

ตรงตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

The Mentor

เริ่มที่นี่



เล่ม คู่มือ ม.1

รวมทุกวิชา

สรุปเนื้อหาสำคัญ
จากเล่มสาระการเรียนรู้

ภาษาไทย ★

คณิตศาสตร์ ★

สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ★

วิทยาศาสตร์ ★

ภาษาต่างประเทศ ★

สุขศึกษาและพลศึกษา ★

แนวข้อสอบทุกวิชา พร้อมเฉลย

คู่มือ ม.1

(รวมทุกวิชา)



The Mentor... เรียบเรียง



บริษัท สกายบุ๊กส์ จำกัด

SKYBOOK COMPANY LIMITED

515/276-8 ถ.รัชฎาภิเศก-บางนา อ.เมือง จ.ปทุมธานี 12130

โทร. 0-2958-1125-7, 0-2567-5119 โทรสาร. 0-2567-5105

e-mail: sales@skybook.co.th

www.skybook.co.th



ISBN 978-616-213-444-9

หนังสือ คู่มือ ม.1 (รวมทุกวิชา) ฉบับปรับปรุง

ผู้เขียน The Mentor

พิมพ์ครั้งที่ 11 พฤษภาคม 2559

ราคา 200 บาท

S79-01-11-020-05-16

เจ้าของ ผู้พิมพ์ผู้โฆษณา บริษัท สกายบุ๊กส์ จำกัด

บรรณาธิการอำนวยการ ฟ่องเฟื้อ อาษาเทวัญ

บรรณาธิการ รุ่งโรจน์ อาษาเทวัญ

ผู้ช่วยบรรณาธิการ รัตนา ภูมิพิทักษ์, ชูติรัตน์ แม้นพยัคฆ์

ออกแบบปก ดารณีย์ กิจทอง

คอมพิวเตอร์กราฟิก ทรงวุฒิ ตระกูลพันธ์

พิสูจน์อักษร สิริพรรณ โพธิ์ศรีสุข

จัดพิมพ์และจัดจำหน่ายโดย บริษัท สกายบุ๊กส์ จำกัด

28, 30, 32 ซอยรังสิต-ปทุมธานี 16 ซอย 7

ต.ประชาธิปัตย์ อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12130

โทรศัพท์ 0-2958-1125-7, 0-2567-5119

โทรสาร 0-2567-5105

e-mail: sales@skybook.co.th

www.skybook.co.th

© สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติ (ฉบับเพิ่มเติม) พ.ศ. 2558

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

The Mentor.

คู่มือ ม.1 (รวมทุกวิชา).--พิมพ์ครั้งที่ 11--ปทุมธานี : สกายบุ๊กส์, 2559.
428 หน้า.

1. การศึกษาขั้นมัธยม--ข้อสอบและเฉลย I. ชื่อเรื่อง.

372.076

ISBN 978-616-213-444-9



หากท่านผู้อ่านพบว่าหนังสือสลับหน้า พิมพ์ไม่ชัดเจน หน้าขาดหายไม่ครบ
หรือความบกพร่องอื่นใด อันเนื่องมาจากการกระบวนการพิมพ์และการเข้าเล่ม
กรุณาส่งหนังสือมาที่บริษัท สกายบุ๊กส์ จำกัด เพื่อรับหนังสือเล่มใหม่

คำนำ

คู่มือ ม.1 (รวมทุกวิชา) เล่มนี้ สรุปเนื้อหาสำคัญในบทเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ไว้อย่างครอบคลุมทุกวิชาหลัก และตรงตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ได้แก่ วิชาสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม วิชาวิทยาศาสตร์ วิชาคณิตศาสตร์ วิชาภาษาไทย วิชาภาษาต่างประเทศ และวิชาสุขศึกษา และพลศึกษา พร้อมแบบทดสอบและเฉลยอย่างครบถ้วน ทั้งนี้ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับเตรียมความพร้อมในการเรียนและเตรียมตัวสอบของน้องๆ

The Mentor หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ด้วยความมุ่งมั่นตั้งใจในการรวบรวมและเรียบเรียงเนื้อหาแต่ละวิชาของหนังสือ คู่มือ ม.1 (รวมทุกวิชา) เล่มนี้ จะเป็นอีกหนึ่งความรู้ที่ทำให้น้องๆ ประสบความสำเร็จในการเรียนและการสอบอย่างเต็มประสิทธิภาพ

The Mentor

สารบัญ

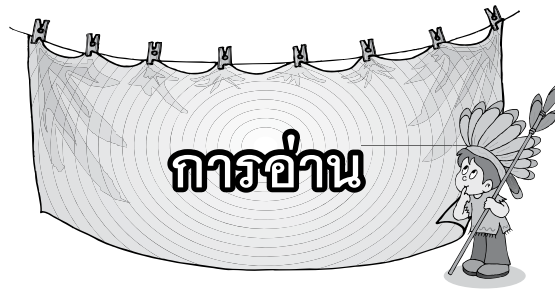
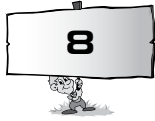
ภาษาไทย	7
การอ่าน	8
แบบฝึกหัดการอ่าน	7
เฉลยแบบฝึกหัดการอ่าน	18
การเขียน	20
แบบฝึกหัดการเขียน	29
เฉลยแบบฝึกหัดการเขียน	30
การฟังและการพูด	32
แบบฝึกหัดการฟังและการพูด	37
เฉลยแบบฝึกหัดการฟังและการพูด	38
หลักการใช้ภาษาไทย	39
แบบฝึกหัดหลักการใช้ภาษาไทย	55
เฉลยแบบฝึกหัดหลักการใช้ภาษาไทย	56
วรรณคดีและวรรณกรรม	58
แบบฝึกหัดวรรณคดีและวรรณกรรม	62
เฉลยแบบฝึกหัดวรรณคดีและวรรณกรรม	63
วิทยาศาสตร์	64
สิ่งมีชีวิตกับกระบวนการดำรงชีวิต	65
แบบฝึกหัดสิ่งมีชีวิตกับกระบวนการดำรงชีวิต	81
เฉลยแบบฝึกหัดสิ่งมีชีวิตกับกระบวนการดำรงชีวิต	82
สารและสมบัติของสาร	84
แบบฝึกหัดสารและสมบัติของสาร	92
เฉลยแบบฝึกหัดสารและสมบัติของสาร	93
แรงและการเคลื่อนที่	95
แบบฝึกหัดแรงและการเคลื่อนที่	100
เฉลยแบบฝึกหัดแรงและการเคลื่อนที่	101

พลังงาน	102
แบบฝึกหัดพลังงาน	107
เฉลยแบบฝึกหัดพลังงาน	108
กระบวนการเปลี่ยนแปลงของโลก	109
แบบฝึกหัดกระบวนการเปลี่ยนแปลงของโลก	119
เฉลยกระบวนการเปลี่ยนแปลงของโลก	120
สุขศึกษาและพลศึกษา	122
การเจริญเติบโตและการพัฒนาการของมนุษย์	123
แบบฝึกหัดการเจริญเติบโตและการพัฒนาการของมนุษย์	133
เฉลยแบบฝึกหัดการเจริญเติบโตและการพัฒนาการของมนุษย์	134
ชีวิตและครอบครัว	135
แบบฝึกหัดชีวิตและครอบครัว	145
เฉลยแบบฝึกหัดชีวิตและครอบครัว	146
การเคลื่อนไหว การออกกำลังกาย การเล่นเกม กีฬาไทย	
และกีฬาสากล	147
แบบฝึกหัดการเคลื่อนไหว การออกกำลังกาย การเล่นเกม กีฬาไทย	
และกีฬาสากล	188
เฉลยแบบฝึกหัดการเคลื่อนไหว การออกกำลังกาย การเล่นเกม กีฬาไทย	
และกีฬาสากล	189
การเสริมสร้างสุขภาพ สมรรถภาพ และการป้องกันโรค	191
แบบฝึกหัดการเสริมสร้างสุขภาพ สมรรถภาพ และการป้องกันโรค	206
เฉลยแบบฝึกหัดการเสริมสร้างสุขภาพ สมรรถภาพ	
และการป้องกันโรค	207
ความปลอดภัยในชีวิต	210
แบบฝึกหัดความปลอดภัยในชีวิต	224
เฉลยแบบฝึกหัดความปลอดภัยในชีวิต	225
สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	227
ศาสนา ศีลธรรม และจริยธรรม	228
แบบฝึกหัดศาสนา ศีลธรรม และจริยธรรม	269
เฉลยแบบฝึกหัดศาสนา ศีลธรรม และจริยธรรม	271

หน้าที่พลเมือง วัฒนธรรม และการดำเนินชีวิตในสังคม	274
แบบฝึกหัดหน้าที่พลเมือง วัฒนธรรม และการดำเนินชีวิตในสังคม	286
เฉลยแบบฝึกหัดหน้าที่พลเมือง วัฒนธรรม และการดำเนินชีวิตในสังคม	287
เศรษฐศาสตร์	289
แบบฝึกหัดเศรษฐศาสตร์	299
เฉลยแบบฝึกหัดเศรษฐศาสตร์	300
ประวัติศาสตร์	302
แบบฝึกหัดประวัติศาสตร์	311
เฉลยแบบฝึกหัดประวัติศาสตร์	312
ภูมิศาสตร์	315
แบบฝึกหัดภูมิศาสตร์	333
เฉลยแบบฝึกหัดภูมิศาสตร์	334
คณิตศาสตร์	337
จำนวนเต็ม	338
เศษส่วน	351
ท.ร.ม.	356
ค.ร.น.	358
เลขยกกำลัง	360
สมการเชิงเส้นตัวแปรเดียว	364
ทศนิยม	366
การประมาณค่า	375
คู่อันดับและกราฟ	379
แบบฝึกหัดคณิตศาสตร์	388
เฉลยแบบฝึกหัดคณิตศาสตร์	391
ภาษาต่างประเทศ	394
ภาษาเพื่อการสื่อสาร	395
ไวยากรณ์	409
แบบฝึกหัดภาษาต่างประเทศ	425
เฉลยแบบฝึกหัดภาษาต่างประเทศ	427
บรรณานุกรม	428

ပုဂံ





การอ่านออกเสียง

การอ่านออกเสียงเป็นการออกเสียงตามเนื้อเรื่องที่อ่าน เพื่อให้ผู้อื่นได้ฟังเรื่องราวนั้นด้วย และเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยเสริมสร้างความสามารถในการพูดของผู้ที่อ่านออกเสียง

การอ่านออกเสียงแบ่งได้ 2 ชนิด คือ

1. การอ่านเป็นเสียงพูด ใช้อ่านร้อยแก้วและร้อยกรอง
2. การอ่านเป็นทำนองเสนาะ ใช้อ่านร้อยกรอง

หลักการอ่านออกเสียง

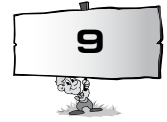
1. อ่านออกเสียงได้ถูกต้องชัดเจน
2. อ่านด้วยเสียงที่ตั้งพอดียืนกันอย่างทั่วถึง
3. น้ำเสียงในการอ่านน่าฟัง และเหมาะสมกับเนื้อเรื่อง
4. ไม่อ่านเร็วหรือช้าจนเกินไป
5. อ่านถูกจังหวะและวรรคตอน
6. มีสมาธิในการอ่าน สามารถจับใจความสำคัญของเนื้อเรื่องได้

การอ่านในใจ

การอ่านในใจเป็นการอ่านที่ไม่ออกเสียง

หลักการอ่านในใจ

1. การอ่านในใจจะต้องไม่ส่ายหน้าตามบรรทัด แต่ให้ใช้วิธีกวาดสายตา
2. ต้องเปลี่ยนบรรทัดได้อย่างรวดเร็วและแม่นยำ
3. ในขณะที่อ่านต้องไม่เคลื่อนไหวริมฝีปาก
4. ไม่ใช้ดินสอ ปากกา หรือนิ้วมือชี้ตามตัวอักษร
5. มีสมาธิและมีความตั้งใจในการอ่าน
6. สามารถจับใจความสำคัญของเรื่องได้



จุดประสงค์ของการอ่าน

1. เพื่อศึกษาหาความรู้
2. เพื่อตอบสนองความอยากรู้อยากเห็น
3. เพื่อความสนุกสนานเพลิดเพลิน
4. เพื่อต้องการทราบข่าวสารและข้อเท็จจริงต่างๆ

ความสำคัญของการอ่าน

1. การอ่านเป็นเครื่องมือในการค้นคว้าหาความรู้
2. การอ่านเป็นวิธีการถ่ายทอดวัฒนธรรมไปสู่คนรุ่นหลัง
3. การอ่านทำให้ประสบความสำเร็จในอาชีพการงาน
4. การอ่านทำให้เกิดความเพลิดเพลินและบันเทิงใจ
5. การอ่านช่วยให้เราอยู่ในสังคมได้อย่างสงบสุข

ประโยชน์ของการอ่าน

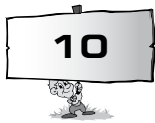
1. ทำให้ได้รับความรู้เพิ่มเติมในด้านต่างๆ
2. ทำให้มีความรอบรู้ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน
3. ทำให้เกิดทักษะในการอ่าน
4. ช่วยให้ความสนุกสนานเพลิดเพลินและผ่อนคลายความตึงเครียดได้
5. นำความรู้ที่ได้จากการอ่านไปแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้
6. ช่วยเสริมสร้างบุคลิกภาพและเพิ่มความเชื่อมั่นในตนเอง
7. ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

หลักการพิจารณาเลือกหนังสืออ่าน

1. ตรงกับจุดประสงค์ที่ต้องการอ่าน
2. ให้ความรู้ที่เหมาะสมกับวัยและตรงกับความสนใจของวัยนั้นๆ
3. ช่วยปลูกฝังคุณธรรม ศีลธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อ่าน
4. สามารถนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนาตนเองได้

หลักการปฏิบัติในการอ่าน

1. อ่านหนังสือในที่ที่มีแสงสว่างเพียงพอ
2. มีลักษณะท่าทางในการอ่านที่ถูกต้อง (นั่งหรือยืนในท่าที่สบาย)
3. ไม่ถือหนังสืออ่านจนชิดสายตามากเกินไป แต่ควรอยู่ในระดับที่มองเห็นชัดเจน



คู่มือ ม.1 (รวมทุกวิชา)

4. ถ้าไม่เข้าใจเนื้อเรื่องที่อ่าน ควรค้นคว้าหาข้อมูลหรือความรู้เพิ่มเติม
5. จับใจความสำคัญของเรื่องที่อ่านให้ได้

การอ่านหนังสือประเภทต่างๆ

การอ่านหนังสือที่ให้ความรู้และข่าวสาร

หนังสือที่จัดอยู่ในประเภทนี้ ได้แก่ หนังสือเรียน หนังสือพิมพ์ และสารคดี มีวิธีอ่านดังต่อไปนี้

1. **หนังสือเรียน** ต้องอ่านทุกวันเพื่อทบทวนบทเรียนและเตรียมความพร้อมในการเรียน
2. **หนังสือพิมพ์** ต้องอ่านเป็นประจำเพื่อให้รู้ข่าวสารต่างๆ และทันต่อเหตุการณ์ นอกจากนี้ยังทำให้มีความรู้รอบตัวเพิ่มขึ้นอีกด้วย
3. **สารคดี** ควรอ่านในเวลาว่างและอ่านแบบผ่านๆ ไม่ต้องจดจำรายละเอียด แต่ต้องทำความเข้าใจในเรื่องที่อ่าน

การอ่านหนังสือที่ให้ความบันเทิง

หนังสือที่จัดอยู่ในประเภทนี้ ได้แก่ นิทาน นิยาย และหนังสือการ์ตูน ซึ่งเป็นหนังสือที่อ่านเพื่อความผ่อนคลายอารมณ์ จึงมีวิธีอ่านดังต่อไปนี้

1. อ่านในเวลาว่าง คือใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
2. อ่านแบบสบายๆ ปล่อยอารมณ์ไปตามเรื่องที่อ่าน
3. หยุดพักส่ายตาเป็นระยะๆ

มารยาทในการอ่าน

มารยาทในการอ่านมีดังต่อไปนี้

1. ต้องมีสมาธิในการอ่าน
2. ถ้าเป็นการอ่านในที่ชุมชน ควรแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยหรือเหมาะสมกับสถานที่
3. นั่งหรือยืนอ่านในท่าทางที่สุภาพ
4. ในการอ่านออกเสียง ถ้าอ่านผิดควรกล่าวคำขอโทษแก่ผู้ฟัง
5. ห้ามพับหรือฉีกหนังสือในหน้าที่ต้องการ แต่ควรคัดลอกหรือถ่ายสำเนาไว้แทน
6. ในขณะที่ผู้อื่นอ่านหนังสือ ไม่ควรรบกวนด้วยการพูดเสียงดัง หรือยื่นหน้าเข้าไปอ่านด้วย
7. เมื่อยืมหนังสือมาอ่าน ต้องรีบนำไปคืนทันทีที่อ่านจบ
8. เมื่ออ่านหนังสือยังไม่จบ ไม่ควรคว้าหนังสือหรือพับหน้าเอาไว้ แต่ควรหาที่คั่นหนังสือมาคั่นหน้าที่อ่านค้างไว้

การอ่านร้อยแก้ว

ร้อยแก้ว คือความเรียงที่สละสลวยและมีความไพเราะเหมาะสมด้วยเสียงและความหมาย



ดังนั้น “การอ่านร้อยแก้ว” จึงหมายถึง “การอ่านคำหรือข้อความที่เรียบเรียงมาจากภาษาพูด”

หลักการอ่านร้อยแก้ว

1. อ่านออกเสียงได้ถูกต้อง ชัดเจน
2. น้ำเสียงในการอ่านน่าฟัง
3. อ่านด้วยเสียงที่ตั้งพอดียืนกันอย่างทั่วถึง

การอ่านร้อยกรอง

ร้อยกรอง คือคำประพันธ์หรือถ้อยคำที่เรียบเรียงให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนในการแต่งคำประพันธ์ชนิดนั้นๆ โดยคำประพันธ์ที่ถือเป็นร้อยกรองจะมีอยู่หลากหลายชนิด เช่น โคลง ฉันท์ กาพย์ กลอน และร่ายชนิดต่างๆ

ดังนั้น การอ่านร้อยกรองจึงเป็นการอ่านคำประพันธ์ที่แต่งขึ้นเป็นร้อยกรอง

วิธีอ่านร้อยกรอง

การอ่านร้อยกรองมี 2 วิธี คือ

1. **อ่านออกเสียงทั่วไป** มีลักษณะการอ่านที่ไม่เป็นทำนอง ใช้เสียงพูดธรรมดาคล้ายกับการอ่านร้อยแก้ว แต่ต้องอ่านให้ถูกจังหวะของคำประพันธ์ชนิดนั้นๆ
2. **อ่านเป็นทำนองเสนาะ** ต้องอ่านให้มีเสียงสูงต่ำ มีจังหวะสั้นยาว มีการเน้นเสียงและสัมผัส และเอื้อนเสียงให้เป็นทำนองต่างๆ

การอ่านร้อยกรองชนิดต่างๆ

1. **การอ่านกลอนสุภาพหรือกลอนแปด** จะมีจังหวะในการอ่านตามจำนวนของคำในแต่ละวรรค ดังต่อไปนี้

1.1 อ่านเป็นจังหวะ 3 / 2 / 3 ถ้าคำในวรรคมี 8 คำ

1.2 อ่านเป็นจังหวะ 3 / 3 / 3 ถ้าคำในวรรคมี 9 คำ

1.3 ถ้าอ่านเป็นทำนองเสนาะให้อ่านเสียงสูงใน 2 วรรคแรก และอ่านเสียงต่ำใน 2 วรรค

หลัง

อันอ้อยตาล / หวานลิ้น / แล้วลิ้นชัก

แต่ลมปาก / หวานหู / ไม่รู้หาย

แม้เจ็บอื่น / หมีนแสน / จะแคลนคลาย

เจ็บจนตาย / เพราเห็บ / ใ้เจ็บใจ

(พระอภัยมณี)

2. **การอ่านโคลงสี่สุภาพ** เป็นการอ่านทอดเสียงยาวระหว่างวรรคต่อวรรคหรือเรียกว่า การเอื้อนเสียงให้มีความต่อเนื่องระหว่างวรรค เช่น

สิงโตในโลกล้วน
คงแต่บาปบุญยัง
คือเงาติดตัวตรึง
ตามแต่บุญบาปแล้ว

อนิจจัง
เที่ยงแท้
ตรึงแน่น อยู่หนา
ก่อเกื้อ รักษา

(ลิลิตพระลอ ตอนพระลอลาซาया)

3. การอ่านกาพย์ยานี 11 มีจำนวนคำในวรรคแรก 5 คำ วรรคหลัง 6 คำ การอ่านจึงเว้นจังหวะตามวรรค โดยวรรคแรกให้อ่านเว้นจังหวะ 2/3 และวรรคหลังให้อ่านเว้นจังหวะ 3/3

เรือสิงห์ / วังแผ่นโผน
ดุย้ง / สิงห์ลำพอง

โจนตามคลื่น / ผีน่าฟอง
เป็นแถวท่อง / ล่องตามกัน

(กาพย์เห่เรือ)

4. การอ่านกาพย์ฉบัง 16 มีจังหวะในการอ่านดังต่อไปนี้

4.1 วรรคแรกมี 6 คำ ให้อ่านเป็นจังหวะ 2 / 2 / 2

4.2 วรรคสองมี 4 คำ ให้อ่านเป็นจังหวะ 2 / 2

4.3 วรรคสามมี 6 คำ ให้อ่านเป็นจังหวะ 2 / 2 / 2

สามสิบ / สามเคียร / โสภา
ดั่งเพชร / รันต / รูจี
งามหนึ่ง / เจ็ดโบก / ขรณี
เจ็ดกล / อุบล / บันดาล

เคียรหนึ่ง / เจ็ดงา
สระหนึ่ง / ย่อมมี

(รามเกียรติ์ ในรัชกาลที่ 2)

5. กาพย์สุรางคนางค์ 28 วรรคแรกถึงวรรคสุดท้าย (วรรคที่ 7) มีวรรคละ 4 คำเท่าๆ กัน ให้อ่านเป็นจังหวะ 2 / 2 เหมือนกัน

วันนั้น / จันทร
มีดา / รากร
เห็นลั่น / ดินฟ้า
มาลี / คลีบาน

เป็นบ / ริวาร
ในป่า / ทำธาร
ใบก้าน / อรชร

(กาพย์พระไชยสุริยา)

6. กลอนสี่กวาง มีจังหวะในการอ่านดังต่อไปนี้

6.1 อ่านเป็นจังหวะ 3 / 2 / 3 ถ้าคำในวรรคมี 8 คำ

6.2 อ่านเป็นจังหวะ 3 / 3 / 3 ถ้าคำในวรรคมี 9 คำ

สี่กวาง / หวานอื่น / มีหมื่นแสน
กลืนประเทียบ / เปรียบดวง / พวงพยอม
แมนล่อลาม / หยามหยาบ / ไม่ปลาบปล้ม
ผู้ตีไพร่ / ไม่ประกอบ / ชอบอารมณ์

ไม่เหมือนแมน / พจมาน / ที่หวานหอม
อาจจะน้อม / จิตโน้ม / ด้วยโลมลม
ดั่งดุดตีม / บอระเพ็ด / ต้องเข็ดขม
ใครฟังลม / เมินหน้า / ระอาเอย

(พระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมหลวงพธินทรไพศาลโสภณ)



การอ่านจับใจความ

การอ่านจับใจความ คือการอ่านเพื่อจับใจความสำคัญของเรื่องที่อ่าน และสามารถบอกได้ว่าเรื่องนั้นมีสาระสำคัญอย่างไร



ใจความสำคัญ คือสิ่งที่เป็นสาระ
ที่สำคัญที่สุดของเรื่องหรือข้อความ

หลักการอ่านจับใจความ

การอ่านจับใจความมีหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. อ่านครั้งแรกให้อ่านแบบผ่านๆ เพื่อให้รู้ว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร
2. อ่านครั้งที่ 2 ให้อ่านอย่างละเอียดเพื่อจับใจความสำคัญของเรื่อง
3. อ่านซ้ำในตอนที่ไม่เข้าใจ
4. สรุปและเรียบเรียงใจความสำคัญของเรื่องด้วยถ้อยคำของตนเอง
5. อ่านทบทวนการสรุปใจความสำคัญให้เป็นไปตามลำดับของเรื่อง

การอ่านวิเคราะห์เรื่องและคุณค่าของเรื่อง

ขั้นตอนการอ่านวิเคราะห์เรื่องและคุณค่าของเรื่อง

1. เข้าใจจุดประสงค์ของเรื่อง
2. จับใจความสำคัญของเรื่องได้
3. แสดงความคิดเห็นจากเรื่องที่อ่านได้
4. วิเคราะห์เรื่องที่อ่านในด้านต่างๆ ได้

ทั้งนี้ การอ่านวิเคราะห์คุณค่าของเรื่องจะแบ่งการวิเคราะห์ได้ 2 ด้าน คือ

1. **การอ่านวิเคราะห์คุณค่าด้านภาษา** เป็นการอ่านเพื่อพิจารณาถึงการใช้ถ้อยคำว่าเข้าใจง่าย มีความชัดเจน เรียบเรียงได้ถูกต้อง และสำนวนที่ใช้เป็นแบบตรงไปตรงมาหรือต้องตีความ
2. **การอ่านวิเคราะห์ด้านเนื้อหา** เป็นการอ่านเพื่อพิจารณาเนื้อหาที่อ่านว่ามีประโยชน์อย่างไร ใครเป็นผู้ได้รับประโยชน์ และสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้มากน้อยเพียงใด

การวิเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นจากเรื่องที่อ่าน

โดยส่วนใหญ่แล้วเรื่องราวหรือข้อความต่างๆ ที่อ่านจะมีทั้งข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็น ดังนั้น ก่อนที่จะวิเคราะห์เพื่อแยกแยะข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นออกจากกันอย่างถูกต้อง จึงควรเรียนรู้ลักษณะของข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นให้เข้าใจเสียก่อน นั่นคือ

ข้อเท็จจริง เป็นเรื่องราวหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง

ข้อคิดเห็น เป็นข้อความหรือถ้อยคำที่แสดงถึงแนวคิดหรือความรู้สึกที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เช่น บุคคล เหตุการณ์ วัตถุ หรือเรื่องราวต่างๆ

คำเปรียบเทียบและคำที่มีหลายความหมาย

คำเปรียบเทียบและคำที่มีหลายความหมายในบริบท (คำหรือข้อความแวดล้อมที่ช่วยให้เข้าใจความหมาย) ที่ได้จากการอ่าน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

คำเปรียบเทียบ

คำเปรียบเทียบ คือคำที่นำมาใช้เปรียบเทียบเพื่อให้ข้อความมีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น เช่น

ทำงานตัวเป็นเกลียว หมายถึง ขยันทำงานหาเงิน

ตัวอย่างประโยค : สมชายทำงานตัวเป็นเกลียว เพื่อส่งลูกเรียนหนังสือ

ต่างกันราวฟ้ากับดิน หมายถึง แตกต่างกันชนิดตรงกันข้าม

ตัวอย่างประโยค : พี่น้องสองคนนี้มีนิสัยต่างกันราวฟ้ากับดิน

คำที่มีหลายความหมาย

คำที่มีหลายความหมาย คือคำที่ต้องใช้บริบทเข้าไปประกอบ เพื่อให้มีความหมายตรงตามความต้องการ เพราะถ้ากล่าวคำที่มีหลายความหมายขึ้นมาโดดๆ จะทำให้มีความหมายหลายอย่าง และไม่สามารถสื่อสารได้อย่างชัดเจน เช่น

จับฉ่าย หมายถึง อาหารจีนชนิดหนึ่งที่ใส่ผักหลายๆ อย่าง, คำเรียกลักษณะงานที่ไม่แน่นอนชัดเจน

ทางตัน หมายถึง ทางที่ไม่มีทางออก, ไม่มีหนทางไป หรือไม่มีวิธีแก้ไขอื่นอีกแล้ว

นักเที่ยว หมายถึง ผู้ชอบเที่ยวกลางคืน, ผู้ชอบเที่ยวทางอบายมุข

เบนเข็ม หมายถึง เปลี่ยนเป้าหมาย, เปลี่ยนทิศทาง



การโฆษณาชวนเชื่อ

การโฆษณาชวนเชื่อเป็นการประกาศหรือเผยแพร่ข้อความออกไป โดยมีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้อ่านหรือผู้ฟังเชื่อ คล้อยตาม และเปลี่ยนความคิดไปตามความต้องการของผู้โฆษณา ดังนั้น เครื่องมือสำคัญที่นำมาใช้ในการโฆษณาชวนเชื่อก็คือ การโน้มน้าวใจผู้อ่านหรือผู้ฟัง

หลักสังเกตเกี่ยวกับการโฆษณาชวนเชื่อ

การโฆษณาชวนเชื่อสังเกตได้ดังต่อไปนี้

1. ใช้หัวข้อหรือส่วนนำเรื่องเพื่อเรียกร้องความสนใจจากผู้อ่านหรือผู้ฟัง โดยทำให้สะดุดตา สะดุดหู และสะดุดใจ (ความรู้สึก)
2. มีเนื้อหาที่แสดงให้เห็นคุณลักษณะหรือคุณภาพที่ดีเกินความเป็นจริง
3. มีบทสรุปที่ทำให้ผู้อ่านหรือผู้ฟังประทับใจ สนใจ หรือเร่งรื้อให้มีการตัดสินใจสนับสนุนผู้โฆษณา

การอ่านคู่มือการใช้งานของเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ

เครื่องมือเครื่องใช้ที่เป็นเทคโนโลยีสมัยใหม่ต่างๆ เช่น โทรศัพท์ ตู้เย็น เครื่องเล่นซีดี วีซีดี หรือดีวีดี คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) เป็นสิ่งที่เข้ามามีบทบาทสำคัญในชีวิตประจำวัน ดังนั้น เครื่องมือเครื่องใช้เหล่านี้จึงมีคู่มือแนะนำวิธีการใช้งานแนบมาด้วย ซึ่งก่อนใช้งานเราจึงควรศึกษาคู่มือให้เข้าใจและสามารถปฏิบัติตามคู่มือได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความผิดพลาดหรืออันตรายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการใช้เครื่องมือชนิดนั้นๆ

ข้อแนะนำในการใช้งานเพื่อความปลอดภัย

กรุณาอ่านคู่มือ และข้อควรระวังอย่างละเอียดก่อนการใช้งาน และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยของคุณ และป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับทรัพย์สินของท่าน

คำเตือน

- 1 ห้ามแช่หม้อสุญญากาศในน้ำหรือวางลงในภาชนะร้อนโดยตรง เพราะอาจเป็นสาเหตุให้เกิดการแตกหักได้
- 2 ห้ามตั้งหม้อสุญญากาศไว้บนโต๊ะหรือบนพื้นผิวที่ไม่เรียบ เพราะจะทำให้หม้อสุญญากาศล้มได้
- 3 ห้ามสูดดมไอระเหยจากหม้อสุญญากาศ เพราะอาจทำให้เกิดอันตรายได้
- 4 ห้ามใช้หม้อสุญญากาศกับอาหารที่มีไขมันสูง เพราะจะทำให้หม้อสุญญากาศสกปรกได้
- 5 ห้ามใช้หม้อสุญญากาศกับอาหารที่มีรสเปรี้ยว เพราะจะทำให้หม้อสุญญากาศสกปรกได้
- 6 ห้ามใช้หม้อสุญญากาศกับอาหารที่มีรสเค็ม เพราะจะทำให้หม้อสุญญากาศสกปรกได้
- 7 ห้ามใช้หม้อสุญญากาศกับอาหารที่มีรสเผ็ด เพราะจะทำให้หม้อสุญญากาศสกปรกได้
- 8 ห้ามใช้หม้อสุญญากาศกับอาหารที่มีรสขม เพราะจะทำให้หม้อสุญญากาศสกปรกได้
- 9 ห้ามใช้หม้อสุญญากาศกับอาหารที่มีรสจืด เพราะจะทำให้หม้อสุญญากาศสกปรกได้
- 10 ห้ามใช้หม้อสุญญากาศกับอาหารที่มีรสเปรี้ยว เพราะจะทำให้หม้อสุญญากาศสกปรกได้
- 11 ห้ามใช้หม้อสุญญากาศกับอาหารที่มีรสเค็ม เพราะจะทำให้หม้อสุญญากาศสกปรกได้
- 12 ห้ามใช้หม้อสุญญากาศกับอาหารที่มีรสเผ็ด เพราะจะทำให้หม้อสุญญากาศสกปรกได้
- 13 ห้ามใช้หม้อสุญญากาศกับอาหารที่มีรสขม เพราะจะทำให้หม้อสุญญากาศสกปรกได้
- 14 ห้ามใช้หม้อสุญญากาศกับอาหารที่มีรสจืด เพราะจะทำให้หม้อสุญญากาศสกปรกได้

ข้อควรระวัง

- 1 ห้ามใช้หม้อสุญญากาศกับอาหารที่มีไขมันสูง เพราะจะทำให้หม้อสุญญากาศสกปรกได้
- 2 ห้ามใช้หม้อสุญญากาศกับอาหารที่มีรสเปรี้ยว เพราะจะทำให้หม้อสุญญากาศสกปรกได้
- 3 ห้ามใช้หม้อสุญญากาศกับอาหารที่มีรสเค็ม เพราะจะทำให้หม้อสุญญากาศสกปรกได้
- 4 ห้ามใช้หม้อสุญญากาศกับอาหารที่มีรสเผ็ด เพราะจะทำให้หม้อสุญญากาศสกปรกได้
- 5 ห้ามใช้หม้อสุญญากาศกับอาหารที่มีรสขม เพราะจะทำให้หม้อสุญญากาศสกปรกได้
- 6 ห้ามใช้หม้อสุญญากาศกับอาหารที่มีรสจืด เพราะจะทำให้หม้อสุญญากาศสกปรกได้

วิธีการใช้

ก่อนการใช้งาน ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่า แรงดันไฟฟ้าคือ 220V 50/60 Hz

1. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าหม้อสุญญากาศได้ปิดสนิทแล้ว

(ความจุ 1 ลิตร ความดัน 0.18 บาร์ หรือ 180 กรัม)

2. ใส่อาหารในภาชนะที่สะอาดและแห้ง เพราะภาชนะที่สกปรกจะทำให้หม้อสุญญากาศสกปรกได้

3. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าหม้อสุญญากาศได้ปิดสนิทแล้ว

ข้อควรระวัง ห้าม KS-M182

หม้อสุญญากาศ 4 ลิตร ควรใช้หม้อสุญญากาศ 4 ลิตร

และระดับน้ำควรสูง

4. วางหม้อสุญญากาศในหม้อสุญญากาศเพื่อให้ความร้อน

กับหม้อสุญญากาศ

หมายเหตุ ห้ามวางหม้อสุญญากาศบนโต๊ะหรือบนพื้น

5. ปิดฝาหม้อสุญญากาศให้แน่น

6. ตั้งหม้อสุญญากาศในหม้อสุญญากาศ

7. หม้อสุญญากาศจะทำงานอัตโนมัติ

8. หม้อสุญญากาศจะทำงานอัตโนมัติ

9. หม้อสุญญากาศจะทำงานอัตโนมัติ

10. หม้อสุญญากาศจะทำงานอัตโนมัติ

11. หม้อสุญญากาศจะทำงานอัตโนมัติ

12. หม้อสุญญากาศจะทำงานอัตโนมัติ

13. หม้อสุญญากาศจะทำงานอัตโนมัติ

14. หม้อสุญญากาศจะทำงานอัตโนมัติ

15. หม้อสุญญากาศจะทำงานอัตโนมัติ

16. หม้อสุญญากาศจะทำงานอัตโนมัติ

17. หม้อสุญญากาศจะทำงานอัตโนมัติ

18. หม้อสุญญากาศจะทำงานอัตโนมัติ

19. หม้อสุญญากาศจะทำงานอัตโนมัติ

20. หม้อสุญญากาศจะทำงานอัตโนมัติ

21. หม้อสุญญากาศจะทำงานอัตโนมัติ

22. หม้อสุญญากาศจะทำงานอัตโนมัติ

23. หม้อสุญญากาศจะทำงานอัตโนมัติ

24. หม้อสุญญากาศจะทำงานอัตโนมัติ

25. หม้อสุญญากาศจะทำงานอัตโนมัติ



ได้ความรู้

สิ่งสำคัญในการอ่านคู่มือแนะนำวิธีการใช้งานของ
เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ คือ ต้องเข้าใจคำศัพท์ ถ้อยคำ
และภาษาเฉพาะเกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องใช้นั้นๆ
เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้องและไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย



การอ่าน

จงเขียนเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ถูกต้อง และเขียนเครื่องหมาย ✗ หน้าข้อความที่ผิด

- 1. “การอ่านเป็นเสียงพูด” ใช้อ่านร้อยแก้ว
- 2. “การอ่านเป็นทำนองเสนาะ” ใช้อ่านร้อยกรองและร้อยแก้ว
- 3. “หนังสือเรียน” ต้องอ่านเป็นประจำเพื่อให้รู้ข่าวสารต่างๆ และทันต่อเหตุการณ์
- 4. “สารคดี” ควรอ่านในเวลาว่างและอ่านแบบผ่านๆ ไม่ต้องจดจำรายละเอียด แต่ต้องทำความเข้าใจในเรื่องที่อ่าน
- 5. การอ่านหนังสือ “นิทาน นิยาย และหนังสือการ์ตูน” เป็นการอ่านหนังสือที่ให้ความบันเทิง
- 6. “การอ่านร้อยกรอง” ต้องอ่านเป็นทำนองเสนาะ
- 7. “การเอื้อนเสียงให้มีความต่อเนื่องระหว่างวรรค” เป็นวิธีการอ่านกลอนสุภาพหรือกลอนแปด
- 8. “การอ่านกลอนสุภาพและกลอนสี่กั๊ก” จะอ่านเป็นจังหวะ 3 / 2 / 3 ถ้าคำในวรรคมี 8 คำ และอ่านเป็นจังหวะ 3 / 3 / 3 ถ้าคำในวรรคมี 9 คำ
- 9. “การอ่านกาพย์ฉบัง 16” จำนวนคำในวรรคแรก 5 คำ วรรคหลัง 6 คำ การอ่านจึงเว้นจังหวะตามวรรค โดยวรรคแรกให้อ่านเว้นจังหวะ 2 / 3 และวรรคหลังให้อ่านเว้นจังหวะ 3 / 3
- 10. “การอ่านกาพย์สุรางคนางค์ 28”ให้อ่านเป็นจังหวะ 2 / 2 ตั้งแต่วรรคแรกจนถึงวรรคสุดท้าย
- 11. “การอ่านกลอนแปด” คือ วรรคแรกให้อ่านเป็นจังหวะ 2 / 2 / 2 วรรคสองให้อ่านเป็นจังหวะ 2 / 2 และวรรคสามให้อ่านเป็นจังหวะ 2 / 2 / 2
- 12. เครื่องมือสำคัญที่นำมาใช้ในการโฆษณาชวนเชื่อคือ “การโน้มน้าวใจผู้อ่านหรือผู้ฟัง”
- 13. “ข้อเท็จจริง” เป็นเรื่องราวหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง
- 14. “ข้อคิดเห็น” เป็นการอธิบายถึงเรื่องราวหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง
- 15. “การอ่านวิเคราะห์คุณค่าของเรื่อง” มี 2 ด้าน คือด้านภาษาและด้านเนื้อหา
- 16. “ใจความสำคัญ” คือเนื้อหาของเรื่องหรือข้อความ
- 17. “การอ่านจับใจความ” คือการอ่านเพื่อสรุปหัวข้อเรื่อง
- 18. “การอ่านสารคดี” ควรอ่านแบบสบายๆ ปล่อยอารมณ์ไปตามเรื่องที่อ่าน
- 19. “การอ่านร้อยแก้ว” หมายถึง การอ่านคำหรือข้อความที่เรียบเรียงมาจากภาษาพูด
- 20. “การอ่านร้อยกรอง” หมายถึง การอ่านคำประพันธ์ที่แต่งขึ้นเป็นร้อยแก้ว

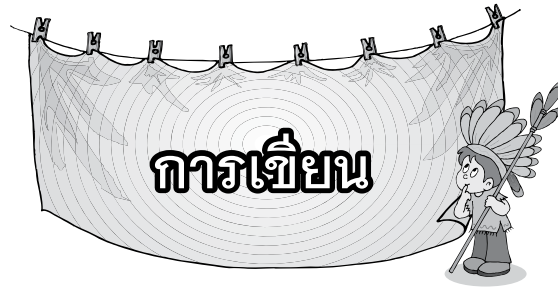


การอ่าน

- X** 1. “การอ่านเป็นเสียงพูด” ใช้อ่านร้อยแก้ว
 “การอ่านเป็นเสียงพูด” ใช้อ่านร้อยแก้วและร้อยกรอง
- X** 2. “การอ่านเป็นทำนองเสนาะ” ใช้อ่านร้อยกรองและร้อยแก้ว
 “การอ่านเป็นทำนองเสนาะ” ใช้อ่านร้อยกรอง
- X** 3. “หนังสือเรียน” ต้องอ่านเป็นประจำเพื่อให้รู้ข่าวสารต่างๆ และทันต่อเหตุการณ์
 “หนังสือเรียน” ต้องอ่านทุกวันเพื่อทบทวนบทเรียนและเตรียมความพร้อมในการเรียน
 “หนังสือพิมพ์” ต้องอ่านเป็นประจำเพื่อให้รู้ข่าวสารต่างๆ และทันต่อเหตุการณ์
- ✓** 4. “สารคดี” ควรอ่านในเวลาว่างและอ่านแบบผ่านๆ ไม่ต้องจดจำรายละเอียด แต่ต้องทำความเข้าใจในเรื่องที่อ่าน
- ✓** 5. การอ่านหนังสือ “นิทาน นิยาย และหนังสือการ์ตูน” เป็นการอ่านหนังสือที่ให้ความบันเทิง
- X** 6. “การอ่านร้อยกรอง” ต้องอ่านเป็นทำนองเสนาะ
 “การอ่านร้อยกรอง” มี 2 วิธี คืออ่านออกเสียงทั่วไปและอ่านเป็นทำนองเสนาะ
- X** 7. “การเอื้อนเสียงให้มีความต่อเนื่องระหว่างวรรค” เป็นวิธีการอ่านกลอนสุภาพหรือกลอนแปด
 “การเอื้อนเสียงให้มีความต่อเนื่องระหว่างวรรค หรือการอ่านทอดเสียงยาวระหว่างวรรคต่อวรรค” เป็นวิธีการอ่านโคลงสี่สุภาพ
- ✓** 8. “การอ่านกลอนสุภาพและกลอนสี่กวี” จะอ่านเป็นจังหวะ 3 / 2 / 3 ถ้าคำในวรรคมี 8 คำ และอ่านเป็นจังหวะ 3 / 3 / 3 ถ้าคำในวรรคมี 9 คำ
- X** 9. “การอ่านกาพย์ฉบัง 16” มีจำนวนคำในวรรคแรก 5 คำ วรรคหลัง 6 คำ การอ่านจึงเว้นจังหวะตามวรรค โดยวรรคแรกให้อ่านเว้นจังหวะ 2 / 3 และวรรคหลังให้อ่านเว้นจังหวะ 3 / 3
 “การอ่านกาพย์ยานี 11” มีจำนวนคำในวรรคแรก 5 คำ วรรคหลัง 6 คำ การอ่านจึงเว้นจังหวะตามวรรค โดยวรรคแรกให้อ่านเว้นจังหวะ 2 / 3 และวรรคหลังให้อ่านเว้นจังหวะ 3 / 3
- ✓** 10. “การอ่านกาพย์สุรางคนางค์ 28”ให้อ่านเป็นจังหวะ 2 / 2 ตั้งแต่วรรคแรกจนถึงวรรคสุดท้าย
- X** 11. “การอ่านกลอนแปด” คือ วรรคแรกให้อ่านเป็นจังหวะ 2 / 2 / 2 วรรคสองให้อ่านเป็นจังหวะ 2 / 2 และวรรคสามให้อ่านเป็นจังหวะ 2 / 2 / 2
 “การอ่านกาพย์ฉบัง 16” คือ วรรคแรกให้อ่านเป็นจังหวะ 2 / 2 / 2 วรรคสองให้อ่านเป็นจังหวะ 2 / 2 และวรรคสามให้อ่านเป็นจังหวะ 2 / 2 / 2
- ✓** 12. เครื่องมือสำคัญที่นำมาใช้ในการโฆษณาชวนเชื่อคือ “การโน้มน้าวใจผู้อ่านหรือผู้ฟัง”



