

ทักษะภาษาไทย

เพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ

(Thai Language Skills for Career Communication)



พรพรรณ ฉายปรีชา

199.-

ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ (Thai Language Skills for Career Communication)

กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร

ISBN 978-616-495-363-5

พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2569

จำนวนที่พิมพ์ 3,000 เล่ม



e-book 4 ลิ

แต่ละบทเรียน

ในรูปแบบ QR Code

เรียบเรียงโดย

พรพรรณ ฉายปรีชา

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

ตารางกำหนดการจัดการเรียนรู้
วิชาทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ
(Thai Language Skills for Career Communication)

ครั้งที่	รายการ		จำนวนชั่วโมง		
	ทฤษฎี	ปฏิบัติ			
1 - 2	บทเรียนที่ 1 ภาษาไทยกับการสื่อสารในงานอาชีพ	ใบกิจกรรมที่ 1.1 วิเคราะห์และปรับปรุงภาษาที่ใช้สื่อสารในงานอาชีพ ใบกิจกรรมที่ 1.2 วิเคราะห์อุปสรรคการสื่อสารในองค์กร	2	4	6
3 - 4	บทเรียนที่ 2 การรับสารจากการฟัง การดูและการอ่าน	ใบกิจกรรมที่ 2.1 การรับสารจากการฟังและการดู ใบกิจกรรมที่ 2.2 การอ่านและพิจารณาสารจากสื่อดิจิทัล	2	4	6
5 - 6	บทเรียนที่ 3 การวิเคราะห์สังเคราะห์และประเมินค่าสาร	ใบกิจกรรมที่ 3.1 วิเคราะห์และสังเคราะห์สารจากสถานการณ์ในงานอาชีพ ใบกิจกรรมที่ 3.2 ประเมินความน่าเชื่อถือของสารจากสื่อออนไลน์	2	4	6
7 - 8	บทเรียนที่ 4 การเขียนเพื่อติดต่อกิจธุระและธุรกิจ	ใบกิจกรรมที่ 4.1 การเขียนเพื่อติดต่อกิจธุระ ใบกิจกรรมที่ 4.2 การเขียนเพื่อติดต่อธุรกิจ	2	4	6
9 - 10	บทเรียนที่ 5 การเขียนรายงานทางธุรกิจ	ใบกิจกรรมที่ 5.1 การวิเคราะห์การเขียนรายงานการประชุม ใบกิจกรรมที่ 5.2 การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน	2	4	6

ครั้งที่	รายการ		จำนวนชั่วโมง		
	ทฤษฎี	ปฏิบัติ			
11 - 12	บทเรียนที่ 6 การพูดและการนำเสนอข้อมูลในงานอาชีพ	ใบกิจกรรมที่ 6.1 การวิเคราะห์การพูดในงานอาชีพ ใบกิจกรรมที่ 6.2 การพูดนำเสนอข้อมูล	2	4	6
13 - 14	บทเรียนที่ 7 จรรยาบรรณและการประยุกต์ใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ	ใบกิจกรรมที่ 7.1 การเขียนอีเมลสมัครงาน ใบกิจกรรมที่ 7.2 การสื่อสารในสถานการณ์การทำงาน	2	4	6
15	ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา		1	2	3
รวม			15	30	45

คำนำ

บริษัท วังอักษร จำกัด ได้จัดทำหนังสือวิชา **ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ (Thai Language Skills for Career Communication)** เพื่อใช้บูรณาการและประกอบการเรียนการสอน ตามหลักสูตรอาชีวศึกษา (สอศ.) หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้ (สกร.) หลักสูตรอุดมศึกษา ผู้สนใจในการพัฒนาการเรียนรู้และทักษะ

หนังสือเล่มนี้ประกอบด้วยเนื้อหาสาระ ใบกิจกรรม แบบฝึกหัด แบบทดสอบคู่ขนาน มีจุดประสงค์ในการยกระดับผู้เรียนให้เรียนทฤษฎีและปฏิบัติ เพื่อเสริมสร้างทักษะ ประสบการณ์ และการประยุกต์ใช้ได้จริง โดยเน้นกระบวนการเรียนรู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ และกีนิสัยในการทำงาน เพื่อสร้างสมรรถนะตามความต้องการของสถานประกอบการ เนื้อหาในหนังสือเล่มนี้แบ่งออกเป็น 7 บทเรียน คือ บทเรียนที่ 1 ภาษาไทยกับการสื่อสารในงานอาชีพ บทเรียนที่ 2 การรับสารจากการฟัง การดูและการอ่าน บทเรียนที่ 3 การวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสาร บทเรียนที่ 4 การเขียนเพื่อติดต่อกิจธุระและธุรกิจ บทเรียนที่ 5 การเขียนรายงานทางธุรกิจ บทเรียนที่ 6 การพูดและการนำเสนอข้อมูลในงานอาชีพ และบทเรียนที่ 7 จรรยาบรรณและการประยุกต์ใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ

หนังสือเล่มนี้มีเนื้อหาที่ทันสมัยตามแผนการพัฒนาศึกษาด้านสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนการศึกษาแห่งชาติ เพื่อให้ผู้เรียนมีผลลัพธ์การเรียนรู้และสมรรถนะตามหลักสูตร

พรพรรณ ฉายปรีชา

สารบัญ



บทเรียนที่ 1 ภาษาไทยกับการสื่อสารในงานอาชีพ_____ 1

1.1 องค์ประกอบของภาษา	2
1.2 ลักษณะภาษาไทย	3
1.3 ปัจจัยที่กำหนดระดับภาษา	5
1.4 ภาษาเพื่อการสื่อสาร	6
1.5 หลักการใช้ภาษาที่ถูกต้อง	10
1.6 อุปสรรคในการสื่อสาร	12
1.7 การสื่อสารภาษาไทยในยุคดิจิทัล	13
ใบกิจกรรมที่ 1.1 วิเคราะห์และปรับปรุงภาษาที่ใช้สื่อสารในงานอาชีพ	16
ใบกิจกรรมที่ 1.2 วิเคราะห์อุปสรรคการสื่อสารในองค์กร	17
แบบฝึกหัดบทเรียนที่ 1	18



บทเรียนที่ 2 การรับสารจากการฟัง การดูและการอ่าน_____ 20

2.1 ความหมายและความสำคัญของการรับสาร	21
2.2 การรับสารจากการฟัง	22
2.3 การรับสารจากการดู	25
2.4 การรับสารจากการอ่าน	30
2.5 เทคนิคการจับใจความสำคัญของสาร	32
2.6 การบันทึกข้อมูลจากการรับสาร	33
ใบกิจกรรมที่ 2.1 การรับสารจากการฟังและการดู	35
ใบกิจกรรมที่ 2.2 การอ่านและพิจารณาสารจากสื่อดิจิทัล	36
แบบฝึกหัดบทเรียนที่ 2	37



บทเรียนที่ 3 การวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสาร 39

3.1 ความหมายของการวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสาร	40
3.2 ประเภทและแหล่งที่มาของสารที่นำมาวิเคราะห์	41
3.3 หลักการวิเคราะห์สาร	42
3.4 การสังเคราะห์สาร	46
3.5 การประเมินค่าสาร	47
ใบกิจกรรมที่ 3.1 วิเคราะห์และสังเคราะห์สารจากสถานการณ์ในงานอาชีพ	50
ใบกิจกรรมที่ 3.2 ประเมินความน่าเชื่อถือของสารจากสื่อออนไลน์	52
แบบฝึกหัดบทเรียนที่ 3	53



บทเรียนที่ 4 การเขียนเพื่อติดต่อกิจธุระและธุรกิจ 55

4.1 ความสำคัญของการเขียนติดต่อกิจธุระและธุรกิจ	56
4.2 หลักการเขียนเพื่อติดต่อกิจธุระในรูปแบบต่าง ๆ	57
4.3 หลักทั่วไปของการเขียนติดต่อกิจธุระ	75
4.4 หลักการเขียนเพื่อติดต่อกิจธุระในรูปแบบต่าง ๆ	76
ใบกิจกรรมที่ 4.1 การเขียนเพื่อติดต่อกิจธุระ	92
ใบกิจกรรมที่ 4.2 การเขียนเพื่อติดต่อกิจธุระ	93
แบบฝึกหัดบทเรียนที่ 4	94



บทเรียนที่ 5 การเขียนรายงานทางธุรกิจ 96

5.1 ความหมายและความสำคัญของการเขียนรายงานทางธุรกิจ	97
5.2 ประเภทของรายงานทางธุรกิจ	98
5.3 ประเภทของการเขียนรายงานทางธุรกิจ	98
5.4 รูปแบบการเขียนรายงานทางธุรกิจ	100
5.5 การเขียนรายงานการประชุม	104
5.6 การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน	110
ใบกิจกรรมที่ 5.1 การวิเคราะห์การเขียนรายงานการประชุม	114
ใบกิจกรรมที่ 5.2 การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน	115
แบบฝึกหัดบทเรียนที่ 5	117

บทเรียนที่ 6 การพูดและการนำเสนอข้อมูลในงานอาชีพ _____ 119

6.1 ความหมายและความสำคัญของการพูดในงานอาชีพ _____	120
6.2 การพูดในโอกาสต่าง ๆ _____	121
6.3 การนำเสนอข้อมูล _____	129
6.4 การบรรยายสรุป _____	134
6.5 โฆษก - พิธีกร _____	138
ใบกิจกรรมที่ 6.1 การวิเคราะห์การพูดในงานอาชีพ _____	140
ใบกิจกรรมที่ 6.2 การพูดนำเสนอข้อมูล _____	141
แบบฝึกหัดบทเรียนที่ 6 _____	142

บทเรียนที่ 7 จรรยาบรรณและการประยุกต์ใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ _____ 144

