

## บทที่ 7

### การเขียน การตรวจสอบ และแก้ไขข้อความ

ดังที่กล่าวมาในบทที่ผ่านมาแล้วว่าเนื้อหาของข่าวสาร โดยทั่วไปจะประกอบไปด้วย 3 ส่วนหลัก ๆ ด้วยกันคือ ส่วนเริ่มต้นของข่าวสาร (Beginning) ส่วนที่เป็นเนื้อหา (Body) และส่วนท้ายสุดหรือการสรุป (Ending) ดังนั้น นอกเหนือจากเนื้อหาของข้อความของข่าวสารแล้ว ส่วนที่สำคัญของการเขียนหรือการพูดที่สำคัญมากอีก 2 ส่วนก็คือ การเริ่มต้นข้อความและการสรุปตอนท้ายของข้อความ ทั้งนี้เนื่องจากผู้รับข่าวสารจะจดจำข้อความเริ่มต้นและตอนท้ายได้เสมอ ดังนั้นเราจึงต้องให้น้ำหนักของการสื่อสารที่เน้นการเริ่มต้นและการจบของข่าวสารอีกด้วย

โดยทั่วไปแล้วจำพบว่าการร่างข้อความที่ต้องการสื่อในขั้นแรกมักจะไม่ค่อยดีเท่าไรนัก ดังนั้นก่อนที่จะส่งข้อความเหล่านี้ควรมีการตรวจสอบและแก้ไขก่อน ตามหลักแล้วผู้สื่อสารต้องมีการตรวจสอบข้อความอย่างน้อย 2 ครั้งคือ หนึ่งครั้งสำหรับเนื้อหา และ การจัดเรียงลำดับความคิดหรือข่าวสาร และอีกหนึ่งครั้งสำหรับรูปแบบหรือสไตล์ที่ทำให้ผู้รับสารอ่านและเข้าใจ

#### การเริ่มต้นข้อความ (Beginning)

การเริ่มต้นข้อความจะเป็นสิ่งที่กำหนดได้ว่าผู้รับข่าวสารนั้นจะมีความสนใจรับฟังข่าวสารต่อไปหรือไม่ หากการเริ่มต้นทำได้ไม่ดีผู้รับข่าวสารก็มักจะเพิกเฉยและไม่สนใจกับส่วนที่เหลือของข่าวสาร ในทางตรงข้ามหากมีการเริ่มต้นที่ดีจะสร้างความประทับใจและความสนใจอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นการเริ่มต้นจึงเป็นก้าวแรกของความสำเร็จซึ่งเราอาจยึดแนวปฏิบัติที่ดีของการเริ่มต้นได้ดังต่อไปนี้

1. การเลือกข่าวสารเริ่มต้นที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และผู้ฟัง ซึ่งเราสามารถประยุกต์ใช้เทคนิควิธีการต่าง ๆ เช่น
  - การเริ่มต้นด้วยเนื้อหาหลัก (Main Idea) และหรือข้อความเชิงบวกสำหรับผู้รับข่าวสารเอง โดยเฉพาะข่าวสารที่เราต้องการให้ผู้รับปฏิบัติตามข่าวสารที่มีลักษณะกลาง ๆ หรือเป็นข่าวดี เช่น “บริษัทมีความยินดีที่

จะแจ้งให้ทราบว่าท่านได้รับการคัดเลือกให้เป็นพนักงานในตำแหน่ง  
ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย.....”

- ในกรณีที่เป็นข่าวสารที่ก่อให้เกิดผลในเชิงลบหรือความรู้สึกที่ไม่ดี ให้ใช้  
การเริ่มต้นด้วยการอธิบายสถานการณ์และเหตุผล ใช้ข้อความเชิงกลาง  
ๆ ยกตัวอย่างเช่น “เนื่องด้วยมีผู้สมัครงานในตำแหน่งเดียวกันกับท่าน  
จำนวนมาก จึงทำให้บริษัทไม่สามารถพิจารณาใบสมัครของท่านและ  
ผู้สมัครรายอื่น ๆ อีกจำนวนมากได้ในขณะนี้”
- ใช้ข้อความที่เป็นการดึงความสนใจให้เกิดขึ้นก่อน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง  
ข่าวสารที่มีลักษณะเป็นการจี๊ชวน หรือ โน้มน้าว เช่น การขายสินค้า เป็น  
ต้น ยกตัวอย่างเช่น “จะมีเพียง 30 ครอบครัวเท่านั้นที่จะได้รับอภิสิทธิ์ใน  
การเข้าอยู่อาศัยในโครงการใจกลางเมืองนี้”

