

ภาษาไทยเพื่ออาชีพ

ได้ผ่านการตรวจประเมินคุณภาพจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ครั้งที่ 1 หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง กลุ่มวิชาภาษาไทย
ประกาศลำดับที่ 361



 IMAC EDUCATION

ภาษาไทยเพื่ออาชีพ 20000-1102

หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง

กลุ่มวิชาภาษาไทย

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562

วิเศษ ขาญประโคน

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

วิเศษ ชาญประโคน.

ภาษาไทยเพื่ออาชีพ.-- กรุงเทพฯ : แม็คเ็ดดูเคชั่น, 2562.

212 หน้า.

1. ภาษาไทย.-- 2. การใช้ภาษาไทย. I. ชื่อเรื่อง.

495.918

ISBN 978-616-345-031-9

จัดพิมพ์และจำหน่ายโดย

MAC EDUCATION

ผู้เขียน : วิเศษ ชาญประโคน

ผู้ทรงคุณวุฒิ : ดร.ถัษิกา เจริญศรี

การสั่งซื้อ : ส่งธนาคติส่งจ่าย ไปรษณีย์ลาดพร้าว ในนาม บริษัท แม็คเ็ดดูเคชั่น จำกัด
เลขที่ 9/99 อาคารแม็ค ซอยลาดพร้าว 38 ถนนลาดพร้าว แขวงจันทระเกษม
เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

☎ : 0-2938-2022-7 FAX : 0-2938-2028

www.MACeducation.com

พิมพ์ครั้งที่ : 1

จำนวนที่พิมพ์ : 5,000 เล่ม

ราคาจำหน่าย : 102 บาท

ปีที่พิมพ์ : 2562

พิมพ์ที่ : บริษัท พี.เอ็น.เค แอนด์ สกายพริ้นติ้ง จำกัด

(สงวนลิขสิทธิ์ตามกฎหมาย ห้ามลอกเลียน ไม่ว่าจะเป็นส่วนหนึ่งส่วนใดของหนังสือเล่มนั้นนอกจากจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร)

คำนำ

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562 เพื่อมุ่งผลิตและพัฒนากำลังคนระดับฝีมือให้มีสมรรถนะ มีคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ สามารถประกอบอาชีพอิสระ เป็นผู้ประกอบการที่มีคุณภาพ หรือประกอบอาชีพอื่น ๆ ได้ตรงตามความต้องการของสถานประกอบการทั้งในประเทศและในภูมิภาคอาเซียน

บริษัท แม็คเอ็ดดูเคชั่น จำกัด ผู้ผลิตและจำหน่ายหนังสือเรียน สื่อการเรียนรู้ และวารสารทางการศึกษา ทั้งในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับอาชีวศึกษา ตระหนักถึงภารกิจสำคัญในการมีส่วนร่วมในการสนับสนุนส่งเสริมการศึกษาระดับอาชีวศึกษาให้บรรลุผลสมดังเจตนารมณ์ที่ตั้งไว้ จึงได้แต่งตั้งคณะทำงาน ซึ่งประกอบด้วยนักวิชาการและผู้สอนทั้งในระดับอาชีวศึกษาและระดับอุดมศึกษาที่มีความเชี่ยวชาญ ด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ ดำเนินการวิเคราะห์หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562 ในแต่ละสาขาวิชาเพื่อจัดทำสื่อการเรียนรู้ อันประกอบด้วย

1. หนังสือเรียนที่จัดทำให้ตรงกับจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา ทั้งนี้โดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาวิชาชีพทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ด้านสมรรถนะแกนกลาง และด้านสมรรถนะวิชาชีพ

2. แผนการจัดการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นการพัฒนาสมรรถนะของผู้เรียนผ่านกิจกรรมการเรียนรู้หลากหลายรูปแบบ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้สอนนำไปปรับให้เหมาะสมกับธรรมชาติของผู้เรียนและจุดเน้นของสถานศึกษา

จุดเด่นของหนังสือเรียนชุดใหม่ มีดังนี้

1. นำเสนอในรูปแบบหน่วยการเรียนรู้ ที่เนื้อหาง่ายต่อการเรียนรู้ แต่ยังคงไว้ซึ่งความเข้มข้น และทันสมัย ทั้งนี้เนื้อหาในหนังสือเรียนมุ่งเน้นให้สัมพันธ์กับจุดประสงค์การเรียนรู้ หลักการเรียนรู้ตามสภาพจริง (Authentic Learning) และการประเมินผลตามสภาพจริง (Authentic Assessment)

2. แทรกกิจกรรมตรวจสอบความเข้าใจ กิจกรรมตามสมรรถนะรายวิชา กิจกรรมการฝึกกระบวนการคิด (Thinking Skills) และกิจกรรมบูรณาการให้แก่ผู้เรียน

3. พัฒนาสมรรถนะแกนกลางและสมรรถนะวิชาชีพผ่านกระบวนการปฏิบัติงานโดยใช้ใบช่วยสอน เป็นสื่อสำหรับการฝึกกระบวนการเรียนรู้ที่สำคัญ เช่น การเรียนรู้จากโครงงาน (Project-based Learning)

4. มีแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน โดยจัดทำแบบทดสอบให้สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้ประจำหน่วยการเรียนนั้น ๆ ทำายหน่วยการเรียนรู้ทุกหน่วย

5. สนับสนุนการใช้เทคโนโลยีการสื่อสารและสารสนเทศในการสืบค้นความรู้ ดังนั้นหนังสือเรียนอาชีวศึกษาแม็ค 4.0 จึงได้มีการเสริมเนื้อหาเพิ่มเติมที่ได้ผ่านการคัดกรองมาแล้วว่าเหมาะสมกับการเรียนรู้แทรกไว้ในเนื้อหาบางหน่วย โดยใช้สัญลักษณ์   ผู้เรียนสามารถใช้สมาร์ทโฟนสแกน QR Code หรือเปิดในเว็บไซต์ maceducation.com ซึ่งมีฐานข้อมูลที่สามารถ Download มาศึกษาได้

บริษัท แม็คเอดูเคชั่น จำกัด ขอขอบคุณสถานศึกษา ครู คณาจารย์ ผู้สอน ผู้เรียน และผู้ที่สนใจทุกท่านที่ให้ความไว้วางใจในสื่อการเรียนรู้ของบริษัท บริษัทหวังเป็นอย่างยิ่งว่าสื่อการเรียนรู้ชุดนี้จะมีส่วนช่วยให้การจัดการเรียนรู้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพทัดเทียมระดับสากลต่อไป

บริษัท แม็คเอดูเคชั่น จำกัด

รหัส 20000-1102
วิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ
ทฤษฎี - ชั่วโมง ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง 1 หน่วยกิต

