



การเขียนเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

พระมหานรินทร์ ประสมพงศ์
คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
อีเมล : Phramahanarin123@gmail.com

พระมหาสมศักดิ์ ทองบ่อ
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
อีเมล : Somsak.tho@mbu.ac.th

Received : August 2, 2022 Revised : May 16, 2023 Accepted : June 22, 2023

บทคัดย่อ

ในชีวิตประจำวันของเรานั้นจะสังเกตได้ว่า ทักษะของการเขียนเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญต่อการดำรงชีวิตประจำวันเป็นอย่างมาก เช่น ถ่ายทอดความรู้ ความคิด ประสบการณ์ จินตนาการ อารมณ์ ความรู้สึก และอีกมากมายซึ่งไม่สามารถจะกล่าวได้ทั้งหมด อีกทั้งเป็นการบันทึกเรื่องราวต่าง ๆ ไว้เป็นหลักฐาน ถึงแม้ว่าปัจจุบันจะเป็นยุคของเทคโนโลยีสารสนเทศ มีระบบอินเทอร์เน็ตใช้เพื่อการติดต่อสื่อสารกันได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้นก็ตาม และการสื่อสารไม่ว่าจะใช้รูปแบบใดก็ตาม จะต้องมีความรู้พื้นฐานทางการเขียนเพื่อสามารถสื่อสารให้ถูกต้องชัดเจนและเหมาะสมตามเนื้อหาสาระนั้น ๆ

นอกจากนี้ การเขียนได้ดีและมีประสิทธิภาพถูกต้องชัดเจนตามหลักการเขียน เป็นสิ่งที่สำคัญมาก ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่จะพัฒนาศักยภาพของผู้เขียน ให้มีทักษะในการเขียนได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความถูกต้องแม่นยำ เพื่อเป็นประโยชน์ในการเขียนติดต่อสื่อสารในชีวิตประจำวันมากยิ่งขึ้น

คำสำคัญ: การเขียน, การสื่อสาร, การเขียนเพื่อการสื่อสาร



Writing for Everyday Communication

Phramaha Narin Prasompong

Faculty of Humanities Mahamakut Buddhist University

E-mail : Phramahanarin123@gmail.com

Phramaha Somsak Thongbo

Faculty of education Mahamakut Buddhist University

E-mail : Somsak.tho@mbu.ac.th

ABSTRACT

In our daily life, it seems to be that writing skill is essential and important to everyday life, such as conveying knowledge, thoughts, experiences, imaginations, emotions, feelings, and so forth. It is also a record of various stories as evidences although today is the era of information technology we have an internet system for faster and more effective communication with each other. Besides, communication in any form must have basic knowledge of writing in order for precision, clarification, and appropriateness in the purpose of each type of communication.

In addition, effective and accurate writing is crucial. Consequently, a writer needs to develop the potential in effective and accurate writing skills in order for the more benefits of communicative writing in daily life.

Keywords: writing, communication, writing for communication



บทนำ

การเขียนเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวันมีความสำคัญอย่างยิ่งในการสื่อสารของคนเรา ควรหมั่นฝึกฝนการใช้ภาษาในการเขียนอย่างสม่ำเสมอ เพราะการเขียนค่อนข้างยุ่งยากกว่าการสื่อสารด้วยการพูดคุยกัน บางครั้งเราต้องใช้ศิลปะต่าง ๆ เพื่อจะได้ติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นได้ ปัจจุบันนับว่าการเขียนมีความสำคัญอย่างยิ่ง ก็คือ ในยุคสมัยนี้เป็นยุคสมัยที่ค่อนข้างมีการเปลี่ยนแปลงไปมากในด้านภาษาเขียนก็เช่นกัน วัยรุ่นหรือคนยุคใหม่จำนวนไม่น้อยที่ใช้ภาษาเขียนไม่ถูกต้องและไม่ได้ให้ความสำคัญกับการเขียนมากนัก โดยอ้างว่าเพื่อความสะดวกและรวดเร็ว แต่ไม่คำนึงถึงผลเสียของปัญหาในข้อนี้กันเลย ทุกวันนี้จึงมีคนจำนวนไม่น้อยที่เขียนคำไม่ถูกต้องตามหลักพจนานุกรม และเมื่อเรามักเขียนคำผิด อาจทำให้ความหมายของคำเปลี่ยนหรือคำนั้นอาจไม่มีความหมายก็ได้ และทำให้คนอ่านเข้าใจยาก ฉะนั้นการเขียนเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวันของเราให้มีความถูกต้องนั้นสำคัญมาก เพราะการเขียนเป็นเรื่องราวเพื่อให้ผู้อ่านได้เข้าใจตรงตามความมุ่งหมายของผู้เขียน ส่วนผู้อ่านจะสามารถรับรู้ความในใจของผู้เขียนได้ดีหรือไม่ขึ้น ย่อมขึ้นอยู่กับผู้เขียนว่ามีทักษะในการใช้ภาษาเขียนได้ดีเพียงใด ทั้งนี้การเขียนเป็นทักษะที่มีหลักฐานถาวรต่างกับการพูดโดยสิ้นเชิง

การเขียน คือ การถ่ายทอดความคิด ความรู้สึก และประสบการณ์ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร การเขียนมีความสำคัญต่อมนุษย์เพราะการเขียนเป็นการสื่อสารที่ช่วยให้มนุษย์สามารถเก็บรักษาและถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ได้นานกว่าทักษะการส่งสารประเภทอื่น การเขียนเป็นทักษะที่ต้องฝึกอยู่เป็นประจำ เพื่อให้เกิดความชำนาญ ผู้ที่เขียนได้ดีต้องมีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในเรื่องต่าง ๆ ได้แก่ หลักภาษา การใช้คำ สำนวน ประโยค โวหาร ระดับภาษา และความแตกต่างระหว่างภาษาพูดกับภาษาเขียน นอกจากนี้ผู้ที่เขียนจะเขียนได้ดีต้องเป็นผู้ที่อ่านมาก ช่างสังเกต เพื่อเรียนรู้จากงานเขียนของผู้อื่นและเพื่อให้ได้รูปแบบการเขียน หรือคำศัพท์ และสำนวนภาษาที่น่าสนใจสามารถนำมาใช้พัฒนางานเขียนของตน (คณะกรรมการวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ศูนย์วิจัยบูรณาการ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป, 2556, หน้า 204)

