



ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

Thai for Communication

จิรวัตน์ เพชรรัตน์

อัมพร ทองใบ



10041207

ห้องสมุด วพบ. สุรินทร์

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษาและการใช้ภาษา.....	1
	ความนำ	1
	ความหมายของภาษา	2
	กำเนิดภาษา	4
	ความสำคัญของภาษา	6
	ลักษณะทั่วไปของภาษา	8
	ความสำคัญของภาษาไทย	8
	ลักษณะของภาษาไทย	11
	โครงสร้างของภาษา	16
	-โครงสร้างของพยางค์ในภาษาไทย	16
	-โครงสร้างของคำในภาษาไทย	18
	-ความหมายของหน่วยคำ	19
	-การประกอบคำในภาษาไทย	23
	-คำผสม-คำผสาน	24
	-คำซ้ำ-คำซ้อน	25
	การจำแนกคำในภาษาไทย	31
	ลักษณะประโยคในภาษาไทย	33
	กิจกรรมทบทวน บทที่ 1	36

บทที่ 2	ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับภาษาเพื่อการสื่อสาร	37
	ความนำ	37
	ภาษาสื่อความหมาย	37
	หน้าที่ของภาษา	38
	ภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร	39
	ประเภทของภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร	39
	-แบ่งตามลักษณะการใช้ภาษา	40
	-แบ่งตามโครงสร้าง	43
	ระดับภาษา	44
	-การแบ่งระดับภาษา	44
	-ลักษณะสำคัญของภาษาแต่ละระดับ	46
	-การใช้ภาษาพูดและภาษาเขียน	50
	การใช้ถ้อยคำภาษาให้เหมาะสม	73
	ข้อสังเกตเกี่ยวกับการใช้คำและประโยค	83
	กิจกรรมทบทวน บทที่ 2.....	87
บทที่ 3	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสื่อสาร	89
	ความนำ	89
	ความหมายของการสื่อสาร	89
	ความสำคัญของการสื่อสาร	91
	จุดมุ่งหมายของการสื่อสาร	94
	ประเภทของการสื่อสาร	99
	องค์ประกอบของการสื่อสาร	105
	กระบวนการสื่อสาร	111
	ขั้นตอนของกระบวนการสื่อสาร	113
	องค์ประกอบของการสื่อความหมาย	114
	การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	115
	การใช้ภาษาเพื่อสัมฤทธิ์ผลทางการสื่อสาร	116
	อุปสรรคของการสื่อสารและวิธีแก้ไข	118
	วิธีแก้ไขอุปสรรค	120
	กิจกรรมทบทวน บทที่ 3.....	122

บทที่ 4	การฟังและรับสารด้วยการฟัง.....	123
	ความนำ	123
	ความหมายของการฟัง	124
	ความสำคัญของการฟัง	125
	จุดมุ่งหมายของการฟัง	126
	กระบวนการฟัง	128
	ลำดับขั้นของกระบวนการในการฟัง	129
	องค์ประกอบของการฟัง	130
	ประเภทของการฟัง	131
	หลักการฟังที่ดี	132
	ลักษณะของผู้ฟังที่ดี	134
	ปัจจัยของการใช้หลักการฟังแบบต่าง ๆ.....	135
	การพัฒนาสมรรถภาพการฟัง	137
	การฟังให้สัมฤทธิ์ผล	139
	อุปสรรคในการพัฒนาสมรรถภาพการฟัง	143
	การแก้ไขข้อบกพร่องในการฟัง	146
	กิจกรรมทบทวน บทที่ 4	148
บทที่ 5	การพูดและการส่งสารด้วยการพูด	149
	ความนำ	149
	ความหมายของการพูด	150
	ความสำคัญของการพูด	152
	จุดมุ่งหมายของการพูด	154
	องค์ประกอบของการพูด	155
	ประเภทของการพูด	158
	ขั้นตอนการพูดเชิงปฏิบัติการ	164
	หลักการพูดที่มีประสิทธิภาพ	178
	การวิเคราะห์ผู้ฟัง โอกาส และกาลเทศะ	180
	คุณลักษณะของผู้พูด	185

