

การเขียนเพื่อการสื่อสาร

การเขียนเพื่อการสื่อสาร



- ความคิด หรือสารไม่สามารถถ่ายทอดได้ ถ้าไม่มีภาษา
- มนุษย์สามารถสื่อสารความคิดผ่านทักษะการพูด และทักษะการเขียน
- การสื่อสารความคิดจะประสบผลสำเร็จได้ต้องมี “ภาษา” เป็นองค์ประกอบ ภาษาจึงเป็นตัวนำสารไปสู่ผู้รับ
- การเขียนเพื่อการสื่อสาร คือ การที่ผู้ส่งสารมีเจตนาถ่ายทอดความคิดไปยังผู้รับสาร แล้วต้องการให้ผู้รับสารเกิดปฏิกิริยาตอบสนองหรือเกิดความเข้าใจใกล้เคียง สอดคล้องกับเจตนาของตน
- ทักษะการเขียนเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้การสื่อสารของมนุษย์มีหลักฐาน

ดังได้กล่าวไปแล้วว่า การสื่อสารให้ประสบผลสำเร็จ มี “ภาษา” เป็นองค์ประกอบ การสื่อสาร ผู้ส่งมีเจตนาให้ผู้รับมีปฏิกิริยาตอบกลับ หรือเข้าใจสารตรงตามเจตนาของตน ซึ่งความต้องการนี้จะเกิดขึ้นได้ ต้องอาศัยปัจจัยหลายประการ เช่น

- เนื้อหาของสาร
- วิธีการส่งสาร
- ภาษาที่เลือกใช้

ภาษาที่เหมาะสมกับผู้รับสาร

รู้ข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มเป้าหมาย การใช้ภาษาให้เหมาะสมกับผู้รับสาร ผู้ส่งสารจะต้องรู้ข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มเป้าหมาย เช่น เพศ อายุ ระดับการศึกษา อาชีพ เชื้อชาติ ทัศนคติ เป็นต้น ข้อมูลพื้นฐานเหล่านี้ จะเป็นตัวกำหนดภาษาที่จะเลือกใช้ เช่น ถ้าต้องการสื่อสารกับกลุ่มวัยรุ่น ก็ควรใช้ภาษาที่ง่าย อธิบายชัดเจน ไม่ยาก ไม่วิชาการ เพราะหากผู้ส่งสารจะใช้ภาษาตามความต้องการของตน สื่อสารด้วยภาษาของตนแล้วให้ผู้อื่นพยายามเข้าใจ ภาษาก็อาจเป็นอุปสรรคของการสื่อสารได้

การสื่อสารไม่ว่าด้วยการพูด หรือ การเขียน ผู้ส่งต้องใช้ภาษาสื่อความตาม วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ วัตถุประสงค์จึงเป็นเสมือน เข็มทิศ หรือกรอบของการสื่อสารแต่ละครั้ง และยังส่งผลไปสู่การเลือกใช้ภาษา การเลือกรูปแบบของงานเขียน การรวบรวมข้อมูล

วัตถุประสงค์หลักของการสื่อสาร

- เพื่อให้ข้อมูล ข่าวสาร คือ การถ่ายทอดเรื่องราว เหตุการณ์ต่างๆ ไปยังผู้รับสาร มุ่งชี้แจงข้อเท็จจริง สร้างความรู้ ความเข้าใจ
- เพื่อโน้มน้าวจิตใจ คือ การส่งสารที่มุ่งให้ผู้รับคล้อยตาม เปลี่ยนความคิด พฤติกรรม ตามที่ผู้ส่งสารเสนอ
- เพื่อความบันเทิง คือ การส่งสารที่มุ่งให้ความสนุกสนาน เพลิดเพลิน และสร้างจินตนาการแก่ผู้รับสาร



“ไม่ว่าผู้เขียนจะมี วัตถุประสงค์อย่างไร จำเป็นต้องมีการ กลั่นกรองเนื้อหาสาระ โดยอาศัยความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์”

เมื่อจะสร้างสร้งงานเขียนรูปแบบใดก็ตาม ต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการเขียน เพื่อให้งานเขียนเป็นงานที่มีคุณค่า ก่อประโยชน์แก่ผู้อ่าน

หลักการสร้างสร้งงานเขียน

มีความชัดเจน ผู้เขียนต้องใช้คำที่มีความหมายชัดเจน ประโยคไม่คลุมเครือ ถ้ามีความต้องคิดเสมอว่า ความเข้าใจที่ถูกต้องของผู้อ่าน เกิดจากการใช้คำ ประโยค สำนวนของผู้เขียน

มีความถูกต้อง ผู้เขียนต้องคำนึงถึงไวยากรณ์ หรือระเบียบการใช้ภาษา เขียนคำ เรียบเรียงประโยคให้ถูกต้อง และเหมาะสมกาลเทศะ

มีความกระชับ ผู้เขียนต้องรู้จักเลือกใช้ถ้อยคำ มาเรียบเรียงประโยคให้ชัดเจน สมเหตุสมผล

มีความรับผิดชอบในเนื้อหา หลักการเขียนในหัวข้อนี้ มีความเกี่ยวข้องกับมารยาทการเขียน ผู้เขียนต้องเขียนความจริง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสร้างสร้งงานเขียนเชิงวิชาการ ต้องมีเหตุผลรองรับ หรือมีข้อมูลที่น่าเชื่อถืออ้างอิงได้ ส่วนการสร้างสร้งงานบันเทิงคดี แม้จะเป็นเรื่องแต่ง เรื่องจากจินตนาการ ผู้เขียนก็ต้องรับผิดชอบในเนื้อหาเช่นเดียวกัน

หลักการสร้างสร้งงานเขียน (ต่อ)

มีความไพเราะในการใช้ภาษา

งานเขียนบางรูปแบบ เช่น เรื่องสั้น นวนิยาย กวีนิพนธ์ ร้อยกรอง ผู้เขียนต้องเลือกสรรถ้อยคำมาใช้เพื่อให้เกิดความไพเราะทั้งด้านเสียง และความหมาย สร้างภาพในจินตนาการของผู้อ่าน ทำให้เกิดความซาบซึ้งประทับใจ

มีความเรียบง่ายในการใช้ภาษา

อย่างไรก็ตามในงานเขียนเชิงวิชาการ ก็มีลักษณะการใช้ถ้อยคำที่แตกต่างออกไป สำหรับการสร้างสร้งงานเขียนเชิงวิชาการ ผู้เขียนควรใช้ภาษาที่เรียบง่าย ไม่ฟุ่มเฟือย เน้นการอธิบายอย่างตรงไปมา สมเหตุสมผล

สิ่งที่ทำให้ผู้รับสาร ซึ่งอาจจะเป็นผู้อ่าน ผู้ฟัง หรือผู้ดู เกิดอารมณ์ความรู้สึกคล้อยตามไปกับเนื้อหาสาระ หรือเรียกว่า “อิน” นอกจากความคิด หรือเนื้อหาแล้ว ยังรวมถึงกลวิธีการใช้ภาษาของผู้เขียน



“อ่านแล้วอิน” “ฟังแล้วอิน” “ดูแล้วอิน” นักเรียนคิดว่า อะไรคือ สาเหตุที่ทำให้ผู้รับสาร พุดประโบคข้างต้น

การสร้างสร้งงานเขียน ผู้เขียนจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเลือกสรร ถ้อยคำมาใช้ในการเรียบเรียง หรือเรียกว่า มีความสามารถในการใช้โวหารเพื่อผลิตงานเขียนของตน

ธรรมชาติของโวหาร

- โวหาร คือ ถ้อยคำที่ผู้เขียนคัดสรรมาแล้วเป็นอย่างดี สละสลวย เหมาะสม
- โวหารจะช่วยให้งานเขียนมีการขยายความที่ชัดเจน ถ่ายทอดอารมณ์ความรู้สึกนึกคิด หรือจินตนาการของผู้เขียนให้กว้างไกลออกไป
- การใช้โวหารเพื่อผลิตงานเขียน จะต้องเลือกใช้ให้ตรงกับความหมายของข้อความที่จะเขียน

“การใช้โวหาร จึงเป็นการใช้ภาษาอย่างมีศิลปะ”

ประเภทของโวหาร

โวหารในภาษาไทย มี ๕ ประเภท ได้แก่

- บรรยายโวหาร
- พรรณนาโวหาร
- อุปมาโวหาร
- สาธกโวหาร
- เทศนาโวหาร

ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ จะให้ความรู้เกี่ยวกับการเขียนบรรยายโวหาร และพรรณนาโวหารเป็นเบื้องต้นก่อน

บรรยายโวหาร คือ การเขียนอธิบาย ที่ชัดเจน มุ่งให้ผู้อ่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ ด้วยภาษาที่ผู้เขียนเลือกใช้ให้มีความกะทัดรัด เขียนให้ตรงเป้าหมาย อ่านเข้าใจง่าย งานเขียนเชิงสร้างสรรค์ที่มักใช้บรรยายโวหาร เช่น การเขียนเล่าเรื่อง เล่าเหตุการณ์ ประสบการณ์ การเขียนรายงาน ตำรา บทความ เป็นต้น วิธีการเขียนบรรยายโวหาร มีหลักการง่ายๆ ดังนี้

ประเภทของโวหาร (ต่อ)

- เขียนเฉพาะสาระสำคัญ
- เขียนความจริง โดยผู้เขียนต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่เขียนเป็น
อย่างดี หากไม่มีความรู้ในเรื่องนั้นๆ มาก่อน แต่จำเป็นต้องเขียนจริงๆ ก็จะต้อง
ค้นคว้าข้อมูลให้รอบคอบ รอบด้าน จากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย ไม่ตัดสินใจ
อ้างอิงข้อมูลจากแหล่งใดแหล่งหนึ่งเพียงแหล่งเดียว
- ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย อธิบายเรื่องยากให้เข้าใจง่ายขึ้น เรียบเรียงความคิดที่ต้องการ
นำเสนอให้ต่อเนื่อง สัมพันธ์กัน

“ตามถนนหนทาง ท่าเรือ และสถานที่สาธารณะในเมืองสิงคโปร์มีเชลยทหารญี่ปุ่น
ถูกเกณฑ์ไปทำงานโยธาเป็นกลุ่มๆ ทั่วไปหมด ทุกคนอยู่ในสภาพผู้แพ้ คือ หงอยเหงา เศร้าซึม
และส่วนใหญ่มักจะมีร่างกายซูบผอม ทุกคนไม่สวมเสื้อ นุ่งแต่กางเกงขาสั้นสีกากี สวมหมวก
ทหาร ที่หน้าหมวกมีเครื่องหมายแสดงยศ พ่อเห็นเชลยเหล่านั้นทำงานตากแดดจนเนื้อตัวไหม้
เกรียม...”

(ชีวิตที่เลือกไม่ได้ : กรุณา กุศลาลัย)

ประเภทของโวหาร (ต่อ)

พรรณนาโวหาร คือ การเขียนที่สอดแทรกอารมณ์ ความรู้สึกของผู้เขียน เพื่อให้ผู้อ่านเกิดอารมณ์ความรู้สึกซาบซึ้ง ประทับใจ คล้อยตามไปกับผู้เขียน เช่น การเขียนพรรณนาอารมณ์ความรู้สึก รัก โลภ โกรธ หลงของมนุษย์ โดยผู้เขียนจะเลือกใช้ถ้อยคำที่ไพเราะทั้งด้านเสียง และความหมาย ซึ่งความหมายของคำในที่นี้ คือ ทำให้ผู้อ่านเห็นภาพได้ง่าย วิธีการเขียนพรรณนาโวหาร มีหลักง่ายๆ ดังนี้

- ใช้ถ้อยคำที่เลือกสรรเป็นอย่างดี เพื่อสื่อความหมาย อารมณ์ความรู้สึกที่ผู้เขียนต้องการนำเสนอ หรือถ่ายทอด
- เนื้อหา หรือใจความต้องทำให้ผู้อ่านเกิดภาพพจน์ และอารมณ์ความรู้สึกร่วมไปกับผู้เขียน
- ใช้อุปมาโวหาร หรือการเปรียบเทียบประกอบการเขียน เพื่อให้ผู้อ่านได้อารมณ์ความรู้สึก หรือเกิดจินตนาการคล้อยตามได้ง่าย ขึ้น เช่น เปรียบความรักครั้งแรกของวัยหนุ่มสาวกับดอกกุหลาบแรกบานที่สัมผัสน้ำฝนเป็นครั้งแรก

ประเภทของโวหาร (ต่อ)

“อากาศยามเช้าในสวนของคฤหาสน์บดินทรราช...ดูสดใส ฝึเสื้อแสนสวย กรีดปีกกระยับ ในสายแดดอ่อนยามเช้า จากดอกหนึ่งไปที่ดอกไม้นานาพันธุ์อีกหลายๆ ดอก สีของกุหลาบปักกิ่ง... แดสดสว่างจ้าตัดกับสีเขียวสดของสนามหญ้า ประกายของน้ำค้างต้องแดดวาวราวกับอัญมณี เรียงรายอยู่บนพื้นสนาม”

(ชอยเดียวกัน : วาณิช จรุงกิจอนันต์)