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีทักษะในการใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา
2. สามารถนำทักษะทางภาษาไทยไปใช้พัฒนาตนเองและงานอาชีพ
3. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

1. วิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสารในงานอาชีพจากการฟัง การดูและการอ่านตามหลักการ
2. พูดสื่อสารในงานอาชีพตามหลักการ
3. เขียนเอกสารในงานอาชีพตามหลักการ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับการฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน การฟังและดูสารในงานอาชีพจากสื่อบุคคล สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์และแหล่งเรียนรู้ในชุมชน การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ การนำเสนอผลงาน การสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน การสัมภาษณ์งาน การพูดติดต่อสื่อสารงาน การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน การเขียนโครงการและแผนธุรกิจ และการเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ

ตารางวิเคราะห์สมรรถนะประจำหน่วย

หน่วยการเรียนรู้ที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	สมรรถนะประจำหน่วย
1	การใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ	ใช้ภาษาไทยในการสื่อสารในงานอาชีพได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคล โอกาส สถานการณ์อย่างมีประสิทธิภาพ
2	การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำการปฏิบัติงาน	ฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำการปฏิบัติงาน และนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3	การฟังและการดู	วิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟัง และดูในงานอาชีพตามหลักการ
4	การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์	อ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ และนำไปใช้ได้ถูกต้อง
5	การนำเสนอผลงาน	นำเสนอผลงานด้วยการพูดได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
6	การสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน	สาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงานในงานอาชีพได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
7	การพูดติดต่อสื่อสารงาน	พูดติดต่อสื่อสารงานในงานอาชีพได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
8	การสัมภาษณ์งาน	เตรียมตัวสัมภาษณ์งานและเตรียมตัวเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์งานได้อย่างเหมาะสม
9	การเขียนโครงการและแผนธุรกิจ	แสดงความรู้เกี่ยวกับการเขียนโครงการและแผนธุรกิจ
10	การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน	เขียนรายงานการปฏิบัติงานได้ถูกต้องเหมาะสม
11	การเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ	เขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพได้อย่างเหมาะสม

สารบัญ

	หน้า
หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 การใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ	1
1. ภาษาที่ใช้ในชีวิตประจำวัน	2
2. การเลือกใช้คำในการเขียน และการอ่านออกเสียงคำ	11
3. การผูกประโยค	20
แบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียนรู้	28
หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำการปฏิบัติงาน	30
1. การฟังคำสั่ง	31
2. การฟังข้อแนะนำการปฏิบัติงาน	38
แบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียนรู้	45
หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 การฟังและการดู	47
1. การพิจารณาแนวคิดของเรื่องที่ฟังและดู	48
2. การพิจารณาภาษาของสารที่ฟังและดู	49
3. การเลือกเรื่องเพื่อฟังและดู	53
แบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียนรู้	64
หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียด ของผลิตภัณฑ์	66
1. หลักการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์	67
2. หลักการอ่านรายละเอียดของผลิตภัณฑ์	71
แบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียนรู้	79
หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 การนำเสนอผลงาน	81
1. ความหมายของการนำเสนอผลงาน	82
2. ความสำคัญของการนำเสนอผลงาน	83

3. ประเภทและลักษณะของการนำเสนอผลงาน	83
4. การใช้ภาษาในการนำเสนอผลงาน	83
5. หลักการนำเสนอผลงาน	85
6. เทคนิคการนำเสนอผลงาน	87
แบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียนรู้	95
หน่วยการเรียนรู้ที่ 6 การสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน	98
1. ความหมายของการสาธิต	99
2. ความสำคัญของการสาธิต	100
3. ขั้นตอนการสาธิต	100
4. หลักการพูดสาธิต	102
5. ประเภทของการสาธิต	102
6. อุปกรณ์ประกอบการสาธิต	103
7. การเขียนบทเพื่อการสาธิต	103
8. ประโยชน์ของการเขียนบทเพื่อการสาธิต	107
แบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียนรู้	112
หน่วยการเรียนรู้ที่ 7 การพูดติดต่อสื่อสารงาน	115
1. ความต้องการในการสื่อสารงาน	116
2. ความหมายของการพูดติดต่อสื่อสารงาน	117
3. ประเภทของการพูดติดต่อสื่อสารงาน	117
แบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียนรู้	127
หน่วยการเรียนรู้ที่ 8 การสัมภาษณ์งาน	130
1. ความหมายของการสัมภาษณ์	131
2. ความสำคัญของการสัมภาษณ์งาน	132
3. ประโยชน์ของการสัมภาษณ์งาน	132
4. ขั้นตอนการวางแผนการสัมภาษณ์งาน	133
5. ข้อปฏิบัติของผู้สมัครงาน	138
แบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียนรู้	143

	หน้า
หน่วยการเรียนรู้ที่ 9 การเขียนโครงการและแผนธุรกิจ	146
1. การเขียนโครงการ	147
2. การเขียนแผนธุรกิจ	156
แบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียนรู้	165
หน่วยการเรียนรู้ที่ 10 การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน	167
1. ความหมายของการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน	168
2. ความสำคัญของการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน	169
3. ส่วนประกอบของการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน	169
4. หลักการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน	170
5. การเขียนรายงานการปฏิบัติงานในงานธุรกิจ	172
แบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียนรู้	178
หน่วยการเรียนรู้ที่ 11 การเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ	181
1. การเขียนโฆษณา	182
2. การเขียนประชาสัมพันธ์	188
แบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียนรู้	198
บรรณานุกรม	200
ดัชนี	202

Copyright © 2014

การใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ

สาระการเรียนรู้

1. ภาษาที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
2. การเลือกใช้คำในการเขียน และการอ่านออกเสียงคำ
3. การผูกประโยค

การใช้ภาษาไทย ในงานอาชีพ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกภาษาที่ใช้ในชีวิตประจำวันได้
2. บอกหลักการเลือกใช้คำในการเขียน และการอ่านออกเสียงคำได้
3. บอกหลักการผูกประโยคได้

สมรรถนะประจำหน่วย

ใช้ภาษาไทยในการสื่อสารในงานอาชีพได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคล โอกาส สถานการณ์อย่างมีประสิทธิภาพ

การใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ

การใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ใช้ภาษาจำเป็นต้องเลือกใช้ประเภทของภาษา ระดับภาษา การใช้คำและสำนวนภาษาให้ถูกต้องและเหมาะสมกับสถานการณ์และโอกาสที่ใช้

1. ภาษาที่ใช้ในชีวิตประจำวัน

การติดต่อสื่อสารในชีวิตประจำวันทั้งงานส่วนตัว งานสังคม และงานอาชีพนั้น มีการสื่อสารหลายรูปแบบ เช่น การพูดคุย การเจรจาต่อรอง การเขียนจดหมายหรือเอกสาร ยิ่งถ้าเป็นการติดต่อในงานอาชีพด้วยแล้ว จำเป็นที่จะต้องศึกษาการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อให้การติดต่อสื่อสารประสบความสำเร็จอย่างที่ตั้งใจ



