



วิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ฟัง พูด อ่าน เขียน

คำอธิบายอธิบายรายวิชา

ศึกษาหลักการใช้ภาษาไทยอย่างถูกต้อง ฝึกทักษะในการฟัง พูด อ่าน เขียน อย่างมีศิลปะ รู้จักการใช้ภาษากาย ภาษาพูด การอภิปรายในที่สาธารณะและในชีวิตประจำวัน ใช้ถ้อยคำแบบสุภาพชน เช่น ควบกล้ำชัดถ้อยชัดคำ เข้าใจง่ายได้เนื้อหา สาระ วิเคราะห์ปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล การฟังอย่างมีสมาธิ จับประเด็น และเก็บความได้ เขียนจดบันทึกกรอกแบบฟอร์ม ส่งการอย่างมีประสิทธิภาพ อ่านอย่างมีวิจารณญาณ

จุดมุ่งหมายรายวิชา

1. เพื่อให้นักศึกษาใช้ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้นักศึกษาใช้เป็นพื้นฐานในการศึกษาวิชาภาษาไทยในระดับสูงต่อไป
3. เพื่อให้นักศึกษาตระหนักถึงความสำคัญและสามารถใช้ภาษาไทยได้อย่างถูกต้อง

1. คำและสำนวนไทย

คำ คือ หน่วยที่เล็กที่สุดที่มีความหมายในภาษา ภาษาไทยเป็นคำโดด เป็นคำที่มีความหมายสมบูรณ์โดยมิต้องเปลี่ยนแปลงรูปคำ เมื่อเปล่งเสียงออกมาหนึ่งครั้งอาจมีพยางค์เดียวหรือหลายพยางค์

สุภาพสิต หมายถึง คำกล่าวที่ดี เป็นคำสอน/ ให้คติเตือนใจตาม หลักความจริงที่มีคนรับรองยอมรับกันโดยทั่วไปว่าถูกต้องดีงาม เช่น กงเกวียน กำเกวียน

คำพังเพย หมายถึง คำที่กล่าวเกินความจริง เปรียบเปรยเพื่อตีความให้เข้ากับเรื่อง มีลักษณะสอนอ้อม ๆ ไม่มีหลักการหรือหลักความจริงที่แน่นอนมารองรับ เช่น ชี้อ้างจับตักแตน

สำนวน หมายถึง ถ้อยคำที่พูดสั้น ๆ แต่ได้ความหมายชัดเจนมีทั้งสำนวนไทยเดิม และสำนวนใหม่ เช่น ชิงดำ กบในกะลา

2. การใช้คำ

มีหลักการที่ควรคำนึงถึง ดังนี้

1. การใช้คำตรงความหมาย จำแนกความหมายของคำในภาษาไทย ดังนี้

* ความหมายโดยตรง คือ ความหมายแรกที่เกิดขึ้นเมื่อมีคำคำนั้นใช้เป็น ความหมายที่ทุกคนเข้าใจตรงกัน

* ความหมายโดยนัยคือ ความหมายที่แฝงซ่อนอยู่ คำบางคำเมื่อได้อ่านได้ฟังแล้วจะทำให้เกิดความคิดเชื่อมโยงไปถึงสิ่งอื่น เกิดเป็นความหมายที่สองของคำคำนั้น

2. การใช้คำให้เหมาะสมกับบริบท มีข้อควรคำนึงคือ

* บริบทถ้อยคำ หมายถึง ถ้อยคำที่อยู่แวดล้อม ควรเลือกใช้คำที่สอดคล้องกลมกลืนเป็นภาษาระดับเดียวกัน

* บริบททางสังคม หมายถึง สถานภาพของบุคคล โอกาส สถานที่ ซึ่งจะมีผลต่อระดับของภาษา

3. การใช้สำนวน คำningถึง

1. ใช้ให้ถูกต้องเหมาะสม มีความเข้าใจในความหมายของสำนวนอย่างชัดเจน
2. ใช้สำนวนไทย ภาษาของแต่ละชนชาติก็มีสำนวนเป็นของตนเอง ซึ่งผูกพันอยู่กับวัฒนธรรมของสังคมนั้น ๆ เข้าใจกันได้ง่ายกว่าที่จะใช้สำนวนจากภาษาต่างประเทศ
3. ไม่ใช้สำนวนอย่างพร่ำเพรื่อ ควรใช้ให้เหมาะแก่โอกาส ไม่ใช้สำนวนที่อาจทำให้ตีความหมายผิดแล้วเกิดความเสียหาย

4. ประโยค

ประโยค หมายถึง ส่วนประกอบที่เล็กที่สุดในภาษาซึ่งมีเนื้อความสมบูรณ์ สามารถสื่อสารกันได้ โดยเกิดจากการเรียงคำหลายคำตามระบบระเบียบของภาษานั้น ๆ ให้มีเนื้อความสมบูรณ์เพื่อใช้สื่อสารกันได้เข้าใจ

การเรียบเรียงประโยค พิจารณาจาก

1. ความชัดเจนของประโยค ประกอบด้วย ประโยคมีความสมบูรณ์ มีการเรียงลำดับคำในประโยคตามไวยากรณ์ภาษาไทย มีการเว้นวรรคตอนเหมาะสม
2. ความกระชับรัดกุมของประโยค ไม่ใช่ถ้อยคำวกวน / มีความหมายซ้ำซ้อน หรือไม่มีกลุ่มคำที่ไม่สื่อความหมาย
3. ความสอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย เช่น เพื่อเน้นความสำคัญ และสร้างความน่าสนใจ
4. การเรียบเรียงข้อความ คำหนึ่งถึง การเรียบเรียงข้อความให้สละสลวย และการเรียบเรียงให้มีน้ำหนัก

1. ความหมายของการฟัง

การฟัง หมายถึง การที่มนุษย์รับรู้เรื่องราวต่าง ๆ จากแหล่งของเสียง และการมองเห็น ซึ่งอาจหมายถึงฟังจากผู้พูดโดยตรง หรือฟังผู้พูดผ่านอุปกรณ์ช่วยบันทึกเสียงแบบต่าง ๆ โดยแหล่งของเสียงนั้นจะส่งเสียงผ่านประสาทสัมผัสทางหู แล้วผู้ฟังเกิด การรับรู้ความหมายของเสียงที่ได้ยิน จากนั้นนำความหมายของเสียงที่ได้ยินที่ได้รับรู้นั้นไปพิจารณา ทำความเข้าใจกับวัตถุประสงค์ของผู้พูด ประเมินค่าสารที่ได้จากการฟัง และสามารถนำสิ่งที่สังเคราะห์ได้จากการฟังไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ต่อชีวิตของตนได้

2. กระบวนการในการฟัง มี 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นได้ยินเสียง เริ่มต้นจากการได้ยินเสียงจากแหล่งของเสียง ซึ่งแพร่ คลื่นเสียงที่มีลักษณะเป็นคลื่นไฟฟ้าผ่านอากาศเข้ามา ประสาทสัมผัสทางหูจะรับเสียงเหล่านี้ผ่านไปยังสมอง

2. ขั้นรับรู้ เมื่อเสียงผ่านเข้ามาในสมองแล้ว สมองจะจำแนกเสียงออกไปตามลักษณะโครงสร้างทางไวยากรณ์ของภาษา หากเป็นเสียงที่ผู้ฟังรู้จักจะเกิดการรับรู้ แต่ถ้าเป็นเสียงในภาษาที่ไม่รู้จัก เสียงที่ผ่านมาจะไม่เกิดความหมายใด ๆ

3. ขั้นเข้าใจ เมื่อสมองจำแนกเสียงที่ได้ยินว่าเป็นเสียงที่รู้จักแล้ว สมองจะพยายามทำความเข้าใจโดยการวิเคราะห์และตีความเสียงที่ได้ยินมาเป็นความหมายต่าง ๆ ตามความสามารถทางการใช้ภาษาของผู้ฟังแต่ละคน

4. ขั้นพิจารณา เมื่อสมองแปลเสียงที่ได้ยินออกมาเป็นความหมายแล้ว จะนำความหมายต่าง ๆ ที่ได้มาพิจารณาโดยใช้วิจารณญาณว่าสารที่ได้รับ น่าเชื่อหรือไม่

5. ขั้นนำไปใช้ ผู้ฟังจะนำความรู้ความเข้าใจที่ได้จากการฟังไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองต่อไป

