

วิชา ศศภ ๑๐๐ ศิลปะการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (จำนวน ๓ หน่วยกิต) ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา ๒๕๕๕

มาอีกครั้งแล้วนะครับ สำหรับการสอบภาษาไทย แต่ว่าไปก็ใจหายเหมือนกันนะครับ เพราะเวลาของปี ๑ ก็กำลังจะผ่านไป ต่างคนก็ต่างต้องแยกไปเรียนในภาค/สาขาต่างๆตามที่ตัวเองสนใจ สำหรับภาษาไทยคงเป็นครั้งสุดท้ายที่พวกเราจะได้เรียน สำหรับเราก็คงเหมือนครั้งก่อนที่เขียนสรุปนี้ขึ้นมา เพื่อจะแบ่งเบาภาระในการอ่านหนังสือของเพื่อนๆให้น้อยลง (รีเปลา?) เพราะเราทุกคนต่างก็ต้องพึ่งพากัน ใช่มั้ยครับ?

สุดท้ายยังก็ขอเป็นกำลังใจให้เพื่อนๆทุกคน สู้ๆ และผ่านพ้นการสอบนี้ไปได้ ที่สำคัญขอให้มีความสุข คิดออก ฝนถูก ไม่หลับในห้องสอบ และทำข้อสอบได้ทุกข้อเลยละกัน นะครับ โชค A ทุกคนครับ :)

ปล.๑ ถ้าส่วนไหนผิดพลาดก็ขออภัยเป็นอย่างสูงมา ณ ที่นี้ด้วยนะครับ TT

ปล.๒ สำหรับคลิปวิดีโอที่อาจารย์ให้ไปดูมา เราสรุปลงไว้ให้แล้วนะ

เนื้อหาในเอกสารประกอบด้วย

- เรื่องที่ ๐ แนวข้อสอบปลายภาคการศึกษาปลาย
- เรื่องที่ ๑ หลักการสนทนาเพื่อนมนุษย์สัมพันธ์ (การพูดเชิงสร้างสรรค์ และการพูดโน้มน้าวใจ)
- เรื่องที่ ๒ ส่วนวน
- เรื่องที่ ๓ การเขียนเพื่อกิจธุระ (การเขียนจดหมาย)
- เรื่องที่ ๔ บทความทางวิชาการ
- เรื่องที่ ๕ การเขียนรายงาน
 - ๕.๑ ความหมายของรายงาน
 - ๕.๒ ประเภทของรายงาน
 - ๕.๓ หลักการเขียนรายงาน
 - ๕.๓.๑ โครงสร้างพื้นฐานของรายงาน
 - ๕.๓.๒ ส่วนประกอบของรายงาน (เน้นหัวข้อ “การอ้างอิง”)
- เรื่องที่ ๖ การเขียนบทคัดย่อและบทสรุป
- เรื่องที่ ๗ การเขียนโครงการ
- เรื่องที่ ๘ การรับสารเพื่อการจรรโลงใจ
- เรื่องที่ ๙ การเขียนสร้างสรรค์
- เรื่องที่ ๑๐ การพูดในที่ชุมนุมชน
- เรื่องที่ ๑๑ การนำเสนอ
- เรื่องที่ ๑๒ ข้อบกพร่องทางภาษา



เรื่องที่ ๐ แนวข้อสอบปลายภาคการศึกษาปลาย

๑. ข้อสอบเป็นแบบปรนัย (ตัวเลือก) จำนวน.....ข้อ คะแนนรวม.....คะแนน (เก็บ.....คะแนน)
เวลา ๓ ชั่วโมง สอบวันจันทร์ที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
๒. ส่วนที่น่าจะยากที่สุดคือ ส่วนของการอ้างอิงแบบต่างๆ ซึ่งมีรายละเอียดค่อนข้างมาก ซึ่งเราสรุปทั้งรูปแบบ และวิธีการจำบางส่วนไว้ให้แล้ว
๓. การเขียนจดหมายประเภทต่างๆ ส่วนประกอบของจดหมาย ตำแหน่งการวางโครงจดหมาย
๔. ข้อบกพร่องทางภาษา โจทย์อาจจะให้ภาพภาพหนึ่งมาแล้วถามว่าบกพร่องทางภาษาระดับใด เช่น ให้ภาพป้ายประกาศเกี่ยวกับงานเลี้ยงรุ่น เขียนถูกต้อง เว้นวรรคถูก แต่ Font เป็นแบบหนังสือ อันนี้ผิดระดับความเหมาะสม

เรื่องที่ ๑ หลักการสนทนาเพื่อมนุษยสัมพันธ์ (การพูดเชิงสร้างสรรค์ และการโน้มน้าวใจ)

- ๑) มนุษยสัมพันธ์ คือ ความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์
- ๒) การพูดเชิงสร้างสรรค์ แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท คือ
 - ๒.๑) การชม - ต้องชมด้วยความจริงใจ
 - อย่าชี้แจงชม หรือชมจนมากเกินไป (เดี๋ยวโดนว่าว่าเสแสร้ง)
 - ระวังอย่าเปรียบเทียบกับหรือโน้มน้าวบุคคลที่ ๓
 - ๒.๒) การตำหนิ
 - เขาทำผิดจริงหรือไม่
 - ความผิดเป็นความผิดที่มากน้อยเพียงใด
 - ใครมีหน้าที่ตำหนิเขา (ต้องเป็นบุคคลที่เหมาะสม)
 - ควรตำหนิอย่างไร (ไม่ใช่สักแต่พูด แต่เขาสวนกลับ สยบสลดคา....)
 - หลักการเมื่อต้องตำหนิบุคคลอื่น (ใช้หลักการ ชม-ติ-ชม)
 - ก. ขอบคุณที่ไดร่วงาน และชมผลงานที่ผ่านมา
 - ข. ตำหนิข้อบกพร่องโดยมีเหตุผลที่ชัดเจน
 - ควรให้กำลังใจและแนะนำแนวทางเพื่อปรับปรุงควบคู่กันไป
 - ไม่ควรใช้อคติในหารตำหนิ
 - ค. ชมหรือให้กำลังใจในการทุ่มเท ให้สู้ต่อไป ฯลฯ
 - ๒.๓) การปลอบใจ
 - ใส่ใจรับฟังปัญหา (ใช้คำถาม เช่น เธอเป็นอย่างไรบ้าง)
 - ใช้จากาทำที่เป็นมิตร (พูดหรือแสดงออกตามความเหมาะสม)
 - เปลี่ยนวิธีคิดเสียใหม่ (เช่น อย่าไปเครียดเลยนะ ลองมองในแง่ดี...)
 - พูดให้ความหวัง (เช่น ทำใจไว้ดีๆนะ เดี่ยวก็ดีขึ้น)
 - ยังมีหนทางแก้ไข (เช่น ลอง...ดูดีไหม)
 - แสดงความห่วงใย (เช่น รู้ไหม...ว่าเป็นห่วง อย่า....เลยนะ)
 - เสริมกำลังใจ (สร้างความมั่นใจ เช่น สู้ๆนะ)
 - เสนอให้ความช่วยเหลือ (เช่น เดี่ยวเราจะช่วยเธอ...เอง)
- * ห้ามซ้ำเติม, ห้ามพูดโกหกหรือทำร้ายผู้อื่น, การยึดตัวเองเป็นหลัก

- ๒.๔) การปฏิเสธ
- กล่าวคำขอโทษ (ขอโทษนะ...)
 - กล่าวปฏิเสธ (เราคงไปเที่ยวเชียงใหม่กับเธอไม่ได้จริงๆ...)
 - บอกเหตุผล (พอดีเรามีสอบวันจันทร์ ยังไม่ได้อ่านหนังสือเลย...)
 - เสนอที่จะทำสิ่งนั้นในโอกาสต่อไป (ไว้คราวหน้าแล้วกันนะ...)

๓) การพูดโน้มน้าวใจ

๓.๑) หมายถึง การพยายามเปลี่ยนแปลง ความเชื่อ ทศคติ หรือการกระทำของบุคคลอื่นด้วยกลวิธีที่เหมาะสม

๓.๒) หัวใจของการโน้มน้าวใจ คือ การวิเคราะห์ว่าเรากำลังโน้มน้าวใคร และให้ในสิ่งที่เขาต้องการ

๓.๓) หลักการโน้มน้าวใจ

- ผู้รับสารเป็นใคร (นักเรียน อาจารย์ บุคคลทั่วไป ฯลฯ)
- เขาต้องการอะไร (ถ้าเขาต้องการหนังสือ เราจะโน้มน้าวให้เขาซื้อเครื่องซักผ้าก็คงไม่ได้อะนะ)
- สี ตัวอักษร ฯลฯ ที่เลือกใช้เหมาะสมหรือเปล่า (เช่น ถ้าต้องการขายบ้าน ใช้ตัวอักษรสีส้ม ใครจะซื้ออะ)
- คำที่ใช้ (ต้องให้กระซอกความสนใจ แต่ต้องไม่ใช่คำโกหกเพื่อโน้มน้าวนะ !!)

