

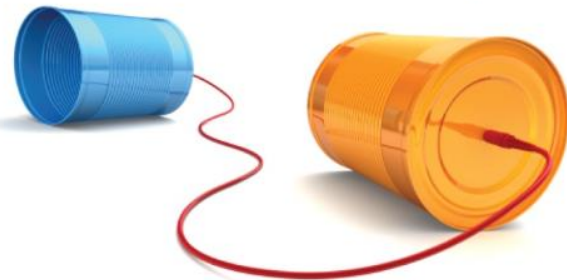
หน่วยการเรียนรู้ที่ 2

“ ความรู้เกี่ยวกับการสื่อสาร ”



ความหมายการสื่อสาร

“ การสื่อสาร หมายถึง การติดต่อสัมพันธ์กันระหว่างบุคคล
โดยอาศัยกระบวนการถ่ายทอดแลกเปลี่ยนข่าวสาร ความรู้สึกนึกคิด
เจตคติ ตลอดจนประสบการณ์ระหว่างกันและกัน
เพื่อให้เกิดผลตอบสนองที่ตรงกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ ”



องค์ประกอบการสื่อสาร

องค์ประกอบสำคัญในการสื่อสาร จำแนกได้ 5 ประการ ได้แก่

1. ผู้ส่งสาร

หมายถึง ผู้ริเริ่มในการสื่อสาร มีความต้องการที่จะส่งข่าวสารหรือเรื่องราวออกไปให้ผู้รับสารทราบ หรือปฏิบัติ โดยวิธีการพูด เขียน ใช้สัญลักษณ์ หรือกิริยาท่าทางที่สามารถเข้าใจกันได้

2. สาร

หมายถึง ข้อความหรือเรื่องราวที่ผู้ส่งสารต้องการสื่อความหมายให้ผู้รับสารเข้าใจร่วมกันได้ ซึ่ง สอนิต ยมาภย์ (2528 : 11) ได้จำแนกประเภทของสาร ตามลักษณะของสารไว้ 3 ประเภทคือ สาร ข้อเท็จจริง สารประเภทข้อคิดเห็น และสารประเภทความรู้สึก ดังนี้

1) สารประเภทข้อเท็จจริง เรื่องราวหรือรายงานที่แสดงให้เห็นถึงความจริงต่างๆ ที่มีอยู่ในโลก สามารถตรวจสอบและพิสูจน์ได้ ถ้าตรวจสอบแล้วไม่เป็นความจริงตามที่รายงานไว้ ข้อเท็จจริงนั้นก็เป็นข้อเท็จ แต่ถ้าตรวจสอบแล้วเป็นจริง ข้อเท็จจริงนั้นก็เป็นความจริงหรือถูกต้อง เช่น

แคนเป็นเครื่องบินที่ใช้อยู่ของภาคอีสาน (จริง)
พระรัตนตรัยเป็นที่พึ่งของพุทธศาสนิกชน (จริง)



2) สารประเภทข้อคิดเห็น คือ เรื่องราวที่เกิดขึ้นในจิตใจหรือในสมองของผู้ส่งสาร อาจเป็นความเชื่อ ความคิด ความรู้สึก ข้อสังเกต ของผู้ส่งสาร ที่แสดงออกมา แต่ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นความจริงหรือไม่ เพราะเป็นข้อวินิจฉัยของบุคคลเท่านั้น ข้อคิดเห็นแบ่งได้เป็น 5 ประเภทคือ

● **2.1) ข้อคิดเห็นเชิงประเมินค่า** คือ การบ่งชี้ว่าอะไรควรอะไรไม่ควร อะไรเป็นประโยชน์ อะไรเป็นโทษ อะไรดีหรือไม่ดี อะไรควรยกย่อง หรือตำหนิ เช่น

“ ปาน ธนพร ร้องเพลงได้ไพเราะและเป็นนักร้องที่มีสั้ยดีมาก ”

● **2.2) ข้อคิดเห็นเชิงแนะนำ** คือ การชี้แจงให้ทำหรือปฏิบัติ เป็นการบอกให้ทราบว่า สิ่งใดควรทำหรือควรปฏิบัติ ควรทำหรือปฏิบัติอย่างไร หรือกล่าวถึงเหตุผลในการปฏิบัติ เช่น

“ จำไว้ นิจ ไม่ว่าที่ใดและเวลาใด จงทำหน้าที่ของเจ้าด้วยความกล้าหาญ คนดีตกน้ำไม่ไหล ตกไฟไม่ไหม ”

