

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓

ภาษากับการสื่อสาร

สาระสำคัญ

ภาษา เป็นเครื่องมือสื่อสารที่สำคัญยิ่งของมนุษย์ ใช้ในการถ่ายทอดความรู้ ความคิด และความรู้สึจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร การสื่อสารจะประสบผลสำเร็จได้มากน้อยเพียงไรขึ้นอยู่กับองค์ประกอบของการสื่อสาร ภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร และอุปสรรคของการสื่อสารเป็นสำคัญ

จุดประสงค์การเรียนรู้

- อธิบายความหมายและความสำคัญของภาษาได้
- อธิบายความหมายของการสื่อสารได้
- บอกองค์ประกอบของการสื่อสารได้
- บอกภาษาที่ใช้ในการสื่อสารได้
- จำแนกระดับของภาษาในการสื่อสารได้
- บอกอุปสรรคของการสื่อสารได้

เนื้อหา

- ความหมายของภาษา
- ความสำคัญของภาษา
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสาร
- ความหมายของการสื่อสาร
- องค์ประกอบของการสื่อสาร
- ประเภทและภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร
- ระดับของภาษาในการสื่อสาร
- อุปสรรคของการสื่อสารและวิธีแก้ไข

ภาษากับการสื่อสาร

การใช้ภาษาเป็นเครื่องมือการสื่อสารที่ดีและมีประสิทธิภาพจะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่นเกิดผลประโยชน์ตามที่ต้องการ

ความหมายของภาษา

คำว่า “ภาษา” มาจากคำในภาษาสันสกฤต ส่วนในภาษาบาลีใช้คำว่า “ภาสา” ซึ่งแปลว่า พูด กล่าว บอก นอกจากนี้ยังมีผู้กล่าวถึงความหมายของภาษาในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

กำชัย ทองหล่อ (๒๕๒๕ : ๑) ได้ให้คำจำกัดความไว้ว่า “ภาษาแปลตามรูปศัพท์ว่า คำพูด หรือถ้อยคำ แปลเอาความว่า เครื่องสื่อความหมายระหว่างมนุษย์ ให้กำหนดรู้ความประสงค์ของกันและกันได้ โดยมีระเบียบคำ หรือจังหวะเสียงเป็นเครื่องกำหนด

อุดม วโรตม์สิกขดิตถ์ (๒๕๑๔ : ๑๐) ได้กล่าวไว้ว่า “ภาษา เป็นลักษณะพิเศษที่แยกคนออกจากสัตว์ คนเท่านั้นที่มีภาษาพูด แต่สัตว์ไม่มี”

วิจินต์ ภาณุพงศ์ (๒๕๒๘ : ๖) ได้กล่าวว่า “ภาษาคือเสียงพูดที่มีระเบียบและมีความหมาย ซึ่งมนุษย์ใช้เป็นเครื่องมือสำหรับสื่อสาร ความคิด ความรู้สึก ความต้องการ และใช้ในการประกอบกิจกรรมร่วมกัน”

เสนีย์ วิลาวรรณ (๒๕๐๕ : ๓) ได้กล่าวว่า “ภาษาหมายถึง คำพูดทางปาก หรือเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร”

จากความหมายดังกล่าว พอสรุปได้ว่า ภาษาเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการสื่อความหมายเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความรู้สึก และความต้องการซึ่งกันและกัน

ความสำคัญของภาษา

ภาษา เป็นเครื่องมือสื่อสารที่สำคัญยิ่งของภาษาจึงมีความสำคัญต่อการดำรงชีวิต ดังต่อไปนี้

๑. ภาษาเป็นวัฒนธรรม เป็นสิ่งที่มนุษย์สร้างขึ้นและมีการถ่ายทอดสืบต่อกันมา ทั้งมีการปรับปรุงและแก้ไขให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ

๒. ภาษาเป็นสมบัติของสังคม เป็นตัวกำหนดความเป็นกลุ่ม เป็นหมู่ เป็นพวกเดียวกัน
๓. ภาษาเป็นสื่อ หรือที่เรียกว่า เป็นเครื่องมือใช้สำหรับติดต่อสื่อสารกันในทุก ๆ เรื่อง
๔. ภาษาเป็นเครื่องมือพัฒนาคน ทำให้มีคุณภาพและดำรงตนอยู่ในสังคมได้ด้วยความผาสุก
๕. ภาษาเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ที่มีระเบียบกฎเกณฑ์แน่นอนและมีความงดงามอยู่ในตัวของมันเอง

