

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยเรื่อง “ความสามารถในการใช้ภาษาไทยของนักศึกษาเกาหลีชั้นปีที่3” ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้ารวบรวมเอกสารและงานวิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ ดังนี้

1. หลักสูตรภาษาไทยของมหาวิทยาลัยปูซานภาษาและกิจการต่างประเทศ
2. การใช้ภาษา
 - เอกสารเกี่ยวกับการฟัง
 - เอกสารเกี่ยวกับการพูด
 - เอกสารเกี่ยวกับการอ่าน
 - เอกสารเกี่ยวกับการเขียน
3. เอกสารเกี่ยวกับแบบทดสอบ
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - งานวิจัยที่เกี่ยวข้องภายในประเทศ
 - งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในต่างประเทศ

หลักสูตรภาษาไทยของมหาวิทยาลัยปูซานภาษาและกิจการต่างประเทศ

มหาวิทยาลัยปูซานภาษาและกิจการต่างประเทศ มีการสอนภาษาไทยเป็นวิชาเอก ตั้งแต่ปี ค.ศ.1982 เป็นต้นมา และปรับปรุงหลักสูตรมาตลอดเพื่อพัฒนาความสามารถ ในการใช้ภาษาไทย ของนักศึกษาให้ดียิ่งขึ้น และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมในปัจจุบัน

การเรียนการสอนภาษาไทยในปัจจุบัน มุ่งให้ผู้เรียนพัฒนาคุณภาพชีวิตให้สามารถเลือก แนวทางที่จะทำประโยชน์กับสังคม ตามบทบาทและหน้าที่ของตนในฐานะเป็นพลเมืองดี โดยให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะเพียงพอที่จะเลือกและตัดสินใจประกอบสัมมาชีพ

โครงสร้างของหลักสูตร

ปี	วิชาบังคับ/ เลือก	ภาคเรียนที่ 1	หน่วย	ภาคเรียนที่ 2	หน่วย
1	วิชาบังคับ	ภาษาไทยพื้นฐาน(1)	3	ภาษาไทยพื้นฐาน(2)	3
		การฝึกออกเสียงภาษาไทย(1)	3	การฝึกออกเสียงภาษาไทย(2)	3
		วัฒนธรรมไทย	3	ประวัติศาสตร์	3
2	วิชาบังคับ	การฝึกออกเสียงภาษาไทย (3)	3	การฝึกออกเสียงภาษาไทย (4)	3
		สนทนา (1)	3	สนทนา (2)	3
		วิชาเลือก	การแต่งประโยค (1)	2	การแต่งประโยค (2)
3	วิชาเลือก	การอ่านภาษาไทย (1)	3	การอ่านภาษาไทย (2)	3
		การเมือง (1)	3	วรรณคดี (1)	3
		สนทนา (3)	1	สนทนา (4)	1
	วิชาเลือก	การแต่งประโยค (3)	2	การแต่งประโยค (4)	2
		การเมือง (2)	3	ภาษาไทยที่เรียนด้วย	3
		เศรษฐกิจ	3	Internet	
4	วิชาเลือก	ภาษาไทยที่เรียนด้วย โสต	3	ภาษาไทยทางด้านธุรกิจ	3
		ทัศนูปกรณ์		วรรณคดี (3)	3
		วรรณคดี (2)	3		
		สัมมนาเกี่ยวกับประเทศไทย	3	ประเทศไทยกับเอเชีย	3
	วิชาเลือก	การฝึกแปลภาษาไทย	3	ความสัมพันธ์ทางการทูต	
		สนทนา (5)	3	ของประเทศไทย	3

หลักสูตรการเรียนภาษาไทยดังกล่าว มีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

1. เข้าใจวัฒนธรรมและประวัติศาสตร์ของประเทศไทย
2. เข้าใจการเมืองและเศรษฐกิจของประเทศไทย
3. รู้และเข้าใจวรรณคดีไทย

4. รู้และเข้าใจสภาพและการเปลี่ยนแปลงของประเทศไทยทางด้านความสัมพันธ์ทางทูตและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

5. มีความสามารถในการใช้ภาษาไทยในด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนสรุปได้ว่า หลักสูตรการเรียนภาษาไทยของมหาวิทยาลัยปูซานภาษา และกิจการต่างประเทศ นอกเหนือจากการสอนให้ผู้เรียนมีความสามารถในการใช้ภาษาไทยทั้ง 4 ทักษะแล้ว ยังมุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้เข้าใจสังคม การเมือง และวัฒนธรรมประเพณีต่าง ๆ อีกด้วย

2. การใช้ภาษา

ภาษาเป็นเครื่องมือสื่อสารของมนุษย์เป็นสื่อทางความนึกคิด ให้สามารถเข้าใจกันได้ในชีวิตประจำวันของเรา จะต้องใช้ภาษาในการรับความคิด ความรู้สึกของผู้อื่น โดยวิธีการอ่านและการฟัง อีกทั้งต้องใช้ภาษาเพื่อการส่งถ่ายทอดความรู้สึกคิดของคนไปยังบุคคลอื่นโดยวิธีพูดและเขียน ดังนั้นทักษะการใช้ภาษาทั้ง 4 ทักษะอันได้แก่ การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนจึงเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการสื่อสาร

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฟัง

2.1 ความหมายและความสำคัญของการฟัง

นักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของการฟังหลายประการ ดังนี้

ฐะปะนีย์ นาครทรรพ และ ประภาศรี สีหอำไพ (2520 : 14) กล่าวว่าไว้ว่า การฟังคือการได้ยินโดยตั้งใจ ส่วนวีรชัย มีชอบธรรม และคณะ (2530 : 6) ได้กล่าวถึงความหมายของการฟังไว้ว่า การฟัง หมายถึง การค้นหาความหมายที่แท้จริงของเสียงที่ได้ยิน ไม่ว่าเสียงนั้นจะเป็นเสียงคนพูด เสียงดนตรี หรือเสียงธรรมชาติ เมื่อได้ฟังแล้วจะเกิดการรู้เรื่อง รู้จักใช้วิจารณญาณว่าสิ่งใด ควรฟังหรือไม่ควรฟัง สิ่งใดควรเชื่อหรือไม่ควรเชื่อ ซึ่งผู้ฟังต้องกลั่นกรองสิ่งที่ได้ยินได้ฟังไปใช้ให้เป็นประโยชน์ได้

เอกฉัท จารุเมธีชน (2539 : 29) ได้กล่าวถึงความหมายของการฟังไว้ว่า การฟัง หมายถึง การได้ยินอย่างรู้เรื่อง และเข้าใจความหมายของสิ่งที่ได้ยิน ตรงตามจุดประสงค์ของผู้เปล่งเสียงนั้น ในขั้นสูงขึ้นไป การฟัง ยังหมายรวมถึง การรู้จักใช้วิจารณญาณ พิจารณาว่า สิ่งที่ได้ยินนั้นควรเชื่อหรือไม่ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่าง ๆ อย่างไร

นอกจากนี้ Wilga M. Rivers. (1980 : 16) ได้ให้ความหมายของ การฟัง สรุปได้ว่า การฟัง เป็นทักษะที่สร้างสรรค์ เมื่อได้ยินเสียงผู้ฟังจะอาศัยคำ การเรียงลำดับคำ และน้ำเสียงที่ได้ยินมาสร้าง ความหมาย การสร้างความหมายนั้นขึ้นอยู่กับองค์ประกอบ 3 ประการ คือ

1. การชี้แนะทางภาษาศาสตร์ หมายถึง สิ่งที่ผู้ฟังได้ฟังผ่านหู ทั้งสำเนียงคำ และการจัดเรียง คำออกมาเป็นคำพูด ผู้ฟังไม่จำเป็นต้องฟังสิ่งที่ผู้พูด พูดออกมาทั้งหมด แต่ผู้ฟังจะ สามารถสร้างข้อความที่ตามมาได้หมดจากคำพูดในตอนต้น
2. สถานการณ์ในการพูด ที่มีผลต่อการรับฟังของผู้ฟังคือ ความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งที่ผู้ฟัง ได้ยิน สิ่งที่นำมาพูด และสิ่งที่ผู้ฟังคาดว่าจะได้ยินต่อไป
3. ความเข้าใจข่าวสารของผู้ฟัง ขึ้นอยู่กับความตั้งใจของผู้พูด ทักษะคิด และจุดมุ่งหมายของ การพูด ผู้ฟัง อาจยึดตัวชี้แนะทางเสียง (Sound Signal) ของผู้พูด ตีความหมาย ซึ่งจะทำให้ ความหมายของสิ่งที่ได้ยินแตกต่างกันไปตามสถานการณ์

จากคำจำกัดความของการฟังที่กล่าวมาทั้งหมด พอจะสรุปได้ว่า การฟังคือกระบวนการรับ ข่าวสาร ซึ่งมีขั้นตอนสำคัญ ได้แก่ รับรู้เสียงในภาษา จากนั้นสมองจะตีความหมายของเสียงที่ได้ยิน และสร้างความเข้าใจต่อข่าวสารนั้น นอกจากนี้หากเป็นการฟังอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ฟังควรใช้วิจารณ์ ญาณไตร่ตรอง และสามารถนำเรื่องที่ได้ฟังมาใช้ประโยชน์ในชีวิตได้อีกด้วย

ทักษะการฟังนับเป็นทักษะที่ใช้มากที่สุดในชีวิตประจำวัน เริ่มตั้งแต่ตื่นนอน ไปทำงานหรือ ไปโรงเรียน ฟังเพื่อนร่วมงานคุย ฟังอาจารย์สอน ฟังวิทยุ โทรทัศน์ จนถึงก่อนนอน ดังนั้นการฟังจึงมี ความสำคัญต่อมนุษย์ในยุคปัจจุบันมาก ดังที่ สมถวิล วิเศษสมบัติ (2525 : 6) ได้กล่าวถึงความสำคัญ ของการฟังไว้ว่า “การฟังเป็นทักษะการรับสารที่ต้องใช้ในชีวิตประจำวัน การฟังมากทำให้เป็นผู้มี ความรอบรู้ และการฝึกฟังเป็นการฝึกมารยาท เพื่อการอยู่ร่วมกันได้ดีในสังคม

1.2 ลักษณะของการฟัง

เอกฉัท จารุเมธีชน (2539 : 29) ได้กล่าวถึง ความมุ่งหมายของการฟังตามลำดับขั้นตอน สรุปได้ดังนี้

1. การฟังเพื่อจับใจความสำคัญ ในความสำคัญนั้น หมายความว่า เนื้อความตอนใดก็ตาม ที่ประกอบกันขึ้นเป็นเรื่องนั้น ๆ แล้ว ถ้าขาดไปเสียแล้วจะทำให้เรื่องอื่นเกิดขึ้นไม่ได้

ดังนั้น การฟังเพื่อจับใจความสำคัญ ผู้ฟังจะต้องตั้งใจและสนใจฟัง ให้เกิดความเข้าใจ จนสามารถจับใจความสำคัญของเรื่องนั้น โดยตลอด วิธีการในการจับใจความสำคัญ อาจทำได้ดังนี้