7.1 ความหมายและความสำคัญของจรรยาบรรณในการใช้ภาษา _____	145
7.2 หลักจรรยาบรรณในการใช้ภาษา _____	146
7.3 มารยาทในการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ _____	148
7.4 ข้อควรระวังในการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ _____	150
7.5 การประยุกต์ใช้ทักษะภาษาไทยในงานอาชีพ _____	151
ใบกิจกรรมที่ 7.1 การเขียนอีเมลสมัครงาน _____	155
ใบกิจกรรมที่ 7.2 การสื่อสารในสถานการณ์การทำงาน _____	156
แบบฝึกหัดบทเรียนที่ 7 _____	158

บรรณานุกรม _____ 160



1

ภาษาไทยกับการสื่อสาร ในงานอาชีพ



หัวเรื่องหลัก

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| 1.1 องค์ประกอบของภาษา | 1.4 ภาษาเพื่อการสื่อสาร |
| 1.2 ลักษณะภาษาไทย | 1.5 หลักการใช้ภาษาที่ถูกต้อง |
| 1.3 ปัจจัยที่กำหนดระดับภาษา | 1.6 อุปสรรคในการสื่อสาร |
| | 1.7 การสื่อสารภาษาไทยในยุคดิจิทัล |

สแกนเพื่อดู
e-book 4 ลี



ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับบทเรียน

วิเคราะห์ปัจจัยที่กำหนดระดับภาษา และใช้ภาษาไทยได้ถูกต้อง เหมาะสมกับบุคคล กาลเทศะ สถานการณ์ และการสื่อสารในยุคดิจิทัล



แนวคิดหลัก

ภาษาไทยเป็นเครื่องมือสำคัญในการสื่อสาร โดยเฉพาะในงานอาชีพที่ต้องใช้ภาษาอย่างถูกต้อง ชัดเจน และเหมาะสม ผู้ใช้ภาษาจำเป็นต้องเข้าใจองค์ประกอบของภาษา ลักษณะภาษาไทย และปัจจัยที่กำหนดระดับภาษา เพื่อเลือกใช้ภาษาให้เหมาะสมกับบุคคลและสถานการณ์ นอกจากนี้ควรตระหนักถึงหลักการใช้ภาษาและอุปสรรคในการสื่อสาร รวมทั้งการปรับใช้ภาษาไทยให้เหมาะสมกับการสื่อสารในยุคดิจิทัล



สมรรถนะการเรียนรู้

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ
2. วิเคราะห์สถานการณ์การสื่อสาร และเลือกใช้ภาษาที่เหมาะสมกับบุคคล กาลเทศะ



จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายองค์ประกอบของภาษา ลักษณะภาษาไทย และปัจจัยที่กำหนดระดับภาษาได้
2. วิเคราะห์สถานการณ์การสื่อสารและเลือกใช้ภาษาไทยได้เหมาะสมกับบุคคลและกาลเทศะ
3. เห็นคุณค่าและตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ภาษาไทยในการสื่อสารอย่างถูกต้อง
4. ประยุกต์ใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพและการสื่อสารผ่านสื่อดิจิทัลได้อย่างเหมาะสม



เนื้อหาสาระ

ภาษาเป็นเครื่องมือสำคัญในการติดต่อสื่อสาร ถ่ายทอดความคิด ความรู้ และประสบการณ์ระหว่างบุคคล การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพจึงต้องอาศัยความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ประกอบของภาษาลักษณะของภาษา และการใช้ภาษาให้เหมาะสมกับสถานการณ์

ในบริบทของงานอาชีพ การใช้ภาษาไทยอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากการสื่อสารเกิดความชัดเจน ลดความคลาดเคลื่อนของข้อมูล และสร้างความเข้าใจที่ดีระหว่างผู้ร่วมงาน ผู้ใช้ภาษาจึงควรเข้าใจปัจจัยที่กำหนดระดับภาษา หลักการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง ตลอดจนตระหนักถึงอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการสื่อสาร

นอกจากนี้ ในยุคดิจิทัลที่การสื่อสารผ่านสื่อออนไลน์มีบทบาทมากขึ้น ผู้ใช้ภาษาไทยจำเป็นต้องมีความสามารถในการปรับรูปแบบการใช้ภาษาให้เหมาะสมกับช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ทั้งภาษาพูดและภาษาเขียน เพื่อให้การสื่อสารในงานอาชีพเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.1

องค์ประกอบของภาษา



ภาษาของมนุษย์ทั่วไปมีลักษณะร่วมกันที่สำคัญ 4 ประการ ดังนี้

1. ใช้เสียงสื่อความหมาย นักภาษาศาสตร์ให้ความสำคัญกับเสียงพูด มากกว่าภาษาเขียนที่เป็นตัวอักษร เนื่องจาก

1.1 ภาษาเกิดจากเสียง เพราะเสียงกับความหมายมีความสัมพันธ์กัน

1.2 เสียงที่ไม่สัมพันธ์กับความหมาย เกิดจากข้อตกลงระหว่างกันในกลุ่ม ในสังคม ดังนั้นคำของแต่ละชาติ แต่ละภาษาจึงต่างกัน

