บทเรียนที่

๙

ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

การประยุกต์ใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร



สาระสำคัญ

การสื่อสารในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพ จำเป็นต้องอาศัย
ทั้งการพูดและการเขียน เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด
และแนวทางปฏิบัติซึ่งกันและกัน โดยคำนึงถึงจุดมุ่งหมาย
การใช้ภาษา และวิธีการสื่อสารที่ถูกต้อง ให้เหมาะสมกับโอกาส
ผู้ที่สามารถนำทักษะการพูดและการเขียนไป
ใช้ในชีวิตประจำวัน จะสามารถติดต่อสื่อสารกับผู้อื่น
ได้ตามจุดมุ่งหมาย มีประสิทธิภาพก่อให้เกิดความเข้าใจอันดี





สาระการเรียนรู้

๑ การพูดในโอกาสต่าง ๆ

๒ การเขียนประเภทต่าง ๆ

๑ การพูดในโอกาสต่าง ๆ

ต้องคำนึงถึงองค์ประกอบสำคัญในการพูด ดังนี้



๑ กาลเทศะ

๒ สัมพันธภาพ

๓ จุดมุ่งหมายของการพูด

๔ เนื้อหาของการพูด

๕ โอกาส

๖ มารยาท

๑.๑ การกล่าวทักทาย

การกล่าวทักทายระหว่างบุคคล

การเริ่มต้นการสื่อสารที่เป็นธรรมชาติ ไม่เป็นทางการ เกิดขึ้นได้ทุกเมื่อในชีวิตประจำวัน
โดยอาจใช้ทั้งคำพูด (วัจนภาษา) เช่น "สวัสดีครับ/คะ" และการแสดงออกทางสีหน้าท่าทาง (อวัจนภาษา)
เช่น การยิ้ม การไหว้ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี

การกล่าวทักทายในที่ชุมชน

การแสดงความสุภาพและเป็นมิตรต่อผู้อื่น ซึ่งนอกจากจะสร้างความประทับใจที่ดีแล้ว
ยังช่วยให้การสื่อสารและการทำงานร่วมกันเป็นไปได้อย่างราบรื่นมากขึ้น
การทักทายที่เหมาะสมจะเปิดโอกาสให้เราเข้าสังคมและทำกิจกรรมร่วมกับผู้อื่นได้อย่างราบรื่น

๑.๒ การแนะนำตนเองและผู้อื่น

การพูดแนะนำตนเอง

มี ๓ โอกาสสำคัญ ดังนี้

๑ การแนะนำตนเองในกลุ่มย่อย

๒ การแนะนำตนเองในที่สาธารณะ

๓ การแนะนำตนเองในการทำกิจธุระ



วิธีการพูดแนะนำตนเอง

การแนะนำตนเองที่ดีและครบถ้วนนั้น มีลักษณะที่เป็นระบบและครอบคลุมประเด็นสำคัญ เพื่อให้ผู้ฟังได้รับข้อมูลเกี่ยวกับตัวผู้พูดอย่างชัดเจน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑) **การทักทายและเริ่มต้นกล่าวแนะนำตนเอง**

๒) **การแนะนำชื่อ** และข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับตนเอง ให้ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับตัวผู้พูด

๓) **การเล่าเรื่องราวและประสบการณ์โดดเด่นของตนเอง** เป็นการสร้างความน่าสนใจให้แก่ผู้ฟัง

๔) **การสรุปและกล่าวสวัสดี** สรุปประเด็นสำคัญและกล่าวสวัสดีอย่างสุภาพ

การแนะนำผู้อื่น

วิธีการแนะนำผู้อื่นใช้หลักการอย่างเดียวกับการแนะนำตนเอง แต่ต้องคำนึงถึงรายละเอียด ต่อไปนี้ ได่แก่



๑ การแนะนำข้อมูลคร่าว ๆ

๒ ในการแนะนำระหว่างสุภาพบุรุษและสุภาพสตรี

๓ เมื่อแนะนำผู้ที่มีอาวุโสน้อยกว่า

๔ เมื่อแนะนำบุคคลต่อที่ประชุมชน

๕ เมื่อแนะนำบุคคลรุ่นเดียวกัน

๑.๓ การพูดตอบรับและปฏิเสธ

การพูดตอบรับ มีหลักการพูดตอบรับที่ควรคำนึงถึง ดังนี้

๑ พิจารณาว่าการพูดตอบรับของเราจะนำมาซึ่งปัญหาหรือไม่ หากคิดว่าจะมีปัญหาก็ควรปฏิเสธ

๒ การพูดตอบรับควรเป็นไปด้วยความเต็มใจและแสดงถึงความจริงใจ

๓ ใช้คำพูดที่สุภาพ ยิ้มแย่มแจ่มใส และแสดงไมตรีจิต

๔ ไม่ควรพูดตอบรับเพื่อให้พ้นตัว

๕ ไม่ควรพูดตอบรับด้วยน้ำเสียงประชดประชัน



การพูดปฏิเสธ

ผู้พูดควรคำนึงถึงหลักการพูดปฏิเสธ ดังนี้

๑. ตอบปฏิเสธตรง ๆ โดยเน้นคำว่า “ไม่” ๒ ครั้ง เพื่อสื่อว่าไม่สามารถ หรือทำไม่ได้จริง ๆ พร้อมเอ่ย “ขอบคุณ” ปิดท้าย เช่น



“ไม่ได้ครับ ผมไปไม่ได้จริง ๆ ขอบคุณที่ชวนนะครับ”