“พักให้น้องชายนั่งหัวเรือ ตัวเองคัดท้ายเรือ พายไปตามสบาย เลียบผ่าน พระบรมมหาราชวัง ซึ่งแลเห็นกำแพงขาวม่อราวกับสีสังข์ ตัดกับยอดเจดีย์สีทองระยับตา ผ่านท่าช้าง ซึ่งมีช้างมาอาบน้ำกันอยู่ใกล้ท่าจริงๆ เสียด้วย และเรือนแพที่เรียงรายกันแน่นอยู่สองฟากแม่น้ำ”

(รัตนโกสินทร์ : ว. วิจารณ์กุล)

“ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับโวหาร หรือการเลือกใช้ถ้อยคำ จำเป็นอย่างยิ่งต่อการสร้าง หรือผลิตงานเขียนรูปแบบต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการเขียนอธิบายเรื่องต่างๆ เรียงความ บทความ สารคดี”

ย่อหน้า มีความสำคัญต่องานเขียนร้อยแก้วทุกรูปแบบ เพราะงานเขียนจะต้องประกอบด้วยย่อหน้าหลายย่อหน้า เพื่อช่วยเรียงลำดับเนื้อหา ภาษามีความเกี่ยวข้องกับย่อหน้าอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ เพราะผู้เขียนต้องใช้ภาษาเพื่อสร้างย่อหน้า

ธรรมชาติของย่อหน้า

- ย่อหน้า คือ ข้อความตอนหนึ่งๆ ที่ประกอบด้วยประโยคหลักหรือหลายๆ ประโยคที่มีความสัมพันธ์กัน
- ย่อหน้าหนึ่งๆ จะมีประโยคใจความสำคัญเพียง 1 ประโยค และมีประโยคขยายใจความสำคัญ
- ประโยคใจความสำคัญของแต่ละย่อหน้าอาจปรากฏในตอนต้น ตอนกลาง หรือตอนท้ายของย่อหน้าก็ได้ โดยปกติจะนิยมนำไว้ตอนต้นของย่อหน้า เพราะจะช่วยจำกัดขอบเขตเนื้อหาของย่อหน้านั้นๆ ตั้งแต่เริ่มต้นเขียน ว่าจะต้องเขียนเกี่ยวกับอะไร และในบางครั้งก็อาจจะวางประโยคใจความสำคัญไว้ตอนท้ายของย่อหน้าอีกครั้ง เพื่อย้ำหรือเน้นเนื้อหา

ธรรมชาติของย่อหน้า (ต่อ)

- การขึ้นย่อหน้าใหม่ในงานเขียน คือ การเริ่มใจความสำคัญใหม่ ซึ่งย่อหน้าที่ดีควรมีความยาวเหมาะสม สามารถอธิบายความคิดในย่อหน้านั้นๆ ให้กระจ่างได้
- ย่อหน้าช่วยให้ผู้เขียนลำดับความได้ตรงตามจุดประสงค์ ผู้อ่านสามารถติดตามความคิดของผู้เขียนได้ถูกต้อง ต่อเนื่อง
- ย่อหน้าช่วยให้เขียนง่าย อ่านง่าย เข้าใจง่าย และได้พักสายตา

ลักษณะของย่อหน้าที่ดี

จะต้องมีลักษณะสำคัญ 3 ประการ ดังนี้

- มีเอกภาพ
- มีสารัตถภาพ
- มีสัมพันธภาพ

ลักษณะของย่อหน้าที่ดี (ต่อ)

มีเอกภาพ หรือความเป็นหนึ่งในด้านความคิด ทุกประโยคในย่อหน้าต้องกล่าวถึงเรื่องเดียวกัน

“มะพร้าวเป็นพืชที่สามารถนำส่วนต่างๆ มาใช้ประโยชน์ได้เกือบทั้งหมด นับตั้งแต่ลำต้น ใบ และผล กล่าวคือ ยอดมะพร้าวนำมาใช้เป็นอาหาร ลำต้นใช้ทำเป็นสะพานข้ามท้องร่อง ใบไว้ห่อขนมหรือประดิษฐ์เป็นของเด็กเล่น ส่วนทางมะพร้าวนำมาใช้ทำเป็นไม้กวาด ผลนำมารับประทานเป็นผลไม้ หรือนำมาประกอบอาหารคาวหวาน กะลามะพร้าวนำมาประดิษฐ์ของใช้ต่างๆ และกาบมะพร้าวสามารถนำมาใช้แทนพื้นสำหรับหุงต้มได้ ด้วยเหตุนี้จึงกล่าวได้ว่ามะพร้าวเป็นพืชที่ใช้ประโยชน์อย่างแท้จริง”

นักเรียนคิดว่า ย่อหน้าที่ยกมาเป็นตัวอย่างนี้ ประเด็นความคิดหลักเพียงเรื่องเดียว คือเรื่องใด

“ประโยชน์ของมะพร้าว”

ลักษณะของย่อหน้าที่ดี (ต่อ)

มีสารัตถภาพ ในย่อหนึ่งๆ ผู้เขียนจะต้องให้สาระของเรื่องที่เขียนชัดเจนเพียงพอ การเขียนย่อหน้าให้ได้สาระ ผู้เขียนต้องให้รายละเอียดใดให้กระจ่าง ซึ่งทำได้โดย

- กำหนดประโยคใจความสำคัญขึ้นมาก่อน
- เขียนขยายความประโยคใจความสำคัญ โดยเพิ่มเติมรายละเอียดต่างๆ ที่ช่วยสนับสนุนใจความสำคัญให้แจ่มชัดขึ้น

จากตัวอย่างย่อหน้าเรื่องประโยชน์ของมะพร้าว ประโยคใจความสำคัญ คือ

“มะพร้าวเป็นพืชที่สามารถนำส่วนต่างๆ มาใช้ประโยชน์ได้เกือบจะทั้งหมด”

ส่วนข้อความอื่นๆ เป็นข้อความที่ให้รายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับประโยชน์ของมะพร้าว ทั้งนี้เพื่อสนับสนุนประโยคใจความสำคัญของย่อหน้า

ลักษณะของย่อหน้าที่ดี (ต่อ)

มีสัมพันธภาพ หรือความสัมพันธ์ของแต่ละประโยคในย่อหน้า ต้องต่อเนื่อง สัมพันธ์กัน โดยอาจจะใช้คำเชื่อม หรือกลุ่มคำเชื่อม เพื่อช่วยแสดงความสัมพันธ์

แนวทางการเขียนย่อหน้า

การฝึกเขียนย่อหน้าให้เกิดความชำนาญ สามารถนำไปใช้สร้างสร้งงานเขียนประเภทอื่นๆ ได้ โดยผู้เขียนอาจยึดแนวทาง ดังนี้

ผู้เขียนต้องกำหนดแนวคิด หรือประเด็นความคิดที่ต้องการนำเสนอ โดยพิจารณาว่าย่อหน้าที่จะเขียนนั้นจะเขียนเกี่ยวกับเรื่องใด ในแง่ใด เช่น ถ้าจะเขียนเกี่ยวกับพืชของไทยชนิดหนึ่ง ก็ต้องพิจารณาว่าพืชที่จะเขียนถึงนั้นคืออะไร และจะเขียนในแง่ไหน เมื่อพิจารณาได้แล้ว จึงสร้างประโยคใจความสำคัญ

สร้างประโยคใจความสำคัญ คือ สร้างประโยคที่มีเนื้อหาครอบคลุมเรื่องทั้งหมดในย่อหน้านั้น หรือเป็นประโยคที่กล่าวถึงความคิดที่สำคัญที่สุดของย่อหน้านั้น เช่น

แนวทางการเขียนย่อหน้า (ต่อ)

ถ้าจะเขียนถึง “กล้วย” ซึ่งเป็นพืชชนิดหนึ่งของไทย ในแง่ของประโยชน์ ก็อาจจะสร้างประโยคใจความสำคัญว่า “กล้วยเป็นพืชที่สามารถนำส่วนต่างๆ มาใช้ประโยชน์ได้เกือบจะทั้งหมด” ซึ่งประโยคนี้เป็นประโยคที่กล่าวถึงความคิดที่สำคัญที่สุดของย่อหน้า

หาข้อความสนับสนุน หรือขยายความประโยคใจความสำคัญ เมื่อผู้เขียนได้ประโยคใจความสำคัญแล้ว ต้องหาข้อความอื่นๆ มาสนับสนุนประโยคใจความสำคัญ เพื่อขยายความให้ชัดเจน โดยประโยคที่นำมาขยายความนั้น จะต้องมึเนื้อหาสาระที่ดีด้วย เช่น

ถ้าประโยคใจความสำคัญ คือ “กล้วยเป็นพืชที่สามารถนำส่วนต่างๆ มาใช้ประโยชน์ได้เกือบจะทั้งหมด” ผู้เขียนก็จะต้องหาข้อความต่างๆ ที่จะช่วยสนับสนุนให้เห็นจริง โดยอาจจะให้รายละเอียดว่า ส่วนต่างๆ ของกล้วยที่นำมาใช้ประโยชน์นั้นมีอะไรบ้าง และนำมาใช้ทำอะไร

ขัดเกลาถ้อยคำ ในย่อหน้าให้สละสลวย ไพเราะ สื่อความหมายได้ชัดเจน

เรียงความ เป็นงานเขียนร้อยแก้วประเภทหนึ่ง ที่ผู้เขียนต้องลำดับความคิดอย่างเป็นระบบ มีจุดประสงค์ในการเขียนชัดเจน

ธรรมชาติของเรียงความ

- เรียงความ เมื่อเป็นคำกริยา หมายถึง นำข้อความมาเรียบเรียงให้เป็นเรื่องราวที่ชัดเจน สละสลวย อ่านเข้าใจแจ่มแจ้ง
- เรียงความ เมื่อเป็นคำนาม หมายถึง เรื่องราวที่ผู้เขียนเรียบเรียงขึ้น เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจ ด้วยภาษาที่ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ และมีความสละสลวย
- เรียงความแตกต่างจากความเรียง ตรงที่มุ่งเสนอแ่งคิด ความรู้ ผ่านรูปแบบที่ชัดเจน ใช้ภาษาระดับกึ่งทางการ หรือทางการ ส่วนความเรียงเป็นงานเขียนร้อยแก้วประเภทหนึ่ง ที่มุ่งเสนอแ่งคิด อารมณ์ ความรู้สึกของผู้เขียน ไม่มีรูปแบบที่ตายตัว ใช้ภาษาหลายระดับ

การเขียนเรียงความเรื่องหนึ่งๆ ผู้เขียนจะแบ่งเนื้อหาออกเป็น ๓ ส่วน ทั้งนี้เพื่อให้ง่ายต่อการลำดับเรื่อง และความเข้าใจของผู้อ่าน สามารถแบ่งองค์ประกอบของเรียงความโดยยึดจากการลำดับเนื้อหา

องค์ประกอบของเรียงความ

ส่วนนำ เป็นเนื้อหาส่วนแรกของเรียงความเรื่องหนึ่งๆ ซึ่งมีลักษณะเฉพาะ ดังนี้

- หากคิดจากเนื้อหาของเรียงความทั้งเรื่อง ส่วนนำควรมีความยาว ๑๐-๑๕ เปอร์เซ็นต์ หรือประมาณ ๑ ย่อหน้า
- เนื้อหาส่วนนี้จะทำให้ผู้อ่านทราบว่าเรียงความจะกล่าวถึงอะไร เป็นส่วนแรกที่จะเร้าความสนใจ และพฤติกรรมของผู้อ่านให้ติดตามเรื่องต่อไปจนจบ
- ผู้เขียนจะต้องเลือกใช้ถ้อยคำ เพื่อเร้าความรู้สึกสนใจของผู้อ่าน และต้องมีความสอดคล้องกับชื่อเรื่อง

องค์ประกอบของเรียงความ (ต่อ)

ส่วนเนื้อหา เป็นเนื้อหาส่วนกลางของเรียงความ ซึ่งมีลักษณะเฉพาะ ดังนี้

- เป็นส่วนที่สื่อสารประเด็นหลักของเรื่องกับผู้อ่าน หรือเป็นส่วนที่บรรจุเนื้อหาสาระ ความรู้สึกนึกคิด สิ่งที่คุณเขียนต้องการถ่ายทอด
- ส่วนเนื้อหา เป็นองค์ประกอบสำคัญของเรียงความ จึงควรมีความยาวอยู่ที่ ๗๐-๘๐ เปอร์เซ็นต์

ส่วนสรุป เป็นเนื้อหาส่วนสุดท้ายที่จะช่วยเน้นย้ำวัตถุประสงค์ของผู้เขียนเรียงความ ซึ่งมีลักษณะเฉพาะ ดังนี้

- เป็นส่วนที่ใช้เพื่อการปิดเรื่อง หรือจบเรียงความ
- ผู้เขียนต้องทำให้ผู้อ่านเกิดความกระจำง นอกจากความกระจำง คือ ได้รับแง่คิด ข้อคิด
- มีความยาวประมาณ ๑๐-๑๕ เปอร์เซ็นต์ ประมาณ ๑ ย่อหน้า เช่นเดียวกับส่วนคำนำ

