บทที่ 2

การศึกษาขั้นมูลฐาน

การศึกษาการอ่านโดยทั่วไป

การอ่านมีความสำคัญต่อชีวิตคนเรา การอ่านทำให้เกิดความรู้และความเข้าใจในโลกมากขึ้น การอ่านเป็นกระบวนการภายใน เพราะต้องอาศัยการคิดเป็นหลัก แล้วต้องมีการแปลความหมายของสิ่งที่อ่านได้ และสรุปเป็นความคิดของตัวเอง ทำให้ตัวเองเข้าใจ การอ่านจึงเป็นการถอดอักษร หรือ เปลี่ยนสัญญลักษณ์เป็นความคิด ซึ่งทั้งความคิดและสัญญลักษณ์ล้วนเป็นองค์ประกอบของภาษาทั้งสิ้น[1] จะเห็นได้ว่าการอ่านเกี่ยวข้องกับภาษา ภาษาประกอบด้วยคำต่าง ๆ ซึ่งมีความหมาย คำจะเกิดเป็นภาษาขึ้นได้ก็ต่อเมื่อคนในสังคมยอมรับคำนั้นต่างเข้าใจความหมายของคำนั้นสอดคล้องกันและใช้เป็นเครื่องมือสื่อความคิดระหว่างกัน[2]

ออสการ์ เอส.คอสซีย์ (Osear S. Causey)[3] กล่าวว่า คำเป็นเครื่องมือถ่ายทอดความคิดโดยเหตุที่การอ่านเป็นการคิดแบบหนึ่ง คำจึงเป็นเครื่องมือของการอ่าน การใช้ถ้อยคำให้ถูกต้องแม่นยำกระชับเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการอ่านที่มีประสิทธิภาพ การรู้ศัพท์อย่างดีเป็นกุญแจสำคัญที่จะนำไปสู่ความเข้าใจในการอ่าน

---

[1]ปรีชา ช้างขวัญยืน, พื้นฐานของการใช้ภาษา (พระนคร:ไทยวัฒนาพานิช, 2517), หน้า 8-10.

[2]พระยาอนุมานราชธน, "วัฒนธรรมและภาษา," เอกสารการนิเทศการศึกษา ฉบับที่ 50 คู่มือครูวิชาภาษาไทย (พระนคร:คุรุสภา, 2503), หน้า 116.

[3]Oscar S. Causey, The Reading Teacher's Reader (New York: The Ronald Press Company, 1958), p.211.

มาริลิน เบิร์กเลย์ (Marilyn Birkley) ได้ให้คำจำกัดความของการอ่านไว้ว่า การอ่านมิใช่แต่จะเป็นขบวนการที่จะเข้าใจสิ่งที่เขียนหรือตีพิมพ์เท่านั้น แต่การอ่านเป็นขบวนการที่ทำให้รู้ และเข้าใจโครงสร้างของภาษาในแง่รวม เพื่อให้เข้าใจความหมายทั้งผิวเผินและลึกซึ้ง โดยมีโครงสร้างของภาษาเป็นเครื่องสื่อความหมาย[1] นอกจากนี้แล้วในขณะที่ผู้อ่านกำลังอ่านจะรับหน่วยของสิ่งที่อ่านได้เป็น 3 ประการ[2] คือ

1. รับหน่วยของสิ่งที่อ่านเป็นตัวอักษร โดยที่ผู้อ่านจะรับหน่วยของสิ่งที่อ่านเป็นอักษร เป็นตัวบอกใบ้ (cue) ในการอ่านคำ ซึ่งมักเป็นตัวอักษรตัวแรก และตัวสุดท้ายของคำ

2. รับหน่วยของสิ่งที่อ่านเป็นคำ โดยผู้อ่านจะรับหน่วยของสิ่งที่อ่านเป็นคำทั้งคำในลักษณะของคำเป็นส่วนรวม (whole)

3. รับหน่วยของสิ่งที่อ่านเป็นกลุ่มคำ โดยที่ผู้อ่านจะรับหน่วยของสิ่งที่อ่านเป็นคำหลาย ๆ คำเข้ากระบวนการอ่าน

การอ่านได้อย่างรวดเร็วก็เป็นวิธีหนึ่งของการอ่านที่มีประสิทธิภาพโดยอ่านอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ อัลเบิร์ต เจ.แฮริส[3] (Albert J. Harris) ได้กล่าวถึงผลงานของเกอราลด์ เอ.โยวแคน (Gerald A. Yoakan) ได้ค้นคว้าเกี่ยวกับอัตราเร็วในการอ่าน ซึ่งแบ่งเป็น 4 ชนิด คือ

1. อ่านแบบสำรวจโดยรวดเร็ว เป็นการอ่านแบบคร่าว ๆ (Skimming) เพื่อหาสิ่งที่ต้องการโดยเฉพาะ

---

[1] Marilyn Birkley, "Effecting Reading Improvement in the Classroom through Teacher Self - Improvement Program," Journal of Reading. 14 (1970) : 94.

[2] สุชรรม รัตนโชติ, "อิทธิพลของการสลับสีตัวอักษรและคำต่อความเร็วและความเข้าใจในการอ่าน (วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต ภาควิชาจิตวิทยา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518), หน้า 2-4 .

[3] Albert J. Harris, "Research in some Aspects of Comprehension Rate Flexibility and Study Skills," Journal of Reading (1968),205-210, Quoting Gerald A. Yoakan, Reading and Study.

2. อ่านโดยเร็วใช้เฉพาะเวลาอ่านเรื่องง่าย ๆ เพื่อหาความสำคัญ ๆ หรือเพื่ออ่านทบทวน

63. อ่านในอัตราเร็วปกติ เป็นการอ่านเพื่อหาใจความสำคัญ ๆ พร้อมทั้งหารายละเอียดด้วย

4. อ่านช้า ๆ เป็นการอ่านอย่างระมัดระวังในเวลาที่อ่านเรื่องที่ยากเป็นการอ่านเพื่อต้องการรู้เรื่องราวทั้งหมดและต้องการความถูกต้องหรืออ่านเพื่อวิเคราะห์และประเมินผล

ประสิทธิ์ เครือสิงห์ ได้จำแนกชนิดของคนที่อ่านอย่างรวดเร็วไว้เป็น 2 พวกคือ คนที่อ่านเร็วอย่างเร่งร้อน เกิดความยุ่งยากในใจขณะที่อ่านและคนที่อ่านเร็วอย่างสบายใจซึ่งคนที่อ่านเร็วอย่างสบายใจจะมีประสิทธิภาพในการอ่านดีกว่าคนที่อ่านเร็วอย่างเร่งร้อน[1]

ในเรื่องของการอ่านช้า บางคนอ่านได้ช้ามาก เพราะมีนิสัยที่อ่านช้าและมีสิ่งแวดล้อมอื่น ๆ ที่ไม่ดี ในเรื่องนี้ แซมมวล สมิท (Samuel Smith) กล่าวถึงวิธีการอ่านของผู้อ่านช้า ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้[2]

