



การจัดการความรู้
สถาบันภาษามหาวิทยาลัยรามคำแหง
ประจำปีการศึกษา 2568
เรื่อง
การสื่อสารข้ามวัฒนธรรมในสถาบันภาษา
Knowledge Management
Ramkhamhaeng Institute of Languages
Academic Year 2025
on
Cross-Cultural Communication in
Ramkhamhaeng Institute of Languages

คำนำ

การจัดทำคู่มือเรื่อง การสื่อสารข้ามวัฒนธรรมในสถาบันภาษา (Cross-Cultural Communication in Ramkhamhaeng Institute of Languages) ฉบับนี้ เพื่อให้บุคลากรสถาบันภาษาใช้เป็นคู่มือในการศึกษาและฝึกฝนการสื่อสารกับชาวต่างชาติที่มีวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน ทั้งเพื่อนร่วมงาน วิทยากร และผู้มาติดต่อขอรับบริการในมิติต่าง ๆ

การสื่อสารข้ามวัฒนธรรมเป็นทักษะที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในโลกปัจจุบันที่มีการเชื่อมโยงกันมากขึ้น การสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม ช่วยให้เราสามารถเข้าใจและทำงานร่วมกับผู้คนจากพื้นเพและวัฒนธรรมที่แตกต่างได้อย่างมีประสิทธิภาพ การสื่อสารที่ดีไม่เพียงแต่ช่วยลดความเข้าใจผิดและความขัดแย้ง แต่ยังเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกว่าในระดับบุคคลและองค์กร

คู่มือฉบับนี้มีความสอดคล้องกับปรัชญาของสถาบันภาษา ว่าด้วยการเป็นแหล่งเรียนรู้ทางภาษาที่หลากหลายเพื่อการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม และพันธกิจของสถาบันภาษา ข้อที่ 4 ว่าด้วยการส่งเสริมการผลิตบัณฑิตและพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้มีทักษะทางภาษาเพิ่มขึ้น รวมทั้งส่งเสริมการจัดการความรู้ด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่บุคลากรสถาบันภาษา และข้อที่ 7 ว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนากิจการบริการจัดการตามแนวทางของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และวัตถุประสงค์ข้อที่ 9 เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาที่ไม่มีโอกาสเข้าชั้นเรียน ได้มีแหล่งข้อมูลที่จะฝึกทักษะทางภาษาอย่างมีประสิทธิภาพโดยการศึกษาด้วยตนเอง และข้อที่ 10 เพื่อพัฒนาระบบการเรียนการสอนภาษาในมหาวิทยาลัยแบบตลาดวิชาเพื่อมวลชนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือดังกล่าวฉบับนี้ จะช่วยให้บุคลากรสถาบันภาษา นำความรู้เรื่องการสื่อสารข้ามวัฒนธรรมมาประยุกต์ใช้ปฏิบัติงานในส่วนต่าง ๆ ของสถาบันภาษามหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คณะผู้จัดทำ

รายนามคณะกรรมการผู้จัดทำคู่มือการจัดการความรู้สถาบันภาษา

เรื่อง การสื่อสารข้ามวัฒนธรรมในสถาบันภาษา

(Cross-Cultural Communication in Ramkhamhaeng Institute of Languages)

รองศาสตราจารย์ ดร. ระพีณ ทรัพย์เอนก

อาจารย์สิริลักษณ์ หิริโตะป๊ะ

นายต่อเกียรติ เงินทอง

ว่าที่เรือเอก ธงทิว ปฎิสังข์

นางสาววิษณุรัตน์ ฉันทนารกุลชัย

นางสาววรัญญา นวรัตน์ ณ อยุธยา

นางสาวณัฐมน เรืองแก้ว

นายสถาพร น้อยผุด

นางสาวสิริรัชต์ ไพลินจิราวัฒน์

นางสาววราภรณ์ พรหมพุท

นางสาวสุภาณี เงินทอง

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
คณะผู้จัดทำ	
สารบัญ	
ความหมายของการจัดการความรู้	1
การจัดการความรู้ของสถาบันภาษา	2
บทที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสื่อสาร	3
บทที่ 2 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม	8
2.1 ความหมายของวัฒนธรรม	8
2.2 การสื่อสารข้ามวัฒนธรรม	9
2.3 กลยุทธ์ที่ดีในการสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม	9
2.4 การสื่อสารภาษาไทยผ่านภาษาและบริบททางสังคม	10
2.5 วัฒนธรรมการสื่อสารภาษาอังกฤษ	13
2.6 วัฒนธรรมการสื่อสารภาษาฝรั่งเศส	14
2.7 วัฒนธรรมการสื่อสารภาษาจีน	15
2.8 วัฒนธรรมการสื่อสารภาษาญี่ปุ่น	16
2.9 วัฒนธรรมการสื่อสารภาษาเกาหลี	17
บทที่ 3 ภาษาข้ามวัฒนธรรมในงานของสถาบันภาษา	19
บทที่ 4 บทควมามารู้เกี่ยวกับการข้ามวัฒนธรรม	49
4.1 จิตวิทยาข้ามวัฒนธรรมในที่ทำงาน Cross-Cultural Psychology at work	49
4.2 ทำงานกับวัฒนธรรมที่แตกต่างอย่างราบรื่น Cross-Cultural Management	51
บรรณานุกรม	57
แบบทดสอบ	59
-PRETEST	59
-POSTTEST	61

การจัดการความรู้ (Knowledge Management)

การจัดการความรู้ หรือ เคเอ็ม (KM = Knowledge Management) หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในการแข่งขันสูงสุด โดยจำแนกความรู้ออกเป็น 2 ประเภท คือ (1) ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้ง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้ง จึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม (2) ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

เป้าหมายของการจัดการความรู้ คือ การที่กลุ่มคนที่ดำเนินการจัดการความรู้ร่วมกัน มีชุดความรู้ของตนเอง ที่ร่วมกันสร้างเอง สำหรับใช้งานของตน โดยตั้งเป้าหมายไว้ 3 ประเด็น คือ (1) งาน พัฒนางาน (2) คน พัฒนาคน และ (3) องค์กร เป็นองค์กรการเรียนรู้

องค์ประกอบสำคัญของการจัดการความรู้ (Knowledge Process) คือ (1) คน เป็นองค์ประกอบสำคัญที่สุด เพราะเป็นแหล่งความรู้ และเป็นผู้นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ (2) เทคโนโลยี เป็นเครื่องมือเพื่อให้คนสามารถค้นหา จัดเก็บ แลกเปลี่ยน รวมทั้งนำความรู้ไปใช้ได้โดยง่าย รวดเร็ว และ (3) กระบวนการความรู้ เป็นการบริหารจัดการ เพื่อนำความรู้จากแหล่งความรู้ไปให้ผู้รู้ เพื่อทำให้เกิดการปรับปรุง และนวัตกรรม โดยองค์ประกอบทั้ง 3 ส่วนนี้ จะต้องเชื่อมโยงและบูรณาการอย่างสมดุล (เรียบเรียงจาก www.thaiail.com)

การจัดการความรู้ของสถาบันภาษา

การจัดการความรู้ของสถาบันภาษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ที่กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน

คณะกรรมการดำเนินงานสถาบันภาษา ได้รวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเอง โดยจัดทำและเผยแพร่ทั้งแบบรูปเล่มและผ่านระบบออนไลน์ ซึ่งที่ผ่านมาสถาบันได้จัดทำเรื่อง ข้อมูลเกี่ยวกับการทดสอบข้อสอบมาตรฐานภาษาต่าง ๆ เพื่อการทำงานและศึกษาต่อ การสร้างสื่อประชาสัมพันธ์โครงการต่าง ๆ ของสถาบันภาษา การบริหารจัดการงานสถาบันภาษาผ่านระบบออนไลน์ การบริหารงานสถาบันภาษาภายใต้ระเบียบวิธีปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัยรามคำแหง การใช้ระบบ AI ในสำนักงาน และในปีการศึกษา 2568 นี้ คณะกรรมการฯ ได้จัดทำคู่มือการจัดการความรู้เรื่อง การสื่อสารข้ามวัฒนธรรมในสถาบันภาษา (Cross-Cultural Communication in Ramkhamhaeng Institute of Languages) ซึ่งต่อยอดความรู้มาจากปีก่อน ๆ และเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

บทที่ 1

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสื่อสาร

(General Introduction to Communication)

1.1 ความหมายของการสื่อสาร (Definition of Communication)

การสื่อสาร (Communication) มาจากรากศัพท์ภาษาละตินว่า Communicare แปลว่า การทำให้มีส่วนร่วมหรือการร่วมมือกัน (To share) ในทางนิเทศศาสตร์และภาษาศาสตร์เชิงประยุกต์ การสื่อสารหมายถึง กระบวนการถ่ายทอดสาร (Message) ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้สึก นึกคิด หรือค่านิยม จากบุคคลหนึ่งหรือกลุ่มบุคคลหนึ่ง (ผู้ส่งสาร) ไปยังอีกบุคคลหนึ่งหรือกลุ่มบุคคลหนึ่ง (ผู้รับสาร) โดยผ่านช่องทางหรือสื่อ (Media/Channel) เพื่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกัน (Commonness) และมีปฏิริยาตอบสนองต่อกัน (Berlo, 1960; Schramm, 1954)

1.2 องค์ประกอบของการสื่อสาร (Elements of Communication)

ตามแบบจำลอง SMCR Model ของ David K. Berlo (1960) และ Shannon-Weaver Model การสื่อสารที่สมบูรณ์ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบหลัก ดังนี้:

1. ผู้ส่งสาร (Sender/Source): ต้นทางของสาร
2. สาร (Message): เนื้อหา สัญลักษณ์ หรือรหัสที่ถูกส่งออกไป
3. ช่องทางหรือสื่อ (Channel/Media): พาหนะที่นำสารไปสู่ผู้รับ
4. ผู้รับสาร (Receiver): ปลายทางผู้รับและถอดรหัสสาร
5. ปฏิริยาตอบกลับ (Feedback): การตอบสนองของผู้รับสารกลับไปยังผู้ส่งสาร

1.3 บทบาทของผู้ส่งสาร (Sender's Role)

ผู้ส่งสารคือจุดเริ่มต้นของกระบวนการสื่อสาร มีบทบาทหน้าที่สำคัญ ดังนี้

1. การเข้ารหัสสาร (Encoding): เปลี่ยนแปลงความคิด ความรู้สึก หรือข้อมูลให้อยู่ในรูปของสัญลักษณ์ ภาษา หรือพฤติกรรมที่ผู้รับสารจะเข้าใจได้
2. การวิเคราะห์ผู้รับสาร (Audience Analysis): ประเมินภูมิหลัง ความรู้ และทัศนคติของผู้รับสารเพื่อปรับระดับภาษาให้เหมาะสม (สมิต สัจฉกร, 2550)
3. การเลือกช่องทางที่เหมาะสม: เลือกใช้สื่อที่ทรงประสิทธิภาพที่สุดในการเข้าถึงผู้รับสาร

1.4 บทบาทของผู้รับสาร (Receiver's Role)

ผู้รับสารคือเป้าหมายปลายทาง มีบทบาทและอิทธิพลต่อความสำเร็จของการสื่อสาร ดังนี้

1. การถอดรหัสสาร (Decoding): แปลความหมายของสัญลักษณ์หรือภาษาที่ได้รับ

ตามกรอบประสบการณ์ (Field of Experience) ของตน (Schramm, 1954)

2. การตีความและประเมินผล (Interpretation & Evaluation): วิเคราะห์เจตนาและความถูกต้องของสาร

3. การให้ปฏิกิริยาตอบกลับ (Feedback): ส่งสัญญาณกลับเพื่อให้ผู้ส่งสารทราบว่าสารนั้นบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่

1.5 สาร (Message)

สารคือผลผลิตทางกายภาพที่ผู้ส่งสารสร้างขึ้นเพื่อถ่ายทอดความหมาย ประกอบด้วย 3 ส่วนสำคัญ (Berlo, 1960):

1. รหัสสาร (Message Code): ระบบสัญลักษณ์ที่ใช้ เช่น ภาษาพูด ภาษาเขียน หรือท่าทาง

2. เนื้อหาสาร (Message Content): ข้อมูล ข้อเท็จจริง หรือความคิดที่ต้องการนำเสนอ

3. การจัดสาร (Message Treatment): รูปแบบ โครงสร้าง และลีลา (Style) ในการนำเสนอสารให้มีความน่าสนใจและเข้าใจง่าย

1.6 สื่อ (Media / Channel)

สื่อหรือช่องทาง คือพาหะหรือตัวกลางในการนำสารจากผู้ส่งไปยังผู้รับ สามารถจำแนกตามประสาทสัมผัสและการใช้งานในองค์กรได้ดังนี้

1. สื่อบุคคล (Interpersonal Media): เช่น การประชุม การสอน การเจรจาปากเปล่า

2. สื่อสิ่งพิมพ์และอิเล็กทรอนิกส์ (Printed & Electronic Media): เช่น คู่มือ ปฏิบัติงาน อีเมล (Email) ระบบสารสนเทศองค์กร (Intranet)

3. สื่อมวลชน (Mass Media): ใช้ในกรณีต้องการกระจายข้อมูลสู่สาธารณะในวงกว้าง เช่น วารสารวิชาการของสถาบัน หรือเว็บไซต์หลัก

1.7 ปฏิกริยาตอบกลับ (Feedback)

ปฏิกริยาตอบกลับ คือกระบวนการที่ผู้รับสารแสดงการตอบสนองต่อสารที่ได้รับ ซึ่งทำหน้าที่เป็นเครื่องมือควบคุมคุณภาพการสื่อสาร (Cybernetic loop):

ความสำคัญ: ช่วยให้ผู้ส่งสารทราบว่าสารที่ส่งไปนั้นเกิดความเข้าใจตรงกันหรือไม่ (Mutual Understanding) หรือเกิดการตีความคลาดเคลื่อน

รูปแบบ: มีทั้งปฏิกริยาตอบกลับที่เป็นวัจนภาษา (เช่น การถามคำถาม, การเขียนตอบ) และอวัจนภาษา (เช่น การพยักหน้า, สีหน้าท่าทางหน้าตาเฉยชา) (ปรมา สอดิยานนท์, 2546)

1.8 วัตถุประสงค์ในการสื่อสาร (Purposes of Communication)

ในบริบทของสถาบันภาษาและองค์กรทางการศึกษา การสื่อสารมีวัตถุประสงค์หลัก 4 ประการ (Scott & Cutlip, 2000):

1. เพื่อแจ้งให้ทราบ (To Inform): การถ่ายทอดนโยบาย กฎระเบียบ ข้อมูล หลักสูตร หรือองค์ความรู้ใหม่
2. เพื่อสอนหรือให้การศึกษา (To Educate/Instruct): การจัดการเรียนการสอน และการฝึกอบรมทางภาษา
3. เพื่อโน้มน้าวใจ (To Persuade): การสร้างแรงจูงใจให้ผู้เรียนพัฒนาทักษะ หรือการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงานในองค์กร
4. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ (To Connect/Maintain Relationships): การสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานและการบริการวิชาการ

1.9 ประเภทของการสื่อสาร (Types of Communication)

การจำแนกประเภทของการสื่อสารสามารถแบ่งออกเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ ตามจำนวนผู้เข้าร่วมและบริบท (Devito, 2011) ดังนี้

ประเภทการสื่อสาร	คำอธิบาย	ตัวอย่างในสถาบันภาษา
1. การสื่อสารภายในบุคคล (Intrapersonal)	การคิด รำพึงหรือ ทบทวนกับตนเอง	การเตรียมการสอนของอาจารย์ การตั้งเป้าหมายการเรียนของผู้เรียน
2. การสื่อสารระหว่างบุคคล (Interpersonal)	การสื่อสารระหว่างคน 2 คนขึ้นไป	การให้คำปรึกษาแก่ผู้เรียน การประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่
3. การสื่อสารกลุ่มใหญ่/องค์กร	การสื่อสารตามโครงสร้างและสายงาน	การประชุมประจำเดือนของสถาบัน การกระจายคำสั่งจากผู้บริหาร
4. การสื่อสารสาธารณะ (Public/Mass)	การสื่อสารสู่กลุ่มคนจำนวนมาก	การประชาสัมพันธ์หลักสูตรผ่าน Social Media

1.10 เกณฑ์ในเรื่องภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร (Criteria for Language Use)

จำแนกตามลักษณะของระบบสัญลักษณ์ออกเป็น 2 ประเภทหลัก (กิตติมา สังข์ พันธานนท์, 2553):

1. วจนภาษา (Verbal Communication): การสื่อสารโดยใช้ระบบคำและภาษา

ไม่ว่าจะเป็นภาษาพูด (Oral) หรือภาษาเขียน (Written) ถือเป็นเครื่องมือหลักในการถ่ายทอดความรู้เชิงวิชาการ

2.อวัจนภาษา (Non-verbal Communication): การสื่อสารโดยไม่ใช้ถ้อยคำ อักษร แต่ใช้สัญลักษณ์อื่น เช่น ท่าทาง (Kinesics) สายตา (Oculistics) น้ำเสียง (Paralanguage) ระยะห่าง (Proxemics) และเวลา (Chronemics)

1.11 ความสัมพันธ์ระหว่างวัจนภาษาและอวัจนภาษา (Relationship between Verbal and Non-verbal)

อวัจนภาษามีบทบาทสนับสนุนวัจนภาษาอย่างมีนัยสำคัญ โดย Knapp, Hall, & Horgan (2013) ได้สรุปความสัมพันธ์ไว้ 5 ลักษณะ ดังนี้

- 1.การซ้ำความ (Repeating): ใช้ท่าทางประกอบคำพูด เช่น พูดว่า "เชิญด้านนี้" พร้อมผายมือ
- 2.การขัดแย้ง (Contradicting): พฤติกรรมไม่ตรงกับคำพูด เช่น บอกว่า "เข้าใจ" แต่ขมวดคิ้วและส่ายหน้า
- 3.การแทนความ (Substituting): ใช้ท่าทางแทนคำพูด เช่น การพยักหน้าแทนคำว่า "ใช่"
- 4.การเน้นความ (Accenting/Emphasizing): การใช้น้ำเสียงหนักแน่นเพื่อเน้นย้ำประเด็นสำคัญในห้องเรียน
- 5.การควบคุมการสนทนา (Regulating): การใช้สายตาหรือท่าทางเพื่อส่งสัญญาณให้อีกฝ่ายพูดหรือหยุดพูด

1.12 เภนธ์การเห็นหน้ากันระหว่างผู้ทำการสื่อสาร (Face-to-Face vs. Mediated Communication)

จำแนกตามมิติการรับรู้และการเผชิญหน้า

- 1.การสื่อสารแบบเผชิญหน้า (Face-to-Face Communication): ผู้สื่อสารอยู่ร่วมในสถานที่และเวลาเดียวกัน (Synchronous) มีข้อดีคือได้รับปฏิกิริยาตอบกลับทันที (Immediate Feedback) และสามารถใช้อวัจนภาษาได้อย่างเต็มที่
- 2.การสื่อสารผ่านสื่อกลาง (Mediated / Computer-Mediated Communication - CMC): การสื่อสารผ่านเทคโนโลยี เช่น Zoom, Microsoft Teams หรือ Email อาจเป็นได้ทั้งแบบพร้อมกัน (Synchronous) หรือไม่พร้อมกัน (Asynchronous) มีข้อดีคือหลายข้อจำกัดด้านสถานที่ แต่มีข้อพึงระวังเรื่องการขาดบริบททางอวัจนภาษา (Contextual Clues) (Thurlow, Lengel, & Tomic, 2004)

1.13 อุปสรรคในการสื่อสาร (Barriers to Communication)

อุปสรรคหรือสิ่งรบกวน (Noise) สามารถเกิดขึ้นได้ในทุกขั้นตอนของกระบวนการสื่อสาร (Shannon & Weaver, 1949)

1.อุปสรรคทางกายภาพ (Physical Barriers): เสียงดังรบกวน, ระยะทางที่ห่างไกล
อุปกรณ์สื่อสารขัดข้อง

2.อุปสรรคทางภาษาและจิตภาษา (Semantic/Linguistic Barriers): การใช้คำศัพท์เฉพาะทาง (Jargon) ที่ยากเกินไป, ปัญหาการแปลความหมาย, ความแตกต่างทางภาษา (Language Barrier) ในสถาบันภาษานานาชาติ

