัญเพียงใจความเดียว

ประสิทธิ์ ภาพยกลอน และคณะ (๒๕๖๑, น. ๖๓) ได้อธิบายหลักการเขียนย่อหน้าให้มีเอกภาพไว้ ดังนี้

๑. จะต้องยึดประเด็นของเรื่องหรือเนื้อหาของเรื่องให้มั่นคงว่า กำลังเขียนเรื่องอะไรอยู่ที่กล่าวถึงเรื่องนั้นแต่เพียงอย่างเดียว อย่าออกนอกเรื่องหรือนอกเนื้อหาที่จะเขียน สิ่งที่ทำลายเอกภาพของย่อหน้าก็คือ การกระโดดข้ามจากเรื่องที่จะเขียนไปกล่าวถึงเรื่องอื่น ในที่นี้ขอยกตัวอย่าง เช่น หากกำลังเขียนถึงเรื่องความประมาท ก็ไม่ควรเขียนถึงเรื่องความไม่ประมาทในส่วนเนื้อหาของย่อหน้า เพราะผู้เขียนอาจไปเน้นย้ำการอธิบายถึงความไม่ประมาท ส่งผลให้ย่อหน้านั้นออกนอกเรื่องจากประเด็นหลักเรื่องความประมาท

๒. จะต้องให้รายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่เขียนอย่างสมบูรณ์ ไม่ทิ้งรายละเอียดที่จำเป็น เช่น เมื่อกล่าวถึงเรื่องความประมาท จะกล่าวถึงเพียงนิยามความหมายของความประมาทเพียงอย่างเดียว โดยไม่กล่าวถึงสาเหตุของความประมาท ลักษณะ หรือเหตุการณ์ที่แสดงถึงความประมาท นับว่าเป็นการให้รายละเอียดที่ไม่ครบถ้วน ขาดความเป็นเอกภาพของย่อหน้า

ตำแหน่งการวางประโยคใจความสำคัญอาจมีตำแหน่งอยู่ตอนต้นย่อหน้า ตอนกลางย่อหน้า หรือตอนท้ายย่อหน้า และบางครั้งอาจอยู่ ๒ ตำแหน่ง เช่น ตอนต้นและตอนท้ายย่อหน้า ตอนต้นและตอนกลางย่อหน้า

๔.๒ มีสัมพันธภาพ

ย่อหน้าที่ดีต้องมีสัมพันธภาพ คือมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงต่อเนื่องเป็นเรื่องเดียวดุจดังห่วงโซ่ที่เรียงร้อยต่อเนื่องเป็นเส้นเดียวกัน ทำให้ผู้อ่านอ่านเรื่องนั้นได้ต่อเนื่องเป็นลำดับ สัมพันธภาพของย่อหน้ามีทั้งสัมพันธภาพในย่อหน้าเดียวกันและสัมพันธภาพระหว่างย่อหน้า การพิจารณาสัมพันธภาพของย่อหน้า สังเกตได้จากการใช้คำหรือข้อความที่เป็นเครื่องเชื่อมแสดงความสัมพันธ์ของประโยค และการลำดับความคิดได้เป็นระบบระเบียบ

คำหรือข้อความที่ช่วยให้ย่อหน้ามีสัมพันธภาพ ได้แก่ ประการแรก ประการต่อมา อย่างไรก็ตาม อนึ่ง เพราะฉะนั้น ดังนั้น ดุจดั่ง ในที่สุด หลังจากนั้น

๔.๓ มีสารัตถภาพ

ย่อหน้าที่ดีต้องมีการย้ำเน้นความคิดสำคัญ เพื่อช่วยให้ผู้อ่านทราบว่า ความคิดใดเป็นความคิดสำคัญ การสร้างสารัตถภาพอาจทำได้โดยการกล่าวถึงสิ่งที่สำคัญนั้นมาก หรืออาจเน้นย้ำโดยการซ้ำคำ

๔.๔ มีความสมบูรณ์

ย่อหน้าที่ดีอ่านแล้วต้องรู้เรื่องชัดเจนพอสมควร ย่อหน้าแต่ละย่อหน้าจะเป็นคล้ายเรื่องสั้นๆ เรื่องหนึ่ง ที่อ่านแล้วได้นือความบริบูรณ์พอสมควร ความไม่ขาดหาย หรือทิ้งค้างไว้เหมือนเรื่องยังไม่จบ

ขอให้พิจารณาลักษณะย่อหน้าที่ดีจากตัวอย่างย่อหน้าต่อไปนี้

สถาปัตยกรรมไทยในสมัยต่างๆ ก็ผิดแผกแตกต่างกันไปตามยุคตามสมัย อย่างสถาปัตยกรรมที่ปรากฏอยู่ในสมัยสุโขทัยเป็นราชธานีนั้น สร้างตามคติมหายานแห่งลพบุรี เช่น พระปรางค์สามยอด พระปรางค์วัดพระศรีรัตนมหาธาตุ พระปรางค์วัดจุฬามณี ส่วนที่สร้างใหม่ในสมัยสุโขทัยนั้น เป็นแบบหินยาน อย่างลังกาทั้งสิ้น ส่วนในสมัยอยุธยาก็นิยมสร้างตามแนวสมัยลพบุรี เช่น พระปรางค์วัดพุทไธสวรรย์ ที่วัดพระราม และที่วัดพระมหาธาตุ ส่วนในยุคต่อมาคือ สมัยพระบรม ไ ต ร โ ล ก น า ถ สถาปัตยกรรมเป็นแบบลังกา ที่ได้มาจากสุโขทัย เช่น พระเจดีย์สามองค์ในวัดพระศรีสรรเพชญ์ อยุธยา และพระเจดีย์ ที่วัดใหญ่ชัยมงคล เป็นต้น

(จำนง ทองประเสริฐ ๒๕๑๙, น. ๑๘)

ย่อหน้านี้มีเอกภาพคือ แสดงความคิดสำคัญไว้เป็นประโยคใจความสำคัญอย่างชัดเจน คือ สถาปัตยกรรมไทยในสมัยต่าง ๆ ก็ผิดแผกแตกต่างกันไปตามยุคตามสมัย

ย่อหน้านี้มีสัมพันธภาพภายในย่อหน้า คำที่แสดงสัมพันธภาพภายในย่อหน้า ได้แก่ ส่วน ส่วนในยุคต่อมา และ นอกจากนี้ ประโยคยังสัมพันธ์กันทางการขยายความ คือ ข้อความหลังเป็นตัวอย่างของข้อความหน้า มีคำที่แสดงว่าเป็นตัวอย่างคือ อย่าง เช่น

