

ภาษาไทย
🇹🇭
เพื่อการ
สื่อสาร

สุริยา อินทจันทร์

ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

ผู้เขียน	สุรียา อินทจันทร์
บรรณาธิการบริหาร	จุฑาทิพย์ สุกาญจนาศเรษฐ์
บรรณาธิการ	คมสัน วิเศษธร
กองบรรณาธิการ	ชุตินา สัมพันธ์, มินตรา ฮมแสน
ศิลปกรรม	พลิชฐ์สถคุณ จุลละมณฑล, สุธน ตียะมณี

หนังสือเล่มนี้สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับเพิ่มเติม) พ.ศ. 2558
Copyright © 2022 ห้ามมิให้นำส่วนหนึ่งส่วนใดหนังสือเล่มนี้เพื่อเป็นการผลิตใหม่ ห้ามทำซ้ำ ห้าม
มิให้ทำการละเมิดลิขสิทธิ์ด้วยการส่งเนื้อหาสาระสำคัญทั้งทางอิเล็กทรอนิกส์หรือรูปแบบต่างๆ รวมถึง
การถ่ายเอกสาร การทำสำเนา การเก็บข้อมูลในทุกรูปแบบ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

สุรียา อินทจันทร์.

ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร.--นนทบุรี : สยามจุลละมณฑล, 2567.
208 หน้า.

1. ภาษาไทย -- การใช้ภาษา. 2. การสื่อสาร. I. ชื่อเรื่อง.

495.918

ISBN 978-616-94417-8-6

พิมพ์ครั้งที่ 1 พฤษภาคม 2567

จัดพิมพ์โดย

บริษัท สยามจุลละมณฑล จำกัด

เลขที่ 98/28 ถนนเกตอุทัยพัฒนา ตำบลบางคูรัด อำเภอบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี 11110

โทร. 063-451-9359, 061-519-3641, 092-425-5229

www.siamclmt.com • E-mail: contact@siamclmt.com

ราคา 165 บาท

คำนำสำนักพิมพ์

หนังสือ “ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร” เล่มนี้เรียบเรียงขึ้นเพื่อมุ่งหวังให้ผู้ใช้ภาษาไทย มีทักษะการสื่อสารที่ดีขึ้น สามารถประยุกต์ใช้ในการทำงานและพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น เนื่องจากมีคำอธิบายประกอบตัวอย่าง

ในส่วนของหลักการสื่อสารและทักษะการสื่อสาร มีการอธิบายความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ ข้อควรระวัง และวิธีการพัฒนาตน โดยผู้อ่านคงต้องเพิ่มแบบฝึกหัดการฝึกทักษะ การพูด การอ่าน การฟัง และการเขียนให้มากขึ้น เพื่อฝึกฝนให้ชำนาญ

ในส่วนของการใช้ภาษาเชิงสร้างสรรค์ และการใช้ภาษาในสื่อร่วมสมัย ผู้เขียนเน้นให้ ตัวอย่างเพื่อเป็นแนวทางการสร้างสรรค์ของผู้อ่านผู้เรียนต่อไป

หวังว่าผู้อ่าน ผู้ใช้หนังสือเล่มนี้ พร้อมกับการฝึกฝนตนเอง จะกลายเป็นผู้ใช้ภาษาอย่าง สร้างสรรค์ทั้งสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลิตผลงานเกี่ยวกับการใช้ภาษาจนเป็นที่ยอมรับ

สำนักพิมพ์สยามจุลละมณฑล

คำนำผู้เขียน

“ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร” เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้สนใจการใช้ภาษาไทย ทราบถึงลักษณะการใช้ภาษาไทย ทักษะการสื่อสารภาษาไทย เพื่อเป็นแนวทางพัฒนาให้เกิดทักษะการสื่อสารที่ใช้ในชีวิตประจำวันได้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21

หนังสือเล่มนี้ประกอบด้วยเนื้อหา 8 บท ได้แก่ ภาษากับการสื่อสาร คำที่ใช้ในการสื่อสาร ทักษะการฟัง ทักษะการพูด ทักษะการอ่าน ทักษะการเขียน การใช้ภาษาเชิงสร้างสรรค์ และ การใช้ภาษาในสื่อร่วมสมัย รวมถึงได้ผนวกตัวอย่างสถานการณ์การสื่อสารและแนวทางปฏิบัติ เพื่อเพิ่มพูนทักษะภาษาทุกด้าน ซึ่งประโยชน์ที่มีพึงได้จักเกิดจากผู้มุ่งมั่นพัฒนาศึกษาเป็นสำคัญ

หนังสือ “ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร” เล่มนี้ นอกจากมุ่งหวังให้เป็น “เครื่องมือ” การแสวงหาความรู้ด้วยตนเองแล้ว ยังมุ่งหวังให้อ่านได้ขยายความรู้ความคิดสืบเนื่องไป เพื่อประโยชน์ทั้งผู้ศึกษาและศาสตร์ทางภาษาไทย อันจะนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงต่อไป

สุริยา อินทจันทร์

กุมภาพันธ์ 2567

สารบัญ

บทที่ 1 ภาษากับการสื่อสาร	12
ความหมายของการสื่อสาร	14
ความสำคัญของการสื่อสาร	15
ลักษณะของภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร	16
องค์ประกอบของการสื่อสาร	19
หลักการสื่อสาร	21
วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร	22
ประเภทของการสื่อสาร	23
ระดับภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร	26
อุปสรรคการสื่อสาร	28
สรุปบทที่ 1	30
แบบฝึกหัด	32
เอกสารอ้างอิงท้ายบทที่ 1	33
 บทที่ 2 ลักษณะทั่วไปของคำในภาษาไทย	 34
ความหมายของคำ	35
ระดับภาษา	39
ข้อผิดพลาดในการใช้คำ	41
ข้อแนะนำในการใช้คำ	43
ความรู้เกี่ยวกับถ้อยคำสำนวนไทย	45
สรุปบทที่ 2	47
แบบฝึกหัด	48
เอกสารอ้างอิงท้ายบทที่ 2	49

บทที่ 3 ทักษะการฟัง	50
ความรู้พื้นฐานเรื่องการฟัง	51
ความหมายของการฟัง	52
ความสำคัญของการฟัง	53
ขั้นตอนการฟัง	54
จุดมุ่งหมายของการฟัง	54
หลักการฟังอย่างมีประสิทธิภาพ	56
ประโยชน์ของการฟัง	58
อุปสรรคในการฟังและแนวทางการแก้ไข	59
มารยาทในการฟัง	61
สรุปบทที่ 3	61
แบบฝึกหัด	62
เอกสารอ้างอิงท้ายบทที่ 3	63
 บทที่ 4 ทักษะการพูด	 64
ความหมายของการพูด	65
องค์ประกอบของการพูด	66
ความสำคัญของการพูด	67
จุดมุ่งหมายของการพูด	68
หลักการพูดที่ดี	70
การพูดในที่ประชุมชน	77
การพูดในโอกาสทางสังคม	78
การพูดทางวิชาการ	79
สรุปบทที่ 4	82
แบบฝึกหัด	84
เอกสารอ้างอิงท้ายบทที่ 4	85

บทที่ 5 การอ่านเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต	86
ความหมายของการอ่าน	87
ความสำคัญของการอ่าน	88
วัตถุประสงค์ของการอ่าน	89
ประเภทของการอ่าน	91
การอ่านอย่างมีวิจารณญาณ	95
การอ่านเพื่อพัฒนาชีวิต	106
แบบฝึกหัดการอ่าน	115
สรุปบทที่ 5	122
แบบฝึกหัด	123
เอกสารอ้างอิงท้ายบทที่ 5	124
 บทที่ 6 ทักษะการเขียน	 126
ความหมายของการเขียน	127
ประเภทงานเขียน	128
ความสำคัญของการเขียน	128
วัตถุประสงค์ของการเขียน	129
ขั้นตอนการเขียน	131
หลักเกณฑ์การเขียน	133
องค์ประกอบของการเขียนที่ดี	133
การพัฒนาทักษะการเขียน	134
สรุปบทที่ 6	141
แบบฝึกหัด	142
เอกสารอ้างอิงท้ายบทที่ 6	143

บทที่ 7 การใช้ภาษาเชิงสร้างสรรค์ **144**

ลักษณะการใช้ภาษาเชิงสร้างสรรค์	145
ตัวอย่างภาษาเชิงสร้างสรรค์	145
การพัฒนาการใช้ภาษาเชิงสร้างสรรค์	146
ภาพพจน์	147
การโน้มน้าวใจ	152
การเขียนข้อความโฆษณา	154
การเขียนประชาสัมพันธ์	157
สรุปบทที่ 7	159
แบบฝึกหัด	161
เอกสารอ้างอิงท้ายบทที่ 7	161