3.อุปสรรคทางจิตวิทยา (Psychological Barriers): ความอคติ (Prejudice), การเลือกรับสาร (Selective Perception), ความวิตกกังวลของผู้เรียน (Language Anxiety)

4.อุปสรรคทางวัฒนธรรม (Cultural Barriers): ความแตกต่างด้านวัฒนธรรม ค่านิยม และบริบททางสังคม (Cross-cultural communication barriers)

1.14 ข้อควรคำนึงถึงการใช้ภาษาในการสื่อสาร (Key Considerations in Language Use)

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารภายในสถาบันภาษา บุคลากรพึงคำนึงถึงหลักเกณฑ์ต่อไปนี้ (กัลยาณมิตร ศิริกุล, 2555;ดวงเดือน พรหมพงษ์, 2558):

1.หลักความถูกต้อง (Accuracy): ใช้ภาษาให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ อักษรวิธี และบริบททางวิชาการ

2.หลักความชัดเจน (Clarity): หลีกเลี่ยงคำคลุมเครือ ใช้ประโยคที่กระชับ ตรงประเด็น (Conciseness)

3.หลักความเหมาะสม (Appropriateness): ปรับระดับภาษา (Language Register) ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ กาลเทศะ และสถานภาพบุคคล (ผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ หรือนักศึกษา)

4.หลักความสุภาพและการให้เกียรติ (Politeness & Tactfulness): ใช้ภาษาเชิงบวก (Positive Language) เพื่อสร้างบรรยากาศการเรียนรู้และการทำงานร่วมกันอย่างสร้างสรรค์

บทที่ 2

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม

2.1 ความหมายของวัฒนธรรม

วัฒนธรรม หมายถึง ลักษณะที่แสดงถึงความเจริญงอกงามของสังคม ความเจริญนั้นแสดงออกได้ด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความกลมเกลียวก้าวหน้าของชาติและศีลธรรมอันดีของประชาชน. วัฒนธรรมเป็นสิ่งที่แสดงถึงความเจริญงอกงามทั้งทางจิตใจและทางวัตถุ. สิ่งที่แสดงให้เห็นวัฒนธรรมของสังคมมีหลายอย่าง เช่น ความรู้สึกนึกคิดของสมาชิกในสังคม การรู้จักควบคุมอารมณ์โดยเฉพาะเมื่อเกิดความขัดแย้ง มารยาทที่ขัดเกลาเรียบร้อย สุภาพเหมาะสมสอดคล้องตามบริบทของสถานการณ์ ความรู้จักรักษาสีทิวทัศน์ของผู้อื่นและของตน เป็นต้น

วัฒนธรรมของชาติเป็นสิ่งที่ทำให้ชาติดำรงอยู่ได้ ถ้าชาติไม่มีวัฒนธรรม หรือคนในชาติไม่รักษาวัฒนธรรมของตนจะถูกกลืนชาติได้ง่าย ๆ การศึกษาประวัติศาสตร์ทำให้ทราบว่าชาติที่แม้จะมีกำลังอำนาจ หากไม่มีวัฒนธรรมก็อาจถูกชาติที่มีวัฒนธรรมแข็งแกร่งกว่ากลืน เนื่องจากรับวัฒนธรรมของชาติอื่นมาเป็นของตน.

(สำนักงานราชบัณฑิตยสภา)

2.2 การสื่อสารข้ามวัฒนธรรม

การสื่อสารข้ามวัฒนธรรมเป็นทักษะสำคัญที่จำเป็นอย่างยิ่งในโลกยุคโลกาภิวัตน์ เนื่องจากเรามีโอกาสปฏิสัมพันธ์กับผู้คนจากภูมิหลังที่หลากหลายมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นในที่ทำงาน การเดินทาง หรือในชีวิตประจำวัน การสื่อสารที่ประสบความสำเร็จไม่ได้ขึ้นอยู่กับแค่ภาษาที่ใช้ แต่รวมถึงการทำความเข้าใจในความแตกต่างทางวัฒนธรรม ทั้งในเรื่องของค่านิยม ความเชื่อ และรูปแบบการแสดงออก การทำความเข้าใจในความแตกต่างเหล่านี้จะช่วยลดความเข้าใจผิดและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้คนจากวัฒนธรรมที่ต่างกันได้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ

หนึ่งในองค์ประกอบสำคัญของการสื่อสารข้ามวัฒนธรรมคือการทำความเข้าใจในการสื่อสารแบบบริบทสูง (High-Context Communication) และ การสื่อสารแบบบริบทต่ำ (Low-Context Communication) วัฒนธรรมแบบบริบทสูง เช่น ญี่ปุ่นและจีน มักจะสื่อสารโดยใช้ภาษากาย สีหน้า และการตีความจากบริบทโดยรอบมากกว่าคำพูดตรง ๆ ขณะที่วัฒนธรรมแบบบริบทต่ำ เช่น สหรัฐอเมริกาและเยอรมนี จะเน้นการสื่อสารที่ตรงไปตรงมา ชัดเจน และตรงประเด็น การทำความเข้าใจในรูปแบบการสื่อสารนี้จะช่วยให้เราสามารถปรับเปลี่ยนวิธีการสื่อสารให้เหมาะสมกับคู่สนทนาและลดความเข้าใจผิดที่อาจเกิดขึ้นได้

นอกจากรูปแบบการสื่อสารแล้ว ภาษากาย ก็เป็นอีกหนึ่งปัจจัยที่ต้องระมัดระวัง ภาษากายบางอย่างที่ดูปกติในวัฒนธรรมหนึ่งอาจมีความหมายที่แตกต่างหรือหยาบคายในอีกวัฒนธรรมหนึ่ง การเรียนรู้และทำความเข้าใจความหมายของภาษากายพื้นฐานในวัฒนธรรมของคู่สนทนาจะ

ช่วยให้เราสื่อสารได้อย่างราบรื่นและแสดงความเคารพต่อวัฒนธรรมนั้น ๆ การสังเกตและเรียนรู้จากคนในพื้นที่จัดว่าเป็นวิธีที่ดีที่สุดในการทำความเข้าใจในภาษาและท่าทางที่เหมาะสม

การรับฟังอย่างตั้งใจ และการตั้งคำถาม อย่างเหมาะสมเป็นทักษะที่ช่วยเสริมสร้างความเข้าใจในการสื่อสารข้ามวัฒนธรรมได้เป็นอย่างดี เมื่อเราไม่เข้าใจในสิ่งที่คู่สนทนาต้องการจะสื่อ ควรสอบถามอย่างสุภาพและเปิดใจเพื่อทำความเข้าใจให้ลึกซึ้งขึ้น การไม่ด่วนสรุปจากมุมมองของตนเอง และการพยายามมองสิ่งต่าง ๆ จากมุมมองของคู่สนทนาจะช่วยลดอคติและเปิดโอกาสให้เกิดการเรียนรู้ทางวัฒนธรรมใหม่ ๆ การรับฟังอย่างเปิดใจและให้ความเคารพต่อความคิดเห็นที่แตกต่างเป็นรากฐานสำคัญของการสื่อสารที่สร้างสรรค์

การพัฒนาทักษะการสื่อสารข้ามวัฒนธรรมจึงเป็นกระบวนการเรียนรู้ที่ไม่สิ้นสุด การเปิดใจเรียนรู้สิ่งใหม่ การแสดงความเคารพต่อความแตกต่าง และการฝึกฝนการสื่อสารอย่างสม่ำเสมอจะช่วยให้เราสามารถ สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้คนจากทั่วทุกมุมโลกได้ การตระหนักว่าวัฒนธรรมที่แตกต่างกันนั้นไม่ใช่ข้อจำกัด แต่เป็นโอกาสที่จะได้เรียนรู้และเติบโตในฐานะมนุษย์ ซึ่งจะช่วยให้เราสามารถสื่อสารข้ามวัฒนธรรมได้อย่างมั่นใจและเข้าใจซึ่งกันและกันอย่างแท้จริง

(สิริวิษฐ์ สวนสวัสดิ์ -เพจAggiejob Thailand ตำแหน่งงานเกษตรในประเทศไทย)

<https://www.facebook.com/groups/aggiejob/posts/2891845887665161/>

การติดต่อสื่อสารของคนที่มีวัฒนธรรมแตกต่างกัน เป็นสิ่งสำคัญในสังคมโลกปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงของโลกเป็นสังคมนานาชาติและการเติบโตของสังคมและพัฒนาการของเทคโนโลยีสมัยใหม่ที่ช่วยให้การคมนาคมติดต่อสื่อสารกันของคนที่อยู่ห่างไกลกัน และมีวัฒนธรรมที่แตกต่างกันรวดเร็วและง่ายดาย ในบริบทของโลกาภิวัตน์นี้ ดังนั้นแนวคิดและการปฏิบัติเกี่ยวกับการสื่อสารระหว่างวัฒนธรรมมีความสำคัญ เนื่องจากบุคคลที่มีวัฒนธรรมที่ต่างกัน ย่อมมีการแสดงออกและพฤติกรรมที่ต่างกัน (Dahl, 2005:8) ด้วยเหตุนี้การศึกษา และการทำความเข้าใจวัฒนธรรมที่ต่างกัน ตลอดจนกระบวนการที่เกิดขึ้นในการสื่อสารระหว่างวัฒนธรรมจะช่วยลดความเข้าใจผิดในการสื่อสาร (Inoue, 2007:1)

https://www.culi.chula.ac.th/Images/asset/pasaa_paritat_journal/file-1_2_-_1_2_6_-_hix08c248318.pdf

2.3 กลยุทธ์ที่ดีในการสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม

1. การศึกษาและการเรียนรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมอื่น

การศึกษาเกี่ยวกับวัฒนธรรมที่แตกต่าง ช่วยให้เราเข้าใจค่าความนิยมและการปฏิบัติของวัฒนธรรมนั้น ๆ การเรียนรู้เกี่ยวกับประเพณี ศาสนา และนิสัยของผู้คนในวัฒนธรรมต่างๆ จะช่วยให้เราเข้าใจบริบทและหลีกเลี่ยงความเข้าใจผิดที่อาจเกิดขึ้น

2. การฟังอย่างตั้งใจ

การฟังอย่างตั้งใจและให้ความสำคัญกับความคิดเห็นของผู้อื่นช่วยในการสร้าง

ความสัมพันธ์ที่ดีและความเข้าใจที่ลึกซึ้ง การฟังอย่างตั้งใจหมายถึงการให้ความสนใจกับสิ่งที่พูด และความรู้สึกที่อยู่เบื้องหลังคำพูด

3. การใช้ภาษาที่ชัดเจนและไม่เป็นทางการเกินไป

การใช้ภาษาที่ชัดเจนและไม่ซับซ้อนช่วยให้การสื่อสารเป็นไปได้ง่ายขึ้น การหลีกเลี่ยงการใช้สำนวนที่เป็นท้องถิ่นหรือศัพท์เฉพาะที่อาจทำให้เกิดความสับสนเป็นสิ่งที่สำคัญ

4. การปรับตัวและเปิดกว้าง

การเปิดกว้างต่อวิธีการสื่อสารและการปรับตัวตามสถานการณ์ช่วยให้การทำงานร่วมกันเป็นไปได้ดี การปรับตัวตามวิธีการสื่อสารที่เหมาะสมกับผู้ฟังและบริบทต่างๆ ช่วยให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม เป็นทักษะที่จำเป็นสำหรับการทำงานและการใช้ชีวิตในโลกที่มีความหลากหลายทางวัฒนธรรม กลยุทธ์ที่ดีที่สุดในการสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม รวมถึงการศึกษาเกี่ยวกับวัฒนธรรมอื่น การฟังอย่างตั้งใจ การใช้ภาษาที่ชัดเจน การแสดงความเคารพและความอดทน รวมถึงการปรับตัวและเปิดกว้าง การนำกลยุทธ์เหล่านี้ไปใช้จะช่วยให้การสื่อสารระหว่างวัฒนธรรมมีประสิทธิภาพและสร้างความสัมพันธ์ที่ดียิ่งขึ้น

การเข้าใจและใช้กลยุทธ์เหล่านี้ไม่เพียงแต่จะช่วยลดความเข้าใจผิดและความขัดแย้ง แต่ยังช่วยเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่แข็งแกร่งในระดับบุคคลและองค์กร และส่งเสริมการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพในโลกที่มีความหลากหลายทางวัฒนธรรมมากขึ้นทุกวัน

<https://www.truelookpanya.com/knowledge/content/94466-cul->

2.4 Thai Cultural Context เรียนรู้และเข้าใจวัฒนธรรมไทยผ่านภาษา บริบททางสังคม

หลายคนเรียนภาษาไทยจนพูดเป็นประโยคได้ ฟังออกมากขึ้น แต่ยังรู้สึกว่า “ทำไมบางทีพูดถูกคำ แต่มีบรรยากาศที่แปลก” นั่นไม่ใช่เรื่องภาษาอย่างเดียว แต่เป็นเรื่อง วัฒนธรรมไทย และ บริบททางวัฒนธรรม ที่ซ่อนอยู่ในคำพูด

ภาษาไทยผูกกับความเป็นไทยแน่นมาก คำเดียวกัน พูดกับคนละคน ใช้คนละสถานการณ์ ความหมายและความรู้สึกอาจเปลี่ยนทันที นี่คือเหตุผลที่การเข้าใจวัฒนธรรมการสื่อสารของไทย สำคัญพอ ๆ กับการจำคำศัพท์

สังคมไทยเป็น High-Context Culture คือสังคมที่ความหมายไม่ได้้อยู่แค่ในคำพูด แต่อยู่ในน้ำเสียง ความสัมพันธ์ ลำดับอาวุโส และสถานการณ์รอบตัว ซึ่งถ้ามีสิ่งหนึ่งที่ทำให้ภาษาไทยต่างจากภาษาอื่น นั่นคือ ระดับภาษา คนไทยไม่ได้เลือกคำพูดแค่จากความหมาย แต่เลือกจากว่า “กำลังพูดกับใคร” และ “อยู่ในสถานการณ์แบบไหน” นี่คือแก่นสำคัญของบริบททางวัฒนธรรมที่สะท้อนผ่านภาษาโดยตรง ทั้งภาษาพูดและภาษาเขียน

ภาษาพูดคือภาษาที่ใช้ในชีวิตประจำวัน คุยกับเพื่อน ครอบครัว เพื่อนร่วมงาน เสียงจะสั้น กระชับ และยืดหยุ่นมาก คำบางคำอาจถูกตัดให้สั้นลง หรือใช้คำแทนกันโดยไม่เป็นทางการ ส่วนภาษาเขียนนั้นจะใช้ในเอกสาร อีเมลทางการ ป้ายประกาศ หรือข่าว คำศัพท์จะเป็นทางการมากขึ้น โครงสร้างชัดเจน และไม่ใช้คำย่อแบบภาษาพูด ซึ่งจุดที่ชาวต่างชาติมักพลาด คือ นำภาษาเขียนไปใช้พูดจริง หรือนำภาษาพูดไปใส่ในบริบททางการเกินไป

ภาษาไทยมีระดับภาษา เช่นระดับภาษาสุภาพที่มีหลายระดับ ประกอบด้วย ภาษาธรรมดา (Casual) ใช้กับเพื่อนสนิท คนอายุใกล้เคียงกัน หรือคนที่คุ้นเคยแล้ว คำพูดจะตรงไปตรงมา และไม่ต้องมีคำลงท้ายสุภาพตลอดเวลา ภาษาสุภาพ (Polite) ใช้กับคนที่เพิ่งรู้จัก ผู้ใหญ่ ลูกค้า หรือในที่ทำงาน คำลงท้ายอย่าง ครับ/ค่ะ ทำหน้าที่ลดความแข็งของประโยค และเป็นส่วนหนึ่งของมารยาทไทยมากกว่ากฎไวยากรณ์ ภาษาราชศัพท์ (Royal Vocabulary) เป็นภาษาที่ใช้เฉพาะบริบท เช่น ขาวพระราชสำนัก หรือพิธีการ ชาวต่างชาติไม่จำเป็นต้องใช้ แต่ควรรู้ว่าเป็นภาษาคนละระบบกับภาษาทั่วไป เพื่อไม่ให้สับสนเวลาเห็นในสื่อ

Pronouns & Social Hierarchy คำสรรพนามในภาษาไทยสะท้อนลำดับความสัมพันธ์อย่างชัดเจน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของขนบธรรมเนียมไทย เช่น คำว่า ผม/ดิฉัน เป็นรูปแบบสุภาพ ใช้ได้กว้างขวาง ฉัน ใช้กับเพื่อน หรือในบริบทไม่เป็นทางการ ส่วนคำว่า กู/มึง เป็นภาษาของกลุ่มคนที่สนิทกันมาก หรือใช้ในบางบริบทเฉพาะ ไม่เหมาะกับการเรียนรู้หรือใช้งานทั่วไป คำว่า คุณ ใช้เรียกคู่สนทนา จัดเป็นคำที่ปลอดภัยที่สุด คำว่า เธอ ใช้กับคนสนิทหรือในบริบทเฉพาะ และคำว่า มึง ควรหลีกเลี่ยงโดยสิ้นเชิงสำหรับชาวต่างชาติ ดังนั้น การเลือกใช้สรรพนามผิด ไม่ได้ทำให้ประโยคผิดทางภาษา แต่ทำให้ “บรรยากาศ” ผิด ซึ่งในวัฒนธรรมการสื่อสารภาษาไทย เรื่องบรรยากาศสำคัญมากกว่าคำพูดตรงตัว

Buddhist Influence on Language ถ้าฟังภาษาไทยไปสักพัก จะเริ่มสังเกตว่ามีคำบางคำมาให้เห็นบ่อย ทั้งในบทสนทนาธรรมดา ข่าวก หรือแม้แต่การปลอบใจกัน คำเหล่านี้ไม่ได้เป็นแค่คำศัพท์ แต่สะท้อน วัฒนธรรมไทย ที่ได้รับอิทธิพลจากพุทธศาสนาอย่างยาวนาน คำศัพท์ที่มีรากฐานจากพุทธศาสนา เช่น บุญ บาป กรรม บุญคุณ เเวกรรม คำเหล่านี้ไม่ได้ใช้แค่ในบริบทศาสนา แต่ใช้ในชีวิตประจำวัน เช่น เวลาพูดถึงโชคชะตา หรือสิ่งที่อธิบายยาก คนไทยมักโยนกลับไป “กรรม” แบบอัตโนมัติ ถ้าคนไทยพูดว่า “คงเป็นกรรม” ไม่ได้แปลว่ายอมแพ้ แต่เป็นการอธิบายสถานการณ์แบบไม่โทษใครตรง ๆ ซึ่งสอดคล้องกับมารยาทไทยและการรักษาบรรยากาศในการสื่อสาร ซึ่งแนวคิดเรื่อง ทำบุญ แทรกอยู่ในภาษามากกว่าที่คิด ไม่ใช่แค่การไปวัด แต่รวมถึงการช่วยเหลือ การให้ และการตอบแทน ส่วนคำว่า บุญคุณ ให้ความหมายถึงความรู้สึกว่า “เราเป็นหนี้ทางใจ” ใครบางคน และควรให้ความเคารพหรือช่วยเหลือตอบกลับเมื่อมีโอกาส

การแสดงความเคารพผ่านภาษาที่มีวิธีการแสดงความเคารพที่ไม่ต้องพูดออกมาตรง ๆ เช่น การเลือกใช้คำสุภาพ การหลีกเลี่ยงคำพูดแข็งหรือคำสั่ง การใช้คำลงท้ายเพื่อลดน้ำเสียง สิ่งเหล่านี้ไม่ได้เป็นแค่หลักภาษาแต่เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมการสื่อสารไทย ที่ให้ความสำคัญกับความสงบ ความเกรงใจ และการอยู่ร่วมกันอย่างกลมกลืน

Social Etiquette in Communication ในสังคมไทย การสื่อสารไม่ได้วัดกันแค่ว่าพูดอะไร แต่ดูว่า พูดยังไง พูดกับใคร และพูดในจังหวะไหน นี่คือแก่นของมารยาทไทย และเป็นส่วนสำคัญของบริบททางวัฒนธรรมที่สะท้อนผ่านภาษา

