

การใช้ภาษาไทยในอินเทอร์เน็ต@@@>>>

นำเสนอเมื่อ : 29 ก.ค. 2552

การใช้ภาษาไทยในอินเทอร์เน็ต....



1. การใช้ภาษาไทยเพื่อการสืบค้น

สารสนเทศที่บันทึกในรูปอิเล็กทรอนิกส์ด้วยคอมพิวเตอร์ ได้รับการจัดหมวดหมู่ ผู้ใช้สามารถเข้าถึงเนื้อหาได้โดยวิธีการต่างๆ กัน เช่น ใช้คำสำคัญเป็นตัวนำเขาถึงเนื้อหาที่ต้องการ หรือทำการสืบค้นด้วยการใช้สาระสังเขป หรือชื่อผู้แต่ง สารสนเทศที่บันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์ มีลักษณะทั้งที่เป็นตัวหนังสือ ตัวเลข และรูปภาพ ข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในรูปตัวหนังสือจะจับกลุ่มกันเป็นหมวดหมู่ เรียกว่า “ระเบียบ” เมื่อคอมพิวเตอร์ค้นหาข้อมูลจะคนที่ระเบียบ เมื่อคนพบก็จะส่งผลมาให้แก่ผู้ใช้ทั้งหมด หรือเฉพาะส่วนใดส่วนหนึ่ง แล้วแต่ผู้ใช้จะคัดสรรไปใช้ประโยชน์

การสืบค้นข้อมูลจาก OPAC เป็นการใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อการสืบค้นรายการบัตรของห้องสมุด เป็นการสืบค้นจากฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดแต่ละแห่งทั่วโลกจัดทำขึ้น และเชื่อมต่อเข้ากับระบบเครือข่าย เช่น หอสมุดของหลายมหาวิทยาลัยสร้างฐานข้อมูลหนังสือและบรรณานุกรมโดยใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ซึ่งนักศึกษามารถค้นจากรายการบัตรห้องสมุด (Online Public Access Catalog – OPAC) โดยเขาได้จากเว็บไซต์ของสถาบันแล้วเลือกเข้าสู่สำนักหอสมุดของสถาบันนั้นๆ

การสืบค้นจากฐานข้อมูลออนไลน์

เป็นการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคมมาใช้ในการให้บริการสารสนเทศเพื่อค้นหาสารสนเทศ ที่ให้ประโยชน์มหาศาลแก่งานบริการสารสนเทศของห้องสมุด ผู้คนข้อมูลสามารถตรวจสอบสารบัญของฐานข้อมูลโดยผ่านโครงสร้างที่ตกลงกันไว้ด้วยระบบการค้นในสารสนเทศ โดยให้หัวข้อ (Subject) และคำสำคัญ (Keyword) การค้นหาสารสนเทศแบบออนไลน์ เป็นระบบที่โต้ตอบกันได้ และผู้ใช้สามารถปรับ การค้นของตนได้ ดังนั้นจึงสามารถเปลี่ยนหรือเรียกข้อมูลกลับได้ตรงจุดที่ต้องการได้ทันที ก่อนเริ่มต้นการสืบค้นควรเลือกรูปแบบการค้นที่เกี่ยวข้อง แล้วบอณศัพท์ หรือหัวข้อที่ใชค้น และใช้เทคนิคในการค้นจนได้ผลเป็นที่น่าพอใจ จึงสั่งพิมพ์ทางเครื่องพิมพ์หรือบันทึกลงในแผ่นดิสเก็ตได้ทันที

2. การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในอินเทอร์เน็ต เช่นเดียวกับการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารทั่วไป ซึ่งมีหลักที่ควรคำนึงถึงดังต่อไปนี้

2.1 ใช้คำให้ถูกต้องตรงตามความหมาย กล่าวคือ ก่อนนำคำไปเรียงเข้าประโยค ควรทราบความหมายของคำคำนั้นก่อน เช่น คำว่า “ปอก” กับ “ปลอก” สองคำนี้มีความหมายไม่เหมือนกัน คำว่า “ปอก” เป็นคำกริยา แปลว่า เอาเปลือกหรือสิ่งที่ห่อหุ้มออก แต่คำว่า “ปลอก” เป็นคำนาม แปลว่า สิ่งที่ทำสำหรับสวมหรือรัดของต่างๆ เป็นต้น ลองพิจารณาตัวอย่างต่อไปนี้