เรื่องที่ ๒ ส่วน

๑.) ส่วน ≠ สุภาษิต

ส่วน คือ ถ้อยคำที่เรียบเรียง หรืออาจเรียกว่าโวหาร

สุภาษิต (ถ้อยคำที่กล่าวดีแล้ว) คือ ถ้อยคำหรือข้อความที่กล่าวสืบต่อกันมาช้านานแล้ว มีความหมายเป็นคติสอนใจ

๒.) ส่วน ใช้ในการ เพิ่มสีสันให้คำพูดดูน่าสนใจ สื่อความหมายโดยไม่ได้กล่าวตรงๆ และบางส่วนอาจเป็นการโน้มน้าวใจ เช่น สวดยันสวดยัน หล่อเหมือนณเดชน์ เป็นต้น

๓.) ตัวอย่างส่วนที่ควรรู้

- ก. กงเวียนกำเกวียน (เวรสนองเวร, กรรมสนองกรรม)
- ข. เก็บเบี้ยใต้ถุนร้าน (เก็บเล็กผสมน้อย จนสำเร็จเป็นรูปร่างขึ้นมา)
- ค. ขม้นกับปูน (ไม่ถูกกัน)
- ง. ชิงกี้รำข่าก็แรง (แรงพอกๆกัน, ต่างไม่ยอมกัน)
- จ. ชีข้างจับตักแตน (ลงทุนมากแต่ได้ผลน้อย) คล้ายๆกับตำน้ำพริกละลายแม่น้ำ (ลงทุนไปไม่ได้คุ้มทุน)
- ฉ. ช้องปากแตก (ปากโป้ง, เก็บความลับไม่อยู่)
- ช. ปากหวานกันเปรี้ยว (พูดจาอ่อนหวานแต่ไม่จริงใจ = เสแสร้ง)
- ซ. หน้าเนื้อใจเสือ (ดูมีเมตตาแต่ใจเหี้ยมโหด)

ข้อสังเกต ส่วนไม่จำเป็นต้องเป็นคำที่มาจากโบราณ แต่เป็นคำที่สื่อความหมายได้อีกอย่าง (ไม่ได้แปลตรงๆ) ซึ่งต่างจากสุภาษิต เพราะสุภาษิตเป็นถ้อยคำที่สอนใจ (ส่วนในปัจจุบันอาจหมายถึงศัพท์วัยรุ่นต่างๆ เช่น สตรอเบอร์รี่ (โกหก), เกรียน, ดราม่า, งานเข้า, กระทืบโลค, ฟิน, เมพ, แจ้งเกิด, แม้าทมอย, เบาๆใสๆ, ปลวก, แรง)

*** แต่ต้องเป็นคำที่สามารถแปลเป็นความหมายได้นะครับ ถ้าคำว่า แหม่ อันนี้ก็พิจารณาเอาละกันว่าจะเป็นส่วนหรือเปล่า**

เรื่องที่ ๓ การเขียนเพื่อกิจธุระ

- ๑) ความหมาย = การถ่ายทอดความคิดความต้องการออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๒) ลักษณะภาษาที่ใช้ = ควรใช้ภาษาระดับทางการ ให้เข้าใจเจน รัดกุม ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย แต่ประณีต สุภาพ และเหมาะสม
- ๓) ขั้นตอนการเขียนเพื่อกิจธุระ มี ๔ ขั้นตอน สรุปได้ดังนี้
- ๓.๑) ต้องมีจุดประสงค์ (ต้องการจะเขียนอะไร มีความต้องการอะไร)
 - ๓.๒) คิดตรงเป็นระบบ (ไม่เขียนวกไปวนมา โดยเริ่มเขียนจากสาเหตุ → เนื้อเรื่อง → สรุปย่อวัตถุประสงค์)
 - ๓.๓) ร่างจบก่อนเขียน (ร่างโครงร่างก่อนที่จะลงมือเขียน เพื่อให้งานเขียนถูกต้อง เข้าใจง่าย)
 - ๓.๔) ปรับเปลี่ยนข้อผิดพลาด (ตรวจทานให้ละเอียดและแก้ข้อผิดพลาด)

๔) การเขียนจดหมาย

- ๔.๑) ความหมาย = หนังสือที่ไปมาถึงกัน (ช่วยให้ส่งสารจากผู้ส่งไปยังผู้รับได้โดยไม่ต้องพบกัน)
- ๔.๒) ประเภทของจดหมาย
- (๑) **จดหมายส่วนตัว** (จดหมายที่ใช้ติดต่อกันอย่างไม่ทางการ ใช้กับคนที่คุ้นเคย เพื่อไต่ถามทุกข์สุข)

ระดับภาษา - ถ้าคุ้นเคย สนิทสนมกัน: ใช้ภาษาระดับกันเอง หรือภาษาปาก

- ถ้ายังไม่สนิทกัน: ใช้ภาษาระดับกึ่งทางการ
 - (๒) **จดหมายราชการ** = หนังสือราชการ (เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ)

ระดับภาษา ระดับทางการ
 - (๓) **จดหมายธุรกิจ** (จดหมายที่เขียนติดต่อกันเพื่อประโยชน์ด้านการทำงานและธุรกิจสินค้า)

ระดับภาษา ระดับทางการ หรือ กึ่งทางการ
- ๔.๓) การเขียนกิจธุระเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ (เช่น การกรอกฟอร์ม จดหมายลาป่วย จดหมายลากิจ จดหมายขอความร่วมมือ และ E-mail) **ระดับภาษา** : ระดับทางการ ประกอบไปด้วย
- (๑) การกรอกฟอร์ม

*ถ้าหากมีข้อความผิดให้ขีดฆ่า เขียนข้อความที่ถูกต้องลงไป และเซ็นชื่อกำกับ
 - (๒) จดหมายลาป่วย และลากิจ

ลาป่วย = ให้ส่งจดหมายลาพร้อมหลักฐาน ทันทีหลังจากกลับมาเรียนตามปกติ

ลากิจ = ให้ส่งใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์
 - (๓) จดหมายขอความร่วมมือ

*เขียนขึ้นเพื่อขอความอนุเคราะห์ต่างๆ ผู้เขียนควรแจ้งความต้องการให้ชัดเจน
 - (๔) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

*เหมือนจดหมายทั่วไป แต่ส่งผ่านอินเทอร์เน็ตแทนการส่งโดยใช้กระดาษ

๔.๔) รูปแบบโครงสร้างจดหมาย

เรื่อง ลาป่วย เรียน อาจารย์ประจำวิชา ศศภ ๑๐๐ ศิลปะการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร สิ่งที่แนบมาด้วย ใบรับรองแพทย์	หอพักนักศึกษาชาย บ้านอินทนิล หอ ๓ ห้อง ๓๑๐๗ มหาวิทยาลัยมหิดล ๒ มกราคม ๒๕๕๖	ส่วนที่ ๑ ส่วนหัว เรื่อง มาก่อน เรียน นะคะรับ
(ย่อหน้าที่มา) (ย่อหน้าวัตถุประสงค์และรายละเอียด) (ย่อหน้าสรุป) 		ส่วนที่ ๒ ส่วนเนื้อเรื่อง
.....	ขอแสดงความนับถือ ลายมือชื่อ (นุ้ย.....) ตำแหน่ง	ส่วนที่ ๓ ส่วนท้าย



รู้หรือเปล่า?

การลงท้ายจดหมาย ถ้าต้องการให้ผู้อ่านทำอะไรให้เน้นย้ำลงไป ถ้าหากเขียนว่า “เรียนมาเพื่อทราบ” เขาก็จะแค่รับทราบเฉยๆ นะ

เรื่องที่ ๔ บทความทางวิชาการ

- ๑) บทความทางวิชาการ หมายถึง งานเขียนสั้นๆ ที่วิเคราะห์ วิจัย หรือเสนอแนวคิดจากพื้นฐานทางวิชาการนั้นๆ
- ๒) ส่วนประกอบของบทความทางวิชาการ
 - ๒.๑) บทคัดย่อ (สรุปสาระสำคัญ บอกจุดประสงค์ วิธีการศึกษา ฯลฯ พุด่ง่ายๆ คืออ่านส่วนนี้แล้วเข้าใจ แต่ไม่ละเอียดนะ)
 - ๒.๒) บทนำ (เกริ่นถึงที่มา ความสำคัญ ปัญหา /สาเหตุของการเขียนบทความ)
 - ๒.๓) เนื้อหา (ต้องแบ่งหัวข้อชัดเจน เรียงลำดับก่อนหลังตามความสำคัญ หรือลำดับเรื่อง)
 - ๒.๔) ตาราง แผนภูมิ รูปภาพ เพื่อขยายความเข้าใจ (แต่ควรระบุชื่อตาราง ชื่อแผนภูมิ หรือชื่อรูปภาพด้วย)
 - ๒.๕) ส่วนสรุป (สรุปความคิดสำคัญของบทความอีกครั้ง = ย้ำ main idea)
 - ๒.๖) การอ้างอิง (เป็นมารยาทที่สำคัญมากในการไปศึกษาหรือนำเอาข้อมูลมาจากแหล่งอื่น ดูเรื่องการเขียนอ้างอิงในหัวข้อ การเขียนรายงาน เพื่อประกอบความเข้าใจ)
- ๓) การอ่านบทความทางวิชาการ
 - กำหนดหัวข้อที่ต้องการอ่าน
 - กำหนดจุดมุ่งหมาย คือ อ่านเพื่ออะไร?
 - กวาดสายตาเพื่อหา Key words
 - อ่านบทคัดย่อ (=ส่วนที่แสดงข้อมูลคร่าวๆของบทความ ว่ามีเนื้อหาอย่างไร)
 - อ่านผ่านเพื่อจะได้รู้วิธีการเรียบเรียงความคิด และนำเสนอเรื่อง
 - อ่านทั้งหมดอีกครั้งเพื่อเก็บรายละเอียด
 - ดูข้อมูลที่อ้างอิง ถ้าหากสงสัยจะได้ไปค้นเพิ่มเติม
- ๔) สำนวนภาษาวิชาการ
 - ก. เป็นภาษาเขียนมากกว่าภาษาพูด
 - ข. ใช้ภาษาระดับทางการ (หรือบางครั้งอาจใช้กึ่งทางการ ไม่ใช่ภาษาพูดเด็ดขาด)
 - ค. ภาษาสุภาพ ไม่มีนะครึบ นะคะ หรือใช้คำแทนตัวเอง เช่น ข้าพเจ้า ดิฉัน กระผม ให้กล่าวแบบรวมๆ ไม่ต้องเจาะจง พุด่ง่ายๆ คือไม่ใช่สรรพนามใดๆ
 - ง. เขียน สะกด เรียบเรียงให้ถูกต้อง
 - จ. เสนอความจริง อ้างอิงแหล่งข้อมูลได้ ห้ามใส่ความคิดเห็นใดๆเป็นอันขาด
 - ฉ. ถ้ามีคำศัพท์ภาษาต่างประเทศ
 - กรณีที่มีคำไทย ให้ใช้คำไทยแทน เช่น แอร์ ใช้คำว่า เครื่องปรับอากาศแทน
 - กรณีที่ไม่มีคำไทย ให้เขียนเป็นคำทับศัพท์ภาษาต่างประเทศเลย แต่ต้องวงเล็บคำภาษาต่างประเทศนั้นไว้ด้านหลังคำทับศัพท์นั้นด้วย เช่น เอสโตรเจน (estrogen)
 - ช. ถ้าอยู่ในข้อสอบ เขาจะให้จับผิดว่า บทความนี้ใช้ภาษาผิดหรือไม่ ให้แก้ไขให้ถูกต้อง
วิธีทำ ก็ลองๆอ่านดูครับว่า มันแปลกๆหรือเปล่า ถ้ามีภาษาพูดเข้ามาเกี่ยวข้อง แม้จะสุภาพแค่ไหนก็ตาม มันก็ผิดครับ ลองสังเกตกันดูดีๆนะ
- ๕) การอ้างอิง (ดูในหัวข้อ การเขียนรายงาน)