The Wai (การไหว้) ไม่ใช่แค่ท่าทาง แต่เป็น “ภาษาแบบไม่ใช่คำพูด” ของวัฒนธรรมไทย ใช้เพื่อทักทาย ขอบคุณ ขอโทษ หรือแสดงความเคารพ โดยผู้น้อยไหว้ผู้ใหญ่ก่อนเสมอ คนอายุน้อยไหว้คนอายุมาก ผู้มีสถานะต่ำกว่าไหว้ผู้มีสถานะสูงกว่า ระดับการไหว้ก็สำคัญ มืออยู่สูงหรือต่ำสะท้อนระดับความเคารพ แต่สำหรับชาวต่างชาติ แค้ไหว้อย่างสุภาพ ไม่ต้องเป๊ะมาก คนไทยก็เข้าใจและชื่นชมแล้ว คำพูดที่ใช้คู่กับการไหว้ มักเป็นคำสุภาพสั้น ๆ เช่น ขอบคุณ ขอโทษ การทำสองอย่างพร้อมกันจะทำให้การสื่อสารดูนุ่มนวลขึ้นทันที

Saving Face (การรักษาหน้า) เป็นหนึ่งในแนวคิดสำคัญที่สุดของวัฒนธรรมการสื่อสารของไทย คนไทยมักหลีกเลี่ยงการทำให้คนอื่นอับอาย เสียหน้า หรือรู้สึกแยต่อหน้าคนอื่น นี่คือเหตุผลที่การปฏิเสธตรง ๆ แบบ “ไม่” หรือ “ผิด” มักถูกแทนด้วยคำอ้อม ๆ เช่น เดี่ยวขอดูก่อน อาจจะยากนิดหนึ่ง ไว้โอกาสหน้า แต่สำหรับชาวต่างชาติ สิ่งนี้อาจดูคลุมเครือ แต่ในบริบททางวัฒนธรรมไทย นี่คือความสุภาพและให้เกียรติ ไม่ใช่การหลีกเลี่ยงความจริง

Sanuk Culture (ความสนุกสนาน) การสื่อสารที่ดีไม่จำเป็นต้องจริงจังตลอดเวลา มุกเล็ก ๆ รอยยิ้ม หรือคำพูดผ่อนคลาย ช่วยให้บรรยากาศดีขึ้นมาก ภาษาไทยมีคำแซว คำเล่นเสียง และคำพูดที่ไม่ต้องตีความตรงตัวมากมาย

Names & Titles ถ้าเพิ่งมาอยู่ไทยใหม่ ๆ สิ่งหนึ่งที่ชวนงงคือ ทำไมคนไทยเรียกกันหลายแบบ ทั้งชื่อจริง ชื่อเล่น พี่ น้อง คุณ อาจารย์ ทั้งหมดนี้ไม่ใช่ความวุ่นวาย แต่เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมไทย และบริบททางวัฒนธรรม ที่ฝังอยู่ในการสื่อสาร

ชื่อเล่น (Nicknames) คนไทยมีชื่อเล่น และใช้จริงในชีวิตประจำวันมากกว่าชื่อจริง ชื่อเล่นไม่จำเป็นต้องสุภาพหรือเป็นทางการ อาจเป็นคำสั้น ๆ คำตลก หรือคำที่ไม่มีความหมายตรงตัว การเรียกชื่อเล่นแสดงถึงความเป็นกันเอง และความใกล้ชิด

การเรียกพี่/น้อง คำว่า พี่ และ น้อง เป็นหัวใจของมารยาทไทย ใช้เรียกแทนคำสรรพนาม โดยไม่ต้องรู้จักชื่อก็ได้ พี่ = คนที่อายุมากกว่า น้อง = คนที่อายุน้อยกว่า การเรียกแบบนี้ช่วยจัดลำดับความสัมพันธ์โดยไม่ต้องพูดตรง ๆ และทำให้การสื่อสารดูนุ่มนวลขึ้นทันที เป็นตัวอย่างชัดเจนของวัฒนธรรมการสื่อสารไทยที่เน้นความสัมพันธ์มากกว่าคำพูดตรงตัว

คำนำหน้าชื่อ คุณ พี่ อาจารย์ ไม่ได้เป็นแค่คำเรียก แต่เป็นสัญญาณของความเคารพ การเลือกคำนำหน้าถูก จะช่วยให้การสื่อสารไหลลื่น และลดความอึดอัด

Cultural Taboos ทุกวัฒนธรรมมีสิ่งที่ควรระวัง และในสังคมไทยก็เช่นกัน การรู้ว่าควรหลีกเลี่ยงอะไร จะช่วยให้การสื่อสารไม่สะดุดโดยไม่ตั้งใจ สิ่งที่ไม่ควรพูดถึง เช่น เรื่องการเมือง ศาสนา และสถาบันพระมหากษัตริย์ เป็นหัวข้อที่ละเอียดอ่อนมาก ควรหลีกเลี่ยงการพูดเชิงล้อเลียน วิจารณ์ หรือเปรียบเทียบ โดยเฉพาะในที่สาธารณะ ท่าทางและคำพูดที่ควรเลี่ยง เช่น การชี้หัว ตะแคง หรือใช้เท้าในการชี้สิ่งของ ถือว่าไม่สุภาพในบริบททางวัฒนธรรมไทย

การพูดเสียงดัง เผลอหูหน้า หรือทำให้ใครดูผิดต่อหน้าคนอื่น ก็เข้าข่ายทำให้เสียหน้า ทั้งหมดนี้ไม่ได้หมายความว่าคนไทยอ่อนไหวเกินไป แต่เป็นส่วนหนึ่งของขนบธรรมเนียมไทยที่ให้ความสำคัญกับความเคารพและความกลมกลืน

Practical Application เพื่อให้เห็นภาพ ลองดูตัวอย่างสถานการณ์เหล่านี้
เมื่อสั่งอาหารผิด แทนที่จะพูดว่า “ผิด” ให้ใช้ “เดี๋ยวขออันนี้แทน” จะนุ่มกว่า
เมื่อไม่เห็นด้วยในที่ทำงาน ให้ใช้ “อาจจะมียกมุนหนึ่ง” แทนการพูดตรง ๆ ว่า “ไม่ถูก”
เมื่อคุยกับผู้ใหญ่ ให้ใช้คำสุภาพ น้ำเสียงช้า และไม่แทรกกลางประโยค
เมื่อคุยกับเพื่อน ให้ลดระดับภาษา ใช้ชื่อเล่น บรรยากาศจะดีขึ้นทันที
เมื่อไม่เข้าใจสิ่งที่อีกฝ่ายพูด ให้ใช้ว่า “ยังไม่ค่อยเข้าใจ ขออธิบายอีกครั้งได้ไหม

Do's and Don'ts สำหรับชาวต่างชาติ

Do

ฟังน้ำเสียงและดูสถานการณ์ ใช้คำสุภาพเมื่อไม่แน่ใจ สังเกตว่าคนไทยพูดอ้อมยังไง

Don't

พูดตรงเกินไปในสถานการณ์อ่อนไหว ใช้สรรพนามแรง ๆ รีบตัดสินจากคำพูดอย่างเดียว
การเรียนภาษาไทยให้สื่อสารได้ดี ต้องเรียน วัฒนธรรมไทยควบคู่ไปกับภาษา เพราะคำพูดเดียวกัน อาจสื่อสารต่างกันโดยสิ้นเชิง เมื่อบริบทเปลี่ยน

เมื่อเข้าใจบริบททางวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมไทย และมารยาทไทย การสื่อสารจะลื่นไหลไม่อึดอัด และสร้างความสัมพันธ์ได้ง่ายขึ้น ภาษาไทยไม่ได้ต้องการความเป๊ะเสมอไป แต่ต้องการความเหมาะสม

<https://www.inlinguabangkok.com/articles/learn-thai/thai-cultural-context-language-connection/>

2.5 วัฒนธรรมการสื่อสารภาษาอังกฤษ

วัฒนธรรมการสื่อสารภาษาอังกฤษ เน้นความตรงไปตรงมา (Directness), ความเท่าเทียมกันในการแสดงความคิดเห็น และการเคารพสิทธิส่วนบุคคล ให้ความสำคัญกับการใช้คำสุภาพที่อ่อนนุ่มแต่ชัดเจนในจุดยืน แทนการใช้ตำแหน่งหรืออายุในการตัดสินระดับความอาวุโสแบบสังคมไทย สามารถแบ่งองค์ประกอบหลักได้ ดังนี้

1. การใช้ภาษาทางตรงและให้เกียรติ (Direct but Polite)

การลดทอนลำดับชั้นในการทำงานหรือชีวิตประจำวัน ชาวตะวันตกมักนิยมเรียกชื่อต้น (First name) มากกว่าตำแหน่ง เช่น ใช้ "John" แทน "Manager John" แสดงถึงความเท่าเทียมในการทำงาน

คำขอร้องที่สุภาพ (Polite Requests) มักใช้คำว่า Could you...?, Would you mind...?, หรือ I would appreciate if... แทนการออกคำสั่ง เพื่อรักษาน้ำใจ

2. การเคารพพื้นที่ส่วนบุคคล (Personal Space & Boundaries)

การเว้นระยะห่างทางกายภาพ ขณะสนทนา ควรเว้นระยะห่างประมาณ 1-2 ช่วงแขน การเข้าใกล้ชิดเกินไปอาจทำให้อีกฝ่ายรู้สึกอึดอัด

หัวข้อสนทนาที่เหมาะสม มักเริ่มต้นด้วยเรื่องทั่วไป เช่น สภาพอากาศ (Small talk) หลีกเลี่ยงการถามเรื่องส่วนตัวที่ละเอียดอ่อน เช่น สถานะทางการเงิน อายุ หรือน้ำหนัก

3. การแสดงความคิดเห็นเชิงบวกและการตอบรับ (Positive & Assertive)

การปฏิเสธอย่างมีชั้นเชิง เมื่อต้องการปฏิเสธ จะไม่พูดคำว่า "No" ตรง ๆ แต่จะใช้คำอธิบายหรือเสนอทางเลือกอื่นแทน เช่น "I'd love to, but I have another commitment."

การติชมแบบสร้างสรรค์ (Constructive Feedback) วัฒนธรรมนี้มักใช้เทคนิค "Sandwich" คือ ชมเชยก่อน จากนั้นให้คำแนะนำเพื่อพัฒนา และปิดท้ายด้วยการให้กำลังใจ

4. การแสดงความเห็นอกเห็นใจ (Empathy & Appreciation)

การขอบคุณและขอโทษบ่อยครั้ง เป็นเรื่องปกติที่จะพูดคำว่า Thank you และ Sorry เพื่อแสดงความเกรงใจ แม้จะเป็นเรื่องเล็ก น้อย ก็ตาม

การสบตา (Eye Contact) การสบตาขณะพูดคุยแสดงถึงความจริงใจ ความมั่นใจ และความตั้งใจฟัง

www.google.com/search?q=วัฒนธรรมการสื่อสารภาษาอังกฤษ

2.6 วัฒนธรรมการสื่อสารภาษาฝรั่งเศส

วัฒนธรรมการสื่อสารภาษาฝรั่งเศส ให้ความสำคัญกับ มารยาท (Politeness) และ ความสุภาพ (Formal Etiquette) เป็นอย่างยิ่ง การเริ่มต้นทักทายอย่างถูกต้องจะช่วยเปิดประตูใจคนฝรั่งเศสได้ดีที่สุด โดยเน้นย้ำถึงหลักปฏิบัติสำคัญดังต่อไปนี้

คำทักทายคือหัวใจหลัก ไม่ว่าจะเดินเข้าร้านค้าหรือพบปะกับผู้คน ควรพูดคำว่า Bonjour (บงซูร์ - สวัสดีตอนกลางวัน) หรือ Bonsoir (บงซัวร์ - สวัสดีตอนเย็น) ก่อนเสมอ ถือเป็นกฎเหล็กทางสังคม

การแบ่งระดับความสนิทสนม (Tu vs. Vous) ใช้ Vous (วู) สำหรับบุคคลทั่วไป ผู้อาวุโส หรือในเชิงธุรกิจ เพื่อแสดงความเคารพใช้ Tu (ตู) สำหรับเพื่อนสนิท คนวัยเดียวกัน หรือเด็กใช้คำวิเศษณ์ให้ติดปาก

การกล่าวขอโทษ ขอขอบคุณ และขอรบกวน เป็นเรื่องปกติที่ต้องพูดบ่อยครั้ง ในชีวิตประจำวัน ได้แก่ S'il vous plaît (สิล-วู-แปล - ได้โปรด/รบกวนด้วย), Merci (แมลซึ - ขอขอบคุณ), และ Pardon / Excusez-moi (ปาร์ดง / เอ็กซ์กีวเซ-มัว - ขอโทษ)

การสนทนาอย่างออกรส คนฝรั่งเศสชอบการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การถกเถียง (Débat) หรือการวิเคราะห์เหตุผลเชิงตรรกะ ดังนั้นการพูดคุยจึงมักมีการแสดงออกทางสีหน้าและภาษากายอย่างชัดเจน

พื้นที่ส่วนตัว (Personal Space) ในการสื่อสารทั่วไป จะเว้นระยะห่างพอสมควร

แต่สำหรับคนที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดหรือเพื่อนฝูง จะมีการทักทายด้วยการจุมพิตที่แก้ม (La Bise)

<https://www.google.com/search?q>

2.7 เข้าใจวัฒนธรรมคนจีนผ่านภาษา

เข้าใจวัฒนธรรมคนจีนผ่านภาษา เพราะภาษาคือสื่อกลางความหมาย และความรู้สึกนึกคิด 4 เรื่องเกี่ยวกับภาษาจีน ที่เป็นมากกว่าแค่คำพูด ภาษาจีน กับ วัฒนธรรมนั้นเป็นสิ่งที่มีความเชื่อมโยงเกี่ยวข้องกัน

1. ป้องกัน และหลีกเลี่ยงความเข้าใจผิดในการสื่อสารกับคนจีน เช่น การพูดตรงเกินไปอาจถือว่าเสียมารยาทในวัฒนธรรมจีน

2. สร้างความสัมพันธ์ที่แน่นแฟ้นมากขึ้น คนจีนให้ความสำคัญกับ “ความสัมพันธ์” (关系 guānxi) ดังนั้น เรื่องความสนิทสนมกันจึงเป็นเรื่องสำคัญ

3. เข้าใจเบื้องหลัง ที่มาของคำพูด เพราะภาษาจีนเต็มไปด้วย “ความหมายโดยนัย” “ความหมายแฝง” “ความหมายสุภาพ” และ “ความหมายที่พลิกแพลงได้”

วัฒนธรรมจีนที่สะท้อนผ่านภาษา

1. ความถ่อมตัว (谦虚 qiānxū)

- คนจีนมักไม่พูดชมตัวเอง แม้เก่งแค่ไหน
- เมื่อมีคนชม พวกเขา มักตอบว่า...

哪里哪里 (Nǎlǐ nǎlǐ) = ที่ไหนกัน ไม่หรอก ๆ

我还差得远呢 (Wǒ hái chà de yuǎn ne) = ฉันยังห่างไกลอยู่เลย

ซึ่งถ้าเราตอบแค่ “谢谢” (Xièxie – ขอขอบคุณ) อาจดู “ไม่ถ่อมตัว” ในบริบททางวัฒนธรรมได้ด้วยเช่นกัน

2. ความสัมพันธ์ (关系 guānxi)

การสร้าง และ รักษาความสัมพันธ์ คือหัวใจของการติดต่อธุรกิจ และ ติดต่อสื่อสารกันในชีวิตประจำวัน เช่น การใช้คำว่า

麻烦你了 (Máfan nǐ le) = ลำบาก รบกวนคุณแล้ว ขอโทษนะ

辛苦了 (Xīnkǔ le) = ขอขอบคุณ ขอโทษที่เหนื่อย หรือ ลำบากแทน

以后多多关照 (Yǐhòu duōduō guānzhào) = ฝากเนื้อฝากตัวในอนาคตด้วยครับ/ค่ะ คำพูดเหล่านี้ แสดงให้เห็นถึงความใส่ใจ มีมารยาท และเกรงใจ

3. ความสำคัญของ “หน้า” (面子 miànzi)

คนจีนให้ความสำคัญกับการรักษาหน้า ภาพลักษณ์ และการให้เกียรติกัน
ดังนั้นเราควรหลีกเลี่ยงการตำหนิ หรือตอบโต้โดยตรงไปตรงมา เช่นการใช้คำพูดรักษาหน้า
ภาพลักษณ์บางสถานการณ์

不太方便说 (Bú tài fāngbiàn shuō) = ยังไม่ค่อยสะดวกจะพูดเท่าไร

我们再考虑一下 (Wǒmen zài kǎolǚ yíxià) = เดี๋ยวเราขอพิจารณาก่อน (แต่จริง ๆ
อาจหมายถึง “ไม่/ปฏิเสธ”)

4. ความเชื่อมโยงกับธรรมชาติ และฮวงจุ้ย
ภาษาจีนใช้คำจากธรรมชาติ และสัญลักษณ์เชิงมงคล เช่น:

龙 (lóng) = มังกร → พลัง อำนาจ

福 (fú) = โชคดี

喜喜 (xǐxǐ) = 囍 = ความสุขซ้อนสอง (ใช้ในงานแต่งงาน)

8 (bā) = โชคดี เพราะพ้องเสียงกับ “发” (fā) = ร่ำรวย

และเราจะเห็นการเล่นคำ อีกด้วย เช่น เห็นป้าย “福” ที่ติดกลับหัว = ภาษาจีนก็จะพูดว่า...

福倒了 (fú dào le) = คำว่าความสุข มันกลับหัวแล้ว

ก็คือเป็นการเล่นคำ สื่อความหมายใหม่เป็น...