กล่าวโดยสรุป ภาษาก็คือเครื่องมือที่ใช้สื่อความหมายเพื่อให้ทราบเรื่องราวต่าง ๆ ตามที่ต้องการ

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสาร

การสื่อสาร หรือการสื่อความหมายเป็นกิจกรรมของมนุษย์ เนื่องจากมนุษย์เป็นสัตว์สังคมและจำเป็นจะต้องอยู่ร่วมกับบุคคลอื่น การที่มนุษย์เราจะอยู่ร่วมกันได้ก็จำเป็นจะต้องมีการติดต่อสื่อสารระหว่างกัน เพื่อให้รู้ถึงความต้องการ ความเข้าใจ ความรู้สึนึกคิดของกันและกัน ในการสื่อสารแต่ละครั้งจะให้สำเร็จและประสบผล ผู้ส่งสารต้องมีความรู้พื้นฐานในการสื่อสารและมีทักษะในการติดต่อ เพื่อที่จะไม่ทำให้ผู้รับสารเข้าใจผิด และในการสื่อสารควรคำนึงถึงองค์ประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานะของบุคคล เวลา โอกาส สิ่งเหล่านี้จะช่วยให้การสื่อสารประสบผลสำเร็จ หรือล้มเหลวได้

ความหมายของการสื่อสาร

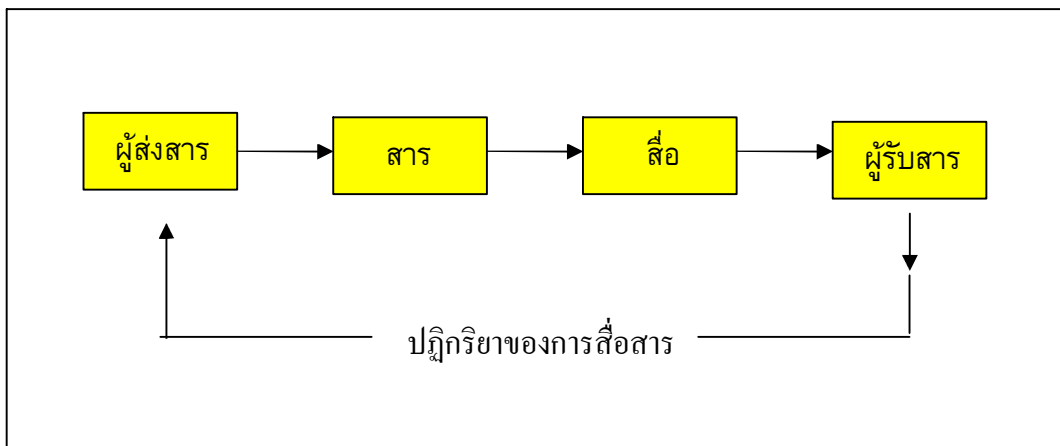
การสื่อสาร หมายถึง การติดต่อระหว่างมนุษย์ด้วยวิธีการต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยให้ฝ่ายหนึ่งรับรู้ความหมายจากอีกฝ่ายหนึ่ง และเกิดการตอบสนองตามที่ต้องการ (สายใจ ทองเนียม, ๒๕๔๐ : ๔๓) การสื่อสารมีมากมายหลายลักษณะ นับตั้งแต่การสื่อสารด้วยคำพูด เช่น การพูดคุยกัน เป็นต้น การสื่อสารด้วยการเขียน เช่น การเขียนป้ายโฆษณา การเขียนคำอธิบายต่าง ๆ การสื่อสารด้วยการแสดง เช่น ภาษามือ ภาพยนตร์ ละคร นิทรรศการ

สรุปความหมายของการสื่อสาร หมายถึง การติดต่อสื่อสารกันและกันของมนุษย์ในสังคม เพื่อทำความเข้าใจร่วมกันในการดำรงอยู่ของชีวิตในสังคม

