

ภาษาไทยเพื่ออาชีพ

(Thai for Careers)



ฉันทนา บรรณารม

80.-

ภาษาไทยเพื่ออาชีพ (Thai for Careers)

กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร

ISBN ๙๗๘-๖๑๖-๔๙๕-๒๖๙-๐

พิมพ์ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๗

จำนวนที่พิมพ์ ๕,๐๐๐ เล่ม

เรียบเรียงโดย

ฉันทนา บรรณารม

จัดพิมพ์และจำหน่ายโดย...



บริษัทวังอักษร จำกัด

๖๙/๓ ถนนอรุณอมรินทร์ แขวงวัดอรุณ เขตบางกอกใหญ่ กรุงเทพฯ ๑๐๖๐๐

โทร. ๐-๒๔๓๒-๓๒๙๓-๔

Mobile ๐๘-๘๕๘๕-๑๕๒๑

Facebook : สำนักพิมพ์ วังอักษร

e-Mail : wangaksorn9@gmail.com

<http://www.wangaksorn.com>

Line ID : wangaksorn



e-book แต่ละบทเรียน

ในรูปแบบ QR Code

ฟรี



สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยบริษัท วังอักษร จำกัด ห้ามนำส่วนใดส่วนหนึ่งของหนังสือเล่มนี้ไปทำซ้ำ
ดัดแปลง หรือเผยแพร่ต่อสาธารณชน ไม่ว่ารูปแบบใด ๆ นอกจากได้รับอนุญาต
เป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากทางบริษัทฯ เท่านั้น ชื่อและเครื่องหมายการค้าอื่น ๆ
ที่อ้างอิงในหนังสือฉบับนี้ เป็นสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของแต่ละราย
โดยบริษัท วังอักษร จำกัด มิได้อ้างความเป็นเจ้าของแต่อย่างใด



บริษัท วังอักษร จำกัด ได้จัดทำหนังสือวิชา **ภาษาไทยเพื่ออาชีพ (Thai for Careers)** เพื่อใช้
บูรณาการและประกอบการเรียนการสอน ตามหลักสูตรอาชีวศึกษา (สอศ.) หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้
(สกร.) และหลักสูตรอุดมศึกษา ผู้สนใจในการพัฒนาการเรียนรู้และทักษะ

หนังสือเล่มนี้ประกอบด้วยเนื้อหาสาระ ใบกิจกรรม แบบทดสอบคู่ขนาน มีจุดประสงค์ในการ
ยกระดับผู้เรียนให้เรียนทฤษฎีและปฏิบัติ เพื่อเสริมสร้างทักษะ ประสบการณ์ และการประยุกต์ใช้ได้จริง
โดยเน้นกระบวนการเรียนรู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ และกิจนิสัยในการทำงาน เพื่อ
สร้างสมรรถนะตามความต้องการของสถานประกอบการ โดยเนื้อหาสาระและส่วนประกอบในหนังสือ
เล่มนี้แบ่งออกเป็น **๙ บทเรียน** คือ **บทเรียนที่ ๑ การใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ** **บทเรียนที่ ๒ การฟัง**
การดูเพื่ออาชีพ **บทเรียนที่ ๓ การฟังคำสั่งและข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน** **บทเรียนที่ ๔ การอ่านสาร**
ทางอาชีพ **บทเรียนที่ ๕ การพูดในงานอาชีพ** **บทเรียนที่ ๖ การสัมภาษณ์งาน** **บทเรียนที่ ๗ การเขียน**
รายงานการปฏิบัติงาน **บทเรียนที่ ๘ การเขียนโฆษณา** และ**บทเรียนที่ ๙ การเขียนประชาสัมพันธ์**
ในงานอาชีพ

หนังสือเล่มนี้มีเนื้อหาที่ทันสมัยตามแผนการพัฒนาศึกษาด้านสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร
สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนการศึกษาแห่งชาติ เพื่อให้ผู้เรียนมีผลลัพธ์การเรียนรู้และสมรรถนะ
ตามหลักสูตร