บทที่ 8 การใช้ภาษาไทยในสื่อร่วมสมัย **162**

สื่อมวลชน	163
การใช้ภาษาในสื่อมวลชน	164
การใช้ภาษาในสื่อออนไลน์	165
ภาษาไทยในสื่อสิ่งพิมพ์และนิตยสาร	166
การใช้ภาษาในสื่อสังคมออนไลน์	167
การใช้ภาษาไทยของวัยรุ่น	168
การรู้เท่าทันสื่อ	170
สรุปบทที่ 8	172
แบบฝึกหัด	174
เอกสารอ้างอิงท้ายบทที่ 8	175

ภาคผนวก	176
บรรณานุกรม	191
ดัชนี	197
ประวัติผู้เขียน	203

CTD Oyab

สารบัญภาพ

ภาพที่ 1 องค์ประกอบของการสื่อสาร	13
ภาพที่ 2 แบบจำลองการสื่อสารตามแนวคิดของฮาโรลด์ ดี ลาสเวลล์	20
ภาพที่ 3 จุดมุ่งหมายของการฟัง	56
ภาพที่ 4 ภาพจำลององค์ประกอบสำคัญของการพูด	68
ภาพที่ 5 หลักการพูดที่ดี	71
ภาพที่ 6 กระบวนการอ่าน	101
ภาพที่ 7 แบบจำลององค์ประกอบกระบวนการเขียน	130

ตัวอย่าง

สารบัญตาราง

ตารางที่ 1 แสดงวัตถุประสงค์ของผู้ส่งสารและผู้รับสาร

23

ตัวอย่าง

1

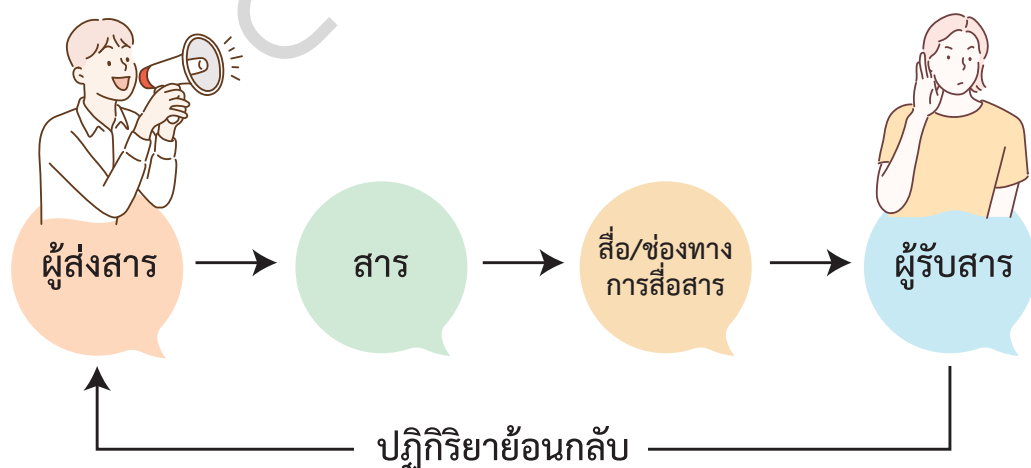
ภาษากับการสื่อสาร



การสื่อสารเป็นกระบวนการทางสังคมของมนุษย์ เพื่อสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจ มนุษย์จำเป็นต้องสื่อสารตลอดเวลาเพราะเป็นปัจจัยพื้นฐานสำคัญของการดำรงชีวิต โดยเฉพาะ ในยุคของข้อมูลข่าวสาร การสื่อสารมีประโยชน์ทั้งในแง่บุคคลและสังคม การสื่อสารจะสัมฤทธิ์ผล ขึ้นอยู่กับปัจจัยแวดล้อมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งผู้ส่งสาร สาร สื่อ และผู้รับสาร ซึ่งปฏิกิริยาตอบสนอง เป็นตัวกำหนดว่า การสื่อสารนั้นเป็นอย่างไร การสื่อสารจึงเป็นกระบวนการขับเคลื่อนที่สำคัญ ของสังคมมนุษย์

การสื่อสารภายในสังคม นอกจากต้องใช้วัจนภาษาให้สอดคล้องกับบริบททาง การสื่อสารแล้ว ควรต้องคำนึงถึงการใช้อวัจนภาษาให้ถูกต้องเหมาะสมด้วย เช่น การเคลื่อนไหว ร่างกายเพื่อสื่ออารมณ์ ความรู้สึก หรือ ใช้ดวงตาเพื่อสื่ออารมณ์ ความรู้สึก และทัศนคติ เพื่อให้เกิดการรับรู้ร่วมกันและมีปฏิกิริยาตอบสนองต่อกัน บริบททางการสื่อสารที่เหมาะสมนับเป็น ปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้การสื่อสารสัมฤทธิ์ผล

ในประเทศสหรัฐอเมริกา มีงานวิจัยที่แสดงให้เห็นว่า ทักษะการพูดและการฟัง ซึ่งเป็น ทักษะพื้นฐานของการสื่อสาร เป็นปัจจัยหลักที่ทำให้บัณฑิตได้งานทำ โดยที่ “ทักษะการสื่อสาร” มีความสำคัญเทียบเท่าหรือไม่น้อยกว่าความสามารถเฉพาะด้านและความสามารถเชิงวิชาการ เลยทีเดียว (Curtis et al, 1989)



ภาพที่ 1 องค์ประกอบของการสื่อสาร
ที่มา : ศุภรัศมิ์ ฐิติกุลเจริญ (2546: 54)

ความหมายของการสื่อสาร

การสื่อสารมีความหมายหลายนิยาม นักวิชาการให้ความหมายตามวัตถุประสงค์และความสำคัญในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

กุสุมา รัชชมณี และคณะ (2536: 2 - 3) กล่าวถึงความหมายของการสื่อสารว่า “การสื่อสาร หมายถึง การติดต่อระหว่างมนุษย์ด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้อีกฝ่ายรับรู้ความหมายของอีกฝ่ายหนึ่ง และเกิดการตอบสนองการรับรู้ความหมายนั้น ๆ การสื่อสารจึงเป็นพฤติกรรมทางสังคมของมนุษย์ที่มีจุดหมายเพื่อถ่ายทอดข้อมูล ข่าวสาร แนวความคิด ความรู้สึก หรือความต้องการซึ่งกันและกัน”

ก่อเกียรติ พานิชกุล (2537: 103) กล่าวถึงความหมายของการสื่อสารว่า “การสื่อสาร” ตรงกับภาษาอังกฤษว่า communication ซึ่งตามพจนานุกรมศัพท์นิเทศศาสตร์ หมายถึง “การติดต่อ แลกเปลี่ยนข่าวสารจากจุดหนึ่งไปอีกจุดหนึ่ง”

ปรมะ สตะเวทิน (2535: 7) กล่าวว่า “การสื่อสาร คือ กระบวนการของการถ่ายทอด (message) จากบุคคลฝ่ายหนึ่งซึ่งเรียกว่า ผู้ส่งสาร (source) ไปยังบุคคลอีกฝ่ายหนึ่งซึ่งเรียกว่า ผู้รับสาร (receiver) โดยผ่านสื่อ (channel)”

สวณิต ยมาภัย (2536: 18) กล่าวว่า “การสื่อสาร หมายถึง การนำเรื่องราวต่าง ๆ ที่เป็นข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น หรือความรู้สึก โดยอาศัยเครื่องนำไปโดยวิธีใดวิธีหนึ่งให้ไปถึงจุดหมายปลายทางที่ต้องการจนทำให้เกิดการกำหนดรู้ความหมายแห่งเรื่องราวนั้นร่วมกันได้”

คำว่า “การสื่อสาร” ถูกตีความได้หลายมิติ เช่น ผู้ที่ตีความการสื่อสารเป็นกิจกรรมธรรมชาติของมนุษย์ แสดงออกในทางปกติ โดยไม่ได้คำนึงถึงหลักการและมักไม่ให้ความสำคัญกับกระบวนการในการสื่อสาร สำหรับผู้ที่ตีความการสื่อสารเป็นวิชาชีพ จะให้ความสำคัญกับกระบวนการสื่อสารเพื่อนำไปใช้ในการประกอบอาชีพโดยตรง และสำหรับผู้ตีความการสื่อสารเป็นศาสตร์การเรียนรู้แขนงหนึ่ง จะมองการสื่อสารเป็นองค์ความรู้หนึ่งที่มนุษย์เรียนรู้และพัฒนาในการดำเนินชีวิตได้

กล่าวโดยสรุป การสื่อสาร หมายถึง การติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล 2 ฝ่าย ในรูปแบบของการสื่อสารระหว่างบุคคลหรือกลุ่มคน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสื่อเรื่องราวให้เกิดความเข้าใจร่วมกัน มีลักษณะที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ โดยเป็นกระบวนการถ่ายทอดสารระหว่างมนุษย์และใช้ภาษาเป็นเครื่องมือติดต่อสื่อสาร ในการสื่อสารมีองค์ประกอบของ ผู้ส่งสาร สาร สื่อ และผู้รับสาร แสดงให้เห็นว่า การสื่อสารเป็นการกระทำที่ก่อให้เกิดอิทธิพลต่ออีกฝ่ายหนึ่ง