ขั้นแรก ฟังเรื่องราวทั้งหมดให้เข้าใจเสียก่อน

ขั้นสอง จับใจความสำคัญของเรื่องให้เป็นตอน ๆ แล้วพยายามตอบคำถามว่า เรื่องอะไร

ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร ทำไม

2. การฟังเพื่อจับใจความโดยละเอียด ได้แก่ การฟังที่จับใจความสำคัญของเรื่องที่ฟังนั้น รวมทั้งรายละเอียดปลีกย่อยต่าง ๆ ที่จำเป็นและสำคัญในแต่ละหัวข้อ แต่ละตอน วิธีการฟังเพื่อจับใจความโดยละเอียดนั้น ก็คล้ายกับการฟังเพื่อจับใจความสำคัญ เพียงแต่จะต้องมีรายละเอียดปลีกย่อยต่าง ๆ เพิ่มขึ้น และขยายความใจหัวข้อคำถามที่เราถามตัวเองให้ชัดเจนยิ่งขึ้น
3. การฟังเพื่อหาเหตุผลมาโต้แย้งหรือคล้อยตาม การฟังประเภทนี้ ผู้ฟังต้องให้ความสนใจเป็นพิเศษในเรื่องต่าง ๆ ที่ได้ฟัง ผู้ฟังต้องแยกแยะว่าสิ่งที่ผู้พูด พูดนั้น ตอนไหนเป็นข้อเท็จจริง ตอนไหนเป็นความคิดเห็นส่วนตัวของผู้พูด ถ้าตอนไหนเป็นข้อคิดเห็นส่วนตัวของผู้พูด ผู้ฟังจะต้องพิจารณาให้ละเอียดว่า ความคิดเห็นนั้นถูกต้องหรือไม่ เชื่อถือได้หรือไม่ ผู้พูดมีเจตนาอย่างไร เราควรฝึกการฟังประเภทนี้ เพราะเป็นเครื่องส่งเสริมให้เรา มีวิจรรณญาณในการฟัง ควรฝึกฝนการฟังประเภทนี้จากเรื่องต่าง ๆ เช่น การฟังปาฐกถา อภิปราย หรือโต้วาที เป็นต้น
4. การฟังเพื่อให้เกิดความซาบซึ้งในรสวรรณคดี การฟังประเภทนี้ ผู้ฟังจะเกิดสุนทรียภาพ เกิดความชื่นชมในรสวรรณคดี ซาบซึ้งในคุณค่าและความงามที่กวีได้แต่งขึ้น
5. การฟังเพื่อส่งเสริมจินตนาการ และความคิดสร้างสรรค์ การฟังประเภทนี้ ผู้ฟังจะต้องรู้จักใช้ความนึกคิดของตนเอง ก่อให้เกิดสิ่งใดสิ่งหนึ่งขึ้นมาหลังการฟัง ซึ่งอาจจะออกมาในรูปของงานประพันธ์ งานศิลปะ หรือการพูดก็ได้ การฝึกฟังแบบนี้ค่อนข้างทำได้ยาก แต่ก็สามารถฝึกได้เช่นกัน

นอกจากนี้ พะออบ โปษะกฤษณะ (2526 : 169) ได้เสนอแนะลักษณะการฟังที่ดี สรุปได้ดังนี้

1. การฟังด้วยความตั้งใจหรือมีสมาธิในการฟัง

2. ผู้ฟังต้องรู้จักเลือกสิ่งที่จะฟังว่าเรื่องอะไรควรฟัง เรื่องอะไรไม่ควรฟัง
 3. ฟังโดยไม่ตกเป็นทาสของอารมณ์
 4. ฟังตามจุดประสงค์ของการฟัง
 5. ใช้วิจารณญาณในการฟัง
 6. นำสิ่งที่ได้ฟังนั้นมาปรับให้เข้ากับชีวิตประจำวัน
 7. ใช้ศิลปะของการฟัง ผู้ฟังที่มีศิลปะของการฟังต้องไม่แต่อย่างเดียว แต่สามารถใช้ไหวพริบในบางโอกาส ช่วยให้ผู้พูดได้ไปสู่จุดหมายปลายทางตามที่ผู้ฟังต้องการ โดยการใช้คำถามนำไปสู่จุดที่ผู้ฟังต้องการให้ผู้พูดพูด
- จะเห็นได้ว่า การเป็นผู้ฟังที่ดี มีลักษณะควรฝึกฝนอยู่หลายประการ ได้แก่ การมีสมาธิในการฟัง การจับประเด็นสำคัญของเรื่องที่ฟัง และการวิเคราะห์วิจารณ์เรื่องที่ฟัง

1.3 ประเภทของการฟัง

พันธุทิพา หลายเลิศบุญ และคณะ (2533 : 5) ได้แบ่งประเภทของการฟังตามวัตถุประสงค์ในการฟังได้เป็น 3 ประเภท สรุปได้ ดังนี้

1. ฟังเพื่อความสนุกสนานเพลิดเพลิน (Enjoyment) เป็นการฟังที่ไม่ต้องอาศัยสมาธิมากนัก เป็นการผ่อนคลายจิตใจ เรื่องที่ฟังควรเป็นเรื่องที่ตึงาม อาจเป็นบทกวี เรื่องสั้น นิยาย นิทาน คนตรี
2. ฟังเพื่อความรู้ (Information) ผู้ฟังต้องมีสมาธิในการฟัง เข้าใจ วัตถุประสงค์ของผู้พูด และวัตถุประสงค์ในการฟังของตนเอง จำเนื้อความสำคัญได้ ผู้ฟังควรเตรียมตัวอย่างที่ดี คือ การศึกษาหาความรู้ในเรื่องที่จะฟังล่วงหน้า สรุปเป็นบันทึกช่วยความจำขณะฟัง
3. ฟังเพื่อคิดประเมินอย่างวิพากษ์วิจารณ์ (Critically evaluate) คือการฟังที่ผู้ฟังต้องไตร่ตรอง ต้องใช้เหตุผลตัดสินใจว่าเชื่อถือได้หรือไม่ หากคิดแล้วยังไม่เข้าใจก็ต้องหาความรู้เพิ่มเติม

1.4 การสอนทักษะการฟัง

จากการพิจารณาความสามารถในการฟังของนักศึกษาเกาหลีในปัจจุบัน พบว่านักศึกษาประสบปัญหาความบกพร่องในด้านการฟัง ได้แก่ ฟังไม่รู้เรื่อง ไม่เข้าใจ แม้เป็นเรื่องง่าย ๆ ก็ซักถามและให้ครูอธิบายซ้ำ บางครั้ง นักศึกษาฟังข้อความพอรู้เรื่อง แต่จับประเด็นไม่ได้ สรุปความไม่เป็น ไม่เข้าใจความหมายของคำศัพท์ จำนวน และเนื้อเรื่อง ดังนั้นบทบาทที่สำคัญของครูก็คือ ช่วยพัฒนาความสามารถในการฟังของนักศึกษา และชักจูงให้นักเรียนสนใจในการฟัง

พวงเพ็ญ อินทรประวัตติ (2521 : 81 – 82) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบที่สำคัญซึ่งครูควรสอนในการสอนทักษะการฟังไว้ดังนี้ คือ

1. การรู้จักแยกเสียง ซึ่งหมายถึง การแยกสิ่งต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์กันในประโยค ออกมาได้ว่า ส่วนใดในประโยคนั้นเป็นส่วนสำคัญและส่วนใดเป็นส่วนประกอบ
2. การเข้าใจความหมายของหน่วยเสียง หมายถึง ผู้เรียนจะต้องเข้าใจความหมายของหน่วยเสียงนั้น ๆ ก่อน และจึงเริ่มเข้าใจและจับใจความประโยคได้

Willbert Pronovost and Louise Kinsman (1977 : 16 – 19) ได้แสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับการสอนทักษะการฟังไว้ว่า เพื่อให้ นักเรียนซาบซึ้งต่อการฟัง ครูไม่ควรพูดให้นักเรียนฟังแต่เพียงฝ่ายเดียว แต่ควรจัดกิจกรรมที่นักเรียนมีส่วนร่วมด้วย เช่น

1. ให้นักเรียนแสดงละครเกี่ยวกับเหตุการณ์ในประวัติศาสตร์ และบุคคลสำคัญ ๆ ในประวัติศาสตร์
2. ให้ตั้งกลุ่มอภิปราย
3. ให้ฟังบทสนทนาจากเครื่องบันทึกเสียง
4. ให้ฟังโคลงกลอน
5. ให้นักเรียนรายงานผลการสังเกต หรือการทดลองให้เพื่อน ๆ ฟัง พร้อมทั้งแสดงแผนภูมิ หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ประกอบ
6. จัดเกม เช่น ให้นักเรียนเด้นรำ โดยการฟังคำอธิบายวิธีเด้นรำที่ละขั้นว่า คำเนินไปอย่างไร
7. ให้นักเรียนเล่านิทานโดยใช้หุ่นประกอบ หลังจากนั้นอาจตั้งคำถามเกี่ยวกับสิ่งที่นักเรียนได้ฟังจากละคร

Mary Finocchiaro (1983 : 12) ได้กล่าวถึง การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่ ส่งเสริมให้ผู้เรียน มีความสามารถในการสื่อสารด้านทักษะการรับสาร ซึ่งได้แก่ ทักษะการฟังไว้ พอสรุปได้ดังนี้

1. นำเรื่องราวที่นักเรียนได้ฟังมาเรียบเรียงใหม่ ให้ง่ายขึ้น แล้วตั้งคำถาม
2. ให้นักเรียนฟังประโยคหรือข้อความสั้น ๆ แล้วถามเกี่ยวกับข้อความว่า ใช้ภาษาทางการหรือไม่ และบอกข้อความสำคัญของเรื่องได้
3. ให้นักเรียนฟังสนทนาสั้น ๆ แล้วให้บอกว่า คำสนทนาใดตอบกันนั้น เหมาะสมเป็นที่ยอมรับในสังคมหรือไม่
4. ให้นักเรียนฟังสนทนา แล้วให้บอกว่า บทสนทนาที่ได้ฟังนั้น เหมาะสมกับสถานการณ์หรือไม่
5. ให้นักเรียนฟังบทสนทนา แล้วให้บอกถึงสถานการณ์นั้นว่าเกิดขึ้นที่ใด ทัศนคติของผู้พูดและผู้ฟังมีต่อกันอย่างไร จุดประสงค์ของการสนทนาจึงคืออะไร

จากแนวทางในการจัดการสอนทักษะการฟังที่กล่าวมา ครูควรจัดกิจกรรมให้เหมาะสมกับวัย และระดับของนักเรียน

เอกสารเกี่ยวกับการพูด

1.1 ความหมายและความสำคัญของการพูด

นักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของการพูดไว้ดังนี้

นันทา ชุนภักดี (2528 : 1) ให้คำจำกัดความของการพูดไว้ว่า “การพูดเป็นการแสดงหรือถ่ายทอดความคิด ความรู้ ความรู้สึก และความต้องการของผู้พูดออกมา โดยอาศัยถ้อยคำ สำเนียง รวมทั้งกิริยาท่าทาง ทำให้ผู้ฟังได้ยินและเข้าใจจุดมุ่งหมายของผู้พูด จนสามารถแสดงปฏิกิริยาโต้ตอบให้ผู้พูดทราบ จนเป็นที่เข้าใจกันได้

สมปราชญ์ อัมมะพันธ์ (2529 : 3) ให้ความหมายว่า “การพูดเป็นพฤติกรรมธรรมชาติอย่างหนึ่งของมนุษย์ ที่ใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการสื่อความหมายซึ่งกันและกัน โดยใช้เสียง รหัส หรือสัญลักษณ์ต่าง ๆ เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความรู้สึก ความคิดเห็น และความต้องการจากผู้พูดไปยังผู้ฟัง ให้ได้ผลตรงตามความมุ่งหมาย

จากคำจำกัดความทั้งหมดที่กล่าวมา พอจะสรุปได้ว่า การพูดเป็นการแสดงออกทางวาจา เพื่อสื่อความหมายตามความต้องการของผู้พูด โดยอาศัยน้ำเสียง และกิริยาท่าทาง ซึ่งมีความ

สำคัญและเกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน ดังนั้นเราต้องใช้การพูดอยู่เสมออย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ตลอดชีวิต ดังที่ วีระชัย มีชอบธรรม (2530 : 4) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการพูดไว้ว่า “การพูดมีความสำคัญแก่คนทุกคนเป็นอย่างมาก เราต้องพูดคุยกันทุก ๆ วัน ต้องคบค้าสมาคมกันซึ่งเป็นสิ่งจำเป็น เราไม่สามารถที่จะอยู่คนเดียวหรือหนีไปจากสังคมได้ เราต้องพึ่งพาอาศัยกัน การที่จะอยู่ด้วยกันอย่างมีความสุขนั้นจะต้องเป็นคนที่ “พูดดี” คนพูดดีก็ได้แก่คนที่พูดไพเราะ น่าฟัง พูดถูกต้อง ถูกระเบียบแบบแผน”