福到了 (fú dào le) = โชคดีมาถึงแล้ว

วิธีการฝึกฝน

1. ดูซีรีส์จีน – เพื่อฟัง และ ดูวิถีชีวิต และ การใช้งานเชิงภาษาวัฒนธรรมของพวกเรา
2. เรียน หรือ อ่านบทความเชิงวัฒนธรรม – เช่น การเจรจาแบบจีน หรือ วิธีการปฏิเสธอย่างสุภาพ
3. ฝึกทำความเข้าใจ คำพูดที่มีความหมายแฝง (隐含 yǐnhán) – เพื่อทำความเข้าใจความหมายที่ไม่ตรงตัว ที่คนจีนกำลังจะสื่อสารกับเรา
4. เรียนรู้สำนวนจีน/สุภาษิตจีน – จะได้เข้าใจแนวคิดของคนจีนในหลายๆมุมด้วยครับ

. <https://pingecitutor.com/culture-4-things-to-understand-chinese-language/>

2.8 วัฒนธรรมการสื่อสารภาษาญี่ปุ่น

วัฒนธรรมการสื่อสารภาษาญี่ปุ่น ให้ความสำคัญอย่างยิ่งกับความเกรงใจ ความอ่อนน้อมถ่อมตน และการรักษาสัมพันธภาพ โดยมีหัวใจหลักอยู่ที่ "การพูดอ่อนค้อมเพื่อรักษาความกลมเกลียวของกลุ่ม" (Harmonious Relations) และการแบ่งระดับความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลอย่างชัดเจน หัวใจสำคัญของการสื่อสารแบบญี่ปุ่นมีลักษณะเฉพาะดังนี้

การปฏิเสธแบบอ้อมค้อม (Aizuchi) คนญี่ปุ่นมักหลีกเลี่ยงการพูดว่า "ไม่" (いいえ - lie) อย่างตรงไปตรงมาเพื่อรักษาหน้าใจ การตอบว่า "ขอมารับไว้พิจารณาก่อน" หรือ "เรื่องนี้ค่อนข้างยาก" มักแปลว่า "ไม่"

บริบททางสังคมการพยักหน้ารับฟัง (Aizuchi) ในระหว่างการสนทนา จะมีการส่งเสียงตอบรับหรือพยักหน้าเป็นระยะ เช่น คำว่า "เฮ้" (へえ) หรือ "โซสึเนะ" (そうですね) เพื่อแสดงว่าผู้ฟังกำลังตั้งใจฟังและใส่ใจความรู้สึกของผู้พูด

ระดับภาษาที่แบ่งตามสถานะ (Keigo) ภาษาญี่ปุ่นแบ่งระดับความสุภาพอย่างชัดเจนตามอายุ ตำแหน่ง และความสนิทสนม เช่น รูปธรรมดา (Plain Form) ใช้กับเพื่อนฝูง และรูปสุภาพ/ยกย่อง (Keigo)

การใช้ในโลกธุรกิจหรือกับผู้อาวุโสแนวคิด อุจิ (Uchi) และ โซโตะ (Soto) มีการเลือกใช้คำศัพท์และระดับความสุภาพต่างกันระหว่าง "คนในกลุ่มตัวเอง" (Uchi เช่น ครอบครัว, เพื่อนสนิท) และ "คนนอกกลุ่ม" (Soto เช่น ลูกค้า, คนแปลกหน้า)

การอ่านบรรยายภาค (Kuuki o Yomu - Kūki) คาดหวังให้อีกฝ่ายเข้าใจความหมายที่ซ่อนอยู่โดยไม่ต้องอธิบายเป็นคำพูดทั้งหมด

<https://www.google.com/search?q>

2.9 วัฒนธรรมการสื่อสารภาษาเกาหลี

วัฒนธรรมการสื่อสารภาษาเกาหลี ให้ความสำคัญกับความอาวุโส ลำดับชั้นทางสังคม และบริบทแวดล้อมอย่างลึกซึ้ง รูปแบบภาษาจะปรับเปลี่ยนไปตามสถานะของผู้พูดและผู้ฟัง โดยสะท้อนถึงการให้เกียรติและความสุภาพสูงสุด

1. ระดับภาษาและคำยกย่อง (Honorifics) ภาษาเกาหลีมีการผันระดับความสุภาพอย่างชัดเจน ภาษาทางการ/ยกย่อง (존댓말 - Jondaetmal) ใช้กับผู้อาวุโส เจ้านาย หรือคนแปลกหน้า เพื่อแสดงความเคารพอย่างสุภาพสูงภาษาเป็นกันเอง (반말 - Banmal) ใช้กับเพื่อนสนิทหรือผู้ที่อายุน้อยกว่า ห้ามใช้กับผู้ใหญ่โดยเด็ดขาดเพราะจะถือว่าเสียมารยาทมาก

2. มารยาทในการเรียกชื่อ (Title & Suffixes) คนเกาหลีไม่นิยมเรียกชื่อตรง ๆ แต่จะใช้คำบอกสถานะหรือตำแหน่งตามธรรมเนียมการต่อท้ายด้วยชื่อ เช่น ~님 (นิม) หรือ ~씨 (ชิ) เพื่อแสดงความสุภาพ การเรียกแทนตัวเองและผู้อื่น มักใช้คำสรรพนามที่แสดงความสัมพันธ์ เช่น พี่ชาย/พี่สาว (โอบป่า, ฮยอง, ออนนี่, นูน่า) แม้จะไม่ได้เป็นสายเลือดเดียวกันก็ตาม

3. การแสดงความเคารพผ่านทางวิธีการสื่อสารด้วยคำพูดต้องมาพร้อมกับภาษากาย การโค้งคำนับ (Bow) เป็นสิ่งสำคัญที่สุดในการทักทาย การขอโทษ และการขอบคุณ ยิ่งผู้ฟังมีอาวุโสมาก องค์การโค้งคำนับจะยิ่งลึกและนานขึ้น

4. ความหมายที่ 'ซื่อนอยู' (Nunchi) **눈치** (นุนชี) คือศิลปะการอ่านบรรยากาศ ความรู้สึก และสีหน้าของคู่สนทนาโดยไม่ต้องรอให้อีกฝ่ายพูดออกมาตรง ๆ ซึ่งเป็นทักษะการเอาใจใส่ที่คนเกาหลีให้ความสำคัญมาก การปฏิเสธอย่างอ้อมค้อม คนเกาหลีมักไม่พูดคำว่า "ไม่" แต่จะใช้คำว่า "จะพยายามดู" หรือ "มันค่อนข้างยาก" เพื่อรักษาน้ำใจ

<https://www.google.com/search?q>

บทที่ 3
ภาษาข้ามวัฒนธรรมในงานของสถาบันภาษา

3.1 ภาษาอังกฤษ (1)

Sample conversation between a foreign teacher and RIL staff regarding teaching courses at RIL on weekends.

RIL Staff (Khun Ja): Good morning, T. Jason. Thank you for meeting with us. We're planning to offer a weekend English program for kids and would like you to handle it.

T. Jason: Good morning. That sounds interesting! Could you tell me more about the students?

Khun Ja: Of course! The program is designed for children aged 5-10, and we currently have 18 students enrolled.

T. Jason: That's a good class size. What would the schedule be?

Khun Ja: Classes will be held on Saturdays and Sundays from 9:00 AM to 11:00 AM, over a period of 8 weeks.

T. Jason: So, two hours each day. It's very manageable for young learners. What materials would I be using?

Khun Ja: You will be responsible for preparing your own lesson plans and teaching materials, including activities and worksheets.

T. Jason: I see. That's fine. I usually design my own lessons with games, songs, and interactive activities.

Khun Ja: Perfect! We want the classes to be engaging and tailored to the students' needs.

T. Jason: Could we discuss the compensation?

Khun Ja: Certainly. The rate is 500 THB per hour. Since you'll be teaching 4 hours each weekend, that comes to 2,000 THB per weekend, and 15,000 THB for the whole 8-week program.

T. Jason: That sounds reasonable. I'd love to be a part of this program.

Khun Ja: Wonderful! We'll send you the schedule and teaching guidelines shortly.

T. Jason: Thank you. I'm looking forward to it.

ภาษาอังกฤษ (2)

Conversation between the Thai staff and foreign lecturer

บทสนทนาระหว่างเจ้าหน้าที่ชาวไทยและอาจารย์ต่างชาติ

Thai Staff: Good afternoon, Ms. Sherry. We would like to offer you a course to teach at RIL.

เจ้าหน้าที่ชาวไทย: สวัสดีตอนบ่ายค่ะ อาจารย์เชอร์รี่ ทางเราอยากจะเสนอให้คุณมาช่วยสอนหลักสูตรหนึ่งที่ RIL ค่ะ

Foreign Lecturer: Good afternoon. Thank you very much. Could you tell me more about the course?

อาจารย์ต่างชาติ: สวัสดีตอนบ่ายค่ะ ขอขอบคุณมากนะคะ พอดีจะบอกรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรนี้เพิ่มเติมหน่อยได้ไหมคะ

Thai Staff: Certainly. The course is called Speaking and Listening Level 2. It focuses on improving students' English communication skills. We have a book for you to use.

เจ้าหน้าที่ชาวไทย: ได้แน่นอนค่ะ หลักสูตรนี้ชื่อว่า "การพูดและการฟัง ระดับ 2" (Speaking and Listening Level 2) ซึ่งจะเน้นไปที่การพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษของนักศึกษาค่ะ ทางเรามีหนังสือเตรียมไว้ให้คุณใช้สอนด้วยนะคะ

Foreign Lecturer: That sounds interesting. How many students are enrolled in the class?

อาจารย์ต่างชาติ: ฟังดูน่าสนใจดีค่ะ ตอนนี้ฉันมีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนในชั้นเรียนนี้กี่คนแล้วคะ

Thai Staff: As of now, we have 30 students.

เจ้าหน้าที่ชาวไทย: ณ ตอนนี้ มีนักศึกษาทั้งหมด 30 คน ค่ะ

Foreign Lecturer: I see. How long does each session last?

อาจารย์ต่างชาติ: รับทราบค่ะ แล้วการเรียนการสอนในแต่ละคาบใช้เวลาานเท่าไรคะ

Thai Staff: Each session lasts for 4 hours.

เจ้าหน้าที่ชาวไทย: แต่ละคาบจะใช้เวลา 4 ชั่วโมง ค่ะ

Foreign Lecturer: Alright. And how many sessions will I teach for the whole course?

อาจารย์ต่างชาติ: ตกลงค่ะ แล้วตลอดทั้งหลักสูตรนี้ฉันต้องสอนทั้งหมดกี่คาบคะ

Thai Staff: There will be 12 sessions in total, so the entire course will consist of 48 teaching hours.

เจ้าหน้าที่ชาวไทย: ทั้งหมดจะมี 12 คาบ ค่ะ ดังนั้นทั้งหลักสูตรจะมีชั่วโมงการสอนรวมทั้งหมด 48 ชั่วโมง ค่ะ

Foreign Lecturer: That sounds manageable. May I ask about the payment rate?

อาจารย์ต่างชาติ: ฟังดูน่าจะจัดการได้ค่ะ ขออนุญาตสอบถามเรื่องอัตราค่าตอบแทนหน่อยได้ไหมคะ

Thai Staff: Yes, of course. We can offer you 600 baht per hour.

เจ้าหน้าที่ชาวไทย: ได้แน่นอนค่ะ ทางเราสามารถเสนอให้ได้ที่ชั่วโมงละ 600 บาท ค่ะ

Foreign Lecturer: I understand. Thank you for the offer.

อาจารย์ต่างชาติ: เข้าใจแล้วค่ะ ขอขอบคุณสำหรับข้อเสนอแนะค่ะ

Thai Staff: We hope you will consider teaching with us.

เจ้าหน้าที่ชาวไทย: ทางเราหวังว่าคุณจะรับพิจารณาการสอนกับเรานะคะ

Foreign Lecturer: Thank you very much. I'm looking forward to working with your students.

อาจารย์ต่างชาติ: ขอขอบคุณมากค่ะ ฉันตั้งตารอที่จะได้ร่วมงานกับนักศึกษาของคุณนะคะ

3.2 ภาษาฝรั่งเศส

A: ขอสอบถามค่ะ สถาบันภาษาของมหาวิทยาลัยรามคำแหงอยู่ที่ไหนคะ

Pourriez-vous me dire où se trouve l'Institut des langues de l'Université Ramkhamhaeng ?

คำอ่าน: ปูร์-รี-เย-วู-เมอ-ดีร์-อู-เซอ-ทรูฟ-แล็ง-สติ-ตู-เด-ล็องก์-เดอ-ลู-นี-แวงร์-ซี-เต-ราม-คำ-แหง?

B: อยู่ที่สี่ชั้นสี่ยี่สิบสี่ค่ะ

C'est au quatrième étage du bâtiment Sukhothai.

คำอ่าน: เซ-โอ-กา-เทรียม-เม-ตาช-ตู-บา-ตี-มีอง-สุ-โข-ทัย

A: สวัสดีค่ะ มีอะไรให้ช่วยไหมคะ

Bonjour, puis-je vous aider ?

คำอ่าน: บง-ซูร์, ปุย-เซอ-วู-เซ-เด?

B: สวัสดีค่ะ ฉันมาสมัครเรียนภาษาฝรั่งเศสค่ะ

Bonjour, je voudrais m'inscrire à un cours de français.

คำอ่าน: บง-ซูร์, เฌอ-วู-เดร-แม็ง-สครีร์-อา-เอ็ง-กูร์-เดอ-ฟร็อง-เซ

A: คุณต้องการสมัครคอร์สไหนคะ

Quel cours voulez-vous choisir ?

คำอ่าน: เกล-กูร์-วู-เล-วู-ชัว-ซีร์?

B: ฉันต้องการสมัครคอร์สที่หนึ่งค่ะ

Je voudrais m'inscrire au premier cours.

คำอ่าน: เฌอ-วู-เดร-แม็ง-สครีร์-โอ-เพรอะ-มิเย-กูร์

A: ได้ค่ะ ขอให้กรอกใบสมัครค่ะ

Très bien, veuillez remplir ce formulaire d'inscription.

คำอ่าน:** แทร-เปียง, เวอ-เย-ร็อง-ปีร์-เซอ-ฟอร์-มุ-แลร์-แต็ง-สกีร์-ป-ซีียง

A: สวัสดีค่ะ มีอะไรให้ช่วยไหมคะ

Bonjour, puis-je vous aider ? (บง-ซูร์, ปุย-เซอ-วู-เซ-เด?)

B: สวัสดีค่ะ ฉันคือโซฟี เป็นอาจารย์ภาษาฝรั่งเศส ฉันมารายงานตัวค่ะ

Bonjour, je suis Sophie, professeure de français. Je suis là pour déclarer ma présence.

คำอ่าน: บง-ซูร์, เฌอ-ซูย-โซ-ฟี, โปร-เฟส-เซอ-เดอ-ฟร็อง-เซ, เฌอ-ซูย-ลา-ปูร์-เด-กลา-เร-มา-เพร-ซ็องส์

A: ขอให้กรอกแบบฟอร์มรายงานตัวก่อนค่ะ

Veillez d'abord remplir le formulaire de déclaration.

คำอ่าน: เวอ-เย-ดา-บอร์-ร็อง-ป็ร์-เลอ-ฟอร์-มู-แลร์-เดอ-เด-กลา-รา-ซ็ียง

B: ได้ค่ะ ขอขอบคุณค่ะ

D'accord, merci.

คำอ่าน: ดา-กอร์, แมร์-ซี

A: ขอสอบถามค่ะ ที่นั่งทำงานของฉันอยู่ตรงไหนคะ

Où est mon bureau ?

คำอ่าน: อู-เอ-มง-ป็อ-โร?

B: ตามฉันมาค่ะ ที่นั่งของคุณอยู่ตรงนี้ค่ะ

Suivez-moi, votre bureau est ici.

คำอ่าน: สวี-เว-มัว, โว-เตรอ-ป็อ-โร-เอ-ตี-ซี

A: คุณรู้รหัสผ่านของคอมพิวเตอร์เครื่องนี้ไหมคะ

Connaissez-vous le mot de passe de cet ordinateur ?

คำอ่าน: กอ-เน-เซ-วู-เลอ-โม-เดอ-ปาส-เดอ-เซ-ตอร์-ดี-นา-เตอร์

B: รหัสผ่านคือหกห้าสี่สามสองหนึ่งค่ะ

Le mot de passe est 654321.

คำอ่าน: เลอ-โม-เดอ-ปาส-เอ-ซีส-แซงก์-กาต-ทรวัว-เดอ-เอ็ง

A: คุณติดตั้งโปรแกรมนี้อย่างไรคะ

Comment installez-vous ce logiciel ?

คำอ่าน: กอ-ม็อง-แอง-สตาล-เล-วู-เซอ-โล-มิ-ซ็ียง?

B: ฉันทำให้คุณดูค่ะ

Je vais vous montrer.

คำอ่าน: เฌอ-เว-วู-มง-เตร

A: ขอสอบถามค่ะ อุปกรณ์สำนักงานให้เบิกที่ใครคะ

À qui dois-je demander des fournitures de bureau ?

คำอ่าน: อา-กี-ด้ว-เซอ-เดอ-ม็อง-เด-เด-ฟูร์-นี-ตูร์-เดอ-บ็อ-โร?

B: เบิกที่เจ้าหน้าที่ได้ค่ะ

Vous pouvez les demander au personnel.

คำอ่าน: วู-ปู-เว-เล-เดอ-ม็อง-เด-โอ-แปร์-ซอ-แนล

A: ขอช่วยถ่ายเอกสารยี่สิบชุดค่ะ

Pourriez-vous faire vingt photocopies, s'il vous plaît ?

คำอ่าน: ปูร์-รี-เย-วู-แพร์-แวง-โพ-โต-โก-ปี, ซีล-วู-เปล?

B: ได้ค่ะ เอกสารที่ถ่ายเสร็จแล้วจะวางไว้ในแฟ้มเอกสารในตู้เอกสารนะคะ

Bien sûr. Les documents seront mis dans un dossier, dans l'armoire à documents.

คำอ่าน: เบียง-ซูร์. เล-ดอ-กู-ม็อง-เซอ-รง-มี-ด้อง-เซ็ง-โตส-ซี-เย่, ด็อง-ลาร์-มัวร์-อา-ดอ-กู-ม็อง

A: ตู้เอกสารอยู่ตรงไหนคะ

Où est l'armoire à documents ?

คำอ่าน: อุ-เอ-ลาร์-มัวร์-อา-ดอ-กู-ม็อง?

B: ตู้เอกสารอยู่ตรงนี้ค่ะ

L'armoire est ici.

คำอ่าน: ลาร์-มัวร์-เอ-ตี-ซี

A: พรุ่งนี้ฉันขอลาได้ไหมคะ

Puis-je prendre un congé demain ?

คำอ่าน: ปุย-เซอ-พรีอง-เตรอะ-เอ็ง-กง-ฌเอ-เดอ-แม็ง?

B: ได้ค่ะ ไม่มีปัญหาค่ะ

Oui, pas de problème.

คำอ่าน: วี, ปา-เดอ-โพร-แบลม

3.3 ภาษาจีน (1)

A: 请(qǐng)问(wèn), 蓝(lán)干(gān)恒(héng)大(dà)学(xué)语(yǔ)言(yán)学(xué)院(yuàn)在(zài)哪(nǎ)座(zuò)楼(lóu)?

ขอสอบถามค่ะ สถาบันภาษาของมหาวิทยาลัยรามคำแหงอยู่ที่ไหนคะ

B: 在(zài)素(sù)可(kě)泰(tài)楼(lóu)第(dì)四(sì)层(céng)。

อยู่ที่สุขุขทัยชั้นสี่ค่ะ

A: 您(nín)好(hǎo)! 有(yǒu)什(shén)么(me)能(néng)帮(bāng)到(dào)您(nín)的(de)吗(ma)?

สวัสดีค่ะ มีอะไรให้ช่วยไหมคะ

B: 您(nín)好(hǎo)! 我(wǒ)来(lái)报(bào)名(míng)学(xué)习(xí)中(zhōng)文(wén)。

สวัสดีค่ะ ฉันมาสมัครเรียนภาษาจีนค่ะ

A: 您(nín)要(yào)报(bào)哪(nǎ)个(gè)课(kè)程(chéng)的(de)?

คุณต้องการสมัครคอร์สไหนคะ

B: 我(wǒ)要(yào)报(bào)第(dì)一(yī)个(gè)课(kè)程(chéng)的(de)。

ฉันต้องการสมัครคอร์สที่หนึ่งค่ะ

A: 好(hǎo)的(de), 请(qǐng)填(tián)写(xiě)一(yí)下(xià)儿报(bào)名(míng)表(biǎo)。

ได้ค่ะ ขอให้กรอกใบสมัครค่ะ

A: 您(nín)有(yǒu)中(zhōng)文(wén)基(jī)础(chǔ)吗(ma)? 如(rú)果(guǒ)没(méi)有(yǒu)要(yào)从(cóng)第(dì)一(yī)个(gè)课(kè)程(chéng)

学(xué)起(qǐ)。

คุณมีพื้นฐานภาษาจีนบ้างไหมคะ ถ้าไม่มีต้องเริ่มเรียนจากระดับที่ 1 ค่ะ

B: 有(yǒu)一(yì)点(diǎnr)儿基(jī)础(chǔ)。

พอมี่พื้นฐานมาบ้างค่ะ

A: 您(nín)要(yào)先(xiān)做(zuò)我(wǒ)们(men)语(yǔ)言(yán)学(xué)院(yuàn)的(de)测(cè)试(shì)试(shì)卷(juàn)测(cè)试(shì)一(yí)下(xià)儿(ér)

您(nín)的(de)中(zhōng)文(wén)水(shuǐ)平(píng),以(yǐ)便(biàn)知(zhī)道(dào)哪(nǎ)个(gè)课(kè)程(chéng)适(shì)合(hé)您(nín)的(de)

水(shuǐ)平(píng)。

คุณควรทดสอบวัดระดับจากแบบทดสอบของสถาบันฯ ก่อนเพื่อจะได้สมัครเรียนตามระดับความรู้ที่คุณทดสอบได้ค่ะ

B: 中(zhōng)文(wén)有(yǒu)几(jǐ)个(gè)课(kè)程(chéng)?

