



ทักษะภาษาไทย

เชิงวิชาชีพ

Occupational
Thai Language Skills

ฉันทนา บรรณารม

115.-

ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ (Occupational Thai Language Skills)

รหัสวิชา 30000 - 1101

หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง กลุ่มวิชาภาษาไทย
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.) กระทรวงศึกษาธิการ



เรียบเรียงโดย
ฉันทนา ปรรณารม



ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ (Occupational Thai Language Skills)

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการฟัง การดู การพูด การอ่านและการเขียนภาษาไทย การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารในงานอาชีพจากสื่อประเภทต่างๆ การพูดนำเสนอข้อมูลเพื่อสื่อสารในงานอาชีพและในโอกาสต่างๆ การเขียนเพื่อกิจธุระ การจัดบันทึกข้อมูลและเขียนรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพ และจรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพ

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

ฉันทนา ปรรณารม.

ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ.-- กรุงเทพฯ : วังอักษร, 2563.

212 หน้า.

1. ภาษาไทย -- การใช้ภาษา. 2. ภาษาไทย -- การศึกษาและการสอน (อาชีพศึกษา). I. ชื่อเรื่อง.

495.918

ISBN 978-616-495-163-1

จัดพิมพ์และจัดจำหน่ายโดย...



บริษัท วังอักษร จำกัด

69/3 ถนนอรุณอมรินทร์ แขวงวัดอรุณ เขตบางกอกใหญ่ กรุงเทพฯ 10600

โทร. 0-2472-3293-5 โทรสาร 0-2891-0742 Mobile 08-8585-1521

Facebook : สำนักพิมพ์ วังอักษร

e-Mail : wangaksorn9@gmail.com

www.wangaksorn.com

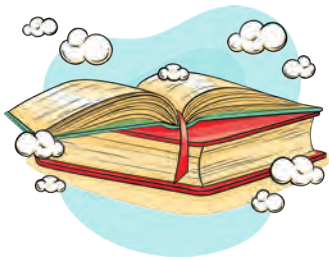
ID Line : @wangaksorn



พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2563

สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2561

โดยบริษัทวังอักษร จำกัด ห้ามนำส่วนใดส่วนหนึ่งของหนังสือเล่มนี้ไปทำซ้ำ ตัดแปลง หรือเผยแพร่ต่อสาธารณชน ไม่ว่ารูปแบบใด ๆ นอกจากได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากทางบริษัทฯ เท่านั้น ชื่อและเครื่องหมายการค้าอื่น ๆ ที่อ้างอิงในหนังสือฉบับนี้เป็นสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของแต่ละราย โดยบริษัทวังอักษร จำกัด มิได้อ้างความเป็นเจ้าของแต่อย่างใด



คำนำ

วิชาทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ รหัสวิชา 30000 - 1101 หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง กลุ่มวิชาภาษาไทย หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563 นำเสนอเนื้อหาที่เข้าใจง่าย มีลำดับขั้นตอน มีภาพประกอบ และแบบฝึกหัดท้ายบท เพื่อให้ให้นักศึกษาค้นคว้าและทำความเข้าใจเพิ่มเติม โดยผู้เขียนได้บริหารสาระการเรียนรู้แบ่งเป็น 9 บทเรียน และได้จัดแผนการจัดการเรียนรู้/แผนการสอน ที่มุ่งเน้นฐานสมรรถนะ (Competency Based) และการบูรณาการ (Integrated) ตรงตามจุดประสงค์ รายวิชา สมรรถนะรายวิชา คำอธิบายรายวิชา ในแต่ละบทเรียนมุ่งให้ความสำคัญส่วนที่เป็นความรู้ ทฤษฎี หลักการ กระบวนการ และส่วนที่เป็นทักษะประสบการณ์ เร่งพัฒนาบทบาทของผู้เรียนเป็นผู้จัดการแสวงหา ความรู้ (Explorer) เป็นผู้สอนตนเองได้ สร้างองค์ความรู้ใหม่ และบทบาทของผู้สอนเปลี่ยนจากผู้ให้ความรู้มาเป็นผู้จัดการชี้แนะ (Teacher Roles) จัดสิ่งแวดล้อมเอื้ออำนวยต่อความสนใจเรียนรู้ และเป็นผู้ร่วมเรียนรู้ (Co-investigator) จัดห้องเรียนเป็นสถานที่ทำงานร่วมกัน (Learning Context) จัดกลุ่มเรียนรู้ ให้รู้จักทำงานร่วมกัน (Grouping) ฝึกการยอมรับความคิดเห็นร่วมกัน สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ โดยจะต้องมีความเชื่อมั่น ความซื่อสัตย์ (Trust) และเหนือสิ่งอื่นใด เป็นคนดีทั้งกาย วาจา ใจ มีคุณธรรม จริยธรรม และมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

ส่งเสริมสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบคุณวุฒิวิชาชีพ (Vocational Qualification System) สอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ (Occupational Standard) สร้างภูมิคุ้มกันเพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศ กำลังแรงงาน การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานระดับชาติ (National Benchmarking) และการวิเคราะห์หน้าที่การงาน (Functional Analysis) เพื่อให้เกิดผลสำเร็จในภาคธุรกิจ อุตสาหกรรมทุกสาขาอาชีพ เป็นการเตรียมความพร้อมของผู้เรียนเข้าสู่สนามการแข่งขันในประชาคมอาเซียน

หากหนังสือเล่มนี้เป็นประโยชน์สำหรับนักศึกษาและบุคคลทั่วไปที่สนใจ ผู้เขียนขอมอบด้วยความระลึกถึงพระคุณของบิดา มารดา ครู อาจารย์ผู้สอนทุกท่าน ที่ประสาทวิชาความรู้ให้กับผู้เขียนไว้ ณ โอกาสนี้

ฉันทนา บรรณารม



สารบัญ

บทที่ 1	การใช้ภาษาเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ	1
	องค์ประกอบของภาษา	3
	ลักษณะภาษาไทย	4
	ปัจจัยที่กำหนดระดับภาษา	6
	ความสำคัญของภาษาเพื่อสื่อสาร	7
	ภาษาพูด - ภาษาเขียน	9
	หลักการใช้ภาษาที่ถูกต้อง	11
	อุปสรรคในการสื่อสาร	13
	แบบทดสอบและกิจกรรมฝึกทักษะ	16
บทที่ 2	การวิเคราะห์ การสังเคราะห์และการประเมินค่า สารในชีวิตประจำวัน และงานอาชีพสื่อต่าง ๆ	20
	ประเภทและแหล่งที่มาของสารที่นำมาวิเคราะห์	22
	หลักการวิเคราะห์สาร	23
	การสังเคราะห์สาร	27
	การประเมินค่าสาร	29
	แบบทดสอบและกิจกรรมฝึกทักษะ	33
บทที่ 3	การพูดในงานอาชีพและการนำเสนอข้อมูลหรือการบรรยายสรุป	39
	ความสำคัญของการพูดในโอกาสต่างๆ	40
	การพูดในโอกาสต่างๆ	41
	การพูดในงานอาชีพ	49
	โฆษก - พืธีกร	58
	แบบทดสอบและกิจกรรมฝึกทักษะ	61

