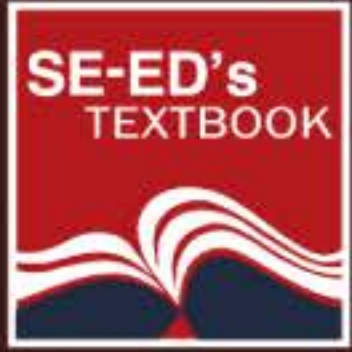




เหมาะสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี และผู้สนใจทั่วไป

ภาษาไทย เพื่อการสื่อสาร



SE-ED

สายใจ ทองเนียม

ภาษาไทย

เพื่อการสื่อสาร



บริษัท ซีเอดยูเคชั่น จำกัด (มหาชน)
SE-EDUCATION PUBLIC COMPANY LIMITED

ค้นหาหนังสือที่ต้องการ (รวม e-book และสินค้าที่น่าสนใจ) ได้เร็ว ทันใจ

- บน PC และ Notebook ที่ **www.se-ed.com**
- สำหรับ SmartPhone และ Tablet ทุกยี่ห้อ ที่ **http://m.se-ed.com** (ผ่าน browser เข้าอินเทอร์เน็ตแล้วทำ Bookmark บนจอ Home จะใช้งานได้เหมือน App ทุกประการ) หรือติดตั้ง **SE-ED Application** ได้จาก **Play Store** บน **Android** หรือจาก **App Store** บน **iOS**

คำนำ

หนังสือเล่มนี้เขียนขึ้นเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนรายวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (Thai Language for Communication) เป็นวิชาพื้นฐานบังคับ ตามหลักสูตรปริญญาตรี มหาวิทยาลัยรังสิต ซึ่งผู้เขียนได้รับผิดชอบสอนรายวิชานี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2533 เป็นต้นมา

วิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร เป็นวิชาที่มุ่งหมายจะฝึกฝนทักษะทั้ง 4 ด้านของผู้เรียนคือ การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ดังนั้นเนื้อหาที่ใช้สอนจึงมีความหลากหลายและมีอยู่ด้วยกัน 12 บท เพื่อให้ผู้เรียนสามารถฝึกฝนและปฏิบัติในหลายด้าน ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนได้พัฒนาทักษะทั้ง 4 ด้านไปพร้อมๆ กัน

ผู้เขียนหวังว่า ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร เล่มนี้ จะเกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนวิชาภาษาไทย สามารถช่วยให้ผู้เรียนได้พัฒนาทั้งด้านความรู้และความคิดด้วยดี ขอขอบพระคุณอย่างยิ่งต่อผู้เขียนหนังสือทุกเล่ม เอกสาร และวิทยานิพนธ์ทุกฉบับ ที่ผู้เขียนได้นำมาใช้อ้างอิง และสุดท้ายต้องขอขอบคุณมหาวิทยาลัยรังสิต ที่เปิดโอกาสและส่งเสริมให้อาจารย์ผู้สอนได้สร้างสรรค์งานวิชาการ เพื่อพัฒนาตนเองและผู้เรียนอย่างสม่ำเสมอตลอดมา

สายใจ ทองเนียม



SE-ED

บทที่ 1 ภาษาเพื่อการสื่อสาร	15
1.1 พัฒนาการของการสื่อสาร	15
1.2 ความหมายของการสื่อสาร	15
1.3 องค์ประกอบของการสื่อสาร	16
1.4 วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร	17
1.5 สัญลักษณ์ทางภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร	17
1.6 ภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร	18
1.7 สำนวนภาษา	23
1.8 อุปสรรคของการสื่อสาร	27
บรรณานุกรม	29
 บทที่ 2 การใช้คำและประโยค	 31
2.1 หลักการใช้คำ	31
2.2 หลักการสร้างประโยค	35
2.3 การใช้สำนวน คำพังเพย สุภาษิต	42
2.4 ข้อผิดพลาดและข้อบกพร่องในการเขียน	43
บรรณานุกรม	53
 บทที่ 3 การพูด	 55
3.1 ความหมายของการพูด	55
3.2 ความสำคัญของการพูด	56
3.3 ประเภทของการพูด	58

3.4 ระดับของการพูด	60
3.5 องค์ประกอบของการพูด	61
3.6 การเตรียมตัวเพื่อการพูด.....	62
3.7 การพูดรายงาน	78
3.8 มารยาทในการพูด.....	82
3.9 สัมฤทธิผลของการพูด.....	84
3.10 การประเมินค่าของการพูด.....	85
บรรณานุกรม.....	86

บทที่ 4 การอ่าน 87

4.1 ความหมายของการอ่าน	87
4.2 ความสำคัญของการอ่าน	88
4.3 จุดมุ่งหมายของการอ่าน	89
4.4 กระบวนการอ่าน.....	90
4.5 ประเภทของการอ่าน	91
4.6 ความเข้าใจในการอ่าน.....	93
4.7 ความสามารถในการอ่าน	94
4.8 การอ่านเชิงวิเคราะห์	96
4.9 การอ่านจับใจความสำคัญ.....	99
4.10 การวัดและประเมินผล การอ่าน	102
บรรณานุกรม	104

บทที่ 5 การอ่านออกเสียง..... 107

5.1 จุดประสงค์ของการอ่านออกเสียง.....	108
5.2 ความสำคัญของการอ่านออกเสียง.....	108
5.3 คุณค่าของการอ่านออกเสียง	109
5.4 การฝึกทักษะการอ่านออกเสียง	110
5.5 ประโยชน์ของการอ่านออกเสียง.....	111
5.6 ปัญหาและอุปสรรคของการอ่านออกเสียง	112
5.7 การอ่านออกเสียงที่ดีและน่าสนใจ	115
บรรณานุกรม	121

บทที่ 6 การฟัง 123

6.1 ความหมายของการฟัง	123
6.2 การฟังกับการได้ยิน	124
6.3 ความสำคัญของการฟัง	124
6.4 จุดมุ่งหมายของการฟัง	125
6.5 ประเภทของสารที่ฟัง	128
6.6 ลักษณะของการฟังที่ดี	129
6.7 ประโยชน์ของการฟัง	130
6.8 การฟังอย่างมีวิจารณญาณ	131
6.9 มารยาทในการฟัง	134
บรรณานุกรม	135

บทที่ 7 การเขียนย่อหน้า 137

7.1 ความหมายของย่อหน้า	137
7.2 ความสำคัญของย่อหน้า	138
7.3 ประเภทของย่อหน้า	138
7.4 รูปแบบของย่อหน้า	145
7.5 องค์ประกอบของย่อหน้า	147
7.6 ลักษณะของย่อหน้าที่ดี	148
7.7 การขยายย่อหน้า	155
บรรณานุกรม	160