004035

1. ไม่สามารถจับได้ว่าจุดประสงค์ของการอ่านคืออะไร เพราะผู้อ่านไม่ได้มุ่งความสนใจไปยังจุดหมายสำคัญของเรื่อง

2. การเตรียมตัวไม่ดีพอ เพราะไม่ได้วางแผนไว้ล่วงหน้า ควรหาหนังสือและเอกสารที่จำเป็นเอาไว้ก่อนที่จะเริ่มอ่าน

3. ท่าทางไม่ดี แสงสว่างไม่พอ และอุปสรรคอื่น ๆ และควรจัดสภาพการณ์ให้ดีในขณะที่อ่านหนังสือ

4. สายตาไม่ดี ถ้าสายตาไม่ดีก็ควรจะใส่แว่นตาช่วย จะช่วยถนอมสายตาเอาไว้

---

[1]ประสิทธิ์ เครือสิงห์, "ทำอย่างไรจึงจะอ่านหนังสือได้ดีขึ้นและเร็วขึ้น," มิตรครู 15 (สิงหาคม 2508):17.

[2]Samuel Smith, Best Methods of Study ,4th ed. (New York : Harper & Row, 1970), pp.7-10.

5. การใช้ปากมากเกินไป ธรรมดาตาสามารถเคลื่อนที่ได้ไวกว่าปากและลำคอ เพราะฉะนั้นการอ่านในใจจึงเร็วกว่าการอ่านออกเสียง การอ่านออกเสียงเป็นการช่วยลดความเครียด ช่วยเพิ่มความสนใจและความเข้าใจ แต่ถ้าใช้มากเกินไปก็จะทำให้อ่านได้ช้าและความเข้าใจลดลง

6. อ่านกลับไปกลับมา ไม่ควรอ่านกลับไปกลับมาจะเสียเวลา ควรอ่านไปเรื่อยๆ โดยตลอด

7. พุ่งความสนใจไปยังคำหนึ่งคำใดมากเกินไป

8. ไม่สามารถนำแต่ละส่วนมาปะติดปะต่อกัน

9. เดามากเกินไป ทำให้ต้องอ่านหลายเที่ยว

10. ไม่ค่อยมีความสนใจ ควรอ่านอย่างคร่าว ๆ ก่อนที่จะอ่านอย่างละเอียด

การอ่านเร็วหรือช้านั้นขึ้นอยู่กับทักษะของการฝึกฝน บี.ดีน.สมิธ (B. Deane Smith)ได้กล่าวถึงทักษะในเรื่องการอ่านเกี่ยวกับความเร็วและความคล่องตัวในการอ่านต้องอาศัยการฝึกฝน[1]

วิธีการฝึกการอ่านให้อ่านได้รวดเร็วมีผู้เสนอวิธีอ่านโดยใช้เครื่องมือช่วยหลายวิธี เช่น

รอ.เดชน์ จรูญเรืองฤทธิ์[2] ได้เสนอให้ใช้การฝึกหัดอ่านหนังสือให้เร็วโดยใช้กระดาษแข็งสีขาวตัดกว้างประมาณ 1 นิ้ว ยาวประมาณ 1 $\frac{1}{2}$ นิ้ว วางทาบลงไปชิดใต้แถวหนังสือที่จะอ่าน เวลาอ่านให้สายตาจับลงที่กึ่งกลางแถวหนังสือในช่วงความยาวของกระดาษที่วางทับไว้ เคลื่อนกระดาษและสายตาเป็นช่วง ๆ เมื่อหมดบรรทัดแล้วจึงขึ้นบรรทัดใหม่ ในตอนแรก ๆ อาจตัดกระดาษให้สั้นกว่า 1 $\frac{1}{2}$ นิ้วก็ได้ แล้วแต่ความสามารถของผู้อ่านแต่ละ

---

[1] B. Deane Smith, "Testing Reading Skill," English Language Testing Report of the RELC Fifth Regional Seminar, Bangkok, 25-30 May, 1970, (SEAMEO Regional English Language Center, Singapore, 1971), p. 167.

[2] เดชน์ จรูญเรืองฤทธิ์, คู่มือครูภาษาไทย (หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู, 2503), หน้า 19-20.

คน ครั้นฝึกในตอนแรกแล้วจึงตัดกระดาษให้ยาวกว่านั้น ในที่สุดอาจใช้กระดาษยาวถึง 2นิ้ว หรือ 2 $\frac{1}{2}$ นิ้ว ซึ่งก็จะทำให้อ่านหนังสือได้เร็วขึ้น

ไมล์ เอ.ทินเกอร์[1] (Miles A. Tinker) ได้เสนอให้ใช้เครื่องมือที่ช่วยให้อ่านได้เร็วขึ้นที่มีชื่อว่า มีตรอน โอ สโคป (Metron-O-Scope) ซึ่งเครื่องมือนี้จะทำให้พักสายตาน้อยครั้งในขณะที่อ่านในการอ่านข้อความ 1 บรรทัดจะหยุดสายตาแค่ 3 ครั้ง ซึ่งถ้าได้ฝึกโดยใช้เครื่องมือนี้บ่อย ๆ ก็จะทำให้อ่านเร็วขึ้น

ในเรื่องการใช้ "พยางค์" แทน "คำ" หรือแทน "อักษรแต่ละตัว" สำหรับคิดอัตราเร็วในการอ่านจะเป็นวิธีหนึ่ง ซึ่งช่วยสื่อความหมายในการคิดอัตราเร็วของการอ่านให้เข้าใจได้ตรงกัน และเป็นการถัวเฉลี่ย "จำนวนคำ" หรือ "จำนวนอักษรแต่ละตัว" ได้อย่างดีด้วย[2]

ส่วนการทดสอบหาอัตราการอ่าน โดยการหาความเร็วในการอ่านปริมาณสิ่งพิมพ์ที่อ่านได้ในเวลาหนึ่ง เวลาที่ใช้ในการอ่านสิ่งพิมพ์หนึ่ง ๆ เป็นต้น การทดสอบหาอัตราการอ่านแบบนี้เป็นที่ยอมรับกันว่า มีความแม่นตรงในการหาความอ่านง่าย-ยากของสิ่งพิมพ์[3]

ลักษณะองค์ประกอบของความอ่านง่าย-ยาก มีผู้ทดลองศึกษาค้นคว้าวิจัยไว้ดังนี้ คือ

1. ตัวอักษรและตัวเลข
2. ชนิดหรือแบบตัวพิมพ์
3. ขนาดตัวพิมพ์
4. ความยาวบรรทัด

---

[1] Miles A. Tinker, "Devices to Improve Speed of Reading," The Reading Teacher 20 (April 1967), pp. 605-609.

[2] สุภาพ วาดเขียน, "การค้นคว้าสภาพของแสงสว่างที่เหมาะสมในการอ่านตัวพิมพ์ไทยซึ่งมีขนาดแตกต่างกัน" (วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต ภาควิชาวิจัยการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2511), หน้า 8.