● **2.3) ข้อคิดเห็นเชิงตั้งข้อสังเกต** คือการชี้ให้เห็นลักษณะที่แฝงอยู่ ซึ่งอาจถูกมองข้ามไป แต่ถ้าชี้ให้เห็นอย่างชัดเจนจะเป็นลักษณะที่น่าสนใจ นำมาพิจารณา และนำศึกษาต่อไป เช่น

“ กวีผู้ประพันธ์บทร้อยกรองในปัจจุบัน จะไม่ค่อยเคร่งครัดฉันทลักษณ์ เหมือนกวีในอดีต ”

● **2.4) ข้อคิดเห็นเชิงตัดสินใจ** เป็นการสรุปข้อคิดเห็น ข้อเสนอ หลักการ หรือข้อสงสัย แล้วเรียบเรียงเรื่องราวเป็นการตัดสินใจ ส่งไปยังผู้รับสาร เช่น

“ สมบัตินอกจากจะเก่งในด้านการเรียนแล้ว ยังเป็นคนที่ชอบทำกิจกรรมต่างๆ ของวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ จึงเป็นที่รู้จักของนักศึกษาทั่วไป เขาจึงได้รับการคัดเลือกเป็นนายกองค์การนักเรียนนักศึกษา ”

● **2.5) ข้อคิดเห็นเชิงแสดงอารมณ์** สารที่เป็นข้อคิดเห็นในลักษณะนี้ คือการแสดงออกทางอารมณ์ต่างๆ อาจเป็นบทร้อยกรอง ร้อยแก้ว คำปราศรัย ที่แสดงอารมณ์ความรู้สึกอย่างลึกซึ้ง เช่น

“...ความรู้สึกประหลาดอย่างหนึ่งแล่นเข้ามาจับหัวใจ ความรู้สึกนั้นประดุจเป็นมือ อันแข็งแกร่ง จับและสั่นหัวใจข้าพเจ้า จนข้าพเจ้าแทบจะรู้สึกหวั่นไหวไปทั่วสารพางค์กาย ความรู้สึกประหลาดครอบครองมีอำนาจเหนือข้าพเจ้าอยู่ขณะหนึ่ง...”

3. สื่อ

สื่อ คือ ช่องทางที่จะนำข้อมูลข่าวสารหรือเรื่องราวจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร
สื่อมีหลายประเภทดังนี้

3.1) สื่อธรรมชาติ คือ สื่อที่เป็นธรรมชาติรอบตัวมนุษย์ อาทิ ดิน น้ำ ลมอากาศ แสงสว่าง ต้นไม้ใบหญ้า สภาพท้องดิน เป็นต้น เช่น ดินทราย สื่อถึงความแข็งแรง น้ำคลองที่สีเขียวคล้ำสื่อถึงภาวะวิกฤตของน้ำ สภาพหมู่บ้านที่มีแต่ผู้สูงอายุ และเด็กสื่อถึงการอพยพย้ายถิ่นแรงงานจากชนบทสู่เมือง ฯลฯ

3.2) สื่อมนุษย์ คือ สื่อที่เป็นมนุษย์ตามสาขาอาชีพต่างๆ อาทิ นักเล่านิทาน โฆษก พิธีกร บุรุษไปรษณีย์ ผู้สื่อข่าว นักร้อง นักแสดง เป็นต้น เช่น พิธีกรการประชุมสัมมนากำลังดำเนินการสัมมนาอย่างมีประสิทธิภาพ หรือนักร้องลูกทุ่งคนหนึ่งกำลังร้องเพลงคำนำนมในงานวันแม่แห่งชาติ ฯลฯ

3.3) สื่อสิ่งพิมพ์ คือ สื่อประเภทสิ่งพิมพ์ทั้งหลาย อาทิ หนังสือ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสาร แผ่นพับ ประกาศแจ้งความ เป็นต้น

3.4) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ คือ สื่อประเภทต้องใช้ไฟฟ้า อาทิ วิทยุ โทรทัศน์ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ เครื่องเล่นซีดี วีซีดี เป็นต้น สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในปัจจุบันราคาค่อนข้างถูก หาซื้อสะดวกและกลายเป็นสิ่งจำเป็นในการดำเนินชีวิตโดยปริยาย

3.5) สื่อเฉพาะกิจ คือ สื่อเฉพาะเรื่อง เฉพาะเวลา เฉพาะสถานที่ เช่น ป้าย ชีตถนน ชีตอาคาร ชีตสถานที่ ป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ รวมถึงกิจกรรมบางอย่างที่จัดเฉพาะช่วงเวลา เช่น การจัดนิทรรศการ การแสดงต่างๆ การแข่งขันกีฬา และงานตามเทศกาลต่างๆ เป็นต้น

4. ผู้รับสาร

ผู้รับสาร คือ ผู้รับข้อมูลข่าวสาร เรื่องราว และเหตุการณ์ต่างๆ จากผู้ส่งสาร ด้วยการฟัง การอ่าน เช่น ฟังการพูดของกลุ่มสนทนา ฟังการบรรยาย ฟังการอภิปราย ฟังวิทยุ ชมภาพยนตร์ อ่านหนังสือพิมพ์ อ่านบทความ สารคดี อ่านเรื่องสั้น หรือนวนิยายและชมการแสดง เป็นต้น ผู้รับสารอาจจะเป็นบุคคลเดียวเพียงคนเดียว กลุ่มคน หรือเป็นมวลชน โดยผู้รับสารต้องมีพื้นฐานความรู้เกี่ยวกับสาร มีความตั้งใจรับสารด้วยใจเป็นกลาง การสื่อสารจึงจะสัมฤทธิ์ผล



5. กาลเทศะและสภาพแวดล้อม

กาลเทศะและสภาพแวดล้อม หมายถึง เวลา โอกาส สถานที่ และสภาพแวดล้อม ขณะที่มีการสื่อสารที่อำนวยความสะดวกให้การสื่อสารบรรลุผลดังตั้งใจ หรือเป็นอุปสรรคต่อการสื่อสาร เช่น ใกล้เคียงเลือกตั้ง นักการเมืองพรรคหนึ่งกำลังปราศรัยหาเสียง ณ ห้องสนามหลวงขณะแดดร้อนลมตกจึงมีคนฟังอย่างคับคั่ง กาลเทศะ และสภาพแวดล้อมนี้มีความเหมาะสมช่วยให้การสื่อสารสัมฤทธิ์ผล ในทางกลับกัน การแสดงคอนเสิร์ตของวงดนตรีเพื่อชีวิตวงหนึ่งต้องประกาศงดการแสดงทันทีเมื่อมีกลุ่มวัยรุ่นนรกพวกตะลุมบอนกันหน้าเวที กาลเทศะและสภาพแวดล้อมนี้เป็นอุปสรรคต่อการสื่อสาร

ประเภทของการสื่อสาร

การสื่อสารแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ดังนี้

1. แบ่งตามลักษณะการสื่อสาร มี 2 ชนิด ได้แก่

1.1) การสื่อสารทางเดียว

เป็นการสื่อสารที่ผู้ส่งสารและผู้รับสารไม่มีโอกาสพบกันในที่
แต่อาศัยสื่อเป็นช่องทางนำสาร ผู้ส่งสารไม่ทราบปฏิกิริยาของผู้รับสาร
และผู้รับสารไม่มีโอกาสแสดงปฏิกิริยาตอบสนองทันที สื่อที่เป็นช่องทางนำสารได้แก่
สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อมนุษย์ สื่อเฉพาะกิจ การสื่อสารทางเดียว เช่น
การแสดงนิทรรศการ การชมภาพยนตร์ และการเขียนงานทุกประเภท ฯลฯ



1.2) การสื่อสารสองทาง

เป็นการสื่อสารที่ทั้งผู้ส่งสารและผู้รับสารมีโอกาสพบกัน ผู้ส่งสารได้เห็นปฏิกิริยาของผู้รับสารทันทีที่ได้รับสาร ทั้งสองฝ่ายมีการส่งและรับสารอย่างต่อเนื่อง ผู้ส่งสารมีโอกาสปรับกระบวนการส่งสารให้สอดคล้องกับปฏิกิริยาของผู้รับสาร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการสื่อสารในครั้งนั้นๆ เช่น การพูดคุยในวงสนทนา การบรรยายของครูอาจารย์ในบรรยากาศการเรียนการสอนหรือการจัดกิจกรรม การสาธิตของนักขาย เป็นต้น

2. แบ่งตามกลุ่มคนที่ติดต่อสื่อสาร มี 3 ชนิด ได้แก่

2.1) การสื่อสารระหว่างบุคคล

เป็นการสื่อสารระหว่างบุคคล 2 คน เช่น การพูดคุย การเขียนจดหมาย การโทรศัพท์ เป็นต้น

2.2) การสื่อสารภายในกลุ่ม

เป็นการสื่อสารที่มีบุคคลตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป เช่น การสนทนา การประชุม การบรรยาย การอภิปราย การโต้วาที การปราศรัยเสียงของคณะบุคคล เป็นต้น

2.3) การสื่อสารมวลชน



เป็นการสื่อสารที่ส่งไปยังผู้รับจำนวนมาก ไม่สามารถรวมจำนวนได้อีกทั้งผู้รับมีคุณสมบัติที่หลากหลายตั้งแต่ เพศ วัย การศึกษา อาชีพ ศาสนา สถานภาพ ความเชื่อ ความคิด ทัศนคติ สภาพแวดล้อม ผู้ส่งสารจึงต้องมีความละเอียดรอบคอบ ชัดเจนในเรื่องของสารและภาษาที่ถูกต้อง เข้าใจง่าย ดึงดูดความสนใจ การสื่อสารมวลชนนี้อาศัยสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นช่องทาง เช่น หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสาร แผ่นพับ ป้ายโฆษณา วิทยุ โทรทัศน์ ซีดี วีซีดี เป็นต้น

อุปสรรคของการสื่อสาร

“ ในการสื่อสารแต่ละครั้ง บางครั้งเกิดผลสำเร็จเป็นที่น่าสนใจ บางครั้งเกิดปัญหายุ่งยากต้องแก้ไข ทำให้เสียเวลา และไม่ประสบความสำเร็จ ที่เป็นเช่นนี้เพราะขาดความรู้ หรือรู้เท่าไม่ถึงการณ์ หรือจากสภาพแวดล้อม อย่างใดอย่างหนึ่ง อุปสรรคที่เกิดขึ้นอาจเกิดปัญหาจากสิ่งต่อไปนี้ ... ”



1. อุปสรรคที่เกิดจากผู้ส่งสาร

- 1.1) ผู้ส่งสารขาดความรู้และประสบการณ์ ในเรื่องที่จะสื่อสาร
- 1.2) ผู้ส่งสารขาดความสนใจในเนื้อหา หรือใจความสำคัญของเรื่องที่จะสื่อสาร
- 1.3) ผู้ส่งสารมีทัศนคติที่ไม่ดี ในเรื่องที่จะสื่อสาร
- 1.4) ผู้ส่งสารขาดความพร้อมทั้งกายและใจในการสื่อสาร
- 1.5) ผู้ส่งสารวิเคราะห์ผู้รับสารผิดไปจากความเป็นจริง
- 1.6) ผู้ส่งสารมีทัศนคติที่ไม่ดีต่อผู้รับสาร

2. อุปสรรคที่เกิดจากผู้รับสาร

- 2.1) ผู้รับสารขาดความรู้พื้นฐานในเรื่องที่จะรับ
- 2.2) ผู้รับสารขาดความสนใจในเนื้อหาที่จะรับสาร
- 2.3) ผู้รับสารมีทัศนคติที่ไม่ดีในเรื่องราวที่จะรับ
- 2.4) ผู้รับสารไม่มีความพร้อมในการรับสาร
- 2.5) ผู้รับสารมีทัศนคติที่ไม่ดีต่อผู้ส่งสาร
- 2.6) ผู้รับสารคาดหวังในการสื่อสารสูงเกินไป
- 2.7) ผู้รับสารคิดว่าตนเองมีความรู้ดีพออยู่แล้ว



3. อุปสรรคที่เกิดจากสาร

- 3.1) สารมีความซับซ้อนและยากแก่การเข้าใจ
- 3.2) สารที่เป็นเรื่องราวที่ห่างไกลจากประสบการณ์ของผู้รับสาร
- 3.3) สารมีความลึกซึ้งเกินสติปัญญาของผู้รับสาร
- 3.4) สารไม่มีความชัดเจน และมีความขัดแย้งในตัวสาร
- 3.5) สารมีความแปลกใหม่เกินความนึกคิดของผู้รับ
- 3.6) สารนั้นเป็นที่รู้จักดีอยู่แล้ว จึงไม่น่าสนใจ

4. อุปสรรคที่เกิดจากสื่อ

- 4.1) ใช้สื่อไม่เหมาะสมกับการนำเสนอสาร
- 4.2) สื่อไม่มีประสิทธิภาพในการส่งสาร
- 4.3) สื่อนำสารขัดข้อง ทำให้การสื่อสารล้มเหลว

5. อุปสรรคที่เกิดจากสภาพแวดล้อม

- 5.1) สภาพอากาศร้อนหรือเย็นมากเกินไป
- 5.2) จัดอภิปรายในระหว่างวันหยุดติดต่อกัน
- 5.3) เชิญชวนจัดแสดงกลางแจ้ง ในช่วงฤดูฝน
- 5.4) เสนอขายสินค้าเครื่องกันหนาวในฤดูร้อน
- 5.5) ห้องประชุมมีขนาดเล็กไม่เพียงพอต่อผู้เข้าประชุม