3. ความสำคัญของการฟัง

การฟังเป็นทักษะการสื่อสารที่มนุษย์ใช้มากที่สุดในชีวิตประจำวัน การฟังเป็นเครื่องมือเรียนรู้สิ่งต่าง ๆ รอบตัว ส่งเสริมความรู้สึบต่อกันมาตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เป็นพฤติกรรมการใช้ภาษาที่ช่วยให้มนุษย์อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์ต่อตนเองและสังคม กล่าวคือ ช่วยให้ผู้ฟังเป็นคนมีความรู้ มีความคิดกว้างไกล สามารถปรับตัวกับผู้อื่นได้ดี ช่วยให้คนในสังคมเกิดความเข้าใจ และความร่วมมือกันในสังคม

4. จุดมุ่งหมายของการฟัง

1. ฟังเพื่อจับใจความสำคัญ
2. ฟังเพื่อจับใจความโดยละเอียด
3. ฟังเพื่อแสดงเหตุผล
4. ฟังเพื่อให้เกิดความซาบซึ้ง หรือสุนทรียะ
5. ฟังเพื่อส่งเสริมจินตนาการ และความคิดสร้างสรรค์

5. หลักการฟัง

1. การฟังจับใจความ คือ การที่ผู้ฟังเข้าใจเรื่องได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้พูด ผู้ฟังสามารถสรุปสาระสำคัญ / ความคิดรวบยอดของเรื่องที่ฟังได้ แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

(1.) การฟังเพื่อจับใจความสำคัญ

(2.) การฟังเพื่อจับใจความโดยละเอียด

2. การฟังอย่างมีวิจารณญาณ การฟังแบบนี้จะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อผู้ฟังสามารถจับใจความ / สาระสำคัญของเรื่องที่ฟังได้เสียก่อน จึงนำข้อมูลนั้นมาไตร่ตรองใช้วิจารณญาณได้ การที่ผู้ฟังจะสามารถจับใจความของเรื่องที่ฟังได้ต้องฟังอย่างตั้งใจ เพื่อกลั่นกรองประเด็นสำคัญแยกจากประเด็นสนับสนุน

ขั้นตอนของการฟังอย่างมีวิจารณญาณ

- (1.) เตรียมตัวฟัง
- (2.) มีความตั้งใจขณะฟัง
- (3.) ฝึกประสาทในการจับน้ำเสียง
- (4.) ละอคติในการฟัง
- (5.) รับฟังสารให้ถี่ถ้วน
- (6.) จับประเด็นของเรื่องที่ฟังให้ได้
- (7.) จำแนกข้อเท็จจริง ออกจากข้อคิดเห็น
- (8.) เพิ่มพูนประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องที่ฟัง
- (9.) นำประเด็นสำคัญจากการฟังไปใช้วิจารณญาณไตร่ตรอง
- (10.) นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ได้

6. หลักการฟังที่ดี

1. ฟังอย่างมีจุดมุ่งหมาย
2. ฟังอย่างมีความพร้อมทั้งทางร่างกาย จิตใจ และสติปัญญา
3. ฟังอย่างมีสมาธิ
4. ฟังอย่างกระตือรือร้น
5. ฟังอย่างไม่มีอคติ
6. ฟังในสิ่งที่ควรฟัง
7. ฟังอย่างมีวิจารณ์ญาณ

7. ลักษณะของผู้ฟังที่ดี

1. ตั้งปณิธานในการฟัง
2. ฟังอย่างตั้งใจ และใช้ความคิด
3. ไม่แสดงกิริยาอาการไม่สนใจ หรือไม่ให้เกิดเกียรติผู้พูด
4. ไม่พูดแทรก
5. ซักถามผู้พูดเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน
6. ผู้ฟังควรมีเวลาทบทวนเรื่องที่ฟังให้ตรงกับข้อเท็จจริง

8. มารยาทในการฟัง

1. มารยาทในการฟังสนทนา ผู้ฟังควรฟังอย่างตั้งใจ ไม่จ้องหน้าผู้พูดเกินไป สบตาบ้างพอควร วางสีหน้าเป็นปกติ รอโอกาสซักถามภายหลัง
2. มารยาทในการชมการแสดง ไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น ไม่เดินไปมาปรบมือให้เกียรติผู้พูด
3. มารยาทในการฟัง อภิปราย หรือโต้วาที นั่งตามลำดับก่อนหลังตั้งใจฟังอย่างมีสมาธิ ไม่ลุกเข้าออกบ่อย ๆ เมื่อมีปัญหาควรรอโอกาสที่ผู้บรรยายเปิดโอกาสให้ซักถาม ควรปรบมือเมื่อพอใจในการพูด
4. มารยาทในการฟังประชุม เคารพประธานและฟังประธานพูดจน จบตั้งใจฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ไม่พูดแทรก สนใจฟังการพูดอย่างจริงจัง ไม่ทำงานอื่น ควรฟังเรื่องที่กำลังประชุมอยู่ตั้งแต่ต้นจนจบเพื่อให้ออกเสียง ลงมติได้อย่างถูกต้อง

9. การฟังสารประเภทต่าง ๆ

1. สารประเภทให้ความรู้
2. สารประเภทน้มน้ำใจ
3. สารประเภทจรรโลงใจ

10. ประสิทธิภาพในการฟัง

1. มีการเตรียมตัวก่อนฟัง
2. เลือกที่นั่งให้เหมาะสม
3. ฟังด้วยความตั้งใจจริง
4. ฟังโดยมีปฏิริยาร่วมกับผู้พูดด้วยความจริงใจ
5. รู้จักปรับตัวเข้ากับสภาพที่ผิดปกติ
6. รู้จักจดบันทึกเรื่องที่ฟังและนำไปใช้ประโยชน์

11. อุปสรรคในการฟังและการปรับปรุงแก้ไข

1. การไม่ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
2. การเลือกฟังแต่ข้อมูลที่ตนเองพอใจ
3. การมีทัศนคติที่ไม่พึงประสงค์ต่อการฟัง
4. การขาดสมาธิในการฟัง
5. ขาดความสามารถในการจับใจความสำคัญ

1. ความหมายของการอ่าน

การอ่าน หมายถึง การดูให้เข้าใจ / สังเกตพิจารณา ดูให้เข้าใจ

การอ่านหนังสือ คือ การดูหนังสืออย่างพินิจพิจารณา และตรึกตรองให้เข้าใจ ซึ่งเป็นการรับสารอย่างหนึ่ง โดยมีหนังสือเป็นสื่อ

2. ความสำคัญของการอ่าน

1. การอ่านเป็นเครื่องมือแสวงหาความรู้
2. การอ่านช่วยสร้างความเพลิดเพลินบันเทิงใจ
3. การอ่านช่วยทำให้มีจิตใจดี / จรรโลงใจ
4. การอ่านช่วยพัฒนาบุคลิกภาพ ทำให้เป็นคนทันสมัย ทัน

เหตุการณ์

5. การอ่านเป็นที่มาของอาชีพ และพัฒนาอาชีพ

3. จุดมุ่งหมายของการอ่าน

1. ด้านความรู้
2. ด้านบันเทิง
3. เพื่อพัฒนาจิตใจ
4. เพื่อค้นหาคำตอบ

4. หลักการอ่านหนังสือให้มีประสิทธิภาพ

1. รู้จักเลือกอ่านหนังสือ
2. รู้จักกำหนดจุดมุ่งหมายของการอ่าน
3. รู้จักสำรวจหนังสือ
4. รู้จักเปรียบเทียบ
5. รู้จักสร้างบรรยากาศการอ่าน
6. รู้จักจดบันทึก

5. วิธีการอ่านหนังสือประเภทต่าง ๆ

1. การอ่านหนังสือประเภทให้ความรู้ ได้แก่ ตำราเรียน หนังสืออ่านประกอบ หนังสืออ้างอิง การอ่านหนังสือประเภทนี้ต้องอ่านอย่างละเอียด ให้ความสำคัญไตร่ตรอง เปรียบเทียบหลายเล่ม เลือกอ่านตามหัวข้อหรือจุดประสงค์ของการอ่าน ควรอ่านก่อนเรียนหนึ่งรอบ และอ่านหลังเรียนเป็นการทบทวน จะทำให้เข้าใจได้แตกฉานยิ่งขึ้น มีการบันทึกไว้เตือนความจำ และค้นคว้าในโอกาสต่อไป

2. การอ่านหนังสือประเภทให้ข่าวสาร

ได้แก่ หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร จุลสาร การอ่านหนังสือประเภทนี้ต้องอ่านเป็นประจำ อ่านหลายเล่มเปรียบเทียบกัน อ่านอย่างมีวิจารณญาณ ใช้สติปัญญาไตร่ตรอง และอ่านอย่างวิพากษ์วิจารณ์