ศิลปะการพูด	187
การพูดให้สัมฤทธิ์ผล	188
ข้อบกพร่องของการพูด	190
แนวทางในการประเมินการพูด	191
การปรับปรุงความสามารถในการพูด	210
กิจกรรมทบทวน บทที่ 5	212
บทที่ 6 การพูดอภิปราย	213
ความนำ	213
ความหมายของการอภิปราย	214
จุดมุ่งหมายของการอภิปราย	215
ประเภทของการอภิปราย	216
องค์ประกอบของการอภิปราย	225
ลักษณะของผู้ดำเนินการอภิปราย	226
หน้าที่ของผู้ดำเนินการอภิปราย และวิธีดำเนินการอภิปราย	227
ลักษณะของผู้อภิปราย	228
หน้าที่ของผู้อภิปราย	228
ประโยชน์ของการอภิปราย	229
เกณฑ์การประเมินหรือการวัดความสามารถในการพูดอภิปราย	230
กิจกรรมทบทวน บทที่ 6	236
บทที่ 7 สื่อสารในการประชุม	237
ความนำ	237
ความหมายของการประชุม	238
ความมุ่งหมายของการประชุม	239
ความสำคัญของการประชุม	239
องค์ประกอบของการประชุม	240
รูปแบบต่าง ๆ ของการประชุม	240
ประเภทของการประชุม	242
ศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม	244

วิธีสื่อสารและการใช้ภาษาในการประชุม	247
หน้าที่ของประธานในที่ประชุม	247
หน้าที่ของผู้เข้าร่วมประชุม	248
วิธีดำเนินการประชุม	249
มารยาทของผู้เข้าประชุม	249
กิจกรรมทบทวน บทที่ 7	252

บทที่ 8 การรับและส่งสารด้วยการอ่าน..... 253

ความนำ	253
ความหมายของการอ่าน	254
ความสำคัญของการอ่าน	256
ประโยชน์ของการอ่าน.....	260
จุดมุ่งหมายของการอ่าน.....	262
ประเภทของการอ่าน	264
กระบวนการการอ่าน	268
องค์ประกอบของการอ่าน	271
ลักษณะการอ่านอย่างมีประสิทธิภาพ	274
หลักการอ่านอย่างมีประสิทธิภาพ	275
การพัฒนาสมรรถภาพการอ่าน.....	277
การสร้างนิสัยรักการอ่าน	280
การวัดผล หรือประเมินประสิทธิภาพการอ่าน.....	283
กิจกรรมทบทวน บทที่ 8.....	284

บทที่ 9 การเขียนและส่งสารด้วยการเขียน..... 285

ความนำ	285
ความหมายของการเขียน	286
ความสำคัญของการเขียน.....	288
จุดมุ่งหมายของการเขียน	289
ประโยชน์ของการเขียน	291
องค์ประกอบของการเขียน	292

รูปแบบของการเขียน	294
กระบวนการเขียนและกระบวนการคิด	296
ลักษณะของงานเขียนที่ดี	299
พื้นฐานของการเป็นผู้เขียนที่ดี	301
สิ่งที่พึงปฏิบัติตนเพื่อฝึกฝนให้เกิดทักษะในการเขียน	302
แนวทางการเขียน	302
กลวิธีการเขียน	305
การพัฒนาทักษะการเขียน	307
ปัญหาการใช้ภาษาในการเขียน	310
จรรยาบรรณในการเขียน	316
กิจกรรมทบทวน บทที่ 9	318

บทที่ 10 การเขียนหนังสือราชการ 319

ความนำ	319
ความหมายของ “หนังสือ” และ “หนังสือโต้ตอบ”	319
ความสำคัญและประโยชน์ของการเขียนหนังสือที่ดี	320
งานสารบรรณ.....	321
-ความหมายและความสำคัญของงานสารบรรณ	321
-ชั้นความเร็วและชั้นความลับ	322
-การจัดทำสำเนา	323
-การเสนอหนังสือ	325
ความหมายของหนังสือราชการ	327
ชนิดของหนังสือราชการ	329
รายละเอียดของหนังสือราชการแต่ละประเภท	330
วิธีใช้หนังสือราชการแต่ละประเภท	340
รูปแบบของหนังสือราชการ	342
คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ ในหนังสือราชการ	347
หลักในการพิมพ์หนังสือราชการ	352

ปัญหาเกี่ยวกับรูปแบบการพิมพ์	353
ลักษณะของหนังสือราชการและกรณีที่ใช้	358
รายละเอียดของหนังสือประทับตรา	371
ลักษณะทั่วไปของหนังสือราชการที่ดี	396
วิธีเขียนหนังสือราชการ	410
หนังสือราชการที่บรรลุนิติบุคคล	412
กิจกรรมทบทวน บทที่ 10	416

