

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎีและเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยเรื่อง การจัดการเรียนการสอน โดยการใช้กระบวนการฝึกทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนในรายวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาค้นคว้าเอกสารทฤษฎีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องได้รวบรวมเอกสาร และสรุป เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัย ดังต่อไปนี้

- 2.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการสื่อสาร
- 2.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับเทคนิคการฟัง
- 2.3 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับเทคนิคการพูด
- 2.4 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับเทคนิคการอ่าน
- 2.5 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับเทคนิคการเขียน
- 2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 2.7 กรอบแนวความคิดในการศึกษา

2.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการสื่อสาร

2.1.1 ความหมายของการสื่อสาร

นักวิชาการได้ให้ความหมายของการสื่อสารไว้หลายแนวทาง พอสรุปได้ดังนี้
การสื่อสาร (Communication)มาจากภาษาลาตินว่า “Communis” หมายถึง “ร่วม” (common) เมื่อเรากำลังสื่อสาร หมายถึง พยายามสร้างความร่วมกันในบางสิ่งบางอย่างกับใครคนหนึ่ง นั่นคือ เราพยายามแลกเปลี่ยนข่าวสาร ความคิดและทัศนคติ

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2525 (2531, หน้า 842) ให้ความหมายของ “สื่อสาร” ว่า “นำหนังสือหรือข้อความของฝ่ายหนึ่งส่งให้อีกฝ่ายหนึ่ง”

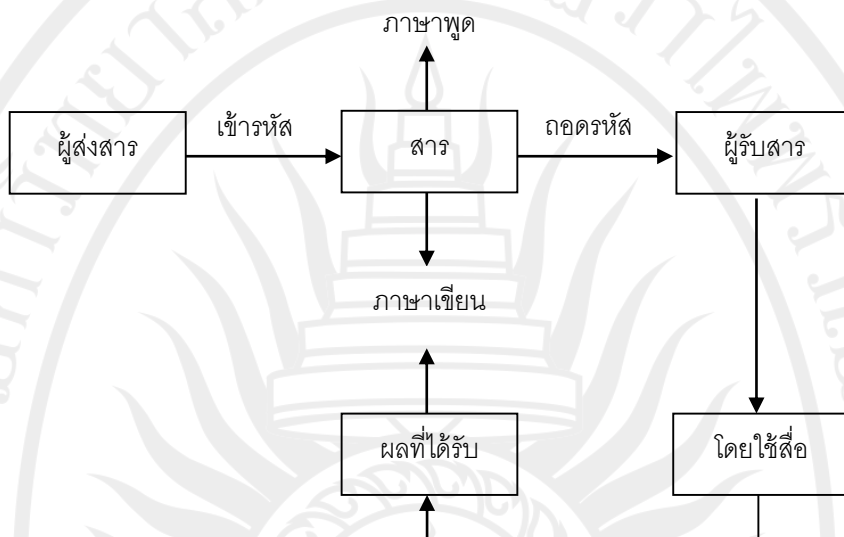
ซวรัตน์ เชิดชัย (2527, หน้า 3) กล่าวว่า การสื่อสาร คือ ทำให้ผู้รับข่าวสารและผู้ส่งข่าวสารเข้าใจกันเกี่ยวกับข่าวสารอย่างใดอย่างหนึ่ง ผู้ส่งข่าวจะเป็นใคร ผู้รับสารอยู่ที่ใด เนื้อหาของข่าวสารจะมีรูปแบบอย่างไรหรือข่าวสารปรากฏที่จะใช้สื่อชนิดใดก็ตาม ล้วนแต่เป็นรูปแบบของการสื่อสารและกระบวนการสื่อสาร ในแต่ละกรณีก็มีสาระสำคัญเหมือนกันทั้งสิ้นรวิวรรณ ประกอบผล (2529, หน้า 129) กล่าวว่า การสื่อสาร หมายถึง การติดต่อกันระหว่างมนุษย์ ทำให้ได้รับรู้เรื่องราวอันมีความหมายว่าร่วมกันและเกิดการตอบสนองต่อกัน

อวยพร พานิช (2534, หน้า 6) กล่าวว่า การสื่อสาร คือ กระบวนการถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารของมนุษย์ ผู้ทำการสื่อสารให้เกิดการรับรู้ร่วมกัน มีการตอบสนองในสภาพแวดล้อมหนึ่ง ๆ ที่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามสภาวะการณ์ต่าง ๆ

สรุปได้ว่า การสื่อสารเป็นกระบวนการถ่ายทอดข้อมูล ข่าวสารของบุคคล คือ ผู้ส่งสารไปสู่ผู้รับสารให้เกิดการรับรู้ร่วมกัน เข้าใจได้ตรงกัน มีการตอบสนองต่อกัน ในสภาพแวดล้อมหนึ่ง ๆ ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปตามสภาพและเหตุการณ์ของการสื่อสารนั้น ๆ

2.1.2 องค์ประกอบของการสื่อสาร

การสื่อสารนับเป็นกระบวนการถ่ายทอดสารจากผู้ส่งสารไปสู่ผู้รับสาร เพื่อให้เกิดผลและการตอบสนอง นับเป็นกระบวนการถ่ายทอดอย่างมีระบบ



ภาพที่ 2.1 กระบวนการของการสื่อสาร
ที่มา : ประทุม สุวรรณคังคะ, 2541, หน้า 2

จากภาพสรุปได้ว่า

ผู้ส่งสาร (Sender) หมายถึง ผู้ส่งเนื้อหา ข้อความของสารไปยังผู้รับสาร

ผู้รับสาร (Receiver) หมายถึง ผู้รับข้อมูล ข่าวสารที่ส่งมาจากผู้ส่ง ผู้รับสารจะแสดงประสิทธิภาพในการรับ และถ่ายทอดข้อมูลได้ดีเพียงใดขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการอีกด้วย

สาร (Message) หมายถึง เรื่องราวที่แสดงออกมามีสัญลักษณ์ทำให้เกิดการรับรู้ร่วมกัน สารประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

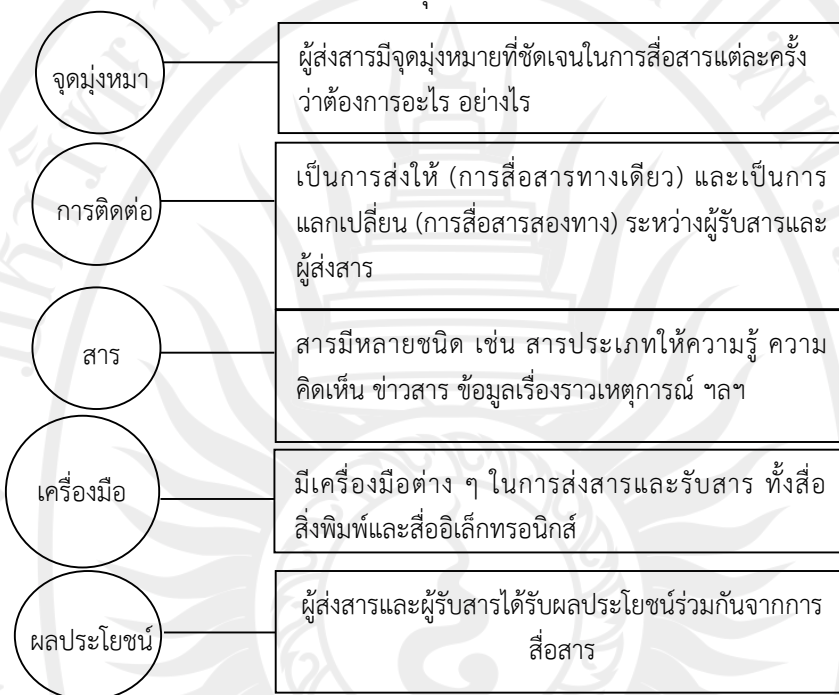
1. รหัสของสาร (Message Code) ที่ไม่ใช่ถ้อยคำและใช้ถ้อยคำ
2. เนื้อหาของสาร คือ มวลความรู้และประสบการณ์ของมนุษย์
3. การจัดการ คือ การเรียบเรียงลำดับความ การเลือกระดับความยากและง่าย

สื่อ (Media) คือ เครื่องมือที่ใช้ในการส่งสาร เพื่อให้สารนั้นส่งถึงมือ ผู้รับสารสื่อมีหลายชนิด ดังนี้

1. สื่อธรรมชาติ เป็นสื่อสามัญที่เรารู้จักกันดี เช่น อากาศ แสง สี เสียง เป็นต้น
2. สื่อบุคคล เป็นสื่อที่เกี่ยวข้องกับบุคคลต่าง ๆ เช่น โฆษณา ตัวแทนเจรจา เป็นต้น
3. สื่อสิ่งพิมพ์ เป็นสื่อที่เน้นด้านสิ่งพิมพ์โดยเฉพาะ เช่น หนังสือ โปสเตอร์ เป็นต้น
4. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นสื่อที่เป็นเครื่องมือเกี่ยวกับอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เป็นอุปกรณ์ช่วยสารให้ส่งข้อมูลจากผู้รับสารสู่ผู้ส่งสาร
5. สื่อระคน เป็นสื่อหลายชนิดที่มีการนำสื่อต่าง ๆ มาใช้ร่วมกัน นับเป็นสื่อที่นำสารได้ เช่น สื่อพื้นบ้านต่าง ๆ วิทยุจารึก เป็นต้น

ผลที่ย้อนกลับ (Feedback) หมายถึง หลังจากที่ได้อ่านสารไปส่งผู้รับแล้วได้แปลเจตนาของสารนั้น ผ่านเครื่องมือการสื่อสารแล้ว ก็จะสำรวจดูว่าประสิทธิผลจากการสื่อสารที่ตอบกลับมานั้นเป็นอย่างไร ดีหรือมีข้อบกพร่องอย่างไร ด้านใดบ้าง

จากเรื่องกระบวนการสื่อสาร อาจสรุปเป็นภาพรวมของการสื่อสารโดยย่อได้ดังนี้



ภาพที่ 2.2 สรุปภาพรวมของกระบวนการสื่อสาร

ที่มา : ประทุม สุวรรณคังคะ, 2541, หน้า 4

2.1.3 วัตถุประสงค์ในการสื่อสาร

วัตถุประสงค์ในการสื่อสาร มีดังนี้

1. เพื่อแจ้งให้ทราบ หมายถึง การสื่อสารที่มีจุดประสงค์จะเสนอข้อเท็จจริงข้อมูลเรื่องราวความเป็นมาหรือสิ่งที่เกิดขึ้นให้ผู้รับได้ทราบ การสื่อสารในจุดประสงค์นี้จะมุ่งเสนอข่าวสารเพื่อความเข้าใจเป็นหลัก จุดมุ่งหมายอื่นอาจจะมีแทรกอยู่บ้าง เช่น อาจจะสอดแทรกหลักวิชาการเพื่อให้ผู้รับได้นำไปพิจารณาเพื่อประโยชน์ของตน หรือชี้แจงเหตุผล เพื่อให้ผู้รับปรับปรุงแก้ไข เป็นต้น การส่งสารเพื่อบอกรายละเอียด เช่น ในจดหมายเสนอขายสินค้า ก็มักจะใช้รายละเอียดของสินค้าและราคา เพราะผู้ส่งประสงค์จะเสนอข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าของตนให้ผู้ซื้อได้ทราบ เป็นต้น

2. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ในสิ่งที่จะนำเสนอต่อผู้อ่านโดยทั่วไปจะเป็นเรื่องความรู้ทางด้านวิชาการต่าง ๆ นั้นเอง

3. เพื่อให้เกิดการโน้มน้าวใจ เป็นการสื่อสารที่มีจุดประสงค์จะชัดเจนให้เห็นพ้องกับความคิด ความเห็น ความรู้สึกหรือความต้องการของผู้ส่ง การสื่อสารในจุดประสงค์นี้มักใช้การบอกรายละเอียดและการเร้าอารมณ์ ซึ่งเป็นจุดประสงค์ที่ 1, จุดประสงค์ที่ 2 ควบคู่กันไป เช่น ในจดหมายเชิญชวนให้ซื้อตู้เย็น ข้อความในจดหมายนอกจากจะให้รายละเอียดเกี่ยวกับคุณภาพของ

ตู้เย็นแล้ว ยังเร้าอารมณ์ของผู้อ่านจนเกิดความคิดว่าถ้าไม่ได้ซื้อสินค้าดังกล่าวตนเองจะต้องพลาดสินค้าที่ดีไป และผู้ซื้อมักจะตัดสินใจในที่สุด เป็นต้น

4. เพื่อให้เกิดความบันเทิง เพลิดเพลิน พอใจ เป็นการสื่อสารที่มีจุดประสงค์จะเสนอเรื่องราวโดยสอดแทรกความคิดเห็น ความรู้สึก ความชอบไม่ชอบของผู้ส่งสารไปด้วยข่าวสารที่ส่งออกไปจึงมีการปรับปรุงแต่ง มีการเน้นจุดสำคัญที่จะทำให้ผู้รับเห็นภาพ เกิดความรู้สึกไปตามความต้องการของผู้ส่ง เช่น การเสนอขายรถยนต์ ผู้ขายจะบอกรายละเอียดเกี่ยวกับคุณภาพของรถยนต์ตามที่เป็นจริง และยังคงอาศัยเร้าอารมณ์โดยสอดแทรกความคิดเห็นเกี่ยวกับสินค้านั้น เป็นต้น ว่าสินค้านี้ผู้ที่เคยซื้อไปแล้วต่างก็ชื่นชอบ เป็นรุ่นที่นิยมกันมาก อาจจะอ้างชื่อของผู้ซื้อที่มีชื่อเสียง ซึ่งเคยซื้อสินค้านี้ไป นอกจากนี้ยังพรรณนาคุณภาพของสินค้าจนผู้รับสารสนใจมากขึ้น เป็นต้น การปรุงแต่งสารโดยแสดงความรู้สึกความคิดเห็นของผู้ส่งสาร หรือการสร้างสารขึ้นใหม่นั้นกระทำไปเพื่อเร้าอารมณ์ของผู้รับสารนั่นเอง (อวยพร พานิช, 2534, หน้า 1-34)

2.1.3.1 ลักษณะของการติดต่อสื่อสารที่เป็นทางการในองค์การ

การสื่อสารในองค์การโดยทั่วไปอาจแบ่งได้เป็น 3 ประเภท คือ

1. การสื่อสารจากบนลงล่าง คือ การติดต่อสื่อสารตามสายงานบังคับบัญชาจากผู้บังคับบัญชามายังผู้ใต้บังคับบัญชา สารส่วนใหญ่จะเป็นสารที่เกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานการออกคำสั่ง การวางระเบียบข้อบังคับ การกำหนดนโยบาย ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตาม ลักษณะของการสื่อสารแบบนี้ มักใช้การเขียน การพูด หรือใช้อุปกรณ์เครื่องมืออื่น ๆ เช่น ใบสั่งงาน บันทึกติดต่องาน คู่มือการปฏิบัติงาน จดหมายข่าว ภาพยนตร์ การประกาศผ่าน เครื่องกระจายเสียงภายใน เป็นต้น อุปสรรคของการสื่อสารแบบนี้คือ การตีความสารจากข้อความที่เขียนหรือคำพูดที่แจ้งให้ทราบอาจเกิดความไม่เข้าใจขึ้นได้

2. การสื่อสารจากล่างไปข้างบน คือ การติดต่อสื่อสารจากผู้ใต้บังคับบัญชาไปยังผู้บังคับบัญชา ลักษณะของสารประเภทนี้จะเป็นการเสนอรายงาน ข้อคิดเห็น หรือการให้ข้อเสนอแนะ ซึ่งเป็นสิ่งที่มีคุณค่ามาก เพราะการที่ผู้ใต้บังคับบัญชามีโอกาสได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับกิจการงาน ได้ระบายความรู้สึกนับว่าเป็นการส่งเสริมการทำงานภายใต้ระบอบประชาธิปไตย จัดเป็นการส่งเสริมการสื่อสารสองทาง ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น การรับสารประเภทนี้อาจใช้การตั้งผู้รับจดหมาย การเสนอเรื่องราวไปตามลำดับ การพบปะสังสรรค์ การประชุม หรือการพูดคุยสนทนาอย่างเป็นกันเองกับบุคลากรในหน่วยงาน ฯลฯ สิ่งเหล่านี้จะช่วยให้ผู้บังคับบัญชาได้รับสารอย่างกว้างขวาง

3. การสื่อสารในระดับเดียวกัน คือ การติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลในระดับเดียวกัน ลักษณะของสารจะเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การปรึกษาหารือ และมนุษยสัมพันธ์ เช่น การขอความร่วมมือ การแก้ปัญหา การเจรจาลดความขัดแย้ง การแลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูลซึ่งกันและกัน เป็นต้น

2.1.3.2 ลักษณะของการติดต่อสื่อสารที่ไม่เป็นทางการในองค์การ

การสื่อสารที่ไม่เป็นทางการนี้ เป็นการสื่อสารที่เกิดจากความใกล้ชิดในหมู่บุคลากรที่ทำงานร่วมกัน ซึ่งมีความต้องการทราบความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ในหน่วยงาน มีความอยากรู้อยากเห็นในเรื่องต่าง ๆ ดังนั้น การสื่อสารในลักษณะนี้จึงออกมาในรูปของการพูดคุยกันเป็นส่วนตัว การชูชิบนิินทา ข่าวลือต่าง ๆ ฯลฯ การสื่อสารอย่างไม่เป็นทางการอาจจะเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหาร ในแง่ที่ทำให้

ให้ทราบถึงทัศนคติและขวัญในการทำงานของบุคลากรในหน่วยงาน แต่สารประเภทนี้ก็ง่ายต่อการบิดเบือนเพราะเป็นสารที่มีการถ่ายทอดอย่างรวดเร็ว อาจเกิดข้อบกพร่องผิดพลาดได้ แต่ก็ไม่ได้หมายความว่าสารที่เกิดจากการสื่อสารไม่เป็นทางการนี้จะถูกบิดเบือนทุกครั้ง ในบางครั้งก็ยังคงรักษาข้อเท็จจริงความถูกต้องไว้ได้ แต่ในกรณีที่สารดังกล่าวเกิดการบิดเบือนที่ไม่เป็นผลต่อกิจการงานก็ควรจะมีการชี้แจงแก้ไขข่าวสารให้ถูกต้อง และให้เข้าใจโดยทั่วกัน

การสื่อสารในองค์การมีทั้งในลักษณะที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ในการทำงานนั้น บุคคลในหน่วยงานจะต้องสื่อสารกันอยู่เสมอเป็นทั้งผู้ส่งสารและผู้รับสาร ดังนั้น บุคคลทุกคนที่ปฏิบัติงานอยู่หน่วยงานจึงควรที่จะพัฒนาทักษะในการสื่อสารของตนอยู่ตลอดเวลา โดยเฉพาะอย่างยิ่งทักษะในการใช้ภาษา ได้แก่ การคิด การฟัง การพูด การอ่าน การเขียน และการสังเกต การที่บุคคลสามารถใช้ภาษาสื่อสารกับบุคคลอื่นได้อย่างดี ย่อมจะช่วยลดความขัดแย้งไม่เข้าใจการทำงาน เป็นผลให้การดำเนินงานขององค์การเป็นไปโดยราบรื่นและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม

2.1.4 เกณฑ์การพิจารณาเกี่ยวกับองค์ประกอบของการสื่อสาร เกณฑ์ในการพิจารณามีดังนี้ คือ

1. จำนวนผู้ทำการสื่อสาร มีเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา ดังนี้

- 1.1 การสื่อสารภายในบุคคล เช่น การเขียนข่าวสารส่งไปยังผู้อื่น เป็นต้น
- 1.2 การสื่อสารระหว่างบุคคลเป็นการสื่อสารแบบตัวต่อตัว เช่น พูดทางโทรศัพท์ เป็นต้น
- 1.3 การสื่อสารที่เป็นกลุ่มใหญ่ ชุมชน เช่น การประชุมกลุ่มหรือพูดต่อชุมชน เป็นต้น
- 1.4 การสื่อสารในองค์การเป็นการสื่อสารระหว่างผู้เป็นสมาชิกขององค์การ ต่อกัน เช่น การแจ้งข่าวสารต่าง ๆ ในองค์การ เป็นต้น
- 1.5 การสื่อสารมวลชน เป็นการสื่อสารระดับชาติ เช่น กลุ่มบุคคลในชาติติดต่อกัน เป็นต้น

2. รูปแบบของการสื่อสาร คือ การสื่อสารระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสาร แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

- 2.1 สื่อสารเฉพาะหน้า ผู้ส่งสารและผู้รับสารจะเห็นหน้ากัน สงสัยสิ่งใดก็จะซักถามได้
- 2.2 สื่อสารที่มีสิ่งสกัดกั้น แบบห่างไกลเป็นสื่อที่มองไม่เห็นกัน ใช้การฟังเสียงประกอบภาพ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ เป็นต้น