2. เริ่มต้นด้วยความสุภาพ กระชับรัด ชัดเจน ผู้สื่อสารควรใช้คำพูดที่สุภาพและ  
ให้เกียรติอยู่เสมอ ไม่ว่าสถานการณ์ของการสื่อสารจะเป็นเช่นไร ถือเป็นกฎที่จะไม่  
ใช้คำหยาบคาย ข้อความเริ่มต้นปกติแล้วไม่ควรยื่นเยื่อ หากเป็นการเขียนควรจำกัด  
ให้อยู่ภายใน 4-5 ประโยคเท่านั้น และข้อความจะต้องมีความชัดเจน เข้าเป้าโดยไม่  
ต้องกล่าวซ้ำซากอีกในภายหลัง

3. การตรวจสอบถึงความถูกต้อง พยายามหลีกเลี่ยงประโยคที่อาจทำให้คลุมเครือไม่  
สมบูรณ์ การใช้ภาษา ไวยากรณ์ที่ผิดพลาด และเพื่อเป็นการสอบทานหรือเช็ค  
ภายหลังได้ควรมีการระบุนวันที่ เดือน และปี ของข่าวสารนั้นไว้อีกด้วย

## เนื้อหาของข้อความ (Content or Body)

การเขียนข้อความในขั้นนี้จะมีขั้นตอนหรือองค์ประกอบหลักอยู่สามประการด้วยกัน  
ซึ่งได้แก่

- การร่างข้อความ (Drafting the message) ซึ่งเป็นขั้นตอนเริ่มต้น และมีความ  
ยากสำหรับผู้สื่อสาร สิ่งที่สำคัญยิ่งก็คือการพยายามคิดและเขียนถึง  
สิ่งที่เป็นเนื้อหาของสิ่งที่ส่งสารออกมาเป็นตัวหนังสือให้ได้ โดย  
วิธีการที่ใช้อาจเป็นการเขียนลงในกระดาษ อัดเทปบันทึกเสียง หรือใช้  
โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อสะดวกในการแก้ไขข้อความ

- การทบทวนข้อความ (Revising the message) เมื่อมีการร่างข้อความเสร็จแล้ว เราจำเป็นต้องมีการประเมินข้อความเหล่านั้นว่าใช้ได้ดีเพียงใด มีความจำเป็นต้องแก้ไข ตัดทอน หรือเพิ่มเติม หรือไม่ ทั้งนี้เพื่อให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร ตามหลัก 7 ประการของการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- การอ่านและตรวจทานข้อความ (Editing and Proofreading) ในขั้นตอนนี้จะหมายถึงการให้มีการอ่านและตรวจสอบ โดยบุคคลอื่น เพื่อให้มั่นใจว่าการสะกดคำ ไวยากรณ์ คำศัพท์ และสำนวนเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากมีการสื่อสารข้ามวัฒนธรรมหรือการใช้ภาษาที่สอง การอ่านและตรวจทานข้อความนี้เป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างมาก เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างถูกต้อง

### การสรุปตอนท้ายของข้อความ

ในตอนท้ายของข้อความนั้นจะต้องมีการสรุปสิ่งที่เป็นสาระสำคัญของข่าวสารอย่างกระชับรัดกุมและทำให้เกิดความเข้าใจหรือ การตอบสนองที่เป็นที่ต้องการจากผู้รับข่าวสารนั้น เทคนิคและวิธีการที่แนะนำก็คือ

- เน้นให้เห็นชัดในเรื่องที่ผู้สื่อสารต้องการให้ผู้รับข่าวสาร “กระทำ” หรือ “ตอบสนอง” ทั้งนี้อาศัยหลักของ 5 W's และ 1 H เข้ามาช่วยนั่นก็คือ  
 What, When, Where, Who, Why และ How  
 What หมายถึงว่าจะให้ทำอะไร  
 When หมายถึงว่าจะให้ทำภายในเมื่อใด  
 Where หมายถึงว่าทำที่ไหน  
 Who หมายถึงว่าใครจะต้องเป็นผู้ดำเนินการ  
 Why หมายถึง ผลประโยชน์ที่จะได้รับต่อผู้รับข่าวสารเอง  
 How หมายถึง วิธีการในการดำเนินการ
- การจบข้อความด้วยความคิดในเชิงบวก และสุภาพอ่อนน้อม หากเป็นข่าวร้ายหรือเชิงลบ อาจมีข้อความในการขออภัยสำหรับข่าวร้ายนั้น พยายาม