ภาษาจีนมีกี่ระดับคะ

A: 中(zhōng)文(wén)一(yí)共(gòng)有(yǒu)十(shí)八(bā)个(gè)课(kè)程(chéng): 分(fēn)初(chū)级(jí)八(bā)个(gè)课(kè)程(chéng),

中(zhōng)级(jí)十(shí)个(gè)课(kè)程(chéng)。

มี 18 ระดับ แบ่งเป็นระดับต้น 8 ระดับ ระดับกลาง 10 ระดับค่ะ

B: 我(wǒ)看(kàn)我(wǒ)还(hái)是(shì)从(cóng)第(dì)一(yī)个(gè)课(kè)程(chéng)学(xué)起(qǐ)好(hǎo)了(le),再(zài)从(cóng)头(tóu)复(fù)习(xí)

一(yí)下(xià)儿(ér),虽(suī)然(rán)我(wǒ)有(yǒu)一(yì)点(diǎnr)儿中(zhōng)文(wén)基(jī)础(chǔ),但(dàn)是(shì)也(yě)忘(wàng)记(jì)

了(le)很(hěn)多(duō)单(dān)词(cí)。

ฉันขอเริ่มเรียนระดับที่ 1 เลยดีกว่าค่ะ เพื่อเป็นการทบทวนพื้นฐานให้แม่นยำขึ้น แม้ฉันจะมีพื้นฐานมาบ้างแต่ก็อาจจะลืมหมดแล้วค่ะ

A: 您(nín)好(hǎo)!有(yǒu)什(shén)么(me)能(néng)帮(bāng)到(dào)您(nín)的(de)吗(ma)?

สวัสดีค่ะ มีอะไรให้ช่วยไหมคะ

B: 您(nín)好(hǎo)! 我(wǒ)是(shì)中(zhōng)文(wén)老(lǎo)师(shī)李(Lǐ)玲(Líng), 我(wǒ)是(shì)来(lái)报(bào)到(dào)的(de)。

สวัสดีค่ะ ฉันคือหลี่หลิง เป็นอาจารย์ภาษาจีน ฉันมารายงานตัวค่ะ

A: 请(qǐng)先(xiān)填(tián)一(yí)下(xià)儿报(bào)到(dào)表(biǎo)格(gé)。

ขอให้กรอกแบบฟอร์มรายงานตัวก่อนค่ะ

B: 好(hǎo)的(de), 谢(xiè)谢(xiè)!

ได้ค่ะ ขอขอบคุณค่ะ

A: 请(qǐng)问(wèn), 我(wǒ)的(de)座(zuò)位(wèi)在(zài)哪(nǎr)儿?

ขอสอบถามค่ะ ที่นั่งทำงานของฉันอยู่ตรงไหนคะ

B: 请(qǐng)跟(gēn)我(wǒ)来(lái), 您(nín)的(de)座(zuò)位(wèi)在(zài)这(zhè)儿。

ตามฉันมาค่ะ ที่นั่งของคุณอยู่ตรงนี้ค่ะ

A: 你(nǐ)知(zhī)道(dào)这(zhè)台(tái)电(diàn)脑(nǎo)的(de)密(mì)码(mǎ)吗(ma)?

คุณรู้รหัสผ่านของคอมพิวเตอร์เครื่องนี้ไหมคะ

B: 密(mì)码(mǎ)是(shì)六(liù)五(wǔ)四(sì)三(sān)二(èr)一(yī)。

รหัสผ่านคือหกห้าสี่สามสองหนึ่งค่ะ

A: 你(nǐ)是(shì)如(rú)何(hé)安(ān)装(zhuāng)这(zhè)个(ge)软(ruǎn)件(jiàn)的(de)?

คุณติดตั้งโปรแกรมนี้อย่างไรคะ

B: 我(wǒ)给(gěi)你(nǐ)演(yǎn)示(shì)一(yí)下(xià)吧(ba)。

ฉันทำให้คุณดูค่ะ

A: 请(qǐng)问(wèn), 向(xiàng)谁(shuí)领(lǐng)取(qǔ)办(bàn)公(gōng)用(yòng)品(pǐn)?

ขอสอบถามค่ะ อุปกรณ์สำนักงานให้เบิกที่ใครคะ

B: 向(xiàng)工(gōng)作(zuò)人(rén)员(yuán)申(shēn)请(qǐng)就(jiù)可(kě)以(yǐ)。

เบิกที่เจ้าหน้าที่ได้ค่ะ

A: 请(qǐng)帮(bāng)忙(máng)复(fù)印(yìn)二(èr)十(shí)份(fèn)文(wén)件(jiàn)。

ขอช่วยถ่ายเอกสารยี่สิบชุดค่ะ

B: 好(hǎo)的(de), 复(fù)印(yìn)好(hǎo)的(de)文(wén)件(jiàn)会(huì)放(fàng)在(zài)文(wén)件(jiàn)柜(guì)的(de)文(wén)件(jiàn)夹(jiā)里(lǐ)。

ได้ค่ะ เอกสารที่ถ่ายเสร็จแล้วจะวางไว้ในแฟ้มเอกสารในตู้เอกสารนะคะ

A: 文(wén)件(jiàn)柜(guì)在(zài)哪(nǎ)里(lǐ)?

ตู้เอกสารอยู่ตรงไหนคะ

B: 文(wén)件(jiàn)柜(guì)在(zài)这(zhè)里(lǐ)。

ตู้เอกสารอยู่ตรงนี้ค่ะ

A: 明(míng)天(tiān)我(wǒ)可(kě)以(yǐ)请(qǐng)假(jià)吗(ma)?

พรุ่งนี้ฉันขอลาได้ไหมคะ

B: 可(kě)以(yǐ), 没(méi)问(wèn)题(tí)。

ได้ค่ะ ไม่มีปัญหาค่ะ

ภาษาจีน (2)

ลูกค้า 您好, 请问这里可以翻译中文吗?

Nínhǎo, qǐngwèn zhèlǐ kěyǐ fānyì Zhōngwén ma?

สวัสดีครับ/ค่ะ ขอโทษนะครับ/ค่ะ ที่นี่รับแปลภาษาจีนหรือเปล่าครับ/ค่ะ

- เจ้าหน้าที่ 可以的，请问您翻译什么文件？
Kěyǐ deqǐngwèn nín fānyì shénme wénjiàn?
รับครับ/คะ ไม่ทราบว่าคุณต้องการแปลเอกสารอะไรครับ/คะ
- ลูกค้า 我想把这本护照翻译成泰文。
Wǒ xiǎng bǎ zhè běn hùzhào fānyì chéng Tàiwén.
ผม/ฉัน อยากจะนำพาสปอร์ตเล่มนี้มาแปลเป็นภาษาไทยครับ/คะ
- 这个大概多少钱？
Zhège dàgài duōshao qián?
อันนี้ประมาณเท่าไรครับ/คะ
- เจ้าหน้าที่ 一本护照翻译费是 300 泰铢。
Yī běn hùzhào fānyì fèi shì sānbǎi Tàizhū.
ค่าแปลพาสปอร์ต 1 เล่ม คือ 300 บาทครับ/คะ
- 译稿交付时间为1天。
Yìgǎo jiāofù shíjiān wèi yī tiān.
ระยะเวลาแปล 1 วันนะครับ
- ลูกค้า 好的。请给我银行账号，我这就付款。
Hǎo de. Qǐng gěi wǒ yínháng zhànghào, wǒ zhè jiù fùkuǎn.
ได้ครับ ผมขอเลขที่บัญชีเพื่อชำระเงินครับ
- เจ้าหน้าที่ 请汇款至政府储蓄银行 (GSB)
账户名称：M.R. Klongkan Sathaban Phasa
账号：020168837423
Qǐng huikuǎn zhì Zhèngfǔ Chǔxù Yínháng
zhànghù míngchēng: M.R. Klongkan Sathaban Phasa
zhànghào: 020168837423
ชำระเงินเข้าบัญชีธนาคารออมสิน
ชื่อบัญชี: ม.ร. โครงการสถาบันภาษา
เลขที่บัญชี: 020168837423

- ลูกค้า 我已成功付款。这是我的转账凭证。
 Wǒ yǐ chénggōng fùkuǎn. Zhè shì wǒ de zhuǎnzhàng
 píngzhèng.
 ฉันชำระเงินเรียบร้อยแล้วค่ะ นี่คือหลักฐานการโอนเงินของฉัน
 请查收，谢谢！
 Qǐng cháchōu, xièxie!
 กรุณาตรวจสอบด้วยค่ะ ขอขอบคุณค่ะ
- เจ้าหน้าที่ 好的，谢谢。
 Hǎo de. xièxie!
 เรียบร้อยแล้ว ขอขอบคุณครับ/ค่ะ
- ลูกค้า 文件翻译好了吗？
 Wénjiàn fānyì hǎo le ma?
 เอกสารแปลเสร็จหรือยังครับ/ค่ะ
- เจ้าหน้าที่ 好了，您看一眼。
 Hǎo le, nín kàn yīyǎn.
 เสร็จแล้วครับ/ค่ะ คุณตรวจสอบดูหน่อยครับ/ค่ะ
- ลูกค้า 好的，谢谢您。
 Hǎo de. Xièxie Nín!
 เรียบร้อยแล้ว ขอขอบคุณครับ/ค่ะ

ภาษาจีน (3)

สถานการณ์: ลูกค้าชาวจีนสอบถามคอร์สเรียนภาษาไทยสำหรับชาวต่างชาติ

1. เริ่มต้นการสนทนา

เจ้าหน้าที่:

您好，欢迎咨询泰语课程。请问有什么可以帮您的吗？

หนิน ห่าว, ฮวานอิง จือซวิน ไทยหฺวี เค่อเฉิง. ฉิ่งเวิน โห่ยว เลินเมอ เขออี ปัง หนิน เตอ มา?

Nín hǎo, huānyíng zīxún Tàiyǔ kèchéng. Qǐngwèn yǒu shénme
 kěyǐ bāng nín de ma?

สวัสดีค่ะ ยินดีให้คำปรึกษาคอร์สเรียนภาษาไทย ไม่ทราบว่ามีอะไรให้ช่วยค่ะ

ลูกค้า:

您好，我想学习泰语。

หนิน ห่าว, หว่อ เสี่ยง เสวียสี่ ไทยหวิ

Nín hǎo, wǒ xiǎng xuéxí Tàiyǔ.

สวัสดีครับ/ค่ะ ฉันต้องการเรียนภาษาไทย

2. สอบถามรายละเอียดคอร์ส

เจ้าหน้าที่:

好的，请问您想学习日常会话还是商务泰语呢？

ห่าว เตอ, ฉิ่งเวิน หนิน เสี่ยง เสวียสี่ รื่อฉาง ฮู่ฮว่า ไห่ซือ ซางฮู้ ไทยหวิ เนอ?

Hǎo de, qǐngwèn nín xiǎng xuéxí rìcháng huìhuà háishì shāngwù Tàiyǔ ne?

ได้ค่ะ ไม่ทราบว่าต้องการเรียนสนทนาทั่วไปหรือภาษาไทยเชิงธุรกิจค่ะ

ลูกค้า:

我想学习日常会话。

หว่อ เสี่ยง เสวียสี่ รื่อฉาง ฮู่ฮว่า

Wǒ xiǎng xuéxí rìcháng huìhuà.

ฉันต้องการเรียนบทสนทนาในชีวิตประจำวัน

3. จำนวนชั่วโมงเรียนและค่าเรียน

ลูกค้า:

请问课程有多少个小时？

ฉิ่งเวิน เค่อฉิง โหย่ว ตัวเส่า เก้อ เสี่ยวสี่อ?

Qǐngwèn kèchéng yǒu duōshǎo gè xiǎoshí?

ขอสอบถามว่าคอร์สเรียนมีกี่ชั่วโมงครับ/ค่ะ

เจ้าหน้าที่:

我们的课程一共二十个小时。

หว่อเมิน เตอ เค่อฉิง อี้กั๊ง เอ้อร์สี่อ เก้อ เสี่ยวสี่อ

Wǒmen de kèchéng yíòng èrshí gè xiǎoshí.

คอร์สของเรามีทั้งหมด 20 ชั่วโมงค่ะ

ลูกค้า:

学费是多少?

เสวียเฟย ซื่อ ตัวเส่า?

Xuéfèi shì duōshao?

ค่าเรียนราคาเท่าไรครับ/คะ

เจ้าหน้าที่:

学费是一万四千泰铢，不包括教材。

เสวียเฟย ซื่อ อี้ว่าน ซื่อเชียน ไท่จู่, ปู้ เปาควั เจี้ยวไฉ

Xuéfèi shì yīwàn sìqiān Tàizhū, bù bāokuò jiàocái.

ค่าเรียนอยู่ที่ 14,000 บาท ไม่รวมเอกสารการเรียนค่ะ

4. วันและเวลาเรียน

ลูกค้า:

请问什么时候可以开始学习?

ฉิ่งเวิน เสินเมอ สือโฮ้ว เขออี ไคสือ เสวียสี?

Qǐngwèn shénme shíhou kěyǐ kāishǐ xuéxí?

สามารถเริ่มเรียนได้เมื่อไหร่ครับ/คะ

เจ้าหน้าที่:

您可以自己选择上课时间，不过我们需要先确认老师的时间是否方便。

หนิน เขออี จื้อจี เสวียนเจ้อ ช่างเค่อ สือเจียน, ปู้กั้ว หว่อเมิน ซวีเย่า เซียน เฉวียนเริน เหล่าซื่อ

เตอ สือเจียน ซื่อฝั่ว ฟางเปี่ยน

Nín kěyǐ zìjǐ xuǎnzé shàngkè shíjiān, búguò wǒmen xūyào xiān

quèrèn lǎoshī de shíjiān shìfǒu fāngbiàn.

คุณสามารถเลือกวันและเวลาเรียนเองได้ แต่ทางเราต้องตรวจสอบตารางเวลาว่างของผู้สอนก่อน

ค่ะ

ลูกค้า:

好的，我想每周一和周三上午十点到十二点上课。

ห่าว เตอ, หว่อ เสี่ยง เหมย์โจว อี้ เหอ โจวซาน ช่างอู่ สือเตียน เต้า สือเอ้อร์เตียน ช่างเค่อ

Hǎo de, wǒ xiǎng měi zhōu yī hé zhōu sān shàngwǔ shí diǎn

dào shí'èr diǎn shàngkè.

โอเคค่ะ/ครับ ฉันต้องการเรียนทุกวันจันทร์และวันพุธ เวลา 10.00 น. - 12.00 น.

เจ้าหน้าที่:

好的，我先帮您确认老师的时间。

हांव तेओ, हवौं खीयन पिंगं हनन ऐवीयन रेन हेल़ाओ तेओ सूओ ज़ीयन

Hǎo de, wǒ xiān bāng nín quèrèn lǎoshī de shíjiān.

ได้คะ ดิฉันจะตรวจสอบตารางเวลาของผู้สอนให้ก่อนคะ

5. ปิดการสนทนา

ลูกค้า:

谢谢。

xie xie xie xie

Xièxie.

ขอบคุณครับ/ค่ะ

เจ้าหน้าที่:

您可以选择您方便的上课时间。

หนนิน เหวออี เสวี่ยนเจ้อ หนนิน ฟางเปี่ยน เตओ ซ่างเค้อ सूओจี้ยน

Nín kěyǐ xuǎnzé nín fāngbiàn de shàngkè shíjiān.

คุณสามารถเลือกเวลาเรียนที่สะดวกได้คะ

เจ้าหน้าที่:

请问您现在要支付学费吗?

ฉิงเวิน หนนิน เซียนจ้าย เย่า จื่อฟู เสวียเฟย มา?

Qǐngwèn nín xiànzài yào zhīfù xuéfèi ma?

ไม่ทราบว่าคุณต้องการชำระค่าเรียนเลยไหมคะ

ลูกค้า:

好的，我想现在报名并支付学费。

हांव तेओ, हवौं सेियं खीयन ज़ाय पे้าहमिंग पिंगं ज़ื่อฟู เสวียเฟย

Hǎo de, wǒ xiǎng xiànzài bàomíng bìng zhīfù xuéfèi.

โอเคคะ/ครับ ฉันต้องการสมัครและชำระค่าเรียนเลย

เจ้าหน้าที่:

好的，我现在帮您办理报名手续。

हाँว เตอ, หว๋อ เซี่ยนจ้าย ปัง หนิน ปั้นหลี่ เป่าหมิง โส่วสวี่

Hǎo de, wǒ xiànzài bāng nín bànlǐ bàomíng shǒuxù.

ได้ค่ะ ดิฉันจะดำเนินการสมัครเรียนให้ตอนนี้ค่ะ

3.4 ภาษาญี่ปุ่น (1)

สำนวน	คำอ่าน	คำแปล
1. はじめまして...(ชื่อ)...です。	Hajimemashite...(ชื่อ)...desu.	ยินดีที่ได้รู้จักค่ะ...ชื่อ...ค่ะ/ครับ
2. よろしくお願ひします。	Yoroshiku onegaishimasu.	ขอความกรุณาด้วยค่ะ/ครับ
3. おはようございます。	Ohayou gozaimasu.	สวัสดีตอนเช้าค่ะ/ครับ
4. こんにちは	konnichiwa	สวัสดีตอนกลางวันค่ะ/ครับ
5. お疲れ様でした。	Otsukare sama deshita.	ขอบคุณสำหรับความเหนื่อยยากในวันนี้ค่ะ/ครับ
6. お先に失礼します。	Osakini shitsureishimasu	ขออนุญาตกลับก่อนครับ/ค่ะ
7. いまよろしいでしょうか。	Ima yoroshiideshoka	ตอนนี้สะดวกไหมครับ/ค่ะ
8. ちょっとよろしいですか。	Chotto yoroshiidsuka	ขอสักครู่นี้ไหมครับ/ค่ะ
9. 手伝っていただけますか。	Tetsudatte itadakemasuka	ช่วยหน่อยได้ไหมครับ/ค่ะ
10. 少々お待ちください。	Chouchou omachikudasai	กรุณารอสักครู่นี้ครับ/ค่ะ
11. お待たせしました。	Omataseshimashita	ขอโทษที่ให้รอครับ/ค่ะ
12. もう少し詳しく教えてください。	Mou sukoshi kuwashiku oshietekudasai.	กรุณาอธิบายละเอียดอีกหน่อยครับ/ค่ะ
13. はい、わかりました。	Hai, wakarimashita.	ครับ/ค่ะ เข้าใจแล้ว
14. 大丈夫です。	Daojyoubu desu.	ไม่เป็นไร / ได้ครับ/ค่ะ
15. 確認します。	Kakuninshimasu.	จะตรวจสอบครับ/ค่ะ
16. 分かりました。ありがとうございます。	Wakarimashita. Arigatougozaimasu.	เข้าใจแล้ว ขอบคุณมากครับ/ค่ะ
17. 質問がありますか。	Shitsumon ga arimasuka.	มีคำถามไหมครับ/ค่ะ
18. 資料を準備しました。	Shiryō o jyunbishimasu.	เตรียมเอกสารแล้วครับ/ค่ะ
20. 後でお知らせします。	Atode oshiraseshimasu.	จะแจ้งให้ทราบภายหลังครับ/ค่ะ
21. ご相談したいことがあります。	Gosoudanshitaikoto ga arimasu.	มีเรื่องอยากจะปรึกษาครับ/ค่ะ

สำนวน	คำอ่าน	คำแปล
22. ご確認をお願いいたします。	Gokakunin o onegaiitashimasu.	ช่วยตรวจสอบด้วยครับ/ค่ะ
23. 連絡をお願いします	Renraku o onegaishimasu.	ช่วยติดต่อกลับด้วยครับ/ค่ะ
24. 賛成です。	Sansei desu.	เห็นด้วยครับ/ค่ะ
25. 反対です。	Hantai desu.	ไม่เห็นด้วยครับ/ค่ะ
26. 問題があります。	Mondai ga arimasu.	มีปัญหาครับ/ค่ะ
27. どうすればいいですか。	Dousureba ii desuka.	ทำอะไรดีครับ/ค่ะ
28. そうします。	Soushimasu.	จะทำตามนั้นครับ/ค่ะ
29. 問題ありません。	Mondaiarimasen.	ไม่มีปัญหาครับ/ค่ะ
30. メールを送りました。	Meiru o okurimashita.	ส่งอีเมลแล้วครับ/ค่ะ
31. 返事をお待ちしています。	Henji o omachishiteimasu.	รอคำตอบอยู่ครับ/ค่ะ
32. 添付ファイルをご覧ください。	Tenpufairu o gorankudasai.	กรุณาดูไฟล์แนบครับ/ค่ะ
33. もうすぐ終わります。	Mousugu owarimasu.	จะเสร็จแล้วครับ/ค่ะ
34. 申し訳ありません。	Moushiwake arimasen.	ขอโทษเป็นอย่างยิ่งครับ/ค่ะ
35. ご迷惑をおかけしました。	Gomeiwaku o kakeshimashita.	ขอโทษที่ทำให้ลำบากครับ/ค่ะ
36. この事案について、何か意見はありますか。	Konojiannitsuite, nanikaikan wa arimasuka.	มีความคิดเห็น/คำถามเกี่ยวกับเรื่องนี้หรือไม่
37. 何かご質問はありますか。	Nanika goshitsumon wa arimasen.	คุณมีคำถามหรือไม่

ภาษาญี่ปุ่น (2)

สถานการณ์ลูกค้าชาวญี่ปุ่นเข้ามาสอบถามเกี่ยวกับการแปลพาสปอร์ต

A แทน เจ้าหน้าที่

B แทน ลูกค้าชาวญี่ปุ่น

A : こんにちは、どのような内容について お問い合わせになりたいですか?

