



เรียน คอม.2

รวมทุกวิชา

สรุปเนื้อหาสำคัญ
จากเล่มสาระการเรียนรู้

- ★ ภาษาไทย
- ★ คณิตศาสตร์
- ★ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ★ วิทยาศาสตร์
- ★ ภาษาต่างประเทศ
- ★ สุขศึกษาและพลศึกษา

แนวข้อสอบทุกวิชา พร้อมเฉลย



เล่มที่ ๒

รวมทุกวิชา



The Mentor... เรียบเรียง



ISBN 978-616-213-576-7

หนังสือ คู่มือ ม.2 (รวมทุกวิชา)

ผู้เขียน The Mentor

พิมพ์ครั้งที่ 7 พฤษภาคม 2559

ราคา 185 บาท

S79-01-07-020-05-16

เจ้าของ ผู้พิมพ์ผู้โฆษณา บริษัท สกายบุ๊กส์ จำกัด

บรรณาธิการอำนวยการ พองเพ็ญ อาษาแก้ว

บรรณาธิการ รุ่งโรจน์ อาษาแก้ว

ผู้ช่วยบรรณาธิการ รัตนา ภูมิพิทักษ์, จิตติรัตน์ แมนพยัคฆ์

ออกแบบปก ศรินทิพย์ ใจปทุม

คอมพิวเตอร์กราฟิก สุพัชรี ศรีเพ็ชร

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.2 (รวมทุกวิชา).--พิมพ์ครั้งที่ 7.--ปทุมธานี : สกายบุ๊กส์, 2559.
334 หน้า

1. การศึกษาชั้นมัธยม--การศึกษาและการสอน
2. การศึกษาชั้นมัธยม--ข้อสอบและเฉลย I. ชื่อเรื่อง

373.076

ISBN 978-616-213-576-7

สงวนลิขสิทธิ์



หากท่านผู้อ่านพบว่าหนังสือสลับหน้า พิมพ์ไม่ชัดเจน หน้าขาดหายไม่ครบ
หรือความบกพร่องอื่นใด อันเนื่องมาจากกระบวนการพิมพ์และการเข้าเล่ม
กรุณาส่งหนังสือมาที่บริษัท สกายบุ๊กส์ จำกัด เพื่อรับหนังสือเล่มใหม่



หนังสือคู่มือ ม.2 (รวมทุกวิชา) เล่มนี้ ได้จัดทำขึ้นโดยมีเนื้อหาสาระที่สอดคล้องตรงตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ซึ่งประกอบด้วยกลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาภาษาไทย วิชาคณิตศาสตร์ วิชาสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม วิชาวิทยาศาสตร์ วิชาภาษาอังกฤษ วิชาสุขศึกษาและพลศึกษา ซึ่งมีทั้งเนื้อหาและข้อสอบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้น้องๆ ที่กำลังเรียนในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 ได้อ่านเพื่อเตรียมสอบเก็บคะแนนและเตรียมสอบไล่ขึ้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 นอกจากนี้ น้องๆ สามารถนำหนังสือเล่มนี้ไปใช้ประกอบการเรียนได้อีกด้วย

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือ ม.2 (รวมทุกวิชา) เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ในการเรียนและการสอบของน้องๆ ได้ตามเป้าหมายที่น้องๆ ตั้งใจไว้

ด้วยความปรารถนาดี

The Mentor



ภาษาไทย	7
การอ่าน	8
การเขียน	12
การฟัง การดู และการพูด	22
หลักการใช้ภาษาไทย	24
วรรณคดีและวรรณกรรม	49
ข้อสอบวิชาภาษาไทย	51
เฉลยข้อสอบวิชาภาษาไทย	55
คณิตศาสตร์	57
จำนวนการดำเนินการ	58
การวัด	72
เรขาคณิต	83
พีชคณิต	90
การวิเคราะห์ข้อมูลและความน่าจะเป็น	92
ข้อสอบวิชาคณิตศาสตร์	94
เฉลยข้อสอบวิชาคณิตศาสตร์	102

สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม 104

ศาสนา ศีลธรรม จริยธรรม	105
หน้าที่พลเมือง วัฒนธรรม และการดำเนินชีวิตในสังคม	147
เศรษฐศาสตร์.....	152
ประวัติศาสตร์.....	162
ภูมิศาสตร์.....	189
ข้อสอบวิชาสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	200
เฉลยวิชาข้อสอบสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	205

วิทยาศาสตร์ 207

สิ่งมีชีวิตกับกระบวนการดำรงชีวิต	208
ชีวิตกับสิ่งแวดล้อม	216
สารและสมบัติของสาร	224
พลังงาน	233
กระบวนการเปลี่ยนแปลงของโลก	237
ข้อสอบวิชาวิทยาศาสตร์.....	248
เฉลยข้อสอบวิชาวิทยาศาสตร์	254

ภาษาต่างประเทศ 256

ภาษาเพื่อการสื่อสาร	257
ภาษาและวัฒนธรรม	276
ข้อสอบวิชาภาษาต่างประเทศ	287
เฉลยข้อสอบวิชาภาษาต่างประเทศ	290

สุขศึกษาและพลศึกษา	292
การเจริญเติบโตและการพัฒนาการของมนุษย์.....	293
ชีวิตและครอบครัว	295
การเคลื่อนไหว การออกกำลังกาย การเล่นเกมกีฬาไทยและ กีฬาสากล	305
การสร้างเสริมสุขภาพ สมรรถภาพ และการป้องกันโรค	309
ความปลอดภัยในชีวิต	324
ข้อสอบวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา	326
เฉลยข้อสอบวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา	331

ជំនាញ ៣.២ (រួមព្រះរាជវិទ្យា)

ជំនាញ ៣.២ (រួមព្រះរាជវិទ្យា)

ជំនាញ ៣.២ (រួមព្រះរាជវិទ្យា)

ជំនាញ ៣.២ (រួមព្រះរាជវិទ្យា)

ជំនាញ ៣.២ (រួមព្រះរាជវិទ្យា)

ភាសាไทย

ជំនាញ ៣.២ (រួមព្រះរាជវិទ្យា)

ជំនាញ ៣.២ (រួមព្រះរាជវិទ្យា)

ជំនាញ ៣.២ (រួមព្រះរាជវិទ្យា)

ជំនាញ ៣.២ (រួមព្រះរាជវិទ្យា)

ជំនាញ ៣.២ (រួមព្រះរាជវិទ្យា)



1. ความหมายของการอ่าน

การอ่าน หมายถึง การรับรู้ความหมายและการทำความเข้าใจจากตัวหนังสือหรือสัญลักษณ์ โดยผู้อ่านจะต้องตั้งใจและมีสมาธิ เก็บสาระและรวบรวมความคิดที่มีอยู่ในหนังสือนั้นให้ได้

2. การอ่านออกเสียง

การอ่านออกเสียง คือการเปล่งเสียงถ้อยคำหรือเครื่องหมายต่างๆ ที่เขียนไว้ออกมาให้ชัดถ้อยชัดคำและเป็นที่เข้าใจแก่ผู้ฟัง

3. การอ่านออกเสียงบทร้อยแก้ว

การอ่านออกเสียงบทร้อยแก้ว หมายถึง การอ่านคำที่เป็นข้อความตามภาษาพูด และใช้เสียงธรรมชาติให้ถูกต้อง ชัดเจน

