



สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

# การเขียน เพื่อการสื่อสาร

วรรณณี ศรียากัย



10038038

ห้องสมุด วพบ.สุรินทร์

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทที่ 1 การสื่อสารและหลักภาษาไทยสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร	1
ความรู้เรื่องการสื่อสาร	1
องค์ประกอบของการสื่อสาร	1
อุปสรรคของการสื่อสาร	4
หลักภาษาไทยสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร	6
คำและการใช้คำเพื่อการสื่อสาร	7
ประโยคและการใช้ประโยคเพื่อการสื่อสาร	16
เครื่องหมาย การเว้นวรรค และหลักการอื่น ๆ ในการเขียนเพื่อการสื่อสาร	21
ความรู้เรื่องการเขียนเพื่อการสื่อสาร	24
ความสำคัญของการเขียนเพื่อการสื่อสาร	24
จุดมุ่งหมายของการเขียนเพื่อการสื่อสาร	25
ประเภทของการเขียนเพื่อการสื่อสาร	26
องค์ประกอบของการเขียนเพื่อการสื่อสาร	27
บทที่ 2 การเขียนย่อหน้า ย่อความ สรุปความ และขยายความ	31
การเขียนย่อหน้า	31
ความหมายและลักษณะของย่อหน้า	31
ความสำคัญของย่อหน้า	33
ลักษณะขนาดของย่อหน้า	34
องค์ประกอบของย่อหน้า	37
ลักษณะของย่อหน้าที่ดี	37
รูปแบบของย่อหน้า	39
การใช้คำขึ้นต้นย่อหน้า	41
ขั้นตอนการเขียนย่อหน้า	45
การเขียนย่อความและสรุปความ	48
ความหมายของการย่อความและการสรุปความ	49

ความสัมพันธ์ระหว่างการย่อความกับการสรุปความ	49
ความสำคัญของการย่อความและการสรุปความ	49
การใช้ภาษาในการย่อความและการสรุปความ	50
กระบวนการย่อความและการสรุปความ	51
การเขียนขยายความ	57
ความหมายของการขยายความ	57
ความสำคัญของการขยายความ	58
กลวิธีการเขียนขยายความ	59
<b>บทที่ 3 การเขียนโครงการ</b>	<b>63</b>
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโครงการ	63
ความหมายของโครงการ	63
ความสำคัญของโครงการ	64
ประเภทของโครงการ	64
ความสัมพันธ์ระหว่างโครงการกับแผนงาน	67
การใช้ภาษาในการเขียนโครงการ	67
ขั้นตอนการจัดทำโครงการ	68
การเขียนโครงการ	69
ลักษณะของโครงการที่ดี	70
ข้อควรคำนึงในการเขียนโครงการ	70
การเขียนโครงการภาคปฏิบัติ	70
การนำโครงการไปปฏิบัติ	78
ปัจจัยที่เอื้อต่อการนำโครงการไปปฏิบัติ	78
ขั้นตอนในการนำโครงการไปปฏิบัติ	79
การประเมินโครงการ	80
นิยามของการประเมินโครงการ	80
ประเภทของการประเมินโครงการ	81
ขั้นตอนการประเมินโครงการ	81
<b>บทที่ 4 การเขียนเรียงความและบทความ</b>	<b>91</b>
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเรียงความและบทความ	91
ความหมายของเรียงความและบทความ	92

ประเภทของเรียงความและบทความ	92
ความสำคัญของเรียงความและบทความ	95
ลักษณะเฉพาะของเรียงความและบทความ	96
วัตถุประสงค์ในการเขียนเรียงความและบทความ	97
การเปรียบเทียบเรียงความกับบทความ	99
การเขียนเรียงความภาคปฏิบัติ	100
ลักษณะของเรียงความที่ดี	100
องค์ประกอบของเรียงความ	101
สัดส่วนเนื้อหาของเรียงความหนึ่งเรื่อง	102
ขั้นตอนการเขียนเรียงความ	103
การเขียนบทความภาคปฏิบัติ	118
ลักษณะของบทความที่ดี	118
องค์ประกอบของบทความ	118
โครงสร้างของบทความ	119
ข้อควรคำนึงในการเขียนบทความ	120
ขั้นตอนการเขียนบทความ	121
<b>บทที่ 5 การเขียนหนังสือราชการ</b>	<b>131</b>
สาระความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับหนังสือราชการ	131
ความหมายของหนังสือราชการ	131
ลักษณะของหนังสือราชการ	132
ประเภทของหนังสือราชการ	133
ความสำคัญของหนังสือราชการ	134
ความหมายของคำที่เกี่ยวข้องกับหนังสือราชการ	135
การเขียนหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน	137
รูปแบบของหนังสือภายนอกและการเขียนส่วนต่าง ๆ ตามรูปแบบ	137
รูปแบบของหนังสือภายในและการเขียนส่วนต่าง ๆ ตามรูปแบบ	162
การเขียนหนังสือประทับตรา	164
โอกาสการใช้หนังสือประทับตรา	165
รูปแบบของหนังสือประทับตรา	165
หลักการเขียนส่วนต่าง ๆ ของหนังสือประทับตรา	167
การเขียนหนังสือสั่งการ	167