[3] คุณชัม วศินเกษม, "การทดสอบความอ่านง่าย-ยากของตัวพิมพ์ไทยแบบและขนาดต่างๆ" (วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต ภาควิชาโสตทัศนศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519), หน้า 44.

5. การเว้นบรรทัด และความสัมพันธ์ของการเว้นกับขนาดตัวพิมพ์และความยาวบรรทัด

6. การจัดพื้นที่สิ่งพิมพ์ในแต่ละหน้า และ/หรือขนาดคอลัมน์ของสิ่งพิมพ์

7. สีของหมึก และพื้นหลัง (วัสดุที่พิมพ์)

8. พื้นผิวของสิ่งพิมพ์

9. สูตรและตารางต่าง ๆ

10. แสงสว่างสำหรับการอ่านหนังสือ[1]

ดังนั้นการอ่านที่มีประสิทธิภาพจะต้องประกอบด้วยการอ่านได้รวดเร็วเข้าใจและจดจำเรื่องราวได้โดยตลอด และวิธีอ่านให้มีประสิทธิภาพต้องอาศัยการทำเครื่องหมายลงในข้อความที่อ่านเข้ามาช่วยในเรื่องนี้ ริชาร์ด ซี.ยาร์คีย์ (Richard C. Yarkey) ได้กล่าวถึงวิธีการทำเครื่องหมายมีอยู่ด้วยกันหลายวิธีดังนี้[2]

1. ขีดเส้นใต้ใจความที่สำคัญของข้อความ

2. ขีดเส้นใต้ในแนวตั้งที่ริมกระดาษตรงที่มีข้อความที่ขีดเส้นใต้เพื่อเน้นข้อความที่ขีดเส้นใต้แล้ว

3. ทำดาว หรือ ดอกจันทร์ที่ริมกระดาษที่มีข้อความที่สำคัญจริง ๆ แต่อย่าใช้พร่ำเหรื่อ

4. ใส่ตัวเลขไปที่ริมกระดาษเพื่อใช้ให้เห็นว่าตรงไหนบ้างที่เกี่ยวข้องกับใจความสำคัญ

5. วงกลมรอบคำหรือข้อความที่สำคัญ

6. เขียนที่ริมบนหรือข้างล่างสุดของหน้า เพื่อเขียนคำถามคำตอบหรือสิ่งที่เห็นว่าเป็นในความสำคัญลงไป

---

[1]เรื่องเดียวกัน, หน้า 46.

[2]Richard C. Yarkey, Study Skills : for Students of English as a Second Language (New York : McGraw-Hill Book Company,1970), p.31.

นอกจากนี้ยังมีองค์ประกอบของความเข้าใจในการอ่าน เดวิส แฮริส (Davis Harris) ได้ทำการวิเคราะห์องค์ประกอบของความเข้าใจในการอ่านซึ่งพบว่าพื้นฐานของความเข้าใจในการอ่านพอจะสรุปได้ดังนี้[1]

1. ความมีรู้ในเรื่องศัพท์

2. ความมีเหตุผลในการอ่าน ความสามารถในการหาความหมายและรวบรวมความหมายของใจความหลาย ๆ ใจความเข้าด้วยกัน

3. ความสามารถในการค้นหาข้อความที่ผู้เขียนแสดงสาระสำคัญของเนื้อเรื่องอย่างกระจ่างแจ้ง เพื่อเป็นประโยชน์ในการรวบรวมความคิดของเรื่องที่อ่าน

4. ความสามารถในการแสดงความมุ่งหมาย ความสนใจหรือความคิดของผู้เขียน

5. ความสามารถที่จะหาความ หมายของคำที่ใช้คุ้นเคยจากเนื้อความ (Context) หรือสามารถตัดสินใจว่า ในบรรดาความหมายหลาย ๆ อย่างของคำนั้น ความหมายใดจะเหมาะสมกับคำในเนื้อความนั้น

6. ความสามารถในการติดตามวิธีดำเนินเรื่องของเรื่องราวที่อ่านและสามารถคาดคะเนเรื่องราวที่เกิดขึ้นก่อนหรือภายหลังเรื่องที่อ่านได้

7. ความสามารถในการหาใจความสำคัญของเรื่องที่อ่าน

สำหรับอัตราเร็วในการอ่านโดยทั่วไป

ผู้ใหญ่สามารถอ่านได้เร็วกว่าเด็ก ๆ มาก แม้ลักษณะสายตาจะไม่แตกต่างกันนัก ผู้ใหญ่มีอัตราเร็วในการอ่านประมาณ 250-300 คำต่อนาที[2]

ดอริส ดับบลิว. กิลเบิร์ (Doris W. Gilbert) กล่าวถึงแง่คิดของหลุยส์ ชอร์ส (Louis Shores) ว่าถ้าเราอ่านหนังสือด้วยอัตราเร็ว 300 คำต่อนาทีแล้ว ภายใน

---

[1]Davis Harris, "The Apprehension and Interpretation of Meaning," Encyclopedia of Education Research (New York : Macmillan Company,1960), p.1110.

[2]Doris W. Gilbert, Power and Speed in Reading (N.J.: Prentice-Hall, 1956), p.23.

เวลา 15 นาที จะอ่านได้ 4,500 คำ แต่โดยเฉลี่ยหนังสือเล่มหนึ่ง ๆ จะมีคำประมาณ 75,000 คำ ดังนั้นใช้เวลาเพียงวันละ 15 นาที ในปีหนึ่งจะอ่านได้ประมาณ 20 เล่ม[1]

การอ่านทางวิทยุและโทรทัศน์

การอ่านทางวิทยุและโทรทัศน์ย่อมมีกฎเกณฑ์และแตกต่างจากการอ่านธรรมดา โดยเฉพาะอย่างยิ่งการอ่านข่าวทางวิทยุและโทรทัศน์มีแบบแผนและวิธีการที่แตกต่างกันออกไป สิ่งที่สำคัญของการอ่านนั้นคือการออกเสียง

- การออกเสียงตัว ร, ล และอักษรควบกล้ำ
- อ่านคำสมาสและคำสนธิให้ถูกต้อง
- อ่านออกเสียงพยัญชนะให้ถูกต้อง
- ลองอ่านดัง ๆ เสียก่อน เพื่อให้แน่ใจว่าฟังเอง หรือคนอื่นฟังแล้ว เข้าใจได้ง่ายไม่ขัดหู[2]

ผู้ประกาศทุกคนจะต้องมีความสามารถในการอ่านการพูดให้เหมาะสมและในเรื่องคุณสมบัติของผู้ประกาศ บรูส เลวิส (Bruce Lewis) ได้กล่าวถึงคุณสมบัติของการเป็นผู้ประกาศที่ดีจะต้องมีลักษณะดังนี้[3]

1. มีการศึกษาและประสบการณ์ในชีวิต
2. มีความเฉลี่ยวฉลาดสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้
3. มีอารมณ์ขัน
4. มีความอดทนต่อหน้าที่การงาน
5. มีจินตนาการ

---

[1] Gilbert, Ibid.

