

บทเรียนที่

๑

การใช้ภาษาไทย ในงานอาชีพ

ภาษาไทยเพื่ออาชีพ (Thai for Careers)

สาระสำคัญ

การใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ มีองค์ประกอบหลัก ๒ ส่วน
ส่วนแรกเป็นองค์ประกอบด้านทักษะการใช้ภาษา
ได้แก่ การฟัง การดู การอ่าน การพูด
และการเขียน ส่วนที่สองเป็นองค์ประกอบ
ด้านกระบวนการสื่อสารเพื่ออาชีพ
ได้แก่ ผู้ส่งสาร สาร ช่องทางการสื่อสาร และผู้รับสาร
ซึ่งผู้ใช้ภาษาในงานอาชีพจะต้องฝึกฝนทักษะในการฟัง
การดู การอ่าน การพูด และการเขียน ตลอดจนทักษะการ
วิเคราะห์ประเมินค่าสาร เพื่อให้ตอบสนองต่อกระบวนการ
สื่อสารในงานอาชีพได้อย่างถูกต้องเหมาะสม





สาระการเรียนรู้

๑ **ความรู้พื้นฐาน**
การใช้ภาษาไทย

๒ **ลักษณะเด่น**
ของภาษาไทย

๓ **องค์ประกอบ**
ของการใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ

๔ **การพัฒนาประสิทธิภาพ**
ในการใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ

ความสำคัญของภาษา



- เป็นเครื่องมือในการสื่อสารให้ผู้คนเข้าใจกัน
- เป็นเครื่องมือในการศึกษาหาความรู้
- เป็นเครื่องมือในการประกอบสัมมาชีพ
- เป็นเครื่องมือในการกำกับดูแลผู้คนในสังคม
- เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดวัฒนธรรม
- เป็นเครื่องมือในการอบรมและปลูกฝังคุณงามความดี



๑ ความรู้พื้นฐาน

การใช้ภาษาไทย

การใช้ภาษาไทย เป็นกระบวนการสื่อสาร
โดยใช้ถ้อยคำในภาษาไทยเป็นเครื่องมือ
ในการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้คนในสังคม
การใช้ภาษาไทยเพื่ออาชีพประกอบ
ด้วยทักษะการฟังการดู และการอ่านสื่อต่าง ๆ
ทักษะการพูดสื่อสาร การใช้ภาษาเพื่องานอาชีพ
จำเป็นต้องได้รับการฝึกฝนอย่างสม่ำเสมอ
ซึ่งจะช่วยให้การประกอบอาชีพบรรลุผลราบรื่น
ตามความมุ่งหวัง

๑.๑ ประเภทของภาษาเพื่อการสื่อสาร



๑. วัจนภาษา (Verbal Languages)



ภาษาที่ออกเสียงเป็นถ้อยคำหรือ เขียนเป็นตัวอักษร
เช่น คำพูดต่อรองราคาสินค้า อีเมลสั่งซื้อสินค้า แผนธุรกิจ
จดหมายร้องเรียน รายงานการเงิน บันทึกข้อความ



๒. อวัจนภาษา (Non-Verbal Languages)

ภาษาท่าทาง สัญลักษณ์ ตลอดจน ความรู้สึกที่แฝงอยู่
ในถ้อยคำ เช่น น้ำเสียง จังหวะการพูด กิริยาท่าทาง
การเคลื่อนไหว สีหน้า สายตา รูปแบบตัวอักษร รูปภาพ