นอกจากนี้จะเห็นได้ว่า “การสื่อสาร” มีข้อสังเกตเกี่ยวกับขอบเขตของความหมายเฉพาะในแต่ละบริบท ที่มีความหมายแบบแคบและกว้าง มีหลายระดับซับซ้อน มีการใช้คำพูดและไม่ใช้คำพูด เรื่องราวที่สื่อสารสามารถแสดงออกมาได้ทั้งเรื่องที่เป็นอดีต ปัจจุบัน หรืออนาคต จึงถือว่า การสื่อสารเป็นวัฒนธรรมของมนุษย์ที่สำคัญในการดำรงชีวิตที่แทรกซึมอยู่ในวิถีชีวิตทั้งหมด

ความสำคัญของการสื่อสาร

กระบวนการสื่อสารที่ดี เป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนามนุษย์และสังคมได้ โดยเริ่มต้นตั้งแต่การสื่อสารในชีวิตประจำวันจนถึงระดับสังคมมิติ การสื่อสารมีความสำคัญต่อมนุษย์ในทุกระดับดังนี้

1. ความสำคัญต่อการดำเนินชีวิตของมนุษย์ในชีวิตประจำวัน

ในชีวิตประจำวัน มนุษย์จำเป็นต้องสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ อยู่ตลอดเวลา ด้วยเพราะการสื่อสารเป็นกระบวนการที่เป็นพลวัต (dynamic process) มีสภาพของการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา โดยไม่มีที่สิ้นสุด โดยรูปแบบการสื่อสารจะเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของสถานการณ์แวดล้อม ซึ่งอยู่ในรูปแบบของกิจกรรมการสื่อสารต่าง ๆ เช่น การทักทาย การพูดคุยโทรศัพท์ การอ่านหนังสือพิมพ์ การประชุมงาน การติดต่อประสานงาน

การสื่อสารมีหน้าที่เชื่อมโยงระหว่างบุคคลกับสิ่งแวดล้อม การสื่อสารจึงมีความสำคัญในการสร้างความร่วมมือระหว่างบุคคลในการทำงานร่วมกัน การสื่อสารช่วยให้มนุษย์แสวงหาความรู้ในการพัฒนาตนเองและในการทำงาน รวมถึงให้ความบันเทิง การสื่อสารสร้างความบันเทิงได้หลายรูปแบบผ่านกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากพฤติกรรมมนุษย์ที่มาจากความตั้งใจและมีจุดมุ่งหมายการสื่อสารที่กระตือรือร้น ทำให้ดำเนินชีวิตได้อย่างมีความสุข

2. ความสำคัญต่อการดำเนินชีวิตของมนุษย์ในมิติสังคม

การสื่อสารเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้เกิดการพัฒนาในมิติสังคม ช่วยให้เกิดการเรียนรู้ สังคมวัฒนธรรม เห็นได้ว่า การสื่อสารของมนุษย์เป็นการถ่ายทอดทางวัฒนธรรมจนถึงปัจจุบัน เริ่มตั้งแต่การสื่อสารด้วยวาจาจนเกิดการเรียนรู้และพัฒนาเป็นการสื่อสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร การสื่อสารเป็นเครื่องมือในการสร้างสรรค์สังคม และการสื่อสารยังเป็นเครื่องมือที่สำคัญต่อการศึกษา ในการพัฒนาทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน รวมถึงการใช้เทคโนโลยีการสื่อสารสมัยใหม่ที่จะพัฒนาให้การจัดการเรียนรู้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ลักษณะของภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (2525: 616 - 617) ให้ความหมายของภาษาว่า “ภาษา” น. เสียงหรือกิริยาที่ทำความเข้าใจกันได้, คำพูด, ถ้อยคำที่ใช้พูดจากัน” จากความหมายดังกล่าวบ่งบอกถึงความหมายของภาษาที่แบ่งออกเป็น 2 ประเด็น คือ ในแง่ที่เป็นถ้อยคำ เสียงพูด ตัวเขียน ที่เรียกว่าภาษาถ้อยคำหรือ “วจนภาษา” กับในแง่ที่ไม่ใช้ถ้อยคำ หรือ “อวจนภาษา” ได้แก่ กิริยาท่าทาง การแต่งกาย สายตา สัญลักษณ์ต่าง ๆ จะเห็นได้ว่าการสื่อสารของมนุษย์ จำเป็นต้องใช้ทั้งภาษาถ้อยคำ (วจนภาษา) และภาษาที่ไม่ใช้ถ้อยคำ (อวจนภาษา) ควบคู่กันไป

1. วจนภาษา (ภาษาถ้อยคำ)

วจนภาษา คือ ภาษาถ้อยคำ ได้แก่ คำพูดหรือตัวอักษรที่กำหนดตกลงใช้ร่วมกันในสังคม ซึ่งหมายรวมทั้งเสียงและลายลักษณ์อักษร ภาษาถ้อยคำเป็นภาษาที่มนุษย์สร้างขึ้นอย่างมีระบบ มีไวยากรณ์ มีหลักเกณฑ์ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องเรียนรู้และพัฒนาตนเองในการฟัง พูด อ่าน เขียน เพื่อใช้ในการสื่อสารให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ข้อควรคำนึงในการใช้วจนภาษาในการสื่อสาร

1. ควรรู้จักเลือกใช้ถ้อยคำเพื่อให้เกิดการรับรู้และเข้าใจความหมายร่วมกัน โดยมีสิ่งที่ต้องคำนึงถึงคือ ลักษณะของคำ หน้าที่ของถ้อยคำ ตำแหน่งของคำ และความหมายของคำ เพื่อให้เกิดการใช้ภาษาที่เข้าใจตรงกันทั้งผู้ส่งสาร และผู้รับสาร

2. ควรรู้จักเลือกใช้ระดับภาษาให้เหมาะสม และใช้ให้แตกต่างกันตามบริบท หรือตาม ความสำคัญของโอกาส สถานการณ์ ฐานะ และสัมพันธภาพระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสาร

3. การใช้วัจนภาษาในการสื่อสาร ควรมีเป้าหมายการสื่อสาร เนื้อหาภาษาถูกต้อง ชัดเจน เหมาะสม ทันสมัย มีน้ำหนักที่จะโน้มน้าวจิตใจได้ ผู้ส่งสารจึงต้องมีแหล่งคำในสมองเพื่อเก็บไว้ใช้ ให้เหมาะสม

2. วัจนภาษา (ภาษาที่ไม่ใช้ถ้อยคำ)

คือ ภาษาที่ไม่ใช่ภาษาพูดและภาษาเขียน เป็นการสื่อสารด้วยกิริยาอาการต่าง ๆ ที่แสดงออกมาทางร่างกายของมนุษย์ เช่น สัญลักษณ์ต่าง ๆ สีหน้า น้ำเสียง ภาพ ท่าทาง การสัมผัส เป็นการสื่อสารในลักษณะ “กายภาษา” ที่บ่งบอกถึงลักษณะและความรู้สึกของบุคคล แต่เป็นที่เข้าใจร่วมกันระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสาร วัจนภาษาอาจแสดงออกได้ตามลำพัง หรือใช้ประกอบกับวัจนภาษาในการสื่อสารก็ได้ วัจนภาษา จำแนกเป็น 7 ประเภท ดังนี้

2.1 อาการภาษา คือ ภาษาที่เกิดจากการเคลื่อนไหวทางร่างกายเพื่อสื่อความหมาย มักเป็นการสื่อความหมายที่เกี่ยวข้องกับวัฒนธรรม เช่น การไหว้ การโค้งคำนับ รวมถึงอากัปกริยา ที่แสดงออก เช่น การเดินอย่างเร่งรีบ การก้มมือเรียกบุคคล การโบกมือทักทาย การยิ้มแสดง ความยินดีผู้อื่น ร้องไห้แสดงความเสียใจ

2.2 สัมผัสภาษา คือ ภาษาที่เกิดจากการใช้อาการสัมผัส แสดงการสัมผัสทางกาย เพื่อสื่ออารมณ์และความรู้สึก ความต้องการของผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เช่น การโอบกอดแสดง ความรัก การลูบศีรษะเบา ๆ แสดงความเอ็นดู การตบไหล่เบา ๆ แสดงความเห็นใจ การจับมือ แสดงความยินดี สัมผัสภาษาเป็นการสื่อสารที่แสดงถึงความผูกพันระหว่างผู้ส่งสารกับผู้รับสาร จึงควรแสดงออกอย่างเหมาะสม