[2] คุณหญิง รัตนา สมานมิตร, "เขียนภาษาวิทยุ," เอกสารประกอบการอบรมนักจัดรายการวิทยุ รุ่นพิเศษ 5 โรงเรียนการประชาสัมพันธ์ (ม.ป.ท.,ม.ป.ป.), หน้า 9.

[3] Bruce Lewis, The Technique of Television Annoucing (New York : Focal Press, 1966), pp.7-21.

6. มีความกระตือรือร้น

7. มีความเชื่อมั่นในตนเอง

8. มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น

คุณสมบัติที่กล่าวมานี้จะเป็นคุณสมบัติเฉพาะตัวของผู้ประกาศซึ่งไม่อาจสอนกันได้ นอกเหนือจากคุณสมบัติที่กล่าวมายังมีคุณสมบัติอื่น ๆ อีก เช่น บุคลิก **การปรากฏตัว** ของผู้ประกาศ โดยเฉพาะผู้ประกาศทางโทรทัศน์ บุคลิกการปรากฏตัวเป็นสิ่งสำคัญจะช่วยดึงผู้ชมให้ชมรายการ ควรมีความร่าเริงแจ่มใส มีความคิดสร้างสรรค์ มีใบหน้านิ่ง และมีความสามารถที่จะแสดงได้ มีสุขภาพที่สมบูรณ์ มีน้ำเสียง และคำพูดที่เหมาะสม

อย่างไรก็ตามสิ่งสำคัญของตัวผู้ประกาศที่พึงปฏิบัติก็คือ การพูด และการอ่านที่ชัดเจน

มาร์ค ดับบลิว. ฮอลล์ (Mark W. Hall) ได้กล่าวถึงวิธีการอ่านข่าวทางวิทยุและโทรทัศน์พอจะสรุปได้ดังนี้[1]

1. คำย่อ ไม่ควรอ่านคำย่อ ควรอ่านเต็ม เช่น ชื่อขององค์การหรือหน่วยงาน ควรอ่านเต็ม ยกเว้นคำย่อที่นิยมใช้เป็นที่รู้จักโดยทั่วไปหรือควรอ่านเต็มคำครั้งแรกแล้วคำต่อไปจึงย่อ

2. ชื่อเรื่อง ไม่ควรขึ้นชื่อเรื่องโดยใช้คำที่คนทั่วไปไม่รู้จัก

3. การออกเสียง ควรออกเสียงให้ถูกต้องเมื่อสงสัยควรสอบถามผู้เขียน

4. เครื่องหมายต่าง ๆ ไม่ควรใช้ยกเว้นเมื่อจำเป็น เช่น

: ; ( ) & % $ @ c $\frac{1}{2}$ $\frac{1}{4}$

เครื่องหมายขีด (-) หรือ จุด (...) ใช้เป็นสัญญลักษณ์เมื่อต้องการหิ้งช่วงนาน ๆ หรือต้องการอ่านทีละอักษร หรือตัวเลข

---

[1]Mark W. Hall, Broadcast Journalism (New York: Hasting House, 1971), pp.122-130.

5. การออกเสียง ควรออกเสียงชัดเจน ผู้ฟังสามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้อง

6. ตัวเลข เป็นสิ่งที่เป็นปัญหามากในรายการข่าวควรเขียนเป็นคำอ่าน

ตัวเลขทางสถิติจำเป็นต้องกล่าวถึงความหมายให้ชัดเจน

7. การอ้างคำพูด ควรบอกด้วยว่าเป็นการอ้างคำพูดของใครหลีกเลี่ยงการอ้างคำพูดของผู้อื่นที่ยืดยาว ถ้าจำเป็นต้องอ่านควรย่อเสียก่อน

8. ขั้นสุดท้าย - ควรตรวจอ่านดูให้ถูกต้อง

- ตรวจดูหน้าของข่าวที่จะอ่านให้ครบถ้วน
- นับจำนวนบรรทัดในการอ่าน (ข่าววิทยุ 15 บรรทัดอ่านได้ 1 นาที)

วิธีการอ่านทางวิทยุและโทรทัศน์ผู้ประกาศจำเป็นต้องคำนึงถึงท่าทางในการอ่าน การนั่งและการยืน และการใช้ไมโครโฟนเป็นต้น สำหรับรายการข่าวและรายการสนทนานั้น สถานีวิทยุ และโทรทัศน์หลายแห่งคงจะต้องขัดข้องรำคาญใจกับปัญหาหนึ่งที่ดูเหมือนว่าจะแก้กันไม่ตก นั่นคือ ปัญหารายการข่าว สัมภาษณ์ หรืออภิปรายมีคุณภาพไม่ดี ผู้ควบคุมเสียงของสถานีก็คงจะได้พยายามทุกวิถีทางแล้วที่จะทำให้คุณภาพเสียงดีขึ้น เช่น มีการติดตั้งเครื่องตกแต่งเสียงกันยกใหญ่ ซื้อไมโครโฟนมาใช้ ปูพรมบนพื้น ฯลฯ แต่เจ้าเสียงก้อง ๆ ที่ทำให้ฟังคำพูดไม่ชัดเจนนั้นก็ยังคงมีอยู่ได้เรื่อย ๆ คงจะเคยเห็นกันอยู่บ่อย ๆ การจัดวางไมโครโฟนไว้บนโต๊ะซึ่งมีผิวหน้าแข็ง โดยมีที่เสียบไมโครโฟนอยู่บนขาตั้งสูงประมาณ 8-10 นิ้วจากโต๊ะ เมื่อเป็นเช่นนี้ไมโครโฟนจะรับสัญญาณที่ต่างกัน 2 สัญญาณ สัญญาณหนึ่งรับตรงจากปากผู้อ่านข่าว อีกสัญญาณหนึ่งจะสะท้อนขึ้นมาจากโต๊ะแล้วไปเข้าไมโครโฟนในช่วงเวลาต่อมา ช่วงเวลาที่ล้าหลังกันแบบนี้ทำให้เกิดการรบกวนกันระหว่างสัญญาณ 2 ชนิด ซึ่งจะมีผลในลักษณะการลบล้างกันของคลื่นเสียง สิ่งนี้เองที่ก่อให้เกิดผลกระทบทางเสียงที่ให้ผลร้ายแก่ผู้ฟังและมักจะเกิดเป็นประจำด้วย[1]

---

[1]บริบูรณ์ เนตรสุวรรณ, "ไมโครโฟน:นึกสักนิดเมื่อคิดจะใช้," นิเทศสาร 7 (มกราคม 2522) : 39.