กองเทพ เคลือบพณิชกุล(2542, หน้า 124) ได้อธิบายถึงความสำคัญของการเขียนดังนี้ “การเขียนเป็นวิธีการสื่อสารที่ต้องอาศัยพื้นฐานความรู้จากการฟัง การพูด และการอ่าน เพราะจากพื้นฐานดังกล่าวจะทำให้ผู้เขียนมีความรู้ มีข้อมูล มีประสบการณ์เพียงพอที่จะทำให้เกิดความคิดจนสามารถเรียบเรียงและถ่ายทอดความคิดความรู้นั้นออกมาเป็นงานเขียนที่มีคุณค่า กล่าวโดยสรุป การเขียนมีความสำคัญ คือ

- 1) การเขียนเป็นการถ่ายทอดความรู้อันเป็นผลจากการศึกษา และประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อ่านได้ศึกษา อันเป็นการส่งเสริมสติปัญญา ช่วยพัฒนาคุณภาพชีวิตต่อไป
- 2) การเขียนเป็นการถ่ายทอดความรู้ ความคิด และจินตนาการ ซึ่งไม่แต่จะทำให้ผู้เขียนมีความเพลิดเพลินเจริญใจเท่านั้น แต่ยังทำให้ผู้อ่านได้รับอรรถรส มีความเพลิดเพลินเจริญใจเช่นกัน
- 3) การเขียนเป็นการถ่ายทอดวัฒนธรรมและดำรงรักษาวรรณกรรมเอาไว้”

การเขียน คือการถ่ายทอดความรู้ ความคิด ประสบการณ์ จินตนาการ และข่าวสารโดยใช้ตัวหนังสือและเครื่องหมายต่าง ๆ เป็นสัญลักษณ์ การเขียนเป็นทักษะหนึ่งที่มีความสำคัญยิ่งต่อชีวิต เพราะเป็นเครื่องมือบันทึกและถ่ายทอดเรื่องราวต่าง ๆ ทั้งสำหรับตนเองและผู้อื่นอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และการเขียนนั้นถือว่าสำคัญมากในชีวิตประจำวันของคนเราทุกคน เพราะทุกวันนี้การสื่อสารให้เข้าใจกันด้วยการเขียน จึงต้องกำหนดตัวอักษรเป็นหลักและต้องเขียนให้



ถูกต้องด้วย ซึ่งเราจะใช้ตัวอักษรแทนคำพูด ถ้าเขียนผิด ความหมายก็จะแปรเปลี่ยนไป หรืออาจไม่มีความหมาย เพราะฉะนั้นการเขียนจึงนับว่าสำคัญมากในชีวิตประจำวัน

การเขียนเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

ความรู้เรื่องการเขียนเพื่อการสื่อสาร

วรวรรณ ศรียาภัย (2557, หน้า 1) กล่าวว่า เมื่อมนุษย์อยู่รวมกันเป็นกลุ่ม ก็มีความจำเป็นต้องติดต่อสื่อสารเพื่อทำกิจกรรมต่าง ๆ ด้วยกัน ดังนั้น มนุษย์จึงคิดภาษาขึ้นมาใช้เป็นเครื่องมือสื่อสาร กลุ่มที่มีความสามารถสูงก็จะคิดทั้งภาษาพูดและภาษาเขียน กลุ่มที่มีความสามารถรองลงมาก็คิดได้เฉพาะภาษาพูด แต่กลุ่มหลังอาจใช้ภาษาเขียนของกลุ่มอื่นก็ได้ ภาษาของมนุษย์นั้นนับว่าเป็นมรดกอันวิเศษ เพราะใช้เป็นเครื่องมือในการคิดและสื่อสาร ก่อให้เกิดภูมิปัญญาอันจะสร้างสรรค์สิ่งที่เป็นประโยชน์อย่างมหาศาล ทั้งนี้ มนุษย์กลุ่มที่เจริญแล้ว เมื่อคิดภูมิปัญญาขึ้นมาได้ ก็จะเขียนบันทึกไว้อย่างเป็นระบบ อีกทั้งเมื่อจะประกอบกิจการงานใดร่วมกัน ก็ใช้การเขียนเป็นกลไกสำคัญในการสื่อสาร และการจะเขียนสิ่งต่าง ๆ ได้ก็ต้องอาศัยภาษาประกอบสร้างตามหลักภาษานั้น ๆ ให้ได้เป็นข้อความอันสมบูรณ์ โดยสรุปแล้วอาจกล่าวได้ว่า การเขียนเป็นสิ่งสำคัญในกระบวนการก้าวไปสู่ความก้าวหน้ามั่นคงของมนุษย์ ซึ่งต้องใช้ทั้งหลักภาษาหรือไวยากรณ์ และกลวิธีการสื่อสารที่ถูกต้องเหมาะสมประกอบกันไป การเขียนเพื่อการสื่อสาร หมายถึง การแต่งหนังสือโดยใช้ตัวอักษรและสัญลักษณ์ถ่ายทอด ความรู้ ความคิด ความรู้สึก จินตนาการ และข่าวสาร จากผู้เขียนไปยังผู้อ่าน

การเขียนเพื่อการสื่อสารมีความสำคัญต่อการศึกษามาก ทั้งทางตรงและทางอ้อม ทั้งสายวิชาชีพและและวิชาการสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในวิชาชีพครูก็ได้ นำไปสอนเพื่อการพัฒนาด้านการเขียนก็สามารถทำได้ ถ้าจะกล่าวแล้ว การเขียนก็มีความสำคัญไม่ได้น้อยไปกว่าทักษะด้านอื่นๆ เลย เป็นการเขียนที่มีหลักเกณฑ์มีขั้นตอนในการเขียนเป็นอย่างดี

ความสำคัญของการเขียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (2549, หน้า 97) ให้ความสำคัญว่า การเขียนเป็นทักษะทางภาษาอย่างหนึ่งที่เป็นการแสดงออกเพื่อสื่อความหมายของบุคคล การเขียนจึงมีความสำคัญต่อมนุษย์เป็นอย่างมากดังนี้

- 1) การเขียนเป็นเครื่องมือในการสื่อสารของมนุษย์
- 2) การเขียนเป็นการแสดงออกถึงบุคลิกภาพของผู้เขียนทั้งในด้านความรู้และความคิด
- 3) การเขียนเป็นการสื่ออารมณ์ความรู้สึกต่าง ๆ
- 4) การเขียนเป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่ถ่ายทอดเป็นหลักฐานด้วยลายลักษณ์อักษร
- 5) การเขียนเป็นเครื่องหมายแสดงความเป็นชาติ ก่อให้เกิดความรัก ความภูมิใจในความเป็นไทย
- 6) การเขียนเป็นการพัฒนาบุคคล บุคคลที่เขียนหนังสือได้ดี คือผู้ที่แสวงหาความรู้ ประสพการณ์อยู่เป็นประจำ