การเรียบเรียงส่วนต่างๆ ของเรียงความ

วิธีการเขียนส่วนคำนำ ของเรียงความ ทำได้หลายวิธี เช่น

- นำด้วยการตั้งคำถาม
- การยกพระบรมราโชวาทที่สอดคล้องกับเรื่องที่จะนำเสนอ
- การอ้างถึงวาทกรรม หรือคำคมต่างๆ รวมถึง สำนวน สุภาษิต คำพังเพยที่มีความเกี่ยวข้อง สอดคล้องกับประเด็นความคิดของเรียงความ

วิธีการเขียนส่วนเนื้อหา ของเรียงความ ทำได้หลายวิธี เช่น

- ผู้เขียนต้องพิจารณาว่าเรียงความเรื่องที่จะเขียน ควรลำดับความอย่างไร เช่น ลำดับความตามเวลา เหตุการณ์ก่อน-หลัง โดยจะตัดสินใจเลือกใช้แบบใด ขึ้นอยู่กับเนื้อหา
- ควรมีย่อหน้ามากกว่า ๑ เพื่อช่วยลำดับประเด็น ขึ้นย่อหน้าใหม่ เมื่อกล่าวถึงประเด็นใหม่

การเรียบเรียงส่วนต่างๆ ของเรียงความ (ต่อ)

วิธีการเขียนส่วนเนื้อหา (ต่อ)

- แต่ละย่อหน้าในส่วนเนื้อหา จะต้องสื่อความชัดเจน ไม่กระจัดกระจาย โดยอาจเขียนย่อหน้าเล็กๆ ขึ้นมา เพื่อใช้เชื่อมโยงระหว่างประเด็นใหม่แต่ละประเด็น
- ภายในย่อหน้าที่เขียนขึ้น แต่ละประโยคจะต้องมีความสัมพันธ์ เป็นเหตุเป็นผล และน่าเชื่อถือ
- แม้ว่าในส่วนเนื้อหาจะมีย่อหน้ามากกว่า ๑ แต่ย่อหน้าเหล่านั้นจะต้องเชื่อมโยง มุ่งสู่วัตถุประสงค์เดียวกัน
- การขยายความ หรือให้รายละเอียดแต่ละประเด็น จะต้องชัดเจน ปรากฏทั้งส่วนที่ต้องการเน้น ส่วนขยาย และส่วนเสริม

การเรียบเรียงส่วนต่างๆ ของเรียงความ (ต่อ)

วิธีการเขียนส่วนสรุป ของเรียงความ มีดังนี้

- ไม่ควรขึ้นต้นย่อหน้าว่า “สรุป” “สรุปแล้ว” “สรุปได้ว่า” หรือคำอื่นๆ ที่มีความหมายเดียวกัน เพราะจะทำให้เรียงความขาดความต่อเนื่อง
- การเขียนสรุปในเรียงความ ควรสรุปด้วยคำสั่งสอน บอกให้ทำ หรือเลิกทำบางสิ่งบางอย่างที่ไม่ดีงาม หรือไม่ถูกต้อง สรุปด้วยการกล่าวอ้างบทหรือกรอน คำคม วาทกรรม ที่ช่วยเน้นย้ำประเด็นความคิดหลัก

การเขียนเรียงความให้ประสบผลสำเร็จ ทั้งในแง่ของ

เนื้อหา คือ ผู้เขียนสามารถเลือกกลุ่มเป้าหมายหรือผู้รับสารได้เหมาะสม และผู้รับสารคล้อยตาม เห็นด้วย มีปฏิกิริยาตอบกลับในแง่บวกกับสิ่งที่ผู้เขียนนำเสนอ

การเขียนเรียงความให้ประสบผลสำเร็จ (ต่อ)

ภาษา คือ ผู้เขียนเรียบเรียงภาษาได้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนทางไวยากรณ์ เหมาะสมกับบุคคล กาลเทศะ และมีความสละสลวย ไพเราะ งดงาม สื่อความได้ชัดเจน ลึกซึ้ง และกว้างไกล

รูปแบบ คือ ผู้เขียนลำดับเนื้อหาได้ถูกต้องตามองค์ประกอบของเรียงความ ได้แก่ ส่วนนำ เนื้อเรื่อง สรุป และเลือกใช้วิธีการเขียนได้เหมาะสมกับเนื้อหา

จากเป้าหมายดังกล่าว ก่อนเขียนเรียงความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้เขียนต้องสำรวจว่าตนเองมีความรู้ในเรื่องเหล่านี้ ดีเพียงพอหรือไม่

- การใช้โวหารประกอบการเขียน
- การเขียนย่อหน้า
- การสร้างสรรค์องค์ประกอบส่วนต่างๆ ของเรียงความ
- ความคิด หรือเรื่องที่จะเขียน

ทำอะไร ? เมื่อต้องเขียนเรียงความ

เมื่อแน่วใจเช่นนั้น ก็ให้เริ่มต้นลงมือฝึกฝนได้ เบื้องต้น ผู้เขียนควรนำเรื่องใกล้ตัวมาเขียน เช่น ครอบครัวของฉัน พระคุณแม่ ความสามัคคี ความฝันของฉัน เป็นต้น โดยยึดแนวทาง ดังนี้

เขียนแนวคิดให้กระจ่าง ไม่ว่าจะเขียนเรื่องใดก็ตาม รวมถึงการเขียนเรียงความ “ความคิด” เป็นสิ่งสำคัญ การคิดที่ประสบผลสำเร็จ ควรมีลักษณะ ดังนี้

- คิดตรงจุด ไม่เพ้อฝัน หรือฟุ้งซ่าน คิดถึงจุดประสงค์ที่สำคัญเพียงจุดเดียว เพราะจะช่วยจำกัดขอบเขตของเนื้อหาเมื่อต้องเขียนเรียงความ
- คิดในสิ่งที่รู้ ซึ่งความรู้นั้นอาจได้มาจากการอ่าน การฟัง การดู การซักถาม การลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง (ประสบการณ์ตรง)
- คิดในสิ่งที่เป็นไปได้ ความคิดที่ดี และเป็นประโยชน์ต้องอยู่บนข้อเท็จจริง และจะเชื่อมโยงกับสิ่งอื่นได้

ทำอะไร ? เมื่อต้องเขียนเรียงความ (ต่อ)

เขียนแนวคิดให้กระจ่าง (ต่อ)

- คิดในสิ่งที่ประ โยชน์ ความคิดอยู่ในงานเขียน ซึ่งงานเขียนจะนำพาสารไปสู่ผู้อ่าน สารที่เป็นประโยชน์ย่อส่งผลดีต่อสังคมโดยรวม

วางโครงเรื่องไว้เป็นกรอบ โครงเรื่อง คือ คำโครงของเรียงความ งานเขียนทุกรูปแบบ จำเป็นต้องมีโครงเรื่องขึ้นมา เพื่อจัดลำดับความคิด ขอบเขตของเนื้อหา ตรวจสอบความครบถ้วน ของประเด็นที่ต้องการนำเสนอ วิธีการวางโครงเรื่อง มีดังนี้

- รวบรวมประเด็นความคิด ตั้งประเด็นความคิดหลักไว้ตรงกลาง แล้วแตกประเด็น ความคิดรองให้ได้มากที่สุด
- เลือกและจัดหมวดหมู่ความคิด ต่างๆ ที่ได้รวบรวมไว้ในช่วงแรก บางประเด็นอาจไม่มีความเกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวข้องน้อย ผู้เขียนจะต้องตัดประเด็นที่ไม่มีความเกี่ยวข้อง ออกไป เลือกเฉพาะประเด็นที่เกี่ยวข้อง นำมาจัดหมวดหมู่ มีหลักว่า “ความคิดที่ใกล้เคียงกันอยู่ในหมวดเดียวกัน” โดยใช้ลำดับหัวข้อย่อยเพื่อจัดหมวด

ทำอะไร ? เมื่อต้องเขียนเรียงความ (ต่อ)

วางโครงเรื่องไว้เป็นกรอบ/ วิธีการวางโครงเรื่องของการเขียน (ต่อ)

- จัดลำดับความคิด เมื่อได้หมวดหมู่ความคิดที่มีประเด็นหลัก ประเด็นรองแล้ว ผู้เขียนต้องนำหมวดหมู่ความคิดมาลำดับว่าจะนำเสนออะไรก่อน-หลัง โดยสามารถทำได้หลายวิธี ดังนี้
 - การจัดลำดับตามเหตุผล เป็นการเขียนโดยใช้หลักเหตุผล เขียนบรรยายเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจว่า เพราะสิ่งนี้มีสิ่งนั้นจึงเกิด
 - การจัดลำดับตามความสำคัญ เป็นการเขียนโดยผู้เขียนชั่งน้ำหนักว่า ประเด็นความคิดใด สำคัญที่สุด ประเด็นใดควรมาก่อน โดยการจัดลำดับตามความสำคัญ ควรคำนึงถึงการสร้างความเข้าใจให้แก่ผู้อ่าน
 - การจัดลำดับตามเหตุการณ์ เป็นการเขียนบรรยายเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจได้ง่าย ได้ความชัดเจนว่าเหตุการณ์ได้เกิดขึ้น ตามลำดับก่อน หลัง ไม่ย้อนกลับไปกลับมา

ทำอะไร ? เมื่อต้องเขียนเรียงความ (ต่อ)

วางโครงเรื่องไว้เป็นกรอบ / วิธีการวางโครงเรื่องงานเขียน (ต่อ)

- ขยายความคิด เมื่อผู้เขียนจัดลำดับความคิดได้แล้วว่า จะลำดับเนื้อหาอย่างไร ผู้เขียนควรเขียนขยายความคิดในแต่ละประเด็นให้ชัดเจนขึ้นพอสังเขป ทั้งนี้เพื่อให้ตนเองมองเห็นขอบข่ายของเนื้อหา สะดวกต่อการค้นคว้าข้อมูล และการเขียนเรียบเรียง

รอบคอบในข้อมูล การเขียนเรียงความในเรื่อง หรือหัวข้อที่ตนเองไม่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ผู้เขียนต้องหาข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลอย่างหลากหลาย และจากแหล่งที่น่าเชื่อถือ ต้องไม่ตัดสินใจเชื่อจากแหล่งใดแหล่งหนึ่งเพียงแหล่งเดียว

เพิ่มพูนเนื้อหา หรือการลงมือเขียนเนื้อหา เป็นขั้นตอนที่ต้องทำอย่างสมาธิ โดยมีข้อควรคำนึงถึง ดังนี้

- ผู้เขียนต้องเริ่มเขียนเนื้อหาตามโครงเรื่องที่วางไว้ พร้อมด้วยรายละเอียดขยายความ
- ใช้ถ้อยคำที่เหมาะสม เว้นวรรคตอนให้ถูกต้อง

ทำอะไร ? เมื่อต้องเขียนเรียงความ (ต่อ)

วางโครงเรื่องไว้เป็นกรอบ / วิธีการวางโครงเรื่องงานเขียน/เพิ่มพูนเนื้อหา (ต่อ)

- ถ้ามีวัตถุประสงค์ในการเขียนเพื่อให้ความรู้ ผู้เขียนควรเขียนในลักษณะอธิบาย
- ถ้าเป็นเรื่องเกี่ยวกับนามธรรม ควรเขียนในลักษณะอธิบาย ยกตัวอย่างประกอบ
- ถ้าเป็นเรียงความเล่าเรื่อง เหตุการณ์ต่างๆ ควรเขียนในลักษณะบรรยาย พรรณนา ขยายความสิ่งต่างๆ ให้ละเอียดชัดเจน
- ในการเรียบเรียงเนื้อหาต้องใช้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับย่อหน้า มาช่วยลำดับความ
- การเขียนประโยคควรเป็นประโยคสั้นๆ สื่อความหมายชัดเจน เข้าใจง่าย
- ผู้เขียนไม่ควรใช้คำศัพท์ยาก การฝึกเขียนเรียงความในระยะเริ่มต้น ควรใช้คำศัพท์ที่เรียบง่าย แต่เหมาะสมทั้งเสียงและความหมาย และไม่ใช้คำซ้ำๆ ในที่ใกล้เคียงกัน ควรเปลี่ยนใช้คำอื่นที่มีความหมายใกล้เคียงกัน เพื่อไม่ให้ซ้ำซาก

ทำอะไร ? เมื่อต้องเขียนเรียงความ (ต่อ)

ตรวจตราความเรียบร้อย เพื่อหาข้อบกพร่องของเรียงความ เมื่อเขียนเสร็จ ผู้เขียนควรอ่านทบทวนอีกครั้ง ประเด็นที่ต้องพิจารณา ได้แก่

รูปแบบ

ความคิด

กลวิธีการนำเสนอ

ภาษา

จุดใดบกพร่องให้ทำเครื่องหมายไว้ แล้วแก้ไขให้ถูกต้อง หรืออาจเขียนทิ้งไว้ระยะหนึ่ง แล้วกลับมาเพื่อแก้ไข ถ้ามีโอกาสควรให้ผู้อื่นอ่านแล้ววิจารณ์ เพื่อนำคำแนะนำที่ได้รับไปปรับปรุงแก้ไข

การเขียนเรียงความ ก็เป็นเช่นเดียวกับการเขียนรูปแบบอื่น ที่ผู้เขียนจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ ลักษณะเฉพาะ กลวิธีการเขียนเรียบเรียง และฝึกฝนอย่างสม่ำเสมอ โดยมีขั้นตอนเหล่านี้เป็นแนวทาง

