



สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

▶ พิมพ์ครั้งที่
(ฉบับปรับปรุง)

2

การเขียน เพื่อการสื่อสาร

วรวรรณ ศรียาภัย



10041501

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 สรุปลความ และขยายความ	31
การเขียนย่อหน้า	31
ความหมายและลักษณะของย่อหน้า	31
ความสำคัญของย่อหน้า	33
ลักษณะขนาดของย่อหน้า	34
องค์ประกอบของย่อหน้า	37
ลักษณะของย่อหน้าที่ดี	37
รูปแบบของย่อหน้า	39
การใช้คำขึ้นต้นย่อหน้า	41
ขั้นตอนการเขียนย่อหน้า	45
การเขียนย่อความและสรุปลความ	48
ความหมายของการย่อความและการสรุปลความ	49

ความสัมพันธ์ระหว่างการย่อความกับการสรุปความ	49
ความสำคัญของการย่อความและการสรุปความ	49
การใช้ภาษาในการย่อความและการสรุปความ	50
กระบวนการย่อความและการสรุปความ	51
การเขียนขยายความ	57
ความหมายของการขยายความ	57
ความสำคัญของการขยายความ	58
กลวิธีการเขียนขยายความ	59
บทที่ 3 การเขียนโครงการ	63
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโครงการ	63
ความหมายของโครงการ	63
ความสำคัญของโครงการ	64
ประเภทของโครงการ	64
ความสัมพันธ์ระหว่างโครงการกับแผนงาน	67
การใช้ภาษาในการเขียนโครงการ	67
ขั้นตอนการจัดทำโครงการ	68
การเขียนโครงการ	69
ลักษณะของโครงการที่ดี	70
ข้อควรคำนึงในการเขียนโครงการ	70
การเขียนโครงการภาคปฏิบัติ	71
การนำโครงการไปปฏิบัติ	78
ปัจจัยที่เอื้อต่อการนำโครงการไปปฏิบัติ	78
ขั้นตอนในการนำโครงการไปปฏิบัติ	79
การประเมินโครงการ	80
นิยามของการประเมินโครงการ	80
ประเภทของการประเมินโครงการ	81
ขั้นตอนการประเมินโครงการ	81
บทที่ 4 การเขียนเรียงความและบทความ	91
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

บทที่ 5 การเขียนหนังสือราชการ	131
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

๑๗	การเขียนคำสั่ง	168
๑๘	การเขียนระเบียบ	170
๑๙	การเขียนข้อบังคับ	171
๒๐	การเขียนหนังสือประชาสัมพันธ์	173
๒๑	การเขียนประกาศ	174
๒๒	การเขียนแถลงการณ์	175
๒๓	การเขียนข่าว	177
๒๔	การเขียนหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ	179
๒๕	การเขียนหนังสือรับรอง	179
๒๖	การเขียนบันทึก	181
๒๗	การเขียนหนังสืออื่น	183
บทที่ 6	การเขียนจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจ	187
	ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจ	187
	ความหมายของจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจ	188
	ความสำคัญของจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจ	188
	ประเภทของจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจ	189
	รูปแบบของจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจ	190
	ส่วนประกอบของจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจ	195
	ลักษณะของจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจที่ดี	196
	กระดาษ ของจดหมาย และการจำหน่ายของจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจ	197
	ลักษณะภาษาเพื่อการสื่อสารเฉพาะจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจ	199
	การใช้ວັນภาษา	199
	การใช้วັນภาษา	200
	การเขียนจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจประเภทต่าง ๆ	203
	การเขียนจดหมายเสนอขายสินค้าหรือบริการ	203
	การเขียนจดหมายสอบถามและตอบสอบถาม	206
	การเขียนจดหมายสั่งซื้อ	210
	การเขียนจดหมายตอบรับการสั่งซื้อ	212
	การเขียนจดหมายทวงหนี้	214
	การเขียนจดหมายแสดงไมตรีจิตในโอกาสต่าง ๆ	221
	การเขียนจดหมายสมัครงาน	227

บทที่ 7 การเขียนรายงานการประชุม	237
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
ปัญหาที่มักเกิดขึ้นในการประชุม	243
เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม	243
ความหมายและความสำคัญของรายงานการประชุม	244
การจัดระเบียบวาระการประชุม	245
รูปแบบรายงานการประชุม	249
วิธีบันทึกรายงานการประชุม	252
คุณสมบัติของผู้บันทึกรายงานการประชุมที่ดี	252
ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี	253
บทที่ 8 การเขียนบันทึกและรายงาน	259
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับบันทึกและรายงาน	259
ความหมายของบันทึกและรายงาน	259
ประเภทของบันทึกและรายงาน	260
ความสำคัญของบันทึกและรายงาน	262
วัตถุประสงค์ของบันทึกและรายงาน	263
การเขียนบันทึก	264
รูปแบบของบันทึก	265
การเขียนส่วนต่าง ๆ ตามโครงสร้างของบันทึก	271

ข้อ ๖๖	ข้อควรคำนึงในการเขียนบันทึก	273
๖๗	การเขียนรายงาน	275
๖๘	ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการเขียนรายงาน	275
๖๙	การเขียนรายงานขนาดสั้น	276
๗๐	การเขียนรายงานผลการปฏิบัติงาน	281
๗๑	การเขียนรายงานประจำปี	286
๗๒	การเขียนรายงานขนาดยาว	289
	บรรณานุกรม	301
	ประวัติและผลงาน	305