ฉันทนา บรรณารม





สารบัญ

บทเรียนที่ ๑ การใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ	๑
๑.๑ การใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ	๒
๑.๒ การเลือกใช้สำนวนภาษาในงานอาชีพ	๒
๑.๓ การใช้ภาษาไทยในการสื่อสารทางธุรกิจ	๓
๑.๔ มารยาทในการสื่อสาร	๔
๑.๕ ลักษณะคำสุภาพ	๕
๑.๖ การใช้คำในสถานการณ์ต่าง ๆ	๖
ใบกิจกรรมที่ ๑.๑ การใช้ถ้อยคำ สำนวน ระดับภาษา	๘
แบบฝึกหัดบทเรียนที่ ๑	๙
บทเรียนที่ ๒ การฟัง การดู เพื่ออาชีพ	๑๑
๒.๑ การฟังและการดู	๑๒
๒.๒ ความสำคัญของการฟัง	๑๓
๒.๓ หลักการดู และความสำคัญของการดู	๑๖
๒.๔ การรับสารในงานอาชีพ	๑๗
ใบกิจกรรมที่ ๒.๑ สารโน้มน้าวใจ	๒๓
ใบกิจกรรมที่ ๒.๒ สื่อออนไลน์ให้ประโยชน์มากกว่าโทษ	๒๔
แบบฝึกหัดบทเรียนที่ ๒	๒๕
บทเรียนที่ ๓ การฟังคำสั่งและข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน	๒๗
๓.๑ การสั่งงานและคำแนะนำ	๒๘
๓.๒ หลักการฟังคำสั่งหรือคำแนะนำ	๓๐
๓.๓ ลักษณะผู้ปฏิบัติตามคำสั่งที่ดี	๓๑
๓.๔ ตัวอย่างการฟังคำสั่งและคำแนะนำ	๓๓
ใบกิจกรรมที่ ๓.๑ ผู้รับคำสั่งการ	๓๗
ใบกิจกรรมที่ ๓.๒ การฟังข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน	๓๘
แบบฝึกหัดบทเรียนที่ ๓	๓๙
บทเรียนที่ ๔ การอ่านสารทางอาชีพ	๔๑
๔.๑ หลักการอ่านสารทางอาชีพ	๔๒
๔.๒ การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน	๔๕
๔.๓ การอ่านคู่มือการใช้อุปกรณ์	๔๗

๔.๔ การอ่านรายละเอียดผลิตภัณฑ์	๔๙
ใบกิจกรรมที่ ๔.๑ คู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์	๕๒
ใบกิจกรรมที่ ๔.๒ รายละเอียดผลิตภัณฑ์	๕๓
แบบฝึกหัดบทเรียนที่ ๔	๕๔
บทเรียนที่ ๕ การพูดในงานอาชีพ	๕๖
๕.๑ หลักการพูดในงานอาชีพ	๕๗
๕.๒ การพูดติดต่อทางโทรศัพท์	๕๘
๕.๓ การพูดนำเสนอผลงาน	๖๒
๕.๔ การพูดสาธิต	๖๘
ใบกิจกรรมที่ ๕.๑ การพูดนำเสนอผลงาน	๗๔
ใบกิจกรรมที่ ๕.๒ การพูดสาธิต	๗๕
แบบฝึกหัดบทเรียนที่ ๕	๗๖
บทเรียนที่ ๖ การสัมภาษณ์งาน	๗๘
๖.๑ การสัมภาษณ์	๗๙
๖.๒ การสัมภาษณ์งาน	๘๒
ใบกิจกรรมที่ ๖.๑ ข้อกำหนดในการสัมภาษณ์งาน	๘๘
ใบกิจกรรมที่ ๖.๒ การสัมภาษณ์งาน	๘๙
แบบฝึกหัดบทเรียนที่ ๖	๙๐
บทเรียนที่ ๗ การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน	๙๒
๗.๑ หลักการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน	๙๓
๗.๒ วิธีเขียนรายงานการปฏิบัติงาน	๙๔
๗.๓ ลักษณะการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน	๙๔
ใบกิจกรรมที่ ๗.๑ การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน	๑๐๗
แบบฝึกหัดบทเรียนที่ ๗	๑๐๘
บทเรียนที่ ๘ การเขียนโฆษณา	๑๑๑
๘.๑ การโฆษณา	๑๑๒
๘.๒ หลักการเขียนข้อความโฆษณา	๑๑๔
๘.๓ โครงสร้างของข้อความโฆษณาในสื่อสิ่งพิมพ์	๑๑๖
ใบกิจกรรมที่ ๘.๑ การเขียนโฆษณาสื่อสิ่งพิมพ์	๑๒๔
แบบฝึกหัดบทเรียนที่ ๘	๑๒๕

