

ตรงตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

The Mentor

เริ่มเรียน



# คู่มือ ม.3

รวมทุกวิชา

สรุปเนื้อหาสำคัญ  
จากเล่มสาระการเรียนรู้

ภาษาไทย ★

คณิตศาสตร์ ★

สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ★

วิทยาศาสตร์ ★

ภาษาต่างประเทศ ★

สุขภาพและพลศึกษา ★

แนวข้อสอบทุกวิชา พร้อมเฉลย

# เล่ม คู่มือ ม.3

รวมทุกวิชา



จัดพิมพ์และจำหน่ายโดย



บริษัท สกายบุ๊กส์ จำกัด  
SKYBOOK COMPANY LIMITED

28, 30, 32 ซอยวิเศษ-ปทุมธานี 18 ซอย 7 แขวงจันทริศ อ.รังสิต จ.ปทุมธานี 12180  
โทรศัพท์ 0-2969-1126-7, 0-2967-6110 โทรสาร 0-2967-6106

www.skybook.co.th e-mail: sales@skybook.co.th



ISSN 073-616-213-434-0

minima plus U.S. Government

## Endnote The Monitor

— 2556 —

9001 200 LIT

စိုက်ပျိုးမှု နည်းပညာများကို မြေသား အသုံးပြုမှု စံချိန်စံညွှန်း

**USONĀRISĀNĀRIS NĀRĀN OĀRĀN**

**ប្រធានាធិការ ដំបូង ចរាចិត្ត**

discussions can now be moved

### GERMANIA RELATIVE TOURS

ကလေးများအတွက် အကဲဖြတ်ချက်

**ឯកសារគំរូ** ឧបករណ៍ ប្រើប្រាស់

จัดพิมพ์และจัดจำหน่ายโดย บริษัท สกายวิทัศน์ จำกัด

28, 30, 32 ប្រយោគ-អក្សរ 16 ប្រយ 7

៣.បទដ្ឋានប្រតិបត្តិ ១.និយមន័យ ២.បញ្ជីបទដ្ឋាន ១២១៣

Ingewin 0-2958-1125-7, 0-2567-5119

Toll-free 1-800-256-75105

e-mail : [sales@skybook.co.th](mailto:sales@skybook.co.th)

[www.skybook.co.th](http://www.skybook.co.th)



evolutionarily under natural selection

ข้อมูลจากฉบับถอดพิมพ์กรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

### The Mentor

ຄູ່ມືອ ມ.3 (ຂວນກຸກວິໄຫາ).--ປາງບຸນອາມີ : ສາກຍນຶກ໔, 255໒.

412 អប់រំ

1. การศึกษานี้มีนิยาม-การศึกษาเฉพาะตอน I. ชื่อเรื่อง.

ISBN 978-616-213-434-0

57901-50-06-13



หากท่านผู้อ่านพบว่าหนังสือฉบับนี้ เป็นประโยชน์สมควร หน่วยงานใดไม่พบ หรือความบกพร่องอื่นใด อันเนื่องมาจากกระบวนการพิมพ์และการเข้าเล่ม กรุณาส่งหนังสือมาที่บริษัท สำนักพิมพ์ จี.ที.ดี. เพื่อปรับปรุงให้ดีขึ้น

## คำนำ



**คู่มือ ม.3 (รวมทุกวิชา)** เล่มนี้ สรุปเนื้อหาสำคัญในบทเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ไว้อย่างครอบคลุมทุกวิชาหลัก ได้แก่ วิชาภาษาไทย วิชาคณิตศาสตร์ วิชาสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม วิชาวิทยาศาสตร์ วิชาภาษาต่างประเทศ วิชาสุขศึกษาและพลศึกษา ตรงตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 พร้อมแบบทดสอบทบทวนความรู้และเฉลยครบทุกวิชา

ทั้งนี้ เพื่อให้หนังสือคู่มือ ม.3 (รวมทุกวิชา) เป็นแนวทางสำหรับเตรียมความพร้อมของน้องๆ ในการเรียนและการสอบให้เข้าใจเนื้อหาชัดเจนยิ่งขึ้น

The Mentor หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ด้วยความมุ่งมั่นตั้งใจในการรวบรวมและเรียบเรียงเนื้อหาแต่ละวิชาของหนังสือคู่มือ ม.3 (รวมทุกวิชา) เล่มนี้ จะเป็นอีกหนึ่งแนวทางความรู้ที่จะทำให้น้องๆ ม.3 ประสบความสำเร็จในการเรียนอย่างเต็มประสิทธิภาพ

The Mentor



## สารบัญ

|                                                             |            |
|-------------------------------------------------------------|------------|
| <b>ภาษาไทย</b>                                              | <b>7</b>   |
| การอ่าน                                                     | 8          |
| การเขียน                                                    | 14         |
| การฟัง การดู และการพูด                                      | 31         |
| หลักการใช้ภาษาไทย                                           | 41         |
| วรรณคดีและวรรณกรรม                                          | 56         |
| <b>วิทยาศาสตร์</b>                                          | <b>59</b>  |
| สิ่งมีชีวิตกับกระบวนการดำรงชีวิต                            | 60         |
| ชีวิตกับสิ่งแวดล้อม                                         | 66         |
| แรงและการเคลื่อนที่                                         | 78         |
| พลังงาน                                                     | 85         |
| ดาราศาสตร์และอวกาศ                                          | 107        |
| <b>สุขศึกษาและพลศึกษา</b>                                   | <b>125</b> |
| การเจริญเติบโตและการพัฒนาการของมนุษย์                       | 126        |
| ชีวิตและครอบครัว                                            | 146        |
| การเคลื่อนไหว การออกกำลังกาย การเล่นเกม กีฬาไทย และกีฬาสากล | 151        |
| การเสริมสร้างสุขภาพ สมรรถภาพ และการป้องกันโรค               | 163        |
| ความปลอดภัยในชีวิต                                          | 178        |

|                                                  |            |
|--------------------------------------------------|------------|
| <b>สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b>              | <b>186</b> |
| ศาสนา ศีลธรรม จริยธรรม                           | 187        |
| หน้าที่พลเมือง วัฒนธรรม และการดำเนินชีวิตในสังคม | 227        |
| เศรษฐศาสตร์                                      | 247        |
| ประวัติศาสตร์                                    | 274        |
| ภูมิศาสตร์                                       | 286        |
| <b>คณิตศาสตร์</b>                                | <b>303</b> |
| พื้นที่ผิวและปริมาตร                             | 304        |
| ความคล้าย                                        | 310        |
| สมการ                                            | 312        |
| เลขยกกำลัง                                       | 314        |
| ความน่าจะเป็น                                    | 316        |
| สถิติ                                            | 318        |
| พาราโบลา                                         | 321        |

|                     |     |
|---------------------|-----|
| ภาษาต่างประเทศ      | 325 |
| Nouns               | 326 |
| Adjective           | 330 |
| Verbs               | 333 |
| Adverbs             | 335 |
| Prepositions        | 339 |
| Articles            | 341 |
| Question Word       | 344 |
| รูปของคำกริยา       | 348 |
| Tense               | 350 |
| ภาษาเพื่อการสื่อสาร | 355 |
| อาเซียน             | 367 |
| ทบทวนความรู้        | 384 |
| เฉลยทบทวนความรู้    | 405 |



វិទ្យាភូមិសាស្ត្រ





# การอ่าน



## การอ่านออกเสียง

การอ่านออกเสียง เป็นการออกเสียงตามเนื้อเรื่องที่อ่าน เพื่อให้ผู้อื่นได้ฟังเรื่องราวนั้นด้วย และเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยเสริมสร้างความสามารถในการพูดของผู้ที่อ่านออกเสียง

การอ่านออกเสียงแบ่งได้ 2 ชนิด คือ

1. การอ่านเป็นเสียงพูด ใช้อ่านร้อยแก้วและร้อยกรอง
2. การอ่านเป็นทำนองเสนาะ ใช้อ่านร้อยกรอง