ย่อหน้านี้วางตำแหน่งของประโยคใจความสำคัญไว้ตอนต้นย่อหน้า และมีการเน้นย้ำคำสำคัญคือ สถาปัตยกรรม ทำให้ผู้อ่านทราบประเด็นความคิดสำคัญที่ผู้เขียนต้องการกล่าวถึง และทำให้ย่อหน้ามี สาระชัดเจน

ย่อหน้านี้มีความสมบูรณ์คือ กล่าวถึงความแตกต่างของสถาปัตยกรรมไทยในสมัยสุโขทัยและอยุธยา

บทที่ ๕

การเขียนเรียงความ

เรียงความเป็นงานเขียนอีกประเภทหนึ่งที่หน่วยงาน หรือสถาบันต่าง ๆ นิยมจัดประกวดกันอยู่เสมอ และแม้กระทั่งการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานในปัจจุบัน บางหน่วยงานก็กำหนดให้ผู้สอบเขียนเรียงความด้วย เพราะการเขียนเรียงความจะแสดงให้เห็นความสามารถของบุคคลทั้งในด้านการคิดและการเขียน

ผู้ที่เขียนเรียงความได้ดีควรมีความรู้เกี่ยวกับลักษณะต่างๆ ของเรียงความก่อนเป็นลำดับแรก เมื่อรู้จัก เข้าใจ และเห็นแนวทางการเขียนเรียงความแล้ว จึงฝึกเขียนในลำดับต่อไป

๑. ความหมายของเรียงความ

ตามที่มีผู้รู้กล่าวถึง “เรียงความ” และ “ความเรียง” ไว้แล้วดังกมาแสดงให้เห็นจริง เพื่อความเข้าใจ และไม่สับสนนั้น มีข้อสังเกตที่น่าสนใจเกี่ยวกับคำทั้งสองดังนี้

๑. คำว่า “ความเรียง” มีความหมายได้เป็น ๒ แบบ คือ หมายถึงการเขียนที่เป็นร้อยแก้ว และยังหมายถึงงานเขียนร้อยแก้วที่แสดงความรู้ ความคิด ความรู้สึกต่างๆ

๒. คำว่า “เรียงความ” หมายถึง งานเขียนร้อยแก้วประเภทหนึ่งซึ่งมีความเป็นแบบแผน เป็นงานเขียนที่แสดงความรู้ ความคิด ความรู้สึกต่างๆ

จากข้อสังเกตสรุปได้ว่า โดยทั่วไปนั้นเรายังใช้คำว่า “เรียงความ” และ “ความเรียง” ปนกัน ในทำนองที่มีความหมายเดียวกัน แต่ “ความเรียง” ยังใช้หมายถึงการเขียนที่เป็นร้อยแก้วอีกด้วย

สำหรับในที่นี้จะกำหนดใช้คำว่า “เรียงความ” ซึ่งหมายถึงงานเขียนร้อยแก้วประเภทหนึ่ง ที่เรียบเรียงอย่างมีศิลปะน่าสนใจอ่าน โดยใช้ภาษาที่ถูกต้องและสละสลวย อาจมีจุดมุ่งหมายเพื่อแสดงความรู้ ความคิด หรือความรู้สึกต่างๆ

๒. องค์ประกอบของเรียงความ

เรียงความประกอบด้วยส่วนสำคัญคือ

๒.๑ คำนำ

คำนำ คือ ส่วนเปิดเรื่อง เป็นส่วนที่ช่วยดึงดูดความสนใจของผู้อ่านให้อ่านส่วนเนื้อหาต่อไป การเขียนคำนำของเรียงความมีข้อควรคำนึง ได้แก่

๑) การเขียนคำนำจะใช้วิธีใดก็ได้ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับเนื้อหาที่เขียน เช่น ให้คำจำกัดความ ใช้คำถาม ยกคำกล่าวของบุคคล ฯลฯ

๒) การเขียนคำนำจะต้องเชื่อมโยงเข้าสู่เนื้อเรื่องได้อย่างกลมกลืนสละสลวย ไม่ให้เกิดช่องว่างขาดช่วงขาดตอนกันระหว่างคำนำกับเนื้อหา

๓) การเขียนคำนำควรเขียนให้กระชับ น่าสนใจ

๔) การเขียนคำนำไม่ควรเขียนยาวเกินไป ต้องดูให้เหมาะสม

๕) การเขียนคำนำไม่ควรมีเนื้อหาที่กว้างเกินไป จะทำให้ผู้อ่านมองไม่เห็นขอบเขตว่าจะโยงเข้าสู่เรื่องอะไร หรือไม่แน่ใจว่าผู้เขียนจะเขียนถึงเรื่องใด

๖) การเขียนคำนำอาจเขียนก่อน หรือไว้เขียนหลังจากเขียนเนื้อหา สรุป เรียบร้อยแล้วก็ได้

วิธีการเขียนคำนำ

๑. นำด้วยเรื่องส่วนรวมไปสู่เรื่องเฉพาะ

๒. นำด้วยการมุ่งตรงสู่เรื่อง

๓. นำด้วยความนำที่ตรงกันข้ามและเป็นปัญหาให้คิด

๔. นำด้วยการให้คำจำกัดความ

๕. นำด้วยการบอกเจตนาหรือจุดประสงค์ในการเขียน

๖. นำด้วยการเล่าเรื่องหรือเล่าถึงความเป็นมาพื้นฐานของเรื่อง

๗. นำด้วยข่าว เหตุการณ์ ปัญหาเร่งด่วนที่กำลังเป็นที่สนใจ

๘. นำด้วยข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง

๙. นำด้วยสุภาพนิพนธ์ คำคม บทกวี คำกล่าวของบุคคลสำคัญ

๑๐. นำด้วยคำถาม

๑๑. นำด้วยการกล่าวถึงบุคคลที่ต้องการเขียนถึง

๑๒. นำด้วยการกล่าวถึงจุดเด่นที่น่าสนใจของสิ่งที่จะเขียนต่อไป

๒.๒ เนื้อหา

เนื้อหา คือ รายละเอียดส่วนที่สำคัญที่สุดของการเขียนเรียงความ การเขียนเนื้อหาของเรียงความมีข้อควรคำนึง ได้แก่

๑) การเขียนรายละเอียดของเนื้อหา ควรทำโครงเรื่องไว้ก่อน เพื่อดูขอบเขตความคิดที่ต้องการเขียน