2. ประกอบกันจากหน่วยเล็กเป็นหน่วยใหญ่ หน่วยเล็กสุด คือ หน่วยเสียง (พยัญชนะ สระ วรรณยุกต์) หน่วยพยางค์ หน่วยคำ กลุ่มคำ ประโยค ข้อความ เรื่องราวต่าง ๆ

2.1 พยางค์ คือ กลุ่มเสียง ประกอบด้วยเสียงพยัญชนะ เสียงสระ เสียงวรรณยุกต์ที่เปล่งออกมาแต่ละครั้งจะมีความหมายหรือไม่มีความหมายก็ได้ ทุก ๆ พยางค์จะมีเสียงพยัญชนะต้น ซึ่งเป็นเสียงที่อยู่หน้าเสียงสระและเสียงวรรณยุกต์ บางพยางค์อาจมีเสียงพยัญชนะสะกดซึ่งอยู่ท้ายพยางค์ประกอบด้วย เช่น

พยางค์/คำ	เสียงพยัญชนะต้น	เสียงสระ	เสียงวรรณยุกต์	เสียงพยัญชนะท้าย
กา	/ก/	/อา/	/สามัญ/	ไม่ปรากฏ
ก้าง	/ก/	/อา/	/โท/	/ง/

2.2 คำ คือ พยางค์ที่มีความหมาย ประกอบด้วยคำพยางค์เดียวหรือหลายพยางค์ก็ได้ คำมีความหมาย 2 ลักษณะ คือ

1) ความหมายนัยตรง/ตรงตามตัวอักษร เป็นความหมายตรงตามที่ใช้ภาษาเข้าใจตรงกัน เช่น ตบตา หมายถึง ตบ (ตีแรง ๆ) ตา (อวัยวะในร่างกาย) คือ ตีแรง ๆ ที่ตา

2) ความหมายนัยประหวัด/ความหมายเชิงอุปมา เปรียบเทียบ เป็นความหมายที่ผู้รับสารต้องตีความตามบริบทของข้อความ เช่น ตบตา หมายถึง หลอก หรือลวงให้เข้าใจผิด

2.3 กลุ่มคำ วลี คือ คำหลายคำนำมาเรียงต่อกัน แต่ยังไม่ได้ใจความสมบูรณ์

2.4 ประโยค คือ การนำคำมาเรียงกันตามลักษณะโครงสร้างของภาษาที่กำหนดเป็นกฎเกณฑ์หรือไวยากรณ์ของแต่ละภาษา ตามหน้าที่ของคำ เช่น นอนนอนหลับ นอน (ประธาน = ผู้กระทำ) + นอนหลับ (ภาคแสดง)

3. ภาษาที่มีการเปลี่ยนแปลง การเปลี่ยนแปลงของภาษาเป็นผลมาจาก

3.1 การพูดในชีวิตประจำวันที่มีผลให้เสียงกลาย หรือกร่อนไป เช่น อย่างไร (ยังงั) หรือ (เหรอ) ฯลฯ

3.2 อิทธิพลของภาษาอื่น เช่น ภาษาอังกฤษที่ใช้คำไม่กะทัดรัด หรือแปลความสำนวน ภาษาต่างประเทศ เช่น ในห้วงแห่งความคิดของหล่อน = ความคิดของหล่อน

3.3 การเปลี่ยนแปลงของสิ่งแวดล้อม เช่น การสนทนากันในกลุ่มผู้ใช้ Line, Facebook หรือการออกเสียงที่ไม่ชัด เช่น ทำอะไร = ทามราย เปลา = ป่าว

3.4 การเรียนภาษาเด็ก เช่น การฝึกพูดสั้น ๆ การเลียนเสียงพูดตามที่ได้ยิน หรือการให้ญาติผู้ใหญ่สอน เช่น หม่า อี ป้า หม่าม้า ฯลฯ

4. ภาษาทุกภาษามีลักษณะเหมือนและต่างกัน ได้แก่

4.1 สร้างศัพท์ใหม่จากศัพท์เดิม แปลงศัพท์ (บัญญัติศัพท์) การสร้างคำ คำประสม คำซ้ำ คำซ้อน คำสมาส

4.2 การใช้คำในความหมายใหม่ นำคำมาใช้ในความหมายใหม่ ในลักษณะสำนวน

4.3 มีชนิดของคำคล้ายกัน เหมือนกัน คำนาม คำกริยา คำขยาย คำเชื่อม เป็นต้น

4.4 มีวิธีแสดงความคิด วัตถุประสงค์สื่อสารคล้ายกัน คือ ประโยคเพื่อการสื่อสารในลักษณะแจ้งให้ทราบ ถามให้ตอบ บอกให้ทำ

4.5 มีวิธีการสร้างหรือขยายประโยคให้เกิดเป็นเรื่องราว หรือใช้ตามหลักไวยากรณ์

4.6 มีการเปลี่ยนแปลงตามกาลเวลา เกิดใหม่ (คำใหม่) เปลี่ยนแปลง (สร้างคำ)

