

ทักษะการเขียนและการพูด ภาษาไทยในงานอาชีพ

(Occupational Writing and Speaking Thai Skills)



พรพรรณ อายปรีชา

110.-



ทักษะการเขียนและการพูดภาษาไทยในงานอาชีพ (Occupational Writing and Speaking Thai Skills)

กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร

ISBN 978-616-495-313-0

พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2569

จำนวนที่พิมพ์ 3,000 เล่ม



e-book 4 สี
แต่ละบทเรียน

ในรูปแบบ QR Code

เรียบเรียงโดย

พรพรรณ ฉายปรีชา

จัดพิมพ์และจัดจำหน่าย โดย...



บริษัท วังอักษร จำกัด

69/3 ถนนอรุณอมรินทร์ แขวงวัดอรุณ เขตบางกอกใหญ่ กรุงเทพฯ 10600

โทร. 0 2472 3293-4 Mobile 08 8585 1521

e-mail : wangaksorn9@gmail.com

Facebook : สำนักพิมพ์ วังอักษร

www.wangaksorn.com

Line ID : wangaksorn



บริษัท วังอักษร จำกัด ขอสงวนลิขสิทธิ์

ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 และตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์เพิ่มเติม พ.ศ. 2565
ห้ามมิให้ทำการคัดลอก ตัดแปลง แก้ไขเนื้อหา หรือเผยแพร่ต่อสาธารณชน ไม่ว่ารูปแบบใด
ชื่อและเครื่องหมายการค้าอื่น ๆ ที่อ้างอิงในหนังสือเล่มนี้ เป็นสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของแต่ละราย
บริษัทฯ มิได้อ้างความเป็นเจ้าของแต่อย่างใด



ตารางกำหนดการจัดการเรียนรู้
วิชาทักษะการเขียนและการพูดภาษาไทยในงานอาชีพ
(Occupational Writing and Speaking Thai Skills)

ครั้งที่	รายการ		จำนวนชั่วโมง		
	ทฤษฎี	ปฏิบัติ			
1 - 2	บทเรียนที่ 1 หลักการใช้ภาษาไทย ในงานอาชีพ	ใบกิจกรรมที่ 1.1 การเขียนภาษาไทย เพื่อสื่อสารในงานอาชีพ ใบกิจกรรมที่ 1.2 การพูดภาษาไทย เพื่อสื่อสารในงานอาชีพ	2	4	6
3 - 4	บทเรียนที่ 2 การสืบค้นข้อมูล และการวางแผนการสื่อสาร	ใบกิจกรรมที่ 2.1 การสืบค้นข้อมูล จากแหล่งที่น่าเชื่อถือ ใบกิจกรรมที่ 2.2 การวางแผนการสื่อสาร โดยใช้ข้อมูลอย่างเหมาะสม	2	4	6
5 - 6	บทเรียนที่ 3 การจัดทำเอกสารสรุป ในงานอาชีพ	ใบกิจกรรมที่ 3.1 การจัดทำเอกสารสรุป และการใช้เครื่องมือดิจิทัล ใบกิจกรรมที่ 3.2 การจัดทำเอกสารสรุป เชิงวิเคราะห์	2	4	6
7 - 9	บทเรียนที่ 4 การเขียนภาษาไทย ในงานอาชีพ	ใบกิจกรรมที่ 4.1 การวิเคราะห์รูปแบบ การเขียนภาษาไทยในงานอาชีพ ใบกิจกรรมที่ 4.2 การเขียนภาษาไทย ในงานอาชีพตามสถานการณ์ ใบกิจกรรมที่ 4.3 การเขียนภาษาไทย ในงานอาชีพจากเอกสารสรุป	3	9	12
10 - 12	บทเรียนที่ 5 การพูดภาษาไทย ในงานอาชีพ	ใบกิจกรรมที่ 5.1 การวิเคราะห์การพูด ภาษาไทยในงานอาชีพจากสื่อวิดีโอ ใบกิจกรรมที่ 5.2 การเตรียมการพูดภาษาไทย ในงานอาชีพตามสถานการณ์ที่กำหนด ใบกิจกรรมที่ 5.3 การพูดภาษาไทย ในงานอาชีพและการแสดงความคิดเห็น	3	9	12
13 - 14	บทเรียนที่ 6 การประยุกต์ใช้ทักษะ การเขียนและการพูดในงานอาชีพ	ใบกิจกรรมที่ 6.1 การเขียนสรุปข้อมูล เพื่อแก้ไขปัญหาในการทำงาน ใบกิจกรรมที่ 6.2 การพูดนำเสนอแนวทาง แก้ไขปัญหาในการทำงาน	2	4	6
15	ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา		1	2	3
รวม			15	30	45