3. ความแตกต่างระหว่างผู้รับสารและผู้ส่งสาร จะแตกต่างกัน 3 ลักษณะ คือ

- 3.1 การสื่อสารที่มีความแตกต่างระหว่างเชื้อชาติและภาษา
- 3.2 การสื่อสารที่มีความแตกต่างด้านวัฒนธรรม
- 3.3 การสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับประเทศ

4. ลักษณะเนื้อหาที่เกี่ยวข้องของสาร มีหลายประการ ดังนี้

- 4.1 ระบบข่าวสาร คือ การจัดเผยแพร่ข่าวสารอย่างมีระบบขั้นตอน
- 4.2 การสื่อสารที่เกี่ยวข้องตามกลุ่มบุคคลต่าง ๆ ทั้ง 5 กลุ่มบุคคล คือ การสื่อสารภายในบุคคล การสื่อสารระหว่างบุคคล การสื่อสารที่เป็นกลุ่มใหญ่หรือเป็นชุมชน และการสื่อสารระดับมวลชน
- 4.3 การสื่อสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับการสอนการศึกษานับเป็นการสื่อสารอีกวิถีทางหนึ่ง

4.4 การสื่อสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับการเมือง การปกครอง ที่ต้องเกี่ยวข้องกับการสื่อสาร

4.5 การสื่อสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับการสาธารณสุขและการดำรงชีวิตในสังคม

5. ภาษา หมายถึง เสียง และกิริยาอาการที่ทำความเข้าใจกันได้ทั้งคำพูดและถ้อยคำที่ใช้พูดจากัน แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

5.1 วจนภาษา หมายถึง ภาษาที่ใช้ถ้อยคำการสื่อความหมายด้วยเสียงพูดและตัวอักษร

5.2 อวจนภาษา หมายถึง ภาษาที่ไม่ใช้ถ้อยคำ แต่สามารถสื่อความหมายได้ เช่น สีหน้า อากัปกริยาต่าง ๆ วัตถุสิ่งของและน้ำเสียง ฯลฯ อวจนภาษาในวรรณคดี หมายถึง สารหรือเรื่องราวที่เป็นความหมายแฝงเร้นในตัววจนภาษา อวจนภาษาแบ่งออกเป็น 7 ชนิด ดังนี้

5.2.1 เทศภาษา (Proxemics) คือ ภาษาที่ปรากฏขึ้นจากลักษณะของสถานที่ที่บุคคลทำการสื่อสารกันอยู่ รวมทั้งจากช่วงระยะที่บุคคลทำงานสื่อสารอยู่ห่างจากกัน เช่น บุคคลที่นั่งอยู่ใกล้ชิดแสดงว่ามีความสัมพันธ์กันเป็นพิเศษมากกว่าผู้อื่นที่อยู่ห่างกัน เป็นต้น

5.2.2 กาลภาษา (Chronemics) คือ การใช้เวลาเป็นเครื่องแสดงเจตนาของผู้ส่งสาร เช่น การผิดเวลา การตรงต่อเวลา เป็นต้น

5.2.3 เนตรภาษา (Oculesics) คือ ภาษาที่เกิดจากการใช้สายตา หรือดวงตา เพื่อแสดงอารมณ์ความรู้สึกนึกคิด ความประสงค์และเจตคติบางประการของผู้ส่งสาร เช่น การหลบตา การจ้องตา การชำเลื่อง เป็นต้น

5.2.4 สัมผัสภาษา (Haptics) คือ ภาษาที่เกิดจากการสัมผัส เพื่อสื่อสารความรู้สึก อารมณ์ และความปรารถนาของผู้ส่งสาร เช่น การจับมือแสดงความเป็นมิตร การผลักหน้าอกแสดงความเป็นศัตรู เป็นต้น

5.2.5 อาการภาษา (Kinesics) คือ ภาษาในรูปของการเคลื่อนไหวร่างกาย เพื่อการสื่อสาร เช่น การไหว้ การแสดงความเคารพ การสั่นศีรษะแสดงการปฏิเสธ เป็นต้น

5.2.6 วัตถุภาษา (Objectics) คือ การเลือกและการใช้วัสดุเพื่อแสดงความหมายบางประการให้ปรากฏ เช่น การสูบบุหรี่ด้วยกลองสูบยา เพื่อแสดงควมมีฐานะ เป็นต้น

5.2.7 ปริภาษา (Vocalics or Paralanguage) คือ สิ่งที่แนบเนื่องกับภาษาพูด หรือภาษาเขียน ตัวอย่างปริภาษาของภาษาพูด ได้แก่ ความเร็วช้า ความชัดเจน และคุณภาพของเสียงที่ก่อให้เกิดน้ำเสียงต่าง ๆ เพื่อแสดงเจตนา อารมณ์ เพศ วัย และภูมิหลังบางประการของผู้ส่งสาร น้ำเสียงไม่ใช่ถ้อยคำแต่แนบสนิทจนยากที่จะแยกออกจากถ้อยคำได้ ตัวอย่างปริภาษาของภาษาเขียน เช่น การเว้นวรรคตอน การย่อหน้า การใช้ขนาดของตัวหนังสือต่าง ๆ กัน และการเว้นช่องไฟ เป็นต้น

2.1.4.1 ข้อควรคำนึงในการนำวจนภาษาไปใช้เพื่อกิจธุระและการสื่อสาร

เพื่อให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพ ควรคำนึงถึงลักษณะสำคัญของวจนภาษาไว้ ดังนี้คือ

1. ความชัดเจน ความชัดเจนเป็นหัวใจของการสื่อสารเพื่อกิจธุระ การใช้ภาษาพูดหรือภาษาเขียนต้องชัดเจนสามารถสื่อความคิดได้ตรงตามที่คุณผู้ส่งสารตั้งใจ การที่คุณผู้ส่งสารจะใช้ภาษาอย่างชัดเจนได้ ความคิดของคุณผู้ส่งสารต้องชัดเจนก่อน และต้องมีทักษะในการใช้ภาษาตลอดจนรู้จักผู้รับสารทั้งในด้านพื้นฐานความต้องการและปัจจัยที่จำเป็นอื่น ๆ

2. มีพลัง ถ้อยคำที่ใช้ต้องสามารถกระตุ้น ดึงดูดใจหรือทำให้ผู้รับเกิดความคิด เกิดอารมณ์ เกิดจินตนาการไปตามความประสงค์ของผู้ส่งสาร การใช้ภาษาให้มีพลังนี้ขึ้นอยู่กับการสรรหาข้อถ้อยคำของผู้ส่งที่จะรู้จักเลือกคำที่มีน้ำหนัก มีความหมายเหมาะสมกับจุดประสงค์ของผู้ส่งสาร และสภาพการณ์ที่เป็นอยู่ นอกจากนี้อาจใช้อวัจนภาษาเข้าช่วยในการเพิ่มพลังให้แก่ถ้อยคำอีกด้วย โพรตระลึกลักษณะของถ้อยคำที่มีการขยายความยืดยาวหรือถ้อยคำที่ขาดน้ำหนักไม่มีการเน้นตรงจุดสำคัญย่อมไม่ใช่ถ้อยคำที่มีพลัง

3. เข้าใจง่าย การสื่อสารเชิงกิจวัตรนั้นมุ่งความสำเร็จ และความรวดเร็วในการสื่อสาร ดังนั้นถ้อยคำที่ใช้จึงควรใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ไม่ใช่ศัพท์แปลก ๆ หรือมีความหมายที่จะต้องขบคิดตีความหมายได้หลายแง่หลายมุม ซึ่งอาจทำให้เกิดความไม่เข้าใจกันระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสาร

4. มีชีวิตชีวา คือ ใช้ถ้อยคำที่ชวนฟังทั้งการเสนอความรู้ และความคิดเห็นถ้อยคำ ที่ใช้ต้องมีความสละสลวย มีลีลาที่ใช้อารมณ์ให้ความรู้สึกที่ประทับใจแก่ผู้รับหรือทำให้ผู้รับรู้สึกเหมือนกันว่าได้เห็นได้สัมผัสที่ผู้ส่งกล่าวถึงหรือเขียนถึงด้วยตนเอง การใช้ภาษาที่สร้างความมีชีวิตชีวานั้นอาจจะใช้การเปรียบเทียบอุปมาอุปไมย หรือถ้อยคำที่สร้างภาพพจน์ต่าง ๆ มาช่วยเพิ่มความมีชีวิตชีวาก็ได้ แต่การสื่อสารเพื่อกิจวัตรส่วนใหญ่มักต้องการความรวดเร็วและเข้าใจง่าย เน้นความสละสลวยของภาษาเป็นประเด็นสำคัญ

นอกจากนี้ระลึกลักษณะการใช้วัจนภาษาเพื่อการสื่อสารให้ถูกต้องตามหลักภาษา ดังนี้

1. ผู้ใช้ภาษาควรศึกษาเกี่ยวกับกฎเกณฑ์ของภาษาที่ตนใช้สื่อสาร ได้แก่ ความหมายของคำ หลักและโครงสร้างของภาษา การผูกประโยค ตลอดจนพยายามสะสมเพิ่มพูนคำศัพท์อยู่เสมอ นอกจากนี้ต้องใช้ภาษาให้ถูกต้องเหมาะสมเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพของตนเอง

2. การใช้คำหรือการผูกประโยคเพื่อสื่อสาร ผู้ใช้ภาษาพึงระวังในการเลือกใช้คำหรือการผูกประโยค อย่าสร้างความกำกวมให้ผู้รับสาร เช่น การใช้คำที่มีความหมายหลายนัย ซึ่งหากใช้โดยไม่ระมัดระวังอาจทำให้ผู้รับสารตีความผิดหรือรับสารได้ไม่ตรงกับเจตนาของผู้ส่ง อย่างไรก็ตามบริบทหรือถ้อยคำที่แวดล้อมคำที่มีความหมายหลายนัย จะช่วยให้ผู้รับสารตีความได้ถูกต้องมากขึ้น

3. การใช้เสียงพูดเพื่อการสื่อสาร ผู้ส่งสารควรจะออกเสียงพูดให้ถูกต้องในขณะเดียวกัน การพูดก็ต้องประกอบด้วยน้ำเสียง จังหวะ การเน้นเสียง ฯลฯ ซึ่งเป็นอวัจนภาษาด้วยการพูดจะต้องคำนึงถึงความถูกต้องความเหมาะสมตามจุดประสงค์และสถานการณ์เพราะมีผลต่อการรับรู้ของผู้รับสาร

4. การใช้ภาษาเพื่อสื่อสารในเชิงธุรกิจ พึงใช้ให้เหมาะสมแก่บุคคลโอกาสและกาลเทศะ เพราะมีผลต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก

2.1.4.2 ข้อควรคำนึงในการนำวัจนภาษาไปใช้เพื่อกิจวัตรและการสื่อสาร

1. การใช้อวัจนภาษานั้นต้องสอดคล้องกับสถานการณ์ เช่น ในงานแสดงความยินดี ถ้าผู้ส่งสารแต่งกายในชุดไวท์ทักซ์สีดำ และมีที่ท่าเศร้าโศกย่อมไม่เป็นการสมควรเพราะบุคคลทั้งหลายที่มาในงานนี้ย่อมคาดหวังที่จะได้พบการแสดงออกที่สนุกสนานร่าเริง เป็นต้น

2. พฤติกรรมของอวัจนภาษาที่แสดงออกจะต้องเหมาะสมกับผู้ส่งสารแต่ละคน กล่าวง่าย ๆ ก็คือ เหมาะกับบุคลิกลักษณะของผู้ส่งสารนั่นเอง การพยายามแสดงออกซึ่งอวัจนภาษาที่

ขัดแย้งกับบุคลิกลักษณะของตน ย่อมก่อให้เกิดความสนเท่ห์หรือน่าขบขันอาจทำให้การส่งสารนั้นไร้ผลหรือได้ผลตรงกันข้ามได้

3. การใช้วจนภาษาประกอบวจนภาษาควรจะสอดคล้องกัน ถ้าหากขัดแย้งกันอาจจะมีผลต่อความเข้าใจของผู้รับสาร ทำให้การส่งสารนั้นได้ผลไม่เต็มที่ แต่หากเป็นความจงใจของผู้ส่งสารที่จะทำให้เกิดความขัดแย้งก็เป็นอีกกรณีหนึ่ง

4. วจนภาษาที่ใช้จะต้องเหมาะสมกับจุดประสงค์ในการสื่อสาร และสภาพแวดล้อมในการสื่อสาร กล่าวคือ เหมาะกับจุดประสงค์ที่ผู้ส่งสารตั้งใจไว้และเหมาะสมกับผู้รับสารและสถานการณ์ด้วย ถ้าผู้ส่งสารใช้วจนภาษา โดยคำนึงถึงข้อควรคำนึงทั้ง 4 ข้อดังกล่าวมาแล้ว การใช้อวจนภาษาย่อมจะเพิ่มประสิทธิผลในการสื่อสารมากขึ้น

2.1.4.3 ความสัมพันธ์ของวจนภาษาและอวจนภาษา

1. ใช้วจนภาษาเพื่อซ้ำกับถ้อยคำในวจนภาษา เช่น ชี้นิ้ว ชูนิ้ว ชำวจนภาษา ฯลฯ
2. ใช้วจนภาษาเพื่อเน้นย้ำอวจนภาษาและวจนภาษาอื่น ๆ เช่น เงียบ อย่าคุย ฯลฯ
3. เพื่อใช้อวจนสารแทนวจนสาร เช่น การค้อน เป็นต้น
4. เพื่อเสริมน้ำหนักคำพูด เช่น การปรบมือ เป็นต้น
5. ควบคุมความต่อเนื่องของการสื่อสารความหมายโดยใช้อวจนสาร เช่นการใช้สายตาสื่อความหมาย การหลบตาเมื่อถาม-ตอบ เป็นต้น

2.1.5 อุปสรรคของการสื่อสาร

องค์ประกอบทั้ง 4 ประการของการสื่อสาร คือ ผู้ส่งสาร สาร ช่องทาง หรือสื่อและผู้รับสาร ต่างมีความสำคัญต่อความสำเร็จและความล้มเหลวในการสื่อสารด้วยกันทั้งสิ้น

1. อุปสรรคที่ผู้ส่งสาร คือ การสื่อสารจะสำเร็จได้นั้น ผู้ส่งสารจะต้องมีความรู้เพียงพอเกี่ยวกับสารที่ต้องการสื่อ หากมีความรู้ในสารไม่เพียงพอ อาจทำให้การรับรู้ของผู้รับสารผิดพลาดหรืออาจไม่เข้าใจ ไม่รู้แน่ชัดว่าผู้ส่งสารสื่อสารในเรื่องใดหรือมีเจตนาอย่างไร รวมทั้งทำให้ผู้รับสารขาดความเชื่อถือในตัวผู้ส่งสาร ขาดความเต็มใจในการรับสารจากผู้ไม่รู้จักจริง ทำให้การสื่อสารสะดุดหยุดลงหรือไม่บรรลุเป้าหมายตามที่ต้องการ

นอกจากนั้นผู้ส่งสารจะต้องมีความสามารถในการถ่ายทอดหรือมีกลวิธีในการนำเสนอ หากผู้ส่งสารมีความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาสาระดี แต่มีกลวิธีในการนำเสนอไม่เหมาะสมก็อาจทำให้บุคคลอื่นไม่สามารถรับรู้สารได้ดีเท่าที่ควร

สิ่งต่อมาก็คือ บุคลิกภาพของผู้ส่งสาร อันได้แก่ ลักษณะทางกาย ลักษณะทางอารมณ์ ลักษณะทางสังคมและลักษณะทางสติปัญญา ก็เป็นสิ่งสำคัญ เพราะสิ่งเหล่านี้จะช่วยกระตุ้นให้ผู้รับสารใส่ใจที่จะรับรู้ว่าคุณผู้ส่งสารต้องการจะสื่อสารกับตนในเรื่องใด

ประการสุดท้ายก็คือ ทัศนคติของผู้ส่งสารที่มีต่อตนเอง ต่อผู้รับสาร และต่อการสื่อสาร เมื่อใดก็ตามที่มีทัศนคติที่ไม่พึงประสงค์เกิดขึ้น เช่น คิดว่าตนเองไม่เหมาะที่จะเป็นผู้ส่งสาร ไม่ชอบการถ่ายทอดหรือไม่พอใจผู้รับสาร การสื่อสารครั้งนั้นก็จะเป็นไปอย่างราบรื่นได้ยาก

2. อุปสรรคที่สาร คือ ถ้าสารนั้นเกินความสามารถในการรับสาร เช่น ยากเกินไปสำหรับผู้รับสารหรือเป็นสารที่ขาดการจัดลำดับที่ดีพอ และเป็นสารที่สลับซับซ้อนคลุมเครือ รวมทั้งเป็นสารที่มีผู้รับคุ้นเคยหรือได้รับบ่อยครั้งมากเกินไป สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ย่อมเป็นอุปสรรคในการสื่อสารทั้งสิ้น

นอกจากนี้สารที่ขัดกับความเชื่อ ค่านิยม และระบบความคิดของผู้รับสารก็อาจเป็นอุปสรรคในการสื่อสารได้เช่นกัน

3. อุปสรรคที่ช่องทางหรือสื่อ คือ ถ้าผู้ส่งสารเลือกใช้ช่องทางหรือสื่อที่ไม่เหมาะสม เช่น เลือกใช้สื่อวิทยุกระจายเสียง เพื่อสอนการเรียนนาฏศิลป์ไทย ผู้รับสารอาจไม่สามารถเข้าใจท่ารำแต่ละท่าได้ เป็นต้น

4. อุปสรรคที่ผู้รับสาร คือ อุปสรรคในการสื่อสารสามารถเกิดได้กับผู้รับสารที่ขาดความรู้พื้นฐานในเรื่องที่ตนจะรับ หรือผู้รับสาร สำคัญคิดว่าตนมีความรู้ในเรื่องนั้น มากพอแล้วจึงไม่สนใจที่จะรับสารนั้น

นอกจากนั้น ทศนคติทางลบที่มีต่อผู้ส่งสาร ต่อตัวสาร และความหวังที่ตั้งไว้สูงเกินไปว่าผู้ส่งสารจะชี้แจงให้กระจ่างแจ้งชัดเจนภายในเวลาอันสั้นเหล่านี้ต่างก็เป็นอุปสรรคต่อการสื่อสารได้ทั้งสิ้น

จากเนื้อหาที่กล่าวมาแล้ว พอสรุปได้ว่า การเขียนเพื่อการสื่อสารและกระบวนการติดต่อสื่อสารในหน่วยงานต่าง ๆ ย่อมประกอบด้วยผู้ส่งสาร สาร สื่อ ผู้รับสาร ผลและการตอบสนอง จุดประสงค์ที่สำคัญในการติดต่อสื่อสาร คือ เพื่อบอกรายละเอียด เพื่อร่ำอารมณ์และเพื่อโน้มน้าวใจ ประเภทของภาษาที่ใช้ในการสื่อสารติดต่อมีทั้งวจนภาษาและอวจนภาษา ผู้ส่งสารและผู้รับสารที่ดีจะต้องเข้าใจในลักษณะ หน้าที่ คุณสมบัติ และวิธีการนำวจนภาษาและอวจนภาษาไปใช้ให้ถูกต้องเหมาะสมแก่บุคคล โอกาส และกาลเทศะก็ย่อมสัมฤทธิ์ผลในการสื่อสารตรงตามจุดประสงค์ที่ผู้สื่อสารต้องการ และย่อมหมายถึงความสำเร็จในการประกอบธุรกิจการงานต่าง ๆ ได้อีกด้วย

2.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับเทคนิคการฟัง

การฟังเป็นพฤติกรรมในการสื่อสารอย่างหนึ่งของมนุษย์ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการรับรู้ (Perception) ความเข้าใจ (Comprehension) นับว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่ทำให้การสื่อสารสำเร็จตามเป้าประสงค์ และการฟังยังเป็นพฤติกรรมที่ต้องฝึกฝน (Practice) จนเกิดการเรียนรู้ คนที่เป็นนักฟังที่ดีจะต้องอาศัยการฝึกฝนและการปรับปรุงทักษะในการฟัง (ฉัตรดา บุนนาค และคณะ, 2526, หน้า 261)

2.2.1 ความหมายของการฟัง

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ให้ความหมายว่า ฟัง คือ การตั้งใจรับฟังเสียงด้วยหู และการได้ยิน (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525, หน้า 677) หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู (2513, หน้า 91) ได้ให้ความหมายว่า การฟัง หมายถึง

1. การได้ยิน
2. การติดตามเรื่องราวของสิ่งที่ยินไปด้วย
3. ความสามารถเกิดความเข้าใจในสิ่งนั้น
4. จับข้อความต่าง ๆ ที่ควรคล้อยตามหรือโต้แย้งได้

จากความหมายดังกล่าวข้างต้น จึงเห็นได้ชัดว่า การฟังเป็นการแปลสัญลักษณ์ คือ เสียงที่ได้ยินออกเป็น ความหมาย อันประกอบด้วย การติดตามเรื่องราวของสิ่งที่ได้ยินจนสามารถเกิดความเข้าใจสิ่งนั้น