1.2

ลักษณะภาษาไทย



ภาษาไทย เป็นเอกลักษณ์ประจำชาติ เป็นสมบัติทางวัฒนธรรมที่ก่อให้เกิดความเป็นเอกภาพของคนในชาติ มีลักษณะสำคัญตามที่นักภาษาศาสตร์ได้ศึกษา สรุปไว้ดังนี้

1. ภาษาไทยเป็นคำโดด เป็นคำพยางค์เดียว มีความหมายสมบูรณ์ ใช้ได้อิสระโดยไม่ต้องแปลงรูปศัพท์ เพื่อบอกเพศ พจน์ การกระทำ กาลเวลา เช่น

พ่อ แม่ หนุ่ม สาว มาก น้อย กิน นอน เดิน วันนี้ เมื่อวาน ฯลฯ

2. ภาษาไทยเป็นภาษาเรียงคำ การเรียงคำในภาษาไทยมีความสำคัญ ถ้าตำแหน่งของคำเปลี่ยน ความหมายก็จะเปลี่ยนไป เช่น

ใครตามเธอมา	เธอตามใครมา
ใครมาตามเธอ	เธอมาตามใคร

3. ภาษาไทยเป็นภาษาที่มีวรรณยุกต์ ซึ่งวรรณยุกต์ คือ เครื่องหมายกำกับระดับเสียงสูงหรือต่ำ ของพยางค์ และระดับเสียงที่ต่างกันทำให้ความหมายของคำต่างกัน เช่น

เกา	เก๋	เก้	คา	ค่า	ค้ำ
เขา	เข่า	เข้	เสือ	เสือ	เสือ

4. ภาษาไทยเป็นภาษาที่มีลักษณะนาม ซึ่งลักษณะนาม คือ คำนามที่บอกรูปร่างลักษณะของ คำนามข้างหน้า หรืออยู่ตามหลังจำนวนนับ เช่น

เจ้าหน้าที่ 3 คน	แพทย์สนามกลุ่มนี้
ช้าง 3 เชือก	หน้ากากอนามัย 10 ชิ้น

5. ภาษาไทยเป็นภาษาที่มีการสร้างคำเพื่อเพิ่มความหมาย การสร้างคำ คือ การรวมหน่วยคำ ตั้งแต่ 2 หน่วยคำขึ้นไป ให้เป็นคำเดียว โดยมีลักษณะดังนี้

5.1 คำประสม คือ คำที่สร้างจากหน่วยคำที่มีความหมายต่างกันมารวมกัน ได้ความหมายใหม่ เช่น

ไฟ + ฟ้า ต้ม + ยำ หลั่ง + คา สวน + คริว ฯลฯ

5.2 คำซ้อน คือ คำที่สร้างจากหน่วยคำที่มีความหมายเหมือนกัน คล้ายกัน หรือตรงข้าม เช่น

บ้าน + เรือน ยาก + จน เท็จ + จริง ถ้วย + ซาม ฤกษ์งาม + ยามดี ฯลฯ

5.3 คำซ้ำ คำที่สร้างจากหน่วยคำเดิม (คำเดียวกัน) มารวมกัน แสดงความมีน้ำหนักมากขึ้น เบาลง หรือความเป็นพหูพจน์ เช่น

สวย ๆ มีด ๆ คำ ๆ ไกล ๆ เขียว ๆ ถี ๆ ห่าง ๆ ฯลฯ

6. ภาษาไทยเป็นภาษาที่มีระดับ ภาษาไทยมีการกำหนดคำในการใช้ให้เหมาะสมกับฐานะของบุคคล โอกาส และกาลเทศะ โดยเฉพาะการติดต่อสื่อสาร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผล การแบ่งระดับภาษา มีหลายวิธี หลายแนวทาง ได้แก่

6.1 ระดับพิธีการ ใช้สื่อสารในที่ประชุมที่จัดขึ้นอย่างเป็นทางการ สัมพันธภาพระหว่างผู้ส่งสารกับผู้รับสาร มีลักษณะเป็นทางการ เป็นการสื่อสารทางเดียว ภาษา ถ้อยคำที่ใช้มีลักษณะของการสรรคำ ไพเราะ อลังการ

ตัวอย่าง คำปราศรัย คำกล่าวสุนทรพจน์ โอวาทบุคคลระดับสูง ฯลฯ

6.2 ระดับทางการ (แบบแผน) ใช้เพื่อการติดต่อสื่อสารแบบเป็นทางการในระบบราชการ (เรียกว่า **ภาษาราชการ**) โดยตำแหน่งหน้าที่ ประสานงาน กิจธุระ หน้าที่การงาน เป็นการสื่อสาร 2 ทาง สัมพันธภาพเป็นไปในทางธุรกิจ บทบาทอยู่ที่ผู้ส่งสารมากกว่าภาษาที่ใช้ เป็นคำสุภาพ เลือกสรรคำ ที่ถูกต้อง ชัดเจน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ มีศัพท์ทางวิชาการปะปน

