บทเรียนที่ ๑



การใช้ภาษาเพื่อติดต่อกิจธุระและธุรกิจในยุคดิจิทัล



สาระการเรียนรู้

๑. ความหมายและความสำคัญของภาษา

๒. ความหมายและความสำคัญของการติดต่อกิจธุระ

๓. ความหมายและความสำคัญของการติดต่อธุรกิจ

๔. ความหมาย ความสำคัญ และประเภทของสื่อดิจิทัล

๕. การใช้ภาษาไทยเพื่อติดต่อกิจธุระและธุรกิจในยุคดิจิทัล

๖. การจัดทำสารเพื่อติดต่อกิจธุระและธุรกิจ

๑. ความหมายและความสำคัญของภาษา

๑.๑ ความหมายของภาษา

“ภาษา” หมายถึง ถ้อยคำที่ใช้พูด หรือเขียนเพื่อสื่อความของชนกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง หรือเพื่อสื่อความเฉพาะวงการ



ประเภทของภาษา แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑ ภาษาที่เป็นถ้อยคำ เรียกว่า “วัจนภาษา”

๒ ภาษาที่ไม่เป็นถ้อยคำ หรือภาษาท่าทาง เรียกว่า “อวัจนภาษา”



ระดับภาษา

แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

๑ ภาษาระดับทางการหรือภาษาราชการ

๒ ภาษาระดับกึ่งทางการ

๓ ภาษาระดับไม่เป็นทางการ

๑.๒ ความสำคัญของภาษา

ความสำคัญของภาษาไทยมีดังนี้





๑ เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารความเข้าใจ และความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

๒ เป็นเครื่องมือในการแสวงหาความรู้และประสบการณ์ จากแหล่งข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ

๓ เป็นเครื่องมือบันทึกเรื่องราว จากอดีตถึงปัจจุบัน

๒. ความหมายและความสำคัญของการติดต่อกิจธุระ

๒.๑ ความหมายของกิจธุระ

กิจธุระ (Errand) หมายถึง หน้าที่การงานที่บุคคลพึงกระทำเพื่อบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้



๒.๒ ความสำคัญของการติดต่อกิจธุระ

๒.๒.๑

ใช้ในการติดต่อเกี่ยวกับการงานต่าง ๆ ของบุคคล

๒.๒.๒

ใช้ในการติดต่อการงานต่าง ๆ ของบุคคลในสถานภาพของนักเรียนหรือนักศึกษา

๒.๒.๓

ใช้ในการติดต่อการงานต่าง ๆ ของบุคคลในสถานภาพบุคลากรของหน่วยงาน



๓. ความหมายและความสำคัญของการติดต่อธุรกิจ

๓.๑ ความหมายของธุรกิจ

ธุรกิจ (Business) หมายถึง การงานประจำเกี่ยวกับอาชีพค้าขายหรือกิจอย่างอื่นที่สำคัญและที่ไม่ใช่ราชการ การประกอบกิจการในทางเกษตรกรรม อุตสาหกรรม หัตถกรรม พาณิชยกรรมการบริการหรือกิจการอย่างอื่นเป็นการค้า (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน, ๒๕๔๖ : ๕๕๘)

รูปแบบขององค์กรธุรกิจตามกฎหมายไทย (จันตรี สินศุภฤกษ์, ๒๕๖๖ : ๑๓-๑๕) แบ่งได้หลาย ประเภท ได้แก่



๑ คณะบุคคลที่รวมตัวกันเพื่อประกอบธุรกิจ

๒ ห้างหุ้นส่วนสามัญ (Ordinary Partnership)

๓ ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน

๔ ห้างหุ้นส่วนจำกัด (Limited Partnership)

๕ บริษัทจำกัด (Limited Company)

๖ บริษัทมหาชนจำกัด (Public Limited Company)

