

รหัสวิชา ๓๐๐๐-๑๑๐๑

# ภาษาไทย เพื่อสื่อสาร ในงานอาชีพ

Thai for Career Communication

การ  
เจรจา  
กิจธุระ

การใช้  
ภาษาเพื่อ  
การ  
สื่อสาร

ลักษณะ  
ของการ  
สุนทนา  
ที่ดี

บทกรณ์ อุ่นเรือน



# ภาษาไทย เพื่อสื่อสาร ในงานอาชีพ

Thai for Career Communication

วกรณ์ อุ่นเรือน

เลขทะเบียน M 0151135

วันลงทะเบียน - 9 ก.ย. 2560

เลขเรียกหนังสือ 495.418  
46 244 01  
8560



บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน)  
SE-EDUCATION PUBLIC COMPANY LIMITED

ค้นหาหนังสือที่ต้องการ (รวม e-book และสินค้าที่น่าสนใจ) ได้เร็ว ทันใจ

- บน PC และ Notebook ที่ [www.se-ed.com](http://www.se-ed.com)
- สำหรับ SmartPhone และ Tablet ทุกยี่ห้อ ที่ <http://m.se-ed.com> (ผ่าน browser เข้าอินเทอร์เน็ตแล้วทำ Bookmark บนจอ Home จะใช้งานได้เหมือน App ทุกประเภท) หรือติดตั้ง SE-ED Application ได้จาก Play Store บน Android หรือจาก App Store บน iOS



- โครงการที่ต้องการซื้อเป็นจำนวนมาก เพื่อให้ในการสอน การฝึกอบรม การส่งเสริมการขาย หรือเป็นของขวัญพิเศษ เป็นต้น กรุณาติดต่อสอบถามราคาพิเศษได้ที่ ฝ่ายขาย บริษัท ซีอี็ดยูเคชั่น จำกัด (มหาชน) เลขที่ 1858/87-90 ถนนบางนา-ตราด แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260 โทรศัพท์ 0-2739-8222 โทรสาร 0-2739-8356-9
- หากมีคำแนะนำหรือติชม สามารถติดต่อได้ที่ [comment@se-ed.com](mailto:comment@se-ed.com)

## ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ

โดย นวกรณ์ อุ่นเรือน

ราคา 220 บาท

สงวนลิขสิทธิ์ในประเทศไทยตาม พ.ร.บ. ลิขสิทธิ์ © พ.ศ. 2560 โดย นวกรณ์ อุ่นเรือน ห้ามคัดลอก ลอกเลียน ดัดแปลง ทำซ้ำ จัดพิมพ์ หรือกระทำการอื่นใด โดยวิธีการใดๆ ในรูปแบบใดๆ ไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใดของหนังสือเล่มนี้ เพื่อเผยแพร่ในสื่อทุกประเภท หรือเพื่อวัตถุประสงค์ใดๆ นอกจากจะได้รับการอนุญาต

4 1 0 - 5 0 6 - 3 7 6  
0 0 6 6 7 8 9 5 4 3 2 1 0

### ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

นวกรณ์ อุ่นเรือน

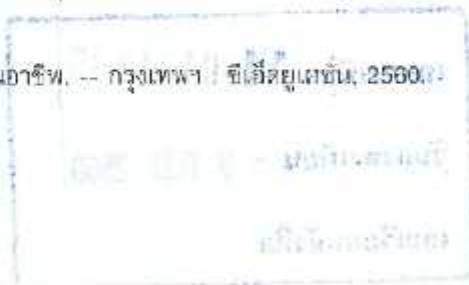
ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ. -- กรุงเทพฯ : ซีอี็ดยูเคชั่น, 2560.

376 หน้า.

1. ภาษาไทย--การใช้ภาษา.


I. ชื่อเรื่อง.

495.918



ISBN : 978-616-08-2842-5

### จัดพิมพ์และจัดจำหน่ายโดย

 บริษัท ซีอี็ดยูเคชั่น จำกัด (มหาชน)  
SE-EDUCATION PUBLIC COMPANY LIMITED

เลขที่ 1858/87 90 ถนนบางนา-ตราด แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260

โทรศัพท์ 0-2739-8000

พิมพ์ที่ บริษัท จีพรินท์ (1991) จำกัด

เลขที่ 23/71-72 หมู่ที่ 1 ซอยเดือนทะเล 10 ถนนบางขุนเทียน-ลาหารุส แขวงบางบอน เขตบางบอน กรุงเทพมหานคร 10150 โทรศัพท์ 0-2451-3010  
นางวิจิต กาญจนพิพิธ ผู้พิมพ์/โฆษณา พ.ศ. 2560

