

ภาษาไทย เพื่อการสื่อสาร

(Thai for Communication)



ฐิติมา บ้างวิจิตร
พรพรรณ ฉายปรีชา

80.-



ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (Thai for Communication)

กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร

ISBN 978-616-495-321-5

พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2569

จำนวนที่พิมพ์ 5,000 เล่ม

เรียบเรียงโดย

ฐิษนิตา บ้างวิจิตร

พรพรรณ ฉายปรีชา

Free

e-book 4 ลิ

แต่ละบทเรียน

ในรูปแบบ QR Code

จัดพิมพ์และจัดจำหน่าย โดย...

บริษัท วังอักษร จำกัด



69/3 ถนนอรุณอมรินทร์ แขวงวัดอรุณ เขตบางกอกใหญ่ กรุงเทพฯ 10600

โทร. 0-2472-3293-4 Mobile 08-8585-1521

e-mail : wangaksorn9@gmail.com

Facebook : สำนักพิมพ์ วังอักษร

www.wangaksorn.com

Line ID : wangaksorn



บริษัท วังอักษร จำกัด ขอสงวนลิขสิทธิ์

ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 และตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์เพิ่มเติม พ.ศ. 2565

ห้ามมิให้ทำการคัดลอก ดัดแปลง แก้ไขเนื้อหา หรือเผยแพร่ต่อสาธารณชน ไม่ว่ารูปแบบใด

ชื่อและเครื่องหมายการค้าอื่น ๆ ที่อ้างอิงในหนังสือเล่มนี้ เป็นสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของแต่ละราย
บริษัทฯ มิได้อ้างความเป็นเจ้าของแต่อย่างใด



คำนำ

บริษัท วังอักษร จำกัด ได้จัดทำหนังสือวิชา **ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (Thai for Communication)** เพื่อใช้บูรณาการและประกอบการเรียนการสอน ตามหลักสูตรอาชีวศึกษา (สอศ.)

หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้ (สกร.) และหลักสูตรอุดมศึกษา ผู้สนใจในการพัฒนาการเรียนรู้และทักษะ

หนังสือเล่มนี้ประกอบด้วยเนื้อหาสาระ ใบกิจกรรม แบบทดสอบคู่ขนาน มีจุดประสงค์ในการยกระดับผู้เรียนให้เรียนรู้ทฤษฎีและปฏิบัติ เพื่อเสริมสร้างทักษะ ประสบการณ์ และการประยุกต์ใช้ได้จริง โดยเน้นกระบวนการเรียนรู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ และกิจนิสัยในการทำงาน เพื่อสร้างสมรรถนะตามความต้องการของสถานประกอบการ โดยเนื้อหาสาระและส่วนประกอบในหนังสือเล่มนี้แบ่งออกเป็น 7 บทเรียน คือ บทเรียนที่ 1 การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร บทเรียนที่ 2 การฟังและการดูในชีวิตประจำวัน บทเรียนที่ 3 การพูดในโอกาสต่าง ๆ บทเรียนที่ 4 การอ่านและวิเคราะห์สารจากสื่อต่าง ๆ บทเรียนที่ 5 การเขียนในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพ บทเรียนที่ 6 การนำเสนอข้อมูล และบทเรียนที่ 7 การประยุกต์ใช้ภาษาไทยในสถานการณ์ต่าง ๆ

หนังสือเล่มนี้มีเนื้อหาที่ทันสมัยตามแผนการพัฒนาศึกษาด้านสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนการศึกษาแห่งชาติ เพื่อให้ผู้เรียนมีผลลัพธ์การเรียนรู้และสมรรถนะตามหลักสูตร