องค์ประกอบของการสื่อสาร

การสื่อสารมีองค์ประกอบที่สำคัญ ๔ ประการ คือ

๑. **ผู้ส่งสาร** หมายถึงบุคคลหรือหน่วยงาน หรือผู้สร้างอันเป็นแหล่งกำเนิดสาร แล้วส่งสารไปยังบุคคลอื่นด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การพูด การเขียน การแสดง เป็นต้น
๒. **สาร** หมายถึงเรื่องราวต่างๆ ที่อยู่ในรูปของข้อมูลที่ส่งออกไปเพื่อต้องการให้ผู้อื่นได้รับรู้
๓. **ผู้รับสาร** หมายถึงแหล่งที่สารจะส่งไปถึง อาจเป็นบุคคลเดียว หรือกลุ่มก็ได้
๔. **สื่อ** หมายถึงสิ่งที่ทำให้สารเคลื่อนที่ไปสู่ผู้รับ แบ่งเป็น
 - ๔.๑ **สื่อธรรมชาติ** คือสิ่งที่มีอยู่เองตามธรรมชาติ ได้แก่ อากาศ คลื่นแสง คลื่นเสียง
 - ๔.๒ **สื่อสาธารณะ** คือสื่อที่มนุษย์จัดทำหรือผลิตขึ้น ได้แก่ โทรศัพท์ โทรทัศน์ โทรสาร หนังสือ การแสดง นิทรรศการต่าง ๆ เป็นต้น



แผนภูมิแสดงกระบวนการของการสื่อสาร

ประเภทและภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร

ประเภทของการสื่อสารมีด้วยกันหลายลักษณะ ดังนี้

๑. **การสื่อสารกับตนเอง** เป็นการสื่อสารพื้นฐานก่อนที่จะสื่อสารกับผู้อื่น
๒. **การสื่อสารระหว่างบุคคล** เป็นการสื่อสารระหว่างบุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป

๓. การสื่อสารสาธารณะ เป็นการสื่อสารที่มีผู้รับสารเป็นจำนวนมาก

๔. การสื่อสารมวลชน เป็นการสื่อสารที่อาศัยสื่อ มีอำนาจการแพร่กระจายสูง รวดเร็ว เช่น วิทยุ ดาวเทียม เป็นต้น (วัลลภา วิทยารักษ์, ม.ป.ป. : ๕๑)

ส่วนภาษาที่ใช้ในการสื่อสารจะแบ่งออกเป็น ๒ ประเภทด้วยกัน คือ

๑. **วจนภาษา หรือภาษาล้อยคำ** หมายถึง คำพูด หรือตัวอักษรที่กำหนดและตกลงใช้ร่วมกัน ในสังคม การใช้วจนภาษาในการสื่อสาร ควรพิจารณาในเรื่องต่อไปนี้

๑.๑ การใช้วจนภาษาให้ชัดเจนและถูกต้อง หมายความว่าภาษาที่ใช้ต้องเป็นที่เข้าใจ ตรงกันทั้งผู้ส่งและผู้รับสาร สิ่งที่ผู้ส่งสารต้องคำนึงถึง มีดังนี้

- ๑) ลักษณะคำ ผู้ส่งสารต้องพิจารณาว่า คำนั้นเป็นล้อยคำลักษณะคำมูล หรือคำ ประสม หรือคำที่ยืมมาจากภาษาต่างประเทศ
- ๒) หน้าที่คำ คำที่ใช้มีหน้าที่เป็นคำนาม คำคุณศัพท์ คำกริยา คำบุพบท ต้อง ใช้คำให้ตรงกับหน้าที่เหล่านั้น
- ๓) ตำแหน่งของคำ คำแต่ละคำมีตำแหน่งในประโยค เช่น ประธาน กริยา กรรม หรือบทขยาย ควรศึกษาการวางตำแหน่งคำในประโยคได้ถูกต้อง
- ๔) ความหมายของคำ คำในภาษาไทยมีทั้งความหมายตรงและความหมายแฝง ผู้ส่งสารควรได้ศึกษาก่อนใช้คำเหล่านั้น

๑.๒ การใช้วจนภาษาให้เหมาะสม ในประเด็นนี้ ผู้ส่งสารจำเป็นต้องพิจารณาถึงความเหมาะสม ดังนี้

- ๑) ใช้ภาษาให้เหมาะสมกับลักษณะการสื่อสาร ทั้งที่สื่อสารกับบุคคล กับกลุ่ม กับ สาธารณะชนหรือมวลชน เพราะขนาดของกลุ่มมีผลต่อความยากง่ายในการ ใช้ภาษา เช่น พูดกับมวลชน ลักษณะการอธิบายต้องใช้ภาษาให้เข้าใจง่าย ไม่ใช้ศัพท์ทางวิชาการ เป็นต้น
- ๒) ใช้ภาษาให้เหมาะกับประเภทของงาน เช่น งานประชาสัมพันธ์ งานประชุม งานให้ข่าวสารแก่สื่อมวลชน แต่ละงานจะมีภาษาเฉพาะ ผู้ส่งสารจึงจำเป็นต้องเรียนรู้และใช้ภาษาให้เหมาะสมกับงานลักษณะนั้น ๆ
- ๓) ใช้ภาษาให้เหมาะกับสื่อ การสื่อสารอาจใช้สื่อบุคคล สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่อ โฆษณาเคลื่อนที่
- ๔) ใช้ภาษาให้เหมาะสมกับผู้รับสาร