- 7) การเขียนเป็นอาชีพที่สามารถสร้างรายได้และเกียรติยศให้กับบุคคลได้

เพราะฉะนั้น การเขียนจึงเป็นกระบวนการที่สำคัญมากในการสื่อสารในแต่ละเรื่องแต่ละองค์ความรู้ ดวงใจ ไทยอุบุญ (2550, หน้า 83) กล่าวว่า การเขียนเป็นหนึ่งวิธีการสื่อสารของมนุษย์ ที่เป็น



การบันทึกเรื่องราวอันเป็นความรู้ ความคิดและวิทยาการทั้งปวงไว้เป็นลายลักษณ์ เพื่อให้ผู้อ่านได้รับทราบความรู้เหล่านั้น แล้วนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาสังคมต่อไป การเขียนมีความสำคัญเป็นอย่างมากต่อสังคมที่พัฒนาแล้วและสังคมที่กำลังพัฒนาการเขียนเป็นทักษะการสื่อสารขั้นสูง จำเป็นสำหรับการศึกษาเรียนรู้ และการทำงานทุกสาขาอาชีพ ในด้านการศึกษา สิ่งที่เราได้คือ การเขียนลักษณะต่าง ๆ ทั้งย่อความ สรุปความจากการฟังอาจารย์สอน การอ่าน การดู จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ แล้วนำมาเขียนเป็นรายงาน ภาคนิพนธ์ หรือวิทยานิพนธ์ แม้แต่การสอบวัดผล ข้อสอบวัดความรู้ที่ดีที่สุดคือข้อสอบเขียนตอบ ยิ่งศึกษาระดับสูงขึ้นเท่าใด การเขียนก็มีบทบาทมากขึ้นเท่านั้น ในด้านการทำงาน จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องเขียนสื่อสารกันทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้งานดำเนินไปได้ อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การเขียนหนังสือและจดหมายโต้ตอบ การเขียนโครงการ การเขียนบางอย่างก็สามารถใช้เป็นอาชีพได้ เช่น การเขียนบทความ การเขียนจึงเป็นทักษะสามัญที่มนุษย์ผู้ปรารถนาความเจริญก้าวหน้าควรฝึกฝนให้เกิดความชำนาญ สารเนื้อหาสำคัญในหนังสือ ได้แก่ การสื่อสารและหลักภาษาไทยสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร การเขียนย่อหน้า ย่อความ สรุปความ และขยายความ การเขียนเรียงความและบทความ การเขียนหนังสือราชการ การเขียนจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจ การเขียนรายงานการประชุม การเขียนบันทึกและรายงาน แม้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศจะก้าวหน้าไปเพียงใดก็ตาม แต่การใช้ภาษาไทยเขียนเพื่อการสื่อสาร ก็ยังมีความสำคัญและจำเป็น สามารถประยุกต์ใช้ได้ควบคู่กันกับยุคสมัยแห่งการเปลี่ยนแปลง

การเขียนมีความสำคัญที่ไม่สามารถจะปฏิเสธได้เลย เพราะว่า การเขียนนั้นเป็นเครื่องมือสื่อสารของมนุษย์ ชนชาติใดก็ตามย่อมต้องการเขียนเพื่อสื่อความหมายความเข้าใจ การเขียนเป็นการแสดงให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ ความคิด อารมณ์ ความรู้สึกต่าง ๆ นอกจากนี้การเขียนเป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่ทรงคุณค่า และมีค่ายิ่งกว่าสิ่งใด ทำให้เราท่านทั้งหลายที่เป็นรุ่นลูกรุ่นหลานได้สืบต่อมาถึงทุกวันนี้

ความมุ่งหมายของการเขียน

อุบล เทศทอง (2550, หน้า 25) กล่าวว่า การเขียนแต่ละชนิดมีจุดมุ่งหมายเฉพาะของแต่ละอย่างที่แตกต่างกันออกไป ตามเนื้อหาสาระของเรื่องที่เขียนนั้น แต่อย่างไรก็ดี ในการเขียนทุกครั้งก็ควรมีความมุ่งหมายทั่วไปว่าต้องการสื่อความเข้าใจเรื่องใด ได้แบ่งความมุ่งหมายของการเขียนออกเป็น 7 ประการ ดังนี้

1.การเขียนเพื่อเล่าเรื่อง คือ การเขียนเพื่อถ่ายทอดประสบการณ์ความรู้ เป็นการเล่าเหตุการณ์ที่ผู้เขียนประสบหรือเล่าเรื่องที่เกิดขึ้น การเขียนเพื่อเล่าเรื่องส่วนใหญ่จะใช้ในการเขียนเล่าชีวประวัติ อัตชีวประวัติ การเขียนข่าว การเขียนสารคดีต่าง ๆ เป็นต้น

วิธีการเขียนเล่าเรื่อง ผู้เขียนต้องเล่าเรื่องตามลำดับเหตุการณ์ และให้ข้อมูลถูกต้องตามความเป็นจริง

2.การเขียนเพื่ออภิปราย คือ การเขียนเพื่อบอกวิธีทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งเพื่อชี้แจงไขความตอบปัญหาความรู้หรือความคิดที่เข้าใจยาก เช่น การเขียนอธิบาย วิธีวิจัย วิธีประดิษฐ์เครื่องมือ วิธีใช้ยา อธิบายคำศัพท์ และข้อธรรมะ เป็นต้น



หลักวิธีเขียนเพื่ออธิบาย ผู้เขียนต้องลำดับขั้นตอนวิธีทำหรือคำอธิบายอย่างแจ่มแจ้ง ต้องใช้ภาษาให้รัดกุมและชัดเจน ควรแบ่งเป็นย่อหน้าย่อย ๆ หรือเขียนอธิบายเป็นข้อๆ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจและจำได้ง่าย

3.การเขียนเพื่อแสดงความคิดเห็น คือ การเขียนแสดงความคิดของผู้เขียนในเรื่องต่าง ๆ อาจเป็นการแสดงความคิดเห็นอย่างเดียว หรืออาจประกอบด้วย คำแนะนำ ข้อคิด ข้อเตือนใจ หรือบทปลุกใจด้วย เช่น การเขียนบทความในหนังสือพิมพ์รายวัน การเขียนบทวิจารณ์และการแนะนำหนังสือ เป็นต้น วิธีเขียนเพื่อแสดงความคิดเห็น จำเป็นต้องให้ข้อเท็จจริงสมบูรณ์ ชี้เหตุผลข้อดี ข้อเสียอย่างชัดเจน

4.การเขียนเพื่อชักจูงใจ การเขียนชักจูงใจเชิญชวนให้ผู้อ่านสนใจสิ่งที่เขียนแนะนำ รวมทั้งการเขียนเพื่อเปลี่ยนความรู้สึก เปลี่ยนใจ หรือเปลี่ยนท่าทีของผู้อ่านให้คล้อยตามตามที่ต้องการ