๒. สะท้อนถึงคำว่า “ไม่” ก่อนปฏิเสธ เพื่อแสดงให้คนชวนรู้ว่าเราเข้าใจเจตนาหรือความต้องการของคนชวน เพียงแต่ไม่สามารถทำได้จริง ๆ เช่น



“ถ้ามีโอกาสเต็มใจช่วยแน่นอน แต่วันนี้ไม่สะดวกจริง ๆ ขอโทษนะคะ”

๓. บอกเหตุที่ทำให้ต้องปฏิเสธเพื่อให้ได้ผลดี เหตุผลที่ใช้ต้องสั้น กระชับ ชัดเจน เพื่อให้ไม่ดูเป็นข้ออ้าง เช่น

"ขอโทษนะคะฉันคงไปกับคุณไม่ได้ เพราะมีงานด่วนที่ต้องทำให้เสร็จภายในคืนนี้"

๔. ปฏิเสธพร้อมต่อรอง หากทำในครั้งนี้ไม่ได้ลองยื่นข้อเสนอว่าเป็นคราวหน้าได้หรือไม่ เช่น

"ผมไปเลี้ยงรุ่นไม่ได้จริง ๆ เดี๋ยววันหลังค่อยไปนอกรอบกันนะครับ"

๕. ปฏิเสธแล้วถามกลับ หลังจากปฏิเสธแล้ว ให้ถามกลับไปทันที เพื่อสื่อถึงความใส่ใจและไม่ดูดายในเรื่องนั้น ๆ เช่น

"ครั้งนี้ฉันคงไปเที่ยวด้วยไม่ได้จริงๆว่าแต่เราจะมีโอกาสได้เจอกันอีกเมื่อไหร่จ๊ะ"

๖. ทวนคำปฏิเสธ แสดงให้เห็นถึงความใส่ใจของผู้พูดและสื่อว่าที่ต้องปฏิเสธเพราะมีเหตุจำเป็นจริง ๆ เช่น

"เราอยากไปด้วยนะแต่ไปไม่ได้ มีธุระกะทันหันที่บ้าน น่าเสียดายที่ไปไม่ได้จริง ๆ"

๑.๔ การพูดแสดงความยินดี

มีหลักการที่สำคัญ ดังนี้

๑ ใช้คำพูดที่ถูกต้องเหมาะสมและแสดงความจริงใจ

๒ ใช้น้ำเสียงและกิริยาท่าทางที่สุภาพ นุ่มนวล ใบหน้ายิ้มแย้มแจ่มใส

๓ พูดชัดถ้อยชัดคำ

ตัวอย่าง การพูดแสดงความยินดี

"ขอแสดงความยินดีกับคุณกัลยาที่ได้เลื่อนตำแหน่งเป็นผู้จัดการสาขา การเลื่อนตำแหน่งในครั้งนี้ได้แสดงให้เห็นถึงความสามารถในการทำงานของคุณกัลยาได้เป็นอย่างดี กระผมมั่นใจว่าห้างสรรพสินค้าของเราโดยการบริหารงานของคุณกัลยาจะเต็มไปด้วยประสิทธิภาพ และนำมาซึ่งประสิทธิผลแห่งความสำเร็จของงานอย่างสูงสุดแน่นอน"

๑.๕ การพูดแสดงความเสียใจ



วิธีการพูดแสดงความเสียใจ

๑. พูดถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในลักษณะที่เป็นเรื่องปกติ โดยไม่ใช้ถ้อยคำที่เกินจริงจนดูประหลาด
๒. พูดแสดงความรู้สึกห่วงใย ร่วมสุขร่วมทุกข์ ให้ผู้ฟังรู้สึกว่าคุณเข้าใจและใส่ใจในสิ่งที่เขาประสบ
๓. พูดด้วยน้ำเสียงที่แสดงความเศร้าสลด เสียใจ ไม่ใช่น้ำเสียงที่ดูเย็นชาหรือเฉยเมย
๔. ใช้ถ้อยคำและกิริยาท่าทางที่สุภาพ ไม่ใช้ถ้อยคำที่รุนแรงหรือกิริยาที่รุนแรงจนเกินไป
๕. พูดให้กำลังใจและแสดงความยินดีที่จะช่วยเหลือเพื่อให้ผู้ฟังรู้สึกว่ามีคนคอยสนับสนุนและดูแลเขา

การพูดแสดงความเสียใจเป็นการแสดงออกถึงความเอาใจใส่และให้กำลังใจแก่ผู้ที่กำลังประสบทุกข์ ดังนั้นผู้พูดควรเลือกใช้ถ้อยคำและวิธีการที่เหมาะสม เพื่อให้ผู้ฟังรู้สึกดีขึ้นและสามารถก้าวผ่านช่วงเวลายากลำบากไปได้