2.3 เนตรภาษา คือ ภาษาที่เกิดขึ้นจากการใช้สายตาเพื่อสื่ออารมณ์ ความรู้สึกนึกคิด การแสดงออกทางสีหน้าจึงแสดงออกได้อย่างหลากหลาย ทั้งแบบพึงพอใจ ไม่พึงพอใจ เปื่อหน่าย ดุถูก เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย ดังนั้น การสื่อสารด้วยสายตาเปรียบเสมือนหน้าต่างที่ใช้ประเมินว่า การสื่อสารจะประสบความสำเร็จหรือล้มเหลว ดังคำเปรียบเปรยที่ว่า “ดวงตาคือหน้าต่างของหัวใจ”

2.4 วัตถุภาษา คือ ภาษาที่เกิดจากการเลือกวัตถุเพื่อสื่อความหมาย เช่น การเลือกแต่งกายชุดสีดำเป็นอวัจนภาษาที่บ่งบอกว่าอยู่ในงานอวมงคลหรือไวทุกข์ สำหรับผู้ที่แต่งกายสุภาพไปสถานที่ราชการ แสดงว่าเป็นบุคคลที่มีกาลเทศะ ผู้แต่งกายมีเครื่องประดับทรัพย์สินเงินทองมากมาย คูมีสถานะเป็นคนมีฐานะวัตถุภาษาจึงถือเป็นปัจจัยภายนอกที่เสริมสร้างบุคลิกภาพทางการสื่อสาร เช่น สังคมในปัจจุบันส่วนใหญ่เลือกคบคนที่รูปลักษณ์ภายนอกสอดคล้องกับสำนวนไทยที่ว่า “ไถ่งามเพราะชน คนงามเพราะแต่ง”

2.5 เทศภาษา เทศะ คือ สถานที่ เทศภาษา หมายถึง ระยะห่างทางการสื่อสาร เป็นอวัจนภาษาที่สื่อสารให้เข้าใจได้ เช่น เห็นคนสองคนนั่งชิดกันบนม้านั่งเดียวกัน ย่อมสื่อสารได้ว่ามีความสนิทสนมกัน ระยะห่างทางการสื่อสารถือเป็นการสื่อสารที่บ่งบอกได้ว่า บุคคลที่ติดต่อสื่อสารกันเป็นใคร อยู่ในฐานะใด รวมถึงมีความสัมพันธ์ระดับไหน รวมถึงตำแหน่งที่อยู่ห่างหรือใกล้ชิดกับผู้สื่อสาร เป็นอวัจนภาษาอย่างหนึ่งที่มุ่งชี้ความหมายบางประการในใจของบุคคลผู้ทำการสื่อสารอยู่ขณะนั้น

2.6 กาลภาษา คือ ภาษาที่เกิดขึ้นจากกาลเวลาหรือช่วงเวลา การใช้เวลาเป็นวิธีการหนึ่งของการสื่อสารเชิงอวัจนะ เพื่อแสดงเจตนา ซึ่งเวลาแต่ละช่วงมีความหมายในตัว เช่น เสียงโทรศัพท์เวลากลางคืนย่อมแสดงว่า สิ่งที่จะได้รับรู้เป็นเรื่องราวแรงหรือเรื่องสำคัญเร่งด่วน

2.7 ปริภาษา คือ อวัจนภาษาที่แฝงอยู่ในภาษาพูด เกิดจากการใช้น้ำเสียงประกอบถ้อยคำ น้ำเสียงช่วยบอกอารมณ์และความรู้สึก นอกจากนี้ยังช่วยแปลความหมายของคำพูด เช่น การใช้เสียงหนักเบา การเว้นจังหวะ การทอดเสียง สิ่งเหล่านี้ทำให้คำพูดเด่นชัดขึ้น การพูดเร็ว ๆ รวด ๆ การพูดที่หยุดเป็นช่วง ๆ แสดงให้เห็นถึงอารมณ์กลัว รวมถึงการใช้สัญลักษณ์ในการเขียน

จะเห็นว่า วัจนภาษา และอวัจนภาษา มีความสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด เนื่องจากอวัจนภาษาช่วยให้ความหมายของวัจนภาษาหรือคำพูดชัดเจนยิ่งขึ้น ช่วยขยายความ หรือเน้นความ และบางครั้งก็ใช้แทนคำพูดได้

องค์ประกอบของการสื่อสาร

องค์ประกอบที่สำคัญของการสื่อสาร มี 4 ประการ ดังนี้

1. ผู้ส่งสาร (sender) หรือ แหล่งสาร (source) หมายถึง บุคคล กลุ่มบุคคล หรือ หน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการส่งสาร หรือเป็นแหล่งกำเนิดสารที่เป็นผู้เริ่มต้นส่งสารด้วยการแปลสารนั้นให้อยู่ในรูปของสัญลักษณ์ที่มนุษย์สร้างขึ้นแทนความคิด ได้แก่ ภาษาและอากัปกริยาต่าง ๆ เพื่อสื่อสารความคิด ความรู้สึก ข่าวสาร ความต้องการและวัตถุประสงค์ของตนไปยังผู้รับสาร ด้วยวิธีการใด ๆ หรือส่งผ่านช่องทางใดก็ตาม จะโดยตั้งใจหรือไม่ตั้งใจก็ตาม เช่น ผู้พูด ผู้เขียน กวี ศิลปิน นักจัดรายการวิทยุ โฆษกรัฐบาล องค์การ สถาบัน สถานีวิทยุกระจายเสียง สถานีวิทยุโทรทัศน์ กองบรรณาธิการหนังสือพิมพ์ หน่วยงานของรัฐ บริษัท สถาบันสื่อมวลชน

คุณสมบัติของผู้ส่งสาร

1. เป็นผู้มีความเจตนาแน่วแน่ที่จะให้ผู้อื่นรับรู้จุดประสงค์ของตนในการส่งสาร แสดงความคิดเห็น หรือวิจารณ์
2. เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาของสารที่ต้องการสื่อเป็นอย่างดี
3. เป็นผู้มีความคล่องแคล่วว่องไว มีความน่าเชื่อถือ แคล่วคล่องเปิดเผยจริงใจ
4. เป็นผู้มีความพร้อมและรับผิดชอบความสามารถในการรับสารของผู้รับสาร
5. เป็นผู้รู้จักเลือกใช้กลวิธีที่เหมาะสมในการส่งสารหรือนำเสนอสาร

2. สาร (message) หมายถึง เรื่องราวที่มีความหมาย หรือสิ่งต่าง ๆ ที่อาจอยู่ในรูปของข้อมูล ความรู้ ความคิด ความต้องการ อารมณ์ ฯลฯ ซึ่งถ่ายทอดจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร ให้ได้รับรู้ และแสดงออกมาโดยอาศัยภาษาหรือสัญลักษณ์ใด ๆ ที่สามารถทำให้เกิดการรับรู้ร่วมกันได้ เช่น ข้อความที่พูด ข้อความที่เขียน บทเพลงที่ร้อง รูปที่วาด เรื่องราวที่อ่าน ท่าทางที่สื่อความหมาย เป็นต้น

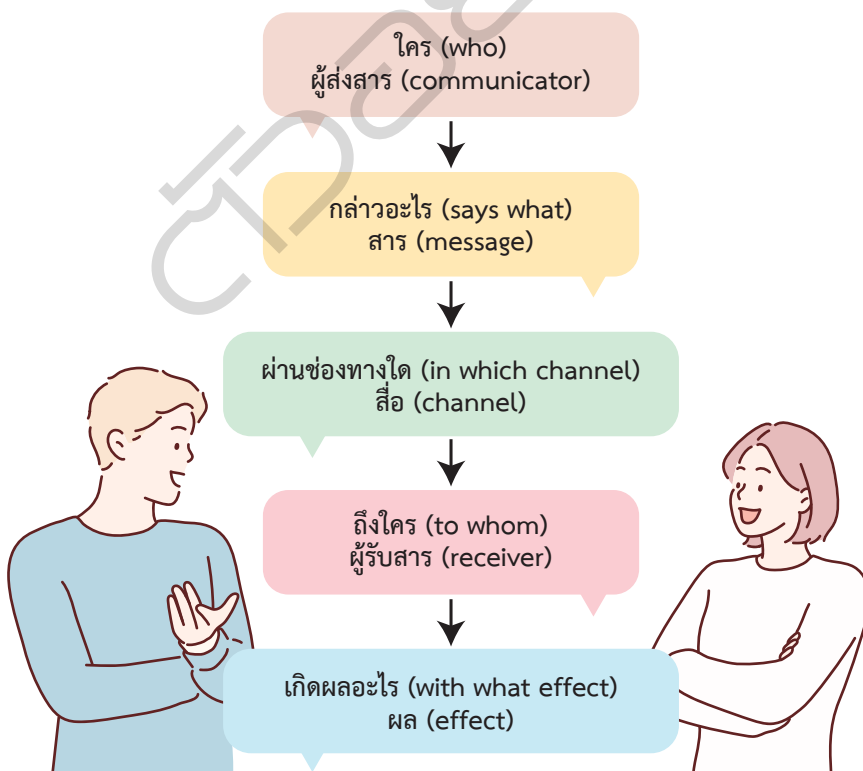
2.1 รหัสสาร (message code) ได้แก่ ภาษา สัญลักษณ์ หรือสัญญาณที่มนุษย์ใช้เพื่อแสดงออกแทนความรู้ ความคิด อารมณ์ หรือความรู้สึกต่าง ๆ