(Thai for Career Communication)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

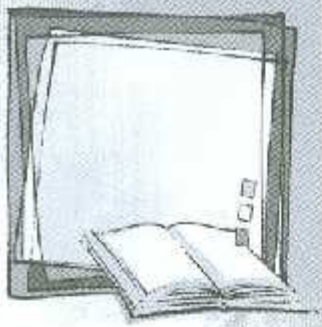
๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยสื่อสารในงานอาชีพ
๒. สามารถนำภาษาไทยไปใช้เป็นเครื่องมือสื่อสารในงานอาชีพ
๓. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาไทยสื่อสารในงานอาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

๑. เลือกใช้ถ้อยคำจำนวน ระดับภาษา ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ เหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคล โอกาส และสถานการณ์
๒. วิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารในชีวิตประจำวันและงานอาชีพจากสื่อประเภทต่าง ๆ และนำเสนอข้อมูลตามหลักการ
๓. พุทธศัตถ์กิจธุระ จูรกิจ และพูดในโอกาสต่าง ๆ ของสังคมตามหลักการ
๔. เขียนศัตถ์กิจธุระ จูรกิจ และเขียนรายงานตามหลักการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพจากสื่อประเภทต่าง ๆ การนำเสนอข้อมูลหรือบรรยายสรุป การพูดในงานอาชีพและในโอกาสต่าง ๆ ของสังคม การเขียนเพื่อศัตถ์กิจธุระและ จูรกิจ และการเขียนรายงานวิชาการหรือรายงานการวิจัย



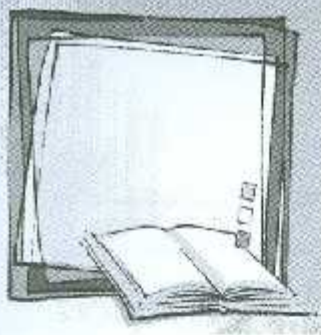
## คำนำ

หนังสือ ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ รหัสวิชา ๓๐๐๐-๑๑๐๑ เล่มนี้  
เขียนขึ้นตรงตามจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา หลักสูตร  
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช ๒๕๕๗ ของสำนักงานคณะกรรมการ  
การอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

เนื้อหาในเล่มแบ่งออกเป็น ๑๒ บท โดยบทที่ ๑๑ การเขียนรายงานวิชาการ และ  
บทที่ ๑๒ การเขียนรายงานการวิจัย ครูผู้สอนสามารถเลือกสอนบทใดบทหนึ่งตามบริบทของ  
สถานศึกษาและศักยภาพของผู้เรียน นอกจากนี้ ห้าบทเรียนแต่ละบทจะมีกิจกรรมท้ายบท  
เพื่อฝึกทักษะและประเมินผลการเรียนรู้ เพื่อวัดความรู้ความเข้าใจของผู้เรียน ครูผู้สอน  
อาจให้ผู้เรียนเลือกทำเฉพาะบางกิจกรรมตามความเหมาะสม ไม่จำเป็นต้องทำทุกกิจกรรม  
นอกจากนั้นควรมอบหมายให้ผู้เรียนศึกษาบทเรียนมาล่วงหน้า ซึ่งจะช่วยให้การเรียนการสอน  
มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

หากยังมีข้อบกพร่องหรือผิดพลาดประการใด หรือมีข้อมูลใดควรเพิ่มเติม ผู้เขียนยินดี  
น้อมรับคำแนะนำจากทุกท่านด้วยความยินดีอย่างยิ่ง

นรกรณ์ อุ่นเรือน



# สารบัญ

บทที่ ๑ การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร.....	๑๑
๑.๑ การเขียนสะกดคำและออกเสียงคำให้ถูกต้อง.....	๑๒
๑.๒ การใช้คำให้ตรงความหมาย.....	๑๖
๑.๓ การใช้คำให้ถูกต้องตามหน้าที่ของคำ.....	๑๘
๑.๔ การใช้ภาษาให้ถูกระดับ.....	๒๑
๑.๕ การใช้ภาษาให้เหมาะสมแก่ฐานะของบุคคล.....	๒๓
๑.๖ การใช้คำให้เหมาะสมกับกาลเทศะ.....	๒๔
๑.๗ การใช้ภาษาให้เหมาะสมกับรูปแบบการเขียน.....	๒๔
๑.๘ การใช้คำยืม.....	๒๕
๑.๙ การใช้สำนวน.....	๒๗
๑.๑๐ ข้อควรระมัดระวังในการใช้ภาษาเพื่อสื่อสาร.....	๒๗
๑.๑๑ ข้อควรคำนึงในการเรียบเรียงประโยค.....	๓๒
กิจกรรมท้ายบท.....	๓๕
แบบทดสอบประจำบท.....	๔๐
บทที่ ๒ การวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟังและการดู.....	๔๗
๒.๑ การฟัง.....	๔๘
๒.๒ การดู.....	๕๐
๒.๓ การฟังและการดูอย่างมีวิจารณญาณ.....	๕๒
กิจกรรมท้ายบท.....	๖๕
แบบทดสอบประจำบท.....	๖๘
บทที่ ๓ การวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการอ่าน.....	๗๑
๓.๑ จุดมุ่งหมายของการอ่าน.....	๗๒
๓.๒ การอ่านอย่างมีประสิทธิภาพ.....	๗๔

