

เรียงความ เป็นงานเขียนร้อยแก้วประเภทหนึ่ง ที่ผู้เขียนต้องลำดับความคิดอย่างเป็นระบบ มีจุดประสงค์ในการเขียนชัดเจน

ธรรมชาติของเรียงความ

- เรียงความ เมื่อเป็นคำกริยา หมายถึง นำข้อความมาเรียบเรียงให้เป็นเรื่องราวที่ชัดเจน สละสลวย อ่านเข้าใจแจ่มแจ้ง
- เรียงความ เมื่อเป็นคำนาม หมายถึง เรื่องราวที่ผู้เขียนเรียบเรียงขึ้น เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจ ด้วยภาษาที่ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ และมีความสละสลวย
- เรียงความแตกต่างจากความเรียง ตรงที่มุ่งเสนอแง่คิด ความรู้ ผ่านรูปแบบที่ชัดเจน ใช้ภาษาระดับกึ่งทางการ หรือทางการ ส่วนความเรียงเป็นงานเขียนร้อยแก้วประเภทหนึ่ง ที่มุ่งเสนอแง่คิด 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 เป็นส่วนแรกที่จะสร้างความสนใจ และพฤติกรรมของผู้อ่านให้ติดตามเรื่องต่อไปจนจบ
- ผู้เขียนจะต้องเลือกใช้ถ้อยคำ เพื่อสร้างความรู้สึกสนใจของผู้อ่าน 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 ได้รับความคิด 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 สรุปด้วยการกล่าวอ้างบทหรือยกเรื่อง 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

เมื่อแน่ใจเช่นนั้น 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)

- คิดในสิ่งที่เป็นประโยชน์ ความคิดอยู่ในงานเขียน ซึ่งงานเขียนจะนำพาสารไปสู่ผู้อ่าน สารที่เป็นประโยชน์ย่อมส่งผลดีต่อสังคมโดยรวม

วางโครงเรื่องไว้เป็นกรอบ โครงเรื่อง คือ คำโครงของเรียงความ งานเขียนทุกรูปแบบ จำเป็นต้องมีโครงเรื่องขึ้นมา เพื่อจัดลำดับความคิด ขอบเขตของเนื้อหา ตรวจสอบความครบถ้วนของประเด็นที่ต้องการนำเสนอ วิธีการวางโครงเรื่อง มีดังนี้

- รวบรวมประเด็นความคิด ตั้งประเด็นความคิดหลักไว้ตรงกลาง แล้วแตกประเด็นความคิดรองให้ได้มากที่สุด
- เลือกและจัดหมวดหมู่ความคิด ต่างๆ ที่ได้รวบรวมไว้ในช่วงแรก บางประเด็นอาจไม่มีความเกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวข้องน้อย ผู้เขียนจะต้องตัดประเด็นที่ไม่มีความเกี่ยวข้องออกไป เลือกเฉพาะประเด็นที่เกี่ยวข้อง นำมาจัดหมวดหมู่ มีหลักว่า “ความคิดที่ใกล้เคียงกันอยู่ในหมวดเดียวกัน” โดยใช้ลำดับหัวข้อย่อยเพื่อจัดหมวด



ทำอะไร ? เมื่อต้องเขียนเรียงความ (ต่อ)

วางโครงเรื่องไว้เป็นกรอบ/ วิธีการวางโครงเรื่องของงานเขียน (ต่อ)

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



ทำอะไร ? เมื่อต้องเขียนเรียงความ (ต่อ)

วางโครงเรื่องไว้เป็นกรอบ /วิธีการวางโครงเรื่องงานเขียน (ต่อ)

- ขยายความคิด เมื่อผู้เขียนจัดลำดับความคิดได้แล้วว่า จะลำดับเนื้อหาอย่างไร ผู้เขียนควรเขียนขยายความคิดในแต่ละประเด็นให้ชัดเจนขึ้นพอสังเขป ทั้งนี้เพื่อให้ตนเองมองเห็นขอบข่ายของเนื้อหา สะดวกต่อการค้นคว้าข้อมูล และการเขียนเรียบเรียง

รอบคอบในข้อมูล การเขียนเรียงความในเรื่อง หรือหัวข้อที่ตนเองไม่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ผู้เขียนต้องหาข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลอย่างหลากหลาย และจากแหล่งที่น่าเชื่อถือ ต้องไม่ตัดสินใจเชื่อข้อมูลจากแหล่งใดแหล่งหนึ่งเพียงแหล่งเดียว

เพิ่มพูนเนื้อหา หรือการลงมือเขียนเนื้อหา เป็นขั้นตอนที่ต้องทำอย่างสมานิติ โดยมีข้อควรคำนึงถึง ดังนี้

- ผู้เขียนต้องเริ่มเขียนเนื้อหาตามโครงเรื่องที่วางไว้ พร้อมด้วยรายละเอียดขยายความ
- ใช้ถ้อยคำที่เหมาะสม เว้นวรรคตอนให้ถูกต้อง



ทำอะไร ? เมื่อต้องเขียนเรียงความ (ต่อ)

วางแผนเรื่องไว้เป็นกรอบ /วิธีการวางแผนเรื่องงานเขียน/เพิ่มพูนเนื้อหา (ต่อ)

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



ทำอะไร ? เมื่อต้องเขียนเรียงความ (ต่อ)

ตรวจตราความเรียบร้อย เพื่อหาข้อบกพร่องของเรียงความ เมื่อเขียนเสร็จ ผู้เขียนควรอ่าน ทบทวนอีกครั้ง ประเด็นที่ต้องพิจารณา ได้แก่

รูปแบบ

ความคิด

กลวิธีการนำเสนอ

ภาษา

จุดใดบกพร่องให้ทำเครื่องหมายไว้ แล้วแก้ไขให้ถูกต้อง หรืออาจเขียนทิ้งไว้ระยะหนึ่ง แล้วกลับมาเพื่อแก้ไข ถ้ามีโอกาสควรให้ผู้อื่นอ่านแล้ววิจารณ์ เพื่อนำคำแนะนำที่ได้รับไปปรับปรุงแก้ไข การเขียนเรียงความ ก็เป็นเช่นเดียวกับการเขียนรูปแบบอื่น ที่ผู้เขียนจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะเฉพาะ กลวิธีการเขียนเรียบเรียง และฝึกฝนอย่างสม่ำเสมอ โดยมีขั้นตอนเหล่านี้เป็นแนวทาง

เขียนแนวคิดให้กระจ่าง

วางโครงเรื่องไว้เป็นกรอบ

รอบคอบในข้อมูล

เพิ่มพูนเนื้อหา

ตรวจตราความเรียบร้อย