2.2 เนื้อหาของสาร (message content) หมายถึง บรรดาความรู้ ความคิด และประสบการณ์ที่ ผู้ส่งสารต้องการจะถ่ายทอดเพื่อการรับรู้ร่วมกัน แลกเปลี่ยนเพื่อความเข้าใจร่วมกันหรือโต้ตอบกัน

2.3 การจัดเรียงลำดับสาร (message treatment) หมายถึง การรวบรวมเนื้อหา
ของสารแล้วนำมาเรียบเรียงให้เป็นไปอย่างมีระบบ เพื่อให้ได้ใจความตามเนื้อหาที่ต้องการด้วย
การเลือกใช้รหัสสารที่เหมาะสม

3. สื่อ หรือ ช่องทาง (media or channel) เป็นองค์ประกอบที่สำคัญอีกประการหนึ่ง
ในการสื่อสาร หมายถึง สิ่งที่เป็นพาหนะของสาร ทำหน้าที่นำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร
ผู้ส่งสารต้องอาศัยสื่อหรือช่องทางทำหน้าที่นำสารไปสู่ผู้รับสาร การแบ่งประเภทของสื่อมี
หลากหลายต่างกันไป

4. ผู้รับสาร (receiver) หมายถึง บุคคล กลุ่มบุคคล หรือมวลชนที่รับเรื่องราวข่าวสาร
จากผู้ส่งสารและแสดงปฏิกิริยาตอบกลับ (Feedback) ต่อผู้ส่งสาร หรือส่งสารต่อไปถึงผู้รับสาร
คนอื่น ๆ ตามจุดมุ่งหมายของผู้ส่งสาร เช่น ผู้เข้าร่วมประชุม ผู้ฟังรายการวิทยุ กลุ่มผู้ฟังการ
อภิปราย ผู้อ่านบทความจากหนังสือพิมพ์



ภาพที่ 2 แบบจำลองการสื่อสารตามแนวคิดของฮาโรลด์ ดี ลาสเวลล์

หลักการสื่อสาร

การสื่อสารจะประสบความสำเร็จตรงตามจุดประสงค์หรือไม่ ผู้ส่งสารควรคำนึงถึงหลักการสื่อสาร ดังนี้ (ภาควิชาภาษาไทย สถาบันราชภัฏเทพสตรี ลพบุรี, 2542: 13 - 14)

1. ผู้สื่อสารให้ได้ผลและเกิดประโยชน์ จะต้องทำความเข้าใจเรื่ององค์ประกอบในการสื่อสารและปัจจัยทางจิตวิทยาที่เกี่ยวข้องกับระบบการรับรู้ การคิด การเรียนรู้ การจำ ซึ่งมีผลต่อประสิทธิภาพในการสื่อสาร

2. ผู้สื่อสารต้องคำนึงถึงบริบทการสื่อสาร บริบทการสื่อสาร หมายถึง สิ่งที่อยู่แวดล้อมที่มีส่วนกำหนดรู้ความหมายหรือความเข้าใจในการสื่อสาร

3. คำนึงถึงกรอบแห่งการอ้างอิง (frame of reference) มนุษย์ทุกคนมีพื้นความรู้ ทักษะ เจตคติ ค่านิยม สังคม ประสบการณ์ ฯลฯ เรียกว่าภูมิหลังแตกต่างกัน ถ้าผู้สื่อสารใดมีกรอบแห่งการอ้างอิงคล้ายกัน ใกล้เคียงกัน จะทำให้การสื่อสารง่ายขึ้น

4. การสื่อสารจะมีประสิทธิผล เมื่อผู้ส่งสารส่งสารอย่างมีวัตถุประสงค์ชัดเจน ผ่านสื่อหรือช่องทางที่เหมาะสม ถึงผู้รับสารที่มีทักษะการสื่อสารและมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกัน

5. ผู้ส่งสารและผู้รับสาร ควรเตรียมตัวและเตรียมการล่วงหน้าเพราะจะทำให้การสื่อสารราบรื่น สะดวก รวดเร็ว เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสามารถแก้ไขได้ทันทั่วทั้งที่หากเกิดอุปสรรคที่จุดใดจุดหนึ่ง

6. คำนึงถึงการใช้ทักษะ เพราะภาษาเป็นสัญลักษณ์ที่มนุษย์ตกลงใช้ร่วมกันในการสื่อความหมาย ซึ่งเป็นหัวใจในการสื่อสาร ผู้สื่อสารต้องศึกษาเรื่องการใช้ภาษาและสามารถใช้ภาษาให้เหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคล เนื้อหาของสาร และช่องทางหรือสื่อที่ใช้ในการสื่อสาร

7. คำนึงถึงปฏิกิริยาตอบกลับตลอดเวลา ซึ่งเป็นการประเมินผลการสื่อสาร ที่จะทำให้ผู้สื่อสารรับรู้ผลการสื่อสารว่าประสบผลดีตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่ ควรปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขข้อบกพร่องใด เพื่อทำให้การสื่อสารเกิดผลตามที่ต้องการ

วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร

คณาจารย์มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (2551: 17) กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการสื่อสารไว้ดังนี้

1. เพื่อแจ้งให้ทราบ (inform) ในการสื่อสาร ผู้ทำการสื่อสารควรมีความต้องการจะบอกกล่าวหรือชี้แจงข่าวสาร เรื่องราว เหตุการณ์ หรือสิ่งอื่นใดให้ผู้รับสารได้รับทราบ
2. เพื่อสอนหรือให้การศึกษา (teach or education) ผู้ทำการสื่อสารอาจมีวัตถุประสงค์เพื่อถ่ายทอดวิชาความรู้ หรือเรื่องราวเชิงวิชาการ เพื่อให้ผู้รับสารมีโอกาสพัฒนาความรู้ให้เพิ่มพูนยิ่งขึ้น
3. เพื่อสร้างความพอใจหรือให้ความบันเทิง (please or entertain) ผู้สื่อสารอาจมีวัตถุประสงค์การสื่อสารเพื่อสร้างความพอใจหรือให้ความบันเทิงแก่ผู้รับสาร โดยอาศัยสารที่ตนส่งออกไป ไม่ว่าจะอยู่ในรูปของการพูด การเขียน หรือการแสดงกิริยาต่าง ๆ
4. เพื่อเสนอหรือชักจูงใจ (propose or persuade) ผู้ทำการสื่อสารอาจใช้วัตถุประสงค์การสื่อสารเพื่อให้ข้อเสนอแนะ หรือชักจูงใจในสิ่งใดสิ่งหนึ่งต่อผู้รับสาร และอาจชักจูงใจให้ผู้รับสารมีความคิดคล้อยตามหรือยอมปฏิบัติตามการเสนอแนะของตน
5. เพื่อเรียนรู้ (learn) วัตถุประสงค์นี้มีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับผู้รับสาร การแสวงหาความรู้ของผู้รับสาร โดยอาศัยลักษณะของสาร ในกรณีนี้มักเป็นสารที่มีเนื้อหาสาระเกี่ยวกับวิชาความรู้ เป็นการหาความรู้เพิ่มเติมและเป็นการทำความเข้าใจเนื้อหาของสารที่ผู้ทำการสื่อสารถ่ายทอดมาถึงตน
6. เพื่อกระทำหรือตัดสินใจ (dispose or decide) ในการดำเนินชีวิตของคนเรามีสิ่งหนึ่งที่ต้องกระทำอยู่เสมอก็คือ การตัดสินใจกระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งการตัดสินใจนั้นอาจได้รับการเสนอแนะหรือชักจูงใจให้กระทำอย่างนั้นอย่างนี้จากบุคคลอื่นอยู่เสมอ ทางเลือกในการตัดสินใจของเราจึงขึ้นอยู่กับข้อเสนอแนะนั้น

ตารางที่ 1 แสดงวัตถุประสงค์ของผู้ส่งสารและผู้รับสาร

วัตถุประสงค์ของผู้ส่งสาร	วัตถุประสงค์ของผู้รับสาร
1. เพื่อแจ้งให้ทราบ (inform) 2. เพื่อสอนหรือให้การศึกษา (teach or educate) 3. เพื่อสร้างความพอใจหรือให้ความบันเทิง (please or entertain) 4. เพื่อเสนอหรือชักจูงใจ (propose or persuade)	1. เพื่อทราบ (understand) 2. เพื่อเรียนรู้ (learn) 3. เพื่อหาความพอใจ (enjoy) 4. เพื่อกระทำหรือตัดสินใจ (dispose or decide)

ที่มา : เทพฤทธิ์ เยาวธานี (2549: 22)