๒) เนื้อหาที่เขียนต้องมีสาระที่ควรทราบครบถ้วน

๓) เนื้อหาต้องมีขอบเขตของเรื่องเหมาะสม และแสดงแนวคิดได้ตรงประเด็น

๔) เนื้อหาของเรียงความมีได้หลากหลาย เขียนได้ทั้งเรื่องในอดีต ปัจจุบัน อนาคต เขียนได้ทั้งเรื่องที่เป็นรูปธรรม นามธรรม เรื่องที่เป็นจริง เรื่องจากจินตนาการ ฯลฯ

๕) การแบ่งย่อหน้า ควรคำนึงถึงประเด็นความคิดที่ต้องการเสนอในแต่ละย่อหน้าอย่างเหมาะสม

๖) เนื้อหาประกอบด้วยย่อหน้าได้หลายย่อหน้า แต่ละย่อหน้าต้องสนับสนุนเอกภาพของเรื่องให้เด่นชัด

๗) ใจความสำคัญของแต่ละย่อหน้าต้องเกี่ยวเนื่องเป็นเรื่องเดียวกัน

๘) การเขียนต้องรู้จักใช้ภาษาแสดงสัมพันธ์ภาพเชื่อมโยงระหว่างในย่อหน้าเดียวกัน และระหว่างย่อหน้า เพื่อความต่อเนื่องและสละสลวย

๙) การเสนอเนื้อหาต้องลำดับความให้เข้าใจง่าย

๑๐) การเลือกข้อมูลมาประกอบการเขียนต้องเลือกให้เหมาะสม

๒.๓ สรุป

สรุป คือ ส่วนปิดเรื่อง ทำให้ผู้อ่านทราบว่าเรื่องนี้จบโดยสมบูรณ์แล้ว การสรุปที่ดีต้องทำให้ผู้อ่านประทับใจ การเขียนสรุปมีข้อควรคำนึง ได้แก่

๑) การสรุปควรเลือกวิธีที่เหมาะสมกับเรื่อง และน่าสนใจ วิธีสรุปมีหลายวิธี เช่น สรุปด้วยการแสดงความคิดเห็น การย้ำสาระสำคัญ บทกวี ฯลฯ

๒) การสรุปต้องเรียบเรียงให้ผู้อ่านรู้ว่า เรื่องจบแล้ว ไม่เปิดประเด็นใหม่ หรือทิ้งความบางประการค้างไว้ ทำให้ผู้อ่านรู้สึกเหมือนว่าเรื่องยังไม่จบโดยสมบูรณ์

๓) ส่วนสรุปไม่ควรยาวเกินไป

๔) เนื้อหาในส่วนสรุปไม่ควรพูดซ้ำซ้อนทำนองเหมือนที่เขียนไปแล้วในเนื้อหา

วิธีการเขียนสรุป

๑. สรุปด้วยการแสดงความคิดเห็นของผู้เขียน

๒. สรุปด้วยการสรุปดีเกียรติคุณ คุณประโยชน์

๓. สรุปด้วยคำถามที่ชวนให้ผู้อ่านคิดหาคำตอบหรือจบด้วยคำตอบที่ตั้งคำถามไว้ในคำนำ

๔. สรุปด้วยการกล่าวถึงข้อดี ข้อบกพร่อง หรือเสนอแนะให้เป็นประโยชน์

๕. สรุปด้วยการให้กำลังใจแก่ผู้อ่าน

๖. สรุปด้วยการกล่าวถึงสาระสำคัญที่ต้องการให้ผู้อ่านทราบ

๗. สรุปด้วยบทกลอนคำคม สุภาษิต ข้อความหรือคำพูดของบุคคลสำคัญ

๓. ลักษณะของเรียงความที่ดี

เรียงความที่ดีต้องมีลักษณะสำคัญสรุปได้ ๓ ประการ คือ

๓.๑ ดีในด้านรูปแบบ

๑) มีคำนำ เนื้อหา สรุป และชื่อเรื่องตามรูปแบบของเรียงความ

๒) มีสัดส่วนของทั้งสามส่วนอย่างเหมาะสมกัน

๓) แบ่งย่อหน้าเนื้อหาอย่างเหมาะสม

๓.๒ ดีในด้านเนื้อหา

- ๑) มีความคิดสร้างสรรค์เป็นของตนเอง
- ๒) รู้จักเลือกเขียนเรื่องที่น่าสนใจ
- ๓) เลือกสรรข้อมูลที่มีคุณค่า มีสาระที่เป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน
- ๔) มีเนื้อหาสมบูรณ์ ได้รายละเอียดที่จำเป็นครบถ้วน

๓.๓ ดีในด้านการเรียบเรียงและการใช้ภาษา

- ๑) ลำดับความคิดอย่างเป็นขั้นตอน
- ๒) ใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง สละสลวย
- ๓) ใช้ภาษาสื่อความหมายได้ถูกต้อง ชัดเจน
- ๔) เรียบเรียงแต่ละย่อหน้า ให้มีลักษณะของย่อหน้าที่ดีคือ มีเอกภาพ มีความสมบูรณ์ มีสัมพันธ์ภาพ และมีสารัตถภาพ

บทที่ ๖

การเขียนรายงานวิชาการ

เหตุใดการศึกษาในระดับอุดมศึกษาจึงกำหนดวิธีการศึกษาให้มีการทำรายงาน รายงานช่วยให้มีโอกาสค้นคว้าเพิ่มเติมด้วยตนเอง นอกจากการเรียนในชั้นเรียน เนื่องจากการทำรายงานวิชาได้พัฒนาความคิด และจัดระเบียบความคิดและถ่ายทอดความคิดอย่างเป็นระบบระเบียบ

ความหมายของรายงานวิชาการ

๑. เน้นการเสนอผลการศึกษาค้นคว้า ผลการวิจัย
๒. เน้นเอกสารค้นคว้า ตัวเล่มรายงาน

ลักษณะสำคัญของรายงานวิชาการ

๑. มีวัตถุประสงค์การศึกษาว่าจะศึกษาเรื่องใด ใช้วิธีการศึกษาอย่างไรอย่างชัดเจนและผลการศึกษาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
๒. มีเนื้อหา/ข้อมูลที่ได้จากการศึกษา ถูกต้องตามหลักวิชาการ มุ่งหาคำตอบให้กับคำถาม/วัตถุประสงค์
๓. รูปแบบการนำเสนอและการอ้างอิงเป็นระบบแบบแผนชัดเจน
๔. ใช้ภาษาระดับแบบแผน สื่อสารตรงไปตรงมา กระชับชัดเจน เพราะมุ่งเสนอความรู้และข้อเท็จจริง