๓.๓	ประโยชน์ของการอ่าน.....	๗๕
๓.๔	การอ่านอย่างมีประสิทธิภาพ.....	๗๗
๓.๕	แนวทางการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร.....	๘๗
	กิจกรรมท้ายบท.....	๙๘
	แบบทดสอบประจำบท.....	๑๐๐
<b>บทที่ ๔</b>	<b>การนำเสนอข้อมูล.....</b>	<b>๑๐๓</b>
๔.๑	ความหมายของการนำเสนอ.....	๑๐๔
๔.๒	ความสำคัญของการนำเสนอ.....	๑๐๔
๔.๓	จุดมุ่งหมายในการนำเสนอข้อมูล.....	๑๐๔
๔.๔	รูปแบบการนำเสนอข้อมูล.....	๑๐๕
๔.๕	วิธีการนำเสนอข้อมูล.....	๑๐๘
๔.๖	ขั้นตอนการเตรียมการนำเสนอ.....	๑๑๑
๔.๗	หลักการใช้สื่อประกอบการนำเสนอข้อมูล.....	๑๑๗
๔.๘	เทคนิคการทำสื่อประกอบการนำเสนอด้วยโปรแกรมเพาเวอร์พอยต์ (Microsoft Power Point).....	๑๑๘
๔.๙	การนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ.....	๑๑๙
๔.๑๐	ปัญหาในการนำเสนอ.....	๑๒๑
	กิจกรรมท้ายบท.....	๑๓๐
	แบบทดสอบประจำบท.....	๑๓๓
<b>บทที่ ๕</b>	<b>หลักการพูดเบื้องต้น.....</b>	<b>๑๓๕</b>
๕.๑	ความหมายของการพูด.....	๑๓๖
๕.๒	ประเภทของการพูด.....	๑๓๖
๕.๓	การเตรียมการพูด.....	๑๓๗
๕.๔	การทักทายผู้ฟัง.....	๑๓๙
๕.๕	การขึ้นต้น.....	๑๓๙
๕.๖	จัดฟังหลักเสียงในการขึ้นต้น.....	๑๔๑
๕.๗	การดำเนินเรื่อง.....	๑๔๒
๕.๘	การสรุป.....	๑๔๓
๕.๙	ข้อพึงหลีกเลี่ยงในการสรุป.....	๑๔๔
๕.๑๐	ข้อควรปฏิบัติในการพูด.....	๑๔๕
๕.๑๑	ศิลปะการพูดให้ประสบความสำเร็จ.....	๑๔๗

๕.๑๒ การประเมินการพูด .....	๑๔๙
กิจกรรมท้ายบท .....	๑๕๖
แบบทดสอบประจำบท.....	๑๕๓
<b>บทที่ ๖ การพูดในงานอาชีพและในโอกาสต่างๆ.....</b>	<b>๑๕๕</b>
๖.๑ การพูดในงานอาชีพ .....	๑๕๖
๖.๒ การพูดในโอกาสต่างๆ .....	๑๖๑
กิจกรรมท้ายบท .....	๑๖๙
แบบทดสอบประจำบท.....	๑๕๖
<b>บทที่ ๗ การเขียนโครงการ.....</b>	<b>๑๖๙</b>
๗.๑ ความหมายของโครงการ .....	๑๗๐
๗.๒ จุดมุ่งหมายของการจัดทำโครงการ .....	๑๗๐
๗.๓ ประเภทของโครงการ .....	๑๗๐
๗.๔ ลักษณะโครงการที่ดี .....	๑๗๑
๗.๕ ประโยชน์ของโครงการ .....	๑๗๒
๗.๖ หลักการเขียนโครงการ .....	๑๗๓
๗.๗ ส่วนประกอบของโครงการ.....	๑๗๔
๗.๘ รูปแบบของโครงการ .....	๑๗๕
๗.๙ วิธีการเขียนโครงการ.....	๑๗๗
๗.๑๐ การใช้ภาษาในการเขียนโครงการ .....	๒๐๔
๗.๑๑ ปัญหาในการเขียนโครงการ .....	๒๐๕
กิจกรรมท้ายบท .....	๒๑๓
แบบทดสอบประจำบท.....	๒๑๖
<b>บทที่ ๘ การเขียนบันทึกและรายงานการปฏิบัติงาน.....</b>	<b>๒๑๙</b>
๘.๑ การเขียนบันทึก .....	๒๒๐
๘.๒ รายงานการปฏิบัติงาน .....	๒๓๑
กิจกรรมท้ายบท .....	๒๔๑
แบบทดสอบประจำบท.....	๒๔๒
<b>บทที่ ๙ การเขียนจดหมายกิจธุระและจดหมายธุรกิจ.....</b>	<b>๒๔๕</b>
๙.๑ การเขียนจดหมายกิจธุระ.....	๒๔๖