คำนำ

บริษัท วังอักษร จำกัด ได้จัดทำหนังสือวิชา **ทักษะการเขียนและการพูดภาษาไทยในงานอาชีพ (Occupational Writing and Speaking Thai Skills)** เพื่อใช้บูรณาการและประกอบการเรียนการสอน ตามหลักสูตรอาชีวศึกษา (สอศ.) หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้ (สกร.) และหลักสูตรอุดมศึกษา ผู้สนใจในการพัฒนาการเรียนรู้และทักษะ

หนังสือเล่มนี้ประกอบด้วยเนื้อหาสาระ ใบกิจกรรม แบบฝึกหัด แบบทดสอบคู่ขนาน มีจุดประสงค์ในการยกระดับผู้เรียนให้เรียนทฤษฎีและปฏิบัติ เพื่อเสริมสร้างทักษะ ประสบการณ์ และการประยุกต์ใช้ได้จริง โดยเน้นกระบวนการเรียนรู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ และกีนิสัยในการทำงาน เพื่อสร้างสมรรถนะตามความต้องการของสถานประกอบการ เนื้อหาในหนังสือเล่มนี้แบ่งออกเป็น **6 บทเรียน** คือ **บทเรียนที่ 1 หลักการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ** **บทเรียนที่ 2 การสืบค้นข้อมูลและการวางแผนการสื่อสาร** **บทเรียนที่ 3 การจัดทำเอกสารสรุปในงานอาชีพ** **บทเรียนที่ 4 การเขียนภาษาไทยในงานอาชีพ** **บทเรียนที่ 5 การพูดภาษาไทยในงานอาชีพ** และ**บทเรียนที่ 6 การประยุกต์ใช้การเขียนและการพูดในงานอาชีพ**

หนังสือเล่มนี้มีเนื้อหาที่ทันสมัยตามแผนการพัฒนาศึกษาด้านสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนการศึกษาแห่งชาติ เพื่อให้ผู้เรียนมีผลลัพธ์การเรียนรู้และสมรรถนะตามหลักสูตร

พรพรรณ ฉายปรีชา

สารบัญ



บทเรียนที่ 1 หลักการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ..... 1

1.1 ความหมายและความสำคัญของการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ.....	2
1.2 ระดับภาษาและลักษณะการใช้ภาษาไทยที่เหมาะสมกับงานอาชีพ.....	4
1.3 ตัวอย่างการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ.....	6
1.4 จรรยาบรรณและมารยาทการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ.....	9
ใบกิจกรรมที่ 1.1 การเขียนภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ.....	14
ใบกิจกรรมที่ 1.2 การพูดภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ.....	15
แบบฝึกหัดบทเรียนที่ 1.....	16



บทเรียนที่ 2 การสืบค้นข้อมูลและการวางแผนการสื่อสาร..... 18

2.1 ความหมายและความสำคัญของการสืบค้นข้อมูล.....	19
2.2 แหล่งข้อมูลและวิธีการสืบค้นข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ.....	20
2.3 การประเมินและคัดเลือกข้อมูล.....	24
2.4 การวางแผนการสื่อสารในงานอาชีพ.....	26
2.5 ตัวอย่างการสืบค้นข้อมูลและการวางแผนการสื่อสารในงานอาชีพ.....	29
ใบกิจกรรมที่ 2.1 การสืบค้นข้อมูลจากแหล่งที่น่าเชื่อถือ.....	37
ใบกิจกรรมที่ 2.2 การวางแผนการสื่อสารโดยใช้ข้อมูลอย่างเหมาะสม.....	38
แบบฝึกหัดบทเรียนที่ 2.....	40



