

ทักษะการส่งสาร

มนุษย์ถ่ายทอดความคิด ความรู้สึก ความรู้ต่างๆ ให้บุคคลอื่นได้รับรู้ โดยอาศัยทักษะสำคัญ ๒ ทักษะ ได้แก่ ทักษะการพูดและทักษะการเขียนซึ่งรวมเรียกว่าทักษะการส่งสาร

การส่งสารทั้งการพูดและการเขียนมีความสำคัญทั้งต่อบุคคล ต่อสังคม ต่อประเทศ ทำให้เกิดการติดต่อสื่อสาร ถ่ายทอด ข้อมูล ศาสตร์ความรู้ต่างๆ ทำให้คนในสังคมเข้าใจซึ่งกันและกัน ช่วยกันพัฒนาสังคมและประเทศชาติต่อไป

ทักษะการส่งสาร : การพูด

การพูด คือ การเปล่งเสียงออกมาเป็นถ้อยคำ การพูดเป็นการสื่อความหมายโดยใช้เสียงและภาษาท่าทาง ใช้ทั้ง วจนภาษาและอวจนภาษาประกอบกัน

การพูดเป็นกระบวนการสื่อสารที่สัมพันธ์กับการฟังและเป็นการสื่อสารสองทางต้องมีทั้งผู้พูดและผู้ฟังเสมอ

ทักษะการส่งสาร : เขียน

การเขียน คือการถ่ายทอดเสียง สำเนียงต่างๆที่เป็นภาษาพูดออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร การเขียนเป็นการถ่ายทอดความรู้สึก ความรู้ ความคิด ประสบการณ์ จินตนาการและข่าวสารต่างๆ โดยใช้ตัวอักษรและเครื่องหมายต่างๆเป็น สัญลักษณ์

จุดประสงค์หลักของการส่งสาร

- เพื่อให้ความรู้ เช่น การอภิปราย การรายงานข่าว การสาธิต การเขียนบทความ
- เพื่อความบันเทิง เพลิดเพลิน เช่น การเล่าเรื่องสนุกๆ
- เพื่อสร้างความจริงใจ / เพื่อให้ได้คติชีวิต เช่น การอวยพร การชมเชยต่างๆ
- เพื่อชักจูงใจหรือโน้มน้าวใจ เช่น การอ้อนวอน ขอร้อง ชักชวน การโฆษณา
- เพื่อจุดประสงค์เฉพาะกิจ

คุณสมบัติของผู้ส่งสารที่ดี

- มีความรู้ความเข้าใจสารที่ต้องการส่ง
- มีความพร้อมทั้งด้านร่างกายและจิตใจ
- เข้าใจความพร้อมและความสามารถของผู้รับสาร
- สามารถเลือกใช้สื่อได้อย่างเหมาะสม

ขั้นตอนการส่งสารอย่างเป็นทางการ

๑. การกำหนดจุดประสงค์ของการส่งสาร

๒. การเลือกเรื่อง/หัวข้อ สารที่จะส่ง (กำหนดไว้แล้ว/เลือกเรื่องเอง)

- เลือกเรื่องให้ผู้ส่งสารสนใจและมีความรู้ดี

- เลือกเรื่องให้ผู้รับสารสนใจ เหมาะสมกับวัย ความรู้ของผู้รับสาร

(วัย/เพศ / อาชีพ-ความรู้ / ทักษะ/ความสนใจ)

- เลือกเรื่องที่มีขอบเขตจำกัดและเหมาะสมกับเวลาและกาลเทศะ

(เวลา/สถานที่ /โอกาส/ สิ่งแวดล้อมและบรรยากาศ / ลำดับการพูด/ สื่อ)

๓. การวางโครงเรื่อง (การเขียนคำนำ / เนื้อเรื่อง / สรุป)

๔. การค้นคว้ารวบรวมข้อมูล

๕. การเรียบเรียงเนื้อหา

๖. ถ่ายทอดสาร โดยใช้สื่อที่เหมาะสม

ประเภทของการส่งสาร

๑. การส่งสารไม่เป็นทางการ เช่น การสนทนาในชีวิตประจำวัน การพูดโทรศัพท์ การเขียนไปรษณียบัตร การใช้เอ็มเอสเอ็ม

๒. การส่งสารแบบเป็นทางการ เช่น การแสดงปาฐกถา การอภิปราย การเขียนรายงานวิชาการ การเขียนรายงานการประชุม

ข้อควรระวังในการส่งสาร

๑. การใช้ภาษาให้ถูกต้องตามกาลเทศะ

๒. ไม่ใช้ภาษาพูดภาษาเขียนปนกัน

๓. ระวังใช้ภาษาผิดความหมาย

๔. การเลือกใช้สื่อที่เหมาะสม

รายการอ้างอิง

คณาจารย์คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ภาษาไทย ๑. พิมพ์ครั้งที่ ๑. กรุงเทพฯ:จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๓๘.

คณาจารย์ภาควิชาภาษาไทย คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. การใช้ภาษาไทย ๒. พิมพ์ครั้งที่ ๑. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๔๒.

ผอบ โปษกฤษณะ. ลักษณะสำคัญของภาษาไทย การเขียน-การอ่าน-การพูด-การฟังและราชาศัพท์. พิมพ์ครั้งที่ ๖. กรุงเทพฯ: รวมสาส์น, ๒๕๔๑.

ภาควิชาภาษาไทย คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร. ภาษากับการสื่อสาร. นครปฐม : มหาวิทยาลัยศิลปากร. ๒๕๔๐. เป็นต้น