จะเห็นได้ว่าไมโครโฟนก็มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่าการอ่านของผู้ประกาศ ผู้ประกาศพึงควรรู้จักใช้ไมโครโฟนให้ถูกต้อง คำว่า ไมโครโฟนของภาษาอังกฤษ (Microphone) มาจากภาษากรีก micro แปลว่า "เล็ก" phone แปลว่า "เสียง" ไมโครโฟน คือ เครื่องมือแปลงความสั่นสะเทือนของเสียง(Sound vibrations) ในอากาศให้กลายเป็นคลื่นไฟฟ้า ลักษณะต่าง ๆ (variation in electrical current) แม้ว่าจะมีไมโครโฟน อยู่หลายชนิด แต่ทุกชนิดมีคุณสมบัติเหมือนกัน คือ สร้างคลื่นไฟฟ้าอันเกิดจากการสั่นสะเทือนของแผ่นโลหะบาง ๆ[1] (a ribbon on diaphragm)

ลักษณะการรับเสียงของไมโครโฟนมี 4 แบบ คือ

1. Unidirectional (Cardioid) มีความสามารถในการรับเสียงด้านเดียว
2. Bidirectional รับเสียงได้ 2 ทางในทางตรงกันข้าม
3. Nondirectional รับเสียงได้รอบตัว
4. Polydirectional เป็นชนิดที่มีเครื่องปรับให้รับเสียงได้ทั้ง 3 ชนิดข้างต้น

ไมโครโฟนแบบต่าง ๆ ได้แก่

1. แบบใช้แรงดันอากาศ (Pressure หรือ Dynamic Microphone) ไมโครโฟนชนิดนี้เปลี่ยนการสั่นของเสียงให้เป็นคลื่นไฟฟ้าโดยโลหะบาง ๆ รูปร่างเล็ก น้ำหนักน้อย แต่ทนทาน และรับคลื่นเสียงได้สูงมากมักจะทำเป็นแบบรับเสียงได้รอบตัว
2. แบบใช้ความเร็วลม (Velocity หรือ Ribbon Microphone) ชนิดนี้เปลี่ยนการสั่นของเสียงให้เป็นคลื่นไฟฟ้าโดยแผ่นโลหะบาง ๆ แคบ ๆ แบบโบว์ผูกผม

---

[1] สุนทรี ศรีสมวงศ์, "ไมโครโฟน," เอกสารประกอบการสอนวิชาการผลิตรายการวิทยุ (คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ม.ป.ป.), หน้า 3.

ใช้มากในวงการวิทยุ เพราะมีคุณภาพเสียงดี แต่ต้านทานแรงสั่นสะเทือนของเสียงมาก ๆ ไม่ได้ ส่วนมากทำขึ้นในแบบที่รับเสียงได้ 2 ทาง

3. แบบคอนเดนเซอร์ (Condenser Microphone)มีลักษณะคล้ายแบบ Dynamic ประกอบด้วยแผ่นโลหะ 2 แผ่น เสียงที่กระทบแผ่นโลหะด้านหน้าจะทำให้ช่องอากาศระหว่างแผ่นโลหะถูกกระทบกระเทือนเกิดคลื่นไฟฟ้า ไมโครโฟนแบบนี้เป็นแบบที่บอบบาง และเสียง่ายในที่มีความชื้นมาก มักทำขึ้นให้สามารถปรับเสียงรับได้หลาย ๆ ทิศทาง

4. แบบผลึก (Crystal Microphone) ภายในประกอบด้วยแผ่นโลหะและผง Rochelle salts หรือ Quartz การสั่นสะเทือนทางไฟฟ้าเกิดจากการบีบอัดของผง quartz ไมโครโฟนชนิดนี้รับเสียงได้ดี และยังตัดเสียง background noises เป็นแบบที่รับเสียงได้รอบทิศ มักใช้เป็นไมโครโฟนสำหรับบันทึกเสียงเล็ก ๆ

5. แบบผงถ่าน (Carbon microphone) คลื่นไฟฟ้าเกิดจากแรงกดดันของเสียงต่อแผ่นโลหะที่หุ้มด้วยเกล็ดเล็ก ๆ ของถ่าน (carbon granules)ไมโครโฟนแบบนี้ได้แก่พวกโทรศัพท์ และ เครื่องช่วยฟังเสียง[1]

ข้อบัญญัติที่สำคัญในการใช้ไมโครโฟน

1.ไม่ควรใช้ไมโครโฟนให้มากเกินความจำเป็น

2. ปฏิบัติตามกฎ 3:1 เสมอ เพื่อไม่ให้เกิดการลบล้างกันของคลื่นเสียง (ในการจัดวางไมโครโฟนหลาย ๆ ตัว ควรแยกให้ห่างกันอย่างน้อย 3 เท่าของระยะระหว่างผู้พูดกับไมโครโฟนที่ใช้พูด)

3. เลือกไมโครโฟนให้เหมาะกับสถานการณ์หรืองานที่จะใช้จำไว้ว่าไม่มีไมโครโฟนอันไหนที่ใช้ได้กับทุกกรณี ถ้าสถานการณ์ไม่อำนวยควรหาความพอดีระหว่างผลงานที่ต้องการคุณภาพ และอุปสรรคที่คิดว่าอาจจะเกิดขึ้นให้ได้

---

[1]สุนทรี ศรีสมวงศ์, เรื่องเดิม, หน้า 4.

4. ตรวจดูสายไมโครโฟนทุกสาย ตลอดจนปลั๊กตัวผู้ตัวเมียทุกตัวควรมีเครื่องหมายกำกับให้รู้ว่าอันไหนต่อกับอันไหน

5. อย่าลองใช้ไมโครโฟนโดยการเป่า หรือเคาะควรใช้วิธีพูดลองดูหรือทำเสียงเปาะแปะ ๆ ด้วยลิ้น และไม่ควรให้โครโฟนอยู่ใกล้ปากจนเกินไป เพราะน้ำลายอาจเข้าไปสะสมอยู่บนแผ่นรับเสียงจนทำให้การรับคลื่นเสียงของไมโครโฟนเสื่อมเร็ว

6. ในการอภิปรายกลุ่ม สัมภาษณ์ หรือ การอ่านข่าวที่ใช้โต๊ะมีผิวหน้าแข็งควรให้ไมโครโฟนอยู่ใกล้กับส่วนบนของโต๊ะและป้องกันความสั่นสะเทือนโดยหุ้มไมโครโฟนด้วยยางโปร่ง

7. อย่าใช้มือกำรอบไมโครโฟนแบบไดนามิคชนิดรับเสียงทางเดียว(Cardioid Dynamic Microphone) เพราะจะเป็นการปิดกั้นช่องเสียงเข้า และทำให้ไมโครโฟนกลายเป็นชนิดรับเสียงรอบทิศทาง (Omni-Directional) ซึ่งคุณภาพเสียงจะไม่ดี[1]

ท่าทางในการอ่านสำหรับวิทยุไม่มีปัญหา เพราะวิทยุไม่มีภาพเข้ามาเกี่ยวข้องสำคัญแต่เสียงเท่านั้น ส่วนโทรทัศน์ในเรื่องท่าทางนั้นสำคัญมาก

ในที่นี้จะกล่าวถึงท่าทางของนั่งยืนทางโทรทัศน์เท่านั้น

บรูส เลวิส (Bruce Lewis) ได้กล่าวถึงการนั่งและยืนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการอ่าน ทำให้อ่านได้ดีและมีประสิทธิภาพไว้ดังนี้[2]

---

[1]บริบูรณ์ เนตรสุวรรณ, เรื่องเดิม, หน้า 40-41.