ประเภทของรายงานวิชาการ

๑. รายงานเชิงคุณภาพ เสนอผลการศึกษา / การวิเคราะห์ในรูปแบบการบรรยาย / อธิบาย
 ๒. รายงานวิชาการเชิงปริมาณ เสนอผลการศึกษา / การวิเคราะห์ในรูปแบบตัวเลขหรือค่าทางสถิติ
- การแบ่งประเภทรายงานวิชาการแนวทางอื่น เช่น สาขาวิชาที่ศึกษา การใช้ข้อมูลจากเอกสาร / ข้อมูลภาคสนาม

ส่วนประกอบของรายงานวิชาการ

๑. ส่วนประกอบตอนต้น

ปกหน้า

<p style="text-align: center;">ชื่อเรื่อง</p> <p style="text-align: center;">ชื่อสกุลผู้ทำรายงาน</p> <p style="text-align: center;">เลขทะเบียน</p> <p style="text-align: center;">รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา...</p> <p style="text-align: center;">สาขาวิชา</p> <p style="text-align: center;">ภาคเรียนที่ปีการศึกษา.....</p>

ใบรองปก	กระดาษปล่ากันเนื้อหาในเล่มฉีกขาด
ปกใน	พิมพ์ข้อความเดียวกับปกหน้า
บทคัดย่อ	สรุปวิทยานิพนธ์
คำนำ	เนื้อหาเกี่ยวกับเหตุผลที่สนใจทำรายงาน ขอบเขตเนื้อหา วิธีการค้นคว้า คำขอบคุณ ตอนท้ายลงชื่อผู้ทำรายงาน วันเดือนปีที่เขียน

กิตติกรรมประกาศ มักปรากฏในวิทยานิพนธ์

สารบัญ บอกว่ารายงานฉบับนี้มีหัวข้อเรื่องอะไรบ้าง / มีส่วนประกอบอะไรบ้าง

- สารบัญเนื้อหา

สารบัญ	
เรื่อง	หน้า
หัวข้อ 1	
 หัวข้อย่อย	
 หัวข้อย่อย	
หัวข้อ 2	

- สารบัญตาราง

- สารบัญภาพ

๒. ส่วนประกอบตอนกลาง = ส่วนเนื้อหาในรายงาน ๓ ส่วน

ส่วนต้น บทนำ กล่าวถึงสาเหตุการทำรายงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขต ความสำคัญของเนื้อหา
วิธีดำเนินการทำรายงาน นิยามศัพท์ ความเป็นมา / สิ่งเด่นของเรื่อง

ส่วนกลาง

- เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษา

- ผลการศึกษา แสดงผลให้ชัดเจน และวิเคราะห์ให้เห็นว่าตอบสนองมาตรฐาน มีการอ้างอิงทฤษฎี + ผลการศึกษาอื่นให้น่าเชื่อถือ

ส่วนท้าย บทสรุป เนื้อหาสาระโดยย่อ จะนำผลการศึกษาไปใช้อย่างไร ข้อเสนอแนะ แนวทางการศึกษาเรื่องเดียวกันนี้

๓. ส่วนประกอบตอนท้าย

รายการอ้างอิง รวบรวมรายละเอียดหนังสือ วัสดุ ข้อมูลลักษณะอื่น ๆ ที่ใช้ในการทำรายงาน

ภาคผนวก ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรายงาน เสริมให้รายงานสมบูรณ์ขึ้น แต่ถ้าใส่ไว้ในเนื้อหารายงานจะทำให้รายงานขาดเอกภาพ

ประวัติผู้ทำรายงาน ชื่อ วันเดือนปีเกิด วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง ทุนการศึกษา ผลงานวิชาการ ประสบการณ์การทำงาน

ใบรองปกหลัง กระดาษเปล่า

ปกหลัง หุ้มรายงาน

ประโยชน์ของการทำรายงานวิชาการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มเติม รู้จักวิธีค้นคว้าได้อย่างกว้างขวางลึกซึ้ง
๒. พัฒนาการคิดให้เป็นระบบ เพราะต้องตั้งคำถาม หาสมมติฐาน หาคำตอบสนับสนุนสมมติฐาน
๓. ฝึกทักษะการอ่านและการเขียน ต้องจับใจความ ดีความ วิเคราะห์ข้อมูลแล้วนำเสนอด้วยภาษาแบบแผน ให้เข้าใจง่ายชัดเจน
๔. สร้างจรรยาบรรณให้ผู้ทำรายงาน ต้องอ้างอิง

ข้อแนะนำในการทำรายงานวิชาการ

๑. เสนอเนื้อหาที่ถูกต้อง ปราศจากอคติ มีประโยชน์
๒. เรียงเนื้อหาให้ต่อเนื่องสัมพันธ์กัน เป็นลำดับ มีหลักฐานอ้างอิง
๓. ใช้ระบบอ้างอิงเดียวกันตลอดทั้งเล่ม
๔. ควรใช้รูปภาพ ตาราง แผนภูมิ ค่าสถิติ ประกอบอย่างถูกต้อง เหมาะสม เข้าใจง่าย ชัดเจน
๕. รายงานต้องมีส่วนประกอบถูกต้อง ครบถ้วนตามแบบการเขียนรายงานตามที่สถาบันกำหนด

๖. ใช้ภาษาระดับแบบแผน ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กระชับชัดเจน รายงานเกิดจากการนำข้อมูลในเอกสารหลายเล่มมาเรียงร้อยมีขั้นตอนเป็นระบบระเบียบ

การกำหนดหัวข้อและขอบเขตของรายงานวิชาการ

การเขียนรายงานวิชาการเริ่มจากการกำหนดหัวข้อเรื่องให้ตรงตามแนวทางที่ผู้สอนระบุหรือกำหนด

ผู้สอนอาจกำหนดหัวข้อเฉพาะเจาะจง หรือหัวข้อกว้าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนไปคิดหัวข้อเรื่องและจำกัดขอบเขตต่อไป

การกำหนดหัวข้อต้องตรงกับจุดประสงค์ หรือแนวทางที่ผู้สอนกำหนด โดยใช้หลักเกณฑ์พิจารณา ดังนี้

๑. เรื่องที่ผู้เรียนสนใจ
๒. เรื่องที่มีข้อมูลและแหล่งค้นคว้าเพียงพอ
๓. เรื่องที่มีขอบเขตพอเหมาะกับเวลาที่ผู้สอนกำหนด