ฐิษนิตา บ้างวิจิตร
พรพรรณ ฉายปรีชา



สารบัญ

บทเรียนที่ 1 การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร.....	1
1.1 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการสื่อสาร.....	2
1.2 หลักการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร.....	7
1.3 มารยาทและจรรยาบรรณในการสื่อสาร.....	15
ใบกิจกรรมที่ 1.1 การสื่อสารตามสถานการณ์ต่าง ๆ.....	17
ใบกิจกรรมที่ 1.2 การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารอย่างเหมาะสม.....	18
แบบฝึกหัดบทเรียนที่ 1.....	19
บทเรียนที่ 2 การฟังและการดูในชีวิตประจำวัน.....	21
2.1 ความหมายและจุดมุ่งหมายของการฟังและการดู.....	22
2.2 ประเภทของการฟังและการดู.....	24
2.3 หลักการและมารยาทในการฟังและการดู.....	26
2.4 การวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟังและการดู.....	28
2.5 แนวทางการวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟังและการดู.....	29
ใบกิจกรรมที่ 2.1 ฟังและดูอย่างมีสมาธิ จับประเด็นให้ตรงความหมาย.....	32
ใบกิจกรรมที่ 2.2 วิเคราะห์การฟังและการดูในสถานการณ์จริง.....	33
แบบฝึกหัดบทเรียนที่ 2.....	34
บทเรียนที่ 3 การพูดในโอกาสต่าง ๆ.....	36
3.1 ความหมาย ความสำคัญ และจุดมุ่งหมายของการพูด.....	37
3.2 องค์ประกอบของการพูดในโอกาสต่าง ๆ.....	38
3.3 ประเภทของการพูดในโอกาสต่าง ๆ.....	39
3.4 หลักการพูดให้เหมาะสมกับโอกาสและมารยาททางสังคม.....	43
3.5 ข้อควรระวังเกี่ยวกับการพูดในโอกาสต่าง ๆ.....	44
ใบกิจกรรมที่ 3.1 การวิเคราะห์การพูดในโอกาสต่าง ๆ.....	46
ใบกิจกรรมที่ 3.2 ปรับการพูดให้เหมาะสมกับสถานการณ์.....	47
แบบฝึกหัดบทเรียนที่ 3.....	48



บทเรียนที่ 4 การอ่านและวิเคราะห์สารจากสื่อต่าง ๆ..... 50

4.1 ความหมายและความสำคัญของการอ่าน.....	51
4.2 จุดมุ่งหมายและวิธีการอ่าน.....	52
4.3 การอ่านอย่างมีวิจารณญาณ.....	54
4.4 การวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการอ่าน.....	56
4.5 แนวทางการวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการอ่าน.....	57
4.6 มารยาทและข้อควรระวังในการอ่าน.....	61
ใบกิจกรรมที่ 4.1 การอ่านและวิเคราะห์สารจากสื่อภาพ.....	63
ใบกิจกรรมที่ 4.2 การอ่านเพื่อกำหนดจุดมุ่งหมายและวิธีการอ่าน.....	65
ใบกิจกรรมที่ 4.3 การอ่านอย่างมีวิจารณญาณ.....	66
ใบกิจกรรมที่ 4.4 การวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการอ่าน.....	67
แบบฝึกหัดบทเรียนที่ 4.....	68