“วันนี้ได้พบกับท่านอธิการบดี ผมขอฉวยโอกาสอันงดงามนี้เสี่ยงต้อนรับท่านนะครับ”
(ที่จริงแล้วควรใช้ ถือโอกาส เพราะฉวยโอกาสใช้ในความหมายที่ไม่ดี)

2.2 ใช้คำให้เหมาะสม เลือกใช้คำให้เหมาะสมกับกาลเทศะและเหมาะสมกับบุคคล เช่นโอกาสที่เป็นทางการ โอกาสที่เป็นกันเอง หรือโอกาสที่เป็นภาษาเขียน เช่น

“ข้าพเจ้าไม่ทราบว่าท่านจะคิดยังไง” (คำว่า “ยังไง” เป็นภาษาพูด ถ้าเป็นภาษาเขียนควรใช้ “อย่างไร”)

“เมื่อสมชายเห็นรูปกีโกรธ กระพืดกระเฟียด มาก (ควรใช้ โกรธปึงปึง เพราะกระพืดกระเฟียดใช้กับผู้หญิง)

2.3 การใช้คำลักษณนาม ใช้คำที่บอกลักษณะของนามต่างๆ ให้ถูกต้อง เช่น ปากกามีลักษณนามเป็น ด้าม เลื่อย มีลักษณนามเป็น ปืน ฤๅษี มีลักษณนามเป็น ตน เป็นต้น

2.4 การเรียงลำดับคำ เป็นเรื่องที่สำคัญมากในภาษาไทย หากเรียงผิดที่ความหมายก็จะเปลี่ยนไปด้วย ทั้งนี้ เพราะคำบางคำอาจมีความหมายได้หลายความหมายซึ่งขึ้นอยู่กับตำแหน่งที่จัดเรียงไว้ในประโยค เช่น

แม่เกลียดคนใช้จีน

จีนเกลียดคนใช้แม่

คนใช้เกลียดแม่จีน

แม่คนใช้เกลียดจีน

จีนเกลียดแม่คนใช้

แม่จีนเกลียดคนใช้

ข้อบกพร่องในการเรียงลำดับคำมักปรากฏดังนี้

- เรียงลำดับคำผิดตำแหน่ง เช่น เขาไม่ทราบสิ่งที่ตั้งถามนั้น ว่า คืออะไร

(ควรเรียงว่า เขาไม่ทราบ ว่า สิ่งที่ตั้งถามนั้นคืออะไร)

- เรียงลำดับคำขยายผิดที่ เช่น ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย เป็นอย่างสูง

(ควรเรียงว่า ขอขอบคุณ เป็นอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้ด้วย)

- เรียงลำดับคำไม่เหมาะสม เช่น จงไปเลือกตั้งลงคะแนนเสียง นายกสโมสรนักศึกษา

(ควรเรียงว่า จงไปลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง นายกสโมสรนักศึกษา)

2.5 แต่งประโยคให้จบกระแสความ

หมายถึงแต่งประโยคให้มีความสมบูรณ์ครบถ้วนทั้งส่วนที่เป็นภาคประธานและภาคแสดง

ซึ่งประโยคที่จบกระแสความนั้นจะต้องตอบคำถามว่า ใคร ทำอะไร ได้ชัดเจน

สาเหตุที่ทำให้ประโยคไม่จบกระแสความอาจเกิดจากขาดคำบางคำหรือขาดส่วนประกอบของประโยคบางส่วนไป เช่น

เมื่อตอนยังเด็กเขาชอบนอนหนุนตักแม่ บัดนี้เขาอายุยี่สิบกว่าแล้ว

(ควรแก้เป็น เมื่อตอนยังเด็กเขาชอบนอนหนุนตักแม่ บัดนี้เขาอายุยี่สิบกว่าแล้วก็ยังชอบอยู่เหมือนเดิม)

2.6 ใช้ภาษาให้ชัดเจน ใช้ภาษาที่ให้ความหมายเพียงความหมายเดียว

เป็นความหมายที่ไม่สามารถจะแปลความเป็นอย่างอื่นได้ เช่น “คุณแม่ไม่ชอบคนไขฉัน” อาจแปลได้ 2