คนนิจิวะ, โด โยนะ ไนโย นิ สึอิเต โอะโทอิอาวาเซะ นิ นาริไท้เตสกะ?

Kon'nichiwa, do no yōna naiyō ni tsuite o toiwase ni naritaidesu ka?

สวัสดีค่ะ ต้องการติดต่อสอบถามเรื่องอะไรคะ

B : こんにちは、ここはパスポートの翻訳サービスを提供していますか?

คนนิจิวะ โคโคะ วะ พะสุโป้โตะ โนะ ฮอนยะกุ ซาปิสึ โอะ เทอิเคียว ชิเตะ อิมัสกะ?

Kon'nichiwa, koko wa pasupōto no hon'yaku sābisu o teikyō shite imasu ka?

สวัสดีค่ะ ที่นี่รับแปลพาสปอร์ตไหมคะ

A : はい、あります。どの言語に翻訳すればよろしいでしょうか?

ไฮ, อะริมัส. โดโนะ เกงโกะ นิ ฮนยะคุ สุระะบะ โยโรซึ้ เตะโซ กะ?

Hai, arimasu. Dono gengo ni hon'yaku sureba yoroshideshou ka. ?

ค่ะ เรามีบริการนี้ค่ะ คุณอยากแปลเป็นภาษาอะไรดีคะ

B : タイ語です。費用はおよそいくらですか?

ไทโกะ เดส. ฮิโย วะ โอโยโซ อิคุระ เดสกะ.

Hiyō wa oyoso ikura desu ka ?

ภาษาไทยค่ะ ค่าแปลประมาณเท่าไรหรือคะ

A : 300バーツです。

ซัน เปียะ คุ บาสึเดส

Sanbyaku bātsu

สามร้อยบาทค่ะ

B : 何日かかりますか?

นัน นิจิ คะคะริมัสกะ ?

Nan nichi kakarimasu ka ?

ใช้เวลาประมาณกี่วันคะ

A : 2-3日かかります

นิ ชัง นิจิ คะคะริมัส

Ni-san-nichi kakarimasu.

ประมาณ2-3วันค่ะ

B:何をすべきですか？

นานิ โอะ สึเบะคิ เดสกะ ?

Nani o subeki desu ka ?

ต้องทำยังไงบ้างคะ

A:コピーパスポートを持っていますか？

โค ปึ พาสึโปโตะ โอะ มตเตะ อิมัสกะ ?

Kōpī pasupōto o motte imasu ka ?

คุณมีสำเนาพาสปอร์ตไหม

B:はい、持っています。

ไฮ มตเตะ อิมัส

Hai motte imasu

ค่ะ มีค่ะ

A:じゃーまずコピーパスポートをお渡しいただき、このQRコードをスキャンして支払いを行ってください。

จา มาซุ โค ปึ พาสึโปโตะ โอะ วะตะชิ อิตะตะกิ, โคโน คิวอาโคโดะ โอะ สึคยาน ชิเตะ ชิฮะไร
โอะ โอะโคะนะเตะ คุดะไซ

Ja mazu pasupōto o o watashi itadaki, kono QR kōdo o sukyan shite shiharai o okonatte kudasai.

จึ้น จึ้นแรกกรุณาส่งพาสปอร์ตมาให้ฉัน แล้วสแกนคิวอาร์โค้ดนี้ เพื่อชำระเงินด้วยค่ะ

B:はい、分かりました。

ไฮ วาคา ริมาชิตะ

Hai, wakarimashita.

ค่ะ เข้าใจแล้วค่ะ

. . . .

A:えと....お客様の名前は "さ" "とう" "み" "や" "み" と発音しますか？

โอ๊ะ เคียะ คุ ซามะ โนะ นะมะอะวะ "ซา" "โด้" "มิ" "ยา" "มิ" โตะ ฮัสส็อง ซิมัสกะ ?

Okyakusama no onamae wa "sa" "to^u" to hatsuon shimasu ka.

คือว่า ชื่อของคุณลูกค้าออกเสียงว่า 'ซา' 'โด้' 'มิ' 'ยา' 'มิ' ใช่ไหมคะ

B :はい、そうです。

ไฮ โซ เดส

Hai so^udesu

ค่ะ ใช่ค่ะ

A :はい、すべて完了しました。作業が予定より早く完了した場合は、ご連絡したしま。ご利用ありがとうございます。

ไฮ ซูเบะเตะ คันเรียว ซิมัสชิตะ. ซาเกียว กะ โยเทอิ โยริ ฮายะกุ คันเรียว ชิตะ บะไอ วะ โกะเร็น ระคุ ชิตะซิมัส. โกะริโย อาริกาโตะโกะไซมัส.

Hai, subete kanryou shimashita. Sagyou ga yotei yori hayaku kanryou shita baai wa, go-renraku shimasu. Go-riyou arigatou gozaimasu

ค่ะ เสร็จเรียบร้อยค่ะ. ในกรณีที่งานเสร็จเร็วกว่ากำหนดทางเราจะติดต่อกลับไปนะคะ.

ขอบคุณที่มาใช้บริการนะคะ.

B :はい、ありがとうございます。

ไฮ, อาริกาโตะ โโกไซมัส

Hai arigato^ugozaimasu.

ค่ะ ขอบคุณนะคะ.

3.5 ภาษาเกาหลี (1) เจ้าหน้าที่กับผู้สมัครเรียน

เจ้าหน้าที่

안녕하세요? 한국어 수업에 관심 있으십니까?

(อัน-นยอง-ฮา-เซ-โย ฮัน-กุก-กอก ฮู-ออบ-เอ ควัน-ซิม อึช-ซึม-นิก-กา)

สวัสดิ์ค่ะ สนใจเรียนภาษาเกาหลีไหมคะ

ผู้สมัคร

네, 맞습니다. 한국에서 일하기 위해 기초부터 배우고 싶습니다.

(เน มัด-ชิม-นี่-ดา ฮัน-กุก-เอ-ซอ อิล-ฮา-กี วี-แฮ คี-โช-นุ-ทอ แพ-อู-โก ซิป-ชิม-นี่-ดา)
ใช่ค่ะ อยากเรียนเพื่อไปทำงานที่เกาหลี เริ่มตั้งแต่พื้นฐานค่ะ

เจ้าหน้าที่

한국어 1급 과정을 추천드립니다.

(ฮัน-กุก-กอ อิล-กึบ กวา-จอง-อึล ชู-ซอน-ด็อ-ริม-นี่-ดา)

แนะนำคอร์สภาษาเกาหลีระดับ 1 ค่ะ

ผู้สมัคร

수강료는 얼마이며, 총 수업 시간은 몇 시간입니까?

(ชู-กั๋ง-นโย-นึน ออล-มา-อึ-มยอ ชง ชู-ออบ ซึ-กั๋ง-อึน มย็อด ซึ-กั๋ง-อิม-นิก-กา)

ค่าเรียนเท่าไร และเรียนกี่ชั่วโมงคะ

เจ้าหน้าที่

수강료는 3,100바트부터이며, 총 36시간입니다.

(ชู-กั๋ง-นโย-นึน ชัม-ซอน-แบก บา-ท็อ-นุ-ทอ-อึ-มยอ ชง ซอ-รึน-ยอ-ซอด ซึ-กั๋ง-อิม-นี่-ดา)

เริ่มต้นที่ 3,100 บาท จำนวน 36 ชั่วโมงค่ะ

ผู้สมัคร

네, 알겠습니다. 바로 등록하겠습니다.

(เน อ็ล-เก็ด-ชิม-นี่-ดา บา-โร ทัง-นุก-คา-เก็ด-ชิม-นี่-ดา)

ได้ค่ะ ฉันขอสมัครเรียนเลยค่ะ

เจ้าหน้าที่

QR코드를 스캔하셔서 온라인으로 신청하시면 됩니다.

(คิว-อา โค-ด็อ-รึล ซ็อ-แคน-ฮา-ชยอ-ซอ อน-ไล-น็อ-โร ซิน-ซอง-ฮา-ชิ-มยอน ดเวม-นี่-ดา)

คุณสามารถสแกนคิวอาร์โค้ดสมัครเรียนออนไลน์นี้ได้เลยนะคะ

실례지만, 좀 확인해 주십시오.

(ซอล-รเย-จี-มัน จม ฮวัก-กี-แน จู-ชิบ-ชี-โอ)

ขอเสียมารยาทแต่ว่า ช่วยตรวจสอบให้หน่อย

네, 확인이 완성했습니다.

(เน-ฮวัก-กี-นี วัน-ซอง-แฮด-ชิม-นี-ดา)

การตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

감사합니다

กัมซฮาบิดา

ขอบคุณค่ะ

ภาษาเกาหลี (2)
การแจ้งคลาสเรียน

안녕하십니까?

람캄행대학교 언어교육원에는 한국어 1급 수업이 있습니다.

한국어 수업 기간은 2026년 5월 10일에 시작해서 8월 10일에
끝납니다.

한국어 수업 시간은 8시 30분부터 12시 30분까지입니다.

감사 드립니다.

อัน-นยอง-ฮา-ชิม-นี-กะ

รัม-คัม-แฮง-แด-ฮัก-กโย ออ-นอ-กโย-ยู-กวอ-เน-นีน ฮัน-กู-กอ อิล กีบ ชุม-ออ-ปี อิด-ชิม-นี-ดา

ฮัน-กู-กอ ชุม-ออบ คี-กา-นีน อี-ซอน-อี-ชิม-นยุก นยอน โอ-วอล ชิบ-วอ-เร ชี-จา-เค-ซอ พัล-วอล

ชี-ปี-เร กีน-นม-นี-ดา

ฮัน-กู-กอ ชุม-ออบ ชี-กา-นีน ยอ-ดอล-ชี ชัม-ชิบ-บุน-บู-ทอ ยอล-ทู-ชี ชัม-ชิบ-บุน-กา-จี-อิม-นี-ดา

คัม-ซา-ท็อ-ริม-นี-ดา

สวัสดีครับ/สวัสดีค่ะ

มีชั้นเรียนภาษาเกาหลีระดับ 1 ที่สถาบันภาษามหาวิทยาลัยรามคำแหง

ช่วงเวลาชั้นเรียนภาษาเกาหลีเริ่มวันที่ 10 พฤษภาคม จนถึงวันที่ 10 สิงหาคม 2026
 เวลาชั้นเรียนภาษาเกาหลีตั้งแต่ 8.30 น. จนถึง 12.30 น.

ขอขอบพระคุณ

ภาษาเกาหลี (3)

การแจ้งวันที่ **년** /นยอน/ ปี

2026 **년** อี-ซอน-อี-ซิม-นยูก นยอน 2027 **년** อี-ซอน-อี-ซิบ-ซึล นยอน

1 월 อิล-วอล	2 월 อี-วอล	3 월 ซัม-วอล
4 월 ซา-วอล	5 월 โอ-วอล	6 월 ยู-วอล
7 월 ซิล-วอล	8 월 พัล-วอล	9 월 คู-วอล
10 월 ซี-วอล	11 월 ซิบ-อิล-วอล	12 월 ซิบ-อี-วอล

일 /อิล/ วันที่

1 일 อิล-อิล	2 일 อี-อิล	3 일 ซัม-อิล
4 일 ซา-อิล	5 일 โอ-อิล	6 일 หยูก-อิล
10 일 ซิบ-อิล	11 일 ซิบ-อิล-อิล	16 일 ซิม-นยูก-อิล
20 일 อี-ซิบ-อิล	21 일 อี-ซิบ-อิล-อิล	22 일 อี-ซิบ-อี-อิล
28 일 อี-ซิบ-พัล-อิล	30 일 ซัม-ซิบ-อิล	31 일 ซัม-ซิบ-อิล-อิล

การแจ้งเวลา

한 시 ฮันซี	1 โมง	오 분 โอบุน	5 นาที
두 시 ทูซี	2 โมง	십 분 ซิบบุน	10 นาที
세 시 เซซี	3 โมง	십오 분 ซิบโอบุน	15 นาที
네 시 เนซี	4 โมง	이십 분 อีซิบบุน	20 นาที
다섯 시 ทาซอดซี	5 โมง	이십오 분 อีซิบโอบุน	25 นาที
여섯 시 ยอซอดซี	6 โมง	삼십 분 ซัมซิบบุน	30 นาที

일곱 시	อีลกบซี	7 โมง	반	บัน	ครึ่ง
여덟 시	ยอลดอลซี	8 โมง	삼십오 분	ซัมซิบโอบุน	35 นาที
아홉 시	อาฮอบซี	9 โมง	사십 분	ซาซิบบุน	40 นาที
열 시	ยอลซี	10 โมง	사십오 분	ซาซิบโอบุน	45 นาที
열한 시	ยอลฮันซี	11 โมง	오십 분	โอบิบบุน	50 นาที
열두 시	ยอลทุซี	12 โมง	오십오 분	โอบิบโอบุน	55 นาที

ภาษาเกาหลี (4)

1. อาจารย์สอนภาษาเกาหลีกับเจ้าหน้าที่

อาจารย์: 안녕하세요? 이 교실에는 신규 수강생이 몇 명입니까?

(อัน-นยอง-ฮา-เซ-โย อี คโย-ซิล-เอ-นึน ชิน-กยู ซู-กั๋ง-แซง-อี มย็อด มยอง-อิม-นิก-กา)
 สวัสดีค่ะ ห้องเรียนนี้มีนักเรียนใหม่กี่คนคะ

เจ้าหน้าที่: 신규 수강생은 12명이며, 1급부터 시작하는 학생들입니다.

(ชิน-กยู ซู-กั๋ง-แซง-อึน ยอล-ดู มยอง-อิม-ยอ อิล-กึบ-บู-ทอ ซี-จัก-คา-นึน ฮัก-แซง-ดึล-อิม-นึ-ดา)

มีนักเรียนใหม่ 12 คน เป็นนักเรียนที่เริ่มเรียนระดับ 1 ค่ะ

อาจารย์: 알겠습니다. 추가 수업 자료를 준비하겠습니다.

감사합니다.

(อัล-เก็ด-ซึม-นึ-ดา ซู-กา ซู-ออบ จา-รโย-รึล จุน-ปี-ฮา-เก็ด-ซึม-นึ-ดา คัม-ซา-ฮัม-นึ-ดา)
 รับทราบค่ะ จะเตรียมบทเรียนเพิ่มเติม ขอบคุณค่ะ

2. อาจารย์กับผู้สนใจสมัครเรียน

ผู้สนใจสมัครเรียน: 안녕하세요? 한국어를 배우고 싶은데, 전혀 기초가
 없어도 배울 수 있습니까?

(อัน-นยอง-ฮา-เซ-โย ฮัน-กุก-กอ-รึล แพ-อู-โก ชิพ-พึน-เด ซอน-ฮยอ คี-โซ-กา ออบ-ซอ-โด
 แพ-อูล ซู อิด-ซึม-นิก-กา)

สวัสดีค่ะ อยากเรียนภาษาเกาหลี ไม่มีพื้นฐานเลย เรียนได้ไหมคะ

อาจารย์: 네, 가능합니다. 저희는 1급 기초 과정이 준비되어 있습니다.

(เน คา-นึ่ง-ฮัม-นี-ดา ซอ-ฮี-นีน อิล-กึบ คี-โซ กวา-จอง-อี จุน-บี-ดเว-ออ อิด-ชิม-นี-ดา)
ได้ค่ะ เรามีคอร์สเริ่มต้นระดับ 1 ค่ะ

ผู้สนใจสมัครเรียน: 1급 과정은 수강 기간이 얼마나 됩니까?

(อิล-กึบ กวา-จอง-อี-น ซู-กั๋ง คี-กั๋ง-อี ออล-มา-นา ดเวม-นิก-กา)
ระดับที่ 1 ต้องใช้เวลาเรียนนานเท่าไรคะ

อาจารย์: 약 2개월에서 3개월 정도 소요됩니다.

(ยัก อี-แก-วอล-เอ-ซอ ชัม-แก-วอล จอง-โด โซ-โย-ดเวม-นี-ดา)
ใช้เวลาเรียนประมาณ 2-3 เดือนค่ะ

ผู้สนใจสมัครเรียน: 안내해 주셔서 감사합니다.

(อัน-แน-แฮ จู-ชยอ-ซอ คัม-ซา-ฮัม-นี-ดา)
ขอบคุณสำหรับข้อมูลค่ะ

3. เจ้าหน้าที่กับผู้สมัครเรียน

เจ้าหน้าที่: 안녕하세요? 한국어 수업에 관심 있으십니까?

(อัน-นยอง-ฮา-เซ-โย ฮัน-กุก-กอ ซู-ออบ-เอ ควัน-ชิม อิช-ชิม-นิก-กา)
สวัสดีค่ะ สนใจเรียนภาษาเกาหลีใช่ไหมคะ

ผู้สมัคร: 네, 맞습니다. 한국에서 일하기 위해 기초부터 배우고 싶습니다.

(เน มัด-ชิม-นี-ดา ฮัน-กุก-เอ-ซอ อิล-ฮา-กี วี-แฮ คี-โซ-บู-ทอ แพ-อู-โก ชีพ-ชิม-นี-ดา)
ใช่ค่ะ อยากเรียนเพื่อไปทำงานที่เกาหลี เริ่มตั้งแต่พื้นฐานค่ะ

เจ้าหน้าที่: 한국어 1급 과정을 추천드립니다.

(ฮัน-กุก-กอ อิล-กึบ กวา-จอง-อีล ซู-ซอน-ดือ-ริม-นี-ดา)
แนะนำคอร์สภาษาเกาหลีระดับ 1 ค่ะ

ผู้สมัคร: 수강료는 얼마이며, 총 수업 시간은 몇 시간입니까?

(ซู-กั๋ง-นโย-นีน ออล-มา-อี-มยอ ชง ซู-ออบ ซี-กั๋ง-อี-น มย็อด ซี-กั๋ง-อิม-นิก-กา)
ค่าเรียนเท่าไร และเรียนกี่ชั่วโมงคะ

เจ้าหน้าที่: 수강료는 3,100바트부터이며, 총 36시간입니다.

(ซู-กั๋ง-นโย-นีน ซัม-ซอน-แบก บา-ทื่อ-บู-ทอ-อี-มยอ ซง ซอ-รีน-ยอ-ซอด ซี-กั๋ง-อิม-นึ-ดา)
เริ่มต้นที่ 3,100 บาท จำนวน 36 ชั่วโมงค่ะ

ผู้สมัคร: 네, 알겠습니다. 바로 등록하겠습니다.

(เน อ็ล-เก็ด-ซึ่ม-นึ-ดา บา-โร ทัง-นกก-คา-เก็ด-ซึ่ม-นึ-ดา)
ได้ค่ะ ฉันขอสมัครเรียนเลยค่ะ

เจ้าหน้าที่: QR코드를 스캔하셔서 온라인으로 신청하시면 됩니다.

(คิ-ว-อา โค-ด็อ-รึล ซี-อ-แคน-ฮา-ชยอ-ซอ อน-ไล-น็อ-โร ซิน-ซอ-ง-ฮา-ซี-มยอน ดเวม-นึ-ดา)
คุณสามารถสแกนคิวอาร์โค้ดสมัครเรียนออนไลน์ได้เลยนะคะ

ผู้สมัคร: 실례지만, 좀 확인해 주십시오.

(ซอล-รเย-จี-มัน จม ฮวัค-กี-แน จู-ซิบ-ซี-โอ)
ขอเสียมารยาทแต่ว่า ช่วยตรวจสอบให้หน่อย

เจ้าหน้าที่: 네, 확인이 완성했습니다.