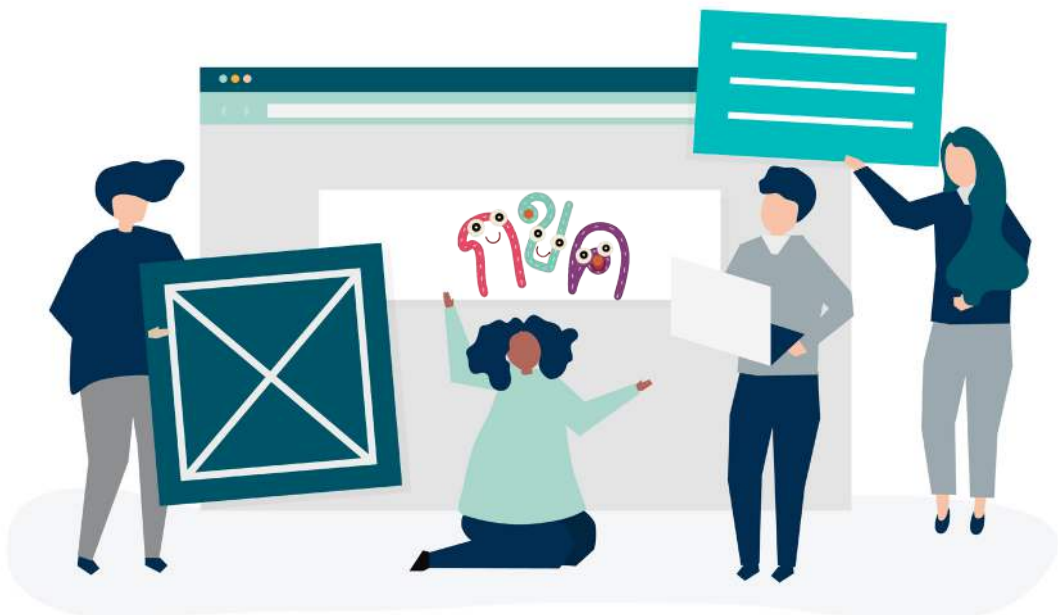
บทเรียนที่ 5 การเขียนในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพ..... 70

5.1 ความหมายและความสำคัญของการเขียนเพื่อการสื่อสาร.....	71
5.2 จุดมุ่งหมายและหลักการเขียนที่ดี.....	71
5.3 กระบวนการเขียนอย่างเป็นขั้นตอน.....	74
5.4 การเขียนเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน.....	75
5.5 การเขียนเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ.....	77
5.6 วิธีการถ่ายทอดเนื้อหาในการเขียนเพื่อการสื่อสาร.....	82
5.7 มารยาท จรรยาบรรณ และข้อควรระวังในการเขียน.....	83
ใบกิจกรรมที่ 5.1 การเขียนในชีวิตประจำวัน.....	85
ใบกิจกรรมที่ 5.2 การเขียนเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ.....	86
ใบกิจกรรมที่ 5.3 วิธีการถ่ายทอดเนื้อหาในการเขียน.....	87
ใบกิจกรรมที่ 5.4 มารยาทและจรรยาบรรณในการเขียน.....	88
แบบฝึกหัดบทเรียนที่ 5.....	89



บทเรียนที่ 6 การนำเสนอข้อมูล.....	91
6.1 ความหมายและความสำคัญของการนำเสนอข้อมูล.....	92
6.2 วัตถุประสงค์และองค์ประกอบของการนำเสนอข้อมูล.....	93
6.3 การวางแผนการนำเสนอข้อมูล.....	95
6.4 รูปแบบการนำเสนอข้อมูล.....	96
6.5 หลักการนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ.....	99
6.6 มารยาทและจรรยาบรรณในการนำเสนอข้อมูล.....	100
6.7 ข้อควรระวังในการนำเสนอข้อมูล.....	100
ใบกิจกรรมที่ 6.1 การวิเคราะห์การนำเสนอข้อมูลจากสื่อต่าง ๆ.....	102
ใบกิจกรรมที่ 6.2 การนำเสนอข้อมูลตามรูปแบบที่กำหนด.....	103
แบบฝึกหัดบทเรียนที่ 6.....	104
บทเรียนที่ 7 การประยุกต์ใช้ภาษาไทยในสถานการณ์ต่าง ๆ.....	106
7.1 ความหมายและความสำคัญของการประยุกต์ใช้ภาษาไทย.....	107
7.2 การประยุกต์ใช้ทักษะภาษาไทยในชีวิตประจำวัน.....	107
7.3 การประยุกต์ใช้ทักษะภาษาไทยในการเรียน.....	108
7.4 การประยุกต์ใช้ทักษะภาษาไทยในการทำงาน.....	109
7.5 มารยาทและจรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทย.....	110
ใบกิจกรรมที่ 7.1 การบูรณาการทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร.....	112
แบบฝึกหัดบทเรียนที่ 7.....	114
บรรณานุกรม	116