หลักวิธีการเขียนเพื่อชักจูงเป็นการชักชวนให้ผู้อ่านให้เห็นจริงในเรื่องที่เข้าใจยาก เช่น การเขียนข้อธรรมะต่าง ๆ คำพังเพย หรือภาษิต หรืออาจเป็นการเขียนเพื่อโน้มน้าวให้ผู้อ่านเปลี่ยนแนวความคิดไปจากเดิม และหันมาสนใจกับนโยบายใหม่หรือแนวคิดใหม่

5.การเขียนเพื่อสร้างจินตนาการ คือ การเขียนถ่ายทอดความรู้สึก จินตนาการให้ผู้อ่านเกิดความรู้สึกเห็นภาพลักษณะตามผู้เขียน เช่น การเขียนเรื่องสั้น นวนิยาย บทร้อยกรอง บทละคร บทภาพยนตร์ ซึ่งเป็นลักษณะบันเทิงคดีเชิงสร้างสรรค์

วิธีเขียนเพื่อสร้างจินตนาการนี้ผู้เขียนจะต้องมีความสามารถในการเขียน และมีความรู้ในเรื่องรูปแบบของการเขียนเป็นอย่างดี และเป็นผู้มีแรงบันดาลใจในการสร้างจินตนาการได้อย่างกว้างขวาง รวมทั้งมีลีลาและท่วงทำนองการเขียนของตนเอง

6. การเขียนเพื่อล้อเลียนเสียดสี เป็นการเขียนที่ผู้เขียนมีจุดประสงค์ที่จะตำหนิสิ่งใดสิ่งหนึ่ง อาจเป็นบุคคล เหตุการณ์ หรือสถานการณ์ แต่เป็นการตำหนิอย่างนุ่มนวล ทำนองดีเพื่อก่อ

7. การเขียนเพื่อกิจธุระ เป็นการเขียนที่ผู้เขียนมีจุดประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง การเขียนชนิดนี้ จะมีรูปแบบการเขียนและลักษณะการใช้ภาษาที่แตกต่างกันไปตามประเภทของงานเขียน เช่น การเขียนหนังสือราชการ การเขียนจดหมายธุรกิจ การเขียนรายงานการประชุม และการเขียนประกาศแจ้งความ

จุดมุ่งหมายของการเขียนของแต่ละคนไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และความพึงพอใจที่จะเขียน ไม่สามารถบังคับกันได้บางท่านอาจจะอยากเขียนเล่าเรื่อง เพื่อถ่ายทอดประสบการณ์ของตนเองให้ผู้อื่นได้รับรู้ เพื่อจะได้เป็นความรู้ ถ้าท่านที่อยู่ในแวดวงการศึกษาก็อาจจะเขียนเกี่ยวกับการอภิปรายในรูปแบบต่าง ๆ หรือการเขียนเพื่อแสดงความคิดเห็นก็เป็นสิ่งที่มีประโยชน์ทำให้ผู้ที่อยากทราบจะได้รู้ว่า มีความคิดเห็นอย่างไรบ้าง ในขณะเดียวกัน การเขียนเพื่อชักจูงใจก็เป็นสิ่งที่สำคัญเช่นกัน เพราะจะทำให้ผู้อ่าน เกิดแรงบันดาลใจขึ้นมาก็ได้ ดังนั้น ความมุ่งหมายของการเขียนจึงเป็นสิ่งที่สำคัญที่จะทำให้ผู้เขียนได้แสดงความสามารถในด้านการเขียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ



ลักษณะของการเขียนที่ดี

ธนู ทดแทนคุณ และกุลวดี แพทย์พิทักษ์ (2548, หน้า 68)กล่าวว่า งานเขียนที่ดีจะต้องมีลักษณะที่ถูกต้อง สมบูรณ์ สามารถสื่อความหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความถูกต้อง โดยจะต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. มีความชัดเจน (Perspicuity) ได้แก่ การใช้คำให้ถูกต้องตามความหมาย การเรียบเรียงประโยคที่ถูกต้อง มีจุดมุ่งหมายในการสื่อสารที่ตรงประเด็นสามารถเห็นสิ่งที่ผู้เขียนต้องการจะสื่อสารได้อย่างชัดเจน เนื้อหาของงานเขียนมีเอกภาพ เป็นต้น

2. มีความเรียบง่าย (Simplicity) ได้แก่ การใช้คำธรรมดาๆ แต่สามารถอ่านแล้วเข้าใจทันที ไม่ใช่คำที่อ่านแล้วต้องแปลความหมายมาก ใช้ประโยคที่เรียบ ๆ แต่สะท้อนให้เห็นถึงอารมณ์และจินตนาการต่าง ๆ เป็นต้น

3. มีความกระชับ (Brevity) ได้แก่ การใช้คำน้อยแต่มีความหมายกว้าง ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย อ้อมค้อมวกวน จนทำให้ไม่สามารถจับประเด็นของงานเขียนนั้นได้เลย

4. สร้างความประทับใจ (Impressiveness) ได้แก่ การสร้างอารมณ์และความรู้สึกต่าง ๆ ให้ผู้อ่านเกิดความรู้สึกที่ดีด้วยการใช้คำ สำนวน โวหาร คำภาพพจน์ต่าง ๆ สื่อความโดยการใช้อย่างที่สร้างความรู้สึก อาจเกิดจากการเน้นคำ สำนวน ประโยค เช่น การซ้ำคำ ใช้คำไวพจน์ คำอริพจน์ คำนาม ฯลฯ

5. มีลีลา ได้แก่ ความสามารถในการเลือกสรรคำมาใช้ในงานเขียนแล้วทำให้ผู้อ่านเกิดความรู้สึกที่ดี เช่น การใช้ถ้อยคำที่ราบรื่นแต่สร้างความไพเราะ การหลีกคำ การเล่นคำ ฯลฯ

6. สร้างภาพพจน์หรือจินตนาการ ในงานเขียนบางชนิดจำเป็นที่ผู้เขียนจะต้องใช้ถ้อยคำที่สร้างภาพพจน์ หรือจินตนาการให้ผู้อ่านเห็นภาพตามไปด้วย

7. มีความสร้างสรรค์ ได้แก่ การใช้ภาษาเขียนที่สื่อสารในทางบวกไม่ยุ่งยงส่งเสริมสิ่งที่ไม่ดีแก่ผู้อ่าน อันจะก่อให้เกิดการแตกร้าง ขาดความสามัคคีในสังคม