บทเรียนที่ ๙ การเขียนประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ

๑๒๘

๙.๑ การประชาสัมพันธ์

๑๒๙

๙.๒ หลักการเขียนเพื่อประชาสัมพันธ์

๑๓๑

๙.๓ ประเภทงานเขียนเพื่อประชาสัมพันธ์ทางสื่อสิ่งพิมพ์

๑๓๓

ใบกิจกรรมที่ ๙.๑ การเขียนคำขวัญเพื่อการประชาสัมพันธ์

๑๔๗

ใบกิจกรรมที่ ๙.๒ การเขียนแผ่นพับเพื่อการประชาสัมพันธ์

๑๔๘

แบบฝึกหัดบทเรียนที่ ๙

๑๔๙

บรรณานุกรม

๑๕๒



หัวข้อเรื่องหลัก

- ๑.๑ การใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ
- ๑.๓ การใช้ภาษาไทยในการสื่อสารทางธุรกิจ
- ๑.๕ ลักษณะคำสุภาพ
- ๑.๒ การเลือกใช้สำนวนภาษาในงานอาชีพ
- ๑.๔ มารยาทในการสื่อสาร
- ๑.๖ การใช้คำในสถานการณ์ต่าง ๆ

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับบทเรียน

ประยุกต์ใช้ความรู้ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ



Scan เพื่อดู
E-book
บนมือถือ

แนวคิดหลัก

การใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ใช้ภาษาต้องมีความรู้ในการเลือกใช้ภาษาให้ถูกประเภท ถูกระดับภาษา รวมทั้งการใช้ถ้อยคำ สำนวนในการสื่อสารได้ถูกต้อง เหมาะสมกับโอกาส สถานการณ์ และฐานะของบุคคล เพื่อสร้างความประทับใจแก่ผู้รับสาร

สมรรถนะการเรียนรู้

เลือกใช้คำภาษาไทยในการสื่อสารที่เหมาะสมตามกาลเทศะ

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๑. อธิบายหลักการใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพได้ถูกต้อง
๒. สื่อสารภาษาไทยได้เหมาะสมตามโอกาส สถานการณ์ และฐานะของบุคคล
๓. บรรยายคุณค่า ความสำคัญ และจรรยาบรรณการใช้ภาษาไทยได้ถูกต้อง
๔. เลือกใช้ถ้อยคำ สำนวน ระดับภาษา เพื่อสื่อสารในงานอาชีพได้ถูกต้อง

เนื้อหาสาระ

การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพจะสัมฤทธิ์ผลหรือไม่นั้น ผู้ใช้ภาษาต้องมีความรู้ความเข้าใจ และเลือกใช้ภาษาไทยได้อย่างถูกประเภท ทุกระดับภาษา รวมทั้งต้องถูกต้องตามโอกาสและสถานการณ์ นอกจากนี้ มารยาทในการสื่อสารก็เป็นสิ่งสำคัญที่ไม่ควรมองข้าม ผู้ใช้ภาษาต้องให้ความใส่ใจในรายละเอียดเหล่านี้ เพื่อเลือกใช้ภาษาให้ถูกต้องตามกาลเทศะ

๑.๑ การใช้ภาษาไทยในการสื่อสารเพื่องานอาชีพ

ภาษาเป็น **“เครื่องมือ”** สำคัญชิ้นหนึ่งในการประกอบอาชีพ เพราะทุกสาขาอาชีพต้องใช้ภาษาเพื่อการติดต่อสื่อสารกับบุคคลตลอดเวลา ดังนั้น **“ภาษา”** จึงมีความสำคัญทั้งในด้านการดำเนินชีวิตประจำวันและเพื่องานอาชีพ เพื่อให้ **“การสื่อสาร”** เกิดประสิทธิผลจะต้องพิจารณารายละเอียด ดังนี้