บทเรียนที่

1

การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร



หัวเรื่องหลัก

- 1.1 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการสื่อสาร
- 1.2 หลักการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร
- 1.3 มารยาทและจรรยาบรรณในการสื่อสาร



ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับบทเรียน

เลือกใช้ถ้อยคำ สำนวน และระดับภาษาได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ เหมาะสมกับบริบทของบุคคล และกาลเทศะ พร้อมทั้งตระหนักถึงคุณค่าและความสำคัญของภาษาไทย และมีจรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทย



แนวคิดหลัก

ภาษาไทย เป็นเครื่องมือสำคัญในการสื่อสารของคนไทย ทั้งในชีวิตประจำวันและการประกอบอาชีพ เพื่อถ่ายทอดความคิด ความรู้สึก และข้อมูลข่าวสารระหว่างกัน การใช้ภาษาไทยอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพจึงเป็นสิ่งจำเป็นและมีบทบาทสำคัญต่อการดำรงชีวิต การเรียนรู้ และการทำงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสังคมปัจจุบันที่มีความหลากหลายของบุคคล สถานการณ์ และบริบททางสังคม



สมรรถนะการเรียนรู้

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวันและการทำงาน
2. ใช้ภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ ระดับภาษา และกาลเทศะในการสื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ



จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายความหมาย องค์ประกอบ และวัตถุประสงค์ของการสื่อสารได้ถูกต้อง
2. ระบุหลักเกณฑ์การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารได้ถูกต้อง แม่นยำ
3. เลือกใช้ถ้อยคำ สำนวน ระดับภาษา เพื่อสื่อสารได้เหมาะสมกับบริบทและสถานการณ์
4. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาไทยอย่างเหมาะสมในชีวิตประจำวันและงานอาชีพ
5. ประยุกต์ใช้ทักษะการสื่อสารเพื่อแก้ปัญหาและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในงานอาชีพได้



เนื้อหาสาระ

การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร เป็นทักษะพื้นฐานที่มีความสำคัญต่อการดำรงชีวิต การเรียน และการทำงาน ภาษาไทยทำหน้าที่เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความคิด ความรู้สึก และข้อมูลข่าวสารระหว่างบุคคลในสังคม การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพจึงมิได้ขึ้นอยู่กับการใช้ภาษาเพียงอย่างเดียว แต่ต้องอาศัยความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการสื่อสาร หลักการใช้ภาษา และความเหมาะสมของการสื่อสารในแต่ละบริบท

บทเรียนนี้มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพื้นฐานของการสื่อสาร องค์ประกอบของการสื่อสาร และหลักการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารอย่างถูกต้องและเหมาะสมกับบุคคล กาลเทศะ และสถานการณ์ ตลอดจนตระหนักถึงมารยาทและจรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทย ทั้งในการสื่อสารทั่วไป และการสื่อสารผ่านสื่อดิจิทัล ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญในการพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาไทยในบทเรียนถัดไป

1.1

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการสื่อสาร



การสื่อสาร เป็นกระบวนการพื้นฐานที่มนุษย์ใช้ในการติดต่อสัมพันธ์และถ่ายทอดความคิด ความรู้สึก และข้อมูลข่าวสารระหว่างกัน การดำรงชีวิตในสังคมจำเป็นต้องอาศัยการสื่อสารอย่างต่อเนื่องทั้งในการเรียน การทำงาน และการอยู่ร่วมกับผู้อื่น การทำความเข้าใจพื้นฐานของการสื่อสารจึงเป็นสิ่งสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถรับรู้ถึงลักษณะและบทบาทของการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