บทที่ 8 การเขียนตอบข้อสอบแบบอัตนัย 161

8.1 ความสำคัญของข้อสอบแบบอัตนัย	162
8.2 ประโยชน์ของข้อสอบแบบอัตนัย	162
8.3 ลักษณะคำถาม คำสั่ง และการเขียนตอบข้อสอบแบบอัตนัย	163
บรรณานุกรม	178

บทที่ 9 การเขียนรายงานวิชาการ 179

9.1 ความหมายของรายงานวิชาการ.....	179
9.2 รูปแบบของการเขียนรายงานวิชาการ	180
9.3 ขั้นตอนการทำรายงานวิชาการ	181
9.4 ส่วนประกอบของรายงานวิชาการ	188
9.5 การเขียนอัญประกาศหรืออัญพจน์.....	235
9.6 การเขียนเชิงอรรถ.....	236
9.7 การเขียนบรรณานุกรม.....	240
9.8 การอ้างอิงแหล่งสารสนเทศทางอิเล็กทรอนิกส์.....	248
9.9 ประโยชน์ของการเขียนรายงานวิชาการ.....	250
บรรณานุกรม	251

บทที่ 10 การเขียนแสดงความคิดเห็น..... 253

10.1 ความหมายของการคิดและความคิด.....	253
10.2 ทิศทางในการคิด	254
10.3 ประเภทของการคิด.....	254
10.4 ความหมายของเหตุผล.....	256
10.5 ลักษณะของเหตุผลที่ดี	256
10.6 ลักษณะของข้อความที่มีเหตุผล	260
10.7 ความหมายของการแสดงความคิดเห็น	261
10.8 สิ่งที่ต้องรู้ก่อนแสดงความคิดเห็น.....	261
บรรณานุกรม	270

บทที่ 11 การเขียนจดหมาย 271

11.1 ความหมายของจดหมาย.....	271
11.2 หลักการเขียนจดหมาย	272
11.3 ประเภทของจดหมาย.....	274
11.4 จดหมายราชการ.....	276
11.5 จดหมายกิจธุระ.....	300
11.6 กลวิธีในการเขียนจดหมาย.....	305
11.7 มารยาทในการเขียนจดหมาย	305
บรรณานุกรม	307

บทที่ 12 การประชุม	309
12.1 ความหมายของการประชุม.....	309
12.2 จุดมุ่งหมายของการประชุม.....	310
12.3 สมัยของการประชุม.....	310
12.4 ประโยชน์ของการประชุม.....	311
12.5 การวางแผนจัดการประชุม	311
12.6 ลักษณะของการประชุมที่มีประสิทธิภาพ	312
12.7 ประเภทและรูปแบบของการประชุม.....	313
12.8 การเตรียมการประชุม.....	315
12.9 การดำเนินการประชุม.....	320
12.10 การติดตามผลและการประเมินผลการประชุม.....	325
12.11 ศัพท์เกี่ยวกับการประชุม.....	330
12.12 การใช้ภาษาในที่ประชุม.....	332
บรรณานุกรม	334



วิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (Thai Language for Communication)

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาการใช้ภาษาไทย และพัฒนาทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ให้มีประสิทธิภาพในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน และเน้นการเขียน ที่เป็นมาตรฐานทั้งทางราชการและทางธุรกิจ เพื่อสนองวัตถุประสงค์ในด้านอาชีพ และการศึกษาในระดับสูงต่อไป

วัตถุประสงค์ของวิชา

1. เพื่อเสริมสร้างทักษะการใช้ภาษาไทย ซึ่งประกอบด้วย การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน อันเป็นกระบวนการสื่อสารที่จำเป็นในสังคมปัจจุบัน
2. ส่งเสริมให้นักศึกษามีความเข้าใจและใช้ภาษาไทยได้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ สามารถนำไปใช้ในการศึกษาหาความรู้ เพื่อประกอบอาชีพและการดำเนินชีวิตต่อไปในสังคม

เนื้อหาวิชา

บทที่ 1	ภาษาเพื่อการสื่อสาร
บทที่ 2	การใช้คำและประโยค
บทที่ 3	การพูด
บทที่ 4	การอ่าน
บทที่ 5	การอ่านออกเสียง
บทที่ 6	การฟัง
บทที่ 7	การเขียนย่อหน้า
บทที่ 8	การเขียนตอบข้อสอบอัตนัย
บทที่ 9	การเขียนรายงานวิชาการ
บทที่ 10	การเขียนแสดงความคิดเห็น
บทที่ 11	การเขียนจดหมาย
บทที่ 12	การประชุม

แผนการสอนและการประเมินผล

แผนการสอน

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้การสอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน
1	1. แนะนำรายวิชา และศึกษาความรู้ พื้นฐานเกี่ยวกับ การใช้ภาษาไทย • ภาษาเพื่อการ สื่อสาร • ภาษากับการ สื่อสารและ วัฒนธรรม	3	- ผู้สอนแนะนำรายวิชา และนำเข้าสู่บทเรียนด้วยการกล่าวนำให้เห็นภาพรวมของการใช้ภาษาในสังคมไทยและความสำคัญของภาษาไทย - ศึกษาเรื่องความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้ภาษาไทย และภาษากับการสื่อสาร - สรุปและทำความเข้าใจร่วมกันด้วยการซักถาม อภิปราย และเก็บประเด็นสำคัญของเนื้อหา - ตอบคำถามเกี่ยวกับเนื้อหาที่เรียน - ใช้หนังสือภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร เรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารและการใช้ภาษาไทย	คณาจารย์ ในภาควิชา
2-3	2. ทักษะการฟัง • ความรู้ทั่วไป เกี่ยวกับการฟัง • การฟังเพื่อตอบ คำถาม • การฟังเพื่อจับใจ ความ • การฟังเพื่อ ประเมินค่า	6	- ศึกษาทักษะการฟัง - ฝึกตอบคำถามจากเรื่องที่ฟัง (เข้าห้องปฏิบัติการ) - แบ่งกลุ่มฝึกฟัง เพื่อประเมินค่าแล้วให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็น พิจารณาโดยใช้เหตุผลประกอบการตัดสินคุณค่า - ใช้หนังสือภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร เรื่องการฟังและแบบฝึกฟัง	คณาจารย์ ในภาควิชา
4-5	3. ทักษะการอ่าน • ความรู้ทั่วไป เกี่ยวกับการอ่าน • การอ่านเพื่อ จับใจความ • การอ่านเพื่อตอบ คำถาม • การอ่านเพื่อ ประเมินค่า • การอ่านออก เสียง	6	- ศึกษาเรื่องทักษะการอ่านเพื่อจับใจความ การอ่านเพื่อตอบคำถาม การอ่านเพื่อประเมินค่า และการอ่านออกเสียง - ฝึกเก็บใจความสำคัญจากเรื่องที่อ่าน - ฝึกตอบคำถามจากเรื่องที่อ่าน - ฝึกอ่านเรื่องแล้วให้นักศึกษาประเมินคุณค่าเรื่องที่ได้อ่าน - ฝึกอ่านออกเสียงให้ชัดเจน - ใช้หนังสือภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร เรื่องการอ่านหนังสือนอกเวลา แบบฝึกหัดอ่านจับใจความ แบบฝึกหัดการอ่าน เพื่อตอบคำถาม และแบบฝึกอ่านออกเสียง	คณาจารย์ ในภาควิชา