(เน-ฮวัค-กี-นึ วัน-ซอ-ง-แฮด-ซึ่ม-นึ-ดา)
การตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

3.6 ภาษาฟิลิปปินส์ (1)

Ginoong Batto: Magandang umaga, Binibining Anna. Paalala lang po tungkol sa ekstensyon ng inyong visa at work permit.

คุณบัตโต: สวัสดีตอนเช้าครับ คุณแอนนา ผมขอแจ้งเตือนเรื่องการต่ออายุวีซ่าและใบอนุญาตทำงานของคุณนะครับ

Binibining Anna: Salamat po. Ano pong mga dokumento ang kailangan?

คุณแอนนา: ขอบคุณค่ะ เอกสารที่ต้องใช้มีอะไรบ้างคะ?

Ginoong Batto: Passport, work permit, mga litrato, at pirmadong kopya ng inyong mga dokumento.

คุณบัตโต: หนังสือเดินทาง ใบอนุญาตทำงาน รูปถ่าย และสำเนาเอกสารที่ลงนามแล้ว

Binibining Anna: Kailan ko po dapat ipasa?

คุณแอนนา: ฉันต้องยื่นเอกสารเมื่อไหร่คะ?

Ginoong Batto: Dalawang linggo bago mapaso ang inyong visa.

คุณบัตโต: สองสัปดาห์ก่อนที่วีซ่าของคุณจะหมดอายุครับ

Binibining Anna: Sige po. Ihahanda po ba ng opisina ang ibang dokumento?

คุณแอนนา: ตกลงค่ะ ทางสำนักงานจะเตรียมเอกสารอื่นๆ ให้ไหมคะ?

Ginoong Batto: Opo, kami na po ang bahala sa iba pang mga dokumento.

คุณบัตโต: ครับ เราจะจัดการเอกสารอื่นๆ ให้ครับ

Binibining Anna: Maraming salamat po.

คุณแอนนา: ขอบคุณมากค่ะ

Ginoong Batto: Walang anuman.

คุณบัตโต: ไม่เป็นไรครับ

ภาษาฟิลิปปินส์ (2)

Halimbawang pag-uusap sa pagitan ng isang dayuhang guro at ng kawani ng RIL tungkol sa pagtuturo ng mga kurso sa RIL tuwing Sabado at Linggo.

RIL Staff (Khun Ja): Magandang umaga, T. Jason. Salamat sa paglaan ng oras para makipagkita sa amin. Nagpaplano kaming mag-alok ng lingguhang aralin sa English para sa mga bata, at gusto sana naming ikaw ang humawak nito.

T. Jason: Magandang umaga rin. Mukhang kaayaaya ito. Maari bang bigyan mo pa ako ng dagdag impormasyon tungkol sa mga bata?

Khun Ja: Maaari! Ang programa ay para sa mga batang may edad 5(lima) hanggang 10(sampung), at sa ngayon ay may 18(desí otcho)na kaming naka-enroll.

T. Jason: Maganda, ang dami ng mag aaral. Ano ang posibleng maging talaan?

Khun Ja: Ang klase ay gaganapin tuwing Sabado at Linggo, mula 9:00(alas nuebe) ng umaga hanggang 11:00 (alas onse) ng umaga, sa loob ng 8 (walong) linggo.

T. Jason: Dalawang oras bawat araw, mukhang angkop naman para sa mga bata. Anong mga materyales naman ang maaari kong gamitin?

Khun Ja: Ikaw ang maghahanda ng iyong banghay aralin at mga kagamitang panturo, kasama na ang mga gawain at worksheets.

T. Jason: Naiintindihan ko, ayos lang iyon. Karaniwang ako ang gumagawa ng sarili kong mga aralin gamit ang mga laro, kanta, at interactive na gawain.

Khun Ja: Perpekto! Nais naming maging kawili-wili ang mga klase at nakaayon sa pangangailangan ng mga bata.

T. Jason: Maaari ko bang malaman kung magkano ang magiging bayad?

Khun Ja: Ang bayad ay 500 (limang daan) baht bawat oras. Dahil magtuturo ka ng 4 (apat) na oras bawat linggo, magiging kabuuan ito ng 2,000 (dalawang libo) baht bawat linggo, at 15,000 (labinlimang libo) baht para sa buong 8-linggong programa.

T. Jason: Mukhang naaayon naman ang magiging bayad. Nais kong maging bahagi ng inyong programa.

Khun Ja: Mabuti kung ganun. Ipapadala namin sa iyo ang magiging talaan at mga gabay sa pagtuturo sa lalong madaling panahon.

T. Jason: Salamat. Inaasahan ko ito!

3.7 ກາສາລາວ

ລູກຄ້າ ສະບາຍດີ ຂ້ອຍຕ້ອງການແປເອກະສານພາສາລາວເປັນພາສາໄທ
ສະ-ບາຍ-ດີ ຂ້ອຍ-ຕ້ອງ-ການ ແປ ເອກ-ກະ-ສານ ພາ-ສາ-ລາວ ເປັນ ພາ-ສາ-ໄທ
ສົສຕີ່ຄະ ຈົນຕ້ອງການແປເອກສາສາລາວເປັນພາສາໄທ

ເຈົ້າໜ້າທີ່ ເອກະສານທີ່ທ່ານຕ້ອງການແປເປັນເອກະສານປະເພດໃດ
ເອກ-ກະ-ສານ ທີ່ ທ່ານ ຕ້ອງ-ການ ແປ ເປັນ ເອກ-ກະ-ສານ ປະ-ເພດ ໃດ
ເອກສາສາສາລາວທີ່ທ່ານຕ້ອງການແປ ເປັນເອກສາສາສາປະເພດໃດ

ລູກຄ້າ ເປັນໃບປະລິນຍາບັດ ແລະ ໃບຮັບຮອງຄະແນນຄ່າ
ເປັນ ໃບ-ປະ-ລິນ-ຍາ-ບັດ ແລະ ໃບ-ຮັບ-ຮອງ ຄະແນນ ເດືອນ
ເປັນໃບປະລິນຍາບັດ ແລະ ໃບຮັບຮອງຄະແນນຄ່າ

ເຈົ້າໜ້າທີ່ ໄດ້ຄະ ກະລຸນາລຳຖ້າຈັກໜ້ອຍ ຂ້ອຍຈະຕິດຕໍ່ອາຈານຜູ້ແປເລື່ອງລາຄາ
ແລະ ໄລຍະເວລາໃນການແປ
ໄດ້ ເດືອນ ກະ-ລຸ-ນາ ລອ-ຄ່າ ຈັກ-ໜ້ອຍ ຂ້ອຍ-ຈະ ຕິດ-ຕໍ່ ອາ-ຈານ ຜູ້-ແປ ເລື່ອງ ລາ-ຄາ
ແລະ ໄລ-ຍະ-ເວ-ລາ ໃນ ການ ແປ
ໄດ້ຄະ ກຸຣຸນາຮອສັກປະເດີຍ ຈົນຈະໄປຕິດຕໍ່ອາຈານຜູ້ແປເລື່ອງລາຄາແລະໄລຍະເວລາຄ່າ

ລູກຄ້າ ຂອບໃຈ
ຂອບ-ໃຈ ເດືອນ
ຂອບຄຸນມາກຄ່າ

ເຈົ້າໜ້າທີ່ ຂ້ອຍຂໍແຈ້ງລາຄາຄ່າແປພາສາລາວເປັນພາສາໄທ ໜ້າລະ 800 ບາດ
ລວມທັງໝົດ 1,600 ບາດໃຊ້ເວລາ 5 ມື້ເຮັດວຽກ
ຂ້ອຍ ຂອ ແຈ້ງ ລາ-ຄາ ຄ່າ-ແປ ພາ-ສາ-ລາວ ເປັນ ພາ-ສາ-ໄທ ໜ້າ-ລະ ແປດ-ສ້ອຍ
ບາດ ສາມ ທັ້ງ-ໝົດ ພື້ນ-ພັນ-ຫຍ-ອ້ອຍ ບາດ ໃຊ້ ເວ-ລາ ຫ້າ ມື້ ເຮັດ-ເວີຍກ
ຈົນຂອແຈ້ງລາຄາຄ່າແປພາສາລາວເປັນພາສາໄທ ໜ້າລະ 800 ບາດ ຮວມທັ້ງໝົດ
1,600 ບາດ ໃຊ້ໄລຍະເວລາ 5 ວັນຄ່າ

ຖ້າທ່ານຕົກລົງແປ ທ່ານສາມາດໂອນເງິນຄ່າແປ ແລະ ກອກຂໍ້ມູນ
ຜ່ານລິ້ງ Google Form ນີ້ໄດ້ເລີຍຄະ

ຄ່າ ທ່ານ ຕກ-ລຽ ແປ ທ່ານ ສາ-ມາດ ໂອນ ເງິນ ຄ່າ-ແປ ແລະ ກອກ ຂ້ອ-ມູນ ຜ່ານ ລິ້ງກໍ
ກູ-ເກິລ ຟອຣ໌ມ ນີ້ ໄດ້ ເລຍ ເດືອນ

ถ้าท่านตกลงแปล ท่านสามารถโอนเงินค่าแปลและกรอกข้อมูลผ่านลิงก์ Google Form ได้เลยค่ะ

ลูกค้า

ได้ละ ຂ້ອຍຕົກລົງ

ได้ เตื่อ ຂ້ອຍ ตก-ลง

ได้ค่ะ ตกลงค่ะ

เจ้าหน้าที่

ຖ້າວຽກແລ້ວ ຂ້ອຍຈະແຈ້ງທ່ານອີກຄັ້ງ ຂອບໃຈລະ

ถ้า เรียก แล้ว ຂ້ອຍ จะ แຈ້ງ ท่าน อีก ครั้ง ขอบ-ใจ เตื่อ

หากงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ฉันจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง ขอบคุณค่ะ

บทที่ 4

บทความนำรู้เกี่ยวกับการข้ามวัฒนธรรม

4.1 จิตวิทยาข้ามวัฒนธรรมในที่ทำงาน Cross-Cultural Psychology at work

Posted by Suwat Kertmanee

October 3, 2022

Posted in

Uncategorized

โลกทุกวันนี้ไม่ว่าอยู่กันไกลแค่ไหนก็เหมือนจะมาบรรจบใกล้กัน โดยเฉพาะมนุษย์ในทุกวันนี้เราจะเห็นว่าทุกชาติทุกเผ่าพันธุ์ทุกภาษาก็มีโอกาสที่จะได้มาพบกันโดยเฉพาะในสถานที่ทำงานไม่ว่าจะเป็นองค์กรภาครัฐหรือองค์กรภาคเอกชน ดังนั้น การศึกษาเรื่องการข้ามวัฒนธรรมโดยในเฉพาะในแง่จิตวิทยาจึงเป็นเรื่องที่ทวีความสำคัญขึ้นมาเรื่อย ๆ แบบที่ว่าควรจะต้องหันมาศึกษาอย่างจริงจังก็ว่าได้

ความหมาย ความสำคัญ และอิทธิพลของวัฒนธรรมของชาติต่อการทำงานร่วมกันของบุคคลในที่ทำงาน ความเชื่อในชาติพันธุ์นิยม ความฉลาดทางวัฒนธรรมและสมรรถนะทางวัฒนธรรมของบุคคล การสื่อสารและความสัมพันธ์ข้ามวัฒนธรรมในที่ทำงานและการบริหารจัดการความขัดแย้ง วัฒนธรรมองค์กร ผู้นำและการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ล้วนเป็นประเด็นที่น่าสนใจและควรศึกษาเอาไว้ทั้งนี้ก็เพื่อที่ว่า

1. เข้าใจถึงเรื่องแนวคิดของวัฒนธรรมของชาติและความสำคัญของการศึกษาวัฒนธรรมของชาติในที่ทำงาน
 2. เข้าใจเรื่องปัจจัยทางวัฒนธรรมในระดับบุคคลที่สำคัญต่อการทำงานร่วมกับบุคคลจากวัฒนธรรมที่แตกต่าง
 3. เข้าใจเกี่ยวกับการสื่อสารและความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่สำคัญในวัฒนธรรมที่แตกต่าง
 4. เข้าใจถึงองค์ประกอบขององค์กรที่สำคัญต่อการทำงานร่วมกับบุคคลจากวัฒนธรรมที่แตกต่าง
- ที่นี้เราก็ควรที่จะมาทำความรู้จักเกี่ยวกับลักษณะหลักของวัฒนธรรมกันก่อน

วัฒนธรรม คือ ชุดของวัตถุที่มนุษย์จัดทำขึ้น ทัศนคติ ค่านิยม ความเชื่อ และพฤติกรรม ของกลุ่มคน แต่อาจมีความแตกต่างกันออกไปในรายบุคคล ซึ่งถูกสื่อสารและถ่ายทอดจากรุ่นสู่ รุ่น (Matsumoto, 1996) ลักษณะหลักของวัฒนธรรม โดยมีอยู่ 4 ประการด้วยกัน ดังนี้

1. วัฒนธรรมเกิดจากการเรียนรู้
2. วัฒนธรรมเป็นสิ่งที่มีส่วนร่วมกัน
3. วัฒนธรรมมีการเปลี่ยนแปลง
4. วัฒนธรรมมีความเชื่อมโยง

วัฒนธรรมเป็นแบบแผนที่ซับซ้อนของความคิด อารมณ์ และการประจักษ์ที่สังเกตเห็นได้ แล้วที่เป็นสัญลักษณ์ โดยวัฒนธรรมนี้สามารถแบ่งออกเป็น 6 ระดับตามระดับของกลุ่มการมี ปฏิสัมพันธ์ของมนุษย์ ดังนี้

1. วัฒนธรรมระดับชาติ (National Culture)
2. วัฒนธรรมระดับตัวตนกลุ่ม (Social Identity Group Culture)
3. วัฒนธรรมระดับองค์กร (Organizational Culture)
4. วัฒนธรรมระดับหน้าที่ (Functional Culture)
5. วัฒนธรรมระดับทีม (Team Culture)
6. วัฒนธรรมระดับบุคคล (Individual Culture)

ความสำคัญของการศึกษาจิตวิทยาข้ามวัฒนธรรมในบริบทการทำงาน

ในปัจจุบันที่มีเทคโนโลยีก้าวหน้าทันสมัยและระบบเศรษฐกิจแบบทุนนิยมที่เป็นตัวผลักดัน ให้มีการติดต่อสื่อสารและการทำงานร่วมกันระหว่างคนไทยกับชาวต่างชาติหลากหลายวัฒนธรรม ปัญหาของความแตกต่างทางวัฒนธรรมระหว่างบุคคลจึงเป็นประเด็นที่สำคัญ โดยเฉพาะในด้านการ ทำงานที่ต้องติดต่อกับบุคคลที่มีวัฒนธรรมที่แตกต่าง ซึ่งมีความรู้ ความเข้าใจ และเจตคติต่อ สิ่งต่าง ๆ แตกต่างกับความคิดความเชื่อเดิมของตน นำมาซึ่งการแสดงออกทางพฤติกรรมที่อาจ สร้างความขัดแย้งหรือขุ่นเคืองใจให้กับอีกฝ่าย การสื่อสารที่คลาดเคลื่อนสร้างความรู้สึกยุ่งยาก ลำบากใจให้กับบุคคล ซึ่งปัญหาเหล่านี้ส่งผลกระทบต่อการทำงานขาดประสิทธิภาพและเกิดความ ล้มเหลวในการปฏิบัติงานร่วมกัน นอกจากนี้ ยังส่งผลกระทบต่อบุคคล หากบุคคลไม่สามารถ ปรับตัวในการทำงานข้ามวัฒนธรรมได้ อาจส่งผลให้มีอาการทางจิตใจ เช่น ความวิตกกังวล ซึมเศร้า เป็นต้น

จิตวิทยาข้ามวัฒนธรรม (Cross-cultural Psychology) จึงมีความสำคัญในการช่วยแก้ไขปัญหา เกี่ยวกับการทำงานข้ามวัฒนธรรม โดย Berry, Poortinga, Segall, and Dasen (2002) ได้ให้

ความหมาย “จิตวิทยาข้ามวัฒนธรรม” ไว้ว่า จิตวิทยาข้ามวัฒนธรรม เป็นการศึกษาการเปลี่ยนแปลงของพฤติกรรมมนุษย์โดยคำนึงถึงการได้รับอิทธิพลจากบริบททางวัฒนธรรม เป็นการศึกษาความเหมือนและความแตกต่างของการทำงานทางด้านจิตวิทยาในบุคคลที่อยู่ในวัฒนธรรมที่หลากหลายและกลุ่มที่เป็นชาติพันธุ์นิยม โดยศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรทางจิตสังคม นิเวศวิทยา และชีววิทยา

ด้วยเหตุนี้การศึกษาและการใช้ศาสตร์แห่งจิตวิทยาข้ามวัฒนธรรมเพื่อแก้ไขปัญหาการทำงานในวัฒนธรรมที่แตกต่างจึงมีความสำคัญยิ่งเรื่องหนึ่ง โดยเน้นวิธีการทางจิตวิทยาด้วยวิธีการฝึกทักษะในการรับวัฒนธรรม ทำให้บุคคลมีความสามารถในการสร้างมนุษยสัมพันธ์กับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ การฝึกให้มีทักษะในการติดต่อและเข้าใจเหตุผลในการแสดงพฤติกรรมของผู้อื่น ลดความรู้สึกรังเกียจและความรู้สึกแปลกปลอม และยังเป็นการฝึกป้องกันมิให้บุคคลนำความรู้ความเข้าใจเดิมของตนไปใช้กับบุคคลอื่นอย่างไม่เหมาะสม สามารถเอาใจเขามาใส่ใจเรา และลดการยึดตัวเองเป็นศูนย์กลาง เป็นต้น

นอกจากนี้ก็ยังมีความเชื่ออื่น ๆ ที่เข้ามาเกี่ยวข้องหรือเชื่อมโยงเกี่ยวกับเรื่องจิตวิทยาข้ามวัฒนธรรมอีกหลายหลายเรื่อง ตัวอย่างอาทิเช่น

- ความเชื่อในชาติพันธุ์นิยม
- ความภาคภูมิใจในชาติ
- วัฒนธรรมเชิงเปรียบเทียบ

ด้วยเหตุนี้ จิตวิทยาข้ามวัฒนธรรมในที่ทำงาน นอกจากจะช่วยให้ตัวเราซึ่งเป็นบุคลากรคนหนึ่งขององค์กรหน่วยงานที่เราปฏิบัติงานได้เข้าใจตนเองและพัฒนาตนเองได้แล้ว ยังช่วยให้เราสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างราบรื่น ไม่ว่าจะเป็นการสร้างความสัมพันธ์ทางบวกกับเพื่อนร่วมงาน วิธีการในการจูงใจลูกน้อง หรือการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับเจ้านาย จึงนับเป็นเรื่องที่ควรศึกษาไว้อีกเรื่องหนึ่ง

ที่มาของข้อมูล <https://thaimooc.org/course/THAIMOOC%3A%3Acourse-v1%3ASWU-SWU013-2019>

4.2 ทำงานกับวัฒนธรรมที่แตกต่างอย่างราบรื่น Cross-Cultural Management

ในยุคโลกาภิวัตน์ การขยายธุรกิจและการทำงานร่วมกับผู้คนจากหลากหลายวัฒนธรรม กลายเป็นเรื่องที่พบเห็นได้ทั่วไป ทว่า ด้วยวัฒนธรรมที่ต่างกันก็มักจะทำให้เกิดเหตุการณ์ที่สร้างความเข้าใจผิดหรือความขัดแย้งได้ Cross-Cultural Management หรือ “การจัดการข้าม

วัฒนธรรม” จึงเป็นหนึ่งในเครื่องมือที่ทำให้ผู้คนต่างวัฒนธรรมสามารถทำงานเพื่อบรรลุเป้าหมาย และประสบความสำเร็จร่วมกันได้เป็นอย่างดี

Cross-Cultural Management คืออะไร?

