

ตรงตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
พุทธศักราช 2551

# คณิต-ศิลป์ ป.5

เรียนรู้ทุกวิชา

ภาษาไทย

คณิตศาสตร์

สังคมศึกษา  
ศาสนา  
และวัฒนธรรม

วิทยาศาสตร์

ภาษา  
ต่างประเทศ

ความรู้ทั่วไป  
ASEAN



ผู้เขียน

• กานธนา หุ่นหวัด • มานตรี กาญจนมนตรี • ทิชา บุญญาปฎิภา • สุพรรณษา ไคลิน

SKYBOOK



**ISBN 978-616-213-586-6**

หนังสือ คู่มือ - ข้อสอบ ป.5

ผู้เขียน กานธิกา บุณหะวัต, มนต์รี กาญจนมนตรี

ทิวา บุณญาปฎิภา, สุพรรณา โคจีน

พิมพ์ครั้งที่ 1 สิงหาคม 2558

ราคา 195 บาท

S79-05-01-050-08-15

เจ้าของ **ผู้พิมพ์ผู้โฆษณา** บริษัท สกายบุ๊กส์ จำกัด

**บรรณาธิการอำนวยการ** พ้องเพ็ญ อาภาเกวัญ

**บรรณาธิการ** รุ่งโรจน์ อาภาเกวัญ

**กองบรรณาธิการ** รัตนา ภูมิพิทักษ์, ชุตติรัตน์ ไหมนพิชัย,

กฤตกร เพชรนอก, ธัมม ศิริพรรณรินทร์, อธิรพงศ์ ญาณภาส

**ภาพประกอบ** ไชยวัฒน์ ชันหนองจอก

**ออกแบบปก** ศรินทิพย์ ใจบุญ

**คอมพิวเตอร์กราฟิก** สุพัชรี ศรีเพ็ชร

**พิสูจน์อักษร** สิริพรรณ โพธิ์ศรีสุข

**จัดพิมพ์และจัดจำหน่ายโดย** บริษัท สกายบุ๊กส์ จำกัด

28, 30, 32 ซอยรังสิต-ปทุมธานี 16 ซอย 7

ต.ประชาธิปัตย์ อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12130

โทรศัพท์ 0-2958-1125-7, 0-2567-5119

โทรสาร 0-2567-5105

email: sales@skybook.co.th

www.skybook.co.th



© สงวนลิขสิทธิ์โดย บริษัท สกายบุ๊กส์ จำกัด

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ  
คู่มือ - ข้อสอบ ป.5.-ปทุมธานี : สกายบุ๊กส์, 2558.  
344 หน้า.

1. การศึกษาขั้นประถม--I. กานธิกา บุณหะวัต. II. Title.  
372.242  
ISBN 978-616-213-586-6



หากท่านผู้อ่านพบว่าหนังสือสลับหน้า พิมพ์ไม่ชัดเจน หน้าขาดหายไม่ครบ  
หรือความบกพร่องอื่นใด อันเนื่องมาจากการบกพร่องในการพิมพ์และการเข้าเล่ม  
กรุณาส่งหนังสือมาที่บริษัท สกายบุ๊กส์ จำกัด เพื่อรับหนังสือเล่มใหม่

# คำนำ

**คู่มือ-ข้อสอบ ป.5** เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อมุ่งเน้นให้นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 ได้อ่านเนื้อหาบททวนและทำแบบทดสอบก่อนเรียนเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในบทเรียนมากขึ้น เนื้อหาของหนังสือเล่มนี้ครอบคลุมวิชาหลักของกระทรวงศึกษาธิการไว้อย่างครบถ้วน เรียบเรียงโดยคณาจารย์ผู้มีความรู้ความสามารถทางด้านวิชาการหลายท่าน

นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 ควรเข้าเรียนในชั้นเรียนให้ครบทุกคาบ และทำการบ้านอย่างสม่ำเสมอ เมื่อถึงเวลาใกล้สอบหลังจากอ่านหนังสือของกระทรวงศึกษาธิการแล้วควรอ่านหนังสือเล่มนี้เพื่อทบทวนและทำแบบทดสอบเพื่อวัดระดับความสามารถของตนเอง ถ้าคะแนนแบบทดสอบยังไม่ดี ขอให้นักเรียนเร่งอ่านทบทวนหนังสือใหม่อีกรอบแล้วลองอ่านแบบทดสอบใหม่

คณะผู้เขียนหวังใจว่านักเรียนจะได้ประโยชน์จากหนังสือเล่มนี้ไม่มากนักก็พอ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้เขียนต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

ด้วยความปรารถนาดี

คณะผู้จัดทำ



# สารบัญ

5

ภาษาไทย



66

คณิตศาสตร์

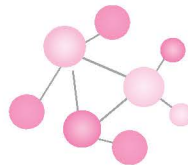


130

สังคมศึกษา  
ศาสนา  
และวัฒนธรรม

195

วิทยาศาสตร์



296

ภาษาต่างประเทศ

339

ข้อสอบอาชีวศึกษา



# ภาษาไทย

## ภาษาไทยของเราที่มี

มาแต่ดั้งเดิม เรายังต้องทบทวนวิธีการ  
เรียบเรียงความถูกต้องของภาษาไทยอยู่เสมอ เพื่อ  
สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างถูกต้อง  
และดำรงไว้ซึ่งภาษาประจำชาติของเราสืบต่อไป ดังนั้น  
ถ้านักเรียนอยากเก่งภาษาไทย นักเรียนต้องหมั่นอ่าน  
เขียน และสื่อสารให้มาก ๆ และจำหลักภาษาให้ได้  
แล้วนักเรียนจะค่อย ๆ เก่งขึ้นเป็นลำดับ



# การอ่าน



## บทร้อยแก้วและบทร้อยกรอง

**การอ่านร้อยแก้ว** เป็นการอ่านเรื่องราวต่าง ๆ ที่เป็นภาษาธรรมดาที่ทุกคนใช้อยู่ในชีวิตประจำวัน การอ่านร้อยแก้วที่ตินั้น ไม่ว่าจะอ่านอะไรก็ตาม ผู้อ่านควรจะจับใจความของเรื่องที่อ่านให้ได้ และอ่านให้ชัดเจนจะทำให้เราสามารถอ่านได้เข้าใจมากยิ่งขึ้น รวมถึงผู้ที่ได้รับฟังก็จะเกิดความเข้าใจไปพร้อม ๆ กันด้วย



**การอ่านร้อยกรอง** เป็นการอ่านข้อความที่มีความต่อเนื่องเชื่อมโยงกัน โดยมีคำที่สอดคล้องกันอยู่ในวรรคหรือในประโยคหรือคล้องจองกับประโยคอื่น ๆ ที่ใกล้เคียงกัน เมื่ออ่านแล้วจะทำให้เกิดความไพเราะในการอ่าน รวมถึงยังทำให้ผู้อ่านรู้สึกได้ถึงความหมายของประโยคหรือข้อความนั้น ๆ อีกด้วย

## วิธีการอ่านบทร้อยกรองที่ดี

1. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับประเภทของบทร้อยกรองว่าแต่ละบทเป็นแบบไหน และการอ่านแต่ละแบบแตกต่างกันอย่างไร
2. อ่านในแบบธรรมชาติเหมือนวิธีอ่านร้อยแก้วก่อน เมื่อเริ่มคุ้นเคยจึงเริ่มอ่านออกเสียงเป็นจังหวะคล้องจองต่อไป
3. ปรับอารมณ์กับความรู้สึกละลึกให้เข้ากับบทร้อยกรองนั้น แล้วจะอ่านออกมาได้อย่างไพเราะและเข้าถึงความหมายของบทร้อยกรองนั้นมากยิ่งขึ้น

### ตัวอย่าง บทร้อยกรอง

ชาวไทยอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข  
ร่วมมือร่วมใจทั้งแผ่นดิน