บทที่ 4 การเขียนเพื่อกิจธุระ 66

ความสำคัญของการเขียนเพื่อกิจธุระ	67
หลักการเขียนเพื่อกิจธุระในรูปแบบต่างๆ	68
แบบทดสอบและกิจกรรมฝึกทักษะ	87

บทที่ 5 การเขียนเพื่อติดต่อธุรกิจ 92

ความหมาย ความสำคัญ ของการเขียนเพื่อธุรกิจ	93
หลักทั่วไปของการเขียนติดต่อธุรกิจ	94
หลักการเขียนเพื่อธุรกิจในรูปแบบต่างๆ	95
แบบทดสอบและกิจกรรมฝึกทักษะ	110

บทที่ 6 การเขียนรายงานทางธุรกิจ 114

การเขียนรายงานทางธุรกิจ	115
การเขียนรายงานการประชุม	122
การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน	128
แบบทดสอบและกิจกรรมฝึกทักษะ	132

บทที่ 7 การเขียนรายงานการวิจัย 136

ความหมายของรายงานการวิจัย	137
ความสำคัญของรายงานการวิจัย	138
หลักการเขียนรายงานการวิจัย	138
ขั้นตอนการเขียนรายงานการวิจัย	139
ส่วนประกอบของรายงานการวิจัย	140
การจัดพิมพ์รายงานการวิจัย	152
แบบทดสอบและกิจกรรมฝึกทักษะ	155

บทที่ 8 การเขียนประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ 160

ความหมาย ความสำคัญของการเขียนประชาสัมพันธ์	161
วัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์	162
ประเภทของการประชาสัมพันธ์	163
หลักการเขียนเพื่อประชาสัมพันธ์	164
สิ่งที่ควรพิจารณาในการเขียนเพื่อประชาสัมพันธ์	165
การใช้ภาษาในการเขียนประชาสัมพันธ์	165
ประเภทงานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางสื่อสิ่งพิมพ์	167
แบบทดสอบและกิจกรรมฝึกทักษะ	180

บทที่ 9 การเขียนโฆษณา 184

ความหมายของการโฆษณา	185
บทบาทความสำคัญของการโฆษณา	186
วัตถุประสงค์ของการโฆษณา	187
องค์ประกอบของการโฆษณา	187
หลักการเขียนข้อความโฆษณา	189
จุดเด่นในข้อความโฆษณา	189
การใช้ภาษาโฆษณา	190
โครงสร้างของข้อความโฆษณาในสื่อสิ่งพิมพ์	191
แบบทดสอบและกิจกรรมฝึกทักษะ	199

บรรณานุกรม 203

บทที่...

1

การใช้ภาษาเพื่อสื่อสาร ในงานอาชีพ

แนวคิด



“การสื่อสาร” เป็นปัจจัยสำคัญในการดำเนินชีวิต มนุษย์จำเป็นต้องติดต่อสื่อสารกันตลอดเวลา โดยเฉพาะปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคของข้อมูลข่าวสาร การสื่อสารจึงมีประโยชน์ทั้งในส่วนของบุคคลและสังคม

“การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร” เป็นสิ่งสำคัญที่ต้องระมัดระวัง ความถูกต้องตามหลักการใช้ภาษาไทย ทั้งด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน เป็นทักษะพื้นฐานสำคัญของบุคคลในทุกสาขาอาชีพ ที่ทำให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพ

สาระการเรียนรู้



1. ความรู้เบื้องต้นและความสำคัญของภาษาไทย
2. ระดับภาษาเพื่อใช้ในการสื่อสาร
3. ประเภทของภาษาเพื่อการสื่อสาร
4. หลักการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร
5. ข้อควรระวังและอุปสรรคในการสื่อสาร

สมรรถนะประจำบท



สามารถใช้คำ ถ้อยคำ สำนวน เป็นเครื่องมือเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ และดำเนินชีวิตได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม ตามหลักการใช้ภาษาไทย

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม



1. อธิบายลักษณะความสำคัญของภาษาไทยที่ถูกต้องได้
2. บอกความหมาย ความสำคัญ ลักษณะของภาษาไทยเพื่อการสื่อสารได้
3. สามารถนำความรู้ทางหลักการใช้ภาษาเป็นเครื่องมือสื่อสารในงานอาชีพได้
4. ใช้ภาษาในการสื่อสารได้ถูกต้อง เหมาะสมกับบุคคล โอกาส กาลเทศะ

บทที่...

1

การใช้ภาษาเพื่อสื่อสาร ในงานอาชีพ

“ภาษา” เป็นคำในภาษาสันสกฤตแปลตามรูปศัพท์ หมายถึง คำพูด ถ้อยคำ

“ภาษา” คือ สัญลักษณ์ที่มนุษย์กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็น “เครื่องมือ” ในการสื่อสาร ติดต่อกันเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน โดยมี “ระเบียบของคำและเสียง” เป็นเครื่องกำหนด

“ภาษา” ในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 ให้ความหมายว่า ภาษา คือ เสียง หรือ กิริยาอาการที่ทำให้ความเข้าใจกันได้ คำพูด ถ้อยคำที่ใช้พูดจากัน คือ กิริยา อาการ ที่แสดงออกแล้วสามารถทำความเข้าใจตรงกัน ไม่ว่าจะเป็นระหว่างมนุษย์กับมนุษย์ มนุษย์กับสัตว์ หรือสัตว์กับสัตว์

“ภาษา” ในความหมายแคบ หมายถึง เสียงพูดที่มนุษย์ใช้สื่อสารกัน บางภาษามี “รหัส” คือ ภาพตัวอักษร ที่ถ่ายทอดออกมาทาง “เสียง” จนกลายเป็น “ภาษาเขียน”

“ภาษาเพื่อการสื่อสาร” คือ การนำ “ภาษา” มาใช้เป็น “เครื่องมือ” เพื่อถ่ายทอด “สาร” จาก “ผู้ส่งสาร” ไปสู่ “ผู้รับสาร” โดยผ่านกระบวนการพูด การเขียน การแสดง หรือกิจกรรม ฯลฯ โดยมีวัตถุประสงค์ให้เกิดการรับรู้ร่วมกัน ทั้งด้านความรู้ ความคิด และเพื่อให้การสื่อสารสัมฤทธิ์ผล “ผู้ส่งสาร” จึงต้องเลือกใช้ภาษาให้ถูกต้อง เหมาะสมกับบุคคล สถานการณ์ กาลเทศะ ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนวิธีการได้ตามความเหมาะสม