6	4. ทักษะการเขียน การใช้คำและประโยคในการเขียนที่เป็นทางการ	3	- ศึกษาเรื่องการใช้คำและประโยค - ฝึกแก้ไขการใช้คำและประโยคบกพร่องเป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่ม - แบ่งกลุ่มหาตัวอย่างคำและประโยคบกพร่องจากงานเขียนทั่วไป ที่นักศึกษาต้องพบเห็นในชีวิตประจำวัน - นำผลการศึกษางานกลุ่มมาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น - ใช้หนังสือภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร เรื่องการใช้คำและประโยคในการเขียนที่เป็นทางการ และแบบฝึกหัดแก้ไขคำและประโยคบกพร่อง	คณาจารย์ ในภาควิชา
7	การเขียนย่อหน้า	3	- ศึกษาเรื่องการเขียนย่อหน้า การหาประโยคใจความสำคัญของย่อหน้า การสรุปใจความสำคัญของย่อหน้า - ฝึกหาประโยคใจความสำคัญ และสรุปใจความสำคัญของย่อหน้า - ฝึกเขียนย่อหน้า - ใช้หนังสือภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร เรื่องการเขียนย่อหน้า แบบฝึกหัด การหาใจความสำคัญของย่อหน้า และแบบฝึกหัด การเขียนย่อหน้า	คณาจารย์ ในภาควิชา
8	สอบกลางภาค			
9	การเขียนย่อเรื่อง	3	- ศึกษาเรื่องการเขียนย่อเรื่อง - ฝึกย่อเรื่องจากการอ่านบทความ และงานเขียนรูปแบบอื่นๆ - ใช้หนังสือภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร เรื่องการเขียนย่อเรื่อง และสื่อสิ่งพิมพ์อื่นๆ	คณาจารย์ ในภาควิชา
10-11	การเขียนรายงานวิชาการ	6	- ศึกษาเรื่องการเขียนโครงเรื่อง - ฝึกเขียนโครงเรื่องรายงาน - ศึกษาเรื่องการเขียนรายงานวิชาการ - ฝึกเขียนบรรณานุกรมและการอ้างอิง - เข้าห้องสมุดค้นคว้า และรวบรวมข้อมูล เพื่อเขียนรายงาน - แบ่งกลุ่มทำรายงานวิชาการตามความสนใจ - ใช้หนังสือภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร เรื่องการเขียนรายงานวิชาการ แบบฝึกการเขียนโครงเรื่อง และตัวอย่างรายงานวิชาการ	คณาจารย์ ในภาควิชา

12	• การเขียนตอบข้อสอบอัตนัย	3	• ศึกษาเรื่องการเขียนตอบข้อสอบอัตนัยตามรูปแบบต่างๆ • ฝึกเขียนตอบข้อสอบอัตนัยจากคำถามชนิดต่างๆ • ใช้หนังสือภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร เรื่องการเขียนตอบข้อสอบอัตนัย และแบบฝึกหัดการเขียนตอบข้อสอบอัตนัย	คณาจารย์ ในภาควิชา
13-14	• การเขียนหนังสือราชการ • การเขียนรายงานการประชุม	3	• ศึกษาเรื่องการเขียนหนังสือราชการ • ฝึกเขียนหนังสือราชการตามหัวข้อที่ผู้สอนกำหนด • ทำแบบฝึกหัดทดสอบความเข้าใจ • ใช้หนังสือภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร เรื่องการเขียนหนังสือราชการ และแบบฝึกหัดการเขียนหนังสือราชการ • ศึกษาหลักความรู้เรื่องการประชุม • ฝึกเขียนรายงานการประชุม • ใช้หนังสือภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร เรื่องการประชุม	คณาจารย์ ในภาควิชา
15-16	5. ทักษะการพูด • การพูดแนะนำ • การพูดเพื่อให้ความรู้ • การพูดจูงใจ • การพูดอภิปราย • การพูดในโอกาสต่างๆ	6	• ศึกษาเรื่องทักษะการพูด • ดูแถบวีดิทัศน์เรื่องการพูด • ฝึกพูดเพื่อวัตถุประสงค์ต่างๆ • ฝึกพูดอภิปรายโดยแบ่งกลุ่มย่อยๆ แล้วให้นักศึกษาเลือกประเด็นอภิปรายตามความสนใจ • ใช้หนังสือภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร เรื่องการพูด และวีดิทัศน์เรื่องการพูด	คณาจารย์ ในภาควิชา
17	สอบปลายภาค			

ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. ตำราและเอกสารหลัก

- (1) คณาจารย์ภาควิชาภาษาไทย คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยรังสิต. ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร. พิมพ์ครั้งที่ 4. ปทุมธานี. สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรังสิต, 2550.
- (2) หนังสืออ่านนอกเวลาภาคเรียนละ 1 เรื่อง (ไม่ซ้ำกัน)

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

สื่อการสอนอิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning)

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

หนังสือเรียนวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสารระดับปริญญาตรีของทุกสถาบัน



ภาษาเพื่อการสื่อสาร

1

1.1 พัฒนาการของการสื่อสาร

การสื่อสารเป็นสิ่งสำคัญในการทำกิจกรรมต่างๆ ของมนุษย์ คำพูดเป็นรูปแบบของการสื่อสารขั้นพื้นฐาน ที่มีพัฒนาการขึ้นมาพร้อมๆ กับสังคมมนุษย์ ฮาโรลด์ เอ. อินนิส (Harold A. Innis) นักสังคมวิทยาชาวแคนาดาเชื่อว่า เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงทางการสื่อสาร โครงสร้างทางสังคมจะเปลี่ยนแปลงตามไปด้วย เช่น การนำวิธีการพิมพ์แบบใหม่เข้ามาในยุคแรกๆ เป็นเหตุให้ระบบศักดินาในยุโรปค่อยๆ หดไป รูปแบบการเขียนเป็นการสื่อสารที่วิวัฒนาการขึ้น โดยเริ่มจากการวาดภาพตามผนังถ้ำ การเขียนอักษรภาพ หลังจากนั้นจึงเกิดการเขียนหนังสือ ซึ่งถือเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทแรกสุด ที่มนุษย์ใช้สำหรับบันทึกความรู้และถ่ายทอดเหตุการณ์ในสังคม จากนั้นการสื่อสารเริ่มมีในรูปแบบของวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และด้วยความพยายามและความต้องการของมนุษย์ ยังผลให้การสื่อสารก้าวไกล ประกอบกับความเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี จึงเป็นยุคของการสื่อสารที่ก้าวไกลและมีประสิทธิภาพ ทั้งในแง่ของการรวบรวม การเก็บรักษา การถ่ายทอด และการรับข่าวสารของมนุษย์ (ชวรัตน์ เชิดชัย, 2540, น. 46-47)