เรื่องที่ ๕ การเขียนรายงาน

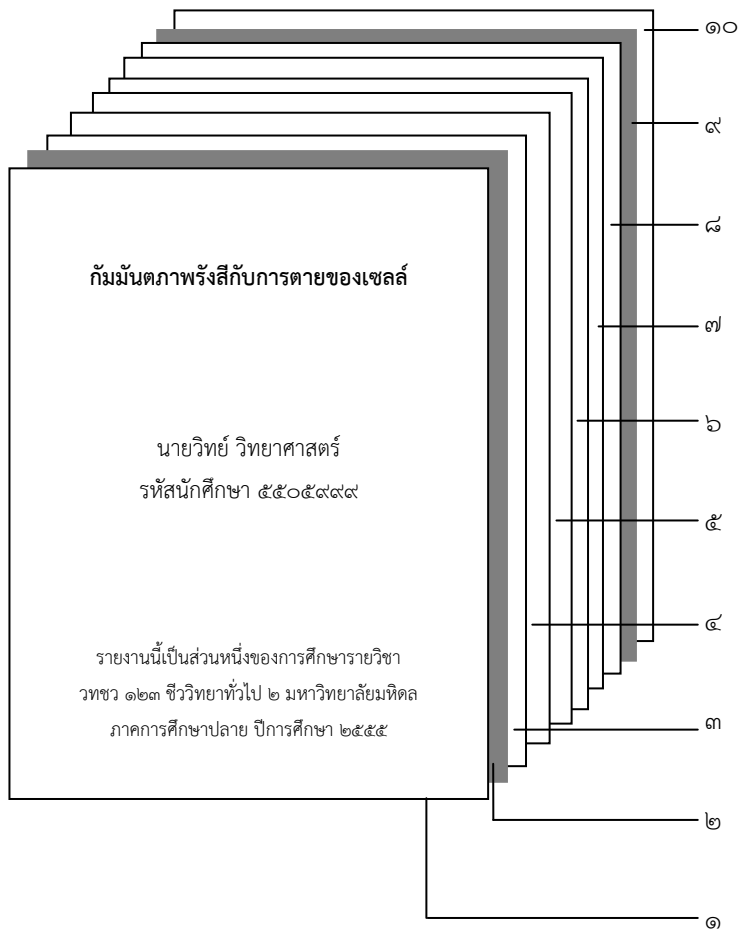
๑. รายงาน หมายถึง เรื่องราวที่ไปศึกษาค้นคว้าแล้วนำมาเสนอ
 ๒. ประเภทของรายงาน มี ๒ ประเภท คือ
 - ๒.๑ รายงานทั่วไป = เอกสารที่เสนอข้อเท็จจริงหรือข้อคิดเห็นเพื่อให้ทราบผลการปฏิบัติงาน
 - ๒.๒ รายงานทางวิชาการ = เรียกสั้นๆว่า “รายงาน” = เอกสารที่เป็นผลมาจากการศึกษาค้นคว้า แล้วนำมาเรียบเรียงอย่างมีแบบแผน
 ๓. หลักการเขียนรายงาน
 - ๓.๑ การเขียนรายงานทั่วไป มีโครงสร้างพื้นฐาน ดังนี้

ส่วนนำ ได้แก่ ปกรายงาน สารบัญ บทคัดย่อ(=สรุปเรื่องทั้งหมดอย่างคร่าวๆ)

ส่วนเนื้อหา ได้แก่ ความเป็นมา การดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน และวิจารณ์ผล สรุปผลและข้อเสนอแนะ

ส่วนท้าย ได้แก่ บรรณานุกรม และภาคผนวก (ถ้ามี)
 - ๓.๒ การเขียนรายงานทางวิชาการ มีส่วนประกอบ ดังนี้
 - (๑) ส่วนนำ = ส่วนที่อยู่ก่อนถึงเนื้อเรื่อง
 - (๒) ส่วนเนื้อเรื่อง = ส่วนที่นำเสนอสาระสำคัญของรายงาน
 - (๒.๑) บทนำ (ต่างจากคำนำตรงที่ จะเขียนแสดงวัตถุประสงค์ เหตุผล ขอบเขตรายงาน และเนื้อหารายงานอย่างคร่าวๆ)
 - (๒.๒) เนื้อหา (เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของรายงาน เพราะเป็นส่วนที่เสนอผลการศึกษา)
 - (๒.๓) สรุป (เขียนย่อ หรือเสนอประเด็นสำคัญของเนื้อหาที่เขียนไปแล้ว และให้ข้อเสนอแนะในการศึกษาต่อ)
 - (๓) ส่วนอ้างอิง = ส่วนที่แสดงหลักฐานหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่ใช้
- การอ้างอิง มี ๒ ลักษณะ คือ
- (๓.๑) การอ้างอิงในเนื้อหา = ใช้เมื่อมีการคัดลอกข้อความ ความคิด หรือใช้ตาราง รูปภาพของคนอื่นมาประกอบในรายงาน โดยต้องระบุชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และเลขหน้าให้ถูกต้องชัดเจน (อาจมีเลขหน้าหรือไม่ได้ก็ได้) เช่น(Linda R. Berg, 2008, p.189)
 - (๓.๒) การอ้างอิงท้ายเล่ม = นำรายชื่อแหล่งอ้างอิงมารวบรวมท้ายเล่ม และนำมาเขียนโดยเรียงตามลำดับตัวอักษร

ส่วนประกอบของรายงาน



แบบทดสอบความเข้าใจ ... ลงทำคุณะ

.....สารบัญ
.....ใบรองปกหลัง
.....ภาคผนวก
.....ปกหลัง
.....ปกนอก
.....เนื้อหา
.....ใบรองปกใน
.....ปกใน
.....บรรณานุกรม
.....คำนำ
.....
• หมายเลขใดที่อาจมีหรือไม่มีก็ได้? ตอบ • ทำไมเราจึงต้องมีปกใน? ตอบ • หมายเลขใดสำคัญที่สุดในรายงาน? ตอบ • ผาแฝดแท้เปรียบได้ดังหมายเลขใด? ตอบ กับ • สุกรี สุขุมลย์ สุกรม สุขุม สวัสดิ์ เรียงชื่อตามบรรณานุกรม ตอบ • ถ้าเขียนขอบคุณผู้ให้ความร่วมมือ จะ เขียนไว้โดยอยู่<u>หลัง</u>หมายเลขใด? ตอบ

เฉลย ส่วนที่ ๑ ที่เติมหมายเลข = ๕ , ๙ , ๘ , ๑๐ , ๑ , ๖ , ๒ , ๓ , ๗ , ๔

ส่วนที่ ๒ ที่เป็นโจทย์ คำตอบ คือ ๘ , เพราะเมื่อปกนอกชำรุดจะได้ดูได้ที่ปกใน , ๖ , ๑ กับ ๓ , สวัสดิ์-สุกรม-สุกรี-สุขุม-สุขุมลย์,
หลังหมายเลข ๓

๓.๓ ขั้นตอนการทำรายงานทางวิชาการ

๑

เลือก/กำหนดหัวข้อเรื่อง

- สอดคล้องกับที่เรียน
- น่าสนใจ
- ตัวเองถนัด
- ขอบเขตเหมาะสม (ไม่กว้าง/แคบเกินไป)
- ทำเสร็จทันเวลา

๒

กำหนดวัตถุประสงค์

- ศึกษาด้านใด
- ศึกษาอย่าง
- ศึกษาเพื่อเพื่อตอบคำถามอะไร

๓

เขียนโครงเรื่อง

- โครงเรื่อง = กรอบที่วางไว้เพื่อกำหนดเนื้อหารายงาน
- โครงเรื่องที่ดี = สอดคล้องกับจุดประสงค์และขอบเขต
- ประกอบด้วย
 - บทนำ
 - หัวข้อใหญ่
 - หัวข้อรอง
 - หัวข้อย่อย
 - สรุป



๔

สำรวจ รวบรวม

บันทึกข้อมูล

๕

เรียบเรียง

- เรียงตามลำดับที่วางไว้
- การพิมพ์รายงาน
 - กระดาษ A4 ขาว ไม่มีเส้น ใช้หน้าเดียว
 - Font ๑๔ - ๑๖ สีดำ แบบเดียวกันทั้งเล่ม (เช่น Angsana new ทั้งเล่ม)

๖

อ้างอิง

- ม.มหิดลใช้ ๒ แบบ
 - ๑) ระบบลำดับหมายเลข
 - ๒) ระบบนามปี **
- ๒.๑) แทรกบนเนื้อหา
- ๒.๒) บรรณานุกรม



อธิบาย (ต่อ)

A. โครงเรื่องรายงาน

ประวัติคนตรีตะวันตก

๑. บทนำ
๒. ความหมายของคนตรีตะวันตก
๓. การแบ่งสมัยคนตรีตะวันตก
 - ๓.๑ สมัยกรีก
 - ๓.๑.๑ ก่อน ๑,๐๐๐ ปี ก่อนคริสตกาล
 - ๓.๑.๒ ช่วง ๑,๐๐๐-๗๐๐ ปี ก่อนคริสตกาล
 - ๓.๒ สมัยโรมัน
 - ๓.๓ สมัยกลาง
 - ๓.๔ สมัยเรเนอซองส์
 - ๓.๕ สมัยคลาสสิก
 - ๓.๖ สมัยอิมเพรสชันนิสติก
 - ๓.๗ สมัยศตวรรษที่ ๒๐ จนถึงปัจจุบัน
๔. สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ

ทดสอบความเข้าใจ :)

นำคำที่ให้ เติมในช่องว่าง ซึ่งบางคำอาจเติมได้มากกว่า ๑ ช่อง

๑. หัวเรื่อง ๒. หัวข้อใหญ่ ๓. หัวข้อรอง
๔. หัวข้อย่อย ๕. สรุป

- = สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ
 = หมายเลข ๓.๑ และ ๓.๒
 = ประวัติคนตรีตะวันตก
 = สมัยกรีก สมัยโรมัน สมัยกลาง สมัยคลาสสิก ฯลฯ
 = การแบ่งสมัยคนตรีตะวันตก
 = หมายเลข ๒.