“การสื่อสาร” ในบริบทนี้หมายถึง การสื่อสารโดยการใช้ “ภาษาไทย” เพื่อพัฒนางานอาชีพและในชีวิตประจำวัน ซึ่งประกอบด้วย การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน เป็นทักษะพื้นฐานสำคัญของบุคคลในทุกสาขาอาชีพ ที่ทำให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพ



องค์ประกอบของภาษา



ภาษาของมนุษย์ทั่วไปมีลักษณะร่วมกันที่สำคัญ 4 ประการ ดังนี้

1. ใช้เสียงสื่อความหมาย นักภาษาศาสตร์ให้ความสำคัญกับ “เสียงพูด” มากกว่า “ภาษาเขียน” ที่เป็นตัวอักษร เนื่องจาก

- ภาษาเกิดจากเสียง เพราะเสียงกับความหมายมีความสัมพันธ์กัน
- เสียงที่ไม่สัมพันธ์กับความหมาย เกิดจากข้อตกลงระหว่างกันในกลุ่ม ในสังคม ดังนั้น คำของแต่ละชาติ แต่ละภาษาจึงต่างกัน

2. ประกอบกันจากหน่วยเล็กเป็นหน่วยใหญ่ หน่วยเล็กสุด คือ หน่วยเสียง (พยัญชนะ สระ วรรณยุกต์) หน่วยพยางค์ หน่วยคำ กลุ่มคำ ประโยค ข้อความ เรื่องราวต่าง ๆ

2.1 พยางค์ กลุ่มเสียง ประกอบด้วย เสียงพยัญชนะ เสียงสระ เสียงวรรณยุกต์ที่เปล่งออกมาแต่ละครั้ง จะมีความหมายหรือไม่มีความหมายก็ได้

ทุก ๆ พยางค์จะมีเสียงพยัญชนะต้น ซึ่งเป็นเสียงที่อยู่หน้าเสียงสระและเสียงวรรณยุกต์ บางพยางค์อาจมีเสียงพยัญชนะสะกดซึ่งอยู่ท้ายพยางค์ประกอบด้วย เช่น

พยางค์/คำ	เสียงพยัญชนะต้น	เสียงสระ	เสียงวรรณยุกต์	เสียงพยัญชนะท้าย
กา	/ก/	/อา/	/สามัญ/	ไม่ปรากฏ
ก้าง	/ก/	/อา/	/โท/	/ง/

2.2 คำ “พยางค์ที่มีความหมาย” เรียกว่า “คำ” ประกอบด้วยคำพยางค์เดียว หรือหลายพยางค์ก็ได้ “คำ” มีความหมาย 2 ลักษณะ คือ

1) ความหมายนัยตรง / ตรงตามตัวอักษร เป็นความหมายตรงตามที่ใช้ภาษาเข้าใจตรงกัน เช่น **ตบตา** หมายถึง ตบ (ตีแรง ๆ) ตา (อวัยวะในร่างกาย) คือ ตีแรง ๆ ที่ตา

2) ความหมายนัยประหวัด/ความหมายเชิงอุปมา เปรียบเทียบ เป็นความหมายที่ “ผู้รับสาร” ต้อง “ตีความ” ตามบริบทของข้อความ เช่น **ตบตา** หมายถึง หลอก หรือลวงให้เข้าใจผิด

2.3 กลุ่มคำ วลี คือ คำหลายคำนำมาเรียงต่อกัน แต่ยังไม่ได้ใจความสมบูรณ์

2.4 ประโยค การนำคำมาเรียงกันตามลักษณะโครงสร้างของภาษาที่กำหนดเป็นกฎเกณฑ์ หรือไวยากรณ์ของแต่ละภาษา ตามหน้าที่ของคำ เช่น **น้องนอนหลับ** น้อง (ประธาน : ผู้กระทำ) + นอนหลับ (ภาคแสดง)

3. ภาษามีการเปลี่ยนแปลง

- การเปลี่ยนแปลงของภาษาเป็นผลมาจาก
- การพูดในชีวิตประจำวันที่มีผลให้ “เสียง” กลาย หรือ กร่อนไป เช่น อย่างไร (ยังงิ) หรือ (เหรอ) ฯลฯ
 - อิทธิพลของภาษาอื่น เช่น ภาษาอังกฤษ ที่ใช้คำ “ไม่กะทัดรัด” หรือแปลความสำนวน ภาษาต่างประเทศ เช่น ในห้วงแห่งความคิดของหล่อน = ความคิดของหล่อน
 - การเปลี่ยนแปลงของสิ่งแวดล้อม เช่น การสนทนากันในกลุ่มผู้ใช้ Line, Facebook หรือ การออกเสียงที่ไม่ชัด เช่น ทำอะไร – ทามราย, เปล่า – ป่าว
 - การเรียนภาษาเด็ก เช่น การฝึกพูดสั้น ๆ การเลียนเสียงพูดตามที่ได้ยิน หรือญาติผู้ใหญ่สอน เช่น หม่า อี ป้า หม่าม้า ฯลฯ

4. ภาษาทุกภาษามีลักษณะเหมือนและต่างกัน ได้แก่

- สร้างศัพท์ใหม่จากศัพท์เดิม แปลงศัพท์ (บัญญัติศัพท์) การสร้างคำ คำประสม คำซ้ำ คำซ้อน คำสมาส
- การใช้คำในความหมายใหม่ นำคำมาใช้ในความหมายใหม่ ในลักษณะ “สำนวน”
- มีชนิดของคำคล้ายกัน เหมือนกัน คำนาม คำกริยา คำขยาย คำเชื่อม เป็นต้น
- มีวิธีแสดงความคิด วัตถุประสงค์สื่อสารคล้ายกัน คือ ประโยคเพื่อการสื่อสารในลักษณะ แจ้งให้ทราบ ถามให้ตอบ บอกให้ทำ
- มีวิธีการสร้าง หรือขยายประโยคให้เกิดเป็นเรื่องราว หรือใช้ตามหลักไวยากรณ์
- มีการเปลี่ยนแปลงตามกาลเวลา เกิดใหม่ (คำใหม่) เปลี่ยนแปลง (สร้างคำ)



ลักษณะภาษาไทย



“ภาษาไทย” เป็นเอกลักษณ์ประจำชาติ เป็นสมบัติทางวัฒนธรรมที่ก่อให้เกิดความเป็น “เอกภาพ” ของคนในชาติ มีลักษณะสำคัญตามที่ “นักภาษาศาสตร์” ได้ศึกษาสรุปไว้ดังนี้