การฟังจึงต่างจากการได้ยิน การได้ยินเป็นเพียงองค์ประกอบส่วนหนึ่งของการฟัง คือ เป็นเพียงกระบวนการทางกายซึ่งขึ้นอยู่กับประสาทหู ส่วนการฟังนั้นเป็นกระบวนการทางกาย ผนวก กับกระบวนการทางสมอง

ดั่งที่ ปรีชา ช่างขวัญยืน (2530, หน้า 82) ได้อธิบายไว้ในหนังสือศิลปะการฟัง-การอ่านว่า “การฟังและการได้ยินต่างก็ใช้องค์ประกอบที่เหมือนกัน แต่การฟังต่างกับการได้ยิน การได้ยินเป็นเพียงความสามารถในการรับของโสตประสาท ส่วนการฟังนั้น ต้องมีทั้งการรับและการตีความหมายข้อความที่ได้อินด้วยต้องพยายามคิดให้ได้ว่า สิ่งที่ได้ฟังนั้นหมายความว่าอย่างไร

2.2.2 ความสำคัญของการฟัง

การฟังเป็นทักษะแรกที่มนุษย์จะต้องเรียนรู้ก่อนทักษะอื่น ๆ จึงนับว่าการฟังเป็นพื้นฐานของทักษะพูด อ่าน และเขียน การฟังจะมีอยู่ตลอดเวลาที่มนุษย์ยังตื่นอยู่ การฟังมีความสัมพันธ์กับการพูดเพราะเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ เมื่อมีการพูดที่ไหนจะต้องมีผู้ฟังรับรู้ อยู่ด้วย จึงจะทำให้การพูดมีความสมบูรณ์ การฟังจึงเป็นทักษะทางภาษาที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการติดต่อสื่อความหมายซึ่งกันและกัน ดังจะแยกออกได้เป็นประเด็นดังต่อไปนี้

1. การฟังเป็นทักษะที่ใช้มากที่สุดในชีวิตประจำวัน ในการติดต่อสื่อสารกันในชีวิตประจำวันเราใช้ทักษะอื่นด้วย แต่เราใช้ทักษะการฟังมากกว่าทุกทักษะ

2. การฟังเป็นการสะสมและเพิ่มพูนความรู้ ในการศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ การฟังเป็นวิธีการอย่างหนึ่งที่ผู้ฟังสามารถจะได้รับความรู้ความเข้าใจ และแนวความคิดจากผู้อื่น อันเป็นการสะสมและเพิ่มพูนความรู้ ความรอบรู้และเสริมประสบการณ์ได้อย่างกว้างขวางและสามารถนำเอาสิ่งที่ได้ฟังไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้

3. ความสามารถในการฟังช่วยส่งเสริมทักษะทางภาษาอื่น ๆ ได้แก่ การพูด การอ่าน และการเขียน คือ ถ้าฟังมาผิดก็จะเป็นผลให้พูดผิดหรือพูดไม่ชัด รวมทั้งเขียนผิดไปด้วย การที่ให้ผู้เรียนฟังถ้อยคำมาอย่างถูกต้องก็จะเป็นการฝึกทักษะให้ผู้ฟังเคยชิน และสามารถอ่านได้ถูกต้อง หรือเขียนได้ถูกต้อง

4. การฟังเป็นเครื่องมือในการแสวงหาความรู้มากก่อนจะมีการอ่านและการเขียน ในการศึกษาหาความรู้ การฟังเป็นวิธีการอย่างหนึ่งที่ผู้ฟังสามารถจะได้รับความรู้ความเข้าใจ และแนวความคิดจากผู้อื่นเป็นการเรียนรู้เพื่อให้เกิดความรู้ ส่วนการอ่านเป็นวิธีการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง จากการอ่านตำรับตำราต่าง ๆ

5. การฟังเป็นการช่วยให้การสื่อสารด้วยวาจาได้ผลสมบูรณ์ การฟังเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการพูด เมื่อพูดแล้วไม่มีผู้ฟัง การพูดนั้นก็ไม่มีผล การฟังและการพูดเป็นขบวนการสื่อสารที่ควบคู่กัน การพูดที่ไม่มีผู้ฟังไม่ถือว่าเป็นการพูด ปฏิกริยาของผู้ฟังจะเป็นส่วนช่วยให้ผู้พูดไปสู่จุดมุ่งหมายได้อย่างสมบูรณ์

2.2.3 ความมุ่งหมายของการฟัง

จุดมุ่งหมายของการฟัง จำแนกได้เป็น 5 ประการ คือ

1. การฟังเพื่อจับใจความสำคัญ ผู้ฟังจะต้องตั้งใจฟังเรื่องราวนั้นโดยตลอดด้วยความสนใจ เพื่อให้เกิดความเข้าใจตลอดทั้งเรื่อง จนสามารถจับใจความสำคัญของเรื่องที่ฟังนั้นได้ เมื่อฟัง

เรื่องราวจบแล้วผู้ฟังจะต้องตั้งคำถามทบทวนถามตนเองว่า เรื่องที่ฟังนั้นเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร เกิดขึ้นที่ไหน เกิดขึ้นเมื่อไร คำตอบอาจจะได้ไม่ครบ ทั้งนี้ย่อมขึ้นอยู่กับรายละเอียดของเรื่องที่ฟังนั้น ๆ

2. การฟังเพื่อจับใจความโดยละเอียด ผู้ฟังจะต้องจับใจความของเรื่องที่ฟังนั้นได้ ทั้งใจความสำคัญ พร้อมกับรายละเอียดที่สำคัญ ๆ ในแต่ละตอนของเรื่องที่ฟังให้ได้ ผู้ฟังจะต้องฟังเรื่องราวตั้งแต่ต้นจนจบ ขณะที่ฟังผู้ฟังต้องมีสมาธิในการฟัง และควรจดบันทึกย่อเพื่อช่วยจำ การปฏิบัติในการฟังก็ใช้วิธีการเดียวกับการฟัง เพื่อจับใจความสำคัญ แต่จะต้องให้ได้รายละเอียดชัดเจนยิ่งขึ้น การตั้งคำถามทบทวนเรื่องที่ฟังนอกจากถามว่าเรื่องอะไร ใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร แล้วควรจะถามเพิ่มอีกว่า ทำไม และอย่างไร เพื่อให้ได้คำตอบในรายละเอียดเพิ่มเติมขึ้นมามากกว่าการเก็บใจความสำคัญ

3. การฟังเพื่อหาเหตุผลมาโต้แย้งหรือคล้อยตาม เป็นการฟังที่ผู้ฟังต้องให้ความสนใจเอาใจใส่เรื่องที่ฟังมากยิ่งขึ้น และต้องใช้วิจารณญาณพิจารณาว่าเรื่องราวที่ฟังนั้นมีข้อเท็จจริงมากน้อยเพียงใด น่าเชื่อถือได้หรือไม่ ถ้าเป็นเรื่องเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้พูดเอง ผู้ฟังจะต้องรู้จักพิจารณาว่าเป็นความคิดเห็นที่ชอบด้วยเหตุผลหรือไม่ ผู้พูดมีเจตนาอะไรแอบแฝงอยู่ การฟังตามความมุ่งหมายข้อนี้ เป็นการฝึกผู้ฟังให้เป็นผู้มีเหตุผล และเพื่อค้นหาเหตุผลมาโต้แย้งหรือคล้อยตาม แต่ผู้ฟังจะต้องรู้จักพิจารณาเรื่องราวที่ฟังด้วยใจเป็นธรรม ไม่มีอคติต่อตัวผู้พูด

4. การฟังเพื่อให้เกิดความซาบซึ้ง ผู้ฟังเรื่องราวที่เข้าใจ ให้เกิดความสนุกสนานเพลิดเพลิน เป็นการฟังเพื่อให้เข้าใจถึงความงามทางภาษา เกิดความไพเราะซาบซึ้งในรสของภาษา นับว่าเป็นส่วนหนึ่งของการพักผ่อนหย่อนใจ การฟังตามจุดหมายข้อนี้ผู้ฟังอาจแสวงหาได้จากการฟังเพลงที่ตนเองชื่นชอบ ฟังจากบทร้อยกรองที่มีความไพเราะเพราะพริ้งจากวรรณคดี หรือวรรณกรรม เช่น การฟังวิทยุในรายการอ่านหนังสือให้คุณยายฟัง ฟังลำนำเพลง ฟังการแสดงลำตัด ทั้งนี้ผู้ฟังต้องมีความสามารถในการตีความและเข้าใจความหมาย ทั้งโดยอรรถและโดยนัย และรู้เรื่องฉันทลักษณ์ที่จะแสดงถึงความงาม ความไพเราะของบทกวีแต่ละชนิดได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้รวมทั้งการฟังดนตรีต่าง ๆ ด้วย

5. การฟังเพื่อให้เกิดจินตนาการและความคิดสร้างสรรค์ เป็นการฟังที่ผู้ฟัง ฟังเรื่องราวใดแล้วเกิดความคิดคำนึง อันเป็นความคิดที่ผู้ฟังมองเห็นเกิดภาพพจน์ขึ้นในใจ และเป็นความคิดที่แปลกใหม่ที่ผู้ฟังอื่น ๆ ไม่ได้คิดคำนึงถึงอันเป็นความคิดที่เป็นประโยชน์ และก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดี และเป็นการเสริมสติปัญญาแก่ผู้ฟังโดยตรง ซึ่งนับว่าเป็นความคิดสร้างสรรค์ที่เกิดขึ้นกับผู้ฟัง เป็นความคิดที่เกิดขึ้นในขณะที่ฟัง หรือภายหลังฟังเรื่องจบแล้ว ซึ่งอาจจะออกมาในรูปของการสร้างสรรค์คำพูด สำนวนโวหารใหม่ ๆ การวาดภาพ การสร้างงานศิลปะ งานประพันธ์ งานประดิษฐ์ การแสดงออกอื่น ๆ ในทางที่ดีมีคุณค่า เป็นต้น

จุดมุ่งหมายในการฟังทั้ง 5 ประการนี้ อาจจะเกิดขึ้นเพียงลำพังประการใดประการหนึ่ง หรือเกิดขึ้นพร้อมกันในจุดมุ่งหมาย 2 หรือ 3 ประการพร้อม ๆ กัน

2.2.4 ประโยชน์ของการฟัง

การฟังเป็นกระบวนการเรียนรู้อย่างหนึ่ง และใช้เป็นทักษะเพื่อแสวงหาความเพลิดเพลินของมนุษย์ ซึ่งการฟังมีประโยชน์มาก ดังนี้

1. ให้ประโยชน์แก่สังคมมนุษย์ในการติดต่อสื่อสารในชีวิตประจำวัน

2. ทำให้ผู้ฟังได้รับทราบความรู้สึกนึกคิดหรือความคิดเป็นของผู้อื่น ทำให้เป็นผู้มีจิตใจกว้างขวางและเปิดใจกว้าง ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
3. ทำให้ผู้ฟังรู้จักคิดใช้วิจารณ์ญาณในการตัดสินใจ เป็นคนมีเหตุผล ไม่หลงเชื่อผู้พูดโดยง่าย
4. การฟังดนตรี ฟังเพลง ฟังบทหรือกรองที่มีความไพเราะ ทำให้ผู้ฟังได้รับความเพลิดเพลิน และสร้างจินตนาการให้เกิดขึ้น
5. การฟังในบางครั้งผู้ฟังก็จะเกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ซึ่งเป็นความคิดที่แปลกใหม่ และมีประโยชน์ต่อสังคม
6. การฟังทำให้ผู้ฟังได้รับทราบความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ที่อยู่รอบ ๆ ตัว เป็นการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ เป็นคนทันสมัย ทันทต่อเหตุการณ์
7. ผู้ที่มีความสามารถในการรับฟังย่อมจะช่วยส่งเสริมความคิด การพูดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพราะการฟังเป็นส่วนสำคัญของการคิดและการพูด

2.2.5 ลักษณะของการฟังที่ดี

การฟังที่ดี คือ การฟังที่มีประสิทธิภาพ ผู้ฟังสามารถรับรู้เรื่องราวได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ตรงตามเจตนาของผู้พูด การฟังที่ดีจึงมีลักษณะ ดังนี้

1. ผู้ฟังมีประสาทหูไว จับเสียงได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง ถึงแม้ผู้พูดจะมีระดับเสียงผิดปกติอย่างไร ก็สามารถแปลความได้เข้าใจเรื่องโดยตลอด
2. ผู้ฟังต้องมีสมาธิแน่วแน่นมั่นคง ไม่มีความกังวลใจใด ๆ สามารถทนต่อสิ่งรบกวนภายนอกได้
3. ผู้ฟังมีพื้นความรู้หรือมีประสบการณ์ในเรื่องที่กำลังฟัง และมีพื้นความรู้ทางภาษาพอสมควร เพื่อจะได้ใช้ความคิดติดตามถ้อยคำของผู้พูด ตลอดจนสามารถสร้างมโนภาพตามไปได้ด้วย
4. มีทัศนคติที่ดีต่อตัวผู้พูดหรือไม่มีอคติต่อตัวผู้พูด ต้องมีใจเป็นกลาง มีจิตใจกว้างขวาง ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นที่ต่างออกไป หรือที่ขัดแย้งตรงกันข้ามกับความคิดของตนเองได้
5. ผู้ฟังต้องตั้งใจฟังมีความสังเกตที่รอบคอบ และมีวิจารณ์ญาณที่เฉียบคม สามารถแยกแยะได้ว่าผู้พูด พูดด้วยเหตุผลหรืออารมณ์ ส่วนใดเป็นเนื้อหาสำคัญส่วนใดเป็น พลความรายละเอียด ตอนใดเป็นอุทาหรณ์ ข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น ข้อสันนิษฐาน และอื่น ๆ
6. ผู้ฟังสามารถจับใจความสำคัญได้ การฟังต้องให้ได้ผลสมตามความมุ่งหมาย ผู้ฟังต้องจับจุดประสงค์ของผู้พูดให้ได้ และต้องเข้าใจจุดมุ่งหมายของตนเองว่าต้องการอะไรจาก ผู้พูด ดังนั้นผู้ฟังต้องรู้จักเก็บใจความสำคัญและสรุปสิ่งเหล่านั้น
7. ไม่ควรคาดคิดล่วงหน้าว่าผู้พูดจะพูดอะไรต่อไป ควรรอให้ผู้พูดพูดให้จบก่อน เพราะการคาดคิดล่วงหน้าและด่วนมีปฏิกริยาเร็วไป อาจทำให้มีการผิดพลาดได้
8. ผู้ฟังต้องฟังอย่างสำรวมและมีมารยาทในการฟัง และถ้ามีตอนใดไม่เข้าใจแจ่มแจ้ง ควรหาโอกาสถามผู้พูดในช่วงเวลาที่พูดจบแล้ว เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงตามจุดประสงค์ของผู้พูด

9. หลังจากการฟัง ผู้ฟังควรมีเวลาสำหรับคิดทบทวนว่า เรื่องราวต่าง ๆ ที่ฟังไปนั้นตรงกับข้อเท็จจริง และมีเหตุผลน่าเชื่อถือเพียงใด มีสิ่งใดจะนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้หรือไม่ และรู้จักนำความรู้หรือข้อคิดต่าง ๆ ตลอดจนเทคนิคการพูดที่ได้จากการฟังไปใช้ประโยชน์ได้ตามโอกาสอันสมควร

2.2.6 ประเภทของการฟัง

การจำแนกประเภทของการฟัง อาจทำได้หลายวิธี เช่น ถ้าจะแบ่งโดยอาศัยความมุ่งหมายของการฟังเป็นเกณฑ์ เป็นต้นว่า การฟังเพื่อความบันเทิง หรือแบ่งโดยคำนึงถึงลักษณะการฟังเป็นหลัก เป็นต้นว่า การฟังอย่างตั้งใจ หรือแบ่งโดยยึดลักษณะเรื่องราวที่ฟังเป็นสำคัญ เป็นต้นว่า การฟังการอภิปราย

2.2.6.1 ประสิทธิภาพในการฟัง

การฟังเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญมากกว่าทักษะอื่น ๆ และเป็นพื้นฐานของทักษะอื่น ๆ ในการเรียนรู้ภาษา โดยเฉพาะในการติดต่อสื่อสารทำความเข้าใจกันระหว่างมนุษย์นั้น ต้องอาศัยการฟังเป็นหลักที่จะนำไปสู่การพูด การเขียน และการอ่าน ถึงแม้ว่าการฟังเป็นทักษะที่ไม่มีการแสดงออกให้เห็นชัดเจนเหมือนกับทักษะอื่น ๆ ดังกล่าวข้างต้น จึงเป็นสาเหตุที่คนทั่วไปมองไม่เห็นความสำคัญของการฟัง ถึงอย่างไรก็ดีการฟังที่มีประสิทธิภาพนั้น ผู้ฟังจะต้องเข้าใจและจับใจความสำคัญของเรื่องที่ฟังได้ ทั้งนี้ผู้ฟังจะต้องมีความสังเกตต่อกิจกรรมท่าทาง ตลอดจนความรู้สึกของผู้พูดด้วย เพื่อจะได้เข้าใจลึกซึ้งถึงจิตใจของผู้พูดว่า ที่พูดนั้นหมายความว่าอย่างไร

2.2.7 มารยาทในการฟัง

การฟังโดยทั่วไปผู้ฟังมักจะก่อปัญหาให้เกิดขึ้นได้ นั่นคือ ผู้ฟังไม่มีมารยาทในการฟัง ทั้งนี้ อาจจะเป็นไปโดยจงใจหรือไม่จงใจ คือ รู้เท่าไม่ถึงการณ์ ผู้ฟังที่ดีจะต้องมีมารยาทในการฟัง โดยเฉพาะการฟังการพูดในที่ประชุม ภายในห้องประชุม

2.2.8 มารยาทในการถาม

ในกรณีที่ผู้ฟังมีข้อสงสัยต้องการถามผู้พูด จะต้องถามหลังจากที่ผู้พูดได้พูดจบลงแล้ว ผู้ฟังที่จะถามผู้พูดด้วยปากเปล่าควรปฏิบัติดังนี้

1. ยกมือขึ้นเพื่อขออนุญาตก่อน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงถามคำถามได้
2. ควรถามด้วยถ้อยคำสำนวนที่สุภาพ และสำรวมอากัปกิริยา
3. ตั้งคำถามสั้น ๆ เข้าใจง่าย มีเหตุผล
4. ควรถามเกี่ยวกับเรื่องที่กำลังนั่งฟังอยู่ อย่าถามนอกเรื่องนอกประเด็น
5. ควรถามด้วยเสียงดังพอที่จะให้ผู้ฟังอื่น ๆ ที่นั่งอยู่ในห้องประชุมได้ยินด้วย
6. ถ้าผู้ฟังไม่เห็นด้วย ก็ควรคัดค้านอย่างสุภาพ

2.2.9 สาเหตุที่ทำให้เกิดข้อบกพร่องในการฟังและวิธีแก้ไข

การฟังกับการพูดเป็นองค์ประกอบที่ควบคู่กัน การที่ผู้พูดจะพูดเรื่องราวต่าง ๆ ให้ผู้ฟังได้ติดตามเรื่องได้โดยตลอดนั้น จะต้องอาศัยสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับพูด และเนื้อหาสาระที่นำมาพูดน่าสนใจ ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะมีส่วนทำให้เกิดปัญหาหรืออุปสรรคในการฟังได้ไม่มากนักน้อย ดังรายละเอียดของสาเหตุที่ทำให้เกิดข้อบกพร่องในการฟังมีอยู่ 4 ด้านด้วยกัน คือ