ความหมายคือ คุณแม่ไม่ชอบใครก็ตามที่ไขให้ฉันทำโน่นทำนี่ หรือคุณแม่ไม่ชอบคนรับใช้ของฉัน ทั้งนี้เพราะคำว่า “คนไข” เป็นคำที่มีหลายความหมายนั่นเอง

2 ใช้ภาษาให้สละสลวย ใช้ภาษาอย่างไพเราะราบรื่น ฟังไม่ขัดหู และมีความกะทัดรัด

ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย หมายถึง การใช้คำที่ไม่จำเป็น หรือใช้คำที่มีความหมายซ้ำซ้อน เช่น

วันนี้“จารย์ไม่มาทำการสอน”

คำว่า “ทำการ” เป็นคำที่ไม่จำเป็น

เพราะแม้จะคงไว้ก็ไม่ได้ช่วยให้ความหมายชัดเจนขึ้นกว่าเดิม หรือถ้าตัดทิ้ง ความหมายก็ไม่ได้เสียไป ดังนั้นจึงควรแก้ไขเป็น

วันนี้“จารย์ไม่มาสอน”

- ใช้คำให้คงที่ หมายถึง ในประโยคเดียวกัน หรือในเนื้อความเดียวกัน ควรใช้คำเดียวกันให้ตลอด ดังประโยคต่อไปนี้

หมอถือว่าคนป่วยทุกคนเป็นคนไข้ของหมอเหมือนกัน”

(ควรแก้เป็น : หมอถือว่าคนไข้ทุกคนเป็นคนไข้ของหมอเหมือนกัน”

ไม่ใช่สำนวนต่างประเทศ เช่น

มันเป็นเรื่องจำเป็นอย่างยิ่งที่เขาต้องจากไป”

(ควรแก้เป็น “เขาจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องจากไป)

- มีเทคนิคการรวบรวมความโดยนำหลายประโยคมาเขียนรวมกันให้กระชับรัดกุม
สามารถทำได้ในกรณีต่อไปนี้

(กรณีทีประโยคเหล่านั้นมีประธานหลายคำแต่มีกริยาหรือมีพฤติกรรมอย่างเดียวกัน เช่น

“วิเชียรเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยพายัพ สมหญิงก็เป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยพายัพ
และอนุศักดิ์ก็เป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยพายัพเช่นเดียวกัน”

จะเห็นว่า 3 ประโยคนี้มีประธานไม่ซ้ำกัน แต่มีกริยาอย่างเดียวกัน
คือต่างก็เป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยพายัพ ฉะนั้นจึงเขียนรวมความเสียใหม่ว่า

วิเชียร“สมหญิง และอนุศักดิ์ ต่างก็เป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยพายัพเหมือนกัน”

(2) กรณีใจความมีลักษณะเป็นเหตุเป็นผลกัน ให้เรียงใจความที่เป็นเหตุไว้ก่อน
แล้วตามด้วยใจความที่เป็นผล หรือใจความที่เป็นการสรุปความ เช่น

“ใบหน้ายิ้มแย้ม ดวงตาแจ่มใส ตั้งใจในอันสนทนา วาจาไพเราะ เอื้อเพื่อเหลืลน
คอยดูแลเสมอ เหล่านี้เป็นเครื่องหมายของผู้จงใจคบ” ดีกว่าจะเขียนว่า

“เหล่านี้เป็นเครื่องหมายของผู้จงใจคบ คือใบหน้ายิ้มแย้ม ดวงตาแจ่มใส
ตั้งใจในอันสนทนา วาจาไพเราะ เอื้อเพื่อเหลืลน คอยดูแลเสมอ”

การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารอย่างถูกต้องและเหมาะสมนั้น
ย่อมทำให้การสื่อสารผ่านสื่อต่างๆ ทุกประเภทมีประสิทธิภาพและได้ผลตามวัตถุประสงค์ของผู้ส่งสารและผู้รับสาร