การเรียนรู้พื้นฐานการสื่อสารจะช่วยให้ผู้เรียนเห็นภาพรวมของกระบวนการสื่อสาร เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างผู้ส่งสาร ผู้รับสาร และบริบทของการสื่อสาร อันเป็นรากฐานสำคัญในการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารอย่างถูกต้อง เหมาะสม

1.1.1 ความหมายและความสำคัญของการสื่อสาร

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 ได้ให้ความหมายของการสื่อสารไว้ว่า **การสื่อสาร** หมายถึง วิธีการนำถ้อยคำ ข้อความ หรือหนังสือ เป็นต้น จากบุคคลหนึ่งหรือจากสถานที่หนึ่งไปยังอีกบุคคลหนึ่ง หรือสถานที่หนึ่ง

การสื่อสาร เป็นกระบวนการถ่ายทอดข่าวสาร ความรู้ ประสบการณ์ ความรู้สึก ความคิดเห็น ความต้องการจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสารผ่านสื่อต่าง ๆ ที่อาจเป็นการพูด การเขียน สัญลักษณ์ การแสดง หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดการรับรู้ร่วมกัน และเข้าใจตรงกัน การสื่อสารจึงมีความสำคัญต่อการดำรงชีวิตของมนุษย์ในทุกด้าน การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพช่วยให้เกิดความเข้าใจตรงกัน ลดความเข้าใจคลาดเคลื่อน และส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีในสังคม ความสำคัญของการสื่อสารสามารถพิจารณาได้ในหลายด้าน ดังนี้



1. ความสำคัญด้านการดำรงชีวิตประจำวัน การสื่อสารช่วยให้บุคคลได้แสดงความต้องการ ถ่ายทอดข้อมูล และแก้ไขปัญหาในชีวิตประจำวัน เช่น การติดต่อสื่อสารในครอบครัว การใช้ชีวิตร่วมกับผู้อื่น และการจัดการเรื่องต่าง ๆ ในชีวิตประจำวันอย่างเหมาะสม

2. ความสำคัญด้านการศึกษาและการเรียนรู้ การสื่อสารเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ของผู้เรียน

3. ความสำคัญด้านการทำงานหรือการประกอบอาชีพ การสื่อสารที่ชัดเจนและเหมาะสม ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาด และเสริมสร้างการทำงานร่วมกัน

4. ความสำคัญด้านสังคมและความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล การสื่อสารที่ดีช่วยสร้างความเข้าใจ ความร่วมมือ และความสามัคคีในสังคม

5. ความสำคัญด้านภาษาและวัฒนธรรมของชาติ การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารอย่างเหมาะสม มีส่วนช่วยรักษาค่านิยมและเอกลักษณ์ของภาษาและวัฒนธรรมของชาติ และสะท้อนถึงความรักชาติของผู้นับถือภาษา ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญในการปลูกฝังมารยาทและจรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทย

1.1.2 องค์ประกอบของการสื่อสาร

การสื่อสารมีองค์ประกอบที่สำคัญ 5 ประการ ดังนี้

1. ผู้ส่งสาร (Sender) คือ บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ต้องการถ่ายทอดความคิด ความรู้สึก หรือข้อมูลข่าวสารไปยังผู้อื่น ผู้ส่งสารต้องมีความสามารถในการเรียบเรียงและเลือกวิธีการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อให้ผู้รับสารเข้าใจสารที่ส่งไปอย่างถูกต้อง

2. สาร (Message) คือ เนื้อหาหรือข้อมูลที่ผู้ส่งสารต้องการถ่ายทอดไปยังผู้รับสาร ซึ่งอาจอยู่ในรูปของคำพูด ข้อความ ตัวอักษร สัญลักษณ์ ภาพ หรือท่าทาง สารที่ดีควรมีความชัดเจน ถูกต้อง และเหมาะสมกับผู้รับสารและสถานการณ์