4. หลักเกณฑ์ทั่วไปในการอ่านออกเสียงบทร้อยแก้ว

1. ความถูกต้อง

- 1.1 อ่านถูกต้องตามอักขระวิธี
- 1.2 อ่านถูกต้องตามวรรคตอน

2. ความคล่องแคล่ว

- 2.1 อ่านไม่ติดขัด หรือไม่สะดุด
- 2.2 อ่านได้อย่างมั่นใจ ชัดถ้อยชัดคำ

3. ความไพเราะ

- 3.1 อ่านไม่เร็วหรือช้าเกินไป
- 3.2 อ่านไม่เบาหรือดังเกินไป
- 3.3 ใส่อารมณ์สอดคล้องกับเนื้อเรื่อง

5. การอ่านออกเสียงบทร้อยกรอง

1. การอ่านออกเสียงปกติ

การอ่านออกเสียงปกติจะอ่านเหมือนอ่านร้อยแก้ว แต่มีจังหวะการแบ่งวรรคตอน เน้นการสัมผัสตามลักษณะคำประพันธ์นั้นๆ

2. การอ่านออกเสียงทำนองเสนาะ

การอ่านออกเสียงทำนองเสนาะจะอ่านตามทำนองของลักษณะของกวีนิพนธ์นั้นๆ

6. หลักการอ่านออกเสียงบทร้อยกรอง

1. ก่อนอ่านบทร้อยกรองนั้น ผู้อ่านต้องทราบชนิดของคำประพันธ์
2. อ่านให้ถูกจังหวะตามบทประพันธ์ บางครั้งจังหวะจะเนิบช้า แต่บางครั้งจะสนุกสนาน
3. แบ่งวรรคตอนให้ถูกต้องตามลักษณะคำประพันธ์

7. การอ่านโคลงสี่สุภาพ

การแบ่งวรรค

วรรค 5 คำ แบ่งออกเป็น 2 จังหวะ คือ 2 / 3

วรรค 4 คำ แบ่งออกเป็น 2 จังหวะ คือ 2 / 2

วรรค 2 คำ แบ่งออกเป็น 1 จังหวะ

เช่น

จากมา / มาลิวล้า

ลำบาง

บางยี่ / เรือราพลา

พี่พร้อม

เรือแพง / ช่วยพานาง

เมียงมาน / มานา

บางบ่ / รับคำคล้อง

คล้าวน้ำ / ตาคลอ

นิตราศนรินทร์
นายนรินทร์วิเบศร์

8. การอ่านกาพย์ยานี 11

การแบ่งวรรค

วรรคแรกมี 5 คำ แบ่งออกเป็น 2 จังหวะ คือ 2 / 3

วรรคหลังมี 6 คำ แบ่งออกเป็น 2 จังหวะ คือ 3 / 3

เช่น

มัสมัน / แกงแก้วดา
ชวยไค / ไต้กลืนแกง
ยำใหญ่ / ใส่สารพัด
รสดี / ด้วยน้ำปลา

หอมยี่ห่วย / รสร้อนแรง
แรงอยากให้ / ไฟฝนหา
วางจานจัด / หลายเหลือตรา
ญี่ปุ่นล้ำ / ย้ายวนใจ

กาพย์ให้เรือชมเครื่องคาวหวาน
พระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย

9. การอ่านกาพย์ฉบัง 16

การแบ่งวรรค

กาพย์ฉบัง 16 มีจำนวน 16 คำ แบ่งออกเป็น 3 วรรค คือ

วรรคแรกมี 6 คำ แบ่งออกเป็น 3 จังหวะ คือ 2 / 2 / 2

วรรคสองมี 4 คำ แบ่งออกเป็น 2 จังหวะ คือ 2 / 2

วรรคสามมี 6 คำ แบ่งออกเป็น 3 จังหวะ คือ 2 / 2 / 2

เช่น

ข้าวปลา / หาไป / ไม่เบา
ก็เอา / ไปใน / เกตรา
เถาแก่ / ชาวแม่ / แซ่มา
ก็มา / ในลำ / ลำภา

นารี / ที่เยาว์
เสนี / เสนา

กาพย์พระไชยสุริยา
สุนทรภู่

10. การอ่านกาพย์สุรางคนางค์ 28

การแบ่งวรรค

กาพย์สุรางคนางค์ 28 หนึ่งบทมี 7 วรรค วรรคละ 4 คำ รวม 28 คำ การอ่านจะแบ่งออกเป็นวรรคละ 4 คำ

เช่น

ก กว่าปณ /
 เอ็นดูภูธร /
 มณฑลตันไทร /

ขึ้นใหม่ในกน
 ระคนกันไป /
 มานอนในไพร /
 แทนไพชยนต์สถาน /

ภาพย์พระไชยสุริยา
 สุนทรภู่

11. การอ่านจับใจความสำคัญ

การอ่านเพื่อจับใจความ เป็นการอ่านเพื่อให้ทราบรายละเอียดหรือความสำคัญของเนื้อเรื่อง

12. วิธีการอ่านจับใจความสำคัญ

1. อ่านข้ามสิ่งที่ไม่มีความสำคัญในแต่ละประโยค เช่น อ่าน 2 - 3 คำแรก หรือ 2 - 3 คำหลังในแต่ละประโยค
2. อ่านอย่างละเอียด โดยการอ่านเนื้อหาทั้งหมดอย่างละเอียดอีกรอบหนึ่ง
3. อ่านซ้ำ คือการอ่านเนื้อหาซ้ำในส่วนที่ยังไม่เข้าใจ
4. สรุปเนื้อหาหรือใจความสำคัญของเรื่อง คือพยายามทำความเข้าใจในเนื้อเรื่องทั้งหมดด้วยภาษาของตัวเอง

13. มารยาทในการอ่าน

1. ไม่ควรอ่านเอกสารส่วนตัวของบุคคลอื่น เช่น จดหมาย สมุดบันทึก เป็นต้น
2. ไม่ควรชะโงกหน้าไปอ่านหนังสือของผู้อื่นในขณะที่ผู้นั้นกำลังอ่านอยู่
3. ไม่ควรอ่านเสียงดัง
4. ไม่ควรอ่านล้อเลียนผู้อื่น
5. ไม่ควรหยิบหนังสือของคนอื่นอ่านโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของหนังสือ
6. ไม่ควรหยิบหนังสือขึ้นมาอ่านขณะที่อยู่ในวงสนทนา
7. ควรปฏิบัติตามกฎระเบียบของห้องสมุด



1. การคัดลายมือตัวบรรจงครึ่งบรรทัด

1. นั่งตัวตรง
2. มือขวาจับดินสอ และวางข้อศอกไว้บนโต๊ะ
3. มือซ้ายวางบนกระดาษ เพื่อกดกระดาษไม่ให้กระดาษเลื่อนไปมา
4. สายตาห่างจากกระดาษประมาณ 1 ฟุต
5. จับดินสอให้ถูกต้อง คือดินสอจะอยู่ระหว่างนิ้วหัวแม่มือ นิ้วชี้ และนิ้วกลาง ส่วนนิ้วนางกับนิ้วก้อยงอเข้าหาฝ่ามือ
6. เขียนตัวอักษรให้ตั้งตรง โดยเริ่มเขียนหัวของพยัญชนะก่อน เว้นช่องไฟหรือวรรคตอนให้ถูกต้อง และวางเครื่องหมายให้ถูกตำแหน่ง
7. การวางพยัญชนะ สระ และวรรณยุกต์ต้องวางให้ถูกตำแหน่ง คือ
 - 7.1 สระที่วางอยู่หน้าพยัญชนะ คือ เ - แ - โ - ใ -
 - 7.2 สระที่วางอยู่หลังพยัญชนะ คือ - ะ - ๑
 - 7.3 สระที่วางอยู่เหนือพยัญชนะ คือ ิ ี ึ ุ
 - 7.4 สระที่อยู่ใต้พยัญชนะ คือ ๓ ๔
 - 7.5 ไม่หันอากาศ (๓) ไม่ได้คู่ (๓) นิคหิต (๓) จะวางเหนือพยัญชนะตรงกลาง