3. การใช้ภาษาไทยเพื่อติดต่อธุรกิจ

การนำภาษาไทยมาใช้ในการติดต่อสื่อสารธุรกิจ ต้องอาศัยความรู้ความชำนาญที่จะได้จากการฝึกฝนเลาเรียนถึงหลักการใช้ภาษาไทย จนสามารถใช้ภาษาในการสื่อสารธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ การดำเนินธุรกิจต้องมีความฉับไว รวดเร็ว ภาษาที่ใช้จึงแตกต่างจากภาษาสามัญทั่วไป กล่าวคือ การใช้ภาษาจะตรงไปตรงมา กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย มีความครบถ้วนสมบูรณ์ สุภาพทั้งการพูดและการเขียน รวมทั้งมีความแนบเนียน ใช้คำพูดหรือข้อความได้เหมาะสมทั้งบุคคลและโอกาส นอกจากนี้ยังคำนึงถึงความถูกต้องตามหลักภาษาไทยและการใช้ตัวสะกดการันต์ ตลอดจนเครื่องหมายวรรคตอนอีกด้วย การพูดหรือเขียนจะกล่าวถึงเฉพาะเรื่องธุรกิจเท่านั้น ไม่มีเรื่องส่วนตัวเข้ามาเกี่ยวข้อง คำนึงถึงแต่ผลประโยชน์ด้านธุรกิจเป็นสำคัญ ทั้งมีรูปแบบเฉพาะในวงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลติดต่อเข้าใจตรงกัน จึงต้องอาศัยวิชาอื่นๆ เข้าช่วยด้วย เช่น จิตวิทยา มนุษยสัมพันธ์ กฎหมาย ตรรกวิทยา และศิลปะกลวิธีในการใช้ภาษาให้สัมฤทธิ์ผลสมความมุ่งหมายของผู้สั่งการ

ปัจจุบัน องค์กรธุรกิจต่างๆ นิยมใช้อินเตอร์เน็ตในการติดต่อสื่อสารเพื่อทำธุรกิจระหว่างองค์กร หรือระหว่างผู้ขายกับผู้ซื้อกันมาก เพราะสะดวกรวดเร็ว และอินเตอร์เน็ตยังเป็นสื่อกลางที่สามารถให้ข้อมูลสินค้าหรือองค์กรได้ชัดเจนมีรายละเอียดมากกว่าสื่อสารมวลชนชนิดอื่นๆ ฉะนั้น เราจึงต้องให้ความสำคัญแก่การใช้คำศัพท์และสำนวนในการติดต่อธุรกิจผ่านสื่ออินเตอร์เน็ตเช่นเดียวกับการติดต่อธุรกิจด้วยวิธีการอื่นๆ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ชัดเจน และความน่าเชื่อถือให้เกิดขึ้น รูปแบบของการใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจสามารถอธิบายได้ดังนี้

คำศัพท์ที่ใช้ทางธุรกิจ คำศัพท์ทางธุรกิจที่เป็นการบัญญัติศัพท์ต่างประเทศ มีดังนี้

1. การใช้ภาษาต่างประเทศโดยการทับศัพท์
เหตุที่ใช้เพราะถ้าแปลแล้วความหมายใหม่ไม่ดีเท่ากับความหมายเดิม เช่น ครีม คลินิก โกดัง แก๊ส บาร์ สไตล์ คัทลียา ซอลก เช็ค แชร โช่ว โซดา ฯลฯ
2. การใช้คำภาษาต่างประเทศโดยแปลเป็นคำศัพท์ใหม่ที่ไพเราะเช่น บัญชี (Account) สินทรัพย์ (Assets) พันธบัตร (Bond) ดุลการค้า (Balance of Trade) หนี้สูญ (Bad Debts) ทุน (Capital) ข้อมูล (Data) ผู้บริโภค (Consumer) ตลาดเสรี (Free Market) กำไรขาดทุน (Profit and Loss) เป็นต้น
3. ใช้ทั้งข้อ 1 และ 2 คือทับศัพท์เดิมและแปลความหมายเป็นภาษาไทยด้วย เช่น สินเชื่อเครดิต (Credit) ตัวแทน เอเจนต์ (Agent) เป็นต้น

3.2 สำนวนการติดต่อสื่อสารธุรกิจ เช่น การเขียนจดหมาย บันทึกข้อความ รายงาน ฯลฯ รูปแบบการเขียนเป็นลักษณะเฉพาะของสารแต่ละชนิด ส่วนสำนวนที่ใช้ในการโฆษณาสินค้าหรือบริการ

มักจะเป็นวลีหรือประโยคสั้นๆ หรือเป็นคำขวัญที่ใช้ศิลปะการร้อยกรองง่ายๆ มีคำสัมผัสเพียง 2-3 วรรค เพื่อให้ผู้อ่านจำได้ง่าย เช่น