๑. การใช้คำให้ตรงกับความหมายตามหลักการใช้ภาษาไทย ควรเขียนให้ถูกต้องทั้งด้านการเขียนสะกดคำ การออกเสียง และสื่อความชัดเจน ไม่ควรให้เข้าใจว่าเป็นนัยประหวัด ดังนั้น การให้บริบทย่างชัดเจน จะทำให้คำนั้นตรงกับความหมายที่ผู้ใช้ต้องการ

๒. การใช้คำให้ตรงตามความนิยมของผู้ใช้ภาษาเดียวกัน เพราะคำที่มีความหมายเดียวกันอาจใช้แทนกันได้หรืออาจแทนกันไม่ได้ แล้วแต่ความนิยมของผู้ใช้ภาษานั้น ๆ จึงควรมีความระมัดระวังในการใช้คำแต่ละครั้ง

๓. การใช้คำให้เหมาะสมกับกาลเทศะและบุคคล ควรเลือกใช้คำสุภาพในที่ชุมชน คำนึงถึงฐานะของแต่ละบุคคล โดยเลือกใช้ให้เหมาะสมตามระดับภาษา

๔. การใช้คำซ้ำซากหรือหาคำ ควรเลือกใช้คำให้แปลกออกไป แต่คำ ๆ นั้นต้องมีความหมายใกล้เคียงหรือคล้ายกัน เช่น พอใจ ชอบ เพลิดเพลิน มีความสุข เป็นต้น

๕. การใช้คำให้เกิดภาพ คือ การใช้คำที่ทำให้ผู้รับสารเห็นภาพจากการฟัง การอ่านเหมือนกับได้สัมผัสด้วยตนเอง เช่น ด่าปี จืดชืด ฯลฯ

๑.๒ การเลือกใช้สำนวนภาษาให้เหมาะสมกับงานอาชีพ

“ธุรกิจ : Business” หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่นำไปสู่เป้าหมายในการเสนอสินค้าหรือบริการให้แก่ผู้บริโภค

“ภาษาธุรกิจ” จึงหมายถึง ถ้อยคำที่ใช้ในการสื่อสารทั้งการพูด การเขียนหรือสัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินการทางด้านการค้าขาย โดยมีเป้าหมายสำคัญ คือ **“ผลกำไร”**

การสื่อสารด้วยคำพูดที่ใช้ในชีวิตประจำวันของคนไทยต้องคำนึงถึง **“ระดับของภาษา”** เนื่องจากสังคมไทยให้ความเคารพกันตามระบบอาวุโส และยกย่องกันตามตำแหน่ง หน้าที่ เพื่อให้เหมาะสมกับโอกาส เวลา บุคคล และสถานที่ ผู้ใช้จึงควรมีความรู้ทางภาษาเป็นอย่างดี ทำให้เกิดความมั่นใจ ทำให้การติดต่อธุรกิจ ธุรกรรมต่าง ๆ ประสบผลสำเร็จตามมา



๑.๒.๑ ระดับภาษาที่ใช้ในการสื่อสารทางธุรกิจ

๑. ภาษาทางการ มีความถูกต้องตามระเบียบแบบแผน ตามหลักไวยากรณ์ โดยคำนึงถึงผู้รับสารเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีตำแหน่งงานในระดับสูง ประชาชนส่วนใหญ่ ลูกค้าสำคัญ

๒. ภาษากึ่งแบบแผน ภาษาที่ใช้พูดหรือเขียนในโอกาสทั่วไป ต้องมีความสุภาพ ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา อาจมีคำย่อ หรือภาษาต่างประเทศปะปนได้บ้างแต่ต้องเป็นที่รู้จักโดยทั่วไป ผู้รับสารอาจเป็นบุคคลที่ไม่คุ้นเคย หรือกลุ่มบุคคลที่มีจำนวนไม่มาก

๓. ภาษาปาก (ภาษาพูด) เป็นการสื่อสารกับบุคคลใกล้ชิด กลุ่มลูกค้าที่คุ้นเคย มีความเป็นกันเอง จึงไม่ต้องคำนึงถึงหลักการใช้ แต่ต้องชัดเจน ตรงประเด็น