(ที่มา : <https://www.britishcouncil.or.th>)

1.1 ภาษาพูดกับภาษาเขียน

การเขียนเพื่องานอาชีพ เช่น จดหมาย รายงาน บันทึกข้อความ บทความ และบทวิจารณ์ต่างๆ ต้องใช้ภาษาระดับกึ่งแบบแผน หรือภาษาระดับแบบแผน ดังนั้นก่อนลงมือเขียนต้องขีดเกลาและเรียบเรียงภาษาพูดให้เป็นภาษาเขียนที่ถูกต้อง ดังนี้

ตารางเปรียบเทียบภาษาพูดกับภาษาเขียน

ภาษาพูด	ภาษาเขียน
ลูก	บุตร
ลูกสาว	ธิดา
ลูกชาย	บุตรชาย
ชายแก่	ชายชรา
หญิงแก่	หญิงชรา
กิน	รับประทาน
ว่าไง	ว่าอย่างไร
เยอะแยะ	จำนวนมาก, มากมาย
นักตบ	นักกีฬาวอลเลย์บอล
แค่ไหน	เพียงใด
ร้อนกร้อนใจ	กระวนกระวายใจ
ห่วย	สละกินแบ่งรัฐบาล
เป็นหูเป็นตา	คอยดูแลให้
ช่องโหว่	ข้อผิดพลาด
นิดหน่อย	เล็กน้อย
เลือกเฟ้น	คัดเลือก
รวย	ร่ำรวย
หนัง	ภาพยนตร์
เรือบิน	เครื่องบิน
สนามบิน	ท่าอากาศยาน
รถเมล์	รถประจำทาง
เอ็ง มึง	เธอ คุณ ท่าน

ภาษาพูด	ภาษาเขียน
เข้าป่า	สำเร็จตามจุดมุ่งหมาย
ซุ่มซำม	ไม่ระมัดระวัง
ฯลฯ	

1.2 ระดับของภาษา

การสื่อสารด้วยการเขียน ผู้เขียนสามารถใช้ภาษาได้ 3 ระดับ ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการเขียน ดังที่ ไพบุลย์ ดวงจันทร์ (2542 : 38) ได้กล่าวไว้ในการใช้ภาษา สรุปได้ดังนี้

1.2.1 ภาษาปาก เป็นภาษาที่ใช้พูดจากันทั่วไปมากกว่าการเขียน เช่น ภาษาถิ่น ภาษาเฉพาะกลุ่ม ภาษาตลาด คำคะนองต่าง ๆ ภาษาที่ใช้ในการละเล่น การแสดง ภาษาสนทนาระหว่างบุคคลที่คุ้นเคย ภาษาที่เขียนบทล้อในหนังสือพิมพ์ ภาษาที่ใช้เขียนบทสนทนาในเรื่องสั้น นวนิยาย บทละคร เพื่อความสมจริง รวมถึงภาษาที่ใช้ในการเขียนจดหมายส่วนตัวถึงบุคคลที่คุ้นเคยเป็นพิเศษ

1.2.2 ภาษากึ่งแบบแผน เป็นภาษาที่ใช้กับการพูดและการเขียนที่ไม่เป็นทางการหรือพิธีการมากนัก เช่น การสนทนาระหว่างบุคคลไม่คุ้นเคย การสนทนาระหว่างผู้ต่างฐานะ ตำแหน่ง และคุณวุฒิ ภาษาที่ใช้ในการประชุมที่มีผู้ฟังทั่วไป เช่น การแนะนำบุคคล การแสดงปาฐกถา การอภิปราย การเขียนข่าวทั่วไปหรือบทความในสื่อสารมวลชน ประกาศแจ้งความของส่วนบุคคล ห้างร้าน เป็นต้น

1.2.3 ภาษาแบบแผน เป็นภาษาที่ใช้พูดและเขียนในโอกาสที่เป็นทางการหรือเป็นพิธีการ เช่น คำและสำนวนที่ใช้กราบบังคมทูล การกล่าวคำถวายพระพร การกล่าวปราศรัยของบุคคลสำคัญในโอกาสต่าง ๆ ประกาศแจ้งความของทางราชการ การเขียนหนังสือราชการ การเขียนคำตอบ และการเขียนเรียงความ

ตารางแสดงระดับของภาษา

ภาษาปาก	ภาษากึ่งแบบแผน	ภาษาแบบแผน
พ่อ	คุณพ่อ	บิดา
แม่	คุณแม่	มารดา
ตาย	เสียชีวิต	ถึงแก่กรรม
คุก	โรงพัก	สถานี่ตำรวจ

ภาษาปาก	ภาษากึ่งแบบแผน	ภาษาแบบแผน
ตำรวจ	เจ้าหน้าที่ตำรวจ	เจ้าหน้าที่ตำรวจ
เล็ก	หยุด	ยุติ
ยั่ว	โมโห	ไม่พอใจ
งานแต่ง	งานแต่งงาน	พิธีมงคลสมรส
งานเผา	งานเผาศพ	งานฌาปนกิจ
แบงก์	ธนาคาร	ธนาคาร
สนามบิน	สนามบิน	ท่าอากาศยาน
รถเมล์	รถประจำทาง	รถประจำทาง
แอร์	เครื่องปรับอากาศ	เครื่องปรับอากาศ
โซ้ย	กิน	รับประทาน
ฯลฯ		

ตัวอย่างการใช้ภาษาปาก (ภาษาพูด) ภาษากึ่งแบบแผน และภาษาแบบแผน

ภาษาปาก (ภาษาพูด)	ภาษากึ่งแบบแผน	ภาษาแบบแผน
ชาวบ้านโวยท้วงหนัก ไร้ที่อยู่	ชาวบ้านร้องเรียนเรื่องถูกน้ำท่วมอย่างมาก ไม่มีที่อยู่	ชาวบ้านร้องเรียนกรณีประสบอุทกภัยอย่างหนัก ไม่มีที่อยู่อาศัย
โจ้แสบย่องเบาทุบตู้บริจาค จนเกลี้ยง	โจรวัยรุ่มย่องเข้าทุบตู้บริจาค ขโมยเงินไม่มีเหลือ	โจรวัยรุ่มแอบเข้าไปทุบตู้รับ บริจาค ขโมยเงินจนหมด
ครูสั่งนักศึกษาให้ตัดผมด่วน	ครูบอกนักศึกษาให้รีบไปตัดผม	คุณครูแจ้งนักศึกษาให้ไปตัดผม โดยเร็วที่สุด
ฉันไม่ชอบเล่นหวย	ฉันไม่ชอบซื้อลอตเตอรี่	ดิฉันไม่ชอบซื้อสลากกินแบ่ง รัฐบาล
ฯลฯ		