### หลักการอ่านออกเสียง

1. อ่านออกเสียงได้ถูกต้องชัดเจน
2. อ่านด้วยเสียงที่ดังพอได้ยินกันอย่างทั่วถึง
3. น้ำเสียงในการอ่านน่าฟัง และเหมาะสมกับเนื้อเรื่อง
4. ไม่อ่านเร็วหรือช้าจนเกินไป
5. อ่านถูกต้องและวรรคตอน
6. มีสมาธิในการอ่าน สามารถจับใจความสำคัญของเนื้อเรื่องได้



## การอ่านร้อยแก้ว

ร้อยแก้ว คือ ความเรียงที่สละสลวยและมีความไพเราะเหมาะสมด้วยเสียงและความหมาย ดังนั้น “การอ่านร้อยแก้ว” จึงหมายถึง “การอ่านคำหรือข้อความที่เรียบเรียงมาจากภาษาพูด”

## หลักการอ่านร้อยแก้ว

1. อ่านออกเสียงได้ถูกต้อง ชัดเจน
2. น้ำเสียงในการอ่านน่าฟัง
3. อ่านด้วยเสียงที่ดังพอได้ยินกันอย่างทั่วถึง



## การอ่านร้อยกรอง

ร้อยกรอง คือ คำประพันธ์หรือถ้อยคำที่เรียบเรียงให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนในการแต่งคำประพันธ์ชนิดนั้นๆ โดยคำประพันธ์ที่ถือเป็นร้อยกรองจะมีอยู่หลากหลายชนิด เช่น โคลง ฉันท์ กาพย์ กลอน และร่ายชนิดต่างๆ

ดังนั้น การอ่านร้อยกรอง จึงเป็นการอ่านคำประพันธ์ที่แต่งขึ้นเป็นร้อยกรอง

## วิธีอ่านร้อยกรอง

การอ่านร้อยกรองมี 2 วิธี คือ

1. อ่านออกเสียงทั่วไป มีลักษณะการอ่านที่ไม่เป็นทำนอง ใช้เสียงพูดธรรมดา คล้ายกับการอ่านร้อยแก้ว แต่ต้องอ่านให้ถูกจังหวะของคำประพันธ์ชนิดนั้นๆ
2. อ่านเป็นทำนองเสนาะ ต้องอ่านให้มีเสียงสูงต่ำ มีจังหวะสั้นยาว มีการเน้นเสียง และสัมผัส และเอื้อนเสียงให้เป็นทำนองต่างๆ

## การอ่านร้อยกรองชนิดต่างๆ

1. กลอนบทละคร มีจำนวนคำ 6-8 คำในแต่ละวรรค คำในบทร้อยกรองมีความหมายเท่ากับพยางค์ การอ่านกลอนบทละคร ควรอ่านเป็นจังหวะ โดยมีช่วงจังหวะหยุดสั้นๆ ภายในแต่ละวรรคดังต่อไปนี้

- 1.1 ถ้าคำในวรรคมี 6 คำ ให้อ่านเป็นจังหวะ 2 / 2 / 2
- 1.2 ถ้าคำในวรรคมี 7 คำ ให้อ่านเป็นจังหวะ 3 / 2 / 2 หรือ 2 / 2 / 3
- 1.3 ถ้าคำในวรรคมี 8 คำ ให้อ่านเป็นจังหวะ 3 / 2 / 3
- 1.4 ถ้าคำในวรรคมี 9 คำ ให้อ่านเป็นจังหวะ 3 / 3 / 3

เมื่อนั้น

พินิจ / พิศดู / โยธา

คือศรี / สุศรี / ชมพูพาน

พวกพล / เยียดยัด / แจกกัน

นางมณฑิ / เยาวยอด / เสน่หา

เห็นหมู / วานร / ชาญฉกรรจ์

หนุมาน / องคต / แข็งขัน

เฝ้าพระ / ทรงธรรม / สীগร

(รามเกียรติ์)

2. กลอนเสภา จำนวนคำในแต่ละวรรคของกลอนเสภาจะมีตั้งแต่ 7-10 คำ เพราะเสภาเป็นกลอนเล่าเรื่องแบบเล่านิทาน โดยมีจังหวะในการอ่านดังต่อไปนี้

2.1 ถ้าคำในวรรคมี 7 คำให้อ่านเป็นจังหวะ 3 / 2 / 2 หรือ 2 / 2 / 3

2.2 ถ้าคำในวรรคมี 8 คำให้อ่านเป็นจังหวะ 3 / 2 / 3

2.3 ถ้าคำในวรรคมี 9 คำให้อ่านเป็นจังหวะ 3 / 3 / 3

วันทอง / ฟังคำ / ขุนแผนก่อน  
ว่าได้ / ว่าเอา / เจ้าความคิด  
เมื่อยามรัก / ชักแม่น้ำ / มาลบฝัง  
ขอยจัก / ปากจืด / ยิงตะไกร  
ได้พิมพ์แล้ว / มีหน้า / ข้าสายทอง  
ปลุกโพธิ์ / ไปทัพ / ดำรับครุ

ซ่อนซ่อน / หมองคล้ำ / ข้าดวงจิต  
สักนิดหนึ่ง / จะนึก / บ้างเป็นไร  
ยามชัง / ชักแล้ง / น้ำแห้งได้  
เออใคร / ชั่วช้า / หน้าเจ้าชู้  
ทำเข้าห้อง / ผิดห้อง / น้องรู้อยู่  
ได้ลาวทอง / ครองคู่ / ใครหลายใจ

(ขุนช้างขุนแผน)

3. การอ่านกาพย์ยานี 11 จำนวนคำในวรรคแรกมี 5 คำ วรรคหลังมี 6 คำ การอ่านจึงเว้นจังหวะตามวรรค โดยวรรคแรกให้อ่านเว้นจังหวะ 2 / 3 และวรรคหลังให้อ่านเว้นจังหวะ 3 / 3

เรือสิงห์ / รุ่งแผ่นไผ่  
ดูยิ่ง / สิงห์ลำพอง

โจนตามคลื่น / ฟืนฝ่าฟอง  
เป็นแถวทอง / ล่องตามกัน

(กาพย์เห่เรือ)

4. การอ่านกาพย์ฉบัง 16 มีจังหวะในการอ่านดังต่อไปนี้

4.1 วรรคแรกมี 6 คำให้อ่านเป็นจังหวะ 2 / 2 / 2

4.2 วรรคสองมี 4 คำให้อ่านเป็นจังหวะ 2 / 2

4.3 วรรคสามมี 6 คำให้อ่านเป็นจังหวะ 2 / 2 / 2

สามสิบ / สามเศียร / โสกา  
ดั่งเพชร / รันต / รูจี

เศียรหนึ่ง / เจ็ดงา

งามหนึ่ง / เจ็ดโบก / ขรณี

สระหนึ่ง / ย่อมมี

เจ็ดกล / อุบล / บันดาล

(รามเกียรติ์ ในรัชกาลที่ 2)

5. การอ่านโคลงสี่สุภาพ เป็นการอ่านทอดเสียงยาวระหว่างวรรคต่อวรรค หรือเรียกว่า การเอื้อนเสียงให้มีความต่อเนื่องระหว่างวรรค ตัวอย่างเช่น

สิ่งใดในโลกล้วน  
คงแต่บาปบุญยัง  
คือเงาติดตัวตรึง  
ตามแต่บุญบาปแล้ว

อนิจจัง  
เที่ยงแท้  
ตรึงแน่น อยู่หนา  
ก่อเกื้อ รักษา

(ลิลิตพระลอ ตอนพระลอลาชายา)



## ก การอ่านจับใจความ

การอ่านจับใจความ คือ การอ่านเพื่อจับใจความสำคัญที่สุดของเรื่อง และสามารถบอกได้ว่าเรื่องนั้นมีสาระสำคัญอย่างไร



### เก็บตก

**ใจความสำคัญ** คือ สิ่งที่เป็นสาระที่สำคัญที่สุดของเรื่องหรือข้อความ

## หลักการอ่านจับใจความ

การอ่านจับใจความมีหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

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



## ก การอ่านวิเคราะห์เรื่องและคุณค่าของเรื่อง

ขั้นตอนการอ่านวิเคราะห์เรื่องและคุณค่าของเรื่อง

1. เข้าใจจุดประสงค์ของเรื่อง
2. จับใจความสำคัญของเรื่องได้
3. แสดงความคิดเห็นจากเรื่องที่อ่านได้

