



## สารบัญ

คำนำ	(๓)
ผู้เขียน	(๗)

### บทที่ ๑ การสื่อสารกับการแสดงความคิด ๗

๑.๑	หลักเกณฑ์ในการรับสารและส่งสาร	๓
๑.๒	การเลือกใช้ภาษาให้เหมาะสมกับระดับของบุคคล	๔
๑.๓	การเลือกใช้ภาษาให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์	๖
๑.๔	การเลือกใช้ภาษาให้เหมาะสมกับกาลเทศะในการสื่อสาร	๘
๑.๕	ภาษากับความคิด	๑๒

### บทที่ ๒ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับภาษาไทย ๒๐

๒.๑	ลักษณะทั่วไปของภาษาไทย	๒๑
๒.๒	ความรู้เรื่องคำและการใช้คำ	๒๓
๒.๓	ความรู้เรื่องประโยคและการใช้ประโยค	๔๓
๒.๔	ความรู้เรื่องโวหารและภาพพจน์	๖๐
๒.๕	ความรู้เกี่ยวกับสำนวน	๗๕

### บทที่ ๓ การฟังเพื่อความเข้าใจ ๑๐๕

๓.๑	จุดมุ่งหมายของการฟัง	๑๐๖
๓.๒	รูปแบบของการฟัง	๑๐๖
๓.๓	การพัฒนาทักษะการฟัง	๑๐๘
๓.๔	การฟังเพื่อความเข้าใจ	๑๐๙
๓.๕	ประโยชน์ของการฟัง	๑๑๘

### บทที่ ๔ การอ่านเพื่อความเข้าใจ ๑๒๕

๔.๑	จุดมุ่งหมายของการอ่าน	๑๒๕
๔.๒	การพัฒนาทักษะการอ่าน	๑๒๗
๔.๓	การอ่านเพื่อความเข้าใจ	๑๓๐

๔.๓.๑	การอ่านสารประเภทข่าว	๑๓๐
๔.๓.๒	การอ่านสารประเภทสารคดี	๑๓๖
๔.๓.๓	การอ่านสารประเภทจรรยาบรรณ	๑๔๑
๔.๔	การวินิจฉัยสาร	๑๔๕

## บทที่ ๕ การเขียนเพื่อการสื่อสาร ๑๖๕

๕.๑	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเขียน	๑๖๕
๕.๒	การเขียนย่อหน้า	๑๗๑
๕.๓	การเขียนเรียงความ	๑๘๕
๕.๔	การเขียนสรุปความ	๒๒๒
๕.๕	การเขียนเพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ	๒๓๑
๕.๕.๑	การเขียนตอบข้อสอบอัตนัย	๒๓๑
๕.๕.๒	การเขียนบันทึก	๒๓๕
๕.๕.๓	การเขียนจดหมาย	๒๔๒

## บทที่ ๖ การพูดในที่ประชุมชน ๒๕๕

๖.๑	ความหมายของการพูด	๒๕๕
๖.๒	องค์ประกอบของการพูด	๒๕๕
๖.๓	ชนิดของการพูด	๒๕๖
๖.๔	บุคลิกภาพของผู้พูด	๒๕๘
๖.๕	การวิเคราะห์ผู้ฟัง	๒๖๒
๖.๖	การเตรียมเนื้อเรื่อง	๒๖๔
๖.๗	ข้อบกพร่องในการพูด	๒๖๕
๖.๘	ประเภทของการพูด	๒๖๗
๖.๘.๑	การพูดเพื่อกิจธุระ	๒๖๘
๖.๘.๒	การพูดในโอกาสพิเศษต่าง ๆ	๒๗๘
๖.๙	การใช้โสตทัศนวัสดุประกอบการพูด	๒๘๑