

สารบัญ

หน้า

คำนำ

กิตติกรรมประกาศ

บทที่ 1	ความหมาย ประโยชน์ และปัญหาของการย่อความ (Meaning, Usage and Problems of Précis Writing)	1
	- เค้าโครงเรื่อง	1
	- สาระสำคัญ	1
	- จุดประสงค์การเรียนรู้	2
	- ความหมายของการย่อความภาษาอังกฤษ	2
	- ความยาวของการเขียนย่อความ	3
	- ประโยชน์ของการย่อความ	3
	- ปัญหาในการย่อความ	4
	กิจกรรม	7
บทที่ 2	เทคนิคในการย่อความ (Techniques of Précis Writing)	9
	- เค้าโครงเรื่อง	9
	- สาระสำคัญ	9
	- จุดประสงค์การเรียนรู้	10
	- การอ่าน	10
	- การแต่งย่อความ	12
	กิจกรรม	15
	กิจกรรม	18

	หน้า
บทที่ 3 การย่อความอนุเฉต และข้อความที่ประกอบคย หลายอนุเฉต (Précis Writing : Paragraph and Passage)	23
- เค้าโครงเรื่อง	23
- สารระสำคัญ	23
- จุดประสงคการเรียนรู	24
- การอ่านอนุเฉต	24
- การอ่าน passage	26
- การเขียนย่อความ	28
กิจกรรม	31
กิจกรรม	32
กิจกรรม	40
กิจกรรม	45
บทที่ 4 การย่อความ anecdote และ short story (Précis Writing : Anecdote or Short Story)	53
- เค้าโครงเรื่อง	53
- สารระสำคัญ	53
- จุดประสงคการเรียนรู	54
- ความหมายของ anecdote	54
- ความหมายของ short story	54
- การเขียนย่อความ anecdote และ short story	54
กิจกรรม	56
กิจกรรม	58

บทที่ 5	การย่อความงานเขียนที่แสดงความคิดเห็น ชักชวน หรือโนมนาว	71
	(Précis Writing : Argument or Persuasion)	
	- เค้าโครงเรื่อง	71
	- สารสำคัญ	71
	- จุดประสงค์การเรียนรู้	72
	- ความหมายของงานเขียนประเภท argument และ persuasion	72
	- ข้อมูลและเทคนิคในการเขียน argument และ persuasion	73
	กิจกรรม	79
บทที่ 6	การเขียนบทความเกี่ยวกับประสบการณ์ส่วนตัวและ สถานที่ที่น่าสนใจ	85
	(Features : Personal Experiences and Interesting Places)	
	- เค้าโครงเรื่อง	85
	- สารสำคัญ	85
	- จุดประสงค์การเรียนรู้	86
	- การเขียนบทความเกี่ยวกับประสบการณ์ส่วนตัว	86
	- การเขียนบทความเกี่ยวกับสถานที่ที่น่าสนใจ	113
	- สรุป	132
	- ประเมินผลท้ายบท	133

	หน้า
บทที่ 7 การเขียนบทวิจารณ์และบทสัมภาษณ์	141
(Features : Review and Interview)	
- เค้าโครงเรื่อง	141
- สาระสำคัญ	141
- จุดประสงค์การเรียนรู้	142
- การเขียนบทวิจารณ์	142
การวิจารณ์ภาพยนตร์ เรื่อง ทวิภพ	143
การวิจารณ์หนังสือ เรื่อง The Secret Families	148
การวิจารณ์การแสดงละครญี่ปุ่น	154
การวิจารณ์การแสดงดนตรี	159
- การเขียนบทสัมภาษณ์	163
การสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญการวิเคราะห์หลายมือ	164
การสัมภาษณ์พระราชินี Noor	168
การสัมภาษณ์คณะนักร้องของวงดนตรี The Eagles	174
การสัมภาษณ์ผู้กำกับภาพยนตร์	183
การสัมภาษณ์นักร้องผู้ไม่สามารถแต่งเพลงถึง 3 ปี	188
สรุป	197
การประเมินผลท้ายบท	198
บทที่ 8 จดหมายธุรกิจ	211
(Business Letters)	
- เค้าโครงเรื่อง	211
- สาระสำคัญ	212

- จุดประสงค์การเรียนรู้	213
- ความหมายของจดหมายธุรกิจ	213
- การวางรูปจดหมายและขนาดของจดหมาย	213
- การแบ่งส่วนต่าง ๆ ของจดหมายธุรกิจ	215
- การจำหน่ายซอง	223
- ประเภทของจดหมายธุรกิจ	225
จดหมายสมัครงาน	232
จดหมายสมัครเรียน	240
จดหมายถามข้อมูล	245
จดหมายร้องเรียน	251
จดหมายสั่งซื้อสินค้า	259
บทที่ 9 การเขียนจดหมายแสดงความยินดี (Letters of Congratulation)	263
- เค้าโครงเรื่อง	263
- สาระสำคัญ	263
- จุดประสงค์การเรียนรู้	264
- การเขียนจดหมายแสดงความยินดี	265
- สรุป	271
- การประเมินผลท้ายบท	272

บทที่ 10	การเขียนจดหมายขอบคุณ (Letters of Thanks)	275
	- คำโครงเรื่อง	275
	- สาระสำคัญ	275
	- จุดประสงค์การเรียนรู้	276
	- การเขียนจดหมายขอบคุณ	276
	- สรุป	283
	- การประเมินผลท้ายบท	284
บทที่ 11	การเขียนจดหมายแสดงความเสียใจ (Letters of Condolence)	287
	- คำโครงเรื่อง	287
	- สาระสำคัญ	287
	- จุดประสงค์การเรียนรู้	288
	- การเขียนจดหมายแสดงความเสียใจ	288
	- สรุป	295
	- การประเมินผลท้ายบท	296
บทที่ 12	การเขียนจดหมายถึงบรรณาธิการ (Letters to the Editor)	299
	- คำโครงเรื่อง	299
	- สาระสำคัญ	299
	- จุดประสงค์การเรียนรู้	300

	หน้า
- การเขียนจดหมายถึงบรรณาธิการ	300
- สรุป	308
- การประเมินผลท้ายบท	309
บรรณานุกรม	311