4. วิเคราะห์เรื่องที่อ่านในด้านต่างๆ ได้

ทั้งนี้ การอ่านวิเคราะห์คุณค่าของเรื่องจะแบ่งการวิเคราะห์ได้ 2 ด้าน คือ

1. การอ่านวิเคราะห์คุณค่าด้านภาษา เป็นการอ่านเพื่อพิจารณาถึงการใช้ถ้อยคำว่า เข้าใจง่าย มีความชัดเจน เรียบเรียงได้ถูกต้อง และสำนวนที่ใช้เป็นแบบตรงไปตรงมา หรือ ต้องตีความ

2. การอ่านวิเคราะห์ด้านเนื้อหา เป็นการอ่านเพื่อพิจารณาเนื้อหาที่อ่านว่ามีประโยชน์อย่างไร ใครเป็นผู้ได้รับประโยชน์ และสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้มากน้อยเพียงใด



## ก การวิเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นจากเรื่องที่อ่าน

โดยส่วนใหญ่แล้วเรื่องราวหรือข้อความต่างๆ ที่อ่านจะมีทั้งข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็น ดังนั้น ก่อนที่จะวิเคราะห์เพื่อแยกแยะข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นออกจากกันอย่างถูกต้อง จึงควรเรียนรู้ลักษณะของข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นให้เข้าใจเสียก่อน นั่นคือ

**ข้อเท็จจริง** เป็นเรื่องราวหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง

**ข้อคิดเห็น** เป็นข้อความหรือถ้อยคำที่แสดงถึงแนวคิดหรือความรู้สึกที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เช่น บุคคล เหตุการณ์ วัตถุ หรือเรื่องราวต่างๆ



## ก การอ่านบทความ

### การประเมินคุณค่าของบทความ

หลักเกณฑ์การประเมินคุณค่าของบทความ ได้แก่

1. มีเนื้อหาสาระที่ให้ความรู้หรือความคิดอันเป็นประโยชน์แก่ผู้อ่าน
2. นำเสนอข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นความจริง และมีหลักฐานอ้างอิงเชื่อถือได้
3. นำเสนอเรื่องราวที่เป็นธรรม และอ้างเหตุผลอย่างถูกต้อง
4. แสดงความคิดเห็นและเสนอวิสัยทัศน์ที่น่าสนใจ
5. สามารถกระตุ้นหรือโน้มน้าวให้ผู้อ่านคิดเห็น คล้อยตาม หรือโต้แย้งได้
6. ใช้ภาษาถูกต้อง ชัดเจน อ่านเข้าใจง่าย และสอดคล้องกับเรื่องที่นำเสนอ
7. มีกลวิธีนำเสนอที่น่าสนใจ ชวนให้ติดตามอ่าน



## ๙ สารคดีเชิงประวัติ

สารคดีเชิงประวัติ คือ การเขียนนำเสนอเรื่องราวประวัติของบุคคล สถานที่ โบราณสถาน โบราณวัตถุ และสิ่งที่มีความสำคัญในแง่มุมต่างๆ

ทั้งนี้ สารคดีเชิงประวัติที่เรียบเรียงดี มีหลักฐาน ใช้ข้อมูลที่หน้าเชื่อถือ ถือเป็นแหล่งความรู้ที่มีประโยชน์ของผู้อ่าน



## ๑๐ ตำนาน

ตำนาน คือ เรื่องที่เล่าต่อๆ กันมา เป็นเรื่องราวเกี่ยวกับบุคคลสำคัญ บุคคลที่มีลักษณะพิเศษ ปุชนียวัตถุหรือสถานที่สำคัญ ที่มาของประเพณีหรือพิธีกรรมต่างๆ และสิ่งที่เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญาของบรรพบุรุษ ซึ่งตำนานส่วนใหญ่มักจะมีเรื่องปาฏิหาริย์หรือสิ่งเหนือธรรมชาติ

ดังนั้น การศึกษาเกี่ยวกับตำนาน จึงเป็นการเพิ่มเติมความรู้ในเรื่องความเป็นมาของชนชาติ และเรื่องราวหรือพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับชนชาติต่างๆ



## ๑๑ มารยาทในการอ่าน

1. ต้องมีสมาธิในการอ่าน
2. ถ้าเป็นการอ่านในที่ชุมชน ควรแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยหรือเหมาะสมกับสถานที่
3. นั่งหรือยืนอ่านในท่าทางที่สุภาพ
4. ในการอ่านออกเสียง ถ้าอ่านผิดควรกล่าวคำขอโทษแก่ผู้ฟัง
5. ห้ามพับหรือฉีกหนังสือในหน้าที่ต้องการ แต่ควรคัดลอกหรือถ่ายสำเนาไว้แทน
6. ในขณะที่ผู้อื่นอ่านหนังสือ ไม่ควรรบกวนด้วยการพูดเสียงดัง หรือยื่นหน้าเข้าไปอ่าน

ด้วย



## การเขียน



### จุดประสงค์ของการเขียน

จุดประสงค์ของการเขียน มีหลากหลายประการดังต่อไปนี้

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



### หลักปฏิบัติในการเขียน

1. เขียนให้ตรงกับจุดประสงค์ที่ต้องการสื่อสาร
2. เขียนให้ถูกต้องทั้งข้อมูลและการใช้ภาษาที่เหมาะสม
3. เขียนให้ชัดเจนและอ่านเข้าใจง่ายตรงตามจุดประสงค์
4. มีเหตุผลประกอบในการเขียน
5. อ่านทบทวนเรื่องที่เขียน เพื่อปรับปรุงแก้ไขงานเขียนให้ถูกต้องสมบูรณ์



## วิธีการเขียน

1. วางโครงเรื่องที่ต้องการเขียน โดยวางลำดับก่อนหลังตามความต้องการ
2. เขียนตามโครงเรื่องที่วางไว้
3. ใช้ภาษาในการเขียนได้ถูกต้อง เหมาะสม และเข้าใจง่าย
4. อ่านทบทวนงานเขียนเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาด



## มารยาทในการเขียน

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



## งานเขียนสร้างสรรค์

งานเขียนสร้างสรรค์ คือ งานเขียนที่เกิดจากความคิดสร้างสรรค์ เป็นการเขียนในลักษณะความคิดริเริ่ม โดยผู้เขียนใช้ประสบการณ์ จินตนาการ และทักษะทางภาษาของตนในการเขียน เพื่อแสดงความคิดและความรู้สึกต่อสิ่งต่างๆ ที่ตนได้พบเห็น

ทั้งนี้ งานเขียนสร้างสรรค์ไม่ใช่งานเขียนข่าว งานวิชาการ หรือรายงานการวิจัย ดังนั้น ผู้อ่านต้องใช้องค์ประกอบทั้งหมดในงานเขียนมาวิเคราะห์และตีความเพื่อทำความเข้าใจกับงานเขียน

### ความหมายของความคิดสร้างสรรค์

**ความคิดสร้างสรรค์** เป็นความสามารถทางสติปัญญาที่ทำให้คิดได้กว้างไกล หลายทาง หลายแง่มุม มีความคิดดัดแปลงความคิดเก่าจนเกิดความคิดใหม่ๆ ซึ่งนำไปสู่การค้นพบสิ่งแปลกใหม่ที่มีประโยชน์ต่อสังคม

## ลักษณะของความคิดสร้างสรรค์

1. การประดิษฐ์สิ่งใหม่ๆ
2. ความคิดนอกเนกนัย เป็นความคิดที่กว้างไกล หลายทาง และหลายแง่มุม
3. จินตนาการ เป็นลักษณะสำคัญของความคิดสร้างสรรค์
4. ความสามารถที่ทำให้มองเห็นและมีปฏิกริยารวดเร็ว