โดยทั่วไปคนเรามีการติดต่อสื่อสารตลอดเวลาทั้งด้วยการพูดและการเขียน การเขียนพบได้บ่อยใน บัตรเชิญ บัตรแสดงไมตรีจิต จดหมายแสดงความยินดี การเขียนเหล่านี้ต้องใช้ภาษาทั้งแบบแผนหรือภาษาแบบแผน ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างภาษาทั้งแบบแผน

“ส.ค.ส. 2562 แต่คุณพ่อคุณแม่ที่เคารพอย่างสูง
ลูกขออาราธนาคุณพระศรีรัตนตรัยและสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลายโปรดอวยพรให้คุณพ่อคุณแม่
สุขภาพแข็งแรง และมีความสุขตลอดไป”

จากลูกรัก

ใบข้าว

ตัวอย่างภาษาแบบแผน

“ส.ค.ส. 2562 แต่คุณพ่อ-คุณแม่ ด้วยความเคารพอย่างสูง
ในศุภวาระขึ้นปีใหม่ 2562 นี้ ผมขออาราธนาคุณพระศรีรัตนตรัยและสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลาย
ในสากลโลกได้โปรดอำนวยการให้คุณพ่อบุญดี-คุณแม่เงงพาง ศรีสุขอารมณ์ จงมีความสุขแข็งแรง และ
ประสบแต่ความสุขตลอดไปเทอญ”

ด้วยความเคารพอย่างสูง

ชัยบุญ ศรีสุขอารมณ์

ลูก

1.3 ภาษาสื่อสารมวลชน

ภาษาสื่อสารมวลชนทั้งภาษาพูดและภาษาเขียนที่ใช้ผ่านสื่อหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ การโฆษณาและประชาสัมพันธ์มีความแตกต่างจากภาษามาตรฐาน โดยภาษาสื่อสารมวลชนนิยมใช้ภาษาที่สั้น กระชับ ทั้งในรูปของคำ วลี และประโยค มีการตัดคำ กร่อนคำ ใช้คำสแลง คำเชื่อม คำย่อ เว้นคำ และใช้ภาษาปาก เพื่อเรียกร้องความสนใจ ให้ผู้รับสารรับรู้ได้รวดเร็ว และสะดุดตาสะดุดใจเป็นพิเศษ

ตารางเปรียบเทียบการใช้ภาษาสื่อสารมวลชนกับภาษามาตรฐาน

ภาษาสื่อสารมวลชน	ภาษามาตรฐาน
ชมก. จัดรถเมล์คนพิการ 5 เส้นทาง เปิดบริการ ปลายพฤษภาคมนี้ (ใช้คำย่อและคำระดับภาษาปาก)	องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ (ขสมก.) ได้จัดให้มี รถประจำทางสำหรับผู้พิการ จำนวน 5 เส้นทาง โดย กำหนดเปิดบริการประมาณปลายเดือนพฤษภาคมที่ จะถึงนี้
หนุ่มคลั่งยาบ้าฟันผุติดดับ 2 ศพ (มีการตัดคำจาก คลุ้มคลั่ง เป็น คลั่ง และใช้คำระดับ ภาษาปาก)	ชายหนุ่มคลุ้มคลั่งยาบ้า ไล่ฟันผุติดเสียชีวิตจำนวน 2 คน
แทบซ็อก พบชายคล้ายสติไม้ดีโชนสะพานลอย (ใช้คำระดับภาษาปาก)	ตกใจมาก เมื่อปรากฏผู้ชายเหมือนคนวิกลจริตโชน สะพานลอย
ปล้นทองกรุงเก่ามูลค่านับล้าน (ใช้คำระดับภาษาปาก)	เกิดคดีปล้นร้านจำหน่ายทองรูปพรรณที่จังหวัด พระนครศรีอยุธยา สูญเสียทองคำมูลค่าหลาย ล้านบาท
ปอ. บขส. สายอีสานคว่ำ บาดเจ็บระนาว (ใช้คำย่อและคำระดับภาษาปาก)	รถประจำทางปรับอากาศสายภาคตะวันออกเฉียง- เหนือของบริษัท ขนส่ง จำกัด ประสบอุบัติเหตุ พลิกคว่ำ มีผู้โดยสารได้รับบาดเจ็บจำนวนมาก

1.4 ภาษามาตรฐาน

ผู้ใช้ภาษาในสังคมมีความหลากหลายตามภูมิภาค ตามวัย อาชีพ และการศึกษา จึงเกิดภาษาหลากหลายประเภท เช่น ภาษาวัยรุ่น ภาษาธุรกิจ ภาษาในวงการอุตสาหกรรม ภาษาการแพทย์ ภาษาชาวบ้าน ภาษาถิ่นและภาษามาตรฐาน เพื่อให้การติดต่อสื่อสารในภาพรวมระดับชาติเป็นไปในทางเดียวกันเข้าใจตรงกันจึงมีภาษามาตรฐานขึ้นดังที่นิตยาภรณ์วรรณ(2549:229)ได้กล่าวไว้ในภาษาเพื่อการสื่อสารหัวข้อภาษาในสังคมไทยว่า “ความเป็นมาตรฐานของภาษา หมายถึง การที่ภาษาใดภาษาหนึ่งได้รับการจัดระเบียบ โดยการจัดทำพจนานุกรมและตำราไวยากรณ์ ซึ่งกำหนดระเบียบของการใช้ภาษานั้น ๆ และมีการเรียนการสอนอย่างเป็นทางการ มีการสร้างตัวอักษร และกำหนดกฎเกณฑ์ของการสะกดคำและการอ่าน”

สำหรับภาษาไทยมาตรฐาน ราชบัณฑิตยสถานได้เก็บรวบรวมคำและความหมายไว้ในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ซึ่งมีการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่องเพราะภาษาไทยมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาเนื่องจากมีคนใช้จำนวนมาก

ภาษามาตรฐาน มีลักษณะดังนี้

- 1.4.1 เป็นภาษาที่คนในชาติใช้ร่วมกัน เข้าใจตรงกัน
- 1.4.2 เป็นภาษาที่ใช้ติดต่อสื่อสารในวงราชการ
- 1.4.3 เป็นภาษาสุภาพ ไม่โลดโผน ไม่หยาบคาย
- 1.4.4 เป็นสำนวนโวหารแบบไทย

ตัวอย่างภาษามาตรฐาน

“คนไทยทุกคนต่างรู้จักสมุนไพรกันเป็นอย่างดีเพราะเป็นสิ่งที่อยู่คู่คนไทยมาอย่างยาวนาน โดยสมุนไพรไทยที่ใช้ในอาหารไทยทำให้อาหารมีเอกลักษณ์ทั้งเรื่องกลิ่น และรสชาติ ที่สำคัญไม่เพียงให้คุณค่าทางโภชนาการเท่านั้น แต่ยังมีสรรพคุณทางยาอีกด้วย”

(ที่มา : 49 สมุนไพรใกล้ตัว สารพัดรักษาโรค โดย ญัฎฐา พรอานาจ)

1.5 ภาษาเพื่อการสื่อสารธุรกิจ

การสื่อสารทางธุรกิจมีจุดมุ่งหมายเพื่อดำเนินธุรกิจร่วมกัน มุ่งผลทางการค้าเป็นหลัก ดังนั้นภาษาที่ใช้จึงมีลักษณะเฉพาะ คือ สั้น กระชับรัด ชัดเจน สื่อความหมายตรงประเด็น และโน้มน้าวใจ

ตัวอย่างภาษาโฆษณา

- | | |
|---|---------------------------------------|
| ❖ “จิบเดียว จีบใจ” | = สั้น กระชับรัด ตรงประเด็น |
| ❖ “รสชาติของคนรุ่นใหม่ เพื่อคนรุ่นใหม่” | = สั้น กระตุ้นให้เกิดความอยากรองดื่ม |
| ❖ “ชั้นเดียวย ชัดจริงแค” | = สั้น กระชับรัด ตรงประเด็น บอกคุณภาพ |
| ❖ “กาวช้าง หนึบ แน่น ทน” | = สั้น กระชับรัด ตรงประเด็น บอกคุณภาพ |
| ❖ “มันส์ กรูบกรียว เคี้ยวกรอบ ต้องโป๊โป๊” | = ภาษาแปลกใหม่ สั้น เกิดภาพลักษณ์ |
| ❖ “ซ่าส์ จนหยุดสุดท้าย ต้องไค้ก” | = ภาษาแปลกใหม่ เชิญชวนให้อยากรอง |

ตัวอย่างภาษาในจดหมายธุรกิจ

❖ สุภาพ มีไมตรีจิต เช่น

“บริษัท สยาม จำกัด ได้รับจดหมายฉบับลงวันที่ 4 มีนาคม 2562 ของท่านที่สอบถามเกี่ยวกับอุปกรณ์สำนักงานแล้ว ด้วยความขอบคุณยิ่ง”

❖ สั้น กระชับรัด ชัดเจน สื่อความหมายตรงไปตรงมา เช่น

“บริษัท สยาม จำกัด เป็นบริษัทผู้ผลิตอุปกรณ์สำนักงานทุกประเภท จำหน่ายทั้งในและต่างประเทศมาเป็นเวลา 40 ปี”

❖ เรียกร้องความสนใจ ก่อให้ผู้ซื้อหรือผู้บริโภคเกิดพฤติกรรมที่ต้องการ เช่น

“ถ้าคุณปรารถนาความสะดวกสบายไร้ปัญหา แวะมาปรึกษากับเรา”

“อัจฉริยะเกินคาด ฉลาดเกินตัว ต้อง Talking Dict Sam Sun”

❖ มีเหตุผลอ้างอิงที่น่าเชื่อถือ เช่น

“ดิฉันต้อง ยาสระผมคุณภาพสูตรสมุนไพร มีส่วนผสมของสมุนไพรนานาชนิด ขจัดรังแค แก่คันศีรษะ บำรุงเส้นผมให้ดกดำเป็นเงางาม ดิฉันต้องได้รับการยอมรับจากสมาคมยาสระผมแห่งประเทศไทย”

1.6 ภาษาเขียนทางวิชาการ

งานเขียนทางวิชาการมีหลายประเภท เช่น เอกสารทางวิชาการ ตำรา หนังสือประกอบการเรียน บทความทางวิชาการ งานวิจัย ฯลฯ งานเขียนเหล่านี้ต้องใช้ภาษาที่มีลักษณะเฉพาะ เรียกว่า ภาษาเขียนทางวิชาการ มีสำนวนภาษาและรูปแบบที่มุ่งส่งเสริมความคิด แสดงข้อเท็จจริง และมีลักษณะที่บางประการที่บอกให้ทราบว่ามีการศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบระเบียบและมีหลักฐานอ้างอิงที่น่าเชื่อถือ ดังจันทร์ (2572 : 180) ได้กล่าวถึงลักษณะเฉพาะของภาษาเขียนทางวิชาการไว้ดังนี้

1.6.1 ใช้ภาษามาตรฐาน เป็นภาษาทางการ เข้าใจง่าย กระชับรัด ไม่เล่นสำนวน

1.6.2 เป็นภาษาที่อ่านง่าย ราบรื่น ต่อเนื่องไม่สะดุด

1.6.3 ใช้คำถูกต้องตรงตามความหมาย ตรงไปตรงมา ใช้คำคงที่

1.6.4 มีข้อมูลหลักฐานอ้างอิงชัดเจน

1.6.5 ในแต่ละย่อหน้ามีใจความสำคัญเพียงใจความเดียว และมีเหตุผลสนับสนุนความคิดนั้น

1.6.6 มีการเรียงลำดับข้อมูลอย่างเป็นระบบจากบทนำ ไปสู่เนื้อหา และสรุป

ตัวอย่างภาษาเขียนทางวิชาการ

ภาษาสื่ออารมณ์	ภาษาเขียนทางวิชาการ
- สักคมล่มสลาย	- สักคมที่เปลี่ยนแปลงไป
- คักดินา	- ข้าราชการชั้นสูง
- กลุ่มไดโนเสาร์	- นักอนุรักษ์
- เขาจบชีวิตด้วยวัยเพียง 28	- เขาเสียชีวิตเมื่ออายุได้ 28 ปี
- นักตบสาวไทย	- นักกีฬาโอลิมปิกหญิงทีมชาติไทย
- ฝนกระหน่ำ	- ฝนตกหนัก

ตัวอย่างข้อความของภาษาเขียนทางวิชาการ

ตัวอย่างที่ 1

“ปัจจุบันภาษาจีนกำลังเป็นภาษาที่ 3 ที่คนไทยเลือกเรียนรองจากภาษาอังกฤษ พบได้จากการเลือกเรียนของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เพื่อสอบเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยแทนที่ภาษาฝรั่งเศสหรือภาษาเยอรมันในอดีต”

ตัวอย่างที่ 2

โขน เป็นมหรสพชั้นสูงที่ใช้แสดงในงานสำคัญ ๆ ต่าง ๆ ในพระบรมมหาราชวังตั้งแต่ครั้งกรุงศรีอยุธยา เชื่อกันว่ามีมาตั้งแต่โบราณประมาณก่อนพุทธศตวรรษที่ 16 โดยสันนิษฐานว่า “โขน” ได้พัฒนามาจากการแสดง 3 ประเภท คือ การแสดงชักนาคดึกดำบรรพ์ การแสดงกระบี่กระบอง และการเชิดหนังใหญ่

(ที่มา : ความรู้ความเชื่อเรื่อง “โขน” โดย อาจารย์วีระ บัวงาม ภาควิชานาฏดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี)

2. การเลือกใช้คำในการเขียน และการอ่านออกเสียงคำ

การติดต่อสื่อสารจำเป็นต้องรู้จักเลือกใช้ถ้อยคำให้ถูกต้อง คือ ถูกต้องตามความหมายและถูกต้องตามบริบท ทั้งนี้เพื่อให้การติดต่อสื่อสารนั้นดำเนินไปสู่จุดมุ่งหมายตามที่ตั้งไว้

2.1 การเลือกใช้คำในการเขียน

การติดต่อสื่อสารโดยเฉพาะภาษาเขียนหากเขียนผิดหรือใช้คำไม่ถูกต้องอาจเกิดปัญหาตามมาได้ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าว ผู้ใช้ภาษาจึงควรสังเกตและระมัดระวัง ดังนี้

2.1.1 เขียนคำให้ถูกต้อง การเขียนคำให้ถูกต้องเป็นสิ่งสำคัญที่ผู้เขียนต้องระมัดระวังเป็นพิเศษ หากเขียนผิดความหมายก็ผิดไปด้วย ทำให้การสื่อสารคลาดเคลื่อนไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ผู้อ่านไม่เชื่อถือ หากผู้เขียนไม่มั่นใจสามารถตรวจคำได้จากพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน

ตารางรวบรวมคำที่มักเขียนผิด

คำ	มักเขียนผิดเป็น	คำ	มักเขียนผิดเป็น
กระตือรือร้น	กระตือรือล้น, กระตือรือร่น	ต่าง ๆ นานา	ต่าง ๆ นา ๆ
กะทัดรัด	กะทัดริต	ตำรับตำรา	ตำหรับตำรา
กะทิ	กระทิ	เด็นท์	เด็นท์
กะเพรา	กระเพรา	ไต้ฝุ่น	ไต้ฝุ่น
คลินิก	คลินิก, คลีนิก, คลินิก	ถนนลาดยาง	ถนนราดยาง
คอนเสิร์ต	คอนเสิร์ท	เท้าความ	ท้าวความ
เครื่องราง	เครื่องลาง	นิเทศ	นิเทศก์, นิเทศน์
เงินทอรอง	เงินทดลอง	บังสุกุล	บังสกุล
เจตนาธรรมณ์	เจตนาธรมย์	บาดทะยัก	บาดทยัก, บาทยัก
เข้ด	เข้ร็ด, เข้ด	บิณฑบาต	บิณฑบาตร
ตระราง	ตราง, ตาราง	ประดิดประดอย	ประดิษฐ์ประดอย
ตักบาตร	ตักบาต	ปราศรัย	ปราศัย
		ปราดเปรื่อง	ปราชญ์เปรื่อง

คำ	มักเขียนผิดเป็น
เปอร์เซ็นต์	เปอร์เซนต์
ผลลัพธ์	ผลลัพย์
ผลัดเปลี่ยน	ผัดเปลี่ยน
ผัดวันประกันพรุ่ง	ผลัดวันประกันพรุ่ง
ผูกพัน	ผูกพันซ์
เฟอเรือ	เฟลอเรือ
พรรณนา	พรรณา, พรรณา
พลัดพราก	พวัดพราก
พังทลาย	พังทะลาย
พู่กัน	ภู่กัน
มหรสพ	มโหฺรสพ
ม่อต้อ	หม้อต้อ
มอเตอร์ไซด์	มอเตอไซค์
มัคคุเทศก์	มัคคุเทศน์
มาตรฐาน	มาตราฐาน
รสชาติ	รสชาด
รหัส	ระหัส
รำลือ	ล่ำลือ
ล่อ	ละอ
ลาสิกขา	ลาสิกขาบท
ลายเซ็น	ลายเซนต์, ลายเซ็นต์
เลิกรา	เลิกลา
เลือดกบปาก	เลือดกลบปาก
โลกาภิวัดน์	โลกาภิวัดน์

คำ	มักเขียนผิดเป็น
ฤกษ์พานาที	ฤกษ์พานาที
วิปัสสนา	วิปัสนา
สนุกเกอร์	สนุกเกอร์
สมดุล	สมดุลย์
สังเกด	สังเกตุ
สังเขป	สังเขบ
สันดาป	สันดาบ
สับปะรด	สับปะรส, สัปรด
สัมมนา	สัมนา
สาทิสลักษณ์	สาทิสลักษณ์
สาระสำคัญ	สารสำคัญ
สำอาก	สำอากค์
สีสัน	สีสรร, สีสรรค์
หยักศก	หยักโศก
เหลวไหล	เหลวไหล
อนุญาต	อนุญาติ
อนุสาวรีย์	อนุเสาวรีย์
เอนก	เอนก
อวสาน	อวสานต์
อานิสงส์	อานิสงษ์
อุปาทาน (การนึกเอาเอง)	อุปทาน
ฯลฯ	

อัจฉิมา เกิดผล (2546 : 19) ได้กล่าวถึงสาเหตุของการสะกดคำผิด สรุปได้ดังนี้

1) สะกดผิดเพราะนำคำที่มีเสียงคล้ายกันหรือเหมือนกันแต่เขียนต่างกันมาเป็นแบบในการสะกดคำ เช่น

ผาสุก	มักเขียนผิดเป็น	ผาสุข	ได้แบบสะกดตัวจาก	สุข
สังเกต	มักเขียนผิดเป็น	สังเกตุ	ได้แบบสะกดตัวจาก	เหตุ
โครงการ	มักเขียนผิดเป็น	โครงการณ์	ได้แบบสะกดตัวจาก	การณ์
เพชรฆาต	มักเขียนผิดเป็น	เพชรฆาต	ได้แบบสะกดตัวจาก	เพชร

2) สะกดคำผิดเพราะไม่ทราบความหมายของคำ เช่น

บิณฑบาต	มักเขียนผิดเป็น	บิณฑบาตร
บิณฑ	แปลว่า	ก้อนข้าว
บาต	แปลว่า	ตัก
บิณฑบาต	หมายถึง	การที่พระรับก้อนข้าวที่ตักใส่บาตรตามความเชื่อในพระพุทธศาสนา
เบญจเพส	มักเขียนผิดเป็น	เบญจเพศ
เบญจ	แปลว่า	ห้า
เพส	แปลว่า	ยี่สิบ
เบญจเพส	หมายถึง	วัยยี่สิบห้า
เกษียณอายุ	มักเขียนผิดเป็น	เกษียรอายุ
เกษียณ	แปลว่า	สิ้นไป หรือ ครบตามที่กำหนดไว้
เกษียร	แปลว่า	น่านม
เกษียณอายุ	หมายถึง	ครบอายุตามที่กำหนดไว้