แสดงความเป็นมิตร ใช้ภาษาที่สุภาพอ่อนน้อม ตลอดจนแสดงความ  
ขอบคุณและชื่นชมสำหรับความเข้าใจหรือความร่วมมือในการ  
ตอบสนอง เป็นต้น ในบางโอกาสอาจมีข้อความที่มีลักษณะเป็นการ  
ส่วนตัวแฝงเข้าไปด้วยหากสถานการณ์เอื้ออำนวย เช่น “ขอฝาก  
ความคิดถึงไปยังครอบครัวของคุณทุกคนด้วย”

- การจบข้อความด้วยความถูกต้องและกระชับรัดกุม พยายามหลีกเลี่ยงการ  
พูดซ้ำซาก หรือข้อความที่ไม่จำเป็น เน้นความกระชับและสรุปใจความ  
สำคัญ ๆ เท่านั้น

### ข้อแนะนำในการใช้ “คำ” ในการสื่อสาร

ในการสื่อสารทางธุรกิจนั้นต้องใช้ภาษาในการเขียนให้ชัดเจน รัดกุม และ แม่นยำ  
ดังนั้นเพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายดังกล่าว ข้อความหรือข่าวสารเหล่านี้ต้องเน้นคำที่เน้น  
และมีพลัง เป็นคำที่ผู้รับข่าวสารมีความคุ้นเคยและสั้น ตลอดจนการหลีกเลี่ยงในการใช้ศัพท์  
หรือพยางค์อื่นที่ไม่จำเป็น

**คำที่เน้นและมีพลัง** คำนาม กริยาและกรรมเป็นคำปกติที่ใช้ในข้อความ นอกจากนี้ยังมีคำ  
วิเศษณ์ และ คำคุณศัพท์ที่ใช้ในข้อความเช่นกัน จะเห็นว่ากริยาจะมีอิทธิพลในข้อความมาก  
ที่สุดเพราะมันจะเป็นตัวที่แสดงถึงการกระทำ มันจะบอกสิ่งที่เกิดขึ้นภายในประโยค ซึ่งใน  
การใช้คำกริยานั้นก็ต้องดูความเหมาะสมกับประโยคที่จะใช้ด้วย หากมีน้ำหนักไม่เพียงพอก็  
อาจใช้คำคุณศัพท์หรือวิเศษณ์เข้าช่วยได้เช่นกัน

**คำที่คุ้นเคย** ผู้สื่อสารจะสื่อสารได้อย่างดีเยี่ยมหากใช้คำที่ผู้อ่านคุ้นเคย และ จงรำลึกไว้เสมอ  
ว่าอาจมีบางคำที่ผู้อ่านรู้สึกคุ้นเคยแต่ผู้อ่านคนอื่นอาจไม่คุ้นเคยเลย แม้ว่าการใช้คำที่คุ้นเคยจะ  
เป็นตัวเลือกที่ดีที่สุดแต่ในบางครั้งก็อาจเป็นคำที่ไร้ความหมายได้ ดังนั้นควรใช้คำที่ผู้รับสาร  
เข้ามาเป็นแนวทางของผู้สื่อสาร หากมีการบ่งบอกถึงคำที่ใช้เฉพาะในกลุ่มของพวกเขาใน  
บางครั้งผู้สื่อสารก็ต้องใช้ภาษาเหล่านี้ของพวกเขาเพื่อทำให้ผู้สื่อสารได้รับความเชื่อถือ

คำสั้น ๆ แม้ว่ามันจะไม่จริงกับทุกกรณีไปแต่คำสั้น ๆ จะทำให้อ่านได้ง่ายขึ้น ดังนั้นในการสื่อสารโดยใช้คำสั้น ๆ ก็จะดีกว่าการสื่อสารที่ใช้คำยาว ๆ