๑.๓ ใช้วจนภาษาที่มีน้ำหนัก หมายถึงการเลือกใช้ถ้อยคำ ที่สามารถทำให้ผู้รับสาร เข้าใจได้ทันที เป็นการใช้คำน้อย แต่กินความหมาย เช่น คำว่า

อิทธิพลของเสียงเพลง

ฐานเสียงของพรรคยังหนาแน่น

๑.๔ ใช้วจนภาษาที่บรรจุเป้าหมาย ผู้ส่งสารต้องเลือกใช้ภาษาให้บรรลุเป้าหมายของ งานที่วางไว้ โดยพิจารณาองค์ประกอบต่างๆ ที่กล่าวมาแล้ว เช่น มีโฆษณาลูกกลิ้งดับกลิ่นกายชนิด หนึ่ง ซึ่งสินค้ามีชื่อคล้ายลูกอมชนิดหนึ่ง ผู้ส่งสารต้องการให้คนรู้จักสินค้าตัวใหม่นั้น โดยเอามาอิง กับสินค้าตัวเก่าแต่จะบอกว่าไม่ใช่ของกิน จึงใช้คำโฆษณาว่า “กินไม่ได้แต่เท่” เป็นการแนะนำสินค้า และเข้าถึงผู้รับสารที่เป็นวัยรุ่น

๒. อวัจนภาษา หรือภาษาที่ไม่ใช้ถ้อยคำ หมายถึงสิ่งที่ทำหน้าที่สื่อความหมายต่าง ๆ ที่นอกเหนือจากถ้อยคำ แต่สามารถสื่อความหมายให้เข้าใจได้ อวัจนภาษาที่สำคัญได้แก่

๒.๑ การแสดงออกทางใบหน้า

๒.๒ การใช้ท่าทาง หมายถึงการเคลื่อนไหวส่วนต่างๆ ของร่างกายประกอบการสื่อสาร

๒.๓ การแต่งกาย เป็นอวัจนภาษาที่สื่อความหมายได้อีกอย่างหนึ่ง

๒.๔ การใช้สัญญาณ ทั้งแววตาและสายตาส่งเสริมอารมณ์และความรู้สึกต่างๆ ได้ดี

๒.๕ การใช้น้ำเสียง เป็นอวัจนภาษาที่ถือว่ามีความหมายชัดเจนมากที่สุด

ระดับของภาษาในการสื่อสาร

การใช้ภาษาในการสื่อสาร ระหว่างมนุษย์ด้วยกัน ถูกกำหนดไว้อย่างน้อย ๕ ระดับ ด้วยกัน

๑. ระดับสูง (ระดับพิธีการ) เป็นภาษาที่ใช้ในการประชุมซึ่งเป็นพิธีการ ได้แก่ การกล่าว ถวายพระพร การกล่าวรายงาน การกล่าวสุนทรพจน์ ภาษาที่ใช้ในระดับนี้จะเป็นภาษาที่ได้รับการ เลือกสรรมาแล้ว ตัวอย่าง เช่น

บ้านเมืองไทยเราดำรงมั่นคงมาช้านาน เพราะคนไทยมีความพร้อมเพรียงอัน เข้มแข็ง

๒. ระดับทางการ (ภาษาราชการ) เป็นภาษาที่ใช้ในการอภิปราย บรรยายในที่ประชุม หรือ เป็นภาษาเขียนที่ใช้ในจดหมายราชการ จดหมายธุรกิจ สัญญาต่างๆ ประกาศ และงานเขียน เชิง วิชาการ ภาษาที่ใช้จะมุ่งให้สื่อความหมายได้เร็ว ประหยัดถ้อยคำและเวลา ตัวอย่าง เช่น

นายก ฯ กำลังบรรยายในโอกาสพิเศษ

๓. ระดับกึ่งทางการ ภาษาระดับนี้ใช้เป็นภาษาเขียนบนภาษาพูด เป็นภาษาที่มักใช้กันในการประชุมกลุ่มย่อย บรรยายในห้องเรียน การเขียนข่าว หรือการรายงานเหตุการณ์ เช่น