1. ด้านตัวผู้พูดเป็นต้นเหตุ ทำให้เกิดข้อบกพร่องขึ้นมาเอง ดังนี้

- 1.1 ผู้พูดพูดไม่ชัดเจน พูดเสียงคลุมเครือ

- 1.2 ผู้พูดพูดเสียงค่อยไป ทำให้ผู้ฟังไม่ได้ยินชัดเจน
 - 1.3 ผู้พูดพูดเร็วไป ผู้ฟังฟังไม่ทัน หรือพูดซ้ำไปจนผู้ฟังรำคาญ
 - 1.4 ผู้พูดพูดเรื่องราวไม่ติดต่อกัน หรือพูดวกวนสับสน
 - 1.5 ผู้พูดใช้เวลาพูดนานเกินไป นานเกินกว่าเวลาที่กำหนดให้
 2. ด้านตัวผู้ฟังเป็นต้นเหตุทำให้เกิดข้อบกพร่อง ได้ดังนี้
 - 2.1 ผู้ฟังขาดสมาธิ หรือไม่สามารถควบคุมสมาธิของตนในขณะที่ฟังได้
 - 2.2 ผู้ฟังมีความวิตกกังวลใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ทำให้ฟังไม่รู้เรื่อง
 - 2.3 ผู้ฟังไม่ได้ตั้งใจฟังตั้งแต่เริ่มแรกที่มีการพูด
 - 2.4 อวัยวะในการรับเสียงของผู้ฟังผิดปกติ
 - 2.5 ผู้ฟังฟังโดยไม่คิดตามเรื่องที่ฟัง
 - 2.5 ผู้ฟังง่วงนอน ทำให้ฟังเรื่องราวได้ไม่ติดต่อกัน
 3. ข้อบกพร่องในการฟังที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญอีกอย่างหนึ่งที่ก่อให้เกิดข้อบกพร่องในการฟัง คือ
 - 3.1 ในขณะที่ฟังมีเสียงรบกวนจากภายนอก
 - 3.2 เพื่อนที่มาฟังด้วยกันชวนคุย จึงทำให้ฟังเรื่องราวได้ไม่ติดต่อกัน
 - 3.3 มีกลิ่นเหม็นอับขึ้นภายในห้องประชุมที่นั่งฟัง
 - 3.4 อากาศภายในห้องประชุมร้อนอบอ้าว
 4. ข้อบกพร่องในการฟังที่เกิดจากเนื้อเรื่องที่นำมาพูด ได้แก่
 - 4.1 เนื้อหาที่นำมาพูดไม่น่าสนใจ หรือเป็นเรื่องล้าสมัย
 - 4.2 เรื่องที่นำมาพูดยาวเกินไป
 - 4.3 เรื่องที่ฟังนั้นเป็นเรื่องที่ผู้ฟังเคยฟังมาหลายครั้งแล้ว
 - 4.4 เรื่องที่นำมาพูดเป็นเรื่องอุจาดไม่น่ารับฟัง
- 2.2.9.1 การแก้ไขข้อบกพร่องในการฟัง**
- วิธีแก้ไขที่ได้ผลดีที่สุด คือ ควรแก้ไขให้ตรงจุดที่บกพร่อง โดยพิจารณาว่าอะไรเป็นสาเหตุที่ทำให้การฟังไม่ได้ผลอย่างสมบูรณ์ก็ต้องแก้ที่จุดนั้น จึงควรแก้ไขแต่ละด้านที่มีข้อบกพร่อง ดังนี้
1. **การแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดจากตัวผู้พูด** ข้อบกพร่องที่เกิดจากตัวผู้พูดมีหลายประเด็น เช่น พูดเสียงค่อย พูดวกวน พูดไม่ชัดเจน พูดเร็วไป พูดซ้ำเกินไปเหล่านี้ ผู้ฟังจะต้องแจ้งให้ผู้พูดได้ทราบ โดยตอบแบบประเมิณผลในการพูดแต่ละครั้ง เพื่อให้ผู้พูดจะได้แก้ไขปรับปรุงฝึกฝนการพูดของตนเองใหม่ และระมัดระวังไม่ให้เกิดข้อบกพร่องดังกล่าวขึ้นมาอีก
 2. **การแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดจากผู้ฟัง** เช่น ถ้าไม่มีสมาธิในการฟัง ผู้ฟังต้องพยายามฝึกตนเองให้มีใจจดจ่อต่อเรื่องที่ฟัง ฝึกการขจัดความวิตกกังวลใจออกให้หมดขณะรับฟังเรื่องราว ถ้าสาเหตุเกิดจากการง่วงนอนเพราะรับประทานอาหารอิ่มเกินไป ก็ควรแก้ไขรับประทานอาหารน้อยลงในกรณีที่เกิดจากอวัยวะในการฟังผิดปกติ ก็ควรหาทางให้แพทย์รักษา หรือหาเครื่องช่วยฟังมาใส่ช่วยให้ฟังได้ยินชัดเจนตามคำแนะนำของแพทย์

3. การแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อม สาเหตุเกิดจากสถานที่ คือ ห้องประชุมไม่ดี ไม่สะดวก ก็ต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขให้เหมาะสม หรือเลือกสถานที่ใหม่ที่ปราศจากสิ่งรบกวนใด ๆ จากภายนอกได้

4. การแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดจากเรื่องที่น่ามาพูด ผู้จัดหรือผู้พูดก็ควรเลือกเรื่องที่ทันสมัย และเป็นเรื่องที่กำลังอยู่ในความสนใจของผู้ฟังและผู้พูด ควรเลือกเรื่องที่พูดไม่ยาวมากนัก ควรจัดสรรเนื้อหาสาระให้พอเหมาะกับเวลาที่พูด และเรื่องไม่สลับซับซ้อนมากเกินไป และควรเลือกเรื่องที่เหมาะสมจะนำมาพูดต่อที่ประชุม ตัวอย่างที่ยกมาประกอบการพูดต้องทันสมัยอยู่เสมอ

2.2.9.2 ข้อเสนอแนะในการฝึกทักษะในการฟัง

การฟังเป็นทักษะพื้นฐานอันดับแรกของการเรียนรู้ทักษะอื่น ๆ การฟังจึงเป็นจุดเริ่มต้นที่จะก่อให้เกิดปัญหา ทำให้ผู้ฟังได้รับความรู้ และมีความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ ให้กว้างขวางยิ่งขึ้น แต่ใครจะสามารถฟังแล้วเกิดปัญญาสามารถนำเอาสิ่งที่ได้ฟังไปใช้ประโยชน์ได้มากน้อยเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับวิธีการฝึกฝนตนเอง และพยายามแก้ไขข้อบกพร่องของการฟัง จะเป็นสิ่งที่มีประโยชน์อย่างยิ่งก็ต่อเมื่อผู้ฟังรู้จักฟัง ถ้าผู้ฟังไม่รู้จักฟังก็ไร้ประโยชน์ หรืออาจจะเกิดผลเสียอันยิ่งใหญ่มาสู่ผู้ฟังเองหรือต่อส่วนรวมได้ ดังเช่น ในอดีตที่ผ่านมาประชาชนชาวไทยได้รับฟังการปลุกระดมมวลชนจากฝ่ายลัทธิคอมมิวนิสต์ แล้วหลงเชื่อจึงเข้าป่าแล้วนำเอาอาวุธสงครามออกมาใช้ต่อสู้เจ้าหน้าที่ ซึ่งก่อให้เกิดภัยอันใหญ่หลวงแก่ประเทศไทยได้ อันเป็นสาเหตุของความสูญเสียงบประมาณปราบปรามผู้หลงผิดอย่างมากมาย

การฝึกทักษะการฟัง นอกจากจะช่วยให้ผู้ฟังได้รับประโยชน์จากสิ่งที่ฟังแล้วยังช่วยให้ทักษะด้านการพูด การอ่าน และการเขียนดียิ่งขึ้นด้วย ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่ของผู้สอนจะต้องสอนให้ผู้เรียนรู้จักฟังด้วยวิธีการที่ถูกต้องและเหมาะสม

2.2.10 หลักการฝึกทักษะการฟัง

การฟังจะเกิดประโยชน์เต็มที่ ถ้าผู้ฟังเริ่มฝึกฟังเป็นลำดับขั้นต่อไปนี้

1. ฝึกฟังเพื่อรับรู้เรื่องราวที่ได้ฟัง หรือฟังเพื่อจับใจความสำคัญโดยควบคุมสมาธิไม่ให้วอกแวกไปทางอื่น เพราะการฟังนั้นผู้ฟังต้องมีสมาธิ เพื่อจะช่วยให้การทำงานของสมองได้คิดและจดจำบันทึกเรื่องราวที่ได้ฟัง และฝึกฟังอย่างใจจดใจจ่อ เพื่อให้ฟังเรื่องราวได้ติดต่อกันโดยตลอด ฟังเพียงครั้งเดียวสามารถจับใจความสำคัญได้

2. ฝึกฟังโดยใช้วิจารณ์ญาณเรื่องที่ได้รับฟังด้วยใจเป็นกลางไม่มีอคติ การฟังขั้นนี้ต้องใช้ความคิดพิจารณา ไตร่ตรอง และสามารถวิพากษ์วิจารณ์ได้ว่า เรื่องที่ได้ฟังนั้นเชื่อถือได้หรือไม่ การฝึกฟังในขั้นนี้ ถ้าผู้ฟังสามารถจับทัศนคติของผู้พูดได้ มีความเป็นกลางหรือมีแนวความคิดยึดมั่นเชื่อถือในแนวใด รวมทั้งสังเกตน้ำเสียงที่พูดได้ก็เกิดผลดีต่อการตัดสินใจ

3. ฝึกฟังเพื่อนำคุณค่าของสิ่งที่ได้ฟังไปใช้ประโยชน์ โดยจดจำข้อความหรือเรื่องราวไปพิจารณาหรืออาจนำไปสู่ความคิดอื่น ๆ เช่น การฟังคำปราศรัยหรือสุนทรพจน์ อาจทำให้ผู้ฟังทราบอุปนิสัยและทัศนคติของผู้พูดได้ จึงเป็นการฟังเพื่อประโยชน์ด้านอื่น ๆ หรือผู้ฟังสามารถจดจำสิ่งที่ฟังได้ แล้วสามารถนำไปพิจารณาเพื่อนำความรู้ หรือแนวความคิดนั้นไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้

4. ฟังฟังเพื่อการวิเคราะห์ ผู้ฟังเข้าใจและแยกประเภทของข้อความที่ฟังได้ว่าเป็นภาษามาตรฐานหรือไม่ ตลอดจนเข้าใจอารมณ์ความรู้สึกและความมุ่งหมายของผู้พูดจากน้ำหนักรากคำที่เน้นและเสียง

จากแนวความคิดที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า การฝึกหัดทักษะการฟังจำเป็นต้องฝึกตั้งแต่ระดับแรกที่เป็นพื้นฐานก่อน และขั้นตอนต่อไปตามลำดับ เพราะจะเป็นการฝึกการฟังที่มีความซับซ้อนและมีความยุ่งยากขึ้นตามลำดับ

2.2.10.1 วิธีฝึกทักษะการฟังด้วยตนเอง

การฝึกการฟัง สามารถฝึกได้ด้วยวิธีง่าย ๆ ด้วยตนเองดังต่อไปนี้

1. ฟังฟังนิทาน หรือเรื่องเล่าสั้น ๆ โดยอาจฟังจากบุคคลหรือเทปบันทึกเสียง หรือจากรายการวิทยุ โดยพยายามฟังให้เข้าใจเรื่องราวที่ได้ฟัง พยายามค้นหาจุดประสงค์ของเรื่องที่ฟังนั้น ๆ และเมื่อฟังแล้ว สามารถจับใจความมาเล่าต่อได้

2. ฟังฟังบทความ บทวิจารณ์ข่าว จากรายการวิทยุหรือวิทยุโทรทัศน์ โดยจับสาระสำคัญของเรื่องที่ฟังนั้นให้ได้ และพิจารณาว่าเรื่องนั้น ๆ ผู้เขียนหรือผู้พูดมีจุดประสงค์อะไร เช่น เพื่อเสนอให้ทราบ เพื่อเยาะเย้ยสังคม เพื่อหวังดึงรัฐบาลแล้วพิจารณาว่า เรื่องที่ฟังนั้นเชื่อถือได้แค่ไหน การเสนอความคิดเห็นมีเหตุมีผล น่าเชื่อถือเพียงใด

3. การฝึกฟังความคิดเห็น หรือทัศนคติต่าง ๆ จากเพื่อนหรือญาติพี่น้อง โดยตั้งใจฟังเรื่องราวหรือการแสดงความคิดเห็น โดยการทำความเข้าใจเรื่องใดตรงกับผู้พูด แล้วพิจารณาว่าทัศนคติของผู้พูดนั้นมีความคิดเห็นต่อเรื่องที่พูดอย่างไร เช่น ความเป็นกลางหรือมีใจเอียงเข้าฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง

4. ฟังฟังการพูดที่มีเนื้อหาเป็นทางวิชาการ เช่น ฟังการบรรยาย ฟังปาฐกถา การอภิปราย การโต้วาทีในที่สาธารณะ หรือจากรายการวิทยุโทรทัศน์ โดยพยายามให้มีสมาธิในการฟัง จับสาระและทำความเข้าใจเรื่องราวที่ฟัง และสามารถแยกแยะสิ่งที่ฟังให้ได้ว่า อะไรเป็นความจริง อะไรเป็นข้อคิดเห็นของผู้พูด

2.3 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับเทคนิคการพูด

2.3.1 ความหมายของการพูด

การพูดเป็นพฤติกรรมทางภาษาที่ควบคู่ไปกับการฟัง เพื่อการสื่อความหมายของมนุษย์ โดยการใช้เสียงที่เป็นภาษา อากัปกิริยาท่าทางประกอบด้วยก็ได้ สำหรับเป็นสื่อเพื่อถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความรู้สึก จากผู้พูดไปยังผู้ฟัง ทั้งยังเป็นการแสดงให้เห็นถึงการศึกษาและบุคลิกภาพของผู้พูดได้เป็นอย่างดี

ทีนวัฒน์ มฤคพิทักษ์ (2515, หน้า 12-13) ได้ให้คำนิยามของการพูดไว้ว่า “การพูด คือ การสื่อสาร (Communication) ความคิด (Idea) จากผู้พูดไปยังผู้ฟัง โดยมีเสียง (Voice) ภาษา (Language) และอากัปกิริยา (Gesture) เป็นสื่อ

กล่าวโดยสรุปคำนิยามของการพูดไว้ว่า การพูด คือ การที่มนุษย์แปลงเสียงเป็นถ้อยคำภาษาออกมา เพื่อแสดงความรู้ ความคิด ความรู้สึก หรือความต้องการของผู้พูดไปให้ผู้ฟังได้ยินและเข้าใจ โดยอาศัยภาษา น้ำเสียง และอากัปกิริยา ท่าทางเป็นสื่อ และมีการตอบสนองจากผู้ฟัง

2.3.2 ความสำคัญของการพูด

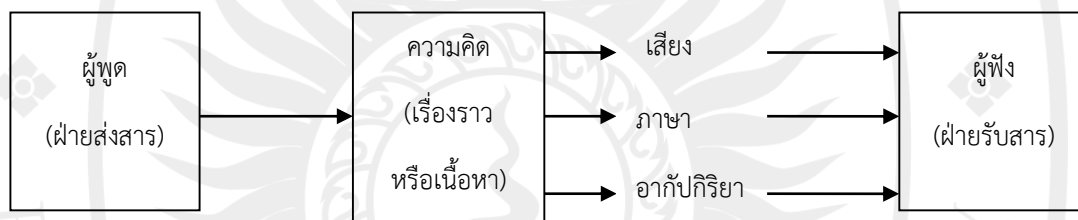
โลกยิ่งมีความเจริญมากขึ้นเท่าใด การพูดก็ยิ่งมีความสำคัญและจำเป็นต่อชีวิตประจำวันมากขึ้นเท่านั้น เพราะการพูดนี้เองที่จะทำให้มนุษย์เข้าใจกันได้ รักกันได้ โกรธกันได้ หรือแม้แต่ผู้พูดเองก็อาจจะเกิดอันตรายก็ได้ อย่างคำโบราณว่า “ปลาหมอตายเพราะปาก”

2.3.3 ความมุ่งหมายของการพูด

การพูดทุกครั้ง ผู้พูดควรตั้งความมุ่งหมายไว้ให้ชัดเจนว่าจะพูดเรื่องอะไร เพื่ออะไรและพูดอย่างไร ทั้งยังต้องคำนึงถึงผู้ฟังด้วย การพูดที่มีความมุ่งหมายที่ชัดเจน จะช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจเรื่องราวได้ตรงกับความต้องการของผู้พูด

2.3.4 องค์ประกอบของการพูด

การพูดเป็นระบบการสื่อความหมายอย่างหนึ่ง ประกอบด้วยฝ่ายส่งหรือผู้พูด เรื่องราวหรือความคิด และฝ่ายรับสารหรือผู้ฟัง ซึ่งจะต้องใช้เสียงที่เป็นภาษาและอากัปกิริยาเป็นสื่อ ดังแผนภูมิต่อไปนี้



ภาพที่ 2.3 แสดงถึงองค์ประกอบของการพูด
ที่มา : ทินวัฒน์ มฤคพิทักษ์, 2530, หน้า 22

2.3.4.1 องค์ประกอบการพูดที่สำคัญ มี 4 ประการ คือ

1. **ผู้พูด** เป็นผู้ส่งสารไปยังผู้ฟัง เป็นการเสนอเรื่องราวต่าง ๆ หรือถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิด โดยใช้สื่อกลาง
2. **ผู้ฟัง** เป็นผู้รับสารที่ได้ยินจากผู้พูด และตีความหมายจากเรื่องที่ฟังให้เกิดความเข้าใจตรงกับผู้พูด
3. **เนื้อเรื่อง** เป็นสารที่ผู้พูดส่งไปยังผู้ฟัง อาจจะเป็นข่าว เป็นความรู้ หรือความคิดเห็นที่ผู้พูดต้องมีการเตรียมตัว และเตรียมเรื่องไว้ก่อนที่จะพูด
4. **สื่อกลางสำหรับสื่อความหมาย** เป็นเครื่องมือที่ผู้พูดใช้ในการถ่ายทอดเรื่องราวไปสู่ผู้ฟัง ประกอบด้วย เสียงที่เปล่งออกมาเป็นภาษา อากัปกิริยาท่าทางของผู้พูด รวมทั้งอุปกรณ์อื่น ๆ เช่น ไมโครโฟน ภาพ แผนที่ เป็นต้น

2.3.5 ลักษณะการพูดที่ดี

การพูดที่ดีหมายถึง การพูดที่มีประสิทธิภาพ สามารถสื่อความหมายกันได้ตรงกันระหว่างผู้พูดกับผู้ฟัง และสมตามความมุ่งหมายของผู้พูด ดังนั้นผู้พูดที่ดีจะต้องปฏิบัติตนก่อนพูดดังต่อไปนี้

1. การเตรียมและการเตรียมตัวก่อนพูด โดยแบ่งเป็น

1.1 การเตรียมเรื่อง ผู้พูดควรได้ทราบล่วงหน้าว่า ตนจะไปพูดในแบบใด เช่น การเข้าร่วมอภิปราย การสัมภาษณ์ การโต้วาที การแสดงปาฐกถา ซึ่งแต่ละอย่างจะต้องมีการเตรียมเรื่องต่างกัน การเตรียมเรื่อง เช่น การเตรียมหัวข้อเรื่องที่จะพูดทั้งหัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อย การเลือกเรื่องที่น่าสนใจ และคิดว่าเป็นเรื่องน่าจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ฟัง และต้องพิจารณาว่าเป็นเรื่องที่ตนมีความรู้และสามารถค้นคว้าได้ แล้วจึงเตรียมร่างโครงเรื่องที่จะพูดไว้ให้พร้อม

1.2 การเตรียมตัว เช่น การสร้างความมั่นใจและเกิดความเชื่อมั่นในตัวเอง โดยการเตรียมความรู้ที่จะนำมาพูด และอุปกรณ์ ตัวอย่างประกอบการพูดไว้ให้พร้อม ศึกษาเทคนิคและศิลปะในการพูด ฝึกพูด

2. การวิเคราะห์ผู้ฟังหรือศึกษาผู้ฟังและโอกาสที่พูด การวิเคราะห์ผู้ฟังเป็นการศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ฟังที่มาฟังเรื่องที่เรากำลังพูดนั้นมีภูมิหลังอย่างไร มีความสนใจอะไรเป็นพิเศษ ทั้งนี้เพื่อให้การเตรียมการพูดของผู้พูดประสบความสำเร็จยิ่งขึ้น

3. การจัดเนื้อเรื่องที่พูด สิ่งที่คุณจะต้องคำนึงถึง คือ

3.1 การเลือกเรื่อง

3.2 จัดเรื่องที่พูดให้มีจุดประสงค์ที่แน่นอน มีข้อเท็จจริง และหลักฐานประกอบการพูดให้น่าเชื่อถือ

3.3 รวบรวมเนื้อหาด้วยการค้นคว้า โดยการอ่าน ฟัง สัมภาษณ์ แล้วแต่กรณีแล้วจึงนำมาวางโครงเรื่อง จัดลำดับเรื่องที่จะพูด และเตรียมหาตัวอย่างไว้สำหรับนำมาประกอบการพูด

4. การปรับปรุงตัวผู้พูด ผู้พูดเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะทำให้การพูดครั้งนั้น ๆ ประสบความสำเร็จ หรือความล้มเหลว ดังนั้นผู้พูดจำเป็นต้องปรับปรุงตนเองในด้านต่าง ๆ โดยฝึกให้มีศิลปะการพูดที่ดี

2.3.5.1 ลักษณะของผู้พูดที่ดี

ผู้พูดเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดในการพูด เพราะจะเป็นผู้มีบทบาทในการกำหนดแนวทางการพูดและการแสดงออกทั้งหมดเป็นส่วนใหญ่ ผู้พูดที่ดีจะต้องมีลักษณะดังนี้