1. ภาษาไทยเป็น “คำโดด” เป็นคำพยางค์เดียว มีความหมายสมบูรณ์ใช้ได้อิสระโดยไม่ต้องแปลงรูปศัพท์ เพื่อบอกเพศ พจน์ การกระทำ กาลเวลา เช่น

พ่อ แม่ หนู่ม สาว มาก น้อย กิน นอน เดิน วันนี้ เมื่อวาน ฯลฯ

2. ภาษาไทยเป็นภาษาเรียงคำ การเรียงคำในภาษาไทยมีความสำคัญ ถ้าตำแหน่งของคำเปลี่ยน ความหมายก็จะเปลี่ยนไป เช่น

ใครตามเธอมา

เธอตามใครมา

ใครมาตามเธอ

เธอมาตามใคร

3. ภาษาไทยเป็นภาษาที่มีวรรณยุกต์ “วรรณยุกต์” คือ เครื่องหมายกำกับระดับเสียงสูง - ต่ำ ของพยางค์ และระดับเสียงที่ต่างกันทำให้ความหมายของคำต่างกัน เช่น

เกา	เก่า	เก้า	คา	ค่า	ค้า
เขา	เข้า	เข้า	เสือ	เสือ	เสือ

4. ภาษาไทยเป็นภาษาที่มีลักษณนาม “ลักษณนาม” คือ คำนามที่บอกรูปร่างลักษณะของ “คำนาม” ข้างหน้า หรืออยู่ตามหลังจำนวนนับ เช่น

เจ้าหน้าที่ 3 คน	แพทย์สนามกลุ่มนี้
ช้าง 3 เชือก	หน้ากากอนามัย 10 ชิ้น

5. ภาษาไทยเป็นภาษาที่มีการ “สร้างคำ” เพื่อเพิ่มความหมาย “การสร้างคำ” คือ การรวม “หน่วยคำ” ตั้งแต่ 2 หน่วยคำขึ้นไปให้เป็นคำ “คำเดียว” โดยมีลักษณะดังนี้

5.1 คำประสม คำที่สร้างจากหน่วยคำที่มีความหมายต่างมารวมกัน ได้ความหมายใหม่ เช่น ไฟ + ฟ้า, ต้ม + ย่า, หลั่ง + คา, สวน + ครว, ตู + เย็น ฯลฯ

5.2 คำซ้อน คำที่สร้างจากหน่วยคำที่มีความหมายเหมือนกัน คล้ายกัน หรือตรงข้าม เช่น บ้าน + เรือน, ยาก + จน, เท็จ + จริง, ถ้วย + ชาม, ฤกษ์งาม + ยามดี ฯลฯ

5.3 คำซ้ำ คำที่สร้างจากหน่วยคำเดิม (คำเดียวกัน) มารวมกัน แสดงความมีน้ำหนักรุนแรงขึ้นเบาลง หรือความเป็นพหูพจน์ เช่น สวย ๆ, มีด ๆ, คำ ๆ, ไกล ๆ, เขียว ๆ, ถี่ ๆ, ห่าง ๆ ฯลฯ

6. ภาษาไทยเป็นภาษาที่มีระดับ ภาษาไทยมีการ “กำหนดคำ” ในการใช้ให้เหมาะสมกับฐานะ ของบุคคล โอกาส และกาลเทศะ โดยเฉพาะ “การติดต่อสื่อสาร” เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผล การแบ่งระดับภาษา มีหลายวิธี หลายแนวทาง ได้แก่

6.1 ระดับพิธีการ ใช้สื่อสารในที่ประชุมที่จัดขึ้นอย่างเป็นทางการ “ระดับงานพิธี”

– สัมพันธภาพระหว่าง “ผู้ส่งสาร – ผู้รับสาร” มีลักษณะเป็นทางการ เป็นการสื่อสารทางเดียว ภาษา ถ้อยคำที่ใช้มีลักษณะของการสรรคำไพเราะ อลังการ

ตัวอย่าง คำปราศรัย คำกล่าวสุนทรพจน์ โอวาทบุคคลระดับสูง ฯลฯ

6.2 ระดับทางการ (แบบแผน) ใช้เพื่อการติดต่อสื่อสารแบบเป็นทางการ ในระบบราชการ (เรียกว่า “ภาษาราชการ”) โดยตำแหน่งหน้าที่ ประสานงาน กิจธุระ หน้าที่การงาน เป็นการสื่อสาร 2 ทาง

– สัมพันธภาพเป็นไปในทางธุรกิจ บทบาทอยู่ที่ “ผู้ส่งสาร” มากกว่าภาษาที่ใช้ เป็นคำสุภาพ เลือกสรรคำที่ถูกต้อง ชัดเจน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ มีศัพท์ทางวิชาการปะปน

ตัวอย่าง การประชุมเชิงวิชาการ คำสั่งผู้บังคับบัญชา ประกาศทางราชการ ฯลฯ

6.3 ระดับภาษากึ่งทางการ คล้ายกับระดับทางการ และลดความเป็นการทำงานลง ใช้ในการประชุมกลุ่มย่อย การเรียนการสอน สำนวนภาษาแสดงความคุ้นเคยระหว่าง “ผู้ส่งสาร – ผู้รับสาร” ใช้ศัพท์เฉพาะ หรือศัพท์วิชาการเท่าที่จำเป็น

ตัวอย่าง ข่าว บทความหนังสือพิมพ์ การบรรยายในชั้นเรียน การประชุมกลุ่มย่อย ฯลฯ

6.4 ระดับภาษาไม่เป็นทางการ ภาษาที่ใช้ในการสนทนา (ภาษาพูด) ระหว่าง “คู่สนทนา” ประมาณ 4 – 5 คน ในสถานที่และโอกาสที่ไม่เป็นส่วนตัว

– ภาษาที่ใช้ลดความเป็นทางการลง แต่ต้องคำนึงถึง “บุคคล โอกาส กาลเทศะ” (เพราะ “คู่สนทนา” ไม่สนิทสนมกัน)

ตัวอย่าง บทสนทนาในชีวิตประจำวัน บทสนทนาในงานอาชีพ นวนิยาย บทละคร ฯลฯ

6.5 ภาษาระดับกันเอง ใช้ในวงจำกัดที่เป็นการส่วนตัว เฉพาะบุคคลที่สนิทสนมเป็นพิเศษ ในสถานที่ที่มีความเป็นส่วนตัว

– เนื้อหาของสารมีลักษณะรับรู้เฉพาะคู่สนทนา เน้นในเรื่องความสนุกสนานมากกว่าสาระ ภาษาที่ใช้จึงมีภาษาถิ่น หรือคำแสลงปะปนเพื่อเพิ่มอรรถรส เป็นภาษาพูดมากกว่าบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร

ตัวอย่าง บทสนทนาของตัวละครในนวนิยาย เรื่องสั้น บทความเสียดสีล้อเลียนในหนังสือพิมพ์ พาดหัวข่าว ฯลฯ