บทเรียนที่ 3 การจัดทำเอกสารสรุปในงานอาชีพ..... 42

3.1 ความหมายและความสำคัญของเอกสารสรุปในงานอาชีพ.....	43
3.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำเอกสารสรุป.....	45
3.3 ลักษณะของเอกสารสรุปที่ดี.....	45
3.4 การจัดทำเอกสารสรุปและการใช้ภาษาเพื่อสั่งงาน AI.....	47
3.5 ตัวอย่างเอกสารสรุปเพื่อการเขียนและการพูดภาษาไทยในงานอาชีพ.....	51
ใบกิจกรรมที่ 3.1 การจัดทำเอกสารสรุปและการใช้เครื่องมือดิจิทัล.....	55
ใบกิจกรรมที่ 3.2 การจัดทำเอกสารสรุปเชิงวิเคราะห์.....	57
แบบฝึกหัดบทเรียนที่ 3.....	58



บทเรียนที่ 4 การเขียนภาษาไทยในงานอาชีพ..... 60

4.1 ความหมายและความสำคัญของการเขียนภาษาไทยในงานอาชีพ.....	61
4.2 หลักการเขียนภาษาไทยในงานอาชีพ.....	63
4.3 รูปแบบการเขียนภาษาไทยในงานอาชีพ.....	65
4.4 ขั้นตอนการเขียนภาษาไทยในงานอาชีพ.....	72
4.5 ตัวอย่างการเขียนภาษาไทยในงานอาชีพ.....	73
4.6 จรรยาบรรณในการเขียนภาษาไทยในงานอาชีพ.....	75
ใบกิจกรรมที่ 4.1 การวิเคราะห์รูปแบบการเขียนภาษาไทยในงานอาชีพ.....	78
ใบกิจกรรมที่ 4.2 การเขียนภาษาไทยในงานอาชีพตามสถานการณ์.....	79
ใบกิจกรรมที่ 4.3 การเขียนภาษาไทยในงานอาชีพจากเอกสารสรุป.....	80
แบบฝึกหัดบทเรียนที่ 4.....	81



บทเรียนที่ 5 การพูดภาษาไทยในงานอาชีพ..... 83

5.1 ความหมายและความสำคัญของการพูดในงานอาชีพ.....	84
5.2 หลักการพูดภาษาไทยในงานอาชีพ.....	85
5.3 รูปแบบการพูดภาษาไทยในงานอาชีพ.....	87
5.4 การเตรียมและการพูดภาษาไทยในงานอาชีพ.....	90
5.5 ตัวอย่างการพูดภาษาไทยในงานอาชีพ.....	92
5.6 จรรยาบรรณในการพูดภาษาไทยในงานอาชีพ.....	97
ใบกิจกรรมที่ 5.1 การวิเคราะห์การพูดภาษาไทยในงานอาชีพจากสื่อวิดีโอ.....	99
ใบกิจกรรมที่ 5.2 การเตรียมการพูดภาษาไทยในงานอาชีพตามสถานการณ์ที่กำหนด.....	100
ใบกิจกรรมที่ 5.3 การพูดภาษาไทยในงานอาชีพและการแสดงความคิดเห็น.....	101
แบบฝึกหัดบทเรียนที่ 5.....	102



บทเรียนที่ 6 การประยุกต์ใช้ทักษะการเขียนและการพูดในงานอาชีพ..... 104

6.1 ความหมายและความสำคัญของการประยุกต์ใช้การเขียนและการพูด.....	105
6.2 หลักการบูรณาการทักษะการเขียนและการพูดในงานอาชีพ.....	107
6.3 สถานการณ์การประยุกต์ใช้ทักษะการเขียนและการพูด.....	108
6.4 กระบวนการประยุกต์ใช้ทักษะการเขียนและการพูด.....	111



6.5 ตัวอย่างการประยุกต์ใช้ทักษะการเขียนและการพูด.....	113
6.6 การประเมินและการแสดงความคิดเห็นต่อผลการเรียนรู้.....	114
ใบกิจกรรมที่ 6.1 การเขียนสรุปข้อมูลเพื่อแก้ไขปัญหาในการทำงาน.....	117
ใบกิจกรรมที่ 6.2 การพูดนำเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาในการทำงาน.....	119
แบบฝึกหัดบทเรียนที่ 6.....	120