ธนาคารมหานคร เอื้ออาทรพี่น้องไทย

คุณภาพก้าวไกล ภูมิใจทั้งชาติ ทุกบาทคุ้มค่าด้วยธานินทร์

คุ้มค่าทุกนาที่ดูทีวีสีช่อง 3

ตัวอย่างการใช้ศัพท์ธุรกิจ

เบี่ยประกัน” คือจำนวนเงินที่ผู้ค้ำประกันจะต้องส่งเป็นงวดๆ

ลดลง

ถ้าสงครามยุติลงกิจการด้านสินค้ามี “แนวโน้ม” เพิ่มแต่กิจการด้านโรงแรมก็จะมี “แนวโน้ม”

คลื่นลูกนี้ได้ถาโถมเข้าใส่ “อุตสาหกรรมโฆษณา” ในภูมิภาคเอเชียอาคเนย์แล้ว

การเล่น “แชร์” เป็นการผิดกฎหมาย

ถ้ามอง “การแข่งขัน” ในลักษณะนี้ อีกมุมหนึ่งก็คือเป็นภาวะที่ “ผู้ผลิต” รายเล็กจะลำบากเพราะ “เทคโนโลยี” ไม่ถึง

การเขียนคำให้ถูกต้อง

ภาษาไทยเป็นภาษาที่มีระเบียบแบบแผน โดยเฉพาะในเรื่องภาษาเขียนนั้นมีกฎเกณฑ์ที่ยังยาก ทำให้เขียนหนังสือผิดอยู่เสมอ ก่อให้เกิดปัญหาในการสื่อสารเป็นประจำ ดังนั้นหากไม่แน่ใจควรเปิดพจนานุกรมเสียก่อน สำหรับคำภาษาต่างประเทศซึ่งมักพบได้ในอินเทอร์เน็ตหลักการสังเกตมีอยู่ว่าต้องไม่ใช่ไม้ตรีสำหรับคำที่พยัญชนะต้นเป็นอักษรต่ำจึงจะได้เสียงที่ต้องการ คำนี้ถึงความไม่รอกตา ดัดเครื่องหมายบางให้ผู้อ่านอ่านเอง การทับศัพท์ด้วยความเคยชินจะต้องไม่ขัดกับหลักอักขรวิธีของไทยด้วย

สาเหตุของการเขียนหนังสือผิด

ไม่ทราบความหมายของคำ เช่น “ประณีต” (เรียบร้อย) เขียนเป็น “ปราณีต”

ใช้แนวเทียบผิด เช่น “จ่านง” เขียนเป็น “จ่านงค์” เพราะเทียบกับคำว่า “องค์”

ออกเสียงผิด เช่น “ผมหยักศก” ออกเสียงเป็น “ผมหยักโสก”

สับสนการผันมาผิด เช่น คำว่า “สังเกตุ” เขียนเป็น “สังเกตุ” เพราะจำมาผิด

ไม่รู้หลักภาษา เช่น เขียนสมาสคำว่า “ธุรกิจ” เขียนเป็น “ธุระกิจ”

ลักษณะของการเขียนผิด

“พุ่มใจ”

1. ใช้พยัญชนะต้นผิด เช่น “ชากศพ” เขียนผิดเป็น “ทรากศพ” “ภูมิใจ” เขียนผิดเป็น

ใช้ตัวสะกดผิด เช่น “กากบาท” เขียนผิดเป็น “กากบาด” “กิเลส” เขียนผิดเป็น “กิเลศ”

“เซ็นต์ซื้อ”

3. ใช้ตัวการันต์ผิด เช่น “อุโมงค์” เขียนผิดเป็น “อุโมง” “เซ็นซื้อ” เขียนผิดเป็น

เขียนผิดเป็น “จลาจล”

4. การใช้ ร ล และคำควบกล้ำผิด เช่น “เรือดไร” เขียนผิดเป็น “เลือดไร” “จราจร”

“สีสรร”

5. การใช้ รร และไม้หันอากาศ เช่น “บันได” เขียนผิดเป็น “บรรได” “สีสน” เขียนผิดเป็น

เขียนผิดเป็น “คำภีร์”

6. การใช้ อัย ไอ โอ โอย และ อำ ผิด เช่น “อะไหล่” เขียนผิดเป็น “อะหลั่ย” “คัมภีร์”

สับสนวรรณยุกต์ผิด เช่น “นะคะ” เขียนผิดเป็น “นะค๊ะ” “โน้ต” เขียนผิดเป็น “โน๊ต”