ปัจจัยที่กำหนดระดับภาษา



1. **โอกาสและสถานที่** เช่น การสื่อสารกับบุคคลในที่ประชุม ที่สาธารณะ ร้านค้า ที่บ้าน ฯลฯ
2. **สัมพันธภาพ “คู่สนทนา”** เช่น หัวหน้า – ลูกน้อง, พ่อแม่ – ลูก, ครูอาจารย์ – นักเรียน ฯลฯ
3. **ลักษณะของเนื้อหา** เช่น เรื่องทั่วไป ภาพยนตร์ ประกาศราชการ โฆษณาประชาสัมพันธ์ รายงานการนำเสนอผลงาน นวนิยาย ฯลฯ
4. **สื่อ (ช่องทาง)** เช่น การพูดคุยกลุ่มเล็ก จดหมาย การพูดทางวิทยุกระจายเสียง ประกาศราชการ คำสั่ง ฯลฯ

ระดับภาษา	โอกาสและสถานที่	ลักษณะภาษา
พิธีการ	การกล่าวเปิดประชุม กล่าวรายงาน กล่าวสุนทรพจน์ การให้โอวาท กล่าวอวยพร ฯลฯ	“คำสวย – ศัพท์สูง” สรรคำ มีพิธีรีตอง สื่อสารทางเดียว
ทางการ	การประชุมกลุ่มใหญ่ รายงานวิชาการ ประกาศของ ทางการ – หน่วยงานราชการ จดหมายธุรกิจ	ภาษามาตรฐานเป็นทางการ ถ้อยคำชัดเจน ตรงไปตรงมา มีศัพท์เทคนิคหรือวิชาการ
กึ่งทางการ	การประชุมกลุ่มย่อย การนำเสนอผลงาน การอภิปราย การประชุมเสวนา การบรรยายในชั้นเรียน ข่าว บทความ ในหนังสือพิมพ์ เนื้อหาเกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในสังคม	คล้ายกับระดับทางการ แต่มีความเป็น ทางการน้อยลง มีภาษาพูดแทรกบ้างเพื่อ สร้างความเป็นกันเองในวงสนทนา
ไม่เป็นทางการ	การเขียนจดหมายกิจธุระ จดหมายระหว่างเพื่อน การรายงานข่าว เหตุการณ์ทั่วไป การปฏิบัติงานในขณะ ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน การสนทนากลุ่มประมาณ 4 – 5 คน	ภาษาสุภาพ เป็นภาษาพูดมากกว่าภาษา เขียน แต่ต้องระวังเรื่องความเหมาะสมของ สถานที่ กาลเทศะ
ระดับกันเอง	การสนทนาเรื่องส่วนตัว ในสถานที่เฉพาะ ระหว่างบุคคล ที่มีความสนิทสนมเป็นพิเศษ	ภาษาพูด มีคำแสลง ภาษาถิ่น ที่ใช้ในวง จำกัด

โดยสรุป หากพิจารณา “ระดับภาษา” จากปัจจัยข้างต้น สามารถจัดประเภทของระดับภาษาได้เป็น 3 ระดับ ดังนี้

- **ภาษาระดับทางการ** คือ ภาษาที่มีระเบียบแบบแผน ภาษาพิธีการ ภาษาราชการ (ภาษาเขียน)
- **ภาษาไม่เป็นทางการ** คือ ภาษาที่ใช้ทั่วไปในชีวิตประจำวัน ที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานราชการ หรืองานในสาขาอาชีพ (มีทั้งภาษาพูดและภาษาเขียน)
- **ภาษากึ่งทางการ** คือ ภาษาที่มีลักษณะคล้ายภาษาระดับทางการ แต่ไม่กำหนดแบบแผน เข้าใจง่าย (ภาษาพูด : ภาษาปาก)



ความสำคัญของภาษาเพื่อสื่อสาร



“การสื่อสาร” เป็นปัจจัยสำคัญในการดำเนินชีวิตของมนุษย์ เนื่องจากมนุษย์เป็น“สัตว์สังคม” จำเป็นต้องติดต่อสื่อสารกันอยู่ตลอดเวลา

“การสื่อสาร” มีความสำคัญยิ่งในปัจจุบัน เป็นยุคแห่งข้อมูลข่าวสาร ทำให้สังคมมนุษย์มีความรู้ และโลกทัศน์ที่กว้างขึ้น เป็นกระบวนการที่ทำให้สังคมเจริญก้าวหน้าอย่างไม่หยุดยั้ง

มนุษย์สามารถเรียนรู้ ถ่ายทอดวัฒนธรรมของตนเองและสังคมโลกได้ “การสื่อสาร” เป็นปัจจัยสำคัญ ในการพัฒนาประเทศ สร้างสรรค์ความเจริญแก่ชุมชนและสังคมในทุกด้าน

คนไทยใช้ “ภาษาไทย” เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ ความคิด วัฒนธรรม อันเป็นเอกลักษณ์ประจำชาติ เป็นเครื่องหมายแสดงความเป็นชาติมาแต่โบราณกาลทั้งภาษาพูดและภาษาเขียน ภาษาไทยจึงมีความสำคัญ พอสรุปได้ดังนี้

ประเภทของภาษาเพื่อใช้ในการสื่อสาร

ภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. วจนภาษา ภาษาพูด ภาษาเขียน (ภาษาถ้อยคำ) เป็นภาษาที่มนุษย์สร้างขึ้นอย่างมีระบบตามหลักไวยากรณ์ ผู้นำไปใช้ต้องเรียนรู้ และใช้ภาษาในการฟัง พูด อ่าน เขียน และถ่ายทอดความคิด ต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน ตามหลักการใช้ภาษา เหมาะสมกับบริบท ลักษณะงาน เป้าหมาย สื่อและผู้รับสารได้แก่

1.1 สำนวนภาษาสามัญ คือ ภาษาที่ใช้ทั่วไปในชีวิตประจำวัน ในสายงานอาชีพ

1.2 สำนวนภาษาการประพันธ์ คือ การสรรคำเพื่อให้เกิด “ภาพพจน์” ความรู้สึกทางอารมณ์ สนุก โศกเศร้า สะเทือนใจ ใช้ในบทประพันธ์ประเภทร้อยแก้ว (นวนิยาย บทละคร) ประเภทร้อยกรอง (โคลง ฉันท์ กาพย์ กลอน) ทั้งนี้อาจปรากฏในสำนวนภาษาสามัญ หรือภาษาสื่อสารมวลชนได้

1.3 สำนวนภาษาสื่อสารมวลชน คือ ถ้อยคำที่ปรากฏในข่าวสารทางวิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ เป็นสำนวนภาษาที่เป็นแบบแผน เช่น ล้อกดาววัน ทิศทาง เป็นต้น