๑.๓ การใช้ภาษาไทยให้มีประสิทธิภาพในการสื่อสารทางธุรกิจ

ในวงการธุรกิจนั้นต้องการงานที่รวดเร็ว ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย และได้ผลตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งเป้าไว้ ดังนั้น การใช้ภาษาได้ถูกต้องในการติดต่อสื่อสารไม่ว่าจะด้วยคำพูดหรือข้อเขียนต่าง ๆ จึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างมาก

ข้อเสนอแนะในการใช้ภาษาสื่อสารต่าง ๆ มีดังนี้

๑. สำนวนภาษาที่ใช้ติดต่อธุรกิจต้องชัดเจน เหมาะสม สั้นได้ใจความสมบูรณ์

๒. การพิมพ์จดหมายติดต่อกัน เอกสารต่าง ๆ นอกจากการวางรูปแบบถูกต้อง สะอาดเรียบร้อย สวยงามแล้ว ควรระวังการใช้ภาษาให้ถูกต้อง เหมาะสม เพื่อป้องกันการเข้าใจผิดที่จะทำให้เสียเวลา เสียค่าใช้จ่าย ฯลฯ อันจะนำผลเสียมาสู่บริษัทห้างร้าน หรือหน่วยงานนั้น ๆ

๓. การสนทนาต่าง ๆ ทั้งสนทนาแบบบุคคลต่อบุคคล หรือสนทนาทางโทรศัพท์ ต้องระมัดระวังการใช้ภาษาไทยให้ถูกต้อง อันจะเป็นผลดีแก่ธุรกิจการงาน ภาพลักษณ์ของตน หน่วยงาน องค์กร

นักธุรกิจที่ดี ต้องมีความรู้ด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนภาษาไทยได้เป็นอย่างดี และสามารถนำภาษาไทยไปใช้ประกอบธุรกิจการงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การใช้ภาษาไทยให้มีประสิทธิภาพในการสื่อสารธุรกิจ ผู้ที่ประกอบธุรกิจต่าง ๆ ควรจะศึกษาการใช้ภาษาไทยให้แตกฉานในทุก ๆ ด้าน ดังนี้

การฟัง สามารถฟังเรื่องต่าง ๆ และจับใจความสำคัญของเรื่องที่ฟังได้เป็นอย่างดี

การพูด รู้หลักการพูด มีวาทศิลป์ในการพูด มีจิตวิทยาในการสนทนากับคู่สนทนาเป็นอย่างดี ตลอดจนมีปฏิภาณไหวพริบ ในการเจรจาเรื่องธุรกิจการงาน

การอ่าน สามารถอ่านได้ถูกต้องอย่างมีจังหวะ เว้นวรรคตอนให้ถูกต้อง เข้าใจความหมายของคำ ประโยค ข้อความจากเรื่องที่อ่าน ทั้งการใช้คำบรรยายง่าย ๆ การใช้สำนวนที่ลึกซึ้ง และสามารถสรุปความเข้าใจออกเป็นข้อเขียนหรือคำพูดได้

การเขียน มีความรู้เกี่ยวกับการเขียน สระ พยัญชนะ สะกดคำ การันต์ และการใช้คำ วลี ประโยคต่าง ๆ ฯลฯ ได้อย่างถูกต้อง



๑.๔ มารยาทในการสื่อสาร

ความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับการสื่อสารที่กล่าวมาข้างต้น เป็นสิ่งสำคัญที่ผู้เรียนซึ่งอยู่ในฐานะ **“ผู้ส่งสาร – ผู้รับสาร”** ต้องเรียนรู้ และฝึกฝนอยู่เสมอ เพราะจะทำให้การสื่อสารแต่ละครั้งประสบความสำเร็จ

คุณธรรม และมารยาท เป็นสิ่งที่ **“ผู้ส่งสาร – ผู้รับสาร”** ต้องตระหนัก และให้ความสำคัญในขณะสื่อสารด้วยเช่นกัน

- **คุณธรรมในการสื่อสาร** ในทางพระพุทธศาสนา หมายถึง **“วจีสุจริต”** อันได้แก่ ไม่พูดเท็จ ไม่พูดเพ้อเจ้อ ไม่พูดหยาบ ไม่พูดส่อเสียด