๑.๖ การพูดสรุปความ

การพูดสรุปความมีความสำคัญหลายประการ ได้แก่

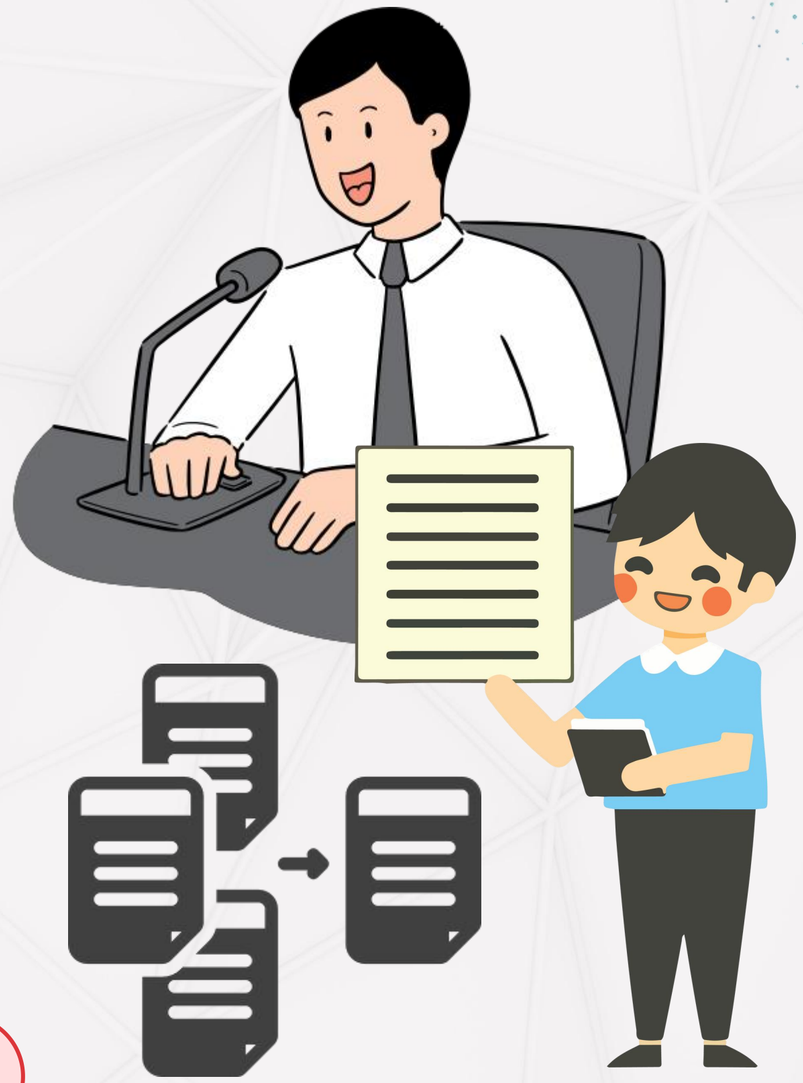
๑ ช่วยสรุปสาระสำคัญให้กระชับและชัดเจน

๒ ช่วยทบทวนและเน้นย้ำประเด็นหลัก

๓ เชื่อมโยงสู่การสรุปผลหรือข้อเสนอแนะ

๔ สร้างความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างผู้พูดและผู้ฟัง

๕ ฝึกทักษะการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์ของผู้พูด



ขั้นตอนการพูดสรุปความ

การพูดสรุปความเป็นการสื่อสารที่มีความสำคัญในการถ่ายทอดข้อมูล ความคิด และการรับรู้จากการอ่าน การฟัง หรือการดู โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑ การทำความเข้าใจเรื่องที่ต้องการสรุปความ

๒ การสรุปใจความสำคัญ

๓ การเรียบเรียงเนื้อหาใหม่

๔ การพูดสรุปความ



๑.๗ การพูดแสดงความคิดเห็น

มีความสำคัญในหลายมิติ ดังนี้



๑ การพูดแสดงความคิดเห็นช่วยหาทางออกให้กับปัญหาต่าง ๆ ได้

๒ การพูดแสดงความคิดเห็นเปิดโอกาสให้กับบุคคลที่มีแนวคิดหลากหลายได้มาพบปะพูดคุยกัน เพื่อทำความเข้าใจระหว่างกัน ซึ่งจะนำไปสู่การยอมรับความแตกต่างและเกิดการเรียนรู้ร่วมกัน

๓ การพูดแสดงความคิดเห็นทำให้สังคมได้รับรู้เหตุการณ์หรือสถานการณ์ร่วมกัน ซึ่งจะช่วยให้ผู้คนสามารถปรับตัวเพื่อรับมือกับสถานการณ์นั้น ๆ ได้อย่างทันท่วงที

๔ การพูดแสดงความคิดเห็นช่วยหาข้อยุติของเรื่องหรือกรณีต่าง ๆ ที่ยังไม่สามารถพูดคุยตกลงกันได้ โดยการนำมาปรึกษาหารือเพื่อให้ทุกฝ่ายร่วมกันแสดงความคิดเห็นในแนวทางที่สามารถเกิดขึ้นได้และเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่าย

หลักการพูดแสดงความคิดเห็น

๑ ยึดหลักการและข้อเท็จจริง

๒ นำเสนอโดยมีเหตุผลสนับสนุน

๓ เปิดโอกาสให้ผู้ฟังแสดงความคิดเห็น



ประเภทของการพูดแสดงความคิดเห็น

๑ การแสดงความคิดเห็นเชิงสนับสนุน

๒ การแสดงความคิดเห็นเชิงโต้แย้ง

๓ การแสดงความคิดเห็นเชิงวิจารณ์

๔ การแสดงความคิดเห็นเชิงแนะนำเพื่อนำเสนอความคิดใหม่

๑.๘ การพูดติดต่อกิจธุระ



การพูดเพื่อสื่อสาร ประสานงานและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กร
หรือหน่วยงานทางธุรกิจ ซึ่งเป็นทักษะที่มีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับการทำงานในปัจจุบัน

ประเภทของการพูดติดต่อกิจธุระ

๑ **การติดต่อสื่อสารภายในองค์กร** เป็นการสื่อสารระหว่างบุคลากรภายในองค์กรเดียวกันมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการ และประสานงานให้การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กรเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