๑.๒ ระดับภาษา

โดยทั่วไปแล้วระดับภาษาแบ่งออกเป็น ๒ ประเภทกว้าง ๆ ได้แก่



ภาษาทางการ

- ภาษาระดับพิธีการ
- ภาษาระดับทางการ

ภาษาที่ไม่ทางการ

- ภาษาระดับกึ่งทางการ
- ภาษาระดับสนทนา
- ภาษาระดับกันเอง

๑.๓ มารยาทในการสื่อสาร

ปัจจัยที่จะช่วยให้การสื่อสารในชีวิตประจำวันประสบผลสำเร็จได้ตามความมุ่งหมายนั้น นอกจากทักษะการใช้ภาษาในการสื่อสารแล้ว มารยาทในการสื่อสารถือว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง การสื่อสารอาจจะไม่บรรลุผลหากผู้สื่อสารไม่รักษามารยาทในการสื่อสาร มารยาทของการสื่อสารในงานอาชีพที่ควรคำนึง มีดังต่อไปนี้



มารยาทในการรับสาร
ด้วยการฟัง การดู และการอ่าน

มารยาทในการส่งสาร
ด้วยการพูดและการเขียน



๒ ลักษณะเด่น ของภาษาไทย

ภาษาไทยจัดอยู่ในตระกูลภาษาคำโดดที่มีการสร้างคำใหม่ขึ้นใช้ตามความต้องการได้จำนวนมาก ภาษาไทยเป็นภาษาที่มีความงดงามเป็นอัตลักษณ์ ลักษณะเด่นของภาษาไทยมีดังนี้



๑ ภาษาไทยเป็นภาษาที่มีวรรณยุกต์สำเนียงการพูดจึงมีเสียงสูง-ต่ำไพเราะคล้ายเสียงดนตรี

๒ ภาษาไทยมีความโดดเด่นที่ทำให้คนไทยเป็นคนเจ้าบทเจ้ากลอนโดยมีการรังสรรค์คำประพันธ์ที่สื่ออารมณ์เนื่องจากการสรรคำใช้อย่างประณีตสละสลวย

๓ ภาษาไทยมีการใช้ภาพพจน์โวหารและสำนวนไทยในการพูดและเขียนที่สื่ออารมณ์ได้ชัดเจน

๔ สำเนียงการพูดและกิริยาการสื่อสารของคนไทยช่วยส่งเสริมให้ภาษาไทยมีความไพเราะงดงาม

