

# การเขียนเพื่อธุรกิจ และประชาสัมพันธ์

สทิศากรณ ศรีศิริกุล



สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร  
Naresuan University Publishing House  
[www.nupress.grad.nu.ac.th](http://www.nupress.grad.nu.ac.th)

## ข้อมูลทางบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

### National Library of Thailand Cataloging in Publication Data

สถิติการณฺ์ ศรีหิรัญ.

การเขียนเพื่อธุรกิจและประชาสัมพันธ์.— พิษณุโลก: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2557.  
176 หน้า.

1. การเขียนทางธุรกิจ. I. ชื่อเรื่อง.

808.06665

ISBN 978-616-7902-10-4

สพน. 001

## การเขียนเพื่อธุรกิจและประชาสัมพันธ์

สถิติการณฺ์ ศรีหิรัญ



สงวนลิขสิทธิ์โดยสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร

พิมพ์ครั้งที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2557 จำนวนพิมพ์ 500 เล่ม ราคา 220 บาท

การผลิตและการลอกเลียนหนังสือเล่มนี้ไม่ว่ารูปแบบใดทั้งสิ้น

ต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร

**ผู้จัดพิมพ์** สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร

**ผู้จัดจำหน่าย** 1. ศูนย์หนังสือแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อาคารวิทยกิตติ์ ชั้น 14 ซอยจุฬาลงกรณ์ 64 ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

**สาขา** ศาลาพระเกี้ยว โทร. 0-2218-7000-3

สยามสแควร์ โทร. 0-2218-9881, 0-2255-4433

มหาวิทยาลัยนเรศวร พิษณุโลก โทร. 0-5526-0162-5

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โทร. 044-216131-2

มหาวิทยาลัยบูรพา โทร. 0-3839-4855-9

โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า (รร.จปร.) โทร. 037-393-023, 037-393-036

จัตุรัสจามจุรี โทร. 0-2160-5301

รัตนานิเบศร์ โทร. 0-2950-5408-9

มหาวิทยาลัยพะเยา โทร. 0-5446-6799, 0-5446-6800

ย่อยคณะครุศาสตร์จุนาฯ โทร. 0-2218-3979

2. เสียงทิพย์บุ๊กเซ็นเตอร์ 108/3-5 เอกาทศรัฐ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองพิษณุโลก

พิษณุโลก 65000 โทร. 0-5525-8862

**สาขา** มหาวิทยาลัยนเรศวร (หน้าหอใน อาคารขวัญเมือง) โทร. 0-5526-1616

ICT (หน้าโรงพยาบาลพิษณุเวช พิษณุโลก) โทร. 084-814-7800

**กองบรรณาธิการ** กองบรรณาธิการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร

**ออกแบบปก** สรญา แสงเย็นพันธ์

**พิมพ์ที่** รัตนสุวรรณการพิมพ์ 3 30-31 ถนนพญาลีไท อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000 โทร. 0-5525-8101

## คำนำ

การผลิตงานเขียนเพื่อธุรกิจและประชาสัมพันธ์เป็นเรื่องไม่ยาก หากเข้าใจหลักการและหมั่นฝึกฝน ก็จะสามารถเขียนได้ ผู้เขียนจึงจัดทำหนังสือเรื่อง “การเขียนเพื่อธุรกิจและประชาสัมพันธ์” เล่มนี้ขึ้น โดยเน้นให้เนื้อหาสาระมีความชัดเจน คลี่คลาย ไม่ซับซ้อน เพื่อให้ผู้อ่านสามารถศึกษาด้วยตนเองแล้วเข้าใจได้โดยตลอด

เนื้อหาของหนังสือมี 2 ตอน ได้แก่ การเขียนเพื่อธุรกิจและการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ เรียงลำดับจากเรื่องที่ย่างไปหายาก ได้แก่ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับวงการธุรกิจ - ประชาสัมพันธ์ หลักการเขียน แล้วปิดท้ายด้วยวิธีการเขียนงานเขียนเพื่อธุรกิจ - ประชาสัมพันธ์ เฉพาะประเภทที่เห็นว่าสำคัญและมีโอกาสได้เขียนเป็นประจำในแวดวงทั้งสอง โดยเน้นย้ำถึงหลักการสำคัญคือ ให้คำนึงว่าเป็นการเขียนด้วยวัตถุประสงค์เฉพาะ เพื่อธุรกิจและประชาสัมพันธ์ มีรูปแบบการเขียนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการเขียน และใช้ภาษาเฉพาะแบบ แตกต่างจากการสื่อสารทั่วไป

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เนื้อหาสาระของหนังสือเล่มนี้จะมีประโยชน์ต่อผู้อ่าน ถึงระดับที่ช่วยให้สามารถเขียนงานเขียนเพื่อธุรกิจและประชาสัมพันธ์ได้ หากการเขียนครั้งนี้มีคุณ เป็นกุศล ผู้เขียนขออุทิศทั้งหมดให้แก่คุณย่าทั้งสอง บิดา-มารดา และคุณอา กับทั้งครูอาจารย์ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง รองศาสตราจารย์วันดา บำรุงไทย ครูที่ผู้เขียนเคารพรักและศรัทธา