ตัวอย่าง การประชุมเชิงวิชาการ คำสั่งผู้บังคับบัญชา ประกาศทางราชการ ฯลฯ

6.3 ระดับภาษากึ่งทางการ คล้ายกับระดับทางการ แต่ลดความเป็นการเป็นงานลง ใช้ในการประชุมกลุ่มย่อย การเรียนการสอน สำนวนภาษาแสดงความคุ้นเคยระหว่างผู้ส่งสารกับผู้รับสาร ใช้ศัพท์เฉพาะ หรือศัพท์วิชาการเท่าที่จำเป็น

ตัวอย่าง ข่าว บทความหนังสือพิมพ์ การบรรยายในชั้นเรียน การประชุมกลุ่มย่อย ฯลฯ

6.4 ระดับภาษาไม่เป็นทางการ ภาษาที่ใช้ในการสนทนา (ภาษาพูด) ระหว่างคู่สนทนา ประมาณ 4 – 5 คน ในสถานที่และโอกาสที่ไม่เป็นส่วนตัว ภาษาที่ใช้ลดความเป็นทางการลง แต่ต้องคำนึงถึงบุคคล โอกาส กาลเทศะ (เพราะคู่สนทนาไม่สนิทสนมกัน)

ตัวอย่าง บทสนทนาในชีวิตประจำวัน บทสนทนาในงานอาชีพ นวนิยาย บทละคร ฯลฯ

6.5 ภาษาระดับกันเอง ใช้ในวงจำกัดที่เป็นการส่วนตัว เฉพาะบุคคลที่สนิทสนมเป็นพิเศษ ในสถานที่ที่มีความเป็นส่วนตัว เนื้อหาของสารมีลักษณะรับรู้เฉพาะคู่สนทนา เน้นในเรื่องความสนุกสนานมากกว่าสาระ ภาษาที่ใช้จึงมีภาษาถิ่น หรือคำสแลงปะปนเพื่อเพิ่มอรรถรส เป็นภาษาพูดมากกว่าบันทึก เป็นลายลักษณ์อักษร

ตัวอย่าง บทสนทนาของตัวละครในนวนิยาย ในเรื่องสั้น บทความเสียดสีล้อเลียนในหนังสือพิมพ์ พาดหัวข่าว ฯลฯ

1.3

ปัจจัยที่กำหนดระดับภาษา



ปัจจัยที่กำหนดระดับภาษา ได้แก่

1. **โอกาสและสถานที่** เช่น การสื่อสารกับบุคคลในที่ประชุม ที่สาธารณะ ร้านค้า ที่บ้าน ฯลฯ
2. **สัมพันธภาพคู่สนทนา** เช่น หัวหน้า – ลูกน้อง พ่อแม่ – ลูก ครูอาจารย์ – นักเรียน ฯลฯ

3. ลักษณะของเนื้อหา เช่น เรื่องทั่วไป ภาพยนตร์ ประกาศราชการ โฆษณาประชาสัมพันธ์ รายงาน การนำเสนอผลงาน นวนิยาย ฯลฯ

4. สื่อ (ช่องทาง) เช่น การพูดคุยกลุ่มเล็ก จดหมาย การพูดทางวิทยุกระจายเสียง ประกาศ ราชการ คำสั่ง ฯลฯ

ระดับภาษา	โอกาสและสถานที่	ลักษณะภาษา
พิธีการ	การกล่าวเปิดประชุม กล่าวรายงาน กล่าวสุนทรพจน์ การให้โอวาท กล่าวอวยพร ฯลฯ	คำสวย – ศัพท์สูง สรรคำ มีพิธีรีตอง สื่อสารทางเดียว
ทางการ	การประชุมกลุ่มใหญ่ รายงานวิชาการ ประกาศ ของทางการ – หน่วยงานราชการ จดหมายธุรกิจ	ภาษามาตรฐานเป็นทางการ ถ้อยคำชัดเจน ตรงไปตรงมา มีศัพท์เทคนิคหรือวิชาการ
กึ่งทางการ	การประชุมกลุ่มย่อย การนำเสนอผลงาน การอภิปราย การประชุมเสวนา การบรรยายในชั้นเรียน ข่าว บทความ ในหนังสือพิมพ์ เนื้อหาเกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในสังคม	คล้ายกับระดับทางการ แต่มีความ เป็นทางการน้อยลง มีภาษาพูดแทรกบ้าง เพื่อสร้างความเป็นกันเองในวงสนทนา
ไม่เป็นทางการ	การเขียนจดหมายกิจธุระ จดหมายระหว่างเพื่อน การรายงานข่าว เหตุการณ์ทั่วไป การปฏิบัติงาน ในขณะดำเนินกิจกรรมร่วมกัน การสนทนากลุ่ม ประมาณ 4 – 5 คน	ภาษาสุภาพ เป็นภาษาพูดมากกว่า ภาษาเขียน แต่ต้องระวังเรื่อง ความเหมาะสมของสถานที่ กาลเทศะ
ระดับกันเอง	การสนทนาเรื่องส่วนตัว ในสถานที่เฉพาะ ระหว่างบุคคล ที่มีความสนิทสนมเป็นพิเศษ	ภาษาพูด มีคำสแลง ภาษาถิ่นที่ใช้ ในวงจำกัด

