

เอกสาร
สรุปเนื้อหา
ที่ต้องรู้

รายวิชา

ภาษาไทย

ระดับประถมศึกษา (พท11001)

หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พุทธศักราช 2551



สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ

เอกสารทางวิชาการลำดับที่ 3/2557

เอกสารสรุปเนื้อหาที่ต้องรู้

รายวิชาภาษาไทย

ระดับประถมศึกษา

รหัส พท11001

หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พุทธศักราช 2551



สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กระทรวงศึกษาธิการ

ห้ามจำหน่าย

หนังสือเรียนนี้จัดพิมพ์ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินเพื่อการศึกษาตลอดชีวิตสำหรับประชาชน

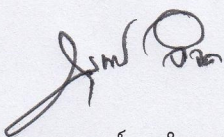
ลิขสิทธิ์เป็นของสำนักงาน กศน.สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กระทรวงศึกษาธิการมีนโยบายยกระดับคุณภาพการศึกษาทุกระดับการศึกษา สำนักงาน กศน. ในฐานะผู้รับผิดชอบในการจัดการศึกษาให้กับกลุ่มเป้าหมายประชาชนทั่วไปที่อยู่นอกระบบโรงเรียน โดยใช้หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ในการจัดการศึกษาให้กับกลุ่มเป้าหมายดังกล่าว และเพื่อเป็นการตอบสนองนโยบายของ กระทรวงศึกษาธิการในการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน กศน. หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ให้สูงขึ้น สำนักงาน กศน. จึงได้จัดทำสรุปเนื้อหา ที่ต้องรู้ ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนเข้าถึงสื่อได้สะดวก รวดเร็ว อันจะส่งผลให้ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ดีขึ้น

สรุปเนื้อหาที่ต้องรู้ มีเนื้อหาจากการนำหนังสือเรียนของสำนักงาน กศน. มาสรุปเนื้อหา ประเด็นสำคัญที่สอดคล้องตามผังการออกข้อสอบในแต่ละรายวิชาของสำนักงาน กศน. สำหรับ เอกสารสรุปเนื้อหาที่ต้องรู้นี้ สำนักงาน กศน. ได้จัดทำรายวิชาบังคับ ทั้งสิ้น 5 สาขา รวม 42 รายวิชา ทั้งนี้ สำนักงาน กศน. ได้เชิญผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหา ศึกษานิเทศก์ นักวิชาการศึกษา ครูผู้สอน และ ผู้เกี่ยวข้อง มาสรุปเนื้อหาที่ต้องรู้ ในรายวิชาดังกล่าว

สำนักงาน กศน. หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์กับผู้เรียน กศน. หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ตามสมควร จึงขอขอบคุณ สถาบัน กศน. ภาคทุกภาค สถาบันการศึกษาทางไกล ผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหา ศึกษานิเทศก์ นักวิชาการศึกษา ครูผู้สอน และผู้เกี่ยวข้อง มา ณ โอกาสนี้



(นายสุรพงษ์ จำจด)

เลขาธิการ กศน.

สิงหาคม 2559

สารบัญ

หน้า

คำนำ

คำแนะนำการใช้เอกสารสรุปเนื้อหาที่ต้องรู้

บทที่ 1 การฟัง การดู

เรื่องที่ 1 หลักการ ความสำคัญ ของการฟังและการดู	1
เรื่องที่ 2 การฟังและการดูเพื่อจับใจความสำคัญ	2
เรื่องที่ 3 การดูเพื่อจับใจความสำคัญ	3
เรื่องที่ 4 มารยาทในการฟังและการดู	3
กิจกรรมท้ายบท	4

บทที่ 2 การพูด

เรื่องที่ 1 การพูดและความสำคัญของการพูด	5
เรื่องที่ 2 การเตรียมการพูด	5
เรื่องที่ 3 การพูดในโอกาสต่าง ๆ	6
เรื่องที่ 4 มารยาทในการพูด	8
กิจกรรมท้ายบท	9

บทที่ 3 การอ่าน

เรื่องที่ 1 หลักการ ความสำคัญและจุดมุ่งหมายของการอ่าน	10
เรื่องที่ 2 การอ่านร้อยแก้ว	12
เรื่องที่ 3 การอ่านร้อยกรอง	12
เรื่องที่ 4 มารยาทในการอ่านและนิสัยรักการอ่าน	12
กิจกรรมท้ายบท	13

บทที่ 4 การเขียน

เรื่องที่ 1 หลักการเขียนและความสำคัญของการเขียน	14
เรื่องที่ 2 การเขียนภาษาไทย	15
เรื่องที่ 3 การเขียนสะกดคำ	15
เรื่องที่ 4 การเขียนคำคล้องจอง	15
เรื่องที่ 5 การเขียนในรูปแบบประโยค	16
เรื่องที่ 6 การเขียนสื่อสารในชีวิตประจำวัน	16

เรื่องที่ 7 การเขียนเรียงความ ย่อความ	25
เรื่องที่ 8 การเขียนรายงาน การค้นคว้าและการอ้างอิง	26
เรื่องที่ 9 มารยาทในการเขียนและนิสัยรักการเขียน	29
กิจกรรมท้ายบท	29
บทที่ 5 หลักการใช้ภาษา	
เรื่องที่ 1 เสียง รูปอักษรไทย และไตรยางค์	31
เรื่องที่ 2 ความหมายและหน้าที่ของคำ กลุ่มคำ และประโยค	34
เรื่องที่ 3 เครื่องหมายวรรคตอน และอักษรย่อ	38
เรื่องที่ 4 หลักการใช้พจนานุกรม คำราชาศัพท์ และคำสุภาพ	42
เรื่องที่ 5 สำนวนภาษา	44
เรื่องที่ 6 การใช้ทักษะทางภาษาเป็นเครื่องมือการแสวงหาความรู้	48
กิจกรรมท้ายบท	51
บทที่ 6 วรรณคดีและวรรณกรรม	
เรื่องที่ 1 ความหมาย คุณค่าและประโยชน์ของนิทานพื้นบ้านและวรรณกรรม	54
เรื่องที่ 2 ความหมายของวรรณคดีและวรรณคดีที่นำศึกษา	55
บทที่ 7 ภาษาไทยกับช่องทางการประกอบอาชีพ	
เรื่องที่ 1 คุณค่าของภาษาไทย	56
เรื่องที่ 2 ภาษาไทยกับช่องทางการประกอบอาชีพ	57
เรื่องที่ 3 การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้านภาษาไทย เพื่อการประกอบอาชีพ	58
เฉลยกิจกรรมท้ายบท	59
บรรณานุกรม	69
คณะผู้จัดทำ	70

คำแนะนำการใช้เอกสารสรุปเนื้อหาที่ต้องรู้

เอกสารสรุปเนื้อหาที่ต้องรู้รายวิชาภาษาไทยเล่มนี้เป็นการสรุปเนื้อหาจากหนังสือเรียนสาระความรู้พื้นฐานรายวิชาภาษาไทย พท11001 ระดับประถมศึกษา หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2544) เพื่อให้ผู้เรียนทุกคน ทำความเข้าใจและเรียนรู้ในสาระสำคัญของเนื้อหาวิชาสำคัญ ๆ ได้สะดวกและสามารถเข้าถึงแก่นของเนื้อหาได้ดีขึ้น

ในการศึกษาเอกสารสรุปเนื้อหาที่ต้องรู้รายวิชาภาษาไทยเล่มนี้ผู้เรียนควรปฏิบัติ ดังนี้

1. ศึกษาโครงสร้างรายวิชาภาษาไทยจากหนังสือเรียนสาระความรู้พื้นฐาน รายวิชาภาษาไทย พท11001 ระดับประถมศึกษา หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2544) ให้เข้าใจก่อน

2. ศึกษารายละเอียดเนื้อหาของเอกสารสรุปเนื้อหาที่ต้องรู้รายวิชาภาษาไทยให้เข้าใจอย่างชัดเจนที่ละบท จนครบ 7 บท

3. หากต้องการศึกษารายละเอียดเนื้อหาวิชาภาษาไทยเพิ่มเติม ผู้เรียน ทุกคน สามารถศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมจากตำรา หนังสือเรียนที่มีอยู่ตามห้องสมุดหรือร้านจำหน่ายหนังสือเรียนหรือครูผู้สอน

บทที่ 1

การฟัง การดู

เรื่องที่ 1 หลักการ ความสำคัญ ของการฟังและการดู

1.1 หลักการฟังและการดู

การฟังและการดู เป็นการเรียนรู้เรื่องราวต่าง ๆ จากแหล่งเสียงและภาพ ทั้งจากแหล่งจริงและผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ ภาพยนตร์ คอมพิวเตอร์ หนังสือ เป็นต้น เป็นการรับรู้ตีความและเข้าใจสิ่งที่มองเห็นจากการฟังและการดู มีหลักการดังนี้

1. การฟังและการดูอย่างตั้งใจ มีสมาธิ จะได้รับเนื้อหาสาระที่ถูกต้องและครบถ้วน
2. มีจุดมุ่งหมายในการฟังและการดู เพื่อจะช่วยให้การฟังและการดูมีประโยชน์และมีคุณค่าก่อนที่จะฟังหรือดู ต้องตั้งคำถามกับตนเองว่าเราต้องการอะไรจากเรื่องที่ฟังและดู
3. จัดบันทึกใจความสำคัญที่ได้จากการฟังและการดู เพื่อจะได้ศึกษาและนำมาทบทวนได้
4. ควรมีพื้นฐานในเรื่องที่ฟังและดูมาก่อน จะได้ช่วยให้เข้าใจเนื้อหาสาระได้ง่ายและเร็วขึ้น



1.2 ความสำคัญของการฟังและการดู

เป็นการเพิ่มความรู้และประสบการณ์ที่จะนำไปใช้ประโยชน์ให้เกิดความเข้าใจในการสื่อสารระหว่างกันและปฏิบัติตามได้ สามารถนำความรู้ที่ได้จากการฟังและการดูมาพัฒนาชีวิตความเป็นอยู่ในชีวิตประจำวันได้ แต่การฟังและการดูจะได้ประโยชน์ที่แท้จริงต้องเห็นความสำคัญและมีจุดมุ่งหมายในการฟังและการดู ดังนี้

1. เพื่อติดต่อสื่อสารในชีวิตประจำวัน เป็นการฟังและการดูที่ต้องใช้สติปัญญาและวิจารณ์ญาณ ตลอดจนทักษะในการตัดสินใจการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
2. เพื่อความเพลิดเพลิน สนุกสนาน ผ่อนคลาย เช่น ฟังและดู ดนตรี นวนิยาย ละคร บทร้อยกรอง
3. เพื่อรับความรู้ เช่น ฟังคำอบรมสั่งสอนของพ่อแม่ ฟังครูอธิบาย ต้องมีทักษะการจับใจความ มีการบันทึกช่วยจำ
4. เพื่อได้คติชีวิตและความจรรโลงใจ นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวันหรือนำไปประกอบอาชีพได้

เรื่องที่ 2 การฟังและการดูเพื่อจับใจความสำคัญ

2.1 การฟังเพื่อจับใจความสำคัญ เป็นการฟังเพื่อความรู้ ผู้ฟังต้องตั้งใจฟัง ดังนี้

1. มีสมาธิ ตั้งใจฟัง ติดตามเรื่อง ไม่พูดคุยกัน
2. ฟังให้เข้าใจและลำดับเหตุการณ์ให้ได้ว่า เรื่องที่ฟังเป็นเรื่องของอะไร ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร และเกิดผลอย่างไร
3. ทำความเข้าใจเนื้อหาสาระ แยกแยะความจริงและข้อคิดเห็นในเรื่องนั้น ๆ
4. ประเมินค่าเรื่องที่ฟังว่าเนื้อหาที่ถูกต้องเหมาะสมกับเพศและวัยของกลุ่มผู้ฟังหรือไม่
5. บันทึกข้อความสำคัญจากเรื่องที่ฟัง



ตัวอย่าง การจับใจความสำคัญจากบทร้อยแก้ว

ครอบครัวของเราคนไทยสมัยก่อน ผู้ชายก็ต้องเป็นหัวหน้าครอบครัว ถ้ามาจากตระกูลดีมีวิชาความรู้ก็มารับราชการ เพราะคนไทยเรานิยมการรับราชการมีเงินเดือน มีบ้านเรือนของตนเองได้ก็มี เขาเขาก็มี อยู่กับบิดามารดาที่ไม่ค่อย ได้เป็นมรดกตกทอดกันก็มี ทรัพย์สินสมบัติเหล่านี้จะออกเวยหรือหมดไปก็อยู่ที่ภรรยาผู้เป็นแม่บ้าน

(แม่ศรีเรือน ของทิพย์วาทณี สนิทวงศ์)

ใจความสำคัญ ครอบครัวไทยสมัยก่อน ผู้ชายที่มีความรู้นิยมรับราชการ ทรัพย์สินสมบัติที่มิจะเพิ่มขึ้นหรือหมดไปก็อยู่ที่ภรรยา

ตัวอย่าง การจับใจความสำคัญจากบทร้อยกรอง

ฟังข้อความต่อไปนี้แล้วจับใจความสำคัญ (ครูหรือนักศึกษาเป็นผู้อ่าน)

นางกอดจูบลูบหลังแล้วสั่งสอน	อำนาจพรพลาญน้อยละห้อยให้
พ่อไปตีศรีสวัสดิ์กำจัดภัย	จนเติบโตใหญ่ยิ่งยวดได้บวชเรียน
ลูกผู้ชายลายมือนั้นคือยศ	เจ้าจงอุตส่าห์ทำสม่าเสมียน
แล้วพาลูกออกมาข้างท่าเกวียน	จะจากเจียนใจขาดอนาใจ

(กำเนิดพลาญงาม ของ พระสุนทรโวหาร (ภู่))

ใจความสำคัญ การจากกันของแม่ลูก คือ นางวันทองกับพลาญงาม นางวันทองอวยพรให้โอวาทและจากกันด้วยความอาลัยอาวรณ์อย่างสุดซึ้ง

2.2 การดูเพื่อจับใจความสำคัญ

1. ดูอย่างตั้งใจและมีสมาธิในการดู
2. มีจุดมุ่งหมายในการดู จะทำให้การดูประสบผลสำเร็จได้
3. มีวิจารณ์ญาณในการดู คิดไตร่ตรองอย่างมีเหตุผล
4. นำไปใช้ประโยชน์ คือ มีการปรับใช้ให้เหมาะสมกับเพศ วัย เวลา และสถานการณ์

เรื่องที่ 3 การดูเพื่อจับใจความสำคัญ

การฟังและการดูเพื่อสรุปความ เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการฟังและการดู การสรุปความเน้นการประมวลเนื้อหาสาระมาใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวัน

วิธีการสรุปความ ควรทำ ดังนี้

3.1 ใช้ในการศึกษา

3.2 ใช้ในการเผยแพร่ โดยการอธิบาย สอน เขียนเป็นเอกสารและตำรา

ตัวอย่าง การสื่อสารที่เป็นการสรุปความของการฟังและการดู เช่น

1. ต้องจับประเด็นให้ได้ว่าใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร แล้วจดบันทึกไว้
2. การโฆษณา การใช้ภาษาใช้เวลาน้อย คำพูดน้อย จะเน้นการพูดที่สั้น ๆ ให้ได้ใจความ ดังนั้น การฟังและการดูจะใช้ทักษะการสรุปความและเข้าใจสารนั้น
3. การฟังและการดูประกาศ จะสรุปความเนื้อหาสาระนั้นมาปฏิบัติโดยจะใช้หลักประกาศเรื่องอะไร เกี่ยวข้องกับเราอย่างไร และนำไปปฏิบัติอย่างไร
4. แยกแยะส่วนที่เป็นข้อเท็จจริงออกจากส่วนที่เป็นความคิดเห็น
5. จดบันทึกข้อมูลและเก็บรวบรวมไว้ให้เป็นระบบ เพื่อให้ง่ายต่อการนำไปใช้ประโยชน์ในอนาคตต่อไป



เรื่องที่ 4 มารยาทในการฟังและการดู

การฟังโดยทั่วไปเป็นพฤติกรรมทางสังคม เพราะเป็นพฤติกรรมที่เกิดระหว่างผู้พูดกับผู้ฟัง ซึ่งอาจไม่ใช่บุคคลเพียงสองคน แต่เป็นกลุ่มบุคคล เช่น ฟังการประชุม การแสดงปาฐกถา มารยาทในการฟังและการดูจึงมีความสำคัญต่อสัมพันธภาพระหว่างผู้ฟังกับผู้พูดและเกิดประสิทธิผลได้

การมีมารยาทในการฟังและการดู ปฏิบัติดังนี้

1. มารยาทในการฟัง

1. ตั้งใจฟัง ไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น



2. ไม่รบกวนสมาธิของผู้อื่น
3. ควรให้เกียรติวิทยากร ไม่คุยและไม่ถามเพื่อทดสอบความรู้ของผู้พูด
4. เมื่อผู้พูดพูดจบ ควรปรบมือ
5. ปิดอุปกรณ์สื่อสารทุกชนิด
6. หากมีข้อสงสัยขณะฟัง ควรถามเมื่อมีโอกาส

2. มารยาทในการดู

1. ตั้งใจดู ไม่พูดคุยเสียงดัง
2. ไม่รบกวนสมาธิของผู้อื่น
3. ไม่ควรฉีกหรือทำลายภาพเอกสารที่ดู
4. ไม่ควรวิจารณ์ผู้พูดในขณะที่แสดง
5. หากเป็นการดูสารจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ควรมีความรู้ ความสามารถในการใช้สื่อชนิดนั้น และไม่ควรจับจ้องการใช้อยู่เพียงผู้เดียว

ผู้ที่มีมารยาทในการฟังและการดู นอกจากจะได้รับประโยชน์จากเรื่องที่ฟังและสิ่งที่ดูแล้ว ยังได้รับการยอมรับนับถือ และเป็นการให้เกียรติแก่ที่ประชุมอีกด้วย

กิจกรรมท้ายบทที่ 1

กิจกรรมที่ 1

ขั้นที่ 1 ผู้สอนแบ่งกลุ่มผู้เรียน กลุ่มละ 3 – 5 คน และเปิดวิดีโอทัศน์ภาพยนตร์โฆษณา

(ความยาวประมาณ 3 นาที) ให้ผู้เรียนดู (5 คะแนน)

ขั้นที่ 2 ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาตามหลักการฟัง การดู และส่งผู้แทนกลุ่มนำเสนอ

ขั้นที่ 3 ครูและผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหา ตามหัวข้อ หลักการฟังและดู

กิจกรรมที่ 2 ให้ผู้เรียนบอกประโยชน์ของการฟังและการดูที่สามารถนำความรู้ไปใช้ในการพัฒนาความเป็นอยู่ในชีวิตประจำวันได้ พร้อมยกตัวอย่าง (5 คะแนน)

กิจกรรมที่ 3 ให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่มอภิปรายเกี่ยวกับมารยาทในการฟังและมารยาทในการดู และส่งผู้แทนกลุ่มนำเสนอผลการอภิปราย (5 คะแนน)

บทที่ 2

การพูด

เรื่องที่ 1 การพูดและความสำคัญของการพูด

1.1 หลักการพูด

1. พูดด้วยภาษาและถ้อยคำที่สุภาพให้เกียรติผู้ฟัง
2. พูดให้ตรงประเด็นและใช้ภาษาที่ง่ายต่อการเข้าใจ

1.2 ความสำคัญของการพูด

1. ใช้ในการสื่อสารให้เข้าใจตรงกัน
2. เพื่อความรู้ เพื่อให้ผู้ฟังมีความรู้ที่หลากหลายและนำไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้

3. ได้รับความเพลิดเพลินและแลกเปลี่ยนเนื้อหาสาระ

1.3 จุดมุ่งหมายของการพูด

1. เพื่อถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิด
2. เพื่อแสวงหาคำตอบหรือความรู้ ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ
3. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อกัน
4. เพื่อจรรโลงใจ ทำให้ผู้ฟังมีความสุข สนุกสนาน บั่นเทิงใจ
5. เพื่อโน้มน้าวใจและจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตามความคิดและการกระทำของตน



เรื่องที่ 2 การเตรียมการพูด

2.1 ขั้นตอนในการเตรียมการพูด

1. การเลือกหัวข้อเรื่องเหมาะสมกับกลุ่มผู้ฟังทั้งวัย เพศ อาชีพ เป็นต้น
2. เตรียมสภาพร่างกายให้พร้อมที่จะพูด ซึ่งผู้พูดควรจะทราบกำหนดการล่วงหน้า และต้องพร้อมที่จะพูดในวันนั้น
3. กำหนดวัตถุประสงค์เตรียมเนื้อหาสาระที่จะพูดให้ถูกต้องจากความรู้ประสบการณ์ของตน หากไม่เพียงพอต้องค้นคว้าเพิ่มเติม
4. เตรียมอุปกรณ์ เอกสารหรือสิ่งอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบการพูดให้เสร็จทันเวลาและอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้
5. แต่งกายให้สุภาพเหมาะสมกับวัย เพศ ของผู้ฟัง ทั้งนี้เพื่อเป็นการให้เกียรติผู้ฟัง



2.2 ลักษณะการพูดที่ดี

การพูดที่ใช้ถ้อยคำดี ไพเราะ มีหางเสียงไม่กระชอกโหกฮากหรือขู่ตะคอก พูดให้ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา มีการแบ่งวรรคตอน ใช้คำควบกล้ำให้ถูกหลัก ไม่ควรพูดให้ใครต้องเสียหาย พูดไปแล้วให้เกิดมิตรไมตรีที่ดีต่อกัน ในการพูดต้องคำนึงถึงความเหมาะสมกับกาลเทศะ สถานที่ เพศ วัย สถานะของผู้ฟัง มีศิลปะในการพูด การใช้สีหน้าท่าทาง น้ำเสียงไม่ดังหรือเบาเกินไป เน้นการใช้เสียงสูงต่ำให้เหมาะสม

เรื่องที่ 3 การพูดในโอกาสต่าง ๆ

การพูดในโอกาสต่าง ๆ ในระดับประถมศึกษา จะเป็นการศึกษาการพูดแสดงความรู้ ความคิด ความรู้สึกต่าง ๆ ดังนี้

1. การพูดอวยพร
2. การพูดขอบคุณ
3. การพูดแสดงความดีใจและเสียใจ
4. การพูดต้อนรับ
5. การพูดรายงาน
6. การกล่าวอำลา



1. การพูดอวยพร

การพูดอวยพรเป็นการพูดแสดงความในใจที่จะให้พรผู้ฟังในโอกาสที่เป็นมงคล เช่น อวยพรวันเกิด อวยพรปีใหม่ หรืออวยพรให้กับคู่สมรส เป็นต้น

การพูดอวยพร มีวิธีการดังนี้

1. ใช้คำพูดง่าย ๆ สั้นได้ใจความ และน้ำเสียงสุภาพนุ่มนวล
2. ใช้คำและข้อความที่มีความหมายที่ดี และเหมาะสมกับโอกาสและผู้ฟัง
3. อ่างสิ่งศักดิ์สิทธิ์อวยพรให้ผู้ฟังในโอกาสนั้น ๆ
4. พูดให้ผู้ฟังประทับใจ

2. การพูดขอบคุณ

การพูดขอบคุณเป็นการพูดที่จะตอบแทนผู้ที่ทำประโยชน์ให้เป็นการแสดงความ

กตัญญู

การพูดขอบคุณ มีวิธีการ ดังนี้

1. บอกสาเหตุที่ต้องขอบคุณผู้นั้น ท่านได้ช่วยเหลือหรือทำประโยชน์อะไรให้กับผู้พูด
2. พูดด้วยน้ำเสียงที่สุภาพนุ่มนวล น่าฟังและน่าประทับใจ
3. หากเป็นผู้แทนของกลุ่มคน ผู้พูดต้องเริ่มต้นด้วย “ในนามของกลุ่ม ผม/ดิฉันขอบคุณที่.....” โดยต้องบอกว่าขอบคุณใคร และขอบคุณเรื่องอะไร
4. การพูดขอบคุณควรลงท้าย หากมีโอกาสตอบแทนผู้ที่ขอบคุณบ้างในโอกาสหน้า

3. การพูดแสดงความดีใจและเสียใจ

การพูดแสดงความดีใจและเสียใจ เป็นการพูดเพื่อแสดงออกทางอารมณ์แสดงความรู้สึกต่อผู้ใดผู้หนึ่งในเรื่องต่าง ๆ

การพูดแสดงความดีใจและเสียใจ มีดังนี้

1. พูดด้วยการแสดงออกอย่างจริงใจ ห้ามแกล้งทำโดยเด็ดขาด
2. แสดงออกทางสีหน้า แววตา และน้ำเสียง ให้สอดคล้องกับการพูดแสดงความดีใจหรือการพูดแสดงความเสียใจ
3. หากเป็นการพูดแสดงความดีใจ จะต่อด้วยการอวยพรให้ดียิ่งขึ้น หากเป็นการพูดแสดงความเสียใจ จะต้องปลอบใจและทำให้ลืมเหตุการณ์นั้นโดยเร็ว

4. การพูดต้อนรับ

การพูดต้อนรับเป็นการพูดยินดีต่อสมาชิกใหม่ หรือยินดีต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมให้ผู้ฟังสบายใจและรู้สึกอบอุ่นที่ได้มาสถานที่นี้

การพูดต้อนรับ มีวิธีการดังนี้

1. การพูดในนามของ กลุ่ม หน่วยงาน องค์กรใด จะต้องกล่าวขึ้นต้นด้วยว่า “ในนามของ.....ขอต้อนรับ.....”
2. การพูดด้วยคำที่สุภาพนุ่มนวลและน่าประทับใจ
3. กล่าวแสดงความดีใจและความรู้สึกเป็นเกียรติต่อโอกาส
4. อาจมีการแนะนำบุคคล สถานที่ ให้ผู้มาได้ทราบหรือรู้จัก
5. กล่าวแสดงความยินดีต้อนรับและอำนวยความสะดวก
6. อาจพูดลงท้ายด้วย ยินดีต้อนรับในโอกาสหน้าอีก

5. การพูดรายงาน

การพูดรายงาน เป็นการนำเสนอเรื่องราว ข้อมูล สถานการณ์ หรือความก้าวหน้าในการทำงาน ความก้าวหน้าของการศึกษาค้นคว้า

การพูดรายงาน มีวิธีการดังนี้

1. เนื้อหาสาระที่จะพูดต้องถูกต้อง เชื่อถือได้ และอ้างอิงได้
2. การนำเสนอเนื้อหาสาระต้องเหมาะสมกับผู้ฟังและสถานการณ์ที่พูด
3. ใช้ภาษาเป็นทางการ เพราะเป็นงานวิชาการ
4. อุปกรณ์ เครื่องมือ หรือเอกสารประกอบต้องเตรียมให้พร้อม
5. ควรเปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้ซักถามข้อสงสัย หรือให้อธิบายเพิ่มเติมเพื่อความเข้าใจ

6. การกล่าวอำลา

การกล่าวอำลาใช้ในโอกาสย้ายที่ทำงาน พ้นวาระหน้าที่ ออกจากสถานศึกษา เพราะสำเร็จการศึกษาหรือเดินทางไปประกอบกิจกรรมในที่ไกล ๆ

การกล่าวอำลา มีวิธีการดังนี้

1. กล่าวถึงความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันที่ผ่านมา
2. ขอบขอบคุณผู้ร่วมงาน
3. กล่าวถึงความจำเป็นที่ต้องจากไป หรือภาระหน้าที่ที่จะต้องไปทำ
4. แสดงความหวังว่าคงจะได้ร่วมมือกันให้สถาบันเจริญรุดหน้ารุ่งเรืองต่อไป
5. กล่าวขอบคุณในกรณีที่ได้รับมอบของที่ระลึก

เรื่องที่ 4 มารยาทในการพูด

มารยาทในการพูดจะเป็นเครื่องช่วยเสริมสร้างความเชื่อถือ ความนิยมชมชอบให้แก่ผู้ฟังได้ ดังนั้นในการพูดผู้พูดควรมีมารยาทในการพูดดังนี้

1. แต่งกายให้สุภาพเหมาะสมกับโอกาสและสถานที่
2. เลือกใช้คำพูดที่สุภาพเหมาะสมกับผู้ฟัง เวลา สถานที่ โอกาส



และเรื่องที่จะพูด

3. ไม่ควรพูดเรื่องของตนเองมากเกินไป พูดให้ตรงประเด็น อาจออกนอกเรื่องบ้าง พอผ่อนคลายอารมณ์

คลายอารมณ์

4. มาถึงสถานที่พูดให้ตรงเวลาหรือก่อนเวลาเล็กน้อย
5. ไม่พูดให้ผู้อื่นเดือดร้อน และทำลายผู้อื่น
6. พูดให้ดังพอได้ยินทั่วกัน และไม่พูดเกินเวลาที่กำหนด
7. ควรเปิดโอกาสให้ผู้อื่นได้พูดบ้าง ไม่ควรผูกขาดการพูดเพียงผู้เดียว
8. ปฏิบัติตามธรรมเนียมการพูด เช่น กล่าวคำขึ้นต้น คำลงท้าย และกล่าวขอบคุณ เป็นต้น

กิจกรรมท้ายบทที่ 2

กิจกรรม ให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่มเพื่อเตรียมการพูดในโอกาสต่าง ๆ ดังนี้ (5 คะแนน)

1. การพูดอวยพร
2. การพูดขอบคุณ
3. การพูดแสดงความดีใจและเสียใจ
4. การพูดต้อนรับ
5. การพูดรายงาน
6. การกล่าวอำลา

บทที่ 3

การอ่าน

เรื่องที่ 1 หลักการ ความสำคัญ และจุดมุ่งหมายของการอ่าน

1.1 หลักการอ่าน

การอ่านออกเสียงคำ เป็นการแสดงความหมายของคำไปสู่ผู้อ่านและผู้ฟัง เพื่อให้เกิดความเข้าใจกันในการอ่านคำในภาษาไทยมีปัญหาอยู่มาก เพราะนอกจากคำไทยแล้วยังมีภาษาต่างประเทศปนอยู่หลายภาษา คำบางคำอ่านอย่างภาษาไทย บางคำอ่านตามลักษณะของภาษาเดิม การอ่านคำในภาษาไทยจึงต้องศึกษาหลักเกณฑ์และเหตุผลประกอบเป็นคำไป มีหลักการอ่าน ดังนี้

1. การอ่าน ร ล

ต้องอ่านตัว ร และ ล ให้ถูกต้อง ไม่อ่าน ร เป็น ล หรือ ล เป็น ร เพราะถ้าอ่านผิดก็จะทำให้ความหมายผิดไป เช่น

ถนนลาดยาว ก่ายเตี้ยราดหน้า

เขาลอดบัว เขารอดชีวิต

เธอเป็นโรคร้าย โลกนี้คือละคร



2. การอ่านคำควบกล้ำ

คำควบกล้ำ (อักษรควบ) หมายถึง พยัญชนะสองตัวเขียนเรียงกันอยู่ต้นพยางค์และใช้สระเดียวกัน เวลาอ่านออกเสียงควบกล้ำเป็นพยางค์เดียวกัน เสียงวรรณยุกต์ของพยางค์นั้นจะผันไปตามเสียงพยัญชนะตัวหน้า คือ เสียงพยัญชนะต้น ก ข ค ต ป ผ พ ที่เขียนควบพยัญชนะ ร ล ว ออกเสียงควบกล้ำกัน เช่น โกรธ กรอง ปลา กลม กล้า กวาง แกว่ง ขวาง

1.2 ความสำคัญของการอ่าน

ชีวิตของแต่ละคนย่อมต้องเกี่ยวข้องกับผูกพันกับสังคม คือ กลุ่มคนอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ไม่มีใครที่จะอยู่ได้โดยปราศจากสังคม และการอยู่ร่วมกับคนอื่น ซึ่งจะต้องมีความเข้าใจซึ่งกันและกัน มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด ความเข้าใจ เพื่อให้สังคมเกิดความสงบสุขและพัฒนาไปข้างหน้าอย่างแท้จริง ดังนั้น การติดต่อสื่อสารจึงเข้ามาเป็นส่วนสำคัญในการเชื่อมโยงมนุษย์ทุกคนเข้าด้วยกัน สามารถทำกระทำการพบปะสื่อสารด้วยการสนทนาและอ่านข้อเขียนของกันและกัน สำหรับสังคมปัจจุบันจึงเป็นสังคมใหญ่ที่เจริญเติบโตและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

การติดต่อกันโดยวิธีพบปะสนทนาอย่างนุ่มนวลเป็นไปได้ในวงจำกัด ดังนั้น การสื่อสารกันโดยการอ่านจึงมีความสำคัญมาก นอกจากนั้นผู้อ่านจำนวนมากยังต้องการอ่าน และแสวงหาความรู้และความบันเทิงจากหนังสืออีกด้วย

1.3 จุดมุ่งหมายของการอ่าน มีดังนี้

1. อ่านเพื่อความรู้ ได้แก่ การอ่านจากหนังสือ ตำราทางวิชาการ สารคดีทางวิชาการ การวิจัยประเภทต่าง ๆ ผู้เรียนควรอ่านอย่างหลากหลาย เพราะความรู้ในวิชาหนึ่งอาจนำไปช่วยเสริมในอีกวิชาหนึ่งได้

2. อ่านเพื่อความบันเทิง ได้แก่ การอ่านจากหนังสือประเภทสารคดีท่องเที่ยว นวนิยาย เรื่องสั้น การ์ตูน

1.4 การอ่านออกเสียงและอ่านในใจ

การออกเสียงเป็นการอ่านให้มีเสียงดัง เป็นการอ่านเพื่อสื่อสารให้ผู้ฟังได้เข้าใจ เรื่องที่อ่านหรือเป็นการฝึกการอ่านออกเสียงด้วย ซึ่งมีวิธีการอ่านออกเสียง ดังนี้

1. การอ่านออกเสียงพยัญชนะ เช่น ช ช ร ล เป็นต้น
2. การอ่านออกเสียงควบกล้ำ ร ล ว
3. การอ่านออกเสียงวรรณยุกต์ ได้แก่ เสียงสามัญ เสียงเอก (ˊ) เสียงโท (ˋ) เสียงตรี (ˊˋ) เสียงจัตวา (ˊˋˋ) เช่น คำว่า จา จ่า จ้า จ๋า จ๋า , ไก ไก่ ไก่ ไก่ ไก่
4. การอ่านออกเสียงคำพ้องรูป หมายถึง คำที่เขียนเหมือนกันแต่อ่านต่างกัน ความหมายก็ต่างกัน ผู้เรียนจะต้องเข้าใจความหมายของคำที่อ่านและต้องอาศัยการตีความจากความหมายในประโยคด้วย เช่น

เพลาเกวียนหัก **เมื่อเพล**าเข้า

เพลา คำแรกอ่าน พอ - ลอ - เอา เพลา คำหลัง อ่านว่า เพ - ลา

เขาหวง**แห**น **จอก**แห**น**ในบ่อน้ำ

แหน คำแรกอ่าน หอ - แอ - นอ แहन คำหลัง อ่านว่า หอ - นอ - แอ

5. การอ่านออกเสียงตัวการันต์ เมื่ออ่านคำที่มีตัวการันต์ไม่ต้องออกเสียงตัวการันต์นั้น เช่น จันท์ อ่านว่า จัน รักษ์ อ่านว่า รัก อาจารย์ อ่านว่า อา - จาน

6. การอ่านออกเสียงเว้นวรรคตอน การอ่านเว้นวรรคตอนเป็นสิ่งสำคัญในการอ่าน คำอ่านเว้นวรรคผิด ความหมายก็ผิดไปด้วย เช่น น้ำเย็นหมดแล้ว อ่านว่า น้ำ เย็นหมดแล้ว หมายความว่า น้ำที่ร้อนอยู่เย็นหมดแล้ว หรือ น้ำเย็น หมดแล้ว หมายความว่า น้ำเย็น หมดแล้ว

การอ่านในใจเป็นการอ่านที่ผู้อ่านต้องการจะจับใจความอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง โดยไม่ใช่วิธีที่ช่วยในการออกเสียง เคลื่อนไหวเลย และผู้อ่านจะรู้เรื่องราวแต่เพียงผู้เดียว

วิธีการอ่านในใจ มีดังนี้

1. ผู้อ่านจะต้องกวาดสายตามองตัวอักษรให้ได้ประมาณ 5 - 6 ตัว เป็นอย่างน้อย
2. ต้องฝึกอัตราความเร็วของตาและสมอง
3. การอ่านจะต้องอ่านจากซ้ายไปขวาโดยตลอด ไม่ควรอ่านย้อนไปย้อนมา
4. มีการทดสอบตนเองหลังจากอ่านในใจเรื่องนั้นจบ โดยตั้งคำถามถามตนเอง

เพื่อเป็นการสรุปเรื่องราว

เรื่องที่ 2 การอ่านร้อยแก้ว

คำว่า ร้อยแก้ว หมายถึง ข้อความที่เขียนขึ้นโดยไม่ได้คำนึงถึงการสัมผัส เช่น หนังสือเรียน ข่าว ประกาศ นวนิยาย บทสนทนา เรื่องสั้น บทความ เป็นต้น

การอ่านร้อยแก้ว เป็นการอ่านจับใจความสำคัญให้ได้ว่าเรื่องที่อ่านคืออะไร กล่าวถึงใคร เกิดขึ้นที่ไหน เมื่อไร และมีผลอย่างไร ซึ่งจะอ่านได้ทั้งออกเสียงและอ่านในใจ



เรื่องที่ 3 การอ่านร้อยกรอง

คำว่า ร้อยกรอง หมายถึง ถ้อยคำที่ผู้ประพันธ์ (เขียน) ขึ้น โดยมีการสัมผัสให้คล้องจองกัน

การอ่านร้อยกรอง สามารถอ่านได้ 2 แบบ คือ

1. **อ่านออกเสียงธรรมชาติ** เป็นการอ่านออกเสียงพูดตามปกติเหมือนกับอ่าน ร้อยแก้ว แต่มีจังหวะ วรรคตอน

2. **อ่านเป็นทำนองเสนาะ** เป็นการอ่านมีสำเนียงสูง ต่ำ หนัก เบา ยาว สั้น เป็นทำนองเหมือนเสียงดนตรี มีการเอื้อนเสียงเน้นสัมผัส ตามจังหวะ ถีลาและท่วงทำนองตามลักษณะบังคับของบทประพันธ์ให้ชัดเจนและเหมาะสม



เรื่องที่ 4 มารยาทในการอ่านและนิสัยรักการอ่าน

คำว่า มารยาท หมายถึง ความประพฤติที่เหมาะสมที่ควรยอมรับและยกย่อง มารยาทในการอ่านอาจจะถือว่าเป็นเรื่องเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่ผู้อ่านบางคนอาจจะไม่รู้สึกรู้สึกรู้สึก และคิดว่าไม่สำคัญ แต่ผู้เรียนก็ไม่ควรมองข้าม ฉะนั้น มารยาทในการอ่านจึงมีดังนี้

1. ไม่ควรอ่านเรื่องส่วนตัวของผู้อื่น
2. ไม่ควรชะงักไปอ่านหรือแย่งอ่านในขณะที่ผู้อื่นกำลังอ่าน
3. ไม่อ่านออกเสียงดังในขณะที่ผู้อื่นต้องการความสงบ
4. ไม่ทำลายหรือขีดฆ่าข้อความในหนังสือที่ไม่ใช่ของตนเอง

ในชีวิตประจำวันคนเราต้องรับรู้ข่าวสารเรื่องราวต่าง ๆ อยู่ตลอดเวลา การอ่านเป็นวิธีการแสวงหาความรู้วิธีหนึ่ง การสร้างนิสัยรักการอ่านได้นั้น ผู้อ่านได้รับความรู้หรือมีประโยชน์เห็นคุณค่า

วิธีการสร้างแรงจูงใจเพื่อให้เกิดนิสัยรักการอ่าน เช่น การให้รางวัล การให้เห็นคุณค่าของการอ่านและโทษของการไม่อ่าน การอ่านควรเริ่มอ่านจากเรื่องที่ตนเองอยากรู้ หรือสนใจที่จะรู้



กิจกรรมท้ายบทที่ 3

กิจกรรม ให้ผู้เรียนอ่านบทร้อยกรองต่อไปนี้แล้วสรุปเป็นร้อยแก้วให้ได้ความหมายที่สมบูรณ์ (5 คะแนน)

รักกันอยู่	ขอบฟ้า	เขาเขียว
เสมออยู่หอ	แห่งเดียว	ร่วมห้อง
ซังกันบ่	แลเหลียว	ตาต่อกันนา
เหมือนขอบฟ้า	มาป้อง	ป่าไม้มาบัง

โครงการนิตินิ สมนัดใจพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระยา เดชาติศร

บทที่ 4

การเขียน

เรื่องที่ 1 หลักการเขียนและความสำคัญของการเขียน

1.1 หลักการเขียน

การเขียน คือ การสื่อสาร ถ่ายทอดข้อมูล ข่าวสาร ความคิด เรื่องราวออกมาเป็นตัวอักษร เพื่อสื่อความรู้ ความคิด ประสบการณ์และอารมณ์ ความรู้สึกจากผู้เขียนไปสู่ผู้อ่าน โดยมีหลักการเขียนดังนี้

เนื่องจากหลักการเขียนเป็นทักษะที่ต้องมีการฝึกฝนอย่างจริงจัง เพื่อให้เกิดความรู้ ความชำนาญ และป้องกันความผิดพลาด ผู้เขียนจำเป็นต้องใช้หลักในการเขียนดังต่อไปนี้

1. มีความถูกต้อง ใช้ภาษาและมีข้อมูลถูกต้องเหมาะสมตามกาลเทศะ
2. มีความชัดเจน ใช้ภาษาหรือคำที่มีความหมายชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจได้ตรงตามจุดประสงค์
3. มีความกระชับ ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย เพื่อไม่ทำให้ผู้อ่านเกิดความเบื่อหน่าย
4. มีความประทับใจ มีการใช้คำ เพื่อให้เกิดอารมณ์ จินตนาการหรือความรู้สึกประทับใจ ช่วยให้ติดตามอ่านต่อไป



1.2 ความสำคัญของการเขียน

สิ่งสำคัญในการที่จะเป็นนักเขียน คือ การรักการอ่าน มีความอยากที่จะเขียน และพัฒนา ฝึกฝนอย่างสม่ำเสมอ งานเขียนที่ผู้เขียนเขียนขึ้นมาและมีเนื้อหาถูกต้อง มีความทันสมัยไม่ว่าจะเป็นงานเขียนประเภทใดก็ย่อมมีประโยชน์ต่อผู้อื่นและยังมีความสำคัญต่อตนเองและประเทศชาติอีกด้วย ได้แก่

1. ช่วยให้มีหนังสือประเภทต่าง ๆ ออกมาสู่ท้องตลาดและแหล่งค้นคว้าทางความรู้ เช่น ห้องสมุด หนังสือบางเล่มสามารถใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการอ้างอิงได้อีกด้วย
2. ช่วยให้คนในชาติมีความรู้ มีการศึกษา รู้เท่าทันเหตุการณ์ต่าง ๆ
3. ช่วยให้ผู้เขียนเกิดความรู้และประสบการณ์ในการสร้างผลงานเขียนให้เป็นที่ยอมรับแก่ผู้อ่านได้
4. เป็นความภาคภูมิใจในงานเขียนดี ๆ ที่ผู้เขียนสร้างสรรค์ไว้ ถึงแม้ว่าหนังสือบางเล่มผู้เขียนอาจจะเสียชีวิตไปแล้ว แต่ผลงานเขียนยังคงอยู่

5. เป็นการสร้างรายได้ หาเลี้ยงชีพได้ หากหนังสือเล่มนั้นขายได้ ขายดี หรือผลงานเขียนดี

6. เป็นการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

เรื่องที่ 2 การเขียนภาษาไทย

อักษรไทย เป็นอักษรที่ใช้เขียนภาษาไทย มีพยัญชนะ 44 รูป สระ 21 รูป วรรณยุกต์ 4 รูป และเครื่องหมายอื่น ๆ อีกจำนวนหนึ่ง พยัญชนะไทยจะเรียงตัวไปตามแนวนอน จากซ้ายไปขวา ส่วนสระจะอยู่หน้า บน ล่าง และหลังพยัญชนะ ประกอบคำแล้วแต่ชนิดของสระ



เรื่องที่ 3 การเขียนสะกดคำ

การเขียนสะกดคำ หมายถึง การเรียงลำดับพยัญชนะ สระ วรรณยุกต์ให้ถูกต้องตามหลักภาษา และเป็นคำที่มีความหมาย เช่น



คำ	พยัญชนะ	สระ	ตัวสะกด	วรรณยุกต์
แม่	ม	แ	-	.
มีความหมายว่า หญิงผู้ให้กำเนิดบุตร				
แม่	ม	แ	-	-
มีความหมายว่า เคี้ยว ต้ม ทำให้หมดไป				

เรื่องที่ 4 การเขียนคำคล้องจอง

คำคล้องจองหรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า คำสัมผัส หมายถึง คำที่ใช้สระหรือพยัญชนะเสียงเดียวกัน และถ้ามีตัวสะกดจะต้องมีตัวสะกดในมาตราเดียวกัน



คำคล้องจองมีหลายลักษณะในที่นี้จะขอกกล่าวถึงคำคล้องจองตั้งแต่ 2 คำ หรือ 3 คำ เช่น ช้วน ตาปี คอขาด บาดตาย รู้มาก ยากนาน หมูไป ไก่มา ยุให้ร้าย ตำให้ร้าย ชิงก็ร้าย ช่าก็แรง

เรื่องที่ 5 การเขียนในรูปประโยค

ประโยค หมายถึง การนำเอาคำหลาย ๆ คำมาเรียงต่อกันเป็นกลุ่มคำ และสื่อความหมายได้ใจความที่สมบูรณ์ ประโยคแต่ละประโยคจะประกอบด้วยสองส่วนเป็นอย่างน้อย คือ ภาคประธาน ภาคแสดง ดังนี้



ภาคประธาน	ภาคแสดง	ตัวอย่าง
ประธาน (ฉัน)	กริยา (กินข้าว)	ฉันกินข้าว
ประธาน (แมว)	กริยา + กรรม (แมวกัดหนู)	แมวกัดหนู

เรื่องที่ 6 การเขียนสื่อสารในชีวิตประจำวัน

การเขียนเพื่อติดต่อสื่อสารเป็นการนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวัน จำเป็นต้องฝึกฝนให้เกิดความรู้ ความชำนาญ สามารถเขียนเพื่อติดต่อได้ถูกต้องทั้งรูปแบบและถ้อยคำ สำนวน เพื่อให้การสื่อสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การเขียนเพื่อติดต่อสื่อสาร อาจเขียนได้ในรูปแบบของ

1. การเขียนจดหมาย
2. การเขียนประกาศ แถลงการณ์



1. การเขียนจดหมาย

การเขียนจดหมายช่วยให้สามารถติดต่อสื่อสารกันได้อย่างสะดวกและประหยัด การเขียนจดหมายมีรูปแบบการเขียนที่แตกต่างกันตามประเภทของจดหมาย ส่วนภาษาสำหรับเขียนลงไปในจดหมายควรกระชับรัด สละสลวย ใช้คำสุภาพ และควรใช้คำขึ้นต้น คำลงท้าย ตลอดจนใช้สรรพนาม (คำที่ใช้เรียกแทน คน สัตว์ สิ่งของ) ให้ถูกต้องเหมาะสม

กลวิธีในการเขียนจดหมาย

1. เขียนด้วยถ้อยคำตรงไปตรงมา แต่ไม่ห้วน เพื่อให้ผู้รับจดหมายได้ทราบเรื่องอย่างรวดเร็ว การเขียนแบบนี้มักใช้ในการเขียนจดหมายกิจธุระ และจดหมายธุรกิจ รวมทั้งจดหมายราชการ

2. เขียนเชิงสร้างสรรค์ ควรเลือกเฟ้นถ้อยคำให้น่าอ่าน เขียนด้วยความระมัดระวัง การเขียนแบบนี้ใช้กับจดหมายส่วนตัว

มารยาทในการเขียนจดหมาย

1. เลือกระดาษและซองที่สะอาด ถ้าเป็นกระดาษสีควรใช้สีสุภาพ
2. ไม่เขียนด้วยดินสอดำหรือหมึกสีแดง ไม่ขีดฆ่า ขูดลบ หรือเขียนทับลงไป พยายามเขียนให้ชัดเจน กระดาษให้ข้อความอยู่ในที่พอเหมาะกับหน้ากระดาษ
3. จดหมายที่เขียนติดต่อเป็นทางการต้องศึกษาว่าควรส่งถึงใครให้ถูกต้องตามตำแหน่งหน้าที่และสะกดชื่อ นามสกุล ยศ ตำแหน่ง ของผู้นั้นให้ถูกต้อง
4. การเขียนจดหมายต้องแสดงความสำรวมให้มากกว่าการพูด
5. ใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้ายให้เหมาะสมแก่ผู้รับตามธรรมเนียม
6. พับจดหมายให้เรียบร้อย บรรจุซองและจำหน่ายซองให้ชัดเจนที่มุมบนด้านซ้ายมือของซองจดหมายด้วย
7. เมื่อได้รับจดหมายจากผู้ใดจะต้องตอบรับโดยเร็วที่สุด การละเลยไม่ตอบจดหมายเป็นการเสียมารยาทอย่างยิ่ง

ประเภทของจดหมาย แบ่งเป็น

1. จดหมายส่วนตัว : เป็นจดหมายถึงเพื่อน ญาติพี่น้อง
2. จดหมายกิจธุระ : เป็นจดหมายติดต่อธุระ
3. จดหมายธุรกิจ : เป็นจดหมายติดต่อเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจการค้า
4. จดหมายราชการ : เป็นจดหมายหรือเอกสารที่ใช้ในการติดต่อกับราชการ

1. ตัวอย่างจดหมายส่วนตัว

25/5 ต.ส้มโหวาน

อ.ข้าวสารขาว จ.อุบลราชธานี

23000

16 กันยายน 2556

สวัสดีจ๊ะดาวเพื่อนรัก

สบายดีหรือเปล่าจ๊ะ ส่วนเดือนสบายดีจ๊ะ บ้านใหม่ของดาวหน้าตาเป็นยังไงนะ จะสวยเหมือนบ้านเก่าของดาวหรือเปล่า เดือนยังจำได้นะ วันที่ดาวชวนเดือนไปเก็บมังคุดที่บ้านวันนั้นเราเก็บกินกันสด ๆ เลยนะ นึกถึงยังสนุกไม่หายโดยเฉพาะตอนที่เด็ดออกมาจากต้นนะ

ตอนนี้เดือนใกล้จะเปิดเทอมแล้ว เมื่อวานแม่พาเดือนไปซื้อชุดนักเรียนและอุปกรณ์การเรียนที่จำเป็น แล้วดาวละใกล้เปิดเรียนหรือยัง จะว่าไปแล้วช่วงเวลาปิดภาคเรียนนี้ช่างผ่านไปรวดเร็วจริง ๆ เรายังไม่ได้ไปเที่ยวที่ไหนเลยเพราะคุณพ่อคุณแม่ไม่ว่าง แล้วดาวละตอนปิดภาคเรียนไปเที่ยวที่ไหนบ้าง เขียนจดหมายมาเล่าให้เดือนฟังบ้างนะ รวมทั้งเรื่องที่โรงเรียนด้วยเดือนจะรออ่าน

จดหมายของดาวนะจ๊ะ

รักเพื่อนมากจ๊ะ

เดือน

2. ตัวอย่างจดหมายกิจธุระ

86/35 หมู่ 11 ต.คูคต

อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12130

17 มกราคม 2557

เรื่อง ขอใช้อาคารอเนกประสงค์

เรียน นายก อบต.คูคต

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางการอบรม

เนื่องด้วยกลุ่มเยาวชนของหมู่บ้านช่อแก้ว จะจัดอบรมเกี่ยวกับการใช้รถใช้ถนนให้กับเยาวชนในหมู่บ้าน ระหว่างวันที่ 27 - 29 มกราคม 2557 แต่ยังขาดสถานที่ในการอบรม

ดังนั้น ประธานกลุ่มเยาวชนหมู่บ้านช่อแก้ว จึงขออนุญาตใช้สถานที่อาคารอเนกประสงค์ ของ อบต.คูคต เพื่อจัดกิจกรรมดังกล่าว และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลายเซ็น) หญิงลี สวยเสมอ

(นางสาวหญิงลี สวยเสมอ)

ประธานกลุ่มเยาวชนหมู่บ้านช่อแก้ว

โทร. 02 2177878

3. ตัวอย่างจดหมายธุรกิจ

โรงเรียนลำปางกัลยาณี ถนนพหลโยธิน
อ.เมือง จ.ลำปาง 52000

24 กันยายน 2556

เรียน ผู้จัดการวัสดุการศึกษา จำกัด

ด้วยทางโรงเรียนลำปางกัลยาณี มีความประสงค์จะซื้อสไลด์ประกอบการสอนวิชาภาษาไทย ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ตามรายการต่อไปนี้

- | | |
|-------------------------------|-------------|
| 1. ชุดความสนุกในวัดเบญจมบพิตร | จำนวน 1 ชุด |
| 2. รามเกียรติ์ตอนศึกไมยราพ | จำนวน 1 ชุด |
| 3. แม่ศรีเรือน | จำนวน 1 ชุด |
| 4. ข้อคิดจากการบวช | จำนวน 1 ชุด |
| 5. หนังสือตะลุง | จำนวน 1 ชุด |

ตามรายการที่ส่งชื่อมาข้างต้น ดิฉันอยากทราบว่า รวมเป็นเงินเท่าไร จะลดได้กี่เปอร์เซ็นต์ และถ้าตกลงซื้อจะจัดส่งทางไปรษณีย์ได้หรือไม่

หวังว่าท่านคงจะแจ้งเกี่ยวกับรายละเอียดให้ทราบโดยด่วน จึงขอขอบคุณมาในโอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลายเซ็น) สมใจ หینگศักดิ์

(นางสาวสมใจ หینگศักดิ์)

ผู้ช่วยพัสดุหมวดวิชาภาษาไทย

4. ตัวอย่างจดหมายราชการ

ที่ ศธ 0210.06/1221



ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา
กรมการศึกษานอกโรงเรียน
ถนนศรีอยุธยา กทม. 10400

11 มกราคม 2556

เรียน ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ผู้ช่วยคณบดีคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

ด้วยศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา กรมการศึกษานอกโรงเรียน กำลังดำเนินการจัดและผลิตรายการโทรทัศน์เสริมหลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียน วิชาวิทยาศาสตร์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เพื่อออกอากาศทางสถานีวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษาทางไกลไทยคม ช่องการศึกษา 1 ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาจึงขอเรียนเชิญ อาจารย์ประสงค์ ต้นพิชัย อาจารย์ประจำภาควิชาอาชีวศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ ซึ่งเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์เรื่องเทคโนโลยีในการขยายพันธุ์พืชเป็นวิทยากรบรรยายเรื่องดังกล่าว โดยจะบันทึกเทปในวันอังคารที่ 31 มกราคม 2556

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลายเซ็น) นายโกศล ชูช่วย

(นายโกศล ชูช่วย)

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา

ฝ่ายผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษาในระบบโรงเรียน

โทร. 2461115 - 21

2. การเขียนประกาศและแถลงการณ์ มีจุดประสงค์เดียวกัน คือ ต้องการแจ้งข่าวสารให้สาธารณชนทราบทางหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ ป้ายประกาศ การเขียนมีการใช้ภาษาที่เป็นแบบแผน และมีขั้นตอนการเขียนจะเริ่มต้นบอกเหตุผลที่ต้องแจ้ง โดยลำดับเนื้อความว่าใครหรือหน่วยงานใด มีแนวปฏิบัติอย่างไร เมื่อไร พร้อมวัน เวลา สถานที่ อย่างชัดเจน

แต่ถ้าจะเปรียบเทียบกันแล้ว การเขียนประกาศจะมีตั้งแต่เรื่องเล็ก ๆ น้อย ๆ ไปจนถึงเรื่องใหญ่ เช่น ประกาศผู้ได้รับรางวัล ประกาศภาวะฉุกเฉินจากเหตุการณ์น้ำท่วม ฯลฯ

แถลงการณ์ หมายถึง บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วไป

1. ตัวอย่างประกาศ



ประกาศสำนักงานเขตทวีวัฒนา

เรื่อง ขอบประชาสัมพันธ์แจ้งเตือนสถานการณ์น้ำและเตรียมการอพยพ (ฉบับที่ ๒)

ด้วยขณะนี้น้ำเหนือกำลังไหลเข้าพื้นที่เขตทวีวัฒนาอย่างต่อเนื่องและมีปริมาณน้ำจำนวนมาก ทำให้ระดับน้ำในคลองมหาสวัสดิ์ และคลองทวีวัฒนามีระดับสูง คาดว่าจะมีปริมาณมากจนท่วมหลังเขื่อนในเวลาไม่เกิน ๓ วัน นับวันจากนี้ ก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินโดยฉับพลัน สำนักงานเขตทวีวัฒนาจึงขอประกาศเตือนให้ประชาชนที่พักอาศัยในบริเวณจุดเสี่ยงแนวเขื่อนคลองมหาสวัสดิ์ จุดเสี่ยงชุมชนวัดปรณาวาส จุดเสี่ยงชุมชนหลังสถานีรถไฟศาลาธรรมสพน์ จุดเสี่ยงชุมชนประตู่บ้านอิมพลี ให้เร่งอพยพไปอยู่ยังบริเวณที่สำนักงานเขตทวีวัฒนาได้จัดเตรียมไว้ ดังนี้

๑. ชุมชนวัดปรณาวาส ให้ไปที่ โรงเรียนวัดปรณาวาส
๒. ชุมชนหลังสถานีรถไฟศาลาธรรมสพน์ ให้ไปที่ โรงเรียนนามินทราธิบุตศ สตรีวิทยา
พุทธมณฑล
๓. ชุมชนประตู่บ้านอิมพลี ให้ไปที่ วิทยาลัยทองสุข
๔. ชุมชนคลองมหาสวัสดิ์ ให้ไปที่ โรงเรียนคลองมหาสวัสดิ์

ทั้งนี้ให้ประชาชนเก็บทรัพย์สินมีค่าไว้ในที่ปลอดภัย และสิ่งของเครื่องใช้ไว้ในที่สูง โดยให้อพยพผู้ป่วย คนชรา และเด็กก่อนเป็นอันดับแรก โดยประสานกับประธานชุมชนอย่างใกล้ชิด

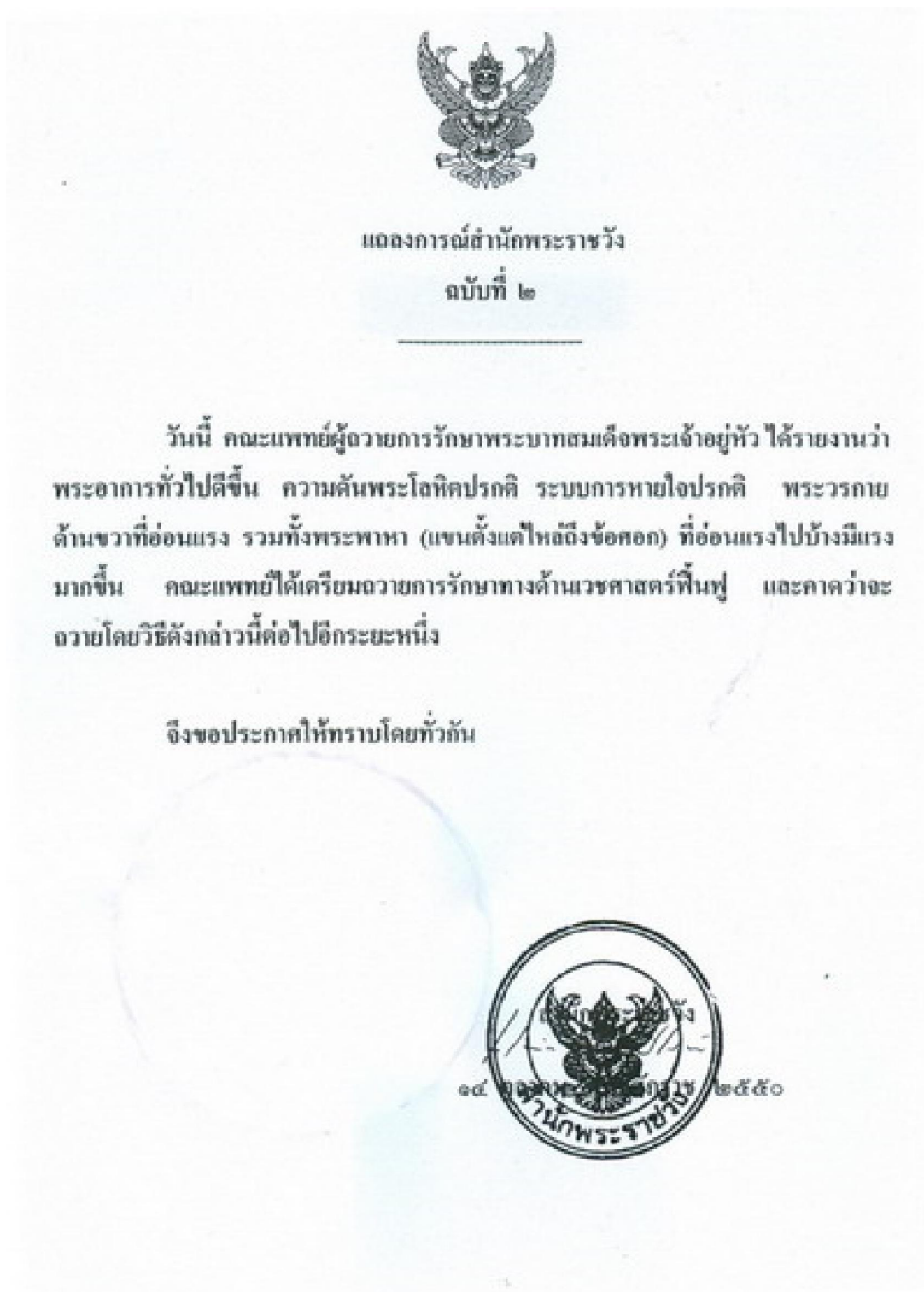
จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายประพัฒน์ อีพงศ์ธร)

ผู้อำนวยการเขตทวีวัฒนา

2. ตัวอย่างแถลงการณ์



นอกจากการเขียนเพื่อติดต่อสื่อสารโดยการเขียนจดหมาย การเขียนประกาศ แลงการณ์แล้ว ผู้เรียนควรจะเรียนรู้วิธีการจดบันทึก

การจดบันทึก หมายถึง การจดข้อความ เรื่องราว เหตุการณ์ เพื่อช่วยความทรงจำ หรือเพื่อเป็นหลักฐาน

การจดบันทึก นับว่าเป็นทักษะในการเรียนที่สำคัญและจำเป็นมากสำหรับการเรียนด้วยตนเอง เพราะในแต่ละภาคการเรียน ผู้เรียนจะต้องเรียนหลายวิชา ซึ่งมีเนื้อหาสารหลากหลายจำนวนมาก หากไม่มีเทคนิค หรือเครื่องมือช่วยในการจำที่ดีจะทำให้เกิดความสับสน และเมื่อต้องมีการทบทวนก่อนสอบ บันทึกย่อที่ทำได้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง

การจดบันทึก แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. การจดบันทึกจากการฟัง
2. การจดบันทึกจากการอ่าน
3. การทำบันทึกย่อจากบันทึกการฟังและบันทึกการอ่าน

1. การจดบันทึกจากการฟัง

ก่อนจะบันทึกแต่ละครั้งควรจดหัวข้อที่จะบรรยาย ชื่อผู้บรรยาย ผู้สอน วิทยากร วัน เดือน ปี ทุกครั้ง ในระหว่างที่ฟังคำบรรยาย อาจจะไม่ทันทุกคำพูด ผู้จดบันทึก อาจจะต้องใช้คำย่อ สัญลักษณ์ที่จดจำได้ง่าย และสิ่งสำคัญหากจดบันทึกไม่ทันไม่ควรหยุดจดให้สอบถามเพื่อน ๆ และจดต่อไปจนจบการบรรยาย จากนั้นให้ทบทวนสิ่งที่จดบันทึกไว้ทันที เพื่อช่วยให้ไม่ลืมหรือลืมน้อยลง



2. การจดบันทึกจากการอ่าน

ก่อนจดบันทึกผู้เรียนจะต้องอ่านข้อความ เรื่องราว ที่จะจดบันทึกและจับใจความสำคัญของเรื่องให้ได้ว่าวัตถุประสงค์ของข้อเขียนนั้นคืออะไร มีคติหรือข้อคิดที่ผู้อ่านสนใจก็ให้จดบันทึกไว้ นอกจากนั้นจะต้องมีการเขียนอ้างอิงว่าเอกสารหนังสือที่บันทึกชื่อหนังสืออะไร ใครเป็นผู้แต่ง แต่งเมื่อใด

3. การทำบันทึกย่อจากบันทึกการฟังและบันทึกการอ่าน คือ การสรุป

สาระสำคัญของบันทึกคำบรรยาย บันทึกจากการอ่าน เนื้อหาจึงสั้น กระชับรัดกุมใจความสำคัญครบถ้วน อ่านง่าย บันทึกย่อ เป็นสิ่งที่ผู้เรียนควรจะทำเป็นอย่างยิ่ง ผู้เรียนจะได้ประโยชน์จากการบันทึกย่อดังต่อไปนี้

1. ฝึกทักษะในการจับประเด็นสำคัญ
2. สะดวกในการใช้เมื่อมีเวลาจำกัด เช่น อ่านทบทวนก่อนสอบ

3. มีโอกาสในการฝึกฝนความคิด การใช้สำนวนภาษา เมื่อมีการจดบันทึกอย่างสม่ำเสมอ

เรื่องที่ 7 การเขียนเรียงความ ย่อความ

7.1 การเขียนเรียงความ

การเขียนเรียงความ เป็นการเขียนที่ต้องการถ่ายทอดเรื่องราว ความรู้ ความคิด หรือทัศนคติในเรื่องใดเรื่องหนึ่งด้วยถ้อยคำ สำนวนที่เรียบเรียงอย่างมีลำดับขั้นและสละสลวย

องค์ประกอบของการเขียนเรียงความ มี 3 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

1. **คำนำ** เป็นส่วนแรกของเรียงความ ทำหน้าที่เปิดประเด็นดึงดูดความสนใจให้ผู้อ่านสนใจอ่านทั้งเรื่อง

2. **เนื้อเรื่อง** เป็นส่วนที่สำคัญและยาวที่สุดของเรียงความจะประกอบด้วยความรู้ ความคิด และข้อมูลที่ผู้เขียนค้นคว้าและเรียบเรียงอย่างเป็นระบบระเบียบ ในการเขียนอาจจะมีการยกตัวอย่าง การอธิบาย หรือยกโวหารต่าง ๆ มาประกอบด้วยโดยอาจจะมีหลายย่อหน้าก็ได้

3. **สรุป** เป็นส่วนสุดท้ายหรือย่อหน้าสุดท้ายในการเขียนเรียงความ ผู้เขียนจะทิ้งท้ายให้ผู้อ่านเกิดความประทับใจ เช่น ผกข้อคิด ชักชวนให้ปฏิบัติตาม ตั้งคำถามให้ผู้อ่านคิดหาคำตอบ



7.2 การย่อความ

การย่อความ คือ การเก็บเนื้อความหรือใจความสำคัญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างถูกต้องครบบริบูรณ์ตามตัวเรื่อง แล้วนำมาเรียบเรียงใหม่ เป็นข้อความสั้น กระชับ โดยไม่ให้ความหมายเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

หลักการเขียนย่อความ มีดังนี้

1. อ่านเรื่องที่จะย่อความให้จบอย่างน้อย 2 ครั้ง เพื่อให้ทราบว่าเป็นเรื่องนั้นกล่าวถึงใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไร และผลเป็นอย่างไร

2. บันทึกใจความสำคัญของเรื่องที่อ่าน แล้วนำมาเขียนเรียบเรียงใหม่ด้วยสำนวนของตนเอง

รูปแบบการเขียนย่อความ

1. การย่อนิทาน นิยาย ให้บอกประเภท ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง ที่มาของเรื่องเท่าที่ทราบ
เช่น

ย่อนิทานเรื่อง ของ จาก
ความว่า

2. การย่อคำสอน คำกล่าวปาฐกถา ให้บอกประเภท ชื่อเรื่อง เจ้าของเรื่อง ผู้ฟัง
สถานที่ และเวลา เท่าที่จะทราบได้ เช่น

ย่อคำสอนเรื่อง ของ จาก
หน้า ความว่า

3. การย่อบทความ ให้บอกประเภท ชื่อเรื่อง เจ้าของเรื่อง ที่มาของเรื่อง เช่น

ย่อความเรื่อง ของ จาก
ฉบับที่ หน้า ความว่า

เรื่องที่ 8 การเขียนรายงาน การค้นคว้าและการอ้างอิง

8.1 การเขียนรายงาน

การเขียนรายงาน คือ การเขียนเล่าถึงสิ่งที่ได้พบเห็นหรือได้กระทำมาแล้ว เช่น
การค้นคว้า การไปศึกษานอกสถานที่ การไปประชุม การประสบเหตุการณ์ที่สำคัญ เป็นต้น

ลักษณะของรายงานคล้ายย่อความ แบบการเขียนรายงานไม่มีข้อกำหนดตายตัว
แต่เท่าที่ศึกษาค้นคว้ามาสรุปได้ว่า การเขียนรายงานควรมี 3 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนหน้า ประกอบด้วย หน้าปก ไบรอนปกหน้า (กระดาษเปล่า) หน้าปกใน
หน้าคำนำ หน้าสารบัญ

2. ส่วนกลาง ประกอบด้วย เนื้อเรื่อง เชิงอรรถ (การอ้างอิงข้อมูล)

3. ส่วนท้าย ประกอบด้วย บรรณานุกรม ภาคผนวก ไบรอนปกหลัง (กระดาษเปล่า)

ปกหลัง



ตัวอย่างส่วนประกอบของรายงาน

1. หน้าปก ควรใช้กระดาษหนาพิเศษ และมีข้อความดังต่อไปนี้

ชื่อเรื่อง
ชื่อผู้ทำรายงาน
ชื่อวิชา
ชื่อสถานศึกษา
ภาคการเรียน ปีการศึกษา

ตัวอย่าง

เรื่อง การเลี้ยงไก่
เสนอ
อาจารย์กบ กิ่งง่าย
นำเสนอโดย
หญิงลี สวยเสมอ
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2554
รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาเกษตร
โรงเรียนวัดสาวชะโงก

2. หน้าปกใน วางอยู่ต่อจากหน้าปก ใช้กระดาษบาง มีข้อความคล้ายกับหน้าปก

3. คำนำ วางอยู่หน้าถัดจากหน้าปกใน เป็นข้อความกล่าวเกริ่นนำเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจขอบเขตและที่มาของการทำรายงานนั้น ๆ บางรายงานอาจจะกล่าวถึงการขอบคุณผู้ให้ความร่วมมือในการเขียนรายงานนั้น ๆ ให้สำเร็จ ควรลงชื่อ และวันที่เขียนคำนำด้วย

คำนำ
การเลี้ยงสัตว์เป็นการทำการเกษตรอย่างหนึ่งที่
.....
.....
หญิงลี สวยเสมอ
28 มกราคม 2557

4. **สารบัญ** เป็นส่วนที่บอกตำแหน่งของข้อมูลหรือเรื่องราวต่าง ๆ วางอยู่หน้าใดของรายงาน เพื่อให้ง่ายต่อการพลิกหาข้อมูลในรายงานฉบับนั้น ๆ

สารบัญ	
เรื่อง	หน้า
บทนำ	1
การเลี้ยงสัตว์	2
การเกษตร	3
ขั้นตอนการเลี้ยง	5
สรุป	15

5. เนื้อหา

6. สรุป

7. อ้างอิง หรือ บรรณานุกรม

8.2 การค้นคว้า

การค้นคว้า หมายถึง การแสวงหาความรู้ที่อยู่รอบตัวเรามีไข่มุกเพียงในตำรา หรือคำบรรยายเท่านั้น ดังนั้นการเขียนรายงานจากการค้นคว้าจึงเป็นเรื่องที่ใกล้เคียงกัน นั่นหมายความว่า หลังจากที่ได้ข้อมูลจากการค้นคว้ามาแล้วก็นำมาเขียนเป็นรายงาน

หลังจากที่ได้ข้อมูลในการเขียนรายงานแล้ว ผู้เขียนรายงานจะต้องมีการเขียนอ้างอิงข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าและนำมาเขียนเป็นรายงาน ทำให้ผลงานน่าเชื่อถือ เป็นการให้เกียรติผู้เขียน

8.3 การอ้างอิง

การอ้างอิง หมายถึง การบอกแหล่งที่มาของข้อความที่ใช้อ้างอิงในเนื้อหาที่นำมาเขียนเรียบเรียง เช่น วีระศักดิ์ จงสู่วิวัฒน์วงศ์ (2549) พบว่า

.....

เรื่องที่ 9 มารยาทในการเขียนและนิสัยรักการเขียน

9.1 มารยาทในการเขียน มีดังนี้

1. รักษาความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยในการเขียนทุกครั้ง
2. เขียนให้อ่านง่าย ชัดเจน อย่าเขียนให้อ่านหวัดจนเกินไป
3. เขียนให้ถูกหลักการเขียน มีย่อหน้า เว้นวรรค ช่องไฟให้เหมาะสม
4. ใช้ถ้อยคำ สำนวนสุภาพ เหมาะสม ไม่ใช้สำนวนหยาบโลน หรือเขียน เพื่่อมุ่งเน้น

ทำลายผู้อื่น

5. เขียนสะกดการันต์ วรรณยุกต์ให้ถูกต้อง
6. ผู้เขียนต้องรับผิดชอบในข้อความที่นำเสนอ
7. ไม่ควรเขียนเลอะเทอะตามผนังกำแพง เสาไฟฟ้า หรือที่สาธารณะต่าง ๆ
8. ไม่ควรเขียนโดยปราศจากความรู้เกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ เพราะอาจเกิดความ

ผิดพลาด

9.2 การสร้างนิสัยรักการเขียน

ผู้เรียนจะเขียนไม่ได้ ถ้าไม่ตั้งเป้าหมายในการเขียนไว้ล่วงหน้าว่าจะเขียนอะไร เขียนทำไม การศึกษาค้นคว้ารวบรวมข้อมูลอยู่เสมอ จะทำให้ผู้เรียนมีความสนใจที่จะเขียน เพราะมีองค์ความรู้ที่พร้อมในการที่จะเขียน ฉะนั้น การสร้างนิสัยรักการเขียนต้องเริ่มจากเป็นผู้หมั่นแสวงหาความรู้ มีใจรักที่จะเขียน เห็นประโยชน์ของการเขียนและหมั่นฝึกฝนการเขียนบ่อย ๆ

กิจกรรมท้ายบทที่ 4

กิจกรรมที่ 1 ให้ผู้เรียนเติมคำคล้องจองในช่องว่างให้ได้ประโยคที่สมบูรณ์ (5 คะแนน)

ปูนา __ __ รู้มาก __ __ ยูให้รำ __ __

พ่อของฉัน __ __ __ ชอบเรื่องราว __ __ __ ไปตลาด __ __ __

อยากพบพาน __ __ __ ชิงกีร์รา __ __ __ ไม่ขัดแย้ง __ __ __

กิจกรรมที่ 2 การบันทึกจากการอ่าน

ให้ผู้เรียนอ่านบทความต่อไปนี แล้วดำเนินการจดบันทึกการอ่านตามหลักการจดบันทึกให้ถูกต้อง (5 คะแนน)

“ขนุนเพชรเนื้อทอง” ยางน้อยอร่อยราคาดี

ขนุนชนิดนี้ เกิดจากการเอาเมล็ดของขนุนสายพันธุ์ที่ดีที่สุด แต่ไม่ระบุว่าชื่อพันธุ์อะไร จำนวนหลายเมล็ดไปเพาะเป็นต้นกล้า แล้วแยกต้นไปปลูกเลี้ยงจนต้นโต มีดอกติดผล ซึ่งมีอยู่ต้นหนึ่งลักษณะต้นและรูปร่างของผลแตกต่างจากพันธุ์แม่ดั้งเดิมอย่างชัดเจน เมื่อนำเอาผลสุกผ่าดูเนื้อใน ปรากฏว่าทั้งผลแทบไม่มียางติดมือเลย หรือหากมีก็น้อยมาก เนื้อสุกเป็นสีเหลืองเข้มหรือสีเหลืองทอง เนื้อมีความหนาระหว่าง 0.5-1.2 ซม. เนื้อกรอบไม่นิ่มหรือเละ มีกลิ่นหอมเฉพาะตัว เมล็ดกับไส้กลางเล็ก วัดความหวานของเนื้อได้ประมาณ 24-28 องศาบริกซ์ รับประทานอร่อยมาก ผลโตเต็มที่มีน้ำหนักเฉลี่ย 13-20 กิโลกรัม เจ้าของผู้เพาะขยายพันธุ์เชื่อว่าเป็นขนุนกลายพันธุ์หรือเป็นขนุนพันธุ์ใหม่ จึงขยายพันธุ์ปลูกทดสอบความนิ่งของสายพันธุ์อยู่หลายวิธี และเป็นเวลานาน ทุกอย่างยังคงที่ไม่เปลี่ยนแปลงได้กลายพันธุ์แบบถาวรแล้ว เลยนำเอาพันธุ์ไปขอจดทะเบียนพันธุ์พร้อมตั้งชื่อว่า “ขนุนเพชรเนื้อทอง” ดังกล่าว และได้ส่งเข้าประกวด ได้รับรางวัลชนะเลิศในงานเกษตรของ จ.ปราจีนบุรี การันตีถึง 2 ปีซ้อน

ข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ไทยรัฐ วันพุธที่ 16 ธันวาคม พ.ศ.2558

กิจกรรมที่ 3 ให้ผู้เรียนเขียนเรียงความ เรื่อง “แนวทางการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” มีความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ (10 คะแนน)

กิจกรรมที่ 4 ให้ผู้เรียนบอกมารยาทในการอ่านและการสร้างนิสัยรักการอ่าน (5 คะแนน)

บทที่ 5 หลักการใช้ภาษา

เรื่องที่ 1 เสียง รูปอักษรไทย และไตรยางค์

1.1 เสียงพยัญชนะ เสียงพยัญชนะมี 21 เสียง และมีรูปพยัญชนะ ดังนี้

เสียงพยัญชนะ
ก - กอ
ค - คอ
ง - งอ
จ - จอ
ช - ชอ
ซ - ซอ
ด - ดอ
ต - ตอ
ท - ทอ
น - นอ
บ - บอ
พ - พอ
ฟ - ฟอ
ม - มอ
ย - ยอ
ร - รอ
ล - ลอ
ว - วอ
ฮ - ฮอ
อ - ออ

รูปพยัญชนะ
ก
ข ขุ ค คอ ฉ
ง
จ
ช ฉ ฉ
ซ ส ศ ษ
ด ฎ
ต ฏ
ท ฑ ท ฒ ถ ฐ
น ฌ
บ
พ
พ ภ ผ
ฝ ฝ
ม
ย
ร
ล
ว
ฮ ห
อ

พยัญชนะต้นของคำบางคำมีการนำพยัญชนะมารวมกันแล้วออกเสียงพร้อมกัน เรียกว่า “เสียงควบกล้ำ” มีที่ใช้กันเป็นตัวอย่างได้ดังนี้

1. กว เช่น แกว่ง / ไกว
2. กร เช่น กรอบ / กรุง
3. กล เช่น กลอง / กลับ
4. คว เช่น ควาย / คว่า
5. คร เช่น ไคร่ / ครวญ
6. คล เช่น คล้อย / เคลิ้ม
7. พร เช่น พระ / โพรง
8. พล เช่น พลอย / เพลง
9. พร เช่น ปราบ / โปรด
10. ปล เช่น ปลุก / ปลอบ
11. ตร เช่น ตรวจ / ตรอก
12. ทร เช่น จันทรา / ทรานซิสเตอร์
13. ฟร เช่น เฟรน / ฟรี
14. ฟล เช่น ฟลุค / แฟลต
15. บล เช่น บล็อก / เบลอ
16. ดร เช่น ดรภาพท์



1.2 เสียงสระ มี 24 เสียง โดยแบ่งเป็นเสียงสั้นและเสียงยาว

สระเสียงสั้น	สระเสียงยาว
อะ	อา
อิ	อี
ึ	ือ
อุ	อุ
เอะ	เอ
แอะ	แเอ
โอะ	โ
สระเสียงสั้น	สระเสียงยาว
เอาะ	ออ
เออะ	เออ
เอียะ	เอีย
เอือะ	เอือ
อัวะ	อัว

1.3 เสียงวรรณยุกต์ มี 5 เสียง คือ

เสียงสามัญ เช่น กา

เสียงเอก เช่น ก่า

เสียงโท เช่น ก้า

เสียงตรี เช่น ก๊า

เสียงจัตวา เช่น ก๋า

คำไทยทุกคำมีเสียงวรรณยุกต์ แต่อาจไม่มีรูปวรรณยุกต์ เช่น ขอ หนู หู ตึง

ขอ มีเสียงจัตวา หนู มีเสียงจัตวา

หู มีเสียงจัตวา ตึง มีเสียงสามัญ

1.4 ไตรยางศ์ คือ อักษร 3 หมู่ ซึ่งแบ่งตามเสียง ดังนี้

1. อักษรสูงมี 11 ตัว คือ ข ฃ ฉ ฐ ถ ผ ฝ ศ ษ ส ห

2. อักษรกลางมี 9 ตัว คือ ก จ ฎ ฏ ด ต บ ป อ

3. อักษรต่ำมี 24 ตัว คือ ค ฅ ฆ ง ซ ฌ ฑ ฒ ณ ท ธ

น พ ฟ ภ ม ย ร ล ว ห ฮ

ตัวอย่างการผันวรรณยุกต์

อักษร 3 หมู่	เสียงสามัญ	เสียงเอก	เสียงโท	เสียงตรี	เสียงจัตวา
อักษรกลาง	กา	ก่า	ก้า	ก๊า	ก๋า
	-	กะ	กัะ	ก๊ะ	-
อักษรสูง	-	ข่า	ข้า	-	ข่า
	-	-	-	-	-
อักษรต่ำ	คา	-	ค่า	ค๊า	-
	-	-	คัะ	ค๊ะ	-

เรื่องที่ 2 ความหมายและหน้าที่ของคำ กลุ่มคำ และประโยค

2.1 คำ หมายถึง เสียงที่เปล่งออกมาแล้วมีความหมาย จะมีก็พยางค์ก็ได้ เช่น โก่อ้ ขนมนานาฬิกา เป็นต้น

พยางค์ หมายถึง เสียงที่เปล่งออกมาครั้งหนึ่ง จะมีความหมายหรือไม่ก็ได้ เสียงที่เปล่งออกมา 1 ครั้งก็นับว่า 1 พยางค์ เช่น นาฬิกา มี 3 พยางค์ แต่มี 1 คำ แม่น้ำ มี 2 พยางค์ แต่มี 1 คำ มีความหมายว่า ลำน้ำใหญ่ ซึ่งเป็นที่รวมของลำธารทั้งปวง

2.2 ชนิดของคำ คำที่ใช้ในภาษาไทยมี 7 ชนิด คือ คำนาม คำสรรพนาม คำกริยา คำวิเศษณ์ คำบุพบท คำสันธาน และคำอุทาน ซึ่งคำแต่ละชนิดมีหน้าที่แตกต่างกันดังนี้

1. คำนาม คือ คำที่ใช้เรียกชื่อ คน สัตว์ สิ่งของ สถานที่ และคำที่บอกกิจการอาการหรือลักษณะต่าง ๆ ทำหน้าที่เป็นประธานหรือกรรมของประโยค

ตัวอย่าง

คำที่เรียกชื่อทั่วไป เช่น เรียกชื่อสัตว์ว่า แมว ช้าง หมู เป็นต้น

เรียกชื่อสิ่งของว่า ดินสอ พัดลม โตะ เป็นต้น

คำเรียกชื่อบุคคล เช่น สมศักดิ์ พรทิพย์ สุดา เป็นต้น

คำเรียกชื่อสถานที่ เช่น กรุงเทพมหานคร สำนักงาน กศน.จังหวัดชลบุรี เป็นต้น

คำที่เรียกการรวมกันเป็นหมู่ กลุ่ม (สมุดนาม) เช่น ผู่ พวก กรม กอง โขลง เป็นต้น

คำที่ใช้บอกอาการ (อาการนาม) จะมีการหรือความนำหน้า เช่น การเรียน การพูด ความดี ความรัก เป็นต้น

คำที่ใช้บอกลักษณะ (ลักษณะนาม) ของคำนามนั้น ๆ เช่น นาฬิกา 3 เรือน
 วิว 3 ตัว บ้าน 3 หลัง ช้าง 3 เชือก ปี 3 เล่า หนังสือ 10 เล่ม เป็นต้น

2. คำสรรพนาม คือ คำที่ใช้แทนคำนามที่กล่าวมาแล้ว เพื่อไม่ต้องการกล่าวซ้ำ
ตัวอย่าง

สรรพนามแทนผู้พูด เช่น ข้า ข้าพเจ้า ผม เรา ฉัน

เราเป็นนักศึกษาระดับประถมศึกษา เราต้องมาเรียนทุกครั้ง ข้าพเจ้าเรียนจะจบ
 แล้ว เป็นต้น

สรรพนามแทนผู้ฟัง เช่น ท่าน เอ็ง เธอ เช่น ท่านจะไปไหน เป็นต้น

สรรพนามแทนผู้ที่กล่าวถึง เช่น เขา มัน เช่น เขายังไม่มา มันเป็นใคร เป็นต้น

สรรพนามที่บอกให้ทราบความใกล้ ไกล เช่น นี้ โนน นั้น เช่น นี้เป็นหนังสือ
 ของพวกเขา หนังสือของพวกเขาอยู่นั้น เป็นต้น

สรรพนามที่ใช้เป็นคำถาม เช่น ใคร อะไร ที่ไหน อันไหน เช่น ใครมา
 ท่านทำอะไร เธอจะไปไหน สมุดเล่มไหนเป็นของเธอ เป็นต้น

3. คำกริยา คือ คำที่บอกการกระทำ เช่น กิน นอน นั่ง เดิน แสดงการกระทำ
 ของคำนามนั้น ๆ โดยอยู่ต่อจากประธานของประโยค

คำกริยาที่ต้องมีกรรม (สกรรมกริยา) มารับข้างท้ายจึงจะมีใจความสมบูรณ์ เช่น
 ผู้เรียนอ่านหนังสือ เราทำรายงานส่งอาจารย์ พวกเขากำลังทำงานกลุ่ม อาทิตย์หน้าพวกเรา
 ทบสวนบทเรียนกันก่อนสอบ

คำกริยาที่ไม่ต้องมีกรรมมารับข้างท้าย (อกรรมกริยา) ประโยคนี้ก็ได้ใจความแล้ว
 เช่น นกร้อง เราร้อง พวกเขาเดินเร็ว เป็นต้น

คำกริยาที่ต้องมีส่วนเติมเต็มจึงจะมีใจความสมบูรณ์ เช่น ฉันเป็นแม่บ้าน
 เธออยู่ภูเก็ต เราคือเธอ เป็นต้น

4. คำวิเศษณ์ คือ คำที่ใช้ประกอบคำนาม คำสรรพนาม และคำกริยา เพื่อบอก
 ลักษณะหรือรายละเอียดของคำนามนั้น ๆ คำวิเศษณ์ส่วนมากจะวางอยู่หลังคำที่ต้องการบอกลักษณะ
 หรือรายละเอียด

ตัวอย่าง คำวิเศษณ์ ได้แก่ สูง ต่ำ ดำ ขาว แก่ ร้อน เย็น เล็ก ใหญ่ ฯลฯ

เขาใส่เสื้อสีแดง

ข้าร้อน ๆ สักงาน

จิมเรียนหนังสือเก่ง

บ้านหลังใหญ่แต่รถคันเล็ก

คนตัวสูงวิ่งเร็ว

คนอ้วนเดินช้า



5. **คำบุพบท** คือ คำที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างประโยคหรือคำหน้า กับประโยคหรือคำหลัง

ตัวอย่าง

บอกสถานที่ เช่น ใน นอก บน ล่าง ใต้ ใกล้ ไกล เป็นต้น
เสื้อผ้าอยู่ในตู้ เก้าอี้อยู่ใต้โต๊ะ นกเกาะบนต้นไม้ บ้านเราอยู่ใกล้โรงเรียน
เป็นต้น

6. **คำสันธาน** คือ คำที่เชื่อมข้อความหรือประโยคให้เป็นเรื่องเดียวกัน

ตัวอย่าง

เชื่อมความขัดแย้งกัน เช่น แต่ พี่ไปโรงเรียนแต่น้องอยู่บ้าน
กว่า.....ก็ กว่าถ้าจะสนุกก็ใหม่
ถึง.....ก็ ถึงใคร ๆ จะบอกว่าฉันเก่ง ฉันก็อ่านหนังสือทุกวัน
เชื่อมความที่คล้ายตามกัน เช่น กับ พ่อกับแม่ไปเยี่ยมยาย
พอ.....ก็ พอฝนหยุดตกท้องฟ้าก็แจ่มใส
ครั้น.....ก็ ครั้นพายุมาฝนก็ตามมา
เชื่อมความที่เป็นเหตุผลกัน เช่น เพราะ เพราะฉันตั้งใจเรียนจึงทำข้อสอบได้
เนื่องจาก.....จึง เนื่องจากผมต้องการมีความรู้เพิ่มเติม จึงมาเรียน กศน.
ฉะนั้น เรามาเรียนแล้ว ฉะนั้นต้องตั้งใจเรียน

7. **คำอุทาน** คือ คำที่เปล่งออกมา แสดงถึงอารมณ์หรือความรู้สึกของผู้พูด มักอยู่หน้าประโยคและใช้เครื่องหมายอัศเจรีย์ (!) กำกับหลังคำอุทาน

ตัวอย่าง คำอุทาน ได้แก่ โอ้! อ้อ! เอ้า! อ้า!

2.3 **กลุ่มคำหรือวลี** คือ คำที่เรียงกันตั้งแต่ 2 คำขึ้นไป บอกความหมายแต่ไม่สมบูรณ์ครบถ้วน ไม่เป็นประโยค เช่น ไปโรงเรียน ตื่นแต่เช้า ดอกกุหลาบสีแดง บ้านหลังใหญ่ เป็นต้น

2.4 **ประโยค** คือ ถ้อยคำที่เรียบเรียงขึ้นได้ใจความสมบูรณ์ ให้รู้ว่า ใคร ทำอะไร อย่างไร ในประโยคอย่างน้อยต้องประกอบด้วยประธานและกริยา

2.5 โครงสร้างของประโยค

ประโยคจะสมบูรณ์ได้ จะต้องประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนที่เป็นภาคประธาน และส่วนที่เป็นภาคแสดง

ส่วนที่เป็นภาคประธาน แบ่งออกเป็น ประธาน และส่วนขยาย

ส่วนที่เป็นภาคแสดง แบ่งออกเป็น กริยา ส่วนขยาย กรรม ส่วนขยาย

ตัวอย่าง

ประโยค	ภาคประธาน		ภาคแสดง			
	ประธาน	ส่วนขยาย	กริยา	ส่วนขยาย	กรรม	ส่วนขยาย
เด็กเดิน	เด็ก	-	เดิน	-	-	-
พ่อกินข้าว	พ่อ	-	กิน	-	ข้าว	-
พี่คนโตกินขนม	พี่	คนโต	กิน	-	ขนม	-
แม่ของฉันทิ้งทุกเช้า	แม่	ของฉัน	ทิ้ง	ทุกเช้า	-	-

ประโยค	ภาคประธาน		ภาคแสดง			
	ประธาน	ส่วนขยาย	กริยา	ส่วนขยาย	กรรม	ส่วนขยาย
สุนัขตัวใหญ่ไล่กัด สุนัขตัวเล็ก	สุนัข	ตัวใหญ่	ไล่	กัด	สุนัข	ตัวเล็ก
นักเรียนหญิงเล่น ดนตรีไทย	นักเรียน	หญิง	เล่น	-	ดนตรี	ไทย

การใช้ประโยคในการสื่อสาร

ประโยคที่ใช้ในการสื่อสารระหว่างผู้สื่อสาร (ผู้พูด) กับผู้รับสาร (ผู้ฟัง , ผู้อ่านและผู้ดู) เพื่อให้มีความเข้าใจตรงกันนั้น จำเป็นต้องเลือกใช้ประโยคให้เหมาะสมกับการสื่อสาร ซึ่งจำแนกได้ดังนี้

- 1. ประโยคบอกเล่า** เป็นประโยคที่บอกเรื่องราวต่าง ๆ ให้ผู้อื่นทราบว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด ทำอย่างไร เช่น คุณพ่อชอบเล่นฟุตบอล น้องชายเรียนหนังสือเก่ง ผมทำงานทุกวัน
- 2. ประโยคปฏิเสธ** เป็นประโยคที่มีใจความไม่ตอบรับ มักมีคำว่า ไม่ ไม่ใช่ ไม่ได้ มิได้ เช่น ฉันไม่ชอบเดินกลางแดด บ้านนี้ไม่ใช่ของสมชาย เราไม่ได้ชวนเขาไปเที่ยว ครูมิได้กล่าวโทษนักเรียน
- 3. ประโยคคำถาม** เป็นประโยคที่มีใจความเป็นคำถามซึ่งต้องการคำตอบ มักจะมีคำว่า ใคร อะไร เมื่อไร เหตุใด เท่าไร วางอยู่ต้นประโยคหรือท้ายประโยค เช่น ใครขโมยปากกาไป ปลาช่อนตัวนี้มีน้ำหนักเท่าไร

4. **ประโยคแสดงความต้องการ** เป็นประโยคที่มีใจความที่แสดงความอยากได้ อยากมี หรืออยากเป็น มักจะมีคำว่า **อยาก ต้องการ** ประารณา เช่น นักเรียนไม่อยากไปโรงเรียน หมอ ต้องการรักษาคนไข้ให้หายเร็ว ๆ เราปรารถนาเรียนต่อมัธยมศึกษาจนจบ

5. **ประโยคขอร้อง** เป็นประโยคที่มีใจความ ชักชวน ขอร้อง มักจะมีคำว่า **โปรด** วาน กรุณา ช่วย เช่น โปรดให้ความช่วยเหลืออีกครั้ง ช่วยยกกล่องนี้ไปด้วย

6. **ประโยคคำสั่ง** เป็นประโยคที่มีใจความที่บอกให้ทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง หรือห้ามทำ ไม่ให้ทำ เช่น นายสมศักดิ์ต้องไปจังหวัดระยอง บุคคลภายนอกห้ามเข้า เด็กทุกคนอย่าเล่นเสียงดัง

เรื่องที่ 3 เครื่องหมายวรรคตอนและอักษรย่อ

3.1 เครื่องหมายวรรคตอน

การใช้เครื่องหมายในภาษาไทย นอกจากจะเข้าใจในเรื่องการเว้นวรรคตอนแล้วยังมีเครื่องหมายอื่น ๆ อีกมากทั้งที่ใช้และไม่ค่อยได้ใช้ ได้แก่

ลำดับ	เครื่องหมาย	วิธีการใช้	
1.	,	จุดภาค	ใช้คั่นระหว่างคำ หรือคั่นกลุ่มคำ หรือคั่นชื่อเฉพาะ เช่น ดี , เลว
2.	.	มหัพภาค	ใช้เขียนจบข้อความประโยค และเขียนหลังตัวอักษรย่อหรือตัวเลขหรือกำกับอักษรชื่อย่อ เช่น มี.ค. , ด.ช. , 1. นาม , ก. คน ข.สัตว์ , 10.50 บาท , 08.20 น.
3.	?	ปรัศนี	ใช้กับข้อความที่เป็นคำถาม เช่น ปลาตัวนี้ราคาเท่าไร?
4.	!	อัศเจรีย์	ใช้กับคำอุทาน หรือข้อความที่แสดงอารมณ์ต่าง ๆ เช่น อึ้งตายตาย! พุทโธเอ๊ย! อนิจจา!
5.	()	นขลิขิต	ใช้คั่นข้อความอธิบายหรือขยายความข้างหน้าให้แจ่มแจ้ง เช่น นกมีหูหนุมมีปีก (ค่างคาว) ธ.ค. (ธันวาคม)
6.	—	สัณฺยประกาศ	ใช้ขีดใต้ข้อความสำคัญ หรือข้อความที่ให้อ่านสังเกตเป็นพิเศษ เช่น <u>งานเริ่มเวลา 10.00 น.</u>
7.	“ ”	อัญประกาศ	ใช้สำหรับเขียนคร่อมคำหรือข้อความ เพื่อแสดงว่าข้อความนั้นเป็นคำพูดหรือเพื่อเน้นความนั้นให้เด่นชัดขึ้น เช่น “พูดไปสองไพเบี้ย นิ่งเสียตำลึงทอง”

ลำดับ	เครื่องหมาย		วิธีการใช้
8.	-	ยัติภังค์	ใช้เขียนระหว่างคำที่ เขียนแยกพยางค์กันเพื่อให้รู้พยางค์หน้า กับพยางค์หลังนั้นติดกันหรือเป็นคำเดียวกัน คำที่เขียนแยกกันนั้น จะอยู่ในบรรทัดเดียวกันหรือต่างบรรทัดกันก็ได้ เช่น ตัวอย่าง คำว่า ฎีกา ในกรณีคำอยู่ในบรรทัดเดียว เช่น คำว่า สัปดาห์ อ่านว่า สับ - ดา
9.	เส้นไข่ปลา หรือ เส้นปรุ	ใช้แสดงช่องว่างเพื่อให้เติมคำตอบ หรือใช้ละข้อความ ที่ไม่ต้องการเขียน เช่น โอ้! หรือละข้อความที่ยกมาเพียง บางส่วนหรือใช้แสดงส่วนสัมผัสที่ไม่บังคับของคำประพันธ์
10.	ๆ	ไม้ยมก	ใช้เขียนเพื่อซ้ำคำ ซ้ำวลี ซ้ำประโยคสั้น ๆ เช่น ด่า ๆ แดง ๆ วันหนึ่ง ๆ ที่ละน้อย ๆ พอมาแล้ว ๆ
11.	ฯลฯ	ไปยาลใหญ่ (เปยยาลใหญ่)	ใช้ละข้อความตอนปลายหรือตอนกลาง เช่น สัตว์พาหนะ ได้แก่ ช้าง ม้า วัว ควาย ฯลฯ
12.	ฯ	ไปยาลน้อย (เปยยาลน้อย)	ใช้ละบางส่วนของคำที่เน้นชื่อเฉพาะและรู้จักกันดีแล้ว เช่น อุดรฯ กรุงเทพฯ
13.	”	บุพสัญลักษณ์	ใช้เขียนแทนคำที่ตรงกันกับคำข้างบน เช่น ชื่อมา 3 บาท ขายไป 5”
14.	๑	ฟองมัน	ใช้เขียนขึ้นต้นบทย่อของคำร้อยกรอง ปัจจุบันไม่นิยมใช้
15.		มหรรณสัญลักษณ์ หรือย่อหน้า	ขึ้นบรรทัดใหม่ให้ตรงย่อหน้าแรก
16.		เว้นวรรค	ใช้แยกคำหรือความที่ไม่ต่อเนื่องกัน ซึ่งแบ่งเป็นเว้นวรรคใหญ่ จะใช้กับข้อความที่เป็นประโยคยาว หรือประโยคความซ้อน และเว้นวรรคน้อยใช้กับข้อความที่ใช้ตัวเลขประกอบหน้าหลัง อักษรย่อหรือยศ ตำแหน่ง

3.2 อักษรย่อ

อักษรย่อ หมายถึง พยัญชนะที่ใช้แทนคำหรือข้อความยาว ๆ เพื่อประหยัดเวลา เนื้อที่ และสะดวกต่อการเขียน การพูด

ประโยชน์ของการใช้คำย่อ จะทำให้สื่อสารได้สะดวก รวดเร็ว แต่การใช้จะต้องเข้าใจความหมายและคำอ่านของคำนั้น ๆ คำย่อแต่ละคำจะต้องมีการประกาศเป็นทางการให้ทราบทั่วกัน เพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน ปัจจุบันมีมากมายหลายคำด้วยกัน

วิธีการอ่านคำย่อ จะอ่านคำย่อหรือคำเต็มก็ได้แล้วแต่โอกาส

ตัวอย่าง

1. อักษรย่อของเดือน

ม.ค.	ย่อมาจาก	มกราคม	อ่านว่า	มะ-กะ-รา-คม
ก.พ.	ย่อมาจาก	กุมภาพันธ์	อ่านว่า	กุม-พา-พัน
มี.ค.	ย่อมาจาก	มีนาคม	อ่านว่า	มี-นา-คม

2. อักษรย่อจังหวัด

กบ.	ย่อมาจาก	กระบี่
กทม.	ย่อมาจาก	กรุงเทพมหานคร
ลย.	ย่อมาจาก	เลย

3. อักษรย่อลำดับยศ

ทหารบก

พล.อ.	ย่อมาจาก	พลเอก	อ่านว่า	พน-เอก
พ.ต.	ย่อมาจาก	พันตรี	อ่านว่า	พัน-ตรี
ร.ท.	ย่อมาจาก	ร้อยโท	อ่านว่า	ร้อย-โท

ทหารอากาศ

พล.อ.อ.	ย่อมาจาก	พลอากาศเอก	อ่านว่า	พน-อา-กาด-เอก
น.ท.	ย่อมาจาก	นาวาอากาศโท	อ่านว่า	นา-วา-อา-กาด-โท
ร.ต.	ย่อมาจาก	เรืออากาศตรี	อ่านว่า	เรือ-อา-กาด-ตรี

ทหารเรือ

พล.ร.อ.....ร.น.	ย่อมาจาก	พลเรือเอก....แห่งราชนาวี
	อ่านว่า	พน-เรือ-เอก-แห่ง-ราด-ชะ-นา-วี
น.ท....ร.น.	ย่อมาจาก	นาวาโท....แห่งราชนาวี
ร.ต....ร.น.	ย่อมาจาก	เรือตรี.....แห่งราชนาวี

ตำรวจ

พล.ต.อ	ย่อมาจาก	พลตำรวจเอก
พล.ต.ท.	ย่อมาจาก	พันตำรวจโท
ร.ต.ต.	ย่อมาจาก	ร้อยตำรวจตรี

4. อักษรย่อวุฒิทางการศึกษา

กศ.ม.	ย่อมาจาก	การศึกษามหาบัณฑิต
กศ.บ.	ย่อมาจาก	การศึกษามหาบัณฑิต
ป.กศ.	ย่อมาจาก	ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา
	อ่านว่า	ประ-กา-สะ-นี-ยะ-บั-ต-วิ-ชา-กาน-สิ-ก-สา
ปวส.	ย่อมาจาก	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
ปวช.	ย่อมาจาก	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

5. อักษรย่อมาตรา ชั่ง ตวง วัด

กก.	ย่อมาจาก	กิโลกรัม (มาตราชั่ง)
ก.	ย่อมาจาก	กรัม
ล.	ย่อมาจาก	ลิตร (มาตราตวง)
กม.	ย่อมาจาก	กิโลเมตร
ม.	ย่อมาจาก	เมตร มาตราวัด
ซม.	ย่อมาจาก	เซนติเมตร

6. อักษรย่อบางคำที่ควรรู้

ฯพณฯ	ย่อมาจาก	พณหัวเจ้าท่าน
	อ่านว่า	พะ-นะ-หัว-เจ้า-ท่าน
โปรดเกล้าฯ	ย่อมาจาก	โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม
ทูลเกล้าฯ	ย่อมาจาก	ทูลเกล้าทูลกระหม่อม
น้อมเกล้าฯ	ย่อมาจาก	น้อมเกล้าฯน้อมกระหม่อม



ประโยชน์ของพจนานุกรม

พจนานุกรมช่วยให้อ่านและเขียนภาษาไทยได้อย่างถูกต้องและเข้าใจภาษาได้อย่างลึกซึ้ง ทำให้เป็นคนที่มีความสามารถในการใช้ภาษาได้อย่างดีและมั่นใจเมื่อต้องติดต่อธุรกิจการงานหรือสื่อความหมายกับบุคคลต่าง ๆ

4.2 คำราชาศัพท์

คำราชาศัพท์ หมายถึง คำที่ใช้กับพระมหากษัตริย์ พระบรมวงศานุวงศ์ ข้าราชการ และพระสงฆ์

ตัวอย่างคำราชาศัพท์

1. คำนามราชาศัพท์

คำราชาศัพท์	คำแปล
พระราชบิดา พระชนกนาถ	พ่อ
พระราชมารดา พระราชชนนี	แม่
สมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอ พระราชโอรส	ลูกชาย
สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ พระราชธิดา	ลูกสาว
พระตำหนัก	ที่พัก
พระบรมฉายาลักษณ์	รูปภาพ

2. กริยารราชาศัพท์

2.1 กริยาไม่ต้องมีคำ “ทรง” นำ

คำราชาศัพท์	คำแปล
ตรัส	พูด
ประทับ	อยู่ นั่ง
รับสั่ง	สั่ง
เสด็จ	ไป

2.2 คำกริยาที่เป็นภาษาธรรมดา เมื่อต้องการให้เป็นราชาศัพท์ ต้องเติม “ทรง” ข้างหน้า เช่น ฟัง เป็น ทรงฟัง ทราบ เป็น ทรงทราบ เป็นต้น

2.3 คำกริยาสำหรับบุคคลทั่วไปใช้กับพระเจ้าแผ่นดิน

คำราชาศัพท์	คำแปล
ถวายพระพร	ให้พร
ขอพระราชทาน	ขอ
เฝ้าทูลละอองธุลีพระบาท	ไปหา หรือ เข้าพบ

2.4 คำกริยาเกี่ยวกับพระสงฆ์

คำราชาศัพท์

อาราธนา

นมัสการ

อาพาธ

ถวาย

คำแปล

เชิญ

ไหว้

ป่วย

ให้



4.3 คำสุภาพ

คำที่ใช้พูดหรือเขียนกับสุภาพชนโดยทั่วไป และควรใช้ให้เหมาะสมกับฐานะกาลเทศะของบุคคล

คำสามัญ	คำสุภาพ	คำสามัญ	คำสุภาพ
กล้วยไข่	กล้วยกระ , กล้วยเปลือกนาง	ขี้	อุจจาระ
ขนมขี้หนู	ขนมทราย	ขี้ผึ้ง	สีผึ้ง
ถั่วอก	ถั่วพาะ	ขี้เหล็ก	ดอกเหล็ก
ผักกระเฉด	ผักรุ้นอน	ฟักทอง	ฟักเหลือง
ผักตบ	ผักสามดาว	ไม่ใช่	หามิได้
ผักบุ้ง	ผักทอดยอด	ไส้เดือน	รากดิน
ออกลูก	คลอดลูก	หัว	ศรีษะ
หมา	สุนัข	หมู	สุกร

เรื่องที่ 5 สำนวนภาษา

สำนวนภาษา หมายถึง ถ้อยคำที่มีลักษณะพิเศษ ใช้เพื่อรวบรัดความที่ยาว ๆ หรือเพื่อเปรียบเทียบ เปรียบเปรย ประชดประชัน หรือเตือนสติ ทำให้มีความหมายลึกซึ้งยิ่งกว่าถ้อยคำธรรมดา สำนวนภาษามีความหมายคล้ายกับโวหาร ซึ่งรวมถึงอุปมาและอุปไมย บางครั้งจะเรียกซ้อนกันว่า สำนวนโวหาร คนไทยใช้สำนวนหรือสำนวนภาษามานานจนถึงปัจจุบัน

5.1 สำนวน คือ สำนวนภาษาที่ใช้เพื่อเป็นการรวบรัดตัดข้อความที่ต้องพูดหรืออธิบายยาว ๆ ให้สั้นเข้า ใช้เพียงสั้น ๆ ให้กินความหมายยาว ๆ ได้ เช่น

ปลากระตี่ได้น้ำ

ที่เท่าแมวดิ้นตาย

หมายถึง แสดงกิริยาท่าทางดีดิ้นรำเริง

ที่ดินหรือเนื้อที่เพียงเล็กน้อย ไม่พอจะทำประโยชน์อะไรได้

เลือดเย็น	ไม่สะทกสะท้าน เขี้ยม
แพแตก	พลัดพรากจากกันอย่างกระจัดกระจาย ไม่อาจ จะมารวมกันได้
ไม่มีปี่มีกลอง ไม่มีปี่มีขลุ่ย	ไม่มีเค้ามาก่อนเลยว่าจะเป็นเช่นนี้ จู่ ๆ ก็เป็น ขึ้นมา หรือตัดสินใจทำทันที
รักดีหามจั่ว รักชั่วหามเสา	หมายถึง ใฝ่ดีจะมีสุข ใฝ่ชั่วจะพบความลำบาก
สวยแต่รูป จูบไม่หอม	มีรูปร่างหน้าตาดี แต่ความประพฤติและ กิริยามารยาทไม่ดี
อดเปรี้ยวไว้กินหวาน	อดใจไว้ก่อน เพราะหวังสิ่งที่ดี สิ่งที่ดีปรารถนา ข้างหน้า

ฯลฯ

สำนวนต่าง ๆ ย่อมมีที่มาต่าง ๆ กัน เช่น จากการดูลักษณะนิสัยใจคอของคน จากเหตุการณ์แปลก ๆ จากความเป็นไปในสังคม จากสิ่งแวดล้อม นิทาน ประวัติศาสตร์ ตำนาน ฯลฯ สำนวนจึงเกิดขึ้นเสมอ เพราะคนช่างคิดย่อมจะนำเรื่องนั้นเรื่องนี้มาผูกเป็นถ้อยคำ สำนวนสมัยใหม่ที่ได้ยินเสมอ ๆ เช่น

เชี่ยวชาญดิน	หมายถึง คนเจ้าเล่ห์ รู้มาก ชำนาญ เชี่ยวชาญ (ในเรื่องไม่ดี) ชั้นเชิงมาก
ล้มหล่น	หมายถึง ได้รับโชคลาภโดยไม่ได้คิด หรือคาดหวัง ไว้ก่อน
เด็กเส้น	หมายถึง มีคนใหญ่คนโต หรือผู้มีอิทธิพลที่คอย ช่วยเหลือหนุนหลังอยู่
อม	หมายถึง แอบเอาเสียคนเดียว ยักยอกไว้

ฯลฯ

5.2 คำพังเพย คือ สำนวนภาษาที่ใช้เปรียบเทียบหรือเปรียบเปรย ประชดประชันมีความหมายเป็นคติสอนใจ มีลักษณะคล้ายกับสุภาษิต อาจจะเป็นคำกล่าวติชมหรือแสดงความคิดเห็น คำพังเพยเป็นลักษณะหนึ่งของสำนวนภาษา เช่น

กินบนเรือน ขึ้นบนหลังคา	หมายถึง	เปรียบกับคนอกตัญญู หรือเนรคุณ
ชายผ้าเอาหน้ารอด	หมายถึง	ยอมเสียสละแม้สิ่งจำเป็นที่ตนมีอยู่ เพื่อรักษาชื่อเสียงของตนไว้

คางคกขึ้นวอ แมงปอใส่ตุ้งติ้ง	หมายถึง	คนที่ฐานะต่ำต้อยพอได้ดิบได้ดี ก็มักแสดงกิริยา อวดดี
ตำข้าวสารกรอกหม้อ	หมายถึง	คนเกียจคร้านหาเพียงพอกินไป มือหนึ่ง ๆ ทำพอให้เสร็จไปเพียง ครั้งเดียว
น้ำท่วมปาก	หมายถึง	พูดไม่ออก เพราะเกรงจะมีภัยแก่ ตนและคนอื่น
สอนหนังสือสั่งฆราวาส	หมายถึง	สอนสิ่งที่เขาารู้อยู่แล้ว
ปล้ำผีลุก ปลุกผีนั่ง	หมายถึง	พยายามทำให้เป็นเรื่องเป็นราว ขึ้นมา
มั่งมีในใจ เล่นโบบนบก	หมายถึง	คิดฝันในเรื่องที่เป็นไปไม่ได้ คิดสมบัติบ้ำสร้างวิมานในอากาศ
รำไม่ดีโทษปี่โทษกลอง	หมายถึง	ทำไม่ดี หรือทำผิดแล้วไม่รับผิดชอบ โทษผู้อื่น
หาเลือดกับปู	หมายถึง	เคี้ยวเข็ญหรือบีบบังคับเอากับ ผู้ที่ไม่มีจะให้
เอามือซุกหีบ	หมายถึง	หาเรื่องเดือดร้อนหรือความลำบาก ใส่ตัวโดยใช่ที่

5.3 สุภาษิต คือ สำนวนภาษาที่ใช้เป็นเครื่องเตือนสติ คำกล่าวสอนใจในสิ่งที่เป็นความจริง
แต่แน่นอนเป็นสัจธรรม มักกล่าวให้ทำความดีหลีกเลี่ยงความชั่ว เช่น

กล้านักมักบิ่น	หมายถึง	กล้าหรือห้าวหาญเกินไปมักได้ รับอันตราย
เข้าถือนอย่าลืมหิพ	หมายถึง	ให้มีสติอย่าประมาท เช่นเดียวกับ เวลาจะเข้าป่าต้องมีมีดพรว้าติดตัว ไปด้วย
เดินตามหลังผู้ใหญ่หมาไม่กัด	หมายถึง	ประพฤติตามผู้ใหญ่ย่อมปลอดภัย
น้ำขึ้นให้รีบตัก	หมายถึง	มีโอกาสควรฉวยไว้ หรือรีบทำ
บัวไม่ช้ำ น้ำไม่ขุ่น	หมายถึง	รู้จักผ่อนปรนเข้าหากัน มิให้ กระทบกระทั่งเอนใจกันรู้จักถนอม น้ำใจกัน มิให้ขุ่นเคืองกัน

แพ้เป็นพระ ชนะเป็นมาร	หมายถึง	การรู้จักยอมกันจะทำให้เรื่องสงบ มุ่งแต่จะเอาชนะจะมีแต่ความ เดือดร้อน
รักยาวให้บั้น รักสั้นให้ต่อ	หมายถึง	รักจะอยู่ด้วยกันนาน ๆ ให้ตัด ความโกรธอาฆาตพยาบาทออกไป ถ้าไม่คิดจะรักกันนานก็ให้โต้เถียง เรื่องที่โกรธกันและทำให้ไมตรี ขาดสะบั้น
เอาพิมเสนไปแลกเกลือ	หมายถึง	ลดตัวลงไปทะเลาะหรือมีเรื่องกับ คนที่ต่ำกว่ามีแต่จะเสีย

5.4 สำนวนภาษาเฉพาะถิ่น

สำนวนภาษาที่เป็นวัฒนธรรมอย่างหนึ่งของคนไทย จึงมีอยู่ทุกท้องถิ่น ดังนี้

ภาคเหนือ

ทำมิชอบเข้าลอบตนเอง	หมายถึง	กรรมที่ผู้ใดทำไว้ย่อมส่งผลให้แก่ผู้นั้น
คนรักใหญ่เท่ารอยตีนเสือ	หมายถึง	คนรักมีน้อย คนซึ่งมีมาก
ข้าวเหลือเกลืออิม	หมายถึง	อยู่ดีกินดี
		ฯลฯ



ภาคใต้

ปากอื้อฆ่าคอ	หมายถึง	ปลาหมอตายเพราะปาก
ใหญ่พรวัวเฒ่าลอกอ	หมายถึง	อายุมากเสียเปล่าไม่ได้มีลักษณะ เป็นผู้ใหญ่
ข้างแล่นอย่ายุ่งหาง	หมายถึง	อย่าขัดขวางผู้มีอำนาจ หรือเหตุ การณ์ที่กำลังรุนแรงอย่าไปขัดขวาง
		ฯลฯ

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ตีกลองแข่งเสียงฟ้า ชี้อ้าแข่ง	หมายถึง	แข่งดีหรือผู้มีอำนาจวาสนา ไม่มีทางจะสู้ได้
ตาแฉ่ง(ตะวัน)		

น้ำขึ้นปลาลอย น้ำบกหอยไต่	หมายถึง	ทีใครทีมัน
ตกหมู่แข็ง (แรง) เป็นแข็ง	หมายถึง	คบคนดีจะพาให้ตนดีด้วย
ตกหมู่กาเป็นกา	หมายถึง	คบคนชั่วจะพาให้ตนชั่วตาม
		ฯลฯ

เรื่องที่ 6 การใช้ทักษะทางภาษาเป็นเครื่องมือการแสวงหาความรู้

การสื่อความหมายของมนุษย์เป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่ง และการสื่อสารจะดีหรือไม่ดีขึ้นอยู่กับทักษะทางภาษาของแต่ละคน ซึ่งเกิดขึ้นได้จะต้องมีการฝึกเป็นประจำ เช่น ทักษะการฟัง ทักษะการพูด ทักษะการอ่าน ทักษะการเขียน และทักษะต่าง ๆ เหล่านี้ได้มีการซึมซับอยู่ในคนทุกคนอยู่แล้ว เพียงแต่ว่าผู้ใดจะมีโอกาสได้ใช้ได้ฝึกฝนบ่อย ๆ ก็จะเกิดทักษะที่ชำนาญขึ้น

ในการแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจของคนในอดีตจะเป็นการสื่อสารโดยตัวต่อตัวเพราะอดีตคนในสังคมมีไม่มาก แต่ปัจจุบันคนในสังคมเริ่มมากขึ้น กว้างขึ้น การแลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูลจึงจำเป็นต้องใช้เครื่องมือสื่อสารได้รวดเร็วกว้างไกลและทั่วถึง ได้แก่ โทรศัพท์ โทรเลข โทรทัศน์ วิทยุ โทรสาร คอมพิวเตอร์ ซึ่งเครื่องมือแต่ละประเภทมีจุดเด่นหรือข้อจำกัดที่แตกต่างกันไป

การใช้ภาษาในชีวิตประจำวันไม่ว่าจะเป็นภาษาพูดหรือภาษาเขียน จะต้องให้เหมาะสมกับบุคคลและสถานการณ์ เช่น กิน เป็นภาษาที่ใช้กันในกลุ่มเพื่อนหรือบุคคลคุ้นเคย แต่ถ้าใช้กับบุคคลที่เป็นผู้ใหญ่หรือคนที่ไม่คุ้นเคย จะต้องใช้ภาษาที่สุภาพว่า ทาน หรือรับประทาน

แม่ → คุณแม่ → มารดา → หมอ → คุณหมอ → แพทย์ เป็นต้น
การใช้ภาษาไทยนอกจากจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจภาษาแล้ว สิ่งสำคัญอย่างยิ่งประการหนึ่ง คือ ความมีคุณธรรมในการใช้ภาษา ไม่ว่าจะ เป็นภาษาพูด หรือภาษาเขียน

วิธีการใช้ภาษาที่เหมาะสม มีดังนี้

1. ใช้ภาษาตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น ไม่พูดโกหก หรือหลอกลวงให้ร้ายผู้อื่น
2. ใช้ภาษาไพเราะ คำสุภาพไม่ใช่คำหยาบ
3. ใช้ภาษาให้เหมาะสมกับกาลเทศะและระดับของบุคคลที่สื่อสารด้วย
4. ใช้ภาษาเพื่อให้เกิดความสามัคคี ความรักและไม่ทำให้เกิดความแตกแยก
5. ใช้ภาษาให้ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา

นอกจากนั้นแล้วการแสวงหาความรู้ไม่ใช่เพียงค้นคว้า หรืออ่านจากหนังสือเพียงอย่างเดียว ปัจจุบันคอมพิวเตอร์มีส่วนให้ความรู้กับเรามากเหมือนกับย่อโลกให้เราได้เรียนรู้ได้เลย ผู้เรียนอาจจะนำวิธีการใช้ภาษานำไปใช้ให้เหมาะสมได้

6.1 ลักษณะของคำไทย คำภาษาถิ่นและคำอื่นในภาษาไทย

การนำคำภาษาถิ่นและภาษาต่างประเทศมาใช้ในภาษาไทย จึงทำให้ภาษาไทยมีคำที่ใช้สื่อความหมายหลากหลายและมีจำนวนมากขึ้น ซึ่งไม่ว่าจะเป็นคำไทย คำภาษาถิ่น หรือคำภาษาต่างประเทศต่างก็มีลักษณะเฉพาะที่แตกต่างกัน



ลักษณะของคำไทย มีหลักการสังเกต ดังนี้

1. มีลักษณะเป็นคำพยางค์เดี่ยวโดด ๆ มีความหมายชัดเจน เป็นคำที่ใช้เรียกชื่อคน สัตว์ สิ่งของ เช่น แขน ขา หัว พ่อ แม่ เดิน วิ่ง นอน ฯลฯ

แต่มีคำไทยหลายคำหลายพยางค์ ซึ่งคำเหล่านี้ มีสาเหตุมาจากการกร่อนเสียงของคำหน้าที่น่ากร่อนเป็นเสียงสั้น (คำหน้ากร่อนเป็นเสียงสั้น) กลายเป็นคำที่ประวิสรรชนีย์

เช่น	มะม่วง	มาจาก	หมากม่วง
	มะนาว	มาจาก	หมากนาว
	มะกรูด	มาจาก	หมากกรูด
	ตะขบ	มาจาก	ต้นขบ
	ตะขาบ	มาจาก	ตัวขาบ

- การแทรกเสียง หมายความว่า เดิมเป็นคำพยางค์เดี่ยว 2 คำวางเรียงกัน ต่อมาแทรกเสียงระหว่างคำเดิม 2 คำ และเสียงที่แทรกมักจะเป็นเสียงสระอะ เช่น

ผักกะเฉด	มาจาก	ผักเฉด
ลูกกระดุม	มาจาก	ลูกดุม
ลูกกะท้อน	มาจาก	ลูกท้อน

- การเติมเสียงหน้าพยางค์หน้า เพื่อให้มีความหมายใกล้เคียงคำเดิม และมีความหมายชัดเจนขึ้น เช่น

กระโดด	มาจาก	โดด
ประท้วง	มาจาก	ท้วง
ประทับ	มาจาก	ทับ
กระทำ	มาจาก	ทำ
ประเดี๋ยว	มาจาก	เดี๋ยว

2. มีตัวสะกดตรงตามมาตรา เช่น จง (แม่กง) ตัก (แม่กก) กั๊บ (แม่กบ) เป็นต้น

3. ไม่นิยมมีคำควบกล้ำ เช่น ทราบ ตราบ สรวง ประพฤติ เป็นต้น

4. ไม่มีตัวการันต์ คำทุกคำสามารถอ่านออกเสียงได้หมด เช่น แม่ น่ารัก ไกล

5. คำไทยคำเดียว อาจมีความหมายได้หลายอย่าง เช่น ชนตักน้ำ นกเขาขัน หัวเราะขบขัน

6. มีรูปวรรณยุกต์กำกับเสียง ทั้งที่ปรากฏรูปหรือไม่ปรากฏรูป เช่น นอน (เสียงสามัญ ไม่ปรากฏรูป) คำ (เสียงตรี ปรากฏรูปไม้โท)

7. คำที่ออกเสียง ไอ จะใช้ไม้้วน ซึ่งมีอยู่ 20 คำ นอกนั้นใช้ไม้มลาย

ผู้ใหญ่หาผ้าใหม่

ให้สะใภ้ใช้คล้องคอ

ไฟใจเอาใส่ท่อ

มิหลงไหลใครขอดู

จะใคร่ลงเรือใบ

ดูน้ำใสและปลาบู่

สิ่งใดอยู่ในตู้

มิไขอยู่ได้ตั้งเตียง

บ้ำไบ้ถือใยบัว

หูดามัวมาใกล้เสียง

เล่าท่องอย่าละเสียง

ยี่สิบม้วนจำจงดี

6.2 ลักษณะของคำภาษาถิ่น

ภาษาถิ่น หมายถึง คำที่ใช้ในท้องถิ่นต่าง ๆ ของประเทศไทยที่มีลักษณะแตกต่างจากภาษากลาง เช่น ภาษาถิ่นใต้ ภาษาถิ่นอีสาน ภาษาถิ่นเหนือ ซึ่งภาษาถิ่นเหล่านี้เป็นภาษาที่ใช้กันเฉพาะคนในถิ่นนั้น

ตัวอย่าง เปรียบเทียบภาษากลาง และภาษาถิ่น

ภาษากลาง	ภาษาถิ่นเหนือ	ภาษาถิ่นอีสาน	ภาษาถิ่นใต้
พูด	อู้	เว้า	แหลง
มะละกอ	มะก้วยเต็ด	หมากหุ้ง	ลอกอ
อร่อย	ล่ำ	แซบ	หรรอย
สับปะรด	มะขะนัด	หมากนัด	ย่านัด
ผม/ฉัน	ข้าเจ้า เฮา	ข่อย	ฉาน

6.3 คำภาษาอื่นในภาษาไทย

คำภาษาอื่นที่ใช้อยู่ในภาษาไทยมีมากมาย เช่น ภาษาจีน ภาษาเขมร ภาษาอังกฤษ แต่ที่ใช้กันอยู่ส่วนใหญ่มาจากภาษาจีน และภาษาอังกฤษ ซึ่งมีสาเหตุมาจากประเทศไทยมีการติดต่อและมีการเจริญสัมพันธ์ไมตรีกับชาตินั้น ๆ จึงยืมคำมาใช้ ซึ่งทำให้ภาษาไทยมีคำใช้ในการติดต่อสื่อสารมากขึ้น

ตัวอย่าง

ภาษาจีน	ภาษาอังกฤษ
ตงฉิน แป๊ะเจี๊ยะ ก้วยจ๊ับ ซินแส ก๊ก อั้งโล่ เหลา ฮ่องเต้ ตั้งฉ่าย แซยิด ซิวอ้ว เซียน เต้าฮวย เต้าหู้ เป็นต้น	โหมรุม ซ้อส โห้ว แซมป์ คลินิก แท๊กซี่ ปี้ม แซตมป์ มอเตอร์ไซด์ ฟิต อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์ คอร์ต เป็นต้น

กิจกรรมท้ายบทที่ 5

กิจกรรมที่ 1 หลักภาษาไทย

“ขุนช้าง ขุนแผน และนางวันทอง เป็นคนเมืองสุพรรณบุรี พวกเขาเคยเป็นเพื่อนเล่นกันมา และต่างเป็นกำพร้าบิดา ขุนแผนกับมารดาอพยพไปอยู่กาญจนบุรี ต่อมาขุนแผนไปบวชอยู่ที่ วัดป่าเลไลยก์สุพรรณบุรี มีโอกาสได้พบกับนางวันทอง”

จากข้อความข้างต้น คำใดเป็นคำนามเรียกบุคคล สถานที่ และสมุหนาม (5 คะแนน)

กิจกรรมที่ 2 ให้ผู้เรียนบอกลักษณะคำวิเศษณ์ที่ขีดเส้นใต้ไว้ว่าเป็นคำวิเศษณ์ประเภทใด (5 คะแนน)

1. คุณพ่อชอบอาหารรสเค็ม คุณแม่ชอบขนมหวาน
2. คนดีควรได้รับรางวัล คนชั่วต้องถูกลงโทษ
3. เสื้อสีขาวขายดีที่สุด แต่นักกีฬาชอบเสื้อสีแดง
4. คนโบราณมีความเชื่อในเรื่องการทำบุญ
5. ญาติผู้ป่วยกรุณารอข้างนอก
6. ชุมชนเรามีคนจำนวนมากเข้ามาอาศัยอยู่
7. หมู่บ้านแห่งนี้สวยงามมาก
8. ฝนตกหนักทำให้นักเรียนมาสาย

คำวิเศษณ์บอกลักษณะ คือ.....

คำวิเศษณ์บอกเวลา คือ.....

คำวิเศษณ์บอกจำนวน คือ.....

คำวิเศษณ์บอกสถานที่ คือ.....

คำวิเศษณ์บอกที่แสดงความชี้เฉพาะ คือ.....

กิจกรรมที่ 3 ให้ผู้เรียนนำประโยคต่อไปนี้มากรอกในโครงสร้างของประโยคให้ถูกต้อง (5 คะแนน)

ประโยค	ภาคประธาน		ภาคแสดง			
	ประธาน	ส่วนขยาย	กริยา	ส่วนขยาย	กรรม	ส่วนขยาย
1. น้องคนเล็กกินไอศกรีม 2. พี่สาวฉันชอบดูทีวี 3. แม่ค้าขายผลไม้ทุกวัน 4. ลูกชายเล่นฟุตบอลในสนาม 5. พ่อของฉันออกกำลังกายตอนเช้า						

กิจกรรมที่ 4 เครื่องหมายวรรคตอน

ให้ผู้เรียนบอกชื่อเครื่องหมายวรรคตอนและวิธีใช้ให้ถูกต้องพร้อมยกตัวอย่างประโยค

(5 คะแนน)

เครื่องหมาย	วิธีใช้
?	
!	
()	
“ ”	
ๆ	
ฯลฯ	
ๆ	

กิจกรรมที่ 5 ให้นักศึกษาเขียนคำราชาศัพท์และคำที่ใช้กับพระสงฆ์ (5 คะแนน)

คำราชาศัพท์ (2.5 คะแนน)	
1. พ่อ	
2. แม่	
3. ลูกสาว	
4. ให้พร	
5. ไปหาหรือเข้าพบ	
คำที่ใช้เกี่ยวกับพระสงฆ์ (2.5 คะแนน)	
6. เชิญ	
7. ไหว้	
8. ป่วย	
9. ให้	
10. ทาน	

กิจกรรมที่ 6 คำพังเพย

ให้ผู้เรียนแปลความหมายคำพังเพยต่อไปนี้ (5 คะแนน)

1. ขยผ้าเอาหน้ารอด หมายถึง.....
2. ชีข้างไล่จับต๊กแตน หมายถึง.....
3. กินปูนร้อนท้อง หมายถึง.....
4. เก็บเบี้ยใต้ถุนร้าน หมายถึง.....
5. แกว่งเท้าหาเสี้ยน หมายถึง.....

บทที่ 6

วรรณคดีและวรรณกรรม

เรื่องที่ 1 ความหมาย คุณค่า และประโยชน์ของนิทาน นิทานพื้นบ้าน และวรรณกรรมท้องถิ่น

1.1 ความหมาย คุณค่า และประโยชน์ของนิทาน

นิทาน หมายถึง เรื่องที่เล่าสืบทอดกันมา ไม่มีการยืนยันว่าเป็นเรื่องจริง เช่น นิทานเด็กเลี้ยงแกะหรือเทวดากับคนตัดไม้ เป็นนิทานส่วนใหญ่ จะแฝงด้วยคติธรรม ซึ่งเป็นการสรุปสาระให้ผู้ฟังหรือผู้อ่านปฏิบัติตาม

คุณค่าของนิทาน

1. ใช้เป็นข้อคิดเตือนใจ เช่น ทำดีได้ดี ทำชั่วได้ชั่ว
2. เป็นมรดกของบรรพบุรุษที่เป็นเรื่องเล่าให้ฟังทั้งได้รับความรู้และความเพลิดเพลินในเวลาอ่านหรือเวลาฟังผู้อื่น
3. ได้รับประโยชน์จากการเล่าและการฟังนิทานทั้งด้านภาษาและคติธรรม

ประโยชน์ของนิทาน

1. ได้รับความรู้เพิ่มเติม
2. ได้รับความเพลิดเพลิน สนุกสนาน
3. ได้ข้อคิดเตือนใจนำไปใช้ประโยชน์ได้ เช่น ความซื่อสัตย์ เป็นต้น

1.2 ความหมาย คุณค่า และประโยชน์จากนิทานพื้นบ้าน

นิทานพื้นบ้าน หมายถึง เรื่องเล่าที่เล่าสืบทอดกันมา ส่วนใหญ่เนื้อหาจะเป็นลักษณะเฉพาะถิ่น โดยอ้างอิงจากสถานที่หรือบุคคลซึ่งเป็นที่รู้จักร่วมกันของคนในถิ่นนั้น ๆ เช่น นิทานพื้นบ้านภาคกลาง เรื่องลูกกตัญญู นิทานพื้นบ้านภาคใต้ เรื่องพิษงูเหลือม นิทานพื้นบ้านภาคเหนือ เรื่องเชียงใหม่ต่าพระยา และนิทานพื้นบ้านภาคอีสาน เรื่องผาแดงนางไอ่

คุณค่าของนิทานพื้นบ้าน

1. เป็นเรื่องเล่าที่เล่าสืบทอดกันมา ซึ่งแสดงให้เห็นถึงสิ่งแวดล้อม ชีวิตความเป็นอยู่ในสมัยก่อน
2. ถือเป็นมรดกสำคัญที่บรรพบุรุษมอบให้แก่คนรุ่นหลัง
3. ให้ข้อคิดเตือนใจที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ในชีวิตประจำวัน

ประโยชน์ของนิทานพื้นบ้าน

1. ได้รับความรู้และความเพลิดเพลินจากการเล่า การอ่าน และการฟัง
2. ได้นำความรู้ไปใช้ประโยชน์
3. ใช้เผยแพร่ให้เยาวชนรุ่นหลังได้รู้ ได้เข้าใจนิทานพื้นบ้านของบรรพบุรุษ

1.3 ความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์จากวรรณกรรมท้องถิ่น

วรรณกรรมท้องถิ่น หมายถึง เรื่องราวที่มีมานานในท้องถิ่น และมีตัวละคร เป็นผู้นำเสนอเนื้อหาสาระของเรื่องราวนั้น เช่น เรื่องสาวเครือฟ้า หรือวังบัวบาน เป็นต้น

คุณค่าของวรรณกรรมท้องถิ่น

1. แสดงถึงชีวิต ความเป็นอยู่ สังคม และวัฒนธรรมของท้องถิ่นนั้น
2. เป็นเรื่องที่ทำให้ขบคิด ข้อเตือนใจ
3. เป็นมรดกสำคัญที่มีคุณค่า

ประโยชน์ของวรรณกรรมท้องถิ่น

1. ได้ความรู้ ความเพลิดเพลิน
2. นำข้อคิด ข้อเตือนใจ และสรุปนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น
3. เป็นความรู้ที่เผยแพร่ให้กว้างขวางได้

เรื่องที่ 2 ความหมายของวรรณคดี และวรรณคดีที่น่าศึกษา

2.1 ความหมายของวรรณคดี

วรรณคดี หมายถึง เรื่องแต่งที่ได้รับยกย่องว่าแต่งดี เป็นตัวอย่างด้านภาษา แสดงให้เห็นถึงวัฒนธรรมความเป็นอยู่ในยุคนั้น ๆ แต่งโดยกวีที่มีชื่อเสียง เช่น วรรณคดีเรื่อง ขุนช้าง ขุนแผน พระอภัยมณี และสังข์ทอง เป็นต้น

วรรณคดีที่แต่งดี มีลักษณะดังนี้

1. เนื้อเรื่องสนุกสนาน ให้ข้อคิด ข้อเตือนใจ ที่ไม่ล้ำสมัย
2. ใช้ภาษาได้เพราะและมีความหมายดี นำไปเป็นตัวอย่างของการแต่งคำประพันธ์ได้
3. ใช้ฉากและตัวละคร บรรยายลักษณะนิสัย และให้ข้อคิดที่ผู้อ่านตีความ โดยฉาก หรือสถานที่เหมาะสมกับเรื่อง
4. ได้รับการยกย่อง และนำไปเป็นเรื่องให้ศึกษาของนักเรียนและนักศึกษาได้

2.2 วรรณคดีที่น่าศึกษา

สำหรับระดับประถมศึกษานี้มีวรรณคดีที่แนะนำให้ศึกษา 3 เรื่อง คือ สังข์ทอง ซึ่งเป็นกลอนบทละคร พระอภัยมณี เป็นกลอนนิทาน และขุนช้างขุนแผน เป็นกลอนเสภา



บทที่ 7

ภาษาไทยกับช่องทางการประกอบอาชีพ

เรื่องที่ 1 คุณค่าของภาษาไทย

ภาษาไทย นอกจากจะเป็นภาษาที่ใช้สื่อสารในชีวิตประจำวันของชาวไทยแล้ว ภาษาไทยยังบ่งบอกถึงเอกลักษณ์ความเป็นไทย มาตั้งแต่โบราณกาลเป็นภาษาที่ประดิษฐ์คิดค้นขึ้น โดยพระมหากษัตริย์ไทย ไม่ได้ลอกเลียนแบบมาจากภาษาอื่น หรือชาติอื่น ประเทศไทยมี ภาษาไทยเป็นภาษาประจำชาติ ซึ่งถือได้ว่าเป็นประเทศที่มีศิลปะวัฒนธรรมทางภาษา กล่าวคือ เป็นภาษาที่ไพเราะ สุภาพ อ่อนหวาน แสดงถึงความนอบน้อม มีสัมมาคารวะ นอกจากนี้ยังสามารถนำมาเรียบเรียง แต่งเป็นคำประพันธ์ประเภทร้อยแก้ว ร้อยกรอง นิยาย นิทาน วรรณคดี และบทเพลงต่างๆ ได้อย่างไพเราะ ทำให้เพลิดเพลิน ผ่อนคลายความตึงเครียดให้กับสมอง แม้ชาวต่างชาติก็ยังชื่นชอบในศิลปวัฒนธรรมไทยของเรา

ดังนั้น พวกเราชาวไทย จึงควรเห็นคุณค่า เห็นความสำคัญและร่วมกันอนุรักษ์ภาษาไทย ไว้ให้ชนรุ่นหลังได้ศึกษาเรียนรู้ และสืบทอดกันต่อ ๆ ไป เพื่อให้ภาษาไทยของเราอยู่คู่กับประเทศไทย และคนไทยตลอดไป



ความสำคัญของภาษาไทย

ภาษาไทยมีความสำคัญและก่อให้เกิดประโยชน์หลายประการเช่น

1. เป็นพื้นฐานในการศึกษาเรียนรู้และแสวงหาความรู้ บรรพบุรุษได้สร้างสรรค์ สละม ออนุรักษ์และถ่ายทอดเป็นวัฒนธรรมจนเป็นมรดกของชาติ โดยใช้ภาษาไทยเป็นสื่อ ทำให้คนรุ่นหลัง ได้ใช้ภาษาไทยเป็นเครื่องมือในการแสวงหาความรู้ ประสบการณ์ เลือกรับสิ่งที่เป็นประโยชน์มาใช้ในการพัฒนาตนเอง พัฒนาสติปัญญา กระบวนการ คือ การวิเคราะห์ วิพากษ์ วิจาร์ณ การแสดง ความคิดเห็น ทำให้เกิดความรู้และประสบการณ์ที่องงาม
2. เป็นพื้นฐานในการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เช่น ศึกษาต่อในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย ระดับอุดมศึกษา เป็นต้น ล้วนต้องใช้ภาษาไทยเป็นพื้นฐานในการศึกษาทั้งสิ้น
3. เป็นพื้นฐานในการประกอบอาชีพ หรือพัฒนาอาชีพ การบันทึกเรื่องราวต่าง ๆ การจด บันทึก การอ่าน การฟังการดู ทำให้เกิดประสบการณ์เห็นช่องทางการประกอบอาชีพ

เรื่องที่ 2 ภาษาไทยกับช่องทางการประกอบอาชีพ

การศึกษาและเรียนรู้รายวิชาภาษาไทย นับเป็นพื้นฐานสำคัญในการประกอบอาชีพ หากมีการฝึกฝนเพิ่มพูนทักษะด้านต่าง ๆ เช่น การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ก็จะสามารถใช้ประโยชน์จากภาษาไทยไปประกอบอาชีพได้

ในการประกอบอาชีพต่าง ๆ นั้น ล้วนต้องใช้ภาษาไทยเป็นพื้นฐาน การได้ฟัง ได้อ่าน ได้เขียนจดบันทึก ตัวอย่างเรื่องราวต่าง ๆ จะทำให้ได้รับความรู้และข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพต่าง ๆ ทำให้มองเห็นช่องทางการประกอบอาชีพ ช่วยให้เกิดตัดสินใจประกอบอาชีพได้อย่างมั่นใจ นอกจากนี้ยังเป็นข้อมูลที่จะช่วยส่งเสริมให้บุคคลผู้ที่มีอาชีพอยู่แล้ว ได้พัฒนาอาชีพของตนให้เจริญก้าวหน้าอีกด้วย

นอกจากนี้ยังสามารถใช้การฟัง การดู และการอ่านเป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ผู้เรียนมีข้อมูลข้อเท็จจริง หลักฐาน เหตุผล ตัวอย่างแนวคิดเพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์ วิจารณ์ และตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ รวมทั้งตัดสินใจในการประกอบอาชีพได้เป็นอย่างดี

ช่องทางการประกอบอาชีพ

วิชาชีพที่ใช้ภาษาไทย เป็นทักษะพื้นฐานในการประกอบอาชีพ เช่น

1. ผู้ประกาศ
2. พิธีกร
3. นักจัดรายการวิทยุ
4. นักเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์
5. นักข่าว
6. นักเขียนบทความ



ทั้งนี้ ในการตัดสินใจเลือกอาชีพต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับความถนัด ความสามารถและประสบการณ์ที่แต่ละคนได้สั่งสมมา รวมทั้งต้องมีการฝึกฝนเรียนรู้เพิ่มเติมด้วย

ข้อคิดสำหรับการนำความรู้ไปใช้ในการพูด

1. เนื้อหาที่พูดจะต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของงานหรือกิจกรรมนั้น
2. มีวิธีพูดถูกต้อง พูดชัดเจน สั้น กระชับได้ใจความ สร้างความประทับใจ
3. ผู้พูดมีการแสดงออกทางกาย สีหน้า และท่าทางเหมาะสมกับเนื้อหา
4. ฝึกฝนและพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
5. พูดอย่างสร้างสรรค์และมีจรรยาบรรณในการพูด

ข้อคิดสำหรับการนำความรู้ไปใช้ในการเขียน

1. เขียนถูกต้องตามหลักภาษาไทย
2. เขียนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของเรื่องนั้น ๆ
3. ฝึกฝนและพัฒนาตนเองในการเขียนอยู่เสมอ
4. เขียนตัวอย่างสร้างสรรค์และมีจรรยาบรรณในการเขียน

เรื่องที่ 3 การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้านภาษาไทยเพื่อการประกอบอาชีพ

ผู้เรียนที่มองเห็นช่องทางการประกอบอาชีพแล้ว และในการตัดสินใจเลือกอาชีพ จำเป็นต้องศึกษา เรียนรู้เพิ่มเติม เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ นำไปประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติม อาจทำได้หลายวิธี

1. ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
2. ศึกษาต่อเรียนรู้เพิ่มเติมโดยเลือกเรียนในรายวิชาเลือกต่าง ๆ ที่สำนักงาน กศน. หรือสถานศึกษาอื่น ๆ ตามความต้องการและตามความสนใจ
3. ฝึกฝนตนเองให้มีทักษะ มีประสบการณ์เพิ่มมากขึ้น โดยการเข้าร่วมการอบรม สัมมนา หรือฝึกปฏิบัติการ เป็นต้น



เฉลยกิจกรรมท้ายบทที่ 1

กิจกรรมที่ 1

- ขั้นที่ 1 ผู้สอนแบ่งกลุ่มผู้เรียน กลุ่มละ 3 – 5 คน และเปิดวิดีโอทัศน์ภาพยนตร์โฆษณา (ความยาวประมาณ 3 นาที) ให้ผู้เรียนดู (5 คะแนน)
- ขั้นที่ 2 ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาตามหลักการฟัง การดู และส่งผู้แทนกลุ่มนำเสนอ
- ขั้นที่ 3 ครูและผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหา ตามหัวข้อ หลักการฟังและดู

แนวคำตอบ

1. ผู้เรียนสามารถสรุปเนื้อหาสาระที่ดูจากสื่อวิดีโอทัศน์ได้ครบถ้วน (2 คะแนน)
2. ผู้เรียนสามารถบอกได้ว่าได้รับประโยชน์อะไรจากการฟังและดู (2 คะแนน)
3. ผู้เรียนมีการจดบันทึกสาระสำคัญเพื่อเป็นข้อมูลในการทบทวน (1 คะแนน)
4. ผู้สอนสังเกตผู้เรียนในการนำเสนอและสรุปเนื้อหาให้เป็นความแตกต่างระหว่างพื้นฐาน

การรับรู้ของผู้เรียนและสรุปเนื้อหาร่วมกับผู้เรียน

เกณฑ์การให้คะแนน

ตอบตามแนวคำตอบเกี่ยวกับเนื้อหาสาระได้ถูกต้องครบถ้วน ได้ 2 คะแนน

ตอบตามแนวคำตอบประโยชน์ในการฟังและดู ได้ 2 คะแนน

ผู้เรียนมีการจดบันทึกสาระสำคัญเพื่อเป็นข้อมูลในการทบทวน ได้ 1 คะแนน

ตอบนอกเหนือจากแนวคำตอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้สอน

กิจกรรมที่ 2 ให้ผู้เรียนบอกประโยชน์ของการฟังและการดูที่สามารถนำความรู้ไปใช้ในการพัฒนาความเป็นอยู่ในชีวิตประจำวันได้ พร้อมยกตัวอย่าง (5 คะแนน)

แนวคำตอบ

1. การฟังและการดูทำให้ได้รับความรู้และข้อมูลในการตัดสินใจแก้ปัญหา เช่น การดูสารคดี ข่าวสารบ้านเมือง และสาระความรู้ต่างๆ ทั้งเอกสารสิ่งพิมพ์
2. ได้รับความสนุกสนาน เพลิดเพลิน ผ่อนคลาย จากการดูและฟังดนตรี นวนิยาย ละคร
3. สามารถจับใจความสำคัญจากการฟังและดู แล้วนำมาประยุกต์ใช้กับตนเองได้
4. ได้คติชีวิต นำไปสู่กำลังใจในการพัฒนาตนเองให้สามารถดำเนินชีวิตและแนวทางการประกอบอาชีพ

เกณฑ์การให้คะแนน

ตอบตามแนวคำตอบครบถ้วนถูกต้อง 4 ข้อ ได้ 5 คะแนน

ตอบตามแนวคำตอบครบ 3 ข้อ ได้ 4 คะแนน

ตอบตามแนวคำตอบครบ 2 ข้อ ได้ 3 คะแนน

ตอบตามแนวคำตอบครบ 1 ข้อ ได้ 1-2 คะแนน

กิจกรรมที่ 3 ให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่มอภิปรายเกี่ยวกับมารยาทในการฟังและมารยาทในการดู และส่งผู้แทนกลุ่มนำเสนอผลการอภิปราย (5 คะแนน)

แนวคำตอบ (ในการนำเสนอ)

มารยาทในการฟัง (2.5 คะแนน)

1. ตั้งใจฟังไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่นขณะฟัง
2. ให้เกียรติวิทยากร ไม่คุยและไม่ถามเพื่อทดสอบความรู้ของผู้พูด
3. ไม่ควรใช้ หรือควรปิดอุปกรณ์การสื่อสารทุกชนิด
4. หากมีข้อสงสัยขณะฟังควรถามเมื่อมีโอกาสที่เหมาะสม

มารยาทในการดู (2.5 คะแนน)

1. ตั้งใจดูไม่พูดคุยเสียงดัง
2. ไม่รบกวนสมาธิของผู้อื่น
3. ไม่ควรฉีกหรือทำลายภาพเอกสารที่ดี
4. ไม่ควรวิจารณ์ผู้พูดในขณะที่พูด

เกณฑ์การให้คะแนน

ร่วมกันทำกิจกรรมกลุ่มและนำเสนอได้ตามแนวคำตอบให้หัวข้อละ 2.5 คะแนน
รวม 2 หัวข้อได้ 5 คะแนน

เฉลยกิจกรรมท้ายบทที่ 2

กิจกรรมที่ 1 ให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่มเพื่อเตรียมการพูดในโอกาสต่าง ๆ ดังนี้ (5 คะแนน)

1. การพูดอวยพร
2. การพูดขอบคุณ
3. การพูดแสดงความดีใจและเสียใจ
4. การพูดต้อนรับ

5. การพูดรายงาน
6. การกล่าวอำลา

แนวคำตอบ

1. นำเสนอเนื้อหาได้เหมาะสมกับหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย
2. ความพร้อม บุคลิกของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มให้เป็นผู้นำเสนอ
3. เนื้อหาสาระในการพูดถูกต้อง มีความน่าเชื่อถือ
4. มีการเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการพูด
5. การแต่งกายสุภาพเหมาะสมเพื่อเป็นการให้เกียรติผู้ฟัง

เกณฑ์การให้คะแนน (5 คะแนน)

- นำเสนอเนื้อหาได้เหมาะสมกับหัวข้อ (การพูดในโอกาสต่าง ๆ) ตามที่ได้รับมอบหมาย ได้ 3 คะแนน
- ความพร้อม บุคลิกภาพ และการแต่งกายสุภาพเหมาะสมของผู้นำเสนอ ได้ 1 คะแนน
- เนื้อหาสาระถูกต้องน่าเชื่อถือและมีการเตรียมสื่อประกอบการพูดได้อย่างเหมาะสม ได้ 1 คะแนน

เฉลยกิจกรรมท้ายบทที่ 3

กิจกรรมที่ 1 ให้ผู้เรียนอ่านบทร้อยกรองต่อไปนี้แล้วสรุปเป็นร้อยแก้วให้ได้ความหมายที่สมบูรณ์ (5 คะแนน)

รักกันอยู่	ขอบฟ้า	เขาเขียว
เสมออยู่หอ	แห่งเดียว	ร่วมห้อง
ซังกันบ่	แลเหลียว	ตาต่อกันนา
เหมือนขอบฟ้า	มาป้อง	ป่าไม้มาบัง

โคลงโลกนิติ สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระยา เดชาติศร

แนวคำตอบ

คนที่มีความรัก ความหวังใยกันจะมีความรู้สึกที่ดี เปรียบได้ว่าถึงแม้จะอยู่ห่างไกลกันแต่ยังคิดถึงหรือระลึกถึงกันอยู่เสมอ แต่สำหรับคนที่เกลียดกันแม้อยู่ใกล้ชิดกันก็ไม่ต้องการที่จะพบปะกัน

เกณฑ์การให้คะแนน

ตอบตามแนวคำตอบ ให้ 5 คะแนน

ตอบนอกเหนือจากแนวคำตอบให้อยู่ในดุลพินิจผู้สอน

เฉลยกิจกรรมท้ายบทที่ 4

กิจกรรมที่ 1 ให้ผู้เรียนเติมคำคล้องจองในช่องว่างให้ได้ประโยคที่สมบูรณ์ (5 คะแนน)

แนวคำตอบ

ปูนา ขา เก รู้มาก ยาก นาน ยู่ให้ร่า ตา ให้ รู้

พ่อของฉัน ฟัน สี ขาว ชอบเรื่องราว ที่ เล่า ขาน ไปตลาด ซื้อ ขนม ตาล

อยากพบพาน แต่ คน ดี ชิงกี รา ขา ก็ แรง ไม่ขัด แย้ง เป็น เรื่อง ดี

เกณฑ์การให้คะแนน คำคล้องจองที่ผู้เรียนตอบไม่จำเป็นต้องเหมือนแนวคำตอบแต่ต้องอ่านให้พ้องเสียงเป็นคำคล้องจองและให้อยู่ในดุลยพินิจของครูผู้สอน

- ตอบคำคล้องจองได้ครบ 9-8 ข้อ ได้ 5 คะแนน
- ตอบคำคล้องจองได้ครบ 6-7 ข้อ ได้ 4 คะแนน
- ตอบคำคล้องจองได้ครบ 4-5 ข้อ ได้ 3 คะแนน
- ตอบคำคล้องจองได้ครบ 2-3 ข้อ ได้ 2 คะแนน
- ตอบคำคล้องจองได้ 1 ข้อ ได้ 1 คะแนน
- ตอบนอกเหนือจากแนวคำตอบให้อยู่ในดุลยพินิจผู้สอน

กิจกรรมที่ 2 การบันทึกจากการอ่าน

ให้ผู้เรียนอ่านบทความต่อไปนี้ แล้วดำเนินการจดบันทึกการอ่านตามหลักการจดบันทึกให้ถูกต้อง (5 คะแนน)

แนวคำตอบ

1. บันทึกและจับใจความสำคัญของเรื่องว่ามีวัตถุประสงค์ของข้อเขียนได้ 2 คะแนน
2. มีคติข้อคิดที่ผู้เรียนตัดสินใจจดบันทึกไว้ ได้ 2 คะแนน
3. มีการอ้างอิงชื่อหนังสือ.....ผู้แต่ง.....แต่งเมื่อใด ได้ 1 คะแนน

กิจกรรมที่ 3 ให้ผู้เรียนเขียนเรียงความ เรื่อง “แนวทางการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” มีความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ (10 คะแนน)