๒ การติ**ดต่อสื่อสารภายนอกองค์กร** เป็นการสื่อสารระหว่างบุคลากรขององค์กรกับบุคคลภายนอก เช่น ลูกค้า คู่ค้า ผู้จัดจำหน่าย ผู้ส่งมอบสินค้า หรือพันธมิตรทางธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี

หลักการพูดติดต่อกิจธุระ

๑ **การพูดต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน** ก่อนพูด ผู้พูดต้องกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการสื่อสารให้ชัดเจนก่อน

๒ **การใช้ภาษาที่เหมาะสม** กะทัดรัด ชัดเจน การพูดติดต่อธุระควรใช้ภาษาที่เหมาะสมกับกลุ่มผู้ฟัง เน้นความกระชับ ตรงประเด็น หลีกเลี่ยงคำเทศน์หรือคำศัพท์ที่ฟุ่มเฟือยเกินไป

๓ **การใช้หลักฐานและข้อมูลประกอบในการนำเสนอหรืออธิบายประเด็นสำคัญ ๆ** ผู้พูดควรหยิบยกหลักฐาน ตัวเลข สถิติ หรือกรณีศึกษาต่าง ๆ มาประกอบการพูด เพื่อเพิ่มน้ำหนักและความน่าเชื่อถือ

๔ **การใช้บุคลิกภาพและท่าทางประกอบ** เนื่องจากการพูดติดต่อธุรกิจมักจะต้องสื่อสารกับบุคคลอื่นโดยตรง จึงจำเป็นต้องกิริยาท่าทางประกอบการพูด เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือในการโน้มน้าวผู้ฟัง

ลักษณะของการพูดติดต่อกิจธุระ

๑ **การติดต่อสอบถาม** มีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการรู้ข้อมูลบางประการ โดยใช้วิธีการสอบถาม เป็นแนวทาง
ในการติดต่อสื่อสารเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ

๒ **การขอความร่วมมือ** มีวัตถุประสงค์เพื่อขอความร่วมมือในการทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยใช้วิธีการพูดให้เกิดความร่วมมือ

๓ **การขอความช่วยเหลือ** มีวัตถุประสงค์เพื่อขอความช่วยเหลือในการทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยใช้วิธีการพูดให้เกิดความยินดีที่จะช่วยเหลือ

๔ **การติดต่อนัดหมาย** มีวัตถุประสงค์เพื่อนัดหมายวันและเวลาในการทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง

ข้อควรปฏิบัติในการพูดติดต่อกิจธุระ

๑ **ใช้วาจาและถ้อยคำที่สุภาพในการติดต่อ** หลีกเลี่ยงการใช้คำหยาบคาย คำพูดที่รุนแรงหรือก้าวร้าว

๒ **ใช้ภาษามาตรฐานที่มีความเป็นทางการ** ไม่ควรใช้ภาษาพูด ภาษาถิ่น หรือภาษาสแลง

๓ **ใช้คำศัพท์ที่เป็นมาตรฐาน เข้าใจกันทั่วไป** หลีกเลี่ยงคำย่อ คำใหม่ คำเฉพาะกลุ่มที่ผู้ฟังอาจไม่เข้าใจ

๔ **หากจำเป็นต้องใช้คำศัพท์เฉพาะ** ควรอธิบายให้เข้าใจชัดเจน

๕ **ใช้ถ้อยคำที่ชัดเจน** ตรงประเด็น ไม่ออกนอกเรื่อง ควรพูดแนวทางการแก้ปัญหาหรือถามคำถามที่เจาะจงตรงประเด็น หลีกเลี่ยงการวกวน



๒ การเขียนประเภทต่าง ๆ



๒.๑ การเขียนสรุปความ

ความหมายของการเขียนสรุปความ

การจับใจความสำคัญ หรือสาระสำคัญ จากสารผ่านทักษะการฟังการดู หรือการอ่านให้ครบถ้วน จากนั้นนำมาเรียบเรียงใหม่โดยใช้สำนวนภาษาของตน ด้วยข้อความที่สั้นกะทัดรัด และชัดเจน



การฟัง การดู หรือการอ่านเพื่อสรุปความมีขั้นตอนดังนี้

๑. ขั้นฟัง ดู หรืออ่าน

- ฟัง ดู หรืออ่านให้เข้าใจอย่างน้อย ๒ รอบ เพื่อให้ได้แนวคิด หรือสาระสำคัญของสารนั้น



๒. ขั้นคิด

- คิดต่อไปว่า ประเด็นสำคัญของเรื่องมีความสัมพันธ์กับสิ่งใดบ้าง จดสิ่งนั้น ๆ ไว้เป็นข้อความสั้น ๆ
- คิดวิธีที่จะเขียนสรุปความให้สั้น กะทัดรัด และชัดเจน

๓. ขั้นลงมือเขียนสรุปความ

- นำแนวคิด หรือสาระสำคัญของเรื่องมาเขียนเรียบเรียงใหม่ โดยใช้สำนวนภาษาของตนเอง
- ขัดเกลาและเรียบเรียงร่างข้อความที่สรุปให้เป็นภาษาที่ดี สื่อความหมายได้แจ่มแจ้งชัดเจน



ครูเสริม เติมรู้

ข้อแนะนำในการเขียนสรุปความ

๑ ตอบคำถามเหตุการณ์ต่าง ๆ และใจความสำคัญ จากนั้นนำมาเขียนเป็นสำนวนภาษาของตนเอง

๒ นำประเด็นสำคัญที่ผู้เขียนบันทึกไว้เป็นหัวข้อมาเรียบเรียงใหม่ให้กระชับ ชัดเจน

๓ ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๓ ในการเล่าเรื่องอธิบายหรือบรรยายในเนื้อความนั้น

๔ ไม่ควรใช้อักษรย่อ ยกเว้นอักษรย่อที่ทุกคนรู้จักกันดี เช่น พ.ศ. ด.ญ.

