



คู่มือเตรียมสอบ ม.3 เข้า ม.4

แนวข้อสอบ
เจาะลึกทุกประเด็น



สรุปเข้ม
5 วิชาหลัก

ภาษาไทย

คณิตศาสตร์

วิทยาศาสตร์

ภาษาต่างประเทศ

สังคมศึกษา ศาสนา
และวัฒนธรรม

เหมาะสำหรับ

- เตรียมสอบ O-NET ม.3
- เตรียมสอบเข้า ม.4 โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา
และโรงเรียนมัธยมชั้นนำทั่วประเทศ

คู่มือเตรียมสอบ ม.3 เข้า ม.4





ISBN 978-616-213-613-9

หนังสือ คู่มือเตรียมสอบ ม.3 เข้า ม.4

ผู้เขียน ฝ่ายวิชาการ บริษัท สกายบุ๊กส์ จำกัด

พิมพ์ครั้งที่ 1 มกราคม 2559

ราคา 175 บาท

S79-02-01-040-01-16

เจ้าของ ผู้พิมพ์ผู้โฆษณา บริษัท สกายบุ๊กส์ จำกัด

บรรณาธิการอำนวยการ พongเพ็ญ อาษาแก้ว

บรรณาธิการ รุ่งโรจน์ อาษาแก้ว

กองบรรณาธิการ รัตนา ภูมิพิทักษ์, จูติรัตน์ แม้นพยัคฆ์,

กฤตกร เพชรนอก, ธัมม์ ศิริพรรณรินทร์, จารุวรรณ เรืองชื่น

ออกแบบปก ศิริกทิพย์ ใจปทุม

คอมพิวเตอร์กราฟิก ทรงวุฒิ ตระกูลพันธ์

พิสูจน์อักษร สิริพรรณ โพธิ์ศรีสุข

จัดพิมพ์และจัดจำหน่ายโดย บริษัท สกายบุ๊กส์ จำกัด

28, 30, 32 ซอยรังสิต-ปทุมธานี 16 ซอย 7

ต.ประชาธิปัตย์ อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12130

โทรศัพท์ 0-2958-1125-7, 0-2567-5119

โทรสาร 0-2567-5105

e-mail : sales@skybook.co.th

www.skybook.co.th

© สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติ (ฉบับเพิ่มเติม) พ.ศ. 2558

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

ฝ่ายวิชาการ บริษัท สกายบุ๊กส์ จำกัด.

คู่มือเตรียมสอบ ม.3 เข้า ม.4-- ปทุมธานี : สกายบุ๊กส์. 2559.
400 หน้า.

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

373.076

ISBN 978-616-213-613-9



หากท่านผู้อ่านพบว่าหนังสือสลับหน้า พิมพ์ไม่ชัดเจน หน้าขาดหายไม่ครบ
หรือความบกพร่องอื่นใด อันเนื่องมาจากการบรรณาธิการและการเข้าเล่ม
กรุณาส่งหนังสือมาที่บริษัท สกายบุ๊กส์ จำกัด เพื่อรับหนังสือเล่มใหม่



หนังสือคู่มือเตรียมสอบ ม.3 เข้า ม.4 ฉบับปรับปรุงเล่มนี้ ได้จัดทำขึ้นโดยมีเนื้อหาสาระที่สอดคล้องตรงตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ซึ่งประกอบไปด้วยกลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาภาษาไทย คณิตศาสตร์ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม วิทยาศาสตร์ และภาษาต่างประเทศ ได้เรียบเรียงขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้น้อง ๆ ที่ต้องการจะศึกษาต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา โรงเรียนรัฐบาลชั้นนำของประเทศและสถาบันต่าง ๆ นอกจากนี้ น้อง ๆ ยังสามารถนำหนังสือเล่มนี้ไปใช้ประกอบการเรียน และเตรียมตัวสอบไล่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3 ได้อีกด้วย

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเตรียมสอบ ม.3 เข้า ม.4 เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ในการเรียนการสอนของน้อง ๆ ได้ตามเป้าหมายที่น้อง ๆ ตั้งไว้

ด้วยความปรารถนาดี
ฝ่ายวิชาการ บริษัท สกายบุ๊กส์ จำกัด



สรุปกลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาภาษาไทย	7
สาระที่ 1 การอ่าน	8
- การอ่าน	8
- ลักษณะของการอ่านที่ดี	12
- ประโยชน์จากการอ่าน	13
สาระที่ 2 การเขียน.....	14
- คำ.....	14
- จุดประสงค์ของการเขียน	18
- ไวยากรณ์ในการเขียน	19
- มารยาทในการเขียน	23
- การเขียนเรียงความ	24
- การเขียนย่อความ	25
- การเขียนรายงาน	26
- การอ้างอิงและบรรณานุกรม	27
สาระที่ 3 การฟัง การดู และการพูด	28
- การฟังเพื่อสรุปความและจับประเด็นสำคัญ	28
- การดู	29
- การพูด	30
สาระที่ 4 หลักการใช้ภาษา	33
- ความหมายของภาษา	33
- ความหมายของการสื่อสาร	34
- คำราชาศัพท์	39
- ร้อยกรอง	45
- กาพย์	59
- กลอน	62
- โคลง	69
- คุณค่าของการเขียนร้อยแก้วและร้อยกรอง	76
สาระที่ 5 วรรณคดีและวรรณกรรม	81
- ความแตกต่างระหว่างวรรณกรรมและวรรณคดี	81
- แนวคิดและค่านิยมในวรรณกรรม	81
แนวข้อสอบวิชาภาษาไทย	82
เฉลยแนวข้อสอบวิชาภาษาไทย	101
สรุปกลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาคณิตศาสตร์	102
สาระที่ 1 จำนวนและการดำเนินการ	103
- เลขยกกำลัง	103
- พหุนาม	105

- สมการกำลังและสมการพหุนาม	111
- ระบบจำนวนจริง	117
สาระที่ 2 การวัด	125
- พื้นที่ผิวและปริมาตร	125
สาระที่ 3 เรขาคณิต	132
- ทฤษฎีบทของพีทาโกรัส	132
- วงกลม	134
- อัตราส่วนตรีโกณมิติ	142
สาระที่ 4 พีชคณิต	146
- สมการและอสมการเชิงเส้นตัวแปรเดียว	146
- ระบบสมการเชิงเส้น 2 ตัวแปร	147
- พาราโบลา	150
- ระบบสมการ	157
สาระที่ 5 การวิเคราะห์ข้อมูลและความน่าจะเป็น	160
- ความน่าจะเป็น	160
- สถิติ	162
- การแปรผัน	170
แนวข้อสอบวิชาคณิตศาสตร์	173
เฉลยแนวข้อสอบวิชาคณิตศาสตร์	188
สรุปกลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	202
สาระที่ 1 ศาสนา ศีลธรรม จริยธรรม	203
- ศาสนา	203
- พระพุทธศาสนา	204
- ประวัติของพระพุทธสาวก พุทธสาวิก และชาวพุทธตัวอย่าง	206
- หลักธรรมของพระพุทธศาสนา	209
- การบริหารจัดการและการเจริญปัญญา	214
- หน้าที่ชาวพุทธ	215
- มารยาทชาวพุทธ ศาสนพิธี และวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา	215
- ภาษาบาลีและพุทธศาสนสุภาษิต	219
สาระที่ 2 หน้าที่พลเมือง วัฒนธรรม และการดำเนินชีวิตในสังคมประชาธิปไตย	221
- สังคมมนุษย์และวัฒนธรรม	221
- การเมืองการปกครอง	225
- กฎหมาย	233
สาระที่ 3 เศรษฐศาสตร์	244
- เศรษฐศาสตร์	244
สาระที่ 4 ประวัติศาสตร์	251
- ประวัติศาสตร์ไทย	251
สาระที่ 5 ภูมิศาสตร์	265
- ภูมิศาสตร์ประเทศไทย	265
- ทวีปเอเชีย	270

- ทวีปแอฟริกา	273
- ทวีปอเมริกาเหนือ	274
- ทวีปอเมริกาใต้	277
- ทวีปยุโรป	279
- ทวีปออสเตรเลีย	281
แนวข้อสอบวิชาสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	283
เฉลยแนวข้อสอบวิชาสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	300
สรุปกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	301
สาระที่ 1 สิ่งมีชีวิตกับกระบวนการดำรงชีวิต	302
- ชีวิตของพืช	302
- ชีวิตของสัตว์	307
- ร่างกายของเรา	310
สาระที่ 2 ชีวิตกับสิ่งแวดล้อม	318
- ระบบนิเวศน์	318
สาระที่ 3 สารและสมบัติของสาร	320
- สารในชีวิตประจำวัน	320
สาระที่ 4 แรงและการเคลื่อนที่	326
- แรงและการเคลื่อนที่	326
สาระที่ 5 พลังงาน	330
- งานและพลังงานความร้อน	330
สาระที่ 6 กระบวนการเปลี่ยนแปลงของโลก	332
- โลกและการเปลี่ยนแปลง	332
- บรรยากาศ	333
สาระที่ 7 ดาราศาสตร์และอวกาศ	337
- ดาราศาสตร์และอวกาศ	337
แนวข้อสอบวิชาวิทยาศาสตร์	340
เฉลยแนวข้อสอบวิชาวิทยาศาสตร์	355
เฉลยข้อที่ยาก	356
สรุปกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	358
สาระที่ 1 ภาษาเพื่อการสื่อสาร	359
- การอ่าน	359
สาระที่ 2 ภาษาและวัฒนธรรม	361
- ภาษาและวัฒนธรรม	361
สาระที่ 3 ภาษากับความสัมพันธ์กับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น	366
- Tenses	366
- ไวยากรณ์	372
สาระที่ 4 ภาษากับความสัมพันธ์กับชุมชนและโลก	375
- การเขียนจดหมาย	375
แนวข้อสอบวิชาภาษาต่างประเทศ	378
เฉลยแนวข้อสอบวิชาภาษาต่างประเทศ	399

สรุปกลุ่มสาระการเรียนรู้ วิชาภาษาไทย





การอ่าน

การอ่าน หมายถึง การรับรู้ความหมาย และการทำความเข้าใจจากตัวหนังสือหรือสัญลักษณ์ โดยผู้อ่านจะต้องตั้งใจและมีสมาธิ เก็บสาระและรวบรวมความคิดที่มีอยู่ในหนังสือ นั้นให้ได้

การอ่านอักษรนำ

1. เป็นการอ่านคำที่มีพยัญชนะต้น 2 ตัว พยัญชนะต้นตัวหน้าออกเสียง อะ กิ่งเสียง เช่น

ชยะ	อ่านว่า	ชะ - หยะ
ถนน	อ่านว่า	ละ - นน
ทหาร	อ่านว่า	ทะ - หาน
สนิม	อ่านว่า	สะ - นิม

2. ถ้าพยัญชนะตัวหน้าเป็นอักษรสูง หรืออักษรกลางนำอักษรต่ำเดี่ยวจะผันเสียงตามตัวหน้า

2.1 ถ้าพยัญชนะตัวหน้าเป็นอักษรสูงนำอักษรต่ำเดี่ยวจะผันเสียงตามตัวหน้า เช่น

ชนม	อ่านว่า	ชะ - นนม
จมูก	อ่านว่า	จะ - หมูก
สนุก	อ่านว่า	สะ - นนุก

2.2 พยัญชนะตัวหน้าเป็นอักษรกลางนำอักษรต่ำเดี่ยวจะผันเสียงตามตัวหน้า เช่น

ตลิ่ง	อ่านว่า	ตะ - หลิ่ง
ตลก	อ่านว่า	ตะ - หลก
จรวด	อ่านว่า	จะ - หรวด

2.3 ถ้าพยัญชนะตัวหน้า เป็น ห ให้ผันเสียงตามโดยไม่ต้องออกเสียงตัวหน้า เช่น

หนู	หมู	ใหญ่
-----	-----	------

2.4 ถ้าพยัญชนะตัวนำเป็น อ ไม่ต้องออกเสียงตัวนำ มี 4 คำ คือ

อย่า อยู่ อย่าง อยาก

การอ่านคำที่มีตัวการันต์

คำส่วนใหญ่มาจากภาษาบาลีและสันสกฤต ใช้การันต์เพื่อคงรูปศัพท์เดิม เวลาอ่านไม่ต้องออกเสียงตัวที่มีเครื่องหมายทัณฑฆาต เช่น