1.2 ความหมายของการสื่อสาร

การสื่อสารหมายถึง การติดต่อระหว่างมนุษย์ด้วยวิธีการต่างๆ อันทำให้ฝ่ายหนึ่งรับรู้ความหมายจากอีกฝ่ายหนึ่งและเกิดการตอบสนอง

การสื่อสารที่ดีมีผลสัมฤทธิ์ตามจุดมุ่งหมายคือ การสื่อสาร ที่ผู้ส่งสารได้ส่งเรื่องตรงตามความต้องการ และความหมายที่อยู่ใจ ฝ่ายผู้รับสารก็สามารถรับรู้เข้าใจ แล้วปฏิบัติหรือตอบสนองตามที่ผู้ส่งสารต้องการได้ โดยมีภาษาเป็นเครื่องมือหรือเป็นสื่อกลางที่สำคัญที่สุดระหว่างมนุษย์

1.3 องค์ประกอบของการสื่อสาร

การสื่อสารประกอบด้วยส่วนสำคัญ 4 ส่วน (ปรียา นามพล, 2546, น. 17-18) ดังนี้

1. ผู้ส่งสาร (Sender) คือบุคคลซึ่งเป็นผู้เริ่มต้นส่งสารไปยังผู้อื่น ผู้ส่งสารจะทำหน้าที่เป็นผู้เข้ารหัส (Encoding) อันเป็นการแปลสารให้อยู่ในรูปของสัญลักษณ์ ที่มนุษย์สร้างขึ้นแทนความคิด ได้แก่ ภาษา อารมณ์ และอากัปกริยาท่าทางต่างๆ ผู้ส่งสารถือเป็นบุคคลสำคัญในการเป็นผู้เริ่มต้นทำให้กระบวนการสื่อสารนั้นเกิดขึ้น

2. สาร (Message) คือเรื่องราวที่มีความหมาย และแสดงออกมาโดยอาศัยภาษาหรือสัญลักษณ์ใดๆ ก็ตาม ที่ทำให้เกิดการรับรู้ร่วมกันได้

3. ช่องทางหรือสื่อ (Channel) คือช่องทาง หรือสื่อที่นำสารไปยังผู้รับสาร โดยทั่วไปแล้วสารจะถูกนำเข้าสู่ระบบการรับรู้ของมนุษย์ โดยผ่านประสาทสัมผัสทางใดทางหนึ่ง หรือหลายทาง ได้แก่ ประสาทตา ประสาทหู ประสาทจมูก ประสาทกาย และประสาทลิ้น แต่ในการสื่อสารสำหรับคนที่อยู่ห่างไกลกัน มนุษย์จะใช้ช่องทางดังกล่าวไม่ได้ มนุษย์จะต้องสร้างสื่อขึ้นมาเพื่อเป็นเครื่องช่วยให้การติดต่อระหว่างผู้ส่งสารกับผู้รับสารมีความเป็นไปได้

สื่อ (Media) หมายถึงสิ่งต่างๆ ที่ทำหน้าที่เป็นพาหนะนำสารไปยังผู้รับสาร สื่อแบ่งออกเป็น 5 ประเภท (ศนิवार วุฒทกุล, 2554, น. 8) ดังนี้

- (1) สื่อธรรมชาติหรือสื่อสามัญ ได้แก่ สื่อที่มีอยู่ตามธรรมชาติ เช่น อากาศ เสียง และแสง
- (2) สื่อมนุษย์หรือสื่อบุคคล ได้แก่ บุคคลที่ทำหน้าที่เป็นสื่อนำสารไปสู่ผู้รับ เช่น โฆษก เช่น ครู หรือนักจัดรายการวิทยุ
- (3) สื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ สื่อที่ปรากฏเป็นสิ่งพิมพ์ประเภทต่างๆ เช่น หนังสือ ไปสเตอร์ และแผ่นป้ายโฆษณา
- (4) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ สื่อที่ปรากฏผ่านเทคโนโลยีที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ ในการแพร่กระจายได้อย่างรวดเร็วและกว้างขวาง วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ อินเทอร์เน็ต
- (5) สื่อระคนหรือสื่อเฉพาะกิจ ได้แก่ สื่อที่นำสารได้ แต่ไม่อาจจัดไว้ในสื่อ 4 ประเภทข้างต้น เช่น การแสดงต่างๆ วัตถุจารึก และหนังสือพิมพ์กำแพง

4. ผู้รับสาร (Receiver) คือผู้ที่รับรู้ความหมายตามเรื่องราว ที่ผู้ส่งสารส่งผ่านสื่ออย่างใดอย่างหนึ่งมา และมีปฏิกิริยาตอบสนองต่อการส่งสาร ผู้รับสารเป็นองค์ประกอบสุดท้ายในกระบวนการสื่อสารที่สำคัญไม่ยิ่งหย่อนกว่าองค์ประกอบอื่นๆ เพราะในการรับสารหากผู้รับสารไม่พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีทักษะในการคิดและรับรู้ความหมาย การสื่อสารก็จะไม่เกิดประสิทธิภาพเท่าที่ควร

องค์ประกอบของการสื่อสารนั้น ทั้งผู้ส่งสารและผู้รับสารจะมีบทบาทร่วมกันอยู่ในกระบวนการสื่อสาร ถ้าไม่มีผู้ส่งสารและผู้รับสารแล้ว การสื่อสารก็จะเกิดขึ้นไม่ได้ ในกระบวนการสื่อสารบางครั้งไม่อาจชี้ชัดได้ตายตัวว่า ใครเป็นผู้ส่งสาร และใครเป็นผู้รับสาร เพราะในการสื่อสารนั้นทั้ง 2 คนต่างก็มีบทบาทเป็นทั้งผู้รับและผู้ส่งสาร โดยสลับเปลี่ยนหมุนเวียนกันไป จนกว่าการสื่อสารจะบรรลุเป้าหมาย

1.4 วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร

โดยทั่วไปการสื่อสารจะต้องมีวัตถุประสงค์ทั้งผู้ส่งสารและผู้รับสาร ซึ่งอาจแบ่งออกเป็น 4 แบบ (ศนิवार วุฒทกุล, 2554, น. 9) ดังนี้