๕ เปลี่ยนคำศัพท์หรือศัพท์เฉพาะทางให้เป็นคำที่ทุกคนรู้จักกันดี ยกเว้นคำราชาศัพท์ เมื่อเขียนสรุปความแล้วต้องใช้คำราชาศัพท์เดิมนั้น เช่น เอสโตรเจน (Estrogen) แก้ไขเป็น ฮอร์โมนเพศหญิง

๒.๒ การเขียนอธิบาย

ความหมายของการเขียนอธิบาย

ลักษณะการเขียนเนื้อความให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจ และรับรู้สารในเนื้อความนั้นอย่างแจ่มแจ้ง ชัดเจน และถูกต้อง ดังนั้นผู้เขียนจึงต้องศึกษารูปแบบหรือลักษณะการเขียนอธิบายประเภทต่าง ๆ ดังนี้

๑ **การเขียนอธิบายตามลำดับขั้นตอน** คือ ลักษณะการเขียนที่แสดงขั้นตอนไปตามลำดับขั้น เพื่อให้ผู้อ่านสามารถปฏิบัติตามได้ เช่น การอธิบายกระบวนการ หรือกรรมวิธีผลิตสิ่งของต่าง ๆ

๒ **การเขียนอธิบายด้วยการให้นิยามหรือคำจำกัดความ** คือ ลักษณะการเขียนที่ให้ความหมายของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการอธิบายคำศัพท์หรือศัพท์วิชาการในสาขาวิชาชีพต่าง ๆ

๓ **การเขียนอธิบายด้วยการยกตัวอย่าง** คือ ลักษณะการเขียนที่มีการให้ความรู้บางอย่าง แต่การทำให้ผู้อ่านเข้าใจง่ายนั้น จำเป็นต้องอาศัยการยกตัวอย่างเพื่อให้ผู้อ่านมีความเข้าใจเนื้อหานั้นได้ง่ายขึ้น

๔ **การเขียนอธิบายด้วยการเปรียบเทียบ** คือ ลักษณะการเขียนที่มีการชี้ให้เห็นความเหมือนและความแตกต่าง หรือเปรียบเทียบผลดี และผลเสียของสิ่งที่ผู้เขียนนำเสนอ

๕ **การเขียนอธิบายด้วยการให้เหตุผล** คือ ลักษณะการเขียนที่วิเคราะห์ให้เห็นว่าเรื่องราวที่เกิดขึ้นมีอะไรเป็นสาเหตุ อะไรเป็นผลลัพธ์ หรือผลที่เกิดนั้นมาจากสาเหตุใด ผู้อ่านจะเข้าใจได้ง่ายขึ้น



หลักการเขียนอธิบาย

การเขียนอธิบายมีหลักในการเขียนดังนี้

๑ **กำหนดจุดมุ่งหมายในการเขียนให้ชัดเจน** ว่าต้องการเขียนเรื่องอะไร และผู้อ่านได้ประโยชน์อะไรจากการเขียนอธิบายครั้งนี้

๒ **เตรียมเนื้อเรื่อง** ผู้อธิบายต้องวางโครงเรื่องในการเขียนให้ชัดเจนเสียก่อน จึงจะทำให้ง่ายต่อการเขียน

๓ **เตรียมข้อมูลในการเขียน** ด้วยการศึกษารายละเอียดให้ชัดเจน จากแหล่งข้อมูลการเรียนรู้ต่าง ๆ จะช่วยให้งานเขียนของผู้อธิบายมีความน่าเชื่อถือและมีความสมบูรณ์มากขึ้น

๔ **เลือกลักษณะหรือกลวิธีการเขียน**ให้เหมาะสมกับหัวข้อเรื่องและจุดมุ่งหมายที่ผู้อธิบายกำหนด

๕ **เขียนด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย** ชัดเจน และตรงไปตรงมา

๒.๓ การเขียนบรรยาย

ความหมายของการเขียนบรรยาย

การเขียนบรรยาย หมายถึง ลักษณะการเขียนเนื้อความ
ด้วยการบอกเล่าเรื่องราว ข้อเท็จจริง
หรือเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่ง หรือสิ่งที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องกัน
โดยให้ผู้อ่านเข้าใจความเป็นมา
ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร
เสมือนกับผู้อ่านร่วมอยู่ในเหตุการณ์นั้นด้วย
เช่น การเล่าเรื่องการบันทึกต่าง ๆ บทความวิชาการ



หลักการเขียนบรรยาย

การเขียนบรรยายมีหลักในการเขียนดังนี้



๑. เลือกเรื่องและกำหนดขอบเขตของเรื่อง
ในการเขียนแต่ละครั้ง ผู้บรรยายควรเลือกเรื่องและกำหนดขอบเขตของเรื่องในการเขียนแต่ละครั้งก่อน



๒. วางโครงเรื่อง
ผู้บรรยายควรจัดลำดับความสำคัญในการเขียนเรื่องนั้น ๆ ให้ชัดเจน เช่น ลำดับเหตุการณ์ตามเวลา หรือเรียงลำดับตามความสำคัญ



๓. เรียบเรียงเรื่องราวด้วยภาษาที่กะทัดรัด
มีความชัดเจน ได้ใจความสำคัญ ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา

๒.๔ การเขียนประวัติย่อ

ความหมายและความสำคัญของการเขียนประวัติย่อ

การเขียนเล่าเรื่องราวประวัติของผู้เขียน เพื่อให้บริษัท หรือหน่วยงานนั้น ๆ รับรู้
และคัดกรองคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้เขียนก่อนที่จะเชิญมาสัมภาษณ์ หรือคัดเลือกในขั้นตอนต่อไป
การเขียนประวัติย่อจึงเปรียบเสมือนหน้าต่างบานแรกที่เปิดให้ผู้อ่านรู้จักและสนใจตัวผู้เขียน
ดังนั้นหากผู้เขียนเรียบเรียงไม่ดี หรือลำดับความไม่เหมาะสม ก็อาจจะทำให้เสียโอกาสในการคัดเลือกได้



ขั้นตอนการเขียนประวัติย่อ

๑ **ส่วนหัว** ประกอบด้วย

๑.๑ ชื่อ

ชื่อผู้เขียน
ที่อยู่ของผู้เขียน
อีเมลของผู้เขียน
เบอร์โทรศัพท์ของผู้เขียน

๑.๒ วัน เดือน ปีที่ออกจดหมาย วัน เดือน ปีที่เขียน

เรื่อง ๑.๓ ชื่อเรื่อง

เรียน ๑.๔ คำขึ้นต้นจดหมาย

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ๑.๕ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

๒ **ส่วนเนื้อความ** คือ เนื้อหาของจดหมายที่ผู้เขียนต้องการสื่อสารให้ผู้รับทราบ ในกรณีนี้ควรประกอบด้วย

๒.๑ ย่อหน้าแรก ย่อหน้าที่ ๑ ..... วัน เดือน ปี และแหล่งข้อมูล หรือข่าวสารการรับสมัครงาน

.....

.....

๒.๒ ย่อหน้าที่สอง ย่อหน้าที่ ๒ ..... รายละเอียดข้อมูลส่วนตัวเกี่ยวกับตัวผู้เขียน ประวัติการศึกษา กิจกรรมนอกหลักสูตรในการเรียน รางวัล หรือกิจกรรมที่เคยเข้าร่วม ประสบการณ์การฝึกงาน หรือประสบการณ์การทำงาน ทักษะหรือความสามารถพิเศษ

.....

.....

๒.๓ ย่อหน้าที่สาม ย่อหน้าที่ ๓ ..... ระบุ หรืออ้างผู้รับรอง .....

.....

.....

๒.๔ ย่อหน้าที่สี่ ย่อหน้าที่ ๔ ..... การนัดหมาย การขอรับการสัมภาษณ์ หรือการทดลองงาน .....

.....

๒.๕ ย่อหน้าสรุป จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

๓ **ส่วนท้าย** ประกอบด้วยคำลงท้าย ลายมือชื่อ และชื่อ นามสกุลของผู้เขียน ดังนี้

ขอแสดงความนับถือ
จุฑามาศ รักเรียน
(นางสาวจุฑามาศ รักเรียน)

๒.๕ การกรอกแบบฟอร์ม

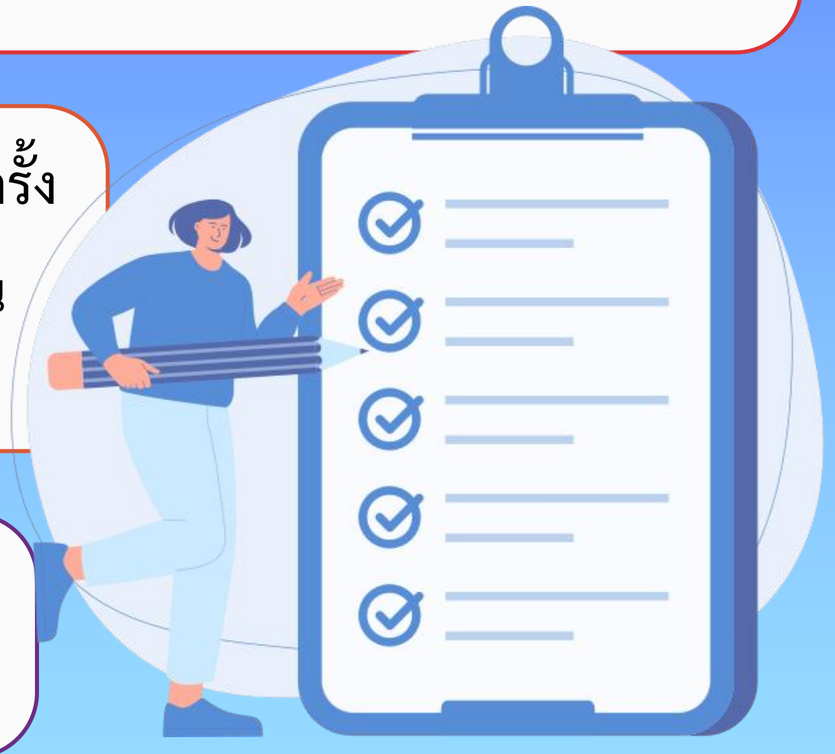
ความหมายและความสำคัญของการกรอกแบบฟอร์ม

การเขียนหรือพิมพ์ข้อความลงในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อบันทึกข้อมูลผ่านเอกสารที่หน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ จัดเตรียมไว้เพื่อให้ผู้มาติดต่อหรือผู้กรอกแบบฟอร์มแจ้งข้อมูล หรือวัตถุประสงค์ที่ต้องการติดต่อ แบบฟอร์มมีความแตกต่างกัน ผู้กรอกแบบฟอร์ม จึงควรอ่านรายละเอียดให้ชัดเจน และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องในการติดต่อสื่อสารนั้น