## องค์ประกอบของการเขียนสร้างสรรค์

1. เนื้อหา การเขียนสร้างสรรค์อาจเป็นเรื่องที่นำมาจากชีวิตจริงหรือประสบการณ์ของผู้เขียน เป็นเรื่องแต่ง หรือเป็นทั้งเรื่องจริงและเรื่องแต่งรวมกัน
2. รูปแบบ การเขียนสร้างสรรค์ไม่มีรูปแบบ ผู้เขียนเลือกเขียนตามความชอบหรือความถนัด
3. ภาษา การเขียนสร้างสรรค์ไม่จำกัดระดับของภาษา สามารถใช้ได้ทั้งภาษาพูด และภาษาเขียน แต่ต้องมีความเหมาะสมกับรูปแบบและจุดมุ่งหมาย
4. ความมุ่งหมาย เกิดจากความต้องการสื่อความคิด อารมณ์ หรือความรู้สึกต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งหรือเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งของผู้เขียน



## คำขวัญ

คำขวัญ คือ ถ้อยคำที่แต่งขึ้นมาเพื่อเป็นคติสอนใจ เตือนใจ หรือชักจูงไปในทางที่ดีงาม เช่น

- รักในหลวง ห่วงลูกหลาน ร่วมกันต้านยาเสพติด
- เรามุ่งหวังให้เด็กๆ รุ่นหลังรักการอ่าน
- สามัคคี มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ เชิดชูคุณธรรม

## เก็บตก

คำขวัญจะใช้ถ้อยคำเรียบเรียงที่สั้น กระชับ และมีสัมผัสคล้องจองกัน ซึ่งอาจจะเป็นสัมผัสสระหรือสัมผัสอักษรก็ได้





## คำคม

คำคม คือ ถ้อยคำที่แต่งขึ้นอย่างลึกซึ้ง และชวนให้คิดตาม เพื่อให้เข้าถึงอุดมการณ์ที่ยิ่งใหญ่ เช่น

- คนเราแก้ไขอดีตไม่ได้ แต่อาจเปลี่ยนอนาคตได้
- แม้แต่ปลายังต้องว่ายน้ำเพื่อความอยู่รอด
- อยากรู้ที่จะก้าวยาวๆ เมื่อต้องข้ามอุปสรรคที่ยิ่งใหญ่



## โฆษณา

โฆษณาเป็นการสื่อสารเพื่อโน้มน้าวใจ มุ่งจูงใจเพื่อประโยชน์ในการขายสินค้าและบริการต่างๆ รวมทั้งจูงใจให้ผู้รับสารประพฤติปฏิบัติตามความมุ่งหมายของผู้โฆษณาด้วย

### ส่วนประกอบของโฆษณา

1. เนื้อหา เนื้อหาของโฆษณาจะชี้ให้เห็นแต่ความดีพิเศษและความน่าสนใจของสินค้า บริการ หรือกิจกรรมที่โฆษณา
2. รูปแบบการนำเสนอ การนำเสนอโฆษณามีหลากหลายรูปแบบ เช่น คำขวัญ ข้อความสั้นๆ บทสนทนา มีเรื่องราวแบบละคร
3. ภาษาโฆษณา
  - 3.1 การโฆษณาจะใช้ทั้งภาษาพูดและภาษาที่สื่อด้วยสิ่งต่างๆ เช่น รูปภาพ ท่าทาง
  - 3.2 ใช้ถ้อยคำแปลกใหม่เพื่อให้สะดุดหู สะดุดตา และสะดุดใจ
  - 3.3 ใช้ภาษาที่มีสัมผัสเพื่อให้จำง่าย
  - 3.4 ใช้ประโยคหรือวลีสั้นๆ เพื่อให้ผู้รับสารได้รับสารรวดเร็ว
4. การโน้มน้าวใจ มีหลายวิธี เช่น
  - 4.1 อ้างอิงสถิติ บุคคล หรือองค์กร
  - 4.2 ตอบสนองความต้องการพื้นฐานของมนุษย์ เช่น ความห่วงใยสุขภาพ ความสุข ความมั่นคงของชีวิต ความปลอดภัย

## ประโยชน์และโทษของการโฆษณา

### ประโยชน์ของการโฆษณา

1. เปิดโอกาสให้คนทั่วไปรู้จักสินค้า บริการ และกิจกรรมต่างๆ
2. มีโอกาสเลือกซื้อสินค้าและบริการที่เหมาะสมและตรงกับความต้องการ
3. ช่วยตัดสินใจได้ว่าควรไปร่วมกิจกรรมใดที่น่าสนใจ สะดวก และมีประโยชน์
4. โฆษณาที่ดีจะให้ออกคิดที่เป็นประโยชน์ ทำให้ผู้ฟังคิดถึงเรื่องที่ต้องทำและมีความสำคัญ

เช่น รักษาสิ่งแวดล้อม รู้จักประหยัด รู้จักกาลเทศะ

### โทษของการโฆษณา

1. การโฆษณาเกินจริงทำให้เข้าใจผิดหรือหลงผิดตามคำโฆษณา
2. ตัดสินใจซื้อสินค้าและบริการที่ไม่เหมาะสมและไม่ตรงกับความต้องการ
3. การโฆษณาที่เสนอคำนิยมผิดๆ หรือมีกิริยาท่าทางไม่เหมาะสม อาจทำให้ศีลธรรมจรรยาของผู้ชมเสื่อมลงได้ เช่น การแสดงถึงความรุนแรงเพื่อให้ได้สินค้าที่ต้องการ หรือการกระทำที่ผิดวัฒนธรรมไทย

## อิทธิพลของการโฆษณา

การโฆษณาเป็นการใช้ภาษาอย่างสร้างสรรค์ ใช้คำที่กระชับ เข้าใจง่าย มีการเปรียบเทียบชัดเจน และสามารถสื่อความหมายได้ตรงกับสินค้าและบริการ จนทำให้เกิดผลสำคัญกับภาษา คือ

1. ทำให้เกิดการสร้างสรรค์ภาษาวรรณศิลป์ และสะท้อนความคิดที่ลึกซึ้งหรือน่าประทับใจ
2. เป็นแบบอย่างให้คนในสังคมใช้ภาษาตามจนเกิดความเปลี่ยนแปลงของภาษา



## ค ตีพจน์

คติพจน์ คือ ถ้อยคำที่เป็นแบบอย่างและเป็นที่ยึดถือเพื่อเตือนใจให้ทำความดี หรือ ทำแต่สิ่งที่ดี เช่น

- โกรธคนอื่นเหมือนจุดไฟเผาตัวเอง
- ยินดีในสิ่งที่ตนได้ พอใจในสิ่งที่ตนมี เป็นคนโชคดีที่สุด
- จงพอใจในชีวิตของตัวเอง โดยมีต้องไปเปรียบเทียบกับชีวิตของคนอื่น



## ส นทรพจน์

สุนทรพจน์ หมายถึง คำพูดที่ดิงาม ไพเราะจับใจ

### ลักษณะของสุนทรพจน์

1. ใช้ถ้อยคำไพเราะลึกซึ้งกินใจ
2. โนม่นาวให้เห็นคล้อยตาม
3. กระตุ้นให้มีความมั่นใจและยินดีร่วมมือ
4. สร้างบรรยากาศให้เกิดความสนุกและมีความสุข

### ส่วนสำคัญของสุนทรพจน์

1. คำนำ หรือการเริ่มต้น มีหลายรูปแบบ เช่น
  - 1.1 เริ่มต้นด้วยคำถาม
  - 1.2 เริ่มต้นด้วยการทำให้เกิดความสงสัย
  - 1.3 เริ่มต้นด้วยความสนุกสนาน
  - 1.4 เริ่มต้นแบบการพาดหัวข่าว
2. เนื้อเรื่อง หรือสาระสำคัญของเรื่อง
3. สรุปจบ หรือการลงท้าย มีหลักสำคัญ คือ
  - 3.1 มีความหมายชัดเจน
  - 3.2 สัมพันธ์กับเนื้อเรื่องและหัวข้อเรื่อง
  - 3.3 กระชับ ไม่เยิ่นเย้อ



## ก การเขียนอัตชีวประวัติหรือชีวประวัติ

### การเขียนสารคดีประวัติสถานที่

ลักษณะสำคัญของการเขียนสารคดีประวัติสถานที่

1. ควรบอกว่าสถานที่นั้นคืออะไร
2. บอกที่ตั้ง
3. ลักษณะที่เกี่ยวข้อง
4. ความป็นมา
5. เรื่องราวที่น่าสนใจ
6. ความสำคัญของสถานที่

## การเขียนสารคดีประวัติโบราณสถานหรือโบราณวัตถุ

ลักษณะสำคัญของการเขียนสารคดีประวัติโบราณสถานหรือโบราณวัตถุ

1. ต้องบอกว่าสิ่งนี้คืออะไร
2. บอกที่ตั้งหรือที่เก็บรักษา
3. ขนาด
4. อายุหรือช่วงเวลาที่สร้าง
5. ความเป็นมา
6. เรื่องราวที่น่าสนใจ
7. ความสำคัญของสถานที่

## การเขียนสารคดีประวัติบุคคล

ลักษณะสำคัญของการเขียนสารคดีประวัติบุคคล คือ กล่าวถึงเกียรติประวัติหรือประวัติในช่วงเวลาที่สำคัญในชีวิตของบุคคลนั้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเปลี่ยนแปลงครั้งสำคัญ และตอนสรุปอาจให้ข้อคิดที่ได้จากประวัติ หรือกล่าวถึงเกียรติประวัติที่ได้รับ

## การเขียนสารคดีประวัติงานประเพณี

ลักษณะสำคัญของการเขียนสารคดีประวัติงานประเพณี

1. บอกชื่อประเพณี
2. สาเหตุที่ทำให้เกิดประเพณี
3. กิจกรรมสำคัญที่ทำในงานประเพณีนั้นๆ
4. ความสำคัญของประเพณี



## การย่อความ

การย่อความ คือ การเก็บใจความสำคัญของเรื่องทีอ่านหรือฟัง แล้วนำสาระสำคัญที่ได้มาเรียบเรียงใหม่ด้วยสำนวนภาษาของผู้เขียนที่เข้าใจง่าย สั้น กระชับ แต่ได้ใจความ ครบถ้วนสมบูรณ์

## หลักการย่อความ

หลักการย่อความ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เขียนย่อความให้ตรงตามรูปแบบของการย่อความ
2. อ่านเรื่องราวที่จะย่อให้เข้าใจโดยละเอียด
3. พิจารณาเนื้อเรื่องที่อ่านแล้วเก็บใจความสำคัญของเรื่อง
4. เปลี่ยนสรรพนามบุรุษที่ 1 และ 2 เป็นบุรุษที่ 3 หรือเอ่ยชื่อของบุคคลนั้น
5. ใช้ภาษาง่ายๆ ได้ใจความชัดเจน แต่ถ้ามีคำราชาศัพท์ก็ให้คงคำราชาศัพท์นั้นไว้
6. ควรเลือกใช้คำที่มีความหมายครอบคลุม
7. ไม่ใช้อักษรย่อหรือคำย่อ เว้นแต่เป็นอักษรย่อหรือคำย่อที่รู้จักกันโดยทั่วไป เช่น พ.ศ.

พ.อ. พล.อ. ส.ส.

8. การย่อความร้อยกรอง จะต้องเปลี่ยนร้อยกรองเป็นร้อยแก้วก่อน
9. ถ้าไม่มีชื่อเรื่อง ให้ผู้ย่อความตั้งชื่อเรื่องขึ้นเอง

## การจับใจความสำคัญของการย่อความ

การจับใจความสำคัญของเรื่องเพื่อย่อความ ต้องสามารถแยกได้ว่าข้อความใดเป็น “ใจความ” และข้อความใดเป็น “ผลความ” โดย

**ใจความ** คือ ข้อความที่สำคัญที่สุด ถ้าขาดใจความจะทำให้เรื่องเปลี่ยนแปลงไป หรือทำให้ผู้อ่านหรือผู้ฟังเข้าใจเรื่องผิด

**ผลความ** คือ ข้อความที่มาประกอบหรือขยายใจความให้เด่นชัดยิ่งขึ้น เช่น การยกตัวอย่าง การอธิบาย การให้คำจำกัดความ



**เก็บตก**

ย่อความที่ขาดส่วนผลความจะไม่ทำให้เรื่องเปลี่ยนแปลงไป เนื่องจากใจความสำคัญยังคงอยู่

## รูปแบบของการย่อความ

1. ถ้าเรื่องที่ย่อเป็นนิทาน นิยาย ตำนาน ประวัติ ฯลฯ ต้องบอกประเภท ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ที่มาของเรื่องเท่าที่ทราบ และถ้าไม่มีชื่อจะต้องตั้งชื่อใหม่ ดังรูปแบบต่อไปนี้

นิทานเรื่อง.....ของ.....จาก.....  
ความว่า.....

2. ถ้าเรื่องที่จะย่อเป็นประกาศ แลงการณ์ คำสั่ง ระเบียบ ฯลฯ ต้องบอกประเภท ชื่อเรื่อง ชื่อผู้ออก ผู้รับ วันเดือนปีที่ออก (เท่าที่จะทราบได้) ดังรูปแบบต่อไปนี้

คำสั่งของ.....เรื่อง.....แก่.....  
ลงวันที่.....  
ความว่า.....

3. ถ้าเรื่องที่จะย่อเป็นคำปราศรัย สุนทรพจน์ คำกราบบังคมทูล พระราชดำรัส ฯลฯ ต้องบอกประเภท ผู้กล่าว ผู้ฟัง โอกาสที่กล่าว สถานที่ที่กล่าว วันเดือนปีที่กล่าว (เท่าที่จะทราบได้) ดังรูปแบบต่อไปนี้

คำปราศรัย.....แก่.....เนื่องใน.....  
ที่.....ลงวันที่.....  
ความว่า.....

4. ถ้าเรื่องที่จะย่อเป็นปาฐกถา คำบรรยาย คำสอน ฯลฯ ต้องบอกประเภท ผู้แสดง เรื่องที่แสดง ผู้ฟัง สถานที่ที่แสดง วันเดือนปี และเวลาที่แสดง (เท่าที่จะทราบได้) ดังรูปแบบต่อไปนี้

คำบรรยาย.....เรื่อง.....แก่.....ที่  
ณ วันที่.....เวลา.....  
ความว่า.....

5. ถ้าเรื่องที่จะย่อเป็นจดหมาย หนังสือราชการ ฯลฯ ต้องบอกประเภท ผู้เขียน เลขที่ ผู้รับ วันเดือนปีที่ออก เรื่อง (เท่าที่จะทราบได้) ดังรูปแบบต่อไปนี้

(จดหมาย)  
จดหมายของ.....ถึง.....ลงวันที่.....  
ความว่า.....

(หนังสือราชการ)  
หนังสือของ.....ที่.....ถึง.....  
ลงวันที่.....เรื่อง.....  
ความว่า.....  
(ฉบับแรก)

(ผู้ตอบ).....มีหนังสือที่.....ตอบ.....ลงวันที่.....  
ความว่า.....  
(ฉบับตอบ)

6. ถ้าเรื่องที่จะย่อเป็นจดหมายเหตุ จดหมายรายวัน บันทึกความจำ ฯลฯ ต้องบอก  
ประเภท ผู้เขียน โอกาสที่เขียน วันเดือนปีที่เขียน เรื่องที่เขียน (เท่าที่จะทราบได้) ดังรูปแบบ  
ต่อไปนี้

จดหมายเหตุ.....เนื่องใน.....ลงวันที่.....เรื่อง.....  
ความว่า.....

7. ถ้าเรื่องที่จะย่อเป็นเทศนา โวหาร พระบรมราชาโฆวาท ฯลฯ ต้องบอกประเภท  
ผู้แสดง ผู้ฟัง โอกาสที่แสดง สถานที่ที่แสดง วันเดือนปีที่แสดง (เท่าที่จะทราบได้) ดังรูปแบบ  
ต่อไปนี้

โฆวาทของ.....แสดงแก่.....เนื่องใน.....ที่.....  
วันที่.....  
ความว่า.....