1. เพื่อแจ้งให้ทราบ คือการที่ผู้ส่งสารต้องการที่จะบอกกล่าว แจ้งหรือชี้แจงข่าวสาร ข้อมูล เรื่องราว เหตุการณ์ หรือสิ่งอื่นๆ ให้ผู้รับสารได้ทราบ และได้เข้าใจในเรื่องนั้นๆ
2. เพื่อให้เกิดการศึกษา และเพื่อเรียนรู้ หมายถึงผู้ส่งสารต้องการสอนวิชาความรู้ ข้อมูล หรือเรื่องราวที่เป็นวิชาการ
3. เพื่อเสนอหรือชักจูงใจเพื่อให้กระทำหรือตัดสินใจ หมายถึงผู้ส่งสารต้องการให้ผู้รับสารคล้อยตาม หรือยอมปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ส่งสาร
4. เพื่อให้เกิดความพอใจ หรือเพื่อหาความพอใจ หมายถึงผู้ส่งสารต้องการให้ผู้รับสารเกิดความรื่นเริงบันเทิงใจ จากสารที่ส่งไปให้

1.5 สัญลักษณ์ทางภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร

สัญลักษณ์ทางภาษาที่ใช้ในการสื่อสารมีอยู่ 3 ทางด้วยกันคือ

1. ทางเสียง ได้แก่ ทักษะการฟังและการพูด
2. ทางตัวอักษร ได้แก่ ทักษะการอ่านและการเขียน
3. ทางกาย ได้แก่ การใช้ภาษาใบ้ การแสดงความรู้สึกนึกคิดด้วยสีหน้าท่าทางต่างๆ

การสื่อสารทั้ง 3 ทางนี้มีเป้าหมายที่สำคัญคือ ความต้องการของมนุษย์ในเรื่องความเข้าใจในความหมายของการสื่อสารซึ่งกันและกันทั้งสิ้น ภาษาเริ่มต้นจากการเข้าใจความหมาย จนเกิดเป็นความคิดรวบยอดที่เรามีอยู่เดิมแล้ว จึงสื่อด้วยตัวสัญลักษณ์หรือตัวอักษรที่ใช้แทนเสียง (เสาวลักษณ์ รัตนวิรัช, 2536, น. 21)

1.6 ภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร

ภาษาของมนุษย์แบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

1. ภาษาถ้อยคำหรือเรียกว่า วจนภาษา (Verbal Language) หมายถึงภาษาที่เป็นลายลักษณ์อักษรคำพูด

2. ภาษาที่ไม่ใช่ถ้อยคำหรือเรียกว่า อวจนภาษา (Non Verbal Language) หมายถึงสิ่งที่ทำหน้าที่สื่อความหมายได้ทั้งรูปสกลินและเสียง

มนุษย์สื่อสารกันด้วยภาษาที่มนุษย์คิดค้นขึ้น แต่สังคมของมนุษย์นั้นมีหลายระดับขึ้นอยู่กับประเพณีวัฒนธรรมและความเชื่อ จึงทำให้ภาษาถูกจัดแบ่งออกเป็นระดับตามฐานะ ความสัมพันธ์ เวลา และสถานที่

1.6.1 วจนภาษา (Verbal Language)

ระดับของภาษา การใช้ภาษาเป็นสื่อกลางเพื่อถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความรู้สึก และสร้างความสัมพันธ์ของมนุษย์ด้วยกันถูกกำหนดไว้อย่างน้อย 5 ระดับ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2548, น. 36-39) ดังนี้

1. ระดับพิธีการ ใช้สื่อสารกันในการประชุม ซึ่งเป็นพิธีการ เช่น การเปิดประชุมรัฐสภา กล่าวอวยพร การกล่าวต้อนรับ การกล่าวคำปราศรัย การกล่าวรายงานในพิธีมอบปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร การกล่าวสดุดี หรือการกล่าวเพื่อจรรโลงใจให้ประจักษ์ในคุณงามความดี

ผู้ส่งสารมักเป็นบุคคลสำคัญหรือมีตำแหน่งในวงการนั้น ผู้รับสารก็เป็นบุคคลในวงการเดียวกัน หรือเป็นกลุ่มชนส่วนใหญ่ ซึ่งอาจเป็นประชาชนทั้งประเทศ

สัมพันธภาพระหว่างผู้ส่งสารกับผู้รับสารมีต่อกันอย่างเป็นทางการ ผู้ส่งสารเป็นผู้กล่าวฝ่ายเดียว ไม่มีการโต้ตอบ หรือถามคำถามจากกลุ่มผู้รับสาร หากจะมีก็เป็นการกล่าวตอบ ที่กระทำอย่างเป็นทางการในฐานะผู้แทนของกลุ่มเท่านั้น

สารทุกตอน ไม่ว่าจะเป็นตอนเริ่มต้น ตอนดำเนินความ หรือตอนลงท้าย จะมีลักษณะเป็นพิธีรีตอง เป็นทางการ มีความจริงจังโดยตลอด กล่าวคือ มักใช้ถ้อยคำที่เลือกเฟ้นแล้วว่า ไพเราะสละสลวย และก่อให้เกิดความรู้สึกรังสรรค์ใจเป็นส่วนใหญ่ ด้วยเหตุนี้ ผู้กล่าวหรือผู้ส่งสารจึงต้องเตรียมบทหรือวาทีพนธ์มาล่วงหน้า และมักจะนำเสนอด้วยวิธีอ่านต่อหน้าทีประชุม

2. ระดับทางการ ใช้ในการอภิปราย บรรยายในที่ประชุม หรือใช้ในการเขียนข้อความที่จะให้ปรากฏต่อสาธารณชนอย่างเป็นทางการ ใช้ในการประชุมที่ต่อจากช่วงที่เป็นพิธีการแล้ว จดหมายราชการจดหมายธุรกิจ สัญญาต่างๆ หรือประกาศ

ผู้ส่งสารและผู้รับสารมักอยู่ในวงการหรืออาชีพเดียวกัน สัมพันธภาพของทั้ง 2 ฝ่ายจะเป็นไปในด้านธุรกิจและการงาน เช่น การบอกหรือรายงานให้ทราบ ให้ความรู้เพิ่มเติม หรือเสนอความคิดเห็น

เนื้อหาของสารมีลักษณะเจาะจงเกี่ยวกับธุรกิจ หรือความรู้ความคิดที่สำคัญ น่าสนใจ การใช้ถ้อยคำมักตรงไปตรงมา มุ่งเข้าสู่จุดประสงค์โดยเร็ว อาจมีศัพท์เทคนิคหรือศัพท์วิชาการ หลักของการใช้ภาษาในระดับนี้ เน้นที่การสื่อสารให้ได้ผลตามจุดประสงค์ ประหยัดถ้อยคำ และประหยัดเวลาให้มากที่สุด

3. ระดับกึ่งทางการ ภาษาระดับนี้จะคล้ายกับภาษาในระดับทางการ แต่ลดความเป็นงานเป็นการลงบ้าง การใช้ภาษาในระดับนี้ มักใช้ในการประชุมกลุ่มย่อย การบรรยายในห้องเรียน การเขียนข่าวหรือรายงานเหตุการณ์ จะไม่ใช่คำศัพท์ที่เป็นงานเป็นการ และอาจมีการโต้ตอบหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันระหว่างผู้ส่งสารกับผู้รับสาร