2. การเขียนบรรยาย

การเขียนบรรยายคือการเขียนเพื่อเล่าเรื่องให้ผู้อ่านทราบว่าเรื่องราวใดเกิดขึ้นมาบ้าง การเขียนบรรยายจะต้องบอกให้ทราบว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไร เพื่ออะไร

3. วิธีการเขียนบรรยาย

1. เลือกหัวข้อเรื่องที่จะเขียน
2. กำหนดจุดมุ่งหมายของเรื่อง หรือแนวคิดสำคัญของเรื่อง

3. กำหนดเค้าโครงเรื่องหรือวางโครงเรื่องโดยลำดับความคิดว่าจะเขียนเกี่ยวกับอะไรก่อนหลัง
4. เขียนตามลำดับความคิด
5. หากลวิธีในการเขียนที่ทำให้ผู้อ่านสนใจในงานเขียนของเรา เช่น เล่าตามลำดับเวลาตามปฏิทิน หรือเล่าตามลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

4. การเขียนพรรณนา

การเขียนพรรณนา คือการเขียนเล่าเรื่องหรือบรรยายสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่ใช้ถ้อยคำสำนวนที่สละสลวย หรือใช้คำอธิบายที่ผู้อ่านสามารถมองเห็นภาพหรือเข้าใจเนื้อเรื่องได้ง่าย

5. วิธีการเขียนพรรณนา

1. ต้องเลือกสรรถ้อยคำ คือต้องใช้คำที่สามารถสื่ออารมณ์และสื่ภาพได้อย่างเหมาะสม
2. ต้องเลือกคำให้เสียงคำสัมผัสกัน
3. ต้องมีการเปรียบเทียบเพื่อให้เห็นภาพอย่างชัดเจน
4. บางครั้งสามารถใช้การยกตัวอย่างเพื่อให้เกิดความเข้าใจในเนื้อเรื่องมากขึ้น

6. การเขียนเรียงความ

เรียงความ คือการเขียนเพื่อถ่ายทอดเรื่องราว ความรู้ หรือความคิดต่างๆ เรียงความมีองค์ประกอบต่างๆ ดังนี้

1. คำนำ (การเปิดเรื่อง)
2. เนื้อเรื่องหรือเนื้อความ
3. สรุป (การปิดเรื่องหรือบทลงท้าย)

7. วิธีการเขียนเรียงความ

1. กำหนดจุดมุ่งหมายของเรื่อง
2. เลือกแบบหรือสำนวนการเขียนให้ตรงกับจุดมุ่งหมายสำคัญ
3. หารายละเอียดประกอบ และขยายความประเด็นต่างๆ ของโครงเรื่อง
4. กำหนดคำนำ เนื้อเรื่อง สรุป

14 คู่มือ ม.2 (รวมทุกวิชา)

คำนำ ควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. ทำให้ผู้อ่านสนใจ
2. แนะนำหรือบอกความมุ่งหมายหรือแนวของเรื่อง
3. ไม่ตั้งต้นไกลเกินไป และมีแนวทางเข้าสู่เรื่อง
4. ไม่ยาวเกินไป

เนื้อเรื่อง ประกอบด้วย

1. ข้อมูลในโครงเรื่อง ซึ่งเรียงตามลำดับเวลา พื้นที่ เหตุผล หรือความสำคัญ
2. ประกอบด้วยย่อหน้าแต่ละย่อหน้าที่สื่อความคิดอย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสมตามความสำคัญของเนื้อเรื่อง
3. มีความสัมพันธ์กันระหว่างแต่ละประโยค แต่ละย่อหน้า
4. มีรายละเอียดที่ชัดเจน มีการขยายความประกอบด้วย และสนับสนุนข้อมูลสำคัญให้ชัดเจนเหมาะสมสอดคล้องกัน

สรุป มี 2 วิธี คือ

1. จบด้วยการย่อ คือนำเอาใจความสำคัญที่เป็นสาระอย่างแท้จริงมากล่าวในตอนท้าย ให้ผู้อ่านประทับใจเป็นการทบทวนอีกครั้ง
2. จบด้วยการสรุปให้ตรงความมุ่งหมายสำคัญของเรื่อง ใช้วิธีสรุปความเป็นประโยคบอกเล่า หรือประโยคคำถาม เป็นภาชิตหรือเป็นคำประพันธ์ที่สอดคล้องกับเนื้อเรื่องก็ได้ ส่วนของการสรุปนี้แยกเป็นย่อหน้าหนึ่ง และต้องสรุปความหมายสำคัญเอาไว้ในย่อหน้านั้น

8. การเขียนย่อความ

การย่อความ คือการเก็บใจความสำคัญของเรื่องต่างๆ แล้วนำมาเรียบเรียงใหม่อย่างย่อๆ ด้วยสำนวนของตนเอง

9. วิธีการเขียนย่อความ

1. อ่านเรื่องทั้งหมด 2 รอบ โดยรอบแรกอ่านอย่างคร่าวๆ ว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และรอบสองให้อ่านอย่างละเอียด
2. พิจารณาเนื้อเรื่องทั้งหมดว่าข้อความใดเป็นสาระสำคัญ และข้อความใดเป็นส่วนขยาย
3. ตัดส่วนขยายออก เหลือไว้แต่สาระสำคัญ และใช้คำของตนเอง
4. ถ้าเป็นบทร้อยกรองให้เปลี่ยนเป็นบทร้อยแก้ว
5. รูปแบบของย่อความขึ้นอยู่กับประเภทของเรื่องที่จะนำมาย่อ

รูปแบบการย่อความ

1. งานประพันธ์ทั้งร้อยแก้วและร้อยกรอง เช่น นิทาน นิยาย ตำนาน ประวัติ โคลง กาพย์ เป็นต้น ให้บอกประเภทของงาน งานประพันธ์ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ เลขหน้า และเนื้อเรื่องย่อ

ย่อ (ประเภท).....เรื่อง.....ของ (ชื่อผู้แต่ง).....
.....จาก (ชื่อ) หนังสือ.....
หน้า.....ความว่า
(เนื้อเรื่องย่อ).....

2. สุนทรพจน์ รายงาน คำปราศรัย ให้บอกประเภทว่าเป็นของใคร มีแก่ใคร เนื่องในโอกาสใด ที่ไหน เมื่อไร และเนื้อเรื่องย่อ

ย่อ.....แก่.....
เนื่องในที่.....
ณ วันที่.....ความว่า
(เนื้อเรื่องย่อ).....

3. ประกาศ แจ้งความ แถลงการณ์ คำสั่งระเบียบ หมายกำหนดการ ให้บอกชื่อว่า ประเภทอะไร ของใคร แก่ใคร วันเดือนปีที่ออก และเนื้อเรื่องย่อ

ย่อ.....เรื่อง.....
ของ.....ลงวันที่.....ความว่า
(เนื้อเรื่องย่อ).....