เมื่อได้ประเด็นศึกษา ผู้เรียนต้องตั้งชื่อเรื่องรายงานให้ครอบคลุม และเหมาะสมกับหัวข้อเรื่องนั้น ไม่ให้เนื้อหาวิทยานิพนธ์กว้างเกินไป ได้ชื่อเรื่องครอบคลุมเหมาะสมกับหัวข้อเรื่อง และเสร็จได้ทันตามกำหนด

วิธีการกำหนดขอบเขตของเรื่อง

๑. จำกัดโดยบุคคล เช่น ผลงานสารคดีของธรรณ อารงนาวาสวัสดิ์
๒. จำกัดโดยสถานที่ เช่น ศึกษานวนิยายของ...ที่ใช้ฉากต่างประเทศ
๓. จำกัดโดยระยะเวลา เช่น ศึกษาพฤติกรรมการใช้อินเทอร์เน็ตของเด็กวัยรุ่นในกรุงเทพมหานคร ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๕๐-๒๕๕๔
๔. จำกัดโดยการกำหนดกลุ่ม เช่น ศึกษาตัวละครเอกฝ่ายหญิงในนวนิยายวิทยาศาสตร์ของ...

ข้อมูลในการเขียนรายงานวิชาการ

ข้อมูล (Data)

หมายถึง สารหรือข้อเท็จจริงที่สามารถนำมาใช้ยืนยัน อ้างอิง หรือเป็นหลักฐาน เพื่อสรุปความเห็น
ในประเด็นต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องที่ศึกษา

ประเภทของข้อมูล

๑. ข้อมูลปฐมภูมิ (primary data)

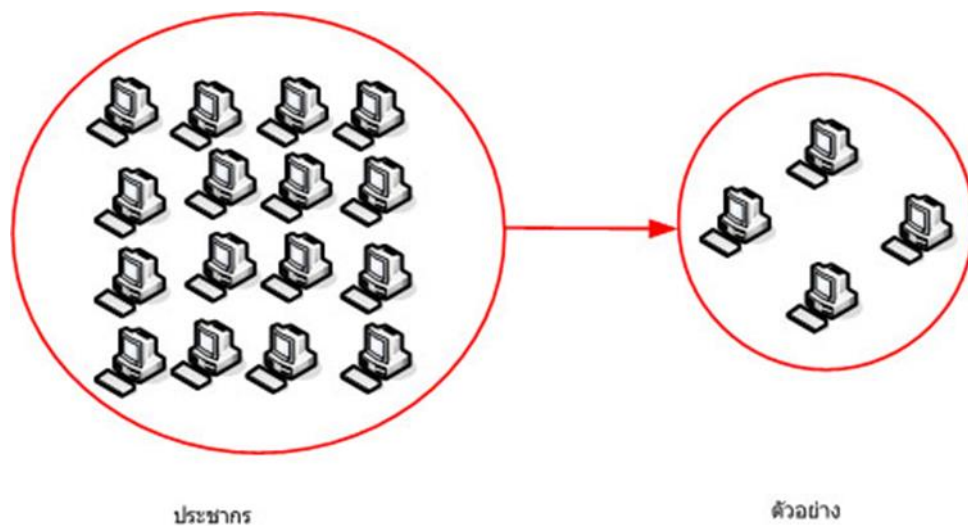
ข้อมูลที่ได้มาจากการรวบรวมของผู้ทำรายงานเองหรือเรียกว่า ข้อมูลภาคสนาม (field data) เป็น
ข้อมูลที่ได้มาจากการสำรวจ สังเกตการณ์ สัมภาษณ์ และทำแบบสอบถาม

สำรวจกลุ่มข้อมูลทั้งหมด

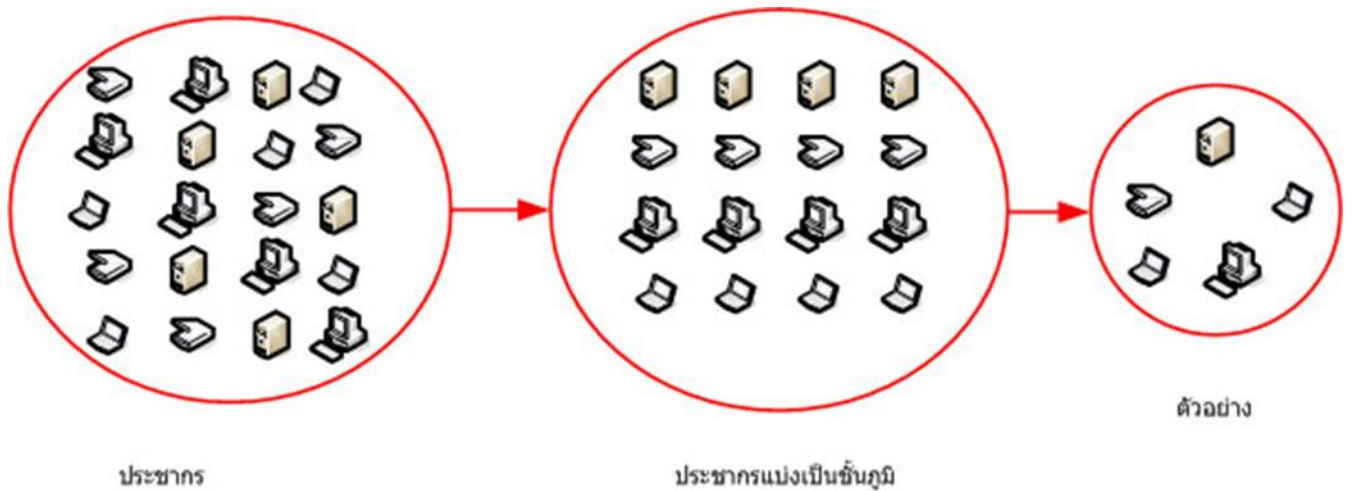
หากมีผู้ให้ข้อมูลจำนวนมากก็อาจต้องใช้

วิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่าง (Sampling)

วิธีชักตัวอย่างแบบสุ่ม (random sampling) นิยมใช้ในกรณีที่ทุกๆ หน่วยมีคุณสมบัติอย่างเดียวกัน
เช่น นักศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๒,๐๐๐ คน อาจได้รับการสุ่มให้เป็นผู้ให้ข้อมูล ๑,๐๐๐ คน โดยทุกคนมี
โอกาสได้รับเลือกเท่า ๆ กัน