4. ระดับไม่เป็นทางการ ภาษาระดับนี้ใช้สนทนาโต้ตอบกันทั่วไปในสังคม ระหว่างผู้คนที่รู้จักกันทำงานด้วยกันไม่เกิน 4 - 5 คน ในสถานที่ และเวลาที่ไม่ใช่ส่วนตัว เช่น การเขียนจดหมายส่วนตัว การรายงานข่าวหรือบทความบางประเภทในหนังสือพิมพ์

เนื้อหาของสารมักเป็นเรื่องทั่วๆ ไป ในชีวิตประจำวัน กิจกรรมต่างๆ รวมทั้งการปรึกษาหารือร่วมกัน ภาษาที่ใช้อาจเป็นถ้อยคำที่ใช้กันเฉพาะกลุ่ม หรือเข้าใจความหมายตรงกันในกลุ่มเท่านั้น

5. ระดับกันเอง เป็นภาษาที่ใช้ในวงจำกัด ในกลุ่มที่สนิทสนมกันมาก เช่น ในครอบครัว เพื่อนฝูง และใช้เป็นภาษาพูดมากกว่าภาษาเขียน ยกเว้นในการเขียนเรื่องสั้น หรือนวนิยาย ภาษาระดับนี้จะมีการใช้คำคะนอง คำสแลง คำเปรียบเปรย ถ้อยคำ ที่มีความหมายสองแง่หรือภาษาถิ่น เนื้อหาของสารก็เช่นเดียวกับระดับที่ 4 คือ ไม่มีขอบเขตจำกัด สถานที่ที่ใช้มักเป็นส่วนตัว เช่น ที่บ้าน ในห้องที่เป็นส่วนตัวของตน

สิ่งที่ควรคำนึงถึงก็คือ การเลือกใช้ภาษาในระดับใด ให้เหมาะกับบุคคลใด ขึ้นอยู่กับโอกาส เวลา และสถานที่ ภาษาแต่ละระดับอาจมีการคาบเกี่ยวกันบ้าง เช่น ระดับที่ 1 กับ 2 ระดับที่ 2 กับ 3 ระดับที่ 3 กับ 4 และระดับที่ 4 กับ 5

ตัวอย่างที่ 1.1 การใช้ภาษาต่างระดับกัน

ระดับพิธีการ	ระดับทางการ	ระดับกึ่งทางการ	ระดับไม่เป็นทางการ	ระดับกันเอง
บุพการี	ผู้ให้กำเนิด	บิดามารดา	พ่อแม่	พ่อแม่
เสพของมีนเมา	ดื่มสุรา	ดื่มเหล้า	กินเหล้า	ถองเหล้า
ท่านรองประธานกรรมการ	รองประธานกรรมการ	รองประธานฯ	รองประธานฯ	ท่านรองฯ
ทัศนสถาน	เรือนจำ	ตะราง	คุก	ซังเต
หญิงงามเมือง	โสเภณี	ผู้หญิงขายบริการ	ผู้หญิงอย่างว่า	อีตัว
สุภาพบุรุษท่านนั้น	ชายคนนั้น	นายคนนั้น	หมอนั้น	ไอ้ นั้น
ถึงแก่กรรม	เสียชีวิต	เสียชีวิต	ตาย หรือ เสีย	ซี่ ดับ หรือ ม่อง
คู่ชีวิต	คู่สมรส	สามี	แฟน หรือ ผัว	ผัว หรือ พ่อไอ้หนู
คู่ชีวิต	ภรรยา หรือ คู่สมรส	ภรรยา	แฟน หรือ เมีย	เมีย หรือ แม่ไอ้หนู

ตัวอย่างที่ให้มานี้ไม่ได้แน่นอนตายตัวเสมอไป ในแต่ละระดับอาจเปลี่ยนแปลงไปได้ตามความเหมาะสม

1.6.2 อวัจนภาษา (Non Verbal Language)

อวัจนภาษาที่สำคัญและควรได้รับการฝึกฝนให้ใช้ได้ดีมี 7 ลักษณะดังนี้

1. การแสดงออกทางใบหน้า สีหน้าของคนเรานั้นบอกความหมายได้หลายอย่าง และเป็นสิ่งที่แสดงถึงเจตนาในการสื่อสารได้ด้วย เช่น ใบหน้ายิ้มแย้มแจ่มใส หมายถึงความ

พอกพองใจ หรือใบหน้าบึ้งตึงจริงจัง ล้อเลียน อ่อนวอน ก็มีความหมายอยู่ในตัวเอง และสามารถมองเห็นได้ เข้าใจได้เช่นกัน

2. ทำยืน ทำนั้ง และการทรงตัว ท่าต่างๆ เหล่านี้ บางครั้งต้องคำนึงถึงประเพณี วัฒนธรรมไทยด้วยการนั่งไขว่ห้าง ยืนประสานมือ หรือเอียงตัวตามสบายแสดงให้เห็นเจตนาของผู้พูดที่แสดงความรู้สึกนึกคิดออกมากับผู้ที่เขากำลังพูดด้วยได้เป็นอย่างดี

3. การแต่งกาย เราจะมองเห็นคนอื่นได้จากการแต่งกายก่อนเสมอ ผู้ที่แต่งกายสุภาพ เรียบร้อยเหมาะสมกับกาลเทศะ มักเรียกความเชื่อมั่นและความน่าเชื่อถือจากบุคคลอื่นได้ดี และในทางตรงกันข้าม คนแต่งตัวไม่เรียบร้อย ไม่เหมาะสมจะถูกมองว่า ไม่น่าเชื่อถือ ไม่ควรค่าแก่การยอมรับ

4. การเคลื่อนไหว ในที่นี้คือ การขยับตัวหรือการเดิน ถ้าหากทำได้พอเหมาะกับเนื้อหา และเจตนาในการส่งสาร ก็จะช่วยให้การส่งสารนั้นน่าสนใจมากยิ่งขึ้น

5. การใช้มือและแขน เป็นการใช้ประกอบบอกขนาด เล็ก ใหญ่ กว้าง ยาว บอก ความซับซ้อน ความเด็ดขาด หรือความจริงจังได้ แต่ต้องไม่ลืมนั่น ใช้มือและแขนให้เป็นไปอย่างเหมาะสมกับเรื่องราวที่พูด

6. การใช้สายตา สายตาช่วยแสดงอารมณ์ และความรู้สึกต่างๆ เช่น ความโคกเคี้ยว แปลกใจ ลังเลใจ สายตาของผู้ส่งสารสามารถส่งความหมายไปให้ผู้รับสารได้ตลอดเวลา