เฉลย : ๕, ๔, ๑, ๓, ๒, ๒ ตามลำดับ

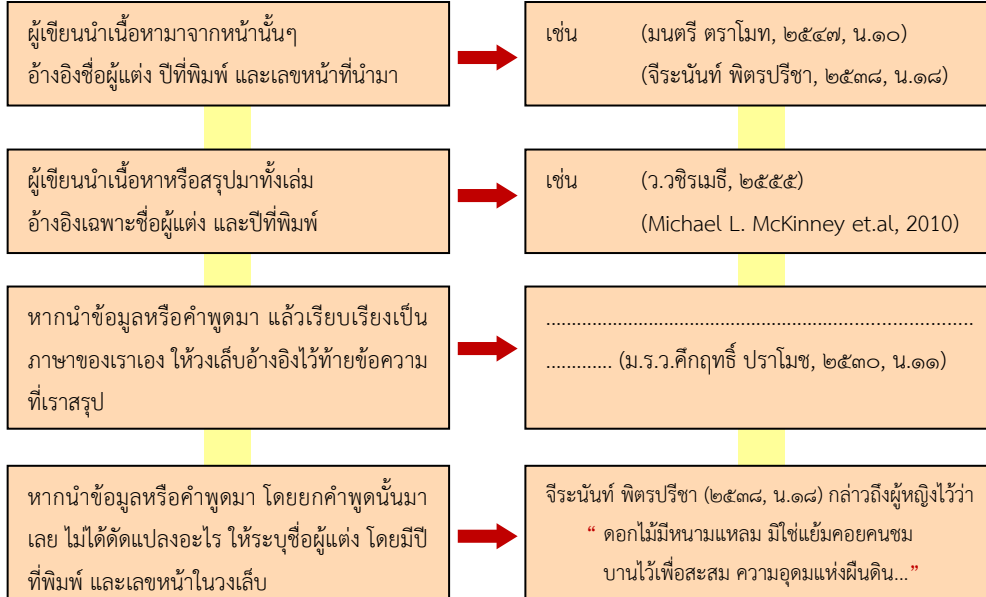
B. การเขียนอ้างอิง เราสนใจเฉพาะระบบนามปี

- แทรกบนเนื้อหา

- บรรณานุกรม

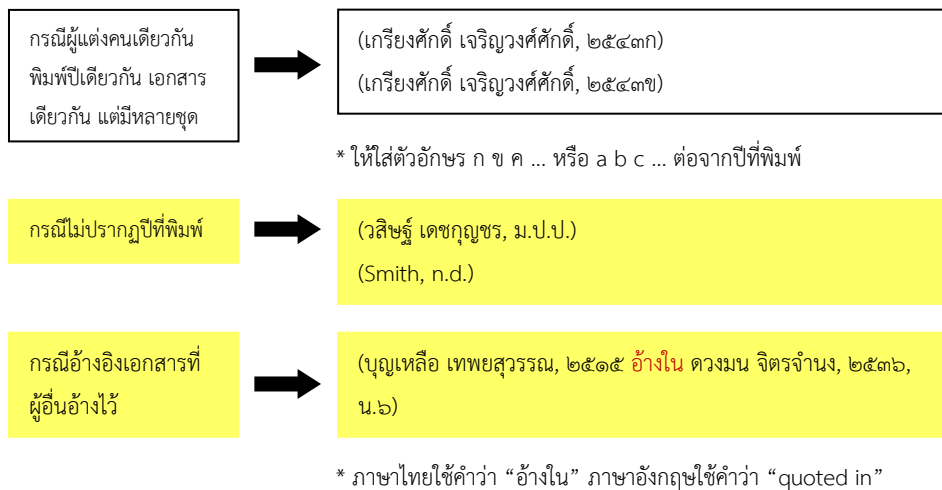
๑) แบบแทรกบนเนื้อหา

๑.๑) หลักการและข้อตกลง



๑.๒) รูปแบบการเขียน

กรณีผู้แต่งคนเดียว	➡	(ผอบ โปษะกฤษณะ, ๒๕๒๖, น.๒๓) (Musgrave, 1957, p.26)
กรณีผู้แต่ง ๒ คน	➡	(ปรีชา จำปารัตน์ และ ไพศาล ชัยมงคล, ๒๕๕๐ น.๑๒) (Roobins & Smith, 1986, p.123)
กรณีผู้แต่ง ๓-๖ คน	➡	(ธิดา รัตนวงศ์กุล, ธรา สมิตโรจน์, และปราชญ์ สุทธิกำจร, ๒๕๕๕, น.๑๓) (Roobins, Hatcher, McCarthy, & Smith, 1986, p.1145)
กรณีผู้แต่ง มากกว่า ๖ คน ขึ้นไป	➡	(ปราชญ์ จิตนุสมโชค และคณะ, ๒๕๕๕, น.๑๓) (Ferguson et al., 1986, p.897) * ชื่อคนแรก + และคณะ (หรือ et al.)
กรณีผู้แต่งมีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์	➡	(พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว, ๒๕๔๒, น.๕๕) (ม.ร.ว.คึกฤทธิ์ ปราโมช, ๒๕๓๘) (พระมหาพนิชัย วชิรเมธี, ๒๕๕๕, น.๓๒) * ให้คงฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ไว้หน้าชื่อด้วย
กรณีผู้แต่งมียศทหาร ตำรวจ ทางวิชาการ วุฒิกการศึกษา	➡	(วลีษฐ์ เดชบุญขร, ๒๕๕๒, น.๘๕) (เยาวลักษณ์ จิตราวงค์, ๒๕๔๒) (พิสุทธิ เตมียาเวช, ๒๕๔๕, น.๒๒) * ให้เฉพาะชื่อนามสกุล * วิธีจำ : ไม่ใหญ่พอ ไม่ต้องใส่ (ตำแหน่งใหญ่ เช่น King ต้องใส่ยศ)
กรณีผู้แต่งเป็นองค์กร หน่วยงาน กระทรวง สถาบัน	➡	(สถาบันวิจัยประชากรและสังคม, ๒๕๕๖, น.๒๓) (มหาวิทยาลัยมหิดล, ภาควิชาพฤกษศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์, ๒๕๕๕) (กรมศิลปากร, กองวรรณกรรมและประวัติศาสตร์, ๒๕๔๕)
กรณีไม่ปรากฏผู้แต่ง	➡	(ข้าวก่ำป้องกันมะเร็ง, ๒๕๕๔, น.๔) (ลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์และกฎหมายลิขสิทธิ์, ๒๕๕๕) * ให้ระบุชื่อเรื่องโดยพิมพ์เป็น ตัวเอียง แทนชื่อผู้แต่ง
กรณีผู้แต่งใช้นามแฝง หรือหนังสือแปล	➡	(ไม้ เมืองเดิม, ๒๕๔๕) (อ.สายสุวรรณ์, ผู้แปล , ๒๕๑๘)
กรณีข้อความที่มาจากหนังสือหลายเล่มที่อ้างถึงพร้อมๆกัน	➡	(ไอลิรี ปราโมช ณ อยุธยา, ๒๕๑๔ ; ชุศรี ศรีแก้ว, ๒๕๑๗ ; ดวงใจ ไทยอุบล, ๒๕๔๓) * พิมพ์ตามปกติ แต่ใส่เครื่องหมายอัฒภาค (;) ระหว่างแต่ละเล่ม



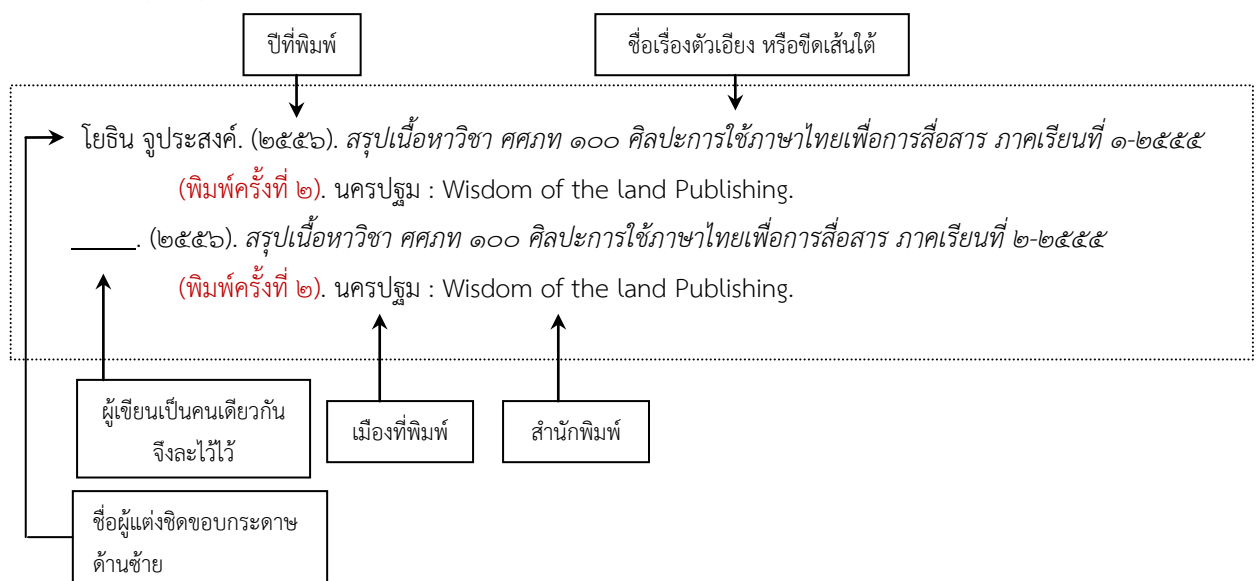
หมายเหตุ: ที่อยู่ในการบ่งชี้เล่มสี เป็นเนื้อหาที่จำเป็นต้องรู้

๒) แบบบรรณานุกรม

๒.๑) หลักการและข้อตกลง

- เรียงรายชื่อเอกสารภาษาไทย ก่อน ภาษาต่างประเทศ และ พิมพ์แยกจากภาษาไทย
- เรียงลำดับตามอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง (ภาษาไทย) → ตาม ก ถึง ฮ
เรียงตามอักษรตัวแรกของชื่อสกุลผู้แต่ง (ภาษาต่างประเทศ) → ตาม A-Z
- การพิมพ์ ให้พิมพ์ชื่อขอบกระดาษด้านซ้าย
ถ้าบรรณานุกรมยาวต้องต่อบรรทัดใหม่ให้ย่อหน้าโดยเคาะ ๘ ตัวอักษร (หรือ 1 TAB)
- ถ้ามีหนังสือเป็นผู้แต่งคนเดียว ไม่ต้องเขียนชื่อผู้แต่งซ้ำ ให้ลากเส้นยาวๆ ประมาณ ๘ ตัวอักษร
แล้วตามด้วยจุด (.)