1. มีบุคลิกภาพดี ทั้งบุคลิกภาพภายนอก ได้แก่ รูปร่าง หน้าตา การแต่งกาย น้ำเสียง การใช้ภาษา การใช้สายตา กิริยาท่าทาง และบุคลิกภาพภายใน ได้แก่ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความกระตือรือร้น ความจำ ความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและอารมณ์ขัน เพราะบุคลิกภาพที่ดีจะช่วยให้ผู้ฟังเกิดศรัทธาในตัวผู้พูดได้มาก

2. มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับเนื้อเรื่อง รูปแบบ และกลวิธีการพูด และพูดให้เหมาะกับกาลเทศะ และระดับของผู้ฟังกับสิ่งแวดล้อมในการพูดแต่ละครั้ง

3. มีคุณธรรมและจรรยาบรรณที่ดี เช่น ความจริงใจ ความปรารถนาดีในการพูด การเตรียมตัวให้พร้อม การควบคุมอารมณ์ และการให้เกียรติผู้ฟัง เป็นต้น

2.3.6 ประเภทของการพูด

การพูดแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. การพูดอย่างไม่เป็นทางการ
2. การพูดอย่างเป็นทางการ

2.3.6.1 การพูดอย่างไม่เป็นทางการ (Informal)

การพูดในชีวิตประจำวัน เป็นการพูดสนทนากันตามปกติในหมู่ญาติพี่น้อง มิตรสหาย คนสนิทและไม่เป็นพิธีการ มีจำนวนผู้ฟังไม่มากนัก ทั้งผู้พูดและผู้ฟังไม่ต้องเตรียมตัวมาก่อน

2.3.6.2 การพูดอย่างเป็นทางการ (Formal) ได้แก่

การพูดหรือสนทนากันอย่างมีพิธีรีตอง เป็นการพูดต่อชุมชนในโอกาสต่าง ๆ และเพื่อจุดมุ่งหมายต่างกัน เป็นการพูดอย่างมีแบบแผน เป็นพิธีการ ต้องอาศัยความรู้ความสามารถศิลปะในการพูด และบุคลิกภาพในการพูด ซึ่งสิ่งเหล่านี้ต้องมีการเตรียมตัวมาก่อน และมีการฝึกฝนมาเป็นอย่างดี ภาษาที่ใช้ต้องสุภาพ เป็นภาษาตามแผน เหมาะสมกับกาลเทศะและบุคคล ตัวอย่างการพูดแบบเป็นทางการ ได้แก่ การปาฐกถา การอภิปราย การโต้วาที การกล่าวสุนทรพจน์ เป็นต้น

2.3.7 มารยาทในการพูด

มารยาทในการพูดมีความสำคัญต่อตัวผู้พูดไม่น้อย ดังคำพังเพยได้กล่าวไว้ว่า “สำเนียงส่อภาษา กิริยาส่อสกุล” การที่ผู้พูดเป็นผู้มีมารยาทจะช่วยเสริมสร้างศรัทธาความเชื่อถือ และเสริมสร้างเสน่ห์ให้แก่ผู้พูดได้เป็นอย่างดี ในการพูดทุกครั้งผู้พูดควรถือเรื่องการรักษา มารยาทโดยเคร่งครัด และจะช่วยให้อะไรประสบความสำเร็จในการพูดได้

2.3.7.1 ปัญหาเกี่ยวกับการพูด

การพูดเป็นสิ่งที่มีความสำคัญต่อการดำรงชีวิตของทุก ๆ คน เพราะชีวิตประจำวันต้องใช้การพูดเพื่อสื่อความเข้าใจกันมากกว่าการอ่านและการเขียน บางคนพูดเก่งจนมีชื่อเสียงและประสบความสำเร็จในหน้าที่การงานต่าง ๆ มากมาย ดังคำกล่าวที่ว่า “พูดดีเป็นเงินเป็นทอง” หรือพูดดีเป็นศรีแก่ตัว พูดชั่วอัปราชัย เป็นต้น แต่บางคนก็มีปัญหาเกี่ยวกับการพูดอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

ประการที่ 1 อันเป็นปัญหาการพูด คือ การออกเสียง บางคนออกเสียงค่อยไป บางคนออกเสียงภาษาไทยกลาง (ภาษาไทยมาตรฐาน) ไม่ชัดเจน สำเนียงจะออกเป็นภาษาถิ่นที่ตนเคยชิน หรืออาจจะมั่วว้าวมั่วที่เกี่ยวกับการออกเสียงบกพร่องไป เช่น ฟันหัก ลื่นไถล ปากแหว่ง เป็นต้น สิ่งเหล่านี้ทำให้ออกเสียงไม่ชัดเจน บางอย่างแก้ไขได้ เช่น การออกเสียงควบกล้ำ คือ ออกเสียง ร ล ว ไม่ชัดเจน บางคนออกเสียง ร เป็น ล หรือออกเสียงคำควบกล้ำ ร ล ว ไม่มีเสียงควบกล้ำเลย เป็นต้น

ประการที่ 2 ออกเสียงภาษาไทยผิดเพี้ยนไป เพราะความนิยมว่าเป็นสิ่งโก้ เช่น ออกเสียงภาษาไทยเป็นสำเนียงฝรั่ง เช่น ยากส์ ฟังแล้วเหมือนพูดภาษาไทยไม่ชัด เพราะเกิดจากความตั้งใจของผู้ฟังเอง เราควรให้ความสนใจและแก้ไขให้ทันที่ด้วยการปลูกฝังค่านิยมในการใช้ภาษาไทยให้ถูกต้อง ไม่ควรพูดภาษาไทยปนภาษาต่างประเทศ ดังนี้ เพื่อให้เกิดความภาคภูมิใจในต่อภาษาไทยของเรา

ประการที่ 3 ใช้ภาษาไทยไม่ถูกต้องตามหลักภาษา เช่น คำราชาศัพท์ คำบุพพท ลักษณะนาม และการใช้ถ้อยคำสำนวนให้ถูกต้องดังต่อไปนี้

1. การใช้คำบุพพท การพูดและการเขียนบางครั้งก็ประสบปัญหาเกี่ยวกับการใช้คำบุพพทไม่ถูกต้อง ประโยคบางประโยคถ้าใช้คำบุพพทผิดไป อาจจะทำให้ความหมายผิดไปจากเดิม บางประโยคไม่จำเป็นต้องใช้คำบุพพทเขาก็ได้ใจความชัดเจน ในกรณีที่ต้องใช้คำบุพพทจึงจำเป็นต้องใช้ให้ถูกต้องตามความหมาย ดังตัวอย่าง ครูเป็นบุคคลสำคัญต่อเด็กมาก ประโยคนี้ควรใช้คำบุพพท “สำหรับ” แทนคำบุพพทต่อ ครูเป็นบุคคลสำคัญสำหรับเด็กมาก

2. การใช้ลักษณนาม การพูดและการใช้เกี่ยวกับคำลักษณนาม มักมีปัญหบ่อยครั้ง เพราะภาษาไทยมีคำลักษณนามใช้จำนวนมาก จึงเกิดปัญหาว่าจะใช้ลักษณนามกับสิ่งของเครื่องใช้ ชนิดนั้น ๆ อย่างไร บางครั้งใช้สับสนปนเปกันไป อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดได้ ถ้าไม่ใช่คำลักษณนามก็จะทำให้ข้อความนั้นไม่สมบูรณ์สื่อความหมายไม่ได้ คำลักษณนามจึงเป็นสิ่งจำเป็นในภาษาที่ ผู้ใช้ภาษาจะต้องเรียนรู้และใช้ให้ถูกต้อง

การใช้คำลักษณนามในปัจจุบันนี้ เปลี่ยนแปลงไปเพราะอิทธิพลของภาษาอังกฤษ ซึ่ง ไม่มีลักษณนามใช้ จึงทำให้สำนวนภาษาไทยโดยเฉพาะการลงข่าวพาดหัวหนังสือพิมพ์ ไม่นิยมใช้ ลักษณนาม เช่น 3 ตำรวจ 5 โจร 7 ชีวิต ยาหอมตรา 5 เจตีย์ แทนที่จะเรียงลำดับคำบอกจำนวนไว้ หลังคำนาม และจำนวนนับคือตัวเลขจะอยู่หน้าคำลักษณนาม เช่น โจร 5 คน ตำรวจ 3 นายคำว่า โจร ตำรวจ ไม่ใช่ลักษณนาม แต่เป็นคำนาม ไม่ควรอยู่หลังคำบอกจำนวนซึ่งผิดหลักการใช้ภาษาไทย แสดงให้เห็นถึงอิทธิพลของภาษาอังกฤษ ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางไวยากรณ์ขึ้นในภาษาไทย จะเห็นได้จากสำนวนในหนังสือพิมพ์ที่ผู้อ่านข่าวนำมาพูดออกข่าวทางวิทยุอยู่เป็นประจำ

3. การใช้คำและสำนวนต่างประเทศ ภาษาพูดในยุคปัจจุบันนี้ มีอิทธิพลต่อภาษา เขียนอย่างมาก จะพบว่าปัญหาที่นักศึกษาใช้สำนวนพูดในการเขียนเรียงความ ตอบคำถามก็ดี หรือ แสดงความคิดเห็นนั้น ส่วนมากมักจะใช้ภาษาสแลง สำนวนสมัยใหม่ และคำไทยปนต่างประเทศ โดยเฉพาะกรณีหลังดูจะใช้อย่างกว้างขวางในกลุ่มชนผู้ได้รับการศึกษาสูง ตลอดจนนักบริหารประเทศ นอกจากนั้นยังแพร่หลายเข้าไปในวงการเพลง ซึ่งผู้ร้องพยายามออกเสียงให้มีสำเนียงนิยมชมชอบ ภาษาฝรั่ง ซึ่งเห็นได้จากคำทับศัพท์ภาษาต่างประเทศปะปนอยู่ในภาษาไทย

2.4 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับเทคนิคการอ่าน

2.4.1 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการอ่าน

โลกทุกวันนี้เป็นโลกยุคข้อมูลข่าวสาร ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีมีผลให้การติดต่อสื่อสาร สะดวกรวดเร็ว คนในสังคมได้รับทราบข่าวสารอย่างฉับไว ได้รับทราบความเปลี่ยนแปลง ความก้าวหน้าในด้านต่าง ๆ อยู่ตลอดเวลา ความเปลี่ยนแปลงบางอย่างเกิดขึ้นอย่างรวดเร็วจนเป็น ปัญหาในการปรับตัวของคนบางกลุ่ม ชีวิตประจำวันของคนในยุคปัจจุบันต้องเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ อยู่ ตลอดเวลา และการศึกษาค้นคว้าความรู้ก็ได้จำกัดอยู่เฉพาะในสถานศึกษาเท่านั้น แหล่งความรู้มีอยู่ ทั่วไปและศึกษาได้ตลอดชีวิต เครื่องมือที่สำคัญยิ่งในการศึกษาค้นคว้าความรู้ คือการอ่าน ทั้งนี้จะเห็นได้ ว่าตั้งแต่วัยเด็กเมื่อเริ่มเรียนหนังสือทุกคนจะได้รับการฝึกให้รู้จักการอ่านเพราะการอ่านจะนำไปสู่ ความเข้าใจเนื้อหาวิชาต่าง ๆ เมื่อเรียนในระดับสูงขึ้นการอ่านยิ่งมีความสำคัญยิ่งขึ้นเพราะจะต้อง ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นส่วนใหญ่ ในวัยทำงานก็ยังคงต้องอ่านเพื่อนำความรู้ไปพัฒนางานอ่าน เพื่อติดตามความเคลื่อนไหวในวิชาชีพของตน แม้ในวัยสูงอายุการอ่านก็ยังมิมีบทบาทไม่น้อยไปกว่าวัย อื่น เพราะการใช้เวลาว่างในการอ่านได้ทั้งความรู้และสิ่งจรรโลงใจ การอ่านจึงเป็นทักษะที่สำคัญที่ทุก คนควรได้รับการฝึกฝน

2.4.2 ความหมายของการอ่าน

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พุทธศักราช 2542 (2546, หน้า 1364) ให้ความหมายของคำว่า “อ่าน” ไว้ว่า ตามตัวหนังสือ ถ้าออกเสียงด้วยเรียกว่า อ่านออกเสียง ถ้าไม่ต้องออกเสียงเรียกว่า อ่านในใจ สังเกตหรือพิจารณาดูเพื่อให้เข้าใจ เช่น อ่านสีหน้า อ่านริมฝีปาก อ่านใจ

ก่อ สวัสดิพิพาณิชย์ (2502, หน้า 2) ให้ความหมายของการอ่านไว้ว่า การอ่านคือ การแปลความหมายของตัวอักษรออกมาเป็นความคิด และนำความคิดไปใช้ให้เกิดประโยชน์ ตัวอักษรที่ใช้ในการอ่านเป็นเพียงเครื่องหมายแทนคำพูด และคำพูดเป็นเพียงเสียง ซึ่งเป็นเครื่องหมายแทนความคิดหรือของจริงอีกทีหนึ่ง

กู๊ดแมน (Goodman, 1973, p178) กล่าวว่า การอ่านเป็นกระบวนการที่ซับซ้อน ผู้อ่านต้องพยายามที่จะสร้างความหมายขึ้นจากตัวอักษรที่ได้อ่าน การอ่านเป็นกระบวนการในการคิด ผู้อ่านต้องอาศัยสิ่งต่าง ๆ ที่ปรากฏในข้อความเป็นเครื่องช่วยในการเลือกความหมายที่เหมาะสมที่สุดกับข้อความ

จากนิยามการอ่านข้างต้น การอ่านจึงหมายถึง การแปลความหมายของตัวอักษรตลอดจนสัญลักษณ์ต่าง ๆ ออกมาเป็นความคิดได้ตรงตามความคิดของผู้เขียน มิใช่เพียงแปลความหมายของตัวอักษรโดยตรงเสมอไป ทั้งนี้เพราะสภาพความเป็นจริงในการสื่อสารผู้เขียนมีวิธีเสนอความคิด ได้หลายรูปแบบตามวัตถุประสงค์ในการสื่อสาร บางครั้งมีการละคำหรือความไว้ในฐานที่เข้าใจถ้าพิจารณาเฉพาะตัวอักษรที่ปรากฏความหมายจะคลาดเคลื่อนไป เช่น “ซัซซั อันตราย” ไม่ได้หมายความว่าให้ซัซเร็ว “สุนัขห้าขา” ไม่ได้หมายความว่า ห้าสุนัขขา ผลลัพธ์ของการอ่านคือ การที่ผู้อ่านเข้าใจความคิดของผู้เขียน จึงจะถือว่าการอ่านประสบผลสำเร็จ

2.4.3 ความสำคัญของการอ่าน

วิถีชีวิตของคนในสังคมยุคโลกไร้พรมแดน สามารถรับทราบข้อมูลข่าวสารโดยไม่อาจปิดกั้นได้ ทำให้ได้รับรู้สิ่งแปลกใหม่ที่อยู่ห่างไกลสังคมของตน เนื้อหาของ “สาร” ที่ได้รับนอกจากข้อเท็จจริงแล้ว ยังรวมไปถึงความคิด ความเชื่อ ค่านิยม ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมต่าง ๆ สิ่งเหล่านี้บางอย่างอาจจะผลมกลมกลืนไปกับวัฒนธรรมของผู้รับสาร แต่บางอย่างอาจมีความขัดแย้งจนทำให้เกิดความสับสน การที่ไม่สามารถปรับตัวให้เข้ากับสิ่งใหม่ ๆ ได้ ทำให้เป็นปัญหาในการดำเนินชีวิต แต่ผู้รักการอ่านติดตามข่าวสารและความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ย่อมมีโอกาสได้พัฒนาสติปัญญา สะสมประสบการณ์และมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล จะเป็นผู้ที่ปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปได้ดีอีกทั้งยังสามารถช่วยเหลือผู้อื่นให้ดำเนินชีวิตได้อย่างปกติสุขในท่ามกลางความสับสนของสังคมอีกด้วย การอ่านจึงมีบทบาทสำคัญมาก ดังนี้

1. การอ่านเป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการแสวงหาความรู้ ผู้ที่อยู่ในวัยเรียนจะต้องใช้ทักษะการอ่านเพื่อเป็นเครื่องมือศึกษาหาความรู้ โดยเฉพาะนักศึกษาในระดับอุดมศึกษาจะต้องอาศัยทักษะการอ่านเพื่อศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นส่วนใหญ่ ผู้ที่อยู่ในวัยทำงานก็ต้องใช้ทักษะการอ่านเพื่อติดตามความเคลื่อนไหว ความก้าวหน้าในอาชีพของตน เพื่อพัฒนางานและพัฒนาตนเองให้ประสบความสำเร็จในการทำงาน

2. การอ่านเป็นการสื่อสารทำความเข้าใจกับสิ่งรอบตัว ในชีวิตประจำวันมีสิ่งที่จะต้องอ่านหลายประเภท เช่น อ่านคำแนะนำการใช้เครื่องอุปโภคบริโภค เพราะมีผลิตภัณฑ์ใหม่ เกิดขึ้น

เสมอ อ่านคำโฆษณา เชิญชวนในการเสนอขายสินค้าและบริการต่าง ๆ อ่านข่าว บทความ บทวิจารณ์ เพื่อให้ทราบความเคลื่อนไหว ความเปลี่ยนแปลง และความก้าวหน้าที่เกิดขึ้นในสังคม การอ่านจึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการทำความเข้าใจกับสิ่งที่เกิดขึ้นรอบตัว

3. การอ่านจะช่วยส่งเสริมประสิทธิภาพในการคิด การพูด และการเขียน เพราะการอ่านเป็นการพัฒนาสติปัญญา ทำให้ความคิดแตกฉาน ยิ่งอ่านมากยิ่งมีความรู้เพิ่มขึ้นนอกจากความรู้แล้ว ยังได้แง่คิด และมุมมองที่หลากหลายจากแนวความคิดของผู้เขียนแต่ละคน เมื่อนำสารที่ได้จากการอ่านมาพิจารณาไตร่ตรองและประเมินคุณค่า จะช่วยส่งเสริมประสบการณ์ที่จะนำไปสู่ความสามารถในการวินิจฉัยเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพอันจะส่งผลให้การพูดและการเขียนมีประสิทธิภาพด้วย

4. การอ่านเป็นเครื่องมือในการสมาคม คนที่มีนิสัยรักการอ่านย่อมมีโอกาสเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ เรื่องราวบางอย่างผู้อ่านไม่อาจจะเห็นได้ด้วยตนเอง แต่ก็สามารถจะรับรู้และเข้าใจ ได้จากการอ่าน การอ่านทำให้รู้เรื่องราวการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในสังคม ตามทันความก้าวหน้าของวิทยาการสาขาต่าง ๆ ผู้ที่มีนิสัยรักการอ่านจึงมีข้อมูลที่จะนำไปใช้เป็นหัวข้อสนทนาที่น่าสนใจได้เสมอ ไม่ว่าจะได้พบกับบุคคลในสาขาอาชีพใด ก็สามารถจะพูดจาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นได้ด้วยคามมั่นใจ

5. การอ่านเป็นเครื่องมือในการปรับปรุงบุคลิกภาพ ผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ย่อมมีความเชื่อมั่นไม่ว่าจะปรากฏตัว ณ ที่ใด การอ่านทำให้เกิดความรอบรู้และเกิดความเชื่อมั่น จึงถือได้ว่าการอ่านมีส่วนช่วยในการปรับปรุงบุคลิกภาพ อนึ่งในปัจจุบันนี้มีหนังสือเกี่ยวกับการปรับปรุงบุคลิกภาพโดยตรงอยู่เป็นจำนวนมาก เช่น หนังสือทางด้านสังคมศาสตร์ จิตวิทยา และการตอบปัญหาชีวิต เป็นต้น ผู้ที่มีปัญหาเกี่ยวกับบุคลิกภาพและการปรับตัว ถ้าได้อ่านหนังสือประเภทนี้แล้วปฏิบัติตามคำแนะนำก็จะได้เป็นแนวทางในการแก้ปัญหา การอ่านมีส่วนในการปลูกฝังนิสัยที่ดีและยกระดับจิตใจของผู้อ่าน ซึ่งเป็นการปรับปรุงบุคลิกภาพภายใน ทำให้พฤติกรรมที่แสดงออกเป็นที่พึงปรารถนา

6. การทำให้เกิดความเข้าใจอันดีทางสังคม การอ่านทำให้ทราบเรื่องราวทั้งในอดีตและปัจจุบัน ได้รู้จักสถานที่ที่ไม่เคยไป ได้เข้าใจความเป็นมาของเรื่องราวและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจากการกระทำของบุคคลหรือคณะบุคคล เข้าใจความรู้สึกนึกคิดของบุคคลที่ไม่มีโอกาสพบปะด้วยตนเอง การอ่านทำให้รู้จักและเข้าใจเพื่อนมนุษย์ที่แม้จะต่างเชื้อชาติ ศาสนา วัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณี ความเข้าใจอันดีต่อกันจะช่วยสร้างสันติสุขแก่สังคม