1.4 สำนวนภาษาในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ คือ สำนวนภาษาที่ใช้ในการสื่อสารผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต เช่น เว็บไซต์ แชท ทวิตเตอร์ ออนไลน์ เป็นต้น

2. อวัจนภาษา เป็นภาษาที่แสดงออกทางกิริยาอาการทางกาย สายตา น้ำเสียง สัญลักษณ์ เครื่องหมาย

อวัจนภาษา เป็นการสื่อสารที่มีขอบเขตกว้างขวางมาก ขึ้นอยู่กับความสามารถในการตีความ แปลความ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ความเข้าใจของ “ผู้รับสาร” เป็นสำคัญ แบ่งเป็น

2.1 เนตภาษา คือ การแสดงออกทางสายตา สีหน้า แววตา ซึ่งมีความสอดคล้องกัน จะช่วยเสริมให้การใช้ “วจนภาษา” มีความน่าเชื่อถือ ชัดเจนยิ่งขึ้น เช่น การสบตาแสดงถึงความจริงใจ หรือตาหลบตา แสดงถึงความสงสัย ไม่มั่นใจ เป็นต้น

2.2 อากาษา คือ การแสดงกิริยาอาการ ท่าทาง ความเคลื่อนไหว สามารถสื่อความหมายได้โดยไม่ต้องใช้คำพูด เช่น ส่ายหน้า โบกมือ ค้อมศีรษะ หรือแม้แต่อาการนั่งสงบ เป็นต้น

2.3 ปริภาษา คือ น้ำเสียงที่แฝงอยู่กับภาษาพูด เช่น การกระซิบ ตะโกน ตวาด การเน้นเสียงหนักเบา บอกได้ถึงอารมณ์ ความรู้สึกของผู้พูด

2.4 เทศภาษา คือ การเว้นช่องว่างของสถานที่ ระยะห่างระหว่างบุคคลแสดงความสัมพันธ์สถานภาพของคู่สนทนา เช่น คู่สนทนานั่งชิดกัน – ระดับเดียวกัน หรือนั่งห่างกัน – คนละระดับ

2.5 กาลภาษา คือ การสื่อสารที่ให้เวลามีบทบาทสำคัญในการสื่อความหมาย เช่น การมาตรงตามเวลานัด แสดงถึงความเป็นผู้มีวินัย ให้เกียรติคู่สนทนา หรือการเลื่อนเวลาบ่อย ๆ แสดงถึงความเป็นคนผัดวันประกันพรุ่ง เป็นต้น

2.6 วัตถุภาษา คือ การใช้วัตถุสื่อความหมาย เช่น การแต่งกาย ของใช้ เครื่องประดับ เสื้อผ้า หน้าผม สื่อถึงผู้มีระเบียบ พิถีพิถัน อุปนิสัย รสนิยม ล้วนสื่อถึงคู่สนทนาได้ทั้งสิ้น

2.7 สัมผัสภาษา คือ สิ่งที่แสดงออกของผู้ส่งสารด้วยการถูกเนื้อต้องตัว “คู่สนทนา” เช่น การโอบกอด จับมือ ลูบหลัง ผลักดัน ปิดป้อง ฯลฯ ทำให้ “ผู้รับสาร” สามารถรับรู้ได้ถึงความรู้สึก อารมณ์ จิตใจของผู้ส่งสาร



ภาษาพูด - ภาษาเขียน



“การพูด การเขียน” เป็นช่องทางการถ่ายทอดความรู้ ความคิด ตลอดจนอารมณ์ ความรู้สึกของ “ผู้ส่งสาร” ไปสู่ “ผู้รับสาร” เป็นสิ่งสำคัญของการสื่อสารที่ใช้ในชีวิตประจำวัน

ดังนั้น เพื่อให้การสื่อสารประสบความสำเร็จ เกิดประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ และแสดงถึง ความมีทักษะทางการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารได้ถูกต้อง “ผู้พูด : ผู้เขียน” ต้องสามารถเลือกสรรการใช้ ถ้อยคำ สำนวนภาษาได้ถูกต้อง เหมาะสมกับบุคคล โอกาส สถานที่

“ภาษาพูด : ภาษาปาก” เป็นภาษาที่ใช้เฉพาะกลุ่มบุคคล คู่สนทนา ที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิด มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้สึที่เป็นกันเองต่อ “คู่สนทนา” ในขณะเดียวกันต้องมีความสุภาพ ระมัดระวังสถานภาพของบุคคล โอกาส กาลเทศะ

“ภาษาพูดเพื่อการสื่อสาร” เป็นการสื่อสารทางตรงระหว่าง “ผู้ส่งสาร – ผู้รับสาร” พบในโอกาสต่อไปนี้ ได้แก่ การสัมภาษณ์ การอภิปราย การรายงาน การนำเสนอผลงาน การโต้เถียง การประชุมกลุ่มย่อย เป็นต้น

“ภาษาเขียน” เป็นภาษาที่มีรูปแบบเคร่งครัด ทั้งด้านการใช้ถ้อยคำ สำนวน และถูกต้องตามหลัก ไวยากรณ์ เพื่อให้ “การสื่อสาร” มีความถูกต้อง เหมาะสมกับบุคคล กาลเทศะ และเนื้อหาสาระของเรื่อง

“ภาษาเขียนเพื่อการสื่อสาร” ที่ใช้ระดับภาษาที่เป็นทางการ ไม่นิยมใช้คำฟุ่มเฟือย ไม่มีการเล่นคำ เล่นสำนวน ใช้ถ้อยคำสุภาพ วางรูปแบบถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ เรียกว่า **“ภาษาแบบแผน”** ปรากฏในงานเขียนประเภท รายงานทางวิชาการ การวิจัย บันทึกรายงานการประชุม บทความ สารคดี เอกสาร ประกอบการพูดอย่างเป็นพิธีการ เช่น การกล่าวเปิดประชุม การกล่าวสุนทรพจน์ การให้โอวาท เป็นต้น

ส่วนภาษาที่มีลักษณะลดความเคร่งครัด ใช้ระดับภาษาที่ไม่เป็นทางการ หรือกึ่งทางการเรียกว่า **“ภาษากึ่งแบบแผน”** มักพบในงานเขียนประเภท จดหมาย บันทึกข้อความ เรียงความ นวนิยาย บทความ ที่มีลักษณะวิจารณ์ เสียดสี เป็นต้น

