

The background is a light gray gradient. It is decorated with several realistic water droplets of various sizes, some with highlights and shadows, giving them a 3D appearance. In the upper center, there is a faint, circular logo or watermark that is not clearly legible.

การแบ่งภาษาเป็นระดับต่างๆ

ความหมายของระดับภาษา

- ภาษานอกจากจะใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสารความรู้ ความคิด ความรู้สึก ทักษะคติ แล้ว ยังใช้สร้างความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์ มนุษย์ใช้ภาษาโดยคำนึงถึงความสัมพันธ์ระหว่างกัน โอกาส กาลเทศะ และประชุมชน ภาษาจึงมีลักษณะแตกต่างกันเป็นหลายระดับ เพื่อใช้ให้สัมฤทธิ์ผลตามความมุ่งหมาย ความรู้เกี่ยวกับระดับภาษาช่วยให้สามารถพูดและเขียนภาษาไทยได้ถูกต้องเหมาะสมกับสัมพันธ์ภาพของบุคคล โอกาส กาลเทศะ และประชุมชน เพื่อให้การสื่อสารเป็นที่เข้าใจและพอใจทั้งฝ่ายผู้ส่งสารและผู้รับสารและบังเกิดสัมฤทธิ์ผลตามความมุ่งหมาย

การแบ่งระดับภาษา

- ภาษาอาจแบ่งเป็นระดับต่างๆ ได้หลายวิธี เช่น
- ก. แบ่งเป็น ๒ ระดับ คือ ระดับที่เป็นทางการ (แบบแผน) ระดับที่ไม่เป็นทางการ (ไม่เป็นเป็นแบบแผน)
- ข. แบ่งเป็น ๓ ระดับ คือ ระดับพิธีการ (แบบแผน) ระดับกึ่งพิธีการ (กึ่งแบบแผน) ระดับไม่เป็นพิธีการ (ไม่เป็นแบบแผนหรือภาษาปาก)
- ค. แบ่งเป็น ๕ ระดับ คือ ระดับพิธีการ ระดับทางการ ระดับกึ่งทางการ ระดับไม่เป็นทางการ ระดับกันเอง

ภาษาระดับพิธีการ

- ใช้สื่อสารในที่ประชุม ซึ่งจัดขึ้นอย่างเป็นพิธีการ เช่น การกล่าวอวยพร การกล่าวคำปราศรัย การกล่าวรายงาน การกล่าวเปิดประชุม ฯลฯ ผู้ส่งสารมักเป็นบุคคลสำคัญหรือมีตำแหน่งสูง ผู้รับสารส่วนมากเป็นบุคคลในวงการเดียวกันหรือเป็นชนกลุ่มใหญ่ สัมพันธภาพระหว่างผู้ส่งสารกับผู้รับสารมีต่อกันอย่างเป็นทางการ ส่วนใหญ่ผู้ส่งสารกล่าวฝ่ายเดียว ถ้ามีการกล่าวตอบก็กระทำอย่างเป็นทางการ สารทุกตอนมีลักษณะเป็นพิธีรีตอง ใช้ถ้อยคำที่ไพเราะกลั่นกรองมาล่วงหน้าแล้ว

ภาษาระดับทางการ

- ใช้ในการบรรยายหรืออภิปรายอย่างเป็นทางการในการประชุมซึ่งต่อช่วงจากตอนที่เป็นพิธีการ หรือใช้ในการเขียนข้อความที่จะปรากฏต่อสาธารณชนอย่างเป็นทางการ ในหนังสือที่ติดต่อกันทางราชการหรือในวงการธุรกิจ ผู้ส่งสารและผู้รับสารมักจะเป็นบุคคลซึ่งมีหน้าที่และภารกิจโดยตรงในแต่ละด้าน ในวงการหรือวงอาชีพเดียวกัน สัมพันธภาพระหว่างทั้งสองฝ่ายจึงเป็นไปในด้านธุรกิจและการงาน การใช้ภาษาระดับนี้มุ่งให้ได้ผลตามจุดประสงค์โดยเร็ว โดยประหยัดการใช้ถ้อยคำและเวลาให้มากที่สุด อาจใช้ศัพท์เฉพาะมากหรือน้อยแล้วแต่ลักษณะการประชุมและผู้รับสาร ในกรณีจำเป็น ผู้ส่งสารอาจต้องใช้คำอธิบายให้มากขึ้นก็ได้

ภาษาระดับกึ่งทางการ

- ภาษาระดับนี้คล้ายกับระดับที่ ๒ แต่ลดความเป็นการเป็นงาน เป็นการลงบ้าง มักใช้ในการประชุมกลุ่มที่เล็กกว่าการประชุมที่ต้องใช้ภาษาระดับทางการ เช่น ในการประชุมกลุ่มย่อย การบรรยายในห้องเรียน ข่าวและบทความในหนังสือพิมพ์ มักใช้ภาษาที่ทำให้รู้สึกคุ้นเคยมากกว่าภาษาในระดับที่ ๒ และใช้ศัพท์เฉพาะเท่าที่จำเป็น

ภาษาระดับไม่เป็นทางการ

- ใช้ในการสนทนาระหว่างบุคคลหรือกลุ่มไม่เกิน ๔ – ๕ คน
ในสถานที่และโอกาสที่ไม่ใช่เป็นการส่วนตัว เช่น ในการ
เขียนจดหมายระหว่างเพื่อน การรายงานข่าว การเสนอ
บทความในหนังสือพิมพ์ เนื้อหาของสารอาจเป็นเรื่องทั่ว ๆ
ไป ไม่จำกัดเฉพาะวิชาการ ภาษาที่ใช้อาจมีถ้อยคำที่เคยใช้
กันเฉพาะกลุ่ม

ภาษาระดับตัวเอง

- ใช้ในวงจำกัดที่เป็นการส่วนตัว ภายในครอบครัว เพื่อนสนิทที่บ้านหรือห้องที่เป็นสัดส่วนโดยเอกเทศ ภาษาที่ใช้มักเป็นภาษาพูดเท่านั้น ไม่นิยมบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร อาจใช้คำแสลงหรือคำภาษาถิ่นปะปนบ้างก็ได้