8. ถ้าเรื่องที่จะย่อเป็นคำประพันธ์ ต้องบอกประเภท ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง ที่มาของเรื่อง  
(เท่าที่จะทราบได้) ดังรูปแบบต่อไปนี้

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



## ก การเขียนจดหมายกิจธุระ

จดหมายกิจธุระ เป็นจดหมายที่เขียนติดต่อสื่อสารกับบุคคลหรือหน่วยงานอย่างเป็นทางการ  
เพื่อสมัครงาน ขอความช่วยเหลือ หรือขอความร่วมมือ

## รูปแบบของจดหมายกิจธุระ

จดหมายกิจธุระมี 2 รูปแบบ คือ

1. จดหมายกิจธุระเต็มรูปแบบ ใช้ในการเขียนอย่างเป็นทางการ มีรูปแบบเหมือนกับหนังสือราชการภายนอก แต่ดัดแปลงให้มีรายละเอียดที่เหมาะสมกับหน่วยงานของตน และใช้ภาษาทางการ
2. จดหมายกิจธุระไม่เต็มรูปแบบ ใช้ในการเขียนจดหมายกิจธุระส่วนตัว มีรูปแบบเหมือนกับการเขียนจดหมายส่วนตัว แต่ใช้ภาษาถึงทางการหรือทางการ

## วิธีเขียนจดหมายกิจธุระ

การเขียนจดหมายกิจธุระมีวิธีการเขียนดังต่อไปนี้

1. หัวจดหมาย คือ ส่วนที่เขียนชื่อที่อยู่หรือหน่วยงานของผู้เขียนจดหมาย โดยเขียนระหว่างกึ่งกลางของกระดาษด้านขวามือ
2. ลำดับที่ของจดหมาย เขียนไว้ทางด้านซ้ายของจดหมาย บรรทัดเดียวกับบรรทัดแรกที่อยู่ โดยใช้คำว่า “ที่” ตามด้วย “เลขบอกลำดับที่ของจดหมาย” และ “พ.ศ.” มีเครื่องหมาย “/” (อ่านว่า “ทับ”) คั่นกลาง เช่น ที่ 8/2554
3. วัน เดือน ปี คือ วันที่ที่เขียนจดหมาย โดยเขียนกึ่งกลางหน้ากระดาษ
4. คำขึ้นต้น ประกอบด้วยเรื่องที่ต้องการติดต่อ และเรียนบุคคลที่ต้องการติดต่อกับ โดยเขียนทางด้านซ้ายมือของกระดาษ

เก็บตก

คำขึ้นต้นในการเขียนจดหมายกิจธุระ

เรื่อง.....

เรียน.....



5. เนื้อหาของจดหมาย ต้องระบุถึงจุดประสงค์ที่ต้องการอย่างละเอียด โดยบรรทัดแรกให้เขียนย่อหน้าเข้ามา และบรรทัดต่อไปต้องเขียนให้ตรงกับคำขึ้นต้นของจดหมาย



### เก็บตก

นั่น ของเรา หมายความว่า สมัย ๒ ย่อน ๆ ไป เหนื่อย ๆ  
โดย ย่อน ๆ แรก ๆ ภาควิชา ภาควิชา ในการ เขียนจดหมาย  
ส่วน ย่อนหน้า ที่ ๑ กล่าวถึง วัตถุประสงค์

๖. คำลงท้าย เขียนให้ตรงกับ วัน เดือน ปี

### เก็บตก

คำลงท้ายของจดหมายกิจธุระ

“ขอแสดงความนับถือ”



7. ลงชื่อผู้เขียน ให้เขียนไว้กึ่งกลางของคำลงท้าย

### เก็บตก



- สรรพนามของผู้ชายที่ใช้ในการเขียนจดหมายกิจธุระ คือ “กระผม ผม ข้าพเจ้า”
- สรรพนามของผู้หญิงที่ใช้ในการเขียนจดหมายกิจธุระ คือ “ดิฉัน ข้าพเจ้า”
- สรรพนามของผู้รับจดหมาย คือ “คุณ”

## จดหมายกิจธุระที่ดี

จดหมายกิจธุระที่ดีควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. มีความชัดเจน

- 1.1 จดหมายกิจธุระที่เป็นทางการต้องพิมพ์เพื่อความสวยงาม ชัดเจน และอ่านง่าย
- 1.2 ควรใช้กระดาษที่มีตราของหน่วยงาน หรือกระดาษสีขาวขนาด A4

2. มีความสมบูรณ์ จดหมายกิจธุระต้องมีรายละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อให้ผู้รับจดหมายเข้าใจวัตถุประสงค์ได้ถูกต้อง
3. มีความกะทัดรัด ภาษาที่ใช้เขียนต้องสั้น กระชับ ได้ใจความ และต้องใช้ภาษาระดับทางการ
4. มีความถูกต้อง เนื้อหาสาระสำคัญ เช่น ชื่อและตำแหน่งของผู้รับจดหมาย และวันเวลาที่นัดหมายควรมีความถูกต้อง เพราะหากผิดพลาดอาจทำให้เกิดความเสียหายได้
5. มีความสุภาพเรียบร้อย จดหมายกิจธุระส่วนใหญ่มีเนื้อความขอร้องให้กระทำการใดสิ่งหนึ่งหรือขอความช่วยเหลือจากผู้รับจดหมาย ดังนั้น จึงต้องใช้ภาษาที่สุภาพ และสร้างความประทับใจ เพื่อให้ผู้รับจดหมายยินดีให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่



## ก การเขียนบทความ

บทความ คือ การเขียนความเรียงประเภทหนึ่งที่เขียนแสดงความคิดเห็น เสนอความรู้ หรือข่าวสารต่างๆ โดยมีหลักฐานข้อเท็จจริง ซึ่งผู้เขียนจะสอดแทรกข้อเสนอแนะ เชิงวิจารณ์ และสร้างสรรค์ในเนื้อหาของบทความนั้นด้วย

### ลักษณะสำคัญของบทความ

1. เป็นเรื่องที่มีเนื้อหาสาระ อ่านแล้วได้ความรู้หรือได้ความคิดเพิ่มเติม
2. มีส่วนแสดงความคิดเห็นตลอดจนข้อเสนอแนะของผู้เขียนแทรกอยู่ในเนื้อหา
3. นำเสนอเรื่องที่คนส่วนใหญ่ให้ความสนใจ หรือเรื่องที่เข้ากับยุคสมัยและทันเหตุการณ์
4. มีวิธีเขียนที่ชวนให้ผู้อ่านติดตาม และสนุกเพลิดเพลิน
5. สำนวนภาษาที่ใช้ต้องเหมาะสม และมีความหมายชัดเจน
6. เนื้อหาสาระของบทความต้องสั้น กระชับ และอ่านเข้าใจง่าย

### ประเภทของบทความ

บทความแบ่งออกได้หลายประเภท ดังต่อไปนี้

1. บทความแสดงความคิดเห็น
2. บทความกึ่งชีวประวัติ
3. บทความท่องเที่ยวหรือการเดินทาง
4. บทความวิชาการ
5. บทความวิจารณ์

## วิธีการเขียนบทความ

1. เลือกเรื่องหรือเนื้อหาที่ต้องการเขียน
2. กำหนดจุดมุ่งหมายในการเขียน
3. ค้นคว้าและรวบรวมข้อมูล
4. วางโครงเรื่องตามลำดับ
5. เริ่มเขียนบทความ
6. พิจารณาทบทวนเนื้อหาเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาด

## การประเมินคุณค่าของบทความ

การประเมินคุณค่าของบทความมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. มีเนื้อหาสาระที่ให้ความรู้และความคิดที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อ่าน
2. นำเสนอข้อมูลที่ถูกต้อง และมีหลักฐานที่เชื่อถือได้
3. นำเสนอเรื่องราวที่เป็นธรรม
4. แสดงความคิดเห็นและมีข้อเสนอแนะที่น่าสนใจ สามารถโน้มน้าวผู้อ่านให้คล้อยตามได้
5. ใช้ภาษาถูกต้อง ชัดเจน และอ่านง่าย
6. มีกลวิธีการนำเสนอเรื่องราวที่น่าสนใจ