เขียนแนวคิดให้กระจ่าง

วางโครงเรื่องไว้เป็นกรอบ

รอบคอบในข้อมูล

เพิ่มพูนเนื้อหา

ตรวจตราความเรียบร้อย

การเขียนที่ประสบผลสำเร็จ ทำให้ผู้อ่านเข้าถึงอรรถรส รับรู้ เข้าใจวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้นั้น จำเป็นต้องศึกษาวิธีการเขียน เพราะการเขียนแต่ละรูปแบบ มีวิธีการแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับเจตนาของผู้เขียนว่า จะเสนอเรื่องใด อย่างไร คำนึงถึงการใช้ภาษาสื่อความให้ถูกต้อง เหมาะสม ซึ่งความรู้ ความเข้าใจอย่างเดียวนั้นไม่เพียงพอ ต้องฝึกฝนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความชำนาญ

การเขียนแนะนำตนเอง

ธรรมชาติของการเขียนแนะนำตนเอง คือ การเขียนที่ผู้เขียนมีวัตถุประสงค์เพื่ออธิบาย ชี้แจง หรือสร้างความกระจ่างในสิ่งใดสิ่งหนึ่งให้แก่ผู้อ่าน หรือผู้รับสาร โดยสิ่งที่ผู้เขียนจะแนะนำ นั้นเป็นได้ทั้ง

- สิ่งที่เป็นรูปธรรม เช่น การแนะนำบุคคล สิ่งมีชีวิต อาคารสถานที่ สิ่งของ เป็นต้นว่า การเขียนแนะนำรายชื่อ หรือชีวประวัติของแพทย์ผู้เชี่ยวชาญในสาขาต่างๆ การเขียนแนะนำพันธุ์ปลาสวยงาม การเขียนแนะนำพระที่นั่งวิมานเมฆ การเขียนแนะนำหนังสือน่าอ่าน เป็นต้น

การเขียนแนะนำตนเอง (ต่อ)

- สิ่งที่เป็นนามธรรม เช่น การแนะนำวิธีการ เทคนิค หรือแนวความคิดต่างๆ เป็นต้นว่า การเขียนแนะนำวิธีประหยัดค่าใช้จ่ายประจำวัน การเขียนแนะนำวิธีการชำระจิตใจให้บริสุทธิ์ด้วยพระธรรม เป็นต้น

โอกาสของการแนะนำตนเอง เกิดขึ้นเมื่อต้องเข้าไปเป็นสมาชิกใหม่ในกลุ่มสังคมต่างๆ เช่น เข้าเรียนที่โรงเรียนใหม่ เข้าทำงานเป็นวันแรก ย่อมหลีกเลี่ยงไม่ได้ที่จะต้องแนะนำตนเองให้เป็นที่รู้จักแก่กลุ่มสังคมนั้น ซึ่งอาจเป็นการแนะนำเฉพาะตัว หรือเป็นหมู่คณะ เกิดขึ้นได้ทั้งในโอกาสที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการ

“การเขียนแนะนำตนเอง มีความเกี่ยวข้องกับการพูดแนะนำตนเอง ในมิติที่ว่า การเขียนจะถูกใช้เป็นร่างเนื้อหาของการพูดแนะนำตนเอง ”

การเขียนแนะนำตนเอง (ต่อ)

ข้อมูลเพื่อการแนะนำตนเอง การเขียนและพูดแนะนำตนเอง หากเนื้อหาสั้นเกินไป การสื่อสารก็จะขาดความน่าสนใจ แต่ถ้าแนะนำตนเองยาวเกินไป หรือด้วยรายละเอียดที่ไม่จำเป็น ก็อาจทำให้ผู้รับสารเกิดความเบื่อหน่าย ดังนั้น ข้อมูลที่ต้องบอกเมื่อแนะนำตนเอง คือ ชื่อและนามสกุล ส่วนข้อมูลอื่นๆ อาจเลือกแนะนำตามความเหมาะสม ขึ้นอยู่กับผู้ฟัง สถานการณ์ และโอกาส

- ชื่อเล่น/สมญานาม
- ครอบครัว
- ภูมิลำเนาเดิม/ที่อยู่ปัจจุบัน
- การศึกษา
- หน้าที่การงาน
- ความถนัด/ความสนใจ
- งานอดิเรก
- อุปนิสัยส่วนตัว
- ความสามารถเฉพาะตัว

การเขียนแนะนำตนเอง (ต่อ)

แนวทางเพื่อการแนะนำตนเอง การเขียนหรือพูดแนะนำตนเอง เป็นสิ่งสำคัญในการสร้างความประทับใจให้แก่กลุ่มบุคคลที่รู้จักผู้สื่อสารเป็นครั้งแรก ขั้นตอนการแนะนำตนเอง สรุปได้ ดังนี้

- กล่าวคำทักทายอย่างสุภาพ เหมาะสมกับผู้ฟัง
- กล่าวแสดงความยินดีที่มีโอกาสได้แนะนำตน
- นำเรื่องราวเกี่ยวกับตนเองที่น่าสนใจมาสื่อสาร โดยคำนึงถึงภาพลักษณ์ของตนเองในสายตาของผู้ฟัง
- แนะนำชื่อ-นามสกุล และเลือกข้อมูลอื่นๆ มาแนะนำตามความเหมาะสม
- แสดงความรู้สึกลงในเชิงสร้างสรรค์ที่มีต่อการแนะนำตนเอง รวมถึงความคาดหวัง มิตรภาพที่ยั่งยืน
- กล่าวคำ “ขอบคุณ” หรือ “สวัสดี”

การเขียนแนะนำตนเอง / แนวทางเพื่อการแนะนำตนเอง (ต่อ)

เรียนท่านอาจารย์และสวัสดิ์เพื่อนๆ ทุกคนนะคะ

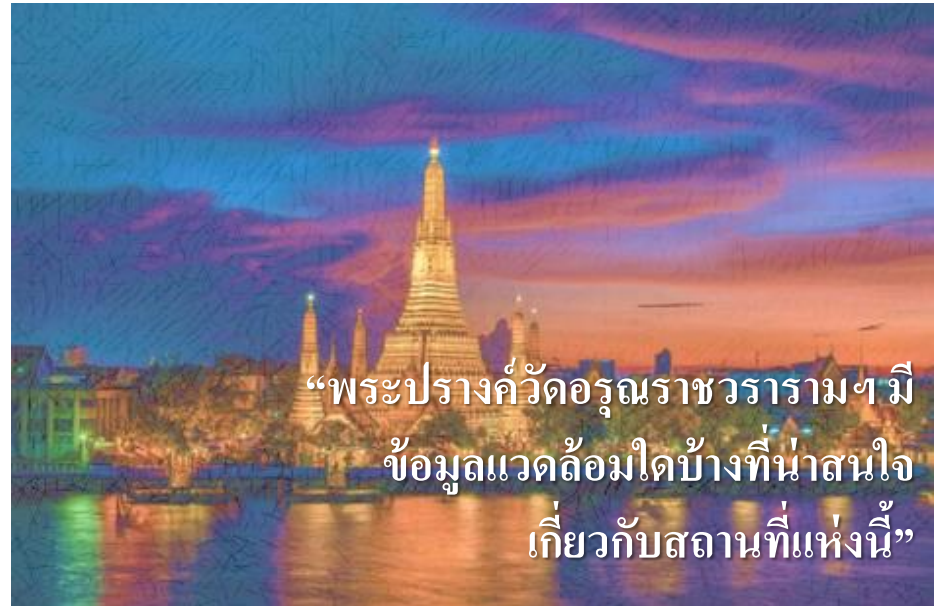
ดิฉัน ชื่อ กรกฏ นามสกุล บุญรักษา รู้สึกยินดีเป็นอย่างยิ่งค่ะที่ได้มีโอกาสเป็นลูกศิษย์ของอาจารย์และเรียนร่วมห้องกับเพื่อนๆ ทุกคน อาจารย์และเพื่อน ๆ อาจเรียกดิฉันว่า กรกฏก็ได้ค่ะ แต่กฎในที่นี่ไม่ใช่กฎหมาย หรือปลากดนะคะ กฎ มาจากชื่อเต็ม กรกฏ ที่คุณพ่อ คุณแม่ ตั้งให้ เพราะว่าดิฉันเกิดเดือนกรกฎาคมนะคะ ดิฉันจบการศึกษาชั้นประถมศึกษาจากโรงเรียนอักษรเจริญวิทย์ จังหวัดลพบุรี คุณพ่อและคุณแม่เป็นข้าราชการสังกัดกระทรวงมหาดไทย ย้ายมาประจำที่กรุงเทพฯ ดิฉันจึงมีโอกาสได้มาเรียนที่นี่ และพบกับทุกๆ คน ไว้มีโอกาสเราคงได้พูดคุยทำความรู้จักกันมากขึ้นนะคะ ยินดีที่ได้รู้จักอีกครั้งค่ะ สวัสดิ์ค่ะ

การเขียนแนะนำตนเอง จะเป็นพื้นฐานไปสู่การเขียนแนะนำตนเองในรูปแบบที่สูงขึ้น คือ การเขียนอัตชีวประวัติ และสามารถพัฒนาไปสู่การเขียนแนะนำผู้อื่นให้เป็นที่รู้จักของสังคมได้ เรียกว่า การเขียนชีวประวัติ ซึ่งนักเรียนจะได้เรียนรู้ในระดับชั้นต่อไป

การเขียนแนะนำสถานที่

ธรรมชาติของการเขียน

แนะนำสถานที่ คือ รูปแบบหนึ่งของการเขียนเล่าเรื่องจากประสบการณ์ตามความเป็นจริง โดยประสบการณ์นั้นเกิดขึ้นกับผู้เขียน หรือได้รับการบอกเล่ามาจากผู้อื่น ซึ่งผู้เขียนจะสอดแทรกความคิด ข้อเสนอแนะต่างๆ ของตนไว้



“พระปรางค์วัดอรุณราชวรารามฯ มี
ข้อมูลแวดล้อมใดบ้างที่น่าสนใจ
เกี่ยวกับสถานที่แห่งนี้”

ข้อมูลเพื่อการแนะนำสถานที่ ผู้เขียนเป็นเหมือนผู้นำทาง พาผู้อ่านท่องเที่ยวไปยังสถานที่นั้นๆ ผ่านถ้อยคำ ภาษาที่เลือกใช้โดยคำนึงถึงความถูกต้อง เหมาะสม และอรรถรสที่ผู้อ่านจะได้รับ ผู้เขียนควรให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ ที่เขียนถึงให้ครบทุกมิติ เช่น

- ข้อมูลด้านภูมิศาสตร์

การเขียนแนะนำสถานที่ / ข้อมูลเพื่อการแนะนำสถานที่ (ต่อ)

- ข้อมูลด้านภูมิศาสตร์
- ข้อมูลด้านประวัติศาสตร์
- ข้อมูลด้านสังคม วัฒนธรรม ประเพณี วิถีชีวิต
- ข้อมูลด้านภาษา การแต่งกาย อาหารการกิน
- ข้อมูลด้านการเดินทาง แหล่งอาหาร ที่พัก ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และการเตรียมความพร้อมสำหรับการเดินทาง

การเขียนแนะนำสถานที่เป็นการเขียนบรรยายประสบการณ์ ประเภทหนึ่ง ข้อมูลที่ควรให้ผู้อ่านควรตั้งอยู่บนพื้นฐานของข้อเท็จจริงต่างๆ ชำรงคั่น และอาจสอดแทรกข้อคิดเห็น หรือความรู้สึกส่วนตัวของผู้เขียนไว้บ้าง

การเขียนแนะนำสถานที่ (ต่อ)

แนวทางเพื่อการแนะนำสถานที่ การเขียนแนะนำสถานที่ เพื่อให้ผู้อ่านเกิดอรรถรส ความประทับใจ หรือเกิดความรู้สึกระหายใคร่รู้ ความต้องการที่จะเดินทางไปยังสถานที่ที่ผู้เขียนบอกเล่าด้วยตนเอง ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ เป็นต้นว่า

- การกำหนดขอบข่าย วัตถุประสงค์ หรือประเด็นที่จะเขียน
 - เนื้อหาของการเขียนแนะนำสถานที่ไม่ควรมีความยาวจนเกินไป เพราะอาจทำให้ผู้อ่านเกิดความเบื่อ
 - ต้องให้ข้อมูลรอบด้านอย่างเพียงพอ ในขอบข่ายที่ว่า “ข้อมูลต้องทำให้ผู้อ่านรู้จักสถานที่นั้นๆ ในทุกแง่มุม”
- แต่ข้อมูลในบางประเด็นก็อาจมีเนื้อหาสาระมากกว่าประเด็นอื่นๆ ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเจตนาของผู้เขียน

การเขียนแนะนำสถานที่/ แนวทางเพื่อการแนะนำสถานที่ (ต่อ)