10. การเขียนรายงาน

การเขียนรายงาน คือการเขียนเสนอผลงานอันได้จากการศึกษาค้นคว้าหรือการปฏิบัติงานอย่างละเอียด เพื่อให้ผู้สั่งงาน หรือผู้รับผิดชอบที่เหนือขึ้นไปและผู้สนใจทั่วๆ ไป พิจารณา

ส่วนประกอบของรายงานมีดังนี้

1. ส่วนประกอบตอนต้น

1.1 ปกนอก ควรมีรายละเอียดครบถ้วนคือ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้เขียนรายงาน ชื่ออาจารย์ผู้สอน ชื่อวิชา ภาคการศึกษา ปีการศึกษา และชื่อสถาบัน

1.2 ใบบรองปก เป็นกระดาษเปล่า คั่นระหว่างปกนอกและปกใน

16 คู่มือ ม.2 (รวมทุกวิชา)

1.3 ปกใน มีรายละเอียดเหมือนปกนอก

1.4 คำนำ กล่าวถึงเนื้อหาโดยสรุปของรายงานเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจภาพรวมของรายงานในเบื้องต้น และคำนำที่ดีไม่ควรกล่าวแก้ตัวหรือออกตัว

1.5 สารบัญ เป็นการเรียงลำดับหัวข้อที่ปรากฏในรายงาน และมีการบอกเลขหน้ากำกับ

2. ส่วนเนื้อหา

2.1 บทนำ เป็นส่วนที่กล่าวถึงหัวข้อของรายงาน เหตุผล และวัตถุประสงค์

2.2 เนื้อหา เป็นส่วนสำคัญที่สุดของรายงาน เนื่องจากเป็นการให้รายละเอียดทั้งหมดเกี่ยวกับหัวข้อที่ศึกษา

2.3 สรุป เป็นการสรุปผลการศึกษาค้นคว้า อาจมีการเพิ่มเติมข้อเสนอแนะ

3. ส่วนประกอบตอนท้าย

3.1 บรรณานุกรม หมายถึง รายชื่อหนังสือ เอกสาร หรือสื่อทัศนศึกษาวัสดุที่ผู้เขียนใช้ศึกษาเป็นข้อมูลในการทำรายงาน

3.2 ภาคผนวก หมายถึง เนื้อหาหรือข้อมูลที่ไม่ได้เป็นเนื้อหาของรายงานโดยตรง แต่เป็นเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อเรื่องที่ศึกษา

11. วิธีการเขียนรายงาน

1. การกำหนดเรื่องและขอบเขตของเนื้อหา

ถ้าผู้เขียนกำหนดเรื่องที่จะเขียนเองควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1.1 ความสำคัญหรือความน่าสนใจของเรื่อง

1.2 ความสนใจและความถนัดของผู้เขียน

1.3 แหล่งข้อมูลที่ใช้ศึกษา

1.4 ขอบเขตของเรื่อง

2. การสำรวจแหล่งของข้อมูล

2.1 ข้อมูลจากเอกสารหรือหลักฐานต่างๆ ที่บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร

2.2 ข้อมูลภาคสนาม ซึ่งเป็นข้อมูล que ผู้เขียนรายงานรวบรวมจากการสังเกตสำรวจ หรือสัมภาษณ์ภาคสนาม

3. การรวบรวมข้อมูล

เมื่อผู้เขียนรายงานได้แหล่งข้อมูลแล้ว ขั้นตอนต่อไปก็คือการรวบรวมข้อมูล การจัดข้อมูลที่นิยมวิธีหนึ่งก็คือ การทำบัตรบันทึกข้อมูล มักมีรายละเอียดเกี่ยวกับหัวข้อเรื่องที่บันทึก แหล่งข้อมูล แหล่งค้นคว้า และการสรุปใจความสำคัญ

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

เป็นการทำความเข้าใจข้อมูลและตีความข้อมูลที่รวบรวมมาหากเป็นข้อมูลที่เป็นความคิดเห็น ผู้เขียนรายงานต้องแสดงความคิดเห็นว่าเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยกับความคิดเห็นนั้นๆ แต่ถ้าเป็นข้อมูลภาคสนามผู้เขียนรายงานอาจใช้วิธีการสถิติ

5. การเรียบเรียงเนื้อหาของรายงาน

เป็นการจัดระเบียบ วิเคราะห์ ตีความข้อมูล มาเรียบเรียงให้เป็นลำดับขั้นตอน ควรเขียนด้วยสำนวนภาษาของตนเอง ไม่ควรนำข้อมูลจากแหล่งต่างๆ มาเรียงต่อกัน

12. การเขียนโครงงาน

โครงงาน คือการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับสิ่งใดสิ่งหนึ่งโดยใช้วิธีการศึกษาอย่างมีขั้นตอน มีการวางแผนการศึกษาอย่างเป็นระบบ ปฏิบัติตามแผนงานที่วางไว้จนได้ข้อสรุปหรือผลสรุป

ประเภทของโครงงาน

โครงงานแบ่งออกได้เป็น 4 ประเภทตามวัตถุประสงค์ คือ

1. โครงงานที่เป็นการสำรวจหรือการรวบรวมข้อมูล

โครงงานแบบสำรวจหรือการรวบรวมข้อมูล คือโครงงานที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการรวบรวมข้อมูลในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง แล้วนำข้อมูลมาแยกออกเป็นหมวดหมู่

2. โครงงานที่เป็นการค้นคว้า ทดลอง

โครงงานแบบการค้นคว้า ทดลอง คือการศึกษาเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะในรูปแบบของการทดลอง

3. โครงงานที่เป็นการศึกษาทฤษฎี หลักการ หรือแนวคิดใหม่ๆ

โครงงานแบบศึกษาทฤษฎี หลักการ หรือแนวคิดใหม่ๆ คือโครงงานที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอความรู้ หรือหลักการใหม่ๆ เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ยังไม่มีใครขยายความจากของเดิมที่มีอยู่

4. โครงงานที่เป็นการประดิษฐ์ คิดค้น

โครงงานแบบประดิษฐ์คิดค้น เป็นโครงงานที่มีวัตถุประสงค์เพื่อนำความรู้ ทฤษฎี หลักการ มาประยุกต์ใช้ มีการประดิษฐ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อใช้ประโยชน์ต่างๆ

13. วิธีการเขียนโครงงาน

- ขั้นตอนที่ 1 คิดและเลือกหัวเรื่อง
- ขั้นตอนที่ 2 ศึกษาและรวบรวมข้อมูลต่างๆ
- ขั้นตอนที่ 3 เขียนเค้าโครงของโครงงาน
- ขั้นตอนที่ 4 การปฏิบัติโครงงาน
- ขั้นตอนที่ 5 การเขียนรายงาน
- ขั้นตอนที่ 6 การแสดงผลงาน

14. การเขียนจดหมายธุรกิจ

จดหมายธุรกิจ คือจดหมายที่ใช้ติดต่อกันในวงการธุรกิจ มีจุดประสงค์เพื่อการดำเนินธุรกิจ

ลักษณะจดหมายธุรกิจ

1. สั้น กระชับรัด ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย
2. ชัดเจน ผู้รับสามารถเข้าใจได้ง่าย
3. สมบูรณ์ ข้อความครอบคลุมเรื่องราวทั้งหมด
4. สุภาพ ใช้คำและสำนวนแบบแผนหรือกึ่งแบบแผน

ส่วนประกอบของจดหมายธุรกิจ

1. ที่อยู่ผู้ส่ง คือชื่อและที่อยู่ของบริษัท ห้างร้าน เพื่อบอกให้ผู้รับทราบว่าจดหมายนี้มาจากที่ใด และจะตอบจดหมายส่งไปที่ใดได้
2. เลขที่จดหมาย/ปี พ.ศ. คือเลขที่จดหมายและปีพุทธศักราชที่เขียนจดหมาย
3. วัน เดือน ปี คือวัน เดือน ปีที่เขียนจดหมาย
4. ที่อยู่ผู้รับ คือชื่อ ตำแหน่ง และที่อยู่ของผู้รับจดหมาย
5. เรื่อง คือหัวเรื่องหรือสาระสำคัญสั้นๆ ของจดหมายนั้น
6. คำขึ้นต้น คือการเริ่มต้นจดหมาย นิยมใช้คำว่า “เรียน”
7. เนื้อหาหรือใจความสำคัญ คือส่วนที่เสนอเนื้อหาหรือสาระสำคัญของจดหมาย
8. คำลงท้าย คือคำลาผู้อ่าน นิยมใช้คำว่า “ขอแสดงความนับถือ”
9. ลายมือชื่อ คือการลงลายมือชื่อเจ้าของจดหมาย
10. ชื่อเต็ม คือการพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ได้แก่ ชื่อ นามสกุล และคำนำหน้า

11. **สิ่งที่ส่งมาด้วย** คือส่วนที่ระบุว่ามีของหรือเอกสารส่งมาพร้อมกับจดหมายฉบับนั้น

12. **อักษรย่อชื่อผู้ลงนามและผู้พิมพ์** คือส่วนที่ระบุอักษรย่อชื่อผู้ลงนามและผู้พิมพ์

13. **สำเนาส่ง** คือส่วนที่แจ้งให้ผู้รับจดหมายทราบว่า ผู้ส่งได้ทำสำเนาจดหมายส่งไปให้หน่วยงานหรือบุคคลใดทราบบ้างแล้ว

14. **ปัจฉิมลิขิต** คืออักษรย่อว่า ป.ล. หมายถึง ส่วนข้อความที่ผู้เขียนต้องการเพิ่มเติมหรือเน้นเป็นพิเศษ

15. วิธีการเขียนจดหมายธุรกิจ

1. ใช้กระดาษขาวขนาดมาตรฐาน เอ4 คือ 21×29.7 เซนติเมตร
2. ใช้กระดาษขาว สะอาด
3. รมั้ดระวังรักษาความสะอาดของกระดาษ
4. ตรวจสอบตัวสะกด การแบ่งวรรคตอนให้ถูกต้อง
5. เว้นเนื้อที่ขอบกระดาษด้านบนและด้านซ้าย ไม่น้อยกว่า 1.5 นิ้ว
6. จัดทำสำเนาจดหมายส่งออกทุกครั้งเพื่อเป็นหลักฐานการติดต่อ

16. จดหมายเชิญวิทยากร

วิทยากร คือผู้ให้ความรู้หรือผู้ถ่ายทอดความรู้ โดยความรู้นั้นจะถูกกำหนดขอบข่ายและออกแบบโดยวิทยากรเอง วิทยากรจะใช้วิธีการบรรยายหรือการอภิปรายในการถ่ายทอดความรู้ต่างๆ

สิ่งสำคัญที่สุดของการเชิญวิทยากร คือการหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และต้องสามารถบรรยายได้ในวันที่กำหนดไว้ ดังนั้น ในการเชิญวิทยากรในแต่ละครั้งนั้น ต้องทำเป็นจดหมายเพื่อให้เกียรติแก่วิทยากรผู้นั้น และเพื่อเป็นลายลักษณ์อักษร หรือเป็นหลักฐานต่างๆ

ตัวอย่างจดหมายเชิญวิทยากร

๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๔

เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวัดสิงห์

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการและกำหนดการอบรมปฏิบัติการฯ

ด้วยหอสมุดแห่งชาติจังหวัดสุพรรณบุรี เจริญพระเกียรติ ร่วมกับสมาพันธ์องค์กรเพื่อพัฒนาหนังสือการอ่าน ชมรมมิตรห้องสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และบริษัท สกายบุ๊กส์ จำกัด ผู้สร้างสรรค์วรรณคดีไทย ฉบับการ์ตูน จะจัดการอบรมปฏิบัติการเรื่อง “บูรณาการความรู้และประยุกต์วรรณกรรมพุทธศาสนาเพื่อการเรียนการสอนอย่างสร้างสรรค์” ครั้งที่ ๒ ในวันเสาร์ที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๔ ณ ห้องกิจกรรมมอเนกประสงค์ หอสมุดแห่งชาติจังหวัดสุพรรณบุรี เจริญพระเกียรติ ตามรายละเอียดที่แนบมา เพื่อให้ครูอาจารย์ในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาภาษาไทย วิชาสังคมศึกษา และคุรุบรรณารักษ์ ได้เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจ และสร้างสรรค์เทคนิคการสอนใหม่ๆ ให้นักเรียนเรียนรู้อย่างสนุกสนาน

ในโอกาสนี้ข้าพเจ้า ดร. ธนอมวงศ์ ล้ายอดมรรคผล ประธานที่ปรึกษางานอบรมปฏิบัติการ ใคร่ขออนุญาตจากท่านให้อาจารย์กัลยกร มั่นถาวรวงศ์ อาจารย์ประจำโรงเรียนมัธยมวัดสิงห์ ซึ่งเป็นนักวิชาการด้านภาษาและวรรณกรรมไทย มีความสามารถด้านการสอนและการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ร่วมเป็นวิทยากรบรรยายเรื่องเทคนิคการสอนวรรณคดีในการอบรมปฏิบัติการตามวันและเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดอนุญาต และขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(ดร. ธนอมวงศ์ ล้ายอดมรรคผล)

รองประธานสมาพันธ์องค์กรเพื่อพัฒนาหนังสือและการอ่าน

กรุณาติดต่อ : ฝ่ายกิจกรรม คุณเยาวเรศ หรือคุณพิกุล

โทรศัพท์ ๐-๒๙๕๘-๑๑๒๕-๗ ต่อ ๗๒๖, ๐๘-๔๐๘๘-๙๐๖๐

โทรสาร ๐-๒๕๖๗-๕๑๐๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ yaovaredk@yahoo.com และ mkt@skybook.co.th

เพิ่มเติมนะจ๊ะ

จดหมายเชิญวิทยากรสามารถส่งได้ 2 วิธี คือ

1. ส่งจดหมายไปถึงตัววิทยากร
2. ส่งจดหมายไปยังหัวหน้าหน่วยงานที่วิทยากรสังกัดอยู่

17. มารยาทในการเขียน

1. การเขียนต้องรักษาความสะอาด ความมีระเบียบ มีวรรคตอน และใช้ภาษาได้ถูกต้อง หากมีความจำเป็นต้องขุดลบ ขีดฆ่า หรือเติมข้อความ ควรกระทำอย่างประณีตและกระทำในกรณีที่จำเป็นจริงๆ เท่านั้น

2. การขีดฆ่า แก่ หรือเติมข้อความที่เป็นหลักฐานสำคัญ หรือหลักฐานของทางราชการต้องเซ็นชื่อกำกับทุกแห่ง

3. การเลือกสีของหมึก สีและชนิดของกระดาษ ต้องเลือกใช้ให้เหมาะสมกับกาลเทศะ และบุคคล สีของหมึกที่นิยมว่าถูกต้องดีงาม คือสีน้ำเงิน

4. การเขียนถึงผู้ควรเคารพหรือผู้ใหญ่ เขียนเรื่องสำคัญ ไม่ควรเขียนด้วยดินสอ หรือกระดาษไม่เต็มแผ่น เพราะเป็นการเสียมารยาท และไม่ถือว่าเป็นหลักฐานที่แท้จริง