๔.๒ การเขียนจดหมายธุรกิจ.....	๒๕๓
กิจกรรมท้ายบท.....	๒๗๓
แบบทดสอบประจำบท.....	๒๗๔

**บทที่ ๑๐ การโฆษณาและการประชาสัมพันธ์.....** ๒๗๗

๑๐.๑ การโฆษณา.....	๒๗๘
๑๐.๒ การประชาสัมพันธ์.....	๒๘๔
กิจกรรมท้ายบท.....	๓๐๑
แบบทดสอบประจำบท.....	๓๐๓

**บทที่ ๑๑ การเขียนรายงานวิชาการ.....** ๓๐๕

๑๑.๑ ความหมายของรายงานวิชาการ.....	๓๐๖
๑๑.๒ ประเภทของรายงานวิชาการ.....	๓๐๖
๑๑.๓ ส่วนประกอบของรายงานวิชาการ.....	๓๐๗
๑๑.๔ ขั้นตอนการเขียนรายงานวิชาการ.....	๓๑๐
๑๑.๕ การเขียนอ้างอิง.....	๓๑๒
๑๑.๖ การเขียนบรรณานุกรม.....	๓๑๖
๑๑.๘ การพิมพ์รายการอ้างอิงและการจัดลำดับ.....	๓๒๔
กิจกรรมท้ายบท.....	๓๓๓
แบบทดสอบประจำบท.....	๓๓๖

**บทที่ ๑๒ การเขียนรายงานการวิจัย.....** ๓๓๙

๑๒.๑ ความหมายของการเขียนรายงานการวิจัย.....	๓๔๐
๑๒.๒ วัตถุประสงค์ของการเขียนรายงานการวิจัย.....	๓๔๐
๑๒.๓ ประเภทของรายงานการวิจัย.....	๓๔๑
๑๒.๔ หลักการเขียนรายงานการวิจัย.....	๓๔๒
๑๒.๕ ขั้นตอนการเขียนรายงานการวิจัย.....	๓๔๓
๑๒.๖ ส่วนประกอบของรายงานการวิจัย.....	๓๔๕
กิจกรรมท้ายบท.....	๓๖๘
แบบทดสอบประจำบท.....	๓๖๙

**บรรณานุกรม.....** ๓๗๑

## การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร



### สมรรถนะรายวิชา

เลือกใช้ถ้อยคำสำนวน ระดับภาษา ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ เหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคล โอกาส และสถานการณ์

### จุดประสงค์การเรียนรู้

เพื่อให้นักศึกษาสามารถ

๑. เขียนสะกดคำและออกเสียงคำได้ถูกต้อง
๒. อธิบายหลักการใช้ภาษาเพื่อสื่อสารได้ถูกต้อง
๓. ใช้ถ้อยคำสำนวนและระดับภาษา เพื่อสื่อสารได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ เหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคล โอกาส และสถานการณ์

### สาระสำคัญ

ภาษานอกจากจะเป็นเครื่องแสดงวัฒนธรรม แสดงความเป็นชาติและเป็นเครื่องมือสื่อสารในชีวิตประจำวันของมนุษย์แล้ว ยังเป็นเครื่องมือที่สำคัญยิ่งในการศึกษาค้นคว้าความรู้และแสดงความรู้ เราเรียนรู้ภาษาเพื่อรับความรู้สึก ความคิด ความรู้จากผู้อื่น และใช้ภาษาสื่อความรู้สึก ความคิด และความรู้ไปยังผู้อื่นเช่นกัน ผู้ที่มีทักษะในการใช้ภาษาดี รู้หลักการใช้ภาษาอย่างถ่องแท้ ย่อมสามารถใช้ภาษาไทยสื่อสารในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพได้อย่างถูกต้อง มีศิลปะและสุนทรีย์ภาพ