การเขียนเพื่อการสื่อสาร

พิชญาวี ทองกลาง

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ราชภัฏนครราชสีมา
2556
โคร บการสอนมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

การเขียนเพื่อการสื่อสาร/ พิชญา..
P90 พ639ก 2556
B0018095
bib:13399115478

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับการเขียน

ความหมายของการเขียน 1
ความหมายการเขียนเพื่อการสื่อสาร 2
ความสำคัญของการเขียน 3
จุดมุ่งหมายของการเขียน์ 4
ประโยชน์ของการเขียน 13
องค์ประกอบของการเขียน 14
โวหารในการเขียน 16
ระดับภาษา 19
ลักษณะผู้เขียนที่ดี 23
มารยาทในการเขียน 25
ปัญหาในการสร้างสรรค์งานเขียน 26
การค้นหาความถนัดในการเขียน 28
สรุป 30
คำถามท้ายบท 30

บทที่ 2 การวางโครงเรื่อง

ความหมายของโครงเรื่อง 31
ความสำคัญของโครงเรื่อง 31
ลักษณะของโครงเรื่องที่ดี 32
หลักการวางโครงเรื่อง 33
ประเภทโครงเรื่อง 35
ขั้นตอนการวางโครงเรื่อง 36
วิธีการเขียนโครงเรื่อง 37

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ระบบการแบ่งหัวข้อสรุป	41
สรุป	43
คำถามท้ายบท	44
บทที่ 3 การเขียนย่อหน้า	
ความหมายของการเขียนย่อหน้า	45
ความสำคัญของการเขียนย่อหน้า	46
หลักการเขียนย่อหน้า	47
องค์ประกอบของย่อหน้า	49
ชนิดของย่อหน้า	50
ลักษณะของคำขึ้นต้น	54
ขั้นตอนการเขียนย่อหน้า	56
กลวิธีการเขียนย่อหน้า	59
สรุป	62
คำถามท้ายบท	62
บทที่ 4 การใช้ภาษาไทยในงานเขียน	
การเลือกสรรคำที่ไพเราะ	63
การใช้ภาษาภาพพจน์	65
ศิลปะการใช้สำนวน	68
เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่น ๆ	74
การเว้นวรรค	85
การเขียนอักษรย่อ	88
คำที่ไม่ควรใช้ในงานเขียน	90
สรุป	92
คำถามท้ายบท	92

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 5 วิธีพัฒนาการเขียนให้มีประสิทธิภาพ

การจัดระเบียบความคิด	93
การพัฒนาทักษะการเขียน	95
การเลือกสรรแหล่งข้อมูล	97
วิธีการสร้างงานเขียนที่ดี	98
สร้างเสน่ห์การเขียนให้ดึงดูดใจผู้อ่าน	99
เทคนิคการเขียนให้ประสบผลสำเร็จ	101
ข้อควรคำนึงก่อนการเขียน	102
ขั้นตอนการสร้างสรรค์งานเขียน	104
กลวิธีการเขียนส่วนประกอบเรื่อง	111
ศิลปะการตั้งชื่อเรื่อง	114
สรุป	116
คำถามท้ายบท	116

บทที่ 6 การเขียนตอบคำถาม

หลักการตอบแบบทดสอบปรนัย	117
ขั้นตอนการตอบแบบทดสอบอัตนัย	118
เทคนิคการตอบแบบทดสอบอัตนัย	120
ข้อบกพร่องการตอบแบบทดสอบอัตนัย	124
สรุป	126
คำถามท้ายบท	126

บทที่ 7 การเขียนจดหมาย

ความหมายของจดหมาย	127
ลักษณะเนื้อความในจดหมาย	127
การใช้คำขึ้นต้นในการเขียนจดหมาย	128
หลักพื้นฐานของจดหมายที่ดี	129

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ประเภทของจดหมาย	
จดหมายส่วนตัว	131
จดหมายธุรกิจ	135
จดหมายสมัครงาน	145
สรุป	151
คำถามท้ายบท	152
บทที่ 8 การเขียนบทความ	
ความหมายของบทความ	153
วัตถุประสงค์ในการเขียนบทความ	154
ลักษณะภาษาที่ใช้เขียนบทความ	154
ขั้นตอนการเขียนบทความ	155
ประเภทของบทความ	157
ข้อควรคำนึงในการเขียนบทความ	182
สรุป	184
คำถามท้ายบท	184
บทที่ 9 การเขียนชี้แจงข้อเท็จจริง	
ความหมายของการเขียนชี้แจง	185
จุดมุ่งหมายของการเขียนชี้แจง	186
ความสำคัญของการเขียนชี้แจง	187
รูปแบบของการเขียนชี้แจง	188
หลักการเขียนชี้แจง	199
การใช้ภาษาในการเขียนชี้แจง	201
สรุป	202
คำถามท้ายบท	202

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 10 การเขียนแสดงความคิดเห็น

ความหมายการเขียนแสดงความคิดเห็น 203
วัตถุประสงค์ของการเขียนแสดงความคิดเห็น 204
ประเภทของการแสดงความคิดเห็น 205
รูปแบบการเขียนแสดงความคิดเห็น 207
หลักการเขียนแสดงความคิดเห็น 211
การใช้ภาษาแสดงความคิดเห็น 213
คุณสมบัติของผู้เขียนแสดงความคิดเห็น 214
ข้อควรคำนึงในการเขียนแสดงความคิดเห็น 215
สรุป 216
คำถามท้ายบท 216

บทที่ 11 การเขียนโน้มน้าวใจ

ความหมายของการโน้มน้าวใจ 217
วัตถุประสงค์ของการโน้มน้าวใจ 217
ความต้องการขั้นพื้นฐานของมนุษย์กับการโน้มน้าวใจ 218
ประเภทของการโน้มน้าวใจ 219
องค์ประกอบของการเขียนโน้มน้าวใจ 221
กลวิธีการโน้มน้าวใจ 222
ขั้นตอนการโน้มน้าวใจ 224
หลักการเขียนโน้มน้าวใจ 226
ภาษาที่โน้มน้าวใจ 227
การเขียนคำขวัญโน้มน้าวใจ 228
สรุป 230
คำถามท้ายบท 230

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 12 การเขียนหนังสือราชการ

ส่วนประกอบเนื้อความในหนังสือราชการ 231
หลักการเขียนหนังสือราชการ 233
คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายและคำที่ใช้ในการจ่าหน้าซอง 235
ประเภทหนังสือราชการ 239
หนังสือภายนอก 239
หนังสือภายใน 248
หนังสือประทับตรา 252
หนังสือสั่งการ 256
หนังสือประชาสัมพันธ์ 267
หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ 277
ขนาดครุฑในหนังสือราชการ 277
การจ่าหน้าซอง 278
ชั้นความลับและชั้นความเร็ว 279
คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการ 280
สรุป 282
คำถามท้ายบท 283

บรรณานุกรม 284