[2]Lewis, Ibid., pp.82-86.

<u>การนั่ง</u> การนั่งควรนั่งตัวตรงหันหน้าเข้าหากล้อง ถ้าเป็นรายการสัมภาษณ์ ควรหันหน้าเอียงเข้าหาผู้ถูกสัมภาษณ์ จะทำให้รายการดูน่าสนใจขึ้น

การนั่งแบบต่าง ๆ ดังแสดงในรูป

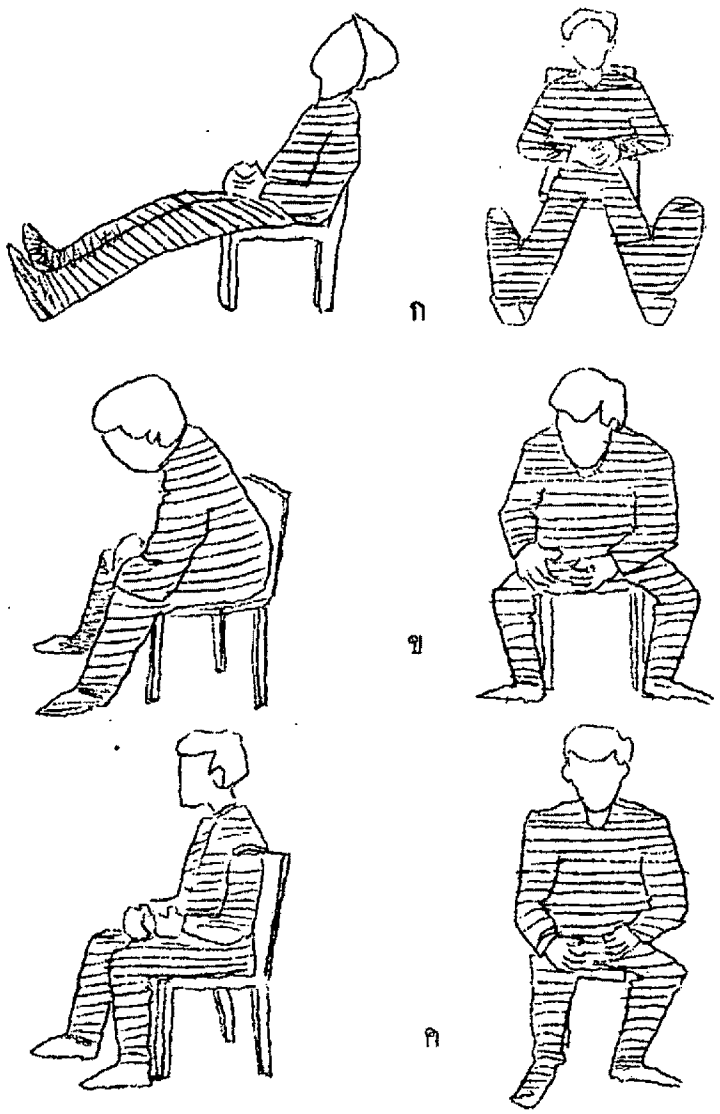
ก

ข

การนั่งแบบต่าง ๆ หน้ากล้องโทรทัศน์

รูป ก. ท่าการนั่งตรง มือเตรียมพร้อมไว้ข้าง ๆ

รูป ข. ท่าการนั่งทำมุมเอียงกับกล้องหรือบุคคลในขณะสัมภาษณ์



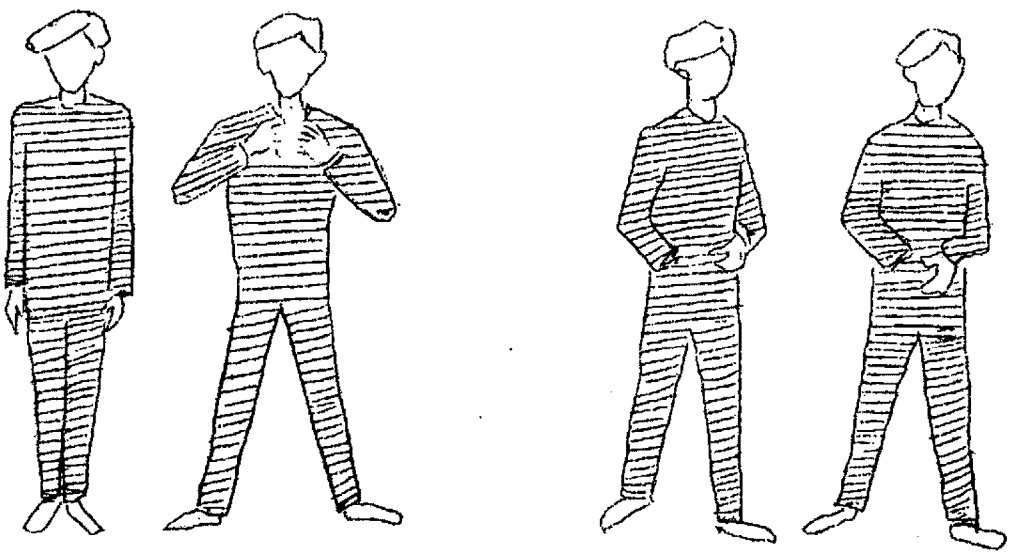
การนั่งที่ปราศจากเก้าอี้และโต๊ะ

รูป ก. ท่านั่งแบบผ่อนคลาย ขาปิ่นออกมาแต่สามารถหลีกเลี่ยงได้เมื่อกล้องจับภาพด้านหน้าดังรูป

รูป ข. ท่านั่งแบบหน้าชะโงกออกมาทำให้ตุ่มแคบไม่เรียบร้อย

รูป ค. ท่านั่งที่รัดกุมในตำแหน่งด้านหน้าแบบผ่อนคลายและเตรียมพร้อมอยู่เสมอ

<u>การยืน</u> การยืนของผู้ประกาศควรยืนในท่าธรรมดา ๆ ยืนบนเวทีหรือหน้ากล้องโทรทัศน์ ยืนในท่าที่สบาย ๆ และเป็นธรรมชาติ การเคลื่อนไหวและใช้มือ ควรมีความหมายทุกครั้ง อย่าเคลื่อนไหวร่างกายเร็วจนกล้องจับไม่ทัน พึงระลึกเสมอว่าการเคลื่อนไหวทุกครั้งมีความหมายต่อผู้ชมเสมอ