1.2 ลักษณะของการพูด

อุทิศ นาคสวัสดิ์ (2526 : 25 – 29) ได้อธิบายถึงลักษณะของการพูดที่ปฏิบัติกันอยู่ทั่วไปพอสรุปได้ดังนี้

1. การพูดแบบใช้ปฏิภาณทันที หรือพูดโดยไม่ต้องเตรียมตัว การพูดแบบนี้ ภาษาอังกฤษเรียกว่า Impromptu speech หมายความว่า เป็นการพูด โดยไม่มีเวลาเตรียมตัว จำเป็นต้องพูด โดยอาศัยปฏิภาณทันทีในเวลาที่พูด จึงเป็นการพูดที่จำกัดอยู่เฉพาะเหตุการณ์กระทันหัน เฉพาะหน้าเท่านั้น เช่น การเข้าไปนั่งสังเกตการณ์ในฐานะผู้สังเกตการณ์อยู่ที่ประชุมแห่งหนึ่ง และประธานในที่ประชุมต้องการฟังความคิดเห็นผู้สังเกตการณ์ จึงขอให้ลุกขึ้นแสดงความคิดเห็น หรือการไปงานเลี้ยงฉลองวันมงคลสมรส แล้วพิธีกรกล่าวเชิญให้ขึ้นไปอวยพรเจ้าบ่าวเจ้าสาวบนเวที เป็นต้น
2. การพูดแบบท่องจำ เป็นการพูดที่ผู้พูดร่างข้อความเอาไว้แล้วก็ท่องจำมาพูดอีกทีหนึ่ง โดยทั่วไปการพูดวิธีนี้มีผลเสียหลายประการ กล่าวคือ ประการแรก ผู้พูดมักพูดไปเรื่อย ๆ เหมือนท่องบทอาขยาน ทำให้การพูดไม่เป็นธรรมชาติ ประการที่สอง ผู้พูดมักจะรีบ ๆ พูดให้จบ เพราะกลัวจะหลงลืมข้อความบางตอนไป หรือถ้าเกิดลืมจริงก็ทำให้พูดติดขัด ตะกุกตะกัก บางทีก็พูดซ้ำ ทำให้เป็นที่น่ารำคาญ และเบื่อกับผู้ฟัง ประการที่สาม ผู้พูดจะปราศจากความยืดหยุ่นในการพูด คือไม่สามารถเปลี่ยนแปลงวิธีการพูดให้เข้ากับปฏิกิริยาตอบสนองของผู้ฟังได้ ซึ่งผลที่ได้รับคือ เป็นการสร้างความเบื่อกับผู้ฟังและน่ารำคาญแก่ผู้ฟังเช่นเดียวกัน

3. การพูดโดยวิธีอ่านจากร่าง เป็นวิธีที่ผู้พูดต้องเตรียมร่างข้อความให้สมบูรณ์ แล้วจึงนำร่างนั้นไปอ่านต่อหน้าทีประชุมอีกทีหนึ่ง วิธีการพูดนั้นใช้ได้ดีในการพูดที่เป็นพิธีการ หรือการพูดที่ต้องใช้ความระมัดระวังเกี่ยวกับถ้อยคำแต่ละคำเป็นพิเศษ เช่น พระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวในงานพิเศษต่าง ๆ คำปราศรัยของประธานาธิบดี หรือผู้มีเกียรติอื่น ๆ เป็นต้น
4. การพูดโดยวิธีใช้กลอนสด หรือใช้ขยายความจากหัวข้อที่ได้เตรียมไว้ ภาษาอังกฤษเรียกว่า Extemporaneous Speech เป็นวิธีที่ผู้พูดเตรียมการพูดตั้งแต่ต้นจนจบเสียก่อน เสร็จแล้วจดเฉพาะหัวข้อย่อ ๆ พกติดตัวไป เมื่อถึงเวลาพูดก็ใช้วิธีพูดขยายความจากหัวข้อที่จดไว้

นอกจากนี้อัมพร แก้วสุวรรณ (2529 : 21) ได้กล่าวถึงหลักการเป็นนักพูดที่มีประสิทธิภาพ 10 ประการ สรุปได้ดังนี้

1. สร้างบุคลิกภาพที่ดึงดูดความสนใจ ได้แก่ วางตัวได้เหมาะสมกับโอกาส สุภาพ และพยายามระมัดระวังบุคลิกภาพ ให้สุ่มสมเป็นนักพูด
2. จัดเกลากริยาให้เป็นคนเปิดเผย มีการประสานสายตากับผู้ฟัง
3. เน้นระดับเสียงและจังหวะการพูดที่พอเหมาะ จะสร้างความพอใจแก่ผู้ฟัง
4. พยายามหลีกเลี่ยงการแสดงอารมณ์ไม่พอใจในปฏิกริยาของผู้ฟัง
5. พยายามสร้างความน่าเชื่อถือในสิ่งที่พูด ไม่พูดเกินจริง หรือพูดในสิ่งที่เป็นไปได้ และควรมีหลักฐานอ้างอิงคำพูดที่น่าเชื่อถือ
6. พยายามตอบคำถามและข้อสงสัยของผู้ฟังอย่างเต็มความสามารถ แต่อย่าตำหนิหรือพูดเป็นเชิงดูหมิ่นสติปัญญาของผู้ฟัง
7. ผู้พูดต้องเป็นคนตรงต่อเวลา
8. ผู้พูดต้องแสดงให้เห็นว่าเป็นคนที่ไว้ใจได้ และมีความเป็นกลางในการเสนอความคิด
9. ต้องแสดงให้เห็นถึงความพร้อมและความกระตือรือร้นในการพูด
10. ผู้พูดต้องพัฒนาความเชื่อมั่นในตนเองให้มั่นคง

Walter H. Bartz (1979 : 18 – 22 อ้าง ในวรวรรณ วสุกุล 2533 :24) แยกองค์ประกอบของการพูดไว้ 5 ประการ คือ

1. ความคล่องแคล่ว (Fluency)
2. ความเข้าใจ (Comprehensibility)
3. ปริมาณของข้อมูลที่สื่อสารได้ (Amount of Communication)
4. คุณภาพของข้อความที่สามารถนำมาสื่อสาร (Quality of Communication)
5. ความพยายามในการสื่อสาร (Effort to Communicate)

1.3 ประเภทของการพูด

ประสงค์ ราชณสุข (2528 : 149 – 152) ได้รวบรวมประเภทของการพูด โดยแบ่งตามลักษณะต่าง ๆ ซึ่งสามารถสรุปได้ ดังต่อไปนี้

1. การพูดที่จำแนกตามรูปแบบของการพูด แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ
 - 1.1 การพูดระหว่างบุคคล เป็นการสื่อสารขั้นพื้นฐาน ที่ไม่ยึดหลักการพูดที่เคร่งครัดนัก เพียงแต่ใช้เกณฑ์การพูดที่เกี่ยวกับกาลเทศะ และบุคคลเท่านั้น เช่น การสนทนา การสัมภาษณ์ การซักถาม การพูดทางโทรศัพท์ ฯลฯ
 - 1.2 การพูดในกลุ่ม เป็นการพูดในลักษณะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันของกลุ่มบุคคลที่มีมากกว่า 2 คนขึ้นไป เพื่อจุดประสงค์ในการวางแผนทำงานร่วมกัน หรือหาทางแก้ปัญหาต่าง ๆ เช่น การประชุมกลุ่ม การอภิปรายกลุ่ม ฯลฯ
 - 1.3 การพูดในที่ประชุม เป็นการพูดในที่สาธารณะ ต่อหน้าผู้ฟังจำนวนมาก เป็นการสื่อสารระหว่างผู้พูดและผู้ฟัง โดยผู้พูดจะต้องเตรียมตัวอย่างดี ในการพูด ทั้งในการวิเคราะห์ผู้ฟัง การเตรียมเนื้อหาในการพูด ตลอดจน กลวิธี เสริมสร้างประสิทธิภาพในการพูด การพูดประเภทนี้ได้แก่ การบรรยาย การปาฐกถา การอภิปรายแบบต่าง ๆ การพูดหาเสียง ฯลฯ
2. การพูดที่จำแนกตามโอกาส แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ
 - 2.1 การพูดที่เป็นทางการ เป็นการพูดต่อสาธารณชน มีลักษณะเป็นแบบแผน ผู้พูดต้องเตรียมตัวอย่างดี มีการเตรียมพูดและฝึกพูดเพื่อให้เกิดทักษะ และเรียกความเลื่อมใสศรัทธาจากผู้ฟัง

- 2.2 การพูดที่ไม่เป็นทางการ เป็นการพูดที่ใช้ในชีวิตประจำวัน มีลักษณะเป็นกันเองระหว่างผู้พูดกับผู้ฟังภาษาที่ใช้เป็นภาษาปาก
3. การพูดที่จำแนกตามวัตถุประสงค์ในการพูดแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ
 - 3.1 การพูดเพื่อให้ความรู้ เป็นการพูดในลักษณะบอกเล่า ชี้แจงแถลงข้อเท็จจริงแก่ผู้ฟัง โดยมีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้ฟังได้สาระหรือความรู้จากการฟัง
 - 3.2 การพูดเพื่อจูงใจและปลุกใจ เป็นการพูดเพื่อโน้มน้าวหรือชักนำ ผู้ฟังให้เชื่อถือคำพูดของผู้พูด เกิดความเลื่อมใสศรัทธาในตัวผู้พูด จนถึงกลับเปลี่ยนทัศนคติ ค่านิยม และมีความคิดเห็นคล้อยตาม
 - 3.3 การพูดเพื่อความเพลิดเพลิน และจรรโลงใจ เป็นการพูดเพื่อให้ผู้ฟังได้รับความเพลิดเพลิน มักเป็นเรื่องเบาสมอง ไม่ต้องใช้ความคิดมากนัก เช่น การพูดหลังรับประทานอาหาร การกล่าวอวยพรในงานมงคลทั่วไป
4. การพูดที่จำแนกตามลักษณะการพูดมี 4 ประการ คือ
 - 4.1 การพูดโดยฉับพลัน เป็นการพูดที่ผู้พูดมิได้รู้ตัวล่วงหน้า มักเป็นการพูดในงานรื่นเริงสังสรรค์ หรืออาจเป็นการแสดงความคิดเห็นเพื่อแก้ปัญหาบางประการ
 - 4.2 การพูดโดยท่องจำ มีลักษณะใกล้เคียงกับการพูดโดยฉับพลัน แต่ผู้พูดรู้ตัวล่วงหน้ามาก่อนจึงมีโอกาเตรียมตัวด้วยการท่องจำ
 - 4.3 การพูดโดยการอ่านจากต้นฉบับ เป็นการพูดโดยอ่านจากต้นฉบับที่เตรียมไว้ การพูดนี้มักใช้ในโอกาสที่เป็นพิธีการ
 - 4.4 การพูดโดยมีบันทึก เป็นการพูดในที่ชุมชนที่นิยมใช้มาก และได้ผลดีกว่าแบบอื่น ผู้พูดต้องศึกษาค้นคว้าและเตรียมตัวเป็นอย่างดี มีการจดบันทึกข้อความสำคัญที่จะนำไปพูด เช่น ถิ่นนวน คำคม เป็นต้น

นอกจากนี้ Alan H. Monroe (1964 : 17 – 18) ได้กล่าวถึงปัจจัยที่มีผลต่อความสนใจในการพูด โดยเทียบเป็นร้อยละ สรุปได้ดังนี้