3. การอ่านหนังสือประเภทให้ความบันเทิง

ได้แก่

นวนิยาย / เรื่องสั้น อ่านโดยคำนึงถึงแก่นเรื่อง โครงเรื่อง ตัวละครฉาก
บทสนทนา คติข้อคิด

วรรณคดี อ่านโดยการอ่านไปตีความไป อ่านหาความหมายจาก
บริบท อ่านวิเคราะห์สารให้ถี่ถ้วน อ่านไปพร้อมกับจดบันทึก

นิทาน อ่านโดยอ่านเพื่อความบันเทิง และอ่านเพื่อหาสาระ

6. สัมฤทธิผลของการอ่าน

สัมฤทธิผลของการอ่านมีหลายระดับดังนี้

1. ทักษะการจับใจความ อ่านเพื่อจับใจความสำคัญของเรื่องให้ครบถ้วน

แยกแยะได้ว่าส่วนใดคือใจความ ส่วนใดคือผลความ

2. การอ่านวิเคราะห์ การอ่านที่สามารถแยกแยะส่วนประกอบของงานเขียนได้โดยละเอียด เช่น บอกที่มาของเรื่อง บอกเจตนาของผู้เขียน บอกอารมณ์ของผู้เขียน บอกทัศนคติของผู้เขียน บอกคุณค่าของงานเขียน บอกคุณค่าของการใช้ภาษา และประเมินงานเขียนได้ เป็นต้น

1. ความหมายของการเขียน

การเขียนเป็นการสื่อสารโดยอาศัยตัวอักษร และเครื่องหมายต่าง ๆ แทนเสียงพูด ซึ่งสิ่งที่เป็นสารนั้น ได้แก่ ความนึกคิด คือ ความรู้ ความคิด จินตนาการ ประสบการณ์ ข่าวสาร กับความรู้สึก คือ ความรู้สึกทางจิตใจ ความรู้สึกทางกาย หรืออารมณ์ และผัสสะนั่นเอง

2. ความสำคัญของการเขียน

1. เป็นเครื่องมือถ่ายทอดความคิดและความรู้สึก
2. เป็นเครื่องมือสืบทอดวัฒนธรรม
3. เป็นเครื่องมือกระจายข่าวสาร
4. เป็นสื่อเพื่อความบันเทิง
5. เป็นเครื่องมือบันทึกเรื่องราวต่าง ๆ
6. เป็นสื่อเพื่อการทำงานอาชีพ

3. จุดมุ่งหมายของการเขียน

1. เพื่อให้ความรู้ ได้แก่ เขียนเพื่อเล่าเรื่อง เขียนเพื่ออธิบาย เขียนเพื่อทำข่าว เขียนเพื่อบันทึก เขียนเพื่อวิเคราะห์วิจารณ์

2. เขียนเพื่อความบันเทิง ได้แก่ เขียนเพื่อเล่าเรื่อง / เหตุการณ์ เขียนเพื่อแสดงจินตนาการ เขียนเพื่อเฉพาะกิจบางอย่าง

3. เขียนเพื่อโน้มน้าวใจ ได้แก่ เขียนเพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ เขียนเพื่อปลุกใจ เขียนเพื่อเสียดสี ล้อเลียน เขียนเพื่อเสนอแนะ เขียนเพื่อแสดงความคิดเห็น เขียนเพื่อสรรเสริญ สดุดี และสร้างไมตรี

4. เขียนเพื่อติดต่อธุรการงาน ได้แก่ เขียนเพื่อติดต่อธุระ เขียนเพื่อทำข้อตกลง เขียนเพื่อขอความช่วยเหลือ

4. ประเภทของงานเขียน

1. **งานเขียนร้อยแก้ว** คือ งานเขียนที่ใช้ภาษาธรรมดา ไม่บังคับสัมผัสคล้องจอง / ลักษณะเสียง แต่มีบังคับรูปแบบ หรือแบบฟอร์มตามชนิด ได้แก่ เรียงความ บทความ สารคดี นวนิยาย เรื่องสั้น จดหมาย บันทึก รายงาน บทความ

2. **งานเขียนร้อยกรอง** คือ งานเขียนที่มีการบังคับรูปแบบการเขียนตายตัว ทั้งในด้านจำนวนคำ ระดับเสียง การสัมผัส ส่วนใหญ่เป็นงานเขียนเพื่อการขับร้องมาแต่โบราณ ได้แก่ กลอน กาพย์ โคลง ฉันท์ ร่าย บทเพลง

5. หลักการเขียนโดยทั่วไป

1. เขียนให้ชัดเจน
2. เขียนให้ถูกต้อง
3. เขียนอย่างประณีต
4. มีความรับผิดชอบ

6. ลักษณะการเขียนที่ดี

1. เนื้อเรื่องดี คือ มีประโยชน์ต่อผู้อ่าน มีความน่าเชื่อถือ สร้างสรรค์
ทันสมัย มีความถูกต้อง ลำดับเรื่องดี
2. ภาษาดี คือ มีความถูกต้อง เขียนถูกต้องวิธี ใช้คำเหมาะสม
ถูกต้องตรงตามความหมาย ใช้สำนวนถูกต้อง ใช้คำถูกต้องตามระดับ ใช้
ภาษาได้ชัดเจนไม่กำกวม มีความสละสลวย ใช้ภาษาเหมาะกับชนิดของงาน
เขียนและบุคคล

7. ขั้นตอนของการเขียน

1. กำหนดสิ่งที่ต้องการนำเสนอ
2. ตั้งชื่อเรื่อง
3. ตั้งจุดมุ่งหมาย และกำหนดขอบเขต
4. ค้นคว้ารวบรวมข้อมูล
5. วางโครงเรื่อง
6. เตรียมถ้อยคำสำนวน
7. เขียน หรือเรียบเรียง

8. ลักษณะของย่อหน้าที่ดี

1. มีเอกภาพ คือ ในหนึ่งย่อหน้ามีใจความสำคัญเพียงใจความเดียว
2. มีสัมพันธภาพ คือ การเรียบเรียงประโยค หรือลำดับความในย่อหน้าให้เหมาะสม เชื่อมโยงตามกาลเทศะ ตามความสัมพันธ์ หรือลำดับความสำคัญ
3. มีสารัตถภาพ คือ เขียนใจความสำคัญให้เด่นชัด ผู้อ่านจับใจความได้ง่าย เนื้อหาใจความมีคุณค่า

9. ศิลปะการสร้างย่อหน้า

ในการเขียนนั้นผู้เขียนต้องสร้างย่อหน้าขึ้นมาทำหน้าที่หลายอย่าง เช่น

1. ย่อนำนำความคิด คือ ย่อหน้าเกริ่นนำ ให้ผู้อ่านมีพื้นความรู้ไปสู่เรื่องที่น่าสนใจ เรียกว่า คำนำ
2. ย่อหน้าใจความ คือ ย่อหน้าหลักที่ผู้เขียนต้องการให้ผู้อ่านรับรู้ เป็นสาระสำคัญของเรื่อง
3. ย่อหน้าโยงความคิด คือ ย่อหน้าที่ทำหน้าที่เชื่อมโยงจากประเด็นหนึ่งไปสู่ประเด็นใหม่เพื่อให้กลมกลืนกัน

4. ย่อหน้าสรุปความคิด คือ ย่อหน้าที่ทำหน้าที่สรุปใจความสำคัญ
ทั้งหมดของงานเขียน และทำให้ผู้อ่านเกิดความประทับใจ

นอกจากนี้ผู้เขียนแต่ละคนยังมีลีลาของการเขียนที่แตกต่างกันตาม
ท่วงทำนองการเขียน คือ

1. โวหาร คือ วิธีการนำเสนอเรื่องราว แบ่งออกเป็น 5 ประเภท คือ
บรรยายโวหาร พรรณนาโวหาร เทศนาโวหาร สาธกโวหาร อุปมาโวหาร
2. ภาพพจน์ คือ การสร้างภาพให้ผู้อ่านเกิดจินตนาการ ได้แก่ อุปมา
อุปลักษณ์ บุคลาธิษฐาน สาธก การเปรียบเทียบวิเคราะห์