แนวคำตอบ

- เขียนครบองค์ประกอบ 3 ส่วน คือ 1. คำนำ (2 คะแนน) 2. เนื้อเรื่อง (5 คะแนน) และ 3. สรุป (3 คะแนน) (รวม 10 คะแนน)
- ตอบนอกเหนือจากแนวคำตอบ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้สอน

กิจกรรมที่ 4 ให้ผู้เรียนบอกมารยาทในการอ่านและการสร้างนิสัยรักการอ่าน (5 คะแนน)

แนวคำตอบ มารยาทในการอ่าน (2 คะแนน)

- ไม่ควรอ่านเรื่องส่วนตัวของผู้อื่น
- ไม่ควรชะโงกอ่านหรือแย่งอ่านในขณะที่ผู้อื่นกำลังอ่าน
- ไม่อ่านออกเสียงดังในขณะที่ผู้อื่นต้องการความสงบ
- ไม่ทำลายหรือขีดฆ่าข้อความในหนังสือที่ไม่ใช่ของตนเอง

การสร้างนิสัยรักการอ่าน (3 คะแนน)

เทคนิคการสร้างนิสัยรักการอ่าน ดังนี้

1. เริ่มจากการหาหนังสือ วารสาร นิตยสาร สิ่งพิมพ์ ในประเภทที่ตนเองชอบ หรือ สนใจ มาเป็นตัวเริ่มต้น เช่น นิตยสารดารา นวนิยายเด็ก หนังสือพิมพ์ วารสารท่องเที่ยว นิตยสาร กีฬา เป็นต้น รวมถึงเว็บไซต์ข้อมูลหรือบทความต่าง ๆ ที่มีเนื้อหาที่ตนสนใจ เพราะหากเราเริ่มจาก สิ่งที่ตนเองรักชอบเป็นพิเศษ จะทำให้อยากอ่าน และทนอ่านได้นาน

2. เมื่อเริ่มต้นฝึกนิสัยการอ่าน จะพบว่าตนเองอ่านได้ไม่เร็วนัก เนื่องจากขาดการฝึกฝนมานาน บางคนอ่านย้อนไปย้อนมา หรือ อ่านเป็นคำ ๆ ทำให้อ่านได้ช้า แต่เมื่ออ่านสิ่งที่ตนสนใจบ่อย ๆ ก็จะทำให้สามารถอ่านได้คล่องขึ้นและเร็วขึ้น ทักษะด้านการอ่านเร็วขึ้น ต้องค่อย ๆ พัฒนาจากการอ่านบ่อยๆโดยฝึกตนเองให้อ่านทีละประโยค ไม่ใช่ทีละคำ และอ่านรวดเดียวจบย่อหน้า อย่าอ่านย้อนประโยคไปมา เมื่ออ่านจบย่อหน้าหากไม่เข้าใจค่อยย้อนมาอ่านใหม่ตั้งแต่ต้นย่อหน้ารวดเดียวจบซ้ำอีกครั้ง จึงจะได้ความคิรวบยอดของย่อหน้านั้น

3. เมื่ออ่านหนังสือประเภทที่ตนชอบจนเริ่มคล่องแล้ว ซึ่งคนส่วนใหญ่ก็มักชอบอ่านหนังสือแนวบันเทิง ก็ยับขยายมาเป็นหนังสือแนวอื่นที่อาจเป็นแนวสาระมากขึ้น แต่ยังเป็นสาระที่ตนเอง

สนใจเป็นการส่วนตัวอยู่ เช่น คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยี การเงินส่วนบุคคล จิตวิทยาการพัฒนาตนเอง เป็นต้น เพราะหนังสือแนวนี้จะช่วยพัฒนาความรู้ความคิดให้แก่ผู้อ่านได้มาก

4. ค่อยๆอ่านวันละเล็กน้อยก่อนนอน เช่น อ่านเป็นเวลา 15 -30 นาที ก่อนนอนทุกคืน จนติดเป็นนิสัย เหมือนการแปรงฟันอาบน้ำก่อนนอน คือ ต้องอ่านหนังสือก่อนนอน มิฉะนั้นจะรู้สึกว่ามีอะไรไปสั๊กอย่าง แสดงว่าท่านเริ่มติดการอ่านแล้ว

5. พัฒนานิสัยรักการอ่านมาสู่จุดที่มีหนังสือติดตัว ติดรถ หรือ ติดกระเป๋า ไว้ตลอดเวลา เมื่อไหร่ที่มีเวลาว่าง หรือ กำลังนั่งรออะไรก็ตาม ก็หยิบหนังสือขึ้นมาอ่านทุกครั้งไป เป็นการฆ่าเวลา และได้ความรู้ไปด้วย ทำให้ไม่ต้องหวังว่า ว่าง ไม่มีเวลาอ่านหนังสือ เหมือนกับข้ออ้างของคนส่วนใหญ่ เพราะคุณสามารถอ่านได้ทุกช่วงเวลาสั้น ๆ ที่มี

เกณฑ์การให้คะแนน

- มารยาทในการอ่านตอบตามแนวคำตอบ ได้ข้อละ 0.5 คะแนน (รวม 2 คะแนน)
- การสร้างนิสัยรักการอ่านตอบตามแนวคำตอบ ได้ข้อละ 1 คะแนน (รวม 3 คะแนน)
- ตอบนอกเหนือแนวคำตอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้สอน

เฉลยกิจกรรมท้ายบทที่ 5

กิจกรรมที่ 1 หลักภาษาไทย

“ขุนช้าง ขุนแผน และนางวันทอง เป็นคนเมืองสุพรรณบุรี พวกเขาเคยเป็นเพื่อนเล่นกันมา และต่างเป็นกำพร้าบิดา ขุนแผนกับมารดาอพยพไปอยู่กาญจนบุรี ต่อมาขุนแผนไปบวชอยู่ที่ วัดป่าเลไลยก์สุพรรณบุรี มีโอกาสได้พบกับนางวันทอง”

จากข้อความข้างต้น คำใดเป็นคำนามเรียกบุคคล สถานที่ และสมุหนาม (5 คะแนน)

แนวคำตอบ

คำนามเรียกชื่อบุคคล คือ ขุนช้าง ขุนแผน นางวันทอง

คำนามเรียกชื่อสถานที่ คือ เมืองสุพรรณบุรี กาญจนบุรี วัดป่าเลไลยก์

คำนามที่เรียกรวมกันเป็นหมู่ คือ (สมุหนาม) พวก

เกณฑ์การให้คะแนน

- ตอบได้ครบทุกคำถามครบถ้วน ได้ 5 คะแนน
- ตอบได้ไม่ครบทุกคำถามให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้สอน

กิจกรรมที่ 2 ให้ผู้เรียนบอกลักษณะคำวิเศษณ์ที่ขีดเส้นใต้ไว้ว่าเป็นคำวิเศษณ์ประเภทใด (5 คะแนน)

แนวคำตอบ

คำวิเศษณ์บอกลักษณะ คือ เค็ม หวาน ดี ชั่ว ขาว แดง

คำวิเศษณ์บอกเวลา คือ โบราณ สาย

คำวิเศษณ์บอกจำนวน คือ มาก

คำวิเศษณ์บอกสถานที่ คือ นอก

คำวิเศษณ์บอกที่แสดงความชี้เฉพาะ คือ นี้

เกณฑ์การให้คะแนน

- ตอบได้ครบทุกข้อแยกประเภทถูกต้อง ได้ 5 คะแนน
- ตอบแยกประเภทได้ถูกต้อง 6-8 คำ ได้ 4 คะแนน
- ตอบแยกประเภทได้ถูกต้อง 3-5 คำ ได้ 3 คะแนน
- ตอบแยกประเภทได้ถูกต้อง 2 คำ ได้ 2 คะแนน
- ตอบแยกประเภทได้ถูกต้อง 1 คำ ได้ 1 คะแนน

กิจกรรมที่ 3 ให้ผู้เรียนนำประโยคต่อไปนี้อ่านออกในโครงสร้างของประโยคให้ถูกต้อง (5 คะแนน)

แนวคำตอบ

ประโยค	ภาคประธาน		ภาคแสดง			
	ประธาน	ส่วนขยาย	กริยา	ส่วนขยาย	กรรม	ส่วนขยาย
1. น้องคนเล็กกินไอศกรีม	น้อง	คนเล็ก	กิน	-	ไอศกรีม	-
2. พี่สาวฉันชอบดูทีวี	พี่สาว	ฉัน	ชอบดู	-	ทีวี	-
3. แม่ค้าขายผลไม้ทุกวัน	แม่ค้า	-	ขาย	-	ผลไม้	ทุกวัน
4. ลูกชายเล่นฟุตบอลในสนาม	ลูกชาย	-	เล่น	-	ฟุตบอล	ในสนาม
5. พ่อของฉันออกกำลังกายตอนเช้า	พ่อ	ของฉัน	ออกกำลังกาย	ตอนเช้า		

เกณฑ์การให้คะแนน

ตอบถูกข้อละ 1 คะแนน

กิจกรรมที่ 4 เครื่องหมายวรรคตอน

ให้ผู้เรียนบอกชื่อเครื่องหมายวรรคตอนและวิธีใช้ให้ถูกต้องพร้อมยกตัวอย่างประโยค (5 คะแนน)

แนวคำตอบ

เครื่องหมาย	วิธีใช้
?	ปรัศนี ใช้กับข้อความที่เป็นคำตอบ เช่น ข้อนี้คำตอบคืออะไร?
!	อัศเจรีย์ ใช้กับคำอุทานหรือข้อความที่แสดงอารมณ์ต่างๆ เช่น อู๊ตตาย! อนิจจา!
()	นขลิขิต ใช้ค้นข้อความอธิบายหรือขยายความคำหรือประโยคข้างหน้าให้ชัดเจน เช่น นกมีหู หนูมีปีก (ค่างคาว)
“ ”	อัฒประกาศ ใช้สำหรับเขียนคร่อมคำหรือข้อความเพื่อแสดงว่าข้อความนั้นเป็นคำพูด เช่น “น้ำมาปลากินมด น้ำลตมตกินปลา”
ๆ	ไม้ยมก ใช้เขียนเพื่อซ้ำคำ ซ้ำวลี ซ้ำประโยคสั้น ๆ เช่น เดินเร็ว ๆ
ฯลฯ	ไปยาลใหญ่ ใช้ละข้อความตอนปลายหรือตอนกลาง เช่น ต้นไม้ที่เป็นสมุนไพรได้แก่ ขิง ข่า ตะไคร้ มะกรูด ฯลฯ
ฯ	ไปยาลน้อย ใช้ละบางส่วนของคำที่เน้นชื่อเฉพาะและรู้จักกันดีแล้ว เช่น กรุงเทพฯ

เกณฑ์การให้คะแนน

- ตอบชื่อเครื่องหมาย พร้อมยกตัวอย่างถูกต้องได้มากกว่า 5 ข้อ ให้ 5 คะแนน
- ตอบชื่อเครื่องหมาย พร้อมยกตัวอย่างถูกต้องได้ 4-5 ข้อ ให้ 4 คะแนน
- ตอบชื่อเครื่องหมาย พร้อมยกตัวอย่างถูกต้องได้ 3 ข้อ ให้ 3 คะแนน
- ตอบชื่อเครื่องหมาย พร้อมยกตัวอย่างถูกต้องได้ 2 ข้อ ให้ 2 คะแนน
- ตอบชื่อเครื่องหมาย พร้อมยกตัวอย่างถูกต้องได้ 1 ข้อ ให้ 1 คะแนน

กิจกรรมที่ 5 ให้นักศึกษาเขียนคำราชาศัพท์และคำที่ใช้กับพระสงฆ์ (5 คะแนน)

แนวคำตอบ

คำราชาศัพท์ (2.5 คะแนน)	
1. พ่อ	พระราชบิดา พระชนก
2. แม่	พระราชมารดา พระราชชนนี
3. ลูกสาว	สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ พระราชธิดา
4. ให้พร	ถวายพระพร
5. ไปหาหรือเข้าพบ	เฝ้าทูลละอองธุลีพระบาท
คำที่ใช้เกี่ยวกับพระสงฆ์ (2.5 คะแนน)	
6. เชิญ	อาราธนา
7. ไหว้	นมัสการ
8. ป่วย	อาพาธ
9. ให้	ถวาย
10. ทาน	ฉันภัตตาหารเช้า

เกณฑ์การให้คะแนน

ตอบถูกข้อละ 0.5 คะแนน (10 ข้อรวม 5 คะแนน)

กิจกรรมที่ 6 คำพังเพย ให้ผู้เรียนแปลความหมายคำพังเพยต่อไปนี้ (5 คะแนน)

แนวคำตอบ

1. ยอมเสียสละแม้แต่ของจำเป็นที่ตนมีอยู่ เพื่อรักษาชื่อเสียงของตนไว้
2. ลงทุนมากแต่ได้ผลน้อยไม่คุ้มค่า
3. ทำอาหารมีพิรุณขึ้นเองแสดงออกอาการเดือดร้อนขึ้นเอง
4. เก็บเล็กผสมน้อยโน่นบ้างนี่บ้างจนสำเร็จเป็นรูปเป็นร่างขึ้นมา
5. เข้าไปยุ่งกับเรื่องของผู้อื่นจนเกิดเป็นเรื่องกลับมาที่ตัวเอง

เกณฑ์การให้คะแนน

ตอบถูกตามแนวคำตอบได้ ข้อละ 1 คะแนน

ตอบนอกเหนือจากแนวคำตอบแต่มีความหมายตรงกันกับแนวคำตอบให้อยู่ในดุลยพินิจของครูผู้สอน

บรรณานุกรม

ส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย , สำนักงาน หนังสือเรียนสาระความรู้
พื้นฐาน รายวิชาภาษาไทย พท 11001 ระดับประถมศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2554
เอกสารทางวิชาการ หมายเลข 1/2555

สุระ ดามาพงษ์ และคณะ ภาษาไทย ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์วัฒนา
พานิช จำกัด. มปป

เอกรินทร์ สีมหาศาล และคณะ ภาษาไทย ป.6 กรุงเทพฯ : อักษรเจริญทัศน์

กาญจนา เชื่อมศรีจันทร์ 2552. จุดมุ่งหมายในการอ่าน (ออนไลน์) แหล่งที่มา : [http://www.
thaigoodview.com](http://www.thaigoodview.com) (14 มกราคม 2557)

ทีมงานทรูปลูกปัญญา. 2552 การอ่านในใจ (ออนไลน์). แหล่งที่มา : [http://www
truelookpamya.com](http://www.truelookpamya.com) (15 มกราคม 2557)

[www.m-culture.go.th/ilovethaiculture/index.php/2013-09-03-09-34-32/km-
travel/item/มารยาทในการพูด](http://www.m-culture.go.th/ilovethaiculture/index.php/2013-09-03-09-34-32/km-travel/item/มารยาทในการพูด)

www.sopon.ac.th/sopon/thai/dand_2/Index/P2N2ntm/13 มกราคม 2557

[http ://2020143.165.163/th-m1/chap_1/chap_1_2.pdf](http://2020143.165.163/th-m1/chap_1/chap_1_2.pdf)

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

- | | | |
|----------------|---------------|--|
| 1. นายประเสริฐ | บุญเรือง | เลขาธิการ กศน. |
| 2. นายชาญวิทย์ | ทับสุพรรณ | รองเลขาธิการ กศน. |
| 3. นายสุรพงษ์ | จำจด | รองเลขาธิการ กศน. |
| 4. นางวทันี | จันทร์โอกุล | ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาสื่อการเรียนการสอน |
| 5. นางกนกพรรณ | สุวรรณพิทักษ์ | ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเผยแพร่ทางการศึกษา |
| 6. นางศุทธิณี | งามเขตต์ | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน |

ผู้เขียน/ผู้เรียบเรียง และบรรณาธิการ

- | | | |
|------------------|-----------------|---|
| 1. นางสาวพิมพ์พร | อินทจักร์ | ข้าราชการบำนาญ สถาบัน กศน.ภาคเหนือ |
| 2. นางนพรัตน์ | เวโรจน์เสรีวงศ์ | ข้าราชการบำนาญ สำนักงาน กศน. |
| 3. นายเริง | กองแก้ว | ศึกษานิเทศก์ สำนักงาน กศน. จังหวัดนนทบุรี |

คณะทำงาน

- | | | |
|-------------------|--------------|-------------------------------|
| 1. นายสุรพงษ์ | มันมะโน | กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน |
| 2. นายศุภโชค | ศรรัตน์ศิลป์ | กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน |
| 3. นางสาวสุกลาง | เพชรสว่าง | กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน |
| 4. นางสาวเบญจวรรณ | อำไพศรี | กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน |
| 5. นางสาวชมพูนท | สังข์พิชัย | กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน |

ผู้พิมพ์ต้นฉบับ

- | | | |
|-----------------|-------------|-------------------------------|
| 1. นางสาวสุกลาง | เพชรสว่าง | กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน |
| 2. นางจุฑากมล | อินทระสันต์ | กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน |

ผู้ออกแบบปก

- | | | |
|-----------|--------------|-------------------------------|
| นายศุภโชค | ศรรัตน์ศิลป์ | กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน |
|-----------|--------------|-------------------------------|

คณะผู้จัดทำกิจกรรมถ่ายทอดเอกสารสรุปเนื้อหาที่ต้องรู้
ระหว่างวันที่ 1- 3 มิถุนายน 2559
ณ ห้องประชุมบรรจง ชูสกุลชาติ ชั้น 6 สำนักงาน กศน.

ที่ปรึกษา

- | | |
|----------------------------|-----------------------------------|
| 1. นายสุรพงษ์ จำจด | เลขาธิการ กศน. |
| 2. นายกิตติศักดิ์ รัตนฉายา | รองเลขาธิการ กศน. |
| 3. นางพรรณทิพา ชินซ์ชวาล | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบการทดสอบ |

ผู้เขียน/ผู้เรียบเรียง และบรรณาธิการ

- | | |
|-----------------------------|------------------------------|
| 1. นายเริง กองแก้ว | สำนักงาน กศน. จังหวัดนนทบุรี |
| 2. นางสาวนิตยา มุขลาย | สำนักงาน กศน. จังหวัดลพบุรี |
| 3. นางสาวเอมอร แก้วกล้าศรี | กศน.อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี |
| 4. นางสาวอริญชัย อินทรนัญญ์ | กศน.เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร |

คณะทำงาน

- | | |
|----------------------------------|------------------------|
| 1. นางเกณิกา ชิกวาร์ทซอน | กลุ่มพัฒนาระบบการทดสอบ |
| 2. นายธานี เครืออยู่ | กลุ่มพัฒนาระบบการทดสอบ |
| 3. นางสาวจุรีรัตน์ หวังสิริรัตน์ | กลุ่มพัฒนาระบบการทดสอบ |
| 4. นางสาวอุษา คงศรี | กลุ่มพัฒนาระบบการทดสอบ |
| 5. นางสาวกรวรรณ กวีวงศ์พิพัฒน์ | กลุ่มพัฒนาระบบการทดสอบ |
| 6. นายภาวิต นิธิโสภาก | กลุ่มพัฒนาระบบการทดสอบ |
| 7. นางสาวหทัยมาดา ดิฐประวรรตน์ | กลุ่มพัฒนาระบบการทดสอบ |

การเขียนตัวอักษรภาษาไทยนั้นสามารถเขียนได้หลายวิธีขึ้นอยู่กับความต้องการในการสื่อสาร การเขียนตัวอักษรภาษาไทยนั้นสามารถเขียนได้หลายวิธีขึ้นอยู่กับความต้องการในการสื่อสาร การเขียนตัวอักษรภาษาไทยนั้นสามารถเขียนได้หลายวิธีขึ้นอยู่กับความต้องการในการสื่อสาร

ก เอ๋ย ก ไก่

ก ...แกว แกวไก่ 	ข ...ไข่ ไก่ฟ้า 	ช ...ชาช ชชชา 	ค ...คชาช คชาช 	ค ...คน คชาช 	ข ...คน คชาช 
ง ...ง ไก่ฟ้า 	จ ...จ ไก่ฟ้า 	ฉ ...ฉ ไก่ฟ้า 	ช ...ช ไก่ฟ้า 	ช ...ช ไก่ฟ้า 	ฉ ...ฉ ไก่ฟ้า 
ก ...ก ไก่ฟ้า 	ก ...ก ไก่ฟ้า 	ก ...ก ไก่ฟ้า 	ก ...ก ไก่ฟ้า 	ก ...ก ไก่ฟ้า 	ก ...ก ไก่ฟ้า 
ก ...ก ไก่ฟ้า 	ก ...ก ไก่ฟ้า 	ก ...ก ไก่ฟ้า 	ก ...ก ไก่ฟ้า 	ก ...ก ไก่ฟ้า 	ก ...ก ไก่ฟ้า 
ก ...ก ไก่ฟ้า 	ก ...ก ไก่ฟ้า 	ก ...ก ไก่ฟ้า 	ก ...ก ไก่ฟ้า 	ก ...ก ไก่ฟ้า 	ก ...ก ไก่ฟ้า 
ก ...ก ไก่ฟ้า 	ก ...ก ไก่ฟ้า 	ก ...ก ไก่ฟ้า 	ก ...ก ไก่ฟ้า 	ก ...ก ไก่ฟ้า 	ก ...ก ไก่ฟ้า 
ก ...ก ไก่ฟ้า 	ก ...ก ไก่ฟ้า 	ก ...ก ไก่ฟ้า 	ก ...ก ไก่ฟ้า 	ก ...ก ไก่ฟ้า 	ก ...ก ไก่ฟ้า 
ก ...ก ไก่ฟ้า 	ก ...ก ไก่ฟ้า 	ก ...ก ไก่ฟ้า 	ก ...ก ไก่ฟ้า 	ก ...ก ไก่ฟ้า 	ก ...ก ไก่ฟ้า 
ก ...ก ไก่ฟ้า 	ก ...ก ไก่ฟ้า 	 <p>สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สำนักงานวัดกอกหลวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ จัดพิมพ์โดย กลุ่มพัฒนาการศึกษาภาคใต้</p>			

ตัวอักษรภาษาไทย ๔๔ ตัว