ตัวอย่างภาษาพูด - ภาษาเขียน

ภาษาพูด	ภาษาเขียน	ภาษาพูด	ภาษาเขียน
แต่ละบ้าน	แต่ละครอบครัว	ขาประจำ	ลูกค้าประจำ
ทำยังไ	ทำอย่างไร	ของตาย	สิ่งที่ควบคุมได้แน่นอน
รถเมล์	รถประจำทาง	ปล่าว	เปล่า
ส่งแฟกซ์	ส่งโทรสาร	เท่าไหร่	เท่าไร
อาทิตย์หน้า	สัปดาห์หน้า	โรงหนัง	โรงภาพยนตร์
ใส่บาตร	ตักบาตร	โรงหมอ	โรงพยาบาล
โทรศัพท์มือถือ	โทรศัพท์เคลื่อนที่	โรงพัก	สถานีตำรวจ
แบงก์ปลอม	ธนบัตรปลอม	ปวดหัว	ปวดศีรษะ
ติดแอร์	ติดเครื่องปรับอากาศ	งานช้าง	งานใหญ่
จิบจ้อย	เล็กน้อย	วิดีโอ	วีดิทัศน์
เป็นหูเป็นตา	คอยดูแลให้	พี่เบิ้ม	ผู้มีอำนาจ, หัวหน้า
ช่องโหว่	ข้อผิดพลาด	รถเครื่อง	รถจักรยานยนต์

สรุป ความแตกต่างระหว่างภาษาพูด - ภาษาเขียน ได้แก่

ภาษาพูด	ภาษาเขียน
- ลักษณะจะมีการออกเสียงต่างกับภาษาเขียน (เขียนอย่างหนึ่ง - ออกเสียงอย่างหนึ่ง เช่น โง้ง - งง = งงมาก เป็นต้น) - สามารถแสดงอารมณ์ ความรู้สึกของผู้พูดได้ เช่น การเน้นระดับเสียงสูง - ต่ำ, ยาว - สั้น ได้ตามต้องการ เช่น ย้าว - ยาว, เบื่อ - เบื่อ ฯลฯ - นิยมใช้ “คำช่วยพูด : คำลงท้าย” เพื่อให้ฟังดูสุภาพ ไพเราะ เช่น ทำไรจ๊ะ, ไมใช่่นา ฯลฯ	- ใช้คำที่มีลักษณะเป็นมาตรฐาน มีแบบแผน นิยมใช้ในวงการราชการ หรือนงานเขียนวิชาการ - มีการเรียบเรียงคำสละสลวย ชัดเจน ไม่ซ้ำคำ ซ้ำความ โดยไม่จำเป็น - ไม่ใช้สำนวนเปรียบเทียบกับคำแสลง - เมื่อเขียนแล้ว ไม่สามารถแก้ไขได้ (เนื่องจากสารนั้นได้ถูกส่งไปเรียบร้อยแล้ว) ขณะที่ “ภาษาพูด” พูดผิด - พูดใหม่ได้

สรุป ภาษาตามความหมายแคบ คือ เครื่องมือสื่อสารระหว่างกันของมนุษย์

- ภาษาที่สื่อสารด้วย “ถ้อยคำ” เรียกว่า **“ภาษาพูด”**
- บางภาษามี “ตัวอักษร” ถ่ายทอดแทนเสียง เรียกว่า **“ภาษาเขียน”**
- การสื่อสารมี 2 ลักษณะ
 - สื่อสารโดยใช้คำพูด ตัวอักษร ภาษาเขียน คือ “วจนภาษา”
 - สื่อสารโดยใช้กิริยา ท่าทาง สัญลักษณ์ คือ “อวจนภาษา”



หลักการใช้ภาษาที่ถูกต้อง



ปัจจุบันการสื่อสารมีความสำคัญ มนุษย์สามารถสื่อสารผ่านอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ วิทยุ โทรศัพท์ การส่งข้อความส่งผ่านระบบอินเทอร์เน็ต อาทิ ข้อความสั้น (SMS) การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) การสนทนาออนไลน์ (Line) และการแสดงความคิดเห็นในโลกอินเทอร์เน็ต (Facebook) เป็นต้น

ภาษาไทยเป็นทั้งวัฒนธรรม และความภาคภูมิใจของคนไทย แต่ปัจจุบันคนไทยจำนวนไม่น้อยที่ใช้ภาษาไทยไม่ถูกต้อง ทั้งการพูด การเขียนสะกดคำ รวมถึงการนำไปใช้

การติดต่อสื่อสารผ่านอินเทอร์เน็ต ความสะดวกรวดเร็ว กลายเป็นสิ่งสำคัญมากกว่าการรักษา **“เอกลักษณ์ทางภาษา”** ของชาติ โดยเฉพาะกลุ่มวัยรุ่นที่มีมุมมองว่า **“การใช้ภาษาผิด”** เป็นแฟชั่นที่ส่งผลให้เกิด **“ภาษาใหม่”** หรือเรียกว่า **“ภาษาแชท : chat”**

ดังนั้น **“ผู้ใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร”** จึงควรระมัดระวัง ให้ความสำคัญ เพื่อย้ำเตือนและตระหนักว่า ภาษาไทยเป็นภาษาประจำชาติ เป็นความภาคภูมิใจของคนทั้งชาติ ให้คงอยู่ในสังคมไทยสืบไป เพื่อให้การสื่อสารประสบผลสำเร็จ **“ผู้สื่อสาร”** จึงควรปฏิบัติดังนี้

1. ความชัดเจนในการใช้คำสื่อความหมาย ก่อนนำคำไปร้อยเรียงให้เข้าประโยคเพื่อสื่อสาร **“ผู้ส่งสาร”** ต้องทราบความหมายของคำ ถ้อยคำ สำนวนนั้น ๆ เพื่อป้องกันการผิดพลาดและเพื่อให้เกิดความถูกต้องชัดเจน เช่น

1.1 เลือกใช้คำสั้น กระชับ ง่าย แทนการอธิบายด้วยคำ หรือข้อความยาว ๆ วกวน (ฟุ่มเฟือย)

ตัวอย่าง “มี *ใคร* เข้า *มา* รื้อ *คัน* ข้าว *ของ* กระจุกกระจายเต็มไปหมด *ในห้องนี้*”

- รื้อ - คัน, กระจุกกระจาย - เต็มไปหมด = คำฟุ่มเฟือย
- มี, เข้า, ในห้องนี้ = สื่อความหมายเดียวคือ ใครมาในห้องนี้

1.2 เลือกใช้คำที่สื่อความหมายเดียว ชัดเจน ไม่กำกวม หรือมีความหมายโดยนัย

ตัวอย่าง “พุ่มนี้หัวหน้าจะเรียกประชุมตอนบ่าย ๆ (ไม่ระบุเวลาชัดเจน)”

“ทำไมเธอไม่ชอบกินข้าวเย็น (ข้าวไม่ร้อน, ข้าวมือเย็น)”

1.3 เลือกใช้คำเฉพาะ ชัดเจน แทนคำที่มีความหมายกว้าง ง่ายต่อความเข้าใจ

ตัวอย่าง “การนำเสนองานครั้งนี้รบกวนเธอช่วยจัดเตรียม**โสตทัศนูปกรณ์**ให้เราด่วนนะ”

“การนำเสนองานครั้งนี้รบกวนเธอช่วยจัดเตรียม**เครื่องฉายสไลด์**ให้เราด่วนนะ”

1.4 เลือกใช้คำที่เหมาะสมกับเนื้อหาสาระหรือกลุ่มผู้รับสาร หลีกเลี่ยงศัพท์ทางเทคนิค ศัพท์ทางวิชาการหรือคำศัพท์ยาก เพราะจะทำให้การสื่อสารไม่ชัดเจน

ตัวอย่าง “มท.1 กล่าวว่าช่วงการระบาดของโควิด - 19 มีบุคคลบางกลุ่มถือโอกาสกักตุน**โภคภัณฑ์**ที่จำเป็น”

“**รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย**กล่าวว่า ช่วงการระบาดของโควิด - 19 มีบุคคลบางกลุ่มถือโอกาสกักตุน**สิ่งของเครื่องใช้**ที่จำเป็น”

2. ความสมบูรณ์ของการสื่อสาร สิ่งสำคัญของการสื่อสาร คือ “ความสมบูรณ์ของสาร” “ผู้ส่งสาร” ต้องให้ “ข้อมูล” ที่เกี่ยวกับเรื่องกิจธุระ ความต้องการ วัตถุประสงค์ที่ต้องการให้แก่ “ผู้รับสาร” ให้ถูกต้อง ชัดเจน โดยเฉพาะหากการสื่อสารนั้นเป็นการสื่อสารทางเดียว เช่น จดหมาย คำสั่ง เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด หรือต้องเสียเวลา เสียโอกาส

3. ความสุภาพ ความมีมารยาท ลักษณะเด่นของภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร คือ “เป็นภาษาที่มีระดับ” การใช้สรรพนามแทนตนเอง และแทน “คู่สนทนา” แสดงถึงการให้เกียรติ ยกย่อง หลีกเลี่ยงการใช้ถ้อยคำเสียดสี ประชดประชัน หรือกล่าวร้ายบุคคลที่ 3 โดยเฉพาะการติดต่อสื่อสารในงานธุรกิจ

4. ความถูกต้อง ชัดเจน การสื่อสารที่มีความผิดพลาด บกพร่อง เป็นอุปสรรคสำคัญต่อ “ผลสัมฤทธิ์ วัตถุประสงค์” ของสารทุกประเภท เพราะอาจสร้างความเข้าใจผิด ความรู้สึกลบ หรืออาจสร้างความเสียหาย ทั้งต่อ “การงานที่มุ่งหวัง” สัมพันธภาพของ 2 ฝ่าย โดยเฉพาะการสื่อสารทางธุรกิจ การสื่อสารในงานอาชีพ เป็นต้น

ดังนั้น “ผู้ใช้ภาษา” จึงต้องระมัดระวัง และให้ความสำคัญในสิ่งต่อไปนี้

4.1 ความถูกต้องของข้อมูล การเขียน การอ่าน ข้อมูลที่เกี่ยวกับตัวเลข เช่น วันที่ เวลา จำนวนเงิน สถิติ และรายละเอียดต่าง ๆ “ผู้ใช้ภาษา : ผู้ส่งสาร” ต้องตรวจสอบอย่างละเอียดเพื่อให้ “สาร” มีความถูกต้อง ตรงกับความเป็นจริง

4.2 ความถูกต้องของรูปแบบการเขียน ภาษาเขียนที่ดีต้องมี “รูปแบบ” ของเอกสารแต่ละชนิด เช่น การเขียนจดหมาย (ราชการ, ธุรกิจ, กิจธุระ) การกรอกแบบฟอร์ม หรือใบสมัครงาน การเขียนรายงาน การเขียนบันทึกข้อความ การย่อความ ฯลฯ “ผู้ใช้ภาษา” ต้องมีความรู้เกี่ยวกับ “ฟอร์ม” และหลักเกณฑ์ ที่ถูกต้อง เพื่อแสดงถึงความเป็น “มืออาชีพ”

4.3 ความถูกต้องของหลักการใช้ภาษา “ภาษา” ทุกภาษามีหลักไวยากรณ์ หรือหลักการนำไปใช้อย่างถูกต้อง ความถูกต้องของการใช้ภาษาไทย ได้แก่

- ถูกต้องตามอักขรวิธี คือ การเขียนสะกดคำ (พยัญชนะ สระ วรรณยุกต์) คำควบกล้ำ การประวิสรรชนีย์ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน เพราะหากเขียนผิดย่อมทำให้การสื่อความหมายของ “สาร” บกพร่องผิดพลาดไปด้วย

- ถูกต้องตามหลักการเลือกใช้คำ “คำ” ในภาษาไทยแต่ละคำ มีรูปคำ (เขียน) เหมือนกัน แต่ความหมายต่างกัน (คำพ้อง) หรือเขียนต่างกัน แต่ความหมายเหมือนกัน (คำไวพจน์) เป็นต้น

ดังนั้น “ผู้ใช้ภาษา” จึงต้องมีความรู้ สามารถ “เลือกใช้คำ” ได้ถูกต้องตามบริบทของคำ ของความ ที่ต้องการสื่อสาร การใช้คำผิดความหมายทำให้การสื่อสารผิดวัตถุประสงค์

“ภาษาไทย” มีการเรียงคำ เรียงความ วางตำแหน่งตามชนิด และหน้าที่ของคำในประโยค เช่น คำนาม คำสรรพนาม คำกริยา คำวิเศษณ์ บุพบท สันธาน เป็นต้น

4.4 ความถูกต้องกับกาลเทศะ เพื่อให้ “การสื่อสาร” บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ “ผู้ส่งสาร” ต้องพิจารณาถึงองค์ประกอบด้าน เวลา สถานที่ บุคคล ความเหมาะสมดังกล่าวมีผลต่อการติดต่อสื่อสาร เพราะความไม่พร้อมของ “ผู้รับสาร” ความไม่เหมาะสมของเวลา สถานที่ จะกลายเป็นอุปสรรคของการสื่อสารในที่สุด



อุปสรรคในการสื่อสาร



“อุปสรรค” หมายถึง ข้อขัดข้อง สิ่งขัดขวาง “อุปสรรค” ที่ทำให้การสื่อสารไม่สัมฤทธิ์ผลนั้นมีหลายประการ อาจเกิดจากความบกพร่องของ “องค์ประกอบของการสื่อสาร” สิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งเมื่อทราบว่าเป็นอุปสรรคเกิดจากเหตุใด ควรแก้ไขที่จุดบกพร่องนั้นได้แก่



ก้าวข้ามอุปสรรคการสื่อสาร

ที่มา : <https://th.jobsdb.com/th>