ลักษณะของการเขียนที่ดี จะต้องอาศัยประสบการณ์และองค์ความรู้ในการเขียน ใช้เวลาในการศึกษาอย่างละเอียด ปฏิเสธไม่ได้เลยว่า ความชัดเจนของงานเขียน มีความเรียบง่ายใช้คำธรรมดา ไม่พิสดารมากจนเกินไปทำให้คนทุกระดับชั้นสามารถอ่านแล้วเข้าใจได้ นอกจากนี้เนื้อหาต้องกระชับ การใช้คำไม่มากจนเกินไปทำให้เข้าใจได้ง่าย และมีความประทับใจในงานเขียนเมื่อได้อ่าน การสร้างอารมณ์ความรู้สึกต่าง ๆ จะมีผลกับผู้อ่านอย่างแท้จริง การเลือกสรรคำก็มีส่วนสำคัญมาก นักปราชญ์ราชบัณฑิตต่าง ๆ ที่ได้รับการยกย่องแล้วแต่มีความสามารถในการจัดสรรคำที่สละสลวยไพเราะเหมาะสมทั้งสิ้น

หลักของการเขียน

กองทัพ เคลือบพาณิซกุล (2542, หน้า 126-127) กล่าวว่า หลักสำคัญของการเขียนโดยทั่วไปมีดังนี้



1. ความรับผิดชอบในความถูกต้องของเนื้อหา แสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผลมองเห็นปัญหาต่าง ๆ อย่างถ่องแท้และลึกซึ้ง มุ่งแต่เฉพาะให้ผู้อ่านเกิดความรู้และเกิดทรรศนะที่ดีงาม อันล้วนแต่เป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านทั่วไป
2. ความประณีต ผู้เขียนจะต้องใช้ความสุ่มรอบคอบในด้านการเสนอเนื้อหา และด้านการใช้ภาษา พยายามขจัดข้อบกพร่องทั้งปวงที่จะเป็นอุปสรรคต่อการสื่อสารให้หมดสิ้น
3. ความชัดเจน ผู้เขียนจะต้องใช้คำที่มีความหมายเด่นชัด ใช้ประโยคที่ไม่กำกวมหรือคลุมเครือ ความชัดเจนในการใช้คำ การใช้ประโยค หรือใช้ถ้อยคำนั้นเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เขียนและผู้อ่านได้เข้าใจตรงกัน
4. ความถูกต้อง ได้แก่ การใช้ถ้อยคำภาษาให้ถูกต้องตามระเบียบของภาษาถูกต้องตามความนิยม และเหมาะสมกับกาลเทศะ เป็นต้น
5. ความเรียบง่าย หมายถึง การใช้คำธรรมดาที่เข้าใจง่าย แต่มีผลกระทบความรู้สึกของผู้อ่านมาก ความเรียบง่ายในที่นี้มีความหมายคลุมไปถึงการใช้คำพุ่มเพื่อย คำอ้อมค้อมและคำปฏิเสธซ้อนปฏิเสธ คำเหล่านี้ล้วนเป็นอุปสรรคต่อการสื่อสารทางการเขียนทั้งสิ้น
6. ความประทับใจ ความประทับใจเกิดจากการที่ผู้เขียนใช้ถ้อยคำที่มีความหมายลึกลงไปในการรู้สึกของผู้อ่าน ซึ่งเป็นผลมาจากการเน้นคำ การเรียงลำดับคำในประโยคการใช้คำที่ขัดแย้งกันในประโยค หรืออาจใช้คำที่ทำให้เกิดภาพลักษณ์ติดตาตรึงใจผู้อ่าน เป็นต้น
7. ความกระชับ คือ การใช้ถ้อยคำน้อยแต่ได้ความหมายชัดเจนและมีน้ำหนักความกระชับของถ้อยคำนั้น ผู้เขียนจะต้องรู้จักเลือกสรรคำมาใช้ รู้จักใช้ความเปรียบ รู้จักรวบประโยค เป็นต้น
8. ความไพเราะ คือ ไม่ใช่คำหรือถ้อยคำดาด ๆ ไม่ใช่คำหยาบคาย ไม่ใช่คำภาษาตลาด หรือคำภาษาต่างประเทศ ซึ่งคำต่าง ๆ เหล่านี้เรียกกันว่า “คำขัดหู”

ทักษะการเขียนเป็นทักษะที่พัฒนาจากทักษะการฟัง การพูด การอ่าน ทักษะในการเขียนเป็นเรื่องที่ค่อนข้างยากกว่าทักษะอื่น ๆ เพราะการเขียนเป็นสื่อสารที่มีขั้นตอนหลายอย่าง เช่น ผู้เขียนจะต้องนึกคิดก่อนว่าจะเขียนอย่างไร จึงจะมีความหมายตรงกับความคิดของตนเองที่ต้องการจะถ่ายทอด ส่วนผู้อ่านก็อยู่ในฐานะที่จะรับรู้ความคิดของผู้เขียน ด้วยอาศัยสารหรือตัวอักษรที่ผู้เขียนส่งมา ถ้าผู้อ่านไม่สามารถเข้าใจความหมายได้ตรงกับความรู้สึกของผู้เขียน ก็แสดงว่าเกิดอุปสรรคและมีปัญหาในการสื่อสาร

การเขียนไม่ได้หมายความว่าใครจะเขียนก็เขียนได้เสมอไป แต่การเขียนจะต้องมีกลยุทธ์ในการเขียนมีหลักการที่แน่ชัด โดยเฉพาะในส่วนเนื้อหาของเนื้อหาที่มีความถูกต้องชัดเจน และมีความประณีตในการเขียนสุ่มรอบคอบเป็นอย่างมาก ความเรียบง่ายแต่ได้ใจความ หลักของการเขียนมีท่านผู้รู้ได้กล่าวไว้ก็ไม่แตกต่างกันมากนัก มีบางประการเท่านั้นที่มีความแตกต่างกัน โดยองค์รวมแล้ว ก็จะกล่าวไว้เกี่ยวกับความถูกต้องของเนื้อหา ความประณีต ความชัดเจน ความเรียบง่ายของภาษา ความประทับใจ ที่ผู้เขียนใช้ถ้อยคำที่ไพเราะสุภาพ จนทำให้เกิดความซาบซึ้งใจ

รูปแบบของย่อหน้า

สมพร จารุณัฐ (2548, หน้า 35) ได้กล่าวไว้ว่า รูปแบบของย่อหน้าจะพิจารณาจากตำแหน่งของประโยคใจความสำคัญว่าปรากฏอยู่ที่ใดในย่อหน้า แบ่งได้เป็น 5 ประเภท ดังนี้