ไม่มีทุกข์ไม่มีเศร้าเพราะช่วยกัน  
จับมือพลันสร้างชาติไทยให้ร่มเย็น

### คำ ประโยค และข้อความ

**คำ** คือ สิ่งใดสิ่งหนึ่งที่พูดหรือเขียนขึ้นมา เช่น พ่อ แม่ พี่ น้อง เป็นต้น  
คำแบ่งออกได้หลายประเภท เช่น คำบุพบท คำนาม คำสรรพนาม คำกริยา คำอุทาน เป็นต้น



### การอ่านคำที่ถูกต้อง

1. ออกเสียงชัดเจน
2. อ่านเต็มคำ เช่น ต้นไม้ ไม่อ่าน ต้น เฉย ๆ
3. เลือกคำที่เหมาะสมกับการอ่านขณะนั้น

**ประโยค** คือ การนำคำแต่ละประเภทมารวมกัน และทำให้มีความหมายออกมาได้อย่างชัดเจน ส่วนประกอบของประโยคประกอบด้วย 3 ส่วนใหญ่ ๆ คือ ประธาน กริยา และกรรม

1. **ประธาน** คือ สิ่งที่กำลังพูดถึงเริ่มต้นประโยคปกติจะใช้คำนามและคำสรรพนามเป็นส่วนใหญ่ เช่น พ่อ แม่ พี่ น้อง ฉัน เธอ เขา เป็นต้น

2. **กริยา** คือ สิ่งที่ทำ ประธานกระทำ เราใช้คำกริยามาประกอบต่อจากประธาน เช่น พ่อเดิน แม่นั่ง ฉันนอน เขาวีง เป็นต้น

3. **กรรม** คือ สิ่งที่ทำประธานกระทำกับสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งนำมาประกอบต่อจากกริยา ปกติจะใช้คำนาม หรือคำสรรพนาม เช่น แม่เลี้ยง แก้ว ฉันเก็บเสื้อ เขากินข้าว เป็นต้น



### การอ่านประโยคที่ถูกต้อง

1. มีครบทั้งประธาน กริยา และกรรม
2. ให้ความหมายผู้ฟังเข้าใจได้
3. ออกเสียงชัดเจน

**ข้อความ** คือ ประโยคหลาย ๆ ประโยคที่มารวมกันแล้วจะเพิ่มความหมายให้ละเอียดและเกิดความเข้าใจชัดเจนมากยิ่งขึ้น เช่น แม่ทำกับข้าว ฉันตื่นนอน แปรงฟัน อาบน้ำ กินข้าว และไปโรงเรียน เป็นต้น

### การอ่านข้อความที่ถูกต้อง

1. แบ่งวรรคตอนการอ่านให้เหมาะสม
2. ผู้ฟังต้องได้รับความเข้าใจจากการฟัง
3. ไม่อ่านติดขัด อ่านอย่างต่อเนื่อง

### คำที่มีอักษรควบ

**อักษรควบหรือคำควบกล้ำ** คือ คำที่มีพยัญชนะ 2 ตัวเรียงกัน เมื่ออ่านออกเสียงจะมีเสียงกล้ำเป็นสระเดียวกัน

## อักษรควบ แบ่งได้ 2 ชนิด คือ

1. **อักษรควบแท้** คือ คำที่ออกเสียงพยัญชนะทั้งสองตัวพร้อมกันทั้งพยัญชนะตัวหน้า (ตัวควบ) และพยัญชนะตัวหลัง (ร ล ว)

ตัวอย่าง

ก ควบกับ ร

ออกเสียง กร = กรอง กรอบ กร่อน

พ ควบกับ ล

ออกเสียง พล = พลอง ปลอดภัย

ข ควบกับ ว

ออกเสียง ขว = ขวาง ขวาน ขวิด



2. **อักษรควบไม่แท้** คือ คำที่มีพยัญชนะ ร ควบอยู่ แต่ออกเสียงเฉพาะตัวควบเท่านั้น รวมทั้งคำที่เปลี่ยนเสียงพยัญชนะเป็นเสียงอื่น โดยไม่ออกเสียง ร ได้แก่ตัว ท ที่ควบกับ ร แต่ออกเสียง ช