ประเภทของการสื่อสาร

การจำแนกประเภทของการสื่อสาร มีผู้จำแนกไว้หลายประเภท โดยใช้เกณฑ์ในการพิจารณาตามจุดประสงค์ของการศึกษาหรือวัตถุประสงค์ที่ต้องการนำเสนอ ซึ่งสรุปได้ดังนี้

เกณฑ์การแบ่งประเภทของการสื่อสาร

1. จำนวนผู้ทำการสื่อสาร

1.1 การสื่อสารภายในตัวบุคคล (intrapersonal communication) การที่บุคคลคนเดียวทำหน้าที่ทั้งส่งสารและรับสาร เช่น

- การพูดกับตัวเอง
- การคิดคำนึงเรื่องต่าง ๆ
- การร้องเพลงฟังเอง
- การคิดถึงงานที่จะทำ

1.2 การสื่อสารระหว่างบุคคล (interpersonal communication) การสื่อสารแบบตัวต่อตัวของบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เช่น

- การพูดคุยกัน
- การสัมภาษณ์
- การเขียนจดหมาย
- การโทรศัพท์

1.3 การสื่อสารกลุ่มย่อย (small group communication) การสื่อสารระหว่างคนมากกว่า 2 คนขึ้นไปที่สามารถรวมตัวกันสามารถแลกเปลี่ยนข่าวสารกันได้โดยตรง เช่น

- การประชุมกลุ่มย่อย
- การเรียนในห้องเรียน

1.4 การสื่อสารกลุ่มใหญ่ (large group communication) การสื่อสารระหว่างคนจำนวนมากที่มาอยู่ในที่เดียวกัน เป็นการสื่อสารแบบตัวต่อตัว เช่น

- การอภิปรายในหอประชุม
- การพูดหาเสียงเลือกตั้ง
- การปราศรัยในงานสังคม
- การกล่าวปาฐกถาในหอประชุม
- การบรรยายทางวิชาการ ณ ศูนย์เรียนรวม

1.5 การสื่อสารมวลชน (mass communication) การสื่อสารที่กระทำผ่านสื่อเหล่านี้ คือ

- หนังสือพิมพ์ นิตยสาร
- วิทยู
- โทรทัศน์
- ภาพยนตร์

2. การเห็นหน้ากัน

2.1 การสื่อสารแบบเผชิญหน้า (face to face communication) การสื่อสารที่ผู้ส่งสารและผู้รับสาร เผชิญหน้ากัน ได้ตอบซักถาม และรับรู้กิริยาท่าทางกันและกัน เช่น

- การสนทนาต่อหน้ากัน
- การประชุมสัมมนา
- การสัมภาษณ์เฉพาะหน้า
- การเรียนการสอนในชั้นเรียน
- การประชุมกลุ่มย่อย

2.2 การสื่อสารแบบไม่เผชิญหน้า (interposed communication) การสื่อสารที่ผู้ส่งสารและผู้รับสารใช้เครื่องมือช่วยในการสื่อสาร เนื่องจากอยู่ห่างไกลกัน เช่น

- หนังสือพิมพ์
- วิทยุ
- โทรทัศน์
- ทัศนัยการสื่อสารที่ผ่านสื่อมวลชนทุกชนิด
- จดหมาย/โทรเลข/โทรสาร
- อินเทอร์เน็ต

3. ความสามารถในการโต้ตอบ

3.1 การสื่อสารทางเดียว (one-way communication) การสื่อสารที่ผู้รับสารโต้ตอบกับผู้ส่งสารไม่ได้ ผู้ส่งสารทำหน้าที่ส่งข่าวสารเพียงอย่างเดียว เช่น

- วิทยุ/โทรทัศน์/ทัศนัย
- โทรเลข/โทรสาร
- ภาพยนตร์

3.2 การสื่อสารสองทาง (two-way communication) การสื่อสารที่ผู้ส่งสารและผู้รับสารโต้ตอบกันผ่านสื่อกลางเดียวกัน เช่น

- การสื่อสารระหว่างบุคคล
- การสื่อสารในกลุ่ม
- การพูดคุย / การสนทนา

ระดับภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร

ระดับภาษา หมายถึง ความลดหลั่นของถ้อยคำและการเรียบเรียงถ้อยคำที่ใช้ในโอกาสและกาลเทศะ เห็นได้ว่า ภาษาเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและยังสร้างความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์ ระดับภาษาเป็นตัวกำหนดความเหมาะสม ช่วยให้เกิดผลดีในการสื่อสาร การสื่อสารจึงควรคำนึงถึงความสัมพันธ์ รวมถึงโอกาสและกาลเทศะ ผู้ใช้ภาษาจำเป็นต้องทำความเข้าใจเรื่องระดับภาษาให้ชัดเจน นักภาษานิยมแบ่งระดับของภาษาออกเป็น 5 ระดับ ได้แก่

1. ภาษาระดับพิธีการ เป็นภาษาที่ใช้ในโอกาสที่มีความสำคัญเป็นพิเศษ เช่น ในงานพระราชพิธีหรือรัฐพิธี เป็นภาษาที่ใช้ในการสื่อสารในที่ประชุมที่จัดขึ้นอย่างเป็นทางการ เช่น การเปิดประชุมรัฐสภา การกล่าวเปิดพิธี การกล่าวสดุดี การกล่าวรายการ การกล่าวอวยพร การกล่าวต้อนรับ การเขียนร้อยแก้วอย่างประณีต จะเห็นว่า ผู้ส่งสารและผู้รับสารมีสัมพันธ์ภาพกันอย่างเป็นทางการ เป็นระดับภาษาที่ผู้ส่งสารมุ่งแสดงให้เห็นถึงความขลัง ความศักดิ์สิทธิ์ ความทรงภูมิปัญญา ไม่มีจุดประสงค์ให้ผู้รับสารมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น ส่วนใหญ่ผู้ส่งสารเป็นผู้กล่าวฝ่ายเดียว หากจะกล่าวตอบก็ต้องกระทำอย่างพิธีการในฐานะผู้แทนกลุ่มเท่านั้น

2. ภาษาระดับทางการ เป็นภาษาที่มีแบบแผนลดหลั่นลงมาจากระดับที่หนึ่ง เช่น ภาษาที่ใช้ในตำราวิชาการ เป็นภาษาที่ใช้สื่อสารในการบรรยายหรืออภิปรายอย่างเป็นทางการ ภาษาที่ใช้ในการทำกิจกรรมการประชุมที่เป็นแบบแผนและระเบียบพิธี ภาษาระดับนี้มีได้มีจุดมุ่งหมายให้ผู้ฟังมีส่วนร่วมในการสื่อสารโดยตรง ผู้ส่งสารมุ่งเสนอสารไปยังกลุ่มผู้รับสารส่วนใหญ่ เช่น การแถลงข่าวอย่างเป็นทางการต่อสื่อมวลชน การให้โอวาทต่อคณะบุคคล การเขียนบทความวิชาการ จดหมายอ้างอิง จดหมายราชการ

3. ภาษาระดับกึ่งทางการ เป็นภาษาที่ใช้เพื่อการสื่อสารให้เกิดความเข้าใจกันด้วยความรวดเร็ว ลดความเป็นระเบียบแบบแผนลงจากระดับที่สอง มีการใช้ศัพท์วิชาการเท่าที่จำเป็น ภาษาระดับนี้มักใช้ในการประชุมกลุ่ม การปฏิบัติงาน การวางแผนร่วมกัน ข่าวหรือบทความในหนังสือพิมพ์ จดหมายธุรกิจ เปิดโอกาสให้ผู้รับสารมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น

4. ภาษาระดับไม่เป็นทางการ (ภาษาระดับสนทนา) เป็นภาษาที่ใช้ในการสื่อสารระหว่างบุคคลที่มีความสัมพันธ์ยังไม่ถึงขั้นสนิทสนมกัน ผู้ส่งสารและผู้รับสารเป็นบุคคลกลุ่มเล็ก ๆ ไม่เกิน 4 - 5 คน อาจมีถ้อยคำที่เคยใช้กันเฉพาะกลุ่มหรือเข้าใจความหมายตรงกันในกลุ่มเท่านั้น เช่น การพูดจากันระหว่างเจ้าหน้าที่กับประชาชนที่มาติดต่องาน การใช้ภาษาระดับนี้มักนำไปใช้ถ่ายทอดในงานเขียนเรื่องบันเทิงคดี การเขียนจดหมายระหว่างเพื่อน เนื้อหาของสารมักเป็นเรื่องทั่ว ๆ ไปในชีวิตประจำวัน

5. ภาษาระดับปาก (ภาษาระดับกันเอง) ภาษาในระดับนี้ใช้กับบุคคลที่สนิทสนมคุ้นเคยกันเป็นพิเศษ เช่น ระหว่างเพื่อนสนิท ระหว่างบุคคลในครอบครัว เป็นภาษาที่ใช้สื่อสารในวงจำกัดสถานที่ที่มักเป็นที่ส่วนตัว เช่น ที่บ้านในห้องที่เป็นสัดส่วนเฉพาะ มีการใช้ถ้อยคำสแลง คำที่ใช้เฉพาะกลุ่ม ภาษาระดับนี้ไม่นิยมบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร

ปัจจัยที่กำหนดระดับของภาษา

การแบ่งระดับภาษาทั้ง 5 ระดับนั้น เป็นการแบ่งในบริบทของสังคมไทย ดังนั้น จึงมีปัจจัยที่เป็นตัวกำหนดระดับภาษา วนิดา เสนีเศรษฐ และคณะ (2530: 156) กล่าวถึงปัจจัยที่กำหนดระดับภาษาว่า ประกอบด้วย

1. โอกาสและสถานที่ โอกาสและสถานที่ที่ใช้ภาษาเป็นปัจจัยที่ทำให้ใช้ภาษาต่างระดับกัน หากสื่อสารกับบุคคลกลุ่มใหญ่หรือในที่ประชุม จะใช้ภาษาระดับหนึ่ง แต่ถ้าสื่อสารกันในตลาดร้านค้า หรือสื่อสารพูดจากันที่บ้าน ภาษาที่ใช้ก็ต่างระดับไป

2. สัมพันธภาพระหว่างบุคคล บุคคลอาจมีสัมพันธภาพต่อกันหลายลักษณะ เช่น เป็นเพื่อนสนิทกัน เป็นผู้ที่เพิ่งรู้จักกัน เป็นผู้ไม่เคยรู้จักกันมาก่อน เป็นต้น สัมพันธภาพต่าง ๆ เป็นปัจจัยกำหนดระดับของภาษาที่บุคคลสื่อสารกันได้ ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับโอกาสและสถานที่ด้วย เช่น บุคคลที่เป็นเพื่อนสนิทกันเมื่อพูดกันในที่ประชุมที่จัดขึ้นอย่างเป็นทางการ ย่อมไม่อาจใช้ภาษาในระดับที่เคยใช้เมื่อสนทนากันตามลำพัง

3. ลักษณะของเนื้อหา เนื้อหาของสารเกี่ยวข้องกับโอกาสในการสื่อสารเป็นอันมาก เช่น เนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องส่วนตัว จะไม่นำไปใช้ภาษาระดับพิธีการหรือระดับทางการ แม้ว่าเนื้อความทำนองเดียวกันอาจใช้ภาษาให้ต่างกันไปได้ทั้ง 5 ระดับ แต่เนื้อหาบางชนิดถ้าใช้ภาษาไม่เหมาะสมกับระดับ ทำให้การสื่อสารไม่สัมฤทธิ์ผลดังที่ต้องการได้

4. สื่อที่ใช้ส่งสาร ปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งที่เป็นตัวทำให้ภาษาเปลี่ยนระดับ คือ สื่อ เช่น ถ้าสื่อ คือ จดหมายส่วนตัวผนึกของ อาจใช้ภาษาระดับที่แตกต่างจากภาษาที่เขียนในไปรษณียบัตร ถ้าเรากล่าว ต่อ ๆ กันไปด้วยปาก ระดับของภาษาที่ใช้ย่อมแตกต่างจากเมื่อบอกผ่านเครื่องขยายเสียง และย่อมแตกต่างจากภาษาพูดทางวิทยุกระจายเสียงหรือทางวิทยุโทรทัศน์

อุปสรรคการสื่อสาร

การสื่อสารที่ประสบความสำเร็จ คือ การสื่อสารที่เกิดขึ้นโดยมีองค์ประกอบของการสื่อสารครบถ้วนทั้ง 4 องค์ประกอบ ได้แก่ มีผู้ส่งสาร สาร สื่อ และผู้รับสาร รวมถึงเป็นการสื่อสารที่บรรลุวัตถุประสงค์ทั้งของผู้ส่งสารและผู้รับสาร หรือมีความสอดคล้องในทิศทางเดียวกัน เช่น ผู้ส่งสารต้องการแจ้งให้ทราบหรือบอกให้รู้ ผู้รับสารก็มีวัตถุประสงค์ตั้งใจฟังเพื่อรับทราบด้วย

อุปสรรคการสื่อสาร หมายถึง สิ่งที่ทำให้การสื่อสารไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของผู้ส่งสารและผู้รับสาร นอกจากเรื่องวัตถุประสงค์ที่ต้องสอดคล้องกันแล้ว อุปสรรคการสื่อสารอาจเกิดขึ้นได้ในทุกขั้นตอนของกระบวนการสื่อสาร มีอุปสรรคการสื่อสารจากองค์ประกอบต่าง ๆ ดังนี้

1. อุปสรรคที่เกิดจากผู้ส่งสาร

- 1.1 ผู้ส่งสารไม่มีเป้าหมายในการสื่อสาร คือ ขาดเจตนาที่ดีในการส่งสาร ขาดความตั้งใจ ขาดความจริงใจในการนำเสนอ ขาดการให้ข้อมูลที่ถูกต้อง
- 1.2 ผู้ส่งสารขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับเนื้อหาสาระในเรื่องที่ต้องการจะสื่อ
- 1.3 ผู้ส่งสารไม่มีบุคลิกภาพที่ดีและเหมาะสม ไม่ดึงดูดใจ โน้มน้าวใจผู้รับสารได้ หรือแม้แต่การใช้น้ำเสียงไม่เหมาะสมกับเรื่องที่พูด
- 1.4 ผู้ส่งสารเลือกใช้ถ้อยคำ สำนวน สื่อ รวมถึงวิธีการถ่ายทอดสารที่ยังไม่เหมาะสม
- 1.5 ผู้ส่งสารอาจคิดว่าตนเองส่งสารได้สมบูรณ์แล้ว จึงขาดการวิเคราะห์ความรู้ความเข้าใจ ความรู้สึก ของผู้รับสาร
- 1.6 ผู้ส่งสารขาดความพร้อมในการสื่อสาร ขาดความพร้อมทางร่างกายและอารมณ์ เช่น การมีอาการวิตกกังวล รวมถึงความพร้อมเกี่ยวกับเนื้อหาที่จะส่งสาร

2. อุปสรรคที่เกิดจากสาร

- 2.1 สารที่ใช้ภาษาคลุมเครือ ขาดความชัดเจน จัดลำดับของสารไม่ดี มีความสลับซับซ้อน
- 2.2 สารที่ไม่เหมาะสมกับผู้รับสาร เช่น มีเนื้อหาที่ยากหรือง่ายเกินไป รวมถึงสารที่มีเนื้อหาแปลกใหม่ หรือเป็นเรื่องเฉพาะที่ต้องใช้เวลาทำความเข้าใจ

3. อุปสรรคที่เกิดจากสื่อหรือช่องทาง

- 3.1 เลือกช่องทางการสื่อสารที่ไม่เหมาะสม หรือเลือกใช้สื่อที่ไม่มีประสิทธิภาพในการสื่อสาร
- 3.2 เลือกใช้สื่อไม่เหมาะสมแก่กาลเทศะ รวมถึงเลือกใช้สื่อไม่เหมาะสมกับกิจกรรม

4. อุปสรรคที่เกิดจากผู้รับสาร

- 4.1 ข้อจำกัดด้านความสามารถในการรับสาร เช่น ความพิการทางร่างกาย ทัศนวิสัย ไม่มีสมาธิ

4.2 สิ่งแวดล้อมที่เข้ามาขัดขวาง ก่อทวน รวมถึงสภาพจิตใจ สภาวะทางอารมณ์
ของผู้รับสาร

4.3 ผู้รับสารขาดความรู้ความเข้าใจ ขาดความพร้อมที่จะรับสาร รวมถึงมีทัศนคติที่ไม่ดี
ต่อสาร

4.4 ผู้รับสารมีความคาดหวังในการสื่อสารสูงเกินไป

สรุปบทที่ 1

การสื่อสารเป็นกระบวนการสำคัญในการสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์ในสังคม เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการพัฒนาและดำรงชีวิตในยุคที่ข้อมูลและข่าวสารเต็มไปด้วย ความรวดเร็ว ปัจจัยต่าง ๆ ที่มีผลต่อการสื่อสารรวมถึงผู้ส่งสาร สาร สื่อ และผู้รับสาร มีบทบาท สำคัญในการสร้างประสิทธิภาพของกระบวนการสื่อสาร เพื่อให้เกิดการเข้าใจร่วมกันอย่างมี ประสิทธิภาพ การใช้อวัจนภาษาในบริบทที่เหมาะสมเป็นสิ่งสำคัญ ยังมีการใช้สัญลักษณ์อื่นๆ เช่น การเคลื่อนไหวร่างกายหรือการใช้ดวงตา เพื่อสื่อความรู้สึกและอารมณ์ เพื่อให้เกิดการเข้าใจ ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