1. ประโยคใจความสำคัญ อยู่ตอนต้นย่อหน้าการเขียนย่อหน้าวิธีนี้เป็นการเขียนที่ง่ายที่สุด ผู้อ่านสามารถจับประเด็นสำคัญของเรื่องได้ เหมาะสำหรับการเขียนอธิบายให้ความรู้
 2. ประโยคใจความสำคัญอยู่ตอนท้ายย่อหน้าการเขียนย่อหน้าวิธีนี้จะมีประโยคขยายความ กล่าวนามาก่อนแล้ว สรุปความคิดไว้ในตอนท้าย
 3. ประโยคใจความสำคัญอยู่ตอนต้นและท้ายย่อหน้าการเขียนย่อหน้าวิธีนี้จะเริ่มต้นจาก ประโยคใจความสำคัญ แล้วตามด้วยประโยคขยายความ จากนั้นสรุปเน้นความคิดสำคัญอีกครั้งในช่วง ท้ายของย่อหน้า
 4. ประโยคใจความสำคัญอยู่ตอนกลางย่อหน้าการเขียนย่อหน้าวิธีนี้จะยากกว่าวิธีอื่น ๆ โดย เริ่มต้นด้วยประโยคขยายความ แล้วสรุปใจความสำคัญไว้กลางย่อหน้า ต่อจากนั้นก็ขยายความต่อไป จนจบย่อหน้า
 5. ย่อหน้าที่ไม่ปรากฏประโยคใจความสำคัญ การเขียนย่อหน้าวิธีนี้จะประกอบด้วยประโยค ขยายความที่ให้รายละเอียดต่าง ๆ ต่อเนื่องกันไป แต่ไม่ปรากฏประโยคใจความสำคัญที่ชัดเจน ผู้อ่าน จะทราบถึงความคิดสำคัญที่แฝงอยู่ในย่อหน้า แต่ไม่สามารถชี้ชัดได้ว่าปรากฏชัดเจนอยู่ตำแหน่งใด
- การเขียนย่อหน้าก็มีความสำคัญอีกประการหนึ่ง เพราะจะทำให้งานเขียนน่าอ่านมากยิ่งขึ้น และจำทำให้ผู้อ่าน เข้าใจได้ง่าย งานเขียนนั้น ๆ ก็จะน่าอ่าน พักส่ายตาไปด้วย ไม่น่าเบื่อที่จะอ่าน ต่อไป

วิธีขยายความในย่อหน้า

สันทนี บุญโทก (2542, หน้า 60) ได้กล่าวไว้ว่า การเขียนย่อหน้าให้มีความชัดเจน แจ่มแจ้ง ผู้เขียนต้องขยายความคิดจากความคิดหลักที่มีอยู่ การขยายความมีหลายวิธี ดังนี้

1. ขยายความด้วยการให้รายละเอียดการพัฒนาคนให้เป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่าต่อ ประเทศชาติต้องเริ่มต้นตั้งแต่วัยเด็กโดยเฉพาะในช่วงวัยรุ่น เด็กวัยนี้ต้องการมีความรู้ความสามารถใน การประกอบอาชีพและกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีและวิทยาการสมัยใหม่เพื่อให้ก้าวทัน โลก การเปิดโอกาสให้วัยรุ่นได้พิจารณาตนเองตามความถนัด และความสนใจจะช่วยเสริมสร้างทักษะ ความสามารถเฉพาะตัวที่มีความเป็นตัวของตัวเอง รู้จักคิดและเรียนรู้สิ่งต่าง ๆ ด้วยตนเอง อันนำไปสู่ การพัฒนาความคิดริเริ่มสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ดังนั้นเราควรพัฒนาวัยรุ่นอย่างจริงจังเพื่อสร้างทรัพยากร มนุษย์ที่มีคุณภาพสำหรับประเทศต่อไป
2. ขยายความต้องการให้คำจำกัดความคำว่า “Unofficial Translation” แปลว่า “การแปล อย่างไม่เป็นทางการ” ซึ่งจะหมายถึงบรรดาข้อความใดก็แล้วแต่ ที่แปลขึ้นมาแล้ว ไม่อาจรับประกันได้ เต็มร้อยเปอร์เซ็นต์ว่าผู้แปลจะแปลถูกต้องทั้งหมด ส่วนอีกความหมายหนึ่งก็คือว่า เป็นข้อความที่แปล แล้ว แต่ไม่ถือว่าแปลได้ดีมาก ใช้ได้พอเป็นบรรทัดฐานเท่านั้น หากต้องการนำข้อความดังกล่าวไปใช้ เป็นภาษาทางการหรือพิธีการก็จะต้องมีการนำสำนวนการแปลนั้นมาตรวจสอบความถูกต้องในการ แปลอีกครั้ง
3. ขยายความต้องการยกตัวอย่าง วิธีการรักษารอยฟกช้ำมีหลายวิธีขึ้นอยู่กับบริเวณที่ฟกช้ำ เช่น ถ้าเกิดอาการฟกช้ำบริเวณ ลำตัว แขน ขา ให้ใช้วิธีการเปิดก๊อกน้ำให้น้ำไหลผ่านแรง ๆ ถูกบริเวณ ฟกช้ำเพื่อรักษาอาการเลือดออกใต้ผิวหนัง นอกจากนี้หากมีรอยฟกช้ำรุนแรงที่แขนหรือขา ก็ให้ยกแขน ยกขาให้สูงกว่าระดับหัวใจเพื่อลดอาการบวม แต่ถัารอยฟกช้ำเกิดบริเวณอวัยวะที่บอบบาง เช่น



ใบหน้า ดวงตา ก็ให้ใช้น้ำเย็นประคบให้เร็วที่สุด และนานอย่างน้อย 30 นาที ต่อไปนี้เกิดรอยฟกช้ำในร่างกาย เราจะเลือกใช้วิธีใดในการรักษานั้นก็ขึ้นอยู่กับบริเวณที่ฟกช้ำเป็นสำคัญ

4. ขยายความด้วยการเปรียบเทียบ ดอกมะลิเป็นดอกไม้ที่ถูกรับรองแล้วว่าเป็นดอกไม้ที่หอมเย็นชื่นใจที่สุดและขาวที่สุดในบรรดาดอกไม้ทั้งหลาย ชีวิตของมนุษย์ที่เป็นอยู่ก็เช่นเดียวกับการเล่นละคร ขอให้เป็นตัวเอกที่มีชื่อเสียงที่สุดเช่นเดียวหรือลักษณะเดียวกับดอกมะลิ อย่าเป็นตัวผู้ร้ายที่เลวที่สุด และให้เห็นว่าดอกมะลินี้จะบานเต็มที่เพียงสองสามวันก็จะเหี่ยวเฉาไป ฉะนั้นขอให้ทำตัวเราให้ดีที่สุด เมื่อยังมีชีวิตอยู่ให้หอมที่สุด เหมือนดอกมะลิที่เริ่มแย้มบาน

