

ใบความรู้เรื่อง ถ้อยคำสื่อความ สร้างพลังในการเขียน
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ เรื่อง พู่กันแห่งราชาธิราช
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๙ เรื่อง ถ้อยคำสื่อความ สร้างพลังในการเขียน
รายวิชา ภาษาไทย รหัสวิชา ท๒๑๐๒ ภาคเรียนที่ ๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

ลักษณะของภาษาพูดและภาษาเขียน

การพูดเป็นการสื่อสารโดยใช้ถ้อยคำ น้ำเสียง รวมทั้งกิริยาอาการ ถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความรู้สึก จินตนาการ และความต้องการของผู้พูดให้ผู้ฟังรับรู้และตอบสนอง การพูดจึงมีความสำคัญมาก เพราะคำพูด เป็นสื่อทำให้การสื่อสารสัมฤทธิ์ผล ดังนั้นผู้พูดต้องพูดอย่างระมัดระวัง กล่าวคือ พูดแต่สิ่งที่ดี มีประโยชน์ เป็นมงคล พูดในเชิงสร้างสรรค์ พูดด้วยถ้อยคำที่ไพเราะ มีสำเนียงอ่อนหวาน และมีทำให้อ่อนน้อมถ่อมตน เมื่อกล่าวถึงผู้อื่นให้กล่าวด้วยเจตนาดี ไม่ใช้คำพูดที่เป็นวจีหุจริต เช่น คำหยาบ คำเท็จ คำส่อเสียด

การเขียนเป็นการบันทึกความรู้ ความคิด ความเข้าใจต่าง ๆ เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแตกต่างจาก ภาษาพูด ผู้เขียนสามารถขัดเกลาภาษาให้สละสลวย ทำให้ภาษาเขียนมีลักษณะสุภาพ ถูกต้องตามระดับภาษา ตรงตามความหมาย และสะกดถูกต้อง ซึ่งแตกต่างจากภาษาพูดเพราะการพูดเป็นการสื่อสารเฉพาะหน้าที่มี โอกาสแก้ไขคำพูดของตนน้อยมาก ภาษาพูดจึงอาจผิดพลาดมากกว่าภาษาเขียน

๑. ลักษณะของภาษาพูด

ภาษาพูด หมายถึง ภาษาที่ใช้พูดในชีวิตประจำวัน ผู้พูดไม่เคร่งครัดในระเบียบของภาษา มุ่งเน้น ให้สามารถสื่อสารเข้าใจได้ตรงกันและบรรลุผลตามที่ต้องการเท่านั้น โดยมีลักษณะที่ควรสังเกต ดังนี้

๑.๑ ระดับภาษา ส่วนมากเป็นภาษาระดับกันเอง ระดับสนทนา ระดับกึ่งทางการ มักใช้ ภาษาระดับกันเองสำหรับคนสนิท คู่กันเคย เช่น ใช้สรรพนามว่า ฉัน เรา เธอ ใช้ภาษาระดับสนทนากับคนที่ไม่ คู่กันเคย แตกต่างกันด้วยคุณวุฒิต่าง ๆ เพื่อแสดงความสุภาพ เช่น ใช้สรรพนามว่า ผม กระผม ดิฉัน คุณ ท่าน

๑.๒ ประโยค ส่วนมากเป็นประโยคความเดียวและประโยคความรวม ส่วนประโยคความซ้อน มีไม่มากนัก

๑.๓ การใช้คำ มีการตัดคำ ย่อคำ รวบคำ เพื่อความรวดเร็ว เช่น

ผอ.สব্যดีหรือ หมายถึง ท่านผู้อำนวยการสব্যดีหรือ

๑.๔ คำลงท้ายเรียกขานหรือคำขานรับ มีเพื่อแสดงความสุภาพหรือยกย่อง เช่น แม่จ๋า คุณหนูขา คุณคงเข้าใจนะคะ

๑.๕ การใช้ภาษาไทยถิ่น มีการใช้ปะปนกับภาษาพูด เช่น คำว่า แหล่ง บักหุ่ง ต๋ามั่ว เอือน

๑.๖ ถ้อยคำที่ใช้ มีการใช้สำนวนโวหาร สุภาษิต คำพังเพย คำซ้ำ คำซ้อน คำคล้องจอง ประกอบการพูด หรือใช้คำพูดที่มีความหมายโดยนัยต้องตีความ เช่น จับปลาสองมือ ย่อมแมวขาย วัวหายล้อม คอก

๑.๗ การใช้ประโยคที่ไม่สมบูรณ์ เช่น การละประธาน กริยา กรรม ไว้ในฐานที่เข้าใจ ซึ่ง สามารถสื่อสารกันได้เป็นการพูดเฉพาะตัวบุคคล ผู้พูดอยู่ในสถานการณ์นั้นอยู่แล้ว หากถ่ายทอดเป็นภาษา เขียนก็ต้องดูข้อความที่แวดล้อม (บริบท) จึงจะเข้าใจ เช่น