## คำที่ออกเสียงพยัญชนะตัวหน้า

จริง	อ่านว่า	จิง
ศรัทธา	อ่านว่า	ลัด - ทา
เสริม	อ่านว่า	เลิม

คำที่ออกเสียงพยัญชนะตัวอื่น  
(ทร ออกเสียงเป็น ซ)

ทราบ	อ่านว่า	ซาบ
แทรก	อ่านว่า	แซก
พุทรา	อ่านว่า	พุด - ซา

## คำที่มีอักษรนำ

**อักษรนำ** คือ คำที่มีพยัญชนะสองตัวเรียงกันและประสมสระเดียวกัน โดยพยัญชนะตัวแรกจะนำเสียงวรรณยุกต์ของพยัญชนะตัวที่สอง



## หลักการอ่านอักษรนำ

### 1. อ่านออกเสียงร่วมกันเป็นพยางค์เดียว ได้แก่



เมื่อ ห นำอักษรตัวเดียว เช่น **ห**มาก **ห**มี **ห**มอก **ห**ไ้ม



เมื่อ อ นำ ย เช่น **อ**ยา **อ**ยุ **อ**ย่าง **อ**ยาก

2. อ่านออกเสียงเป็น 2 พยางค์ พยัญชนะตัวแรกจะออกเสียงอะกึ่งเสียง พยัญชนะตัวหลังออกเสียงตามสระประสม และออกเสียงวรรณยุกต์ของพยัญชนะตัวแรก จึงทำให้การออกเสียงคล้ายกับมี 2 พยางค์

อักษรสูงนำ เช่น



ฉลาด	อ่านว่า	ฉะ - หลาด
สงบ	อ่านว่า	สะ - หงบ
สว่าง	อ่านว่า	สะ - หว่าง

อักษรกลางนำ เช่น



จรวด	อ่านว่า	จะ - หรวด
ตลิ่ง	อ่านว่า	ตะ - หลิ่ง
ปรอท	อ่านว่า	ปะ - หรอด

### คำที่มีตัวการันต์

**ตัวการันต์** คือ พยัญชนะที่ไม่ออกเสียง โดยมีไม้ทัณฑฆาต ( ˆ ) กำกับไว้บนพยัญชนะที่ไม่ต้องการออกเสียง

ตัวการันต์อาจเป็นพยัญชนะตัวเดียว สองตัว สามตัว หรืออยู่ระหว่างกลางคำก็ได้ เช่น



### อักษรย่อ

**อักษรย่อ หรือตัวย่อ** คือ อักษรที่ใช้แทนคำที่เขียนให้สั้น ตัวอย่างเช่น

จังหวัด	ใช้อักษรย่อ	จ.
ทหารบก	ใช้อักษรย่อ	ทบ.
องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพฯ	ใช้อักษรย่อ	ขสมก.

### เครื่องหมายวรรคตอน

**เครื่องหมายวรรคตอน** คือ เครื่องมือที่ใช้ในการกำกับ หรือเรียบเรียงข้อความ และประโยคต่าง ๆ เพื่อช่วยให้อ่านหรือเขียนได้ถูกต้อง

## เครื่องหมายวรรคตอนที่สำคัญ

1. ๑ เรียกว่า จุลภาค หรือ ลูกน้ำ ใช้ค้นคำหลาย ๆ คำที่เรียงติดกันไป และค้นประโยคย่อยที่รวมกันหลายประโยค

3. ? เรียกว่า ประจัญหน้า หรือ เครื่องหมายคำถาม ใช้เขียนไว้ข้างหลังคำหรือข้อความที่เป็นคำถาม

5. ( ) เรียกว่า วงเล็บ หรือ วงเล็บ ใช้เขียนกำกับตัวเลข ตัวหนังสือ หรือข้อความที่กันไว้เป็นพิเศษ