โดยสรุป หากพิจารณาระดับภาษาจากปัจจัยข้างต้น สามารถจัดประเภทของระดับภาษาได้เป็น 3 ระดับ ดังนี้

- 1. ภาษาระดับทางการ** คือ ภาษาที่มีระเบียบแบบแผน ภาษาพิธีการ ภาษาราชการ (ภาษาเขียน)
- 2. ภาษาไม่เป็นทางการ** คือ ภาษาที่ใช้ทั่วไปในชีวิตประจำวัน ที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานราชการ หรืองานในสาขาอาชีพ (มีทั้งภาษาพูดและภาษาเขียน)
- 3. ภาษากึ่งทางการ** คือ ภาษาที่มีลักษณะคล้ายภาษาระดับทางการ แต่ไม่กำหนดแบบแผน เข้าใจง่าย (ภาษาพูด : ภาษาปาก)

1.4

ภาษาเพื่อการสื่อสาร



การสื่อสารเป็นปัจจัยสำคัญในการดำเนินชีวิตของมนุษย์ เนื่องจากมนุษย์เป็นสัตว์สังคม จำเป็น ต้องติดต่อสื่อสารกันอยู่ตลอดเวลา

การสื่อสารมีความสำคัญยิ่งในปัจจุบัน เป็นยุคแห่งข้อมูลข่าวสาร ทำให้สังคมมนุษย์มีความรู้ และโลกทัศน์ที่กว้างขึ้น เป็นกระบวนการที่ทำให้สังคมเจริญก้าวหน้าอย่างไม่หยุดยั้ง

มนุษย์สามารถเรียนรู้ ถ่ายทอดวัฒนธรรมของตนเองและสังคมโลกได้ การสื่อสารเป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนาประเทศ สร้างสรรค์ความเจริญแก่ชุมชนและสังคมในทุกด้าน

คนไทยใช้ภาษาไทยเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ ความคิด วัฒนธรรม อันเป็นเอกลักษณ์ประจำชาติ เป็นเครื่องหมายแสดงความเป็นชาติมาแต่โบราณกาลทั้งภาษาพูดและภาษาเขียน ภาษาไทยจึงมีความสำคัญ พอสรุปได้ดังนี้

1.4.1 ประเภทของภาษาเพื่อใช้ในการสื่อสาร

ภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. วจนภาษา คือ ภาษาพูด ภาษาเขียน (ภาษาถ้อยคำ) เป็นภาษาที่มนุษย์สร้างขึ้นอย่างมีระบบตามหลักไวยากรณ์ ผู้ใช้ภาษาต้องเรียนรู้การฟัง พูด อ่าน เขียน เพื่อถ่ายทอดความคิด และสื่อสารให้ถูกต้อง ชัดเจน ตามหลักการใช้ภาษา เหมาะสมกับบริบท ลักษณะงาน เป้าหมาย สื่อและผู้รับสาร วจนภาษาแบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ดังนี้

1.1 สำนวนภาษาสามัญ คือ ภาษาที่ใช้ทั่วไปในชีวิตประจำวัน ในสายงานอาชีพ

1.2 สำนวนภาษาการประพันธ์ คือ การสรรคำเพื่อให้เกิดภาพพจน์ ความรู้สึกทางอารมณ์ สนุก โศกเศร้า สะเทือนใจ ใช้ในบทประพันธ์ประเภทร้อยแก้ว (นวนิยาย บทละคร) ประเภทร้อยกรอง (โคลง ฉันท์ กาพย์ กลอน) ทั้งนี้อาจปรากฏในสำนวนภาษาสามัญ หรือภาษาสื่อมวลชนได้

1.3 สำนวนภาษาสื่อมวลชน คือ ถ้อยคำที่ปรากฏในข่าวสารทางวิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ เป็นสำนวนภาษาที่เป็นแบบแผน เช่น ล็อกดาวน์ ทิศทาง เป็นต้น

1.4 สำนวนภาษาในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ คือ สำนวนภาษาที่ใช้ในการสื่อสารผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต เช่น เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ เป็นต้น

2. อวัจนภาษา เป็นภาษาที่แสดงออกทางกิริยาอาการทางกาย ทางสายตา น้ำเสียง สัญลักษณ์ เครื่องหมาย เป็นการสื่อสารที่มีขอบเขตกว้างขวางมาก ขึ้นอยู่กับความสามารถในการตีความ แปลความ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ความเข้าใจของผู้รับสารเป็นสำคัญ แบ่งได้ดังนี้

2.1 เนตภาษา คือ การแสดงออกทางสายตา สีหน้า แววตา ซึ่งมีความสอดคล้องกัน จะช่วยเสริมให้การใช้วจนภาษามีความน่าเชื่อถือ ชัดเจนยิ่งขึ้น เช่น การสบตาแสดงถึงความจริงใจ หรีตา หลบตา แสดงถึงความสงสัย ไม่มั่นใจ เป็นต้น

2.2 อากาษา คือ การแสดงกิริยาอาการ ท่าทาง ความเคลื่อนไหว สามารถสื่อความหมายได้โดยไม่ต้องใช้คำพูด เช่น ส่ายหน้า โบกมือ ค้อมศีรษะ หรือแม้แต่อาการนั่งสงบ เป็นต้น

2.3 ปริภาษา คือ น้ำเสียงที่แฝงอยู่กับภาษาพูด เช่น การกระซิบ ตะโกน ตวาด การเน้นเสียงหนักเบา บอกได้ถึงอารมณ์ ความรู้สึกของผู้พูด

2.4 เทศภาษา คือ การเว้นช่องว่างของสถานที่ ระยะห่างระหว่างบุคคลแสดงความสัมพันธ์สถานภาพของคู่สนทนา เช่น คู่สนทนานั่งชิดกัน – ระดับเดียวกัน หรือนั่งห่างกัน – คนละระดับ

2.5 กาลภาษา คือ การสื่อสารที่ให้เวลามีบทบาทสำคัญในการสื่อความหมาย เช่น การมาตรงตามเวลานัด แสดงถึงความเป็นผู้มีวินัย ให้เกียรติคู่สนทนา หรือการเลื่อนเวลาบ่อย ๆ แสดงถึงความเป็นคนผัดวันประกันพรุ่ง เป็นต้น

2.6 วัตถุภาษา คือ การใช้วัตถุสื่อความหมาย เช่น การแต่งกาย ของใช้ เครื่องประดับ เสื้อผ้า หน้าผม สื่อถึงผู้มีระเบียบ พิถีพิถัน อู่นิสัย รสนิยม ล้วนสื่อถึงคู่สนทนาได้ทั้งสิ้น

2.7 สัมผัสภาษา คือ สิ่งที่แสดงออกของผู้ส่งสารด้วยการถูกเนื้อต้องตัวคู่สนทนา เช่น จับมือ การโอบกอด ลูบหลัง ผลักดัน ปัดป้อง ฯลฯ ทำให้ผู้รับสารสามารถรับรู้ได้ถึงความรู้สึก อารมณ์และจิตใจของผู้ส่งสาร

1.4.2 ภาษาพูดและภาษาเขียน

การพูดและการเขียน เป็นช่องทางการถ่ายทอดความรู้ ความคิด ตลอดจนอารมณ์ ความรู้สึกของผู้ส่งสารไปสู่ผู้รับสาร เป็นสิ่งสำคัญของการสื่อสารที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ดังนั้น เพื่อให้การสื่อสารประสบความสำเร็จ เกิดประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ และแสดงถึงควมมีทักษะทางการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารได้ถูกต้อง ผู้พูดและผู้เขียนต้องสามารถเลือกสรรการใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษาได้ถูกต้อง เหมาะสมกับบุคคล โอกาส และสถานที่

ภาษาพูดหรือภาษาปาก เป็นภาษาที่ใช้เฉพาะกลุ่มบุคคล คู่สนทนา ที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิด มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้สึกร่วมกันเองต่อคู่สนทนา ขณะเดียวกันต้องมีความสุภาพ ระวังระดับสถานภาพของบุคคล โอกาส กาลเทศะ

ภาษาพูดเพื่อการสื่อสาร เป็นการสื่อสารทางตรงระหว่างผู้ส่งสารกับผู้รับสาร ได้แก่ การสัมภาษณ์ การอภิปราย การรายงาน การนำเสนอผลงาน การโต้วาที การประชุมกลุ่มย่อย เป็นต้น

ภาษาเขียน เป็นภาษาที่มีรูปแบบเคร่งครัด ทั้งด้านการใช้ถ้อยคำ สำนวน และถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ เพื่อให้การสื่อสารมีความถูกต้อง เหมาะสมกับบุคคล กาลเทศะ และเนื้อหาสาระของเรื่อง

ภาษาเขียนเพื่อการสื่อสาร ที่ใช้ระดับภาษาที่เป็นทางการ ไม่นิยมใช้คำพุ่มเพื่อย ไม่มีการเล่นคำ เล่นสำนวน ใช้ถ้อยคำสุภาพ วางรูปประโยคถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ เรียกว่า ภาษาแบบแผน ปรากฏในงานเขียนประเภท รายงานทางวิชาการ การวิจัย บันทึกรายงานการประชุม บทความ สารคดี เอกสารประกอบการพูดอย่างเป็นพิธีการ เช่น การกล่าวเปิดประชุม การกล่าวสุนทรพจน์ การให้โอวาท เป็นต้น

ภาษาที่มีลักษณะลดความเคร่งครัด ใช้ระดับภาษาที่ไม่เป็นทางการ หรือกึ่งทางการเรียกว่า **ภาษาแบบแผน** มักพบในงานเขียนประเภท จดหมาย บันทึกข้อความ เรียงความ นวนิยาย บทความ ที่มีลักษณะวิจารณ์ เสียดสี เป็นต้น