## การเขียนบทความวิชาการ

บทความวิชาการ เป็นบทความที่นำเสนอเนื้อหาและความคิดใหม่ๆ ที่มีประโยชน์ทางวิชาการ

**ส่วนประกอบของบทความวิชาการ** ได้แก่

1. **ส่วนนำ** กล่าวถึงที่มาของเรื่อง ประเด็น หรือปัญหาของเรื่องที่เขียน เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหา หรือเขียนนำความสนใจผู้อ่านเข้าสู่เนื้อเรื่อง
2. **ส่วนเนื้อความ** เป็นเนื้อหาหลักของบทความ ซึ่งบทความที่ดีจะนำเสนอเนื้อหาที่ให้ความรู้และความคิดแก่ผู้อ่าน โดยผู้เขียนจะให้ความคิดเห็นประกอบ รวมทั้งมีวิธีเขียนที่น่าสนใจและน่าติดตามตั้งแต่ต้นจนจบเรื่อง
3. **ส่วนสรุป** เป็นส่วนสรุปสาระสำคัญของเรื่อง หรือนำเสนอข้อคิดและข้อสังเกตของผู้เขียน เพื่อให้ผู้อ่านประทับใจและพึงพอใจในเนื้อหาสาระของบทความนั้น



## การเขียนเชิงสร้างสรรค์

การเขียนเชิงสร้างสรรค์ คือ การเขียนที่ผู้เขียนสร้างเรื่องราวขึ้นมาจากจินตนาการและความคิดสร้างสรรค์ของตนเอง

## ประเภทของการเขียนเชิงสร้างสรรค์

การเขียนเชิงสร้างสรรค์แบ่งได้ 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ

1. ประเภทร้อยแก้ว เช่น เรื่องสั้น นวนิยาย นิทาน
2. ประเภทร้อยกรอง เช่น บทกวีต่างๆ

## องค์ประกอบของการเขียนเชิงสร้างสรรค์

การเขียนเชิงสร้างสรรค์มีองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

1. เนื้อหา ต้องนำเสนอเรื่องที่น่าสนใจและมีประโยชน์ต่อผู้อ่านหรือสังคม
2. รูปแบบ ให้สอดคล้องกับเนื้อหาและความมุ่งหมาย
3. ภาษาที่ใช้ในการเขียน ควรเลือกใช้ภาษาที่เหมาะสมตามรูปแบบและความมุ่งหมาย
4. ความมุ่งหมายหรือจุดประสงค์ของการเขียน ผู้เขียนควรกำหนดให้ชัดเจนตามความเหมาะสมว่าต้องการนำเสนอเรื่องราวใด

## ข้อควรปฏิบัติในการเขียนเชิงสร้างสรรค์

1. เลือกเรื่องที่จะเขียนตามความชอบและความสนใจ
2. รวบรวมความคิดหรือข้อมูลความรู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เขียน
3. วางโครงเรื่องหรือลำดับความคิดเกี่ยวกับเหตุการณ์หรือเรื่องที่จะเขียน
4. เรียบเรียงให้เป็นเรื่องราวที่ครบถ้วนสมบูรณ์



## ก การเขียนแสดงความคิดเห็น

การเขียนแสดงความคิดเห็น เป็นการเขียนที่ประกอบไปด้วยข้อมูลหรือข้อเท็จจริง และการแสดงความคิดเห็นต่อเรื่องนั้น

## หลักการเขียนแสดงความคิดเห็น

การเขียนแสดงความคิดเห็นมีหลักการเขียนดังต่อไปนี้

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



## ก การเขียนรายงาน

การเขียนรายงาน คือ การเขียนเสนอผลงานการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือรายวิชาต่างๆ

### ส่วนประกอบของรายงาน

ส่วนประกอบสำคัญของรายงาน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### 1. ส่วนประกอบตอนต้น ได้แก่

1.1 **หน้าปก** ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง ชื่อวิชา ชื่อผู้เขียน ชื่อผู้ที่ต้องการนำเสนอ รายงาน (อาจารย์ผู้สอน) และวันเดือนปีที่ส่งรายงาน

1.2 **ใบรองปกหรือปกใน** อาจมีหรือไม่มีก็ได้

1.3 **คำนำ** คือ ข้อความที่กล่าวถึงเหตุผลหรือวัตถุประสงค์ในการเขียนเรื่องนั้นๆ

1.4 **สารบัญ** คือ รายชื่อหัวข้อต่างๆ ที่มีอยู่ในเนื้อเรื่อง

#### 2. ส่วนเนื้อหา ได้แก่

2.1 **บทนำ** คือ เนื้อความเบื้องต้นของรายงานที่จะนำเข้าสู่เนื้อหา

2.2 **เนื้อหา** คือ รายละเอียดของเนื้อเรื่องที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าข้อมูล โดยเรียงลำดับตามหัวข้อในสารบัญ ซึ่งอาจประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังต่อไปนี้

- **อัญพนธ์หรืออัญประกาศ** เป็นข้อความที่คัดลอกมาจากเอกสารหรือคำพูดของผู้อื่นโดยไม่เปลี่ยนแปลง เพื่ออ้างอิงประกอบรายงานให้มีความน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น
- **ตารางหรือภาพประกอบ**
- **เชิงอรรถ** เป็นข้อความอธิบายหรือแสดงที่มาของข้อความนั้นๆ

### เก็บตก

“เชิงอรรถ” แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. **เชิงอรรถอ้างอิง** ใช้บอกแหล่งที่มาของข้อความที่นำมาเป็นหลักฐานประกอบการเขียน
2. **เชิงอรรถอธิบาย** ผู้เขียนใช้อธิบายความที่เป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน เช่น คำนิยาม หรือความหมายของคำศัพท์
3. **เชิงอรรถโยง** ใช้แจ้งให้ผู้อ่านดูข้อความที่เกี่ยวข้องกับหน้าอื่นในรายงาน



2.3 **สรุป** คือ การสรุปผลการศึกษาค้นคว้า ซึ่งอาจมีการเพิ่มเติมข้อเสนอแนะในบทสรุป

### 3. ส่วนประกอบตอนท้าย ได้แก่

3.1 **บรรณานุกรม** คือ รายชื่อหนังสือหรือเอกสารต่างๆ ที่ผู้เขียนใช้เป็นข้อมูลในการทำรายงาน

3.2 **ภาคผนวก** คือ ส่วนของเนื้อหาที่ผู้เขียนต้องการนำเสนอเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากเนื้อหาหลัก เพื่อช่วยให้เข้าใจเนื้อเรื่องได้ดีขึ้น

3.3 **ดัชนี** คือ การรวบรวมคำสำคัญ โดยเรียงตามลำดับตัวอักษร และบอกเลขหน้าที่มีคำนั้นๆ ปรากฏอยู่ เพื่อสะดวกแก่การค้นหา ซึ่งดัชนีอาจจะมีหรือไม่มีในรายงานก็ได้

3.4 **อภิธานศัพท์** คือ การรวบรวมคำศัพท์ และความหมายของคำศัพท์ที่มีอยู่ในรายงาน ซึ่งอภิธานศัพท์อาจจะมีหรือไม่มีในรายงานก็ได้

## ขั้นตอนการเขียนรายงาน

1. กำหนดเรื่องและขอบเขตของเนื้อหา
2. สืบหาแหล่งข้อมูลต่างๆ
3. เก็บรวบรวมข้อมูล
4. วิเคราะห์ข้อมูลอย่างละเอียด
5. เรียบเรียงเนื้อหาของรายงานตามลำดับข้อมูล

# การฟัง การดู และการพูด และ



## ก การฟัง

การฟัง คือ การรับรู้ข้อมูลข่าวสารหรือเรื่องราวในชีวิตประจำวันจากการฟังบุคคลอื่นโดยตรง และการฟังจากสื่อต่างๆ

### หลักสำคัญของการฟัง

1. ฟังให้ตรงกับความมุ่งหมาย คือ
  - 1.1 ฟังเพื่อให้ได้ความรู้
  - 1.2 ฟังเพื่อความสนุกสนาน
  - 1.3 ฟังเพื่อนำสิ่งที่ เป็นประโยชน์ไปใช้ในชีวิตประจำวัน
2. ฟังด้วยความตั้งใจและมีสมาธิ
3. พิจารณาเรื่องที่ฟังอย่างละเอียดว่ามีข้อมูลถูกต้องหรือไม่
4. สามารถแยกข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นได้
5. จับใจความสำคัญหรือสาระสำคัญของเรื่องที่ฟังได้

### การวิเคราะห์เรื่องที่ฟัง

การวิเคราะห์เรื่องที่ฟัง คือ สามารถแยกแยะข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น หรืออารมณ์ ความรู้สึกจากเรื่องราวที่ฟังได้