วิธีชักตัวอย่างแบบแบ่งเป็นชั้น (stratified sampling) แบ่งกลุ่มผู้ให้ข้อมูลออกเป็นกลุ่มตามลักษณะ
ที่วางไว้ก่อนแล้ว จึงเลือกตัวอย่างตามวิธีชักตัวอย่างแบบสุ่มจากกลุ่มย่อยนี้อีกครั้งหนึ่ง เช่น อาจแบ่งนักศึกษา
เป็นกลุ่มๆ ตามคณะ และสุ่มตัวอย่างจากแต่ละกลุ่มอีกครั้งหนึ่ง



๒. ข้อมูลทุติยภูมิ (secondary data)

ข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งข้อมูลที่มีผู้ศึกษาค้นคว้าและเรียบเรียงไว้ทั้งในรูปแบบของเอกสารตีพิมพ์หรือการเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อมูลเอกสาร ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

การค้นคว้าข้อมูลเอกสาร

ข้อมูลเอกสาร

ข้อมูลทุติยภูมิที่มีการเรียบเรียงไว้แล้วในรูปของเอกสารและวัสดุอื่น เรียกว่าเป็น วัสดุสารสนเทศ หรือทรัพยากรสารสนเทศ

วัสดุตีพิมพ์ประเภทต่าง ๆ และ วัสดุไม่ตีพิมพ์

ประเภทของวัสดุสารสนเทศ

๑. หนังสืออ้างอิง (reference book)

๑.๑ พจนานุกรม (dictionary)

๑.๒ สารานุกรม (encyclopedia)

๑.๓ หนังสือรายปี (yearbook, almanac, annual)

๑.๔ นามานุกรม ทำเนียบนาม หรือนามสงเคราะห์ (directory)

๑.๕ อักษรานุกรมชีวประวัติ (biographical source)

๑.๖ หนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์ (geographical source)

๑.๗ บรรณานุกรม (bibliography)

๑.๘ ดรรชนีวารสารและดรรชนีหนังสือพิมพ์

๒. หนังสือทั่วไป (general book)

สารคดี (non-fiction)

ตำราและหนังสือวิชาการของสาขาวิชาต่างๆ

หนังสือความรู้ทั่วไป

หนังสือคู่มือ

หนังสือปกิณกะ หรือเกร็ดความรู้ต่างๆ

บันเทิงคดี (fiction)

นวนิยายและเรื่องสั้น

๓. วารสาร (periodicals)

วารสารวิชาการ (journal) (ปัจจุบันปรับเป็นแบบออนไลน์)

วารสารที่ให้ความบันเทิง = นิตยสาร (magazine)

๔. หนังสือพิมพ์ (newspaper)

๕. สิ่งพิมพ์รัฐบาล (government publication)

สิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์โดยหน่วยงานของทางราชการหรือหน่วยงานราชการเป็นผู้รับผิดชอบในการ
จัดพิมพ์

๖. วิทยานิพนธ์ (thesis หรือ dissertation) รวมถึงสารนิพนธ์และรายงานผลการวิจัย

๗. จุลสาร (pamphlet) สิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหาจบสมบูรณ์ภายในเล่ม

๘. กฤตภาค (clipping) สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการตัดข่าว บทความจากหนังสือพิมพ์หรือวารสาร แล้วนำมาปะบนกระดาษ มีหัวเรื่องและแหล่งที่มากำกับ

๙. รายงาน (report) สิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์อย่างต่อเนื่อง มุ่งเน้นการรายงานความก้าวหน้าของหน่วยงาน ผลการปฏิบัติงาน

๑๐. วัสดุตีพิมพ์อื่นๆ ได้แก่ หนังสือตัวเขียน (manuscript) จดหมายเหตุ (archive) สิทธิบัตร (patent) มาตรฐาน (standard) แผนที่ (map)

๑๑. วัสดุไมตีพิมพ์ ได้แก่ ไมโครฟิล์ม (microfilm) ไมโครฟิช (microfiche) ไมโครฟอร์ม (microform) เทปบันทึกภาพ (videotape) เทปบันทึกเสียง (audio tape) และแผ่นบันทึกภาพ/เสียง (video disc, audio disc)

การประเมินข้อมูล

๑. การเข้าถึงข้อมูล (Format) ต้องค้นหาง่าย

๒. ระบุเจ้าของเว็บไซต์ (Autoship) อย่างชัดเจน

๓. เนื้อหา (Content) น่าเชื่อถือ ใช้ภาษาอ่านง่าย ชัดเจน เป็นขั้นตอน ปราศจากอคติ

๔. ช่วงเวลาของการเผยแพร่ (Timing) ไม่ควรเก่าจนเกินไป

การเรียบเรียงเนื้อหาารายงานวิชาการ

ส่วนประกอบของรายงานวิชาการ

๑. ส่วนประกอบตอนต้น

๒. ส่วนประกอบตอนกลางหรือส่วนเนื้อหา

๓. ส่วนประกอบตอนท้าย

ส่วนประกอบตอนต้น

๑.๑ ปกนอก

๑.๑.๑ ชื่อเรื่อง

๑.๑.๒ ชื่อผู้ทำรายงาน

๑.๑.๓ ส่วนล่างของปกนอกด้านหน้า

๑.๒ ใบบรองปก

๑.๓ ปกใน

๑.๔ คำนำ

๑.๕ สารบัญ

๑.๕.๑ สารบัญเนื้อหา

๑.๕.๒ สารบัญตาราง

๑.๕.๓ สารบัญภาพ กราฟ หรือแผนภูมิ

ส่วนประกอบตอนกลาง (เนื้อหา)

๒.๑ ส่วนที่หนึ่ง

บทที่ ๑ (บทนำ)

๒.๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของเรื่องหรือปัญหาที่ศึกษา

๒.๑.๒ วัตถุประสงค์ของการศึกษา

๒.๑.๓ ขอบเขตของการศึกษา

๒.๑.๔ วิธีดำเนินการศึกษา

๒.๑.๕ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการศึกษา

๒.๑.๖ ข้อตกลงอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น การให้คำนิยามศัพท์เฉพาะ การใช้เครื่องหมายต่าง ๆ

เป็นต้น

๒.๒ ส่วนที่สอง

องค์ประกอบของเนื้อหา

(๑) ความรู้หรือทฤษฎี

(๒) การวิเคราะห์หรือการแสดงความคิดเห็นของผู้เขียนรายงานวิชาการ

(๓) หลักฐาน

บทที่ ๒ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ...