ก ข ค ง

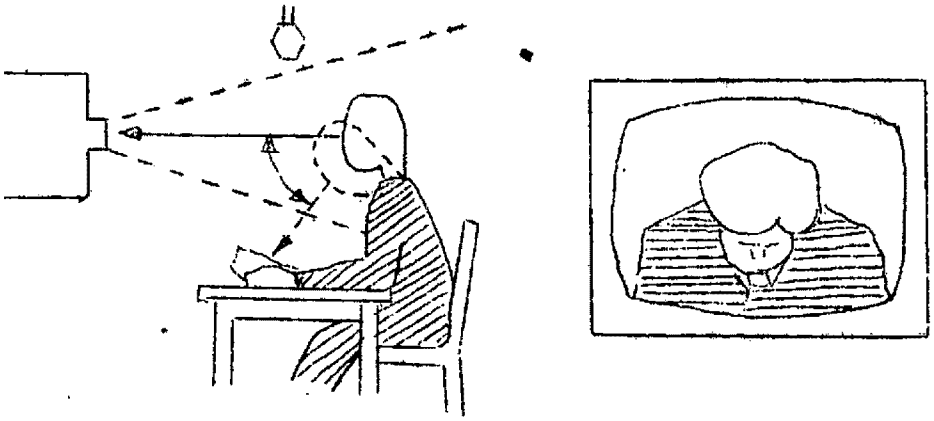
การยืนในตำแหน่งต่าง ๆ

รูป ก. ยืนตัวตรงในท่ารวบรวมสมาธิ

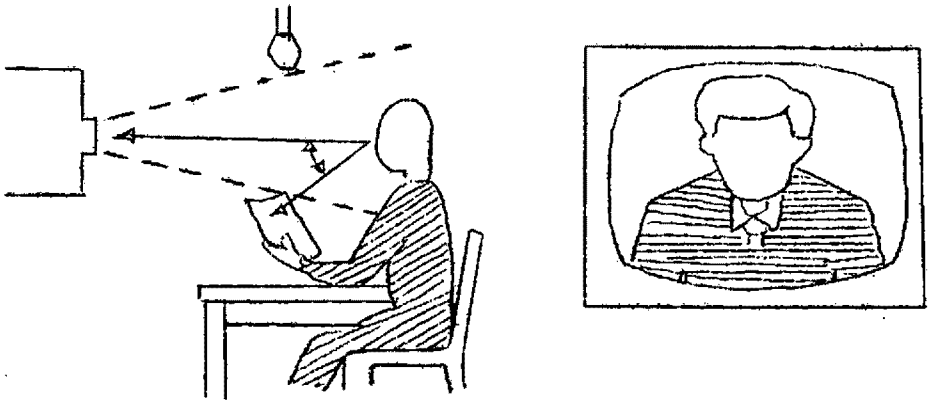
รูป ข. ท่ายืนในลักษณะร่าเริงเป็นกันเองมากเกินไป

รูป ค. และ ง. ท่ายืนในตำแหน่งที่สบาย ๆ เป็นธรรมชาติ

รูปแสดงการนั่งอ่านทางโทรทัศน์[1]



ท่าการนั่งอ่านบททางโทรทัศน์ โดยให้บทโทรทัศน์วางราบบนโต๊ะ การก้มอ่านจะทำลายความรู้สึกของผู้ชม



ยกบทโทรทัศน์ให้สูงขึ้นพอประมาณที่สายตาสามารถชำเลืองหรือเคลื่อนไหวไปมาได้ ทั้งนี้ต้องให้พ้นจากการจับภาพของกล้อง

---

[1]Lewis, Ibid., p.140.

บทวิทยุและบทโทรทัศน์ในรายการข่าวมีความสำคัญต่อรายการมาก การเสนอข่าวจะต้องไปเป็นอย่างถูกต้องมีระเบียบแบบแผนรวมทั้งเป็นหลักฐานในการออกอากาศด้วย โดยยึดถือบทวิทยุและบทโทรทัศน์ข่าวเป็นหลักในการจัดทำรายการ

การเสนอข่าวควรเรียงลำดับความสำคัญของข่าว เช่น ข่าวในราชสำนักมาก่อน รองลงไปคือ ข่าวราชการ

ข่าวต่างประเทศควรเลือกข่าวที่กระทบกระเทือนถึงผลประโยชน์ของโลก รองลงมาก็กระทบกระเทือนถึงประเทศไทยโดยเฉพาะ และอันดับ 3 เป็นข่าวเบา ๆ เช่น ข่าวแฟชั่น[1]

นอกจากนี้ยังมีรายการต่าง ๆ ที่จัดอยู่ในรายการข่าว

1. รายการข่าว ซึ่งมีตั้งแต่ 5 นาที 10 นาที ถึง 15 นาที เป็นอย่างมาก
2. รายการวิเคราะห์วิจารณ์ข่าว, ไขข่าว (Commentary, News-in-depth)
3. ข่าวกีฬา
4. สรุปข่าว
5. รายการถ่ายทอดข่าวสด
6. รายการสัมภาษณ์ อภิปรายเกี่ยวกับข่าวที่เกิดขึ้น[2]

---

[1]เปรมวดี จันทร์วัฒนกุล และ ดวงดาว รัตนโสภิตกุล, "โทรทัศน์มีบทบาทในการเสนอข่าวอย่างไร," นิเทศสาร 4 (สิงหาคม 2518) : 108.

[2]สุนทรี ศรีสมวงศ์, เรื่องเดิม, หน้า 17.

ในปัจจุบันการเป็นผู้ประกาศประจำสถานีวิทยุกระจายเสียงหรือสถานีโทรทัศน์ทุกแห่งจำเป็นต้องผ่านการทดสอบผู้ประกาศเสียก่อน ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามกฎของคณะกรรมการบริหารวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ (กบว.)

จากระเบียบว่าด้วยการทดสอบผู้ประกาศของสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ พ.ศ.2523 ของคณะกรรมการบริหารวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ วางระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการทดสอบผู้ประกาศของสถานีพอจะสรุปได้ดังต่อไปนี้[1]

1. ระเบียบนี้ให้ใช้ในการทดสอบผู้ประกาศของสถานีเพื่อออกหนังสือหรือใบรับรองเป็นผู้ประกาศของสถานีวิทยุกระจายเสียง และ วิทยุโทรทัศน์ของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ หรือ กบว.มอบหมาย

2. การยื่นคำขอเพื่อทดสอบเป็นผู้ประกาศสถานีให้ยื่นคำขอตามแบบใบสมัครทดสอบผู้ประกาศสถานีได้ที่กองงานคณะกรรมการบริหารวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ (กองงาน กบว.) กรมประชาสัมพันธ์ หรือสถานที่ที่คณะกรรมการกำหนดขึ้นอีก โดยมีหนังสือนำส่งใบสมัครทดสอบจากต้นสังกัด ถึงประธานกรรมการทดสอบผู้ประกาศของสถานีดังต่อไปนี้