### วิธีการวิเคราะห์เรื่องที่ฟัง

1. วิเคราะห์ว่าผู้พูดมีจุดประสงค์ในเรื่องที่พูดอย่างไร
2. วิเคราะห์ว่าผู้พูดมีความรู้ในเรื่องที่พูดหรือไม่
3. วิเคราะห์ว่าเรื่องที่ฟังมีความน่าเชื่อถือมากน้อยเพียงใด
4. วิเคราะห์ว่าเรื่องที่ฟังมีประโยชน์อย่างไร
5. วิเคราะห์ว่าส่วนใดเป็นข้อเท็จจริง และส่วนใดเป็นข้อคิดเห็น

## มารยาทในการฟัง

1. ไม่พูดคุยหรือเล่นกันในขณะที่ฟัง
2. ตั้งใจฟังและมองดูผู้พูดด้วยความสนใจ
3. ถ้ามีข้อสงสัยในเรื่องที่ฟัง ให้ผู้พูดพูดจบก่อนจึงถาม
4. ก่อนถามต้องยกมือขออนุญาตผู้พูดก่อน
5. ต้องปรบมือให้เกียรติผู้พูดเมื่อมีการแนะนำตัวผู้พูด และเมื่อผู้พูดพูดจบ



## หลักสำคัญของการดู

1. ดูในสิ่งที่ให้ความรู้และเสริมสร้างสติปัญญา
2. สามารถนำความรู้หรือสิ่งที่เป็นประโยชน์ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้
3. มีวิจารณ์ญาณในการดู
4. สามารถวิเคราะห์วิจารณ์สิ่งที่ดูได้อย่างมีเหตุผล

## มารยาทในการดู

1. ตั้งใจดู
2. สังเกตสิ่งต่างๆ ที่ดูอย่างถี่ถ้วนและรอบคอบ
3. ไม่พูดหรือเล่นกันในขณะที่ดู
4. ห้ามส่งเสียงดังหรือสร้างความรำคาญให้กับผู้อื่นขณะดู
5. ไม่วิพากษ์วิจารณ์เสียงดังจนรบกวนผู้อื่น

## หลักในการดูสื่อต่างๆ

การดูสื่อ ทำให้มีความรู้และทันต่อเหตุการณ์หรือข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็ว แต่การดูสื่อที่ดีจะต้องเลือกดูในสิ่งที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติในชีวิตประจำวันได้ ดังนั้น หลักในการดูสื่อที่ดีจึงประกอบด้วย

1. เลือกดูสื่อที่เหมาะสมกับวัย
2. ควรเลือกดูสื่อที่ช่วยเพิ่มเติมความรู้และพัฒนาสติปัญญา
3. พิจารณาเนื้อหาสาระของสื่อว่าเชื่อถือได้หรือไม่ และมีประโยชน์มากน้อยเพียงใด
4. สื่อที่ดูจะต้องไม่ขัดต่อศีลธรรมอันดีงามของสังคมไทย

## วิจารณ์งานในการดู

การดูอย่างมีวิจารณ์งาน คือ การดูด้วยความตั้งใจ พยายามตีความหมายของเรื่องที่ดู และทำความเข้าใจสารที่ได้รับจากการดู โดยใช้ความคิดพิจารณาไตร่ตรองและหาเหตุผลประกอบข้อเท็จจริง

## การใช้วิจารณ์งานในการดูสาร

1. สารที่ให้ความรู้ ควรใช้วิจารณ์งานในการดู ดังนี้
  - 1.1 จับประเด็นสำคัญให้ได้
  - 1.2 พิจารณาว่าสารนั้นมีความน่าเชื่อถือเพียงใด
  - 1.3 เข้าใจว่าผู้ส่งสารนั้นมีความมุ่งหมายที่จะสื่อถึงเรื่องใด
  - 1.4 พิจารณาว่าสารนั้นมีประโยชน์มากน้อยเพียงใด
  - 1.5 ผู้พูดนำเสนอสารให้ความรู้อย่างไร
2. สารที่โน้มน้าวใจ ควรใช้วิจารณ์งานในการดู ดังนี้
  - 2.1 พิจารณาว่าสารนั้นมีความน่าเชื่อถือเพียงใด
  - 2.2 ได้รับประโยชน์จากสารนั้นอย่างไร
  - 2.3 สารนั้นมุ่งนำเสนอสาระใด
  - 2.4 ภาษาที่ใช้มีลักษณะอย่างไร
3. สารที่จรรโลงใจ ควรใช้วิจารณ์งานในการดู ดังนี้
  - 3.1 ดูด้วยความสบายและผ่อนคลาย
  - 3.2 พยายามทำความเข้าใจเนื้อหาสำคัญ
  - 3.3 ใช้จินตนาการให้ตรงตามจุดประสงค์ของสารนั้น
  - 3.4 พิจารณาว่าสารนั้นให้ความจรรโลงใจในด้านใด
  - 3.5 ใช้ภาษาเหมาะสมกับเนื้อหาและผู้รับสารหรือไม่

## หลักการดูอย่างมีวิจารณ์งาน

1. ดูด้วยความตั้งใจ
2. ทำความเข้าใจสารที่ดู
3. ตีความสารที่ดูได้อย่างถูกต้อง
4. สามารถวิเคราะห์หรือวิจารณ์เพื่อแยกประเด็นข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นได้



## การพูด

การพูดเป็นการถ่ายทอดความคิด ความรู้ และความต้องการของผู้พูดให้ผู้ฟังได้รับรู้โดยใช้เสียงและท่าทางที่เหมาะสม ดังนั้น การพูดจึงเป็นการสื่อสารที่มีความสำคัญสำหรับทุกคน

### องค์ประกอบของการพูด

การพูดมีองค์ประกอบที่สำคัญ 3 ประการ คือ

1. ผู้พูด คือ ผู้ถ่ายทอดความรู้สึก ความคิดเห็น ข้อเท็จจริง ความรู้ ตลอดจนทัศนคติของตนสู่ผู้ฟัง โดยผู้พูดจะต้องใช้น้ำเสียง ภาษา และกิริยาท่าทางของตนอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งต้องคำนึงถึงมารยาทในการพูดด้วย
2. สาร คือ เนื้อหาสาระที่ผู้พูดต้องการสื่อไปยังผู้ฟัง
3. ผู้ฟัง คือ ผู้รับสารของผู้พูด ซึ่งผู้ฟังจะสามารถรับสารจากผู้พูดได้มากน้อยเพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับทักษะของผู้ฟังแต่ละคน

### หลักการพูด

หลักการพูดโดยทั่วไป คือ

1. ผู้พูดควรศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับผู้ฟังและสถานที่ที่จะพูด
2. เรื่องที่พูดควรเป็นเรื่องที่ผู้ฟังให้ความสนใจ หรือมีเนื้อหาแปลกใหม่
3. ผู้พูดควรมีบุคลิกภาพที่ดี
4. ผู้พูดควรมีความรู้ในเรื่องที่พูด
5. เลือกใช้ถ้อยคำที่เหมาะสมสำหรับบุคคลระดับต่างๆ
6. พูดออกเสียงตัว ร ล ว และคำควบกล้ำให้ถูกต้องชัดเจน

### ประเภทของการพูด

การพูด แบ่งได้ 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ

1. การพูดอย่างไม่เป็นทางการ คือ การพูดโดยทั่วไปในชีวิตประจำวัน ไม่เป็นพิธีการ ซึ่งผู้พูดกับผู้ฟังไม่ต้องเตรียมตัวในการพูด
2. การพูดอย่างเป็นทางการ คือ การพูดต่อหน้าชุมชนในโอกาสต่างๆ เป็นการพูดที่ต้องมีแบบแผนและพิธีการ ซึ่งต้องมีการเตรียมตัวและฝึกฝนมาเป็นอย่างดี โดยภาษาที่ใช้จะต้องสุภาพ เหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคล และสถานที่ แบ่งได้ 4 แบบ คือ
  - 2.1 การพูดโดยกะทันหัน เป็นการพูดที่ไม่มีการเตรียมตัวล่วงหน้า ผู้พูดต้องใช้ปฏิภาณไหวพริบ ประสบการณ์ และความรู้ความสามารถของตนในการพูด