๓ องค์ประกอบ
ของการใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ

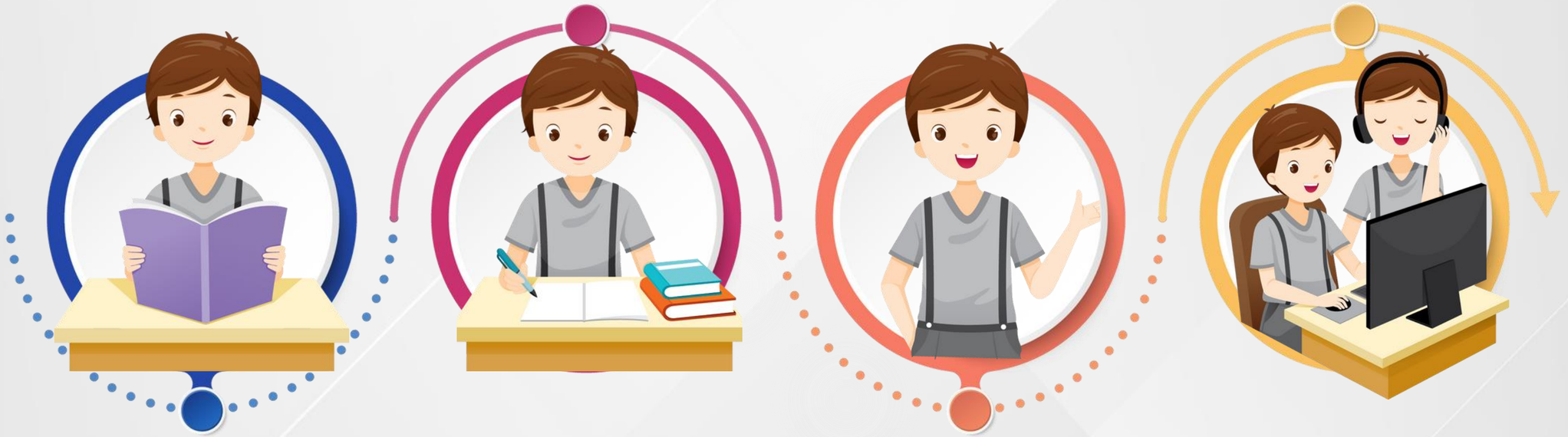


การใช้ภาษาไทยเพื่องานอาชีพ
จำเป็นต้องอาศัยทักษะทางภาษา
ได้แก่ การอ่าน การเขียน
การพูด การฟัง และการดู
โดยผู้ที่จะใช้ทักษะทางภาษาดังกล่าว
ได้ดีนั้น จะต้องเข้าใจองค์ประกอบ
ด้านการสื่อสาร อันได้แก่ ผู้ส่งสาร
ผู้รับสาร สาร และช่องทางการสื่อสาร
ร่วมด้วย การใช้ภาษาไทยเพื่องานอาชีพ
จึงจะบรรลุจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้

๓.๑ องค์ประกอบด้านทักษะการใช้ภาษา

การเขียน

การฟังและการดู



การอ่าน

การพูด



การอ่าน

การอ่านข้อมูล เรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
ผ่านสื่อต่าง ๆ ถือเป็นการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการทำงาน
อีกทั้งการอ่านข้อมูลข่าวสารในชีวิตประจำวันยังช่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน
เป็นผู้รู้รอบ รู้กว้าง และช่วยเสริมสร้างนิสัยรักการอ่าน
อีกด้วยการอ่านเพื่องานอาชีพนั้น มีข้อควรปฏิบัติดังนี้

๑ อ่านข้อมูลข่าวสารอย่างปราศจากอคติ

๒ ฝึกจับใจความสำคัญที่ผู้เขียนต้องการจะสื่อสาร

๓ ฝึกวิเคราะห์ ตีความ ประเมินค่าข้อมูลข่าวสารที่อ่าน

๔ นำข้อมูลความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานอย่างสอดคล้องเหมาะสม





การเขียน

เป็นทักษะในการส่งสาร
ที่ค่อนข้างยาก ผู้ปฏิบัติงานที่จำเป็นต้อง
เขียนสื่อสารจะต้องหมั่นฝึกฝนอย่างสม่ำเสมอ
การเขียนสื่อสารในงานอาชีพ
มีรูปแบบที่หลากหลาย
การใช้ภาษาในงานเขียนเพื่ออาชีพ
มีข้อคำนึงดังนี้



๑. เรียบเรียงความคิดและวางโครงร่างก่อน

๒. เลือกใช้ระดับภาษาที่เหมาะสม
กับจุดมุ่งหมายในการเขียน

๓. ใช้คำศัพท์ที่เข้าใจได้ง่าย

๔. เลือกใช้คำที่ถูกต้อง
ตามความหมายที่ต้องการจะสื่อ

๕. เขียนสะกดคำ และเว้นวรรคตอนให้ถูกต้อง

๖. ไม่เขียนข้อมูลที่เป็นเท็จ

๗. เขียนเนื้อหาและใช้ภาษาที่ส่งเสริม
การทำงานร่วมกันอย่างสันติ

ตัวอย่างงานเขียนในการสื่อสารงานอาชีพ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายการผลิตและตรวจสอบคุณภาพสินค้า โรงงานอุตสาหกรรมฆเนศวร์ศิลปา โทร. ๐ ๒๔๓๘ ๖๔๓๓-๔
ที่ อค ๓๕๐๕(๖๕)/๓๑ **วันที่** ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้สถานที่