บทที่ ๓ การนำเสนอผลการวิเคราะห์หรือผลการศึกษา

๒.๓ ส่วนที่สาม

บทสุดท้าย (บทสรุป)

๒.๓.๑ สรุปผลการศึกษาค้นคว้า

๒.๓.๒ ข้อเสนอแนะ

ส่วนประกอบตอนท้าย

๓.๑ บรรณานุกรม

๓.๒ ภาคผนวก (ถ้ามี)

๓.๓ ใบบรองปกหลัง

๓.๔ ปกหลัง

เนื้อหารายงานวิชาการ

บทที่ ๑ บทนำ

บทที่ ๒ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ...

บทที่ ๓ การนำเสนอผลการศึกษา

บทที่ ๔ สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ

การเรียบเรียงบทนำ

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของเรื่องหรือปัญหาที่ศึกษา

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

ขอบเขตการศึกษา

วิธีดำเนินการศึกษา

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (จากการศึกษา)

ข้อตกลงอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น การให้คำนิยามศัพท์เฉพาะ การใช้เครื่องหมายต่างๆ

การเรียบเรียงเนื้อหา

องค์ประกอบของเนื้อหา

๑. ความรู้หรือทฤษฎี

ข้อเท็จจริงหรือข้อมูลที่ผู้ทำรายงานวิชาการเลือกนำมาเป็นแนวทางในการวิเคราะห์

ผู้ทำรายงานอาจนำความรู้หรือทฤษฎีมากกว่า ๑ ทฤษฎีมาใช้เป็นแนวทางในการวิเคราะห์ และเมื่อนำความรู้หรือแนวคิดทฤษฎีใดมาใช้แล้ว ก็ควรอ้างอิงชื่อเจ้าของความรู้หรือทฤษฎีดังกล่าวด้วย

แยกบทหรือหัวข้อออกไปจากส่วนที่เป็นการวิเคราะห์หรือแสดงความคิดเห็นของผู้ทำรายงาน หรือนำเสนอไปพร้อมกับส่วนที่เป็นการวิเคราะห์หรือแสดงความคิดเห็นก็ได้

๒. การวิเคราะห์หรือการแสดงความคิดเห็นของผู้เขียนรายงานวิชาการ ส่วนนี้เป็นส่วนที่ผู้ทำรายงานจะได้ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลตามความรู้หรือทฤษฎีที่เลือกใช้ และอาจมีการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผล การวิเคราะห์ดังกล่าวด้วย

๓. หลักฐาน ทำให้ส่วนการวิเคราะห์หรือแสดงความคิดเห็นมีความชัดเจน และสามารถพิสูจน์ได้อาจ นำเสนอ“หลักฐาน”ในรูปของข้อมูลที่เป็นตัวอย่างหรือค่าทางสถิติก็ได้

วิธีการเรียบเรียงเนื้อหา

เมื่อวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ความรู้หรือทฤษฎีแล้ว ผู้ทำรายงานควรยกหลักฐานเพื่อทำให้การวิเคราะห์หรือแสดงความคิดเห็นของตนมีความชัดเจนและน่าเชื่อถือ

ใช้ภาษาที่ถูกต้องในการเรียบเรียงผลการวิเคราะห์ ผู้เขียนรายงานควรคำนึงถึงหลักการใช้ภาษาที่ถูกต้อง กล่าวคือควรใช้ภาษาระดับแบบแผน และเลือกใช้คำหรือถ้อยคำที่สื่อความหมายตรงไปตรงมา สั้นกะทัดรัดแต่ชัดเจน

การเรียบเรียงบทสรุป

เนื้อหาของบทสรุป

๑. สรุปผลการศึกษาค้นคว้า

สรุปสาระสำคัญทั้งหมดที่ทำมาตั้งแต่วัตถุประสงค์ ขอบเขตการศึกษา และผลของการศึกษา

เรียบเรียงเนื้อหาไปตามลำดับแต่ละประเด็น

ผลของการศึกษามีหลายข้ออาจแยกเป็นแต่ละข้อให้ชัดเจน

ควรแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมเป็นการอภิปรายผลการศึกษาค้นคว้าที่ได้เพื่อให้แง่คิดที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อ่านรายงานด้วย

๒. ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะเพื่อนำผลการศึกษาค้นคว้าไปใช้ เป็นการเสนอแนะให้ผู้อ่านทราบวิธีการใช้ประโยชน์หรือการประยุกต์ใช้ประโยชน์ผลการทำรายงานที่ได้มาทั้งหมด ทั้งในแนวนโยบายและในเชิงปฏิบัติ

ข้อเสนอแนะเพื่อการศึกษาค้นคว้าต่อไป เป็นการเสนอแนะหัวข้อหรือประเด็นรายงานอื่นๆ ให้ผู้อ่านหรือผู้ที่สนใจหัวข้อรายงานที่คล้ายกับผู้ทำรายงานได้ทำแล้วในครั้ง นี้ เป็นการช่วยให้ผู้อ่านสามารถมองเห็นประเด็นที่ควรแก่การศึกษาต่อไป ทั้งนี้เพื่อให้ได้ความรู้ที่สมบูรณ์ มากขึ้นและต่อเนื่องจากรายงานที่ได้ทำไว้แล้วในครั้ง นี้

การเสนอแนะต้องเป็นประเด็นที่เกี่ยวข้องและอยู่ในขอบข่าย ของเรื่องที่ศึกษาค้นคว้า โดยอาศัยข้อมูลที่ได้จากการศึกษา ค้นคว้าเป็นหลัก ไม่เสนอแนะลอยๆ

กรณีเสนอแนะให้นำไปใช้ ควรให้ปฏิบัติได้จริงอย่างเป็นรูปธรรม

กรณีเสนอแนะให้ศึกษาค้นคว้าต่อไปควรเป็นการต่อยอดเพิ่มเติมจากงานที่ได้ศึกษาไว้แล้ว

การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ

การอ้างอิงแบบเชิงอรรถจะอยู่ที่ส่วนล่างของหน้าเสมอโดยกำกับตัวเลขยกลอยขึ้นไว้ท้ายตัวอักษรของข้อความที่ต้องการอ้างอิง โยง หรืออธิบายความเพิ่ม

ตัวเลขนี้จะต้องตรงกับหมายเลขเชิงอรรถที่อยู่ส่วนล่างของหน้า และต้องปรากฏอยู่ในหน้าเดียวกัน

การเรียงลำดับเชิงอรรถให้เริ่มเชิงอรรถแรกของแต่ละหน้าด้วยเลข ๑ เสมอ

ประเภทของเชิงอรรถ

๑. เชิงอรรถอ้างอิง

บอกแหล่งที่มาของข้อมูลประเภทหรือข้อมูลหรือข้อความซึ่งคัดลอกมาประกอบความคิดเห็นหรือข้อวิเคราะห์ เพื่อให้ความคิดหรือข้อวิเคราะห์นั้นๆ มีน้ำหนักน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