### **ข้อเสนอแนะในการใช้ภาษาที่ปราศจากอคติ**

การใช้ภาษาที่ปราศจากอคตินั้นเป็นการใช้ภาษาที่หลีกเลี่ยงสิ่งที่ไรจริยธรรมในภาษาที่เกี่ยวข้องกับวัฒนธรรม, เพศ, เชื้อชาติ, เผ่าพันธุ์, อายุ และ ความพิการ เป็นต้น

#### **การมีอคติต่อวัฒนธรรม (Cultural Bias)**

ไม่ว่าจะมีการทำงานกับพนักงานที่มาจากวัฒนธรรมที่ต่างกัน หรือ มีการตกลงร่วมกันทำธุรกิจ และ ติดต่อกับลูกค้าต่างประเทศให้ระวังเกี่ยวกับข้อความที่แฝงการมีอคติต่อวัฒนธรรม นอกจากนี้ให้หลีกเลี่ยงการใช้คำแสดง, คำย่อ, หรือ สำนวน, ความคิดเห็นที่อยู่ในวงจำกัด หากผู้สื่อสารต้องการแปลจากภาษาหนึ่ง ไปอีกภาษาหนึ่งหนทางที่ดีที่สุดคือการหลีกเลี่ยงการมีอคติต่อวัฒนธรรม

#### **การมีอคติต่อเพศ (Gender bias)**

ให้ใช้คำศัพท์ที่แสดงถึงความเป็นเพศชาย และ เพศหญิง ให้ชัดเจน นอกจากนี้ให้ใช้คำนามที่สามารถอ้างอิงถึงคำศัพท์ที่แสดงถึงเพศหญิง และ เพศชาย หากกำลังกล่าวถึงชนิดของคน เช่น หัวหน้า และ พนักงานบริษัท เป็นต้น ให้หลีกเลี่ยงใช้คำว่า เขา หรือ เธอ แต่ให้ใช้คำว่า พวกเขาแทน อย่างไรก็ตามในการเขียนข้อความเชิงธุรกิจในบางครั้งก็อาจจะใช้คำว่า เธอ เมื่อกล่าวถึงหัวหน้า และ เขา เมื่อกล่าวถึงพนักงานบริษัท

นอกจากนี้ควรที่จะหลีกเลี่ยงอคติด้วยการมั่นใจว่าผู้สื่อสารไม่ได้กล่าวถึงเพศชายก่อนเสมอไปโดยอาจจะใช้รูปแบบที่แตกต่างกันไปกับ ผู้หญิง และ ผู้ชาย, ท่านสุภาพบุรุษ และ ท่านสุภาพสตรี, เธอ และ เขา เป็นต้น หากมีการกล่าวถึงผู้หญิงให้ใช้ชื่อของพวกเขาโดยไม่ใช้ตำแหน่ง หรือ คำนำหน้าเว้นแต่สำหรับในกรณีที่เหมาะสม และ ควรใช้

#### **การมีอคติต่อเชื้อชาติ และ เผ่าพันธุ์ (Racial and ethnic bias)**

หลักใหญ่ ๆ ที่ใช้ในการหลีกเลี่ยงอคติดังกล่าวคือ การหลีกเลี่ยงการใช้ภาษาที่มีผู้ที่มีลักษณะเดียวกันอยู่ในกลุ่ม ให้ใช้ภาษากลาง ๆ นอกจากนี้จะเห็นว่าทางที่ดีที่สุดคือให้ศึกษาคำที่ใช้ในภาษาของคนในเชื้อชาติ หรือ เผ่าพันธุ์นั้นใช้

### การมีอคติต่ออายุ (Age bias)

ให้กล่าวถึงอายุของบุคคลที่อ้างถึงเมื่อมีความจำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับเนื้อหาข่าวสารเท่านั้น

### การมีอคติต่อความพิการ (Disability Bias)

มีแต่ความเจ็บปวดเสมอสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางด้านร่างกาย, จิตใจ, ความรู้สึก หรือ อารมณ์ เป็นต้น ดังนั้นจึงไม่ควรเอ่ยถึงเรื่องเหล่านี้ แต่หากมีความจำเป็นจริง ๆ ผู้สื่อสารก็ควรที่จะอ้างถึงขีดจำกัดของบุคคลเหล่านี้โดยหลีกเลี่ยงการใช้คำว่า พิการ , คนง่อย เป็นต้น และ ต้องมั่นใจว่าใส่ชื่อของเขาไว้อันดับแรก และ ความพิการอันดับสอง