7. การใช้น้ำเสียง น้ำเสียงเป็นอวัจนภาษาที่มีความหมายชัดเจนมากที่สุด เสียงกระแทก กระตันกระชอกโฮกฮาก เสียงนุ่มนวลอ่อนหวาน เสียงดังหรือค่อย ลากเสียงให้ยาว หรือ เสียงห้วนสั้น ล้วนแต่มีความหมายแสดงถึงเจตนาอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้พูด ดังนั้นผู้พูด จึงควรฝึกวิธีใช้น้ำเสียงให้สื่อความหมายตามต้องการโดยอาจอาศัยผู้อื่นช่วยบอกว่า น้ำเสียงที่เราใช้ไปนั้นมีลักษณะเป็นแบบใด แข็งกระด้าง เด็ดขาด หรือห้วนเกินไป ทั้งที่บางครั้งเรา ไม่ได้เจตนาให้เป็นอย่างนั้น

ประเภทของอวัจนภาษา อวัจนภาษาสามารถจำแนกออกเป็นประเภทต่างๆ ได้ดังนี้

(1) สัมผัสภาษา เกิดจากการสัมผัสเพื่อสื่ออารมณ์ความรู้สึก ความปรารถนาของผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เช่น การบีบเบาๆ ที่มือของอีกฝ่ายหนึ่ง เพื่อแสดงการปลอบใจ หรือ การผลักอีกฝ่ายหนึ่งเพื่อแสดงความไม่พอใจ

(2) อาการภาษา คือการเคลื่อนไหวร่างกาย หรือกิริยาท่าทางที่แสดงอาการ เพื่อการสื่อสาร เช่น การก้มมือ การพยักหน้า การโค้งตัว การไหว้ ฯลฯ

(3) วัตถุภาษา เกิดจากลักษณะภายนอกของบุคคล ได้แก่ การใช้วัสดุเพื่อความหมายบางประการ ได้แก่ แสดงฐานะทางสังคม ค่านิยม รสนิยม เช่น การแต่งกาย การใช้เครื่องประดับ รถยนต์ หรือเครื่องสำอาง

(4) เทศภาษา คือระยะห่างของคู่สนทนา หรือการแสดงความเคารพสถานที่ เช่น ระยะห่างระหว่างบุคคล แสดงความใกล้ชิดสนิทสนม ที่แตกต่างกันได้ การนั่งในที่สูงต่ำ ต่างระดับกัน บอกฐานะทางสังคม การสำรวมกายและวาจาในวัด หรือในห้องประกอบพิธีสำคัญๆ เป็นการแสดงความเคารพต่อสถานที่ การแต่งกายชุดนักศึกษา เมื่อเข้าชั้นเรียน ฯลฯ

(5) กาลภาษา คือช่วงเวลาที่ผู้ส่งสารใช้ เพื่อแสดงเจตนาของตน เช่น การไปถึงช้ากว่าเวลาที่นัดหมาย แสดงว่า ไม่ให้ความสำคัญต่อการนัดหมาย การโทรศัพท์ถึงผู้อื่นในยามวิกาลควรเป็นเรื่องสำคัญเร่งด่วน หรือเวลา 08.00 และ 18.00 น. เป็นเวลาเคารพธงชาติ ฯลฯ

(6) ปริภาษา คืออวัจนภาษาเกี่ยวกับเสียง ทั้งเสียงจากธรรมชาติสิ่งแวดล้อม หรือเสียงมนุษย์ที่เปล่งออกมา เช่น เสียงฟ้าร้อง สุนัขเห่า เสียงไซเรน เสียงดนตรี เสียงพูดดัง ค่อย เร็ว ช้า การเน้นเสียงหนักเบา เป็นต้น

(7) เนตรภาษา เกิดจากการใช้สายตา เพื่อแสดงอารมณ์ ความรู้สึกนึกคิด ความประสงค์ และเจตนาคติบางประการ เช่น การหลบตา การจ้องมองเพื่อแสดงความไม่พอใจ การกลอกตาเพื่อยั่วโทสะ การมองด้วยหางตาเพื่อแสดงการเหยียดหยาม เป็นต้น

(8) กลิ่น สามารถสื่อความหมายได้ เช่น กลิ่นรูปแสดงความสงบ กลิ่นน้ำหอมแสดงความสดชื่น กลิ่นสาบแสดงความสกปรก เป็นต้น

(9) ภาพ สื่อความหมายบางอย่างถึงผู้รับสารได้ เช่น การส่งบัตร ส.ค.ส. ให้ผู้ใหญ่ควรเป็นภาพที่สวยงาม สุภาพ ประเพณีศิลปวัฒนธรรม หรือดอกไม้ การสมัครงานควรใช้ภาพที่แต่งกายสุภาพเรียบร้อย เป็นรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก เป็นต้น

(10) สี ใช้สื่อความหมายแทนคำพูด ผู้ส่งสารควรคำนึงถึงวัฒนธรรมของแต่ละสถานที่ด้วย เช่น ควรสวมเสื้อสีดำไปงานศพ หรือสวมเสื้อสีขาวไปวัด

(11) ลักษณะตัวอักษร เครื่องหมายวรรคตอน และกระดาศ ผู้ส่งสารพึงระมัดระวังในการสื่อความหมาย การพิมพ์ที่เน้นตัวอักษรหนาและใหญ่แสดงถึงความสำคัญ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน ช่วยเน้นความหมาย และความรู้สึกบางอย่าง เช่น ใครรับผิดชอบ? รวมทั้งการเลือกใช้กระดาศอย่างดี สีสุภาพ แสดงถึงความตั้งใจจริง และความเคารพ

นอกจากนี้อวัจนภาษาก็มีระดับของการใช้เช่นกัน การแสดงกิริยาท่าทางต่อหน้าผู้อื่น ผู้ใช้ภาษาท่าทางจะต้องคำนึงเสมอว่า เหมาะสมหรือไม่เพียงไร เช่น การระวังตนไม่ยืนพิงในท่าสบาย หรือไม่นั่งไขว่ห้างต่อหน้าผู้ใหญ่ เป็นต้น

อาจกล่าวได้ว่า อวัจนภาษามีความสำคัญเป็นพิเศษ เพราะสามารถแสดงอารมณ์ความรู้สึกนึกคิดของมนุษย์ได้ดี ช่วยเสริมความชัดเจนให้แก่วัจนภาษา และแสดงถึงระดับวัฒนธรรมของมนุษย์

1.7 สำนวนภาษา

สำนวน หมายถึงถ้อยคำที่เรียบเรียงไว้อย่างเหมาะสม การแสดงถ้อยคำออกมาเป็นข้อความพิเศษแบบหนึ่งๆ สำนวนภาษาแต่ละชนิดก็มีที่ใช้แตกต่างกัน ในระดับนี้จะเน้นถึงสำนวนภาษา 3 แบบ ซึ่งมีความสำคัญต่อการสื่อสารของนักศึกษาเป็นอย่างมากคือ