- ✓ 13. “ข้อเท็จจริง” เป็นเรื่องราวหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง
- ✗ 14. “ข้อคิดเห็น” เป็นการอธิบายถึงเรื่องราวหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง
“ข้อคิดเห็น” เป็นข้อความหรือถ้อยคำที่แสดงถึงแนวคิดหรือความรู้สึกที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง
- ✓ 15. “การอ่านวิเคราะห์คุณค่าของเรื่อง” มี 2 ด้าน คือด้านภาษาและด้านเนื้อหา
- ✗ 16. “ใจความสำคัญ” คือเนื้อหาของเรื่องหรือข้อความ
“ใจความสำคัญ” คือสิ่งที่ป็นสาระที่สำคัญที่สุดของเรื่องหรือข้อความ
- ✗ 17. “การอ่านจับใจความ” คือการอ่านเพื่อสรุปหัวข้อเรื่อง
“การอ่านจับใจความ” คือการอ่านเพื่อจับใจความสำคัญที่สุดของเรื่อง
- ✗ 18. “การอ่านสารคดี” ควรอ่านแบบสบายๆ ปล่อยอารมณ์ไปตามเรื่องที่อ่าน
“การอ่านสารคดี” ควรอ่านในเวลาว่างและอ่านแบบผ่านๆ ไม่ต้องจดจำรายละเอียด แต่ต้องทำความเข้าใจในเรื่องที่อ่าน
- ✓ 19. “การอ่านร้อยแก้ว” หมายถึง การอ่านคำหรือข้อความที่เรียบเรียงมาจากภาษาพูด
- ✗ 20. “การอ่านร้อยกรอง” หมายถึง การอ่านคำประพันธ์ที่แต่งขึ้นเป็นร้อยแก้ว
“การอ่านร้อยกรอง” หมายถึง การอ่านคำประพันธ์ที่แต่งขึ้นเป็นร้อยกรอง



จุดประสงค์ของการเขียน

จุดประสงค์ของการเขียนมีดังต่อไปนี้

1. เขียนเพื่อบอกเล่าเรื่องราวต่างๆ
2. เขียนเพื่อแสดงความคิดเห็น
3. เขียนเพื่ออธิบายความหรือคำ
4. เขียนเพื่อถ่ายทอดจินตนาการ
5. เขียนเพื่อโฆษณาชวนใจ
6. เขียนเพื่อวิจารณ์
7. เขียนเพื่อวิเคราะห์
8. เขียนเพื่อนำเสนอข่าวสารหรือเหตุการณ์ที่น่าสนใจ
9. เขียนเพื่อประกาศแจ้งให้ทราบ
10. เขียนเพื่อกิจธุระต่างๆ

ข้อปฏิบัติในการเขียน

การเขียนมีข้อควรปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. เขียนเรื่องราวให้ตรงกับจุดประสงค์ที่ต้องการสื่อสาร
2. ต้องเขียนคำให้ถูกต้อง เพื่อสื่อสารให้ตรงกับความหมาย
3. เขียนให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
4. มีเหตุผลประกอบในการเขียน
5. อ่านทบทวนเรื่องที่เขียน เพื่อปรับปรุงแก้ไขงานเขียนให้ถูกต้องสมบูรณ์

วิธีการเขียน

การเขียนที่ดีจะต้องปฏิบัติตามวิธีการเขียนดังต่อไปนี้

1. วางโครงเรื่องที่ต้องการเขียน โดยวางลำดับก่อนหลังตามความต้องการ
2. เขียนตามโครงเรื่องที่ได้ออกไว้
3. ใช้ภาษาในการเขียนที่ถูกต้อง เหมาะสม และเข้าใจง่าย
4. อ่านทบทวนงานเขียนเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาด



มารยาทในการเขียน

มารยาทในการเขียนมีดังต่อไปนี้

1. ศึกษาค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องการเขียน
2. ไม่เขียนเพื่อทำลายหรือทำร้ายผู้อื่น
3. ไม่เขียนเพื่อมุ่งสร้างผลประโยชน์ให้แก่ตน
4. ไม่ใช้อารมณ์ส่วนตัวเป็นบรรทัดฐานในการเขียน
5. ควรระบุแหล่งที่มาของข้อมูลเดิมที่นำมาเขียน
6. ไม่ควรคัดลอกงานเขียนของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต

การเขียนเรียงความ

การเขียนเรียงความ คือการนำถ้อยคำหรือข้อความที่เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งมาเรียบเรียงให้เป็นเรื่องราว เพื่อแสดงความรู้ ความคิดเห็น และความรู้สึกของผู้เขียน โดยใช้ภาษาที่สละสลวยและถูกต้องตามหลักภาษา

ส่วนประกอบของเรียงความ

1. **คำนำ** คือส่วนสำคัญในการเขียน เป็นการเริ่มเรื่องและทำให้ผู้อ่านเกิดความสนใจอยากติดตามเรื่องที่เขียน ควรเขียนให้จบเพียงย่อหน้าเดียว
2. **เนื้อเรื่อง** คือรายละเอียดต่างๆ ของเรื่อง
3. **สรุป** คือส่วนสุดท้ายของการเขียนเรียงความ เป็นการสรุปสาระสำคัญของเรื่องทั้งหมด ควรใช้ถ้อยคำที่สั้น กระชับ และได้ใจความ

ลักษณะของเรียงความที่ดี

1. มีส่วนประกอบของเรียงความครบทั้ง 3 ส่วน คือ คำนำ เนื้อเรื่อง และสรุป
2. มีเนื้อหาสาระที่ถูกต้อง
3. ใช้ภาษาที่สละสลวย
4. ตัวหนังสือเรียบร้อย สวยงาม สะอาด และอ่านง่าย
5. ลำดับเนื้อหาได้อย่างต่อเนื่อง ไม่วกไปวนมา
6. อ่านแล้วได้ความรู้ ได้ข้อคิดที่ดี และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้

การเขียนย่อความ

การเขียนย่อความ คือการนำเอาใจความสำคัญของเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ได้จากการอ่านมาเรียบเรียงใหม่ให้สั้นกะทัดรัดด้วยสำนวนของตนเอง



หลักการย่อความ

หลักการย่อความมีดังต่อไปนี้

1. เขียนย่อความให้ตรงกับรูปแบบของการย่อความ
2. อ่านเรื่องราวที่ต้องการย่อให้เข้าใจโดยละเอียด
3. พิจารณาเนื้อเรื่องที่อ่านแล้วจับใจความสำคัญของเรื่อง
4. เปลี่ยนสรรพนามบุรุษที่ 1 และ 2 เป็นสรรพนามบุรุษที่ 3 หรือเอ่ยชื่อของบุคคลนั้น
5. ใช้ภาษาง่ายๆ ได้ใจความชัดเจน แต่ถ้ามีคำราชาศัพท์ก็ให้คงคำราชาศัพท์นั้นไว้
6. ควรเลือกใช้คำที่มีความหมายครอบคลุม เช่น ถ้าเนื้อเรื่องกล่าวถึง “กรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ สมุทรสาคร และนครปฐม” ควรเปลี่ยนเป็น “กรุงเทพฯ และปริมณฑล”
7. ไม่ใช้อักษรย่อหรือคำย่อ เว้นแต่เป็นอักษรย่อหรือคำย่อที่รู้จักกันโดยทั่วไป เช่น ส.ส., ร.ม.ต.,

ม.ร.ว., พ.ศ., ค.ศ., พ.อ.

8. การย่อความร้อยกรอง จะต้องเปลี่ยนร้อยกรองให้เป็นร้อยแก้วก่อน
9. ถ้าไม่มีชื่อเรื่อง ให้ผู้ย่อความตั้งชื่อเรื่องขึ้นเอง

การจับใจความสำคัญของย่อความ

การจับใจความสำคัญของเรื่องเพื่อย่อความ ต้องสามารถแยกได้ว่าข้อความใดเป็น “ใจความ” และข้อความใดเป็น “พลความ”

ใจความ คือข้อความที่สำคัญที่สุด ถ้าขาดใจความจะทำให้เรื่องเปลี่ยนแปลงไป หรือทำให้ผู้อ่านหรือผู้ฟังเข้าใจเรื่องผิด

พลความ (พน-ละ-ความ) คือข้อความที่มาประกอบหรือขยายใจความให้เด่นชัดยิ่งขึ้น เช่น การยกตัวอย่าง การอธิบาย การให้คำจำกัดความ

วิธีเขียนย่อความ

1. อ่านเรื่องที่ต้องการย่อความอย่างละเอียด
2. บันทึกข้อมูลหรือใจความสำคัญของเรื่อง
3. นำข้อมูลหรือใจความสำคัญที่ได้มาเขียนเรียบเรียงขึ้นใหม่ในแบบเล่าเรื่อง โดยใช้ภาษาที่สุภาพ
4. อ่านเรื่องที่เขียนแล้วทำการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยตัดข้อความที่ไม่สำคัญออกไป เพื่อให้เรื่องที่เขียนมีเนื้อหาที่กระชับและสมบูรณ์

รูปแบบของการย่อความ

การย่อความมีหลากหลายรูปแบบ เช่น

1. ถ้าเรื่องที่ย่อเป็นนิทาน นิยาย ตำนาน หรือประวัติ ต้องบอกประเภท ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ที่มาของเรื่อง (เท่าที่ทราบ) และถ้าไม่มีชื่อจะต้องตั้งชื่อใหม่ ดังตัวอย่าง



นิทานเรื่อง.....ของ.....จาก.....

ความว่า.....

2. ถ้าเรื่องที่จะย่อเป็นประกาศ แถลงการณ์ คำสั่ง หรือระเบียบ ต้องบอกประเภท ชื่อเรื่อง
ชื่อผู้ออก ผู้รับ วันเดือนปีที่ออก (เท่าที่จะทราบได้) ดังตัวอย่าง

คำสั่งของ.....เรื่อง.....แก่.....

ลงวันที่.....

ความว่า.....

3. ถ้าเรื่องที่จะย่อเป็นคำประพันธ์ ต้องบอกประเภท ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง ที่มาของเรื่อง (เท่าที่จะทราบ)
ดังตัวอย่าง

(คำประพันธ์ประเภท).....เรื่อง.....ของ.....ตอน.....

ความว่า.....

4. ถ้าเรื่องที่จะย่อเป็นเทศนาโวหาร โวหาร พระบรมราโชวาท ต้องบอกประเภท ผู้แสดง ผู้ฟัง
โอกาสที่แสดง สถานที่ที่แสดง วันเดือนปีที่แสดง (เท่าที่จะทราบได้) ดังตัวอย่าง

โอวาทของ.....แสดงแก่.....เนื่องใน.....ที่.....

วันที่.....

ความว่า.....

การเขียนรายงาน

การเขียนรายงาน คือการเขียนผลการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

ส่วนประกอบของรายงาน

1. **หน้าปกหรือปกนอก** ประกอบด้วย ชื่อวิชา ชื่อเรื่อง ชื่อผู้เขียนหรือผู้ทำรายงาน ชื่อผู้ที่
ต้องการนำเสนอรายงาน และวันเดือนปีที่ส่งรายงาน

2. **หน้าชื่อเรื่องหรือปกใน** เป็นหน้าที่นำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับรายงานอย่างละเอียด คือ ชื่อเรื่อง
ชื่อผู้เขียนหรือผู้ทำรายงาน เลขที่ ชั้น และข้อความว่า “รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มสาระการเรียนรู้.....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....”

3. **คำนำ** คือข้อความที่กล่าวถึงเหตุผลหรือวัตถุประสงค์ในการเขียนเรื่องนั้นๆ

4. **สารบัญ** คือรายชื่อหัวข้อต่างๆ ที่มีอยู่ในเนื้อเรื่อง

5. **เนื้อเรื่อง** คือรายละเอียดของเนื้อเรื่องที่ได้จากการศึกษาและค้นคว้าข้อมูล โดยเรียงลำดับ
ตามหัวข้อในสารบัญ

6. **เชิงอรรถ (ถ้ามี)** คือคำอธิบายเพิ่มเติม เขียนไว้ท้ายแต่ละหน้า โดยมีเครื่องหมายและ
ตัวเลขในเนื้อความกับเชิงอรรถตรงกัน



7. ภาคผนวก คือส่วนเพิ่มเติมที่ช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องราวได้ชัดเจนขึ้น
8. อภิธานศัพท์ คือส่วนที่อธิบายคำศัพท์เฉพาะคำศัพท์ยาก หรือคำศัพท์ต่างประเทศ
9. ดรรชนีหรือดัชนี คือบัญชีคำซึ่งมีอยู่ในรายงาน เรียงตามลำดับอักษรเพื่อสะดวกในการ

ค้นหา

10. บรรณานุกรม คือรายชื่อหนังสือที่ใช้ในการค้นคว้า
11. ปกนอก เป็นกระดาษเหมือนกับปกหน้า แต่เป็นกระดาษเปล่า ไม่ต้องเขียนอะไร



“สิ่งขจรจรต ภาคผนวก และอภิธานศัพท์”
ไม่จำเป็นต้องมีในรายงานทุกเรื่อง แต่ขึ้นอยู่กับ
ความเหมาะสมของรายงานแต่ละเรื่อง

วิธีเขียนรายงาน

การเขียนรายงานมีวิธีเขียนดังต่อไปนี้

1. กำหนดหัวข้อเรื่องที่จะเขียนรายงาน
2. ศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ
3. เมื่อได้ข้อมูลที่เพียงพอแล้ว ให้นำข้อมูลมาเรียบเรียงใหม่ตามลำดับความสำคัญของเรื่อง

โดยใช้สำนวนภาษาของตนเองที่อ่านรู้เรื่องและเข้าใจง่าย

การเขียนโครงงาน

การเขียนโครงงานหรือโครงการ คือแผนการปฏิบัติที่เขียนเป็นขั้นตอน

ขั้นตอนการเขียนโครงงาน

การเขียนโครงงานมีขั้นตอนสำคัญดังต่อไปนี้

1. เขียนชื่อโครงงาน ควรเขียนชื่อโครงงานให้ถูกต้อง
2. เขียนความเป็นมาในการปฏิบัติโครงงาน เป็นการเขียนเพื่ออธิบายถึงเหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติโครงงานนี้
3. เขียนวัตถุประสงค์ของโครงงาน เป็นการระบุถึงเป้าหมายและขอบเขตของโครงงาน



4. เขียนประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ
5. เขียนวิธีดำเนินการโครงการ ควรเขียนอธิบายขั้นตอนของโครงการอย่างละเอียด
6. เขียนงบประมาณหรือค่าใช้จ่ายที่ใช้ในโครงการ
7. เขียนชื่อผู้เสนอโครงการ ถ้าเป็นโครงการเดียวให้เขียนชื่อผู้ทำโครงการ แต่ถ้าเป็นโครงการกลุ่มให้เขียนชื่อคณะทำงานทุกคน

ประเภทของโครงการ

โครงการแบ่งได้ 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ

1. โครงการตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. โครงการตามความสนใจ

รูปแบบของโครงการ

โครงการมีหลายรูปแบบ เช่น

1. โครงการที่เป็นการสำรวจและรวบรวมข้อมูล
2. โครงการที่เป็นการค้นคว้าและทดลอง
3. โครงการที่เป็นการศึกษาหลักการ ทฤษฎี หรือแนวคิดใหม่ ๆ
4. โครงการที่เป็นการประดิษฐ์คิดค้น

การเขียนบรรยายประสบการณ์

ประสบการณ์ หมายถึง ความสามารถหรือความชำนาญที่เกิดจากการกระทำของตนเองหรือสิ่งที่ได้พบเห็นมา

ดังนั้น “การเขียนบรรยายประสบการณ์ จึงเป็นการเขียนเพื่อบอกเล่าเรื่องราวประสบการณ์ของตนตามลำดับว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร และอย่างไร”

ลักษณะของการเขียนบรรยายประสบการณ์

การเขียนบรรยายประสบการณ์มีลักษณะการเขียนดังต่อไปนี้

1. เริ่มเรื่องได้อย่างน่าสนใจ
2. ดำเนินเรื่องกระชับ
3. เรื่องราวเรียงตามลำดับ ไม่วกไปวนมา
4. ใช้สำนวนภาษาและถ้อยคำที่ถูกต้อง น่าอ่าน
5. ให้ข้อคิดแก่ผู้อ่าน
6. สอดแทรกความคิดเห็นของตนตามความเหมาะสม

การเขียนแสดงความคิดเห็น

การเขียนแสดงความคิดเห็นเป็นการเขียนที่ประกอบไปด้วยข้อมูลหรือข้อเท็จจริงและการแสดงความคิดเห็นต่อเรื่องนั้น

หลักการเขียนแสดงความคิดเห็น

การเขียนแสดงความคิดเห็นมีหลักการเขียนดังต่อไปนี้

1. ผู้เขียนต้องมีความรู้และเข้าใจในเรื่องนั้นเป็นอย่างดี เพื่อจะได้แสดงความคิดเห็นของตนเองอย่างเต็มที่
2. ต้องมีข้อมูลและข้อเท็จจริงอย่างละเอียดครบถ้วน
3. การแสดงความคิดเห็นต้องเป็นไปอย่างถูกต้องและชัดเจน ไม่ใช่ถ้อยคำที่ไม่สุภาพในการเขียน
4. ต้องเรียงลำดับของเรื่องให้เหมาะสม ไม่วกไปวนมา หรือซ้ำซ้อนกัน

การเขียนสื่อสาร

การเขียนสื่อสาร คือการเขียนเพื่อสื่อสารเรื่องราวต่างๆ ทั้งความรู้ ความคิดเห็น ความเข้าใจ และความต้องการของผู้เขียน

โดยการเขียนในลักษณะนี้ ผู้เขียนต้องใช้ภาษาและสำนวนในการเขียนที่สอดคล้องกับจุดประสงค์ของตนเอง

การเขียนจดหมาย

การเขียนจดหมาย เป็นการสื่อสารอีกวิธีหนึ่งที่บุคคลต่างๆ มีไปถึงกัน

การเขียนจดหมายส่วนตัว

จดหมายส่วนตัวเป็นการเขียนจดหมายติดต่อกันระหว่างบุคคลที่มีความใกล้ชิดสนิทสนมกัน เช่น พ่อ แม่ ญาติพี่น้อง หรือเพื่อน เพื่อส่งข่าวสารหรือเรื่องราวต่างๆ รวมทั้งถามไถ่ทุกข์สุขระหว่างกัน ซึ่งเป็นการติดต่อกันอย่างไม่เป็นทางการ

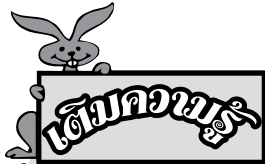
ข้อปฏิบัติของการเขียนจดหมายส่วนตัว มีข้อควรปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. กระดาษเขียนจดหมายและซองควรเป็นสีสุภาพ (สีอ่อนๆ) และไม่มีรอยฉีกขาดหรือเป็นรอยยับ
2. เขียนจดหมายด้วยตัวบรรจง อ่านง่าย
3. เมื่อเขียนผิดไม่ควรขีดฆ่า หรือทำให้เกิดความสับสน
4. ใช้ภาษาสุภาพและมีความเหมาะสมกับบุคคลที่เขียนจดหมายไปถึง



5. เขียนจดหมายตามรูปแบบที่ถูกต้องเหมาะสม
6. จ่าหน้าซองให้ชัดเจน
7. ติดดวงตราไปรษณียากรตามราคาที่กำหนดไว้บนมุมขวามือของซองจดหมายเสมอ
8. หลังซองจดหมายควรเขียนชื่อผู้ส่งไว้ด้วยเพื่อในกรณีที่จดหมายไม่ถึงผู้รับ บุรุษไปรษณีย์จะได้นำจดหมายมาคืนผู้ส่ง

ได้นำจดหมายมาคืนผู้ส่ง



คำขึ้นต้นในภาษาอังกฤษเขียนจดหมายส่วนตัวถึงบุคคลต่างๆ

“พ่อ แม่ ปู่ ย่า ตา ยาย” ใช้คำขึ้นต้นว่า “กราบเท้า.....ที่เคารพอย่างสูง”
 “ลุง ป้า น้า อา (ญาติผู้ใหญ่)” ใช้คำขึ้นต้นว่า “กราบ.....ที่เคารพ (อย่างสูง)”
 “พี่ (ญาติที่มีอาวุโสหน่อย)” ใช้คำขึ้นต้นว่า “พี่.....ที่รัก”
 “เพื่อน น้อง” ใช้คำขึ้นต้นว่า “ถึง.....ที่รัก”, “น้อง.....ที่รัก”, “.....ที่รัก”
 “ครู อาจารย์ หัวหน้” ใช้คำขึ้นต้นว่า “เรียน.....ที่เคารพอย่างสูง”
 “พระสงฆ์” ใช้คำขึ้นต้นว่า “นมัสการ”

คำลงท้ายในภาษาอังกฤษเขียนจดหมายส่วนตัวถึงบุคคลต่างๆ

“พ่อ แม่ ปู่ ย่า ตา ยาย” ใช้คำลงท้ายว่า “ด้วยความเคารพอย่างสูง”
 “ลุง ป้า น้า อา (ญาติผู้ใหญ่)” ใช้คำลงท้ายว่า “ด้วยความเคารพ (อย่างสูง)”
 “พี่ (ญาติที่มีอาวุโสหน่อย)” ใช้คำลงท้ายว่า “ด้วยความเคารพ”, “ด้วยความรัก”
 “เพื่อน น้อง” ใช้คำลงท้ายดังต่อไปนี้
 “ถึง.....ที่รัก” ใช้คำลงท้ายว่า “ด้วยความรัก”, “รัก”
 “น้อง.....ที่รัก” ใช้คำลงท้ายว่า “ด้วยความคิดถึง”, “คิดถึง”
 “.....ที่รัก” ใช้คำลงท้ายว่า “รักและคิดถึง”
 “ครู อาจารย์ หัวหน้” ใช้คำลงท้ายว่า “ด้วยความเคารพอย่างสูง”
 “พระสงฆ์” ใช้คำลงท้ายว่า “นมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง”

การเขียนจดหมายกิจธุระ

จดหมายกิจธุระ เป็นจดหมายที่เขียนติดต่อสื่อสารกับบุคคลหรือหน่วยงานอย่างเป็นทางการ เพื่อสมัครงาน ขอความช่วยเหลือ หรือขอความร่วมมือ



รูปแบบการเขียนจดหมายกิจธุระ มีดังต่อไปนี้

1. **เขียนที่อยู่** ให้เขียนระหว่างกึ่งกลางของกระดาษด้านขวามือ โดยเขียนที่อยู่ของตนเอง ได้แก่ บ้านเลขที่ ตำบล (แขวง) อำเภอ (เขต) จังหวัด และรหัสไปรษณีย์
2. **วัน เดือน ปี** คือวันที่ที่เขียนจดหมาย โดยเขียนกึ่งกลางหน้ากระดาษ
3. **คำขึ้นต้น** ประกอบด้วยเรื่องที่ต้องการติดต่อ และเรียนบุคคลที่ต้องการติดต่อด้วย โดยเขียนทางด้านซ้ายมือของกระดาษ



คำขึ้นต้นในการเขียนจดหมายกิจธุระ คือ

เรื่อง.....

เรียน.....

4. **เนื้อหาของจดหมาย** ต้องระบุถึงจุดประสงค์ที่ต้องการอย่างละเอียด โดยบรรทัดแรกให้เขียนย่อหน้าเข้ามา และบรรทัดต่อไปต้องเขียนให้ตรงกับคำขึ้นต้นของจดหมาย
5. **คำลงท้าย** เขียนให้ตรงกับวัน เดือน ปี



คำลงท้ายของจดหมายกิจธุระคือ “ขอแสดงความนับถือ”

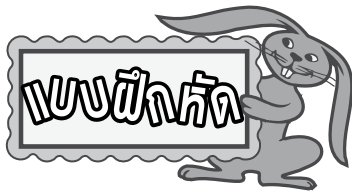
6. **ลงชื่อผู้เขียน** ให้เขียนไว้กึ่งกลางของคำลงท้าย



สรรพนามของผู้รับที่ใส่ในการเขียนจดหมายกิจธุระ คือ “กระผม ผม ข้าพเจ้า”

- สรรพนามของผู้หญิงที่ใส่ในการเขียนจดหมายกิจธุระ คือ “ดิฉัน ข้าพเจ้า”

- สรรพนามของผู้รับจดหมาย คือ “คุณ ท่าน”



การเขียน

จงเขียนเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ถูกต้อง และเขียนเครื่องหมาย ✗ หน้าข้อความที่ผิด

- 1. “ส่วนประกอบของเรียงความ” คือชื่อเรื่อง คำนำ เนื้อเรื่อง สรุป บรรณานุกรม
- 2. “เนื้อเรื่อง” คือการเริ่มเรื่องและทำให้ผู้อ่านเกิดความสนใจอยากติดตามเรื่องที่เขียน
- 3. ส่วนสุดท้ายของการเขียนเรียงความคือ “บรรณานุกรม”
- 4. “การเขียนรายงาน” คือการนำเอาใจความสำคัญของเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ได้จากการอ่านมาเรียบเรียงใหม่ให้สั้นกะทัดรัดด้วยสำนวนของตนเอง
- 5. “ใจความ” คือข้อความที่สำคัญที่สุด ถ้าขาดใจความจะทำให้เรื่องเปลี่ยนแปลงไป หรือทำให้ผู้อ่านหรือผู้ฟังเข้าใจเรื่องที่ผิด
- 6. “พลความ” คือข้อความที่นำมาประกอบหรือขยายใจความให้เด่นชัด เช่น การยกตัวอย่าง
- 7. “หลักการเขียนรายงาน” คือเปลี่ยนสรรพนามบุรุษที่ 1 และ 2 เป็นสรรพนามบุรุษที่ 3 หรือเอ่ยชื่อของบุคคลนั้น
- 8. ใช้ภาษาง่าย ๆ ได้ใจความชัดเจน และถ้ามีคำราชาศัพท์ก็ให้คงคำราชาศัพท์นั้นไว้เป็น “หลักการย่อความ”
- 9. การจับใจความสำคัญของเรื่องเพื่อย่อความ ต้องแยกได้ว่าข้อความใดเป็น “ใจความ” และข้อความใดเป็น “ความคิดเห็น”
- 10. “บรรณานุกรม” คือรายชื่อหัวข้อต่างๆ ที่มีอยู่ในเนื้อเรื่อง
- 11. “ภาคผนวก” คือรายชื่อหนังสือที่ใช้ในการค้นคว้า
- 12. “คำนำ” คือข้อความที่กล่าวถึงเหตุผลหรือวัตถุประสงค์ในการเขียนเรื่องนั้นๆ
- 13. “การเขียนบรรยายเรื่อง” เป็นการเขียนบอกเล่าเรื่องราวประสบการณ์ของตนตามลำดับว่าใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร และอย่างไร
- 14. “กราบเท้า.....ที่เคารพอย่างสูง” เป็นคำขึ้นต้นในการเขียนจดหมายส่วนตัวถึงครู อาจารย์
- 15. “นมัสการ” เป็นคำขึ้นต้นในการเขียนจดหมายส่วนตัวถึงพระสงฆ์
- 16. “ด้วยความเคารพอย่างสูง” เป็นคำลงท้ายในการเขียนจดหมายส่วนตัวถึงครู อาจารย์
- 17. “จดหมายเฉพาะกิจ” เป็นจดหมายที่เขียนติดต่อสื่อสารกับบุคคลหรือหน่วยงานอย่างเป็นทางการเพื่อสมัครงาน ขอความช่วยเหลือ หรือขอความร่วมมือ
- 18. คำขึ้นต้นในการเขียนจดหมายกิจธุระ คือ

เรื่อง.....

เรียน.....

- 19. สรรพนามที่ใช้ในการเขียนจดหมายกิจธุระ คือ “กระผม ผม ข้าพเจ้า ดิฉัน”
- 20. คำลงท้ายของจดหมายกิจธุระคือ “ด้วยความเคารพอย่างสูง”

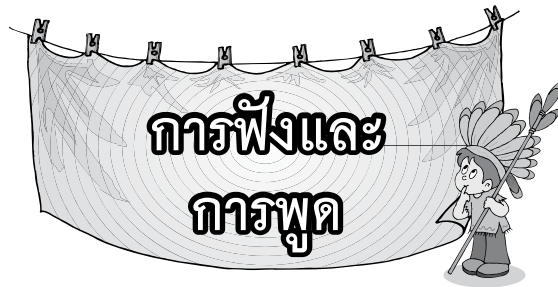


การเขียน

- X** 1. “ส่วนประกอบของเรียงความ” คือชื่อเรื่อง คำนำ เนื้อเรื่อง สรุป บรรณานุกรม
 “ส่วนประกอบของเรียงความ” คือคำนำ เนื้อเรื่อง สรุป
- X** 2. “เนื้อเรื่อง” คือการเริ่มเรื่องและทำให้ผู้อ่านเกิดความสนใจอยากติดตามเรื่องที่เขียน
 “เนื้อเรื่อง” คือรายละเอียดต่างๆ ของเรื่อง
- X** 3. ส่วนสุดท้ายของการเขียนเรียงความคือ “บรรณานุกรม”
 ส่วนสุดท้ายของการเขียนเรียงความคือ “สรุป”
- X** 4. “การเขียนรายงาน” คือการนำเอาใจความสำคัญของเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ได้จากการอ่านมาเรียบเรียงใหม่ให้สั้นกะทัดรัดด้วยสำนวนของตนเอง
 “การเขียนย่อความ” คือการนำเอาใจความสำคัญของเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ได้จากการอ่านมาเรียบเรียงใหม่ให้สั้นกะทัดรัดด้วยสำนวนของตนเอง
- ✓** 5. “ใจความ” คือข้อความที่สำคัญที่สุด ถ้าขาดใจความจะทำให้เรื่องเปลี่ยนแปลงไป หรือทำให้ผู้อ่านหรือผู้ฟังเข้าใจเรื่องที่ผิด
- ✓** 6. “พลความ” คือข้อความที่นำมาประกอบหรือขยายใจความให้เด่นชัด เช่น การยกตัวอย่าง
- X** 7. “หลักการเขียนรายงาน” คือเปลี่ยนสรรพนามบุรุษที่ 1 และ 2 เป็นสรรพนามบุรุษที่ 3 หรือเอ่ยชื่อของบุคคลนั้น
 “หลักการย่อความ” คือเปลี่ยนสรรพนามบุรุษที่ 1 และ 2 เป็นสรรพนามบุรุษที่ 3 หรือเอ่ยชื่อของบุคคลนั้น
- ✓** 8. ใช้ภาษาง่ายๆ ได้ใจความชัดเจน และถ้ามีคำราชาศัพท์ก็ให้คงคำราชาศัพท์นั้นไว้ เป็น “หลักการย่อความ”
- X** 9. การจับใจความสำคัญของเรื่องเพื่อย่อความ ต้องแยกได้ว่าข้อความใดเป็น “ใจความ” และข้อความใดเป็น “ความคิดเห็น”
 การจับใจความสำคัญของเรื่องเพื่อย่อความ ต้องแยกได้ว่าข้อความใดเป็น “ใจความ” และข้อความใดเป็น “พลความ”
- X** 10. “บรรณานุกรม” คือรายชื่อหัวข้อต่างๆ ที่มีอยู่ในเนื้อเรื่อง
 “สารบัญ” คือรายชื่อหัวข้อต่างๆ ที่มีอยู่ในเนื้อเรื่อง



- X 11. “ภาคผนวก” คือรายชื่อหนังสือที่ใช้ในการค้นคว้า
“บรรณานุกรม” คือรายชื่อหนังสือที่ใช้ในการค้นคว้า
- ✓ 12. “คำนำ” คือข้อความที่กล่าวถึงเหตุผลหรือวัตถุประสงค์ในการเขียนเรื่องนั้นๆ
- X 13. “การเขียนบรรยายเรื่อง” เป็นการเขียนบอกเล่าเรื่องราวประสบการณ์ของตนตามลำดับว่า
 ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร และอย่างไร
**“การเขียนบรรยายประสบการณ์” เป็นการเขียนบอกเล่าเรื่องราวประสบการณ์ของตนตามลำดับ
 ว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร และอย่างไร**
- X 14. “กราบเท้า.....ที่เคารพอย่างสูง” เป็นคำขึ้นต้นในการเขียนจดหมายส่วนตัวถึงครู อาจารย์
**“กราบเท้า.....ที่เคารพอย่างสูง” เป็นคำขึ้นต้นในการเขียนจดหมายส่วนตัวถึงพ่อ แม่ ปู่ ย่า
 ตา ยาย**
- ✓ 15. “นมัสการ” เป็นคำขึ้นต้นในการเขียนจดหมายส่วนตัวถึงพระสงฆ์
- ✓ 16. “ด้วยความเคารพอย่างสูง” เป็นคำลงท้ายในการเขียนจดหมายส่วนตัวถึงครู อาจารย์
- X 17. “จดหมายเฉพาะกิจ” เป็นจดหมายที่เขียนติดต่อสื่อสารกับบุคคลหรือหน่วยงานอย่างเป็นทางการ
 เพื่อสมัครงาน ขอความช่วยเหลือ หรือขอความร่วมมือ
**“จดหมายกิจธุระ” เป็นจดหมายที่เขียนติดต่อสื่อสารกับบุคคลหรือหน่วยงานอย่างเป็นทางการเพื่อ
 สมัครงาน ขอความช่วยเหลือ หรือขอความร่วมมือ**
- ✓ 18. คำขึ้นต้นในการเขียนจดหมายกิจธุระ คือ
เรื่อง.....
เรียน.....
- ✓ 19. สรรพนามที่ใช้ในการเขียนจดหมายกิจธุระ คือ “กระผม ผม ข้าพเจ้า ดิฉัน”
- X 20. คำลงท้ายของจดหมายกิจธุระคือ “ด้วยความเคารพอย่างสูง”
คำลงท้ายของจดหมายกิจธุระคือ “ขอแสดงความนับถือ”



การฟัง

การฟัง คือการรับรู้เรื่องราวจากเสียงที่ได้ยินในชีวิตประจำวัน ทั้งการฟังจากบุคคลอื่นโดยตรง และการฟังจากสื่อต่างๆ

หลักการฟังที่ดี

1. ฟังให้ตรงกับความต้องการ หมายถึง
 - 1.1 ฟังเพื่อความสนุกสนานเพลิดเพลิน
 - 1.2 ฟังเพื่อให้ได้ความรู้
 - 1.3 ฟังเพื่อนำสิ่งที่จำเป็นประโยชน์ไปใช้ในชีวิตประจำวัน
2. ฟังด้วยความตั้งใจและมีสมาธิ
3. พิจารณาเรื่องที่ฟังอย่างละเอียดว่าถูกต้องหรือไม่
4. จับสาระสำคัญในเรื่องที่ฟังให้ได้

มารยาทในการฟัง

1. ไม่พูดคุยหรือเล่นกันในขณะที่ฟัง
2. ตั้งใจฟังและมองดูผู้พูดด้วยความสนใจ
3. ถ้าสงสัยให้ผู้พูดพูดจบแล้วจึงถาม
4. ก่อนถามต้องยกมือขออนุญาตผู้พูดก่อน
5. เมื่อผู้พูดพูดจบต้องปรบมือให้เกียรติแก่ผู้พูด

การวิเคราะห์เรื่องที่ฟัง

การวิเคราะห์เรื่องที่ฟัง คือสามารถแยกแยะข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น หรืออารมณ์ความรู้สึกจากเรื่องราวที่ฟังได้

วิธีการวิเคราะห์เรื่องที่ฟัง มีดังต่อไปนี้

1. วิเคราะห์ว่าผู้พูดมีจุดประสงค์ในเรื่องที่พูดอย่างไร
2. วิเคราะห์ว่าผู้พูดมีความรู้ในเรื่องที่พูดหรือไม่
3. วิเคราะห์ว่าเรื่องที่ฟังมีความน่าเชื่อถือมากน้อยเพียงใด



4. วิเคราะห์ว่าเรื่องที่ฟังมีประโยชน์อย่างไร
5. วิเคราะห์ว่าส่วนใดเป็นข้อเท็จจริง และส่วนใดเป็นข้อคิดเห็น

การดู

หลักการดูสื่อต่างๆ

ในปัจจุบัน “การดู” ทำให้มีความรู้และทันต่อเหตุการณ์หรือข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็ว แต่การดูที่ดีจะต้องเลือกดูในสิ่งที่ประโยชน์และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติในชีวิตประจำวันได้ ดังนั้น หลักในการดูสื่อจึงประกอบด้วย

1. เลือกดูรายการที่เหมาะสมกับวัย
2. ควรเลือกดูในสิ่งที่จะช่วยเพิ่มเติมความรู้
3. พิจารณาเนื้อหาสาระว่าเชื่อถือได้หรือไม่ และมีประโยชน์มากน้อยเพียงใด
4. รายการที่ดูจะต้องไม่ขัดต่อศีลธรรมอันดีงามของสังคมไทย

การพูด

การพูดเป็นการถ่ายทอดความคิด ความรู้ และความต้องการของผู้พูดให้ผู้ฟังได้รับรู้ โดยใช้เสียงและท่าทางที่เหมาะสม ดังนั้น การพูดจึงเป็นการสื่อสารที่มีความสำคัญสำหรับทุกคน

หลักการพูดที่ดี

1. เลือกใช้ถ้อยคำที่เหมาะสมในการพูดกับบุคคลระดับต่างๆ
2. พูดออกเสียงตัว ร ล และตัวควบกล้ำให้ชัดเจน เพราะคำบางคำถ้าออกเสียงผิดจะทำให้ความหมายเปลี่ยนไป
3. ผู้พูดควรมีความรู้ในเรื่องที่พูด
4. ผู้พูดควรมีบุคลิกภาพที่ดีและวางตัวได้อย่างเหมาะสมกับการพูด

ประเภทของการพูด

การพูดแบ่งได้ 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ

1. **การพูดอย่างไม่เป็นทางการ** คือการพูดในชีวิตประจำวันของทุกคน เช่น พูดคุยกับเพื่อน พ่อแม่ คุณครู หรือญาติพี่น้อง
2. **การพูดอย่างเป็นทางการ** คือการพูดในที่ชุมชนตามโอกาสต่างๆ ซึ่งจะต้องเตรียมตัวก่อน

การพูด



มารยาทในการพูด

1. พูดให้ชัดเจน ได้ยินกันอย่างทั่วถึง และไม่ใช้เสียงตะโกน
2. ใช้น้ำเสียงในการพูดที่นุ่มนวลน่าฟัง
3. ใช้ถ้อยคำที่สุภาพเรียบร้อย
4. ไม่พูดซ้ำหรือเร็วเกินไป
5. มองดูผู้ฟังในขณะที่พูด ไม่ก้มหน้าหรือมองไปในทิศทางอื่น
6. ไม่พูดแทรกหรือแย้งพูดในขณะที่ผู้อื่นกำลังพูด
7. เปิดโอกาสให้ผู้อื่นได้พูดบ้าง
8. ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น
9. ไม่แสดงกิริยาที่ไม่เหมาะสมขณะพูด เช่น มีอคติต่อผู้ฟัง หรือใช้อารมณ์ในการพูด

การเล่าเรื่องย่อ

การเล่าเรื่องย่อ คือการสรุปเรื่องราวต่างๆ ที่ได้ฟัง อ่าน หรือพบเห็นมา แล้วถ่ายทอดให้ผู้อื่นได้รับรู้ โดยเรียบเรียงเนื้อเรื่องให้สั้น กระชับ ได้ใจความ แต่ยังคงแนวความคิดสำคัญของเรื่องไว้

ทั้งนี้ การเล่าเรื่องย่อที่ดี ผู้เล่าจะต้องจับประเด็นสำคัญของเรื่องให้ได้ ส่วนวิธีเล่าสามารถทำได้ทั้งการพูดและการเขียน

การเลือกเรื่องที่จะเล่า มีหลักการเลือกเรื่องดังต่อไปนี้

1. ให้ความรู้หรือความบันเทิง
2. มีความน่าสนใจ
3. เหมาะสมกับผู้ฟัง
4. มีคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ได้

หลักการเล่าเรื่องย่อ มีดังต่อไปนี้

1. ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย
2. เล่าในส่วนที่เป็นเนื้อหาและประเด็นสำคัญเท่านั้น
3. ถ้าเป็นการพูดเล่าเรื่อง ผู้พูดต้องเสียงดังฟังชัด และปรับเปลี่ยนน้ำเสียงไปตามอารมณ์ในเนื้อเรื่อง
4. ฝึกแฉกคิดไว้ให้ผู้ฟังหรือผู้อ่านได้แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม

ประเภทของเรื่องที่จะเล่า มีดังต่อไปนี้

1. **นิทานและนิยาย** ผู้เล่าต้องเลือกเรื่องที่มีความเหมาะสมกับผู้ฟังหรือผู้อ่าน โดยเลือกเล่าเฉพาะเนื้อหาที่สำคัญ