ตัวอย่าง :



หมายเหตุ: * ครั้งที่พิมพ์ ให้ระบุปีที่พิมพ์ตั้งแต่ครั้งที่ ๒ ขึ้นไป

๒.๒) รูปแบบการเขียน

หนังสือเล่ม

จิระนันท์ พิตรปรีชา. (๒๕๔๘). *ใบไม้ที่หายไป*. (พิมพ์ครั้งที่ ๑๐).
กรุงเทพฯ : อมรินทร์.

* วิธีการจำ : คน. (ปี). ชื่อ. (คำ). เมือง : สำนัก.

↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓

ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ เมืองที่พิมพ์ สำนักพิมพ์

* อะไรเป็นตัวเลขจะอยู่ในวงเล็บ

บทความ

บทความ ในวารสาร	พิพัฒน์ ชูวระ. (๒๕๔๘). เรื่องเล่าขลุ่ย. <i>วารสารตราไปรษณียากร</i> , ๓๗(๘), ๔๘-๕๐.
--------------------	--

บทความ ในนิตยสาร	บุญอุดม มุ่งเกษม. (เมษายน ๒๕๕๑). รวมกันเราอยู่. <i>Future Gamer</i> , ๔(๑๓๘), ๒๒.
---------------------	---

บทความใน หนังสือพิมพ์	พงษ์พรรณ บุญเลิศ. (๒ เมษายน ๒๕๕๑). อนุรักษ์มรดกไทย เครื่องแต่งกายโบราณงานประณีต. <i>เดลินิวส์</i> , ๔.
--------------------------	--

ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง	เทคนิคบริหารสมอง. (มิถุนายน ๒๕๕๑). <i>ขวัญเรือน</i> , ๔๐(๘๗๗), ๒๐๓.
---------------------	---

อธิบายเพิ่มเติม



* กรณี ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งให้นำชื่อเรื่องมาแทนที่ชื่อผู้แต่ง ในทุกๆกรณีของการอ้างอิง แล้วเลื่อนส่วนต่างๆขึ้นมาแทนที่ตามลำดับ *

เช่น

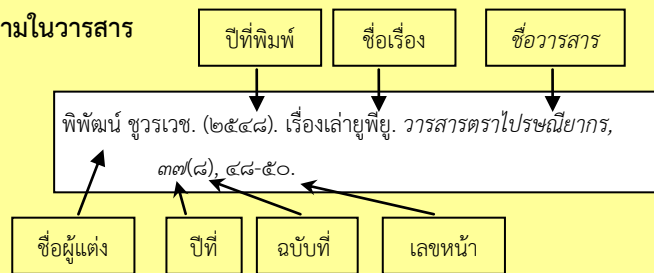
๑. หนังสือเล่ม

จิระนันท์ พิตรปรีชา. (๒๕๔๘). *ใบไม้ที่หายไป*. (พิมพ์ครั้งที่ ๑๐).
กรุงเทพฯ : อมรินทร์.

จะเห็นว่าตามหลักการแล้ว ในหนังสือเล่มให้พิมพ์ชื่อเรื่องเป็นตัวเอียง หรือขีดเส้นใต้ ซึ่งถ้าหนังสือเล่มนั้นไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง จะนำชื่อเรื่องมาแทนชื่อผู้แต่ง แต่ต้องคงไว้ซึ่งหลักการเดิม นั่นคือการเป็นตัวเอียงหรือขีดเส้นใต้

ใบไม้ที่หายไป. (๒๕๔๘). (พิมพ์ครั้งที่ ๑๐). กรุงเทพฯ : อมรินทร์.

๒. บทความในวารสาร

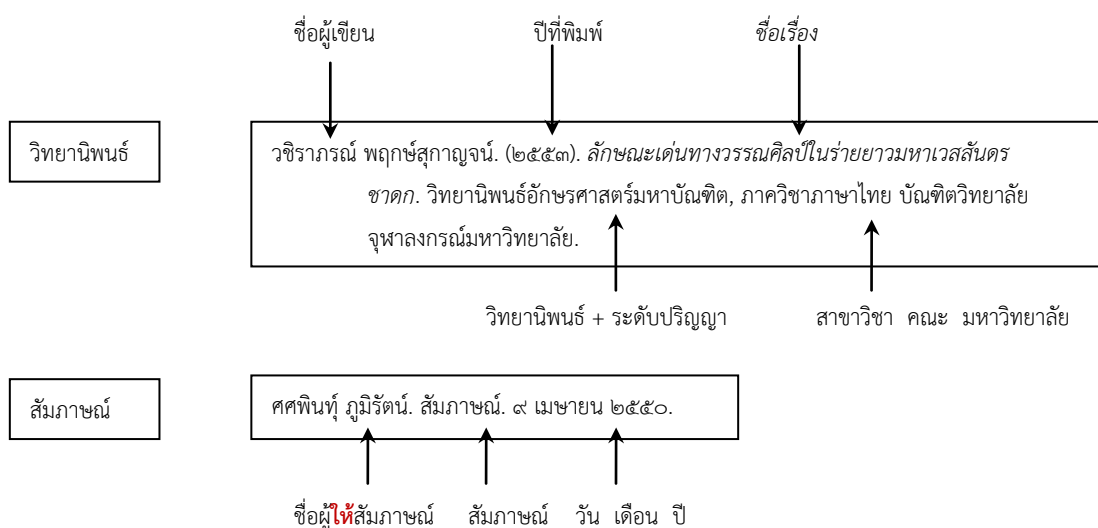


จะเห็นว่าตามหลักการแล้ว สำหรับบทความในสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ จะให้พิมพ์ชื่อเรื่องเป็นตัวตรงธรรมดา ซึ่งถ้าบทความนั้นไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง จะนำชื่อเรื่องมาแทนชื่อผู้แต่ง แต่ต้องคงไว้ซึ่งหลักการเดิม นั่นคือการเป็นตรงธรรมดา

เรื่องเล่าขานพื้นบ้าน. (๒๕๔๘). วารสารตราไปรษณียากร, ๓๗(๘), ๔๘-๕๐.

สารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์	บทความ จากเว็บไซต์	อมรินทร์ เทพกัมปนาท. (๒๕๕๑). ทำไมพระองค์ต้องถือดาบตัด?. สืบค้นเมื่อ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๕๑, จาก http://www.culture.go.th/study.php .
	บทความจาก หนังสือพิมพ์	กระหน่ำยิงนศ.เทคนิควินด์ ดับคาชอยย่านดินแดง. (๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๑). ไทยรัฐ. สืบค้นเมื่อ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๑, จาก http://www.thairath.co.th/online.php?section=news-thairathonline&content=94006 .

* ๒ แบบข้างบนต่างกันแค่รายละเอียดของวัน เดือน ปี ถ้าเป็นหนังสือพิมพ์ต้องบอกทุกอย่าง



แถมคิด?



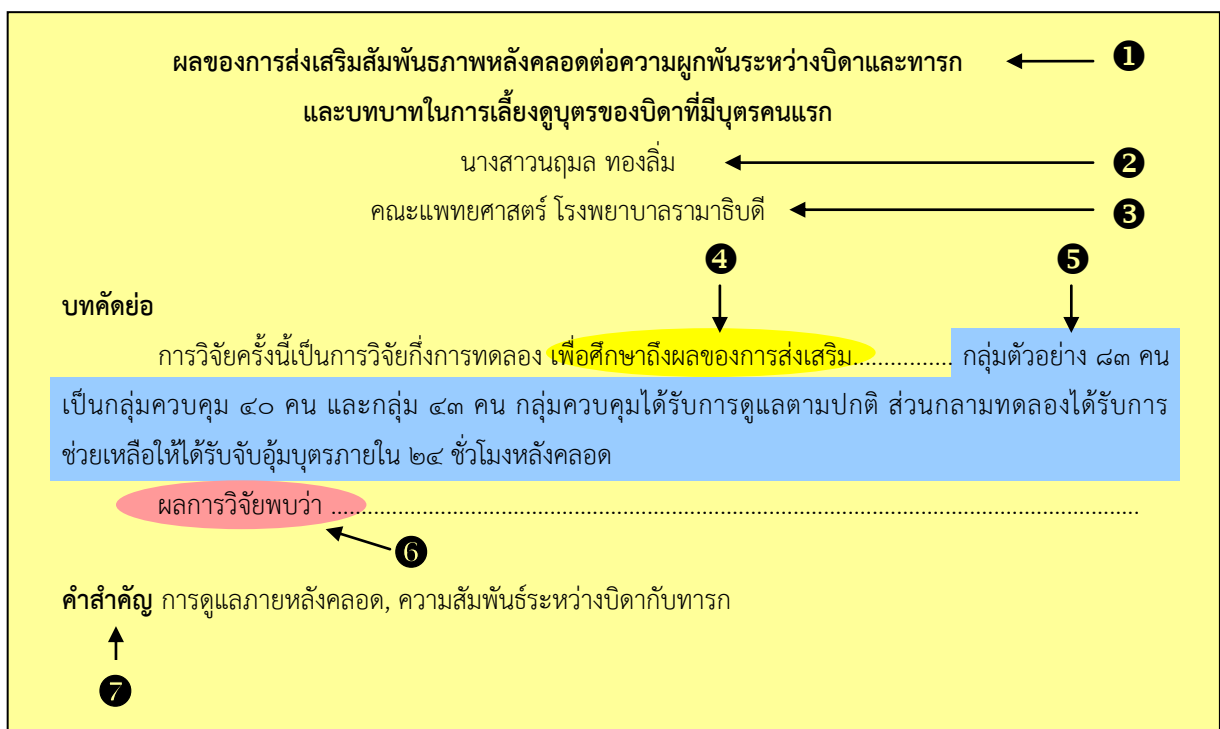
ถ้าเป็นบทความจากเว็บไซต์ ซึ่งไม่มีชื่อวารสาร นิตยสาร
จะนั้น จะให้อะไรเป็นตัวเอียงละ ... อ้อ! มีอีกหนึ่งอย่างที่เป็นตัวเอียงได้
คือ ชื่อเรื่อง ไง เหมือนกับหนังสือเล่มเลยใช้ไหม :-)