1. สำนวนภาษาสามัญ หมายถึงสำนวนภาษาสุภาพใช้กันในกลุ่มคนที่มีการศึกษา โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อการสื่อสาร ที่ทำให้เข้าใจง่าย และไม่ใช้คำศัพท์ยากเป็นสำนวนภาษาที่นิยมใช้กันอย่างกว้างขวาง เช่น ในโรงเรียนสถานศึกษาหน่วยงานต่างๆ

ตัวอย่างสำนวน

ธรรมชาติได้สร้างให้คนหนุ่มมีเรี่ยวแรงทั้งกายและใจทำงานทนทานหายเหนื่อยเร็ว เพื่อให้การสืบพันธุ์มนุษย์มั่นคงและยั่งยืน คนหนุ่มจึงเป็นพลังอันสำคัญยิ่งของสังคม ถ้าจะพูดในวงแคบ คนหนุ่มสาวก็เป็นพลังงานสำคัญของครอบครัวนั่นก็คือ พ่อแม่ พ่อแม่จึงหวังใย ระวัง สั่งสอน และอบรมสั่งสอนพลังงานอันนี้ให้เจริญเติบโต ครอบครัวที่มีพลังคนหนุ่มคือ มีลูกแข็งแรงทั้งกายและจิตใจ ตระกูลก็เจริญ

(เอกสารประกอบการสอนวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ภาควิชาภาษาไทย คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยรังสิต)

2. สำนวนภาษาการประพันธ์ เป็นสำนวนภาษาร้อยแก้วหรือร้อยกรองประเภทใดประเภทหนึ่ง จุดมุ่งหมายของการเขียนสำนวนภาษาชนิดนี้ นอกจากจะให้ข้อเท็จจริงข้อคิดเห็นแล้ว ยังก่อให้เกิดอารมณ์สะเทือนใจอีกด้วย โดยให้ผู้รับสารใช้จินตนาการเกิดอารมณ์อ่อนไหวประณีตขึ้น จัดเป็นสารประเภทที่มุ่งพัฒนาทางอารมณ์

สำนวนภาษาการประพันธ์จะใช้ถ้อยคำที่ละเมียดละไมสะดุดใจ ใช้เสียงของภาษาให้เกิดมโนภาพ มีการใช้อุปมาโวหาร โวหารเกินจริง สุภาพิต คำกล่าวกินใจให้ข้อคิด สำนวนภาษาชนิดนี้อาจปะปนอยู่กับสำนวนภาษาชนิดอื่น ยกเว้นสำนวนภาษาวิทยาศาสตร์

ตัวอย่างภาษาร้อยแก้ว

ยายพร้อมเป็นคนโบราณอย่างเช่นพี่เลี้ยงทั้งหลายในครอบครัวขุนนางสมัยนั้น หน้าตาแก่น่าเกลียด แต่ภายในแววตา และแววตาเท่านั้น ที่ทำให้ข้าพเจ้าเห็นได้ว่า แกเป็นคนสามารถจะสละชีวิตของแกเพื่อข้าพเจ้าได้ ไม่ว่าเวลาใด นิสัยของแกชอบนุ่งผ้าเก่าหยากรั้งสวมเสื้อกระบอกรัดตัว ไม่ว่าหน้าร้อนหน้าหนาว กินหมากจนปากแดง แดงแล้วดำ ดำแล้วไหม้คล้ายถูกไฟเผา นานๆ ก็สูบบุหรี่พ.ผีเสียตัวหนึ่งเต็มๆ แกเป็นคนกินข้าวกินกับจุที่สุดคนหนึ่ง ที่ข้าพเจ้าเคยเห็นมา

(ละครแห่งชีวิต, ม.จ. อากาศดำเกิง)

ตัวอย่างภาษาร้อยกรอง

เจ้าร่างน้อยนอนนิ่งบนเตียงต่ำ

คมขางามแจ่มใส

คิ้วคางบางอ่อนอ่อนละไม

รอยโรเรียบรับระดับดี

ผมเปลือยเลื้อยประลงจนป่า

งอนปลายเกศาตูมศรี

ที่นอนน้อยน่านอนอ่อนดี

มีหมอนข้างคู่ประคองเคียง

(เสภาเรื่องขุนช้างขุนแผน ตอนที่ 17, 2513, น. 373)

3. สำนวนภาษาสื่อมวลชนและสำนวนภาษาโฆษณา สำนวนภาษาทั้ง 2 แบบนี้ บางครั้งใช้ปะปนกันไปกับสำนวนภาษาสามัญ หรือสำนวนภาษาการประพันธ์ สำนวนภาษาสื่อมวลชน และสำนวนภาษาโฆษณาแตกต่างกันที่เวลาของการนำมาใช้ เพราะภาษาสื่อมวลชนนั้น ต้องรีบเขียนรีบพูดไม่มีเวลาขัดเกลา เช่น การใช้เขียนในหนังสือพิมพ์รายวัน รายการวิทยุกระจายเสียง รายการโทรทัศน์ ส่วนสำนวนภาษาโฆษณาต้องผ่านการเลือกเฟ้นอย่างพิถีพิถันมีความหมายชัดเจน จนกระทั่งมั่นใจแล้วว่า จะเรียกร้องและดึงดูดความสนใจได้อย่างไร

ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

หนังสือ **ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร** เป็นวิชาพื้นฐานบังคับ หลักสูตรปริญญาตรี โดยมีเนื้อหาจำนวน 12 บทด้วยกัน ได้แก่ ภาษาเพื่อการสื่อสาร การใช้คำและประโยค การพูด การอ่าน การอ่านออกเสียง การฟัง การเขียนย่อหน้า การเขียนตอบ ข้อสอบแบบอัตนัย การเขียนรายงานวิชาการ การเขียนแสดงความคิดเห็น การเขียนจดหมาย และการประชุม ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนได้พัฒนาทั้งความรู้และความคิดในวิชาภาษาไทย

ประวัติผู้เขียน

สายใจ ทองเนียม



การศึกษา

- ปริญญาโท สาขาการแปลอังกฤษ-ไทย มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ปริญญาโท สาขาการสอนภาษาไทย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ปริญญาตรี สาขาการสอนภาษาไทย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

การทำงาน

- ปัจจุบัน : อาจารย์ประจำภาควิชาภาษาไทย คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยรังสิต
- พ.ศ. 2521-2533 : รับราชการครู กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ผลงานการวิจัย

- พ.ศ. 2556-2559 : ทำวิจัยเรื่อง การพัฒนาสื่อบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ วิชาภาษาอังกฤษ
- พ.ศ. 2551-2553 : ทำวิจัยเรื่อง การพัฒนาบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ วิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร
- พ.ศ. 2550 : ทำวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของนักศึกษามหาวิทยาลัยรังสิตที่มีต่อการอ่าน (ได้รับรางวัลผลงานวิจัยดีเด่น)



www.se-ed.com



sbc.fans

ISBN 978-616-08-3055-8



9 786160 830558
195 บาท

คู่มือเรียน-สอบ/อุดมศึกษา-ภาษาไทย-
การใช้ภาษา