5. การเขียนประเภทที่มีรูปแบบตายตัว จะต้องเขียนตามรูปแบบนั้นอย่างเคร่งครัด การเขียนจดหมายส่วนตัวนิยมเขียนด้วยลายมือมากกว่าการใช้พิมพ์ดีด

6. การเขียนป้ายประกาศ โฆษณา หรือจัดนิทรรศการ นิยมใช้กระดาษสีต่างๆ เพื่อดึงดูดความสนใจ แต่ไม่นิยมใช้เพื่อการสื่อสารเฉพาะตน หรือเรื่องทางราชการ



1. การพูดสรุปความจากเรื่องที่ฟังและดู

1. พูดแต่เนื้อหาสาระที่สามารถเข้าใจง่าย ชัดเจน ตรงประเด็น
2. ใช้เวลาในการพูดไม่นาน
3. อาจเริ่มพูดเรื่องเดิมอย่างสั้นๆ พอให้ทราบที่มา ก่อน แล้วค่อยพูดสรุปเรื่องนั้นๆ

2. การพูดในโอกาสต่างๆ

2.1 การพูดอวยพรในงานมงคลสมรส

- กล่าวทักทายผู้ร่วมงาน
- กล่าวถึงความรู้สึกเป็นเกียรติที่ได้มาอวยพร
- กล่าวถึงความสัมพันธ์ของผู้พูดกับคู่บ่าวสาว
- ให้คำแนะนำในการใช้ชีวิตคู่กับคู่บ่าวสาว
- กล่าวอวยพรและชักชวนให้ดื่มเพื่อเป็นเกียรติและฉลองให้แก่คู่สมรส

2.2 การพูดอวยพรปีใหม่

- กล่าวทักทายผู้ร่วมงาน
- กล่าวถึงชีวิตในปีเก่า
- กล่าวถึงการเริ่มต้นชีวิตในปีใหม่
- กล่าวอวยพร

2.3 การพูดอวยพรวันคล้ายวันเกิด

- กล่าวทักทายผู้ร่วมงาน
- กล่าวถึงความรู้สึกเป็นเกียรติที่ได้มาอวยพร
- กล่าวถึงความดีงามเกี่ยวกับเจ้าของงานวันคล้ายวันเกิด
- อวยพรให้มีความสุข

2.4 การพูดโน้มน้าว

- แสดงเหตุผลที่สามารถดึงดูดความสนใจ ความเชื่อจากผู้ฟัง

- ๑ ทำให้ผู้ฟังเกิดความรู้สึกร่วม เช่น ให้ผู้ฟังรู้สึกชอบเหมือนผู้พูด หรือรู้สึกไม่ชอบเหมือนผู้พูด เป็นต้น
- ๒ แสดงความน่าเชื่อถือของผู้พูด เช่น น้ำเสียง การแต่งกาย เป็นต้น
- ๓ พยายามพูดเสนอแนะเพื่อให้ผู้ฟังเชื่อถือหรือนำไปทำตาม

3. มารยาทในการฟังและการดู

มารยาทในการฟังและการดู

1. ไปถึงสถานที่ก่อนเวลา
2. เมื่อไปถึงก่อนควรนั่งหน้า
3. ควรอยู่ในอาการสำรวมขณะนั่งรอฟังหรือดู
4. แต่งกายให้ถูกกาลเทศะ เพื่อเป็นการให้เกียรติต่อผู้พูดหรือผู้แสดง และสถานที่
5. ขณะที่ฟังหรือดูควรมีอาการสำรวม ไม่นั่งไขว่ห้างหรือนั่งเอน หรือนั่งหลับ
6. ควรนั่งฟังอย่างสงบ ไม่พูดคุยหรือโห่ฮา
7. แสดงความตั้งใจในการฟัง
8. แสดงความกระตือรือร้นหรือให้ความสนใจคำพูดของผู้พูด
9. ขณะฟังไม่ควรสูบบุหรี่ หรือรับประทานขนมขบเคี้ยว ไม่ควรเดินเข้าออกบ่อยๆ และไม่ควรรำเด็กเล็กเกินเข้าไปฟัง
10. ไม่ออกจากสถานที่ที่มีการพูดก่อนเวลาพูดจบ

4. มารยาทในการพูด

1. ก่อนการพูด ถ้ามีผู้พูดหลายคน คนพูดหลักควรนำคณะไปบนเวที และถ้าพูดคนแรกควรนั่งฟังคนอื่นพูดจนกระทั่งพูดครบทุกคน แต่ถ้าเป็นผู้พูดคนสุดท้ายควรแสดงความสนใจที่จะฟังผู้อื่นพูด
2. เมื่อเริ่มพูด เมื่อประธานเริ่มแนะนำ ให้ผู้พูดเดินไปยังที่พูด ผู้พูดควรจะมีท่าที่เป็นมิตร มีความสุภาพ และให้เกียรติผู้ฟัง
3. ระหว่างการพูด ผู้พูดต้องสนใจความคิดของตัวเองและของผู้ฟัง ไม่ต้องสนใจกับบุคลิกท่าทางของผู้พูดเอง ควรคิดแต่เรื่องที่จะพูดให้ดีที่สุด
4. หลังจากการพูดจบ หลังจากพูดจบผู้พูดไม่ควรกล่าวคำว่า “ขอบคุณ” ควรกล่าวคำว่า “สวัสดี” หลังจากการพูดจบ



1. การสร้างคำสมาส

คำสมาส คือการนำคำภาษาบาลีและสันสกฤตตั้งแต่ 2 คำขึ้นไปมารวมกันเพื่อให้เกิดคำใหม่ที่มีความหมายใหม่

ลักษณะของคำสมาส

1. เป็นคำที่มาจากภาษาบาลี เช่น

กิจการ

พุทธศาสนา

ศีลธรรม เป็นต้น

2. คำหลักจะอยู่ข้างหลัง และคำขยายจะอยู่ข้างหน้า เช่น

มหाराช แปลว่า ราชาผู้ยิ่งใหญ่

ราชบุตร แปลว่า บุตรของราชา

อุทกภัย แปลว่า ภัยทางน้ำ เป็นต้น

3. การอ่านออกเสียงระหว่างคำจะต้องอ่านออกเสียงให้มีสระอะเชื่อมติดกันระหว่างคำหน้ากับคำหลัง เช่น

ประวัติศาสตร์ อ่านว่า ประ - หวัด - ตี - สาด

วรรณคดี อ่านว่า วัน - นะ - คะ - ดี

ไทยธรรม อ่านว่า ทัย - ยะ - ทำ เป็นต้น

4. หากพยางค์สุดท้ายของคำหน้ามีสระอะหรือตัวการ์นต์ให้ตัดสระอะและตัวการ์นต์ทิ้ง เช่น

ธุระ + กิจ คือ ธุรกิจ

ทนต์ + กรรม คือ ทนต์กรรม

สัตว์ + แพทย์ คือ สัตวแพทย์ เป็นต้น

คำที่มีคำเหล่านี้อยู่ด้วย มักจะเป็นคำสมาส คือ

การ กร กรรม คติ ธรรม บติ ภัย ภัยณ์

ภาพ ลักษณะ วิทยา ศาสตร์ ศึกษา ศิลป์

2. ลักษณะประโยคในภาษาไทย

2.1 ประโยคสามัญญ

ประโยคสามัญญ คือประโยคที่พูดถึงสิ่งใดสิ่งหนึ่งเพียงสิ่งเดียว และสิ่งนั้นแสดงอาการหรืออยู่ในสภาพอย่างใดอย่างหนึ่งเพียงอย่างเดียว เช่น