7. การอ่านเป็นวิธีพักผ่อนหย่อนใจที่ดียิ่ง เพราะผู้อ่านสามารถแสวงหาความสนุกเพลิดเพลินได้จากการอ่าน ช่วยผ่อนคลายความเครียด ช่วยลดความวิตกกังวลนับว่าเป็นการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

นอกจากที่กล่าวมาแล้วการอ่านยังมีความสำคัญในแง่ที่เป็นเครื่องวัดความเจริญของประเทศ กล่าวคือ จำนวนผู้อ่านออกเขียนได้เป็นปัจจัยอย่างหนึ่งในการบ่งชี้ความเจริญของประเทศ เพราะการอ่านเป็นการพัฒนาคุณภาพชีวิต ด้วยความตระหนักถึงความสำคัญของการอ่านดังกล่าวมาแล้ว จึงมีองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนหลายองค์กรเข้ามามีบทบาทในการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม

การอ่าน เช่น สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย สมาคมการอ่านแห่งประเทศไทย ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ธนาคารกสิกรไทย บริษัทการบินไทย เป็นต้น

2.4.4 กระบวนการในการอ่าน

กระบวนการในการอ่านเป็นกระบวนการปฏิสัมพันธ์ที่ผู้อ่านจะต้องแสดงพฤติกรรมต่าง ๆ ร่วมไปด้วยในขณะที่อ่าน เช่น การเห็นคล้อยตามหรือขัดแย้ง การอ่านจะต้องมีการคิดควบคู่ไปด้วยเสมอ โดยเริ่มจากตามองเห็นตัวอักษร เครื่องหมาย และสัญลักษณ์ต่าง ๆ แล้วส่งต่อไปยังสมองเพื่อเรียบเรียงหรือจัดระบบสิ่งเหล่านั้นให้เป็นหน่วยความคิดเพื่อให้เข้าใจความหมาย การอ่านจึงเป็นกระบวนการถอดรหัสอย่างหนึ่ง เริ่มจากผู้เขียนเกิดความคิดในการสื่อสารแล้วใส่รหัสเป็นตัวหนังสือ เมื่อผู้อ่านเห็นตัวหนังสือจะถอดรหัสตัวหนังสือนั้นกลับออกมาเป็นความคิด

การอ่านเป็นกระบวนการรับสารที่เริ่มตั้งแต่การรู้จักคำ การคิดและการแสดงปฏิกิริยาตอบสนอง ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. การรู้จักและเข้าใจความหมายของคำ ผู้อ่านจะต้องเริ่มจากรู้จักตัวอักษร เห็นความแตกต่างของตัวอักษร เรียนรู้การสะกดคำและเข้าใจความหมายของคำยิ่งรู้จักคำมาก คือ มีวงศัพท์กว้างก็จะเป็นพื้นฐานที่ดีในการอ่าน ช่วยให้เข้าใจสิ่งที่ผู้เขียนถ่ายทอดได้ดี

2. เข้าใจความหมายของสาร คำที่ใช้สื่อสารมีทั้งความหมายตรงและความหมายแฝง ผู้อ่านต้องดูความหมายของคำตามบริบทว่า ผู้เขียนต้องการสื่อความโดยตรงหรือโดยนัย

3. การตอบสนอง เมื่อผู้อ่านเข้าใจสารปฏิกิริยาตอบสนองที่เกิดขึ้น คือ การปฏิเสธหรือยอมรับ ชอบหรือไม่ชอบ ถ้าผู้อ่านมีความคิดเห็นคล้อยตามผู้เขียน จะทำให้อ่านสนุกเพลิดเพลิน ตื่นเต้นไปกับเรื่องที่อ่าน แต่ถ้ามีความคิดเห็นขัดแย้งอาจทำให้เกิดความเบื่อหน่าย หรือในทางตรงกันข้ามอาจจะอยากติดตามแง่คิดและมุมมองที่ต่างไปจากตนก็ได้

4. การบูรณาการความคิด เมื่อผู้อ่านได้รับความรู้และความคิดจากการอ่านย่อมนำไปประสมประสานหรือเปรียบเทียบกับความรู้และแนวคิดเดิมของตน ทำให้มีความรู้กว้างขวางขึ้น ได้แนวคิดเพิ่มขึ้น แต่ในบางครั้งอาจทำให้เปลี่ยนความคิดเดิมไปก็เป็นได้ (ถนอมวงศ์ ล้ำยอดมรรคผล, 2529, หน้า 168-169)

2.4.5 องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับความสามารถในการอ่าน

การอ่านเป็นวิชาทักษะ ความสามารถในการอ่านจะเกิดขึ้นได้ก็เพราะความสนใจที่จะอ่านและการฝึกฝนที่ถูกวิธี ผู้ที่อ่านเก่งไม่ได้หมายถึงอ่านคล่องตามอักขระเท่านั้นกระบวนการในการอ่านต้องอาศัยความคิด วิเคราะห์ เพื่อให้เข้าใจเนื้อหาของสารตรงตามทีผู้เขียนต้องการและสามารถประเมินคุณค่าของเรื่องราวที่อ่านได้ ความสามารถในการอ่าน จึงมีองค์ประกอบหลายอย่าง ดังนี้

1. ภูมิหลังของผู้อ่าน การมีความรู้รอบตัวดีเป็นองค์ประกอบสำคัญของการอ่านผู้ที่มีการประสบการณ์โอกาสได้พบเห็น สัมผัส รู้จัก ค้นเคยกับสิ่งต่าง ๆ เคยผ่านพบเหตุการณ์เรื่องราวต่าง ๆ เป็นพื้นฐานที่จะช่วยให้เข้าใจเรื่องราวที่อ่านได้เร็วกว่าผู้ที่ขาดประสบการณ์ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคมก็มีส่วนเกี่ยวข้องกับความสามารถในการอ่าน เพราะเป็นเครื่องกำหนดสภาพแวดล้อมของผู้อ่าน และมีส่วนในการสร้างเสริมประสบการณ์ของผู้อ่าน นอกจากนี้ ผู้ที่มาจากครอบครัวที่ได้รับการปลูกฝังนิสัยรักการอ่านก็จะพัฒนาความสามารถในการอ่านได้ดีกว่าผู้ที่ไม่เคยได้รับการปลูกฝัง

2. ระดับสติปัญญาของผู้อ่าน การอ่านต้องอาศัยความสามารถในการจดจำ การจำแนก สิ่งที่คล้ายคลึงกับสิ่งที่แตกต่างกัน การเชื่อมโยงความคิด การเข้าใจเรื่องราวที่เป็นนามธรรม การอ่านต้องอาศัยการคิด วิเคราะห์ ประเมินคุณค่า เพื่อนำไปสู่การยอมรับหรือปฏิเสธเรื่องที่ย่าน ผู้ที่มีสติปัญญาสูงกว่าจึงอ่านได้ดีกว่า

3. พัฒนาการทางร่างกาย การมีสุขภาพดีทำให้อวัยวะที่เกี่ยวข้องกับการอ่านอยู่ในสภาพที่พร้อมจะอ่าน ในทางตรงข้ามหากผู้อ่านมีปัญหาเรื่องสุขภาพ เช่น ปัญหาเกี่ยวกับสายตา การเจ็บไข้ได้ป่วยเป็นเวลานาน ๆ การมีปัญหาทางด้านโภชนาการ ความไม่สมบูรณ์ของร่างกาย ล้วนมีผลทำให้ประสิทธิภาพของการอ่านลดลง

4. ความสามารถเชิงภาษา การอ่านต้องอาศัยความเข้าใจ ผู้อ่านต้องเข้าใจ ความหมายของถ้อยคำและสารที่อ่าน ทั้งความหมายโดยตรงและความหมายโดยนัย ผู้ที่มีวงศัพท์ กว้าง เข้าใจความหมายของสำนวนโวหารที่ใช้อยู่ในภาษา จึงจะเข้าใจเนื้อหาของสารได้ตรงตามที่ ผู้เขียนต้องการ

5. เข้าใจกลวิธีการแต่ง ผู้เขียนบางคนนำเสนอเรื่องราวที่เป็นข้อเท็จจริง บางคนนำเสนอเรื่องที่แต่งขึ้น เนื้อหาที่อ่านจึงมีทั้งเรื่องจริงและเรื่องแต่ง วิธีการนำเสนอก็มีข้อแตกต่างกันไปตามลักษณะ และประเภทของข้อเขียน

6. การมีสมาธิ การอ่านต้องใช้สายตาและสมองทำงานร่วมกันและสัมพันธ์กัน ในขณะที่สายตาตามองผ่านข้อความถ้าสมองคิดเรื่องอื่น ๆ จะไม่เกิดการรับรู้ ผู้อ่านจึงต้องรวบรวมความคิด และพลังสมองให้จดจ่ออยู่ที่ข้อความที่กำลังอ่าน

7. รู้จักวิธีการอ่าน วิธีการอ่านหนังสือแต่ละประเภทไม่เหมือนกัน ผู้อ่านจะใช้วิธีการอ่านสารคดี ซึ่งเป็นเรื่องราวของการเสนอข้อเท็จจริงไปใช้กับการอ่านบันเทิงคดี ซึ่งเป็นเรื่องของการจินตนาการไม่ได้ วิธีการอ่านจึงขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมาย ในการอ่านของผู้อ่านแต่ละคนว่าต้องการอ่านเพื่ออะไร และเลือกใช้วิธีอ่านที่เหมาะสม

2.4.6 จุดมุ่งหมายของการอ่าน

ในชีวิตประจำวันเราจำเป็นต้องอ่านหนังสือ เพื่อนำความรู้ความคิดที่ได้จากการอ่าน มาใช้ประโยชน์ทั้งในด้านชีวิตส่วนตัว การศึกษาหาความรู้ และในการประกอบอาชีพ ผู้อ่านซึ่งแตกต่างกันทั้งเพศ วัย การศึกษา และอาชีพ ย่อมมีจุดมุ่งหมายในการอ่านที่แตกต่างกันไป แต่เมื่อพิจารณาแล้ว พอสรุปได้ว่าการอ่านมีจุดมุ่งหมาย ดังต่อไปนี้

1. เพื่อหาความรู้ หนังสือเป็นแหล่งความรู้ที่สำคัญ ผู้ที่ต้องการศึกษาหาความรู้เรื่องใดก็สามารถหาได้จากในหนังสือ ยิ่งอ่านมากก็ทำให้มีความรอบรู้ มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล

2. เพื่อสนองความอยากรู้อยากเห็น ความอยากรู้อยากเห็นเป็นสัญชาตญาณของมนุษย์ เอกสารสิ่งพิมพ์ที่เสนอเนื้อหาเกี่ยวกับความเคลื่อนไหว ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในสังคม เป็นการตอบสนองความอยากรู้อยากเห็นอย่างหนึ่ง ในบางครั้งอาจมีเรื่องราวบางอย่างที่บางคนอาจไม่กล้าถามผู้อื่น เพราะคิดว่าเป็นเรื่องไร้สาระหรือเป็นเรื่องน่าอับอาย การอ่านจะช่วยให้เข้าใจเรื่องราวเหล่านั้นด้วยตนเอง

3. เพื่อหาความแปลกใหม่ เรื่องราวที่ปรากฏในหนังสือนอกจากจะนำเสนอข้อเท็จจริงแล้ว ยังประกอบด้วยความคิดเห็นของผู้เขียนอีกด้วย ผู้เขียนที่มีความรู้และประสบการณ์

ต่างกันย่อมมีแง่คิดและมุมมองต่อเหตุการณ์ต่าง ๆ ไม่เหมือนกัน ข้อเขียนประเภททวิเคราะห์วิจารณ์ จะทำให้ผู้อ่านได้แนวคิดที่แปลกใหม่เพิ่มขึ้น

4. เพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ ผู้อ่านที่สนใจติดตามความเคลื่อนไหว ความก้าวหน้าเกี่ยวกับอาชีพของตน แล้วนำมาพัฒนาตนเอง ปรับปรุงการทำงานในหน้าที่ จะทำให้เป็นผู้ที่มีความก้าวหน้าในอาชีพ

5. เพื่อความบันเทิง การคร่ำเคร่งกับการทำงานตลอดเวลาทำให้เกิดความเครียดจึงต้องหาช่วงเวลาผ่อนคลายบ้าง การหาความสนุกเพลิดเพลินที่ทำได้ง่าย ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายสูง คือ การอ่านหนังสือ หนังสือประเภทบันเทิงคดีจะทำให้ผู้อ่านได้รับรสแห่งความไพเราะ อ่อนหวาน เพลิดเพลิน ทำให้จิตใจเป็นสุข

2.4.7 หลักการอ่าน

เป็นที่ยอมรับกันว่าการอ่านเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการแสวงหาความรู้ เพื่อให้การอ่านเกิดผลดี ผู้อ่านจึงควรทราบหลักในการอ่าน ชลธิธา กลัดอยู่ (2524, หน้า 152-153) ได้เสนอแนะหลักการอ่านไว้ดังนี้

1. วางจุดมุ่งหมายในการอ่าน ก่อนที่จะอ่านหนังสือใด ๆ ก็ตามผู้อ่านจะต้องวางจุดมุ่งหมายให้ชัดเจนว่าต้องการอ่านเพื่ออะไร เช่น เพื่อตอบสนองคำถามบางประการ อ่านเพียงเพื่อรู้เรื่องราวอ่านเพื่อศึกษา ค้นคว้า หรือเพื่อวิพากษ์วิจารณ์ เมื่อมีจุดมุ่งหมายที่ชัดเจนจะได้กำหนดวิธีอ่านให้เหมาะสมกับจุดมุ่งหมาย

2. สืบหาข้อมูล ผู้อ่านจะต้องสนใจข้อมูลอันเป็นความรู้เกี่ยวกับการแต่ง เช่น ประวัติผู้แต่ง สถานที่พิมพ์ จำนวนครั้งที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ ฯลฯ ข้อมูลเหล่านี้ นับเป็นภูมิหลังของหนังสือที่จะช่วยเสริมให้ผู้อ่าน มีความรู้ความเป็นมาของหนังสือเล่มนั้น

3. ชั้นสำรวจส่วนประกอบ การอ่านหนังสือประเภทใดก็ตาม ผู้อ่านควรสนใจส่วนประกอบของหนังสือ ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่า หนังสือชิ้นนั้น ๆ มีแนวเรื่องอย่างไร มีจุดมุ่งหมายอย่างไร ให้ความสำคัญต่อเรื่องให้เป็นพิเศษ ส่วนประกอบของหนังสือทั่ว ๆ ไป

4. อ่านอย่างมีสมาธิ เมื่อได้วางจุดมุ่งหมายในการอ่านแล้ว สืบหาหนังสือแล้ว สังเกตส่วนประกอบของหนังสือแล้ว ก็ถึงขั้นลงมืออ่าน การมีจุดมุ่งหมายในการอ่านจะเป็นเครื่องช่วยกำกับให้ผู้อ่านไม่ปล่อยใจให้ฟุ้งซ่าน มีใจจดจ่ออยู่กับสิ่งที่อ่าน การมีสมาธิจะช่วยให้อ่านเรื่องที่ได้ดี

2.4.8 ลักษณะของผู้อ่านที่ดี

ผู้อ่านที่ดีจะต้องอ่านหนังสืออย่างสม่ำเสมอ โดยไม่มีข้อจำกัด เรื่อง เวลา และสถานที่ สามารถอ่านได้เร็ว เข้าใจเรื่องราวที่อ่านได้ดี จดจำได้แม่นยำ สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอ่านไปใช้ให้เป็นประโยชน์ ทั้งในชีวิตส่วนตัว และพัฒนาให้ก้าวหน้าผู้อ่านที่ดีควรมีลักษณะ ดังนี้

1. มีนิสัยรักการอ่าน การทำกิจกรรมใดด้วยความเต็มใจ พอใจ ย่อมเกิดผลดี การอ่านก็เช่นเดียวกัน ผู้ที่รักการอ่านย่อมอ่านด้วยใจที่เป็นสุข ยิ่งอ่านมากก็ยิ่งทำให้มีความคิดที่แตกฉาน

2. อ่านหนังสือได้ทุกประเภท นักอ่านที่ดีต้องอ่านหนังสือได้ทุกประเภท ไม่เลือกอ่านเฉพาะสิ่งที่ตนสนใจเท่านั้น เพราะการอ่านหนังสือทุกประเภททำให้มีพื้นความรู้ดีพร้อมที่จะติดตามความเคลื่อนไหว ความก้าวหน้าของวิทยาการสาขาต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

3. มีสมาธิแน่วแน่ นักอ่านที่ดีต้องสามารถควบคุมจิตใจให้จดจ่ออยู่กับเรื่องราวที่กำลังอ่านไม่คิดฟุ้งซ่าน การอ่านอย่างมีสมาธิ ทำให้เข้าใจความสัมพันธ์ เชื่อมโยงของข้อความ เข้าใจ เนื้อหาของสารและจดจำเนื้อหาได้แม่นยำ

4. มีพื้นความรู้ดี โดยเฉพาะความรู้ที่เกี่ยวกับภาษาและหนังสือ เช่น ความรู้เกี่ยวกับถ้อยคำ สำนวนโวหาร สัญลักษณ์ ศิลปะในการแต่งหนังสือ พื้นฐานเหล่านี้จะช่วยให้เข้าใจสิ่งที่อ่านได้ดี

5. มีความอดทนในการอ่าน สามารถใช้เวลาในการอ่านแต่ละช่วงเป็นเวลานานโดยไม่เบื่อทำให้สามารถอ่านหนังสือได้มาก

6. เป็นคนช่างสังเกต การรู้จักสังเกตส่วนประกอบของหนังสือ และใช้ส่วนประกอบนั้น ๆ ให้เป็นประโยชน์ ในการอ่านจะทำให้ประหยัดเวลาในการอ่าน ส่วนประกอบที่นักอ่านควรสังเกต เช่น หน้าชื่อเรื่อง คำนำ สารบัญ ตัวบท บรรณานุกรม ดรรชนี และอภิธานศัพท์ เป็นต้น

7. มีความรู้เรื่องการใช้ห้องสมุด นักอ่านที่ดีควรสามารถค้นหาหนังสือได้เองตามความต้องการของตน

8. รู้จักวิธีการอ่านที่ถูกต้อง เนื่องจากหนังสือมีหลายประเภท และการอ่านมีจุดมุ่งหมายหลายอย่าง นักอ่านที่ดีจึงต้องรู้จักเลือกวิธีการอ่านให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายในการอ่าน และเหมาะสมกับเนื้อเรื่อง

9. มีนิสัยในการจดบันทึก การบันทึกสาระ ข้อคิด ข้อสังเกต ที่ได้จากการอ่านทำให้ผู้อ่านมีข้อมูลที่สามารถจะอ้างอิงได้โดยไม่ต้องเสียเวลาไปค้นหาอีก

10. ชอบสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักอ่านด้วยกัน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เป็นการตรวจสอบความเข้าใจเรื่องราวที่อ่านว่าตรงกับผู้อื่นหรือไม่ การสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันทำให้ผู้อ่านแต่ละคน มีความละเอียดรอบคอบ และมีวิจาร์ณญาณในการอ่าน ทำให้เกิดแง่คิดและมุมมองที่หลากหลาย

2.4.9 ประเภทของการอ่าน

การอ่านหนังสือในบางโอกาสเป็นเรื่องเฉพาะตัว เช่น การอ่านข่าวสาร การอ่านเพื่อค้นหาคำตอบในบางเรื่อง การอ่านเพื่อพักผ่อนหย่อนใจ แต่ในบางโอกาส การอ่านมีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้อื่นด้วย เช่น การอ่านข่าวทางวิทยุ โทรทัศน์ การอ่านคำกล่าวรายงาน การอ่านแถลงการณ์ เป็นต้น ดังนั้น ถ้าพิจารณาประเภทของการอ่านจากวิธีการอ่าน จะแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ การอ่านในใจ และการอ่านออกเสียง

1. การอ่านในใจ

การอ่านในใจเป็นเรื่องเฉพาะตัวไม่เกี่ยวข้องกับผู้อื่น ผู้อ่านมุ่งจะจับใจความสำคัญของเนื้อหา โดยแปลความหมายของตัวอักษรออกมาเป็นความคิด แล้วนำความคิดนั้นไปใช้ให้เป็นประโยชน์ ผู้อ่านต้องจับข้อความนั้นอย่างรวดเร็วและถูกต้อง การอ่านในใจช่วยให้เข้าใจเนื้อหาได้เร็วกว่าการอ่านออกเสียง

2. การอ่านออกเสียง

การอ่านออกเสียงเป็นกระบวนการที่สัมพันธ์ต่อเนื่องกัน ระหว่างสายตา สมอ และ การเปล่งเสียง กล่าวคือ เมื่อสายตารับตัวอักษรและเครื่องหมายส่งไปยังสมอ สมอประมวลเรียบ