5. ขยายความด้วยการให้เหตุผล หล้าไผ่นับว่ามีประโยชน์มหาศาลแทบทั้งสิ้น เพราะหน่อไม้ก็ใช้รับประทานเป็นอาหารได้ ลำต้นของไผ่ใช้ทาภาชนะใช้รองแพใช้ในการประกอบอุตสาหกรรมหลายชนิด และที่สำคัญไผ่ไผ่ใช้เกี่ยวกับสุขภาพได้ด้วย สุขภาพที่พูดถึงนี้เป็นสุขภาพที่เกิดจากการนวดและมีไผ่ไผ่เข้าไปมีบทบาทอยู่ด้วย

ลักษณะของย่อหน้าที่ดี

การเขียนย่อหน้าที่ดีจะต้องประกอบด้วยส่วนสำคัญ 4 ส่วนดังนี้

1. ความมีเอกภาพ ในแต่ละย่อหน้าจะต้องเขียนให้มีความคิดสำคัญเพียงประการเดียว
2. ความสมบูรณ์ ในแต่ละย่อหน้าจะต้องเขียนให้มีจุดมุ่งหมาย เนื้อหาสาระรายละเอียดชัดเจน เนื้อความครบบริบูรณ์
3. มีสารัตถภาพ การเขียนย่อหน้าที่ดีต้องมีการเน้นย้ำความคิดสำคัญ ซึ่งอาจทำได้ด้วยการกล่าวซ้ำ หรือกำหนดสัดส่วนของเรื่องที่เน้นให้มากขึ้น
4. มีสัมพันธภาพ เป็นความเชื่อมโยงเกี่ยวของกันของใจความ และเป็นการเรียบเรียงข้อความให้ต่อเนื่องสัมพันธ์กัน เป็นการจัดลำดับความคิดเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องได้ง่ายขึ้น (ทวีศักดิ์ ปิ่นทอง, 2553, หน้า 128-129)

การเขียนจดหมายธุรกิจ

ความหมายของจดหมายธุรกิจ

จดหมายธุรกิจ หมายถึง เอกสารที่ใช้ติดต่อสื่อสารกันแทนการเจรจาด้วยเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการค้า พาณิชยกรรมหรือทางการเงินของฝ่ายผู้ส่งสารและผู้รับสารซึ่งมีเป้าหมายในลักษณะเดียวกัน (นภลัย สุวรรณธาดา, 2550, หน้า 34) ได้กล่าวไว้ว่า

การเขียนจดหมายธุรกิจนั้น สามารถสื่อสารกันในลักษณะของบริษัทห้างร้านติดต่อกับหน่วยงานราชการ ก็ได้ หรือบริษัทติดต่อกับบริษัทก็ได้ หรือแม้แต่บุคคลติดต่อกับบริษัทห้างร้านก็ได้ แต่จะต้องเป็นไปด้วยเรื่อง ธุรกิจเท่านั้น ถ้าติดต่อกันด้วยเรื่องของการงานทั่วไปก็จะเป็นลักษณะของจดหมายกิจธุระทั่วไป

จดหมายธุรกิจมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการธุรกิจ ซึ่งสรุปประเด็นสำคัญได้ดังนี้

1. ด้านการใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง คำนึงเรื่องและที่สำคัญที่สุดคือเป็นหลักฐานทางกฎหมาย เนื่องจากเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน



2. ด้านการเป็นสื่อสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อธุรกิจ จดหมายช่วยส่งเสริมให้มีความสัมพันธ์ที่ดีและการ ติดต่อกันอย่างต่อเนื่อง

3. การติดต่อด้านธุรกิจซื้อขาย บางครั้งลูกค้าอาจขาดการติดต่อไป บริษัทจำเป็นต้องมีจดหมายไป ถึงลูกค้าเพื่อขอทราบสาเหตุที่แท้จริง พร้อมทั้งแสดงความพร้อมที่จะแก้ไขปัญหาหรือเสนอบริการพิเศษ ต่าง ๆ เพื่อจูงใจให้ลูกค้ากลับมาติดต่อสั่งซื้อสินค้าหรือบริการจากบริษัทอีก และเพื่อให้ลูกค้าเชื่อถือในทางธุรกิจฉะนั้น จึงนับได้ว่าจดหมาย ธุรกิจมีความสำคัญอย่างยิ่ง (บังอร สว่างวโรรส, 2549, หน้า 78)

การเขียนจดหมายธุรกิจก็เป็นอีกงานเขียนหนึ่งที่มีความสำคัญ ต่อบุคคลที่ทำธุรกิจที่จะนำไปใช้ในด้านการธุรกิจการติดต่อการค้า เพราะถ้า เราต้องการให้ธุรกิจเจริญก้าวหน้ามีลูกค้ามาสนใจในสินค้าของเรา การเขียนเพื่อธุรกิจก็มีอีกงานเขียนหนึ่งที่จะต้องเรียนรู้ศึกษาและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

ส่วนประกอบของจดหมายธุรกิจ

นภลัย สุวรรณธาดา, (2550, หน้า 35-36)ได้กล่าวถึงส่วนประกอบของจดหมายธุรกิจไว้ดังนี้

1. ที่อยู่ผู้ส่ง ชื่อและที่ตั้งของบริษัท ห้างร้าน นิยมใช้กระดาษพิมพ์หัวจดหมายสำเร็จรูป
2. เลขที่จดหมาย โดยมากมักปรากฏในประเภทของจดหมายไทยแบบราชการ
3. วัน เดือน ปี ให้ระบุวันเดือนปีที่เขียนจดหมาย
4. ที่อยู่ผู้รับ ให้เขียนชื่อบริษัท ห้างร้าน พร้อมทั้งที่อยู่ของผู้รับ
5. เรื่อง ให้ระบุเรื่องหรือสาระสำคัญสั้น ๆ ของจดหมายฉบับนั้น
6. คำขึ้นต้น เป็นการทักทายเริ่มต้นจดหมาย จดหมายธุรกิจทั่วไปนิยมใช้ “เรียน”
7. เนื้อหา จะแบ่งเนื้อหาออกเป็นตอนๆ เพื่อให้เข้าใจง่าย อาจมีมากกว่าหนึ่งย่อหน้าก็ได้
8. คำลงท้าย เป็นการอำลาผู้อ่าน โดยทั่วไปนิยมใช้คำว่า “ขอแสดงความนับถือ”
9. ลายมือชื่อ เป็นการลงลายมือชื่อเจ้าของจดหมาย
10. ชื่อเต็ม ให้ระบุชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ได้แก่ ชื่อ นามสกุลและคำนำหน้าบอกสถานภาพ ตลอดจนตำแหน่ง
11. ถึงที่ส่งมาด้วย เป็นส่วนที่ระบุชื่อสิ่งของหรือเอกสารที่ส่งไปพร้อมกับจดหมายฉบับ
12. อักษรย่อชื่อผู้ลงนามและผู้พิมพ์ เป็นส่วนที่ระบุอักษรย่อชื่อและนามสกุลของผู้ลงนามและผู้พิมพ์นิยมใช้กับจดหมายธุรกิจแบบต่างประเทศ