3. สื่อหรือช่องทางการสื่อสาร (Media or Channel) คือ วิธีการที่ใช้ในการถ่ายทอดสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เช่น การพูด การเขียน การฟัง การดู การใช้สื่อดิจิทัล หรือสื่อออนไลน์ การเลือกช่องทางที่เหมาะสมจะช่วยให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4. ผู้รับสาร (Receiver) คือ บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่รับสารจากผู้ส่งสาร ผู้รับสารต้องใช้ทักษะในการรับรู้ ตีความ และทำความเข้าใจสาร หากผู้รับสารมีพื้นฐานความรู้หรือประสบการณ์แตกต่างกัน อาจทำให้การตีความสารแตกต่างกันได้

5. ผลย้อนกลับ (Feedback) คือ การตอบสนองของผู้รับสารที่ส่งกลับไปยังผู้ส่งสาร เช่น การตอบคำถาม การแสดงความคิดเห็น หรือการแสดงท่าทาง ผลย้อนกลับช่วยให้ผู้ส่งสารทราบว่าผู้รับสารเข้าใจสารที่ส่งไปมากน้อยเพียงใด และสามารถปรับปรุงการสื่อสารให้ดีขึ้นได้

องค์ประกอบของการสื่อสารทั้ง 5 ประการนี้ มีความสัมพันธ์กันเป็นกระบวนการ ถ้าหากขาดองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่งไป การสื่อสารอาจไม่สมบูรณ์หรือไม่สัมฤทธิ์ผล



รูปที่ 1.1 กระบวนการสื่อสาร

ที่มา : ผู้เรียบเรียง

1.1.3 วัตถุประสงค์และประเภทของการสื่อสาร

การสื่อสารมีวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกันไปตามบริบท บุคคล และสถานการณ์ จำแนกได้ดังนี้

1. **เพื่อให้ข้อมูลข่าวสาร** เป็นการสื่อสารเพื่อถ่ายทอดข้อเท็จจริง ความรู้ หรือข้อมูลต่าง ๆ ให้ผู้รับสารได้รับรู้และเข้าใจ เช่น การแจ้งข่าว การบอกเล่าเหตุการณ์ การอธิบายความรู้ในห้องเรียน
2. **เพื่อสร้างความเข้าใจ** เป็นการสื่อสารที่มุ่งให้ผู้ส่งสารและผู้รับสารมีความเข้าใจตรงกัน และลดความคลาดเคลื่อนหรือความเข้าใจผิด ซึ่งมักใช้ในการอธิบาย ชี้แจง หรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
3. **เพื่อโน้มน้าวหรือชักจูง** เป็นการสื่อสารที่มีเป้าหมายเพื่อเปลี่ยนแปลงความคิด ทศนคติ หรือพฤติกรรมของผู้รับสาร เช่น การโฆษณา การรณรงค์ การกล่าวสุนทรพจน์
4. **เพื่อแสดงความรู้สึกและอารมณ์** เป็นการสื่อสารที่ใช้เพื่อถ่ายทอดความรู้สึก ความพึงพอใจ ความไม่พอใจ หรืออารมณ์ต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อื่นรับรู้และเข้าใจ เช่น การแสดงความคิดเห็น การขอโทษ หรือการแสดงความเห็นใจ
5. **เพื่อสร้างและรักษาความสัมพันธ์** เป็นการสื่อสารที่ช่วยสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล และส่งเสริมการอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างราบรื่น เช่น การทักทาย การสนทนาในชีวิตประจำวัน หรือการทำงานร่วมกันเป็นทีม
6. **เพื่อความจรรโลงใจและความเพลิดเพลิน** เป็นการสื่อสารที่มุ่งสร้างความสุข ความเพลิดเพลิน หรือความสบายใจแก่ผู้รับสาร เช่น การอ่านวรรณกรรม การฟังเพลง การชมภาพยนตร์ หรือการรับชมสื่อบันเทิงต่าง ๆ ซึ่งช่วยผ่อนคลายอารมณ์และส่งเสริมคุณภาพชีวิต