เรื่องที่ ๒ การเขียนบทคัดย่อและบทสรุป

บทคัดย่อ

- ๑.) บทคัดย่อ คือ ข้อความที่สรุปสาระสำคัญที่น่าสนใจของรายงาน
- ๒.) สาระสำคัญที่น่าสนใจ ประกอบด้วย
 - ๒.๑) วัตถุประสงค์ (ทำรายงานนี้เพื่อ?(อะไร))
 - ๒.๒) วิธีการศึกษาค้นคว้า (มีกระบวนการทำงานอย่างไร)
 - ๒.๓) ผลการศึกษาค้นคว้า (พบหรือได้ข้อมูลอะไรบ้าง)
 - ๒.๔) สรุปผล (ทำแล้วเป็นอย่างไร ได้อะไรบ้าง)
- ๓.) ทำไมบทคัดย่อจึงมีความสำคัญ? เพราะเป็นตัวช่วยให้ผู้อ่านพิจารณาว่า ควรอ่านเนื้อหาารายงานเล่มนี้อย่างไร ละเอียดต่อไปหรือไม่ พุดง่าย ๆ คือ เนื้อหาน่าสนใจรึเปล่านั้นเอง :)
- ๔.) ส่วนประกอบของบทคัดย่อ

ก.) ส่วนนำ - ก.๑) ชื่อเรื่อง - ก.๒) ชื่อผู้ศึกษา ค้นคว้า หรือวิจัย - ก.๓) ชื่อหลักสูตร ปริญญา หรือสถาบัน - ก.๔) ปีการศึกษา - ก.๕) รายนามอาจารย์ที่ปรึกษา	ข.) ส่วนเนื้อเรื่อง - ข.๑) วัตถุประสงค์ และขอบเขตการศึกษา - ข.๒) วิธีดำเนินงาน - ข.๓) ผลการวิจัย - ข.๔) คำสำคัญ (Key word)
--	---
- ๕.) ตัวอย่าง
 - ก.) บทคัดย่อ : รายงานการวิจัย
กิจกรรม...ลองเอาคุณะครับว่า หมายเลขต่างๆหมายถึงส่วนใด?



- เฉลย** หมายเลข ❶ คือชื่อเรื่อง
 หมายเลข ❷ คือชื่อผู้ที่ศึกษาหรือทำการวิจัย
 หมายเลข ❸ คือหน่วยงานหรือสถาบัน
 หมายเลข ❹ วัตถุประสงค์การวิจัย
 หมายเลข ❺ ขอบเขต (เพราะกำหนดว่าศึกษาที่กลุ่มตัวอย่างอะไร ก็คน) และบอกถึงการดำเนินงานด้วยว่าทำอะไรบ้าง
 หมายเลข ❻ ผลการวิจัย
 หมายเลข ❼ คำสำคัญ

ข.) บทคัดย่อ : โครงการงาน

โครงการเรื่อง “จ๊กก้า” ลดภาระ
 ผู้ทำโครงการ นายณที มหาสมุทร ๕๕๐๕๔๗๗
 นางสาววารี ชุ่มฉ่ำ ๕๕๐๕๔๗๘
 นายปฐพี แผ่นดิน ๕๕๐๕๔๗๙
 อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ศิธร จุฑารัตน์
 ภาคการศึกษา ภาคปลาย ปีการศึกษา ๒๕๕๕

บทคัดย่อ

เนื่องจากมหาวิทยาลัยมหิดล มีการส่งเสริมการใช้จักรยานเพื่อเป็นพาหนะในการเดินทางในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้เป็นนโยบายการลดมลภาวะที่เกิดจากการใช้รถส่วนตัว ช่วยประหยัดพลังงาน อีกทั้งยังเป็นการออกกำลังกายที่ดี แต่กระนั้นก็ตามปัญหาประการหนึ่งที่เกิดขึ้นก็คือ รถจักรยานส่วนมากที่ใช้เป็นยานพาหนะในการเดินทางนั้น มีบริเวณสำหรับบรรจุสิ่งของไม่เพียงพอต่อความต้องการ

คณะผู้จัดทำจึงได้ออกแบบจักรยานที่เพิ่มบริเวณสำหรับบรรจุสิ่งของให้มากขึ้น โดยเริ่มจาก.....
 จักรยานนี้จึงได้ชื่อว่า “จ๊กก้า” ลดภาระ จำนวน ๑๐๐ คัน โดยคณะผู้จัดทำได้นำมาทดลองใช้กับนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล จำนวน ๑๐๐ คน ผลปรากฏว่าส่วนใหญ่มีความพึงพอใจกับจักรยาน

- (๑) ระบุปัญหาว่าทำไมต้องทำ (๒) ขั้นตอนการทำงาน บอกว่าทำอะไรและอย่างไร (๓) ผลการปฏิบัติงาน ได้อะไร (๔) สรุปผลการดำเนินงาน ตอบโจทย์ที่จ๊วไว้หรือไม่

บทสรุป

- ๑.) บทสรุป คือ ข้อความที่แสดงให้เห็นว่าผลการดำเนินงานนั้น ได้ตอบโจทย์หรือความต้องการของผู้จัดทำโครงการหรือไม่ รวมทั้งเป็นส่วนที่เสนอแนะให้ทำอย่างไรหากมีโอกาสได้ทำโครงการอีกครั้ง
 - ๒.) การเขียนบทสรุป
ให้เน้นย้ำสาระสำคัญของโครงการ คือ ย้ำวัตถุประสงค์ และบอกถึงผลการดำเนินงานที่ตอบโจทย์หรือไม่อย่างไร เป็นต้น
-

เรื่องที่ ๗ การเขียนโครงการ

- ๑.) โครงการ $\neq$ โครงการงาน
- ๒.) โครงการ คือ เอกสารที่แสดงแผนการดำเนินงานหรือการจัดกิจกรรมต่างๆ
- ๓.) โครงการ จะบอกให้รู้ถึง
 - เรื่องที่จะทำ
 - วัตถุประสงค์ (ทำไปทำไม)
 - วันเวลา (ทำเมื่อไร)
 - สถานที่ (ทำที่ไหน)
 - ทำอย่างไร (ขั้นตอนการทำ)
- ๔.) ประโยชน์ของการเขียนโครงการ : เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจว่าจะจัดหรือไม่ งบประมาณเท่าไร
- ๕.) ส่วนประกอบของโครงการ
 - ชื่อโครงการ (ส่งเพลง...ส่งใจบรรเทาทุกข์ให้ชาวสาละยา)
 - ผู้รับผิดชอบโครงการ (ชมรม จิตอาสา มหาวิทยาลัยมหิดล)
 - ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (วันที่ ๒ พฤศจิกายน - ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๕)
 - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ (๓๒๐ คน)
 - หลักการและเหตุผล (เนื่องจากในเดือน....เกิดภัยน้ำท่วม ชาวบ้านเกิดความเครียด....)

ต้องเขียนแบบโน้มน้าว

- วัตถุประสงค์ของโครงการ (เพื่อคลายเครียดให้ชาวสาละยา...)
 - ลักษณะการปฏิบัติงาน (ลงพื้นที่เพื่อเล่นดนตรี ร้องเพลง และพูดปลอบประโลม)
 - งบประมาณที่ขอรับสนับสนุน (๒๐,๐๐๐ บาท)
 - ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ชาวบ้านมีจิตใจที่ร่าเริง และคลายเครียดได้บ้าง)
-

เรื่องที่ ๘ การรับสารเพื่อการจรรโลงใจ

- ๑.) จรรโลงใจ (ก.) บำรุงรักษาและเชิดชูไว้ไม่ให้เสื่อม (ราชบัณฑิตยสถาน, ๒๕๕๖) , ยกระดับให้สูงขึ้น
- ๒.) การรับสารเพื่อการจรรโลงใจ จึงหมายถึง การรับข้อมูลที่ช่วยให้จิตใจมีระดับที่สูงขึ้น
- ๓.) ระดับในการรับสาร
 - ๓.๑) ทราบเนื้อหา = เนื้อหาเกี่ยวกับอะไร (ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไร)
 - ๓.๒) วิเคราะห์ = แยกแยะ = ผู้เขียนมีประเด็นอะไร ทำไม่จึงเป็นเช่นนั้น มีกลวิธีสื่อสารอย่างไร
 - ๓.๓) ตีความ = รู้ว่าผู้เขียนสื่ออะไร เข้าใจสาระสำคัญ (main idea) ของเรื่อง
 - ๓.๔) ประเมินค่า = ชอบไม่ชอบ ดีไม่ดี เหมาะสมไม่เหมาะสม แต่ต้องอยู่บนพื้นฐานของ เหตุ-ผล
- ๔.) แบบทดสอบความเข้าใจ



ให้เติมคำตอบลงในช่องว่างหลังข้อนั้นเลยนะครับ ... สู้ๆนะ

- ๔.๑) ผู้เขียน เขียนเล่าเรื่องโดยใช้โวหารชนิด พรรณนาโวหารในตอนต้นเรื่อง และใช้สาธกโวหาร (การยกตัวอย่าง) ในตอนท้ายเรื่อง เป็นการรับสารระดับใด
- ๔.๒) เมื่อเราอ่านวรรณกรรมรางวัลซีไรต์เรื่อง “ใบไม้ที่หายไป” ของจิระนันท์ พิตรปรีชา แล้วเรารู้สึกอีกheim เกิดพลังในการต่อสู้เพื่อประชาธิปไตย เพราะโวหารและคำประพันธ์ที่ใช้มีความงดงาม ไพเราะ และมีคุณค่าทางวรรณศิลป์อย่างยิ่ง เป็นการรับสารระดับใด