๗ นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายอื่น

๓.๒ ความสำคัญของการติดต่อธุรกิจ



๑ เพื่อให้การบริหารจัดการการดำเนินงานภายในองค์กรบรรลุตามเป้าหมายการดำเนินกิจการของฝ่ายต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒ เพื่อการติดต่อธุรกิจในการซื้อขายสินค้าและบริการได้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

๓ เพื่อการติดต่อธุรกิจในการซื้อขายสินค้าและบริการได้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

๔. การใช้ภาษาไทยเพื่อติดต่อกิจธุระและธุรกิจในยุคดิจิทัล

๔.๑ ความหมายของดิจิทัลและสื่อดิจิทัล

๔.๑.๑ ความหมายของดิจิทัล (Digital)

พจนานุกรมศัพท์คอมพิวเตอร์ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน (๒๕๖๑) ให้ความหมายไว้ว่า คำว่า “ดิจิทัล” (Digital) เป็นศัพท์บัญญัติคอมพิวเตอร์ หมายถึง ข้อมูลเชิงตัวเลขหรือระบบข้อมูลที่นำไปใช้กับรูปแบบของข้อมูลที่คอมพิวเตอร์สามารถสร้างจัดเก็บและจัดการได้



มีการประมวลข้อมูลในลักษณะ ๒ สถานะ คือ บวก (Positive) แสดงตัวเลข ๑ และไม่บวก (Non–Positive) แสดงด้วยตัวเลข ๐ โดยแต่ละค่าของตำแหน่งสถานะเหล่านี้เป็นการอ้างในแบบระบบเลขฐาน ๒ (Binary Number System) ซึ่งถูกนำมาใช้ในการประมวลผลทางคอมพิวเตอร์





๔.๑.๒ ความหมายของสื่อดิจิทัล (Digital Media)

หมายถึง สื่อที่มีการนำเอาข้อความ กราฟิก ภาพเคลื่อนไหว เสียง และวิดีโอ โดยใช้เทคโนโลยีความเจริญก้าวหน้าทางด้านคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยให้ข้อมูลที่เป็นสื่อต่าง ๆ เหล่านั้นมาแปลงสภาพและเชื่อมโยงเข้าด้วยกัน เพื่อประโยชน์ในการใช้งานผ่านทางออนไลน์หรือตัวกลางดิจิทัลที่ถูกสร้างขึ้น





๔.๑.๓ องค์ประกอบของสื่อดิจิทัล

สื่อดิจิทัล มีองค์ประกอบพื้นฐาน ๕ ชนิด ได้แก่

๑) ข้อความ





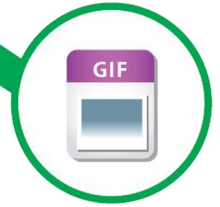
๒) เสียง



๓) ภาพนิ่ง



๔) ภาพเคลื่อนไหว



๕) วิดีโอ





๔.๒ ความสำคัญของสื่อดิจิทัล

๔.๒.๑ ติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลและสังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒.๒ ค้นคว้าข้อมูลได้สะดวกรวดเร็วทันต่อความต้องการ

๔.๒.๓ ใช้โปรแกรมประมวลผลคำไมโครซอฟท์เวิร์ด (Microsoft Word)

๔.๒.๔ เป็นช่องทางการสื่อสาร

๔.๒.๕ เรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ (E-Learning)

๔.๒.๖ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงานอัตโนมัติ (E-Office/Office Automation)

๔.๒.๗ การพิมพ์เอกสารด้วยระบบดิจิทัล (Digital Printing)

๔.๒.๘ ดำเนินธุรกิจโดยใช้สื่อเล็กทรอนิกส์ (E-Commerce)

๔.๒.๙ การตลาดผ่านสื่อเครือข่ายสังคม

๔.๓ ประเภทของสื่อดิจิทัล



๑ สื่อที่แบรนด์เป็นเจ้าของ (Owned Media)

๒ สื่อดิจิทัลที่ต้องจ่ายเงินเพื่อเผยแพร่ (Paid Media)

๓ สื่อที่ผู้อื่นสร้างให้ (Earned Media)