การเขียนคำสั่ง	168
การเขียนระเบียบ	170
การเขียนข้อบังคับ	171
การเขียนหนังสือประชาสัมพันธ์	173
การเขียนประกาศ	174
การเขียนแถลงการณ์	175
การเขียนข่าว	177
การเขียนหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ	179
การเขียนหนังสือรับรอง	179
การเขียนบันทึก	181
การเขียนหนังสืออื่น	183
<b>บทที่ 6 การเขียนจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจ</b>	<b>187</b>
ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจ	187
ความหมายของจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจ	188
ความสำคัญของจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจ	188
ประเภทของจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจ	189
รูปแบบของจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจ	190
ส่วนประกอบของจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจ	195
ลักษณะของจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจที่ดี	196
กระดาษ ของจดหมาย และการจำหน่ายของจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจ	197
ลักษณะภาษาเพื่อการสื่อสารเฉพาะจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจ	199
การใช้วงจณภาษา	199
การใช้วงจณภาษา	200
การเขียนจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจประเภทต่าง ๆ	203
การเขียนจดหมายเสนอขายสินค้าหรือบริการ	203
การเขียนจดหมายสอบถามและตอบสอบถาม	206
การเขียนจดหมายสั่งซื้อ	210
การเขียนจดหมายตอบรับการสั่งซื้อ	212
การเขียนจดหมายทวงหนี้	214
การเขียนจดหมายแสดงไมตรีจิตในโอกาสต่าง ๆ	221
การเขียนจดหมายสมัครงาน	227



<b>บทที่ 7 การเขียนรายงานการประชุม</b>	<b>237</b>
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชุม	237
ความหมายของการประชุม	237
จุดมุ่งหมายของการประชุม	237
ประโยชน์ของการประชุม	238
รูปแบบของการประชุม	238
ประเภทของการประชุม	239
ศัพท์ที่ใช้ในการประชุม	239
หน้าที่ของผู้ดำเนินการประชุมและผู้เข้าประชุม	240
บทบาทหน้าที่ของประธานที่ประชุม	240
บทบาทหน้าที่ของรองประธานที่ประชุม	241
บทบาทหน้าที่ของเลขานุการที่ประชุม	241
บทบาทหน้าที่ของผู้เข้าประชุม	242
วิธีดำเนินการประชุม	243
ปัญหาที่มักจะเกิดขึ้นในการประชุม	243
เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม	243
ความหมายและความสำคัญของรายงานการประชุม	244
การจัดระเบียบวาระการประชุม	245
รูปแบบรายงานการประชุม	249
วิธีบันทึกรายงานการประชุม	252
คุณสมบัติของผู้บันทึกรายงานการประชุมที่ดี	252
ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี	253
<b>บทที่ 8 การเขียนบันทึกและรายงาน</b>	<b>259</b>
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับบันทึกและรายงาน	259
ความหมายของบันทึกและรายงาน	259
ประเภทของบันทึกและรายงาน	260
ความสำคัญของบันทึกและรายงาน	262
วัตถุประสงค์ของบันทึกและรายงาน	263
การเขียนบันทึก	264
รูปแบบของบันทึก	265
การเขียนส่วนต่าง ๆ ตามโครงสร้างของบันทึก	271

ข้อควรคำนึงในการเขียนบันทึก	273
การเขียนรายงาน	275
ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการเขียนรายงาน	275
การเขียนรายงานขนาดสั้น	276
การเขียนรายงานผลการปฏิบัติงาน	281
การเขียนรายงานประจำปี	286
การเขียนรายงานขนาดยาว	289
บรรณานุกรม	301
ประวัติและผลงาน	305