เรียน ผู้จัดการโรงงาน

ด้วยฝ่ายการผลิตและตรวจสอบคุณภาพสินค้า จะจัดงาน GANESHA SILLAPA Exhibition เพื่อนำเสนอผลิตภัณฑ์ใหม่ของโรงงานให้แก่บริษัทคู่ค้า ซึ่งถือเป็นการประชาสัมพันธ์และสร้างทัศนคติเชิงบวกให้แก่ลูกค้า โดยกำหนดจัดงานในวันที่ ๓-๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. ณ ลานกิจกรรมฆเนศวร์วิถี

ในการนี้ฝ่ายการผลิตและตรวจสอบคุณภาพสินค้า จึงขอความอนุเคราะห์มายังท่านในการอนุญาตให้ใช้สถานที่ พร้อมขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานโสตทัศนูปกรณ์ จำนวน ๒ ท่าน ในการช่วยดำเนินการกำกับดูแลเครื่องเสียงและโสตทัศนูปกรณ์ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

(นายไทย กัมปนาท)
หัวหน้างานฝ่ายการผลิตและตรวจสอบคุณภาพสินค้า



การพูด

การพูดสื่อสารในงานอาชีพ
เป็นวิธีการสื่อสารที่ผู้ปฏิบัติงานในอาชีพต่าง ๆ
นิยมใช้มากที่สุดเนื่องด้วยเป็นวิธีการที่ง่าย รวดเร็ว
และสามารถใช้ได้ทุกสถานการณ์ทุกโอกาส
การพยายามพูดสื่อสารในการทำงานอย่างสม่ำเสมอ
จะช่วยฝึกจัดระเบียบความคิด
จนสามารถเรียบเรียงความคิดออกมา
เป็นภาษาที่สละสลวยเข้าใจ ได้ง่าย
การพูดสื่อสารในงานอาชีพมีข้อควรคำนึงถึงดังนี้

๑ คิดทบทวนก่อนพูดทุกครั้ง

๒ ใช้คำศัพท์ที่ฟังแล้วเข้าใจได้ง่าย

๓ ประเมินผู้ฟังว่าสามารถเข้าใจ
เรื่องที่พูดได้มากน้อยเพียงใด

๔ มีมารยาทในการพูด ไม่พูดว่า
ร้ายหรือพาดพิงให้บุคคลอื่น
เกิดความเสียหาย หรือทำลาย
ความรู้สึกของเพื่อนร่วมงาน

ตัวอย่างการพูดในการสื่อสารงานอาชีพ

หัวข้อ การพูดประชาสัมพันธ์เพื่อเชิญชวนเข้าร่วมงานกาชาด ณ สวนลุมพินี จัดทำโดยกระทรวงแรงงาน





การฟัง และการดู

การรับข้อมูลข่าวสารด้วยการฟังและการดู เป็นทักษะที่จำเป็นอย่างยิ่งในการสื่อสารงานอาชีพ ผู้ปฏิบัติงานต่าง ๆ จำเป็นจะต้องรับฟังข้อมูลการทำงานตลอดจนดูข้อความ เนื้อหา เรื่องราวในการทำงานผ่านสื่อต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจอันเกี่ยวข้องกับการทำงาน การฟังและการดูข้อมูลข่าวสารในงานอาชีพมีข้อควรคำนึงดังนี้

๑ เปิดใจรับฟังหรือดูอย่างปราศจากอคติ

๒ มีสมาธิจดจ่อในการฟังและดูอย่างตั้งใจ

๓ วิเคราะห์และประเมินความน่าเชื่อถือของเรื่องราวที่รับฟังและดู

๔ ประยุกต์ใช้ข้อมูลที่ฟังและดูในการพัฒนาการทำงานของตนเอง



ตัวอย่างการฟังและการดูในการสื่อสารงานอาชีพ



๓.๒ องค์ประกอบของการสื่อสาร

บุคคลที่จะใช้ภาษาไทยเพื่ออาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้นจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจ
และทักษะเกี่ยวกับกระบวนการสื่อสาร (Communication) เป็นพื้นฐาน
กระบวนการสื่อสารถือเป็นวิธีการส่งข้อมูลข่าวสารจากผู้ส่งไปยังผู้รับ เพื่ออธิบาย โน้มน้าว หรือโต้แย้ง
ให้ผู้รับสารมีปฏิกิริยาตอบสนองกลับตามที่ผู้ส่งสารต้องการ องค์ประกอบของการสื่อสาร ประกอบด้วย