เรียงเป็นถ้อยคำ เรียงราว แล้วจึงเปล่งเสียงออกมา การอ่านออกเสียงเป็นการอ่านให้ผู้อื่นฟัง จึงต้องคำนึงถึงผู้ฟังด้วย ผู้อ่านจะต้องถ่ายทอดข้อความออกมาโดยรักษาเนื้อหาของสารให้คงเดิม

การอ่านออกเสียงเป็นพฤติกรรมกรรมการอ่านที่เกี่ยวข้องกับผู้ฟังและบางครั้งก็เกี่ยวข้องกับผู้ฟังจำนวนมาก เช่น การอ่านข่าว อ่านคำกล่าวรายงาน อ่านแถลงการณ์ ฯลฯ การอ่านออกเสียงที่ดีผู้อ่านควรใช้น้ำเสียงที่เหมือนกับการพูด ซึ่งจะทำให้ผู้ฟังเกิดความรู้สึกเหมือนกำลังฟังการเล่าเรื่อง เป็นการสร้างบรรยากาศที่ดีในการฟัง สมบัติ จำปาเงิน และสำเนียง มณีกาญจน์ (2531, หน้า 44-47) กล่าวถึงลักษณะและอ่านออกเสียงที่ดีไว้ ดังนี้

1. ศึกษาเรื่องที่จะอ่านให้เข้าใจเสียก่อน การศึกษาเรื่องไว้ล่วงหน้า จะทำให้ผู้อ่านเข้าใจสาระสำคัญของเรื่อง และพิจารณาคุณลักษณะของข้อเขียนนั้นว่าเป็นไปในทำนองใดเป็นการกล่าวอย่างตรงไปตรงมา ชี้ปัญหา สอน เตือน แสดงความโกรธ ถากถาง ประชดประชัน ยกย่อง เห็นอกเห็นใจ แสดงอารมณ์ผิดหวัง หรือเศร้าสลด

2. อย่าอ่านเร็วหรือช้าเกินไป เมื่ออ่านให้ผู้อื่นฟัง หน้าที่ของผู้อ่าน คือ พยายามให้คนส่วนใหญ่ฟังเข้าใจ ความเร็วของการอ่าน จึงขึ้นอยู่กับพื้นฐานความรู้ของผู้ฟังและประเภทของเรื่องที่อ่าน ถ้าเป็นเรื่องง่ายหรือเรื่องสนุกสนานก็อ่านเร็วได้ แต่ถ้าเป็นเรื่องที่ต้องการเนื้อหาสาระ เรื่องที่เป็นวิชาการ เรื่องที่ต้องคิด ควรอ่านช้า ๆ

3. แบ่งประโยคเป็นข้อความสั้น ๆ การแบ่งประโยคเป็นข้อความสั้น ๆ เป็นประโยชน์แก่ทั้งผู้ฟังและผู้อ่าน เพราะถ้าอ่านข้อความยาวเกินไปผู้ฟังอาจจับใจความได้ไม่หมด ในส่วนของผู้อ่านการอ่านข้อความสั้น ๆ ทำให้โอกาสหยุดหายใจเป็นระยะ ๆ และอ่านได้ชัดถ้อยชัดคำ

4. ต้องรู้จักเน้น นอกจากการอ่านให้ชัดถ้อยชัดคำแล้ว ผู้อ่านควรเน้นคำ หรือข้อความสำคัญที่ผู้ฟังควรคิดเพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจว่าส่วนนั้นเป็นส่วนสำคัญของเรื่อง ต้องสนใจติดตามให้เข้าใจ

5. อ่านให้ดังพอได้ยินทั่วกัน ผู้อ่านต้องเปล่งเสียงให้ดัง พอเหมาะกับจำนวนผู้ฟังและลักษณะของสถานที่ การอ่านให้ได้ยินทั่วกัน จะทำให้ผู้ฟังไม่เบื่อเพราะไม่ต้องอดทนเงี่ยหูฟัง

6. อ่านให้คล่องและชัดถ้อยชัดคำ ความคล่องแคล่วและชัดเจนขึ้นอยู่กับการศึกษาฝึก เมื่อได้ฝึกซ้อมมาอย่างดี ถึงเวลาอ่านก็จะไม่เกิดการผิดพลาด การอ่านผิดบ่อย ๆ ทำให้ผู้ฟังต้องหยุดคิดหรือคิดใหม่บ่อย ๆ ทำให้สับสน

7. ต้องรู้จักอ่านตามประเภทของเรื่อง การอ่านเรื่องที่ให้ข้อเท็จจริง จะอ่านธรรมดา แต่ถ้าเป็นเรื่องแสดงอารมณ์ ความรู้สึก การอ่านก็ต้องให้สอดคล้องกับบรรยากาศในเรื่อง

8. ไม่ยกเอกสารต้นฉบับบังหน้า บุคลิกลักษณะของผู้อ่าน นอกจากท่าทางแล้วหน้าตาก็เป็นส่วนสำคัญที่ผู้ฟังสนใจ เพ่งมอง ถ้าผู้ฟังไม่เห็นหน้าผู้อ่าน จะทำให้เกิดความรู้สึกว่ามีสิ่งกีดกั้นระหว่างผู้ฟังกับผู้อ่าน

9. ผู้อ่านต้องวางสีหน้าให้เป็นปกติ ในขณะที่อ่านไม่ว่าจะเกิดอารมณ์อย่างไรก็ต้องควบคุมสีหน้าให้เป็นปกติ เช่น ไม่แสดงความโกรธเมื่อผู้ฟังไม่สนใจ ไม่หัวเราะเสียเองเมื่ออ่านเรื่องขบขัน

10. ผู้อ่านต้องนึกถึงหน้าที่ หน้าที่ของผู้อ่าน คือ ทำให้ผู้ฟัง ฟังทัน และเข้าใจเรื่องที่อ่าน บางเรื่องอาจจะต้องมีการกล่าวนำก่อนแล้วจึงอ่าน แต่บางเรื่องที่มีบทนำอยู่แล้วก็สามารถอ่านได้โดยไม่ต้องกล่าวนำ

พฤติกรรมกรรมการอ่านออกเสียงไม่ใช่เรื่องของเด็ก ๆ เท่านั้น ผู้ใหญ่ก็มีโอกาสที่จะอ่านออกเสียง เช่นเดียวกัน เช่น การประกาศข่าว การกล่าวรายงาน การกล่าวเปิดงาน การแถลงผลงาน เป็นต้น การอ่านออกเสียงได้ถูกต้องชัดเจน นอกจากเกิดผลดีในด้านการสื่อสารแล้วยังเป็นการส่งเสริมบุคลิกภาพของผู้อ่านด้วย ผู้อ่านจะต้องมีการเตรียมตัวอ่านต้นฉบับล่วงหน้าเพื่อจะได้ทราบลักษณะของเรื่อง ได้ฝึกออกเสียงคำศัพท์บางคำที่ไม่คุ้นเคย โดยเฉพาะในงานพิธีที่สำคัญ ๆ ผู้เป็นประธานในพิธีควรเป็นตัวอย่งที่ดีในการอ่าน การอ่านได้ดีทำให้ผู้ฟังเกิดความศรัทธาเป็นผลดีทางด้านสังคมด้วย

2.5 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับเทคนิคการเขียน

2.5.1 ความหมายของการเขียน

การเขียน เป็นการสื่อสารประเภทหนึ่งของมนุษย์ ผู้สื่อสารจะถ่ายทอดข้อมูล ความรู้ ความคิด และอารมณ์ความรู้สึกและจินตนาการของตนไปยังผู้รับสาร โดยใช้ตัวอักษรหรือภาษาเขียนที่จัดเป็นระบบระเบียบเป็นเครื่องมือในการสื่อสาร

ภาษาเขียนมีความสำคัญและจำเป็นหลายประการ อาทิ ภาษาเขียนทำให้รู้ประวัติศาสตร์ที่ผ่านมาว่าเกิดอะไรขึ้นบ้าง นับตั้งแต่ระยะเวลาเริ่มแรกสุดที่มีการค้นพบภาษาเขียนของชาวสุเมเรียน ในดินแดนเมโสโปเตเมีย ในช่วง 3000 ปีก่อนคริสต์ศักราช เป็นภาษาเขียนที่มีลักษณะเป็นภาพสัญลักษณ์ที่ใช้แทนคำทั่วไป (Logographic) ซึ่งทำให้คนรุ่นหลังได้รู้ประวัติศาสตร์ของคนกลุ่มนี้ดียิ่งขึ้น และได้รู้จักคนในดินแดนและยุคสมัยต่าง ๆ ด้วยภาษาสัญลักษณ์ที่แตกต่างกันไปทั่วทุกมุมโลก ผ่านทางงานเขียนที่บันทึกไว้ในแต่ละรุ่นคน (เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์, 2543, คำนำ)

การเขียนนับเป็นทักษะที่เป็นทั้งศิลป์และศาสตร์ กล่าวคือ การเขียนต้องใช้ภาษาที่งดงาม ประณีต สามารถสื่อได้ทั้งอารมณ์ ความรู้ ความคิด ผู้เขียนแต่ละคนสามารถรังสรรค์งานเขียนของตนด้วยกลวิธีต่าง ๆ อันทำให้ผู้อ่านประทับใจในการเขียนของตนได้อย่างไม่มีสิ้นสุด จึงต้องใช้ศิลปะในการเขียน ส่วนที่กล่าวว่าเป็นศาสตร์เพราะการเขียนทุกชนิดต้องประกอบด้วยความรู้หลักการและวิธีการ ผู้เขียนจะเขียนหนังสือได้ดีก็ต่อเมื่อได้ฟังมาก อ่านมาก มีประสบการณ์กว้างขวาง การเขียนเป็นทักษะที่ค่อนข้างยาก ซับซ้อนกว่าการใช้ทักษะทางภาษาอื่น ๆ เช่น การฟัง พูด และอ่าน แต่ก็ยังเป็นทักษะที่สามารถฝึกฝนได้

2.5.2 ความสำคัญของการเขียน

เราเคยแปลกใจหรือไม่ว่า เหตุใดอารยธรรมตะวันตกจึงได้เจริญรุ่งเรืองกว่าอารยธรรมจีน ทั้ง ๆ ที่หากย้อนไปดูในประวัติศาสตร์เมื่อหลายพันปีก่อน จะพบว่าคนจีนเก่งกาจกว่ามาก สามารถคิดประดิษฐ์สิ่งต่าง ๆ ได้ก่อนมากมาย เช่น ดินปืน หมึก และกระดาษเขียนหนังสือ เป็นต้น แต่ที่เจริญสู่ตะวันตกไม่ได้ก็เนื่องจากสาเหตุสำคัญประการหนึ่งคือ การมีวัฒนธรรมไม่ถ่ายทอดความรู้ให้ครบถ้วน ผู้รู้จะเก็บความรู้ไว้กับตัวส่วนหนึ่ง ไม่ถ่ายทอดความรู้ให้ศิษย์ทั้งหมด ซึ่งตรงกันข้ามกับวัฒนธรรมยุโรปจะนิยมเผยแพร่ความรู้ ไม่มีค่านิยมหวงความรู้ จึงมีการต่อยอดทางความรู้เพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ โดยใช้งานเขียนเป็นหลัก ประชาชนมีวัฒนธรรมการเขียนและการอ่าน ประเทศในยุโรปจึงมีการตีพิมพ์วารสาร หนังสือทางวิชาการจำนวนมาก และมีการต่อยอดองค์ความรู้เดิม สังเกตได้จากการทำวิทยานิพนธ์ จะมีบทหนึ่งที่เป็นการสำรวจวรรณกรรมเกี่ยวกับเรื่องที่จะทำ ว่าทั่วทั้งโลกนี้มีใครทำอะไรมาบ้าง จากนั้นจึงนำมาคิดต่อยอดถ้าใครคิดสิ่งใหม่ ๆ ได้ก็จะได้รับปริญญาเอก ฉะนั้นทุกคน

ต้องต่อยอดความรู้กันไปเรื่อย ๆ สังคมยุโรปจึงเป็นสังคมที่เต็มไปด้วยความก้าวหน้าในด้านความรู้แขนงวิชาการต่าง ๆ มีความเจริญทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีการประดิษฐ์คิดค้นสิ่งใหม่ ๆ อยู่เสมอ เพราะมีวัฒนธรรมการเขียน วัฒนธรรมการอ่าน และการเผยแพร่กระจายข้อมูลที่กว้างขวาง

ประเทศที่มีงานเขียนเชิงวิชาการแพร่หลายทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ ประชาชนรักการอ่าน รักการเรียนรู้ ประชาชนของประเทศนั้นจะได้รับการพัฒนาทางปัญญา เป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ และเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศ ส่งผลให้ประเทศเจริญขึ้นอย่างมั่นคงถาวร ในทางตรงข้าม หากประเทศใดขาดแคลนงานเขียนเชิงวิชาการ ประชาชนไม่รักการอ่าน ไม่รักการเรียนรู้ ประเทศนั้นก็จะมีล้าหลังขาดความเจริญก้าวหน้า บุคลากรในประเทศด้อยคุณภาพ ไม่สามารถพัฒนาทั้งตนเอง ครอบครัว และสังคมของตนให้เจริญรุ่งเรืองอย่างมั่นคงได้

เมื่อมองสังคมไทย จุดอ่อนทางปัญญาของสังคมไทยที่ร้ายแรงที่สุด คือ สังคมไทยขาดวัฒนธรรมการฟัง วัฒนธรรมการพูด ไม่ชอบเขียน ไม่ชอบอ่านหนังสือ คนส่วนใหญ่จึงไม่ค่อยมีความคิดริเริ่มใหม่ ๆ

แม้ในยุคสมัยปัจจุบัน สังคมไทยไม่มีปัญหาในเรื่องของการอ่านออกเขียนได้ แต่ปัญหาก็คือมีประชาชนจำนวนน้อยที่เขียน และเผยแพร่ความรู้ที่มีสาระผ่านการเขียนไม่ว่าจะเป็นครู อาจารย์ หรือนักวิชาการ ไม่ค่อยได้ทำหน้าที่ในการสื่อสารความรู้ความคิดเป็นข้อเขียนเผยแพร่แก่ประชาชน ส่วนใหญ่จะเขียนหนังสือ ทำการวิจัย หรือสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการ เพียงเพื่อให้ได้รับตำแหน่งทางวิชาการ มากกว่าที่จะเขียนเพราะมีใจรักหรือต้องการช่วยถ่ายทอดความรู้ให้แก่สังคมเขียนเท่าที่จำเป็นเท่านั้น

สิ่งที่สำคัญที่สุดของการเขียน คือ การเขียนส่งผลให้เกิดการกระจายความรู้กว้างขึ้นกว่าเดิม ประเทศใดที่มีวัฒนธรรมการเขียน การจดบันทึก การอ่านหนังสือ ประเทศนั้นจะเต็มไปด้วยการต่อยอดและสืบทอดทางภูมิความรู้ ภูมิปัญญาการเขียนจึงเป็นการสื่อสารที่สำคัญยิ่งของมนุษย์

จากที่กล่าวมาแล้วสรุปได้ว่า การเขียนมีความสำคัญดังนี้

1. เป็นเครื่องหมายแสดงออกของความรู้ ความคิด และความรู้สึกของมนุษย์
2. เป็นเครื่องมือสำคัญในการวัดความเจริญ หรืออารยธรรมของมนุษย์ในแต่ละยุคแต่ละสมัย
3. เป็นเครื่องมือใช้สำหรับสื่อสารทั้งเรื่องในอดีต ปัจจุบัน และอนาคต
4. เป็นเครื่องมือที่ใช้สนองความปรารถนาของมนุษย์ เช่น ความรัก ความเข้าใจ เป็นต้น
5. เป็นเครื่องมือสำคัญทางวัฒนธรรมที่ถ่ายทอดมรดกทางด้านสติปัญญาของมนุษย์
6. เป็นสื่อที่ช่วยแพร่กระจายความรู้ ความคิด ให้กว้างไกล และได้รวดเร็ว
7. เป็นสื่อกลางที่ให้ความรู้ความคิด และความเพลิดเพลินแก่คนทุกเพศทุกวัย
8. เป็นบันทึกทางสังคมที่ให้คุณประโยชน์แก่คนรุ่นปัจจุบัน และอนาคต
9. เป็นงานอาชีพที่สำคัญอย่างหนึ่งในปัจจุบัน
10. การเขียนเป็นเครื่องมือในการสร้างความรัก ความสามัคคี และความเจริญรุ่งเรืองในสังคม แต่ตรงข้าม การเขียนก็อาจเป็นเครื่องมือในทางบ่อนทำลายได้เช่นกัน
11. การเขียนสามารถทำให้มนุษย์ประสบความสำเร็จในชีวิต ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

2.5.3 จุดมุ่งหมายของการเขียน

การเขียนจะบรรลุผลตามวัตถุประสงค์หรือไม่นั้น สิ่งสำคัญประการหนึ่งที่ผู้เขียนจะต้องคำนึงถึงคือ เขียนขึ้นมาเพื่ออะไร หรือเรียกว่าจุดมุ่งหมายในการเขียน ซึ่งสามารถจำแนกได้ดังนี้ (ภาควิชาภาษาไทย คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2540, หน้า 169-170)

1. การเขียนเพื่อเล่าเรื่อง

การเขียนเพื่อเล่าเรื่อง คือ การนำเหตุการณ์หรือเรื่องราวที่เป็นลำดับอยู่แล้วมาถ่ายทอดเป็นข้อเขียน อาจเป็นเรื่องราวที่ผู้เขียนประสบการณ์หรือเป็นเรื่องราวที่เกิดขึ้นกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือเกิดขึ้นในสังคมโดยทั่วไป การเขียนเพื่อเล่าเรื่องส่วนใหญ่เป็นการเขียนประวัติ เล่าเหตุการณ์หรือประสบการณ์ต่าง ๆ โดยอาจนำมาเขียนในรูปแบบการเขียนประเภทต่าง ๆ เช่น การเขียนสารคดีและการเขียนข่าว เป็นต้น สิ่งสำคัญสำหรับการเขียนเล่าเรื่อง คือ จะต้องคำนึงถึงความถูกต้องตามความเป็นจริงและต้องเล่าเรื่องไปตามลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

2. การเขียนเพื่ออธิบาย

การเขียนเพื่ออธิบายเป็นการเขียนเพื่อชี้แจง เช่น อธิบายวิธีใช้ วิธีทำ ขั้นตอนการทำงาน โดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจและปฏิบัติตามได้ เช่น อธิบายวิธีใช้เครื่องมือ ขั้นตอนการปรุงอาหาร ขั้นตอนการต่อกิ่งติดต่อด้านไม้ การดูแลรักษาเครื่องใช้ในบ้านหรืออธิบาย เปรียบเทียบของสองสิ่ง เป็นต้น การเขียนเพื่ออธิบายต้องระมัดระวังเรื่องการใช้ภาษา ต้องใช้ภาษาที่สั้น กระชับ เข้าใจง่ายและเป็นไปตามลำดับขั้นตอน

3. การเขียนเพื่อแสดงความคิดเห็น

การเขียนเพื่อแสดงความคิดเห็นเป็นการเขียนเพื่อวิเคราะห์ วิจารณ์ แนะนำหรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง อาจเป็นการแสดงความคิดเห็นอย่างเดี่ยวหรืออาจมีข้อเสนอแนะประกอบด้วย โดยต้องคำนึงถึงพื้นฐานของข้อเท็จจริงอีกทั้งต้องมีหลักเกณฑ์และมีเหตุผล ตัวอย่างการเขียนแสดงความคิดเห็น เช่น การเขียนบทความ การเขียนบทวิจารณ์ และการเขียนบทบรรณาธิการหนังสือพิมพ์ เป็นต้น

4. การเขียนเพื่อสร้างจินตนาการ

การเขียนเพื่อสร้างจินตนาการเป็นการเขียนที่ผู้เขียนมีจุดมุ่งหมายที่จะให้ผู้อ่านมีอารมณ์คล้อยตามและเกิดจินตนาการเห็นภาพตามของผู้เขียนต้องการ การใช้ถ้อยคำภาษาในงานเขียนลักษณะนี้ ต้องใช้ถ้อยคำภาษาที่ประณีต งดงาม สามารถสื่ออารมณ์และความรู้สึกให้เกิดแก่ผู้อ่านได้ ซึ่งในบางครั้งก็ต้องใช้ถ้อยคำที่มีความหมายแฝง มีความหมายเชิงสัญลักษณ์ หรือมีความหมายเชิงเปรียบเทียบ เพื่อช่วยสร้างจินตนาการให้เกิดแก่ผู้อ่าน การเขียนตามจุดมุ่งหมายนี้จะปรากฏในการเขียนประเภทบันเทิงคดีเป็นส่วนใหญ่