ภาคประธาน

อำเภอปาย
นกบางชนิด

ภาคแสดง

ตั้งอยู่ในจังหวัดแม่ฮ่องสอน
บินไม่ได้

2.2 ประโยคความรวม

ประโยคความรวม คือประโยคที่เกิดจากประโยคความเดียว 2 ประโยคมารวมเป็นประโยคเดียวกัน โดยมีคำสันธานเป็นตัวเชื่อม และเมื่อแยกประโยคความรวมออกจากกันแล้วยังสามารถเข้าใจประโยคสองประโยคได้

ประเภทของประโยคความรวม

ประโยคความรวมสามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภทใหญ่ คือ

1. ประโยคความรวมที่มีเนื้อหาคล้ายตามกัน ประโยคประเภทนี้จะมีคำสันธานคือ “และ / ทั้ง...และ / ครั้น...จึง / พอ...ก็ / แล้ว...ก็” เช่น

เขาเลิกเรียนแล้วเขาก็กลับบ้านตามปกติ
คุณแม่ซื้อทั้งผลไม้และผัก
ครั้นได้เวลาสมศรีจึงออกจากบ้าน
พออ่านหนังสือจบซาลาเปาก็เข้านอน
แพรวซักผ้าเสร็จแล้วแพรวาก็ล้างจาน

2. ประโยคความรวมที่มีเนื้อหาขัดแย้งกัน ประโยคประเภทนี้จะมีคำสันธานเชื่อม คือ “แต่ / แต่ว่า / แต่ทว่า / แม้ / แม้...ก็” เช่น

เราเดินทางไปถึงยอดดอยอินทนนท์แล้วแต่เราไม่รู้สึกหนาวเลย
ราคาน้ำมันแพงขึ้นทุกวันแต่ว่าหลายคนยังคงใช้รถยนต์ส่วนตัวอยู่
ทีมเด่นของเราซ้อมหนักมากแต่ทว่าไม่ได้รับชัยชนะ
แม้อากาศอุ่นขึ้น ฉันยังคงรู้สึกหนาวเย็น
แม้เขาไม่รวย แต่เขาก็ไม่เคยขอใครกิน

3. ประโยคความรวมที่มีเนื้อหาให้เลือก ประโยคประเภทนี้จะมีคำสันธาน “หรือ / หรือไม่ก็ / ไม่...ก็” เช่น

เราจะไปจังหวัดเชียงใหม่หรือจังหวัดแม่ฮ่องสอนกันดี

เราควรเดินทางโดยรถทัวร์หรือไม่ก็รถไฟ

เราต้องออกเดินทางต่อไปหรือไม่เราก็กต้องพักค้างคืนที่นี่

2.3 ประโยคความซ้อน

ประโยคความซ้อน คือประโยคที่ประกอบด้วยประโยคหลักและประโยคย่อย ซึ่งประโยคย่อยทำหน้าที่ขยายกริยา นาม วิเศษณ์ในประโยคหลัก เช่น

คุณแม่ทำโทษอานนท์ที่กลับบ้านดึก

ประโยคหลัก

ประโยชน์น้อย

ฉันรักเพื่อนที่มีนิสัยดี

ประโยคหลัก

ประโยชน์ย่อย

3. การแต่งบทร้อยกรอง

กลอนสุภาพ คือคำประพันธ์ประเภทหนึ่งที่แต่งเป็นบท โดยมีบทละ 4 วรรค วรรคหนึ่งๆ มีคำประมาณ 6 - 9 คำ ซึ่งเป็นลำนำสำหรับใช้ขับร้องหรืออ่านทำนองเสนาะ

ลักษณะบังคับของกลอนสุภาพ

คณะ คณะของกลอนจัดเป็นบท บทหนึ่งประกอบด้วย 2 บท ซึ่งเรียกว่า บาทเอก และบาทโท ตามลำดับ การแต่งกลอนจะต้องจบลงด้วยบาทโทเสมอ

บาทเอก ประกอบด้วยคำประพันธ์สองวรรค วรรคหน้าเรียกว่า “วรรคสดับ” และ วรรคหลังเรียกว่า “วรรครับ”

บาทโท ประกอบด้วยคำประพันธ์สองวรรค วรรคหน้าเรียกว่า “วรรครอง” วรรคหลังเรียกว่า “วรรคส่ง” ซึ่งคงหมายถึงการส่งท้ายบทหรือส่งสัมผัสไปยังบทต่อไปถ้ามีการแต่งหลายบทต่อกัน

ดังนั้น กลอนหนึ่งบทจึงประกอบด้วย 4 วรรค คือ วรรคระดับ วรรครับ วรรครอง และวรรคส่ง

คำกลอนวรรคหนึ่งๆ จะประกอบด้วยคำหรือพยางค์ตั้งแต่ 6 คำขึ้นไปจนถึง 9 คำ แต่ที่นิยมกันมากคือ 8 คำ จึงมีชื่อเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า “กลอนแปด”

สัมพัทธ์ การส่งสัมผัสของกลอน บังคับด้วยสัมผัสนอกซึ่งเป็นสัมผัสสระ ส่วนสัมผัสในนั้นไม่บังคับ จะมีหรือไม่มีก็ได้ แต่ถ้ามีจะทำให้กลอนมีความไพเราะสละสลวยมากขึ้น กวีในสมัยโบราณนิยมสัมผัสในด้วยสัมผัสอักษร ครั้นมาถึงสมัยสุนทรภู่ สุนทรภู่ใช้สัมผัสสระ 2 คู่

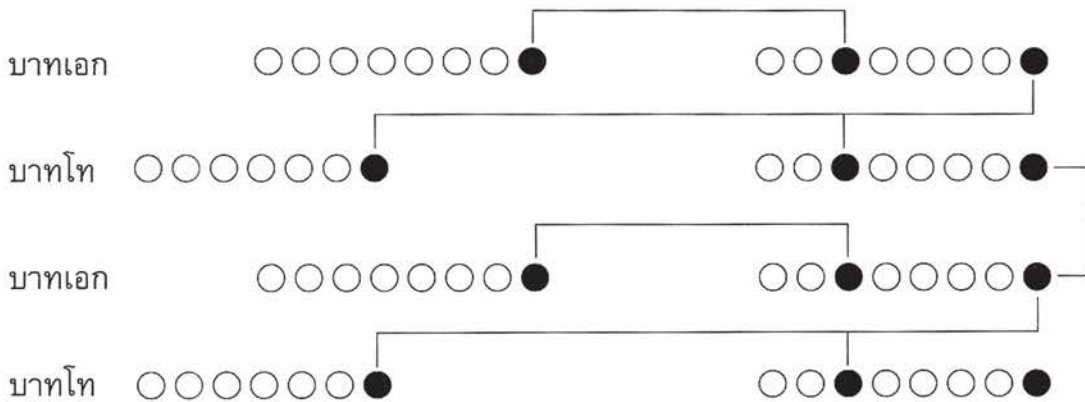
เป็นสัมผัสใน ทำให้มีผู้นิยมแต่งตามแบบสุนทรภู่มาจนถึงปัจจุบัน แต่กวีในสมัยปัจจุบันนิยมสัมผัสในด้วยสัมผัสสระและสัมผัสอักษรละกันไป เพื่อไม่ให้เกิดความน่าเบื่อ