บรรณานุกรม.....	122
-----------------	-----





1

หลักการใช้ภาษาไทย ในงานอาชีพ



หัวเรื่องหลัก

- 1.1 ความหมายและความสำคัญของการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ
- 1.2 ระดับภาษาและลักษณะการใช้ภาษาไทยที่เหมาะสมกับงานอาชีพ
- 1.3 ตัวอย่างการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ
- 1.4 จรรยาบรรณและมารยาทการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ

สแกนเพื่อดู
e-book 4 สั



ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับบทเรียน

เลือกใช้ภาษาไทยในการสื่อสารด้านการเขียนและการพูดในงานอาชีพได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคล และสถานการณ์ พร้อมทั้งตระหนักถึงจรรยาบรรณและมารยาทที่ดี



แนวคิดหลัก

ภาษาไทยเป็นเครื่องมือสำคัญในการสื่อสารในงานอาชีพ การใช้ภาษาไทยอย่างถูกต้อง เหมาะสม กับบุคคล กาลเทศะ และสถานการณ์ ช่วยให้การงานเป็นไปอย่างราบรื่น สร้างความน่าเชื่อถือ และ สะท้อนจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน บทเรียนนี้มุ่งเน้นให้ผู้เรียนเข้าใจหลักการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ เพื่อเป็นพื้นฐานในการพัฒนาทักษะการเขียนและการพูดในบทเรียนถัดไป



สมรรถนะการเรียนรู้

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ
2. เลือกใช้ภาษาไทยให้เหมาะสมกับบุคคล กาลเทศะ และสถานการณ์ในการทำงาน



จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. อธิบายความหมายและลักษณะของการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพได้
2. ยกตัวอย่างการใช้ภาษาไทยที่เหมาะสมในงานอาชีพได้
3. เลือกใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสารด้านการเขียนและการพูดในงานอาชีพได้
4. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาไทยอย่างถูกต้องและมีจรรยาบรรณในงานอาชีพ
5. ประยุกต์ใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพได้เหมาะสมกับสถานการณ์



เนื้อหาสาระ

ภาษาไทยเป็นเครื่องมือสำคัญในการสื่อสารของคนไทย โดยเฉพาะในบริบทของงานอาชีพ ซึ่งต้องอาศัยความถูกต้อง ชัดเจน และเหมาะสม การใช้ภาษาไทยในงานอาชีพจึงไม่ใช่เพียงการสื่อสารให้เข้าใจได้เท่านั้น แต่ยังสะท้อนถึงความรู้ ความสามารถ บุคลิกภาพ และความน่าเชื่อถือของผู้ใช้ภาษาอีกด้วย

การสื่อสารในงานอาชีพเกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การเขียนเอกสาร การพูดติดต่อประสานงาน การนำเสนอผลงาน และการให้ข้อมูลแก่ผู้อื่น ผู้ใช้ภาษาจำเป็นต้องคำนึงถึงกาลเทศะ บุคคล และสถานการณ์ เพื่อให้การสื่อสารเป็นไปอย่างเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด



1.1 ความหมายและความสำคัญของการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ

การใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ เป็นพื้นฐานสำคัญของการสื่อสารในการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่อง การติดต่อประสานงาน การนำเสนอผลงาน หรือการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ผู้เรียนจำเป็นต้องเข้าใจทั้ง ความหมายของการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ และตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ภาษาอย่างถูกต้อง เหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคล และสถานการณ์ เพื่อให้การสื่อสารเกิดประสิทธิภาพและส่งผลดีต่อการทำงาน

1.1.1 ความหมายของการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ

การใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ หมายถึง การนำทักษะภาษาไทย ได้แก่ การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน มาใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อถ่ายทอดข้อมูล ความคิด ความต้องการ หรือผลการดำเนินงานให้ผู้อื่นเข้าใจตรงกัน โดยเลือกใช้ถ้อยคำ รูปแบบภาษา และระดับ ภาษาให้เหมาะสมกับลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ บุคคล และบริบทของสถานการณ์นั้น ๆ ทั้งในองค์กรภาครัฐ และเอกชน การใช้ภาษาไทยในงานอาชีพจึงต้องคำนึงถึงความถูกต้องตามหลักภาษา ความชัดเจน และความสุภาพเป็นสำคัญ