หากจะพูดถึงการออกแบบชุดราตรีชุดนี้ ถือได้ว่าออกแบบได้ดีทีเดียว
(หากจะพูดถึง เป็น ภาษาเขียน, ได้ดีทีเดียว เป็นภาษาพูด)

๔. ระดับสนทนาทั่วไป เป็นภาษาที่ใช้ในสังคมระหว่างผู้คนที่รู้จักกัน

๕. ระดับภาษาปาก เป็นภาษาที่ใช้กันโดยทั่วไปในสังคมระหว่างผู้คนที่รู้จักกัน บุคคลที่ทำงานด้วยกัน เพื่อนฝูงหรือในครอบครัวมักเป็นภาษาพูดมากกว่าภาษาเขียน ภาษาระดับนี้มีการใช้คำสแลง คำเปรียบเปรย รวมทั้งถ้อยคำที่มีความหมายสองแง่ หรือภาษาถิ่น (สายใจ ทองเนียม ๒๕๔๐, ๔๕) ตัวอย่าง เช่น

วันนี้กินแล้วห้ามซักดาบนะ

อุปสรรคของการสื่อสารและวิธีแก้ไข

อุปสรรคของการสื่อสาร โดยทั่วไปพอสรุปได้ดังนี้

๑. ผู้ส่งสาร ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากผู้ส่งสาร

๑.๑ ขาดความรู้และประสบการณ์ในเรื่องที่สื่อสาร ทำให้ไม่รู้จุดมุ่งหมายที่ชัดเจน

๑.๒ ขาดความสนใจในเนื้อเรื่อง หรือใจความสำคัญของเรื่องที่จะสื่อสาร ทำให้สารที่ส่งออกไปไม่น่าสนใจ

๑.๔ มีความรู้สึกไม่ดีต่อเรื่องที่จะสื่อสาร ทำให้เกิดการหวาดระแวงและโน้มน้าวไปยังในทางที่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

๑.๕ ขาดความสันทัดในภาษา แม้จะมีความรู้และประสบการณ์เป็นอย่างดี และมีความสนใจอย่างแท้จริง ก็จะทำให้การสื่อสารเกิดอุปสรรคได้

๒. ตัวสาร ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากตัวสารได้แก่

๒.๑ มีความซับซ้อนเกินไป

๒.๒ ห่วงไกลประสบการณ์ของผู้รับสารเกินไป

๒.๓ มีความขัดแย้งกันในตัวสารเอง

๒.๔ มีเนื้อความที่ผู้รับได้ยินบ่อย ๆ ซ้ำ ทำให้ผู้รับสารไม่สนใจ

๒.๕ มีเนื้อความแปลกใหม่เกินความนึกคิดของผู้รับสาร ทำให้ผู้รับสารไม่เข้าใจ

๓. ภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการใช้ภาษา ได้แก่

๓.๑ ใช้ภาษาผิดระดับ คำเกินไป หรือสูงเกินไป

๓.๒ สำนวนภาษาไม่ตรงตามเนื้อหาเรื่องราวที่จะสื่อสาร

๓.๓ ภาษาไม่ชัดเจน กำกวม การใช้ภาษาที่ผู้รับสารไม่สามารถเข้าใจได้ ภาษาจะ

กลายเป็นอุปสรรคในการสื่อสารอย่างมาก

๔. ผู้รับสาร ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นเป็นทำนองเดียวกับผู้ส่งสาร เพราะถ้าผู้รับสารขาดความรู้และประสบการณ์ที่จำเป็นเกี่ยวกับเรื่องที่จะอ่านหรือฟังย่อมไม่เข้าใจสารที่ส่ง

๕. สื่อ ถ้าสื่อในการนำสารขัดข้อง เช่น พุดกันณสถานที่ที่มีเสียงดังรบกวน ใช้ตัวพิมพ์เลอะเลือน ชัดเจน ก็อาจทำให้ไม่สามารถรับสารได้เลย

๖. กาลเทศะและสภาพแวดล้อม สภาพแวดล้อมที่ไม่เหมาะสมก็จะเป็นอุปสรรคในการสื่อสารมาก เช่น การเสนอขายสินค้าเครื่องกันหนาวในฤดูร้อน การจัดการแสดงกลางแจ้งในฤดูฝน ย่อมไม่มีคนสนใจ (สายใจ ทองเนียม, ๒๕๔๐ : ๕๒-๕๓)