แบบฝึกหัด

เขียนตามคำบอก 20 คำ

คำไทยที่มักเขียนผิด

www.kapook.com

✓ คำที่ถูกต้อง ✗ คำที่ผิด

- | | |
|------------|----------|
| ๑. ศีรษะ | ศรีษะ |
| ๒. หลงไหล | หลงไหล |
| ๓. ลำไย | ลำไย |
| ๔. สัมมนา | สัมมนา |
| ๕. เลิกรา | เลิกลา |
| ๖. คูกี้ | คูกี้ |
| ๗. ผูกพัน | ผูกพันธ์ |
| ๘. กาลเทศะ | กาละเทศะ |
| ๙. กะเพรา | กระเพรา |
| ๑๐. เส้นท์ | สเนท์ |

✓ คำที่ถูกต้อง ✗ คำที่ผิด

- | | |
|----------------|------------|
| ๑๑. แกงกะหรี | แกงกระหรี |
| ๑๒. ประณาม | ประนาม |
| ๑๓. ใต้ฝุ่น | ใต้ฝุ่น |
| ๑๔. ประหลาด | ปะหลาด |
| ๑๕. สິงสรรค์ | สังสรร |
| ๑๖. น้ำมันก๊าด | น้ำมันก๊าช |
| ๑๗. อนุญาต | อนุญาติ |
| ๑๘. ฉะนั้น | จั้น |
| ๑๙. คำนวณ | ค่านวน |
| ๒๐. กะเทย | กระเทย |

ตัวอย่างแสดงการพิจารณาองค์ประกอบของการสื่อสาร

ตัวอย่างที่ 1 ตำรวจจราจรเป่านกหวีดและโบกมือให้ประชาชนผู้ใช้ถนนที่สี่แยกหน้าราชภัฏสกลนคร

ผู้ส่งสาร	คือ	ตำรวจจราจร
สาร	คือ	ความหมายจากเสียงนกหวีด และการโบกมือ
สื่อ/ช่องทาง	คือ	เสียงนกหวีดและการโบกมือ
ผู้รับสาร	คือ	ประชาชน (บริเวณ) แยกหน้าราชภัฏ สกลนคร

ตัวอย่างแสดงการพิจารณาองค์ประกอบของการสื่อสาร

ตัวอย่างที่ 2 นักศึกษาชมการสาธิตการทำอาหารนานาชาติ เนื่องในวัน
มนุษยศาสตร์ ของคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ผู้ส่งสาร	คือ	ผู้ดำเนินกิจกรรมสาธิตอาหารนานาชาติ
คณะมนุษยศาสตร์		
สาร	คือ	เนื้อหาการทำอาหารนานาชาติ
สื่อ/ช่องทาง	คือ	สาธิต(ทำให้ดูเป็นตัวอย่าง)
ผู้รับสาร	คือ	นักศึกษาที่มาชมงานมนุษยศาสตร์

1. ความสำคัญของการพูด

การพูดเป็นทักษะทางการสื่อสารที่สำคัญ มนุษย์ใช้กันอย่างแพร่หลาย เนื่องจากการพูดเป็นทักษะที่สามารถถ่ายทอดความคิด ความเข้าใจ ได้โดย สะดวกรวดเร็ว เป็นเครื่องมือสร้างความเข้าใจและความสงบสุขของสังคม ในชีวิตประจำวันการพูดมีความสำคัญมาก ผู้ที่มีทักษะการพูดดี มักจะประสบความสำเร็จในการประกอบกิจการงานต่าง ๆ

ถูกต้อง



คะ / ค่ะ / นะคะ

ตัวอย่าง

- กำลังอ่านหนังสืออยู่นะคะ
- กำลังอ่านหนังสืออยู่ค่ะ
- ทำอะไรอยู่หรือคะ
- มาแล้วค่ะ

ผิด



ค๊ะ / คัะ / นะค๊ะ

ตัวอย่าง

- กำลังอ่านหนังสืออยู่นะค๊ะ
- กำลังอ่านหนังสืออยู่คัะ
- ทำอะไรอยู่หรือค๊ะ
- มาแล้วค๊ะ



2. ความหมายของการพูด

การพูด คือ พฤติกรรมในการสื่อความหมายของมนุษย์โดยการใช้เสียง น้ำเสียงภาษา กริยาอาการท่าทาง เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความรู้สึก ตลอดจนความต้องการของตนไปยังผู้ฟัง ให้ผู้ฟังได้รับรู้ความหมาย และตอบสนองตรงตามวัตถุประสงค์ที่ผู้พูดต้องการ

3. จุดมุ่งหมายของการพูด

1. การพูดเพื่อให้ความรู้
2. การพูดเพื่อโน้มน้าวใจ
3. การพูดเพื่อจรรโลงใจ
4. การพูดเพื่อค้นหาคำตอบ

4. องค์ประกอบของการพูด

1. ผู้พูด คือ ผู้ที่ต้องการถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความรู้สึก ความต้องการของตนไปให้ผู้อื่นได้รับรู้
2. ผู้ฟัง คือ ผู้รับเนื้อหาสาระจากผู้พูด
3. สาร คือ เนื้อหาสาระหรือเรื่องที่พูด สารที่ดีต้องมีความถูกต้อง ชัดเจนมีแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีความยากง่ายเหมาะสมกับผู้ฟัง
4. สื่อ /ช่องทาง คือ สิ่ง que ช่วยถ่ายทอดความรู้ความคิดของผู้พูดไปยังผู้ฟัง ทำให้ผู้ฟังเข้าใจเนื้อหาสาระ ได้แก่ คำพูด /ภาษา สีหน้า ท่าทาง โสตทัศนูปกรณ์

5. หลักการพูด

1. วิเคราะห์ผู้ฟัง ในเรื่องเพศ วัย ระดับการศึกษา อาชีพ ความสนใจ จำนวนทัศนคติ ความคาดหวัง เพื่อจะได้เตรียมเนื้อหา วิธีพูด ถ้อยคำ กิริยา ท่าทางให้เหมาะกับกลุ่มผู้ฟัง และให้ได้ผลสมความมุ่งหวังของผู้ฟัง

2. วิเคราะห์โอกาส ผู้พูดต้องรู้ว่างานที่ต้องพูดจัดขึ้นในโอกาสใด เพื่อจะได้เตรียมการแต่งกาย ภาษา เนื้อหา และวิธีการนำเสนอให้เหมาะสม

5. หลักการพูด

1. วิเคราะห์ผู้ฟัง ในเรื่องเพศ วัย ระดับการศึกษา อาชีพ ความสนใจ จำนวนทัศนคติ ความคาดหวัง เพื่อจะได้เตรียมเนื้อหา วิธีพูด ถ้อยคำ กิริยา ท่าทางให้เหมาะกับกลุ่มผู้ฟัง และให้ได้ผลสมความมุ่งหวังของผู้ฟัง

2. วิเคราะห์โอกาส ผู้พูดต้องรู้ว่างานที่ต้องพูดจัดขึ้นในโอกาสใด เพื่อจะได้เตรียมการแต่งกาย ภาษา เนื้อหา และวิธีการนำเสนอให้เหมาะสม

3. วิเคราะห์กาลเทศะ ต้องคำนึงถึงวัน เวลา สถานที่ที่พูดเพื่อสร้างบรรยากาศในการพูดที่เหมาะสม ผู้ฟังเกิดความสนใจในการฟัง

4. ศีกรูปแบบของการพูด มีหลายรูปแบบ

(4.1) แบ่งตามวิธีการพูด เป็นการพูดที่มีผู้พูดคนเดียว

แบ่งเป็น การพูดปากเปล่าโดยไม่มีการเตรียมตัวล่วงหน้า การพูดปากเปล่าโดยมีการเตรียมตัวล่วงหน้า การพูดโดยวิธีท่องจำ การพูดโดยการอ่านจากต้นฉบับ

(4.2) แบ่งตามจุดมุ่งหมายของการพูด แบ่งเป็น การพูดเพื่อให้ความรู้การพูดเพื่อจูงใจ /โน้มน้าวใจ การพูดเพื่อจรรโลงใจ

(4.3) แบ่งตามโอกาสของการพูด แบ่งเป็น การพูดแบบไม่
เป็นทางการการพูดแบบเป็นทางการ

5. เลือกเรื่องพูด เป็นเรื่องที่ผู้พูดมีความรู้ มีประสบการณ์ เป็นเรื่อง
ที่ผู้ฟังสนใจ เป็นประโยชน์ต่อผู้ฟัง เหมาะสมกับสติปัญญา ความคิดของผู้ฟัง
เหมาะกับวัตถุประสงค์และโอกาส เป็นเรื่องที่ทันสมัย มีขอบเขตไม่กว้างหรือ
ลึกซึ้งเกินไป