อย่างไรก็ตามควรหลีกเลี่ยงการกล่าวถึงความพิการเว้นแต่จะมีความเกี่ยวข้องกัน เมื่อมีการกล่าวถึงบุคคลที่มีความบกพร่องให้กล่าวเป็นโดยรวมของบุคคลนั้น ๆ และ ให้แสดงถึงความพิการหรือข้อจำกัดนั้นในลักษณะที่ไม่เป็นสิ่งที่ขัดขวางหรืออุปสรรค

### ข้อเสนอแนะในการสร้างรูปแบบของข้อความ

ในกรณีที่เป็นการสื่อสารด้วยการเขียนนั้น เทคโนโลยีในปัจจุบันของคอมพิวเตอร์สามารถช่วยผู้เขียนข้อความได้เป็นอย่างมาก โดยสามารถจัดทำรูปแบบที่เอื้อต่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพในประเด็นต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

#### พื้นที่ว่าง

หรือ White Space คือ พื้นที่ว่าง โดยไม่มีการพิมพ์อักษรหรือรูปภาพไว้ ซึ่งมันจะทำให้ผู้อ่านรู้สึกผ่อนคลาย พื้นที่ว่างนี้จะรวมไปถึงพื้นที่ว่างที่มีหัวเรื่องที่เขียน, พื้นที่กั้นหน้าและกั้นหลัง, พื้นที่ระหว่างคอลัมน์ในแนวตั้ง และ พื้นที่ในแนวนอนระหว่างเส้นที่พิมพ์ เป็นต้น หากมีพื้นที่ว่างพอสมควรจะทำให้ผู้รับข่าวสารนั้นรู้สึกสบายและไม่เครียด

#### การกั้นหน้า กั้นหลัง และการจัดบรรทัด

คือพื้นที่รอบๆตัวอักษรที่พิมพ์และระหว่างคอลัมน์ของตัวอักษร ซึ่งสามารถกำหนดได้ 4 รูปแบบคือ

1. การจัดกันหน้าและกันหลังเท่ากัน
2. ให้ข้อความชิดด้านซ้าย
3. ให้ข้อความชิดด้านขวา
4. กึ่งกลางของหน้าที่พิมพ์

การจัดรูปแบบนี้จะทำให้ข้อความที่พิมพ์ลงไปนั้นดูเหมือนเป็นจดหมายที่เป็นทางการมากขึ้น ข้อความที่ชิดไปด้านซ้ายนั้นจะทำให้ข้อความดูไม่เป็นทางการและทำให้เกิดความรู้สึกของการเปิดกว้างเป็นอิสระ จะเห็นว่าช่องว่างระหว่างคำจะเหมือนกันแต่คำที่ยาวเท่านั้นจะมีขีดจำกัดมากขึ้น ivo เมื่อคำนั้นอยู่ท้ายประโยคและมีพื้นที่ไม่พอคำ ๆ นั้นก็จะตกลงไปอยู่อีกบรรทัด

การจัดรูปแบบที่อยู่กึ่งกลางของหน้าที่พิมพ์จะทำให้ข้อความดูเป็นทางการ แต่มันก็จะทำให้ผู้รับสารอ่านได้ช้า เพราะผู้รับสารต้องเสียเวลาหาจุดเริ่มต้นของข้อความในแต่ละบรรทัด ดังนั้นผู้เขียนข้อความจะต้องรู้จักใช้รูปแบบเหล่านี้ให้เหมาะสม

### การเขียนหัวเรื่อง

หรือ Headings จะทำให้ผู้รับสารสนใจในข้อความที่สื่อ นอกจากนี้ไม่ควรเขียน หัวเรื่องนี้มากเกินไปกว่า 2 บรรทัดเพราะมันจะทำให้เยิ่นเย้อ เนื่องจากหัวเรื่อง และส่วนย่อยของมัน จะบอกให้ผู้รับสารเกี่ยวกับเนื้อหาสาระที่ผู้สื่อสารต้องการเชื่อมให้สัมพันธ์กับข้อความให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

ส่วนคำอธิบายภาพหรือบางที่เรียกว่า Captions นั้นจะมีรูปภาพประกอบในส่วนที่เหลือในข้อความ เราสามารถวางคำอธิบายนี้ไว้ข้าง ๆ ข้างล่างหรือข้างบนข้อความที่ต้องการสื่อให้เห็น