3) สะกดคำผิดเพราะออกเสียงผิด เช่น

หยักศก	มักเขียนผิดเป็น	หยักโศก	คนทั่วไปมักออกเสียง	ศก	เป็น	โศก
หยิบหย่ง	มักเขียนผิดเป็น	หยิบโหย่ง	คนทั่วไปมักออกเสียง	หย่ง	เป็น	โหย่ง
กรวดน้ำ	มักเขียนผิดเป็น	ตรวดน้ำ	คนทั่วไปมักออกเสียง	ก	เป็น	ต
ชำหริ่ม	มักเขียนผิดเป็น	สลิ่ม	คนทั่วไปมักออกเสียง	ร	เป็น	ล

4) สะกดผิดเพราะมีประสบการณ์ผิดหรือจำมาผิด เคยเห็นหรือเคยเขียนอย่างไรก็เขียนอย่างนั้น เช่น

โอกาส	มักเขียนผิดเป็น	โอกาศ
รสชาติ	มักเขียนผิดเป็น	รสชาต, รสชาติ

รู้ศัพท์	มักเขียนผิดเป็น	รู้ศัพท์
ศรัทธา	มักเขียนผิดเป็น	ศรัทธา
เกร็ดความรู้	มักเขียนผิดเป็น	เกร็ดความรู้

5) เขียนผิดเพราะไม่รู้หลักภาษา ผู้เขียนควรเรียนรู้หลักการสะกดคำให้ถูกต้อง ดังนี้

(1) คำที่ประวิสรรชนีย์ มีหลักการเขียนสะกดคำ คือ

- คำไทยที่ออกเสียง อะ เต็มมาตรา ต้องประวิสรรชนีย์ เช่น ละออง ละเอียด สะดวก สะกด สะกิด สะบัด ตะราง ตะวัน ซะลอ คะนอง คะนึ่ง กะลา กะเพรา ฯลฯ
- คำที่ออกเสียง อะ ในพยางค์ท้าย ต้องประวิสรรชนีย์ เช่น อิสระ ศิลปะ ลักษณะ วรรณะ ธรรมะ

- คำที่ควบกับพยัญชนะ ร เมื่อออกเสียง อะ ต้องประวิสรรชนีย์ เช่น ประกาศนียบัตร ประถม กระบี่ ประณีต ประณีประนอม ทรนง กระเพาะ กระจิริด ฯลฯ

- คำกร่อนแล้วออกเสียง อะ ต้องประวิสรรชนีย์ เช่น

อันนั้น	กร่อนเป็น	อะนั้น
อันนี้	กร่อนเป็น	อะนี้
หมากขาม	กร่อนเป็น	มะขาม
ต้นเคียน	กร่อนเป็น	ตะเคียน
ตัวخاب	กร่อนเป็น	ตะخاب
หมากดัน	กร่อนเป็น	มะดัน

ฯลฯ

(2) คำที่ไม่ประวิสรรชนีย์ มีหลักการเขียนสะกดคำ คือ

- คำที่มาจากภาษาบาลีสันสกฤต ออกเสียง อะ ไม่ต้องประวิสรรชนีย์ เช่น

คมนาคม	อ่านว่า	คะ-มะ-นา-คม	พุทธ	อ่านว่า	พุ-ด-ทะ
สรณ	อ่านว่า	สะ-ระ-นะ	อวิชา	อ่านว่า	อะ-วิด-ชา
อรหันต์	อ่านว่า	อะ-ระ-หัน	มเหสี	อ่านว่า	มะ-เท-สี

ฯลฯ

- คำสมาสที่ออกเสียง อะ กลางคำ ไม่ต้องประวิสรรชนีย์ เช่น พลศึกษา อิสระภาพ คณบดี ธุรการ วาตภัย ฯลฯ

- คำที่เป็นอักษรนำ ไม่ต้องประวิสรรชนีย์ เช่น สไบ ไผ่ท จรัส รหัส พยาน สมัคร สกัถ

ฯลฯ

- คำที่มาจากภาษาเขมร ส่วนมากไม่ประวิสรรชนีย์ เช่น ลออ พนม ผกา ขโมย ถนอม

ฯลฯ

2.1.2 ใช้คำให้ตรงกับความต้องการ คำในภาษาไทยแม้เขียนต่างกันแต่ก็มีความหมายใกล้เคียงกันอยู่เป็นจำนวนมาก ต้องเลือกใช้ให้ตรงกับความต้องการ วิเศษ ชาญประโคน (2550 : 21) ได้กล่าวไว้ในภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร สรุปได้ดังนี้

❖ พ่อกับแม่ไปวัด

❖ ฉันทและลุงคนนั้นอยู่ซอยเดียวกัน

❖ ผมรอรถเมล์ได้สักครู่

❖ ความรักที่เขาเฝ้าคอย

❖ คิดว่าเรียนจบแล้วจะทำงานทันที

❖ นึกถึงอดีตเมื่อเคยอยู่กับพ่อแม่

❖ โปรดข้ามถนนบนสะพานลอย

❖ กรุณาถอดรองเท้าก่อนเข้า
ห้องเรียน

กับ เป็นคำเชื่อม มีความหมายว่า รวมกันหรือเกี่ยวข้องกัน มีความสัมพันธ์กัน ผูกพันกัน

และ เป็นคำเชื่อม หมายถึง กับ ด้วย ไม่เกี่ยวข้องกัน ไม่มีความสัมพันธ์กัน ไม่ผูกพันกัน

รอ ใช้กับเวลาและผลที่จะรู้แน่นอน

คอย ใช้กับเวลาแต่ไม่รู้ผลแน่นอน

คิด ใช้เมื่อไม่มีความเกี่ยวข้องกับเรื่องเก่า เช่น คิดตั้งตัว คิดถึงอนาคต

นึก ใช้เมื่อมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องเก่า ๆ ที่ผ่านมา เช่น นึกถึงเมื่อตอนเป็นเด็ก

โปรด ใช้กรณีบอกกล่าวขอร้อง วิงวอน มุ่งให้ผู้ทำหรือผู้อ่านได้ประโยชน์

กรุณา ใช้กรณีผู้บอก ผู้เขียนได้ประโยชน์ กรณีนี้ผู้ดูแลสถานที่ต้องการประหยัดเวลาในการทำความสะดวก

2.1.3 ใช้คำกะทัดรัด การสื่อสารด้วยการเขียน ผู้เขียนมีจุดมุ่งหมายให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหาโดยเร็วที่สุด จึงต้องเลือกใช้คำที่กะทัดรัด ใช้คำน้อยแต่ได้ความมาก ไม่เยิ่นเย้อ ฟุ่มเฟือย เช่น