6. เตรียมเนื้อหาในการพูด มีขั้นตอนดังนี้ ตั้งจุดมุ่งหมายในการพูด
จำกัดขอบเขตของเรื่องที่พูด วางโครงเรื่อง คำนคว้าและรวบรวมข้อมูล

7. จัดเรื่องพูด แบ่งเป็น 4 ส่วน คือ การปฏิสันถาร การเกริ่นนำ การกล่าวเนื้อเรื่อง การกล่าวสรุป

8. การเตรียมบุคลิกภาพ ควรปรับปรุงบุคลิกภาพในด้านการใช้ภาษา อากัปกิริยา การแสดงออกทางสีหน้า การใช้สายตา การออกเสียงและการใช้เสียง การแต่งกายและทรงผม

9. ประเมินผลการพูด ควรมีการประเมินผลการพูดของตนทุกครั้ง เพื่อพัฒนาการพูดของให้มีประสิทธิผล อาจประเมินด้วยตนเอง ด้วยการพิจารณา ปฏิบัติตอบสนองจากผู้ฟัง ว่าผู้ฟังมีความสนใจหรือไม่เพียงใด

10. คุณสมบัติของผู้พูดที่ดี ได้แก่ มีความรู้ในเรื่องที่พูด มีความ
เชื่อมั่นในตนเอง ใช้ภาษาพูดเหมาะสมกับกาลเทศะและบุคคล เรียงลำดับ
ความสำคัญของเนื้อหาและสรุปความได้ มีวัตถุประสงค์ในการพูดที่ชัดเจน มี
บุคลิกภาพดีน่าเชื่อถือ ใช้ถ้อยคำและลีลาท่าทางประกอบการพูดอย่าง
เหมาะสม รู้จักวิเคราะห์ปัญหาก่อนพูด ขณะพูด และหลังพูด มีอารมณ์ขัน
สร้างบรรยากาศที่ดีในการพูด มีมารยาทในการพูด ไม่แสดงอารมณ์โกรธขณะ
พูด พูดความจริงใช้น้ำเสียงเหมาะสม ไม่ใช้คำหยาบคาย

1. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการเขียนรายงานทางวิชาการ

รายงานทางวิชาการ หมายถึง เอกสารที่ได้มาจากการค้นคว้า รวบรวมเนื้อหา โดยการศึกษิตตามโครงเรื่องรายงานทางวิชาการอย่างละเอียด และมีเหตุผล เพื่อนำข้อมูลทั้งหมดที่ได้มาเรียบเรียงตามแบบที่กำหนดไว้

ประเภทของรายงานทางวิชาการ มี 2 ประเภทคือ

1. รายงานทั่วไป ได้แก่ รายงานแสดงผลงาน รายงานเหตุการณ์
2. รายงานทางวิชาการ ได้แก่ ภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์

2. ขั้นตอนการทำรายงานทางวิชาการ

1. การเลือกเรื่อง
2. การเขียนโครงเรื่อง
3. การค้นคว้าหาข้อมูลแหล่งสารนิเทศ
4. การจัดบันทึกข้อมูล
5. การเรียบเรียงเนื้อหา
6. การเขียนฉบับร่าง



3. รูปแบบของรายงาน

1. ส่วนประกอบตอนต้น

1.1. หน้าปกนอก

1.2. คำนำ

1.3. สารบัญ

2. ส่วนเนื้อเรื่อง

2.1. ส่วนเนื้อหา

2.2. ส่วนประกอบเนื้อหา ได้แก่ อัญประกาศ เซึ่งอรรถ

ภาพประกอบ

3. ส่วนประกอบตอนท้าย

3.1. บรรณานุกรม

3.2. อภิธานศัพท์

3.3. ภาคผนวก

4. ประโยชน์ที่ได้จากการทำรายงาน

1. ฝึกให้มีนิสัยรักการอ่าน

2. ฝึกการคิดอย่างมีเหตุผล

3. ฝึกการคิดอย่างเป็นระบบ

4. ทำให้ได้รับความรู้ใหม่จากการศึกษาค้นคว้า

เรื่องกรเขียนงานประเภทต่างๆ

1. หนังสือราชการ

คือ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการ มีไปถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือมีไปถึงบุคคลภายนอก หนังสือที่ หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ เอกสารที่ทาง ราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ประเภทของหนังสือราชการ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อควรคำนึงถึงการใช้ภาษาราชการ

1. หนังสือราชการเป็นงานเขียนระดับทางการ ดังนั้นผู้เขียนต้องคำนึงถึงความถูกต้อง รูปแบบ และภาษา
2. สารในหนังสือราชการต้องตรงประเด็น ไม่เยิ่นเย้อ ผู้รับสารอ่านแล้วเข้าใจได้ทันที
3. การใช้ภาษาถูกต้องตามหลักภาษาไทย ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย /กำกวม
4. การพิมพ์หนังสือราชการต้องแบ่งวรรคตอน อักษรวิธี ตัวสะกด การันต์ให้ถูกต้อง
5. เนื้อหาของหนังสือราชการต้องเชื่อมโยงสัมพันธ์กัน มีรายละเอียดครบถ้วนตามจุดประสงค์ของหนังสือนั้น
6. ใช้สำนวนภาษาตามจุดประสงค์ของหนังสือ เช่น คำสั่ง คำขอร้อง การขอความร่วมมือ รวมทั้งการสรุปหนังสือให้ตรงประเด็น

2. จุดหมายสมัครงาน

ข้อควรคำนึงถึงในการเขียนจุดหมายสมัครงาน

1. เลือกกระดาศของ สีมাত্রฐานแบบของจุดหมายธุรกิจ
2. ควรใช้การพิมพ์จุดหมายมากกว่าการเขียน โดยคำนึงถึงรูปแบบของจุดหมาย การจัดวรรคตอน การฉีกคำ ตัวสะกด การันต์
3. จุดหมายสมัครงานต้องสะอาด ไม่มีรอยขีดขีด ลบ กระดาศไม่ยับ
4. ผู้สมัครงานต้องแนบเอกสารที่จำเป็นให้ครบถ้วน

5. เนื้อหาในจดหมายสมัครงาน

- (5.1) ส่วนต้นของจดหมาย ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลการสมัครงาน
- (5.2) แนะนำตัว ระบุชื่ออายุ ประวัติการศึกษาโดยย่อ คุณสมบัติที่โดดเด่นที่เกี่ยวข้องกับงาน กิจกรรมต่าง ๆ
- (5.3) การอ้างอิงผู้รับรองความประพฤติ อาจเป็นอาจารย์ที่เคยสอน / หัวหน้างานจากบริษัทเดิม
- (5.4) ส่วนท้ายของจดหมาย แสดงความหวัง และความกระตือรือร้น เพื่อให้ได้รับการเรียกเข้าสัมภาษณ์งาน

5. เนื้อหาในจดหมายสมัครงาน

- (5.1) ส่วนต้นของจดหมาย ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลการสมัครงาน
- (5.2) แนะนำตัว ระบุชื่ออายุ ประวัติการศึกษาโดยย่อ คุณสมบัติที่โดดเด่นที่เกี่ยวข้องกับงาน กิจกรรมต่าง ๆ
- (5.3) การอ้างอิงผู้รับรองความประพฤติ อาจเป็นอาจารย์ที่เคยสอน / หัวหน้างานจากบริษัทเดิม
- (5.4) ส่วนท้ายของจดหมาย แสดงความหวัง และความกระตือรือร้น เพื่อให้ได้รับการเรียกเข้าสัมภาษณ์งาน

ข้อควรระวังในการเขียนจดหมายสมัครงาน

1. ไม่ควรเขียนอวดอ้างตนเกินจริง
2. ไม่ควรเขียนข้อความขอความเห็นใจ / อ้างความเดือดร้อนส่วนตัว / เหตุผลส่วนตัวเพื่อให้ได้งาน
3. ไม่เขียนขอเสนอเงินตอบแทนสูงเกินความสามารถของตน
4. ไม่เขียนโจมตีหรือแสดงทัศนคติด้านลบเกี่ยวกับที่ทำงานเดิม
5. หากผู้สมัครต้องกรอกแบบฟอร์มของหน่วยงานนั้น ต้องกรอกด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ไม่ขีดฆ่าข้อความ เขียนให้เรียบร้อย อ่านง่าย สะอาดตา



นายศรัณย์ จันทะชัย

ตำแหน่งงานที่สนใจ

ผู้ช่วยนักวิจัย / นักวิจัยและพัฒนา / นักวิทยาศาสตร์
พนักงานตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ (QC)
เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ
เงินเดือนที่คาดหวัง 13,000 - 18,000 บาท

ประวัติส่วนตัว

วันเดือนปีเกิด: 9 มกราคม 2540
อายุ: 23 ปี
สัญชาติ: ไทย
ศาสนา: พุทธ
สถานภาพ: โสด
น้ำหนัก: 69 กก.
ส่วนสูง: 177 ซม.