กรกนก : "(พี่) ชื้ออะไรมาบ้างคะ พี่ซื้อ (ของ) ได้ครบหรือยัง" ละสรรพนามและ กรรม

นิดา : "(พี่) ก็ไม่ได้ซื้ออะไรมาหรอก (พี่ซื้อของ) ได้ครบแล้วละ" ละสรรพนามและ ประโยค

๒. ลักษณะของภาษาเขียน

ภาษาเขียน หมายถึง การถ่ายทอดความรู้ ความรู้สึกนึกคิด ความคิด ความเข้าใจของมนุษย์โดยใช้อักษรหรือใช้สัญลักษณ์อื่น ๆ แทนคำพูด เช่น แผนภาพ แผนภูมิ แผนที่ เพื่อให้ผู้อ่านได้รับรู้ เข้าใจและตอบสนองตามที่ต้องการ การเขียนเป็นการสื่อสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร และเป็นหลักฐานที่ใช้อ้างอิงได้ ผู้เขียนสามารถตรวจทาน ทบทวน แก้ไขให้ถูกต้องเหมาะสมได้ ภาษาเขียนโดยทั่วไปมี ๒ ลักษณะคือ

๒.๑ การเขียนตามภาษาพูดที่พูดในชีวิตประจำวัน เหมาะสมกับลักษณะวิถีชีวิต ความเป็นอยู่ของบุคคล เช่น การเขียนบันทึกส่วนตัว บันทึกความรู้จากการอ่าน การเขียนเรื่องสั้น นวนิยาย นิทาน อัตชีวประวัติ

๒.๒ การเขียนโดยใช้ภาษาที่กลั่นกรองถ้อยคำอย่างละเอียดละไม มีความประณีตในการใช้ภาษา ใช้ภาษาที่ถูกต้องตามพจนานุกรม ตามรูปแบบ ตามระเบียบ และตามขนบธรรมเนียมของภาษา เช่น การเขียนเรียงความ ย่อความ บทความ สารคดี รายงาน โครงการ ร้อยกรอง

๓. ระดับภาษาที่ใช้ในการพูดและเขียน

๓.๑ ระดับภาษาที่ใช้ในการพูด

๓.๑.๑ ภาษาพิธีการ มีลักษณะเป็นแบบแผน ใช้ถ้อยคำประณีตบรรจง มุ่งให้ผู้รับสารฟังด้วยความสำรวม มักพบในการพูดสดุดี คำกล่าววบวงสรวง คำกล่าวในพิธีต่าง ๆ

๓.๑.๒ ภาษาทางการ มีลักษณะเป็นแบบแผน แต่ใช้ถ้อยคำกะทัดรัดกว่าระดับพิธีการ ถ้อยคำมีความสละสลวย แต่ชัดเจน เคร่งครัดไวยากรณ์ ใช้สื่อสารอย่างเป็นทางการไปสู่สาธารณชน มักพบในการแสดงปาฐกถา

๓.๑.๓ ภาษากึ่งทางการ มีลักษณะการใช้ถ้อยคำคล้ายคลึงกับภาษาทางการ แต่ลดระดับความเป็นทางการ ลดความเคร่งครัดในไวยากรณ์ ผู้ส่งสารและผู้รับสารมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกัน มีส่วนร่วมในการสื่อสาร มักพบในการอภิปราย การประชุม การบรรยายในชั้นเรียน

๓.๑.๔ ภาษาสนทนา มีการใช้ถ้อยคำที่เป็นกันเองมากขึ้น ระยะห่างระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสารมีน้อยลง เป็นภาษาที่ใช้เพื่อการสนทนาอย่างมีมิตรไมตรีที่ดีต่อกัน ใช้ในการพูดคุย สนทนากับบุคคลทั่วไปที่รู้จักกันในวงสนทนา หรือคุ้นเคยกันในระดับหนึ่ง

๓.๑.๕ ภาษากันเอง มีการใช้ถ้อยคำที่เป็นกันเองมากขึ้น ไม่ให้ความสำคัญกับความถูกต้องทางไวยากรณ์ ผู้ส่งสารและผู้รับสารมีความสนิทสนมกัน ใช้ถ้อยคำที่เข้าใจกันเป็นการส่วนตัว เป็นคำเฉพาะกลุ่ม

๓.๒ ระดับภาษาที่ใช้ในการเขียน

๓.๒.๑ การเขียนอย่างเป็นทางการ เป็นการเขียนอย่างมีแบบแผน มีหลักในการเขียน เช่น การเขียนเรียงความ ย่อความ การแต่งคำประพันธ์ การเขียนรายงานการศึกษาค้นคว้า การเขียนรายงานโครงการ รายงานการวิจัย การเขียนบันทึกข้อความ จดหมายราชการ เป็นต้น การใช้ภาษาเขียนต้องมีการขัดเกลาภาษาให้ละเอียดละไม ไพเราะสละสลวย เหมาะสมกับระดับภาษา สถานภาพบุคคล โอกาส และสถานการณ์ ถูกต้องตามข้อบังคับ องค์กรประกอบ และรูปแบบที่กำหนด

๓.๒.๒ การเขียนอย่างไม่เป็นทางการ เป็นการเขียนถ่ายทอดเหตุการณ์ อารมณ์ ความรู้สึกของผู้เขียนให้ผู้อื่นได้รับรู้ หรือเก็บไว้อ่านเอง เช่น การเขียนบันทึกประจำวัน การเขียนจดหมาย การเขียนเล่าเรื่อง การแต่งเพลง การเขียนเรื่องสั้น นวนิยาย เป็นต้น ภาษาเขียนอย่างไม่เป็นทางการ เป็นการถ่ายทอดอารมณ์ของผู้สื่อสารเหมือนเสียงพูดของมนุษย์ที่ใช้สื่อสารในชีวิตประจำวัน

๔. เปรียบเทียบภาษาพูดและภาษาเขียน

ภาษาพูด	ภาษาเขียน
๑. มุ่งสื่อสารอย่างรวดเร็วทำให้ใช้คำในประโยคไม่สมบูรณ์ กำกวม อาจทำให้ผู้รับสารเข้าใจผิด เช่น ขอหอมหน่อย อาจหมายถึง ขอต้นหอม หรือ ขอหอม (แก้ม) ก็ได้	๑. มุ่งสื่อสารให้เข้าใจ รู้จักคิดและตีความ ผู้เขียนมีเวลาในการกลั่นกรองถ้อยคำและผู้อ่านมีเวลาในการพิจารณาสาร
๒. ใช้ภาษาไม่ประณีต มักใช้ภาษาระดับกันเอง และภาษาปากหรือกึ่งทางการ	๒. มีการใช้ภาษาประณีตกว่าภาษาพูดเพราะผู้เขียนมีเวลาในการขัดเกลาภาษาให้สละสลวยตรงกับระดับภาษา
๓. มักพูดคำไทยปนกับภาษาต่างประเทศและเลียนเสียงภาษาต่างประเทศ ทำให้เสียงในภาษาเปลี่ยนไป	๓. มีการใช้ภาษาต่างประเทศในงานเขียนที่เป็นวิชาการ หากเขียนเล่าเรื่องจะอธิบายความหมายของคำภาษาต่างประเทศด้วย
๔. การพูดไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง นอกจากบันทึกเสียงหรือบันทึกภาพไว้เท่านั้น	๔. การเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรสามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้
๕. การพูดเป็นการสื่อสารเฉพาะหน้า ผู้พูดมีเวลาคิดตอบคำถามน้อย อาจพูดผิดพลาดได้ และไม่สามารถเรียกคำพูดกลับมาแก้ไขได้	๕. การเขียนผู้เขียนมีเวลาคิดหาคำตอบ หาข้อมูลหลักฐานอ้างอิงทำให้การเขียนมีความน่าเชื่อถือ
๖. การพูดเป็นการสื่อสารประจันหน้า อาจมีคำพูดที่มีทั้งถูกใจและไม่ถูกใจผู้ฟัง จนเกิดการตอบโต้กัน ทั้งทางวาจาและทางกาย	๖. การเขียนตอบโต้โดยไม่ได้ประจันหน้ากันแม้ความคิดเห็นจะไม่ตรงกัน แต่ก็สามารถลดระดับความขัดแย้งได้
๗. การพูดปัจจุบันมักออกเสียงผิดเพี้ยน ทำให้ภาษาเปลี่ยนแปลงได้มาก หากพูดผิดก็ทำให้เขียนผิดด้วย	๗. การใช้ภาษาในงานเขียน ผู้เขียนมีอิทธิพลต่อการใช้ภาษา มักสร้างคำใหม่ สำนวนใหม่ มีการตั้งสมณานาม ซึ่งเป็นแบบอย่างของการใช้ภาษาทั้งดีและไม่ดี

ภาษาพูดและภาษาเขียนมีความสำคัญในการสื่อสาร มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน เพราะภาษาเขียนบันทึกภาษาพูดตามที่เป็นจริง สะท้อนภาพวิถีชีวิต ความคิด ความเชื่อของคนในสมัยนั้น ๆ อีกทั้งถ่ายทอดอารมณ์ ความรู้สึก จินตนาการ ความคิดของผู้ส่งสารให้ผู้รับสารทราบ อย่างไรก็ตาม ภาษาพูดและภาษาเขียนย่อมมีความแตกต่างกันทั้งในเรื่องลักษณะภาษาและการใช้ภาษา ผู้เรียนจึงควรเรียนรู้และสังเกตการใช้ภาษาว่าใช้อย่างไรจึงจะถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ ตรงความหมาย เหมาะสมกับระดับบุคคล เพื่อให้การสื่อสารบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์