ใช้คำ	พระรัตนตรัย	แทนคำ	พระพุทธ พระธรรม และพระสงฆ์
ใช้คำ	หนึ่ง	แทนคำ	ทำให้สุกด้วยไอน้ำ
ใช้คำ	อดีต	แทนคำ	ในอดีตที่ผ่านมา, เวลาที่ผ่านมา
ใช้คำ	อนาคต	แทนคำ	ในอนาคตข้างหน้าที่จะถึงนี้
ใช้คำ	ศพ	แทนคำ	ศพคนตาย
ใช้คำ	จับกุม	แทนคำ	ทำการจับกุม
ใช้คำ	สอน	แทนคำ	ทำการสอน
ใช้คำ	ทดลอง, กำลังทดลอง	แทนคำ	ทำการทดลอง, กำลังทำการทดลอง
ใช้คำ	ผู้ร้าย	แทนคำ	ผู้กระทำความผิด
ใช้คำ	คนว่างงาน	แทนคำ	คนที่ไม่มีการทำงาน

ตัวอย่างประโยคที่ใช้คำกะทัดรัด

- ❖ นักเรียนทุกคนกำลังกล่าวคำบูชาพระรัตนตรัย
- ❖ แม่กำลังนั่งชมตาลอยู่
- ❖ ในอดีตผมผิดพลาดมาก ในอนาคตผมต้องแก้ไขความผิดพลาดให้ได้

2.1.4 ใช้คำเชื่อมให้เหมาะสม เนื้อความในประโยคจะสละสลวยต้องมีคำเชื่อมที่เหมาะสม ถ้าใช้คำเชื่อมไม่เหมาะสมจะทำให้ภาษาแปร่ง ไม่งาม เช่น

- ❖ “ปีนี้การเพิ่มขึ้นในราคาสินค้าทุกประเภทสูงเป็นพิเศษ” ควรเปลี่ยนคำเชื่อมจากคำว่า “ใน” เป็น “ของ” จะเป็นข้อความใหม่ว่า :
“ปีนี้การเพิ่มขึ้นของราคาสินค้าทุกประเภทสูงเป็นพิเศษ”

- ❖ “ในการแข่งขันการแกะสลักผลไม้ ได้รางวัลชนะเลิศ 3 ปีซ้อน สำหรับวิทยาลัยเรา” ควรตัดคำเชื่อม “สำหรับ” ออกไป แล้วสลับตำแหน่งของคำจะได้ข้อความใหม่ว่า :
“ในการแข่งขันการแกะสลักผลไม้ วิทยาลัยของเราได้รางวัลชนะเลิศ 3 ปีซ้อน”

2.1.5 ใช้คำลักษณนามให้ถูกต้อง คำในภาษาไทยต้องมีคำลักษณนามประกอบเพื่อบอกรูปร่างลักษณะของคำนาม ดังนี้

คำนาม	ลักษณนาม
ปากกา	ด้าม
ดินสอ	แท่ง
ช้างป่า	ตัว
ช้างป่า (เป็นฝูง)	โขลง
พระ, สามเณร	รูป
ข้าวเกรียบ	แผ่น
บุหรี	มวน
แหวน	วง
ฯลฯ	

สีหธา พินิจภูวดล (2548 : 181) ได้เสนอตัวอย่างการกำหนดคำลักษณนามไว้ดังนี้

คำนาม	ลักษณนาม
คน	คน
สัตว์	ตัว
ช้าง	เชือก (ช้างที่คล้องได้แล้ว หรือขึ้นระวางแล้ว) ตัว (ช้างป่า)
สิ่งของ	ชิ้น, อัน
กรรไกร, มีด	เล่ม
หนังสือ	เล่ม
หนังสือพิมพ์	เล่ม, ฉบับ
ดินสอ	แท่ง
เรือ	ลำ
ที่ดิน	ผืน, แปลง
กระดาน	แผ่น
ผลไม้	ผล, ลูก
รถ	คัน
แม่น้ำลำธาร, ถนน	สาย
พิมพ์ดีด	เครื่อง
ปืน	กระบอก
ฯลฯ	



2.2 การอ่านออกเสียงคำ

ภาษาไทยมีคำภาษาต่างประเทศเข้ามาปะปนอยู่มาก ทั้งภาษาบาลี สันสกฤต มอญ เขมร จีน ชาว อาหรับ และภาษาอังกฤษ เป็นต้น บางคำอ่านตามสำเนียงเดิม บางคำนำมาปรับให้เข้ากับลิ้นของเรา บางคำอ่านตามหลักภาษา บางคำอ่านตามความนิยม บางคำอ่านทั้งตามหลักภาษาและตามความนิยม ในฐานะเจ้าของภาษาจึงควรศึกษาและอ่านคำให้ถูกต้อง ราชบัณฑิตยสถาน (2554) ได้รวบรวมคำต่างๆ ที่มักอ่านไม่ถูกต้องไว้ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่างคำที่มักอ่านผิด

คำ	คำอ่าน	คำ	คำอ่าน
กรณี	กะ-ระ-นี่, กอ-ระ-นี่	ฉัตรมงคล	ฉัต-ตุระ-มง-คน, ฉัต-มง-คน
กรมท่า (สี่)	กรม-มะ-ท่า	ชนมพรรษา	ชน-มะ-พัน-สา
กรรมาธิการ	กำ-มา-ทิ-กาน, กัน-มา-ทิ-กาน	ชนมายุ	ชน-นะ-มา-ยุ
กลอุบาย	กน-อุ-บาย	ชักเย่อ	ชัก-กะ-เย่อ
กาลเวลา	กาน-เว-ลา	ชาติพันธุ์	ชาติ-ติ-พันธุ์
กำเนิด	กำ-เหนิด	ซอมซ่อ	ซอม-มะ-ซ่อ
กิจกรรม	กิด-จะ-กำ	ทุนทรัพย์	ทุน-ซั๊บ, ทุน-นะ-ซั๊บ
กิจการ	กิด-จะ-กาน	บาปเคราะห์	บาบ-ปะ-เคราะห์
ชวนชวาย	ชวน-ชวาย	ปกติ	ปะ-กะ-ติ, ปก-กะ-ติ
ขัดสมาธิ	ขัด-สะ-หฺมาต	ปฐมนิเทศ	ปะ-ถม-นิ-เทศ, ปะ-ถม-มะ-นิ-เทศ
คุณค่า	คุน-ค่า, คุน-นะ-ค่า	ปฐมวัย	ปะ-ถม-มะ-ไว
คุณโทษ	คุน-โทษ	พยาธิ (ความเจ็บไข้)	พะ-ยา-ทิ
คุณธรรม	คุน-นะ-ท่า		
โฆษณา	โคด-สะ-นา	พยาธิ (สัตว์)	พะ-ยาด
จักรราศี	จัก-กระ-รา-สี	พรรณนา	พัน-นะ-นา