- การเลือกสถานที่ ควรเลือกสถานที่ที่น่าสนใจ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ตั้งต้นของผู้เขียน และกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการสื่อสาร เช่น ถ้าต้องการเขียนแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวให้แก่ชนชั้นกลางในเมือง ที่มีวันหยุดสั้นๆ เสาร์-อาทิตย์ ก็ควรเลือกสถานที่ที่แปลกใหม่ สวยงาม อาหารอร่อย ที่พักดี ราคาไม่แพง เดินทางสะดวก ไม่ไกลจากกรุงเทพฯ ผู้เขียนเดินทางไปหาข้อมูล และผู้อ่านเดินทางตามรอยผู้เขียนได้สะดวก ปลอดภัย เป็นต้น
- การใช้ภาษา ผู้เขียนควรเลือกใช้ถ้อยคำ ภาษา
 - ในระดับกึ่งทางการ ที่แสดงความเป็นกันเองกับผู้เขียน
 - คงความสุภาพ สื่อสารตรงไปตรงมา
 - ถ้อยคำที่เลือกใช้ต้องเข้าใจง่าย โดยไม่ผ่านกระบวนการตีความ
 - ใช้ถ้อยคำที่สร้างภาพในจินตนาการเกี่ยวกับสถานที่นั้นๆ แก่ผู้อ่าน

การเขียนแนะนำสถานที่/ แนวทางเพื่อการแนะนำสถานที่ (ต่อ)

- การลำดับเนื้อหา ผู้เขียนควรถ่ายทอดเนื้อหาอย่างกระชับ ไม่ล้นจน วกไปวนมา ต้องทำให้ผู้อ่านติดตามเรื่องต่อไปจนจบ และารู้จักสถานที่นั้นๆ มากยิ่งขึ้น
- ลีลาการเขียน หรือการเล่าเรื่อง ผู้เขียนแต่ละคนมีลีลา รวมถึงน้ำเสียงในการเล่าเรื่อง ผ่านงานเขียนแตกต่างกัน การเขียนแนะนำสถานที่ท่องเที่ยว ควรใช้ภาษาในระดับ กึ่งทางการ ที่สุภาพ และเป็นกันเองกับผู้รับสาร ใช้ภาษาถ่ายทอดบรรยากาศของ สถานที่

การแนะนำสถานที่ ผู้เขียนจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในทุกแง่มุมเกี่ยวกับสถานที่นั้นๆ ไม่ควร ฟังผ่านคำบอกเล่าของผู้อื่น แต่ควรเขียนขึ้นจากประสบการณ์ตรง รวมทั้งมีความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถในการในการใช้ถ้อยคำอย่างมีศิลปะ เพื่อให้ผู้อ่านได้รับทั้งความรู้และความบันเทิง

การเขียนบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ธรรมชาติของการเขียนบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีทั้งข้อดี และข้อเสีย ขึ้นอยู่กับว่าผู้ใช้งานจะมีวิจารณญาณในการเลือกใช้เพื่อการสื่อสารอย่างไร การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์มีข้อดี เช่น

- สามารถสืบค้น หรือเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์
- สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้อย่างไม่มีขีดจำกัด
- ทุกคนมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล ไม่จำกัดวัย เพศ สถานที่ อายุ และเวลา

แต่ถ้าผู้ใช้งานขาดวิจารณญาณในการใช้ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารที่เป็นเท็จ ก็สามารถเกิดผลเสียขึ้นได้ เช่น

- หากมีผู้นำข้อมูลไปใช้อ้างอิง อาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิดได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ข้อมูลเชิงวิชาการ

การเขียนบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์/ธรรมชาติของการเขียนบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

- ข้อมูลที่ยังไม่ผ่านการตรวจสอบ หรือเป็นเพียงข้อคิดเห็น อาจสร้างความเดือดร้อน สร้างความเข้าใจผิดแก่ผู้เกี่ยวข้อง และส่งผลกระทบต่อสังคมได้

แนวทางการเขียนสื่อสารบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การที่ข้อมูลต่างๆ สามารถส่งต่อถึงกันได้ ภายในระยะเวลาอันรวดเร็ว ผู้ส่งสารที่จะใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นสื่อกลางในการส่งข้อมูล ควรมี ประเด็นที่ต้องคำนึงถึง ดังนี้

- ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลก่อนเผยแพร่ หรือส่งต่อ
- ใช้ภาษาสุภาพ เหมาะสม ไม่พาดพิงถึงบุคคลที่สาม
- ภาษาที่ใช้เพื่อการแสดงความคิดเห็นต้องชัดเจน แจ่มแจ้ง ตรงประเด็นอย่างสุภาพ ไม่ก่อให้เกิดการแปลความ ตีความอย่างหลากหลาย

ทุกครั้งที่เกิดการแสวงหาความรู้ ไม่ว่าจะจากการอ่าน ฟัง หรือดู หากไม่ละเอียดที่จะจดบันทึกใจความสำคัญ ก็จะทำให้ผู้รับสารมีคลังความรู้ สามารถกลับมาทบทวน หรือนำไปใช้ต่อยอดความรู้ได้ในอนาคต พื้นฐานของการเขียนย่อความ คือ การอ่านเพื่อจับใจความสำคัญ

ธรรมชาติของการย่อความ

- ภาษาที่ใช้เพื่อการแสดงความคิดเห็นต้องชัดเจน แจ่มแจ้ง ตรงประเด็นอย่างสุภาพ ไม่ก่อให้เกิดการแปลความ ตีความอย่างหลากหลาย
- ย่อความ เป็นการย่อ หรือสรุปเรื่องที่อ่าน ฟัง หรือดู โดยผู้อ่านจับประเด็นสำคัญของเรื่องมาเรียบเรียงเป็นเนื้อความที่ถูกต้อง กระชับรัดชัดเจน สื่อความหมายเดิมครบถ้วน ด้วยสำนวนภาษาของตนเอง ในรูปแบบที่กำหนด
- การย่อความ ต้องอาศัยพื้นฐานความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับย่อหน้า เพื่อให้สามารถจับใจความสำคัญ หรือความคิดสำคัญของแต่ละย่อหน้าได้ถูกต้อง
- เรื่องที่นำมาย่อความไม่ว่าจะมีความยาวกี่ย่อหน้าก็ตาม เมื่อย่อแล้ว ความยาวจะอยู่ในอัตราร้อยละ ๒๐-๓๐ ของเรื่องที่นำมาย่อ

การย่อความมีรูปแบบเฉพาะ โดยย่อความหนึ่งๆ ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๒ ส่วน ดังนี้

องค์ประกอบของการเขียนย่อความ

ส่วนที่ ๑ ขึ้นต้นหรือส่วนนำ เป็นส่วนที่บอกที่มาของเรื่องที่น่ามาย่อ สามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้เมื่อกลับมาศึกษา หรือทบทวนภายหลัง

ย่อพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระ
เจ้าอยู่หัว พระราชทานแก่.....
เรื่อง.....ในโอกาส.....ณ
.....วันที่.....ความว่า

ย่อนิทานเรื่อง.....ของ.....
จาก.....ความว่า

ส่วนที่ ๒ เนื้อความ เป็นส่วนที่ย่อเรื่องที่อ่านหรือฟัง

แนวทางเพื่อการเขียนย่อความ

- อ่านเนื้อเรื่องที่จะย่อความจนเข้าใจ โดยอ่านมากกว่า ๑ ครั้ง
- ทำความเข้าใจ เมื่อผู้อ่านเข้าใจเนื้อเรื่องทั้งหมดแล้ว จึงจับใจความสำคัญของเรื่องที่ละย่อหน้า แต่ละย่อหน้าจะมีใจความสำคัญเพียงใจความเดียว
- เรียบเรียง นำใจความสำคัญของแต่ละย่อหน้ามาเรียบเรียงใหม่ ด้วยสำนวนภาษาของตน สื่อความครบถ้วน ความหมายของเรื่องไม่เปลี่ยนแปลง และคำนี้ถึงปัจจัยต่อไปนี
 - ความที่ย่อแล้วจะต้องมี ๒ ย่อหน้า โดยย่อหน้าแรกเป็นส่วนนำ เพื่อบอกที่มาของเรื่องที่อ่าน หรือนำมาย่อ ส่วนย่อหน้าที่สองเป็นเนื้อความของเรื่องที่อ่าน
 - ควรเลือกใช้คำที่มีความหมายตรงกับข้อความเดิมที่นำมาย่อ
 - ถ้าเรื่องเดิมเป็นร้อยกรองจะต้องนำมาเรียบเรียงเป็นร้อยแก้ว
 - เปลี่ยนคำสรรพนามบุรุษที่ ๑ และ ๒ และเป็นสรรพนามบุรุษที่ ๓
 - ถ้าในเรื่องปรากฏคำราชาศัพท์ให้คงไว้เช่นเดิม รวมถึงไม่ใช้อักษรย่อ และเครื่องหมายในเนื้อความ

แม้ในยุคปัจจุบัน มนุษย์จะติดต่อสื่อสาร ส่งข้อความถึงกันได้สะดวก รวดเร็ว ผ่านแอปพลิเคชันต่างๆ แต่จดหมายก็ยังคงมีความสำคัญ เพราะเป็นหลักฐานที่ใช้ยืนยันคำพูด หรือเรื่องที่คู่สื่อสารระหว่างกัน

ธรรมชาติของจดหมาย

- จดหมายทำให้มนุษย์ส่ง “สาร” จากผู้ส่งไปยังผู้รับได้โดยบุคคลทั้งสองไม่จำเป็นต้องพบหน้ากัน
- จดหมาย เป็นการสื่อสารโดยตรงระหว่างบุคคล โดยใช้ตัวหนังสือ หรือข้อความแทนคำพูด
- จดหมายทำให้การติดต่อสื่อสารเป็นไปโดยสะดวก รวดเร็ว และประหยัด
- ผู้เขียนจดหมายจะต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ในการเขียน และผู้ที่จะติดต่อด้วย

จดหมายที่ใช้ในการติดต่อระหว่างกัน แบ่งเป็น ๓ ประเภท โดยใช้เนื้อหาของจดหมายเป็นเกณฑ์ในการแบ่ง

ประเภทของจดหมาย

จดหมายส่วนตัว มีลักษณะเฉพาะ ดังนี้

- เป็นจดหมายที่ใช้ติดต่อกันระหว่างบุคคลที่รู้จักคุ้นเคย เช่น เพื่อน พ่อแม่ พี่น้องญาติ คนสนิท
- เป็นจดหมายที่เขียนเพื่อส่งข่าวคราว ได้ตามสารทุกข์สุกดิบส่วนตัวระหว่างกัน
- ไม่เคร่งครัดในกฎเกณฑ์การเขียน รูปแบบ คำขึ้นต้น ลงท้าย
- ควรเลือกใช้ภาษาให้เหมาะสมกับสถานภาพของผู้รับและเรื่องที่จะเขียน

จดหมายราชการ มีลักษณะเฉพาะ ดังนี้

- เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า “หนังสือราชการ” หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ

ประเภทของจดหมาย/จดหมายราชการ มีลักษณะเฉพาะ (ต่อ)

- เป็นเอกสารทางราชการ ดังนั้น ผู้เขียนต้องเคร่งครัดในกฎเกณฑ์การเขียน รูปแบบ คำขึ้นต้น คำลงท้ายในจดหมาย
- ถ้อยคำ สำนวนภาษาเป็นระดับทางการ ถูกหลักภาษา สุภาพ กระชับ ชัดเจน แต่ต้องสื่อความครบถ้วนตรงตามวัตถุประสงค์

จดหมายธุรกิจ มีลักษณะเฉพาะ ดังนี้

- เป็นจดหมายที่เขียนติดต่อกันเพื่อประโยชน์ด้านการงานและธุรกิจการค้า โดยมีจุดประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น เสนอขายสินค้า ซื้อสินค้า เป็นต้น
- รูปแบบของจดหมายธุรกิจ อาจใช้รูปแบบเดียวกับหนังสือราชการ โดยใช้สัญลักษณ์ของบริษัทแทนตราครุฑของราชการ
- ถ้อยคำ ภาษาที่ใช้ ควรเป็นระดับกึ่งทางการ หรือทางการ สั้น กระชับ ใต้ใจความ ชัดเจน สะท้อนความน่าเชื่อถือ

จดหมายโดยทั่วไปมีลักษณะคล้ายคลึงกัน หากผู้เขียนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างของจดหมาย ก็จะทำให้สามารถเขียนจดหมายประเภทต่างๆ ได้ง่ายขึ้น สื่อความครบถ้วนตรงตามวัตถุประสงค์

โครงสร้างของจดหมาย

ส่วนหัว ประกอบด้วย ที่อยู่ของผู้ส่ง วันที่ เรื่อง เรียน สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ส่วนเนื้อเรื่อง มี ๓ ย่อหน้า โดยย่อหน้าแรก เป็นที่มาของเรื่อง ย่อหน้าที่สอง เป็นวัตถุประสงค์ของผู้เขียนจดหมายและรายละเอียด ส่วนย่อหน้าที่สาม เป็นย่อหน้าสรุป ซึ่งผู้เขียนอาจรวมย่อหน้าที่ ๑ และ ๒ เป็นย่อหน้าเดียวกันได้

ส่วนท้าย ประกอบด้วย คำลงท้าย ลายมือชื่อผู้เขียนจดหมาย ชื่อผู้เขียนและตำแหน่ง (ถ้ามี) หน่วยงานและหมายเลขโทรศัพท์ เพื่อให้ผู้รับติดต่อกลับได้สะดวก

การเขียนจดหมาย เป็นการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร โดยผู้เขียนมีเจตนาให้ผู้รับสนองตอบความต้องการ หรือวัตถุประสงค์ของตน ดังนั้น เพื่อให้ประสบผลดังกล่าว ผู้เขียนควรมีหลักหรือขั้นตอนปฏิบัติ

ทำอะไรเมื่อต้องเขียนจดหมาย



มีวัตถุประสงค์ชัดเจน ผู้เขียนต้องทราบแน่ชัดว่าตนเขียนจดหมายฉบับนี้เพื่ออะไร จะได้เขียนให้ตรงความต้องการ หรือหาข้อมูลแล้วนำไปเขียนให้ตรงวัตถุประสงค์

มีข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับ ผู้เขียนต้องทราบแน่ชัดว่าผู้รับจดหมายเป็นใคร มีสถานภาพและบทบาทอย่างไรในสังคม เพื่อจะได้เลือกใช้ถ้อยคำ ภาษาให้เหมาะสม

ทำอะไรเมื่อต้องเขียนจดหมาย (ต่อ)

จัดระเบียบความคิดให้เป็นระบบ หรือวางโครงเรื่อง สำหรับการเขียนจดหมาย ผู้เขียนอาจใช้โครงสร้างส่วนเนื้อหาที่แบ่งออกเป็นย่อหน้า ช่วยจัดระเบียบความคิด เช่น ถ้านักเรียนต้องเขียนจดหมายในฐานะประธานนักเรียน ถึงนักเขียนท่านหนึ่ง เพื่อเชิญเป็นวิทยากรบรรยายในหัวข้อ “พลังของการอ่าน” เป็นเวลา ๑ ชั่วโมง (ตั้งแต่เวลา ๙.๐๐-๑๐.๐๐ น) เนื่องในวันภาษาไทยแห่งชาติ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ที่ทางโรงเรียนจะจัดขึ้น ณ หอประชุมของโรงเรียน ตั้งแต่เวลา 8.30-๑๕.๐๐ น. อาจจัดระบบความคิดได้ ดังนี้

ย่อหน้าที่ ๑ บอกที่มา หรือสาเหตุของการเขียนจดหมายอะไรคือสาเหตุของการเขียน พร้อมบรรยายละเอียด

ย่อหน้าที่ ๒ บอกวัตถุประสงค์ หรือเจตนาของผู้เขียนที่ต้องการให้ผู้รับสนองตอบ จะให้ผู้รับทำอะไรให้ ตอนไหน อย่างไร เมื่อไร ที่ไหน ทำไม

ย่อหน้าที่ ๓ สรุปเจตนา และแสดงมารยาทที่เหมาะสมด้วยกล่าวขอบคุณล่วงหน้าแก่ผู้รับจดหมาย

ทำอย่างไรเมื่อต้องเขียนจดหมาย (ต่อ)

เขียนข้อความให้แจ่มแจ้ง ตามโครงเรื่องที่วางไว้ โดยเลือกใช้ถ้อยคำที่สุภาพ ระดับภาษาเหมาะสมกับสถานภาพของผู้รับ ข้อความชัดเจน สละสลวย เข้าใจง่าย ใช้คำที่มีความหมายชัดเจน ตรงไปตรงมา สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ต้องคำนึงเสมอว่า ผู้รับอาจไม่มีโอกาสซักถามผู้เขียน แต่จะเข้าใจและตีความไปตามข้อความที่ปรากฏ

ย่อหน้าที่ ๑ บอกที่มา หรือสาเหตุของการเขียนจดหมาย “ด้วยโรงเรียนบูรณะศึกษา ได้จัดนิทรรศการเนื่องในวันภาษาไทยแห่งชาติ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐-๑๕.๐๐ น. ณ หอประชุมใหญ่ของโรงเรียน เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนเห็นความสำคัญ ตระหนักในคุณค่าของภาษาไทย และมีโอกาสได้ทำกิจกรรมร่วมกัน”

ย่อหน้าที่ ๒ บอกวัตถุประสงค์ หรือเจตนาของผู้เขียนที่ต้องการให้ผู้รับสนองตอบ “ในนิทรรศการดังกล่าวนอกจากจะมีกิจกรรมต่างๆ ดังกำหนดการที่แนบ ยังได้มีการจัดบรรยายในหัวข้อ พลัสของการอ่าน ให้แก่นักเรียนผู้สนใจ จำนวน ๑๕๐ คน พัง ระหว่างเวลา ๘.๐๐-๑๐.๐๐ น.

ทำอย่างไรเมื่อต้องเขียนจดหมาย/เขียนข้อความให้แจ่มแจ้ง (ต่อ)

ทางโรงเรียนพิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการอ่าน เป็นทั้งนักเขียนและนักพูดผู้สร้างแรงบันดาลใจด้วยการอ่านให้แก่คนหลากหลายสาขาอาชีพ ทางโรงเรียนจึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยายในหัวข้อข้างต้น ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว เพื่อให้กิจกรรมของทางโรงเรียนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี และเกิดประโยชน์ต่อนักเรียนผู้เป็นอนาคตของชาติ”

ย่อหน้าที่ ๓ สรุปเจตนา และแสดงมารยาทที่เหมาะสมด้วยกล่าวขอบคุณล่วงหน้าแก่ผู้รับจดหมาย “จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์และขอบคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้”

แสดงมารยาทที่เหมาะสม ผ่านการใช้รูปแบบจดหมายที่ถูกต้อง เขียนด้วยความประณีต สะอาด เรียบร้อย ใช้กระดาษสีขาว

ตรวจทานความเรียบร้อย อ่าน และพิจารณาข้อความในจดหมายให้ละเอียดอีกครั้ง เพื่อจะได้แก้ไขหากพบว่ามีข้อผิดพลาด

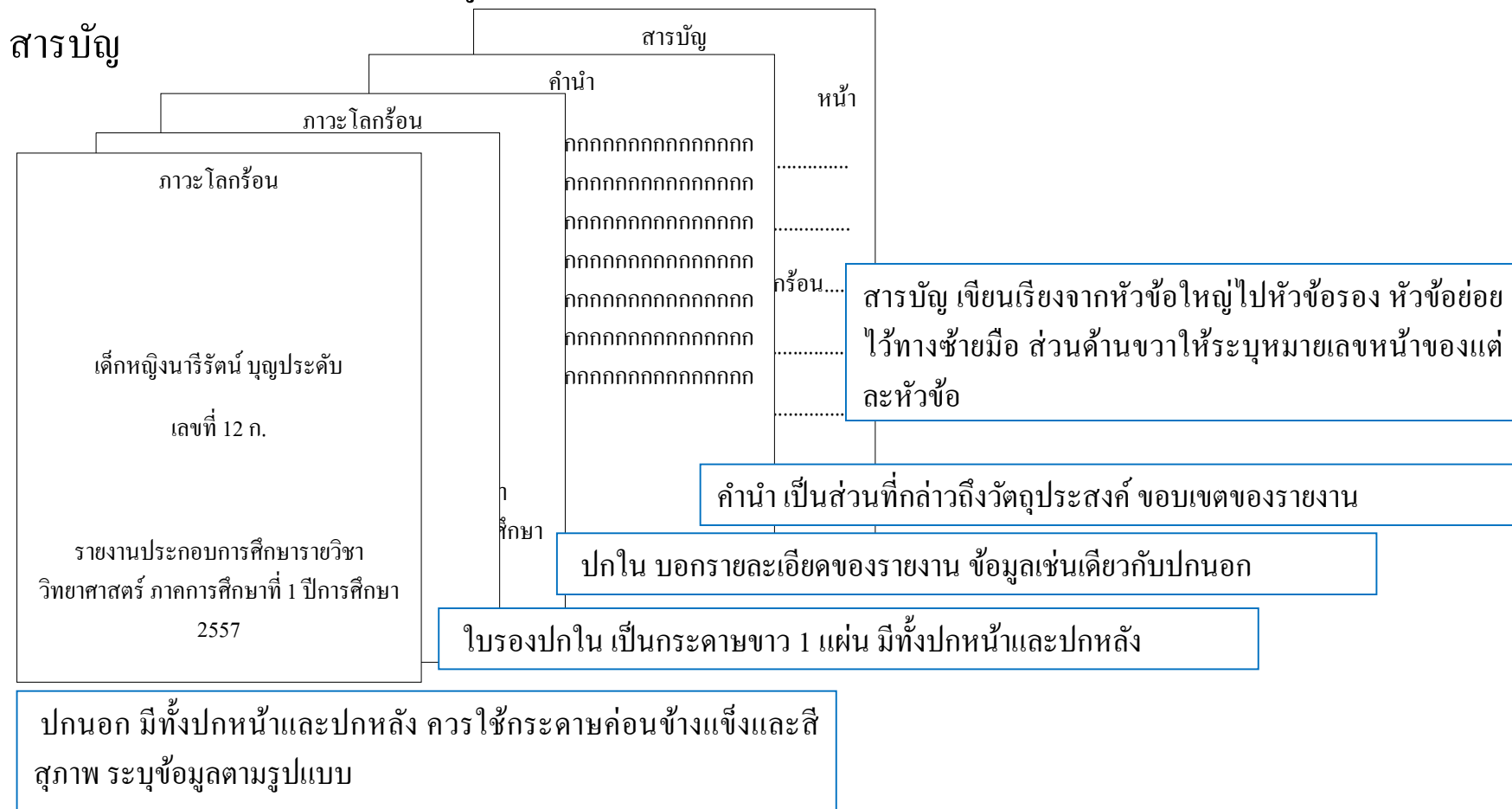
การศึกษาในระดับที่สูงขึ้น มุ่งเน้นให้ผู้เรียนรู้จักแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง มีทักษะในการคิดอย่างเป็นระบบ มีเหตุผล วิจรณญาณ ซึ่งหนทางที่ช่วยให้คุณลักษณะดังกล่าวเกิดขึ้นก็คือ การมอบหมายให้ผู้เรียนทำรายงานประกอบรายวิชาที่เรียน

ธรรมชาติของการเขียนรายงาน

- พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานให้ความหมายไว้ว่า “น. เรื่องราวที่ไปศึกษาค้นคว้าและนำมาเสนอที่ประชุม ครู อาจารย์ หรือผู้บังคับบัญชา”
- อาจระบุได้ว่า รายงานมี ๒ ประเภท คือ
 - รายงานทั่วไป คือ รายงานที่เสนอข้อเท็จจริง หรือข้อคิดเห็นของบุคคล เพื่อให้ผู้อื่นทราบผลการปฏิบัติงาน เหตุการณ์ ความเคลื่อนไหวต่างๆ ทั้งที่เกิดขึ้นแล้วหรือกำลังดำเนินอยู่
 - รายงานเชิงวิชาการ คือ เอกสารที่เป็นผลจากการศึกษาค้นคว้า สำรวจ รวบรวม หรือวิเคราะห์เรื่องราวทางวิชาการเรื่องใดเรื่องหนึ่ง แล้วนำมาเรียบเรียงอย่างมีระเบียบแบบแผน

โครงสร้างของรายงานเชิงวิชาการ

ส่วนนำ คือ ส่วนที่อยู่ก่อนถึงส่วนเนื้อเรื่อง ได้แก่ ปกนอก ใบรองปกใน ปกใน คำนำ



โครงสร้างของรายงานเชิงวิชาการ (ต่อ)

ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนที่นำเสนอสาระสำคัญของรายงาน ประกอบด้วย

- บทนำ ต้องเขียนชี้แจงเหตุผล วัตถุประสงค์การศึกษา ขอบเขตของรายงาน วิธีการศึกษาค้นคว้า เนื้อหาของรายงานโดยสังเขป เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหาในเบื้องต้น
- เนื้อหา เป็นส่วนสำคัญที่นำเสนอผลการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยตาม วัตถุประสงค์ ขอบเขตของรายงาน โดยผู้เขียนจะต้องเรียบเรียงเนื้อหาด้วยสำนวน ภาษาของตนเอง อาจใช้ตาราง แผนภูมิ หรือภาพประกอบคำอธิบาย
- สรุป เป็นส่วนที่เขียนย่อ หรือให้ข้อเสนอแนะในการศึกษาค้นคว้าเรื่องนั้นต่อไป

โครงสร้างของรายงานเชิงวิชาการ (ต่อ)

ส่วนอ้างอิง เป็นส่วนที่แสดงหลักฐาน หรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่คุณเขียนนำมาใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้า

การเขียนรายงานเชิงวิชาการจำเป็นต้องมีการวางแผน ออกแบบโดยคำนึงถึงปัจจัยด้านต่างๆ และดำเนินตามแผนการ หรือขั้นตอนนั้นอย่างรัดกุม เคร่งครัด

เมื่อต้องทำรายงานเชิงวิชาการ

เลือกหัวข้อเรื่อง เป็นขั้นตอนแรกที่ส่งผลต่อความสำเร็จของรายงาน ซึ่งหัวข้อของรายงานอาจเป็นเรื่องที่อาจารย์ประจำรายวิชานั้นๆ เป็นผู้กำหนดขึ้น หรือนักเรียนเป็นผู้เลือกเอง ซึ่งมีเกณฑ์สำหรับการพิจารณาเลือกหัวข้อรายงาน ดังนี้

- สอดคล้องกับเนื้อหารายวิชา
- ตรงกับความถนัดและความสนใจของผู้ศึกษา
- เหมาะสมกับเวลาที่กำหนด
- มีแหล่งข้อมูลเพียงพอ

เมื่อต้องทำรายงานเชิงวิชาการ (ต่อ)

จำกัดขอบเขตของหัวข้อรายงาน เมื่อได้หัวข้อแล้ว ผู้เรียนควรสร้าง หรือกำหนดขอบเขตของรายงานให้กว้างหรือแคบลง ตามเงื่อนไข เช่น เวลา งบประมาณ บุคลากร เป็นต้น โดยมีแนวทางสำหรับการกำหนดขอบเขต ดังนี้

- จำกัดด้วยระยะเวลา เช่น ถ้าผู้เรียนเลือกศึกษาหัวข้อเกี่ยวกับการแสดงพื้นบ้าน แล้วใช้วิธีการนี้จำกัดขอบเขตของหัวข้อ ก็จะได้ว่า ผู้เรียนเลือกศึกษาเกี่ยวกับการแสดงพื้นบ้านในยุคจอมพล ป. พิบูลสงคราม
- จำกัดด้วยสถานที่ เช่น ถ้าผู้เรียนเลือกศึกษาหัวข้อเกี่ยวกับการแสดงพื้นบ้าน แล้วใช้วิธีการนี้จำกัดขอบเขตของหัวข้อ ก็จะได้ว่า ผู้เรียนเลือกศึกษาเกี่ยวกับการแสดงพื้นบ้านในพื้นที่ราบลุ่มภาคกลาง
- จำกัดด้วยบุคคล เช่น ถ้าผู้เรียนเลือกศึกษาหัวข้อเกี่ยวกับการแสดงพื้นบ้าน แล้วใช้วิธีการนี้จำกัดขอบเขตของหัวข้อ ก็จะได้ว่า ผู้เรียนเลือกศึกษาเกี่ยวกับบทบาทของเยาวชนต่อการอนุรักษ์เพลงพื้นบ้าน

เมื่อต้องทำรายงานเชิงวิชาการ (ต่อ)

กำหนดวัตถุประสงค์ของรายงาน ผู้เขียนจะต้องตั้งคำถาม และตอบตนเองให้ได้ว่า

- จะศึกษาค้นคว้าประเด็นที่เลือกในด้านใดบ้าง
- จะศึกษาค้นคว้าประเด็นที่เลือกนั้นอย่างไร หรือด้วยวิธีการใด
- คาดหวังว่าจะได้รับอะไรหลังจากทำรายงานแล้วเสร็จ

หัวข้อของรายงานหัวข้อหนึ่งๆ ผู้เขียนอาจกำหนดวัตถุประสงค์ได้หลายข้อ เพื่อให้สามารถตอบคำถามที่ผู้เขียนรายงานต้องการทราบได้ครบถ้วน ซึ่งวัตถุประสงค์ของรายงาน จะช่วยให้การวางโครงเรื่องรายงานทำได้ง่ายขึ้น

เขียนโครงเรื่องของรายงาน งานเขียนทุกประเภทจำเป็นต้องมีการวางโครงเรื่อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเรียบเรียงเนื้อหา รายงานเชิงวิชาการก็เช่นเดียวกัน

- โครงเรื่องที่ดีต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ตั้งต้น

เมื่อต้องทำรายงานเชิงวิชาการเขียน/เขียนโครงเรื่องของรายงาน (ต่อ)

- โครงเรื่องเป็นกรอบที่ผู้เขียนวางไว้เพื่อกำหนดเนื้อหาของรายงานว่าจะมีส่วนใดบ้าง แต่ละส่วนควรมีรายละเอียดมากน้อยเพียงใด
- โครงเรื่องเป็นกรอบที่ผู้เขียนวางไว้เพื่อกำหนดเนื้อหาของรายงานว่าจะมีส่วนใดบ้าง แต่ละส่วนควรมีรายละเอียดมากน้อยเพียงใด
- ใช้ระบบหัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง และหัวข้อย่อยเข้ามาช่วยในการวางโครงเรื่อง แล้วใช้คำหรือข้อความสั้นที่ครอบคลุมเนื้อหาเป็นเติมหลังหัวข้อ เพราะลำดับของหัวข้อจะช่วยลำดับความสำคัญ และสร้างความสัมพันธ์ให้แก่เนื้อหาแต่ละส่วน

สำรวจ รวบรวม และบันทึกข้อมูล การเขียนรายงานเชิงวิชาการ จำเป็นต้องใช้ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย และน่าเชื่อถือ ซึ่งข้อมูลแต่ละประเภท มีวิธีการได้มาแตกต่างกัน ดังนี้

- ข้อมูลที่ได้จากการค้นคว้าและรวบรวม ส่วนใหญ่เป็นข้อมูลทุติยภูมิ หรือข้อมูลที่มีผู้ค้นคว้า รวบรวมไว้ แล้วผู้เขียนรายงานไปอ่านค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์อีกทอดหนึ่ง



- ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ ส่วนใหญ่เป็นข้อมูลปฐมภูมิ หรือข้อมูลภาคสนาม ที่ผู้เขียนจะต้องลงมือสำรวจ เก็บข้อมูล ด้วยตนเองจากพื้นที่ หรือแหล่งข้อมูลนั้น เช่น ข้อมูลจากการสังเกต การสัมภาษณ์ การชักถาม เป็นต้น

เมื่อต้องทำรายงานเชิงวิชาการเขียน/
สำรวจ รวบรวม และบันทึกข้อมูล (ต่อ)

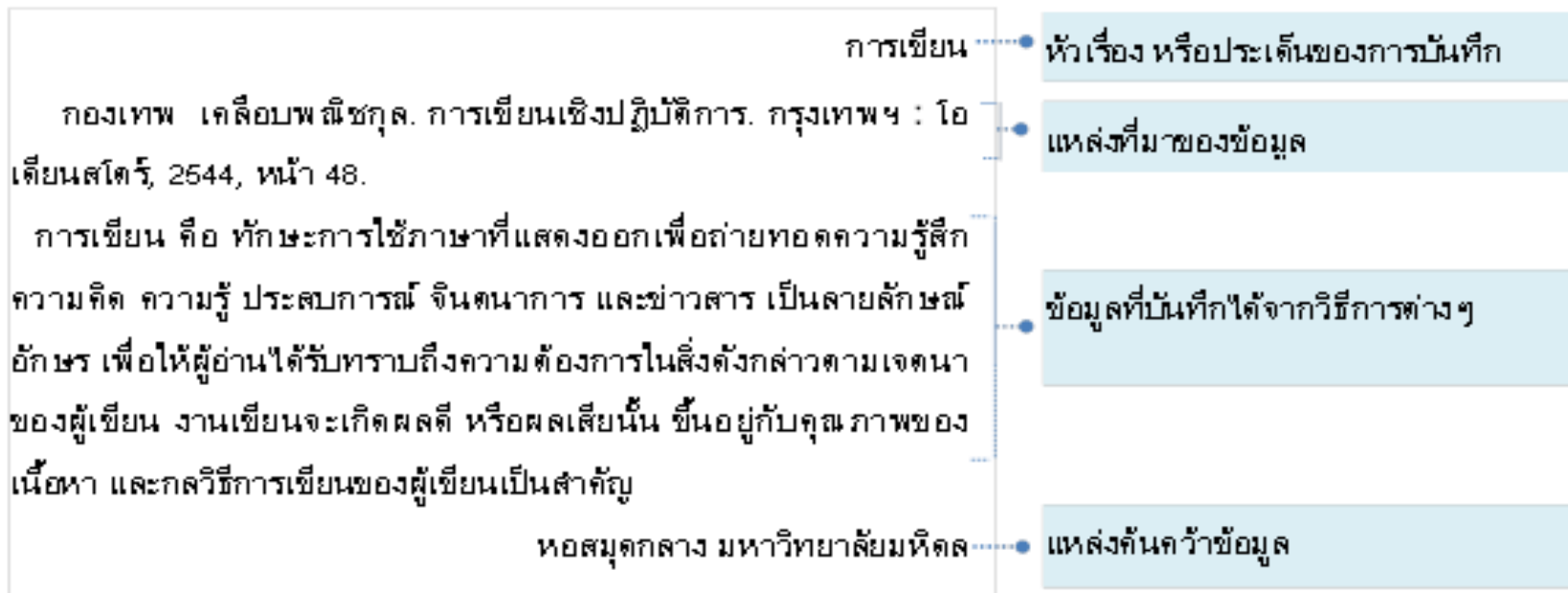
- ข้อมูลที่ได้จากการค้นคว้าและรวบรวมส่วนใหญ่เป็นข้อมูลทุติยภูมิ หรือข้อมูลที่มีผู้ค้นคว้า รวบรวมไว้ แล้วผู้เขียนรายงานไปอ่านค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ อีกทอดหนึ่ง



เมื่อต้องทำรายงานเชิงวิชาการเขียน/สำรวจ รวบรวม และบันทึกข้อมูล (ต่อ)

สิ่งที่ส่งผลต่อข้อมูลที่จะเลือกใช้ และวิธีการเก็บ คือ หัวข้อ และขอบเขตของรายงาน เมื่อสำรวจข้อมูลแล้ว ควรบันทึกข้อมูลอย่างเป็นระบบ และระเบียบ โดยอาจบันทึกลงในบัตรบันทึก หรือบันทึกเป็นไฟล์ลงในคอมพิวเตอร์

ส่วนประกอบของบัตรบันทึกข้อมูล



เมื่อต้องทำรายงานเชิงวิชาการเขียน/สำรวจ รวบรวม และบันทึกข้อมูล (ต่อ)

การบันทึกข้อมูลลงในบัตรบันทึก จะใช้ทักษะการอ่านที่เรียกว่า “การสรุปความ”

- การสรุปความ คือ การจับใจความ หรือความคิดสำคัญของเรื่องที่ได้อ่าน ฟัง และดู นำมาเรียบเรียงเป็นข้อความสั้นๆ ที่ครอบคลุมเรื่องทั้งหมด
- ผู้เขียนจะต้องหาคำสำคัญ (Key word) ให้ได้ว่า คำสำคัญใดเป็นส่วนแสดงหรือชี้ให้เห็นประเด็นของเรื่อง นอกเหนือจากคำสำคัญ คือ main idea
- ผู้เขียนต้องอ่าน ฟัง หรือดูข้อมูลด้วยสมาธิ และค้นหาคำสำคัญ ใจความสำคัญ หรือความคิดสำคัญ โดยนำหลัก 5W1H มาใช้เป็นเครื่องมือ
- เรียบเรียงข้อความ แล้วเขียนสรุปความให้สั้น กระชับ ได้ใจความ ด้วยสำนวนภาษาของตนเอง

เมื่อต้องทำรายงานเชิงวิชาการเขียน (ต่อ)

วิเคราะห์ข้อมูล เมื่อเก็บรวบรวมข้อมูลได้ ผู้เขียนต้องนำข้อมูลมาจัดระเบียบ โดยจำแนกออกเป็นกลุ่มๆ ตามหัวข้อที่ปรากฏในโครงเรื่อง จากนั้นจึงอ่าน วิเคราะห์ ตีความข้อมูล เพื่อสังเคราะห์เป็นข้อสรุปคำตอบ หรือผลการศึกษาค้นคว้า

เรียบเรียงเนื้อหาสาระ เป็นขั้นตอนที่ผู้เขียนต้องให้ความสำคัญ เพราะผู้อื่นจะทราบเนื้อหาของรายงาน จากการถ่ายทอดของผู้เขียน

- เรียบเรียงเนื้อหาจากความรู้ ความเข้าใจ ตามลำดับขั้นตอน ด้วยสำนวนภาษาของตนเอง
- มุ่งเสนอข้อเท็จจริง อย่าสอดแทรกความคิดเห็นในเนื้อหาโดยไม่จำเป็น
- เรียบเรียงตามโครงเรื่องที่วางไว้ โดยชี้แจงเหตุผล วัตถุประสงค์ ขอบเขตของรายงาน และวิธีการศึกษาค้นคว้า เพื่อนำผู้อ่านเข้าสู่เนื้อหาสาระของรายงาน
- ใช้ถ้อยคำสำนวนโวหารในระดับทางการ หรือกึ่งทางการ สื่อความตรงไปตรงมา เข้าใจง่าย ถูกต้องตามหลักภาษาและการใช้ภาษา

เมื่อต้องทำรายงานเชิงวิชาการเขียน/เรียบเรียงเนื้อหาสาระ (ต่อ)

หากผู้ศึกษาค้นคว้าใช้คอมพิวเตอร์ในการเรียบเรียงรายงานแทนการเขียน มีสิ่งที่ต้องคำนึงถึง ดังนี้

- ใช้ตัวพิมพ์ขนาดมาตรฐาน ขนาด ๑๔-๑๖ อ่านง่ายสีดำ และใช้ตัวพิมพ์ขนาดเดียวกันตลอดทั้งเล่ม
- ใช้กระดาษมีขาว ไม่มีเส้นบรรทัด ขนาด A4 และใช้เพียงด้านเดียว
- ขอบกระดาษทุกด้านให้เว้นเข้ามา ๑ นิ้ว ยกเว้นด้านซ้ายมือ ๑.๕ เพื่อเย็บเล่ม
- ตรวจสอบความถูกต้องของคำ วรรคตอนให้ถูกต้องตามหลักและการใช้ภาษา
- การลำดับหน้า ปกนอก ปกใน คำนำ สารบัญ ไม่ต้องนับหน้า หน้าแรกของรายงานไม่ต้องใส่หมายเลขหน้า แต่ให้นับรวมเป็นหน้าที่ ๑ หน้าอื่นๆ ให้ใส่เลขหน้าเรียงตามลำดับไว้ด้านบนขวามือ หรือกึ่งกลางหน้ากระดาษ

เมื่อต้องทำรายงานเชิงวิชาการ (ต่อ)

อ้างอิงข้อมูล การเขียนรายงานเชิงวิชาการ เมื่อผู้เขียนอาศัยข้อมูลจากแหล่งใดเพื่อการศึกษาวิเคราะห์ โดยมารยาทและกฎหมายแล้วจะต้องระบุแหล่งข้อมูลทุกครั้ง เนื้อหาที่ต้องมีการอ้างอิงทุกครั้งเมื่อนำมาใช้ในการเขียนรายงาน ได้แก่ ตัวเลข ข้อความ สถิติ แนวคิด ทฤษฎี คำพูด ตาราง แผนภูมิ รูปภาพ

- การอ้างอิงแบบแทรกปนในเนื้อหาของรายงาน ใช้เมื่อมีการคัดลอกข้อความ คำพูด ความคิด รูปภาพ ของบุคคลอื่นมาประกอบรายงาน เช่น

ดวงใจ ไทยอุบล (๒๕๔๓, น.๒๔๑-๒๔๓) ได้สรุปหลักการใช้จำนวน สุภาษิต คำพังเพยไว้ว่า “.....”