๑. ผู้ส่งสาร (Sender)

๒. สาร (Message)

๓. ช่องทางการสื่อสาร (Channel)

๔. ผู้รับสาร (Receiver)





๔ การพัฒนาประสิทธิภาพ ในการใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ

ผู้ที่ใช้ภาษาในการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
จะช่วยให้การทำงานราบรื่นประสบผลสำเร็จ
ซึ่งประสิทธิภาพในการใช้ภาษาไทยเพื่องานอาชีพนั้น
สามารถพัฒนาขึ้นได้ หากผู้ปฏิบัติงานฝึกฝน
ทักษะการสื่อสารด้วยการฟังและการดู การอ่าน
การพูด และการเขียนผ่านข้อมูลข่าวสาร
จากการทำงานอย่างสม่ำเสมอ



การใช้ภาษาไทยเพื่ออาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ

ควรใช้

๑ คำศัพท์ให้ถูกต้องตามความหมาย

๒ ศัพท์สำนวนให้เหมาะสมกับกาลเทศะหรือโอกาส

๓ ระดับภาษาให้เหมาะสมกับระดับฐานะ บุคคล

พึงระวัง

๑ การพูดออกเสียงให้ถูกต้อง

๒ การเขียนสะกดคำให้ถูกต้อง

๓ การเว้นวรรคตอนให้ถูกต้อง

๔ การใช้ประโยคให้กะทัดรัด ชัดเจน

๕ การใช้ประโยคให้จบความ

หลีกเลี่ยง

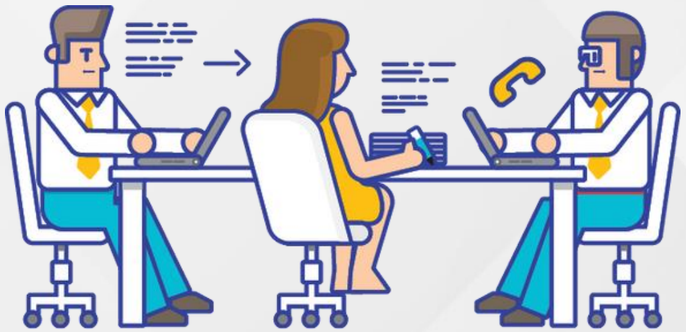
๑ การใช้สำนวนภาษาต่างประเทศ

๒ การใช้คำศัพท์สแลง

๓ การใช้คำฟุ่มเฟือย

๔ การใช้คำกำกวม







สรุปท้ายบทเรียน

การใช้ภาษาในงานอาชีพมีองค์ประกอบหลัก ๒ ส่วน ส่วนแรกเป็นองค์ประกอบด้านทักษะ การใช้ภาษา ได้แก่ ทักษะการฟัง ทักษะการดู ทักษะการอ่าน ทักษะการพูด และทักษะการเขียน ส่วนที่สอง เป็นองค์ประกอบด้านการสื่อสารเพื่ออาชีพ โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องเข้าใจเรื่ององค์ประกอบ และกระบวนการสื่อสาร ได้แก่ ผู้ส่งสาร ผู้รับสาร สาร และช่องทางการสื่อสาร ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงาน อาชีพจะต้อง พิจารณาเลือกใช้ระดับของภาษาให้เหมาะสมกับบริบทของ การสื่อสาร อีกทั้งจะต้อง มีมารยาทในการสื่อสารที่ดี การสื่อสารในงานอาชีพจึงจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