ช่องทางการติดต่อ

☎ 091-359-0080
✉ Sarun.15984@gmail.com
📍 48 หมู่ 2 ตำบล นาโหนด อำเภอลำดวน จังหวัด สุรินทร์ 47130

ทักษะ

ทักษะภาษา :
• ภาษาไทย ฟัง พูด อ่าน ดีมาก
• ภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน พอใช้
ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ :
• Microsoft Word
• Microsoft Excel
• Microsoft PowerPoint
• Internet & E-mail

จุดมุ่งหมายในการทำงาน

เพื่อนำความรู้ ความสามารถที่ได้เรียนรู้ในทางทฤษฎี
และประสบการณ์ ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการทำงาน
เพื่อพัฒนาตนเอง และองค์กรให้ประสบความสำเร็จ

ประวัติการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ 2559 - 2563
ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาวิชา ชีววิทยา
•เกรดเฉลี่ย 3.29 (เกียรตินิยมอันดับ 2)
โรงเรียนพรหมวชิราจารย์ 2557 - 2559
มัธยมศึกษาตอนปลาย แผนการเรียน วิทยาศาสตร์-คณิต

ประวัติการทำงาน

นักศึกษาฝึกงาน ส.ค. 2562 - ก.พ. 2563
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์การแพทย์
ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตวแพทย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน จังหวัดขอนแก่น
• รับตัวอย่าง จัดเรียงตัวอย่าง เตรียมเอกสารเชิงเชื้อและสารเคมี
ตรวจวินิจฉัยโรคสัตว์ทางห้องปฏิบัติการต่าง ๆ เช่น แบคทีเรีย เชื้อรา ไวรัส
ระบบภูมิคุ้มกัน (ซีรัมและซีรัม) ปรสิตร และตรวจวิเคราะห์คุณภาพสินค้าปศุสัตว์

คุณสมบัติ

- สามารถทำงานเป็นทีมได้
- สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
- สามารถทำงานภายใต้แรงกดดันได้
- สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
- ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน ตรงต่อเวลา
- มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
- มีความกระตือรือร้นในการทำงาน
- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- พร้อมเรียนรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ



Mr. Sarun Jantachai

POSITION APPLIED FOR

Research Assistant / R&D Officer / Scientist
QC Officer / Laboratory Analyst
Expected salary: 13,000 - 18,000 THB

CAREER OBJECTIVE

Would like to use my knowledge and ability
that learned both in theory and experiences
to make the benefits, develop myself
and organizations to be successful

EDUCATION

Sakonkakhon Rajabhat University 2016 - 2020
Bachelor of Science Program in Biology.
• GPA 3.29 (Second Class Honors)
Pannawuttajarn School 2014 - 2016
High School in Science & Mathematics

INTERNSHIP EXPERIENCE

Internship Student Dec 2019 - Feb 2020
Position: Medical Scientist Assistant
Veterinary Research and Development Center,
Upper Northeast Khon Kaen Province
• Received, arranged samples and prepared culture media and chemicals
• Diagnosis of animal diseases in various laboratories such as bacteria, fungi,
viruses, immune systems (immune and serum), parasites and livestock
product quality analysis

QUALIFICATION

- Able to work as a team
- Good relationship with others
- Work well under the pressure
- Good problem-solving skill
- Be loyal, patient and punctual
- High sense of responsibility
- Enthusiastic and hard working
- Good interpersonal skill
- Eager to learn and develop myself

PROFILE

Date of birth: 9 January 1997
Age: 23 years old
Nationality: Thai
Religion: Buddhism
Marital status: Single
Weight: 69 kg
Height: 177 cm

CONTACT

☎ 091-359-0080
✉ Sarun.15984@gmail.com
📍 48 Moo 2 Na Nai,
Phanna Nikom,
Sakon Nakhon 47130

SKILLS

Language skills :
• Native speaker of Thai
• Fair command of English
Computer skills :
• Microsoft Word
• Microsoft Excel
• Microsoft PowerPoint
• Internet & E-mail

1. ความหมายของการสนทนา

คำว่า สนทนา มาจากศัพท์ 2 ศัพท์ คือ “สน” แปลว่า ร่วมกัน กับ “ทนา” แปลว่า แลกเปลี่ยน การสนทนาจึงแปลว่า “การแลกเปลี่ยนร่วมกัน” การสนทนาจึงหมายถึงการพูดคุยเพื่อแลกเปลี่ยนความคิด ความรู้สึก ความรู้ และประสบการณ์ซึ่งกันและกัน

2. ความสำคัญของการสนทนา

1. ความสำคัญด้านความรู้
2. ความสำคัญด้านอารมณ์
3. ความสำคัญด้านฐานะ การงานและอาชีพ
4. ความสำคัญด้านมนุษยสัมพันธ์
5. ความสำคัญด้านจิตใจ

3. หลักการสนทนา

1. รู้จักกาลเทศะและบุคคล
2. รู้จักสำรวจมกิริยาอาการให้เหมาะสม
3. รู้จักเลือกเรื่องสนทนา
4. รู้จักเลือกใช้ถ้อยคำภาษา
5. มีศิลปะในการสนทนา
6. เป็นนักฟังที่ดี
7. ไม่ละลาบละล้วง สนทนาในลักษณะชุดคุยเรื่องส่วนตัว

4. จุดประสงค์ของการสนทนา

1. เพื่อวิพากษ์วิจารณ์
2. เพื่อปรึกษาหารือ
3. เพื่อกิจธุระ
4. เพื่อชี้แจง
5. เพื่อประนีประนอม
6. เพื่อโน้มน้าวชักชวน

5. วิธีการสนทนา

1. การเริ่มต้นสนทนา เริ่มต้นด้วยการไหว้และกล่าวคำทักทาย
2. การดำเนินการสนทนา หากเป็นคนที่รู้จักคุ้นเคย เมื่อทักทายกันแล้วก็เริ่มต้นเข้าสู่จุดประสงค์ของการสนทนาตามที่ตั้งไว้ แต่หากเป็นคนที่ไม่คุ้นเคยให้แนะนำตนเอง และแนะนำคนอื่น ๆ ที่ร่วมอยู่ในวงสนทนา แล้วจึงเข้าสู่จุดประสงค์ของการสนทนาอื่น ๆ
3. การจบการสนทนา ควรสรุปสาระสำคัญของจุดประสงค์ หรือข้อตกลงจากการสนทนาอีกครั้งให้เข้าใจตรงกัน แล้วกล่าวคำอำลา

6. ศิลปะในการสนทนา

1. เกี่ยวกับเรื่องในการสนทนา ควรเป็นเรื่องที่คู่สนทนาสนใจ แสดงออกถึงความสนใจและเอาใจใส่ต่อเรื่องที่สนทนากัน คำนึงถึงกาลเทศะ

2. เกี่ยวกับการฟัง เป็นนักฟังที่ดี หากอยากพูดต้องรอให้คู่สนทนาพูดให้จบเสียก่อน พักหน้าประกอบการฟัง ชักถามเกี่ยวกับเรื่องที่สนทนากัน

3. เกี่ยวกับการพูด ใช้น้ำเสียงไพเราะ นุ่มนวล ชัดเจน ไม่ขัดคำพูด ของคู่สนทนาเป็นอันขาด จงพยายามเป็นผู้ถามให้มาก เปิดโอกาสให้คู่สนทนาแสดงความคิดเห็น การถามควรถามให้เหมาะกับกาลเทศะ โอกาส เหตุการณ์

7. ข้อควรระวังในการสนทนา

1. งดเว้นการสนทนาเรื่องส่วนตัว ยกเว้นถูกถาม
2. งดเว้นจากการพูดเพื่อยกตนข่มผู้อื่น
3. งดเว้นการพูดสอดแทรก หรือขัดจังหวะคู่สนทนา
4. งดเว้นการใช้น้ำเสียงหรือถ้อยคำก้าวร้าว หยาบคาย
5. งดเว้นการพูดถึงเหตุการณ์ร้าย