วิธีการเขียนจดหมายธุรกิจ

1. ขั้นตอนก่อนการเขียน
 - 1.1) พิจารณาว่าผู้รับเป็นใคร ตำแหน่งใด
 - 1.2) กำหนดคำขึ้นต้น คำลงท้ายให้เหมาะสมกับผู้รับจดหมาย
 - 1.3) กำหนดรูปแบบของจดหมายเสียก่อนว่าควรใช้ลักษณะอย่างไร ควรมีเนื้อความที่ตอนเนื้อความแต่ละตอนควรกล่าวถึงอะไรบ้าง



- 1.4) เตรียมการเขียนร่างข้อความลงในกระดาษก่อน
2. ขั้นตอนลงมือเขียน
 - 2.1) เขียนตามรูปแบบที่เตรียมไว้ให้ครบถ้วนตามส่วนประกอบของจดหมาย
 - 2.2) ระบุวัตถุประสงค์ลงไปให้ชัดเจนแน่นอน เช่น ขอส่งซื้อสินค้าขอชี้แจง
 - 2.3) เลือกสรรถ้อยคำให้ตรงตามความหมายที่ต้องการ สะกดคำได้ถูกต้องตามอักขรวิธี ใช้ถ้อยคำสำนวนให้เหมาะสมแก่สถานภาพของผู้รับจดหมาย
 - 2.4) เขียนสื่อสารกันให้ตรงประเด็นและได้สาระครบถ้วนความถูกต้องตามต้องการ
 - 2.5) ใช้ข้อความปิดท้ายที่เหมาะสม ก่อให้เกิดความรู้สึกประทับใจ
 - 2.6) ลงลายมือชื่อทุกครั้งที่ยกจดหมาย พร้อมทั้งบอกตำแหน่งด้วย
3. ขั้นตอนหลังการเขียน
 - 3.1) ควรตรวจทานจดหมายที่เขียนเสร็จแล้วนั้นซ้ำอีกครั้งหนึ่งว่าไม่มีข้อบกพร่อง
 - 3.2) พิมพ์ข้อความจดหมายตามที่ร่างไว้ โดยคำนึงถึงความสะดวกเรียบร้อยและไม่ผิดพลาด
 - 3.3) เลือกใช้ของสีสุภาพหรือใช้ของแบบหน้าต่างซึ่งดูสวยงามและประหยัดเวลาในการเขียนจำหน่ายซองด้วย (บังอร สว่างวโรรส, 2549, หน้า 48)

สรุป

การเขียนเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวันนั้น เราจะเห็นได้ว่า การเขียนมีความสำคัญอย่างมากในการติดต่อสื่อสารซึ่งกันและกัน เพื่อจะได้ติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นได้ จึงจำเป็นต้องมีความรู้พื้นฐานด้านการเขียนเพื่อสามารถสื่อสารโดยการเขียนได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักการเขียน นอกจากนั้นการถ่ายทอดความรู้ ความรู้สึกนึกคิด เรื่องราว ตลอดจนประสบการณ์ต่าง ๆ ไปสู่ผู้อื่นโดยใช้ตัวอักษรเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอด การเขียนเป็นวิธีการสื่อสารที่สำคัญในการถ่ายทอดความรู้ ความคิด และประสบการณ์ เพื่อสื่อไปยังผู้รับได้อย่างกว้างไกล นอกจากนั้นการเขียนยังมีคุณค่าในการบันทึกเป็นข้อมูลหลักฐานให้ศึกษาได้ยาวนาน

อีกทั้ง การเขียน ยังเป็นการสื่อสารชนิดหนึ่งของมนุษย์เราที่ต้องอาศัยความพยายาม การเขียนเป็นการแสดงความรู้ ความคิด ความรู้สึก ความต้องการ เป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้อ่าน เพื่อให้ผู้รับสารสามารถอ่านได้เข้าใจ ได้ทราบความรู้ ความคิด ความรู้สึก ความต้องการ แล้วสามารถนำมาบอกบอกต่อกับบุคคลอื่นให้ได้ความรู้ที่ผู้รับสารได้รับ เครื่องมือในการเขียนเช่น ดินสอ ปากกา สี พู่กัน กระดาษ กระดาน ฯลฯ การเขียนจะต้องเขียนเป็นภาษา ซึ่งอาจเขียนเป็นภาษาเดียวหรือหลายภาษาก็ได้ ดังนั้นการเขียนจึงมีความจำเป็นที่จะพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน ให้มีทักษะในการเขียนได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความถูกต้องแม่นยำมากขึ้น เพื่อเป็นประโยชน์ในการติดต่อสื่อสารในด้านการเขียนในชีวิตประจำวันมากยิ่งขึ้น



บรรณานุกรม

- กองทัพ เคลือบพาดิชกุล. (2542). **การใช้ภาษาไทย**. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
- คณะกรรมการวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสารศูนย์วิชาบูรณาการ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป. (2556).
ภาษาไทยเพื่อการศึกษา. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- ดวงใจ ไทยอุบุญ. (2550). **ทักษะการเขียนภาษาไทย** (พิมพ์ครั้งที่ 4). กรุงเทพฯ :
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ทวีศักดิ์ ปิ่นทอง. (2553). **การพัฒนาทักษะการเขียน**. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- ธนู ทดแทนคุณ และ กุลวดี ทดแทนคุณ. (2548). **ภาษาไทย1** (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ:
 โอเดียนสโตร์.
- นภลัย สุวรรณธาดา. (2550). **เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงาน
 การประชุม**. กรุงเทพฯ: ภาพพิมพ์.
- บังอร สว่างโรรส. (2549). **เทคนิคการเขียนจดหมายธุรกิจและ E-mail**. กรุงเทพฯ: โรง
 พิมพ์ชวนพิมพ์.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา. (2549). **การใช้ภาษาไทย**. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏ
 สวนสุนันทา.
- วรวรรณ ศรียาภัย. (2557). **การเขียนเพื่อการสื่อสาร** (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ:
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- สันธิ์ บุญโนตก. (2542) **การย่อความ การสรุปความ และการขยายความ**. ใน
ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารและการสืบค้น. กรุงเทพฯ: เอิร์ดเวฟ เอ็ดดูเคชั่น.
- สมพร จารุณัฐ. (2548). **ย่อหน้า (Paragraph) คืออะไร ใน สารภาษาไทย**. มหาวิทยาลัย
 ศิลปากร
- อุบล เทศทอง. (2550). **ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเขียน**. ใน **ภาษากับการสื่อสาร**.
 นครปฐม: คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร