

# สารบัญ

คำนำ		หน้า
บทที่ 1	<b>การทักทายและการแนะนำให้รู้จักกัน (Greeting and Introducing)</b>	1
	การทักทายกัน	1
	- หลักการใช้คำว่าสวัสดี	3
	- วิธีทักทายกัน	4
	การแนะนำให้รู้จักกัน	4
	- จุดมุ่งหมายในการแนะนำ	4
	- หลักการแนะนำโดยทั่วไป	5
	- หลักการแนะนำในงานสังคมนิยมหรือในโอกาสพิเศษ	5
	- คุณสมบัติของผู้แนะนำ	6
	- วิธีแนะนำ	7
	- แบบของการแนะนำ	8
	- มรรยาทของผู้ถูกแนะนำ	10
	- การกล่าวลา	11
	แบบฝึกหัดเกี่ยวกับการทักทายและการแนะนำ	13
บทที่ 2	<b>มารยาทไทย</b>	15
	ลักษณะของมารยาทไทย	15
	ความสัมพันธ์ระหว่างมารยาทและจิตใจของคนไทย	16
	มารยาทในสังคมไทย	17
	- มารยาทในการแสดงความเคารพ	17
	- การถวายความเคารพพระมหากษัตริย์ พระมเหสี และองค์รัชทายาท	19
	แบบฝึกหัดเกี่ยวกับมารยาทไทย	23
	เอกสารอ่านประกอบเรื่อง "มารยาทไทย" คุณหญิงดุษะฎี มาลากุล และ ม.ล.ปีย์ มาลากุล	24
บทที่ 3	<b>การพูดและมารยาทในการไปงานมงคลต่าง ๆ</b>	37
	หลักพื้นฐานในการไปงานมงคล	37
	มารยาทในการไปงานมงคลต่าง ๆ	42
	- มารยาทการไปงานมงคลสมรส	42

	หน้า
- มารยาทการไปงานวันคล้ายวันเกิด	43
- มารยาทการไปงานวันสถาปนาหรือวันเกิดบริษัทหรือสถาบัน	45
- มารยาทการไปงานเลี้ยงฉลอง (ยศ) ตำแหน่งหน้าที่	48
- มารยาทการไปงานฉลองปริญญา	48
- มารยาทการไปงานฉลองเครื่องราชอิสริยาภรณ์	49
- มารยาทการไปงานเปิดบริษัท สถาบัน และที่ทำการ	50
- มารยาทการไปเยี่ยมผู้ป่วย	52
- มารยาทการไปงานศพ	54
- มารยาทการไปงานพระราชทานเพลิงศพ	57
แบบฝึกหัดเกี่ยวกับการไปงานมงคลต่าง ๆ	59

<b>บทที่ 4 การสนทนา (Conversation)</b>	61
หลักเบื้องต้นของการสนทนาที่ดี	64
- มีทักษะหรือความสามารถในการสนทนา	64
- มีการปรับตัวให้เข้ากับผู้สนทนาอื่น ๆ	64
- รู้จักฟังผู้อื่นพูด	65
- มีบุคลิกภาพที่ดี	65
- มีมารยาทดี	66
วิธีปรับปรุงการสนทนา	67
- มีความจริงใจ	67
- เข้าใจธรรมชาติ และนิสัยมนุษย์	68
- เป็นผู้ที่มีอัธยาศัยดี	71
- สนใจในสิ่งที่คู่สนทนาสนใจ	73
- เป็นผู้ฟังที่ดี	73
- การปรับปรุงท่าทาง	74
- การปรับปรุงน้ำเสียง	83
- การปรับปรุงถ้อยคำและภาษา	84
- สนทนาถึงสิ่งที่น่าสนใจ	86

- เรื่องที่ไม่ควรจะนำมาสนทนา	90
- ปรับปรุงการสนทนาให้เหมาะกับบุคคลและกาลเทศะ	91
เพียรฝึกฝนสม่ำเสมอ	93
วิธีดำเนินการสนทนา	94
อุปสรรคในการสนทนา	96
มรรยาทของการสนทนาที่ดี	96
แนวทางในการพูดแก้ปัญหาที่พบอยู่เสมอ	98
- ประเภทไม้หรือซี่คูย	98
- ประเภทปรับทุกข์	99
- ประเภทช่างซักหรืออยากรู้	100
- จะทำอะไรเมื่อถูกนินทา	101
- จะอย่างไรกับเพื่อน (หรือแขก) ที่แฉมาที่บ้านโดยไม่ได้นัดหรือบอกกล่าว	103
- จะอย่างไรกับเพื่อนร่วมห้องหรือร่วมบ้านที่เอาเปรียบ	104
- จะอย่างไรกับเพื่อนที่ร่วมกินอาหารหรือร่วมกิจกรรมสนุกแต่ไม่ร่วมจ่ายเงิน	105
- จะพูดเตือนเพื่อนเกี่ยวกับเรื่องความประพฤติอย่างไรจึงจะดี	107
- เมื่อถูกเพื่อนค่อนแคะสะกิดสะเกापมด้อยควรทำอะไร	108
- จะอย่างไรเมื่อต้องอยู่กับคนช่างบ่น (ขี้บ่น)	110
แบบฝึกหัดเกี่ยวกับการสนทนา และด้านมนุษยสัมพันธ์	115
เอกสารอ่านประกอบเรื่อง “ดุสิตธานี”	117
เอกสารอ่านประกอบเรื่อง “นิสัยคนไทย” พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว	125
เอกสารอ่านประกอบเรื่อง “ความสุขในการดำเนินชีวิต”	129
<b>บทที่ 5 การพูดประชาสัมพันธ์ (Public Relations: Spoken Words)</b>	151
ส่วนประกอบของประชาสัมพันธ์	154
หลักการดำเนินงานประชาสัมพันธ์	155
เครื่องมือสื่อความหมายของงานประชาสัมพันธ์	155
การใช้คำพูด (Spoken Words) ในการประชาสัมพันธ์	155

	หน้า
ประเภทของการประชาสัมพันธ์ที่ต้องใช้คำพูด (Spoken Words)	156
- การพบปะพูดจากรมดา. (Face-to-Face Conversation)	156
- การจัดตั้งแผนกติดต่อ-สอบถาม (Enquiry Bureau)	157
- การพูดติดต่อทางโทรศัพท์ (Telephone Conversation)	160
- การพูดในที่ชุมนุมชน (Speaker's Bureau)	160
- การประชุม (Meeting)	161
- ขำวลิอ (Grapevine)	163
แบบฝึกหัดเกี่ยวกับการพูดประชาสัมพันธ์	166
เอกสารอ่านประกอบเรื่อง "การประชาสัมพันธ์" วิทย์ ศิวะศรียานนท์	167
<b>บทที่ 6 การพูดโทรศัพท์ (Telephone Conversation)</b>	<b>177</b>
ประโยชน์ของการพูดติดต่อกันทางโทรศัพท์	179
องค์ประกอบที่สำคัญในการพูดโทรศัพท์	181
- น้ำเสียง	181
- การออกเสียง (Enunciation Helps)	182
- การฝึกนิสัยเกี่ยวกับการใช้คำพูด (Speech Habits)	184
วิธีค้นหาเลขหมายโทรศัพท์ที่ต้องการ	185
วิธีหารายชื่อผู้ใช้โทรศัพท์ตามลำดับอักษร	186
วิธีใช้โทรศัพท์	187
วิธีรับโทรศัพท์ (Taking Incoming Calls)	188
การต่อโทรศัพท์ภายในหน่วยงาน (Transferring Calls)	191
ประเภทโทรศัพท์ที่โทรเข้า (Classifying Incoming Calls)	192
- โทรเข้าเพื่อสอบถามเกี่ยวกับรายละเอียดต่าง ๆ	193
- โทรเข้าเพื่อการนัดหมาย	194
- โทรเข้าเพื่อฝากข้อความหรือรายละเอียดต่าง ๆ	195
- โทรเข้าเพื่อขอพูดกับบุคคลชั้นบริหาร หรือหัวหน้าหน่วยงาน	195
วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความล่าช้าในการให้คำตอบ	197
ปัญหา (และวิธีแก้) เกี่ยวกับผู้โทรเข้า (Problem Callers)	198
ประเภทโทรศัพท์ที่โทรออก (Classifying Outgoing Calls)	199

- การพูดฝากข่าวหรือข้อความ	199
- การสอบถามเพื่อทราบรายละเอียด	200
- การต่อโทรศัพท์ให้ผู้อื่น	200
ประเภทของโทรศัพท์ทางไกล (Long-Distance Calls)	200
การพูดโทรศัพท์ประเภทที่ใช้ในชีวิตประจำวัน	203
- โทรศัพท์เพื่อสอบถาม	203
- โทรศัพท์เพื่อเชิญชวน	203
- โทรศัพท์เพื่อรับเชิญ	204
- การส่ง, ชื่อของทางโทรศัพท์	204
- การพูดร้องทุกข์ทางโทรศัพท์	205
- การพูดขอภัยทางโทรศัพท์	205
- การพูดนัดหมายธุรกิจทางโทรศัพท์	206
- การพูดโทรศัพท์ทางไกล	206
มรรยาทในการพูดโทรศัพท์	207
แบบฝึกหัดเกี่ยวกับการพูดโทรศัพท์ และด้านมนุษยสัมพันธ์	208
<b>บทที่ 7 การพูดวิทยุกระจายเสียง (Radio Speaking)</b>	<b>211</b>
วิวัฒนาการด้านวิทยุกระจายเสียงในประเทศ	213
ความรู้บางประการเกี่ยวกับการพูดวิทยุ	214
การเขียนต้นฉบับ (Preparing the Script)	214
ความยาวของต้นฉบับของเรื่องที่จะพูดทางวิทยุ (Length of the Script)	216
การเตรียมต้นฉบับ	218
วิธีพูด (อ่าน) ตามต้นฉบับวิทยุ (How to Read the Script)	219
- เสียงและภาษา	220
- การซ้อมอ่านต้นฉบับ	220
- อัตราความเร็วในการพูด (Rate of Speaking)	221
- ระดับเสียง (Pitch Level)	222
ความรู้เกี่ยวกับห้องส่งกระจายเสียง (At the Studio)	222
ข้อแนะนำเกี่ยวกับการใช้ไมโครโฟน (Talking into the Microphone)	223
การควบคุมลมหายใจ	224
การพูดออกอากาศ (On the Air)	225