8. วิธีการแนะนำคู่สนทนา

1. การแนะนำตนเอง มี 2 โอกาส คือ

(1.1) การแนะนำโดยไม่ตั้งใจ เนื่องจากจำเป็นต้องมาทำกิจกรรมร่วมกัน มักเริ่มต้นด้วยการแสดงความมีน้ำใจ แล้วจึงแนะนำตนเอง ผู้มีอาวุโสน้อยเป็นผู้แนะนำตนเองก่อน หรือสุภาพบุรุษเป็นผู้แนะนำตนเองก่อน

(1.2) การแนะนำโดยตั้งใจ คือ มีกิจกรรมกับคู่สนทนา เมื่อพบกันสามารถแนะนำตนเอง และแจ้งกิจกรรมเรื่องที่มาติดต่อดีเลย

2. กรณีที่มีบุคคลตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป ผู้ที่รู้จักคู่สนทนาทั้งสองฝ่าย จะต้องแนะนำให้คู่สนทนารู้จักกัน หากเป็นการแนะนำบุรุษและสตรีอาวุโส เท่ากัน ควรแนะนำบุรุษให้รู้จักสตรีก่อน โดยกล่าวนามของสตรีแล้วตาม ด้วยนามของบุรุษ ส่วนการแนะนำผู้ที่อาวุโสน้อยรู้จักผู้อาวุโสสูงกว่า ควรแนะนำผู้อาวุโสน้อยให้รู้จักผู้อาวุโสสูงกว่า

8. คุณสมบัติของคู่สนทนาที่ดี

คู่สนทนาที่ดีมีความเรียบร้อยทางกาย และวาจา คู่สนทนาที่ดีไม่ทำอูจาดทางกาย และวาจา คู่สนทนาที่ดีต้องมีสัมมาคารวะ คู่สนทนาที่ดีต้องทำตนให้เป็นที่รัก คู่สนทนาที่ดีมีที่ท่าที่สง่า คู่สนทนาที่ดีมีความรับผิดชอบ คู่สนทนาที่ดีต้องใจดี คู่สนทนาที่ดีไม่เห็นแก่ตัว คู่สนทนาที่ดีต้องสุจริตซื่อตรงคู่สนทนาที่ดีไม่ประพฤติชั่ว

1. ความหมายของการประชุม

การประชุม คือ การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมาร่วมกันปรึกษาหารือ แสดงความคิดเห็น โดยมีวัตถุประสงค์ มีระเบียบวิธี เพื่อหาแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนรวม

2. แนวคิดที่สำคัญของการประชุม

คน ๆ เดียวไม่สามารถให้คำตอบได้ทุกเรื่อง ดังนั้นการแสดงความเห็นของบุคคลหลายฝ่าย จึงให้ข้อยุติที่ดีกว่า

3. จุดมุ่งหมายของการประชุม

เพื่อดำเนินงานหรือประสานงาน เพื่อปรึกษาหารือ ขอคำแนะนำ และความคิดเห็น เพื่อให้มีการเจรจาตกลงใจหรือตัดสินใจโดยอาศัย ข้อมูลจากสมาชิกโดยส่วนรวม เพื่อแถลงข่าวเรื่องราวต่าง ๆ และนโยบาย ใหญ่ ๆ พร้อมเหตุผล เพื่อกำหนดนโยบายและหาแนวทางปฏิบัติของ องค์กรหรือหน่วยงานเพื่อระดมความคิดให้เป็นประโยชน์ สร้างสรรค์สิ่ง ใหม่ขึ้นในหน่วยงานเพื่อประหยัดเวลาในการสั่งการของผู้บริหาร เพื่อ เพิ่มพูนความรู้ให้แก่สมาชิกในหน่วยงาน เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีและ ความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น ประสบการณ์ ข่าวสาร และข้อเท็จจริง

4. ประเภทของการประชุม

1. การประชุมเฉพาะกลุ่ม คือ การประชุมสมาชิกหรือบุคคลในองค์กร

เดียวกันเท่านั้น ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้าร่วมฟัง แบ่งเป็น

(1.1) การประชุมสมัชชาสามัญ คือ การประชุมที่จัดขึ้นตามระเบียบข้อบังคับขององค์กร เช่น กำหนดให้มีการประชุมทุก 3 เดือน

(1.2) การประชุมสมัชชาวิสามัญ คือ การประชุมที่จัดขึ้นเป็นพิเศษตาม คำเรียกร้อง หรือร้องขอของสมาชิก /กรรมการ ตามที่ระบุไว้ในระเบียบ ข้อบังคับขององค์กร เป็นเรื่องพิเศษที่ไม่อาจรอจนถึงการประชุมสมัชชาสามัญได้

2. การประชุมสาธารณะ คือ การประชุมที่เปิดโอกาสให้

บุคคลภายนอก

องค์กรเข้าร่วมฟัง /ร่วมแสดงความคิดเห็น และเปิดโอกาสให้ซักถามใน
ประเด็นต่าง ๆ ได้

5. รูปแบบของการประชุม

1. การประชุมเพื่อให้ข่าวสาร
2. การประชุมเพื่อให้เหตุผล
3. การประชุมเพื่อปรึกษาหารือ
4. การประชุมเพื่อฝึกอบรม
5. การประชุมทางวิชาการ
6. การประชุมใหญ่
7. การประชุมแบบซินดิเคต
8. การประชุมเชิงปฏิบัติการ
9. การประชุมสัมมนา

6. รูปแบบการจัดที่นั่งในห้องประชุม

1. การจัดแบบโต๊ะกลม หรือสี่เหลี่ยม จำนวนสมาชิกประมาณ 10 – 15 คน
2. การจัดแบบแบ่งโต๊ะเป็นกลุ่ม ๆ เพื่อให้สมาชิกร่วมกันอภิปราย
3. การจัดแบบห้องเรียน ในกรณีที่มีสมาชิกเข้าประชุมจำนวนมาก
4. การจัดแบบรูปตัวยู หรือตัววี เพื่อให้สมาชิกได้ร่วมทำกิจกรรม

7. คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

1. ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องหรือหัวข้อที่สมาชิกเสนอเลขานุการ เพื่อนำเสนอต่อให้ประธาน หรือเรื่องที่ประธานกำหนดขึ้นเพื่อปรึกษากันในที่ประชุม อาจเรียกว่า “วาระ”

2. จดหมายเชิญประชุม หมายถึง จดหมายที่เลขานุการในการประชุมได้ดำเนินการจัดทำขึ้นเพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบ

3. รายงานการประชุม หมายถึง ข้อความที่เลขานุการบันทึกการประชุมไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการดำเนินงานขององค์กร
4. การอภิปราย หมายถึง การแสดงเหตุผลสนับสนุน หรือคัดค้านปัญหาที่พิจารณากัน
5. มติ หมายถึง ข้อตกลงในที่ประชุมที่คณะกรรมการจะต้องปฏิบัติตาม
6. ญัตติ หมายถึง ข้อเสนอ หรือข้อสงสัยที่สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมต้องการนำเสนอต่อที่ประชุมก่อนการประชุม โดยผ่านเลขานุการ เพื่อนำเสนอต่อประธาน และบรรจุเข้าไว้ในระเบียบวาระการประชุม

7. การแปรญัตติ หมายถึง การเสนอความคิดเห็นซ้อนกันในญัตติหนึ่ง ๆ หรือการเสนอข้อแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมในญัตตินั้น ๆ และลงท้ายด้วยการลงคะแนนเสียงว่าสมาชิกจะรับรองญัตติที่เสนอใหม่นั้นหรือไม่

8. องค์ประชุม หมายถึง จำนวนผู้เข้าประชุมแต่ละครั้ง ซึ่งมีผลต่อการเปิดประชุม โดยกำหนดเป็นข้อบังคับขององค์การว่าต้องมีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเป็นเท่าใด จึงจะสามารถเปิดประชุมได้เรียกว่า “ครบองค์ประชุม”

9. ที่ประชุม หมายถึง จำนวนของสมาชิกที่เข้าประชุมทั้งหมด

10. มติโดยเอกฉันท์ หมายถึง ข้อตกลงที่ผู้เข้าประชุมทั้งหมดเห็นพ้องต้องกันโดยวิธีการลงคะแนนเสียง

11. มติโดยเสียงข้างมาก หมายถึง ข้อตกลงของผู้เข้าร่วมประชุม ส่วนใหญ่มีความเห็นพ้องต้องกัน แต่ยังมีผู้เข้าร่วมประชุมบางกลุ่มไม่เห็นด้วย