สถิตาภรณ์ ศรีหิรัญ

1 มกราคม 2557

## สารบัญ

บทที่	หน้า
1 การสื่อสารในวงการธุรกิจ .....	1
ลักษณะของการสื่อสารทางธุรกิจ.....	2
ความสำคัญของการสื่อสารในวงการธุรกิจ .....	4
หลักการสื่อสารทางธุรกิจ.....	5
2 ความรู้เบื้องต้นสำหรับการเขียนเพื่อธุรกิจ .....	9
การใช้ภาษาเพื่อสัมฤทธิ์ผลทางการสื่อสาร .....	9
ลักษณะของภาษาธุรกิจ .....	17
หลักการเขียนเพื่อธุรกิจ .....	19
วัฒนธรรมการสื่อสารทางธุรกิจ.....	23
3 การเขียนเพื่อธุรกิจ.....	27
ความสำคัญของการเขียนเพื่อธุรกิจ.....	27
วัตถุประสงค์ของการเขียนเพื่อธุรกิจ .....	28
แนวทางการเขียนเพื่อธุรกิจ .....	29
การเลือกสรรคำสำหรับการเขียนทางธุรกิจ .....	34

## สารบัญ

บทที่	หน้า
4 การเขียนบันทึกทางธุรกิจ .....	45
ความหมายของบันทึกทางธุรกิจ .....	45
ความสำคัญของบันทึกธุรกิจ.....	45
ลักษณะของบันทึกทางธุรกิจที่ดี .....	46
โอกาสในการใช้บันทึกทางธุรกิจ .....	48
ประเภทของบันทึกทางธุรกิจ.....	48
หลักการเขียนบันทึกทางธุรกิจ.....	52
ขั้นตอนการเขียนบันทึกทางธุรกิจ.....	54
5 การเขียนรายงานทางธุรกิจ .....	57
ความหมายของรายงานทางธุรกิจ.....	57
ลักษณะการใช้รายงานทางธุรกิจ .....	58
ความสำคัญของรายงานทางธุรกิจ .....	58
ลักษณะที่ดีของรายงานทางธุรกิจ .....	59
แนวทางการเขียนรายงานทางธุรกิจ .....	60
รูปแบบของรายงานทางธุรกิจ.....	61
ประเภทของรายงานทางธุรกิจ .....	61

## สารบัญ

บทที่	หน้า
6 การเขียนโครงการทางธุรกิจ.....	71
ความหมายของโครงการทางธุรกิจ.....	71
ความสำคัญของโครงการธุรกิจ.....	72
ประเภทของโครงการทางธุรกิจ.....	72
องค์ประกอบของโครงการทางธุรกิจ .....	73
วิธีการเขียนโครงการทางธุรกิจ.....	75
การใช้ภาษาในการเขียนโครงการทางธุรกิจ.....	76
7 การเขียนโฆษณา.....	87
ความหมายของการโฆษณา .....	87
วัตถุประสงค์ของการโฆษณา.....	87
องค์ประกอบของการโฆษณา .....	88
การใช้ภาษาในการโฆษณา.....	90
การเขียนคำขวัญโฆษณา.....	92
ประเภทของคำขวัญโฆษณา.....	92
ลักษณะของคำขวัญโฆษณาที่ดี .....	94

## สารบัญ

บทที่	หน้า
<b>8 การเขียนจดหมายธุรกิจ.....</b>	<b>101</b>
ความหมายของจดหมายธุรกิจ.....	101
ความสำคัญของจดหมายธุรกิจ .....	101
ประเภทของจดหมายธุรกิจ .....	102
รูปแบบของจดหมายธุรกิจ .....	103
วิธีการเขียนจดหมายธุรกิจ .....	104
<b>9 ความรู้เบื้องต้นสำหรับการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ .....</b>	<b>119</b>
ความหมายของการประชาสัมพันธ์.....	119
ความสำคัญของการประชาสัมพันธ์ .....	120
จุดมุ่งหมายของการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์.....	121
กลุ่มเป้าหมายของการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์.....	123
ประเภทของการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์.....	124
<b>10 หลักการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์.....</b>	<b>125</b>
การใช้ภาษาในการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ .....	125
ประเด็นที่ใช้ในการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ .....	126
การออกแบบงานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์.....	128

## สารบัญ

บทที่	หน้า
11 การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ .....	141
ลักษณะและความสำคัญของข่าวประชาสัมพันธ์ .....	141
กลุ่มเป้าหมายของข่าวประชาสัมพันธ์ .....	142
ข้อแตกต่างระหว่างข่าวทั่วไปกับข่าวประชาสัมพันธ์.....	142
ประเภทของข่าวประชาสัมพันธ์ .....	144
แนวทางการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์.....	145
รูปแบบของเอกสารข่าวประชาสัมพันธ์ภายนอก .....	147
12 การเขียนประกาศ.....	153
ความหมายและความสำคัญของประกาศ.....	153
ประเภทของประกาศ.....	154
หลักการเขียนประกาศเพื่อประชาสัมพันธ์ .....	155
องค์ประกอบของประกาศ.....	156
บรรณานุกรม.....	161