	หน้า
การฟังเสียงของตัวเอง (The Playback)	226
การเตรียมเกี่ยวกับเสียงประกอบ (Planning the Use of Sound Effects)	226
การให้สัญญาณรายการ (The Director's Signals)	228
การทำแผนผังรายการการจัด (Lay-out)	229
คำประกาศเปิดสถานี (Announcer's Opening Remarks)	230
คำประกาศปิดสถานี (Announcer' & Closing Remarks)	231
คำประกาศเปลี่ยนรายการ	232
แบบฝึกหัดการพูดวิหุกระจายเสียง	233
เอกสารอ่านประกอบ "วิทยุสารประจำวัน" ประจำวันศุกร์ที่ 18 ม.ค. 2517	235
<b>บทที่ 8 การพูดออกโทรทัศน์ (Television Speaking)</b>	<b>253</b>
การเตรียมต้นฉบับ	255
วิธีพูดออกโทรทัศน์	255
การแต่งกาย	257
- การเลือกสีและแบบเครื่องแต่งกาย	257
- การแต่งหน้า (Make-up)	257
- การแสดงท่าทาง (Bodily Action)	257
แบบฝึกหัดการพูดออกโทรทัศน์	259
ตัวอย่างสารคดีท่องเที่ยว-ท่องเที่ยวเมืองไทยไปกับดัทสัน (ตอนเที่ยวเกาะปีนัง)	
โดย นิตย นิโกล	261
<b>บทที่ 9 การพูดบรรยายภาพยนตร์ ภาพนิ่งและภาพกระจกฉาย</b>	<b>267</b>
การเขียนคำบรรยายภาพยนตร์	269
- วิธีเขียนคำบรรยายภาพยนตร์	269
- ความยาวของต้นฉบับคำบรรยายภาพยนตร์	272
- รูปแบบของคำบรรยายภาพยนตร์	273
- วิธีพูดบรรยายภาพยนตร์	274
การเขียนคำบรรยายภาพนิ่งและภาพกระจกฉาย	275
- วิธีเขียนคำบรรยายภาพนิ่งและภาพกระจกฉาย	275
- รูปแบบของคำบรรยายภาพนิ่ง และภาพกระจกฉาย	277

	หน้า
– วิธีพูดบรรยายภาพนิ่งและภาพกระจกฉาย	278
แบบฝึกหัดเกี่ยวกับการพูดบรรยายภาพยนตร์ ภาพนิ่ง และภาพกระจกฉาย	279
<b>บทที่ 10 การใช้ภาษาทางวิทยุและโทรทัศน์</b>	<b>281</b>
หลักเกณฑ์การอ่านออกเสียงของกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
แห่งราชบัณฑิตยสถาน	283
– ชุดที่ 1	283
– ชุดที่ 2	287
– คำที่มาจากภาษาต่างประเทศ	289
– เอกสารอ่านประกอบ เรื่อง “การอ่านคำต่างประเทศที่ถอดออกเป็นอักษรไทย”	293
<b>บทที่ 11 ศิลปะการเป็นโฆษก</b>	<b>295</b>
ความหมายของโฆษก	297
– ผู้ป่าวร้อง	297
– ผู้เป็นปากเสียงแทน	297
– ผู้โฆษณา	297
ประเภทของโฆษก	297
– โฆษกประเภทแถลงข่าว-แก้ข่าว (Spokesman)	297
– โฆษกประเภทพิธีกร (Announcer)	299
– โฆษกประเภทประกาศ	301
– โฆษกประเภทโฆษณา	301
คุณสมบัติของโฆษก	303
ข้อควรหลีกเลี่ยง	304
เอกสารอ่านประกอบ เรื่อง “การอ่านประโยคที่มีเครื่องหมาย “ๆ” ”	305
แบบฝึกหัด	306
<b>ภาคผนวก</b>	<b>311</b>
<b>บรรณานุกรม</b>	<b>335</b>