7. ๙๙ เรียกว่า บุพสัญลักษณ์ ใช้เขียนแทนคำ กลุ่มคำ หรือข้อความที่ซ้ำกับบรรทัดบน เพื่อไม่ต้องเขียนซ้ำอีก

2. . เรียกว่า มหัพภาค หรือ จุด ใช้เขียนไว้หลังตัวอักษรย่อ ตัวเลข หรือตัวอักษรที่บอกลำดับหรือจำนวนข้อ และเขียนไว้หลังข้อความเมื่อจบประโยค

4. ! เรียกว่า อัศเจรีย์ หรือ เครื่องหมายตกใจ ใช้เขียนไว้ข้างหลังคำอุทานที่แสดงอารมณ์ความรู้สึกต่าง ๆ เช่น ดีใจ เสียใจ ตกใจ สลดใจ แปลกใจ

6. ๖๖ ๙๙ เรียกว่า ัญประกาศ หรือ เครื่องหมายคำพูด ใช้เขียนคร่อมข้อความที่เป็นคำพูด หรือข้อความที่ต้องการให้ผู้อ่านสังเกตเป็นพิเศษ

8. \_\_\_\_\_ เรียกว่า สัญลักษณ์ หรือ ขีดเส้นใต้ ใช้ขีดใต้คำหรือข้อความที่มีความสำคัญ เพื่อต้องการให้ผู้อ่านสังเกตเป็นพิเศษ



๙. — เรียกว่า ยัติภังค์ หรือขีดเส้น ใช้เขียนไว้ระหว่างกลางคำ ที่มีเขียนแยกพยางค์ เพื่อให้รู้ว่า พยางค์หน้ากับพยางค์หลังติดกัน หรือเป็นคำคำเดียวกัน ใช้เขียนแยกพยางค์เพื่อบอกคำอ่าน และใช้เขียนแทนในความหมายว่า “ถึง”

๑๐. ๓ เรียกว่า ไม้ยมก หรือยมก ใช้เขียนไว้หลังคำ กลุ่มคำ หรือประโยค เพื่อให้อ่านซ้ำกันอีกครั้งหนึ่ง



๑๑. ๒ เรียกว่า ไปยาลน้อย ใช้เขียนไว้ข้างหลังคำที่รู้กันทั่วไป หรือรู้กันระหว่างผู้พูดกับผู้ฟัง โดยละส่วนหลังไว้ และให้เหลือเพียงส่วนหน้าเท่านั้น

๑๒. ๒๒ เรียกว่า ไปยาลใหญ่ ใช้เขียนไว้ข้างหลังข้อความที่จะมีต่อไปอีกมากมาย

## การบรรยายและการพรรณนา

**การบรรยาย** เป็นการอ่านเรื่องราวที่เป็นแง่คิด การสอน หรือการเตือน เพื่อให้ผู้ฟังได้รับรู้และสามารถนำไปกระทำหรือปฏิบัติต่อไปได้อย่างถูกต้องในการดำเนินชีวิต หรือการทำอะไรบางอย่างหนึ่งตามเรื่องที่บรรยายนั้น



**การพรรณนา** เป็นการอ่านเพื่อให้เกิดมโนภาพให้ผู้ฟังได้ติดตาม และจินตนาการออกมาได้ชัดเจน มองเห็นว่าเรื่องที่อ่านมานั้นเป็นอย่างไรและจะเป็นแบบไหนต่อไป เป็นการอ่านที่ทำให้ผู้ฟังรู้สึกว่ามันเข้าไปถึงเรื่องนั้น ๆ ได้จริง ๆ