ดังนั้น คุณธรรมในการสื่อสาร หมายถึง การรักษาความสัตย์ ความสุภาพอ่อนโยน พูดในสิ่งที่ก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งตนเองและผู้อื่น ถือเป็นจิตสำนึกของทุกคน และในสังคมปัจจุบัน

- **มารยาทในการสื่อสาร** เป็นสิ่งที่ต้องเรียนรู้ และฝึกฝน ประกอบด้วย

๑. ส่งสารที่มีประโยชน์ทั้งต่อตนเองและผู้อื่นโดยคำนึงถึงหลักคุณธรรมในการสื่อสาร
๒. เนื้อหา ถ้อยคำ สำนวน มีความสุภาพ อ่อนน้อมทั้งกาย วาจา ใจ
๓. คำนึงถึงกาลเทศะ ความเหมาะสม ขนบธรรมเนียม ประเพณี
๔. มีบุคลิกภาพที่ดี ใช้สำนวนภาษาสุภาพ อ่อนโยน เหมาะสมกับบุคคล

ตัวอย่าง การใช้ภาษาเหมาะสมกับกาลเทศะและบุคคล

ตัวอย่างที่ ๑

“คุณวิภาเป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรู้ความสามารถช่วยสร้างความเจริญแก่หน่วยงานนี้ **มาไม่น้อย** จนเป็นที่รักของ**พวกเราทุกคน** เราเสียดายที่คุณวิภาจะไม่ได้ร่วมงานกับเราอีก”

- ข้อความข้างต้นเป็นการใช้ภาษาระดับ “กึ่งทางการ” เนื่องจากประกอบด้วย

ภาษาทางการ และ ภาษาไม่เป็นทางการ (ภาษาสนทนา)

- ภาษาพูด : มาไม่น้อย – เป็นอย่างมาก

: พวกเราทุกคน / เราเสียดาย.....เรายังอีก – (พิจารณาจากการใช้สรรพนาม)

ตัวอย่างที่ ๒

“การแถลงข่าวจัดเป็น**หัวใจสำคัญ** (เป็นสิ่งสำคัญ) ของหน่วยงาน**รัฐและเอกชน** (รัฐบาลและภาคเอกชน) เพราะเป็นการประชาสัมพันธ์ให้**คนทั่วไปได้รับรู้**ถึงความเคลื่อนไหวของหน่วยงาน (บุคคลภายนอก และบุคคลที่มีความสนใจ / รับทราบ) โดยอาศัย**นักข่าว**ให้แพร่ข่าวสู่มวลชนต่อไป” / (ผู้สื่อข่าว)



ตัวอย่างระดับของภาษา

คำพูดทั่วไป (ภาษาปาก)	คำพูดกึ่งแบบแผน	คำพูดแบบแผน
แม่	คุณแม่	มารดา
พ่อ	คุณพ่อ	บิดา
กิน	รับประทาน	รับประทาน
คนไม่สบาย	คนไข้	คนไข้, ผู้ป่วย
หนู ฉัน (แทนตัวผู้พูด)	ฉัน, ดิฉัน	ข้าพเจ้า
ผม	กระผม	ข้าพเจ้า
มีห้อง	มีกรรม	ตั้งกรรม
ตาย สิ้น สิ้นไปแล้ว	ตาย, เสียชีวิต, สิ้นชีวิต	ถึงแก่กรรม
หมอ	คุณหมอ	นายแพทย์, แพทย์หญิง
ออกลูก	คลอดลูก	คลอดบุตร
โกหก	พูดปด	พูดเท็จ
ผ้า	สามี	สามี
เมีย	ภรรยา	ภรรยา
กินเหล้า	ดื่มเหล้า	ดื่มสุรา

๑.๕ ลักษณะคำสุภาพ

คำสุภาพ หมายถึง คำที่ใช้ได้เหมาะสมแก่ฐานะของบุคคลและเหมาะสมกับลักษณะการเขียน เช่น