1. เนื้อหาสาระในการพูดที่เป็นประโยชน์ น่าสนใจ มีคุณค่า ควรค่าแก่การฟัง คิดเป็นร้อยละ 50

2. บุคลิกภาพทั่วไป ได้แก่ รูปร่าง หน้าตา การแต่งตัว การใช้ท่าทาง คิดเป็นร้อยละ 10
3. ศิลปะในการถ่ายทอด การแสดงออก การลำดับเนื้อหา การยกตัวอย่าง การแทรกอารมณ์ขัน การเน้นเสียง ตลอดจนการสร้างบรรยากาศเป็นกันเองกับผู้ฟัง คิดเป็นร้อยละ 20
4. คำนำและสรุป หมายถึง การเริ่มต้น การพูดและจบการพูด คิดเป็นร้อยละ 20

กล่าวสรุปได้ว่า การพูดสามารถจำแนกได้เป็น 4 ประเภท คือ รูปแบบของการพูด โอกาส วัตถุประสงค์ในการพูด ลักษณะการพูด นอกจากนี้ ผู้พูดควรรู้ถึงปัจจัยที่จะก่อให้เกิดความสนใจในการพูดด้วย ได้แก่ เนื้อสารที่จะพูด บุคลิกภาพของผู้พูด ศิลปะในการถ่ายทอด และการเริ่มต้น การพูด ตลอดจนจนถึงการจบเรื่องที่พูด

1.4 การสอนทักษะการพูด

การพูดเป็นการสื่อความหมายซึ่งกันและกันทางสังคม และเป็นทักษะที่จำเป็นอย่างยิ่ง ที่จะต้องได้รับฝึกฝน ไม่ใช่จากห้องจำ ดังนั้นครูผู้สอนจึงต้องจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้พัฒนาทักษะการพูดของนักเรียน และเปิดโอกาสให้นักเรียนฝึกทักษะการพูดสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

สมพร มั่นตะสูตร (2526 : 129) ได้เสนอหลักสำคัญบางประการ ในวิธีสอนเพื่อเพิ่มพูนทักษะในการพูดแก่นักเรียนพอสรุปได้ดังนี้

1. ทำให้นักเรียนเชื่อมั่นว่า การฝึกพูดและการทดสอบการพูดของนักเรียนนั้น มิใช่การแข่งขันระหว่างเพื่อนที่มีพรสวรรค์ในการพูดแตกต่างกัน แต่เป็นการแข่งขันกับตัวเอง เมื่อเริ่มต้นฝึกพูด ครูจัดข้อบกพร่องของนักเรียนแต่ละคนไว้ และชี้แจงให้ทราบทุกครั้งในการพูดครั้งต่อไป ให้นักเรียนพยายามแก้ไขข้อบกพร่องเดิมให้หมดสิ้น และพยายามฝึกเทคนิคใหม่ ๆ เพื่อดูว่าแต่ละคนมีพัฒนาการทางการพูดมากน้อยเพียงใด
2. ให้เริ่มต้นพูดในสิ่งที่นักเรียนรู้และสนใจ เป็นเรื่องรอบตัวและเรื่องของตนเอง
3. ค่อยเสริมทักษะด้วยการให้พูดเรื่องที่ยากขึ้น ยาวขึ้น
4. ให้สังเกตการพูดของผู้อื่นทั้งในด้านการใช้คำ การเรียงลำดับคำ การแสดงบุคลิกท่าทางประกอบการพูด

5. ให้รวบรวมคำพูดคม ๆ จากนักพูดที่มีชื่อเสียงแล้ว ลองมาผูกเป็นเรื่องราวที่ต้องใช้ถ้อยคำเหล่านั้นอยู่ด้วย
6. หลีกเลี่ยงการกำหนดหัวข้อให้นักเรียนพูด แต่คอยชี้แนะวิธีการที่เหมาะสม
7. การฝึกทักษะควรทำเป็นกลุ่มก่อนรายบุคคล เพราะในการพูดรายกลุ่มนั้นนักเรียนที่ไม่ชำนาญการพูดจะเป็นผู้ฟังที่ดีในระยะเริ่มแรก และจะค่อยเห็นว่ามิใช่เป็นเรื่องยากนักที่จะพูดด้วยตนเอง
8. ส่งเสริมการพูดในที่ชุมนุมชนทุกโอกาส
9. จัดกิจกรรมการพูดในสถานการณ์จริง ในห้องเรียนเสมอ เช่น การโต้วาที การอภิปราย การประชุม การปาฐกถา การบรรยาย ฯลฯ

นอกจากนี้ ประภาศรี สีหอำไพ (2524 : 322 – 323) ได้กล่าวถึงกิจกรรมในการฝึกทักษะการพูด สรุปได้ว่า กิจกรรมในการฝึกทักษะการพูดนั้น สามารถจัดได้หลาย ๆ กิจกรรม ทั้งนี้ควรคำนึงถึงจุดมุ่งหมายของการพูดด้วย เช่น การพูดเพื่อความบันเทิง เพื่อเสนอสาร หรือเพื่อโน้มน้าวใจ การจัดกิจกรรมฝึกทักษะการพูดนั้นอาจจัดได้ ดังนี้

1. ฝึกสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
2. ฝึกตอบคำถามง่าย ๆ สั้น ๆ รายบุคคล
3. ฝึกเรียงความปากเปล่าและเล่าเรื่อง
4. ฝึกการกล่าวแนะนำบุคคล
5. ฝึกตีความสำนวน โวหาร หรือข้อความจากวรรณคดี
6. วิจารณ์การพูดของเพื่อนเพื่อแก้ไขและวางแผนท์การพูด
7. แบ่งกลุ่มนักเรียนฝึกอภิปรายและโต้วาที
8. ฝึกเป็นโฆษกวิทยุ หรือพิธีกร
9. ฝึกการแสดงบทบาท การพูดในการแสดงละคร
10. ประกวดสุนทรพจน์
11. ฝึกวิจารณ์บทความ ข่าว เหตุการณ์ต่าง ๆ
12. ฝึกการสัมภาษณ์
13. ฝึกการพูดในโอกาสต่าง ๆ เช่น ประกาศ กล่าวปราศรัย กล่าวอวยพร กล่าวต้อนรับ

เอกสารเกี่ยวกับการอ่าน

1.1 ความหมายและความสำคัญของการอ่าน

นักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของการอ่านไว้ดังนี้

Goodman (1982 : 5 – 6) กล่าวว่า การอ่าน คือ กระบวนการรับรู้ทางภาษา ซึ่งเป็นกระบวนการทางจิตวิทยา ภาษาศาสตร์ (Psycholinguistics) นั่นคือเริ่มจากผู้เขียนบันทึก โดยใช้หลักภาษาทางภาษาศาสตร์ และผู้อ่านสร้างความหมายนั้นขึ้นมา ดังนั้นจึงเป็นการปฏิสัมพันธ์กัน ระหว่าง ความคิด และภาษาซึ่งผู้อ่านแปลภาษาออกเป็นความคิด

ลวีลักษณ์ บุญยะกาญจน์ (2525 : 2) กล่าวว่า “การอ่าน หมายถึง การแปลความหมายจากตัวอักษรออกมาเป็นถ้อยคำและความคิด แล้วนำความคิดนั้นไปใช้ให้เกิดประโยชน์ ตัวอักษรเป็นเพียงเครื่องหมายแทนคำพูด และคำพูดเป็นเพียงเสียงที่ใช้แทนของจริงอีกทอดหนึ่ง

บันลือ พดกษะวัน (2522 : 80) กล่าวว่า “การอ่านหมายถึงการแปลตัวอักษร (สัญลักษณ์) ออกมาเป็นคำพูด (เสียง) และมีความหมายที่จะใช้สื่อความคิดระหว่างผู้เขียนกับผู้อ่าน (ผู้ฟัง) ซึ่งบางครั้งไม่จำเป็นต้องออกเสียงก็เข้าใจความหมายกันได้

สนธิ ตั้งทวี (2529 : 3 – 4) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการอ่านว่า เป็นกระบวนการอันสำคัญในการแสวงหาความรู้ของมนุษย์ ปัจจุบันความเจริญก้าวหน้าในด้านการพิมพ์ และเทคนิคอื่น ๆ ทำให้วิทยาการต่าง ๆ เผยแพร่ออกมาในรูปของสิ่งพิมพ์เป็นส่วนมาก นั่นคือ การอ่าน จึงกลายเป็นเครื่องมือของนักเรียน นิสิต และนักศึกษา เพื่อใช้สำหรับการเรียนรู้วิชาการต่าง ๆ ได้อย่างกว้างขวาง

จากคำจำกัดความดังกล่าว เห็นได้ว่า การอ่านเป็นกระบวนการแปลความหมายจากตัวอักษรออกมาเป็นถ้อยคำ ซึ่งก่อให้เกิดการเข้าใจเนื้อเรื่องที่อ่าน สิ่งสำคัญที่สุดในการอ่านก็คือ การได้รับความรู้จากเนื้อเรื่องที่อ่าน

1.2 ลักษณะของการอ่าน

เถกิง พันธุ์เถกิงอมร (2527 : 13 – 39) อ้างในพัชรินทร์ ทวีวัฒนานนท์ 2536 : 25) ได้กล่าวถึงลักษณะของการอ่าน ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน สรุปได้ดังนี้

1. การอ่านจับใจความ เป็นหัวใจของการอ่านหนังสือทุกชนิด เพราะถ้าผู้อ่านไม่สามารถจับใจความเป็นส่วนรวมได้ ก็จะไม่สามารถมองเห็นรายละเอียดข้อปลีกย่อยของเนื้อความในเรื่องที่อ่านได้ การอ่านจับใจความมี 2 ประเภท คือ

1.1 การอ่านจับใจความเป็นส่วนรวม คือ การพลิกหนังสือดูหัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อย คำ หรือข้อความที่พิมพ์ตัวดำ ตัวเอน หรือชื่อในอัญประกาศ รวมทั้งดูคำนำ สารบัญ คณิต บรรณานุกรม ภาคผนวก อภิธานศัพท์ สรุปท้ายบท การอ่านเพื่อจับใจความเป็นส่วนรวมมีประโยชน์ในการตัดสินใจว่า หนังสือเล่มนี้มีคุณค่าหรือไม่ และผู้อ่านมีพื้นความรู้ และประสบการณ์พอที่จะอ่านหรือไม่

1.2 การอ่านเพื่อจับใจความสำคัญคือ สามารถจับสาระสำคัญในแต่ละย่อหน้าได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ คือ อ่านให้เข้าใจ แล้วพิจารณาว่าอะไรเป็นจุดสำคัญของเรื่อง จากนั้นพูดหรือเขียนสรุปสาระสำคัญนั้น ๆ ออกมาด้วยถ้อยคำสำนวนของผู้อ่าน

2. การอ่านเพื่อตีความ เป็นการอ่านที่จะต้องสามารถเข้าถึงความมุ่งหมายที่แท้จริงของผู้เขียน ผู้อ่านต้องมีความรู้ ความชำนาญ และความสามารถในการแปลความ จับใจความสำคัญ สรุปความ ตลอดจนสามารถเปรียบเทียบความสัมพันธ์ของข้อความได้ด้วยการตีความของผู้อ่าน อาจแตกต่างกันไปตามประสบการณ์ความเข้าใจ ทรรศนะ และสติปัญญาของแต่ละคน จุดมุ่งหมายของการอ่านเพื่อตีความ จึงมุ่งให้ผู้อ่านได้ใช้ความรู้ และความสามารถ สติปัญญา และประสบการณ์ตีความหมายของคำ เนื้อความ ได้ถูกต้อง รวดเร็ว

1.3 ประเภทของการอ่าน

การอ่านสามารถแบ่งประเภท โดยพิจารณาจากลักษณะการอ่านเป็นหลัก ซึ่ง วิจิตรรา แสงพลสิทธิ์ และคณะ (2523: 135) ได้แบ่งประเภทการอ่านออกเป็น 2 ชนิด คือ