องค์ประกอบของแบบฟอร์ม

ส่วนที่ ๑ **ส่วนหัวกระดาษ** ประกอบด้วยชื่อหน่วยงาน ชื่อแบบฟอร์ม คำสั่ง หรือคำชี้แจง หรือข้อความที่ระบุว่าเกี่ยวข้องกับใคร หรือหน่วยงานใด อย่างไร เมื่อไร เป็นต้น

ส่วนที่ ๒ **ส่วนเนื้อหา** เป็นส่วนที่ผู้เขียนต้องกรอกข้อมูล ซึ่งบางครั้งอาจอยู่ในลักษณะของรูปแบบตารางหรือตัวเลือกต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เขียนกรอกหรือทำเครื่องหมายเพื่อความสะดวก และประหยัดเวลา



ส่วนที่ ๓ **ส่วนท้ายกระดาษ** ประกอบด้วยลายมือชื่อของผู้กรอกและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

๑ แบบฟอร์มที่ใช้เป็นหลักฐาน

แบบฟอร์มที่หน่วยงานจัดทำขึ้น เพื่อให้บุคคลใช้เป็นหลักฐานในการติดต่อสื่อสาร
เพื่อให้รายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ นอกจากจะใช้แบบฟอร์ม
เป็นหลักฐานในการติดต่อสื่อสารแล้ว ผู้เขียนหรือผู้กรอก
ข้อมูลอาจให้ทางกฎหมายที่จัดทำขึ้นระหว่างบุคคลกับบุคคล หรือบุคคลกับหน่วยงานก็ได้

๒ แบบฟอร์มที่ใช้ในการประมวลผล

แบบฟอร์มที่หน่วยงาน หรือบุคคลจัดทำขึ้นเพื่อสอบถามความคิดเห็น
หรือความพึงพอใจ เพื่อสำรวจหรือสอบถามความคิดเห็น
ตามข้อมูลที่หน่วยงาน หรือบุคคลนั้นกำลังศึกษา เช่น แบบสำรวจความพึงพอใจการให้
บริการของประชาสัมพันธ์ แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์บำรุงผิว

๒.๖ การเขียนข้อความติดต่อกิจธุระ



ความหมายและความสำคัญของการเขียนข้อความติดต่อกิจธุระ

การสื่อสารหรือการถ่ายทอดข้อมูลเกี่ยวกับกิจธุระต่าง ๆ เป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้เขียนไปยังบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย ดังนั้นผู้เขียนจำเป็นต้องคำนึงถึงผู้อ่าน เพื่อเลือกใช้ถ้อยคำและระดับภาษาให้ถูกต้อง เนื่องจากสามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการสื่อสารหรือเก็บข้อมูลในแต่ละครั้งได้

หลักการเขียนข้อความติดต่อกิจธุระ

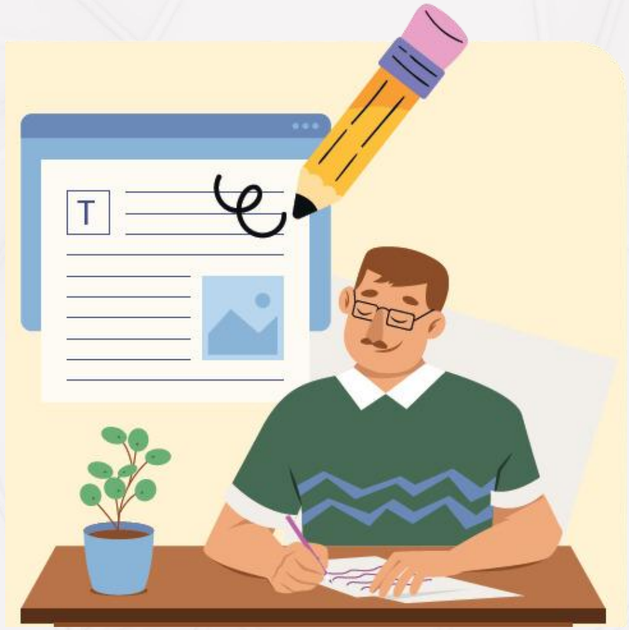
๑ การระบุวัตถุประสงค์

๒ การเลือกใช้ภาษา

๓ การจัดลำดับข้อความ

๔ การตรวจทาน

๒.๗ การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน



ความหมายของรายงานการปฏิบัติงาน

การนำเสนอข้อมูล ข่าวสาร หรือเรื่องราวที่เกิดขึ้น
จากการรวบรวมผลวิเคราะห์ และประเมินผล รวมถึงข้อเสนอแนะ
ที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน ซึ่งนำเสนอในรูปแบบของรายงาน