การส่งสัมผัสระหว่างวรรคหรือสัมผัสนอกจะเป็นดังนี้

1. คำสุดท้ายของวรรคระดับ ส่งสัมผัสไปยังคำที่ 1 หรือ 2 หรือที่ 3 หรือที่ 5 ของวรรครับ แต่ที่นิยมว่าไพเราะและแพร่หลายที่สุดคือสัมผัสด้วยคำที่ 3 (หรือคำที่ 5 ถ้าจำเป็น ซึ่งก็ไพเราะเหมือนกัน)

2. คำสุดท้ายของวรรครับ ส่งสัมผัสไปยังคำสุดท้ายของวรรครอง และคำที่ 3 (หรือคำที่ 5) ของวรรคส่ง

3. ถ้าแต่งติดต่อกันไปหลายๆ บท คำสุดท้ายของวรรคส่งในบทหน้าจะต้องส่งสัมผัสรับกับคำสุดท้ายในวรรครับ (วรรคที่ 2) ของบทต่อไป ดังแผนผังต่อไปนี้



ตัวอย่าง

บัดเดียวดังห่างเห่งวังเวงแว่ว
เห็นโยคีที่รุ่งพุ่งออกมา
แล้วสอนว่าอย่าไวใจมนุษย์
ถึงเถาวัลย์พันเกี่ยวที่เลี้ยวลด

สะดุ้งแล้วเหลียวแลชะเง้อหา
ประคองพาขึ้นไปจนบนบรรพต
มันแสนสุดลึกล้ำเหลือกำหนด
ก็ไม่คาดเหมือนหนึ่งในน้ำใจคน

(พระอภัยมณี - สุนทรภู่)

ตามตัวอย่างข้างบน สัมผัสสระ ได้แก่ ห่าง - เวง / แล - ชะเง้อ / โยคี - ชี / รุ่ง - พุ่ง / จน - บน / ว่า - อย่า / ไว - ใจ / ล้ำ - กำ / เถาวัลย์ - พัน / เกี่ยว - เลี้ยว / ใน - ใจ

ตามตัวอย่างข้างบน สัมผัสอักษร ได้แก่ เดี่ยว - ดัง / ห่าง - เห่ง / วังเวง - แว่ว / แล้ว - เหลียว - แล / โยคี - ชี / บน - บรรพต / แสน - สุด / ลึก - ล้ำ - เหลือ / เลี้ยว - ลด / หนึ่ง - ใน - น้ำ

ข้อควรระวัง

การสัมผัส แม้จะทำให้ไผเราะ แต่ถ้ามีสระเดียวกันมากเกินไปก็จะทำให้เสียงไม่น่าฟังเหมือนกัน กรณีนี้เรียกว่า “สัมผัสเลื่อน” ดังตัวอย่าง

“ดูเหมือนเดือนหมายมาเยือนเรือนเพื่อนฉัน”

หรือ

“เป็นเบ็ดเสร็จสำเร็จบำเหน็จให้”

เสียงวรรณยุกต์ เสียงวรรณยุกต์มีความสำคัญต่อการลงเสียงในทำนองกลอนแต่ละวรรคเป็นอย่างมาก เพราะทำให้เกิดความไพเราะทั้งในการออกเสียงธรรมดาและการอ่านทำนองเสนาะ

ก. เสียงทำยวรรคระดับ จะลงเสียงสามัญ - เอก - โท - ตรี อย่างใดก็ได้ไม่จำกัด แต่ที่นิยมว่าไพเราะ คือเสียงจัตวา

ตัวอย่าง

เสียงสามัญ (ไม่เป็นที่นิยม)

ถึงบางพลุดิดถึงคู่มืออยู่ครอง
ถึงบางพลัดเหมือนพีพลัดมาขัดเคือง

เคยใส่ซองส่งให้ล้วนใบเหลือง
ทั้งพลัดเมืองพลัดสมรมาร้อนรน

(นิราศภูเขาทอง - สุนทรภู่)

เสียงเอก

รถวิเศษยังอีกอย่างสำอองเอี่ยม
คือรถไฟใช้สิ้นทุกถิ่นทิศ

ไม่พักเทียมสัตว์สิงว้างออกปริด
ในแวนแคว้นแดนอังกฤษหัวเมืองไกล

(นิราศลอนดอน - หม่อมราโชทัย)

เสียงโท

พระวิงวอนอ่อนหวานประทานโทษ
ไม่ณรงค์สงครามกับทราชมเขย

อย่ากริ้วโกรธตรึงตรองก่อนน้องเอ๋ย
อย่าคิดเลยพี่จะเล่าให้เข้าใจ

(พระอภัยมณี - สุนทรภู่)

เสียงตรี

ทั้งแผ่นภพพบได้พี่ไม่แพ้
จะโกรธกริ้วนินวหน้าไม่พาที

กลัวก็แต่แม่วันพามารศรี
มีรู้ที่ที่จะปลอบให้ชอบใจ

(พระอภัยมณี - สุนทรภู่)

เสียงจัตวา

พระว่าพีนี้เหมือนนอกวิหคหงส์ ต้องติดกรงตรึงตราน้ำตาไหล
เขาปล่อยปลละละคู่ที่ซู่ใจ สุดจะให้เห็นห่างจึ่งอย่างนี้

(พระอภัยมณี - สุนทรภู่)

ข. เสียงทำยวรรครับ ที่นิยมมาก คือเสียงจัตวา ถือว่าไพเราะที่สุด รองลงมาคือ
เสียงเอกและเสียงโท

ตัวอย่าง

เสียงเอก

แล้วสอนว่าอย่าไว้ใจมนุษย์
ถึงเถาวัลย์พันเกี่ยวที่เลี้ยวลด

มันแสนสุดลึกล้ำเหลือกำหนด
ก็ไม่คิดเหมือนหนึ่งในน้ำใจคน

(พระอภัยมณี - สุนทรภู่)

เสียงโท

โอ้ปางหลังครั้งสมเด็จพระบรมโกศ
ชมพระพิมพิ์ริมผนังยังยั้งยืน

มาผูกโบสถ์ก็ได้มาบูชาขึ้น
ทั้งแปดหมื่นสี่พันได้วันทา

(นิราศภูเขาทอง - สุนทรภู่)

เสียงจัตวา

แม้ยังเป็นเห็นน้องก็ต้องรัก
ถึงปลดปลงคงจะกอดเจ้าวอดวาย

สุดจะหักห้ามสวาทให้ขาดหาย
ไม่วางสายสุดสวาทแล้วชาตินี้

(พระอภัยมณี - สุนทรภู่)

ค. เสียงทำยวรรครอง ที่นิยมกันมาก คือเสียงสามัญและเสียงตรี ส่วนเสียงเอก
เสียงโท และเสียงจัตวา ถือว่าเขียนกลอนผิดฉันทลักษณ์

ตัวอย่าง

เสียงสามัญ

เดี๋ยวนี้พระจะมารับระงับศึก
ถึงสัญญาว่าขานประการใด

ไม่สมนึกเหมือนหนึ่งคำจะทำไฉน
ไม่มีใครที่จะกล้าไปฆ่าตี

(พระอภัยมณี - สุนทรภู่)

เสียงตรี

แล้วสอนว่าอย่าไว้ใจมนุษย์
ถึงเถาวัลย์พันเกี่ยวที่เลี้ยวลด

มันแสนสุดลึกล้ำเหลือกำหนด
ก็ไม่คิดเหมือนหนึ่งในน้ำใจคน

(พระอภัยมณี - สุนทรภู่)