การสื่อสารสามารถจำแนกออกเป็นหลายประเภทตามเกณฑ์ที่แตกต่างกัน เพื่อช่วยให้เข้าใจลักษณะ รูปแบบ และการนำไปใช้ในการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม ในทางวิชาการนิยมจำแนกประเภทของการสื่อสาร ดังต่อไปนี้

1. **จำแนกตามลักษณะการใช้ภาษา** แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1.1 การสื่อสารโดยใช้ภาษาหรือวัจนภาษา (Verbal Communication) เป็นการสื่อสารที่ใช้ถ้อยคำหรือภาษาเป็นสื่อกลางในการถ่ายทอดสาร เช่น การพูด การเขียน การอ่าน และการฟัง ซึ่งเป็นรูปแบบการสื่อสารที่สำคัญในการเรียนและการทำงาน



1.2 การสื่อสารโดยไม่ใช้ภาษา หรืออวัจนภาษา (Non-verbal Communication)

เป็นการสื่อสารที่ไม่ใช้ถ้อยคำ แต่ใช้สัญลักษณ์หรือพฤติกรรมอื่น ๆ แทน เช่น ท่าทาง สีหน้า แววตา การแสดงออกทางร่างกาย หรือสัญลักษณ์ต่าง ๆ ซึ่งช่วยเสริมความหมายของการสื่อสารให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

2. จำแนกตามจำนวนผู้สื่อสาร แบ่งออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่

2.1 การสื่อสารภายในตนเอง เป็นการสื่อสารที่บุคคลใช้ความคิดหรือการพิจารณาเหตุผลภายในตนเอง เช่น การคิด การทบทวน หรือการตัดสินใจ

2.2 การสื่อสารระหว่างบุคคล เป็นการสื่อสารระหว่างบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เช่น การสนทนา การอภิปราย หรือการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

2.3 การสื่อสารกลุ่ม เป็นการสื่อสารระหว่างบุคคลหลายคนในกลุ่มเดียวกัน เช่น การประชุม การทำงานกลุ่ม หรือการอภิปรายในชั้นเรียน

2.4 การสื่อสารมวลชน เป็นการสื่อสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสารจำนวนมากผ่านสื่อ เช่น โทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ หรือสื่อออนไลน์

3. จำแนกตามช่องทางหรือสื่อที่ใช้ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

3.1 การสื่อสารแบบเผชิญหน้า เป็นการสื่อสารที่ผู้ส่งสารและผู้รับสารอยู่ในสถานที่เดียวกัน สามารถโต้ตอบกันได้โดยตรง

3.2 การสื่อสารผ่านสื่อและเทคโนโลยี เป็นการสื่อสารที่อาศัยสื่อหรือเทคโนโลยีเป็นตัวกลาง เช่น โทรศัพท์ อีเมล สื่อสังคมออนไลน์ หรือแพลตฟอร์มดิจิทัลต่าง ๆ

4. จำแนกตามวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร เป็นการจำแนกตามเป้าหมายของการสื่อสาร เช่น เพื่อให้ข้อมูลข่าวสาร เพื่อสร้างความเข้าใจ เพื่อโน้มน้าวใจหรือชักจูง เพื่อแสดงความรู้สึกและอารมณ์ เพื่อสร้างและรักษาความสัมพันธ์ และเพื่อความจรรโลงใจและความเพลิดเพลิน

การเข้าใจประเภทของการสื่อสาร จะช่วยให้ผู้เรียนเลือกใช้ภาษาและรูปแบบการสื่อสารได้อย่างเหมาะสมกับบุคคล กาลเทศะ และสถานการณ์