วิธีแก้ไขอุปสรรคของการสื่อสาร

๑. ผู้รับสาร ผู้ส่งสาร

๑.๑ ศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ในเรื่องที่จะส่งหรือรับสารนั้น

๑.๒ ตั้งใจส่งและรับสาร เพื่อให้เข้าใจรู้เรื่องตรงกัน

๑.๓ มีใจเป็นกลาง อย่าด่วนสรุปเรื่องราว

๑.๔ ฝึกฝนการใช้ภาษา เพื่อให้ส่งและรับสารได้ผลดียิ่งขึ้น

๒. ตัวสาร

๒.๑ เลือกสารให้เหมาะกับบุคคล ทั้งนี้ต้องดูเพศ วัย อาชีพ ของผู้รับสารด้วย

๒.๒ เลือกวิธีรับสารให้เหมาะสมกับเรื่องราวและบุคคล

๒.๓ คำนึงถึงความยากง่ายของสาร สารที่นำเสนอควรมีประโยชน์ มีแนวคิดที่ดี

น่าสนใจ

๒.๔ ลำดับความในสารให้เป็นระเบียบ เข้าใจง่าย

๓. ภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร

๓.๑ เลือกใช้ถ้อยคำที่สื่อความหมายได้ชัดเจน

๓.๒ ใช้ภาษาให้ถูกต้องเหมาะสมในทุกด้าน

๓.๓ ไม่ใช้ภาษาที่ยากเกินไป

๔. สื่อ

อุปสรรคที่เกิดจากสื่อบางครั้งแก้ไขได้ เช่น ถ้าเขียนจดหมายต้องเขียนให้ชัดเจน แต่อุปสรรคบางอย่างก็แก้ไขเองไม่ได้ เช่น ระบบโทรศัพท์ขัดข้อง

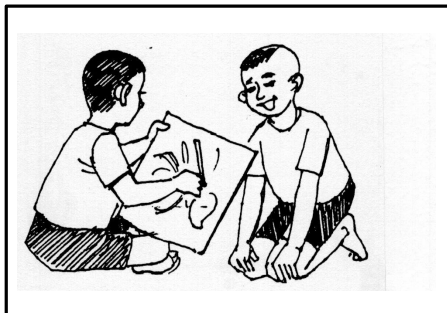
๕. กาลเทศะและสภาพแวดล้อม

๕.๑ เวลาควรเหมาะสมกับความยาวของเนื้อหา

๕.๒ เลือกเวลาที่เหมาะสมในการส่งสาร

๕.๓ เมื่อจะส่งสารใด ๆ ควรคำนึงสถานที่ด้วย เช่น เรื่องส่วนตัวไม่ควรนำมาพูดในขณะประชุม (วิมลภา วิฑยารักษ์, ม.ป.ป. ๔๕-๕๐)

สรุป การสื่อสารของมนุษย์ จำเป็นที่จะต้องใช้ภาษาเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ ความคิด จากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร และการสื่อสารจะประสบผลสำเร็จตามจุดประสงค์ได้มากน้อยเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับองค์ประกอบของการสื่อสาร การใช้ภาษาในการสื่อสาร ตลอดจนอุปสรรคและวิธีแก้ไขเป็นสำคัญ



โต้ง : ต้อง.....วาดอะไรนะ

ต้อง : ฉันวาดรูป.....สวยไหม

โต้ง : ว้า.....ไม่เห็นเป็นสับปะรดเลย

ต้อง : (แสดงความไม่พอใจ) อ้าว ...ก็ฉัน

ไม่ได้วาดสับปะรดนี้นา ฉันวาดมะม่วง

ต่างหาก

จากภาพแสดงให้เห็นว่าการสื่อความหมายระหว่างโต้งกับต้องเกิดปัญหา คือโต้งใช้ภาษาสแลง คำว่า “ไม่เป็นสับปะรด หมายถึง วาดไม่ดี ไม่สวย” แต่ต้องเข้าใจว่าโต้งมาต่อว่าตนเองว่าวาดไม่เหมือนสับปะรด จึงพูดย้อนไปว่า เขาไม่ได้วาดสับปะรดเขาวาดมะม่วง โต้งใช้คำสแลง ทำให้ต้องซึ่งไม่ทราบความหมายของคำสแลงว่าหมายถึงอะไร จึงทำให้การสื่อสารไม่ราบรื่น

ภาพแสดงการสื่อสาร