พยางค์	อ่านว่า	พะ - ยาง
อาร์มณ	อ่านว่า	อา - รม
คัมภีร์	อ่านว่า	คำ - พี

การอ่านคำประสมและคำสมาส

คำประสม คำประสมมีการนำเอาพยางค์มากกว่า 1 พยางค์มาประสมกันโดยวางค่านามไว้ข้างหน้า และคำที่ขยายความอยู่ข้างหลัง เวลาอ่านให้อ่านตรงตามพยางค์ ไม่ต้องออกเสียงสระระหว่างคำ เช่น

แม่น้า	อ่านว่า	แม่ - น้า
แขกยาม	อ่านว่า	แขก - ยาม

คำสมาส คือ การนำคำในภาษาบาลีและสันสกฤตมารวมกัน ทำให้เกิดคำใหม่ การอ่านให้ออกเสียงสระต่อเนื่องระหว่างคำด้วย เช่น

ทันตแพทย์	อ่านว่า	ทัน - ตะ - แพต
กิจกรรม	อ่านว่า	กิด - จะ - กำ

การอ่านคำควบกล้ำ

คำควบกล้ำ คือ คำที่มีพยัญชนะต้น 2 ตัว ควบหรือกล้ำอยู่ในสระเดียวกัน อักษรที่ใช้เป็นตัวควบหรือกล้ำ ได้แก่ ร ล ว เช่น

พระ ผลึก กวาง

คำควบกล้ำแบ่งเป็น 2 ชนิด คือ

1. คำควบแท้ คือ คำที่เกิดจากพยัญชนะ 2 ตัว ควบกล้ำอยู่ในสระเดียวกัน เวลาอ่านออกเสียงพยัญชนะ 2 ตัว ควบกล้ำเป็นเสียงเดียวกัน เช่น

ครอง	อ่านว่า	ครอง
คล้าย	อ่านว่า	คล้าย
ความ	อ่านว่า	ความ

2. คำควบไม่แท้

2.1 คำควบกล้ำที่ออกเสียงเฉพาะพยัญชนะตัวหน้า เช่น

จริง	อ่านว่า	จิง
สร้อย	อ่านว่า	ส้อย
สร้าง	อ่านว่า	ส้าง

2.2 คำควบกล้ำที่ออกเสียงแปรเป็นเสียงพยัญชนะอื่น คือ ตัว ทร ออกเสียงเป็น ซ เช่น

ทราบ	อ่านว่า	ซาบ
ทราย	อ่านว่า	ซา
ไท	อ่านว่า	ไซ

การอ่านคำที่มีเครื่องหมายวรรคตอน

1. การอ่านเครื่องหมายอัฒประกาศ (“.....”) เมื่อมีเครื่องหมายอัฒประกาศเปิด (“”) ให้อ่านว่า **อัฒประกาศเปิด** และอ่านข้อความในเครื่องหมาย และเมื่ออ่านถึงเครื่องหมายอัฒประกาศปิด (”) ให้อ่านว่า **อัฒประกาศปิด** เช่น

สุภาษิตของสุนทรภู่เป็นคติสอนใจที่ติดปากคนทั่วไป ว่า “รู้สิ่งใดไม่รู้วิชา รู้รักษาตัวรอดเป็นยอดดี”

อ่านว่า สุ - พา - ลิต - ของ - สุน - ทอน - พู่ - เป็น - คะ - ตี - สอน - ใจ -
ที่ - ติด - ปาก - คน - ทัว - ไป - ว่า - อัน - ยะ - ประ - กาด -
เปิด - รู้ - สิ่ง - ไค - ไม่ - รู้ - รู้ - วิ - ชา - รู้ - รัก - สา - ตัว -
รอด - เป็น - ยอด - ดี - อัน - ยะ - ประ - กาด - ปิด

2. การอ่านเครื่องหมายวงเล็บ [(.....)] เมื่อมีเครื่องหมายวงเล็บเปิด [()] ให้อ่านว่า **วงเล็บเปิด** และอ่านข้อความในเครื่องหมาย และเมื่ออ่านถึงเครื่องหมายวงเล็บปิด [)] ให้อ่านว่า **วงเล็บปิด** เช่น

กรรม (ผู้ถูกกระทำในประโยค)

อ่านว่า กำ - วง - เล็บ - เปิด - ผู้ - ถูก - กระ - ทำ - ใน - ประ - โหยก -
วง - เล็บ - ปิด

3. การอ่านเครื่องหมายไปยาลน้อย (๑) และไปยาลใหญ่ (๑๑๑)

3.1 ไปยาลน้อย (๑) ใช้ละคำที่รู้กันดีอยู่แล้ว เวลาอ่านให้อ่านเต็มคำ เช่น

ทูลเกล้าฯ อ่านว่า ทูน - เกล้า - ทูน - กระ - หม่อม
โปรดเกล้าฯ อ่านว่า โปรด - เกล้า - โปรด - กระ - หม่อม

3.2 ไปยาลใหญ่ (ฯลฯ) เวลาอ่านเครื่องหมายไปยาลใหญ่ให้อ่านว่า ละ หรือ
และอื่น ๆ เช่น

ในห้างสรรพสินค้า มีร้านค้ามากมาย อาทิ ร้านเสื้อผ้า ร้านกระเป๋า ร้านอาหาร ร้าน
หนังสือ ฯลฯ

อ่านว่า ไน - ห้าง - สับ - พะ - ลิน - ค้า - มี - ร้าน - ค้า - มาก - มาก - อา -
ทิ - ร้าน - เสื้อ - ผ้า - ร้าน - กระ - เป้า - ร้าน - อา - หาน - ร้าน -
หนังสือ - ละ

หรือ ไน - ห้าง - สับ - พะ - ลิน - ค้า - มี - ร้าน - ค้า - มาก - มาก - อา -
ทิ - ร้าน - เสื้อ - ผ้า - ร้าน - กระ - เป้า - ร้าน - อา - หาน - ร้าน -
หนังสือ - และ - อื่น - อื่น

4. การอ่านเครื่องหมายไม้ยมก (ฯ) ไม้ยมกใช้เขียนท้ายคำวลี หรือประโยค เวลา
อ่านให้อ่านซ้ำคำวลี หรือประโยค เช่น

กระเป๋าสตางค์เล็ก ๆ อ่านว่า กระ - เป้า - ไบ - เล็ก - เล็ก
ในวันหนึ่ง ๆ อ่านว่า ไน - วัน - หนึ่ง - วัน - หนึ่ง

การอ่านจับใจความ

การอ่านจับใจความสำคัญ เป็นการอ่านเพื่อที่จะให้รู้เรื่องราวตลอดทั้งเรื่อง

วิธีจับใจความสำคัญ

1. อ่านเรื่องที่กำหนดให้
2. ตั้งคำถามในใจขณะที่อ่านว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไหร่ ทำไม
3. ชีตเส้นใต้ข้อความสำคัญและอ่านทวนอีกรอบ

การอ่านวิเคราะห์

การอ่านวิเคราะห์ เป็นการวิเคราะห์เรื่องที่อ่านเพื่อแยกข้อคิดเห็นและข้อเท็จจริง
เพื่อพิจารณาว่าเรื่องที่อ่านมีความถูกต้องมากน้อยเพียงใด

การตีความเรื่องที่อ่าน

การตีความเรื่องที่อ่าน หมายถึง การอธิบายความหมายของข้อความที่อ่าน
เป็นการช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายของคำและสำนวน นอกจากนี้การอ่านตีความยังเป็นการ

อ่านเพื่อวินิจฉัยข้อความที่อ่านเพื่อเข้าใจเรื่อง เจตนารมณ์หรือจุดมุ่งหมายของผู้เขียนซึ่งมักจะใช้กับการอ่านบทประพันธ์เป็นส่วนมาก ผู้อ่านจึงต้องใช้ประสบการณ์และพื้นความรู้เดิมมาช่วยจึงจะตีความได้ถูกต้อง เพราะการอ่านตีความไม่ใช่การแปลความหรือถอดความ

การประเมินค่าเรื่องที่อ่าน

การประเมินค่า หมายถึง การตัดสินคุณค่าของเรื่องที่อ่านว่าเรื่องนั้นดี มีประโยชน์ และมีคุณค่าอย่างไร เพื่อเป็นข้อมูลและแนวทางในการเลือกเรื่องที่อ่านได้อย่างเหมาะสม

หลักในการประเมินค่า การประเมินค่างานประพันธ์ที่อ่านทั้งร้อยแก้วและร้อยกรอง เพื่อให้ได้รับประโยชน์จากการอ่าน ใช้หลักการพิจารณา 2 ประการ คือ

1. คุณค่าด้านวรรณศิลป์ พิจารณาความไพเราะของงานประพันธ์ ความงดงามของภาษาที่ใช้ในการเขียนเรื่อง และการใช้สำนวนโวหารต่าง ๆ
2. คุณค่าด้านสังคม พิจารณาความรู้ที่ได้รับจากเรื่อง ข้อคิด และคติธรรมต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินชีวิต

ประเภทงานที่ใช้ในการประเมินค่า

1. ร้อยแก้ว ประเภทบันเทิงคดีจะพิจารณาเกี่ยวกับเค้าโครงเรื่อง ตัวละคร บทพูดจากการดำเนินเรื่อง สำนวนภาษา และแนวคิด ส่วนประเภทสารคดีจะพิจารณาจากความต้องการของเนื้อหาเป็นสำคัญ
2. ร้อยกรอง พิจารณาจากกลวิธีการแต่ง การใช้ถ้อยคำไพเราะ ความคิดสร้างสรรค์ การใช้อารมณ์สะเทือนใจ เช่น ความรู้เกี่ยวกับเรื่องวัฒนธรรมความเชื่อ ข้อคิดและคติสอนใจ ความไพเราะอันเกิดจากสัมผัสใน การเล่นเสียงและเล่นคำ การใช้ภาพพจน์ เป็นต้น

การอ่านคำประพันธ์

คำบางคำในคำประพันธ์ อาจจะอ่านแตกต่างไปจากปกติ เพื่อให้เกิดสัมผัสในบทประพันธ์

ลักษณะของการอ่านที่ดี

1. มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน
2. มีสมาธิ ตั้งใจอ่าน
3. มีความอดทนต่อการอ่าน
4. มีอารมณ์ร่วมกับเรื่องที่อ่าน
5. มีวิจยารณญาณในการอ่าน

ประโยชน์จากการอ่าน

1. ทำให้ทราบข่าวสาร
2. ทำให้เกิดความรู้ความคิดใหม่ ๆ
3. ทำให้เกิดความเพลิดเพลิน

ครูอ้อย



คำ

คำ หมายถึง เสียงที่เปล่งออกมาแล้วมีความหมาย เช่น

หนังสือ หมายถึง ส่วนของร่างกายที่หุ้มเนื้ออยู่

หนังสือ หมายถึง เครื่องหมายใช้เขียนแทนเสียงหรือคำพูด

ความหมายของคำ

ความหมายของคำแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ความหมายโดยตรง หรือความหมายโดยอรรถ หมายถึง คำที่มีความหมายตรงตามตัวอักษร เช่น

กิน หมายถึง เคี้ยว

เสือ หมายถึง สัตว์เลี้ยงลูกด้วยนม

2. ความหมายโดยนัย หรือความหมายเชิงอุปมา หมายถึง ความหมายที่ต้องตีความ หรือต้องขยายความโดยใช้บริบทประกอบ เช่น

สมเดชชอบนั่งกินที่คนอื่นเสมอ

เสือแฉ้วถูกตำรวจยิงตายแล้ว

การนำคำไปใช้

การนำคำไปใช้ในภาษาไทย จำเป็นต้องใช้ถ้อยคำให้ตรงกับความหมายและถูกต้องเหมาะสมกับข้อความ เพื่อให้สื่อความหมายได้ตรงตามจุดประสงค์ เช่น

สมทรงกินข้าว

สมศรีดื่มน้ำ

พระภิกษุฉันภัตตาหาร

การใช้คำให้ถูกต้องตรงตามความหมายนั้นจะต้องเขียนสะกดคำให้ถูกต้อง เพื่อให้การสื่อความหมายบรรลุผล

การเขียนสะกดคำ

การเขียนสะกดคำ หมายถึง การเขียนคำให้ถูกต้องตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 ดังนี้

1. การประวิสรรชนีย์ จะประวิสรรชนีย์ในคำไทยแท้และคำที่ไม่ทราบแน่ชัดว่ามาจากภาษาใด คำที่ออกเสียง อะ เช่น มะขาม สะตอก สะพาน เป็นต้น

ถ้าคำใดมาจากภาษาบาลี หรือภาษาสันสกฤต หากออกเสียง อะ ท้ายคำให้ประวิสรรชนีย์ เช่น อารยะ ธรรมะ ศิลปะ เป็นต้น

2. การใช้ อำ อัม มีหลักสังเกตคือ คำที่ออกเสียง อำ จะใช้รูป อำ เช่น จำ คำ กำแพง เป็นต้น

ถ้าคำใดมาจากภาษาบาลี หรือภาษาสันสกฤต ที่เดิมเป็นเสียง อะ และมี ม สะกด ใช้รูป -ัม เช่น

คมกริ	⇒	คัมกริ
อมพร	⇒	อัมพร

3. การใช้ ไอ ไอ อัย ไอย

3.1 คำที่ออกเสียงไอ จะใช้รูป ไ- (ไม้้วน) เมื่อเป็นคำไทยแท้ทุกคำ ซึ่งมี 20 คำ ได้แก่

ผู้ใหญหาผ้าใหม่	ให้สะใภ้ใช้คล้องคอ
ฝัใจเอาใส่ห่อ	มิหลงใหลใครขอ
จะใคร่ลงเรือใบ	ดูน้ำใสและปลาปู
สิ่งใดอยู่ในตู้	มิใช่อยูใต้ตั่งเตี้ย
บ้าใบ้ถือโยยบัว	หุดามัวมาใกล้เคียง
เล่าท่องอย่าละเลียง	ยี่สิบม้วนจำจงดี

3.2 คำใด ๆ ที่ออกเสียง ไอ นอกจากคำไทยแท้ 20 คำข้างต้น ให้ใช้รูป ไ- (ไม้มีลาย) เช่น ไกล ไปไหน ลำไย เป็นต้น

3.3 คำที่มาจากภาษาบาลีและสันสกฤต ซึ่งเดิมออกเสียง อะ และมี ย ตาม ให้ใช้รูป -ัย เช่น

ชย	⇒	ชัย
วย	⇒	วัย

3.4 คำที่มาจากภาษาบาลี ซึ่งเดิมมีรูป เอยย เมื่อนำมาใช้ในภาษาไทยจะแผลงเป็น ไอย เช่น

อธิปไตย ➡ อธิปไตย
เทยธรรม ➡ ไทยธรรม

ประโยค

ประโยค คือ ข้อความที่มีใจความสมบูรณ์ ประโยคประกอบด้วย ภาคประธานและภาคแสดง

1. ประโยคความเดียว หมายถึง ประโยคที่มีเนื้อความเดียวหรือใจความเดียว ประโยคความเดียวจะมีประธานและตัวแสดงอย่างละหนึ่ง เช่น

สุนัขวิ่ง

กระต่ายกระโดด

2. ประโยคความเดียวที่ซับซ้อน หมายถึง ประโยคความเดียวที่มีส่วนขยายในภาคประธานหรือภาคแสดง เช่น

ซับซ้อนที่ภาคประธาน

หนังสือ Basic English Grammar เล่ม 1 หายไปแล้ว

ซับซ้อนที่ภาคแสดง

รถของคุณตรึงถูกขโมยไปเมื่อวันอาทิตย์ที่ผ่านมา

3. ประโยคความรวม หมายถึง ประโยคที่เกิดจากประโยคความเดียวตั้งแต่ 2 ประโยคขึ้นไปมารวมเป็นประโยคเดียวกัน โดยมีคำสันธานเป็นตัวเชื่อม เช่น

นกและกิ้งชอบไปเที่ยวภูเขามากกว่าทะเล

ส่วน

เธอต้องการจะไปช้อปปิ้งหรือดูหนังกันแน่

ส่วน

ประโยคความรวมแบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ

ก. ประโยคความรวมที่มีใจความคล้ายตามกัน หมายถึง ประโยคที่มีใจความคล้ายตามกัน อาจคล้ายตามการกระทำหรือตามกาลเวลา เช่น

เมธินีเป็นนางแบบที่ทั้งสวยและเก่ง



เมธินีเป็นนางแบบที่สวย + เมธินีเป็นนางแบบที่เก่ง

ข. ประโยคความรวมที่มีใจความขัดแย้งกัน

สมศรีชอบเล่นดนตรีส่วนสมศักดิ์ชอบเล่นกีฬา



สมศรีชอบเล่นดนตรี + สมศักดิ์ชอบเล่นกีฬา

ค. ประโยคความรวมที่มีใจความเป็นเหตุเป็นผลกัน หมายถึง ประโยคที่มีใจความเป็นเหตุเป็นผล ประกอบด้วยส่วนที่เป็นเหตุและส่วนที่เป็นผล เช่น

อารยาเป็นคนสวยและเก่ง เธอจึงได้เป็นนางสาวไทย

เหตุ

ผล

ง. ประโยคความรวมที่มีใจความให้เลือก หมายถึง ประโยคความรวมที่มีใจความให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น

เธอต้องดื่มน้ำผักหรือไม้น้ำผลไม้

4. ประโยคความรวมที่ซับซ้อน หมายถึง ประโยคความรวมที่เกิดจากประโยคความเดียวตั้งแต่ 2 ประโยคขึ้นไปมารวมอยู่ในประโยคเดียวกัน หรือประโยคความรวมที่เกิดจากประโยคต่างชนิดมารวมกัน

ประโยคความรวมที่ซับซ้อนมี 2 ลักษณะ

ก. ประโยคความรวมที่เกิดจากประโยคความเดียวตั้งแต่ 2 ประโยคขึ้นไปมารวมอยู่ในประโยคเดียวกัน เช่น

การอ่านหนังสือมิได้ให้ประโยชน์เฉพาะด้านความรู้เท่านั้น แต่ยังเป็นเครื่องมือสำหรับแสวงหาความรู้ตลอดชีวิตอีกด้วย

ข. ประโยคความรวมที่เกิดจากประโยคต่างชนิดมารวมกัน เช่น

พ่อและแม่เป็นครู แต่ลุงและป้าเป็นพ่อค้า

5. ประโยคความซ้อน หมายถึง ประโยคที่ประกอบด้วยประโยคหลักและประโยคย่อย (อนุประโยค) ซึ่งทำหน้าที่ขยายกริยา นาม วิเศษณ์ในประโยคหลัก หรือทำหน้าที่เป็นบทประธาน บทกรรมของประโยค เช่น

คุณแม่ทำโทษอาานที่กลับบ้านดึก

ประโยคหลัก

ประโยคย่อย

6. ประโยคความซ้อนที่ซับซ้อน หมายถึง ประโยคที่มีความซับซ้อนในประโยคหลักหรือประโยคย่อย เช่น

คุณแม่ซื้อทุเรียนที่หอมมาจากตลาดนัดซึ่งตั้งอยู่หน้าหมู่บ้าน

ประโยคหลัก

ประโยคย่อย

7. ประโยคแสดงเงื่อนไข หมายถึง ประโยคที่มี 2 ส่วน คือ ส่วนที่เป็นเงื่อนไข และส่วนที่เป็นผลของเงื่อนไข ส่วนที่เป็นเงื่อนไขมักจะนำหน้าด้วยคำสันธาน เช่น “ถ้า” “เมื่อ” “หากว่า” “ก็ต่อเมื่อ” เป็นต้น

ถ้าเยาวชนของชาติมีธรรมะอยู่ในใจ  ประเทศไทยจะไม่มีเรื่องอาชญากรรม

เจ็อนโซ ผลของเจ็อนโซ

8. ประโยคแสดงเงื่อนไขที่ซับซ้อน หมายถึง ประโยคที่มีความซับซ้อนในส่วนที่เป็นเงื่อนไขหรือผลของเงื่อนไข เช่น

ประโยคเงื่อนไข

ถ้าเยาวชนของชาติมีธรรมะอยู่ในใจ ประเทศไทยจะไม่มีเรื่องอาชญากรรม

ประโยคแสดงเงื่อนไขที่ซับซ้อน

ถ้าเยาวชนของชาติมีธรรมะอยู่ในใจกันทุกคนประเทศไทยจะไม่มีเรื่องอาชญา-
 เวียนในขั้วใหม่เดิม

กรรมเกิดขึ้นอย่างแน่นนอน

ผลของเงื่อนไขที่เพิ่มขึ้น

จุดประสงค์ของการเขียน

ในการเขียนแต่ละครั้ง ผู้เขียนจะต้องมีจุดมุ่งหมายที่จะเขียนว่าต้องการสื่อความเข้าใจในเรื่องใด อาจจำแนกจุดประสงค์ได้พอสังเขป ดังนี้

1. การเขียนเพื่อเล่าเรื่อง
2. การเขียนเพื่ออธิบาย
3. การเขียนเพื่อโฆษณาจูงใจ
4. การเขียนเพื่อปลุกใจ
5. การเขียนเพื่อแสดงความคิดเห็น
6. การเขียนเพื่อสร้างจินตนาการ
7. การเขียนเพื่อต้องการเสียดสี
8. การเขียนเพื่อประกาศ
9. การเขียนเพื่อวิเคราะห์
10. การเขียนเพื่อวิจารณ์
11. การเขียนเพื่อเป็นข่าว
12. การเขียนเพื่อเฉพาะกิจ

โวหารในการเขียน

ในการเขียนทุกประเภท ผู้เขียนต้องมีความรู้เรื่องโวหารในการเขียน และสามารถเลือกใช้โวหารได้เหมาะสมกับเนื้อเรื่อง จึงส่งเสริมให้งานเขียนนั้นมีคุณค่า

ความหมายของโวหารชนิดต่าง ๆ

ข้อเขียนที่ดีมีคุณภาพ ผู้เขียนต้องเลือกสรรคำมาผูกประโยค เพื่อลำดับความให้ได้ เนื้อหาสาระ และหลักสำคัญในการเขียน คือ การเลือกใช้โวหารให้เหมาะสมกับเนื้อเรื่อง

โวหารในการเขียนมี 4 ชนิด คือ

1. โวหารเชิงบรรยาย
2. โวหารเชิงพรรณนา
3. โวหารเชิงอธิบาย
4. โวหารเชิงอภิปราย

1. โวหารเชิงบรรยาย คือ ส่วนของการเขียนที่เขียนอธิบายเรื่องราวอย่างถี่ถ้วน ตามที่รับรู้ได้เห็นมา หรือจากประสบการณ์ของผู้เขียน เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจแจ่มแจ้ง

โวหารแบบบรรยายนี้มักใช้ในการเขียนบทความ นิทาน นิยาย รายงาน บันทึกประวัติบุคคล ตำนาน และจดหมายเหตุ เป็นต้น

ตัวอย่าง บรรยายโวหารเกี่ยวกับสภาพภูมิประเทศของท้องถิ่น

“อีสานในฤดูแล้ง อากาศร้อนระอุ พื้นดินแตกระแหง น้ำตามแหล่งน้ำที่มีอยู่ก็น้อยเต็มที่ไม่เพียงพอกับการทำนา เพราะข้าวเป็นพืชที่ต้องอาศัยน้ำเป็นจำนวนมาก ปีใดฝนไม่ตกต้องตามฤดูกาล ชาวนาก็ต้องขาดทุนเพราะเขาอาศัยการทำนาเป็นอาชีพหลัก

ในขณะเดียวกันกับที่ต้นข้าวกำลังเหี่ยวแห้งรอวันตาย ต้นไม้ชนิดหนึ่งก็สามารถผลิใบอยู่ได้ตลอดฤดูแล้ง ต้นไม้นั้นก็คือ “ต้นหม่อน” อันเป็นอาหารของตัวไหม ต้นหม่อนเป็นพืชที่ไม่ต้องการน้ำมากนัก จึงงอกงามอยู่ได้ตลอดฤดูแล้ง ชาวอีสานนิยมปลูกต้นหม่อนไว้เลี้ยงตัวไหม และใช้ในฤดูแล้งซึ่งทำนาไม่ได้ มาทอผ้าไหมไว้ใช้สอยในครอบครัว หรือนำไปแลกอาหาร หรือขายในยามขาดทุน

เมื่อผ่านเข้าไปในหมู่บ้านแถบอีสาน จะเห็นประชาชนทั้งชายหญิง ทั้งเด็กและผู้ใหญ่นุ่งห่มผ้าไหมกันเป็นประจำ เราจะได้เห็นหญิงสาวนุ่งผ้าไหมไปดักน้ำ เด็ก ๆ นุ่งผ้าไหมไปเลี้ยงควาย ซึ่งตามปกติผ้าไหมนี้ในวงสังคมไทยหรือชาวต่างประเทศถือว่าเป็นสิ่งหรูหรามีราคาแพง เป็นสิ่งเชิดหน้าชูตาแก่ผู้สวมใส่ และเป็นสินค้าสำคัญที่สร้างชื่อเสียงแก่ประเทศไทย แต่ชาวอีสานถือว่า ผ้าไหมเป็นเครื่องนุ่งห่มที่ใช้ในชีวิตประจำวัน...”

(อีสานกับโครงการผ้าไหมสมเด็จพระเจ้า เอกสารประกอบนิทรรศการ “สมเด็จพระเจ้า” จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)

ตัวอย่าง การบรรยายลักษณะบุคคล

“ท่านเจ้าคุณอมรรัตน์ฯ มีนิสัยเป็นไทยแท้ทุกประการ และประการสำคัญที่สุดก็คือ รักความทุกข์ทรมานอย่างยิ่งยวด ขึ้นชื่อว่างานทั้งหลาย ไม่ว่าจะเป็นงานมงคลหรือมิใช่ ไม่ว่าจะเป็น รื่นเริงหรืองานโศก งานส่วนตัวหรืองานราชการ แม้ว่าท่านผู้นี้เป็นเจ้าภาพ งานน้อยจะกลายเป็นงานใหญ่ งานใหญ่จะกลายเป็นงานมหิฬาร งานเจียบเหงาจะกลายเป็นงานครึกครื้น แต่ความทุกข์ทรมานในสายตาพระยาอมรรัตน์ฯ ต่างกับความทุกข์ทรมานในสายตาผู้อื่นอยู่บ้าง ท่านผู้นี้ เกิดความงามด้วยศิลปะอันตระการตาไว้เหนือความทุกข์ทรมาน และจะพอใจในงานหนึ่งงานใดว่า ทรุแท็กต์เมื่อศิลปะอันวิจิตรสำแดงความเด่นชัดอยู่ในงานนั้นด้วย”

(จากเรื่องผู้ดี ของดอกไม้สด)

ตัวอย่าง โวหารแบบบรรยายลักษณะบุคคลและสถานที่

องคฺลีมาลนั้นชำนาญในการต่อสู้ เป็นผู้มีใจเข้มแข็งเด็ดเดี่ยว เด่นและวิ่งไ้รวดเร็ว เพราะได้ศึกษาวิชาอาวุธมาแต่เมืองตักสิลราชธานี แห่งแคว้นแคว้นคันธาระ ซึ่งเป็นเมืองเดียวกับที่พระเจ้าปเสนทิโกศลเสด็จไปศึกษาสมัยเป็นราชกุมาร

องคฺลีมาลไม่เคยกลัวคนหมู่มากที่จะมาต่อสู้ กลับมีความรู้สึกว่ ตนจะได้เพิ่มพวงมาลัยนิ้วมือให้ยาวออกไปอีก จนกว่าจะได้เท่าจำนวนนิ้วที่ต้องการ อย่าว่าแต่คนทั้งหลายจะต่อสู้เลย เพียงเห็นเข้าเท่านั้น ก็รีบพากันหลบหนีห่างไกลยิ่งแล้ว”

(ไตร่ยมกาสาวพัสตร์-สุชีโว ภิกขุ เรียบเรียง)

“เมืองพาราณสีมีท่าอาบนํ้าเป็นชั้นลงไปสู่แม่คงคา ยาวเกือบถึงโยชน์ เป็นเมืองที่ประชาชนในแคว้นต่าง ๆ พากันเดินทางมาพักแรมเพื่อลงสํานกายนในแม่คงคา ซึ่งถือกันว่ ไหลมาแต่สวรรค์ผ่านเศียรพระคเริะ จึงเป็นแม่นํ้าศักดิ์สิทธิ์สามารถล้างบาปได้ บนฝั่งนํ้า ไกลเคียงจะแลเห็นหมู่โยคีทรมานตนด้วยอาการต่าง ๆ เมืองพาราณสีกลายเป็นบุญนครของผู้นับถือศาสนาพราหมณ์ มีนักบุญจาริกพากันเดินทางมาแต่ 4 ทิศ”

(ไตร่ยมกาสาวพัสตร์-สุชีโว ภิกขุ เรียบเรียง)

2. โวหารเชิงพรรณนา คือ สำนวนการเขียนที่กล่าวพรรณนาสิ่งต่าง ๆ ตลอดจนความรู้สึกละเอียดลออ โดยมุ่งให้เกิดความไพเราะและความพิสดารตามความคิดเห็นของผู้แต่ง เพื่อให้ผู้อ่านเกิดมโนภาพหรือจินตนาการ สามารถวาดภาพในสมอง หรือเกิดความรู้สึกนึกคิดในใจอย่างชัดเจนตามที่ผู้ประพันธ์หรือกวีใคร่จะให้เห็น

โวหารแบบพรรณนามีหลายชนิด เช่น พรรณนาความงามของสถานที่ ความงามของธรรมชาติ ความงามของบุคคล และพรรณนาความรู้สึกต่าง ๆ เป็นต้น

ตัวอย่าง โวหารแบบพรรณนา

“ในวันวิสาขะ เสียงสวดมนต์สาธยายพระธรรมดังกระหึ่มไปทั่วทุกอาราม เสียงอันแจ่มใส เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันได้ถูกเปล่งออกมาว่า “พวกข้าพเจ้าทั้งหลายขอนอบน้อมแด่พระอรหันต์ สัมมาสัมพุทธเจ้าพระองค์นั้น” โบสถ์ทั้งหลายสว่างไปด้วยขालาคันธวันธูปอันซึ่งประกอบด้วยกระแจะจันทร์ และเหล่าบุปผชาตินานาพรรณที่ถูกจัดไว้เบื้องหน้าพระพุทธรูปได้ส่งกลิ่นอันหอมเย็นตลบไปตามกระแสลม ช่างเป็นวันที่มีอำนาจพิเศษเสียนี้กระไร....”

(บทความเรื่องวิสาขพจน์ ของเสถียร โพธิ์นันทะ)

“เสียงฆ้องกังวานขึ้น เขาจุงซาเกาะเดินตัวมเตี้ยมเข้ามาอย่างเชื่องช้า ทำทางของมันไม่น่ากลัวเลยสักนิดเดียว มันน่าจะเป็นวัวแก่ที่เชื่องและใจดี เด็ก ๆ น่าจะเข้าไปเล่นคลุกคลีตีโมงกับมันได้ จับเขามันเล่นได้ หรือกระโดดขึ้นขี่มันเล่นได้เหมือนวัวตามท้องนา นอกอันสูงของมันกระเพื่อมเมื่อเวลามันก้าวเดิน ขนของมันดำสลบเป็นมันเหมือนแพรวทวน เจ้าวับานาเรก็เดินเชื่องช้าเหมือนกัน เมื่อพ่อแก่ประน้ำมนต์เสร็จแล้ว คนของฮะยิชะใช้ลูกตาลทาหน้าทาปากเสร็จแล้ว ฮะยิชะเดินเข้าไปลูบคอมันเหมือนกับจะปลอบมันว่า “ลูกเอ๋ยทำเงินให้พ่ออีกสักครั้งเถอะ”

(เจ้าซาเกาะ ของมนัส จรรยงค์)

ชำนาญ รอดเหตุภัย (2526 : 88-89) ได้อธิบายถึงความหมายของโวหารเชิงอธิบายและโวหารเชิงอุปมา ดังนี้

3. โวหารเชิงอธิบาย หมายถึง กลวิธีในการใช้ภาษาเพื่อให้ผู้อื่นทราบลักษณะหรือกระบวนการอย่างใดอย่างหนึ่ง เป็นการชี้แจงแสดงเหตุผลหรือขั้นตอนให้เกิดความรู้ความเข้าใจอย่างแจ่มแจ้งชัดเจน ตัวอย่างเช่น

“นิคหิตนี้เป็นเสียงพิเศษในภาษาสันสกฤตและบาลี สันสกฤตเรียกว่า อนุสวาร บาลีเรียก อนุสาร แปลว่า ตามเสียง คือ ถ้าไม่มีเสียงสระมาหน้าก็ออกเสียงนิคหิตนี้ไม่ได้ เพราะไม่มีที่อาศัย เช่นมิ ํ ลอย ๆ ก็ออกเสียงไม่ได้ ถ้าเขียน อ ํ ก็มีเสียง อ เป็นที่อาศัยจึงออกเสียงได้ เขียน ส ํ ก็มีเสียง ํ อยู่ในตัว ส จึงออกเสียงได้ เหตุไรนิคหิตจึงออกเสียงตามลำพังไม่ได้ เพราะเป็นเสียงหายใจทางจมูก อย่างเราหายใจแรง ถ้ามีเสียงสระมาหน้าและเสียงพยัญชนะตามมาด้วย ก็เกิดเป็นเสียงดังขึ้นอย่างเสียงอนุนาสิก คือ ง ญ ณ น ม ตามเสียงพยัญชนะในวรรคนั้น ๆ แล้วแต่จะเป็นพยัญชนะในวรรคใด แต่จะยิดเสียง อำ ยินพินไว้ก็ได้”

(จากความรู้ทางอักษรศาสตร์ ของราชบัณฑิตยสถาน หน้า 17-18)

4. โวหารเชิงอภิปราย หมายถึง กลวิธีในการใช้ภาษาเพื่อแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ให้อื่นพอลอยมีความคิดเห็นคล้ายตามไปด้วย ซึ่งความคิดเห็นดังกล่าวอาจจะถูกหรือผิดก็ได้ แต่ผู้ใช้ภาษาพยายามแสดงออกด้วยความมั่นใจว่า ความคิดเห็นของตนถูกต้อง สมควรที่ผู้อื่นจะยึดถือเป็นแนวทางได้ ตัวอย่างเช่น

“หนังสือพรมแดนแห่งความรู้เล่มนี้ เป็นหนังสือที่รวบรวมบทความของศิษยานุศิษย์ของพระยาอนุমানราชธน จัดพิมพ์ขึ้นเป็นครั้งที่สามเนื่องในโอกาสครบเจ็ดรอบนักษัตรของท่านเมื่อวันที่ 14 ธันวาคม 2475 ฯลฯ.... การรวมพิมพ์ขึ้นใหม่ในครั้งนี้ นับได้ว่าสมบูรณ์และมีคุณค่ามากขึ้นกว่าครั้งก่อน โดยเฉพาะเรื่องใหม่ 2 เรื่อง ของกรมหมื่นนราธิปพงศ์ประพันธ์ เรื่องสังคมศาสตร์คืออะไร และของพระยาอนุমানราชธน เรื่องพรมแดนแห่งความรู้ ที่ได้นำมาตั้งชื่อของหนังสือเล่มนี้ ข้อเขียนของทั้งสองท่านก็นับได้ว่าเป็นการเปิดประตูของความรู้ด้านสังคมศาสตร์อย่างสำคัญ เป็นการเริ่มต้นที่จะให้ผู้อ่านทำความเข้าใจในเรื่องพื้นฐานของวิชาการ ฯลฯ.... นอกไปจากเรื่องจะมีคุณค่าสาระแก่การอ่านทำความเข้าใจแล้ว การจัดพิมพ์ยังประณีตอยู่มาก หนังสือเล่มนี้จึงน่าจะเป็นหนังสือที่นอกจากจะขยายพรมแดนแห่งความรู้ให้กว้างขวางออกไป ยังน่าจะขยายวงของผู้อ่าน ผู้ใช้ผู้ศึกษาหาความรู้เยี่ยงเสรีโยกเศศ ผู้เป็นต้นเหตุให้เกิดหนังสือเล่มนี้กว้างขวางมากขึ้นอีกด้วยเช่นกัน”

(จากการเขียนปฏิบัติของไพฑูรย์ สินลารัตน์ ในหนังสือวรรณคดีวิจารณ์ของอาจารย์กุหลาบ มลลิกะมาส หน้า 5-6)

การเลือกแบบหรือโวหารการเขียนให้เหมาะสมกับเนื้อเรื่อง

การเขียนข้อความให้ได้ดีนั้นก็เหมือนกับการประกอบเครื่องยนต์ ซึ่งจะต้องวางชิ้นส่วนต่าง ๆ ให้อูที่ และให้ทุกชิ้นทำงานอย่างสอดคล้องกันกับชิ้นอื่น ๆ ในการเขียนก็เช่นกัน ต้องมีวิธีการประกอบส่วนต่าง ๆ ให้เข้ากันอย่างดี การเขียนนั้นจึงจะได้ผลดี โดยเฉพาะจะต้องคำนึงถึงหัวเรื่องและเนื้อเรื่องที่เขียน ความมุ่งหมายในการเขียนเรื่องนั้นแล้วจึงเลือกแบบหรือโวหารให้เหมาะสมสอดคล้องกับเรื่องตอนนั้น ๆ

ตัวอย่าง

เรื่อง การปลูกกล้วยไม้เป็นงานอดิเรก

ความมุ่งหมาย เพื่อชักชวนให้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

เนื้อเรื่องสำคัญ 1) ลักษณะและชนิดของกล้วยไม้ที่เลี้ยงง่าย

2) วิธีปลูกและดูแล

3) ประโยชน์ที่จะได้รับ

ตามหัวข้อเรื่อง ความมุ่งหมายและเนื้อเรื่องของตัวอย่างข้างบนนี้ควรเลือกใช้โวหาร

ดังนี้

- เนื้อเรื่องตอนที่ 1 ควรใช้แบบอธิบาย ให้รู้เกี่ยวกับชนิดและลักษณะของกล้วยไม้
- เนื้อเรื่องตอนที่ 2 ควรใช้แบบอธิบาย ชี้แจงให้รู้และเข้าใจวิธีปลูก และการดูแลรักษา
- เนื้อเรื่องตอนที่ 3 ควรใช้แบบอภิปราย เพื่อจงใจให้เห็นประโยชน์ โดยเฉพาะในการใช้เวลาว่างปลูกกล้วยไม้

สรุปแบบหรือโวหาร

แบบหรือโวหารในการเขียนมี 4 ชนิด คือ

1. แบบพรรณนาหรือพรรณนาโวหาร คือ การให้รายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งหนึ่งสิ่งใด โดยไม่มีเนื้อเรื่องดำเนินไป
2. แบบบรรยายหรือบรรยายโวหาร คือ การเล่าเรื่องมีตัวบุคคลหรือตัวละคร มีพฤติกรรมหรือเหตุการณ์ หรือปรากฏการณ์เกิดขึ้นเป็นเนื้อเรื่องดำเนินไป
3. แบบอธิบาย คือ การชี้แจงให้เข้าใจ ให้รู้
4. แบบอภิปราย คือ การชักจูงใจให้เห็นคล้อยตามและปฏิบัติตาม

มารยาทในการเขียน

1. การเขียนต้องรักษาความสะอาด ความมีระเบียบ มีวรรคตอน และใช้ภาษาได้ถูกต้อง หากมีความจำเป็นต้องขีดฆ่า หรือเติมข้อความ ควรกระทำอย่างระมัดระวังและกระทำในกรณีที่จำเป็นจริง ๆ เท่านั้น
2. การขีดฆ่า แก้ หรือเติมข้อความที่เป็นหลักฐานสำคัญ หรือหลักฐานของทางราชการต้องเซ็นชื่อกำกับทุกแห่ง
3. การเลือกสีของหมึก สีและชนิดของกระดาษ ต้องเลือกใช้ให้เหมาะสมกับกาลเทศะและบุคคล สีของหมึกที่นิยมว่าถูกต้องดีงามคือ สีน้ำเงิน
4. การเขียนถึงผู้ควรเคารพหรือผู้ใหญ่ เขียนเรื่องสำคัญไม่ควรเขียนด้วยดินสอหรือกระดาษไม่เต็มแผ่น เพราะว่าเป็นการเสียมารยาท และไม่ถือว่าเป็นหลักฐานที่แท้จริง
5. การเขียนประเภทที่มีรูปแบบตายตัว จะต้องเขียนตามรูปแบบนั้น ๆ อย่างเคร่งครัด การเขียนจดหมายส่วนตัวนิยมเขียนด้วยมือมากกว่าการใช้พิมพ์ดีด
6. การเขียนป้ายประกาศ โฆษณา หรือจัดนิทรรศการ นิยมใช้กระดาษสีต่าง ๆ เพื่อดึงดูดความสนใจ แต่ไม่นิยมใช้เพื่อการสื่อสารเฉพาะตน หรือเรื่องทางราชการ

การเขียนเรียงความ

การเขียนเรียงความ เป็นการนำความคิดเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ที่ผู้เขียนสนใจนำมาเรียบเรียงอย่างชัดเจนให้น่าสนใจโดยอาศัยข้อเท็จจริง

องค์ประกอบของเรียงความ

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

ขั้นตอนการเขียนเรียงความ

1. กำหนดจุดมุ่งหมายของเรื่อง
2. เลือกแบบหรือสำนวนการเขียนให้ตรงกับจุดมุ่งหมายสำคัญ
3. ทหารายละเอียดประกอบ และขยายความประเด็นต่าง ๆ ของโครงเรื่อง
4. กำหนดคำนำ เนื้อเรื่อง สรุป

คำนำ ควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

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

เนื้อเรื่อง ประกอบด้วย

1. ข้อมูลในโครงเรื่อง ซึ่งเรียงตามลำดับเวลา พื้นที่ เหตุผลหรือความสำคัญ
2. ประกอบด้วยย่อหน้าแต่ละย่อหน้า ที่สื่อความคิดอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมตามความสำคัญของเนื้อเรื่อง
3. มีความสัมพันธ์ระหว่างแต่ละประโยค แต่ละย่อหน้า
4. มีรายละเอียดที่ชัดเจน ขยายความ ประกอบความ และสนับสนุนข้อมูลสำคัญให้ชัดเจนเหมาะสมสอดคล้องกัน

สรุป มี 2 วิธี คือ

1. จบด้วยการย่อ คือ นำเอาใจความสำคัญ ที่เป็นสาระอย่างแท้จริงมากล่าวในตอนท้าย ให้ผู้อ่านประทับใจ เป็นการทบทวนอีกครั้ง

2. จบด้วยการสรุปให้ตรงความมุ่งหมายสำคัญของเรื่อง ใช้วิธีสรุปความเป็นประโยชน์บอกเล่า หรือประโยคคำถาม เป็นภาษิตหรือเป็นคำประพันธ์ที่สอดคล้องกับเนื้อเรื่องก็ได้ ส่วนของการสรุปนี้ควรแยกเป็นย่อหน้าหนึ่ง และต้องสรุปความหมายสำคัญเอาไว้ในย่อหน้านี้

การเขียนย่อความ

การเขียนย่อความ หมายถึง การเก็บใจความสำคัญของเรื่องต่าง ๆ แล้วนำมาเรียบเรียงใหม่อย่างย่อ ๆ ด้วยสำนวนของตนเอง

หลักการเขียนย่อความ

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

รูปแบบการย่อความ

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

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

2. สุนทรพจน์ รายงาน คำปราศรัย ให้บอกประเภทว่าเป็นของใคร มีแก่ใคร เนื่องในโอกาสใด ที่ไหน เมื่อไร และเนื้อเรื่องย่อ

ย่อ.....แก่.....เนื่องใน.....
ที่.....ณ วันที่.....ความว่า
(เนื้อเรื่องย่อ).....

3. ประกาศ แจ้งความ แฉงการณ คำสั่ง ระเบียบ หมายกำหนดการ ให้บอกชื่อว่า
ประเภทอะไร ของใคร แกใคร วันเดือนปีที่ออก และเนื้อเรื่องย่อ

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

การเขียนรายงาน

การเขียนรายงาน คือ การเขียนเสนอผลงานอันได้จากการศึกษาค้นคว้าหรือการ
ปฏิบัติงานอย่างละเอียด เพื่อให้ผู้สั่งงาน หรือผู้รับผิดชอบที่เหนือขึ้นไปและผู้สนใจทั่ว ๆ ไป
พิจารณา

ส่วนประกอบของรายงานมีดังนี้

1. ส่วนประกอบตอนต้น

1.1 ปกนอก ควรมีรายละเอียดครบถ้วน คือ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้เขียนรายงาน ชื่อ
อาจารย์ผู้สอน ชื่อวิชา ภาคการศึกษา ปีการศึกษา และชื่อสถาบัน

1.2 ใบบรองปก เป็นกระดาษเปล่า คั่นระหว่างปกนอกและปกใน

1.3 ปกใน มีรายละเอียดเหมือนปกนอก

1.4 คำนำ กล่าวถึงเนื้อหาโดยสรุปของรายงานเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจภาพรวมของ
รายงานในเบื้องต้น และคำนำที่ดีไม่ควรกล่าวแก้ตัวหรือออกตัว

1.5 สารบัญ เป็นการเรียงลำดับหัวข้อที่ปรากฏในรายงาน และมีการบอกเลข
หน้ากำกับ

2. ส่วนเนื้อหา

2.1 บทนำ เป็นส่วนที่กล่าวถึงหัวข้อของรายงาน เหตุผล และวัตถุประสงค์

2.2 เนื้อหา เป็นส่วนสำคัญที่สุดของรายงาน เนื่องจากการให้รายละเอียด
ทั้งหมดเกี่ยวกับหัวข้อที่ศึกษา

2.3 สรุป เป็นการสรุปผลการศึกษาค้นคว้า อาจมีการเพิ่มเติมข้อเสนอแนะ

3. ส่วนประกอบตอนท้าย

3.1 บรรณานุกรม หมายถึง รายชื่อหนังสือ เอกสาร หรือโสตทัศนวัสดุที่ผู้เขียน
ใช้ศึกษาเป็นข้อมูลในการทำรายงาน

3.2 ภาคผนวก หมายถึง เนื้อหาหรือข้อมูลที่ไม่ได้เป็นเนื้อหาของรายงานโดยตรง
แต่เป็นเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อเรื่องที่ศึกษา

ขั้นตอนการเขียนรายงาน

1. การกำหนดเรื่องและขอบเขตของเนื้อหา

ถ้าผู้เขียนกำหนดเรื่องที่จะเขียนเองควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

- 1.1 ความสำคัญหรือความน่าสนใจของเรื่อง
- 1.2 ความสนใจและความถนัดของผู้เขียน
- 1.3 แหล่งข้อมูลที่ใช้ศึกษา
- 1.4 ขอบเขตของเรื่อง

2. การสำรวจแหล่งข้อมูล แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

- 2.1 ข้อมูลจากเอกสารหรือหลักฐานต่าง ๆ ที่บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร
- 2.2 ข้อมูลภาคสนาม ซึ่งเป็นข้อมูล que ผู้เขียนรายงานรวบรวมจากการสังเกตสำรวจ หรือสัมภาษณ์ภาคสนาม

3. การรวบรวมข้อมูล เมื่อผู้เขียนรายงานได้แหล่งข้อมูลแล้ว ขั้นตอนต่อไปก็คือการรวบรวมข้อมูล การจัดข้อมูลที่มีวิธีหนึ่งก็คือ การทำบัตรบันทึกข้อมูล มักมีรายละเอียดเกี่ยวกับหัวข้อเรื่องที่บันทึก แหล่งข้อมูล แหล่งค้นคว้า และการสรุปใจความสำคัญ

4. การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นการทำความเข้าใจข้อมูลและตีความข้อมูลที่รวบรวมมา หากเป็นข้อมูลที่เป็นความคิดเห็น ผู้เขียนรายงานต้องแสดงความคิดเห็นว่าเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยกับความคิดเห็นนั้น ๆ แต่ถ้าเป็นข้อมูลภาคสนามผู้เขียนรายงานอาจใช้วิธีการทางสถิติ

5. การเรียบเรียงเนื้อหาของรายงาน เป็นการจัดระเบียบ วิเคราะห์ ตีความข้อมูลมาเรียบเรียงให้เป็นลำดับขั้นตอน ควรเขียนด้วยสำนวนภาษาของตนเอง ไม่ควรนำข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ มาเรียงต่อกัน

การอ้างอิงและบรรณานุกรม

การอ้างอิง คือ การบอกแหล่งที่มาของข้อมูล เพื่อให้ผู้อ่านสามารถตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติมได้

บรรณานุกรม คือ รายชื่อหนังสือหรือเอกสารอ้างอิงที่นำมาใช้เป็นข้อมูลในการเขียนงานทางวิชาการ การเขียนบรรณานุกรมจะต้องจัดลำดับของหนังสือหรือเอกสาร โดยเรียงตามลำดับอักษรของผู้แต่งเรียงตามลำดับอักษรในพจนานุกรม



สาระที่ 3

การฟัง การดู และการพูด

การฟังเพื่อสรุปความและจับประเด็นสำคัญ

การสรุปความ คือ การหยิบยกเอาความคิดหลักหรือประเด็นที่สำคัญของเรื่องมากล่าวซ้ำให้เด่นชัด โดยใช้ประโยคสั้น ๆ แล้วเรียบเรียงให้เป็นระเบียบ

การจับประเด็น หมายถึง การจับข้อความสำคัญหรือใจความสำคัญของเรื่อง

การฟังเพื่อสรุปความและจับประเด็นสำคัญ เป็นการฟังในชีวิตประจำวันเพื่อให้ได้สาระสำคัญของเรื่องที่ฟัง

หลักการฟังเพื่อสรุปความและจับประเด็นสำคัญ

1. ฟังเรื่องราวให้เข้าใจว่าเรื่องอะไร ใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร
2. ฟังเรื่องที่เป็นใจความสำคัญ แล้วหารายละเอียดของเรื่องที่เป็นลักษณะปลีกย่อยของใจความสำคัญ หรือที่เป็นส่วนขยายใจความสำคัญ
3. สรุปเนื้อหาสาระสำคัญของเรื่อง

มารยาทในการฟัง

1. ไปถึงสถานที่ก่อนเวลาประมาณ 1 นาที
2. เมื่อไปถึงก่อนควรนั่งหน้า
3. ควรอยู่ในอาการสำรวมขณะนั่งรอฟังการพูด
4. แต่งกายให้ถูกกาลเทศะ เพื่อเป็นการให้เกียรติต่อผู้พูดและสถานที่
5. ขณะฟังควรมีอาการสำรวม ไม่นั่งไขว่ห้างหรือนั่งเอนหลังหรือนั่งหลับ
6. ควรนั่งฟังอย่างสงบ ไม่พูดคุยหรือโห่ฮา
7. แสดงความตั้งใจในการฟัง
8. แสดงความกระตือรือร้นหรือให้ความสนใจคำพูดของผู้พูด
9. ขณะนั่งฟังไม่ควรสูบบุหรี่ หรือรับประทานขนมขบเคี้ยว ไม่ควรเดินเข้าออกบ่อย ๆ และไม่ควรรำเด็กเล็กเกินเข้าไปฟัง
10. ไม่ออกจากสถานที่ที่มีการพูดก่อนเวลาพูดเสร็จ

11. ถ้ามีข้อสงสัยควรรอเมื่อผู้พูดเปิดโอกาสให้ซักถาม
12. ไม่แสดงอาการหน้าบึ้งหรือแสดงความไม่พอใจในขณะที่นั่งฟัง
13. ประมวมือเพื่อเป็นการให้เกียรติแก่ผู้พูด เมื่อมีการแนะนำบุคคลหรือเมื่อการพูดสิ้นสุดลง

การดู

การดู หมายถึง การใช้ประสาทสัมผัสทางตาเพื่อให้เห็น ให้รับรู้ ตลอดจนเข้าใจสารที่ได้รับ

ประโยชน์จากการดูสื่อต่าง ๆ

1. ประโยชน์ที่ได้จากการดูโทรทัศน์ ได้รับความรู้ ความบันเทิง เห็นภาพเคลื่อนไหว ได้รับข้อมูล ข่าวสาร สถานการณ์ความเคลื่อนไหวทั่วโลก
2. ประโยชน์ที่ได้จากการดูหนังสือ ได้รับความรู้ ความบันเทิง สร้างเสริมประสบการณ์ สร้างสรรค์จินตนาการ
3. ประโยชน์ที่ได้จากการดูวิดีโอทัศน์ ได้รับความรู้ ความบันเทิง ได้เห็นภาพการเคลื่อนไหวจากเรื่องราวต่าง ๆ อย่างละเอียดลึกซึ้งได้
4. ประโยชน์ที่ได้จากการดูอินเทอร์เน็ต ได้รับความรู้ ความบันเทิง ข่าวสาร ข้อมูล สถานการณ์ทั่วโลก โดยมีการโต้ตอบกันได้
5. ประโยชน์ที่ได้จากการดูสัญลักษณ์ รับรู้ เข้าใจ และแปลความหมายเพื่อปฏิบัติได้ถูกต้อง

วิจารณ์งานในการดู

การดูอย่างมีวิจารณ์งาน คือ การดูด้วยความตั้งใจ พยายามตีความหมายเรื่องที่ดูและทำความเข้าใจสารที่ได้ดู โดยใช้ความคิดพิจารณาไตร่ตรองและหาเหตุผลประกอบให้เห็นจริง

หลักการดูอย่างมีวิจารณ์งาน

1. ดูด้วยความตั้งใจ ทำความเข้าใจและตีความสารที่ดูให้ถูกต้อง
2. วิเคราะห์ วิจารณ์โดยแยกประเด็นว่า อะไรเป็นข้อเท็จจริง อะไรเป็นข้อคิดเห็น ควรพิจารณาว่าสารที่ดูนั้นเป็นสารอะไร
3. ประเมินค่าสารที่ดู ตลอดจนสามารถพิจารณาตัดสินใจเลือก เพื่อดูให้เหมาะสมกับวัย

การพูด

การพูด หมายถึง การสื่อความหมายโดยการใช้เสียง และกิริยาท่าทางเป็นเครื่องถ่ายทอดความรู้ความคิด และความรู้สึกจากผู้พูดไปสู่ผู้ฟัง

องค์ประกอบของการพูด

1. ผู้พูด ทำหน้าที่ส่งสารผ่านสื่อไปยังผู้ฟัง ผู้พูดจำเป็นจะต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ในการถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิดไปสู่ผู้ฟัง
2. สาร คือ เนื้อหาที่ผู้พูดต้องการสื่อไปยังผู้ฟัง
3. สื่อ คือ สิ่งที่น่าสารไปสู่ผู้ฟัง เช่น เวลา สถานที่ อากาศ และเครื่องรับรู้ต่าง ๆ เช่น หู ตา จมูก ลิ้น
4. ผู้ฟัง ผู้ฟังเป็นผู้ที่รับสารของผู้พูด โดยอาศัยสื่อเป็นเครื่องนำพา ผู้ฟังจะสามารถรับได้ตรงกับเจตนาของผู้พูดได้มากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับทักษะ ความพร้อม พื้นความรู้ ความสนใจ วัฒนธรรม และเจตคติของผู้ฟัง

ประเภทของการพูด

1. การพูดโดยฉับพลันหรือกะทันหัน เป็นการพูดที่ผู้พูดไม่รู้ตัวล่วงหน้า หรือไม่มีการเตรียมตัวล่วงหน้า เช่น การพูดกล่าวอวยพรในวันเกิด กล่าวอวยพรคู่บ่าวสาว เป็นต้น

ข้อควรปฏิบัติในการพูดแบบฉับพลัน

1. ต้องคุมสติให้ได้ ทำจิตใจให้ปกติและสร้างความมั่นใจให้แก่ตนเอง
2. ใ้หนักถึงประสบการณ์ต่าง ๆ ที่เรียนรู้หรือได้พบเห็นมา ซึ่งเป็นเรื่องที่เข้ากับบรรยากาศที่จะพูด

3. กำหนดเรื่องที่จะพูดให้ชัดเจน อย่าพูดโดยไม่มีการกำหนดหัวเรื่องและเวลา

2. การพูดโดยการเตรียมการมาล่วงหน้า เป็นการพูดที่ผู้พูดรู้ตัวล่วงหน้า ดังนั้นผู้พูดสามารถเตรียมเรื่องที่จะพูด และซักซ้อมมาก่อนไว้ล่วงหน้า

3. การพูดโดยอ่านจากต้นฉบับ เป็นการพูดที่พูดตามต้นฉบับ มีการเตรียมตัวล่วงหน้ามาเป็นอย่างดี ส่วนมากเป็นการพูดพิธีการต่าง ๆ เช่น การกล่าวเปิดงาน การกล่าวรายงาน การกล่าวคำสดุดี เป็นต้น

การพูดประเภทนี้ผู้พูดจะต้องฝึกการอ่านจากต้นฉบับให้คล่อง ฝึกอ่านย่อหน้าวรรคตอนและคำศัพท์ยาก ฝึกสายตาเวลาพูด

4. การพูดโดยวิธีท่องจำ เป็นการพูดที่ผู้พูดต้องท่องจำเนื้อหาที่จะพูดให้แม่นยำ เช่น การท่องจำตัวเลข การท่องจำคำคมหรือสุภาษิตคำพังเพย เป็นต้น

จุดมุ่งหมายของการพูด

ในการพูดแต่ละครั้ง ผู้พูดจะต้องทราบจุดมุ่งหมายของเรื่องที่จะพูดให้ตรงกับความต้องการของผู้ฟัง ซึ่งแบ่งออกได้ดังนี้

1. การพูดเพื่อให้ความรู้หรือข้อเท็จจริงแก่ผู้ฟัง เป็นการพูดที่ต้องอาศัยข้อมูล ผู้พูดจำเป็นต้องเตรียมอุปกรณ์ประกอบการบรรยาย เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจในเรื่องที่พูดมากยิ่งขึ้น
2. การพูดเพื่อโน้มน้าวผู้ฟัง เป็นการพูดที่ผู้พูดต้องมีศิลปะในการพูด เพื่อโน้มน้าวให้ผู้ฟังคล้อยตามหรือเห็นด้วยกับเรื่องที่พูด หรือกระทำตามที่ผู้พูดตั้งจุดมุ่งหมายไว้
3. การพูดเพื่อให้เกิดความเพลิดเพลินหรือเพื่อจรรโลงใจแก่ผู้ฟัง เป็นการพูดเพื่อให้เกิดความสนุกสนาน เพื่อยกระดับจิตใจของผู้ฟังในทางที่ดีมีความสุขในขณะที่ฟังการพูด
4. การพูดเพื่อหาทางแก้ปัญหาหรือคำตอบต่าง ๆ เป็นการพูดที่ผู้พูดต้องมีความรู้ในเรื่องที่พูดเป็นอย่างดี สามารถตอบคำถามผู้ฟังได้ เช่น การพูดตอบกระทู้คำถามของรัฐมนตรี เป็นต้น
5. การพูดเพื่อแนะนำและชี้แนะเรื่องต่าง ๆ เป็นการพูดแนะนำบุคคล แนะนำการปฏิบัติงานหรือลักษณะของงานที่ทำ การพูดให้คำแนะนำมุ่งการพูดเพื่อให้ผู้ฟังทราบเฉพาะข้อเท็จจริงต่าง ๆ อย่างย่อ ๆ

ข้อดีของการสื่อสารด้วยคำพูด

1. สร้างความเข้าใจให้กับผู้ฟังได้อย่างรวดเร็ว
2. เป็นเครื่องมือสร้างมนุษยสัมพันธ์กับบุคคลได้ผลที่สุด
3. สามารถพิสูจน์ได้ว่าคำพูดที่พูดไปได้ผลหรือไม่ทันที
4. สามารถดัดแปลงแก้ไขคำพูดหรือยืดหยุ่นให้เหมาะสมกับโอกาส เวลา หรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

ข้อเสียของการสื่อสารด้วยคำพูด

1. สถานที่ไม่เอื้ออำนวย
2. เรื่องสื่อสารมีความซับซ้อน
3. สารจากคำพูด เป็นสารที่ไม่คงทน
4. มีโอกาสผิดพลาดในแง่ข้อเท็จจริง

ลักษณะของผู้พูดที่ดี

การพูดที่ดี คือ การรู้จักใช้ถ้อยคำ น้ำเสียง และบุคลิกภาพต่าง ๆ ของผู้พูดให้สื่อความหมายแก่ผู้ฟังอย่างมีประสิทธิภาพ

องค์ประกอบที่สำคัญของผู้พูดที่ดี

1. การพูดที่มีถ้อยคำดี คือ ใช้คำพูดที่เป็นความจริง มีประโยชน์และเป็นที่พึงพอใจแก่ผู้ฟัง
2. การพูดที่มีความหมายเหมาะสม คือ เหมาะสมกับกาลเทศะและโอกาส
3. การพูดที่มีความมุ่งหมาย คือ มุ่งหมายทั่วไปหรือเฉพาะบุคคล
4. การพูดที่มีศิลปะการแสดงดี คือ การใช้กิริยา ท่าทาง น้ำเสียง และจังหวะวรรคตอนให้สอดคล้องกับเรื่อง

มารยาทในการพูด

1. ก่อนการพูด ถ้ามีผู้พูดหลายคน คนพูดหลักควรนำคณะไปบนเวที และถ้าพูดคนแรก ควรนั่งฟัง แต่ถ้าเป็นคนพูดหลัง ๆ ควรแสดงความสนใจที่จะฟังการพูดของคนอื่น ๆ
2. เมื่อเริ่มพูด เมื่อประธานเริ่มแนะนำ ให้ผู้พูดเดินไปยังที่พูด ผู้พูดควรมีท่าที่เป็นมิตร มีความสุภาพและให้เกียรติผู้ฟัง
3. ระหว่างการพูด ผู้พูดต้องสนใจความคิดของตัวเองและของผู้ฟัง ไม่ต้องสนใจกับบุคลิกท่าทางของผู้พูดเอง แต่ควรคิดแต่เรื่องที่จะพูดให้ดีที่สุด
4. หลังจากการพูดจบ หลังจากพูดจบผู้พูดไม่ควรกล่าวคำว่า “ขอบคุณ” ควรพูดคำว่า “สวัสดี” หลังการพูดเสร็จสิ้น



สาระที่ 4 หลักการใช้ภาษา

ความหมายของภาษา

ภาษา คือ เครื่องมือที่มนุษย์ใช้ในการติดต่อสื่อสาร เพื่อบรรยายความรู้สึก อารมณ์ ความคิด หรือเพื่อให้เกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน มีทั้งลักษณะที่เป็นถ้อยคำ เรียกว่า วาจาภาษา และเป็นอากัปกริยาท่าทาง เรียกว่า อวัจนภาษา รวมถึงสัญญาณ สัญลักษณ์ต่าง ๆ

ธรรมชาติของภาษา

1. การใช้เสียงสื่อความหมาย ชนแต่ละเชื้อชาติจะกำหนดเสียงที่ใช้ในการพูดจากัน โดยกำหนดขึ้นเฉพาะในกลุ่มของตนเอง จะให้เสียงใดมีความหมายอย่างไร ด้วยเหตุนี้เสียงในแต่ละภาษาจึงต่างกัน

2. ภาษาประกอบด้วยหน่วยเล็กซึ่งประกอบกันเป็นหน่วยใหญ่ องค์ประกอบของภาษาเริ่มจากเสียง เสียงประกอบเป็นคำ คำประกอบเป็นกลุ่มคำ (วลี) หรือประโยค แล้วประโยคจึงประกอบกันเป็นข้อความหรือเรื่องราว

3. ภาษามีการเปลี่ยนแปลง ซึ่งเป็นการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในชีวิตประจำวัน การเปลี่ยนแปลงนั้นอาจเกิดจากการเปลี่ยนแปลงที่เสียง คำ ความหมาย และรูปประโยค เช่น

3.1 การเปลี่ยนแปลงที่เกิดจากธรรมชาติของการออกเสียง ดังนี้

- การกร่อนเสียง = อันหนึ่ง เป็น หนึ่ง
- การกลืนเสียง = อย่างนี้ เป็น อย่างจ้
- การเติมเสียง = ทั่ว เป็น ประทั่ว
- การตัดเสียง = อนิจจา เป็น นิจจา
- การตัดคำ = รับประทาน เป็น ทาน

3.2 การเปลี่ยนแปลงที่เกิดจากอิทธิพลภายนอก ดังนี้

- การยืมคำหรือสำนวนของภาษาต่างประเทศมา โดยที่ไม่มีการดัดแปลง เช่น ฟุตบอล (ภาษาอังกฤษ) จารบี (ภาษาเปอร์เซีย) เลห้ง (ภาษาโปรตุเกส) ฯลฯ

- ความเปลี่ยนแปลงของสิ่งแวดล้อม จะมีคำใหม่ ๆ เกิดขึ้นเพื่อใช้เรียกสิ่งใหม่ ๆ ความคิดใหม่ ๆ หรือกระบวนการใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้น เช่น โทรศัพท์มือถือ วิทยุแท่น รถไฟฟ้า ฯลฯ

4. ภาษาต่าง ๆ มีลักษณะที่เหมือนกันและแตกต่างกัน ดังนี้

4.1 ภาษามีลักษณะเหมือนหรือคล้ายคลึงกัน ดังนี้

- ลักษณะที่เหมือนกัน คือ ใช้เสียงสื่อความหมาย ซึ่งทุกภาษามีเสียงพยัญชนะ เสียงสระ มีการสร้างคำใหม่หลายวิธีคล้ายคลึงกัน มีการใช้คำ สำนวนในความหมายใหม่ มีคำชนิดต่าง ๆ เช่น คำนาม คำสรรพนาม ฯลฯ ที่คล้ายกัน มีวิธีขยายประโยคให้ยาวออกไปได้เรื่อย ๆ มีการเปลี่ยนแปลงตามกาลเวลา

- ลักษณะที่แตกต่างกัน เช่น เสียงต่างกัน ภาษาไทยมีเสียงวรรณยุกต์ แต่ภาษาอังกฤษไม่มี ภาษาไทยมีลักษณนาม แต่ภาษาอังกฤษไม่มี เป็นต้น

ความหมายของการสื่อสาร

สาร เป็นคำนาม หมายถึง แก่น เนื้อแท้ที่แข็ง ถ้อยคำ หนังสือ เช่น นิตยสาร จดหมาย การสื่อสาร หมายถึง การติดต่อระหว่างมนุษย์ด้วยวิธีใดวิธีหนึ่ง เพื่อให้เกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน รับรู้เรื่องราวต่าง ๆ ร่วมกัน และเกิดการตอบสนองกัน

การสื่อสารมีหลายรูปแบบ ที่พบเห็นกันมากในชีวิตประจำวัน เช่น การสนทนากัน การเขียนจดหมายติดต่อกัน การสาธิตต่าง ๆ การแสดงละคร การอ่านหนังสือต่าง ๆ การถาม การตอบ

องค์ประกอบของการสื่อสาร

การสื่อสารมีองค์ประกอบที่สำคัญ 3 ประการ คือ

1. ผู้ส่งสารและผู้รับสาร

ผู้ส่งสาร คือ บุคคลที่เป็นผู้ถ่ายทอดเรื่องราวต่าง ๆ ที่ต้องการให้อีกฝ่ายหนึ่งรับทราบ ผู้รับสาร คือ บุคคลที่เป็นฝ่ายรับรู้เรื่องราวที่ผู้ส่งสารส่งมา

2. สื่อ คือ ตัวกลางที่ใช้ในการสื่อสารต่าง ๆ การติดต่ออาจใช้วิธีการต่าง ๆ เช่น พูด เขียน ใช้รูปภาพ โทรเลข ใช้สัญญาณต่าง ๆ ซึ่งวิธีการต่าง ๆ เหล่านี้จะต้องใช้สื่อเป็นตัวกลางในการนำสารจากฝ่ายหนึ่งไปยังอีกฝ่ายหนึ่ง เช่น การติดต่อกันทางโทรศัพท์ ตัวกลาง คือ ระบบโทรศัพท์ การสนทนากัน ตัวกลาง คือ คลื่นเสียง

3. สาร คือ เรื่องราวที่มีความหมายที่ผู้ส่งสารส่งไปยังผู้รับสาร โดยทั่วไปนิยมแบ่งสารออกเป็น 3 ประเภท คือ

3.1 สารที่เป็นข้อเท็จจริง เป็นสารที่เกี่ยวกับเรื่องราวความเป็นจริง

3.2 สารที่เป็นข้อคิดเห็น เป็นสารที่เกี่ยวกับความนึกคิดของบุคคลที่มีต่อสิ่งต่างๆ

3.3 สารที่แสดงอารมณ์ความรู้สึก เป็นสารที่เกี่ยวกับความรู้สึกของบุคคล อาจเป็นความรู้สึกดีใจ เสียใจ รัก เกลียด ชื่นชม เป็นต้น

ประเภทของการสื่อสาร

การสื่อสารโดยทั่วไปแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. การสื่อสารกับตนเอง เป็นการสื่อสารลำดับแรก ก่อนที่เราจะสื่อสารกับผู้อื่น การที่เรานึกคิด หรือพูดกับตนเองก่อน บางครั้งอาจเป็นการแสดงกิริยาอาการออกมา เช่น คิดแก้ปัญหาแล้วถอนหายใจออกมา เป็นต้น

2. การสื่อสารกับบุคคลอื่น อาจเป็นการสื่อสารระหว่างบุคคล 2 คน หรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้ เช่น การสนทนา ครูสอนนักเรียน เป็นต้น

3. การสื่อสารมวลชน เป็นการสื่อสารที่มีผู้รับสารจำนวนมาก จะใช้อุปกรณ์ที่ทันสมัย เรื่องราวที่สื่อสารจะเป็นเรื่องที่รับรู้ร่วมกัน คนส่วนใหญ่สนใจ เช่น ข่าวเหตุการณ์ต่าง ๆ เป็นต้น

ภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร

ภาษาที่ใช้ในการสื่อสารแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. วัจนภาษา หรือภาษาถ้อยคำ ซึ่งตามปกติใช้กันอยู่ทั่วไปในชีวิตประจำวัน เป็นภาษาพูดและภาษาเขียน

2. อวัจนภาษา หรือภาษาที่ไม่ใช้ถ้อยคำ ได้แก่ การแสดงออกทางใบหน้า การใช้สัญญาณ การแต่งกาย ท่ายืน ท่านั่ง การใช้มือ แขน การใช้น้ำเสียง ฯลฯ

ระดับภาษาในการสื่อสาร

ระดับภาษา หมายถึง ความลดหลั่นของถ้อยคำและการเรียบเรียงถ้อยคำที่ใช้ตามโอกาส กาลเทศะ และความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เป็นผู้ส่งสารและผู้รับสาร แบ่งเป็น 5 ระดับ คือ

1. ภาษาระดับพิธีการ เป็นภาษาที่ใช้ในโอกาสที่มีความสำคัญเป็นพิเศษ เช่น ในงานพระราชพิธีหรือรัฐพิธี การเปิดประชุมรัฐสภา การกล่าวรายงานต่าง ๆ การกล่าวต้อนรับ

การกล่าวคำปราศรัย ฯลฯ โดยผู้ส่งสารเป็นบุคคลสำคัญและเป็นผู้กล่าวฝ่ายเดียว ภาษาที่ใช้เป็นลักษณะมีพิธีรีตอง ไพเราะ กลมกลืน โดยแต่ละถ้อยคำเลือกสรรมาอย่างดีแล้ว

2. ภาษาระดับทางการ เป็นภาษาที่ลดหลั่นลงมาจากระดับที่หนึ่ง ใช้ในโอกาสแจ้งหรือรายงานให้ทราบ ให้ความรู้หรือความคิดเห็นอย่างเป็นทางการ เช่น การบรรยาย การอภิปรายในที่ประชุม ประกาศทางราชการ หนังสือราชการ หนังสือในวงการธุรกิจ การเขียนเรียงความ เป็นต้น ภาษาที่ใช้จะเป็นไปอย่างมีระเบียบ อาจมีศัพท์ทางเทคนิคหรือวิชาการได้

3. ภาษาระดับกึ่งราชการ เป็นภาษาที่ใช้เพื่อการสื่อสารให้เกิดความเข้าใจกันด้วยความรวดเร็ว ลดความเป็นทางการลงมาจากระดับที่สอง เพื่อให้เกิดสัมพันธ์ภาพอันใกล้ชิดยิ่งขึ้นระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสาร เช่น การประชุมกลุ่มเล็ก การอภิปรายกลุ่มย่อย การพูดทางวิทยุและโทรทัศน์ การพูดในที่สาธารณะที่มุ่งหมายจะให้ผู้ฟังเข้าใจได้ง่ายและรวดเร็ว ตลอดจนภาษาที่ใช้ในจดหมายกึ่งราชการ การเขียนข่าวและบทความในหนังสือพิมพ์ ภาษาที่ใช้อาจใช้ศัพท์วิชาการเท่าที่จำเป็นได้

4. ภาษาไม่เป็นทางการ หรือภาษาระดับสนทนา เป็นภาษาที่ใช้ในการสื่อสารระหว่างบุคคลที่มีความสัมพันธ์ยังไม่ถึงขั้นสนิทสนม เช่น การพูดจากันระหว่างเจ้าหน้าที่กับประชาชนที่มาติดต่องาน หรือการแนะนำตัวในงานสังคม โดยบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่เคยรู้จักกันมาก่อน รวมไปถึงงานเขียนเรื่องบันเทิงคดี เช่น บทสนทนาในนวนิยายหรือเรื่องสั้น

5. ภาษาระดับปาก หรือภาษาระดับกันเอง ภาษาในระดับนี้ใช้กับบุคคลที่สนิทสนมคุ้นเคยกันเป็นพิเศษ เช่น เพื่อนสนิท บุคคลในครอบครัว โดยใช้สถานที่ที่เป็นส่วนตัว จึงอาจใช้ถ้อยคำที่ฟังดูแล้วไม่สุภาพสำหรับสาธารณชน อาจเป็นคำคะนอง หรือคำที่เข้าใจกันเฉพาะกลุ่ม รวมถึงคำที่เปิดเผยไม่ได้

ภาษาที่ใช้ในแต่ละระดับ

1. คำสรรพนามที่ใช้ในระดับพิธีการ ทางการ กึ่งทางการ ใช้ ข้าพเจ้า กระผม ดิฉัน ผม ท่าน ท่านทั้งหลาย

2. ภาษาที่ไม่เป็นทางการ กันเอง ใช้ ผม ดิฉัน ฉัน อีฉัน เรา หนู กัน ครูแดง หมอ ป้า แม่ ลูก เธอ คุณ ท่าน แก ตัว

3. คำนามและคำกริยาที่ใช้ในภาษาระดับต่าง ๆ เช่น

ระดับพิธีการ ทางการ	ระดับกึ่งทางการ ไม่เป็นทางการ กันเอง
โรงพยาบาล ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์	โรงหนัง ใบขับขี่

ระดับพิธีการทางการ	ระดับกึ่งทางการ ไม่เป็นทางการ กันเอง
หนังสือรับรอง ช่องเดินรถประจำทาง, รถประจำทาง ดวงตราไปรษณียากร งานมงคลสมรส ส่งจดหมายทางไปรษณีย์ ประทับตรา ฉาปนกิจศพ คลอดบุตร หลังน้ำพระพุทธรูป ผ่านหนังสือไปตามลำดับชั้นโดยเขียนข้อความและชื่อกำกับไว้ มาก	ใบรับรอง บัลเลน, รถเมล์ แสตมป์ งานแต่งงาน ทิ้งจดหมาย ดีตรา เผาศพ ออกลูก รดน้ำแต่งงาน แทงเรื่อง เยอะเยอะ

ตัวอย่างที่ 1 คำอวยพรในงานสมรสในภาษาระดับต่าง ๆ

1. ภาษาระดับพิธีการ

เนื่องในโอกาสอันเป็นมงคลยิ่งแห่งการสมรสของท่านทั้งสอง ข้าพเจ้าพร้อมด้วยญาติมิตรขอร่วมจิตอธิษฐาน อาราธนาคุณพระศรีรัตนตรัยและสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลายในสากลพิภพ ได้โปรดดลบันดาลให้คู่สมรส จงประสบแต่สิริสวัสดิ์พิพัฒนามงคล สมบูรณ์พูนผลด้วยลาภ ยศ ศฤงคาร ธนสารสมบัติตลอดไปอยู่เป็นนิจันรันดร์

2. ภาษาระดับทางการ

เนื่องในโอกาสแห่งการมงคลสมรส ข้าพเจ้าพร้อมด้วยญาติมิตร ขออาราธนาคุณพระศรีรัตนตรัยและสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลาย ได้โปรดดลบันดาลให้คู่สมรส ประสบแต่ความสุข ความเจริญตลอดไปชั่วกาลนานเทอญ

3. ภาษาระดับกึ่งทางการ

ข้าพเจ้าและญาติมิตร ขออาราธนาคุณพระศรีรัตนตรัย ได้โปรดดลบันดาลให้ท่านทั้งสองจงประสบแต่ความสุข ความเจริญตลอดไป

4. ภาษาระดับสนทนา

ขออำนาจคุณพระศรีรัตนตรัยและสิ่งศักดิ์สิทธิ์ จงดลบันดาลให้เธอทั้งสองประสบความสุขความเจริญตลอดไป

5. ภาษาระดับปาก

สำหรับโอกาสเช่นนี้ไม่ควรใช้ภาษาระดับนี้ แม้จะมีความสนิทสนมกันเพียงใดก็ตาม เพราะจะทำให้เกิดความประทับใจที่ไม่ดีงามขึ้นได้

ตัวอย่างที่ 2 คำแนะนำด้วยวาจา

1. ภาษาระดับทางการ

ในการเตรียมตัวสอบครั้งใดก็ตาม ผู้เข้าสอบจะต้องเตรียมตัวให้พร้อม ทั้งทางร่างกายและจิตใจ กล่าวคือ จะต้องระวังรักษาสุขภาพของตนเองให้ดี ไม่หักโหมตรากตรำจนเกินไปในระยะก่อนสอบ และจะต้องไม่ปล่อยให้ความวิตกกังวลเข้าครอบงำจนเสียสมาธิในการเตรียมตัวให้เกิดประสิทธิภาพอย่างแท้จริง

2. ภาษาระดับกึ่งทางการ

ในการเตรียมตัวสอบนั้น เราจะต้องเตรียมตัวให้พร้อมทั้งทางร่างกายและจิตใจ ความพร้อมทางร่างกายก็คือ การมีสุขภาพดี ไม่เหน็ดเหนื่อยหรืออดโรยจนเกินไปก่อนจะเข้าสอบ ความพร้อมทางจิตใจก็คือ การมีสภาพจิตใจที่เป็นปกติ ไม่หวาดกลัววิตกกังวลจนเกินกว่าเหตุ เมื่อเรามีความพร้อมทั้งทางร่างกายและจิตใจแล้ว ก็ทบทวนเนื้อหาต่าง ๆ ที่เราได้เคยเรียนรู้มาด้วยจิตใจที่เป็นสมาธิ

3. ภาษาระดับสนทนา

ก่อนสอบนั้น ข้อสำคัญก็คือ อย่าไปเตรียมตัวหักโหมจนไม่เป็นอันกินอันนอน เพราะในที่สุดก็จะเหนื่อยล้า พอติพอร้ายก็พับไปเสียก่อนที่จะเข้าสอบ อีกอย่างหนึ่งอย่าไปกลัวจนเกินความเป็นจริง ความกลัวนี้จะหลอกหลอนจนเสียสมาธิหมด

4. ภาษาระดับปาก

แกวหรือเปล่า ไ้การเตรียมบ้า ๆ อย่างบางคน เช่น ไม่ยอมเข้านอน มจนถึงสว่างอย่างนั้นนะ มันไม่มีทางหรวกไ้จะสอบได้ แล้วไ้การกลัวจนกลายเป็นประสาทไปนั้นนะ ยังไม่เข้าทำที่สดุเลย ทางที่ดีทำไ้ให้สบาย ตั้งใจให้เต็มที่ ได้แคไ้ไหนก็แค่นั้น ต้องได้แหง ๆ น้า

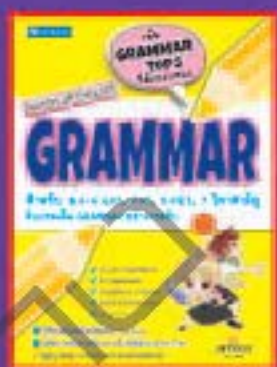
หมายเหตุ สารที่เกี่ยวกับการแนะนำทำนองนี้ ปกติแล้วจะไม่ใช้ภาษาในระดับพิธีการ

อนึ่ง ในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารนั้น ต้องคำนึงถึงความกลมกลืนกันอย่างเหมาะสมให้ถูกต้องตามธรรมเนียมนิยม ระหว่างวจนภาษาและอวจนภาษา เช่น เมื่อพูดกับผู้ใหญ่ ต้องระมัดระวังน้ำเสียงให้ฟังดูสุภาพกว่าเมื่อพูดกับผู้ที่อยู่ในวัยเดียวกันหรือต่ำกว่า ในขณะที่เดียวกันสายตาก็ต้องทอดต่ำลงเล็กน้อย ไม่จ้องหน้าโดยตรง นอกจากนั้นตำแหน่งที่นั่งหรือยืน ก็ไม่ควรอยู่ในระดับที่สูงกว่า

แนะนำหนังสือ



เจาะลึกแนวข้อสอบ ERROR
Barcode : 978-616-213-602-3
ราคา 185 บาท



BRUSH UP ENGLISH GRAMMAR
Barcode : 978-616-213-600-9
ราคา 125 บาท



เจาะลึก! แนวข้อสอบ GAT-ENG
Barcode : 978-616-213-601-6
ราคา 185 บาท



เจาะลึก! แนวข้อสอบ GAT-ENG
Barcode : 978-616-213-600-6
ราคา 185 บาท



เจาะลึก! แนวข้อสอบ O-NET ENG
Barcode : 978-616-213-612-2
ราคา 245 บาท

จัดพิมพ์และจำหน่ายโดย



บริษัท สกายบุ๊กส์ จำกัด
SKYBOOK COMPANY LIMITED
38, 39, 42 ถนนพหลโยธิน-ถนนพหลโยธิน 14 แขวง 7
แขวงพหลโยธิน เขตปทุมธานี กรุงเทพมหานคร 12138
โทรศัพท์ 0-2608-2182-3, 0-2608-4148 โทรสาร 0-2608-6148
www.skybook.co.th e-mail: sales@skybook.co.th

หมวดคู่มือเตรียมสอบ
คู่มือเตรียมสอบ
ม.3 เข้า ม.4

ISBN : 978-616-213-613-9



9 786162 136139

ราคา 175 บาท