1.1.2 ความสำคัญของการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ

การใช้ภาษาไทยในงานอาชีพมีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นปัจจัยที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน การประสานงาน และภาพลักษณ์ของผู้ปฏิบัติงานและองค์กร ภาษาเป็นสื่อกลางในการ ถ่ายทอดข้อมูล ความคิด และแนวทางการทำงานระหว่างบุคคล การใช้ภาษาที่ถูกต้องและเหมาะสม กับบริบทของงานจึงช่วยให้การสื่อสารเกิดความเข้าใจตรงกันและลดความคลาดเคลื่อนของข้อมูล การใช้ ภาษาไทยในงานอาชีพมีความสำคัญหลายประการ ดังนี้

1. ความสำคัญต่อผู้ปฏิบัติงาน การใช้ภาษาไทยอย่างเหมาะสมช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ถ่ายทอดความคิดและข้อมูลได้ชัดเจน ทั้งในการเขียนและการพูด เช่น การสั่งงาน การรายงานผล และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การสื่อสารที่ชัดเจนช่วยลดความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการทำงาน และ

ทำให้การปฏิบัติงานดำเนินไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ การเลือกใช้ถ้อยคำที่เหมาะสมยังสะท้อนถึงความเป็นมืออาชีพ ความรอบคอบ และความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความเชื่อถือจากผู้ร่วมงานและผู้บังคับบัญชา รวมทั้งเอื้อต่อการพัฒนาตนเองในสายอาชีพ

2. ความสำคัญต่อองค์กร ในระดับองค์กร การใช้ภาษาไทยที่ถูกต้องและเป็นระบบช่วยสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและนโยบายขององค์กร ลดความผิดพลาดที่อาจเกิดจากการสื่อสารที่คลาดเคลื่อน และช่วยให้การประสานงานภายในองค์กรมีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ การใช้ภาษาไทยอย่างเหมาะสมในการติดต่อกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ยังช่วยเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร แสดงถึงความเป็นระเบียบ ความน่าเชื่อถือ และความรับผิดชอบในการดำเนินงาน

3. ความสำคัญต่อสังคมการทำงานโดยรวม การใช้ภาษาไทยอย่างสุภาพ มีมารยาท และคำนึงถึงจรรยาบรรณในการสื่อสาร ช่วยส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ร่วมงาน ทำให้การทำงานร่วมกันเกิดความเข้าใจและเคารพซึ่งกันและกัน การสื่อสารที่เหมาะสมยังช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดจากการใช้ถ้อยคำไม่เหมาะสม และสนับสนุนให้สังคมการทำงานเป็นพื้นที่ที่เอื้อต่อการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และการทำงานร่วมกันอย่างสร้างสรรค์

ดังนั้น การใช้ภาษาไทยในงานอาชีพจึงมิได้เป็นเพียงเครื่องมือในการสื่อสารเท่านั้น แต่ยังเป็นองค์ประกอบสำคัญที่สนับสนุนความสำเร็จในการทำงานและการพัฒนาตนเองในสายอาชีพ ซึ่งจะเห็นได้ชัดยิ่งขึ้นจากตัวอย่างการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพที่กล่าวถึงในหัวข้อต่อไป

1.1.3 บทบาทของภาษาไทยต่อการสื่อสารในงานอาชีพ

การปฏิบัติงานในสายอาชีพต่าง ๆ ภาษาไทยมีบทบาทเกี่ยวข้องโดยตรงกับกระบวนการทำงานในหลายด้าน ตั้งแต่การเริ่มต้นปฏิบัติงาน การประสานงาน การแก้ไขปัญหา ตลอดจนการนำเสนอผลการดำเนินงาน การใช้ภาษาไทยอย่างเหมาะสมจึงช่วยสนับสนุนให้การทำงานมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ บทบาทของภาษาไทยต่อการสื่อสารในงานอาชีพ สามารถพิจารณาได้ดังนี้