- การอ้างอิงแบบบรรณานุกรม หรืออ้างอิงท้ายเล่ม คือ การนำรายชื่อของแหล่งข้อมูลทุกประเภทที่ใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้ามารวบรวมไว้ท้ายเล่มรายงาน ซึ่งข้อมูลที่ต้องปรากฏมีดังนี้

เมื่อต้องทำรายงานเชิงวิชาการ/อ้างอิงข้อมูล (ต่อ)

ชื่อผู้แต่ง.(ปีที่พิมพ์).ชื่อเรื่อง (ครั้งที่พิมพ์*).สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์**.

*หนังสือที่พิมพ์ครั้งที่ ๒ ขึ้นไป ให้ระบุครั้งที่พิมพ์ด้วย

**หากเป็นสำนักพิมพ์ให้ระบุเฉพาะชื่อ แต่ถ้าเป็นโรงพิมพ์ให้ระบุคำว่าโรงพิมพ์ด้วย

การเขียนบรรณานุกรมมีหลักการ ดังนี้

- การเรียงลำดับเอกสารให้ใช้ชื่อผู้แต่งเป็นเกณฑ์ โดยเอกสารภาษาไทยเรียงตามลำดับ ก-ฮ เอกสารภาษาอังกฤษ A-Z
- เรียงลำดับเอกสารที่เป็นภาษาไทยก่อนภาษาต่างประเทศ
- จะแยกประเภทของเอกสารที่ใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้าหรือไม่ก็ได้
- เขียนหรือพิมพ์ชิดขอบกระดาษด้านซ้าย หากมีความยาวเกิน ๑ บรรทัด ให้ย่อหน้าใหม่ โดยเว้นระยะ ๘ ช่วงตัวอักษร เริ่มต้นที่อักษรตัวที่ ๕

การเขียนโครงงาน คือ การศึกษาสิ่งที่คุณเรียนสนใจ สงสัย ต้องการรู้ หรือหาคำตอบ โดยใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ การตั้งสมมติฐาน การวางแผนปฏิบัติงาน การลงมือปฏิบัติ

ประเภทของโครงงาน

- โครงงานประเภทสำรวจ เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อหาสาเหตุของปัญหา โดยใช้วิธีสำรวจ รวบรวม แล้วนำข้อมูลมาวิเคราะห์ เพื่อหาทางออกของปัญหา
- โครงงานประเภททดลอง เป็นการศึกษา หาคำตอบของปัญหาใดปัญหาหนึ่ง โดยใช้วิธีการทดลองว่าเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้หรือไม่
- โครงงานประเภทสิ่งประดิษฐ์ เป็นการพัฒนา หรือประดิษฐ์ สร้างเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ โดยประยุกต์ใช้หลักการทางวิทยาศาสตร์ ซึ่งอาจเป็นการประดิษฐ์สิ่งใหม่ หรือปรับปรุงของเดิม
- โครงงานประเภททฤษฎี เป็นโครงงานที่เสนอทฤษฎี หลักการ ปรัชญาการค้นคว้า แนวคิดใหม่ๆ โดยมีหลักการทางวิทยาศาสตร์ ทฤษฎี ข้อมูลต่างๆ สนับสนุน

เมื่อต้องทำโครงงาน

คิดและเลือกหัวข้อ ประเด็น ที่ต้องการศึกษา ค้นคว้า หาคำตอบ โดยคำนึงถึงปัจจัยต่างๆ

- หัวข้อของโครงงานเริ่มต้นที่ความสนใจ หรือกระหายใคร่รู้ของผู้ศึกษา หรือกลุ่มผู้ศึกษา การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างกัน
- หัวข้อโครงงานต้องชัดเจน เมื่อผู้อ่าน อ่านแล้วสามารถเข้าใจ และรู้เรื่องราวทำอะไร
- หัวข้อโครงงานต้องไม่เป็นหัวข้อที่มีคำตอบอยู่แล้ว หรือสามารถหาคำตอบได้อย่างง่ายดาย
- การเลือกหัวข้อโครงงานควรคำนึงถึงปัจจัยด้านอื่นๆ ประกอบ เช่น เหมาะสมกับกับระดับความรู้ ความสามารถของตนเอง งบประมาณ เวลา ความปลอดภัย แหล่งข้อมูล

เมื่อต้องทำโครงงาน

ตั้งสมมติฐาน (ถ้ามี) คือ การคาดคะเนคำตอบของเรื่องที่เป็นปัญหา หรือเลือกศึกษาล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางในการศึกษา ช่วยให้ขอบเขตของโครงงานรัดกุม ซึ่งการตั้งสมมติฐานควรมีเหตุผล เป็นไปได้ และมีทฤษฎี หรือหลักการมารองรับ



ศึกษาเรื่องที่เกี่ยวข้อง ผู้ทำโครงงานควรศึกษาค้นคว้าเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น ห้องสมุด อินเทอร์เน็ต การสัมภาษณ์ผู้รู้ เพื่อให้มีความกระจ่างในเรื่องที่จะศึกษา แล้วจะได้กำหนดวัตถุประสงค์ได้ง่ายขึ้น

กำหนดสิ่งที่อยากรู้ นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะศึกษามากำหนดจุดประสงค์การศึกษา เพื่อให้รู้ว่าตนเองต้องการรู้อะไรบ้าง

เมื่อต้องทำโครงการ

วางแผนสืบค้น รวบรวมข้อมูล หลังจากกำหนดประเด็นที่อยากรู้ได้แล้ว ผู้ศึกษาจะทราบทันทีว่าตนเองต้องใช้ข้อมูลอะไรบ้าง แล้วข้อมูลนั้นจะหาได้จากแหล่งใด ด้วยวิธีการใด ซึ่งผู้ทำโครงการ อาจใช้กรอบนี้ช่วยในการวางแผน

- วิธีการในการสืบค้น เช่น สัมภาษณ์ สำรวจ ค้นคว้าจากตำรา



- เครื่องมือในการสืบค้นข้อมูล เช่น แบบ สัมภาษณ์ แบบสำรวจ เป็นต้น
- แหล่งข้อมูล เช่น บุคคลที่มีความรู้ใน ประเด็นนั้นๆ ห้องสมุด อินเทอร์เน็ต
- เวลาในการสืบค้น คือ การกำหนดช่วงเวลา ที่จะไปสืบค้นข้อมูล

เมื่อต้องทำโครงการ

เสนอโครงร่างของโครงการ เป็นการวางแผนการทำโครงการต่ออาจารย์ที่ปรึกษาโครงการเพื่อให้ช่วยตรวจสอบว่า ประเด็นที่กลุ่มเลือกศึกษานั้นเป็นไปได้หรือไม่ แผนการที่วางมารัดกุม รอบคอบเพียงพอหรือไม่ ซึ่งองค์ประกอบของโครงร่างรายงาน มีดังนี้

- ชื่อโครงการ
- รายชื่อผู้จัดทำโครงการ
- ชื่อที่ปรึกษาโครงการ
- หลักการและเหตุผลของโครงการ ต้องอธิบายให้เข้าใจว่า ทำไมต้องทำ ทำแล้วได้อะไร หากไม่ทำจะเกิดผลเสียอย่างไร
- จุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ของการทำโครงการ

เมื่อต้องทำโครงการ/เสนอโครงร่างของโครงการ (ต่อ)

- สมมติฐานการศึกษา (ถ้ามี)
- วิธีและขั้นตอนการดำเนินงาน ต้องระบุว่าทำกิจกรรมใดบ้างตามลำดับก่อนหลัง แล้วกิจกรรมนั้นจะอย่างไร
- แผนปฏิบัติงาน ชี้แจงเกี่ยวกับกำหนดเวลา ตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นการดำเนินงาน
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ คือ การคาดหวังถึงผลดำเนินการ ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- เอกสารอ้างอิง

สืบค้นรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล เมื่อโครงร่างได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ทำโครงการลงมือปฏิบัติตามขั้นตอนที่วางแผนไว้ สืบค้น รวบรวม บันทึกผล แล้วนำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์

เมื่อต้องทำโครงการ (ต่อ)

นำเสนอผลการศึกษาค้นคว้า เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการทำโครงการ ซึ่งจะต้องคำนึงถึงความถูกต้องของเนื้อหา การดึงดูดความสนใจของผู้ชม เข้าใจง่าย ควรนำเสนอทั้งวิธีการพูด และเขียนรายงานโครงการ

เขียนรายงานโครงการ

ส่วนนำ ประกอบด้วย

- ปกหน้า ประกอบด้วย ชื่อโครงการ ผู้ทำโครงการ อาจารย์ที่ปรึกษา
- บทคัดย่อ มีจุดมุ่งหมายให้ผู้อ่านได้อ่านเนื้อเรื่องย่อๆ ก่อนอ่านผลการศึกษาทั้งฉบับ
- สารบัญ
- สารบัญตารางและสารบัญภาพ (ถ้ามี)
- กิตติกรรมประกาศ เพื่อแสดงความขอบคุณบุคคล หรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ มีส่วนเกี่ยวข้อง

เมื่อต้องทำโครงงาน/เขียนรายงานโครงงาน (ต่อ)

ส่วนเนื้อหา โดยทั่วไป แบ่งออกเป็น ๕ บท ดังนี้

- บทที่ ๑ บทนำ ประกอบด้วยความเป็นมา ความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์
- บทที่ ๒ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษา ควรเลือกเฉพาะเรื่องที่สำคัญและมีความสัมพันธ์กับปัญหา
- บทที่ ๓ การดำเนินงาน อาจเขียนเป็นตาราง แผนผังโครงงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์
- บทที่ ๔ วิเคราะห์ข้อมูล โดยนำข้อมูลที่ได้มาจัดหมวดหมู่ จำแนก แยกแยะ จัดเป็นความถี่ ค่าเฉลี่ยร้อยละ แผนภูมิ กราฟ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของข้อมูล
- บทที่ ๕ สรุปผลและข้อเสนอแนะ เป็นการอธิบายคำตอบที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า โดยต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการศึกษา ซึ่งผู้ทำโครงงานอาจอภิปรายผล บอกประโยชน์หรือคุณค่าของผลการศึกษาค้นคว้า ข้อเสนอแนะเพื่อประโยชน์ของการศึกษาค้นคว้าต่อไปในอนาคต

เมื่อต้องทำโครงงาน/เขียนรายงานโครงงาน (ต่อ)

ส่วนอ้างอิง เป็นการระบุนายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ ที่ผู้ทำโครงงานใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้า หรือเรียกว่า “บรรณานุกรม” ซึ่งมีวิธีการเขียนเช่นเดียวกับรายงานเชิงวิชาการ

บทสรุป

การเขียนเพื่อสื่อสารในชีวิตประจำวัน ไม่ว่ารูปแบบใดก็ตาม ต้องอาศัยภาษาเป็นเครื่องมือในการนำพาสารไปสู่ผู้รับสาร ตามวัตถุประสงค์ที่ผู้ส่งสารกำหนดไว้ แต่อย่างไรก็ตาม การมีความรู้ ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการใช้ถ้อยคำ ลำนวน โวหาร อย่างเดียวนั้นไม่เพียงพอ ผู้ส่งสารจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการเขียนสื่อสารแต่ละรูปแบบ เช่น เรียงความ จดหมาย การเขียนรายงานเชิงวิชาการ เพราะรูปแบบของงานเขียนส่งผลต่อการใช้ถ้อยคำ