รูปที่ 1.2 การสื่อสารระหว่างบุคคล



รูปที่ 1.3 การสื่อสารกลุ่ม



1.1.4 ประสิทธิภาพของการสื่อสาร

ประสิทธิภาพของการสื่อสาร หมายถึง ความสามารถในการถ่ายทอดสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสารได้อย่างครบถ้วน ชัดเจน และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพจะช่วยให้ผู้ส่งสารและผู้รับสารเกิดความเข้าใจตรงกัน ลดความคลาดเคลื่อนและก่อให้เกิดผลลัพธ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำรงชีวิต การเรียนรู้ และการทำงาน หลักสำคัญของการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพสามารถพิจารณาได้ 7 ประการ ดังนี้

1. ความถูกต้องและน่าเชื่อถือ สารที่ใช้ในการสื่อสารควรมีความถูกต้องตามข้อเท็จจริง ใช้ภาษาที่เหมาะสม และไม่บิดเบือนข้อมูล ความถูกต้องของสารจะช่วยเสริมความน่าเชื่อถือให้แก่ผู้ส่งสารและทำให้ผู้รับสารเกิดความไว้วางใจในการสื่อสาร

2. ความชัดเจน การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพต้องใช้ถ้อยคำที่เข้าใจง่าย ไม่คลุมเครือ และสื่อความหมายได้ตรงตามที่ต้องการ หากสารมีความชัดเจน ผู้รับสารจะสามารถตีความและเข้าใจได้อย่างถูกต้อง ลดความสับสนหรือความเข้าใจผิด

3. ความมีสาระ สารที่ดีควรมีเนื้อหาสาระที่เป็นประโยชน์ มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร และเหมาะสมกับความต้องการของผู้รับสาร การสื่อสารที่ขาดสาระหรือมีข้อมูลเกินความจำเป็นอาจทำให้ผู้รับสารไม่ให้ความสนใจหรือไม่เกิดผลตามที่คาดหวัง

4. ความเหมาะสมกับกาลเทศะ การสื่อสารควรคำนึงถึงเวลา สถานที่ บุคคล และสถานการณ์ การเลือกใช้ถ้อยคำและรูปแบบการสื่อสารให้เหมาะสมกับกาลเทศะ จะช่วยให้การสื่อสารเป็นไปอย่างสุภาพ น่าเชื่อถือ และได้รับการยอมรับจากผู้รับสาร

5. ความสม่ำเสมอและต่อเนื่อง การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพควรมีความสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยเฉพาะในการสื่อสารด้านการเรียนและการทำงาน การสื่อสารอย่างต่อเนื่องช่วยให้ข้อมูลไม่ขาดตอนและทำให้ผู้รับสารสามารถติดตามและเข้าใจสารได้อย่างครบถ้วน

6. ความสามารถของผู้รับสาร การสื่อสารจะมีประสิทธิภาพมากขึ้นเมื่อผู้ส่งสารคำนึงถึงความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ของผู้รับสาร หากผู้รับสารมีพื้นฐานแตกต่างกัน ผู้ส่งสารควรปรับรูปแบบและระดับภาษาของการสื่อสารให้เหมาะสม เพื่อให้ผู้รับสารสามารถเข้าใจสารได้อย่างถูกต้อง

7. ช่องทางในการสื่อสาร การเลือกใช้ช่องทางหรือสื่อในการสื่อสารมีผลต่อประสิทธิภาพของการสื่อสารเป็นอย่างมาก ผู้ส่งสารควรเลือกช่องทางที่เหมาะสมกับลักษณะของสารและสถานการณ์ เช่น การสื่อสารแบบเผชิญหน้า การเขียนข้อความ หรือการใช้สื่อดิจิทัล เพื่อให้การถ่ายทอดสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

กล่าวโดยสรุป การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพเกิดจากการผสมผสานของการใช้ภาษาอย่างถูกต้อง การเลือกสื่อที่เหมาะสม และการคำนึงถึงบริบทของการสื่อสาร หากผู้ส่งสารและผู้รับสารมีความเข้าใจร่วมกัน การสื่อสารก็จะสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด