

หนังสือสรุปเนื้อหา

รายวิชา

ภาษาไทย

ระดับประถมศึกษา(พท11001)

หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พุทธศักราช 2551



สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กระทรวงศึกษาธิการ

เอกสารทางวิชาการลำดับที่ 3/2557

สรุปเนื้อหาหนังสือเรียน กศน.

รายวิชาภาษาไทย

ระดับประถมศึกษา

รหัส พท 11001

หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พุทธศักราช 2551



สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

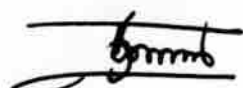
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กระทรวงศึกษาธิการมีนโยบายยกระดับคุณภาพการศึกษาทุกระดับการศึกษา สำนักงาน กศน. ในฐานะผู้รับผิดชอบในการจัดการศึกษาให้กับกลุ่มเป้าหมายประชาชนทั่วไปที่อยู่นอกระบบโรงเรียนโดยใช้หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ในการจัดการศึกษาให้กับกลุ่มเป้าหมายดังกล่าว และเพื่อเป็นการตอบสนองนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการในการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน กศน.หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ให้สูงขึ้น สำนักงาน กศน. จึงได้จัดทำสรุปเนื้อหาหนังสือเรียน กศน. ซึ่งจะเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ง่าย ซึ่งจะทำให้ผู้เรียนเข้าถึงสื่อได้สะดวก รวดเร็ว อันจะส่งผลให้ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนดีขึ้น

สรุปเนื้อหาหนังสือเรียน กศน. มีเนื้อหาจากการนำหนังสือเรียนของสำนักงาน กศน. มาสรุปเนื้อหา ประเด็นสำคัญที่สอดคล้องตามผังการออกข้อสอบในแต่ละรายวิชาของสำนักงาน กศน. ซึ่งในเบื้องต้นสำนักงาน กศน. จัดทำสรุปเนื้อหาหนังสือเรียน ในรายวิชาภาษาไทย รายวิชาภาษาอังกฤษ รายวิชาวิทยาศาสตร์ และรายวิชาศิลปศึกษา ทั้งนี้ สำนักงาน กศน. ได้เชิญผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหา ศึกษานิเทศก์ นักวิชาการการศึกษา ครูผู้สอน และผู้เกี่ยวข้อง มาสรุปเนื้อหาหนังสือเรียน กศน. ในรายวิชาดังกล่าว

สำนักงาน กศน. หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์กับผู้เรียน กศน. หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ตามสมควร จึงขอขอบคุณผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหา ศึกษานิเทศก์ นักวิชาการการศึกษา ครูผู้สอน และผู้เกี่ยวข้อง มา ณ โอกาสนี้



(นายประเสริฐ บุญเรือง)

เลขาธิการ กศน.

กุมภาพันธ์ 2557

สารบัญ

หน้า

คำนำ

คำแนะนำการใช้หนังสือสรุปเนื้อหา

บทที่ 1 การฟัง การดู

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

บทที่ 2 การพูด

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

บทที่ 3 การอ่าน

เรื่องที่ 1 หลักการ ความสำคัญและจุดมุ่งหมายของการอ่าน	9
เรื่องที่ 2 การอ่านร้อยแก้ว	11
เรื่องที่ 3 การอ่านร้อยกรอง	11
เรื่องที่ 4 มารยาทในการอ่านและนิสัยรักการอ่าน	11

บทที่ 4 การเขียน

เรื่องที่ 1 หลักการเขียนและความสำคัญของการเขียน	13
เรื่องที่ 2 การเขียนภาษาไทย	14
เรื่องที่ 3 การเขียนสะกดคำ	14
เรื่องที่ 4 การเขียนคำคล้องจอง	14
เรื่องที่ 5 การเขียนในรูปประโยค	15
เรื่องที่ 6 การเขียนสื่อสารในชีวิตประจำวัน	15

เรื่องที่ 7 การเขียนเรียงความ ย่อความ	24
เรื่องที่ 8 การเขียนรายงาน การค้นคว้าและการอ้างอิง	25
เรื่องที่ 9 มารยาทในการเขียนและนิสัยรักการเขียน	28
บทที่ 5 หลักการใช้ภาษา	
เรื่องที่ 1 เสียง รูปอักษรไทย และไตรยางค์	29
เรื่องที่ 2 ความหมายและหน้าที่ของคำ กลุ่มคำ และประโยค	32
เรื่องที่ 3 เครื่องหมายวรรคตอน และอักษรย่อ	36
เรื่องที่ 4 หลักการใช้พจนานุกรม คำราชาศัพท์ และคำสุภาพ	39
เรื่องที่ 5 สำนวนภาษา	42
เรื่องที่ 6 การใช้ทักษะทางภาษาเป็นเครื่องมือการแสวงหาความรู้	46
บทที่ 6 วรรณคดีและวรรณกรรม	
เรื่องที่ 1 ความหมาย คุณค่าและประโยชน์ของนิทานพื้นบ้าน และวรรณกรรม	50
เรื่องที่ 2 ความหมายของวรรณคดีและวรรณคดีที่นำศึกษา	51
บทที่ 7 ภาษาไทยกับช่องทางการประกอบอาชีพ	
เรื่องที่ 1 คุณค่าของภาษาไทย	53
เรื่องที่ 2 ภาษาไทยกับช่องทางการประกอบอาชีพ	54
เรื่องที่ 3 การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้านภาษาไทย เพื่อการประกอบอาชีพ	55
บรรณานุกรม	56
คณะผู้จัดทำ	57

คำแนะนำการใช้หนังสือสรุปเนื้อหา

หนังสือสรุปเนื้อหารายวิชาภาษาไทยเล่มนี้เป็นการสรุปเนื้อหาจากหนังสือเรียนสาระความรู้พื้นฐานรายวิชาภาษาไทย พท 11001 ระดับประถมศึกษา หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2544) เพื่อให้ผู้เรียน กศน. ทำความเข้าใจและเรียนรู้ในสาระสำคัญ ของเนื้อหาวิชาสำคัญ ๆ ได้สะดวกและสามารถเข้าถึงแก่นของเนื้อหาได้ดีขึ้น

ในการศึกษาหนังสือสรุปเนื้อหารายวิชาภาษาไทยเล่มนี้ผู้เรียนควรปฏิบัติดังนี้

1. ศึกษาโครงสร้างรายวิชาภาษาไทยจากหนังสือเรียนสาระความรู้พื้นฐาน รายวิชาภาษาไทย พท 11001 ระดับประถมศึกษา หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2554) ให้เข้าใจก่อน
2. ศึกษารายละเอียดเนื้อหาของหนังสือสรุปเนื้อหาวิชาภาษาไทยให้เข้าใจอย่างชัดเจน ทีละบท จนครบ 7 บท
3. หากต้องการศึกษารายละเอียดเนื้อหาวิชาภาษาไทยเพิ่มเติม ผู้เรียน กศน. สามารถศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมจากตำรา หนังสือเรียนที่มีอยู่ตามห้องสมุดหรือร้านจำหน่ายหนังสือเรียน หรือครูผู้สอน

บทที่ 1

การฟัง การดู

เรื่องที่ 1 หลักการ ความสำคัญ ของการฟังและการดู

1.1 หลักการฟังและการดู

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

1. การฟังและการดูอย่างตั้งใจ มีสมาธิ จะได้รับเนื้อหาสาระที่ถูกต้องและครบถ้วน
2. มีจุดมุ่งหมายในการฟังและการดู เพื่อจะช่วยให้การฟังและการดูมีประโยชน์ และมีคุณค่าก่อนที่จะฟังหรือดู ต้องตั้งคำถามกับตนเองว่าเราต้องการอะไรจากเรื่องที่ฟังและดู
3. จดบันทึกใจความสำคัญที่ได้จากการฟังและการดู เพื่อจะได้ศึกษาและนำมาทบทวนได้
4. ควรมีพื้นฐานในเรื่องที่ฟังและดูมาก่อน จะได้ช่วยให้เข้าใจเนื้อหาสาระได้ง่าย และเร็วขึ้น

1.2 ความสำคัญของการฟังและการดู

เป็นการเพิ่มความรู้และประสบการณ์ที่จะนำไปใช้ประโยชน์ให้เกิดความเข้าใจในการสื่อสารระหว่างกันและปฏิบัติตามได้ สามารถนำความรู้ที่ได้จากการฟังและการดูมาพัฒนาชีวิตความเป็นอยู่ในชีวิตประจำวันได้ แต่การฟังและการดูจะได้ประโยชน์ที่แท้จริงต้องเห็นความสำคัญ และมีจุดมุ่งหมายในการฟังและการดู ดังนี้

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

เรื่องที่ 2 การฟังและการดูเพื่อจับใจความสำคัญ

2.1 การฟังเพื่อจับใจความสำคัญ เป็นการฟังเพื่อความรู้ ผู้ฟังต้องตั้งใจฟัง ดังนี้

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

ตัวอย่าง การจับใจความสำคัญจากบทร้อยแก้ว

ครอบครัวของเราคนไทยสมัยก่อน ผู้ชายก็ต้องเป็นหัวหน้าครอบครัว ถ้ามาจากตระกูลดีมีวิชาความรู้ก็มารับราชการ เพราะคนไทยเรานิยมการรับราชการมีเงินเดือน มีบ้านเรือนของตนเองได้ก็มี เขาเขาก็มี อยู่กับบิดามารดาก็ไม่น้อย ได้เป็นมรดกตกทอดกันก็มี ทรัพย์สินสมบัติเหล่านี้จะงอกเงยหรือหมดไปก็อยู่ที่ภรรยาผู้เป็นแม่บ้าน

(แม่ศรีเรือน ของทิพย์วาณี สนิทวงศ์)

ใจความสำคัญ ครอบครัวไทยสมัยก่อน ผู้ชายที่มีความรู้นิยมรับราชการ ทรัพย์สินสมบัติที่มีจะเพิ่มขึ้นหรือหมดไปก็อยู่ที่ภรรยา

ตัวอย่าง การจับใจความสำคัญจากบทร้อยกรอง

ฟังข้อความต่อไปนี่แล้วจับใจความสำคัญ (ครูหรือนักศึกษาเป็นผู้อ่าน)	
นางกอดจูบลูกหลังแล้วสั่งสอน	อำนาจพรพลาายน้อยละห้อยให้
พ่อไปตีศรีสวัสดิ์กำจัดภัย	จนเติบโตใหญ่ยิ่งยวดได้บวชเรียน
ลูกผู้ชายลายมือนั้นคือยศ	เจ้าจงอุตส่าห์ทำสม่าเสมียน
แล้วพาลูกออกมาข้างท่าเกวียน	จะจากเจียนใจขาดอนาใจ

(กำเนิดพลาายงาม ของ พระสุนทรโวหาร (ภู่))

ใจความสำคัญ การจากกันของแม่ลูก คือ นางวันทองกับพลาายงาม นางวันทอง อวยพรให้อิวาทและจากกันด้วยความอาลัยอาวรณ์อย่างสุดซึ้ง

2.2 การดูเพื่อจับใจความสำคัญ

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

เรื่องที่ 3 การดูเพื่อจับใจความสำคัญ

การฟังและการดูเพื่อสรุปความ เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการฟังและการดู การสรุปความเน้นการประมวลเนื้อหาสาระมาใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวัน

วิธีการสรุปความ ควรทำดังนี้

3.1 ใช้ในการศึกษา

3.2 ใช้ในการเผยแพร่ โดยการอธิบาย สอน เขียนเป็นเอกสารและตำรา

ตัวอย่าง การสื่อสารที่เป็นการสรุปความของการฟังและการดู เช่น

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

เรื่องที่ 4 มารยาทในการฟังและการดู

การฟังโดยทั่วไปเป็นพฤติกรรมทางสังคม เพราะเป็นพฤติกรรมที่เกิดระหว่างผู้พูดกับผู้ฟัง ซึ่งอาจไม่ใช่บุคคลเพียงสองคน แต่เป็นกลุ่มบุคคล เช่น ฟังการประชุม การแสดงปาฐกถา มารยาทในการฟังและการดูจึงมีความสำคัญต่อสัมพันธภาพระหว่างผู้ฟังกับผู้พูดและเกิดประสิทธิผลได้

การมีมารยาทในการฟังและการดูปฏิบัติดังนี้

1. มารยาทในการฟัง

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

2. มารยาทในการดู

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

ใช้สื่อชนิดนั้น และไม่ควรจับจ้องการใช้อยู่เพียงผู้เดียว

ผู้ที่มีมารยาทในการฟังและการดู นอกจากจะได้รับประโยชน์จากเรื่องที่ฟังและสิ่งที่ดูแล้ว ยังได้รับการยอมรับนับถือ และเป็นการให้เกียรติแก่ที่ประชุมอีกด้วย

บทที่ 2

การพูด

เรื่องที่ 1 การพูดและความสำคัญของการพูด

1.1 หลักการพูด

1. พูดด้วยภาษาและถ้อยคำที่สุภาพให้เกียรติผู้ฟัง
2. พูดให้ตรงประเด็นและใช้ภาษาที่ง่ายต่อการเข้าใจ

1.2 ความสำคัญของการพูด

1. ใช้ในการสื่อสารให้เข้าใจตรงกัน
2. เพื่อความรู้ เพื่อให้ผู้ฟังมีความรู้ที่หลากหลายและนำไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้

3. ได้รับความเพลิดเพลินและแลกเปลี่ยนเนื้อหาสาระ

1.3 จุดมุ่งหมายของการพูด

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

เรื่องที่ 2 การเตรียมการพูด

2.1 ขั้นตอนในการเตรียมการพูด

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

2.2 ลักษณะการพูดที่ดี

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

เรื่องที่ 3 การพูดในโอกาสต่าง ๆ

การพูดในโอกาสต่าง ๆ ในระดับประถมศึกษา จะเป็นการศึกษาการพูดแสดงความรู้ ความคิด ความรู้สึกต่าง ๆ ดังนี้

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

1. การพูดอวยพร

การพูดอวยพรเป็นการพูดแสดงความในใจที่จะให้พรผู้ฟังในโอกาสที่เป็นมงคล เช่น อวยพรวันเกิด อวยพรปีใหม่ หรืออวยพรให้กับคู่สมรส เป็นต้น

การพูดอวยพร มีวิธีการดังนี้

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

2. การพูดขอบคุณ

การพูดขอบคุณเป็นการพูดที่จะตอบแทนผู้ที่ทำประโยชน์ให้เป็นการแสดงความ

กตัญญู

การพูดขอบคุณ มีวิธีการดังนี้

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

3. การพูดแสดงความดีใจและเสียใจ

การพูดแสดงความดีใจและเสียใจ เป็นการพูดเพื่อแสดงออกทางอารมณ์แสดงความรู้สึกต่อผู้ใดผู้หนึ่งในเรื่องต่าง ๆ

การพูดแสดงความดีใจและเสียใจ มีดังนี้

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

4. การพูดต้อนรับ

การพูดต้อนรับเป็นการพูดยินดีต่อสมาชิกใหม่ หรือยินดีต้อนรับผู้มาเยี่ยมเยือนให้ผู้ฟังสบายใจและรู้สึกอบอุ่นที่ได้มาสถานที่นี้

การพูดต้อนรับ มีวิธีการดังนี้

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

5. การพูดรายงาน

การพูดรายงาน เป็นการนำเสนอเรื่องราว ข้อมูล สถานการณ์ หรือความก้าวหน้าในการทำงาน ความก้าวหน้าของการศึกษาค้นคว้า

การพูดรายงาน มีวิธีการดังนี้

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

6. การกล่าวอำลา

การกล่าวอำลาใช้ในโอกาสย้ายที่ทำงาน พ้นวาระหน้าที่ ออกจากสถานศึกษา เพราะสำเร็จการศึกษาหรือเดินทางไปประกอบกิจกรรมในที่ไกล ๆ

การกล่าวอำลา มีวิธีการดังนี้

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

เรื่องที่ 4 มารยาทในการพูด

มารยาทในการพูดจะเป็นเครื่องช่วยเสริมสร้างความเชื่อถือ ความนิยมชมชอบให้แก่ผู้ฟังได้ ดังนั้นในการพูดผู้พูดควรมีมารยาทในการพูดดังนี้

1. แต่งกายให้สุภาพเหมาะสมกับโอกาสและสถานที่
2. เลือกใช้คำพูดที่สุภาพเหมาะสมกับผู้ฟัง เวลา สถานที่ โอกาสและเรื่องที่จะพูด
3. ไม่ควรพูดเรื่องของตนเองมากเกินไป พูดให้ตรงประเด็น อาจออกนอกเรื่องบ้าง

พอผ่อนคลายอารมณ์

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

บทที่ 3

การอ่าน

เรื่องที่ 1 หลักการ ความสำคัญ และจุดมุ่งหมายของการอ่าน

1.1 หลักการอ่าน

การอ่านออกเสียงคำ เป็นการแสดงความหมายของคำไปสู่ผู้อ่านและผู้ฟัง เพื่อให้เกิดความเข้าใจกันในการอ่านคำในภาษาไทยมีปัญหาอยู่มาก เพราะนอกจากคำไทยแล้วยังมีภาษาต่างประเทศปนอยู่หลายภาษา คำบางคำอ่านอย่างภาษาไทย บางคำอ่านตามลักษณะของภาษาเดิม การอ่านคำในภาษาไทยจึงต้องศึกษาหลักเกณฑ์และเหตุผลประกอบเป็นคำไป มีหลักการอ่านดังนี้

1. การอ่าน ร ล

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

ถนนลาดยาว ก่ายเตี้ยวรดหน้า

เขาลอดบ่วง เขารอดชีวิต

เธอเป็นโรคร้าย โลกนี้คือละคร

2. การอ่านคำควบกล้ำ

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

1.2 ความสำคัญของการอ่าน

ชีวิตของแต่ละคนย่อมต้องเกี่ยวข้องกับสังคม คือ กลุ่มคนอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ไม่มีใครที่จะอยู่ได้โดยปราศจากสังคม และการอยู่ร่วมกับคนอื่น ซึ่งจะต้องมีความเข้าใจซึ่งกันและกัน มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด ความเข้าใจ เพื่อให้สังคมเกิดความสงบสุขและพัฒนาไปข้างหน้าอย่างแท้จริง ดังนั้นการติดต่อสื่อสารจึงเข้ามาเป็นส่วนสำคัญในการเชื่อมโยงมนุษย์ทุกคนเข้าด้วยกัน สามารถทำกระทั้งการพบปะสื่อสารด้วยการสนทนาและอ่านข้อเขียน

ของกันและกัน สำหรับสังคมปัจจุบันจึงเป็นสังคมใหญ่ที่เจริญเติบโตและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว การติดต่อกันโดยวิธีพบปะสนทนาอย่างอ้อมเป็นไปได้ในวงจำกัด ดังนั้น การสื่อสารกันโดยการอ่านจึงมีความสำคัญมาก นอกจากนั้นผู้อ่านจำนวนมากยังต้องการอ่าน และแสวงหาความรู้และความบันเทิงจากหนังสืออีกด้วย

1.3 จุดมุ่งหมายของการอ่าน มีดังนี้

1. อ่านเพื่อความรู้ ได้แก่ การอ่านจากหนังสือ ตำราทางวิชาการ สารคดีทางวิชาการ การวิจัยประเภทต่าง ๆ ผู้เรียนควรอ่านอย่างหลากหลาย เพราะความรู้ในวิชาหนึ่งอาจนำไปช่วยเสริมในอีกวิชาหนึ่งได้

2. อ่านเพื่อความบันเทิง ได้แก่ การอ่านจากหนังสือประเภทสารคดีท่องเที่ยว นวนิยาย เรื่องสั้น การ์ตูน

1.4 การอ่านออกเสียงและอ่านในใจ

การออกเสียงเป็นการอ่านให้มีเสียงดัง เป็นการอ่านเพื่อสื่อสารให้ผู้ฟังได้เข้าใจ เรื่องที่อ่านหรือเป็นการฝึกการอ่านออกเสียงด้วย ซึ่งมีวิธีการอ่านออกเสียง ดังนี้

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

เพลาเกวียนหัก เมื่อ**เพล**าเข้า

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

เขา**หวงแหน** จอก**แหน**ในบ่อน้ำ

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

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

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

การอ่านในใจเป็นการอ่านที่ผู้อ่านต้องการจะจับใจความอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง โดยไม่ใช่วิธีที่ช่วยในการออกเสียง เคลื่อนไหวเลย และผู้อ่านจะรู้เรื่องราวแต่เพียงผู้เดียว

วิธีการอ่านในใจ มีดังนี้

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

เรื่องที่ 2 การอ่านร้อยแก้ว

คำว่าร้อยแก้ว หมายถึง ข้อความที่เขียนขึ้นโดยไม่ได้คำนึงถึงการสัมผัส เช่น หนังสือเรียน ข่าว ประกาศ นวนิยาย บทสนทนา เรื่องสั้น บทความ เป็นต้น

การอ่านร้อยแก้ว เป็นการอ่านจับใจความสำคัญให้ได้ว่าเรื่องที่อ่านคืออะไร กล่าวถึงใคร เกิดขึ้นที่ไหน เมื่อไร และมีผลอย่างไร ซึ่งจะอ่านได้ทั้งออกเสียงและอ่านในใจ

เรื่องที่ 3 การอ่านร้อยกรอง

คำว่าร้อยกรอง หมายถึง ถ้อยคำที่ผู้ประพันธ์ (เขียน) ขึ้น โดยมีการสัมผัสให้คล้องจองกัน การอ่านร้อยกรอง สามารถอ่านได้ 2 แบบ คือ

1. **อ่านออกเสียงธรรมชาติ** เป็นการอ่านออกเสียงพูดตามปกติเหมือนกับอ่านร้อยแก้ว แต่มีจังหวะ วรรคตอน
2. **อ่านเป็นทำนองเสนาะ** เป็นการอ่านมีสำเนียงสูง ต่ำ หนัก เบา ยาว สั้น เป็นทำนองเหมือนเสียงดนตรี มีการเอื้อนเสียงเน้นสัมผัส ตามจังหวะ ลีลาและท่วงทำนองตามลักษณะบังคับของบทประพันธ์ให้ชัดเจนและเหมาะสม

เรื่องที่ 4 มารยาทในการอ่านและนิสัยรักการอ่าน

คำว่ามารยาท หมายถึง ความประพฤติที่เหมาะสมที่ควรยอมรับและยกย่อง มารยาทในการอ่านอาจจะถือว่าเป็นเรื่องเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่ผู้อ่านบางคนอาจจะไม่รู้สึกรู้สีก และคิดว่าไม่สำคัญ แต่ผู้เรียนก็ไม่ควรมองข้าม ฉะนั้นมารยาทในการอ่านจึงมีดังนี้

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

ในชีวิตประจำวันคนเราต้องรับรู้ข่าวสารเรื่องราวต่าง ๆ อยู่ตลอดเวลา การอ่านเป็นวิธีการแสวงหาความรู้วิธีหนึ่ง การสร้างนิสัยรักการอ่านได้นั้น ผู้อ่านได้รับความรู้หรือมีประโยชน์เห็นคุณค่า

วิธีการสร้างแรงจูงใจเพื่อให้เกิดนิสัยรักการอ่าน เช่น การให้รางวัล การให้เห็นคุณค่าของการอ่านและโทษของการไม่อ่าน การอ่านควรเริ่มอ่านจากเรื่องที่ตนเองอยากรู้ หรือสนใจที่จะรู้

บทที่ 4

การเขียน

เรื่องที่ 1 หลักการเขียนและความสำคัญของการเขียน

1.1 หลักการเขียน

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

เนื่องจากหลักการเขียนเป็นทักษะที่ต้องมีการฝึกฝนอย่างจริงจัง เพื่อให้เกิดความรู้ ความชำนาญ และป้องกันความผิดพลาด ผู้เขียนจำเป็นต้องใช้หลักในการเขียนดังต่อไปนี้

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

1.2 ความสำคัญของการเขียน

สิ่งสำคัญในการที่จะเป็นนักเขียน คือ การรักการอ่าน มีความอยากที่จะเขียน และพัฒนา ฝึกฝนอย่างสม่ำเสมอ งานเขียนที่ผู้เขียนเขียนขึ้นมาและมีเนื้อหาถูกต้อง มีความทันสมัยไม่ว่าจะเป็นงานเขียนประเภทใดก็ย่อมมีประโยชน์ต่อผู้อื่นและยังมีความสำคัญต่อตนเองและประเทศชาติอีกด้วย ได้แก่

1. ช่วยให้เรามีหนังสือประเภทต่าง ๆ ออกมาสู่ท้องตลาดและแหล่งค้นคว้าทางความรู้ เช่น ห้องสมุด หนังสือบางเล่มสามารถใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการอ้างอิงได้อีกด้วย
2. ช่วยให้คนในชาติมีความรู้ มีการศึกษา รู้เท่าทันเหตุการณ์ต่าง ๆ
3. ช่วยให้ผู้เขียนเกิดความรู้และประสบการณ์ในการสร้างผลงานเขียนให้เป็นที่ยอมรับแก่ผู้อ่านได้

4. เป็นความภาคภูมิใจในงานเขียนดี ๆ ที่ผู้เขียนสร้างสรรค์ไว้ ถึงแม้ว่าหนังสือบางเล่มผู้เขียนอาจจะเสียชีวิตไปแล้ว แต่ผลงานเขียนยังคงอยู่
5. เป็นการสร้างรายได้ หาเลี้ยงชีพได้ หากหนังสือเล่มนั้นขายได้ ขายดี หรือผลงานเขียนดี
6. เป็นการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

เรื่องที่ 2 การเขียนภาษาไทย

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

เรื่องที่ 3 การเขียนสะกดคำ

การเขียน สะกดคำ หมายถึง การเรียงลำดับพยัญชนะ สระ วรรณยุกต์ให้ถูกต้องตามหลักภาษา และเป็นคำที่มีความหมาย เช่น

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

เรื่องที่ 4 การเขียนคำคล้องจอง

คำคล้องจองหรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า คำสัมผัส หมายถึง คำที่ใช้สระหรือพยัญชนะเสียงเดียวกัน และถ้ามีตัวสะกดจะต้องมีตัวสะกดในมาตราเดียวกัน

คำคล้องจองมีหลายลักษณะในที่นี้จะขอกล่าวถึงคำคล้องจองตั้งแต่ 2 คำ หรือ 3 คำ เช่น ชั้วนา ตาปี คอขาด บาดตาย รู้มาก ยากนาน หมูไป ไก่มา ยุให้รำ ตำให้รำ ชิงก็รำ ข่าก็แรง

เรื่องที่ 5 การเขียนในรูปประโยค

ประโยค หมายถึง การนำเอาคำหลาย ๆ คำมาเรียงต่อกันเป็นกลุ่มคำ และสื่อความหมาย ได้ใจความที่สมบูรณ์ ประโยคแต่ละประโยคจะประกอบด้วยสองส่วนเป็นอย่างน้อย คือ ภาคประธาน ภาคแสดง ดังนี้

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

เรื่องที่ 6 การเขียนสื่อสารในชีวิตประจำวัน

การเขียนเพื่อติดต่อสื่อสารเป็นการนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวัน จำเป็นต้องฝึกฝนให้เกิดความรู้ ความชำนาญ สามารถเขียนเพื่อติดต่อได้ถูกต้องทั้งรูปแบบ และ ถ้อยคำ สำนวน เพื่อให้การสื่อสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การเขียนเพื่อติดต่อสื่อสาร อาจเขียนได้ในรูปแบบของ

1. การเขียนจดหมาย
2. การเขียนประกาศ แถลงการณ์

1. การเขียนจดหมาย

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

กลวิธีในการเขียนจดหมาย

1. เขียนด้วยถ้อยคำตรงไปตรงมา แต่ไม่ห้วน เพื่อให้ผู้รับจดหมายได้ทราบเรื่องอย่างรวดเร็ว การเขียนแบบนี้มักใช้ในการเขียนจดหมายกิจธุระ และจดหมายธุรกิจ รวมทั้งจดหมายราชการ

2. เขียนเชิงสร้างสรรค์ ควรเลือกเฟ้นถ้อยคำให้น่าอ่าน เขียนด้วยความระมัดระวัง การเขียนแบบนี้ใช้กับจดหมายส่วนตัว

มารยาทในการเขียนจดหมาย

1. เลือกระดาษและซองที่สะอาด ถ้าเป็นกระดาษสีควรใช้สีสุภาพ
2. ไม่เขียนด้วยดินสอดำหรือหมึกสีแดง ไม่ขีดฆ่า ขูดลบ หรือเขียนทับลงไป
พยายามเขียนให้ชัดเจน ระยะเวลาให้ข้อความอยู่ในที่พื่อเหมาะกัหน้ากระดาษ
3. จดหมายที่เขียนติดต่อกันเป็นการต้องศึกษาว่าควรส่งถึงใครให้ถูกต้อง
ตามตำแหน่งหน้าที่และสะกดชื่อ นามสกุล ยศ ตำแหน่ง ของผู้นั้นให้ถูกต้อง
4. การเขียนจดหมายต้องแสดงความสำรวมให้มากกว่าการพูด
5. ใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้ายให้เหมาะสมแก่ผู้รับตามธรรมเนียม
6. พับจดหมายให้เรียบร้อย บรรจุซองและจ่าหน้าซองให้ชัดเจนที่มุมบนด้านซ้ายมือ
ของซองจดหมายด้วย
7. เมื่อได้รับจดหมายจากผู้ใดจะต้องตอบรับโดยเร็วที่สุด การละเลยไม่ตอบจดหมาย
เป็นการเสียมารยาทอย่างยิ่ง

ประเภทของจดหมาย แบ่งเป็น

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

1. ตัวอย่างจดหมายส่วนตัว

25/5 ต.สัมโหวาน

อ.ข้าวสารขาว จ.อุทธรดิตถ

23000

16 กันยายน 2556

สวัสดีจ้ะดาวเพื่อนรัก

สบายดีหรือเปล่าจ้ะ ส่วนเดือนสบายดีจ้ะ บ้านใหม่ของดาวหน้าตาเป็นยังไงนะ จะสวยเหมือนบ้านเก่าของดาวหรือเปล่า เดือนยังจำได้นะ วันที่ดาวชวนเดือนไปเก็บมังคุดที่บ้านวันนั้นเราเก็บกินกันสด ๆ เลยนะ นึกถึงยังสนุกไม่หายโดยเฉพาะตอนที่เด็ดออกมาจากต้นนะ

ตอนนี้เดือนใกล้จะเปิดเทอมแล้ว เมื่อวานแม่พาเดือนไปซื้อชุดนักเรียนและอุปกรณ์การเรียนที่จำเป็น แล้วดาวล่ะใกล้เปิดเรียนหรือยัง จะว่าไปแล้วช่วงเวลาปิดภาคเรียนนี้ช่างผ่านไปรวดเร็วจริง ๆ เรายังไม่ได้ไปเที่ยวที่ไหนเลยเพราะคุณพ่อคุณแม่ไม่ว่าง แล้วดาวละตอนปิดภาคเรียนไปเที่ยวที่ไหนบ้าง เขียนจดหมายมาเล่าให้เดือนฟังบ้างนะ รวมทั้งเรื่องที่โรงเรียนด้วยเดือนจะรออ่าน

จดหมายของดาวนะจ้ะ

รักเพื่อนมากจ้ะ

เดือน

2. ตัวอย่างจดหมายกิจธุระ

86/35 หมู่ 11 ต.คูคต

อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12130

17 มกราคม 2557

เรื่อง ขอใช้อาคารอเนกประสงค์

เรียน นายก อบต.คูคต

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางการอบรม

เนื่องด้วยกลุ่มเยาวชนของหมู่บ้านช่อแก้ว จะจัดอบรมเกี่ยวกับการใช้รถใช้ถนนให้กับเยาวชนในหมู่บ้าน ระหว่างวันที่ 27 - 29 มกราคม 2557 แต่ยังขาดสถานที่ในการอบรม

ดังนั้น ประธานกลุ่มเยาวชนหมู่บ้านช่อแก้ว จึงขออนุญาตใช้สถานที่อาคารอเนกประสงค์ ของ อบต.คูคต เพื่อจัดกิจกรรมดังกล่าว และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลายเซ็น) หญิงลี สวยเสมอ

(นางสาวหญิงลี สวยเสมอ)

ประธานกลุ่มเยาวชนหมู่บ้านช่อแก้ว

โทร. 02 2177878

3. ตัวอย่างจดหมายธุรกิจ

โรงเรียนลำปางกัลยาณี ถนนพหลโยธิน
อ.เมือง จ.ลำปาง 52000

24 กันยายน 2556

เรียน ผู้จัดการวัสดุการศึกษา จำกัด

ด้วยทางโรงเรียนลำปางกัลยาณี มีความประสงค์จะซื้อสไลด์ประกอบการสอนวิชา
ภาษาไทย ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ตามรายการต่อไปนี้

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

ตามรายการที่ส่งชื่อมาข้างต้น ดิฉันอยากทราบว่า รวมเป็นเงินเท่าไร จะลดได้กี่เปอร์เซ็นต์
และถ้าตกลงซื้อจะจัดส่งทางไปรษณีย์ได้หรือไม่

หวังว่าท่านคงจะแจ้งเกี่ยวกับรายละเอียดให้ทราบโดยด่วน จึงขอขอบคุณมาในโอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลายเซ็น) สมใจ หینگศักดิ์

(นางสาวสมใจ หینگศักดิ์)

ผู้ช่วยพัสดุหมวดวิชาภาษาไทย

4. ตัวอย่างจดหมายราชการ

ที่ ศธ 0210.06/1221



ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา
กรมการศึกษานอกโรงเรียน
ถนนศรีอยุธยา กทม. 10400

11 มกราคม 2556

เรียน ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ผู้ช่วยคณบดีคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

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

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลายเซ็น) นายโกศล ชูช่วย

(นายโกศล ชูช่วย)

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา

ฝ่ายผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษาในระบบโรงเรียน

โทร. 2461115 - 21

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

แต่ถ้าจะเปรียบเทียบกันแล้ว การเขียนประกาศจะมีตั้งแต่เรื่องเล็ก ๆ น้อย ๆ ไปจนถึงเรื่องใหญ่ เช่น ประกาศผู้ได้รับรางวัล ประกาศภาวะฉุกเฉินจากเหตุการณ์น้ำท่วม ฯลฯ

แถลงการณ์ หมายถึง บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วไป

1. ตัวอย่างประกาศ

2.
ตัว
อย่า
ง
แถ
ลงก
าร
ณ์



ประกาศสำนักงานเขตทวีวัฒนา
เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์แจ้งเตือนสถานการณ์น้ำและเตรียมการอพยพ (ฉบับที่ ๒)

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

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

ทั้งนี้ให้ประชาชนเก็บทรัพย์สินมีค่าไว้ในที่ปลอดภัย และสิ่งของเครื่องใช้ไว้ในที่สูง โดยให้อพยพผู้บ้าย คนชรา และเด็กก่อนเป็นอันดับแรก โดยประสานกับประธานชุมชนอย่างใกล้ชิด

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายประพัฒน์ อีพงศ์ธร)

ผู้อำนวยการเขตทวีวัฒนา



แถลงการณ์สำนักพระราชวัง

ฉบับที่ ๒

วันนี้ คณะแพทย์ผู้ถวายการรักษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ได้รายงานว่า พระอาการทั่วไปดีขึ้น ความดันพระโลหิตปรกติ ระบบการหายใจปรกติ พระวรกาย ด้านขวาที่อ่อนแรง รวมทั้งพระพาหา (แขนตั้งแต่ไหล่ถึงข้อศอก) ที่อ่อนแรงไปบ้างมีแรงมากขึ้น คณะแพทย์ได้เตรียมถวายการรักษาทางด้านเวชศาสตร์ฟื้นฟู และคาดว่าจะถวายโดยวิธีดังกล่าวนี้ต่อไปอีกระยะหนึ่ง

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน



นอกจากการเขียนเพื่อติดต่อสื่อสารโดยการเขียนจดหมาย การเขียนประกาศ แลงการณ์แล้ว ผู้เรียนควรจะเรียนรู้วิธีการจดบันทึก

การจดบันทึก หมายถึง การจดข้อความ เรื่องราว เหตุการณ์ เพื่อช่วยความทรงจำ หรือเพื่อเป็นหลักฐาน

การจดบันทึก นับว่าเป็นทักษะในการเรียนที่สำคัญและจำเป็นมากสำหรับการเรียนด้วยตนเอง เพราะในแต่ละภาคการเรียน ผู้เรียนจะต้องเรียนหลายวิชา ซึ่งมีเนื้อหาสารหลากหลายจำนวนมาก หากไม่มีเทคนิค หรือเครื่องมือช่วยในการจำที่ดีจะทำให้เกิดความสับสน และเมื่อต้องมีการทบทวนก่อนสอบ บันทึกย่อที่ทำได้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง

การจดบันทึก แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. การจดบันทึกจากการฟัง
2. การจดบันทึกจากการอ่าน
3. การทำบันทึกย่อจากบันทึกการฟังและบันทึกการอ่าน

1. การจดบันทึกจากการฟัง

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

2. การจดบันทึกจากการอ่าน

ก่อนจดบันทึกผู้เรียนจะต้องอ่านข้อความ เรื่องราว ที่จะจดบันทึกและจับใจความสำคัญของเรื่องให้ได้ว่าวัตถุประสงค์ของข้อเขียนนั้นคืออะไร มีคติหรือข้อคิดที่ผู้อ่านสนใจก็ให้จดบันทึกไว้ นอกจากนั้นจะต้องมีการเขียนอ้างอิงว่าเอกสารหนังสือที่บันทึกชื่อหนังสืออะไร ใครเป็นผู้แต่ง แต่งเมื่อใด

3. การทำบันทึกย่อจากบันทึกการฟังและบันทึกการอ่าน คือ การสรุป

สาระสำคัญของบันทึกคำบรรยาย บันทึกจากการอ่าน เนื้อหาจึงสั้น กระชับรัดกุมมีความสำคัญครบถ้วน อ่านง่าย บันทึกย่อ เป็นสิ่งที่ผู้เรียนควรจะทำเป็นอย่างยิ่ง ผู้เรียนจะได้ประโยชน์จากการบันทึกย่อดังต่อไปนี้

1. ฝึกทักษะในการจับประเด็นสำคัญ
2. สะดวกในการใช้เมื่อมีเวลาจำกัด เช่น อ่านทบทวนก่อนสอบ

3. มีโอกาสในการฝึกฝนความคิด การใช้สำนวนภาษา เมื่อมีการจดบันทึกอย่างสม่ำเสมอ

เรื่องที่ 7 การเขียนเรียงความ ย่อความ

7.1 การเขียนเรียงความ

การเขียนเรียงความเป็นการเขียนที่ต้องการถ่ายทอดเรื่องราว ความรู้ ความคิด หรือทัศนคติในเรื่องใดเรื่องหนึ่งด้วยถ้อยคำ สำนวนที่เรียบเรียงอย่างมีลำดับขั้นและสละสลวย

องค์ประกอบของการเขียนเรียงความ มี 3 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

1. **คำนำ** เป็นส่วนแรกของเรียงความ ทำหน้าที่เปิดประเด็นดึงดูดความสนใจให้ผู้อ่านสนใจอ่านทั้งเรื่อง
2. **เนื้อเรื่อง** เป็นส่วนที่สำคัญและยาวที่สุดของเรียงความจะประกอบด้วยความรู้ ความคิด และข้อมูลที่ผู้เขียนค้นคว้าและเรียบเรียงอย่างเป็นระบบระเบียบ ในการเขียนอาจจะมีการยกตัวอย่าง การอธิบาย หรือยกโวหารต่าง ๆ มาประกอบด้วยโดยอาจจะมีหลายย่อหน้าก็ได้
3. **สรุป** เป็นส่วนสุดท้ายหรือย่อหน้าสุดท้ายในการเขียนเรียงความ ผู้เขียนจะทิ้งท้ายให้ผู้อ่านเกิดความประทับใจ เช่น ฝากข้อคิด ชักชวนให้ปฏิบัติตาม ตั้งคำถามให้ผู้อ่านคิดหาคำตอบ

7.2 การย่อความ

การย่อความ คือ การเก็บเนื้อความหรือใจความสำคัญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างถูกต้องครบบริบูรณ์ตามตัวเรื่อง แล้วนำมาเรียบเรียงใหม่ เป็นข้อความสั้น กระชับ โดยไม่ให้ความหมายเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

หลักการเขียนย่อความ มีดังนี้

1. อ่านเรื่องที่จะย่อความให้จบอย่างน้อย 2 ครั้ง เพื่อให้ทราบว่าเป็นเรื่องนั้นกล่าวถึงใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไร และผลเป็นอย่างไร
2. บันทึกใจความสำคัญของเรื่องที่อ่าน แล้วนำมาเขียนเรียบเรียงใหม่ด้วยสำนวนของตนเอง

รูปแบบการเขียนย่อความ

1. การย่อนิทาน นิยาย ให้บอกประเภท ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง ที่มาของเรื่องเท่าที่ทราบ
เช่น

ย่อนิทานเรื่อง ของ จาก
ความว่า

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

ย่อคำสอนเรื่อง ของ จาก
หน้า ความว่า

3. การย่อบทความ ให้บอกประเภท ชื่อเรื่อง เจ้าของเรื่อง ที่มาของเรื่อง เช่น

ย่อความเรื่อง ของ จาก
ฉบับที่ หน้า ความว่า

เรื่องที่ 8 การเขียนรายงาน การค้นคว้าและการอ้างอิง

8.1 การเขียนรายงาน

การเขียนรายงาน คือ การเขียนเล่าถึงสิ่งที่ได้พบเห็นหรือได้กระทำมาแล้ว เช่น
การค้นคว้า การไปศึกษานอกสถานที่ การไปประชุม การประสบเหตุการณ์ที่สำคัญ เป็นต้น

ลักษณะของรายงานคล้ายย่อความ แบบการเขียนรายงานไม่มีข้อกำหนดตายตัว
แต่เท่าที่ศึกษาค้นคว้ามาสรุปได้ว่า การเขียนรายงานควรมี 3 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนหน้า ประกอบด้วย หน้าปก ไบรอนปกหน้า (กระดาษเปล่า) หน้าปกใน
หน้าคำนำ หน้าสารบัญ
2. ส่วนกลาง ประกอบด้วย เนื้อเรื่อง เชิงอรรถ (การอ้างอิงข้อมูล)
3. ส่วนท้าย ประกอบด้วย บรรณานุกรม ภาคผนวก ไบรอนปกหลัง (กระดาษเปล่า)
ปกหลัง

ตัวอย่างส่วนประกอบของรายงาน

1. หน้าปก ควรใช้กระดาษหนาพิเศษ และมีข้อความดังต่อไปนี้

ชื่อเรื่อง
ชื่อผู้ทำรายงาน
ชื่อวิชา
ชื่อสถานศึกษา
ภาคการเรียน ปีการศึกษา

ตัวอย่าง

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

2. หน้าปกใน วางอยู่ต่อจากหน้าปก ใช้กระดาษบาง มีข้อความคล้ายกับหน้าปก

3. คำนำ วางอยู่หน้าถัดจากหน้าปกใน เป็นข้อความกล่าวเกริ่นนำเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจขอบเขตและที่มาของการทำรายงานนั้น ๆ บางรายงานอาจจะกล่าวถึงการขอบคุณผู้ให้ความร่วมมือในการเขียนรายงานนั้น ๆ ให้สำเร็จ ควรลงชื่อ และวันที่เขียนคำนำด้วย

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

4. **สารบัญ** เป็นส่วนที่บอกว่าตำแหน่งของข้อมูลหรือเรื่องราวต่าง ๆ วางอยู่หน้าใดของรายงาน เพื่อให้ง่ายต่อการพลิกหาข้อมูลในรายงานฉบับนั้น ๆ

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

5. เนื้อหา

6. สรุป

7. อ้างอิง หรือ บรรณานุกรม

8.2 การค้นคว้า

การค้นคว้า หมายถึง การแสวงหาความรู้ที่อยู่รอบตัวเรามีหรือไม่เพียงในตำรา หรือคำบรรยายเท่านั้น ดังนั้นการเขียนรายงานจากการค้นคว้าจึงเป็นเรื่องที่ใกล้เคียงกัน นั่น

หมายความว่า หลังจากที่ได้ข้อมูลจากการค้นคว้ามาแล้วก็นำมาเขียนเป็นรายงาน

หลังจากที่ได้ข้อมูลในการเขียนรายงานแล้ว ผู้เขียนรายงานจะต้องมีการเขียนอ้างอิงข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าและนำมาเขียนเป็นรายงาน ทำให้ผลงานน่าเชื่อถือ เป็นการให้เกียรติผู้เขียน

8.3 การอ้างอิง

การอ้างอิง หมายถึง การบอกแหล่งที่มาของข้อความที่ใช้อ้างอิงในเนื้อหาที่นำมาเขียนเรียบเรียง เช่น วีระศักดิ์ จงสู่วิวัฒน์วงศ์ (2549) พบว่า

.....

เรื่องที่ 9 มารยาทในการเขียนและนิสัยรักการเขียน

9.1 มารยาทในการเขียน มีดังนี้

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

ทำลายผู้อื่น

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

ผิดพลาด

9.2 การสร้างนิสัยรักการเขียน

ผู้เรียนจะเขียนไม่ได้ ถ้าไม่ตั้งเป้าหมายในการเขียนไว้ล่วงหน้าว่าจะเขียนอะไร เขียนทำไม การศึกษาค้นคว้ารวบรวมข้อมูลอยู่เสมอ จะทำให้ผู้เขียนมีความสนใจที่จะเขียน เพราะมีองค์ความรู้ที่พร้อมในการที่จะเขียน ฉะนั้น การสร้างนิสัยรักการเขียนต้องเริ่มจากเป็นผู้หมั่นแสวงหาความรู้ มีใจรักที่จะเขียน เห็นประโยชน์ของการเขียนและหมั่นฝึกฝนการเขียนบ่อย ๆ

บทที่ 5 หลักการใช้ภาษา

เรื่องที่ 1 เสียง รูปอักษรไทย และไตรยางศ์

1.1 เสียงพยัญชนะ เสียงพยัญชนะมี 21 เสียง และมีรูปพยัญชนะ ดังนี้

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

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

พยัญชนะต้นของคำบางคำมีการนำพยัญชนะมารวมกันแล้วออกเสียงพร้อมกัน เรียกว่า “เสียงควบกล้ำ” มีที่ใช้กันเป็นตัวอย่างได้ดังนี้

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

1.2 เสียงสระ มี 24 เสียง โดยแบ่งเป็นเสียงสั้นและเสียงยาว

สระเสียงสั้น	สระเสียงยาว
อะ	อา
อิ	อี
อึ	อึ
อุ	อู
เอะ	เอ
แอะ	แอ
โอะ	โอ

สระเสียงสั้น	สระเสียงยาว
เอาะ	ออ
เออะ	เออ
เอียะ	เอีย
เอือะ	เอือ
อัวะ	อัว

1.3 เสียงวรรณยุกต์ มี 5 เสียง คือ

เสียงสามัญ เช่น กา

เสียงเอก เช่น ก่า

เสียงโท เช่น ก้า

เสียงตรี เช่น ก๊า

เสียงจัตวา เช่น ก๋า

คำไทยทุกคำมีเสียงวรรณยุกต์ แต่อาจไม่มีรูปวรรณยุกต์ เช่น ขอ หนู หู ตึง

ขอ มีเสียงจัตวา หนู มีเสียงจัตวา

หู มีเสียงจัตวา ตึง มีเสียงสามัญ

1.4 ไตรยางศ์ คือ อักษร 3 หมู่ ซึ่งแบ่งตามเสียง ดังนี้

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

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

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

น พ ฟ ภ ม ย ร ล ว พ ฮ

ตัวอย่างการผันวรรณยุกต์

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

เรื่องที่ 2 ความหมายและหน้าที่ของคำ กลุ่มคำ และประโยค

2.1 คำ หมายถึง เสียงที่เปล่งออกมาแล้วมีความหมาย จะมีก็พยางค์ก็ได้ เช่น ไก่ ขนมนานาฬิกา เป็นต้น

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

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

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

ตัวอย่าง

คำที่เรียกชื่อทั่วไป เช่น เรียกชื่อสัตว์ว่า แมว ช้าง หมู เป็นต้น

เรียกชื่อสิ่งของว่า ดินสอ พดลม โต๊ะ เป็นต้น

คำเรียกชื่อบุคคล เช่น สมศักดิ์ พรทิพย์ สุดา เป็นต้น

คำเรียกชื่อสถานที่ เช่น กรุงเทพมหานคร สำนักงาน กศน.จังหวัดชลบุรี เป็นต้น

คำที่เรียกการรวมกันเป็นหมู่ กลุ่ม (สมุคณาม) เช่น ฝูง พวก กรม กอง ไชลอง เป็นต้น

คำที่ใช้บอกอาการ (อาการนาม) จะมีการหรือความนำหน้า เช่น การเรียน การพูด ความดี ความรัก เป็นต้น

คำที่ใช้บอกลักษณะ (ลักษณะนาม) ของคำถานั้น ๆ เช่น นาฬิกา 3 เรือน วัว 3 ตัว บ้าน 3 หลัง ช้าง 3 เชือก ปี 3 เล้า หนังสือ 10 เล่ม เป็นต้น

2. คำสรรพนาม คือ คำที่ใช้แทนคำนามที่กล่าวมาแล้ว เพื่อไม่ต้องการกล่าวซ้ำ

ตัวอย่าง

สรรพนามแทนผู้พูด เช่น ข้า ข้าพเจ้า ผม เรา ฉัน

เราเป็นนักศึกษาระดับประถมศึกษา เราต้องมาเรียนทุกครั้ง ข้าพเจ้าเรียนจะจบแล้ว เป็นต้น

สรรพนามแทนผู้ฟัง เช่น ท่าน เอ็ง เธอ เช่น ท่านจะไปไหน เป็นต้น

สรรพนามแทนผู้ที่กล่าวถึง เช่น เขา มัน เช่น เขายังไม่มา มันเป็นใคร เป็นต้น

สรรพนามที่บอกให้ทราบความใกล้ไกล เช่น นี่ โน่น นั่น เช่น นี่เป็นหนังสือของพวกเขา หนังสือของพวกเขาเรายู่นั่น เป็นต้น

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

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

คำกริยาที่ต้องมีกรรม (สกรรมกริยา) มารับข้างท้ายจึงจะมีใจความสมบูรณ์ เช่น
ผู้เรียนอ่านหนังสือ เราทำรายงานส่งอาจารย์ พวกเขากำลังทำงานกลุ่ม อาทิตย์หน้าพวกเราจะ
ทบทวนบทเรียนกันก่อนสอบ

คำกริยาที่ไม่ต้องมีกรรมมารับข้างท้าย (อกรรมกริยา) ประโยคนี้ก็ได้ใจความแล้ว
เช่น นกร้อง เราร้อง พวกเขาเดินเร็ว เป็นต้น

คำกริยาที่ต้องมีส่วนเติมเต็มจึงจะมีใจความสมบูรณ์ เช่น ฉันเป็นแม่บ้าน
เธออยู่ภูเก็ต เราคือเธอ เป็นต้น

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

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

เขาใส่เสื้อสีแดง

ข้าวร้อน ๆ สักจาน

จิมเรียนหนังสือเก่ง

บ้านหลังใหญ่แต่รถคันเล็ก

คนตัวสูงวิ่งเร็ว

คนอ้วนเดินช้า

5. คำบุพบท คือ คำที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างประโยคหรือคำหน้า กับประโยค
หรือคำหลัง

ตัวอย่าง

บอกสถานที่ เช่น ใน นอก บน ล่าง ใต้ ใกล้ ไกล เป็นต้น

เสื้อผ้าอยู่ในตู้ เก้าอี้อยู่ใต้โต๊ะ นกเกาะบนต้นไม้ บ้านเราอยู่ใกล้โรงเรียน เป็นต้น

6. คำสันธาน คือ คำที่เชื่อมข้อความหรือประโยคให้เป็นเรื่องเดียวกัน

ตัวอย่าง

เชื่อมความขัดแย้งกัน เช่น แต่ พี่ไปโรงเรียนแต่นั่งอยู่บ้าน

กว่า.....ก็

กว่าถั่วจะสุกงาก็ไหม้

ถึง.....ก็

ถึงใคร ๆ จะบอกว่าฉันเก่ง ฉันก็อ่านหนังสือทุกวัน

เชื่อมความที่คล้ายตามกัน เช่น กับ พ่อกับแม่ไปเยี่ยมยาย

พอ.....ก็ พอฝนหยุดตกท้องฟ้าก็แจ่มใส

ครั้น.....ก็ ครั้นพายุมาฝนก็ตามมา

เชื่อมความที่เป็นเหตุผลกัน เช่น เพราะ เพราะฉันตั้งใจเรียนจึงทำข้อสอบได้

เนื่องจาก.....จึง เนื่องจากผมต้องการมีความรู้เพิ่มเติม จึงมาเรียน กศน.

ฉะนั้น ฉะนั้นต้องตั้งใจเรียน

7. คำอุทาน คือ คำที่เปล่งออกมา แสดงถึงอารมณ์หรือความรู้สึกของผู้พูด มักอยู่หน้าประโยคและใช้เครื่องหมายอัศเจรีย์ (!) กำกับหลังคำอุทาน

ตัวอย่าง คำอุทาน ได้แก่ โอ้! อ้อ! เอ้า! อ้า!

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

2.4 ประโยค คือ ถ้อยคำที่เรียบเรียงขึ้นได้ใจความสมบูรณ์ ให้ความรู้ ว่า ใคร ทำอะไร อย่างไร ในประโยคอย่างน้อยต้องประกอบด้วยประธานและกริยา

2.5 โครงสร้างของประโยค

ประโยคจะสมบูรณ์ได้ จะต้องประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนที่เป็นภาคประธาน และส่วนที่เป็นภาคแสดง

ส่วนที่เป็นภาคประธาน แบ่งออกเป็น ประธาน และส่วนขยาย

ส่วนที่เป็นภาคแสดง แบ่งออกเป็น กริยา ส่วนขยาย กรรม ส่วนขยาย

ตัวอย่าง

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

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

การใช้ประโยคในการสื่อสาร

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

- 1. ประโยคบอกเล่า** เป็นประโยคที่บอกเรื่องราวต่าง ๆ ให้ผู้อื่นทราบว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด ทำอย่างไร เช่น คุณพ่อชอบเล่นฟุตบอล น้องชายเรียนหนังสือเก่ง ผมทำงานทุกวัน
- 2. ประโยคปฏิเสธ** เป็นประโยคที่มีใจความไม่ตอบรับ มักมีคำว่า ไม่ ไม่ใช่ ไม่ได้ มิได้ เช่น ฉันไม่ชอบเดินกลางแดด บ้านนี้ไม่ใช่ของสมชาย เราไม่ได้ชวนเขาไปเที่ยว ครูมิได้กล่าวโทษนักเรียน
- 3. ประโยคคำถาม** เป็นประโยคที่มีใจความเป็นคำถามซึ่งต้องการคำตอบ มักจะมีคำว่า ใคร อะไร เมื่อไร เหตุใด เท่าไร วางอยู่ต้นประโยคหรือท้ายประโยค เช่น ใครขโมยปากกาไป ปลาช่อนตัวนี้มีน้ำหนักเท่าไร
- 4. ประโยคแสดงความต้องการ** เป็นประโยคที่มีใจความที่แสดงความอยากได้ อยากมี หรืออยากเป็น มักจะมีคำว่า อยาก ต้องการ ปรารถนา เช่น นักเรียนไม่อยากไปโรงเรียน หมอต้องการรักษาคนไข้ให้หายเร็วๆ เราปรารถนาเรียนต่อมัธยมศึกษาจนจบ
- 5. ประโยคขอร้อง** เป็นประโยคที่มีใจความ ชักชวน ขอร้อง มักจะมีคำว่า โปรด วาน กรุณา ช่วย เช่น โปรดให้ความช่วยเหลืออีกครั้ง ช่วยยกกล่องนี้ไปด้วย
- 6. ประโยคคำสั่ง** เป็นประโยคที่มีใจความที่บอกให้ทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง หรือห้ามทำ ไม่ให้ทำ เช่น นายสมศักดิ์ต้องไปจังหวัดระยอง บุคคลภายนอกห้ามเข้า เด็กทุกคนอย่าเล่นเสียงดัง

เรื่องที่ 3 เครื่องหมายวรรคตอนและอักษรย่อ

3.1 เครื่องหมายวรรคตอน

การใช้เครื่องหมายในภาษาไทย นอกจากจะเข้าใจในเรื่องการเว้นวรรคตอนแล้ว ยังมีเครื่องหมายอื่น ๆ อีกมากทั้งที่ใช้และไม่ค่อยได้ใช้ ได้แก่

	เครื่องหมาย		วิธีการใช้
1.	,	จุลภาค	ใช้คั่นระหว่างคำ หรือคั่นกลุ่มคำ หรือคั่นชื่อเฉพาะ เช่น ดี , เลว
2.	.	มหัพภาค	ใช้เขียนจบข้อความประโยค และเขียนหลังตัวอักษรย่อ หรือตัวเลขหรือกำกับอักษรข้อย่อย เช่น มี.ค. , ด.ช. , 1. นาม , ก.คน ข.สัตว์ , 10.50 บาท , 08.20 น.
3.	?	پرศนี	ใช้กับข้อความที่เป็นคำถาม เช่น ปลาตัวนี้ราคาเท่าไร?
4.	!	อัศเจรีย์	ใช้กับคำอุทาน หรือข้อความที่แสดงอารมณ์ต่าง ๆ เช่น อื้อยตายตาย! พุทโธเอ๊ย! อนิจจา!
5.	()	นขลิติต	ใช้คั่นข้อความอธิบายหรือขยายความข้างหน้าให้แจ่มแจ้ง เช่น นกมีหูหนุมมีปีก (ค้างคาว) ธ.ค. (ธันวาคม)
6.	—	สัญลักษณ์ประกาศ	ใช้ขีดใต้ข้อความสำคัญ หรือข้อความที่ให้อ่านสังเกตเป็นพิเศษ เช่น งานเริ่มเวลา 10.00 น.
7.	“ ”	สัญลักษณ์ประกาศ	ใช้สำหรับเขียนคร่อมคำหรือข้อความ เพื่อแสดงว่าข้อความนั้นเป็นคำพูดหรือเพื่อเน้นความนั้นให้เด่นชัดขึ้น เช่น “พูดไปสองไพเบี้ย นิ่งเสียตำลึงทอง”
8.	—	ยัติภังค์	ใช้เขียนระหว่างคำที่ เขียนแยกพยางค์กันเพื่อให้รู้พยางค์หน้ากับพยางค์หลังนั้นติดกันหรือเป็นคำเดียวกัน คำที่เขียนแยกนั้นจะอยู่ในบรรทัดเดียวกันหรือต่างบรรทัดกันก็ได้ เช่น ตัวอย่างคำว่า ฎีกา ในกรณีคำอยู่ในบรรทัดเดียว เช่น คำว่า สัปดาหฺ์ อ่านว่า สับ - ดา

9.	เส้นไขปลา หรือ เส้นปรุ	ใช้แสดงช่องว่างเพื่อให้เติมคำตอบ หรือใช้ละข้อความที่ไม่ต้องการเขียน เช่น ไข่! หรือละข้อความที่ยกมาเพียงบางส่วน หรือใช้แสดงส่วนสัมผัสที่ไม่บังคับของคำประพันธ์
----	-------	------------------------------	---

	เครื่องหมาย		วิธีการใช้
10.	ๆ	ไม้ยมก	ใช้เขียนเพื่อซ้ำคำ ซ้ำวลี ซ้ำประโยคสั้น ๆ เช่น คำ ๆ แดง ๆ วันหนึ่ง ๆ ทีละน้อย ๆ พอมาแล้ว ๆ
11.	ฯ	ไวยาธใหญ่ (เปยยาธใหญ่)	ใช้ละข้อความตอนปลายหรือตอนกลาง เช่น สัตว์พาหนะ ได้แก่ ช้าง ม้า วัว ควาย ฯ
12.	๓	ไวยาธน้อย (เปยยาธน้อย)	ใช้ละบางส่วนของคำที่เน้นชื่อเฉพาะและรู้จักกันดีแล้ว เช่น อุดรฯ กรุงเทพฯ
13.	”	บุพสัณญา	ใช้เขียนแทนคำที่ตรงกันกับคำข้างบน เช่น ซื้อมา 3 บาท ขายไป 5”
14.	๑	ฟองมัน	ใช้เขียนขึ้นต้นบทย่อยของคำร้อยกรอง ปัจจุบันไม่นิยมใช้
15.		มหรธสัณญา หรือย่อหน้า	ขึ้นบรรทัดใหม่ให้ตรงย่อหน้าแรก
16.		เว้นวรรค	ใช้แยกคำหรือความที่ไม่ต่อเนื่องกัน ซึ่งแบ่งเป็นเว้นวรรคใหญ่ จะใช้กับข้อความที่เป็นประโยคยาวหรือประโยคความซ้อนและเว้นวรรคน้อยใช้กับข้อความที่ใช้ตัวเลขประกอบหน้าหลังอักษรย่อหรือยศ ตำแหน่ง

3.2 อักษรย่อ

อักษรย่อ หมายถึง พยัญชนะที่ใช้แทนคำหรือข้อความยาว ๆ เพื่อประหยัดเวลา เนื้อที่ และสะดวกต่อการเขียน การพูด

ประโยชน์ ของการใช้คำย่อ จะทำให้สื่อสารได้สะดวก รวดเร็ว แต่การใช้จะต้องเข้าใจความหมายและคำอ่านของคำนั้น ๆ คำย่อแต่ละคำจะต้องมีการประกาศเป็นทางการให้ทราบทั่วกัน เพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน ปัจจุบันมีมากมายหลายคำด้วยกัน

วิธีการอ่านคำย่อ จะอ่านคำย่อหรือคำเต็มก็ได้แล้วแต่โอกาส

ตัวอย่าง

1. อักษรย่อของเดือน

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

2. อักษรย่อจังหวัด

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

3. อักษรย่อลำดับยศ

ทหารบก

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

ทหารอากาศ

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

ทหารเรือ

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

ร.ต.....ร.น.	ย่อมาจาก	เรือตรี.....แห่งราชนาวี
ตำรวจ		
พล.ต.อ	ย่อมาจาก	พลตำรวจเอก
พ.ต.ท.	ย่อมาจาก	พันตำรวจโท
ร.ต.ต.	ย่อมาจาก	ร้อยตำรวจตรี

4. อักษรย่อวุฒิทางการศึกษา

กศ.ม.	ย่อมาจาก	การศึกษามหาบัณฑิต
กศ.บ.	ย่อมาจาก	การศึกษามหาบัณฑิต
ป.กศ.	ย่อมาจาก	ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา
	อ่านว่า	ประ-กา-สะ-นี-ยะ-บัต-วิ-ชา-กาน-สิก-สา
ป.วส.	ย่อมาจาก	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
ป.วช.	ย่อมาจาก	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

5. อักษรย่อมาตรา ชั่ง ตวง วัด

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

6. อักษรย่อบางคำที่ควรรู้

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

เรื่องที่ 4 หลักการใช้พจนานุกรม คำราชาศัพท์และคำสุภาพ

4.1 การใช้พจนานุกรม

การใช้ภาษาไทยให้ถูกต้องทั้งการพูด การอ่านและการเขียน เป็นสิ่งที่คนไทยทุกคนควรกระทำ เพราะภาษาไทยเป็นภาษาประจำชาติ แต่บางครั้งเราอาจสับสนในการใช้ภาษาไทย

ไม่ถูกต้อง เช่น อาจเขียนหรืออ่านคำบางคำผิด เข้าใจความหมายยาก สิ่งหนึ่งที่จะช่วยให้เราใช้ภาษาไทยได้ถูกต้องก็คือ พจนานุกรม พจนานุกรมเป็นหนังสือที่ใช้ค้นคว้าความหมายของคำ และการเขียนคำให้ถูกต้อง ซึ่งเรียงลำดับตัวอักษรและสระ ผู้เรียนควรมีพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานไว้ใช้และควรเป็นฉบับล่าสุด

วิธีใช้พจนานุกรม การใช้พจนานุกรมมีหลักกว้าง ๆ ดังนี้

1. การเรียงลำดับคำ

1.1 เรียงตามลำดับพยัญชนะ ก ข ค ง.....ฮ

1.2 เรียงลำดับตามรูปสระ เช่น ะ ั ำ ิ ี ึ ุ เ แ โ ใ ไ

1.3 วรรณยุกต์ ' ˊ ˋ ˋˊ และ ˋˋ (ไม้ไต่คู้) กับ ˋ (ไม้ทัณฑฆาต) ไม่ได้จัด

เป็นลำดับพจนานุกรม

2. การพิจารณาอักษรวิธี ในพจนานุกรมจะบอกการพิจารณาอักษรวิธีโดยละเอียด เช่น กรณีที่ตัวสะกดมีอักษรซ้ำกัน หรือตัวสะกดที่มีอักษรซ้อนกัน ตลอดจนบอกถึงหลักการประวิสรรชนีย์ ฯลฯ

3. การบอกเสียงการอ่าน คำที่มีการสะกดตรง ๆ จะไม่บอกเสียงอ่าน แต่จะบอกเสียงอ่านเฉพาะคำที่อาจมีปัญหาในการอ่าน

4. การบอกความหมาย ให้ความหมายไว้หลายนัย โดยจะให้ความหมายที่สำคัญหรือเด่นไว้ก่อน

5. บอกประวัติของคำและชนิดของคำ ในเรื่องประวัติของคำจะบอกที่มาไว้ท้ายคำโดยเขียนเป็นอักษรย่อไว้ในวงเล็บ เพื่อรู้ว่าคำนั้นมาจากภาษาใด และเพื่อให้รู้ว่าคำนั้นเป็นคำชนิดใดในพจนานุกรมจะมีตัวอักษรย่อเล็ก ๆ หลังคำนั้น เช่น ก. = กริยา บ. = บุพพท เป็นต้น

เพื่อให้ผู้เรียนได้รับประโยชน์เต็มที่จากการใช้พจนานุกรม ผู้เรียนควรอ่านวิธีใช้พจนานุกรมโดยละเอียดก่อนจะใช้

ประโยชน์ของพจนานุกรม

พจนานุกรมช่วยให้อ่านและเขียนภาษาไทยได้อย่างถูกต้องและเข้าใจภาษาได้อย่างลึกซึ้ง ทำให้เป็นคนที่มีความสามารถในการใช้ภาษาได้อย่างดีและมั่นใจเมื่อต้องติดต่อธุรกิจการงานหรือสื่อความหมายกับบุคคลต่างๆ

4.2 คำราชาศัพท์

คำราชาศัพท์ หมายถึง คำที่ใช้กับพระมหากษัตริย์ พระบรมวงศานุวงศ์ ข้าราชการ และพระสงฆ์

ตัวอย่างคำราชาศัพท์

1. คำนามราชาศัพท์

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

2. กริยารราชาศัพท์

2.1 กริยาไม่ต้องมีคำ “ทรง” นำ

คำราชาศัพท์	คำแปล
ตรัส	พูด
ประทับ	อยู่ นั่ง
รับสั่ง	สั่ง
เสด็จ	ไป

2.2 คำกริยาที่เป็นภาษาธรรมดา เมื่อต้องการให้เป็นราชาศัพท์ ต้องเติม

“ทรง” ข้างหน้า เช่น ฟัง เป็น ทรงฟัง ทราบ เป็น ทรงทราบ เป็นต้น

2.3 คำกริยาสำหรับบุคคลทั่วไปใช้กับพระเจ้าแผ่นดิน

คำราชาศัพท์	คำแปล
ถวายพระพร	ให้พร
ขอพระราชทาน	ขอ
เฝ้าทูลละอองธุลีพระบาท	ไปหา หรือ เข้าพบ

2.4 คำกริยาเกี่ยวกับพระสงฆ์

คำราชาศัพท์	คำแปล
อาราธนา	เชิญ
นมัสการ	ไหว้
อาพาธ	ป่วย
ถวาย	ให้

4.3 คำสุภาพ

คำที่ใช้พูดหรือเขียนกับสุภาพชนโดยทั่วไป และควรใช้ให้เหมาะสมกับฐานะ กาล และเทศะของบุคคล

คำสามัญ	คำสุภาพ	คำสามัญ	คำสุภาพ
กล้วยไข่	กล้วยกระ , กล้วยเปลือกนาง	ขี้	อุจจาระ
ขนมขี้หนู	ขนมทราย	ขี้ผึ้ง	สีผึ้ง
ถั่วอก	ถั่วพะาะ	ขี้เหล็ก	ดอกเหล็ก
ผักกระเฉด	ผักรุ้นอน	ผักทอง	ผักเหลียง
ผักตบ	ผักสามหา	ไม่ใช่	หาไม่ได้
ผักบุ้ง	ผักทอดยอด	ไส้เดือน	รากดิน
ออกลูก	คลอดลูก	หัว	ศรีษะ
หมา	สุนัข	หมู	สุกร

เรื่องที่ 5 สำนวนภาษา

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

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

ปลากระตี่ได้น้ำ	หมายถึง แสดงกิริยาท่าทางดีดัดดีนร่าเริง
ที่เท่าแมวดิ้นตาย	ที่ดินหรือเนื้อที่เพียงเล็กน้อย ไม่พอจะทำประโยชน์อะไรได้
เลือดเย็น	ไม่สะทกสะท้าน เข้ม
แพแตก	พลัดพรากจากกันอย่างกระจัดกระจาย ไม่อาจมารวมกันได้
ไม่มีปี่มีกลอง ไม่มีปี่มีขลุ่ย	ไม่มีเค้ามาก่อนเลยว่าจะเป็นเช่นนี้ จู่ ๆ ก็เป็นขึ้นมา หรือตัดสินใจทำทันที
รักดีหามจั่ว รักชั่วหามเสา	หมายถึง ใฝ่ดีจะมีสุข ใฝ่ชั่วจะพบความลำบาก

สวยแต่รูป จูบไม่หอม	มีรูปร่างหน้าตาดี แต่ความประพฤติและ กิริยามารยาทไม่ดี
อดเปรี้ยวไว้กินหวาน	อดใจไว้ก่อน เพราะหวังสิ่งที่ดี สิ่งที่น่าปรารถนา ข้างหน้า

ฯลฯ

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

เขี้ยวลากดิน	หมายถึง	คนเจ้าเล่ห์ รู้มาก ชำนาญ เขี้ยวชาญ (ในเรื่องไม่ดี) ชื่นเชิงมาก
ล้มหล่น	หมายถึง	ได้รับโชคลาภโดยไม่ได้คิด หรือคาดหวัง ไว้ก่อน
เด็กเส้น	หมายถึง	มีคนใหญ่คนโต หรือผู้มีอิทธิพลที่คอย ช่วยเหลือหนุนหลังอยู่
อม	หมายถึง	แอบเอาเสียคนเดียว ยักยอกไว้

ฯลฯ

5.2 คำพังเพย คือ สำนวนภาษาที่ใช้เปรียบเทียบหรือเปรียบเปรย ประชดประชัน มีความหมายเป็นคติสอนใจ มีลักษณะคล้ายกับสุภาษิต อาจจะเป็นคำกล่าวติชมหรือแสดงความคิดเห็น คำพังเพยเป็นลักษณะหนึ่งของสำนวนภาษา เช่น

กินบนเรือน ขี้บนหลังคา	หมายถึง	เปรียบกับคนอกตัญญู หรือเนรคุณ
ขายผ้าเอาหน้ารอด	หมายถึง	ยอมเสียสละแม้สิ่งจำเป็นที่ตนมีอยู่ เพื่อรักษาชื่อเสียงของตนไว้
คางคกขึ้นวอ แมงปอใส่ตุ้ตั่ง	หมายถึง	คนที่ฐานะต่ำต้อยพอได้ดิบได้ดี ก็มักแสดงกิริยา อวดดี
ตำข้าวสารกรอกหม้อ	หมายถึง	คนเกียจคร้านหาเพียงพอกินไป มือหนึ่ง ๆ ทำพอให้เสร็จไปเพียง ครั้งเดียว
น้ำท่วมปาก	หมายถึง	พูดไม่ออก เพราะเกรงจะมีภัยแก่ ตนและอื่น

สอนหนังสือสั่งฆราวาส	หมายถึง	สอนสิ่งที่เขารู้อยู่แล้ว
ปล้ำผีลุก ปลุกผีนั่ง	หมายถึง	พยายามทำให้เป็นเรื่องเป็นราว ขึ้นมา
มั่งมีในใจ แล่นไบบนบก	หมายถึง	คิดฝันในเรื่องที่เป็นไปไม่ได้ คิดสมบัติบ้ำสร้างวิมานในอากาศ
รำไม่ดีโทษปี่โทษกลอง	หมายถึง	ทำไม่ดี หรือทำผิดแล้วไม่รับผิดชอบ โทษผู้อื่น
หาเลือดกับปู	หมายถึง	เคี้ยวเชืงหรือปีบบังคับเอากับ ผู้ที่ไม่มีจะให้
เอามือชุกหีบ	หมายถึง	หาเรื่องเดือดร้อนหรือความลำบาก ใส่ตัวโดยใช่ที่

5.3 สุภาษิต คือ สำนวนภาษาที่ใช้เป็นเครื่องเตือนสติ คำกล่าวสอนใจในสิ่งที่เป็นความจริง
แต่แน่นอนเป็นสัจธรรม มักกล่าวให้ทำความดีหลีกเลี่ยงความชั่ว เช่น

กล้าหนักมักบิน	หมายถึง	กล้าหรือห้าวหาญเกินไปมักได้ รับอันตราย
เข้าเถื่อนอย่าลืมพธำ	หมายถึง	ให้มีสติอย่าประมาท เช่นเดียวกับ เวลาจะเข้าป่าต้องมีพธำติดตัว ไปด้วย
เดินตามหลังผู้ใหญ่หมาไม่กัด	หมายถึง	ประพฤติตามผู้ใหญ่ย่อมปลอดภัย
ตัดหนามอย่าไว้หน่อ	หมายถึง	ทำลายสิ่งชั่วร้ายต้องทำลายให้ถึง ต้นตอ
น้ำขึ้นให้รีบตัก	หมายถึง	มีโอกาสควรฉวยไว้ หรือรีบทำ
บัวไม่ช้ำ น้ำไม่ขุ่น	หมายถึง	รู้จักผ่อนปรนเข้าหากัน มิให้ กระทบกระทั่งเอนใจกันรู้จักถนอม น้ำใจกัน มิให้ขุ่นเคืองกัน
ไผ่ร้อนจะนอนเย็น	หมายถึง	ขยันขันแข็งตั้งใจทำงานจะสบาย เมื่อภายหลัง
ไผ่เย็นจะตื่นตาย	หมายถึง	เกียจคร้านจะลำบากยากจน ภายหลัง

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

5.4 สำนวนภาษาเฉพาะถิ่น

สำนวนภาษาที่เป็นวัฒนธรรมอย่างหนึ่งของคนไทย จึงมีอยู่ทุกท้องถิ่น ดังนี้

ภาคเหนือ

ทำมิชอบเข้าลอบตนเอง	หมายถึง	กรรมที่ผู้ใดทำไว้ย่อมส่งผลให้แก่ผู้นั้น
คนรักใหญ่เท่ารอยตีนเสือ	หมายถึง	คนรักมีน้อย คนชังมีมาก
ข้าวเหลือเกลืออ้อม	หมายถึง	อยู่ดีกินดี
		ฯลฯ

ภาคใต้

ปากอื้อฆ่าคอ	หมายถึง	ปลาหมอตายเพราะปาก
ใหญ่พรวัวเต๋าลอกอ	หมายถึง	อายุมากเสียเปล่าไม่ได้มีลักษณะ เป็นผู้ใหญ่
ข้างแล่นอย่ายุ่งหาง	หมายถึง	อย่าขัดขวางผู้ที่มีอำนาจ หรือเหตุ การณ์ที่กำลังรุนแรงอย่าไปขัดขวาง
		ฯลฯ

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ตีกลองแข่งเสียงฟ้า	ขี้ม้าแข่ง	หมายถึง	แข่งดีหรือผู้มีอำนาจวาสนา
ตาแฉ่ง(ตะวัน)			ไม่มีทางจะสู้ได้

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

เรื่องที่ 6 การใช้ทักษะทางภาษาเป็นเครื่องมือการแสวงหาความรู้

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

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

การใช้ภาษาในชีวิตประจำวันไม่ว่าจะเป็นภาษาพูดหรือภาษาการเขียน จะต้องให้เหมาะสมกับบุคคลและสถานการณ์ เช่น กิน เป็นภาษาที่ใช้กันในกลุ่มเพื่อนหรือบุคคลคุ้นเคย แต่ถ้าใช้กับบุคคลที่เป็นผู้ใหญ่หรือคนที่ไม่คุ้นเคย จะต้องใช้ภาษาที่สุภาพว่า ทาน หรือรับประทาน

แม่ → คุณแม่ → มารดา → หมอ → คุณหมอ → แพทย์ เป็นต้น

การใช้ภาษาไทยนอกจากจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจของภาษาแล้ว สิ่งสำคัญอย่างยิ่งประการหนึ่ง คือ ความมีคุณธรรมในการใช้ภาษา ไม่ว่าจะ เป็นภาษาพูด หรือภาษาเขียน

วิธีการใช้ภาษาที่เหมาะสม มีดังนี้

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

นอกจากนั้นแล้วการแสวงหาความรู้ไม่ใช่เพียงค้นคว้า หรืออ่านจากหนังสือเพียงอย่างเดียว ปัจจุบันคอมพิวเตอร์มีส่วนให้ความรู้กับเรามากเหมือนกับย่อโลกให้เราได้เรียนรู้ได้เลย ผู้เรียนอาจจะนำวิธีการใช้นภาษานำไปใช้ให้เหมาะสมได้

6.1 ลักษณะของคำไทย คำภาษาถิ่นและคำอื่นในภาษาไทย

การนำคำภาษาถิ่นและภาษาต่างประเทศมาใช้ในภาษาไทย จึงทำให้ภาษาไทยมีคำที่ใช้สื่อความหมายหลากหลายและมีจำนวนมากขึ้น ซึ่งไม่ว่าจะเป็นคำไทย คำภาษาถิ่น หรือคำภาษา ต่างประเทศต่างก็มีลักษณะเฉพาะที่แตกต่างกัน

ลักษณะของคำไทย มีหลักการสังเกต ดังนี้

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

แต่มีคำไทยหลายคำหลายพยางค์ซึ่งคำเหล่านี้มีสาเหตุมาจากการกร่อนเสียงของคำหน้าที่น่ากร่อนเป็นเสียงสั้น (คำหน้ากร่อนเป็นเสียงสั้น) กลายเป็นคำที่ประวิสรรชนีย์

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

- การแทรกเสียง หมายความว่า เดิมเป็นคำพยางค์เดี่ยว 2 คำวางเรียงกัน ต่อมาแทรกเสียงระหว่างคำเดิม 2 คำ และเสียงที่แทรกมักจะเป็นเสียงสระอะ เช่น

ผักกะเฉด	มาจาก	ผักเฉด
ลูกกระดุม	มาจาก	ลูกดุม
ลูกกะท้อน	มาจาก	ลูกท้อน

- การเติมเสียงหน้าพยางค์หน้า เพื่อให้มีความหมายใกล้เคียงคำเดิม และมีความหมายชัดเจนขึ้น เช่น

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

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

3. ไม่นิยมมีคำควบกล้ำ เช่น ทราบ ตราบ สรวง ประพฤติ เป็นต้น

4. ไม่มีตัวการันต์ คำทุกคำสามารถอ่านออกเสียงได้หมด เช่น แม่ น่ารัก ไกล

5. คำไทยคำเดียว อาจมีความหมายได้หลายอย่าง เช่น ชั้นตึกน้ำ นกเขาชั้นหัวเราะขบขัน

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

7. คำที่ออกเสียง ไอ จะใช้ไม้้วน ซึ่งมีอยู่ 20 คำ นอกนั้นใช้ไม้มลาย

ผู้ใหญ่หาผ้าใหม่

ให้สะใภ้ใช้คล้องคอ

ไฟใจเอาใส่ท่อ

มิหลงไหลใครขอดู

จะใคร่ลงเรือใบ

ดูน้ำใสและปลาบู่

สิ่งใดอยู่ในตู้

มิไข้อยู่ใต้ตั้งเตียง

บ้ำไบ้อโยบัว

หูตามัวมาใกล้เสียง

เล่าท่องอย่าละเสียง

ยี่สิบม้วนจำจงดี

6.2 ลักษณะของคำภาษาถิ่น

ภาษาถิ่น หมายถึง คำที่ใช้ในท้องถิ่นต่าง ๆ ของประเทศไทยที่มีลักษณะแตกต่างจากภาษากลาง เช่น ภาษาถิ่นใต้ ภาษาถิ่นอีสาน ภาษาถิ่นเหนือ ซึ่งภาษาถิ่นเหล่านี้เป็นภาษาที่ใช้กันเฉพาะคนในถิ่นนั้น

ตัวอย่าง เปรียบเทียบภาษากลาง และภาษาถิ่น

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

6.3 คำภาษาอื่นในภาษาไทย

คำภาษาอื่นที่ใช้อยู่ในภาษาไทยมีมากมาย เช่น ภาษาจีน ภาษาเขมร ภาษาอังกฤษ แต่ที่ใช้กันอยู่ส่วนใหญ่มาจากภาษาจีน และภาษาอังกฤษ ซึ่งมีสาเหตุมาจากประเทศไทยมีการติดต่อและมีการเจริญสัมพันธ์ไมตรีกับชาตินั้น ๆ จึงยืมคำมาใช้ ซึ่งทำให้ภาษาไทยมีคำใช้ในการติดต่อสื่อสารมากขึ้น

ตัวอย่าง

ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ
ตงฉิน แปะเจี๊ยะ ก้วยจับ ชินแส ก๊ก อั้งโล่ เหลลา ฮ่องเต้ ตั่งฉ่าย แซยิด ซี อิว เซียน เต้าฮวย เต้าหู้ เป็นต้น	โฮมรูม ซ้อส โจ้ว แซมป์ คลินิก แท๊กซี่ ปีม แซตมบ์ มอเตอร์ไซด์ ฟิต อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์ คอร์ค เป็นต้น

บทที่ 6

วรรณคดีและวรรณกรรม

เรื่องที่ 1 ความหมาย คุณค่า และประโยชน์ของนิทาน นิทานพื้นบ้าน และวรรณกรรมท้องถิ่น

1.1 ความหมาย คุณค่า และประโยชน์ของนิทาน

นิทาน หมายถึง เรื่องที่เล่าสืบทอดกันมา ไม่มีการยืนยันว่าเป็นเรื่องจริง เช่น นิทานเด็กเลี้ยงแกะหรือเวทากับคนตัดไม้ เป็นนิทานส่วนใหญ่ จะแฝงด้วยคติธรรม ซึ่งเป็นการสรุปสาระให้ผู้ฟังหรือผู้อ่านปฏิบัติตาม

คุณค่าของนิทาน

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

ประโยชน์ของนิทาน

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

1.2 ความหมาย คุณค่า และประโยชน์จากนิทานพื้นบ้าน

นิทานพื้นบ้าน หมายถึง เรื่องเล่าที่เล่าสืบทอดกันมา ส่วนใหญ่เนื้อหาจะเป็นลักษณะเฉพาะถิ่น โดยอ้างอิงจากสถานที่หรือบุคคลซึ่งเป็นที่รู้จักร่วมกันของคนในถิ่นนั้น ๆ เช่น นิทานพื้นบ้านภาคกลาง เรื่องลูกกตัญญู นิทานพื้นบ้านภาคใต้ เรื่องพิชุงเหลื่อม นิทานพื้นบ้านภาคเหนือ เรื่องเซียงเหมี้ยงตำพระยา และนิทานพื้นบ้านภาคอีสาน เรื่องผาแดงนางไอ่

คุณค่าของนิทานพื้นบ้าน

1. เป็นเรื่องเล่าที่เล่าสืบทอดกันมา ซึ่งแสดงให้เห็นถึงสิ่งแวดล้อมชีวิตความเป็นอยู่ในสมัยก่อน
2. ถือเป็นมรดกสำคัญที่บรรพบุรุษมอบให้แก่คนรุ่นหลัง
3. ให้ข้อคิดเตือนใจที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ในชีวิตประจำวัน

ประโยชน์ของนิทานพื้นบ้าน

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

1.3 ความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์จากวรรณกรรมท้องถิ่น

วรรณกรรมท้องถิ่น หมายถึง เรื่องราวที่มีมานานในท้องถิ่น และมีตัวละคร เป็นผู้นำเสนอเนื้อหาสาระของเรื่องราวนั้น เช่น เรื่องสาวเครือฟ้า หรือวังบัวบาน เป็นต้น

คุณค่าของวรรณกรรมท้องถิ่น

1. แสดงถึงชีวิตความเป็นอยู่ สังคม และวัฒนธรรมของท้องถิ่นนั้น
2. เป็นเรื่องที่ทำให้ขบคิด ข้อเตือนใจ
3. เป็นมรดกสำคัญที่มีคุณค่า

ประโยชน์ของวรรณกรรมท้องถิ่น

1. ได้รับความรู้ ความเพลิดเพลิน
2. นำขบคิด ข้อเตือนใจ และสรุปนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อตนเอง และผู้อื่น
3. เป็นความรู้ที่เผยแพร่ได้ให้กว้างขวาง

เรื่องที่ 2 ความหมายของวรรณคดี และวรรณคดีที่นำศึกษา

2.1 ความหมายของวรรณคดี

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

วรรณคดีที่แต่งดีมีลักษณะดังนี้

1. เนื้อเรื่องสนุกสนาน ให้ขบคิด ข้อเตือนใจ ที่ไม่ล้ำสมัย
2. ใช้ภาษาได้เพราะ และมีความหมายดี นำไปเป็นตัวอย่างของการแต่ง

คำประพันธ์ได้

3. ใช้ฉากและตัวละคร บรรยายลักษณะนิสัย และให้ข้อคิดที่ผู้อ่านตีความ โดยฉากหรือสถานที่เหมาะสมกับเรื่อง

4. ได้รับการยกย่อง และนำไปเป็นเรื่องให้ศึกษาของนักเรียนและนักศึกษาได้

2.2 วรรณคดีที่น่าศึกษา

สำหรับระดับประถมศึกษานี้มีวรรณคดีที่แนะนำให้ศึกษา 3 เรื่อง คือ สังข์ทอง ซึ่งเป็นกลอนบทละคร พระอภัยมณี เป็นกลอนนิทาน และขุนช้างขุนแผน เป็นกลอนเสภา

บทที่ 7

ภาษาไทยกับช่องทางการประกอบอาชีพ

เรื่องที่ 1 คุณค่าของภาษาไทย

ภาษาไทย นอกจากจะเป็นภาษาที่ใช้สื่อสารในชีวิตประจำวันของชาวไทยแล้ว ภาษาไทยยังบ่งบอกถึงเอกลักษณ์ความเป็นไทย มาตั้งแต่โบราณกาลเป็นภาษาที่ประดิษฐ์คิดค้นขึ้น โดยพระมหากษัตริย์ไทย ไม่ได้ลอกเลียนแบบมาจากภาษาอื่น หรือชาติอื่น ประเทศไทยมี ภาษาไทยเป็นภาษาประจำชาติ ซึ่งถือได้ว่าเป็นประเทศที่มีศิลปะ วัฒนธรรมทางภาษา กล่าวคือ เป็นภาษาที่ไพเราะ สุภาพ อ่อนหวาน แสดงถึงความนอบน้อม มีสัมมาคารวะ นอกจากนี้ยังสามารถนำมาเรียบเรียง แต่งเป็นคำประพันธ์ประเภทร้อยแก้ว ร้อยกรอง นิยาย นิทาน วรรณคดี และบทเพลงต่างๆ ได้อย่างไพเราะ ทำให้เพลิดเพลิน ผ่อนคลายความตึงเครียดให้กับสมอง แม้ ชาวต่างชาติก็ยังชื่นชอบ ในศิลปวัฒนธรรมไทยของเรา

ดังนั้น พวกเราชาวไทย จึงควรเห็นคุณค่า เห็นความสำคัญและร่วมกันอนุรักษ์ภาษาไทย ไว้ให้ชนรุ่นหลังได้ศึกษาเรียนรู้ และสืบทอดกันต่อ ๆ ไป เพื่อให้ภาษาไทยของเราอยู่คู่กับประเทศไทยและคนไทยตลอดไป

ความสำคัญของภาษาไทย

ภาษาไทยมีความสำคัญและก่อให้เกิดประโยชน์หลายประการเช่น

1. เป็นพื้นฐานในการศึกษาเรียนรู้และแสวงหาความรู้ บรรพบุรุษได้สร้างสรรค์ สะสม อนุรักษ์และถ่ายทอดเป็นวัฒนธรรมจนเป็นมรดกของชาติ โดยใช้ภาษาไทยเป็นสื่อ ทำให้คนรุ่นหลัง ได้ใช้ภาษาไทยเป็นเครื่องมือในการแสวงหาความรู้ ประสบการณ์ เลือกรับสิ่งที่เป็นประโยชน์มาใช้ในการพัฒนาตนเอง พัฒนาสติปัญญา กระบวนการคือ การวิเคราะห์ วิพากษ์ วิจารณ์ การแสดง ความคิดเห็น ทำให้เกิดความรู้และประสบการณ์ที่องงาม
2. เป็นพื้นฐานในการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เช่น ศึกษาต่อในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย ระดับอุดมศึกษา เป็นต้น ล้วนต้องใช้ภาษาไทยเป็นพื้นฐานในการศึกษาทั้งสิ้น
3. เป็นพื้นฐานในการประกอบอาชีพ หรือพัฒนาอาชีพ การบันทึกเรื่องราวต่าง ๆ การจดบันทึก การอ่าน การฟังการดู ทำให้เกิดประสบการณ์เห็นช่องทางการประกอบอาชีพ

เรื่องที่ 2 ภาษาไทยกับช่องทางการประกอบอาชีพ

การศึกษาและเรียนรู้รายวิชาภาษาไทย นับเป็นพื้นฐานสำคัญในการประกอบอาชีพ หากมีการฝึกฝนเพิ่มพูนทักษะด้านต่าง ๆ เช่น การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ก็จะสามารถใช้ประโยชน์จากภาษาไทยไปประกอบอาชีพได้

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

นอกจากนี้ยังสามารถใช้การฟัง การดู และการอ่านเป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ผู้เรียนมีข้อมูลข้อเท็จจริง หลักฐาน เหตุผล ตัวอย่างแนวคิดเพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์ วิจารณ์ และตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ รวมทั้งตัดสินใจในการประกอบอาชีพได้เป็นอย่างดี

ช่องทางการประกอบอาชีพ

วิชาชีพที่ใช้ภาษาไทย เป็นทักษะพื้นฐานในการประกอบอาชีพ เช่น

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

ทั้งนี้ ในการตัดสินใจเลือกอาชีพต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับความถนัด ความสามารถและประสบการณ์ที่แต่ละคนได้สั่งสมมา รวมทั้งต้องมีการฝึกฝนเรียนรู้เพิ่มเติมด้วย

ข้อคิดสำหรับการนำความรู้ไปใช้ในการพูด

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

ข้อคิดสำหรับการนำความรู้ไปใช้ในการเขียน

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

เรื่องที่ 3 การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้านภาษาไทยเพื่อการประกอบอาชีพ

ผู้เรียนที่มองเห็นช่องทางการประกอบอาชีพแล้ว และในการตัดสินใจเลือกอาชีพ จำเป็นต้องศึกษา เรียนรู้เพิ่มเติม เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ นำไปประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติม อาจทำได้หลายวิธี

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

บรรณานุกรม

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

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

เอกรินทร์ สีมหาศาล และคณะ ภาษาไทย ป.6 กรุงเทพฯ : อักษรเจริญทัศน์

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

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

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

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

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

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

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

ผู้เขียน/ผู้เรียบเรียง และบรรณาธิการ

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

คณะทำงาน

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

ผู้พิมพ์ต้นฉบับ

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

ผู้ออกแบบปก

- | | | |
|-----------|--------------|-------------------------------|
| นายศุภโชค | ศรีรัตนศิลป์ | กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน |
|-----------|--------------|-------------------------------|