1. การออกเสียง ได้แก่

1.1 อ่านออกเสียงบทร้อยแก้ว เพื่อสื่อสารให้ผู้อื่นได้รู้เรื่องและเข้าใจ

1.2 อ่านออกเสียงบทร้อยกรองประเภทต่าง ๆ เพื่อความไพเราะ ให้ผู้ฟังเกิดความเพลิดเพลินและความซาบซึ้ง

3. การอ่านในใจ เป็นการอ่านเพื่อขวนขวายหาความรู้ความเพลิดเพลินให้แก่ตนเอง การอ่านประเภทนี้มุ่งฝึกอัตราเร็วและการจับใจความสำคัญ ซึ่งเป็นการอ่านที่นับวันแต่จะมีความสำคัญเพิ่มขึ้น นักเรียนควรได้รับการฝึกฝนให้อ่านเป็น ไม่เพียงแต่อ่านได้ หรืออ่านออกเท่านั้น แต่จะมีความสามารถคงต่อไปนี้คือ สรุปความ

แปลความ ขยายความ วิเคราะห์คำ และวิเคราะห์ความหรือเนื้อเรื่อง และวิพากษ์
วิจารณ์เนื้อเรื่องได้

สนิท ตั้งทวี (2529 : 282 – 325) ได้จำแนกประเภทของการอ่านตามการฝึกปฏิบัติ ออกเป็น 7
ประเภท สรุปได้ดังนี้

1. การอ่านวิเคราะห์คำ ผู้อ่านต้องบ่งชี้ได้ คำใดใช้ผิดความหมาย คำใดใช้ไม่เหมาะสม คำใดใช้ไม่ถูกต้องตามหน้าที่ของคำ และสามารถแก้ไขข้อความนั้นได้
2. การอ่านวิเคราะห์ประโยชน์ เป็นการอ่านเพื่อวิเคราะห์ประโยคต่าง ๆ ว่าใช้ถูกต้อง เหมาะสมเพียงใด มีการเรียงลำดับคำในประโยคได้ถูกต้องเพียงไร
3. การอ่านวิเคราะห์พรรณนาของผู้แต่ง เป็นการอ่านอย่างละเอียด รอบคอบ คิดพิจารณาเรื่องขณะอ่าน แล้วถามตัวเองว่า ผู้เขียนมีพรรณนาอย่างไรต่อสิ่งที่เขียน เป็นคนมองโลกในแง่ใด ความคิดของผู้เขียนเลื่อนลอยไร้สาระหรือไม่
4. การอ่านตีความ เป็นการอ่านที่ผู้อ่านจะต้องเข้าใจเจตนาและท่าทีของผู้เขียน สามารถสรุปความคิด จับใจความสำคัญและอธิบายความได้ ผู้อ่านจะตีความจากสารได้ลึกซึ้งเพียงใด ขึ้นอยู่กับวัย ประสบการณ์ และสติปัญญาเป็นประการสำคัญ
5. การอ่านขยายความ เป็นการเพิ่มเติมรายละเอียดให้มากขึ้น อาจจะต้องยกตัวอย่างประกอบ หรือมีการอ้างอิง เปรียบเทียบให้เนื้อความกว้างขวางออกไป จนเป็นที่เข้าใจยิ่งขึ้น
6. การอ่านจับใจความสำคัญ ผู้อ่านจะต้องเข้าใจเรื่องและข้อความที่ทำหน้าที่ครอบคลุมเนื้อหา หรือใจความของข้อความอื่น ๆ ไว้ เป็นข้อความที่ทำให้เรื่องต่าง ๆ ดำเนินไปได้
7. การอ่านอย่างใช้วิจารณ์ญาณ เป็นการอ่านที่ต้องคิดหาเหตุผลเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ต้องคิดพิจารณา วิเคราะห์ ตีความ และประเมินค่าข้อความที่อ่าน ถือเป็น การอ่านขั้นลึกซึ้ง หรือขั้นสูงนั่นเอง

1.4 การสอนทักษะการอ่าน

ทักษะการอ่าน เป็นทักษะที่นักเรียนใช้แสวงหาความรู้ ในสาขาวิชาอื่น ๆ ดังนั้นหน้าที่ของครูผู้สอน จึงช่วยให้นักเรียนมีความสามารถในการอ่าน และสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือ ในการศึกษาหาความรู้

รัตน์ อิศรภักดี และ เทือก กุสุมมา ณ อยุธยา (2514 :79) ได้กล่าวถึง ความมุ่งหมายในการสอนอ่าน สรุปดังนี้

1. ให้มีความสามารถในการอ่านออกเสียง ให้ถูกต้อง รวดเร็วและเข้าใจเนื้อความที่อ่าน
2. ให้มีความสามารถในการอ่านในใจ เพื่อเก็บข้อความและเรื่องราวต่าง ๆ
3. ให้รู้สึไพบเราะของข้อความที่อ่าน และเกิดความเพลิดเพลินในการอ่าน
4. ให้เกิดจินตนาการเมื่อได้อ่านข้อความในหนังสือ และสามารถถ่ายทอด จินตนาการนั้นออกมาเป็นคำพูด หรือข้อเขียน
5. ส่งเสริมให้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ โดยการอ่านหนังสือประเภทต่าง ๆ
6. ให้ได้รับความรู้ความเข้าใจ และสาระสำคัญ จากหนังสือที่อ่าน เพื่อประกอบการค้นคว้าในการเรียนวิชาอื่น ๆ

นราวัลย์ พูลพิพัฒน์ (2529 : 87 – 93) ได้เสนอแนวทางการสอนทักษะการอ่าน สรุปได้ดังนี้

1. ฟีกทักษะการอ่านออกเสียง
 - 1.1 ฟีกอ่านคำพ้องรูป
 - 1.2 ฟีกอ่านคำที่มาจากภาษาอื่น
 - 1.3 ฟีกอ่านผันเสียงวรรณยุกต์ให้ถูกต้อง
 - 1.4 ฟีกอ่านแบ่งวรรคตอน
2. ฟีกทักษะการอ่านออกเสียง ให้มีท่วงทำนองเหมาะสมกับเนื้อหารูปแบบ และลักษณะของคำประพันธ์
 - 2.1 การอ่านออกเสียงร้อยกรอง
 - 2.2 การอ่านออกเสียง แบบพรรณนาความรู้สึก
 - 2.3 การอ่านออกเสียงแบบบรรยาย
 - 2.4 การอ่านออกเสียงแบบปาฐกถา
3. ฟีกทักษะการอ่านในใจ โดยครูชี้แนะวิธีการอ่านที่ถูกต้อง
4. ฟีกการจับใจความ โดยครูแนะนำให้รู้จักว่า ความใดเป็นใจความสำคัญ ความใดเป็นความขยาย รู้จักจับใจความสำคัญแต่ละย่อหน้า
5. ฟีกการสนใจความทั้งเรื่อง พร้อมกับให้คิดตั้งชื่อเรื่องใหม่
6. ฟีกการย่อความจากเรื่องที่อ่านทั้งหมด
7. ฟีกการตีความจากเรื่องที่อ่าน หลังจากทีจับใจความสำคัญ และสรุปความได้แล้ว ครูอาจซักถามถึงความคิด ความรู้สึก ที่ได้จากการอ่าน
8. ฟีกให้นักเรียนรู้จักวิธีค้นคว้าและใช้ห้องสมุด

9. ฝึกให้นักเรียนรู้จักจดบันทึกสิ่งที่อ่านมาใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวัน
10. ฝึกให้นักเรียนอ่านแล้วรู้จักคิด วิเคราะห์
11. ฝึกทักษะการอ่านให้ได้รวดเร็ว โดยมีแบบฝึกหัดให้นักเรียนทำ

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเขียน

1.1 ความหมายและความสำคัญของการเขียน

นักวิชาการหลายท่าน ให้ความหมายของการเขียนหลายประการ ดังนี้

Gere (1985 : 4-13) ได้ให้ความหมายของการเขียนไว้ว่า การเขียน คือการสื่อสารโดยเป็นการสื่อความรู้ข้อมูลจากผู้ส่งสาร (ผู้เขียน) ไปยังผู้รับสาร(ผู้อ่าน) และการเขียนคือ การแสดงความรู้สึกนึกคิดของตนเอง (Self-express) ของผู้เขียน นอกจากนี้การเขียนยังหมายถึง สิ่งเป็นสาธารณะกล่าวคือ ทุก ๆ คนมีส่วนร่วมและมีสิทธิ ในการเป็นส่วนหนึ่งของการเขียน และการเขียนเป็นสิ่งที่จะต้องอาศัยกฎเกณฑ์ รวมทั้งเป็นสิ่งที่เรียนรู้ได้

วลัยรัตน์ อติแพทย์ (2532 : 1) กล่าวว่า การเขียน เป็นการแสดงความรู้สึกนึกคิดของผู้เขียน หรือการส่งสารเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้รับสารหรือผู้อ่านเข้าใจเรื่องราว ความคิดเห็น และความประสงค์ของผู้เขียน จะเห็นได้ว่าการเขียนสัมพันธ์กับความคิด ความรู้ และความเข้าใจในเรื่องที่ตนเขียน ดังนั้นผู้เขียนจะสามารถเขียนได้อย่างมีศิลปะ ชัดเจนและแจ่มแจ้ง สามารถชักจูงและโน้มน้าวจิตใจผู้อ่านให้คล้อยตามผู้เขียนได้ ก็ต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจ และประสบการณ์ในเรื่องที่ตนเขียน รวมทั้งความรู้ทางภาษาเป็นเครื่องมือให้เกิดความคิดที่จะเขียน เพื่อส่งสารเป็นลายลักษณ์อักษรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สุจริต เพียรชอบ และสายใจ อินทร์มพรรย์ (2523 : 134) ได้กล่าวถึงความหมายของการเขียนไว้ว่า การเขียน คือ การเรียบเรียงความรู้ ความคิด ประสบการณ์ต่าง ๆ ตลอดจน ความรู้สึกนึกคิด และจินตนาการ ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร จะเป็นความสั้น ๆ ทำนองคำขวัญ ร้อยแก้วสั้น ๆ หรือ บทกวีนิพนธ์ก็ได้ ข้อเขียนต่าง ๆ เหล่านี้จะมีเอกภาพ มีความเป็นตัวของตัวเอง ทั้งในด้านความคิด และการใช้ภาษาเรียบเรียง

จากคำจำกัดความทั้งหมดที่กล่าวมา พอจะสรุปได้ว่า การเขียนเป็นทักษะที่สำคัญมาก ในการแสดงความรู้สึก ความคิด ประสบการณ์ต่าง ๆ และเป็นทักษะที่ส่งสารเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้รับสารหรือผู้อ่านเข้าใจเรื่องราว ความคิดเห็น และความประสงค์ของผู้เขียน นพดล จันทรเพ็ญ (2539 : 35) กล่าวถึงความสำคัญของการเขียน สรุปได้ดังนี้

1. การเขียนเป็นการสื่อสารของมนุษย์
2. การเขียนเป็นเครื่องถ่ายทอดความรู้ และสติปัญญาของมนุษย์
3. การเขียนสามารถสร้างความสามัคคีในมนุษยชาติ
4. การเขียนเป็นเครื่องระบายออกทางอารมณ์ของมนุษย์
5. การเขียนสามารถทำให้มนุษย์ประสบความสำเร็จในชีวิต เช่น การเล่าเรียน เป็นต้น

1.2 ลักษณะของการเขียน

คังนี่ ไพทอร์ย์ สีนลาร์ตัน (2535 : 144 – 149) ได้กล่าวถึง ลักษณะของการเขียนรายงานที่ดี สรุป