5. การเขียนเพื่อโน้มน้าวใจ

การเขียนเพื่อโน้มน้าวใจ เป็นการเขียนที่ผู้เขียนมีจุดประสงค์ที่จะชักจูง โน้มน้าวใจ ให้ผู้อ่านยอมรับในสิ่งที่ผู้เขียนเสนอ เช่น การเขียนโฆษณา การเขียนคำขวัญ การใช้ภาษาในงานเขียนประเภทนี้ต้องใช้ภาษาที่สั้น กระชับ รัดกุม สะดุดตา สะดุดใจผู้อ่าน อาจเล่นคำ เล่นสำนวน เพื่อให้เกิดความคล่องจอง ทำให้ผู้อ่านจดจำได้ในเวลาอันรวดเร็ว

6. การเขียนเพื่อล้อเลียน เสียดสี

การเขียนเพื่อล้อเลียน เสียดสี เป็นการเขียนที่ผู้เขียนมีจุดประสงค์ที่จะตำหนิสิ่งใดสิ่งหนึ่ง อาจเป็นบุคคล เหตุการณ์หรือสถานการณ์ แต่เป็นการตำหนิอย่างนุ่มนวล ทำนองดีเพื่อก่อการเขียนลักษณะนี้ ต้องไม่มีลักษณะการกล่าวร้าย หรือมุ่งทำลาย การใช้ภาษาในงานเขียนประเภทนี้ต้องสุภาพ นุ่มนวล อาจแทรกอารมณ์ขัน ทำนองยั่วล้อ ด้วยถ้อยคำหรือด้วยเรื่องราว

7. การเขียนเพื่อกิจธุระ

การเขียนเพื่อกิจธุระ คือ การเขียนที่ผู้เขียนมีจุดประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งการเขียนชนิดนี้จะมีรูปแบบการเขียนและลักษณะการใช้ภาษาที่แตกต่างกันไปตามประเภทของงานเขียน เช่น การเขียนหนังสือราชการ การเขียนจดหมายธุรกิจ การเขียนโทรเลข และการเขียนประกาศแจ้งความ เป็นต้น การเขียนให้บรรล่วัตถุประสงค์นั้น นอกจากผู้เขียนจะต้องกำหนดจุดมุ่งหมายในการเขียนที่แน่นอนและเลือกรูปแบบการเขียนที่เหมาะสมแล้ว ผู้เขียนยังต้องคำนึงถึงปัจจัยอื่น ๆ อีกหลายประการที่จะช่วยให้งานเขียน เป็นงานเขียนที่ดีมีคุณภาพ เช่น การเลือกใช้ถ้อยคำ การใช้โวหารสำนวนภาษาและระดับภาษา เป็นต้น

2.5.4 ประเภทของการเขียน

การเขียนแบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 2 ประเภท คือ การเขียนที่เป็นแบบแผน หรือเป็นทางการ และการเขียนที่ไม่เป็นแบบแผน หรือไม่เป็นทางการ

1. การเขียนที่เป็นแบบแผน

การเขียนที่เป็นแบบแผน ได้แก่ การเขียนเรียงความ การเขียนบทความ การเขียนรายงานหรือผลงานทางวิชาการ การบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา การเขียนรายงานการประชุม และการเขียนจดหมายราชการ เป็นต้น

2. การเขียนที่ไม่เป็นแบบแผน

การเขียนที่ไม่เป็นแบบแผน ได้แก่ การเขียนแนะนำหนังสือ การเขียนวิจารณ์วรรณกรรม การเขียนบทสนทนา การเขียนเรื่องสั้น บทละคร การเขียนสารคดี การเขียนร้อยกรองร่วมสมัย เพลง การเขียนโฆษณา และการเขียนทางธุรกิจต่าง ๆ เป็นต้น

2.5.5 ลักษณะการเขียนที่ดี

การเขียนเป็นวิธีการหนึ่งในกระบวนการสื่อสาร เพื่อแสดงความรู้สึกรู้สึกนึกคิด โดยถ่ายทอดออกเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจความคิดและจุดประสงค์ของผู้เขียน การเขียนของแต่ละคนย่อมมีลีลาหรือท่วงทำนองที่อาจจะคล้ายคลึงกัน หรือแตกต่างกันออกไปได้ ลีลาหรือท่วงทำนองการเขียนของผู้เขียนแต่ละคนอาจสังเกตได้จากการเลือกใช้คำ การผูกประโยค การลำดับประโยค เป็นต้น อย่างไรก็ตามลักษณะงานเขียนที่ดีควรมีองค์ประกอบที่สำคัญดังที่ ประทีป วาทิก ทินกร (2525, อ้างใน พิอน เปรมพันธ์, 2542, หน้า 137) และสนิท ตั้งทวี (2528, หน้า 153) ได้แนะนำไว้สรุปได้ดังนี้

1. ชัดเจน แจ่มแจ้ง

ความชัดเจน แจ่มแจ้ง หมายถึง อ่านเข้าใจง่ายไม่คลุมเครือ ซึ่งขึ้นอยู่กับการใช้คำง่าย ๆ ตรงความหมาย ผูกประโยคและเรียบเรียงข้อความดี มีเว้นวรรค และย่อหน้าถูกต้อง ผู้เขียนจะต้องใช้คำที่มีความเด่นชัด ใช้ประโยคที่ไม่กำกวมหรือคลุมเครือ ความชัดเจนในการใช้คำ การใช้

ประโยค หรือการใช้ถ้อยคำนั้นเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เขียนและผู้อ่านได้เข้าใจตรงกัน ใช้ถ้อยคำ ภาษาให้ถูกต้องตามระเบียบของภาษา ถูกต้องตามความนิยม และเหมาะสมกับกาลเทศะ

2. กระชับรัดกุม

ท่วงทำนองการเขียนจะกระชับรัดกุมก็ต่อเมื่อใช้คำทุกคำให้มีความหมาย ผู้ก่ประโยคให้ กระชับ และแสดงความคิดเห็นอย่างตรงไปตรงมา ขณะเดียวกันก็มีความเรียบง่าย การใช้คำธรรมดาที่ เข้าใจง่าย แต่มีผลกระทบต่อความรู้สึกของผู้อ่าน ความเรียบง่ายในที่นี้มีความหมายคลุม ไปถึงการใช้คำ ไม่ฟุ่มเฟือย คำอ้อมค้อม และคำปฏิเสธซ้อนปฏิเสธ คำเหล่านี้ล้วนเป็นอุปสรรคต่อการสื่อสารทางการ เขียนทั้งสิ้น

3. มีน้ำหนัก

สามารถเร้าให้ผู้อ่านเกิดความรู้สึกสนใจและประทับใจ ซึ่งเกิดจากการใช้คำได้ เหมาะสม และใช้ข้อความให้มีภาพพจน์ ความกระชับ คือ การใช้ถ้อยคำน้อย แต่ได้ความหมายชัดเจน และมีน้ำหนัก ความกระชับของถ้อยคำนั้น ผู้เขียนจะต้องรู้จักเลือกสรรคำมาใช้ รู้จักใช้ความเปรียบ รู้จักรวบประโยค ใช้ถ้อยคำได้ราบรื่นเรียบร้อย ไพเราะ สละสลวย จัดลำดับ ความอย่างประณีต

4. มีความจริงใจ

เขียนตามความรู้สึกจากใจจริง ไม่เสแสร้ง สังกะสีได้จากการใช้ถ้อยคำสำนวนที่ผิดไป จากปกติธรรมดาและความคิดอย่างชนิดที่เรียกว่า เกินไป อีกทั้งผู้เขียนจะต้องมีความรับผิดชอบ ใน ความถูกต้องของเนื้อหา แสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล มองเห็นปัญหาต่าง ๆ อย่างถ่องแท้และลึกซึ้ง มุ่งให้ผู้อ่านเกิดความรู้และเกิดทรรศนะที่ตังงาม อันเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านทั่วไป จะต้องใช้ความสุชม รอบคอบในด้านการเสนอเนื้อหา และด้านการใช้ภาษาพยายามขจัดข้อบกพร่องทั้งปวง ที่จะ เป็น อุปสรรคต่อการสื่อสารให้หมดสิ้น

5. ความประทับใจ

ความประทับใจเกิดจากการที่ผู้เขียนใช้ถ้อยคำที่มีความหมายฝังลึกลงไปในการรู้สึก ของผู้อ่านซึ่งเป็นผลมาจากการเน้นคำ การเรียงลำดับคำในประโยค การใช้คำที่ขัดแย้งกันในประโยค หรืออาจใช้คำที่ทำให้เกิดภาพพจน์ติดตาตรึงใจผู้อ่าน เป็นต้น

2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

อรพรรณ สุริยพันธุ์ (2548: บทคัดย่อ) การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาเครือข่าย เสมือนช่วยการเรียนการสอนภาษาฝรั่งเศส เพื่อปรับฐานความรู้ด้านการสื่อสารฟัง-พูด ของนักศึกษา โปรแกรมวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต และหาผลการทดลองใช้สื่อ ซีดีรอมที่พัฒนาขึ้นเชิงปริมาณและคุณภาพให้พร้อมใช้ทั้งในและนอกเวลาเรียน

กลุ่มประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้จำนวนทั้งหมด 250 คน คือ นักศึกษาระดับปริญญาตรี โปรแกรมวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวที่เลือกเรียนวิชา ภาษาฝรั่งเศส 2 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2547 ศูนย์สันติราษฎร์ ศูนย์ลุมพินี และศูนย์หัวหิน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ เครือข่ายเสมือนช่วยการเรียนการสอนภาษาฝรั่งเศส ซึ่งผู้วิจัยได้พัฒนามาจากเว็บไซต์ต่าง ๆ ที่เป็นภาษาฝรั่งเศส ให้มาอยู่ในระบบออนไลน์ โดยบรรจุเนื้อหาลงในแผ่นซีดีรอมจำนวน 1 แผ่น และ แบบประเมินสำหรับผู้เชี่ยวชาญการสอนภาษาฝรั่งเศสและเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษา และ

แบบสอบถามวัดความพึงพอใจของผู้เรียนที่มีต่อการใช้เครือข่ายเสมือน จำนวน 1 ชุด โดยใช้การวิเคราะห์หาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน มาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ประเมินค่าที่กำหนดไว้

จากการวิจัยผลปรากฏว่า ผู้เรียนมีความพึงพอใจต่อเครือข่ายเสมือนช่วยการเรียนการสอนอยู่ในระดับมาก ผู้เรียนสามารถศึกษาได้ตามความต้องการนอกเหนือจากในชั้นเรียน มีความสะดวก ง่ายต่อการใช้ ได้พัฒนาทักษะด้านการสื่อสารฟัง-พูด และมีความรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมฝรั่งเศสเพิ่มขึ้น

นิตยา วัลย์โรจน์วงศ์ (2543 : บทคัดย่อ) การศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อความสามารถในการออกเสียงภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับอุดมศึกษาสาขาการศึกษา: ศึกษาเฉพาะกรณีนักศึกษาปีที่ 1 สาขาการศึกษา (คบ.) [โปรแกรมภาษาไทย สังคมศึกษา คหกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ทั่วไป คณิตศาสตร์ การศึกษาพิเศษ การศึกษาปฐมวัย การประถมศึกษาและเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา] มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อความสามารถในการออกเสียง โดยสุ่มตัวอย่างจากนักศึกษาปีที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2541 สาขาการศึกษา จำนวน 156 ราย ใช้วิธีสุ่มตัวอย่างโดยการบังเอิญ เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล แบ่งเป็น 2 ชุด ชุดแรกเป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยปัจจัยในการศึกษา แบ่งเป็น 3 กลุ่ม คือ ปัจจัยเกี่ยวกับภูมิหลังและคุณลักษณะ ประกอบด้วยปัจจัยย่อย 8 ปัจจัย ปัจจัยเกี่ยวกับการเรียนการสอนที่ผ่านมาและโอกาสสัมผัสภาษา 16 ปัจจัย ปัจจัยด้านเจตคติ แรงจูงใจและบุคลิกภาพ ประกอบด้วยปัจจัยย่อย 7 ปัจจัย รวมปัจจัยที่ศึกษา 31 ปัจจัย

แบบทดสอบชุดที่ 2 เป็นแบบทดสอบเพื่อวัดความสามารถในการออกเสียงภาษาอังกฤษเป็นข้อความสั้น ๆ ซึ่งรวมหน่วยเสียงอิสระอันได้แก่ เสียงสระและพยัญชนะในกลุ่มต่าง ๆ โดยเฉพาะเสียงพยัญชนะในกลุ่มที่มีการศึกษาว่าจะเป็นปัญหาสำหรับผู้เรียนที่เป็นคนไทย โดยที่เสียงเหล่านี้ปรากฏอยู่ในตำแหน่งต่าง ๆ เช่น ต้นคำหรือท้ายคำ และหน่วยเสียงไม่อิสระคือการลงเสียงหนักในระดับคำและทำนองเสียง

ข้อมูลที่ได้นำมาวิเคราะห์โดยใช้โปรแกรม SPSS/PC โดยใช้ค่าร้อยละ, ค่าไคสแคว์ และค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ การวิเคราะห์ข้อมูลพบว่านักศึกษามีความสามารถในการออกเสียงภาษาอังกฤษได้น้อยมาก กล่าวคือ สามารถสื่อสารเข้าใจได้ดีเพียงร้อยละ 4.8 และสื่อสารเข้าใจได้ปานกลาง ร้อยละ 32.9 นักศึกษามีจำนวนถึงร้อยละ 25.3 ที่ไม่สามารถสื่อสารและสื่อสารได้เล็กน้อย ร้อยละ 37 สำหรับปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความสามารถในการออกเสียงพบว่ามีเพียง 10 ปัจจัย สรุปเป็น 3 ประเด็นใหญ่ ๆ คือ

ปัจจัยด้านภูมิหลังและคุณลักษณะของแต่ละบุคคลอันมีผลมาจากการศึกษาและอาชีพของบิดา รวมถึงเกรตวิชาภาษาอังกฤษหลักและอังกฤษเสริม

ปัจจัยด้านการเรียนการสอนที่ผ่านมาและโอกาสสัมผัสภาษาที่มีอิทธิพลต่อความสามารถในการออกเสียง คือ ชั้นที่เริ่มเรียนภาษาอังกฤษ ความรู้ในกลวิธีการออกเสียง การฝึกฝนจากสื่อต่าง ๆ รวมถึงการศึกษาจากสถาบันภาษาหรือสถาบันที่กวตวิชา

ปัจจัยด้านเจตคติ แรงจูงใจและบุคลิกภาพ พบว่ามีเพียงเจตคติต่อความสำคัญของการออกเสียงและความชอบในวิชาภาษาอังกฤษเท่านั้นที่มีอิทธิพลต่อความสามารถในการออกเสียง

การวิจัยฉบับนี้ได้สะท้อนให้เห็นถึงปัญหาของผู้เรียนที่เป็นคนไทย หากการสอนภาษามีเป้าหมายเพื่อการสื่อสาร ควรมีการปรับและพัฒนาวิธีการในการสอน รวมถึงความสนใจต่อปัจจัยที่มีผลกระทบอย่างจริงจังจึงจะทำให้การเรียนการสอนได้ผลอย่างแท้จริง

ทรงติ ทองขุนดำ (2547 : บทคัดย่อ) การทดลองครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างและหาประสิทธิภาพของแบบฝึกทักษะการเขียนเรียงความเชิงสร้างสรรค์ ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด 80/80 และเพื่อเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเขียนเรียงความเชิงสร้างสรรค์ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ทดลอง คือ นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 ปีการศึกษา 2547 ภาคเรียนที่ 1 โรงเรียนบ้านห้วยสุคนธ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพัทลุง จำนวน 18 คน ซึ่งประกอบด้วยนักเรียนที่เรียนเก่ง ปานกลาง และอ่อนคละปนกัน

เครื่องมือที่ใช้ในการทดลองประกอบด้วย แบบฝึกทักษะการเขียนเรียงความเชิงสร้างสรรค์ จำนวน 20 แบบฝึก ซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวกับการฝึกเขียนเรียงความที่มีรูปแบบถูกต้อง แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ก่อนเรียนหลังเรียน จำนวน 1 ฉบับ มีค่าความเชื่อมั่น 0.94

ผลการทดลองพบว่า แบบฝึกทักษะการเขียนเรียงความเชิงสร้างสรรค์มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด 83.47/81.90 ซึ่งหมายความว่า นักเรียนสามารถทำแบบฝึกทักษะและแบบทดสอบหลังเรียนได้สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ และผลการเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยก่อนและหลังการใช้แบบฝึกทักษะมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ดวงพร สมสมัย (2542 : บทคัดย่อ) งานวิจัยนี้ต้องการศึกษาความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษของนักศึกษา โดยใช้กลุ่มตัวอย่างนักศึกษาโปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ กำลังศึกษาอยู่ในระดับชั้นปีที่ 1 สถาบันราชภัฏสวนดุสิต จำนวน 131 คน

เครื่องมือที่ใช้ในงานวิจัยนี้ คือ 1) แบบสอบถามวัดทัศนคติในการอ่าน 2) แบบสอบถามกลวิธีการอ่าน 3) แบบทดสอบวัดความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษ เครื่องมือเหล่านี้ ผู้วิจัยจัดทำขึ้นเพื่อให้ นักศึกษาตอบแบบสอบถามวัดทัศนคติในการอ่านและกลวิธีการอ่าน หลังจากนั้นนักศึกษาได้รับการทดสอบความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษ

ผลการวิจัยพบว่า

ในประเด็นแรก คือ เมื่อเปรียบเทียบทัศนคติในการอ่าน กับความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษของนักศึกษา และเมื่อเปรียบเทียบกลวิธีการอ่าน และความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษของนักศึกษา ผลที่ได้ คือ ไม่พบความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรที่ใช้ในการเปรียบเทียบ เมื่อทดสอบความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษของนักศึกษาไม่แตกต่างกันเมื่อเปรียบเทียบกับภูมิหลังทางการศึกษา หรือระดับการศึกษาของบิดา-มารดา และยังไม่พบความแตกต่างของทัศนคติในการอ่าน และกลวิธีการอ่านของนักศึกษาที่มีภูมิหลังทางการศึกษาแตกต่างกันโดยระหว่างนักศึกษาหญิงและนักศึกษาชายที่มีต่อความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษ กลวิธีการอ่าน และทัศนคติในการอ่าน

งานวิจัยนี้สรุปได้ว่า อาจจะมีตัวแปรอื่นที่นอกเหนือจากทัศนคติ กลวิธีการอ่านภูมิหลังทางการศึกษา ระดับการศึกษาของบิดามารดา และเพศที่มีอิทธิพลมากกว่าต่อความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษของนักศึกษา ดังนั้น รายงานวิจัยนี้ จึงเสนอแนะให้ทำการวิจัยในเรื่องนี้อีกครั้ง โดยใช้กลุ่มตัวอย่างอื่น และมีจำนวนมากกว่างานวิจัยนี้เพื่อเปรียบเทียบความเหมือนและแตกต่าง และนำผลที่ได้ไปใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนอ่านต่อไป

ชลิตา พิชนะ (2553 : บทคัดย่อ) การวิจัยครั้งนี้ เป็นการวิจัยที่ต่อเนื่องจากงานวิจัยในชั้นเรียนของภาคเรียนที่ 1/2553 ขอสรุปและอภิปรายผล ดังนี้

การวิจัยฉบับนี้เป็นการวิจัยกับกลุ่มนักศึกษาจำนวน 41 คนของสาขาสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์ ชั้นปีที่3 ที่ทำการเรียนการสอนแบบบูรณาการ ที่ทำกิจกรรมในชั้นเรียน โดยใช้เวลาสำหรับการเรียนการสอนจำนวน 5 เรื่อง ใช้เวลาประมาณ 10 ชั่วโมง ที่สอดแทรกจากการอธิบายเนื้อหาแต่ละครั้งโดยใช้ใบงานเป็นการทดสอบ และทบทวนความรู้ ตั้งกรณีศึกษาสำหรับธุรกิจที่นักศึกษารู้จักคุ้นเคย ทำให้นักศึกษารู้สึกว่าเป็นเรื่องใกล้ตัว ที่ควรศึกษาทำการวิเคราะห์ และแก้ปัญหาโดยแบ่งนักศึกษาเป็น 6 กลุ่ม ทำการประเมินผลตามจริงผลงานวิจัยที่ได้รับ ทำให้นักศึกษายืนยันเรียนมากขึ้น ขาดเรียนน้อยลง เกิดความสนุกกับการทำกิจกรรม และเข้าใจผลการวิเคราะห์และสามารถนำไปใช้ในงานและชีวิตประจำวันได้ เล็งเห็นความเหมาะสมในการทำธุรกิจ ด้านต้นทุน และการควบคุมดำเนินธุรกิจที่ดี

การนำผลงานวิจัยไปใช้ในการทำการวิจัยครั้งต่อไป ต้องการทราบพื้นฐานความรู้เดิมทางบัญชีของนักศึกษา และประสบการณ์ที่เกี่ยวกับชีวิตประจำวันควรนำรูปแบบการวิจัยนี้ไปใช้กับวิชา การบัญชีหลาย ๆ วิชาในระดับชั้นต่างๆเพื่อให้นักศึกษามองภาพธุรกิจได้ชัดเจน