การเขียนรายงานการปฏิบัติงานขนาดสั้น

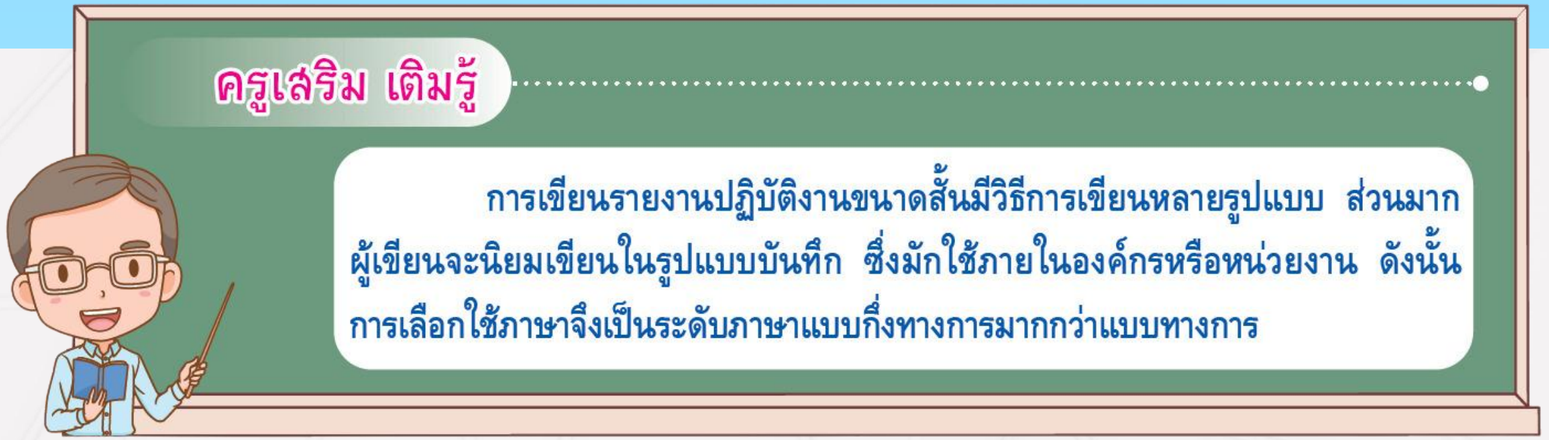
การเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานที่มีความสั้นกระชับ มีส่วนประกอบสำคัญ ๓ ส่วน ได้แก่

๑ **ส่วนนำ** เป็นการกล่าวถึงประเด็นสำคัญและที่มาของเรื่องเพื่อให้ผู้อ่านศึกษาหรือทำความเข้าใจเบื้องต้นก่อน แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ ชื่อเรื่อง และที่มาของเรื่อง

๒ **ส่วนเนื้อหา** หมายถึง ส่วนที่ผู้เขียนนำเสนอหรืออธิบายสาระสำคัญของรายงานเรื่องนั้น ๆ นับเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของการจัดทำรายงาน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ รายละเอียดของเรื่องที่ต้องการนำเสนอ และสรุปสาระสำคัญของเรื่อง



๓ **ส่วนสรุป** หมายถึง ส่วนสุดท้ายของรายงานที่ผู้เขียนใช้สรุปผล เพื่อให้ผู้อ่านได้เห็นภาพรวมของเนื้อหารายงานทั้งหมดได้ชัดเจนมากขึ้น นอกจากนี้ผู้เขียนอาจมีการวิเคราะห์และให้ข้อเสนอแนะในการศึกษาเรื่องนั้นเพิ่มเติมด้วย แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ ข้อปฏิบัติจากการวิเคราะห์ และข้อเสนอแนะ



การเขียนรายงานการปฏิบัติงานขนาดยาว

การเขียนรายงานปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นทางการ โดยส่วนมากจะมีความยาวตั้งแต่ ๑๐ หน้ากระดาษขึ้นไป โดยผู้เขียนสามารถเขียนรายละเอียดตามส่วนประกอบของรายงานการปฏิบัติงานขนาดยาว ๔ ส่วน ดังนี้

๑ **หนังสือนำส่ง** เป็นส่วนที่ช่วยนำรายงานไปสู่ผู้บังคับบัญชา หรือเป็นส่วนที่ช่วยติดต่อเบื้องต้นก่อนนำเข้าสู่รายงาน ซึ่งอาจมีหรือไม่มีก็ได้ ขึ้นอยู่กับข้อกำหนดหรือข้อตกลงขององค์กร

๒ **ส่วนต้น** หมายถึง รายละเอียดในส่วนต้นของเล่มรายงาน ได้แก่ ปกหน้า ปกใน คำนำ สารบัญ

๓ **ส่วนเนื้อหา** หมายถึง ส่วนรายละเอียดของรายงาน โดยแบ่งออกเป็น ๒ ส่วนสำคัญ คือ เนื้อหาส่วนต้นและเนื้อหาส่วนกลาง

๔ **ส่วนสรุป** หมายถึง ส่วนที่นำมาอ้างอิง หรือแสดงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ได้แก่ บรรณานุกรมและภาคผนวก

การใช้ภาษาในการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

๑ ใช้สำนวนภาษาที่สั้นกระชับ

๒ ใช้ระดับภาษาแบบทางการ

๓ ใช้รูปแบบการนำเสนอข้อมูลที่กะทัดรัดและชัดเจน

๔ ใช้ถ้อยคำและภาษาระดับเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

ประโยชน์ของการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

๑ ช่วยแสดงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน

๒ ช่วยเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา

๓ ช่วยให้เกิดการขับเคลื่อนกระบวนการทำงานในขั้นตอนต่อ ๆ ไป

๔ ช่วยประชาสัมพันธ์ความสำเร็จที่เกิดขึ้นภายในองค์กร