

ภาษาไทยไอที

การใช้ภาษาไทยเพื่อ การสื่อสารในงานอาชีพ

ยกระดับการสื่อสาร สู่ความสำเร็จในการทำงาน

พลังของภาษา: เครื่องมือสื่อความคิดและจิตใจ

ภาษาคือเครื่องมือสื่อสารที่ถ่ายทอดความรู้ ความคิด และความรู้สึก
เพื่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกัน

วัฒนธรรมและสังคม

เป็นสมบัติของสังคมและสะท้อน
วัฒนธรรมที่เปลี่ยนแปลงตามยุคสมัย



เป็นสมบัติของสังคมและสะท้อน
วัฒนธรรมที่เปลี่ยนแปลงตามยุคสมัย



ศาสตร์และศิลป์

มีระบบระเบียบทางวิทยาศาสตร์
และมีความงดงามทางศิลปะ



เครื่องมือแห่งความคิด

ช่วยจัดระบบความคิด ทำให้บรรลุ
เป้าหมายการทำงานและจรรโลงใจ



ช่วยจัดระบบความคิด
ทำให้บรรลุเป้าหมายการทำงาน

2 ประเภทของภาษาเพื่อการสื่อสาร



วจนภาษา (ถ้อยคำ)

ภาษาพูด (เสียง) และ
ภาษาเขียน (ตัวอักษร)
ที่สื่อความหมายโดยตรง



อวจนภาษา (ท่าทางและสัญลักษณ์)

น้ำเสียง สีหน้า ท่าทาง
และสัญลักษณ์ต่างๆ
ที่ช่วยเสริมความเข้าใจ



อวจนภาษาสามารถนำมาใช้แทนคำพูด, ขยายความ, ย้ำความ,
หรือแม้แต่ขัดแย้งกับวจนภาษา (เช่น ปากบอกไม่โกรธ แต่หน้าบึ้ง)

กระบวนการสื่อสาร (The Communication Pipeline)



5 ระดับของภาษา: ศิลปะแห่งการรู้กาลเทศะ

การเลือกใช้ระดับภาษาต้องพิจารณาจาก
“โอกาส กาลเทศะ และระดับความสัมพันธ์ของบุคคล”

ระดับพิธีการ (Ceremonial)

ระดับทางการ (Formal)

ระดับกึ่งทางการ (Semi-formal)

ระดับไม่เป็นทางการ (Informal)

ระดับกันเอง (Intimate)



ภาษาระดับอาชีพ: เป็นทางการและมีโครงสร้าง



ระดับพิธีการ (Ceremonial)

- งานเปิด-ปิดพิธี, การกล่าวปราศรัย
- เป็นทางการสูงสุด, สื่อสารทางเดียว, ถ้อยคำประณีตละเอียด, ผู้ส่ง-ผู้รับสารมักมีตำแหน่งสำคัญ



ระดับทางการ (Formal)

- หนังสือราชการ, การบรรยาย/อภิปรายในที่ประชุม
- ตรงไปตรงมา, สั้นกระชับเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์, ใช้ศัพท์เทคนิคหรือวิชาการได้

ภาษาระดับสนทนา: ยืดหยุ่นและใกล้ชิด

ระดับกึ่งทางการ

- ประชุมกลุ่ม, บรรยายในห้องเรียน
- คล้ายระดับทางการแต่ลดความเคร่งครัดโต้ตอบได้ ใช้ศัพท์วิชาการเท่าที่จำเป็น



ระดับไม่เป็นทางการ

- สนทนากลุ่ม 4-5 คน, บทความทั่วไป
- ค่อนข้าง, ไม่ใช่พื้นที่ส่วนตัว, เนื้อหาชีวิตประจำวันหรือกิจกรรม

ระดับกันเอง

- ครอบครัว, เพื่อนสนิท
- สนิทสนมใกล้ชิด, นิยมใช้พูดมากกว่าเขียน, อาจมีคำสแลงหรือภาษาถิ่น

“เสียงและคำ”: ส่วนประกอบพื้นฐานของภาษา

ภาษาไทยไอที

การออกเสียงหรือสะกดคำผิดเพียงนิดเดียว อาจเปลี่ยนความหมายทั้งหมด



ข้อควรระวัง 1: การใช้คำกำกวม (Ambiguity)



เด็กเห็นไก่วิ่งหนี



ภาษาไทยไอที

ผลกระทบ: สื่อสารไม่ชัดเจน ผู้รับสารเข้าใจผิด และอาจก่อให้เกิดความเสียหายในการทำงาน
วิธีแก้: ระบุประธานและบริบทให้ชัดเจน ตรงไปตรงมา

ข้อควรระวัง 2: การใช้คำฟุ่มเฟือย (Redundancy)

การใช้คำซ้ำซ้อนหรือคำที่ไม่จำเป็น ทำให้ประโยคยืดยาวและลดความน่าเชื่อถือ



✗ ทำการศึกษา ✂ → ✓ ศึกษา

✗ ย้อนกลับไป ✂ → ✓ ย้อน

✗ พูดคุยกัน ✂ → ✓ คุย” หรือ “พูด”

ความกระชับ (Conciseness) คือหัวใจของภาษาระดับทางการ

ข้อควรระวัง 3: การเว้นวรรคตอน (Spacing)

การเว้นช่องไฟคือการแบ่งจังหวะความคิด ช่วยให้เนื้อหาแจ่มแจ้งและอ่านได้ตรงตามเจตนา

วรรคเล็ก

ระยะห่างเท่ากับ 1 พยัญชนะ (ก)

ใช้แยกระหว่างประโยคย่อย หรือคำสันธาน

ตัวอย่าง: นายแดงอยู่ที่บ้าน...แต่พี่ชายอยู่กรุงเทพฯ



วรรคใหญ่

ระยะห่างเป็น 2 เท่าของวรรคเล็ก

ใช้เมื่อจบข้อความแต่ละประโยค

ตัวอย่าง: นั่งให้เรียบร้อย (วรรคใหญ่) อย่าไขว่ห้าง
(แยกประโยคบอกเล่า และ ประโยคคำสั่ง อย่างชัดเจน)



บทสรุป: คุณแจสู่การสื่อสารระดับมืออาชีพ

ประเภท

ว้จนภาษาชัดเจน +
อว้จนภาษาสนับสนุน

องค์ประกอบ

ผู้ส่ง + สาร + สื่อ + ผู้รับ
(+ ปฏิกริยาตอบสนอง)

ระดับ

เลือกระดับถูกกาลเทศะ
เข้าใจสถานการณ์และผู้ฟัง

ความถูกต้อง

สะกดถูก, ไม่กำกวม,
ไม่ฟุ่มเฟือย, เว้นวรรคเป๊ะ

การสื่อสารในงานอาชีพที่มีประสิทธิภาพ คือการใช้เครื่องมือที่ถูกต้อง
ในเวลาที่เหมาะสม ด้วยความชัดเจนสูงสุด