๕. การใช้ภาษาไทยเพื่อติดต่อกิจธุระและธุรกิจในยุคดิจิทัล

๕.๑ การใช้ภาษาไทยอย่างถูกต้อง



๕.๑.๑ คำไทยแท้

๕.๑.๒ ศัพท์บัญญัติ

๕.๑.๓ คำทับศัพท์

ตัวอย่างศัพท์วิชาการ

ธุรกิจ (Business)	องค์กร (Organization)
บริษัท (Corporation)	ปรัชญา (Philosophy)
พันธกิจ (Mission)	ห้างหุ้นส่วน (Partnership)

๕.๒ การเรียบเรียงประโยค

การเรียบเรียงประโยคที่สมบูรณ์จะต้องประกอบด้วยประธานและกริยา ในกรณีที่ประโยคมีกรรมจะตามหลังคำกริยา หากมีส่วนขยาย คำขยายจะตามหลังคำที่ต้องการขยาย ยกเว้นในกรณีที่ประโยคนั้นมีกรรมและส่วนขยายกรรม ส่วนขยายกริยาจะวางไว้หลังส่วนขยายกรรม ดังนี้

ประธาน + กริยา

▶ อาจารย์สอน นักศึกษาเรียน ฉันกิน เด็กวิ่ง

ประธาน + กริยา + กรรม

▶ อาจารย์มอบหนังสือ นักศึกษารับประทานอาหาร ชาวนาเลี้ยงวัว ชาวสวนปลูกต้นไม้

ประธาน + (ส่วนขยายประธาน) + กริยา + กรรม + (ส่วนขยายกรรม) + (ส่วนขยายกริยา)

- นักศึกษา (สาขาวิชาภาษาไทย) มอบดอกไม้ (ในวันไหว้ครู)
- วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐมกำลังเปิดรับสมัครนักศึกษา (สาขาวิชาบริหารธุรกิจและการบัญชี) (ระหว่างวันที่ ๑–๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗)

การเรียบเรียงประโยคเพื่อสื่อสารมีประธานและกริยา ส่วนกรรมหรือส่วนขยายจะมีเพิ่มเติมตามที่ผู้ส่งสารต้องการขยายความเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ การเรียบเรียงประโยคควรใช้คำต่าง ๆ ในประโยคได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม มีหลักการใช้ดังนี้

๕.๒.๑ คำนาม

๑ สามานยนาม
๒ วิสามานยนาม
๓ สมุหนาม
๔ อาการนาม
๕ คำลักษณนาม

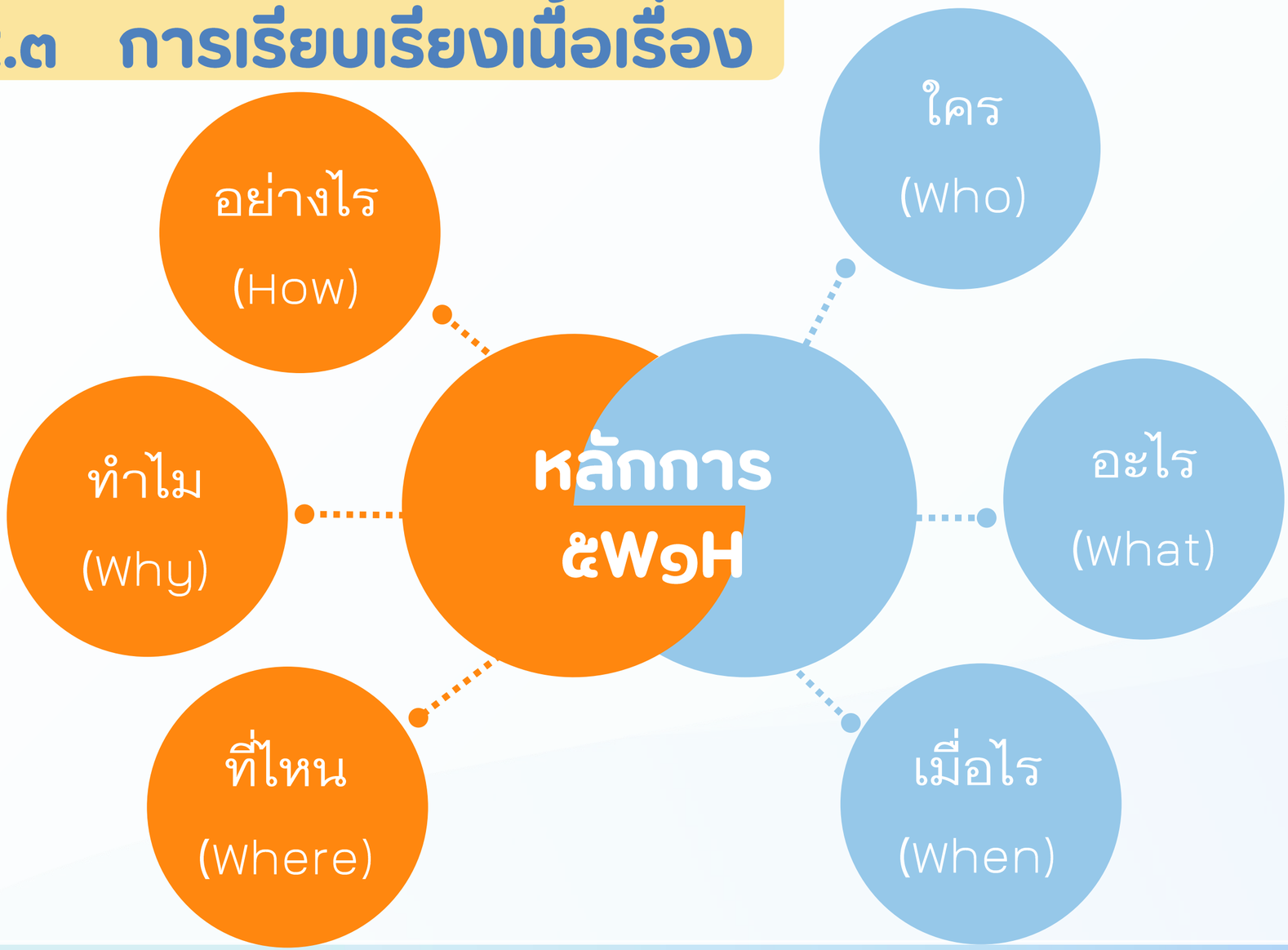
๕.๒.๒ คำสรรพนาม

๕.๒.๓ คำกริยา

๕.๒.๔ คำสันธาน

๕.๒.๕ คำบุพบท

๕.๓ การเรียบเรียงเนื้อเรื่อง





๕.๔ การใช้ภาษาไทยเพื่อติดต่อกิจธุระและธุรกิจในยุคดิจิทัล

การใช้ระดับภาษาไทยเพื่อสื่อสารได้อย่างเหมาะสมกับบุคคล โอกาส และสถานที่ โดยผู้ส่งสารและผู้รับสารควรมีการใช้ระดับภาษาไทยอย่างเหมาะสมกับการติดต่อกิจธุระและธุรกิจ ดังนี้

๑ การติดต่อกิจธุระและธุรกิจ

๒ การใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสารอย่างเหมาะสมตามหลักคุณธรรมและจริยธรรมที่พึงปฏิบัติ

๓ การใช้ภาษาไทยเพื่อติดต่อสื่อสารธุรกิจในยุคดิจิทัล

๖. การจัดทำสารเพื่อติดต่อกิจธุระและธุรกิจ

การจัดทำสารเพื่อติดต่อกิจธุระ ได้แก่ การกรอกแบบฟอร์ม จดหมายกิจธุระ มีรายละเอียดดังนี้



๖.๑ การกรอกแบบฟอร์ม

๖.๒ การเขียนจดหมายกิจธุระและธุรกิจ