ภาษาเป็นระบบสัญลักษณ์ที่มนุษย์ใช้ในการสื่อสารความคิด อารมณ์ และความต้องการ มีลักษณะเป็นระบบสัญลักษณ์ทั้งเสียง คำ วลี และประโยค มีบทบาทสำคัญในการสื่อสารและ ความเข้าใจซึ่งกันและกัน การสื่อสารผ่านภาษาไม่เพียงแต่เรื่องของคำพูดและการเขียน แต่ยัง รวมถึงการใช้สัญลักษณ์อื่น ๆ เช่น ภาษามือ ภาษากาย เพื่อสื่อความหมายและความรู้สึกต่าง ๆ

นอกจากนี้ ภาษายังเป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างความเข้าใจและการสื่อสารร่วมกัน ในสังคม การสื่อสารมีความสำคัญอย่างมากในชีวิตประจำวันของมนุษย์ โดยมีวัจนภาษาและ อวัจนภาษาเป็นสองส่วนหลักที่ช่วยให้การสื่อสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การสื่อสารเป็น กระบวนการถ่ายทอดสารระหว่างมนุษย์โดยใช้ภาษาเป็นเครื่องมือติดต่อกับสื่อสาร ซึ่งมีองค์ประกอบ ของผู้ส่งสาร สาร สื่อ และผู้รับสาร แสดงให้เห็นว่า การสื่อสารเป็นกระทำที่สำคัญและมีอิทธิพล ต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ในการใช้คำว่า “การสื่อสาร” ในชีวิตประจำวันอาจแสดงถึงการนำสารไปแจ้ง

ให้อีกฝ่ายได้รับทราบโดยที่ผู้กระทำการสื่อสารไม่ได้เป็นเจ้าของสารโดยตรง หรือการสื่อสารที่ใช้ผลงานศิลปะเป็นสื่อในการสื่อสารโดยไม่ใช้คำพูด การสื่อสารเป็นสิ่งสำคัญที่สำคัญอย่างมากในชีวิตประจำวันและในมิติสังคม เริ่มตั้งแต่การสื่อสารในชีวิตประจำวันที่ช่วยให้เราเชื่อมโยงกับสิ่งแวดล้อมและผู้อื่น เป็นตัวช่วยในการทำงานร่วมกัน และสร้างความบันเทิง จนถึงการสื่อสารในมิติสังคมที่ช่วยในการพัฒนาทักษะการเรียนรู้และการสร้างสังคมอย่างมีความหมายและเชื่อมโยงกับวัฒนธรรมและการศึกษาของมนุษย์ได้อย่างเหมาะสม

การสื่อสารมีความสำคัญอย่างมากในชีวิตประจำวันของมนุษย์ โดยมีวัจนภาษาและอวัจนภาษาเป็นสองส่วนหลักที่ช่วยให้การสื่อสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยวัจนภาษาเป็นการสื่อสารที่ใช้คำพูดและตัวอักษร เช่น การพูด การเขียน ซึ่งมีระบบและหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนในสังคม โดยมีการเลือกใช้คำและระดับภาษาที่เหมาะสมมีความสำคัญเพื่อให้สื่อสารเป็นไปอย่างเข้าใจและมีประสิทธิภาพ และใช้ภาษาที่อย่างมีเป้าหมายชัดเจนช่วยให้เกิดการสื่อสารที่มีความรู้สึกและความเข้าใจร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนอวัจนภาษาเป็นการสื่อสารผ่านทางท่าทางและการแต่งกาย เช่น การใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ การทำท่าทาง เพื่อสื่อถึงความรู้สึกและความหมายต่าง ๆ อย่างชัดเจน การสื่อสารมีองค์ประกอบที่สำคัญอย่างมากซึ่งมีการจำแนกเป็น 4 ประการ ได้แก่ ผู้ส่งสารหรือแหล่งสาร บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ทำหน้าที่ส่งสารหรือเป็นแหล่งกำเนิดสาร สาร เรื่องราวหรือสิ่งต่าง ๆ ที่มีความหมายที่ต้องการถ่ายทอด สื่อหรือช่องทางสิ่งที่ทำหน้าที่นำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสารและผู้รับสาร บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่รับเรื่องราวหรือสาร การทำงานขององค์ประกอบทั้ง 4 นี้ช่วยให้การสื่อสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเข้าใจร่วมกันได้ดีในสังคมและวัฒนธรรมต่าง ๆ ของเรา

การแบ่งระดับภาษาตามบริบทของสังคมไทยเป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพในการเข้าใจว่าเมื่อใดควรใช้ภาษาในลักษณะใด การที่ผู้สื่อสารสามารถเลือกใช้ระดับภาษาที่เหมาะสมจะสร้างความเข้าใจและสัมพันธภาพที่ดีขึ้นระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสารได้มากขึ้น ปัจจัยที่กำหนดระดับของภาษาเป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยให้การสื่อสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การคำนึงถึงโอกาสและสถานที่ที่ใช้ภาษา สัมพันธภาพระหว่างบุคคล ลักษณะของเนื้อหา และสื่อที่ใช้ส่งสารเป็น

ปัจจัยสำคัญที่ช่วยกำหนดระดับของภาษาที่เหมาะสมในการสื่อสาร อุปสรรคในการสื่อสาร อาจเกิดขึ้นจากทั้งผู้ส่งสาร สาร สื่อหรือช่องทาง และผู้รับสาร การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจะเกิดจากการปรับปรุงในทุกด้านของกระบวนการสื่อสาร การเลือกใช้ภาษาที่เหมาะสมและการพัฒนาทักษะการสื่อสารที่ดีที่สุดจะช่วยเพิ่มโอกาสในการบรรลุวัตถุประสงค์ของการสื่อสารได้มากขึ้น ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญในการสร้างความเข้าใจและสัมพันธภาพที่ดีในสังคมและองค์กร

แบบฝึกหัด

1. จงอธิบายความหมายของคำว่า ภาษา มาพอเข้าใจ และภาษาที่มีความสำคัญอย่างไร
2. องค์ประกอบของการสื่อสารมีอะไรบ้าง
3. การสื่อสารที่ไม่บรรลุผลสำเร็จเกิดจากสาเหตุใด และมีวิธีการแก้ไขอย่างไร
4. ภาษาที่มนุษย์ใช้ในการติดต่อสื่อสารกันมีอะไรบ้าง
5. การสื่อสารลักษณะใดที่ทำให้ผู้ส่งสารและผู้รับสารเข้าใจตรงกัน ยกตัวอย่างให้เห็นชัดเจน
6. จงกล่าวถึงอุปสรรคของการสื่อสารและแนวทางการแก้ไขมาเป็นข้อ ๆ พอได้ใจความ
7. ภาษากับการสื่อสารมีความสัมพันธ์กันในด้านใดบ้าง จงบอกมาพร้อมอธิบายพอเข้าใจ
8. การโฆษณาขายสินค้าหรือบริการของบริษัท ห้าง ร้าน และองค์กรธุรกิจต่าง ๆ เป็นการสื่อสารที่มีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร จงบอกพร้อมอธิบายพอเข้าใจ
9. จงกล่าวถึงสภาพปัญหาการใช้ภาษาไทยในชีวิตประจำวันที่เกี่ยวข้องกับการพูด การฟัง การเขียน และการอ่านมาอย่างละ 3 ข้อ

เอกสารอ้างอิงท้ายบทที่ 1

กุสุมา รัชชมณี และคณะ. (2536). หนังสือเรียนภาษาไทย รายวิชา ท 401 - ท402 ทักษะการ

สื่อสาร 1. กรุงเทพฯ : ไทยร่มเกล้า.

ก่อเกียรติ พานิชกุล. (2537). *พจนานุกรมศัพท์นิเทศศาสตร์*. กรุงเทพฯ : บริษัทพิมพ์ดีการพิมพ์.

คณาจารย์มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. (2551). *ภาษาเพื่อการสื่อสาร*. กรุงเทพฯ : นวสาส์นการพิมพ์.

ภาควิชาภาษาไทย สถาบันราชภัฏเทพสตรี ลพบุรี. (2542). *ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารและสืบค้น*.

ลพบุรี : ภาควิชาภาษาไทย สถาบันราชภัฏเทพสตรี.

ปรมะ สตะเวทิน. (2535). *เอกสารการสอนชุดวิชาหลักและทฤษฎีการสื่อสารหน่วยที่ 1 - 8*.

นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

ราชบัณฑิตยสถาน. (2539). *พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525*. พิมพ์ครั้งที่ 6.

กรุงเทพฯ : อักษรเจริญทัศน์.

วนิดา เสนีเศรษฐ และคณะ. (2530). *คู่มือแบบเรียนและแนวการสอน หมวดวิชาภาษาไทย 1*.

กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.

สวนิต ยมาภัย. (2536). *เอกสารการสอนภาควิชาภาษาเพื่อการสื่อสารหน่วยที่ 1 - 7*. นนทบุรี :

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

Curtis, D.B. et al. National Preferences In Business And Communication Education.

Communication Education, 38 1989, p. 11.