8. องค์ประกอบของการประชุม

1. ประธาน หมายถึง ผู้นำการประชุม
2. ผู้เข้าประชุม หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานที่จัดประชุม จะมีจำนวนเท่าใดก็ได้
3. เลขานุการ หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ช่วยเหลือประธานในการเตรียมการ ต่าง ๆ อำนวยความสะดวก บันทึกผลการประชุม และติดตามผลงาน

9. บทบาทและหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

9.1 บทบาทและหน้าที่ของประธานในที่ประชุม

(1.) กำหนดหัวข้อปัญหาที่จะใช้อภิปรายในที่ประชุม

(2.) เตรียมการประชุม โดยการกำหนดวัน เวลา สถานที่
ระเบียบวาระการประชุม กำหนดตัวบุคคลผู้เข้าร่วมประชุม

(3.) กล่าวเปิดประชุม และสร้างบรรยากาศการประชุมที่
เป็นมิตร

(4.) ถ้าเป็นการประชุมตั้งแต่ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป ประธาน
ต้องแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว และชี้แจง
เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้วให้ที่ประชุมทราบ

(5.) ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระที่วางไว้

(6.) เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็นอย่าง

กว้างขวาง

(7.) เป็นผู้ชี้ขาดผลการประชุม ในกรณีที่ลงมติแล้วมีคะแนนเสียง

เท่ากัน

(8.) มีอำนาจสั่งพักการประชุมชั่วคราว เลื่อนการประชุม หรือสั่ง

ปิดการประชุม

(9.) ตอนท้ายการประชุม ประธานเป็นผู้สรุปประเด็น /มติที่ที่

ประชุมพิจารณา และเน้นย้ำให้สมาชิกทุกคนรับทราบ

(10.) รักษาเวลาในการประชุม

(11.) มติโดยเสียงข้างมาก หมายถึง ข้อตกลงของผู้เข้าร่วม
ประชุม
ส่วนใหญ่มีความเห็นพ้องต้องกัน แต่ยังมีผู้เข้าร่วมประชุมบางกลุ่มไม่เห็น
ด้วย

8. องค์ประกอบของการประชุม

1. ประธาน หมายถึง ผู้นำการประชุม
2. ผู้เข้าประชุม หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
ของหน่วยงานที่จัดประชุม จะมีจำนวนเท่าใดก็ได้
3. เลขานุการ หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ช่วยเหลือประธานในการ
เตรียมการ ต่าง ๆ อำนวยความสะดวก บันทึกผลการประชุม และ
ติดตามผลงาน

9. บทบาทและหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

9.1 บทบาทและหน้าที่ของประธานในที่ประชุม

(1.) กำหนดหัวข้อปัญหาที่จะใช้อภิปรายในที่ประชุม

(2.) เตรียมการประชุม โดยการกำหนดวัน เวลา สถานที่
ระเบียบวาระการประชุม กำหนดตัวบุคคลผู้เข้าร่วมประชุม

(3.) กล่าวเปิดประชุม และสร้างบรรยากาศการประชุมที่
เป็นมิตร

(4.) ถ้าเป็นการประชุมตั้งแต่ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป ประธาน
ต้องแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว และชี้แจง
เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้วให้ที่ประชุมทราบ

(5.) ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระที่วางไว้

(6.) เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็นอย่างกว้างขวาง

(7.) เป็นผู้ชี้ขาดผลการประชุม ในกรณีที่ลงมติแล้วมีคะแนนเสียงเท่ากัน

(8.) มีอำนาจสั่งพักการประชุมชั่วคราว เลื่อนการประชุม หรือสั่งปิดการประชุม

(9.) ตอนท้ายการประชุม ประธานเป็นผู้สรุปประเด็น /มติที่ที่ประชุมพิจารณา และเน้นย้ำให้สมาชิกทุกคนรับทราบ

(10.) รักษาเวลาในการประชุม

(11.) กล่าวเปิดการประชุม

(12.) ติดตามผลหลังการประชุมว่าการดำเนินงานต่าง ๆ ก้าวหน้า
เป็นไปตามมติของที่ประชุมหรือไม่ อย่างไร

9.2 บทบาทและหน้าที่ของเลขานุการ

(1.) จัดทำและส่งจดหมายเชิญประชุม ที่แจ้งวัน เวลา สถานที่
และระเบียบวาระการประชุมแก่ผู้เข้าร่วมประชุม

(2.) เตรียมสถานที่ สมุดลงนามเข้าประชุม เอกสารและอุปกรณ์ที่
เกี่ยวข้องกับการประชุม

(3.) จัดบันทึกการประชุม และส่งบันทึกรายงานการประชุมให้
ผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบ

(4.) ติดตามเรื่องตามมติที่ประชุม

9.3 บทบาทและหน้าที่ของผู้เข้าประชุม

(1.) เข้าประชุมทุกครั้ง และนำเอกสารสำคัญเกี่ยวกับการประชุม
ไปด้วย

(2.) ศึกษาระเบียบวาระการประชุม และเตรียมข้อมูลเพื่อแสดง
ความคิดเห็น

- (3.) แสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์
- (4.) รักษาบรรยากาศในการประชุม
- (5.) ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- (6.) เก็บรักษาความลับจากการประชุม
- (7.) ปฏิบัติตามมติของที่ประชุม

10. มารยาทในการประชุม

1. เข้าประชุมตรงเวลา
2. ในระหว่างการประชุม ถ้าต้องลุกออกจากห้องประชุมให้ทำความเคารพประธานทุกครั้ง
3. ก่อนแสดงความคิดเห็นต้องยกมือขออนุญาตประธานก่อนจึงจะพูด
4. ตั้งใจฟังการประชุม
5. มีความอดทน และรู้จักระงับอารมณ์
6. ใช้คำพูดที่ดี ไม่พูดเสียดสี หยาบคายในที่ประชุม
7. ไม่พูดนอกประเด็น พูดให้ตรงจุด หรือให้ข้อมูลผิดพลาด
8. ถ้าแสดงความคิดเห็น ไม่นั่งเฉยตลอดการประชุม
9. ให้เกียรติแก่ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน รู้จักรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
10. ปิดเครื่องมือสื่อสารระหว่างการประชุม

11. พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์และไม่ควรปฏิบัติในที่ประชุม

1. พูดเสียงดัง ชวนทะเลาะ
2. อวดรู้ทุกเรื่อง ผูกขาดการพูดคนเดียว
3. ไม่ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
4. ทำตัวตลก พูดนอกประเด็น ทำเรื่องง่ายให้ยาก
5. นั่งนิ่งไม่กล้าแสดงความคิดเห็น
6. ทำตัวเจ้าปัญหา ถ้ามืดลอดเวลา
7. จับกลุ่มคุย ซุบซิบ นินทา

12. การจัดทำรายงานการประชุม

เป็นหน้าที่ของเลขานุการ บันทึกเฉพาะผลการประชุมที่เป็นจริง เป็นเอกสารที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง และเพื่อยืนยันการปฏิบัติงาน

วิธีจดบันทึกการประชุม มี 3 วิธี คือ

1. จดละเอียดทุกคำพูดของผู้เข้าประชุมทุกคน พร้อมมติของที่ประชุม
2. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญอันเป็นเหตุผลไปสู่มติที่ประชุมพร้อมมติของที่ประชุม
3. จดเฉพาะหัวข้อเรื่อง หรือวาระการประชุม กับมติของที่ประชุม

13. รูปแบบของรายงานการประชุม

การบันทึกรายงานการประชุมควรประกอบไปด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

1. ระบุคณะที่ประชุม หรือหัวข้อการประชุม
2. ครั้งที่ประชุม (ระบุครั้งที่ประชุม /ปีพุทธศักราช)
3. ระบุวัน เดือน ปี ที่จัดการประชุม
4. ระบุสถานที่จัดการประชุม
5. รายชื่อผู้มาประชุม พร้อมตำแหน่ง
6. รายชื่อผู้ไม่มาประชุม พร้อมระบุเหตุผลที่ไม่มาประชุม

7. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ผู้ที่ไม่ได้รับเชิญแต่สนใจเข้าร่วมประชุม)

8. เวลาเริ่มประชุม

9. ข้อความ (รายละเอียดของการประชุม พร้อมมติของที่ประชุม)

10. เวลาเลิกประชุม

11. ลงชื่อผู้บันทึกรายงานการประชุม

12. ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม (ถ้ามี)



Thank You