กิน	คำสุภาพ	รับประทาน
เรียก	คำสุภาพ	เชิญ เรียกเชิญ
พ่อแม่	คำสุภาพ	บิดา มารดา
ลูก	คำสุภาพ	บุตร ธิดา
บอกให้รู้	คำสุภาพ	เรียนให้ทราบ
แต่งตัวเขย	คำสุภาพ	แต่งกายไม่ทันสมัย

ฯลฯ

คำที่ควรพิจารณานำมาใช้ให้เหมาะสมกับบุคคล ตำแหน่งโอกาส และสถานที่ คือ ขอ

ช่วย กรุณา โปรด ขอความกรุณา เช่น

ขอน้ำสั๊กแก้วนะคะ

ช่วยหยิบแก้วให้ฉันหน่อยค่ะ



๖ บทเรียนที่ ๑ การใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ

กรุณาเดินเบา ๆ หน่อยนะคะ
โปรดอย่าเดินลัดสนามหญ้า
ขอความกรุณายืนขึ้นด้วยค่ะ

๑.๖ การใช้คำในสถานการณ์ต่าง ๆ

คำที่มีความหมายเหมือนกัน แต่ใช้ในสถานการณ์ต่างกัน ได้แก่

๑. คำที่ใช้ในภาษาพูด - คำที่ใช้ในภาษาเขียน เช่น

ภาษาพูด	ภาษาเขียน
ทาน	รับประทาน
รู้	ทรงทราบ (สมเด็จพระสังฆราช)
ป่วย	ประชวร (สมเด็จพระสังฆราช)
บวช	ทรงผนวช (พระมหากษัตริย์)
ทำคลอด	ถวายสูติกรรม (สมเด็จพระราชินี)

๒. คำที่ใช้ให้เหมาะสมกับฐานะของบุคคล เช่น

สำหรับบุคคลทั่วไป	สำหรับบุคคลตามฐานะ
กิน	ฉัน เสวย
นอน	จำวัด บรรทม
ตาย	สิ้นพระชนม์ (พระสังฆราช)
ถ่ายอุจจาระ	ไปถาน (พระ)
ให้	ถวาย (พระ)
พูด	ตรัส ดำรัส รับสั่ง (พระสังฆราช)

๓. คำที่ใช้ภาษาแบบแผน - ใช้ภาษาไม่เป็นแบบแผน เช่น

ภาษาแบบแผน	ภาษาไม่เป็นแบบแผน
เรียน	บอก
บริโภค	กิน
หนังสือรับรอง	ใบรับรอง
ดวงตราไปรษณียากร	แสตมป์
กรุงเทพมหานคร	กรุงเทพฯ

**สรุปสาระสำคัญ**

การพูดหรือเขียนข้อความในการสื่อสารต่าง ๆ เพื่อธุรกิจ ผู้พูดหรือผู้เขียนต้องรู้จักเลือกถ้อยคำ สำนวน หรือข้อความที่จะนำมาพูด เขียน ให้เหมาะสมกับกาลเทศะและบุคคล จะทำให้ผู้รับสารเกิดความประทับใจ สามารถทำให้ธุรกิจต่าง ๆ ที่ติดต่อสำเร็จได้ตามเป้าหมายที่วางไว้ ฉะนั้น การพิถีพิถันในการใช้ถ้อยคำ นับว่าจำเป็นมากในการสื่อสารต่าง ๆ



ใบกิจกรรมที่

๑.๑

การใช้ถ้อยคำ สำนวน ระดับภาษา

ชื่อ.....สกุล.....สาขา/ชั้น/กลุ่ม.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... กำหนดส่งงาน.....

ผลลัพธ์การเรียนรู้

วิเคราะห์ถ้อยคำ สำนวน ระดับภาษาเพื่อเลือกใช้ให้ถูกต้องตามกาลเทศะ

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ใช้ถ้อยคำ สำนวน ระดับภาษาได้ถูกต้อง

ขั้นตอนกิจกรรม

ให้นักเรียนพิจารณาการใช้ถ้อยคำ สำนวนที่กำหนดแล้วปรับแก้เป็นภาษาระดับแบบแผนและ
กึ่งแบบแผนให้ถูกต้อง