1. บทบาทด้านการถ่ายทอดข้อมูลและการปฏิบัติงาน ภาษาไทยทำหน้าที่เป็นสื่อกลางในการถ่ายทอดข้อมูล ข่าวสาร คำสั่ง และแนวทางการปฏิบัติงานภายในองค์กรหรือสถานประกอบการ ไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารด้วยการพูดหรือการเขียน เช่น การอธิบายขั้นตอนการทำงาน การแจ้งกำหนดการ การเขียนบันทึกข้อความ หรือการรายงานผลการปฏิบัติงาน หากผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ภาษาไทยได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และตรงประเด็น จะช่วยให้ผู้รับสารเข้าใจข้อมูลตรงกัน ลดความผิดพลาดที่อาจเกิดจากการสื่อสารคลาดเคลื่อน และทำให้การทำงานดำเนินไปอย่างเป็นระบบ

2. บทบาทด้านการประสานงานและการทำงานร่วมกัน ในการทำงานอาชีพจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือระหว่างบุคคลหลายฝ่าย ภาษาไทยจึงมีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งในการประสานงานระหว่างผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ลูกค้า หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การเลือกใช้ถ้อยคำที่เหมาะสมกับบุคคลและสถานการณ์ เช่น การพูดอย่างสุภาพ มีเหตุผล และให้เกียรติซึ่งกันและกัน จะช่วยส่งเสริมความเข้าใจ อันดีและความร่วมมือในการทำงาน

3. บทบาทด้านการสร้างภาพลักษณ์และความเป็นมืออาชีพ การใช้ภาษาไทยที่ถูกต้องตามหลักภาษา มีความสุภาพ และเหมาะสมกับบริบทของงาน สะท้อนถึงความเป็นมืออาชีพของผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงภาพลักษณ์ขององค์กรหรือสถานประกอบการ ภาษาไทยที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารกับบุคคลภายนอก เช่น ลูกค้า ผู้รับบริการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ จะเป็นตัวแทนขององค์กรโดยตรง ดังนั้น การใช้ภาษาไทยอย่างเหมาะสมจึงช่วยสร้างความน่าเชื่อถือ ความไว้วางใจ และความประทับใจแก่ผู้ติดต่อ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จในงานอาชีพ

4. บทบาทด้านการสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย ภาษาไทยมีบทบาทในการขับเคลื่อนการทำงานให้เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร เช่น การสื่อสารคำสั่งงาน การประชุม การเจรจาต่อรอง และการนำเสนอผลงาน หากผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ภาษาไทยได้อย่างเหมาะสม จะช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่น ประหยัดเวลา และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่คาดหวัง การใช้ภาษาไทยอย่างมีประสิทธิภาพจึงเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยสนับสนุนความสำเร็จของทั้งผู้ปฏิบัติงานและองค์กร

จากบทบาทดังกล่าวจะเห็นได้ว่า ภาษาไทยมีความเกี่ยวข้องกับทุกขั้นตอนของการทำงานในงานอาชีพ ตั้งแต่การถ่ายทอดข้อมูล การประสานงาน การสร้างภาพลักษณ์ ไปจนถึงการบรรลุเป้าหมายขององค์กร ผู้เรียนจึงควรตระหนักถึงบทบาทของภาษาไทยและนำไปใช้ในการสื่อสารอย่างเหมาะสม



1.2 ระดับภาษาและลักษณะการใช้ภาษาไทยที่เหมาะสมกับงานอาชีพ

การใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้การสื่อสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้สื่อสาร และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่เหมาะสมของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละอาชีพ ผู้ใช้ภาษาจึงควรคำนึงถึงลักษณะการใช้ภาษาให้เหมาะสมกับบุคคล กาลเทศะ และสถานการณ์ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการทำงานในอนาคต

1.2.1 ระดับภาษาในภาษาไทย

ระดับภาษาในภาษาไทย หมายถึง ลักษณะการใช้ถ้อยคำ สำนวน และรูปแบบประโยคที่ต่างกันตามสถานการณ์ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้สื่อสาร และวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร โดยทั่วไปสามารถแบ่งระดับภาษาออกเป็น 3 ระดับหลัก ดังนี้

1. ภาษาทางการ เป็นภาษาที่ใช้ในสถานการณ์ที่เป็นทางการหรือมีพิธีการ เช่น การเขียนหนังสือราชการ รายงานทางวิชาการ คำสั่ง ประกาศ หรือการกล่าวในที่สาธารณะ ลักษณะของภาษาทางการจะเน้นความถูกต้องตามหลักภาษา ใช้ถ้อยคำสุภาพ เป็นแบบแผน และหลีกเลี่ยงภาษาพูดหรือคำไม่เป็นทางการ เช่น “จากการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด พบว่า ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้”

2. ภาษาทางการ เป็นภาษาที่ใช้กันมากในงานอาชีพปัจจุบัน เช่น การติดต่อประสานงานทางธุรกิจ การเขียนอีเมล การประชุมภายในองค์กร หรือการสื่อสารกับลูกค้า ภาษาในระดับนี้ยังคงความสุภาพและมีความชัดเจน แต่ลดความเคร่งครัดลงจากภาษาทางการ ทำให้สื่อสารได้เข้าใจง่ายและเป็นกันเองในระดับที่เหมาะสม เช่น “ทางบริษัทขอแจ้งกำหนดการประชุมในวันจันทร์ที่ 10 เวลา 09.00 น. หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ค่ะ”

3. ภาษาไม่เป็นทางการ เป็นภาษาที่ใช้ในการสื่อสารส่วนบุคคลหรือการสนทนาระหว่างบุคคลที่มีความคุ้นเคยกัน เช่น เพื่อนหรือคนใกล้ชิด ลักษณะภาษาจะเป็นภาษาพูด ใช้คำง่าย และไม่เคร่งครัดตามแบบแผน อย่างไรก็ตาม ในบริบทของงานอาชีพ ผู้ใช้ภาษาควรระมัดระวังการใช้ภาษาที่ไม่เป็นทางการโดยต้องคำนึงถึงกาลเทศะเสมอ เช่น “เดี๋ยวช่วยตรวจเอกสารให้ก่อนนะ”

การเลือกใช้ระดับภาษาให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในการทำงาน เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพ ลดความเข้าใจผิด และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของผู้ปฏิบัติงานอาชีพ

1.2.2 การใช้ถ้อยคำสุภาพ เหมาะสมกับบุคคลและสถานการณ์

การใช้ถ้อยคำสุภาพเป็นพื้นฐานสำคัญของการสื่อสารในงานอาชีพ โดยเฉพาะเมื่อสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ลูกค้า หรือบุคคลภายนอกองค์กร การเลือกใช้คำสุภาพ คำลงท้าย และสรรพนามที่เหมาะสม แสดงถึงความเคารพ ให้เกียรติ และความเป็นมืออาชีพ

ในสถานการณ์ที่เป็นทางการ เช่น การประชุม การติดต่อราชการ หรือการเขียนเอกสารทางธุรกิจ เช่น การขออนุญาตลา การขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา หรือการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ฯลฯ ผู้ใช้ภาษาควรเลือกใช้คำที่แสดงถึงความเคารพ ให้เกียรติ และมีความเหมาะสมกับระดับความสัมพันธ์ และควรหลีกเลี่ยงถ้อยคำที่เป็นกันเองมากเกินไป

1.2.3 การใช้ภาษาที่ถูกต้องตามหลักภาษาไทย

การใช้ภาษาไทยในงานอาชีพควรคำนึงถึงความถูกต้องตามหลักภาษา ทั้งในด้านไวยากรณ์ โครงสร้างประโยค การสะกดคำ การใช้คำศัพท์ให้ตรงตามความหมาย การเขียนประโยคให้สมบูรณ์ ชัดเจน หรือการใช้เครื่องหมายวรรคตอนอย่างเหมาะสม โดยเฉพาะในการเขียนเอกสารทางการ เช่น รายงาน หนังสือราชการ บันทึกข้อความ หรืออีเมลทางธุรกิจ

การใช้ภาษาที่ไม่ถูกต้องอาจทำให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อน ส่งผลต่อความน่าเชื่อถือของผู้เขียนและองค์กร นอกจากนี้ยังสะท้อนถึงมารยาทและความเป็นมืออาชีพของผู้ปฏิบัติงานอีกด้วย ดังนั้น การฝึกใช้ภาษาไทยให้ถูกต้องตามหลักภาษาอย่างสม่ำเสมอ จะช่วยยกระดับคุณภาพของการสื่อสารในงานอาชีพ

1.2.4 การสื่อความหมายชัดเจน กระชับ และตรงประเด็น

การสื่อสารในงานอาชีพควรหลีกเลี่ยงความเยิ่นเย้อหรือคลุมเครือ ควรเรียบเรียงข้อความให้เข้าใจง่าย ชัดเจน และตรงตามวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้รับสารสามารถนำข้อมูลไปใช้ได้อย่างถูกต้อง

การสื่อสารในงานอาชีพควรมุ่งเน้นความชัดเจนและตรงประเด็น เพื่อให้ผู้รับสารเข้าใจสารที่ส่งไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว การใช้ถ้อยคำที่ยืดยาว ซ้ำซ้อน หรือคลุมเครือ อาจทำให้เกิดความสับสน และเสียเวลาในการทำงาน การสื่อสารอย่างชัดเจนจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และช่วยลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากความเข้าใจคลาดเคลื่อน

1.2.5 การหลีกเลี่ยงการใช้ภาษาที่ไม่เหมาะสมในงานอาชีพ

ในงานอาชีพควรหลีกเลี่ยงการใช้ภาษาที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เป็นทางการเกินไป เช่น ภาษาวัยรุ่น คำสแลง ภาษาพูด หรือถ้อยคำที่ไม่สุภาพ เนื่องจากอาจทำให้ผู้รับสารเกิดความสับสน หรือมองว่าผู้สื่อสารขาดความเป็นมืออาชีพ ลดความน่าเชื่อถือของผู้สื่อสาร แม้ในบางสถานการณ์จะเป็นการสื่อสารภายในองค์กรหรือกับบุคคลใกล้ชิด แต่ก็ควรเลือกใช้ภาษาให้เหมาะสมกับบริบทของงาน เพื่อรักษามาตรฐานและภาพลักษณ์ทางวิชาชีพ การเลือกใช้ภาษาที่เหมาะสมและเป็นทางการในระดับที่พอดี จะช่วยให้การสื่อสารเป็นไปอย่างราบรื่น และบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้



1.3 ตัวอย่างการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ

การใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ สามารถพบได้ในสถานการณ์ที่หลากหลายทั้งการเขียนและการพูด ผู้สื่อสารควรคำนึงถึงบุคคล หน้าที่ และสถานการณ์เป็นหลัก ตัวอย่างต่อไปนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เรียนเห็นภาพการเลือกใช้ภาษาไทยในงานอาชีพอย่างเหมาะสม โดยไม่ได้มุ่งเน้นรูปแบบหรือโครงสร้างของเอกสาร ซึ่งจะกล่าวถึงในบทถัดไป

1.3.1 ตัวอย่างการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพรูปแบบต่าง ๆ

ตัวอย่างต่อไปนี้แสดงให้เห็นลักษณะการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพที่แตกต่างกันตามบทบาทของผู้สื่อสารและสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ผู้เรียนควรพิจารณาการเลือกใช้ถ้อยคำ น้ำเสียง และความเหมาะสมของเนื้อหาในแต่ละกรณี เพื่อทำความเข้าใจว่าการสื่อสารที่เหมาะสมส่งผลต่อความเข้าใจ ความสัมพันธ์ และภาพลักษณ์ของผู้ปฏิบัติงานอย่างไร ตัวอย่างการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพรูปแบบต่าง ๆ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ตัวอย่างที่ 1.1 การใช้ถ้อยคำสุภาพ เหมาะสมกับบุคคลและสถานการณ์

สถานการณ์ : นักศึกษาฝึกงานติดต่อขออนุญาตลา

การใช้ภาษาที่เหมาะสม : “ขออนุญาตเรียนหัวหน้างานว่า ดิฉันขอลาในวันที่ 15 เนื่องจากมีธุระจำเป็นค่ะ”

คำอธิบาย : เหมาะสม เพราะใช้ภาษาเชิงทางการ สุภาพ และเหมาะกับการสื่อสารในงานอาชีพ การใช้ถ้อยคำสุภาพและแสดงเหตุผลอย่างเหมาะสม จะช่วยให้ผู้รับสารเกิดความเข้าใจและยอมรับได้ง่าย