๔.๓) จากบทประพันธ์

“...สตรีมีดวงใจ	เป็นดวงไฟไม่ผันผวน
สร้างสรรค์พลังมวล	ด้วยเธอล้วนก็คือคน
สตรีมีชีวิต	ล้ำรอยผิด้วยเหตุผล
คุณค่าเสรีชน	มิใช่ปนกำมารมณ
ดอกไม้มีหนามแหลม	มิใช่แย้มคอยคนชม
บานไว้เพื่อสะสม	ความอุดมแห่งผืนดิน”

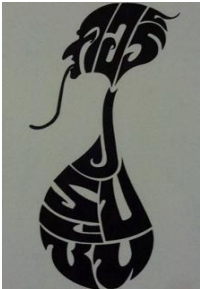
(ใบไม้ที่หายไป : จิระนันท์ พิตรปรีชา)

- ก. เมื่ออ่านแล้วเราสามารถบอกได้ว่า คำว่า “ดอกไม้” หมายถึง ผู้หญิง
เป็นการรับสารระดับใด
- ข. เมื่ออ่านแล้วเราสามารถบอกได้ว่าผู้เขียนต้องการสื่อถึงความสามารถของผู้หญิง
เป็นการรับสารระดับใด

๔.๔) นิทานเรื่องกระต่ายกับเต่า เป็นเรื่องที่เล่าถึงเหตุการณ์การแข่งขันวิ่งระหว่างกระต่าย กับเต่า ณ ดินแดนแห่งหนึ่ง เป็นการรับสารระดับใด

- เฉลย**
- ๔.๑) ระดับการวิเคราะห์ เพราะบอกได้ว่าผู้เขียนมีกลวิธีในการเขียนอย่างไร
 - ๔.๒) ระดับการตีความ เพราะเกิดความรู้สึกลึกซึ้งต่อบทประพันธ์ ประทับใจในกลวิธีการแต่ง
 - ๔.๓) ก. ระดับการวิเคราะห์ เพราะ แยกแยะได้ว่าคำไหนหมายถึงอะไร = ประเด็นที่ต้องการสื่อ
ข. ระดับการตีความ เพราะ สรุปสาระสำคัญของเรื่องได้
 - ๔.๔) ระดับการรับรู้เนื้อหา เพราะบอกได้ว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร

เรื่องที่ ๙ การเขียนสร้างสรรค์

๑. ความหมาย = การสร้างงานที่ผู้เขียนมีอิสระในการคิดและใช้จินตนาการของตนเองในการสร้างผลงาน
๒. ประเภทงานเขียนสร้างสรรค์ แบ่งได้เป็น ๓ ประเภท
 - ๒.๑) เน้นเนื้อหาและแนวคิด = การเขียนเล่าเรื่อง โดยใช้โวหารต่างๆ อาจใส่จินตนาการลงไปได้ด้วย
 - ๒.๒) เน้นรูปแบบ = ใช้รูปภาพประกอบ ไม่ต้องใช้ภาษามากนัก เช่น วรรณรูป (งานเขียนที่ใช้ตัวอักษรมาเรียงร้อยให้เป็นรูปภาพ)
 - ๒.๓) เน้นภาษา = ใช้คำนั้นซ้ำๆ เพื่อย้ำความคิด เป็นการเล่นกับภาษาเพื่อสื่อความ เช่น บทอ่านสอบปลายภาค เรื่อง “ความรัก” ของเนาวรัตน์ พงษ์ไพบูลย์
๓. การฝึกทักษะในการคิดสร้างสรรค์ มี ๓ ขั้นตอน
 - ๓.๑) กำหนดต้นกล้า (ดูซึมข้อมูลเพื่อเป็นคลังความรู้ เรื่องราวที่เป็น + หรือ - ก็ได้)
 - ๓.๒) พัฒนากิ่งก้าน (แตกแขนงความคิด จัดระบบ จัดกลุ่มความคิดได้ชัดเจนขึ้น)
 - ๓.๓) ผลิบานจินตนาการ (ออกนอกกรอบ คิดใหม่ๆ ไม่ซ้ำใคร)
๔. แบบทดสอบความเข้าใจ (เป็นงานเขียนประเภทใด)
 - ๔.๑) บทภาพยนตร์เรื่อง Snow White and the Huntsman ตอบ.....
 - ๔.๒) คำว่า “เรารักในหลวง” จากผลงานการต่อเมล็ดข้าว ตอบ.....
 - ๔.๓)  ตอบ.....

๔.๔ “...ถึงจะจากจำจากมีจากสิ้น ถึงจะจากไปโบยบินตามฝั่งฝัน

ถึงจะจากแต่รักจะแบ่งปัน ถึงจะจากมีพรากกันซึ่งดวงใจ...” ตอบ.....

๔.๕ ข้อใดบ้างที่ไม่จัดเป็นวรรณรูป -- วงกลมล้อมรอบคำตอบเลยครับ :)



PRINCE MAHIDOL
AWARD CONFERENCE

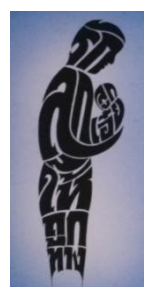
ภาพ A



ภาพ B



ภาพ C



ภาพ D



ภาพ E

- เฉลย**
- ๔.๑ เน้นเนื้อหาและแนวคิด เพราะใช้ตัวอักษรโดยการเล่าเรื่องประกอบจินตนาการ
 - ๔.๒ และ ๔.๓ เน้นรูปแบบ (สื่อออกมาในแบบ วรรณรูป)
 - ๔.๔ เน้นภาษา (ใช้คำซ้ำ คือคำว่า “จาก”)
 - ๔.๕ ข้อที่ไม่จัดเป็นวรรณรูป คือ ภาพ A C และ E (เพราะเป็นเพียงรูปภาพ)

เรื่องที่ ๑๐ การพูดในที่ชุมนุมชน

- ๑.) การพูด หมายถึง การถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความรู้สึก ผ่านคำพูด รวมทั้งท่าทางประกอบ และสีหน้า
- ๒.) พูดได้ $\neq$ พูดเป็น
 - พูดได้ คือ การพูดแบบส่งๆ หรือสัปดาห์พูด ไม่สนใจว่าผู้ฟังเป็นใคร พูดง่าย ๆ ว่า ไม่คิดก่อนพูด
 - พูดเป็น คือ การพูดที่คิด และประมวลผลออกมาก่อนที่จะพูด ประเมินว่าผู้ฟังเป็นใคร และเหมาะสมหรือไม่ที่จะพูดออกมา
- ๓.) ประเภทของการพูด มีหลายประเภท แต่ที่เราเรียน คือ
 - ๔.๑) การพูดระหว่างบุคคล เช่น การสนทนาระหว่างคน ๒ คน (one by one)
 - ๔.๒) การพูดในกลุ่ม เช่น การอภิปรายในห้อง
 - ๔.๓) การพูดในที่ชุมนุมชน
- ๔.) หลักการพูดให้ประสบความสำเร็จ
 - ๕.๑) **น้ำเสียงดี** (เสียงสูงต่ำ การออกเสียงคำควบกล้ำ จังหวะ วรรคตอน การเน้นเสียงให้เข้ากับ เหตุการณ์)
 - ๕.๒) **ท่าทีสง่า** (การแต่งกายและท่าทางประกอบ)
 - (๑) เสื้อผ้า หน้า ผม ไม่จำเป็นต้องดูหรูหราแต่ควรให้ดูเรียบร้อย ให้เหมาะสมแก่กาลเทศะ เช่น เวลาที่เข้าประชุมในมหาวิทยาลัย เราก็ไม่ควรจะใส่รองเท้าแตะ กางเกงขาสั้น ไม่เหมาะสมใช้ไหมครับ
 - (๒) การเคลื่อนที่และการทรงตัว คนดูจะจับตาดูเราตั้งแต่เราเดินขึ้นเวที ควรเดินให้มั่นใจ ไม่เดินหลังคร่อม ทรงตัวให้ดี และกิริยาท่าทางประกอบการบรรยายควรให้พอดี ไม่มากเกินไป มีการยิ้มและทักทายที่เหมาะสม
 - ๕.๓) **ลีลาโดดเด่น** (ลีลาเนื้อหา ลีลาภาษา ไม่ใช่พูดๆแล้วเดินไปเดินมานะครับ!!)
 - **ลีลาภาษา** เช่น เธออ้วนมาก ถึงขั้นมองมาจากหน้าคณะยังมองเห็นเลย
 - **ลีลาต้นเนื้อหา** (เนื้อหาที่น่าสนใจ ไม่น่าเบื่อ หรือถ้าน่าเบื่อต้องทำให้สนุกให้ได้)
 - **ลีลาการนำเสนอ** (การเล่นเนื้อหา โดยการดัดแปลงเป็นแต่ละหัวข้อ ทำให้น่าสนใจ เช่น , การตีความ คำศัพท์แต่ละตัว (แยกแล้วขยาย) เช่น FAMILY = Father Mather I Love You, หรือการสร้างคำคล้องจอง)
 - ๕.๔) **สร้างเนื้อหาเป็น**
 - (๑) **เลือกเนื้อหา** ที่ตัวเองรู้-เรื่องที่ดี-เรื่องที่น่าสนใจ
 - (๒) **รวบรวมเนื้อหา** โดยการค้นคว้า หรืออ้างอิงจากผู้อื่นหรือข้อมูลอื่นๆ
 - (๓) **เรียบเรียงเนื้อหา** ใช้หลักการ “ขึ้นต้นให้ตื่นเต้น ตอนกลางให้กลมกลืน ตอนจบให้จับใจ”



ขั้นต้นให้ ตื่นตัว



ตอนกลาง ให้กลมกลืน



ตอนจบ ให้จับใจ

การเรียบเรียงเนื้อหาประกอบด้วย คำนำ เนื้อเรื่อง และคำลงท้าย) มีขั้นตอนและรายละเอียดดังนี้

(๑) คำขึ้นต้น (ปฏิสันถาร)