เขียนผิดเป็น “ขมุขขมอม”

8. การประวิสรรชนีย์ผิด เช่น “จระเข้” เขียนผิดเป็น “จรเข้” “ขมุขขมอม”

9. การใช้คำพ้องเสียงผิดความหมาย เช่น “เกษียณอายุ” เขียนผิดเป็น “เกษียร” หรือ

“เก็ชี่ยน”

10. คำที่เขียนผิดได้หลายลักษณะ เช่น “สังเกต” เขียนผิดเป็น “สังเกตุ” “อนุญาต” เขียนผิดเป็น “อนุญาติ” เป็นต้น

4. ข้อปฏิบัติและมารยาทในอินเทอร์เน็ต

1. ในการเริ่มใช้งานอินเทอร์เน็ตครั้งแรก ควรสอบถามผู้ดูแลระบบถึงข้อกำหนดและระเบียบการใช้เครือข่ายนั้นๆ และปฏิบัติตามข้อกำหนดเหล่านั้น

2. ใช้งานเท่าที่จำเป็น เมื่อใช้เสร็จแล้วควรออกจากระบบทันที ไม่ควรปล่อยเครื่องให้ติดต่อกับระบบตลอดเวลาทั้งที่ไม่ได้ใช้งาน เพราะจะทำให้ผู้อื่นติดตอเข้าได้ยาก

3. ไม่ควรเข้าใช้อินเทอร์เน็ตในบัญชีของผู้อื่น หรือยอมให้ผู้อื่นใช้บัญชีของตนในการเข้าสู่อินเทอร์เน็ต

4. ควรรักษารหัสผ่านของตนไว้เป็นความลับ หากมีผู้รู้รหัสผ่านควรเปลี่ยนรหัสเสียใหม่ นอกจากนี้ ในการกำหนดรหัสผ่านควรหลีกเลี่ยงการใช้รหัสที่มีความเกี่ยวข้องของอย่างใดอย่างหนึ่งกับตน เพราะจะทำให้ผู้ที่ไม่ประสงค์ดีสามารถคาดเดา และเชื่อมโยงหาสูตรรหัสผ่าน อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายกับข้อมูลและกับระบบได้

5. ในกรณีที่ต้องทำงานที่ใช้เวลามาก เช่น การโอนย้ายข้อมูล การดาวน์โหลดโปรแกรม ฯลฯ ควรเลือกทำในช่วงที่ไม่ค่อยมีผู้ใช้มากนัก

6. ควรเปิดจดหมายอ่านเป็นประจำ และลบจดหมายที่ไม่ต้องการออก เพราะการปล่อยจดหมายทิ้งไว้เป็นจำนวนมาก จะทำให้พื้นที่สำหรับเก็บจดหมายในระบบหมด อันมีผลให้ไม่สามารถรับส่งจดหมายต่อไปได้

7. พึงระลึกว่าจดหมายที่ส่งผ่านอินเทอร์เน็ตไม่ได้เป็นเรื่องลับ จึงไม่ควรส่งข้อมูลที่ต้องการให้เป็นความลับ และไม่ควรรีไชข้อความที่ก้าวร้าวหรือหยาบคาย

8. ไม่ควรส่งจดหมายที่มีขนาดใหญ่ เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองเนื้อที่ หากจดหมายมีขนาดใหญ่ควรบีบอัดข้อมูลก่อนส่ง และแจ้งให้ผู้รับทราบถึงวิธีการขยายข้อมูลกลับ

9. ไม่ควรเขียนจดหมายด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ล้วนๆ เพราะทำให้อ่านยากและตาลายได้ นอกจากนี้ยังเปรียบเสมือนการคุยกันด้วยการตะโกน ซึ่งถือว่าไม่สุภาพ ควรใช้ตัวพิมพ์ใหญ่เฉพาะเมื่อต้องการเน้นข้อความเท่านั้น

10. ระมัดระวังการใช้คำนำหน้าชื่อ เพราะบางคนถือว่าเป็นการไม่ให้เกียรติ
หากใช้คำนำหน้าชื่อผิด โดยเฉพาะคำนำหน้าชื่อสุภาพสตรี และผู้มีตำแหน่งต่างๆ



ขอบคุณที่มาข้อมูล www.sci.nu.ac.th