1. รายงานที่ดี จะต้องแสดงว่า ผู้เขียนรายงานได้เรียนรู้อย่างมาก และอย่างกว้างขวาง
2. รายงานที่ดี จะต้องแสดงว่า ผู้เขียนรายงานได้เรียนรู้อย่างใช้ความคิดมากเพียงพอ
3. รายงานที่ดี จะต้องแสดงว่า ผู้เขียนได้เรียนรู้อย่างมีความคิดสร้างสรรค์ และมีข้อเสนอแนะใหม่่มากเพียงพอ
4. เมื่อรายงานแสดงถึงคุณค่าของตัวเองแล้วเราจะต้องแสดงออกให้ชัดเจน เหมาะสม และสวยงาม รายงานที่มีเนื้อหาสาระ จะต้องเขียนด้วยภาษา สำนวน ข้อมูล และการแสดงออกที่ชัดเจน มีขั้นตอนต่อเนื่องสัมพันธ์กันทั้งเรื่อง ใช้ภาษา สำนวน และเรื่องประกอบได้เหมาะสมกับเนื้อหา สาระ และสิ่งที่เสนอ

ชวาน เพชรแก้ว (2522 : 109 – 114) ได้กล่าวถึง ขบวนการแห่งการเขียนที่ดี สรุปได้ดังนี้

1. คิดให้เข้าจุด

ขบวนการคิด ที่เราเรียกว่า คิดเข้าจุด หมายถึง การคิดถึงสิ่งที่อยู่ในวงจำกัด และคิดถึงจุดประสงค์ที่สำคัญเพียงจุดเดียว การที่เราจะพิสูจน์เพื่อให้รู้ว่า สิ่งที่เราคิดนั้นเข้าจุดแล้วหรือยัง เราต้องตั้งคำถาม ถามตัวเองดังต่อไปนี้ คือ

- ต้องมีข้อมูล หรืออาศัยแนวความคิดอะไรบ้างในเรื่องนั้น ๆ
- มีความรู้ หรือสามารถหาข้อมูลหรือความคิดเหล่านั้นมาได้หรือไม่
- สามารถบอกจุดสำคัญของเรื่องนั้น ๆ เป็นข้อความสั้น ๆ ได้หรือไม่

2. จัดระเบียบความคิด

ในการเขียน จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้เขียนจะต้องจัดระเบียบความคิดอย่างมีหลักเกณฑ์ มีเหตุผล สนับสนุนแน่นแฟ้นรัดกุม มีความเป็นระเบียบ ในการจัดลำดับ ไม่สะเปะสะปะ โดยทั่วไปการจัดระเบียบความคิดแบ่งออกเป็น สาม ลักษณะ คือ

- ก. การจัดระเบียบความคิดโดยการจัดลำดับเรื่องราว
- ข. การจัดระเบียบความคิดโดยการจัดลำดับสถานที่
- ค. การจัดระเบียบโดยการจัดลำดับเหตุผล

3. มีความกระชับในเรื่องที่คิด

ตามปกติ ความคิดหลัก และความคิดสนับสนุนที่สำคัญ ๆ มักจะมีลักษณะเป็นการสรุปทั่วไป เพราะเป็นสิ่งที่เราจะพิสูจน์ หรืออธิบาย แต่การพิสูจน์และการอธิบายต้องเป็นไปตามข้อเท็จจริงจึงจะใช้ได้ ในการคิดควรคิดเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่จำกัดแน่นอน ไม่ใช่สิ่งที่กว้าง หรือเราไม่รู้แน่นอน ถ้าเป็นไปได้ควรระบุถึงคนหนึ่งคนใด สิ่งหนึ่งสิ่งใด เวลาหนึ่งเวลาใด ให้จำกัดแน่นอนลงไป ถ้าเรื่องที่พูดเป็นเรื่องวิชาการ ต้องใช้ข้อมูลที่ถูกต้องจริง ๆ กล่าวคือ สรุปให้ได้ข้อความที่เฉพาะเจาะจงที่สุด การสรุปเรื่องต่าง ๆ ให้เห็นลักษณะทั่วไป เพื่อเป็นประโยชน์ในการเสนอความเห็น และตั้งประเด็นในการโต้แย้ง แต่การสรุปลักษณะทั่วไปโดยไม่มีหลักฐานย่อมไม่มีประโยชน์ใด ๆ ดังนั้นการสรุปเรื่องในลักษณะทั่วไป จะใช้ได้หรือไม่ ขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริงต่าง ๆ เช่น ชื่อ วันที่ สถานที่ รายละเอียด และความคิดสนับสนุน เป็นต้น ถ้าหากข้อปลีกย่อยเหล่านี้มีจำนวนน้อย ข้อสรุปก็ย่อมมีทางถูกต้องน้อย ในการพูดการเขียนนั้นยิ่งรู้เรื่องต่าง ๆ ได้ละเอียดและมากเท่าใดยิ่งดี การรู้มากเกินไปมีประโยชน์ในการเขียนมากกว่ารู้น้อยเกินไป

4. แสดงความคิดให้แจ่มแจ้ง

4.1 การเขียนคำนำ คำนำให้ผู้อ่านเกิดความสนใจ และนำเข้าสู่ความคิดหลัก จึงควรจัดความคิดหลักให้เป็นประโยคชัดเจน ถ้ามีศัพท์เฉพาะที่จำเป็นต้องใช้ ต้องพยายามอธิบายศัพท์นั้น ๆ โดยเร็ว เพื่อนำไปสู่ความเข้าใจของผู้อ่าน ถ้าคำนำน่าสนใจจะสามารถดึงดูดผู้อ่านให้อ่านจบเรื่องได้ตามประสงค์ คำนำที่ใช้ได้ผลมีอยู่หลายแบบ เช่น

- 4.1.1 แสดงความเอาใจจริงเอาใจ และรู้สึกว่เรื่องที่พูดเป็นเรื่องน่าคิด
- 4.1.2 กระตุ้นใจ และแสดงความกระตือรือร้น
- 4.1.3 ปรับทุกข์หรือบ่นขึ้นมาลอย ๆ

- 4.1.4 สิ่งใด ๆ ก็รู้หรือเรื่องธรรมดา ๆ ขึ้นมาพูดก่อน เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความสนใจว่า “พูดขึ้นมาทำไม”
- 4.1.5 โน้มน้าวผู้อ่านให้ได้รับความรู้สึกอย่างเดียวกับผู้เขียน เหมือนกับว่า กำลังเผชิญเหตุการณ์นั้นอยู่ด้วย
- 4.1.6 เล่าเรื่องราวเหตุการณ์อันหนึ่งขึ้นมาก่อน แล้วจึงเริ่มวิพากษ์วิจารณ์ผล อันเกิดจากเหตุการณ์นั้น
- 4.2 ใช้ย่อหน้าเป็นเครื่องหมายแสดงส่วนสำคัญของเรื่อง ย่อหน้า เป็นเครื่องมือที่ทำให้ผู้อ่านเห็นส่วนสำคัญของเรื่องได้ง่ายและรวดเร็ว ทำให้ผู้อ่านเข้าใจขอบเขตของเรื่อง ที่ผู้เขียนกล่าวถึง ว่ามีส่วนย่อย อะไรบ้างเป็นองค์ประกอบ และส่วนย่อยเหล่านั้นข้อไหนสำคัญเพียงใด แต่ผู้เขียนที่ไม่ชำนาญมักใช้ย่อหน้ามากเกินไป หรือน้อยเกินไปไม่มีความพอดี ลักษณะของย่อหน้าที่ดีควรเป็น ดังนี้
- 4.2.1 ใช้ย่อหน้าเมื่อส่วนที่เป็นนำของเรื่องยาวเกินหนึ่งประโยค หรือสองประโยค ดังนั้น ข้อความที่จะกล่าวตามหลังคำนำของเรื่อง ควรจะขึ้นย่อหน้าใหม่
- 4.2.2 ใช้ย่อหน้าเมื่อ ข้อความที่จะกล่าวเป็นส่วนสำคัญ ที่ใช้สนับสนุนความคิดหลัก
- 4.2.3 ใช้ย่อหน้าเมื่อข้อความที่จะกล่าวเป็นส่วนย่อยที่อยู่ระหว่างส่วนสำคัญใหญ่ ๆ แต่ความสำคัญ เป็นการเปลี่ยนประเด็นข้อความที่จะกล่าว
- 4.2.4 ใช้ย่อหน้าในข้อความที่เป็นบทสรุปของเรื่องที่ยาวเกินกว่าหนึ่งประโยค หรือสองประโยค
- 4.3 ประโยคต่าง ๆ ต้องมีความสัมพันธ์กัน การที่ผู้เขียนขาดความชัดเจน มักทำให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องที่เขียนได้ยาก เพราะผู้เขียนไม่สามารถแสดงให้เห็นความสัมพันธ์ระหว่างประโยคต่าง ๆ ที่ตนเขียนขึ้น เป็นเพราะผู้เขียนมีความรู้ในเรื่องที่เขียนไม่พอเพียง ไม่มีความมั่นใจในเรื่องที่เขียน ทำให้ความคิดไม่เป็นระบบ ไม่ปะติดปะต่อกัน เมื่อความคิดไม่เป็นระบบ ทำให้ไม่รู้ว่าจะเขียนอะไร ในขอบเขตแค่ไหน จะเขียนอะไรก่อนหลัง จึงใช้วิธีนึกอะไรได้ก็เขียน ความคิดจึงสะดุดเป็นห่วง ๆ ข้อเขียนที่ออกมาจึงสะดุดเป็นห่วง ๆ ด้วย แท้ที่จริงแล้วในการเขียนประโยคให้ได้เรื่องได้ราวติดต่อกันไปนั้น ควรเลือกเก็บเฉพาะสิ่งสำคัญ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ในขอบเขตจำกัดอันแบ่งไว้ แล้วจึงนำมาเรียงลำดับก่อนหลังเพื่อทำให้ความคิดสัมพันธ์กันอย่างมีระเบียบ ผู้อ่านสามารถติดตามได้สะดวก

อัจฉริมา เกิดผล และ คณะ (2535 : 74 – 75) กล่าวถึงลักษณะของผู้เขียนที่ดี สรุปดังนี้

1. เป็นผู้ที่มีความสามารถในการใช้ภาษาได้ดี รู้จักใช้ภาษาง่าย ๆ ไม่สับสน วากวน และเป็นภาษาที่สละสลวย
2. เป็นผู้ที่มิประสบการณ์ในเรื่องต่าง ๆ เป็นอย่างดี สามารถนำเหตุการณ์หรือเรื่องที่เคยพบเห็นมาประกอบงานเขียนได้
3. เป็นผู้ที่ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น ไม่มีอคติต่อสิ่งใด และสามารถแสดงความคิดเห็น ได้อย่างมีเหตุผล
4. เป็นผู้ที่รู้จักใช้กลวิธีต่าง ๆ ในการเขียน เช่น แทรกอารมณ์ขัน ใช้ภาษาเป็นกันเอง เหมือนกับกำลังพูดกับผู้อ่าน เป็นต้น
5. เป็นผู้ที่รู้จักใช้วิธีการเริ่มต้นเรื่อง การดำเนินเรื่อง และการจบเรื่องอย่างประทับใจ ทำให้ผู้อ่านอยากติดตามงานเขียนต่อไป
6. เป็นผู้ที่มีมารยาทในการเขียน ไม่ลอกเลียนแบบใคร และไม่ทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย หรือเดือดร้อนจากงานเขียนนั้น ๆ
7. เป็นผู้ที่มีนิสัยชอบศึกษาค้นคว้าหาความรู้อยู่เสมอ
8. เป็นผู้ที่มีความอดทน มานะพยายาม ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค หรือคำวิพากษ์วิจารณ์ต่าง ๆ โดยฝึกฝนการเขียนอย่างสม่ำเสมอ

1.3 ประเภทของการเขียน

วาสนา เกตุภาค (2523 : 2 อ้างใน วิชราภรณ์ สนั่นคุณ 2534 : 25) แบ่งประเภทของการเขียนตามจุดมุ่งหมาย สรุปได้ดังนี้ คือ

1. การเขียนภาคปฏิบัติ (Practical or functional writing) เป็นการเขียน ที่ผู้เขียนเขียนตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย เช่น การเขียนรายงานทางวิชาการ ซึ่งถือเป็นกิจกรรมอย่างหนึ่งในการศึกษา การเขียนบันทึกการประชุมในฐานะเป็นเลขานุการของที่ประชุม
2. การเขียนส่วนบุคคล (Personal writing) เป็นการเขียน ที่ขึ้นอยู่กับความสนใจ ความต้องการ หรือความปรารถนาของแต่ละบุคคล ที่จะเขียนได้อย่างเสรี เช่น การบันทึกอนุทิน การเขียนเรื่องสั้น หรือบทละคร การเขียนบทร้อยกรอง

นอกจากนี้ ศักดา ปั่นแห่งเพชร และคณะ (2529 : 126) ได้แบ่งประเภทของการเขียนตามความมุ่งหมายในการเขียน ซึ่งสามารถสรุปได้ ดังนี้

การเขียนเพื่อเล่าเรื่อง คือ การเขียนเพื่อถ่ายทอดประสบการณ์ความรู้ เป็นการเขียนเล่าเรื่องที่เกิดขึ้น ส่วนใหญ่ใช้ในการเขียนชีวประวัติ การเขียนข่าว การเขียนสารคดี การเขียนแบบ ที่ผู้เขียนต้องเล่าเรื่องตามลำดับเหตุการณ์ และให้ข้อมูลถูกต้องตามความจริง

การเขียนเพื่ออธิบาย คือ การเขียนเพื่อบอกวิธีทำสิ่งหนึ่ง ซึ่งแจ้ง คอบปัญหา ผู้เขียนต้องลำดับขั้นตอนของเรื่องอย่างดี และใช้ภาษาที่รัดกุม ชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจง่าย การเขียนเพื่อแสดงความคิดเห็น คือ การเขียนแสดงความคิดเห็นของผู้เขียน ซึ่งอาจจะมีข้อคิด คติ หรือแนวคิดที่น่าสนใจแทรกอยู่ด้วย

การเขียนเพื่อโฆษณา คือ การเขียนจูงใจ เชิญชวนให้ผู้อ่านสนใจสิ่งที่ยื่นแนะนำ เช่น การเขียนคำโฆษณา คำขวัญ คำที่ใช้ควรรู้ มีการเล่นลีลาของคำ เพื่อให้ผู้อ่านติดใจ

การเขียนเพื่อสร้างจินตนาการ คือ การถ่ายทอดความรู้สึก จินตนาการให้ผู้อ่านเกิดความรู้สึกเห็นภาพตามผู้เขียน ต้องใช้คำประณีต มีความหมายแฝง เช่น การเขียนเรื่องสั้น นวนิยาย ฯลฯ

1.4 การสอนทักษะการเขียน

ทักษะการเขียน เป็นทักษะที่ส่งสารโดยใช้ตัวอักษรเป็นสัญลักษณ์ และเป็นทักษะที่มีความสลับซับซ้อนกว่าทักษะการใช้ภาษาทักษะอื่น ๆ ดังนั้นครูผู้สอนจึงควรสอนให้พัฒนาความสามารถในการเขียนของนักเรียนสม่ำเสมอ

สมถวิล วิเศษสมบัติ (2525 : 79) ได้เสนอการสอนเขียนโดยทั่วไป สรุปดังนี้

1. การคัดลอกข้อความ และการสะกดคำ ได้แก่ การคัดลายมือ การสะกดคำยาก
2. การเขียนเรียงเรียงข้อความ ได้แก่ เรียงความ ย่อความ เขียนรายงาน บันทึก เหตุการณ์ บันทึกประชุม เขียนอธิบาย เขียนแสดงความรู้สึก การใช้ถ้อยคำประพันธ์
3. การเขียนเพื่อติดต่อสื่อสาร ได้แก่ บันทึกหนังสือราชการ จดหมายส่วนตัว จดหมายธุรกิจ จดหมายราชการ
4. การเขียนในโอกาสต่างๆ ได้แก่ บัตรอวยพร บัตรเชิญ ประกาศโฆษณา คำสั่ง

5. การเขียนเชิงสร้างสรรค์ ได้แก่ คำขวัญ บทความ พรรณนาความร้อยแก้วสั้น ๆ แต่งคำประพันธ์ เพลง เรื่องสั้น นวนิยาย

สุจริต เพียรชอบ และสายใจ อินทรมพรรษ์ (2523 : 117 – 119) ได้กล่าวถึงขั้นตอนในการสอนทักษะการเขียนสรุปได้ดังนี้

1. ก่อนจะสอน ครูควรทดสอบความพร้อมในการเขียนของนักเรียน เพื่อวัดความสามารถในการสะกดคำ ความสามารถในการใช้คำ การผูกประโยค การเรียบเรียงข้อความเข้าด้วยกัน
2. ปลุกฝังให้นักเรียนเห็นคุณค่าของการเขียน
3. ในการสอนเขียนแต่ละครั้ง ครูควรให้นักเรียนทราบวัตถุประสงค์ในการเขียน พร้อมทั้งทราบประโยชน์ของการฝึกทักษะนั้น ๆ ด้วย และถ้าเป็นไปได้ครูควรให้นักเรียนร่วมตั้งวัตถุประสงค์ในการเขียนด้วย
4. ในการสอนทักษะการเขียน ไม่ควรกำหนดหัวข้อเรื่องให้ตายตัว และควรให้โอกาสนักเรียน ได้เสนอหัวข้อเรื่อง หรือเลือกเรื่องที่จะเขียนพอสมควร
5. การสอนทักษะการเขียน ไม่ควรแยกออกมาจากทักษะอื่น ๆ แต่ควรสอนให้สัมพันธ์กับวิชาอื่น
6. ครูควรใช้กลวิธีจูงใจ และเสริมกำลังใจหลายรูปแบบ และทำเป็นระยะสั้น ๆ ตลอดเวลาที่ทำการสอน เพราะทักษะการเขียนเป็นทักษะที่ซับซ้อน
7. ควรคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ในการจัดกิจกรรมและมอบหมายงาน
8. ในการสอนทักษะการเขียน ครูควรพลิกแพลงวิธีการสอนหลาย ๆ รูปแบบ เพื่อให้บรรยากาศในการเรียนการสอนน่าสนใจ
9. ครูควรจัดกิจกรรมการสอนหลาย ๆ ประเภท และให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการวางแผนกิจกรรมนั้น ๆ
10. ในการสอนทักษะการเขียนให้ได้ผลดี ครูควรใช้สื่อประกอบการสอน เพื่อสร้างความสนใจของนักเรียน
11. ในการสอนทักษะการเขียน ครูควรวางแผนการสอนแต่ละครั้งอย่างละเอียด
12. ควรให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการวางแผนหลักเกณฑ์การเขียนประเภทต่าง ๆ ด้วย เพื่อฝึกให้นักเรียนเขียน โดยมีหลักเกณฑ์

13. เมื่อนักเรียนประสบปัญหาในการเขียน เช่น ไม่สามารถถ่ายทอดความคิดออกมาเป็นภาษาเขียนได้ ครูควรช่วยสร้างสถานการณ์ และจัดกิจกรรมที่ช่วยให้นักเรียนประสบความสำเร็จในการเรียน
14. เมื่อนักเรียนเขียนงานส่งครูแล้ว ครูควรตรวจงานให้เสร็จแล้วคืนให้นักเรียน และเขียนคำติชม ให้ชัดเจน
15. ควรให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการประเมินผล และสร้างเกณฑ์ประเมินผลการเขียนด้วย

สายใจ อินทรมพรรษ์ และวลัย อารุณี (2527 : 341) ได้ให้หลักการฝึกฝนตนเองในการเขียนไว้ ดังนี้

1. วางจุดประสงค์หรือร่างเค้าโครงเรื่อง ให้เป็นไปตามขั้นตอนของการดำเนินเรื่อง การเขียนมีความมุ่งหมายใหญ่ 2 ประการ คือ เพื่อความรู้ ความบันเทิง ด้านความรู้จะมีทั้งข้อเท็จจริง เหตุผล และแนวความคิดเห็น ส่วนด้านความบันเทิง เพื่อให้เกิดความเพลิดเพลิน สะเทือนอารมณ์ และสร้างเสริมจินตนาการ
2. ตั้งชื่อเรื่องที่ตรงและครอบคลุมเนื้อเรื่อง ได้รับความสนใจผู้อ่าน
3. เรียบเรียงเนื้อเรื่อง เลือกตัวอย่างคดีพจน์ สุภาษิตต่าง ๆ ขยายความในเนื้อเรื่องให้ชัดเจนขึ้น การใช้ภาษาควรคำนึงถึงระเบียบภาษา เป็นความเรียงที่ประณีต กลั่นกรอง เข้าใจง่าย ไม่จำเป็นต้องพรรณนาเยิ่นเย้อ เขียนให้สั้นแต่เข้าใจง่าย นักเขียนที่ดีจะต้องมีความรู้ในเรื่องที่เขียน และรู้กลวิธีการเขียน เสนอมนโนทัศน์ ต่อผู้อ่านอย่างชัดเจน
4. ใช้ลักษณะภาษาความเรียงที่ดี คือ มีความชัดเจน มีความสัมพันธ์กัน มีความประณีต ไพเราะงดงาม มีจุดมุ่งหมายเด่นชัด มีสาระกว้างขวาง
5. ตรวจแก้ไขการสะกดการันต์ วรรคตอนให้ถูกต้อง รวมทั้งความสะอาดเรียบร้อยของการเขียน
6. อ่านและศึกษาวิธีเขียนของนักเรียนอย่างกว้างขวาง มิใช่เพื่อเอาอย่าง แต่เพื่อรู้จักวิธีเสนอผลงานตามสำนวน และบุคลิกลักษณะของแต่ละคน

3. เอกสารเกี่ยวกับแบบทดสอบ

คุณสมบัติของแบบทดสอบที่ดี

ชวาล แพร์ตฤถ (2516 : 123 – 139) ได้เสนอแนะว่า คุณสมบัติของแบบทดสอบที่ดีมี 10 ประการ ดังต่อไปนี้ คือ

- 1: แบบทดสอบที่ดีต้องเที่ยงตรง ความเที่ยงตรง หมายถึง คุณสมบัติที่จะทำให้ผู้ใช้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ ประสงค์ แบบทดสอบที่มีความเที่ยงตรงสูง คือ แบบทดสอบที่สามารถวัดสิ่งที่ต้องการจะวัดได้อย่างถูกต้อง ตามความมุ่งหมาย ความเที่ยงตรงมี 4 ลักษณะ คือ
 - 1.1 ความเที่ยงตรงตามเนื้อหา (Content Validity) หมายถึง วัดได้ครบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ที่กำหนดไว้ มีจุดมุ่งหมายจะทดสอบเรื่องอะไร ข้อสอบที่ออกต้องออกเพื่อทดสอบเรื่องนั้น โดยเฉพาะ
 - 1.2 ความเที่ยงตรงตามโครงสร้าง (Construct Validity) หมายถึง แบบทดสอบนั้นสามารถวัดสมรรถภาพทางสมองในด้านต่าง ๆ ได้ ข้อสอบไม่เพียงแต่ถามความจำเป็นส่วนใหญ่ ต้องถามความเข้าใจ ทักษะคิด การตีความ การขยายความ ฯลฯ ด้วย
 - 1.3 ความเที่ยงตรงตามสภาพ (Concurrent Validity) หมายถึง แบบทดสอบนั้นสามารถวัดได้ตรงตามสภาพความเป็นจริงของผู้ที่ถูกวัด ช่วยให้ประเมินความรู้ของนักเรียนได้ใกล้เคียงกับความรู้จริงของนักเรียน
 - 1.4 ความเที่ยงตรงในการพยากรณ์ (Predictive Validity) หมายถึง แบบทดสอบสามารถให้ข้อมูลได้สอดคล้องกับผลการเรียนในภายหน้า ซึ่งหาความเที่ยงตรงได้โดยนำคะแนนที่สอบได้ ไปหาความสัมพันธ์กับคะแนนที่ได้ในอนาคตว่า มีความสอดคล้องตรงกันน่าเชื่อถือได้หรือไม่เพียงใด
2. แบบทดสอบที่ดีต้องยุติธรรม ไม่ชี้แนะให้นักเรียนเดาได้ ไม่ลำเอียงต่อเด็กกลุ่มใด กลุ่มหนึ่ง โดยเฉพาะ
3. แบบทดสอบที่ดีต้องถามลึก ไม่ถามเพียงความรู้ความจำ แต่ต้องให้นักเรียนนำความรู้จากตำราไปวิเคราะห์ ขยาย นำไปใช้ได้
4. แบบทดสอบที่ดีต้องช่วย ทำให้ทราบ ชวนให้คิด เมื่อสอบแล้วเกิดรอยประทับใจที่ดี
5. แบบทดสอบที่ดีต้องถามจำเพาะเจาะจง เมื่อนักเรียนอ่านก็จะเข้าใจแจ่มชัดว่า ครูต้องการให้คิดให้ทำอะไร คำถามจะต้องไม่คลุมเครือ
6. แบบทดสอบที่ดีต้องมีความเป็นปรนัย คำว่าปรนัย ในที่นี้มีคุณลักษณะ 3 ประการ ดังนี้

- 1) ความแจ่มชัดในความหมายของคำถาม
- 2) ความแจ่มชัดในวิธีการตรวจหรือมาตรฐานการให้คะแนน
- 3) ความแจ่มชัดในการแปลความหมายของคะแนนนั้น ๆ
7. แบบทดสอบที่ดีต้องมีประสิทธิภาพ จะต้องสามารถให้คะแนนที่เที่ยงตรง และเชื่อถือได้มากที่สุด ภายในเวลา แรงงาน และการลงทุนที่น้อยที่สุด
8. แบบทดสอบที่ดีต้องมีความยากพอเหมาะ ข้อสอบที่ดีนั้น คะแนนเฉลี่ยของนักเรียนที่สอบได้ ควรจะเท่ากับหรือสูงกว่า 50 % ของคะแนนเต็มเล็กน้อย
9. แบบทดสอบที่ดีต้องมีอำนาจจำแนก สามารถแยกนักเรียนออกเป็นประเภท ๆ ได้ทุกชั้นทุกระดับ อาจจำแนกหมายความว่า เด็กเก่งจะตอบถูกมากกว่าเด็กอ่อนเสมอ
10. แบบทดสอบที่ดีต้องเชื่อถือได้ ข้อสอบที่ดีนั้นจะสามารถให้คะแนนได้คงที่แน่นอน

อรุณี วิริยะจิตรา (2532 : 115) ได้ให้ข้อสังเกตในการสร้างข้อสอบ เพื่อประเมินความสามารถในการใช้ภาษา ดังนี้

1. ภาษาที่นำมาใช้ในการทดสอบ ควรเป็นภาษาที่ใช้จริงในชีวิตประจำวัน เช่น ภาษาที่ใช้ในการเขียนบทความ สื่อโฆษณา หนังสือพิมพ์ ตำรา เป็นต้น
2. ภาษานั้นควรเป็นข้อความที่ต่อเนื่องในเชิงของการให้บริบท (Context) มีความสัมพันธ์ของข้อความ (Discourse) แสดงหน้าที่ของภาษา เป็นต้น
3. ภาษาที่นำมาใช้ ควรเกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาในบริบทของสังคมและวัฒนธรรม เช่น การแสดงบทบาทของคู่สนทนา สถานการณ์ รูปแบบภาษา เป็นต้น
4. การทดสอบมีจุดมุ่งหมายเพื่อ วัดทักษะการใช้ภาษาตามเนื้อหา ไม่ใช่วัดความรู้ด้านกฎไวยากรณ์ของภาษา

4.งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เนื่องจากในประเทศไทยยังไม่มีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับความสามารถในการใช้ภาษาไทยของชาวเกาหลี ผู้วิจัยจึงกล่าวถึงงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับความสามารถในการใช้ภาษาไทยของนักเรียนไทย และงานวิจัยในต่างประเทศเกี่ยวกับความสามารถในการใช้ภาษาเท่านั้น

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในประเทศ

นที นิยม (2527) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการฟังภาษาไทย ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนพญาไท ผลการวิจัยปรากฏว่า หลังการเรียน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระหว่างกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ 0.05 แสดงว่าการเรียนโดยใช้แบบฝึกทักษะจะทำให้ทักษะการฟังมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

ยรรณู ลิ (2532) ได้วิจัยเรื่อง การสร้างแบบเรียนการเขียนภาษาไทยสำหรับนักศึกษาเกาหลีในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาไทยตามหลักการเขียนภาษาไทยอย่างถูกต้อง และเป็นแนวทางในการหาความรู้เพิ่มเติม และเป็นพื้นฐานในการเรียนภาษาไทยในชั้นสูงต่อไป

อรรวรรณ วสุกุล (2533) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ความสามารถในการใช้ภาษาไทย ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 เขตการศึกษา 1 ผลการวิจัยพบว่า ความสามารถในการใช้ภาษาไทยของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 เขตการศึกษา อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง มีจำนวนสูงสุด ร้อยละ 53.91 และรองลงมาตามลำดับคือ อยู่ในเกณฑ์ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ ร้อยละ 23.19 อยู่ในเกณฑ์ดี ร้อยละ 20.87 และต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ ร้อยละ 2.03

วัชรภรณ์ สอนงคุณ (2534) ได้วิจัยเรื่อง ความสามารถในการใช้ภาษาไทยของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 กรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า ความสามารถในการใช้ภาษาไทยของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 อยู่ในเกณฑ์ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ มีจำนวนสูงร้อยละ 46.99 และรองลงมา อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง ร้อยละ 30.32 อยู่ในเกณฑ์ขั้นต่ำร้อยละ 17.21 อยู่ในเกณฑ์ดี ร้อยละ 5.19 อยู่ในเกณฑ์ดีมาก ร้อยละ 0.27

อิงอร อมาตยกุล (2535) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาความสามารถทางการเขียน เรียงความของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1 ผลการวิจัยพบว่า

1. การเขียนเรียงความด้านการเสนอเนื้อหาสาระ ส่วนที่บกพร่องมากที่สุด คือ การเสนอเนื้อหาที่ไม่แปลกใหม่ รองลงมาตามลำดับคือ การเขียนที่ขาดเหตุผลสนับสนุน ความคิดเห็น ข้อคิดสำคัญไม่ปรากฏเด่นชัด การเรียบเรียงเนื้อหาไม่ต่อเนื่องสัมพันธ์กัน เนื้อหาขาดการเป็นเอกภาพ การเสนอความคิดที่ไม่สร้างสรรค์ และการเขียนเนื้อหาที่ไม่สอดคล้องกับชื่อเรื่อง
2. การเขียนเรียงความด้านการใช้ภาษา ส่วนที่บกพร่องมากที่สุด คือการใช้คำลักษณะที่พบมีทั้งการใช้คำที่เป็นภาษาพูด การใช้คำฟุ่มเฟือย การใช้คำเชื่อมไม่เหมาะสม การใช้คำกำกวม การใช้คำย่อหรืออักษรย่อ และการใช้คำทับศัพท์ รอง

ลงมาคือ การใช้กลุ่มคำ และประโยคไม่กระชับรัดกุม การเรียงคำเข้าประโยคไม่ถูกต้อง การเขียนสะกดการันต์ผิด การวางสระวรรณยุกต์ไม่ถูกต้องตรงตามตำแหน่ง และ การใช้เครื่องหมายต่างๆ ไม่ถูกต้อง

3. การเขียนเรียงความด้านรูปแบบการเขียน ส่วนที่บกพร่องมากที่สุดคือ การเขียนย่อหน้าไม่ได้สัดส่วน และไม่เหมาะสม ส่วนที่บกพร่องน้อยที่สุด คือการเขียนที่ไม่มีส่วนคำนำ และสรุป

4. การเขียนเรียงความด้านส่วนประกอบการเขียน ส่วนที่บกพร่องมากที่สุด คือการอ้างอิงต่าง ๆ ไม่เหมาะสมกับเนื้อเรื่อง หรือไม่มีการอ้างอิงใด ๆ เลย รองลงมาคือ การวางวรรคตอนไม่ถูกต้อง การเขียนฉีกคำหรือแยกคำ การใช้โวหารไม่เหมาะสมกับลักษณะของเรื่อง และการเขียนคำตกหล่น

พัชรินทร์ ทวีวัฒนานนท์ (2536) ได้วิจัยเรื่อง การเปรียบเทียบความสามารถในการใช้ภาษาไทยของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ที่พูดภาษาเขมรกับนักเรียนที่พูดภาษาไทยในครอบครัว จังหวัดสุรินทร์ ผลการวิจัยพบว่านักเรียนที่พูดภาษาเขมรในครอบครัว มีความสามารถในการใช้ภาษาไทยในแต่ละทักษะ และรวมสี่ทักษะ ต่ำกว่านักเรียนที่พูดภาษาไทยในครอบครัว

ชูเกียรติ แบ (2538) ได้วิจัยเรื่อง การวิเคราะห์และเปรียบเทียบระบบหน่วยเสียงภาษาไทยกับภาษาเกาหลี เพื่อการสอนภาษาไทยในฐานะภาษาต่างประเทศ แก่ผู้เรียนที่เป็นคนเกาหลี เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้สอนภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศแก่ผู้เรียนคนเกาหลี และเป็นส่วนพื้นฐานหลัก การเรียนภาษาไทยวิชาอ่านออกเสียง สำหรับผู้เรียนชาวเกาหลีต่อไป

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในต่างประเทศ

Annabel E. Faweete (1965) ได้วิจัยเกี่ยวกับผลของการฝึกฟังที่มีต่อทักษะการฟังของนักเรียนในระดับกลาง กลุ่มตัวอย่างเป็นนักเรียนในระดับ 4 5 และ 6 ในมลรัฐแคลิฟอร์เนีย ผลการวิจัยปรากฏว่า นักเรียนที่ได้รับการฝึกฟังจะมีพัฒนาการดีขึ้นกว่านักเรียนที่ไม่ได้รับการฝึก การฟังเป็นทักษะที่ครูสามารถปรับปรุงให้ดีขึ้นได้ด้วยการสอน นอกจากนี้ ความสามารถทางการฟังมีความสัมพันธ์กับหลายสาขาวิชา นักเรียนชายและนักเรียนหญิงไม่มีความแตกต่างกันในด้านความสามารถทางการฟังอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

J.S Livingston (1974) ได้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เกี่ยวกับการฟัง โดยใช้เทป เพื่อฝึกทักษะการฟัง 38 ม้วน ซึ่งอัดเทปฝึกละ 28 นาที ผลการทดลองปรากฏว่า นักเรียนที่มีความสามารถปานกลาง มีผลสัมฤทธิ์ทางการฟังและการอ่านสูง

Barry Philip Taylor (1975) ได้วิจัยเกี่ยวกับ การเรียนรู้ภาษาที่สอง โดยให้นักเรียนที่พูดภาษาสเปน เป็นภาษาแม่ และเรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สอง แปลประโยคภาษาสเปนจำนวน 80 ประโยค เป็นภาษาอังกฤษ ที่ได้ยิน เพื่อศึกษาลักษณะการถ่ายโยงจากภาษาแม่ และการสรุปกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของโครงสร้างภาษาของเด็ก ผลการวิจัยว่า ในการพูดภาษาที่สองนั้น เด็กจะอาศัยโครงสร้างของภาษาแม่น้อยลง เมื่อความสามารถในภาษาที่สองเพิ่มขึ้น