บทที่ 11 การเขียนจดหมายธุรกิจ 417

ความนำ	417
ความหมายของจดหมายธุรกิจ	417
ความหมายของ “จดหมายกิจธุระ” กับ “จดหมายธุรกิจ”	419
ความสำคัญของจดหมายธุรกิจ	421
ประเภทของจดหมายธุรกิจ	421
ตารางวิธีใช้จดหมายธุรกิจ	425
รูปแบบของจดหมายธุรกิจ	427
หลักการเขียนหนังสือโต้ตอบทางธุรกิจ	431
ส่วนประกอบของจดหมายธุรกิจ	431
คุณสมบัติของจดหมายธุรกิจ	433
การใช้ภาษาเขียนที่ดีในงานธุรกิจ	434
วิธีเขียนจดหมายธุรกิจ	436
ข้อควรคำนึงในการเขียนจดหมายธุรกิจ	437
การเขียนจดหมายสั่งซื้อและจดหมายตอบรับ	439
ความหมายของจดหมายสั่งซื้อ	439
ประเภทของจดหมายสั่งซื้อ	440
ลักษณะที่ดีของจดหมายสั่งซื้อ	440
โครงสร้างการเขียนจดหมายสั่งซื้อ	441
จดหมายตอบรับการสั่งซื้อ	441

ความหมายของจดหมายตอบรับการสั่งซื้อและโอกาสที่ใช้	442
ลักษณะที่ดีของจดหมายตอบรับการสั่งซื้อ	442
กิจกรรมทบทวน บทที่ 11	447
บทที่ 12 การเขียนจดหมายสมัครงาน	449
ความน่า	449
ความหมายและความสำคัญของจดหมายสมัครงาน	450
วัตถุประสงค์ของการเขียนจดหมายสมัครงาน	451
รูปแบบของเอกสารสมัครงาน	452
ลักษณะภาษาและวิธีการเขียนจดหมายสมัครงาน	453
การเขียนข้อความในจดหมายสมัครงาน	456
วิธีเขียนและข้อควรคำนึงการเขียนจดหมายสมัครงาน	457
การเขียนประวัติย่อ	461
การกรอกใบสมัครงาน	462
การเขียนจดหมายติดตามผลการสมัครงาน	469
การเขียนข้อความในจดหมายติดตามผลการสมัครงาน	470
มารยาทในการเขียนจดหมายสมัครงาน	472
กิจกรรมทบทวน บทที่ 12	473
บทที่ 13 การเขียนเชิงวิชาการ	474
ความน่า	474
หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการเขียนเชิงวิชาการ	474
ความหมายของงานวิชาการ	475
ประโยชน์ของงานวิชาการ	476
ส่วนประกอบของหนังสือวิชาการ	476
ความหมายของการเขียนเชิงวิชาการ	477
หลักการเขียนเชิงวิชาการ	478
การเขียนรายงานทางวิชาการ	478
ความหมายของรายงานทางวิชาการ	479

วัตถุประสงค์ของรายงานทางวิชาการ	481
ความสำคัญของรายงานทางวิชาการ	481
ประเภทของรายงานทางวิชาการ	482
ส่วนประกอบของรายงานทางวิชาการ	485
ขั้นตอนในการเขียนรายงานทางวิชาการ	486
การจัดทำตาราง กราฟ และภาพประกอบ	499
ลักษณะของรายงานวิชาการที่ดี	502
การเขียนรายงานการประชุม	503
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเอกสารการประชุม	503
ความหมายของรายงานการประชุม	508
ความสำคัญของรายงานการประชุม	509
รูปแบบรายงานและระเบียบวาระการประชุม	510
การเขียนรายงานการประชุมและเอกสารแจ้งมติการประชุม	523
วิธีจัดและคุณสมบัติของผู้จัดรายงานการประชุม	526
ขั้นตอนการจัดบันทึกการประชุม	527
ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี	533
การจัดทำรายงานการประชุม	533
ข้อควรคำนึงในการเขียนรายงานการประชุม	535
ข้อบกพร่องในการเขียนรายงานการประชุม	536
การเขียนโครงการ	536
ความหมายและความสำคัญของโครงการ	537
โครงสร้างของโครงการ	538
ลักษณะของโครงการที่ดี	540
ตัวอย่างโครงการ	541
กิจกรรมทบทวน บทที่ 13	544

บรรณานุกรม 545

ประวัติผู้เขียน 559