- คำสรรพนาม ส่วนมากใช้คำว่า ผู้มีเกียรติทุกท่าน (แล้วแต่สถานการณ์)
- คำทักทายขึ้นต้น
กราบเรียน = ใช้กับนายก และองคมนตรี
เรียน = ใช้กับอาจารย์ เวลาที่นำเสนอหน้าชั้น
สวัสดี = ใช้กับบุคคลที่เสมอกัน เช่น เพื่อน หรือลดระดับลงมา เช่น รุ่นน้อง

(๒) เนื้อเรื่อง

- เกริ่นนำ การดึงดูดความสนใจของผู้ฟัง เช่น การตั้งคำถามให้สงสัย เช่น พูดเรื่องกำเนิดทางเกยีน “คุณผู้ฟังครับ ท่านทราบไหมครับว่าอะไรเอ่ยมีสองขาแต่มีห้าหู ไม่ใช่สัตว์ประหลาดที่ไหนหรอกครับ แต่ที่ผมกำลังจะพูดก็คือทางเกยีน” ☒
แต่ถ้าตั้งถามไม่เหมาะสมก็จบ (หมายถึงชีวิตคนพูดนะที่จบ) เช่น พูดเรื่องตายแล้วไปไหน “ท่านผู้มีเกียรติทุกท่านครับ ไม่ทราบว่าใครเคยตายมาก่อนไหมครับ” ☐
- เนื้อหาต้องพูดให้ตามลำดับ (ไม่ข้ามไปมา ไม่ขัดแย้งตัวเอง (คือพูดให้ไปทางเดียวกัน))

(๓) คำลงท้าย (สรุปและสวัสดิ์ให้เกียรติผู้ฟัง)

- ก. การสรุป
 - สรุปแบบเอาเนื้อหา เช่น สรุปหัวข้อทั้งหมดอย่างย่อๆ
 - สรุปแบบเอารส การทิ้งท้ายด้วยข้อคิด คำคม หรือคำพูดที่ประทับใจ เช่น สรุปเกี่ยวกับแม่ “สำหรับลูก ๑ ปี อาจจะไม่มีวันแม่ ๑ วัน แต่สำหรับแม่ วันทุกวันนี้เป็นวันของลูก ดังนั้นความรักของลูกคงไม่อาจเทียบเท่ากับแม่ได้ แต่อย่างน้อยในวันนี้เมื่อแม่ของเรายังมีชีวิตอยู่ ก็รักแม่ให้มากๆ และแสดงความรักให้แม่รู้ด้วย วันนี้นักกลับไปบ้านอย่าลืมไปกอดแม่นะครับ”
- ข. การแสดงความเคารพ
อาจด้วยการไหว้ หรือกิริยาความเคารพให้เกียรติอื่นๆ

๕.๕) เน้นที่ผู้ฟัง (คือ สนใจว่าผู้ฟังเป็นเพศอะไร วัยไหน สนใจเรื่องอะไร มีทัศนคติชอบหรือไม่ชอบอย่างไร การศึกษาระดับใด จะช่วยให้เรากำหนดและวางแผนการพูดโดยใช้ภาษา และข้อมูลได้อย่างเหมาะสม

๕.) สรุปจากหลักการ ๕ ข้อ ได้เพียง ๒ ข้อ คือ “คิด ก่อน พูด”

เรื่องที่ ๑๑ การนำเสนอทางวิชาการ

- ๑.) การนำเสนอ (presentation) หมายถึง การชี้แจง แสดงเรื่องราว ความรู้ ความคิด ความเห็นต่อผู้ฟัง ผู้อ่าน หรือผู้ชม
- ๒.) การนำเสนอทางวิชาการ คือ การพูดเพื่อนำเสนอความรู้ต่างๆ แม้จะเป็นเรื่องที่ไม่ใช่วิชาการ แต่มีจุดประสงค์เพื่อการถ่ายทอดความรู้ ก็ถือว่าเป็นการนำเสนอทางวิชาการแล้ว
- ๓.) การนำเสนอทางวิชาการแบ่งออกเป็นหลายประเภท แต่ที่เราเรียน มี ๓ ประเภท คือ

๒.๑) การพูดนำเสนอ (คือ การพูดเรื่องใดเรื่องหนึ่งต่อหน้าคนหรือกลุ่มคน โดยมุ่งให้ผู้ฟังเข้าใจหรือมีปฏิกิริยาโต้กลับใดๆ) หลักการพูดนำเสนอ มี ๓ หลัก คือ

(๑) ฟังสบายหู มี ๒ อย่าง คือ

(๑.๑) เสียงสบายหู = เสียงไม่แหบ ไม่แหลม ไม่ต่ำเกินไป ไม่ตะโกน การใช้น้ำเสียงที่เหมาะสม

(๑.๒) ภาษาสบายหู = ภาษาไม่สบายหู เช่น

- คำติดปาก → อ่า, อือ, เอ็ม, you...no, อืม, อะนะ
- คำยาก → ภาษาวิชาการ เช่น อัตลักษณ์ บุรณาการ ฯลฯ
- คำผิดหู → คำที่ฟังแล้วไม่สบายใจ เช่น คำหยาบ คำตลก คำตลก

(๒) ดูสบายตา มี ๒ อย่าง คือ

(๒.๑) ผู้นำเสนอ = การแต่งกาย การเคลื่อนไหว การทรงตัว การใช้สีหน้า การนั่ง (นั่งเพียงครึ่งเก้าอี้จะได้ออกง่าย กระฉับกระเฉง) การชี้ภาพ (ควรพยายมือ หรือใช้ pointer)

(๒.๒) สื่อนำเสนอ = slide หรือ แม้กระทั่งสื่อที่แจกให้ผู้ฟัง

การเตรียมสไลด์

ก. ภาพและตัวอักษร

- Template ควรมีตราประจำสถาบัน, สีพื้นหลังเป็นสีประจำสถาบัน
- สีตัวอักษรไม่ควรใช้สีเยอะไปให้อ่านง่าย
- แบบอักษร ให้เป็น font มาตรฐานที่ทุกเครื่องมี และเป็นแบบเดียวกันทุก slide
- ขนาดตัวอักษร ลองถอยห่างออกจากหน้าจอประมาณ ๒ เมตร แล้วเห็นชัดเจน
- จำนวนบรรทัด ไม่ควรเกิน ๕-๗ บรรทัด และสไลด์ไม่ควรเยอะ



ข. เสียใจ ไม่จำเป็นไม่ควรใส่ เพราะจะเกิดความรำคาญได้

ค. การเคลื่อนไหว (animation) ถ้าทำแบบจัดหนัก !! จัดเต็ม !! ก็อาจเวียนศีรษะไปตามๆกันได้

(๓) พาสบายใจ (ผู้พูด พูดน่าสนใจ ผู้ฟังเข้าใจ : ดูการพูดในหัวข้อ การพูดในที่ชุมนุมชน)

๒.๒) การนำเสนอด้วยโปสเตอร์ (เหมือนกับการทำโปสเตอร์ในวิชา มศท ๑๐๑ เลยครับ)

๒.๓) การนำเสนอด้วยเอกสารแจก (คือ การแจกเอกสารประกอบการบรรยายนั้นแหละครับ)

เรื่องที่ ๑๒ ข้อบกพร่องทางภาษา

ระดับของข้อบกพร่องทางภาษา มี ๔ ระดับ คือ

๑.) ใช้ภาษาผิด เช่น

- สะกดผิด = รสกรรมกล่อม, นาลักจิง, กระตัดรัด, กะเพราหมูสับ เป็นต้น
- ใช้ถ้อยคำสำนวนผิดความหมาย = เธอทำงานหนักเหมือนช้างจับตักแตนเลยนะ
(ใช้ช้างจับตักแตน หมายถึง ลงทุนมาแต่ได้ผลนิดเดียว ถ้าทำงานหนักต้องเป็น หามรุ่งหามค่ำ)
- ใช้คำผิดหน้าที่ = เขาพัฒนาการเรื่องการพูดอย่างชัดเจน
(พัฒนาการเป็นคำนาม แก้เป็น เขามีพัฒนาการเรื่องการพูดอย่างชัดเจน)
- ใช้คำเชื่อมผิด = นักเรียนมอบของที่ระลึกแก่ครู (ต้องแก้เป็น แต่ ครู เพราะครูอาวุโสกว่าเรา)

๒.) ใช้ภาษาไม่ชัดเจน (กำกวม) ข้าวเย็นหมดแล้ว (มี ๒ ความหมาย คือ ข้าว...มันเย็น หรือ ข้าว(อาหาร)เย็นน่าจะหมดไปแล้ว)

๓.) ใช้ภาษาไม่เหมาะสม (ไม่เหมาะสมกับผู้พูด กาลเทศะ หรือประเภทของงาน)



ไม่ควรใช้ เพราะ หนังสือพิมพ์เป็นสื่อที่ทุกคนเข้าถึงได้ ซึ่งเด็กอาจคิดว่า คำดังกล่าวเป็นคำที่ใช้ได้ทั่วไป ก่อให้เกิดการติดเป็นนิสัยและเป็นแบบอย่างที่ไม่ดี

([http://www.stou.ac.th/study/sumrit/2-55\(500\)/page2-2-5\(500\).html](http://www.stou.ac.th/study/sumrit/2-55(500)/page2-2-5(500).html))

๔.) ใช้ภาษาไม่สละสลวย ไม่มีประสิทธิภาพ (ใช้คำฟุ่มเฟือย ไม่มีประสิทธิภาพ ใช้สำนวนต่างประเทศ)

เช่น ผมพบตัวเองอยู่ริมแม่น้ำไนเจอร์ (ผมยืนอยู่ริมแม่น้ำไนเจอร์)

ปลื้มเดินเข้ามาพร้อมช่อดอกไม้ช่อใหญ่ (ปลื้มถือช่อดอกไม้ใหญ่เดินเข้ามา)

เอกสารอ้างอิง

ชนกพร พัวพัฒนกุล และคณะ. เอกสารประกอบการสอนรายวิชา ศศภ ๑๐๐ ศิลปะการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร.

๒๕๕๕. กรุงเทพฯ: สามลดา.

_____. เอกสารคำสอนรายวิชา ศศภ ๑๐๐ ศิลปะการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร. ๒๕๕๑. กรุงเทพฯ: สามลดา.

สื่อการสอน Power point ประกอบการสอนในชั่วโมงภาษาไทย ของ อาจารย์ศศิธร จุฑารัตน์

มูขการจำบางอย่าง จาก อาจารย์ปิง ดาว้องก์