### ตัวอักษร

หมายถึง รูปแบบของตัวอักษรและตัวเลขและอื่นๆ โดยที่มันจะมีอิทธิพลต่อน้ำหนักของข้อความ นอกจากจะเป็นเรื่องของความสวยงามแล้ว ยังอาจทำให้รู้สึกอื่น ๆ ได้อีกเช่นว่า เป็นมิตร, แพง, รู้สึกสบาย เป็นต้น ดังนั้น ควรเลือกตัวอักษรที่เหมาะสมกับข้อความ

## สไตล์การพิมพ์

ได้แก่ การพิมพ์ตัวหนา ตัวเอน จีคเส้นใต้ และการตกแต่งข้อความให้มีสีสันและนำอ่าน การใช้ตัวหนาไม่ควรใช้มากเกินไปเพราะมันจะทำให้ข้อความที่พิมพ์นั้นดูมืด ส่วนการใช้ตัวเอนเพื่อเป็นการเน้น ในส่วนที่ต้องการควรระวังในการทำให้ผู้รับสารรับรู้และทำความเข้าใจในข้อความได้ซ้ำ เช่นการจีคเส้นใต้อาจเป็นสิ่งขัดขวางความสามารถของผู้รับสารในการจดจำ รูปร่างของคำและหากใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมดก็จะทำให้ผู้รับสารอ่านได้ช้าลง เป็นต้น

## ข้อเสนอแนะในการตรวจสอบข้อความ

แม้ว่าผู้สื่อสารจะมีการเขียนหรือเรียบเรียงข้อความใหม่แล้วก็ตาม ก็ไม่ได้หมายความว่าข้อความนั้นจะเสร็จสมบูรณ์แล้ว เมื่อผู้สื่อสารรู้สึกพอใจกับเนื้อหา และการเรียบเรียง, สไตล์ และ สามารถอ่านได้เข้าใจ, การเลือกใช้คำศัพท์, สไตล์ของประโยค, และ วรรคตอนต่าง ๆ ผู้สื่อสารอาจเขียนข้อความออกมาในรูปแบบที่สามารถตรวจสอบกับข้อความที่เขียนและ รายละเอียดของข้อความได้ แม้กระทั่งใช้คอมพิวเตอร์ในการตรวจสอบการสะกดคำ และ หลักไวยากรณ์ก็ตามผู้สื่อสารก็สามารถตรวจสอบในเรื่องของความผิดพลาดของรูปแบบได้

## การตรวจสอบรูปแบบและความถูกต้องของข้อความ

เมื่อมีการตรวจสอบข้อความที่เขียนขึ้นมาผู้สื่อสารต้องมั่นใจว่า ไม่มีตัวอักษรตกหล่น และ สะกดได้อย่างถูกต้องเพราะว่ามันเป็นสัญลักษณ์ที่แสดงให้ผู้รับสารเห็นถึงความเป็นมืออาชีพของผู้สื่อสาร หากผู้สื่อสารเขียนผิดพลาดมากมายผู้รับสารก็จะสงสัยว่าผู้สื่อสารผู้นั้นน่าเชื่อถือหรือไม่ นอกจากนี้ผู้สื่อสารควรให้ความสนใจในรูปแบบของข้อความเช่นกัน

## การใช้เครื่องมือตรวจสอบหลักไวยากรณ์และการสะกดคำ

หากมีการเรียบเรียงข้อความไว้ในคอมพิวเตอร์ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นหลักไวยากรณ์ก็สามารถใช้คอมพิวเตอร์เป็นตัวตรวจสอบได้ นอกจากนี้ผู้สื่อสารสามารถใช้โปรแกรมมากมายที่ช่วยให้พัฒนาการเขียนได้แต่ก็ไม่มีโปรแกรมใดที่สามารถตรวจสอบเนื้อหา หรือ ความหมายของข้อความได้



นอกจากนี้ยังมีเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบตัวสะกดแค่ข้อเดียวของมันก็คือ อาจจะ มีข้อผิดพลาดที่พบเจอซึ่งอาจจะเป็คำเฉพาะ, ศัพท์เทคนิค, คำศัพท์ที่สะกดผิด หรือ คำง่าย ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในพจนานุกรม ส่วนเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบไวยากรณ์นั้นก็ไม่สามารถแก้ไข ข้อผิดพลาดได้ แต่มีเพียงสิ่งเดียวที่สามารถทำได้คือให้หลักไวยากรณ์ที่สามารถอ่านได้