2.1 สถานีในสังกัดกรมหรือเทียบเท่าหรือรัฐวิสาหกิจทั้งฝ่ายพลเรือนและฝ่ายทหาร ให้ผู้อำนวยการสถานี นายสถานี หรือหัวหน้าสถานีเป็นผู้รับรอง และมีหนังสือนำส่งจากกรมเจ้าสังกัดหรือหัวหน้าส่วนงานรัฐวิสาหกิจ

2.2 สถานีในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปตามที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด

2.3 สถานีในสังกัดกองทัพภาคต่าง ๆ ให้ผู้อำนวยการสถานี นายสถานี หรือหัวหน้าสถานีเป็นผู้รับรอง และมีหนังสือนำส่งจากกองทัพภาค

2.4 สถานีในสังกัดมณฑลทหารบกต่าง ๆ ให้ผู้อำนวยการสถานี นายสถานี หรือ หัวหน้าสถานีเป็นผู้รับรอง และมีหนังสือนำส่งจากมณฑลทหารบก

---

[1]กรมประชาสัมพันธ์, "ระเบียบว่าด้วยการทดสอบผู้ประกาศของสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ พ.ศ.2523" (กรุงเทพมหานคร: กรมประชาสัมพันธ์,2523),(คัดสำเนา).

2.5 สถานีวิทยุโทรทัศน์ ให้หัวหน้าฝ่ายขึ้นไปเป็นผู้รับรองและมีหนังสือนำส่งจากผู้อำนวยการสถานีวิทยุโทรทัศน์

2.6 ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้องกับกิจการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ ให้หัวหน้ากองหรือ หัวหน้าฝ่ายขึ้นไป ของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนั้น ๆ เป็นผู้รับรอง และมีหนังสือนำส่งจากหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ

2.7 สำหรับผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมและได้รับประกาศนียบัตรเป็นเจ้าหน้าที่จัดหรือผลิตรายการจากกรมประชาสัมพันธ์ ตามระเบียบว่าด้วยวิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์ พ.ศ.2518 มาแล้ว หรือกรณีที่ผู้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมการจัดรายการตามข้อ 19 (2) แห่งระเบียบว่าด้วยวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ พ.ศ.2518 นอกจากจะยื่นคำขอเข้าทดสอบเป็นผู้ประกาศได้ตามนัยข้อ 2.1 ถึง 2.6 ได้แล้ว ยังอาจยื่นคำขอต่อโรงเรียนการประชาสัมพันธ์ โดยให้ผู้อำนวยการโรงเรียนการประชาสัมพันธ์เป็นผู้รับรอง และมีหนังสือนำส่งจากกรมประชาสัมพันธ์

2.8 ผู้ที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ทางด้านการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนการประชาสัมพันธ์ และได้รับประกาศนียบัตรจากโรงเรียนการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ ทั้งผ่านการตรวจสอบประวัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติแล้ว ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนการประชาสัมพันธ์เป็นผู้รับรองและมีหนังสือนำส่งจากกรมประชาสัมพันธ์

2.9 สมาชิกของสมาคมนักวิทยุและโทรทัศน์แห่งประเทศไทย ให้เลขาธิการสมาคมเป็นผู้รับรอง และมีหนังสือนำส่งจากนายกสมาคม

3. ผู้สมัครเข้าทดสอบเป็นผู้ประกาศสถานีจะต้องมีสัญชาติไทยมีอายุครบ 18ปีบริบูรณ์ และคำขอเข้าทดสอบทุกรายจะต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

3.1 ใบสมัครพร้อมรูปถ่าย (แต่งกายสุภาพ) ขนาด 1 นิ้ว 3 รูป

3.2 สำเนาใบสำมะโนครัว หรือ หลักฐานแสดงอายุตัว (เช่นบัตรประจำตัวประชาชน ใบเกิด ใบเกณฑ์ทหาร ใบสุทธิ เป็นต้น)

3.3 หนังสือรับรอง (อยู่ต่อท้ายใบสมัคร)

3.4. หนังสือผ่านการตรวจสอบประวัติจากเจ้าหน้าที่ของทางราชการว่าไม่เป็นบุคคลที่เป็นภัยต่อประเทศชาติ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

3.5 หนังสือนำส่งจากเจ้าสังกัด

4. การทดสอบจะกระทำโดยการอ่านทดลองปฏิบัติหน้าที่ผู้ประกาศหรือใช้เสียงออกอากาศ ซึ่งคณะกรรมการกำหนดให้ โดยผู้เข้ารับการทดสอบจะมีโอกาสได้ทราบและอ่านข้อสอบล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า15 นาที การทดสอบให้อ่านเป็นภาษาไทย (ภาคกลาง) คณะกรรมการจะพิจารณาถึงเสียง จังหวะ หลักภาษา ความชัดเจน และอื่น ๆ ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ผู้ประกาศ หรือใช้เสียงออกอากาศของสถานีเป็นประการสำคัญ ในกรณีจำเป็นคณะกรรมการอาจเพิ่มวิธีการทดสอบด้วยวิธีอื่นหรือเชิญผู้เข้าทดสอบมาสัมภาษณ์ด้วยก็ได้

5. การทดสอบแต่ละครั้ง จะต้องมีกรรมการร่วมในการทดสอบไม่น้อยกว่า 3คน โดยมีประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการร่วมอยู่ทุกครั้ง การตัดสินของคณะกรรมการให้ใช้วิธีออกเสียงว่าผ่านการทดสอบหรือไม่ โดยถือเสียงข้างมาก หากเสียงเท่ากันให้ประธานในการทดสอบเป็นผู้ชี้ขาด

6. การประกาศผลการทดสอบเป็นผู้ประกาศสถานีให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษรในรูปประกาศของคณะกรรมการทุกครั้งไป

7. ผู้ที่ไม่ผ่านการทดสอบในครั้งที่ 1 มีสิทธิสมัครเข้าทดสอบครั้งที่ 2 ได้เมื่อล่วงพ้นจากการทดสอบในครั้งที่ 1 มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 เดือน และหากยังไม่ผ่านการทดสอบในครั้งที่ 2 อีก มีสิทธิสมัครเข้าทดสอบครั้งที่ 3 ได้เมื่อล่วงพ้นจากการทดสอบในครั้งที่ 2 มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือน และ หากทดสอบไม่ผ่านตั้งแต่ครั้งที่ 3 ไปแล้ว มีสิทธิสมัครเข้าสอบในครั้งต่อ ๆ ไป เมื่อล่วงพ้นจากการทดสอบในครั้งที่แล้วมาไม่น้อยกว่า 6 เดือน การขอทดสอบใหม่ให้ยื่นคำขอตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด

8. บัตรผู้ประกาศมีกำหนดใช้ 5 ปี หากหมดอายุ หรือชำรุด หรือสูญหายให้ยื่นคำขอบัตรผู้ประกาศใหม่ได้ที่กองงานคณะกรรมการบริหารวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ (กองงาน กบว.) กรมประชาสัมพันธ์ ตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด