

หนังสือเล่มนี้เรียบเรียงตามจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2562 ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ



รหัสวิชา 20000-1101

(หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง)

ได้ผ่านการตรวจการประเมินคุณภาพจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ครั้งที่ 2
หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง กลุ่มวิชาภาษาไทย ประกาศลำดับที่ 537

ภาษาไทยพื้นฐาน

Basic Thai



“นวัตกรรมเพื่อการเรียนรู้แบบ Active Learning
สแกน QR code เพื่อเข้าชมสื่อสรุปเนื้อหาบทเรียน”

ธนาพร ปาลกะวงศ์ ณ อยุธยา

77.-



ภาษาไทยพื้นฐาน

(Basic Thai)

รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๑

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๒
หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง กลุ่มวิชาภาษาไทย
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.) กระทรวงศึกษาธิการ

เรียบเรียงโดย

ธนาพร ปาลกะวงศ์ ณ อยุธยา

ศศ.บ., ศศ.ม. (ภาษาไทย) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ





ภาษาไทยพื้นฐาน (Basic Thai)



ISBN ๙๗๘-๖๑๖-๔๙๕-๐๑๙-๑

จัดพิมพ์และจำหน่ายโดย...



บริษัทวังอักษร จำกัด

๖๙/๓ ถนนอรุณอมรินทร์ แขวงวัดอรุณ เขตบางกอกใหญ่ กรุงเทพฯ ๑๐๖๐๐

โทร. ๐-๒๔๗๒-๓๒๙๓-๕ โทรสาร ๐-๒๘๙๑-๐๗๔๒ Mobile ๐๘-๘๕๘๕-๑๕๒๑

Facebook : สำนักพิมพ์ วังอักษร

e-Mail : wangaksorn9@gmail.com

<http://www.wangaksorn.com>

ID Line : @wangaksorn



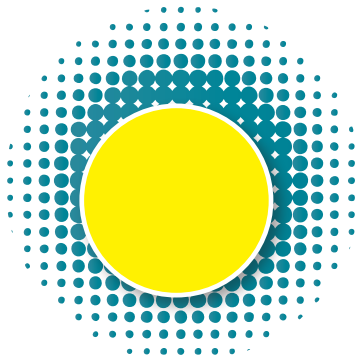
พิมพ์ครั้งที่ ๑

พ.ศ. ๒๕๖๒

จำนวนที่พิมพ์ ๕,๐๐๐ เล่ม

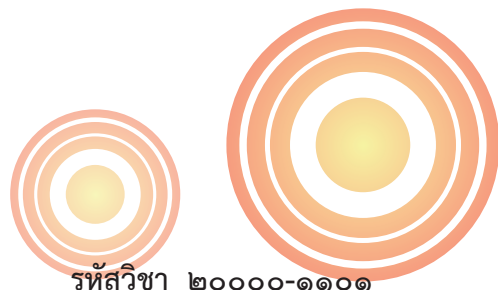
สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗
โดยบริษัทวังอักษร จำกัด ทำนําส่วนใดส่วหนึ่งของหนังสือเล่มนี้ไปทำซ้ำ
ดัดแปลง หรือเผยแพร่ต่อสาธารณชน ไม่ว่ารูปแบบใด ๆ นอกจากได้รับอนุญาต
เป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากทางบริษัทวังอักษร จำกัดเท่านั้น
ชื่อและเครื่องหมายการค้าอื่น ๆ ที่อ้างอิงในหนังสือฉบับนี้
เป็นสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของแต่ละราย
โดยบริษัทวังอักษร จำกัด มิได้อ้างความเป็นเจ้าของแต่อย่างใด





ภาษาไทยพื้นฐาน

(Basic Thai)



รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๑

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

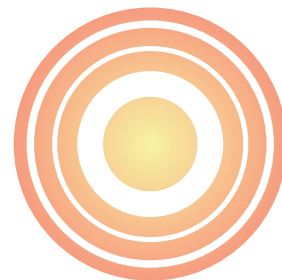
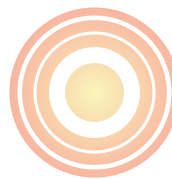
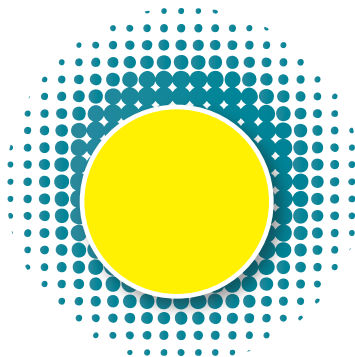
๑. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร
๒. สามารถเลือกใช้ภาษาไทยได้ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา เหมาะสมกับบุคคล กาลเทศะ โอกาส และสถานการณ์
๓. สามารถนำความรู้และทักษะการฟัง การดู การพูด การอ่าน และการเขียนไปใช้สื่อสารในชีวิตประจำวันได้ถูกต้องตามหลักการ
๔. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาไทยในชีวิตประจำวัน

สมรรถนะรายวิชา

๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาไทยในการฟัง การดู การพูด การอ่าน และการเขียน
๒. วิเคราะห์ ประเมินค่าสารจากการฟัง การดูและการอ่านตามหลักการ
๓. พูดติดต่อกิจธุระและในโอกาสต่าง ๆ ตามหลักการและมารยาทของสังคม
๔. เขียนข้อความเพื่อติดต่อกิจธุระ สรุป อธิบาย บรรยายและกรอกข้อมูลตามหลักการ
๕. เขียนรายงานเชิงวิชาการ และโครงการตามหลักการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการรับสารและส่งสารด้วยภาษาไทย เขียนสะกดคำ การใช้ถ้อยคำ สำนวน ระดับภาษา การฟัง การดูและการอ่านข่าว บทความ สารคดี โฆษณา บันเทิงคดี วรรณกรรมหรือภูมิปัญญาท้องถิ่น ด้านภาษาจากสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การกล่าวทักทาย แนะนำตนเองและผู้อื่น การพูดในโอกาสต่าง ๆ ตามมารยาทของสังคม การตอบรับและปฏิเสธ การแสดงความยินดี แสดงความเสียใจ การพูดติดต่อกิจธุระ พูดสรุปความ พูดแสดงความคิดเห็น การเขียนข้อความติดต่อกิจธุระ สรุปความ อธิบาย บรรยาย การกรอกแบบฟอร์ม การเขียนประวัติย่อ การเขียนรายงานเชิงวิชาการและการเขียนโครงการ



ตารางวิเคราะห์สมรรถนะรายวิชา
วิชา ภาษาไทยพื้นฐาน รหัสวิชา ๒๐๐๐๐ - ๑๑๐๑
ท-ป-น ๒ - ๐ - ๒ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์ รวม ๓๖ คาบ

หน่วยที่ สมรรถนะรายวิชา	แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการเข้าใจใน การฟัง การดู การพูด การอ่านและการเขียน	วิเคราะห์ ประเมินค่าสารจากการฟัง การดูและ การอ่านตามหลักการ	พุดติดต่อกิจธุระและในโอกาสต่าง ๆ ตาม หลักการและมารยาทสังคม	เขียนข้อความเพื่อติดต่อกิจธุระ สรุปล อธิบาย บรรยายและกรอกข้อมูลตามหลักการ	เขียนรายงานเชิงวิชาการ และโครงการตาม หลักการ
๑. ความรู้เบื้องต้นเรื่องการสื่อสาร	✓				
๒. การใช้ถ้อยคำ สำนวนให้มีประสิทธิภาพ	✓				
๓. การฟังและการดู	✓	✓			
๔. การอ่าน	✓	✓			
๕. การพูด	✓		✓		
๖. การเขียนสะกดคำ	✓			✓	
๗. การเขียนข้อความติดต่อกิจธุระ	✓			✓	
๘. การเขียนสรุปความ	✓			✓	
๙. การอธิบายและการบรรยาย	✓		✓		
๑๐. การเขียนรายงานเชิงวิชาการ	✓				✓
๑๑. การเขียนโครงการ	✓				✓



คำนำ

วิชาภาษาไทยพื้นฐาน รหัสวิชา ๒๐๐๐๐ - ๑๑๐๑ จัดอยู่ในหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง กลุ่มวิชาภาษาไทย ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๒ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.) กระทรวงศึกษาธิการ ผู้เขียนได้บริหารสาระการเรียนรู้แบ่งเป็น ๑๑ หน่วยการเรียนรู้ ได้จัดแผนการจัดการเรียนรู้/แผนการสอนที่มุ่งเน้นฐานสมรรถนะ (Competency Based) และการบูรณาการ (Integrated) ตรงตามจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา คำอธิบายรายวิชา ในแต่ละบทเรียนมุ่งให้ความสำคัญส่วนที่เป็นความรู้ ทฤษฎี หลักการกระบวนการ และส่วนที่เป็นทักษะประสบการณ์ เร่งพัฒนาบทบาทของผู้เรียนเป็นผู้จัดการแสวงหาความรู้ (Explorer) เป็นผู้สอนตนเองได้ สร้างองค์ความรู้ใหม่ และบทบาทของผู้สอนเปลี่ยนจากผู้ให้ความรู้มาเป็นผู้จัดการชี้แนะ (Teacher Roles) จัดสิ่งแวดล้อมเอื้ออำนวยต่อความสนใจเรียนรู้ และเป็นผู้ร่วมเรียนรู้ (Co-investigator) จัดห้องเรียนเป็นสถานที่ทำงานร่วมกัน (Learning Context) จัดกลุ่มเรียนรู้ให้รู้จักทำงานร่วมกัน (Grouping) ฝึกความใจกว้าง มุ่งสร้างสรรค์ความรู้ใหม่ สอนความสามารถที่นำไปทำงานได้ (Competency) สอนความรัก ความเมตตา (Compassion) ความเชื่อมั่น ความซื่อสัตย์ (Trust) เป้าหมายอาชีพอันยังประโยชน์ (Productive Career) และชีวิตที่มีศักดิ์ศรี (Noble Life) เหนือสิ่งอื่นใด เป็นคนดีทั้งกาย วาจา ใจ มีคุณธรรม จรรยาบรรณทางธุรกิจ และวิชาชีพ

ส่งเสริมสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบคุณวุฒิวิชาชีพ (Vocational Qualification System) สอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ (Occupational Standard) สร้างภูมิคุ้มกัน เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ กำลังแรงงาน การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานระดับชาติ (National Benchmarking) และการวิเคราะห์หน้าที่การทำงาน (Functional Analysis) เพื่อให้เกิดผลสำเร็จในภาคธุรกิจ อุตสาหกรรม ทุกสาขาอาชีพ เป็นการเตรียมความพร้อมของผู้เรียนเข้าสู่สนามการแข่งขันในประชาคมอาเซียน

ธนาพร ปาลกะวงศ์ ณ อยุธยา

สารบัญ

บทที่ ๑ ความรู้เบื้องต้นเรื่องการสื่อสาร

ประเภทของการสื่อสาร	๑
องค์ประกอบของการสื่อสาร	๒
อุปสรรคของการสื่อสาร	๓
แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ	๕

บทที่ ๒ การใช้ถ้อยคำ สำนวนให้มีประสิทธิภาพ

การใช้ถ้อยคำ	๕
วิธีการใช้ถ้อยคำ	๑๐
การสร้างประโยค	๑๒
ระดับภาษา	๑๕
การใช้สำนวน	๑๙
แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ	๒๑

บทที่ ๓ การฟังและการดู

ความหมายของการฟังและการดู	๒๘
จุดมุ่งหมายในการฟังและการดู	๒๙
หลักการฟังและการดูที่ดี	๓๐
มารยาทในการฟังและการดู	๓๐
การใช้วิจารณญาณในการฟังและการดู	๓๑
การพัฒนาวิจารณญาณในการฟังและการดูสารประเภทต่าง ๆ	๓๑
แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ	๓๙

บทที่ ๔ การอ่าน

ความหมายของการอ่าน	๔๓
จุดมุ่งหมายในการอ่าน	๔๔
การอ่านเพื่อพัฒนาตนเอง	๔๕
การอ่านงานเขียนประเภทต่าง ๆ	๔๘
- การอ่านสารคดี	๔๘
- การอ่านบทความ	๕๔
- การอ่านข่าว	๕๙
- การอ่านโฆษณา	๖๒
- การอ่านบันเทิงคดี	๖๔
- การอ่านวรรณกรรมร้อยกรอง	๗๓
- การอ่านวรรณกรรมท้องถิ่น	๗๕
แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ	๘๑

บทที่ ๕ การพูด

จุดมุ่งหมายของการพูด	๘๕
การวิเคราะห์ผู้ฟัง	๘๖
วิธีการพูด	๘๗
มารยาทในการพูด	๘๘
การพูดในโอกาสต่าง ๆ	๘๙
- การทักทาย	๙๐
- การพูดแนะนำตนเองและผู้อื่น	๙๐
- การตอบรับ-ปฏิเสธ	๙๑

- การกล่าวแสดงความยินดี	๙๒
- การกล่าวแสดงความเสียใจ	๙๔
- การพูดติดต่อกิจธุระ	๙๕
การพูดสรุปความ	๙๖
การพูดแสดงความคิดเห็น	๑๐๐
แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ	๑๐๕

บทที่ ๖ การเขียนสะกดคำ ๑๐๘

สาเหตุการเขียนสะกดคำผิด	๑๐๙
หลักการเขียนการสะกดคำ	๑๑๑
- หลักการประวิสรรชนีย์ (ะ)	๑๑๑
- หลักการใชไม้ไต่คู้ (ื)	๑๑๒
- หลักการใช้ รร (รอนัน)	๑๑๒
- หลักการใช้ ไอ ไอ ไอย อัย	๑๑๓
- หลักการใช้ ณ-น	๑๑๔
- หลักการใช้ ช กับ ทร	๑๑๔
- หลักการใช้ ส ศ ช	๑๑๕
- หลักการใช้ทัณฑฆาต (์)	๑๑๕
แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ	๑๒๑

บทที่ ๗ การเขียนข้อความติดต่อกิจธุระ ๑๒๓

การเขียนข้อความติดต่อกิจธุระ	๑๒๔
การเขียนบันทึก	๑๒๕
การเขียนประกาศ	๑๒๗
การกรอกแบบฟอร์ม	๑๒๘
- ความหมายของแบบฟอร์ม	๑๒๘
- ประเภทของแบบฟอร์ม	๑๒๘

- วิธีการกรอกแบบฟอร์ม	๑๒๙
การเขียนประวัติย่อ	๑๓๔
- ลักษณะของการเขียนประวัติย่อที่ดี	๑๓๔
- ส่วนประกอบที่สำคัญของการเขียนประวัติย่อ	๑๓๕
แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ	๑๓๘

บทที่ ๘ การเขียนสรุปความ ๑๔๔

วิธีการเขียนสรุปความ	๑๔๕
การสรุปความในชีวิตประจำวัน	๑๔๖
แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ	๑๕๑

บทที่ ๙ การอธิบายและการบรรยาย ๑๕๒

ความหมายของการอธิบาย	๑๕๔
แนวทางในการเขียนอธิบาย	๑๕๔
กลวิธีการอธิบาย	๑๕๕
ความหมายของการบรรยาย	๑๕๗
แนวทางในการเขียนบรรยาย	๑๕๗
แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ	๑๖๐

บทที่ ๑๐ การเขียนรายงานเชิงวิชาการ ๑๖๒

ความหมายของรายงานเชิงวิชาการ	๑๖๓
ขั้นตอนการเขียนรายงานเชิงวิชาการ	๑๖๓
ส่วนประกอบของรายงานเชิงวิชาการ	๑๖๘
รูปแบบการพิมพ์	๑๗๕
แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ	๑๗๗

บทที่ ๑๑ การเขียนโครงการ

๑๗๘

ความหมายของโครงการ

๑๗๙

ลักษณะของโครงการที่ดี

๑๗๙

เทคนิคการเขียนโครงการ

๑๘๐

การเขียนโครงการแบบดั้งเดิมหรือแบบ

ประเพณีนิยม

๑๘๐

แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ

๑๙๐

บรรณานุกรม

๑๙๑





บทที่



ความรู้เบื้องต้นเรื่อง การสื่อสาร

แนวคิด

การสื่อสาร เป็นกระบวนการที่ต้องเกี่ยวข้องกับบุคคล ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย ผู้ส่งสารและผู้รับสาร แบ่งเป็น ๕ ประเภท ดังนี้ ๑. การสื่อสารภายในบุคคล ๒. การสื่อสารระหว่างบุคคล ๓. การสื่อสารเป็นกลุ่มใหญ่ ๔. การสื่อสารในองค์การ ๕. การสื่อสารมวลชน

การสื่อสารมีองค์ประกอบ ๔ ส่วน คือ ผู้ส่งสาร สาร สื่อ และผู้รับสาร
อุปสรรคที่เกิดจากการสื่อสารอาจเกิดขึ้นจากผู้ส่งสาร สาร สื่อ ผู้รับสาร

สาระการเรียนรู้

๑. ประเภทของการสื่อสาร
๒. องค์ประกอบของการสื่อสาร
๓. อุปสรรคของการสื่อสาร

สมรรถนะ

๑. ระบุประเภทและองค์ประกอบของการสื่อสาร
๒. ปฏิบัติการลดอุปสรรคของการสื่อสารลงได้

จุดประสงค์การเรียนรู้ (Behavioral Objectives)

หลังจากศึกษาจบบทเรียนนี้แล้ว นักเรียนจะมีความสามารถดังนี้

๑. บอกความหมายของการสื่อสารได้
๒. อธิบายองค์ประกอบของการสื่อสารได้
๓. สามารถบอกอุปสรรคและแก้ไขปัญหาของการสื่อสารได้





ความรู้เบื้องต้นเรื่อง การสื่อสาร

การสื่อสาร เป็นกระบวนการที่ต้องเกี่ยวกับบุคคล ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย **ผู้ส่งสาร (ผู้พูดและผู้เขียน)** **ผู้รับสาร (ผู้ฟังและผู้อ่าน)** สาร สื่อ และปฏิกิริยาตอบสนอง เมื่อผู้ส่งสารและผู้รับสารเข้าใจสารตรงกัน การสื่อสารจึงจะบรรลุตามเป้าหมาย แต่ถ้าเกิดอุปสรรคในการสื่อสารอันเนื่องมาจากองค์ประกอบข้างต้น จะทำให้การสื่อสารนั้นไม่บรรลุผลอาจก่อให้เกิดความเสียหายได้



ประเภทของการสื่อสาร

การสื่อสารสามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา จำแนกการสื่อสารตามจำนวนผู้ส่งสารได้ ๕ ประเภท ดังนี้

๑ การสื่อสารภายในบุคคล เป็นการสื่อสารคนเดียว เป็นการพูดกับตนเอง ร้องเพลง การใช้ความคิด

๒ การสื่อสารระหว่างบุคคล เป็นการสื่อสารที่สามารถเกิดขึ้นกับคน ๒ คน ที่มาสื่อสารกันแบบตัวต่อตัว และเป็นกลุ่มย่อยซึ่งมีมากกว่า ๒ คน มารวมกันแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เช่น การประชุมกลุ่มย่อย

๓ การสื่อสารเป็นกลุ่มใหญ่ เป็นการสื่อสารระหว่างคนจำนวนมากที่อยู่ในที่เดียวกันหรือใกล้เคียงกัน โอกาสในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นมีน้อย เช่น การอภิปรายในห้องประชุมใหญ่

๔ การสื่อสารในองค์การ เป็นการสื่อสารระหว่างผู้เป็นสมาชิกขององค์การหรือหน่วยงาน เพื่อปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมาย เช่น การสื่อสารของผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา การสื่อสารระหว่างการทำงานในระดับเดียวกัน

๕ การสื่อสารมวลชน เป็นการสื่อสารกับคนจำนวนมากในเวลาเดียวกัน โดยแต่ละคนอยู่ในที่ต่างกัน ต้องอาศัยสื่อจึงจะสามารถเข้าถึงมวลชนได้ เช่น การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ทางอินเทอร์เน็ต วิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์



องค์ประกอบของการสื่อสาร

การสื่อสารมีองค์ประกอบ ๔ ส่วน คือ ผู้ส่งสาร สาร สื่อ และผู้รับสาร

๑ ผู้ส่งสาร นับเป็นจุดเริ่มแรกของการสื่อสาร เนื่องจากเป็นผู้กำหนดวัตถุประสงค์ในการสื่อสาร และการที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ได้ ผู้ส่งสารต้องเข้าใจลักษณะของผู้รับสารที่มีความแตกต่างกันในด้านภาษา วัฒนธรรม ความรู้สึก ทักษะคิด ความเชื่อ และระดับความรู้ และเลือกโอกาส วิธีการที่เหมาะสมเพื่อสามารถให้ผู้รับสารเข้าใจ และตอบสนองได้

๒ สาร คือ เรื่องราวอันมีความหมาย และแสดงออกโดยอาศัยภาษาซึ่งสามารถทำให้เกิดการรับรู้ร่วมกัน สารที่มนุษย์รับ-ส่งกันแยกได้เป็น ๒ ประเภท คือ ข้อเท็จจริง และข้อคิดเห็น

สารประเภทข้อเท็จจริง คือ การที่บุคคลได้รายงานให้ทราบถึงความจริงต่าง ๆ ที่มีอยู่ในโลกทางกายภาพ สามารถพิสูจน์ตรวจสอบได้ เช่น ประเทศไทยตั้งอยู่ในคาบสมุทรอินโดจีน

สารประเภทข้อคิดเห็น เป็นการแสดงความรู้สึก ความเชื่อ หรือแนวคิดที่ผู้ส่งสารมีต่อสิ่งหนึ่งสิ่งใด ไม่ว่าจะเป็นบุคคล วัตถุ เหตุการณ์ หรือพฤติกรรม ข้อคิดเห็นที่แสดงออกมานั้นไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นความจริงหรือไม่ อาจกล่าวได้เพียงแต่ว่าข้อคิดเห็นนั้นน่ารับฟังและยอมรับได้หรือไม่ มีความสมเหตุสมผลเพียงใดเท่านั้น เช่น มีผู้กล่าวว่า **“ข้าวหลามที่อร่อยที่สุดในประเทศไทยคือข้าวหลามหนองมน”** คำกล่าวนี้เป็นการแสดงความคิดเห็นในลักษณะประเมินค่า อาจมีคนเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยก็ได้ ทั้งนี้เพราะคนแต่ละคนชอบรสชาติอาหารแตกต่างกัน บางคนชอบหวาน ชอบความมันของกะทิ แต่บางคนอาจจะชอบข้าวหลามของจังหวัดอื่นเพราะเป็นคนไม่ชอบหวาน ชอบข้าวเหนียวแห้ง ๆ ไม่ต้องมันมากนัก การกล่าวว่า ชอบข้าวหลามหนองมนจึงเป็นการแสดงความคิดเห็นของคนเพียงคนเดียวหรือคนกลุ่มหนึ่งเท่านั้น แต่ถ้ากล่าวว่า **“ข้าวหลามหนองมนเป็นของขึ้นชื่ออย่างหนึ่งของจังหวัดชลบุรี”** จะทำให้น่าฟังขึ้น



ข้อคิดเห็นจำแนกได้ ๕ ประเภท ได้แก่

๑) ข้อคิดเห็นเชิงประเมินค่า เป็นการชี้บ่งลงไปว่าอะไรดีหรือไม่ดี เป็นประโยชน์หรือเป็นโทษ เป็นต้น

๒) ข้อคิดเห็นเชิงแนะนำ เป็นการบอกกล่าวว่ามีสิ่งใดควรทำหรือควรปฏิบัติให้เป็นขั้นเป็นตอนอย่างไร อาจบอกเหตุด้วยว่าเพราะเหตุใดจึงต้องปฏิบัติเช่นนั้น

๓) ข้อคิดเห็นเชิงตั้งข้อสังเกต เป็นการชี้ให้เห็นลักษณะที่แฝงอยู่ ซึ่งมีความน่าสนใจ น่าพิจารณา น่านำไปศึกษาให้ถ่องแท้ เป็นต้น

๔) ข้อคิดเห็นเชิงตัดสินใจ เป็นขั้นสุดท้ายก่อนที่จะยุติการพิจารณาข้อเสนอ ทางเลือก หรือข้อที่เคลือบแคลงสงสัยว่าจะเห็นชอบด้วย ยอมรับในสารนั้นๆ หรือไม่

๕) ข้อคิดเห็นเชิงแสดงอารมณ์ อาจมีสารที่เป็นข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะปะปนอยู่ด้วย แต่สารที่สำคัญจะเป็นสารที่แสดงอารมณ์

การที่มนุษย์จะถ่ายทอดความคิดไปยังผู้รับสารนั้นจะต้องใช้ “ภาษา” ซึ่งหมายถึง เสียงพูด กิริยาอาการที่มนุษย์ใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร เรียนรู้ สื่อความคิด ความรู้สึก ความต้องการของกันและกัน และใช้ประกอบกิจกรรมอันก่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกันได้ ภาษาแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ **วจนภาษา** หรือภาษาถ้อยคำ และ**อวจนภาษา**หรือภาษาท่าทาง

วจนภาษา หรือภาษาถ้อยคำ เป็นภาษาที่แสดงออกในรูปของภาษาพูด และภาษาเขียน สำหรับ**อวจนภาษา** หรือภาษาท่าทางเป็นภาษาที่ไม่ได้แสดงออกโดยใช้ถ้อยคำ แต่ใช้การแสดงลักษณะ กิริยาอาการ เวลา สถานที่ ระยะห่างใกล้-ไกล การใช้สายตา การสัมผัส การใช้น้ำเสียง การใช้วัตถุสิ่งของ เช่น การแต่งกาย เครื่องใช้ เป็นต้น

๓ สื่อ เป็นตัวกลางนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับ หากขาดสื่อย่อมไม่มีทางที่ผู้รับจะได้รับสารได้เลย

สื่อที่มนุษย์ใช้ในการติดต่อสื่อสารพอจะแยกออกได้เป็น ๕ ประเภท ดังนี้

๑) **สื่อธรรมชาติ** ได้แก่ บรรยากาศที่อยู่รอบตัวมนุษย์ที่มีอยู่โดยธรรมชาติ เช่น คลื่นแสง คลื่นเสียง เป็นต้น

๒) **สื่อมนุษย์** ได้แก่ คนนำสาร เช่น โฆษก พุทธ บัณฑิต ปรมาจารย์ เป็นต้น

๓) **สื่อสิ่งพิมพ์** ได้แก่ หนังสือ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร แผ่นปลิว แผ่นพับ ใบประกาศ หรือแจ้งความ เป็นต้น

๔) **สื่ออิเล็กทรอนิกส์** ได้แก่ วิทยุ โทรทัศน์ โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๕) **สื่อระยะหรือสื่ออื่น ๆ** ได้แก่ สื่อที่ทำหน้าที่นำสารได้แต่ไม่อาจจัดเข้าประเภททั้ง ๔ ข้างต้นได้ เช่น แผ่นป้ายโฆษณาตามด้านข้าง หรือท้ายรถประจำทาง ป้ายโฆษณาตามที่สาธารณะทั้งในร่มและกลางแจ้ง วัตถุจารึก รวมทั้งสื่อพื้นบ้านนานาชนิด



๔ ผู้รับสาร คือ บุคคล หรือกลุ่มบุคคลที่เป็นจุดหมายปลายทางของสารที่ผู้ส่งสารส่งมา ผู้รับสารที่ดีจะต้องพยายามรับรู้เรื่องราวข่าวสารต่าง ๆ อยู่เสมอ เป็นผู้ที่มีความรู้สึกรวดเร็ว สามารถตีความสารที่ได้รับว่ามีความหมายอย่างไร และตอบสนองกลับไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และต้องเป็นผู้สามารถบังคับความสนใจของตนให้อยู่ที่เรื่องราวที่ผู้ส่งสารกำลังนำเสนอได้

การสื่อสารของมนุษย์ เป็นการรับรู้เรื่องราวร่วมกันได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตรงกันตามวัตถุประสงค์ตลอดจนเกิดการตอบสนองตรงตามที่ต้องการ แต่การที่จะสื่อสารให้ตรงตามความต้องการของผู้ส่งสารก็ไม่ใช่เรื่องง่าย และไม่ใช่เรื่องที่ยากจนเกินความสามารถ เพียงแต่จะต้องขจัดสิ่งที่จะเป็นอุปสรรคในการสื่อสารออกไปเสีย



อุปสรรคของการสื่อสาร

อุปสรรคที่เกิดจากการสื่อสารอาจเกิดขึ้นจากผู้ส่งสาร สาร สื่อ ผู้รับสาร ดังมีรายละเอียดดังนี้

๑ อุปสรรคที่เกิดจากผู้ส่งสาร

- ๑) ผู้ส่งสารขาดความรู้ในเรื่องที่จะสื่อสารอย่างดีพอ ทำให้สารที่จะส่งไปยังผู้รับขาดความสมบูรณ์ ทำให้ผู้รับสารขาดความเข้าใจ และนำไปสู่การขาดความเชื่อถือในตัวผู้ส่งสารได้
- ๒) ผู้ส่งสารมีทัศนคติในแง่ลบกับผู้รับสาร
- ๓) ผู้ส่งสารไม่มีความพร้อมทางร่างกายและจิตใจ เช่น เจ็บป่วย วิตกกังวล
- ๔) ผู้ส่งสารวิเคราะห์ผู้รับสารผิด เช่น อาจเข้าใจไปเองว่าผู้รับสารมีความเข้าใจในเรื่องนี้แล้ว จึงส่งสารอย่างรวบรัดหรือข้ามเนื้อหาไป

๒ อุปสรรคที่เกิดจากสาร

- ๑) ผู้รับสารขาดทักษะในการรับสาร
- ๒) เนื้อหาของสารไม่เหมาะสมกับผู้รับสาร เช่น ยาก หรือง่ายเกินไป หรือรู้เรื่องอยู่แล้ว
- ๓) สารใช้ภาษาไม่ชัดเจน คลุมเครือ
- ๔) วิธีการนำเสนอไม่น่าสนใจ หรือซ้ำซากจำเจ น่าเบื่อหน่าย
- ๕) สารขาดความพอเหมาะพอดีกับกำลังความสามารถในการรับสาร
- ๖) สารขัดกับค่านิยม ความเชื่อของผู้รับสาร

๓ อุปสรรคที่เกิดจากสื่อ

- ๑) เลือกใช้สื่อไม่เหมาะสมกับรูปแบบของสาร
- ๒) ใช้สื่อที่ไม่มีประสิทธิภาพ
- ๓) ใช้ภาษาในการถ่ายทอดสารไม่ชัดเจน ถูกต้องตามระดับของภาษา
- ๔) ขาดทักษะความชำนาญในการใช้สื่อ

๔ อุปสรรคที่เกิดจากผู้รับสาร

- ๑) ผู้รับสารขาดความรู้ความเข้าใจในสารที่รับ
- ๒) ผู้รับสารมีทัศนคติที่ไม่ดีต่อผู้ส่งสาร เช่น ไม่ชอบเป็นการส่วนตัวอยู่แล้ว
- ๓) ผู้รับสารมีทัศนคติที่ไม่ดีต่อสาร เช่น ไม่ชอบวิชาคณิตศาสตร์ ก็จะไม่ตั้งใจรับสาร
- ๔) ผู้รับสารมีความคาดหวังในการสื่อสารมากเกินไป เมื่อไม่เป็นไปตามที่คาดหวังทำให้เกิดความคับข้องใจ

การตระหนักถึงอุปสรรคของการสื่อสารจะช่วยให้ผู้ส่งสารเกิดความระมัดระวัง และหาทางป้องกันแก้ไข ในการเลือกใช้สาร สื่อ ให้เหมาะสมถูกกาลเทศะ สำหรับผู้รับสารไม่ว่าในสถานการณ์ใดจะต้องเตรียมตัวรับสาร เปิดใจให้กว้างขจัดอคติที่จะมีต่อผู้ส่งสาร และสถานการณ์ในการสื่อสาร เมื่อปฏิบัติได้ การสื่อสารก็จะสัมฤทธิ์ผลทั้ง ๒ ฝ่าย

การสื่อสารให้บรรลุผลตามเป้าหมายจะต้องคำนึงถึงเรื่องการใช้ภาษาเป็นสำคัญ เพราะในการดำเนินชีวิตในสังคมเราต้องใช้ภาษาในการสื่อสารเกือบตลอดเวลา ผู้ที่จะใช้ภาษาได้ดีต้องมีความรู้ความเข้าใจในภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสมตามกาลเทศะ บุคคล และโอกาส ภาษาสามารถฝึกฝนให้เกิดความชำนาญจนเกิดเป็นทักษะได้ ผู้ใช้ต้องพัฒนาทักษะการใช้ภาษาให้สอดคล้องกับทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน เพื่อจะได้สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามความปรารถนาของตนเอง





แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ

บทที่ ๑ ความรู้เบื้องต้นเรื่องการสื่อสาร

คะแนน

ชื่อ _____ สกุล _____ ห้อง _____ เลขที่ _____ อาจารย์ผู้สอน _____

ตอนที่ ๑ จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

๑. กระบวนการสื่อสารประกอบด้วยอะไรบ้าง

- ก. ผู้ส่งสาร ผู้รับสาร
- ข. ผู้ส่งสาร ผู้รับสาร สาร
- ค. ผู้ส่งสาร ผู้รับสาร สาร สื่อ
- ง. ผู้ส่งสาร ผู้รับสาร สาร สื่อ ปฏิกริยาตอบสนอง

๒. ขณะที่แก้วกำลังดูละครโทรทัศน์อยู่เกิดต้องเสียตังค์ต้องรับเข้าห้องน้ำ จากสถานการณ์นี้อุปสรรคของการสื่อสารคือข้อใด

- ก. ผู้ส่งสาร
- ข. ผู้รับสาร
- ค. สาร
- ง. สื่อ

๓. ลำนวน “รำไม่ดีโทษปี่โทษกลอง” แสดงให้เห็นว่าการสื่อสารบกพร่องในด้านใด

- ก. ผู้ส่งสาร
- ข. ผู้รับสาร
- ค. สาร
- ง. สื่อ

๔. ข้อใดไม่จัดเป็นสื่อสิ่งพิมพ์

- ก. วารสาร
- ข. หนังสือพิมพ์
- ค. ป้ายบอกทาง
- ง. นิตยสาร

๕. การสื่อสารกับคนจำนวนมากในเวลาเดียวกัน โดยแต่ละคนอยู่ในที่ต่างกัน ต้องอาศัยสื่อ เช่น การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ทางอินเทอร์เน็ต วิทยุ โทรศัพท์ หนังสือพิมพ์ เป็นการสื่อสารประเภทใด

- ก. การสื่อสารภายในบุคคล
- ข. การสื่อสารเป็นกลุ่มใหญ่
- ค. การสื่อสารในองค์กร
- ง. การสื่อสารมวลชน

๖. “แม่ให้ไปซื้อหัวหอมแต่ลูกไปซื้อหัวกระเทียมมา” การสื่อสารนี้ สมฤทธิ์ผลหรือไม่ อย่างไร

- ก. สมฤทธิ์ผล เพราะมีองค์ประกอบการสื่อสารครบ
- ข. สมฤทธิ์ผล เพราะมีการสนทนาโต้ตอบระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสาร
- ค. ไม่สมฤทธิ์ผล เพราะมีองค์ประกอบการสื่อสารไม่ครบ
- ง. ไม่สมฤทธิ์ผล เพราะผู้รับสารไม่สามารถเข้าใจความหมายของสารได้ถูกต้องครบถ้วน

๗. สารข้อใดเป็นข้อเท็จจริง

- ก. เกาะช้างเป็นเกาะที่สวยงามที่สุดในประเทศไทย
- ข. พระอาทิตย์ขึ้นทางทิศตะวันออก
- ค. เขาชอบเรียนวิชาคณิตศาสตร์มาก
- ง. คนที่เรียนเก่งจะไม่ค่อยพูด

๘. “การออกกำลังกายจะช่วยให้ร่างกายแข็งแรง อย่างน้อยควรออกกำลังกาย ๓ ครั้งต่อสัปดาห์ ครั้งละประมาณ ๓๐ นาที ถ้าทำได้โรคร้ายไข้เจ็บทั่วไป ก็จะไม่เข้าใกล้คุณ และรูปร่างก็จะดีด้วย ไม่เชื่อก็ลองดู” ข้อความนี้เป็นการแสดงความคิดเห็นในลักษณะใด

- ก. เชิงประเมินค่า
- ข. เชิงแนะนำ
- ค. เชิงตั้งข้อสังเกต
- ง. เชิงตัดสินใจ

๙. ข้อใดไม่ใช่ວັນภาษา

- ก. เขาร้องไห้สะอึกสะอื้น
- ข. เขาเขียนอีเมลถึงเพื่อน
- ค. เขาช่วยอาจารย์ถือเอกสาร
- ง. เขานั่งสมาธิในห้องพระ

๑๐. ข้อใดเป็นอุปสรรคที่เกิดจากผู้รับสาร

- ก. ผู้ส่งสารวิเคราะห์ผู้รับสารผิด
- ข. มีทัศนคติที่ไม่ดีต่อผู้ส่งสาร
- ค. ใช้ภาษาในการถ่ายทอดสารไม่ชัดเจน
- ง. เนื้อหาของสารไม่เหมาะสมกับผู้รับสาร

ตอนที่ ๒ จงเขียนแสดงสถานการณ์การสื่อสารของผู้เรียนที่ก่อให้เกิดอุปสรรค ในการทำให้การสื่อสารไม่สัมฤทธิ์ผล ๑ สถานการณ์ และจงวิเคราะห์ สถานการณ์นั้นว่า อุปสรรคเกิดจากผู้ส่งสาร ผู้รับสาร สาร สื่อ หรือ สภาพแวดล้อม ที่ทำให้การสื่อสารไม่บรรลุผลพร้อมบอกวิธีการแก้ไข ป้องกันไม่ให้เกิดอุปสรรคขึ้นอีก

บทที่

๒

การใช้ถ้อยคำ สำนวน ให้มีประสิทธิภาพ

แนวคิด

ถ้อยคำ หมายถึง คำพูดที่มนุษย์ใช้สื่อสารที่ทำให้เกิดความเข้าใจตรงกันในด้านกิจธุระและใน ด้านกิจการอื่น ๆ โดยจะต้องรู้จักใช้และเข้าใจความหมายของคำและถ้อยคำ

ประโยคเป็นการรวมคำเข้าเป็นกลุ่มและได้ความหมาย ตามปกติประโยคมีใจความสมบูรณ์ คือ ภาคประธาน และภาคแสดง ประโยคแบ่งตามลักษณะเนื้อความในประโยคได้ ๓ ประเภท ได้แก่ ประโยคความเดียว ประโยคความรวม และประโยคความซ้อน

สำนวน หมายถึง ถ้อยคำที่เรียบเรียงเป็นข้อความ หรือคำพูดที่เป็นขั้นเชิง ไม่ตรงตามรูปแบบภาษา เป็นถ้อยคำ หรือคำพูดที่มีลักษณะเฉพาะตัว มีความหมายเป็นนัยเกินความกว้างหรือลึกซึ้ง สำนวนมีความหมายครอบคลุมไปถึงคำพังเพย ภาษิต หรือสุภาษิตด้วย

สาระการเรียนรู้

๑. การใช้ถ้อยคำ
๒. วิธีการใช้ถ้อยคำ
๓. การสร้างประโยค
๔. ระดับภาษา
๕. การใช้สำนวน

สมรรถนะ

๑. ใช้ถ้อยคำและสำนวนได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง
๒. สร้างประโยคที่สามารถนำไปใช้ในการติดต่อสื่อสารเพื่อให้ประสบผลตามจุดประสงค์ที่ต้องการได้

จุดประสงค์การเรียนรู้ (Behavioral Objectives)

หลังจากศึกษาจบบทเรียนนี้แล้ว นักเรียนจะมีความสามารถดังนี้

๑. บอกความหมายของถ้อยคำและของคำได้
๒. เลือกใช้คำต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องตามกาลเทศะ บุคคลและโอกาสได้
๓. เลือกใช้คำได้เหมาะสมกับระดับภาษาได้
๔. บอกความหมายของประโยคได้
๕. บอกลักษณะที่ดีของประโยคได้
๖. แก้ไขประโยคที่บกพร่องให้เป็นประโยคที่สื่อความได้อย่างถูกต้อง
๗. บอกความหมายของสำนวนได้
๘. เลือกใช้สำนวนได้ถูกต้องตามความหมายและสถานการณ์ได้



การใช้ถ้อยคำ สำนวน ใหม่ประสิทธิภาพ



การใช้ถ้อยคำ

ถ้อยคำ หมายถึง คำพูดที่มนุษย์ใช้สื่อสารที่ทำให้เกิดความเข้าใจตรงกันในด้านกิจธุระและในด้านกิจการอื่น ๆ โดยจะต้องรู้จักใช้และเข้าใจความหมายของคำและถ้อยคำ เพื่อจะได้มีโอกาสเลือกใช้ได้อย่างเหมาะสม ความหมายของคำอาจพิจารณาได้ ๒ ประการ คือ

๑ ความหมายเฉพาะของคำ หมายถึง คำที่มีความหมายได้หลายอย่างเช่นตาอาจหมายถึง พ่อของแม่ หรืออาจหมายถึง ส่วนหนึ่งของร่างกายคนและสัตว์ ทำหน้าที่เป็นเครื่องดูรูป หรือส่วนหนึ่งของต้นไม้ตรงที่แตกกิ่ง หรือช่องที่เกิดจากการถัก สาน หรือลากเส้นผ่านกัน เช่น ตาร่างแห หรือ หมายถึง เรียกกลายที่เป็นตาตามรูปต่าง ๆ ตามลักษณะของสิ่งของ เช่น ตาหมากรุก

ความหมายเฉพาะคำ พิจารณาแบ่งได้ ๒ ประการ คือ

๑.๑ ความหมายตามตัวกับความหมายเชิงอุปมา

ความหมายตามตัว คือ คำที่มีความหมายตามเนื้อหา เช่น ความหมายเชิงอุปมา คือ คำที่มีความหมายซ่อนเร้นอยู่ในคำ บางครั้งต้องตีความ เป็นความหมายที่ผิดจากความหมายเดิม

ตัวอย่าง

ดาว ความหมายตามตัว คือ ดวงดาวบนท้องฟ้า แต่ถ้าใช้ว่า เธอเป็นดาวของงานคืนนี้

ดาว ความหมายเชิงอุปมา หมายถึง เป็นผู้ที่โดดเด่นที่สุด

เพชร ความหมายตามตัว คือ เครื่องประดับที่มีค่าราคาแพงและแข็งที่สุด แต่ถ้าใช้ว่า หัวใจเขาทำด้วยเพชร หมายถึง เขาใจแข็ง

๑.๒ ความหมายนัยตรงกับความหมายนัยประหวัด

ความหมายนัยตรง คือ ความหมายที่ปรากฏในพจนานุกรม เป็นคำที่ใช้ทั่วไป

ความหมายนัยประหวัด คือ ความหมายของคำนั้นมีความเกี่ยวข้องไปถึงสิ่งอื่น การเข้าใจความหมายโดยนัยขึ้นอยู่กับประสบการณ์ ความรู้ และทัศนคติของผู้ใช้ที่มีต่อคำนั้น ๆ

ตัวอย่าง

ลิง ความหมายนัยตรงตามพจนานุกรม คือ ชื่อสัตว์เลี้ยงลูกด้วยนมหลายชนิดในอันดับ Primates ลักษณะคล้ายคน แขนยาวว ดินหน้าและดินหลังใช้จับเกาะได้ มีทั้งชนิดที่มีหาง เช่น วอก (Macaca mulatta) และชนิดที่ไม่มีหาง เช่น กอริลลา (Gorilla gorilla). **ความหมายนัยประหวัด** ลิง หมายถึง กิริยาซุกซนอยู่ไม่สุข เช่น เด็กพวกนี้ซนเป็นลิง

เก้าอี้ ความหมายนัยตรง คือ ที่สำหรับนั่ง มีขาและพนักพิง แต่ความหมายนัยประหวัดเก้าอี้ หมายถึง ตำแหน่ง เช่น เขาถูกเลื่อนขาเก้าอี้

คำที่มีความหมายนัยประหวัดมักใช้เป็นคำที่ให้อารมณ์ความรู้สึก แก่ผู้รับสาร มากกว่าความหมายนัยตรง

๒ ความหมายเทียบเคียงกับคำอื่น คำในภาษาไทยมีคำที่มีความหมายเหมือนกัน คล้ายกัน ตรงข้ามกัน เป็นจำนวนมาก พอจะจำแนกได้ดังนี้

๒.๑ คำที่มีความหมายเหมือนกัน คำที่มีความหมายเหมือนกันแต่อาจใช้ในบริบทแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับระดับภาษา บุคคล โอกาส ล้วนภาษา เช่น

กิน	คำภาษาปาก
รับประทาน	คำภาษาสุภาพ
เสวย	คำราชาศัพท์ ใช้กับบุคคลระดับหม่อมเจ้าขึ้นไป
ฉัน	คำราชาศัพท์ ใช้กับพระสงฆ์
หม่ำ	ส่วนใหญ่ใช้กับเด็ก

๒.๒ คำที่มีความหมายตรงข้ามกัน เช่น

ขึ้น-ลง	ยาว-สั้น	อ้วน-ผอม	ขยัน-ขี้เกียจ	นางฟ้า-ซาตาน
ตื่น-หลับ	แคบ-กว้าง	คุณ-โทษ	ก้ม-เงย	คว่ำ-หงาย

๒.๓ คำที่มีความหมายร่วมกัน

กะ-เดา-คาด-คาดคะเน	กลัว-ขลาด-ขยาด-หวาด	โกรธ-เคือง
ขอทาน-ยาก-วณิพก	ค่อย-เบา	เคย-คุ้น-ชิน
ชั่ว-เลว-ทราม	ตะ-ต้อง-ถูก-สัมผัส	เพื่อน-มิตร-สหาย