Cross-Cultural Management คือ การจัดการกับความแตกต่างในสถานการณ์ที่บุคลากร จากต่างวัฒนธรรม ความเชื่อ ค่านิยม ธรรมเนียมปฏิบัติ สไตล์การสื่อสาร หรือมารยาททางธุรกิจ จำเป็นต้องมาทำงานร่วมกัน โดยมุ่งเน้นไปที่การสร้างการยอมรับ และใช้ประโยชน์จากความแตกต่างทางวัฒนธรรมเหล่านั้นในการบรรลุเป้าหมายที่มีร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ เรียกได้ว่า Cross-Cultural Management เป็นการหาจุดตรงกลางหรือจุดร่วมที่ทำให้วัฒนธรรมที่ต่างกัน สามารถเดินหน้าทำงานไปด้วยกันได้

อะไรบ้างคืออุปสรรคในการทำงานกับคนต่างวัฒนธรรม?

การสื่อสาร

อุปสรรคด้านการสื่อสารนั้นเป็นสิ่งสามารถเผชิญได้ทั่วทั้งโลก ไม่เพียงแต่ความแตกต่าง ทางด้านภาษาระหว่างประเทศ แต่ยังรวมถึงสำเนียงและภาษาถิ่นที่แตกต่างกันไปตามภูมิภาค เช่น ภาษาอังกฤษสำเนียงลอนดอนก็จะแตกต่างจากสำเนียงแมนเชสเตอร์ ซึ่งในบางครั้งอาจมีการใช้คำ แสลงหรือการออกเสียงคำที่แตกต่างกัน อุปสรรคด้านการสื่อสารยังครอบคลุมมากกว่าเรื่องของ ภาษาพูด เพราะมันรวมถึงความแตกต่างในรูปแบบของการแสดงออกอื่น ๆ อีกที่แปรผันตามแต่ละ วัฒนธรรม เช่น สีหน้า ท่าทาง ภาษากาย อารมณ์ น้ำเสียง หรือแม้แต่ความตรงไปตรงมาในการ แสดงออก ที่อาจจะทำให้เกิดการตีความผิดพลาดได้

ค่านิยมในการทำงาน

ในแต่ละวัฒนธรรมจะมีจริยธรรมหรือค่านิยมในการทำงานที่แตกต่างกัน เช่น ผู้คนในบาง ประเทศฝั่งตะวันออกอาจจะไม่ได้มีปัญหาเกี่ยวกับการทำงานล่วงเวลาเพื่อบรรลุเป้าหมายที่กำหนดโดย หัวหน้าทีม ในขณะที่ประเทศฝั่งตะวันตกอาจไม่เห็นด้วยกับการทำงานเกินเวลาที่ตกลงไว้ หรือใน บางวัฒนธรรม การมาสายไม่เกิน 5 นาทีถือว่าอนุโลมได้ ในขณะที่สำหรับบางแห่งถือเป็นการไม่ให้ เกียรติอีกฝ่าย ซึ่งค่านิยมที่แตกต่างนี้ก็อาจสร้างความขัดแย้งภายในที่ทำงานได้

อคติ

อคติ เกิดขึ้นจากการหลอมรวมประสบการณ์ ความเชื่อส่วนบุคคล และสิ่งแวดล้อมที่บุคคล นั้นเติบโตขึ้นมาจนกลายเป็นมุมมองที่มีต่อบางสิ่งบางอย่างในทิศทางที่ชัดเจน ในการทำงาน อคติ ที่มีต่อวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน รวมถึงเชื้อชาติ ภาษา สำเนียง สีผิว ฯลฯ อาจส่งผลต่อการรับรู้และ การมีปฏิสัมพันธ์กันของคนทีมได้ ทำให้เกิดการเลือกปฏิบัติ และสร้างสภาพแวดล้อมที่เป็นพิษ ให้กับคนในทีมได้ ซึ่งอคติที่ว่าอาจส่งผลกระทบในเชิงบวกหรือเชิงลบก็ได้ ยกตัวอย่างเช่น กลุ่มคน

ที่เป็นชนกลุ่มน้อยทางศาสนา มักจะได้รับการปฏิบัติที่แตกต่างจากคนอื่น ๆ หรือชาวตะวันตกในประเทศแถบเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ มักจะได้รับการปฏิบัติที่ดีกว่าชาติอื่น ๆ เป็นต้น

วัฒนธรรมการทำงานอื่น ๆ

บางประเทศจะมีสไตล์หรือวัฒนธรรมเกี่ยวกับการทำงานที่เฉพาะตัว เช่น ประเทศญี่ปุ่นมีวัฒนธรรมการเลี้ยงฉลองหลังเลิกงานที่ลูกน้องต้องไปกับหัวหน้าแบบปฏิเสธได้ยาก ซึ่งอาจทำให้คนจากประเทศอื่นรู้สึกอึดอัดได้ หรือในด้านสไตล์การตัดสินใจ บางวัฒนธรรมให้ความสำคัญกับการตัดสินใจแบบกลุ่มเพื่อให้ได้ฉันทมติ ในขณะที่บางวัฒนธรรมเลือกที่จะไม่แสดงความคิดเห็น และเป็นผู้ตามที่ดีของหัวหน้ามากกว่า เป็นต้น

Cross-Cultural Management ใช้เทคนิคใดบ้างในการก้าวข้ามอุปสรรคดังกล่าว?

ตระหนักรู้ในตนเอง

การเริ่มที่ตนเองสำคัญที่สุด สำหรับ Cross-Cultural Management การตระหนักรู้ในตนเองนั้นเริ่มจากการยอมรับว่า ธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมของตนเองนั้นไม่ใช่สิ่งที่เป็นสากล รวมถึงวัฒนธรรมของเราก็อาจจะถูกมองว่าแปลกและแตกต่างในสายตาคนอื่นได้เหมือนกัน หากเราสามารถยอมรับแนวคิดนี้ได้ การทำความเข้าใจผู้อื่นที่แตกต่างก็จะเป็นเรื่องง่ายขึ้น

ก้าวข้ามกำแพงภาษา

ควรใส่ใจกับภาษาที่ใช้สื่อสารระหว่างกันทั้งภาษาพูดและภาษากาย หลีกเลี่ยงการใช้ภาษาที่ยาก ซับซ้อน หรือไม่ชัดเจน นอกจากนี้ยังควรเลี่ยงการพูดในเชิงลบหรือถ้อยคำไม่สุภาพเพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ทริคเล็ก ๆ ที่ได้ผลในการทำงานกับคนจากต่างภูมิภาคคือการเรียนรู้และใช้คำในภาษาถิ่นของพวกเขาเพื่อเป็นการละลายพฤติกรรมและเปิดใจของอีกฝ่าย

ให้โอกาสทุกคนอย่างเท่าเทียม

ในมุมมองขององค์กร การให้ความเท่าเทียมแก่พนักงานทุกคน ไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของการปฏิบัติตัว การจ้างงาน การเปิดโอกาสให้แสดงความสามารถและความคิดเห็น หรือแม้แต่การเลื่อนตำแหน่งหรือการปรับเงินเดือน นับเป็นวิธีหนึ่งที่ช่วยทำให้พนักงานรู้สึกได้ว่า แม้จะมาจากต่างวัฒนธรรมกัน พวกเขาก็เป็นพวกเดียวกัน

กำหนดเป้าหมายของทีมอย่างชัดเจน

ควรมีการกำหนดเป้าหมายของทีมตั้งแต่เริ่มต้นการทำงาน เพื่อที่ทุกคนในทีมจะให้ความสำคัญกับการพยายามทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพจนกว่าจะพิชิตเป้าหมายได้

จัดการความขัดแย้ง

ในองค์กรที่มีความแตกต่างทางวัฒนธรรม ความขัดแย้งกันระหว่างการทำงานเป็นเรื่องที่

หลีกเลี่ยงไม่ได้ การระบุนความขัดแย้งให้แม่นยำและจัดการอย่างทันที่ เป็นกลาง สร้างสรรค์ และยุติธรรม จะช่วยบรรเทาปัญหาและสร้างบรรยากาศที่ดีขึ้นในที่ทำงานได้

เรียนรู้ความแตกต่างทางวัฒนธรรมร่วมกัน

Cross-Cultural Management จะสำเร็จไม่ได้ถ้าขึ้นอยู่กับคนเพียงคนเดียว ดังนั้น ต้องมีการส่งเสริมและสนับสนุนให้ทุกคนรู้จักและเข้าใจวัฒนธรรมต่าง ๆ มากขึ้น ผ่านกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีอาหารร่วมกัน หรือแม้แต่การพูดคุยที่เป็นกันเอง เพื่อให้ทุกคนยอมรับในความแตกต่างได้มากขึ้น

Cross-Cultural Management ใช้ทักษะใดบ้าง?

ทักษะการตระหนักรู้ทางวัฒนธรรม

ผู้ที่จะนำ Cross-Cultural Management ไปใช้งานได้ควรจะต้องมีความรู้ความเข้าใจมิติทางวัฒนธรรมที่สำคัญและหลากหลาย เช่น ค่านิยม บรรทัดฐาน ประเพณี ภาษา ศาสนา ฯลฯ เพื่อให้เกิดความเห็นอกเห็นใจและเคารพในความแตกต่างของผู้อื่น

ทักษะการปรับตัวและยืดหยุ่น

เพื่อนร่วมงานแต่ละคนมีพื้นฐานความเข้าใจและความยึดมั่นในวัฒนธรรมของตนที่ไม่เท่ากัน ดังนั้น ทักษะการปรับตัวและยืดหยุ่นให้เข้ากับทุกสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ได้เป็นกุญแจสำคัญที่ทำให้ Cross-Cultural Management ประสบความสำเร็จ

ทักษะการสื่อสารและการสร้างความสัมพันธ์

Cross-Cultural Management อาศัยการสื่อสารและการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีเป็นพื้นฐานเพื่อผลักดันให้มวลรวมของทีมดีขึ้น แข็งแกร่ง และมั่นคง

ทักษะการทำงานเป็นทีม

ทักษะนี้ครอบคลุมไปถึงการตระหนักถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการทำงานร่วมกัน การเข้าใจบทบาทหน้าที่ จุดแข็ง จุดอ่อนของตนเองและผู้อื่น เพื่อจะได้โฟกัสไปข้างหน้าและช่วยเหลือกันจนบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

ทักษะการแก้ปัญหา

Cross-Cultural Management อาศัยทักษะการวิเคราะห์และระบุสาเหตุของปัญหาว่ามาจากตัวบุคคลหรือความแตกต่างทางวัฒนธรรม เพื่อหาทางแก้ไขอย่างรวดเร็วก่อนที่จะบานปลายและส่งผลกระทบต่อการทำงาน

Cross-Cultural Management เป็นอีกหนึ่งศาสตร์สำคัญในการทำงานกับชาวต่างชาติ หรือผู้คนจากต่างภูมิภาคให้มีประสิทธิภาพ แถมเพิ่มโอกาสทางธุรกิจได้ด้วย ก้าวเข้าสู่เวทีธุรกิจโลกอย่างเชี่ยวชาญและมั่นใจไปกับสาขาธุรกิจระหว่างประเทศและการเป็นผู้ประกอบการ

(International Business and Entrepreneurship) วิทยาลัยนานาชาติ สถาบันเทคโนโลยี ไทย-ญี่ปุ่น (TNIC)

<https://tnic.tni.ac.th/cross-cultural-management/>

บรรณานุกรม

<https://gemini.google.com/app/5084559bb5f5b408?>

<http://legacy.orst.go.th/?knowledges>

<https://www.facebook.com/groups/aggiejob/posts/2891845887665161/>

<https://www.trueplookpanya.com/knowledge/content/94466-cul->

https://www.culi.chula.ac.th/Images/asset/pasaa_paritat_journal/file-1_2_-_1_2_6_-_hix08c248318.pdf

<https://www.inlinguabangkok.com/articles/learn-thai/thai-cultural-context-language-connection/>

www.google.com/search?q=วัฒนธรรมการสื่อสารภาษาอังกฤษ

<https://www.google.com/search?q=วัฒนธรรมการสื่อสารภาษาฝรั่งเศส>

<https://pingecitutor.com/culture-4-things-to-understand-chinese-language/>

<https://library.wu.ac.th/km/%E0%B8%88%E0%B8%B4%E0%B8%95%E0%B8%A7%E0%B8%B4%E0%B8%97%E0%B8%A2%E0%B8%B2%E0%B8%82%E0%B9%89%E0%B8%B2%E0%B8%A1%E0%B8%A7%E0%B8%B1%E0%B8%92%E0%B8%99%E0%B8%98%E0%B8%A3%E0%B8%A3%E0%B8%A1%E0%B9%83%E0%B8%99/>

กิตติมา สังข์พันธานนท์. (2553). หลักนิเทศศาสตร์. ปทุมธานี: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย
กรุงเทพ.

กัลยาณมิตร ศิริกุล. (2555). ภาษาและการสื่อสารเพื่อการบริหารองค์กร. กรุงเทพฯ:
โอเดียนสโตร์.

ดวงเดือน พรหมพงษ์. (2558). การสื่อสารในองค์กร: ทฤษฎีและการประยุกต์. นนทบุรี:
โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

ปรมา สอดิยานนท์. (2546). หลักการประชาสัมพันธ์. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

สมิต สัจฉกร. (2550). ศิลปะการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจ. กรุงเทพฯ: สายธาร.

Berlo, D. K. (1960). The Process of Communication. New York: Holt,
Rinehart and Winston.

DeVito, J. A. (2011). Human Communication: The Basic Course (12th ed.).
Boston: Allyn & Bacon.

Knapp, M. L., Hall, J. A., & Horgan, T. G. (2013). Nonverbal Communication

- in Human Interaction (8th ed.). Boston: Wadsworth Cengage Learning.
- Schramm, W. (1954). How Communication Works. In W. Schramm (Ed.),
The Process and Effects of Mass Communication. Urbana: University of
Illinois Press.
- Shannon, C. E., & Weaver, W. (1949). The Mathematical Theory of Communication.
Urbana: University of Illinois Press.
- Scott, M. C., & Cutlip, S. M. (2000). Effective Public Relations (8th ed.). New Jersey:
Prentice-Hall.
- Thurlow, C., Lengel, L., & Tomic, A. (2004). Computer Mediated Communication:
Social Interaction and the Internet. London: Sage Publications.



แบบทดสอบวัดความรู้ก่อนการอบรม (PRE-TEST)
การจัดการความรู้สถาบันภาษามหาวิทยาลัยรามคำแหง
ประจำปีการศึกษา 2568 เรื่อง การสื่อสารข้ามวัฒนธรรมในสถาบันภาษา

ชื่อ-นามสกุล.....

1.จงอธิบายความหมาย Cross-Cultural Communication in Ramkhamhaeng Institute of Languages มาพอสังเขป

.....
.....
.....
.....

2.องค์ประกอบของการสื่อสารมีอะไรบ้าง

.....
.....
.....
.....

3.จงอธิบายคำว่า “ภาษาแบบไม่ใช่คำพูดในภาษาไทย” พร้อมยกตัวอย่าง

.....
.....
.....
.....

4. จงแต่งประโยคต่อจากประโยคต่อไปนี้ จำนวน 2 ประโยคพอเข้าใจเหตุการณ์

Thai Staff: Good afternoon, Ms. Sherry. We would like to offer you a course to teach at RIL.

.....
.....
.....
.....

5. จงแต่งประโยคต่อจากประโยคต่อไปนี้ จำนวน 2 ประโยคพอเข้าใจเหตุการณ์

A: 您(nín)好(hǎo)！有(yǒu)什(shén)么(me)能(néng)帮(bāng)到(dào)您(nín)的(de)吗(ma)？

.....
.....
.....
.....



แบบทดสอบวัดความรู้หลังการอบรม (POST-TEST)
การจัดการความรู้สถาบันภาษามหาวิทยาลัยรามคำแหง
ประจำปีการศึกษา 2568 เรื่อง การสื่อสารข้ามวัฒนธรรมในสถาบันภาษา

ชื่อ-นามสกุล.....

1. จงอธิบาย Types of Communication พร้อมแสดงตัวอย่างงานของสถาบันภาษา

.....
.....
.....
.....

2. Direct but Polite หมายถึง

.....
.....
.....
.....

3. おはようございます。(Ohayou gozaimasu.) หมายถึง

.....

4. จงแต่งประโยคต่อจากประโยคต่อไปนี้ จำนวน 2 ประโยคพอเข้าใจเหตุการณ์

好的。请给我银行账号，我这就付款。

Hǎo de. Qǐng gěi wǒ yínháng zhànghào, wǒ zhè jiù fùkuǎn.

.....
.....
.....
.....

5. จงแต่งประโยคต่อจากประโยคต่อไปนี้ จำนวน 2 ประโยคพอเข้าใจเหตุการณ์

Connaissez-vous le mot de passe de cet ordinateur ?

.....

.....

.....

.....

คำตอบ

ข้อ 1

ประเภทการสื่อสาร	คำอธิบาย	ตัวอย่างในสถาบันภาษา
1. การสื่อสารภายในบุคคล (Intrapersonal)	การคิด รำพึงหรือ ทบทวนกับตนเอง	การเตรียมการสอนของอาจารย์ การตั้งเป้าหมายการเรียนของ ผู้เรียน
2. การสื่อสารระหว่างบุคคล (Interpersonal)	การสื่อสารระหว่าง คน 2 คนขึ้นไป	การให้คำปรึกษาแก่ผู้เรียน การประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่
3. การสื่อสารกลุ่มใหญ่/องค์กร	การสื่อสารตาม โครงสร้างและ สายงาน	การประชุมประจำเดือนของสถาบัน การกระจายคำสั่งจากผู้บริหาร
4. การสื่อสารสาธารณะ (Public/Mass)	การสื่อสารสู่ กลุ่มคนจำนวนมาก	การประชาสัมพันธ์หลักสูตรผ่าน Social Media

ข้อ 2

การใช้ภาษาทางตรงและให้เกียรติ (Direct but Polite)

การลดทอนลำดับชั้นในการทำงานหรือชีวิตประจำวัน ชาวตะวันตกมักนิยมเรียกชื่อต้น (First name) มากกว่าตำแหน่ง เช่น ใช้ "John" แทน "Manager John" แสดงถึงความเท่าเทียมในการทำงาน

คำขอร้องที่สุภาพ (Polite Requests) มักใช้คำว่า Could you...?, Would you mind...?, หรือ I would appreciate if... แทนการออกคำสั่ง เพื่อรักษาน้ำใจ

ข้อ 3

สวัสดีตอนเช้าครับ/ค่ะ

ข้อ 4

ลูกค้า

好的。请给我银行账号，我这就付款。

Hǎo de. Qǐng gěi wǒ yínháng zhànghào, wǒ zhè jiù fùkuǎn.

ได้ครับ ผมขอเลขที่บัญชีเพื่อชำระเงินครับ

เจ้าหน้าที่ 请汇款至政府储蓄银行 (GSB)
账户名称: M.R. Klongkan Sathaban Phasa

账号 : 020168837423

Qǐng huìkuǎn zhì Zhèngfǔ Chǔxù Yínháng
zhànghù míngchēng: M. R. Klongkan Sathaban Phasa
zhànghào: 020168837423

ชำระเงินเข้าบัญชีธนาคารออมสิน

ชื่อบัญชี: ม.ร. โครงการสถาบันภาษา

เลขที่บัญชี: 020168837423

ลูกค้า 我已成功付款。这是我的转账凭证。
Wǒ yǐ chénggōng fùkuǎn. Zhè shì wǒ de zhuǎnzhàng
píngzhèng.

ฉันชำระเงินเรียบร้อยแล้วค่ะ นี่คือหลักฐานการโอนเงินของฉัน

ข้อ 5

A: คุณรู้รหัสผ่านของคอมพิวเตอร์เครื่องนี้ไหมคะ

Connaissez-vous le mot de passe de cet ordinateur ?

คำอ่าน: กอ-เน-เซ-วู-เลอ-โม-เดอ-ปาส-เดอ-เซ-ตอร์-ดี-นา-เตอร์

B: รหัสผ่านคือหกห้าสี่สามสองหนึ่งค่ะ

Le mot de passe est 654321.

คำอ่าน: เลอ-โม-เดอ-ปาส-เอ-ซิส-แซงก์-กาต-ทรว-เดอ-เอ็ง

A: คุณติดตั้งโปรแกรมนี้อย่างไรคะ

Comment installez-vous ce logiciel ?

คำอ่าน: กอ-ม็อง-แอง-สตาล-เล-วู-เซอ-โล-มิ-เซียล?