๒. เชิงอรรถเสริมความ

ใช้อธิบายความเพิ่มเติม โดยความนั้นไม่จำเป็นต้องอยู่ ในเนื้อหาของเรื่องที่เขียน แต่ผู้เขียนคิดว่าคำอธิบายนั้นจะเป็นประโยชน์แก่ผู้อ่าน

๓. เชิงอรรถโยง

แจ้งให้ผู้อ่านไปดูข้อความที่เกี่ยวข้องกันซึ่งได้กล่าวถึงไว้แล้วที่หน้าอื่นในงานเขียนฉบับนั้นหรือในที่อื่นๆ เพราะเนื้อหาอาจจะสัมพันธ์กันหรือเกี่ยวเนื่องกันซึ่งจะช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหาตอนนั้นๆ ได้ดีขึ้น แทนที่การกล่าวซ้ำความเดิม

การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา

เขียนแหล่งที่มาของข้อมูลประเภทไว้ภายในวงเล็บและวางไว้หลังข้อมูลประเภท

ระบุผู้แต่ง ปีพิมพ์ และเลขหน้า อยู่ในวงเล็บท้ายข้อความที่อ้างอิง

การลงรายการอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา

๑. กรณีอ้างอิงแหล่งที่มาทั้งหมดไว้ท้ายข้อความที่อ้างอิง

ให้เขียนอ้างอิงไว้ในวงเล็บต่อท้ายข้อความที่คัดลอกมา

รูปแบบ (ผู้แต่ง,/ปีพิมพ์,/น.เลขหน้า)

ตัวอย่าง (สุริยา รัตนกุล, ๒๕๒๗, น.๖๗)

(Romer, 2001, p.67) กรณีชาวต่างประเทศใช้เฉพาะชื่อสกุล

๒. กรณีมีการระบุชื่อผู้แต่งอยู่ในเนื้อหา

เมื่อเขียนอ้างอิงต่อจากชื่อผู้แต่งดังกล่าว ไม่ต้องระบุชื่อผู้แต่งไว้ในวงเล็บที่เป็นการอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา

รูปแบบ ผู้แต่ง (ปีพิมพ์,/น.เลขหน้า)

ตัวอย่าง สุริยา รัตนกุล (๒๕๒๗, น.๖๗) ได้ศึกษาถึงxxxxxxxx

David Romer (2001, p.67) studiedxxxxxxxxxxxx

๓. กรณีมีการระบุชื่อผู้แต่งและปีพิมพ์ในเนื้อหาแล้ว

(ชื่อผู้แต่งและปีพิมพ์สามารถสลับที่กันได้) ให้ระบุเฉพาะเลขหน้าที่อ้างอิงในวงเล็บ ซึ่งสามารถวางไว้หลังชื่อผู้แต่ง หรือวางไว้หลังข้อความที่คัดลอกก็ได้

รูปแบบ ผู้แต่ง ปีพิมพ์ (น.เลขหน้า)

ตัวอย่าง ในปี ๒๕๒๗ สุริยา รัตนกุล (น.๖๗) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ ระบบเสียงไว้ว่า “กกกกกกกกกก กก” xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ในปี ๒๕๒๗ สุริยา รัตนกุล ได้ศึกษาเกี่ยวกับระบบเสียงไว้ว่า “กกกกกกกกกกกกกก” (น.๖๗) xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

บรรณานุกรม

- จรรยาพร ปรปักษ์ประลัย. (๒๕๖๒). *คู่มือนักเขียน* (พิมพ์ครั้งที่ ๒). กรุงเทพฯ: แสงดาว.
- ฉลวย สุรสิทธิ์. (๒๕๖๒). *ศิลปะการเขียน*. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
- ธรรมศาสตร์, มหาวิทยาลัย. (๒๕๔๒). *การใช้ภาษาไทย ๑* (พิมพ์ครั้งที่ ๓). กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- นลิน สีนุประมา. (๒๕๖๓). “ข้อความจากโค้งควัน.” ใน *เขียนเล่นเป็นเรื่อง: รวมผลงานสร้างสรรค์ของนิสิตภาควิชาภาษาไทย*. กรุงเทพฯ: ภาควิชาภาษาไทย อักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- บุปผา บุญทิพย์. (๒๕๕๓). *การเขียน* (พิมพ์ครั้งที่ ๑๑). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- ประสิทธิ์ กาย์กลอน. (๒๕๑๘). *การเขียนภาคปฏิบัติ*. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.
- ประสิทธิ์ กาย์กลอน, ประพนธ์ เรืองณรงค์, วิโรจน์ ผดุงสุนทรารักษ์ และเสาวลักษณ์ อนันตคานต์. (๒๕๖๑). *การเตรียมเพื่อการพูดและการเขียน*. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- ปรีชา ช่างขวัญยืน. (๒๕๖๕). *ศิลปะการเขียน*. กรุงเทพฯ: วิชาการ.
- ยุคติ มุกดาวิจิตร. (พฤศจิกายน ๒๕๕๘-มกราคม ๒๕๕๙). ขนบการประพันธ์งานวิชาการ : ปัญหาในงานเขียนของนักศึกษาและนักวิจัยมือใหม่. ใน *วิภาษา*, ปีที่ ๙ ฉบับที่ ๕, น. ๓๗-๔๘.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (๒๕๕๖). *พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔*. กรุงเทพฯ: ผู้แต่ง.
- ราตรี ธันวารช. (๒๕๓๘). การเขียนย่อหน้า. ใน *การใช้ภาษาไทย ๑*. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- วรรณญา อัจฉริยบดี. (๒๕๖๒). *ปัญหาและอุปสรรคการทำงานวิจัยด้านภาษาและวรรณกรรมของนักศึกษา*. ใน *การประชุมวิชาการบัณฑิตศึกษาระดับชาติ สรรพศาสตร์ สรรพศิลป์ ประจำปี ๒๕๖๒ วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๒*.
- วีโลวรรณ ขนิษฐนันท์. (๒๕๓๕). *ภาษาและภาษาศาสตร์*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- สนิท ตั้งทวี. (๒๕๓๘). *การใช้ภาษาเชิงปฏิบัติ* (พิมพ์ครั้งที่ ๒). กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.

สุธิวังศ์ พงศ์ไพบูลย์. (๒๕๖๒). *การเขียน*. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.