จากที่กล่าวมาทั้งหมดนี้จะเห็นว่าการใช้ซอฟต์แวร์ใดก็ตามมันก็จะเป็เครื่องมือที่ ช่วยผู้สื่อสารในการแก้ไขข้อความ แต่การนำเครื่องมือเหล่านี้มาใช้ในการตรวจสอบหลักไวยากรณ์ หรือ ตัวสะกดในการแก้ไขข้อความนั้นเป็นการใช้เครื่องมือที่ไม่ชาญฉลาดเพราะว่า เครื่องมือเหล่านี้เป็ตัวที่ชี้ให้เห็นถึงข้อผิดพลาดซึ่งผู้สื่อสารอาจแก้ไขโดยไม่ทันระวัง หรือ มองข้ามไป

### การเสริมสร้างทักษะในการตรวจสอบข้อความ

ต่อไปนี้เป็นเทคนิคหรือสิ่งที่ช่วยในการตรวจสอบข้อความให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

- อ่านข้อความซ้ำไปซ้ำมาหลาย ๆ ครั้ง โดยในการอ่านแต่ละครั้งให้เน้นไปยังจุดที่แตกต่างกัน ซึ่งในการอ่านผ่าน ๆ ครั้งแรกให้ดูสิ่งที่ควรตัดทิ้ง และ ข้อผิดพลาดในเนื้อหา, จากนั้นให้ดูที่รูปแบบ, ช่องไฟ, และ อื่น ๆ , ส่วนสุดท้ายคือการตรวจสอบการพิมพ์ให้ถูกต้อง, หลักไวยากรณ์ และ การสะกดคำ
- ในการอ่านข้อความแบบธรรมดา นั้นโดยธรรมชาติแล้วขั้นตอนในการรับรู้ของมนุษย์นั้นจะไม่ให้ความสนใจในตัวอักษรที่สลับเปลี่ยนที่, ใช้ไม่เหมาะสม, เว้นวรรคผิด เป็นต้น ดังนั้นผู้สื่อสารควรปฏิบัติตามวิธีดังต่อไปนี้
  1. อ่านแต่ละหน้าจากล่างขึ้นบน โดยให้เริ่มอ่านคำศัพท์สุดท้ายก่อน
  2. ใช้นิ้วไล่ไปตามคำ และ มองตามไปเรื่อย ๆ
  3. ใช้กระดาษมาปิดให้เห็นเพียงแค่บรรทัดเดียวในเวลาอ่าน
  4. อ่านเอกสารนั้นดัง ๆ และ ให้สะกดคำอย่างระมัดระวัง
- ให้เพื่อน หรือ เพื่อนร่วมงานอ่านเอกสารให้เพราะคนเหล่านี้สามารถมองเห็นถึงข้อผิดพลาดที่ผู้สื่อสารอาจมองข้ามไปได้
- ให้ดูคำที่มักสะกดผิดเป็นประจำ, สะกดสลับตำแหน่งกัน เช่น
- ให้ดูข้อผิดพลาดในตัวสะกด, หลักไวยากรณ์, การวรรค หากไม่แน่ใจให้ตรวจสอบจากพจนานุกรม เป็นต้น

- ตรวจสอบคำสะกดในชื่อ และ วันที่, ที่อยู่, ตัวเลข ให้ละเอียดมากกว่า 1 ครั้ง
- หากมีเวลาให้ผ่อนคลายเล็กน้อย และ เริ่มการตรวจบทความนั้นในวันรุ่งขึ้น
- หลีกเลี่ยงการอ่านหนังสือ หรือ บทความ หรือ ข้อความที่มีหลายหน้าในวันเดียวกัน หากเหนื่อยล้าก็ให้หยุดพัก และ ไม่ควรที่จะตรวจสอบข้อความ
- ตั้งสติ และ ให้นึกถึงสิ่งที่กำลังทำอยู่ ไม่วอกแวก และ ให้โฟกัสในสิ่งที่ตรวจสอบอยู่เท่านั้น
- ใช้เวลาในการตรวจสอบเพราะว่าการตรวจสอบอย่างรวดเร็วนั้นไม่ถือว่าเป็นการตรวจสอบด้วยความระมัดระวัง