๑. วันนี้ผมมีสินค้าตัวใหม่อยากนำเสนอ พี่สนใจไหมครับ
๒. ดิฉันรู้สึกดีใจที่ได้ทำธุรกิจกับคุณ
๓. ทางเรายังหาตัวคนส่งสินค้าให้คุณไม่เจอ เอาเป็นว่าทางเราจะส่งสินค้าไปเปลี่ยนให้
๔. วันนี้มีนัดคุยงานกับลูกค้ารายใหญ่ให้ว่อง พลาดไม่ได้แม้แต่นาทีเดียวเข้าใจ
๕. ผมอยากให้พวกเราคิดเสมอว่าลูกค้าเป็นเทวดา ที่เหลือไปคิดเอาเองว่าต้องทำยังไงให้ลูกค้าพอใจ
๖. ดิฉันมาพบคุณตามที่เรานัดกันไว้ ไม่ทราบว่าคุณมีปัญหาหรือต้องการสิ่งใดคะ
๗. วันนี้คุณพิชัยทำสัญญาอย่าลืมเตรียมเอกสารกับแสดมปีไปด้วยละ
๘. ใบสมัครของคนงานชายต้องมีใบ สด.๙ ติดมาด้วยนะ
๙. หมู่บ้านจัดสรรแห่งนี้ติดป้ายขายไว้อย่างหลายหลัง น่าสนใจ
๑๐. รู้สึกฟินจังกับบรรยากาศคำคินนี้ เพราะอากาศเย็นฉ่ำจากแอร์ตัวใหม่

สรุปผลกิจกรรม

.....

.....

.....

.....

.....



แบบฝึกหัดหลังเรียน

บทเรียนที่ ๑ การใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ



ตอนที่ ๑ จงตอบคำถามต่อไปนี้

๑. ภาษาที่มีระดับ อะไรบ้าง
๒. คุณธรรมในการสื่อสารคืออะไร
๓. มารยาทในการสื่อสารประกอบด้วยอะไรบ้าง
๔. คำสุภาพหมายถึงอะไร จงยกตัวอย่าง
๕. การอ่านข่าว เป็นการใช้ภาษาระดับใด



แบบทดสอบคู่ขนาน

ตอนที่ ๒ เลือกคำตอบที่ถูกต้อง

๑. บุคคลในข้อใด มีความสำคัญต่อภาษาไทยมากที่สุด
 - ก. พ่อขุนรามคำแหงมหาราช
 - ข. พระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย
 - ค. สมเด็จพระมหาสมณเจ้าพรหมมุนี
 - ง. พระยาศรีสุนทรโวหาร (ภู่)
๒. ข้อใดให้ความหมายของภาษาได้ถูกต้องที่สุด
 - ก. ภาษา คือ สิ่งที่แสดงภูมิปัญญาของมนุษย์
 - ข. ภาษา คือ สิ่งที่มีมนุษย์และสัตว์ใช้ในการสื่อสาร
 - ค. ภาษา คือ เครื่องมือสำคัญที่มนุษย์ใช้ในการติดต่อสื่อสารระหว่างกันในสังคม
 - ง. ภาษา คือ เครื่องมือที่แสดงอัตลักษณ์ ความสามารถของมนุษย์
๓. มนุษย์มีการติดต่อสื่อสารกันเพื่อวัตถุประสงค์ใด
 - ก. แสดงความต้องการของตนให้ผู้อื่นทราบ
 - ข. ต้องการแสดงให้เห็นคุณค่าของสิ่งที่มีสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน
 - ค. ต้องการแสดงความต้องการและความนึกคิดของตนให้ผู้อื่นทราบ
 - ง. เพราะมนุษย์เป็นสัตว์สังคมจึงต้องมีการติดต่อสื่อสารกัน
๔. ข้อใดเป็นการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
 - ก. การใช้อุปกรณ์การสื่อสารที่เหมาะสมกับยุคสมัย
 - ข. การใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษาที่ชัดเจน กระชับรัดกุม ไม่เินเยื้อ
 - ค. ผู้ส่งสาร กับ ผู้รับสารเกิดความเข้าใจตรงกัน บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ
 - ง. ผู้ส่งสารต้องมีความรู้สามารถเลือกใช้ถ้อยคำที่ไพเราะ ทันสมัย