### ข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็น

**การอ่านข้อเท็จจริง** คือ การอ่านสิ่งที่เกิดขึ้นจริง ข้อมูลหรือข้อความที่ได้มาจากความเป็นจริงที่เกิดขึ้นโดยมีเหตุและผล มีข้อมูลอย่างชัดเจน สามารถพิสูจน์ได้ว่ามีที่มาจากที่ไหน และไปจบเรื่องราวที่ไหน มีหลักฐานและสิ่งต่าง ๆ ประกอบกันให้เข้าใจได้อย่างถูกต้องว่าเป็นเรื่องจริง ไม่ได้ถูกตัดแต่งหรือสร้างเรื่องขึ้นมาเพื่อให้คนเชื่อแบบผิด ๆ

ตัวอย่างข้อเท็จจริง เช่น ตำรวจตรวจผลสารเสพติดจากกระเป๋าคู่โดยสาร, นักเรียนหายไปตั่งกระโปรงนักเรียนหญิงตอนพักเที่ยง เป็นต้น

**การอ่านข้อคิดเห็น** คือ ข้อความหรือถ้อยคำที่เกิดขึ้นจากความคิดและการสันนิษฐาน หรือสมมติ เพื่อให้ใกล้เคียงกับความเป็นจริงของเรื่องนั้นมากที่สุด โดยใช้ข้อมูลจากสิ่งที่ได้พบเห็นหรือหลักฐานบางส่วนที่ได้มาประกอบการตัดสินใจให้ยอมรับว่าเป็นเช่นนั้น โดยข้อคิดเห็นนั้นอาจจะทำได้จริง หรือไม่จริงก็ได้ หากยังไม่ได้ปฏิบัติตามข้อคิดเห็นนั้นก็ไม่สามารถที่จะรู้ได้ว่าสิ่งที่คิดมานั้นจะเป็นจริงได้



ตัวอย่างข้อคิดเห็น เช่น บริษัทฯ คิดว่าจะสร้างศูนย์การค้าใกล้ ๆ แหล่งชุมชน, ประชาชนเห็นว่าการกำหนดนโยบายของรัฐบาลนี้ไม่เหมาะสม เป็นต้น



เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. ข้อใดเป็นร้อยแก้ว

- ก. ชักน้ำเข้าลือก ชักคึกเข้าบ้าน
- ข. น้ำฟุ้งเรือ เสือฟุ้งป่า
- ค. น้ำไหลมา เราตัดกออก
- ง. น้ำท่วมทุ่ง ผักบุ้งโหรงเหรง

2. ข้อใดเป็นร้อยกรอง

- ก. วันนี้วันเสาร์ เราจะไปไหนกันดี
- ข. วันนี้วันศุกร์ ทำไมทุกขใจจังเลย
- ค. วันนี้วันจันทร์ หมั่นทำความดี
- ง. วันนี้วันอาทิตย์ นอนให้เต็มที่ดีกว่า

3. ข้อใดไม่ควรทำในการอ่านร้อยแก้ว

- ก. อ่านทุกตัวอักษร
- ข. ค่อย ๆ อ่าน
- ค. อ่านไปสบตาผู้ฟังไป
- ง. รีบ ๆ อ่าน



#### 4. ข้อใดไม่ใช่ข้อเสียของการอ่านร้อยกรอง

- ก. อ่านไม่ต่อเนื่อง
- ข. อ่านไม่ติดขัด
- ค. อ่านขาดตอน
- ง. อ่านไม่ชัดเจน

#### 5. ข้อใดไม่ใช่ความแตกต่างของร้อยแก้วกับร้อยกรอง

- ก. ร้อยแก้วอ่านง่าย ร้อยกรองอ่านยาก
- ข. ร้อยแก้วอ่านง่าย ร้อยกรองอ่านง่าย
- ค. ถูกทั้ง ก. และ ข.
- ง. ผิดทั้ง ก. และ ข.

#### 6. คำสรรพนามในข้อใดไม่ควรนำมาใช้ในการอ่าน

- ก. ตัวเขา
- ข. ตัวข้า
- ค. ตัวมัน
- ง. ตัวเอง

#### 7. คำในข้อใดไม่ใช่คำอุทาน

- ก. เฮ้ย
- ข. อ้าว
- ค. เอ่อ
- ง. โอ้

#### 8. ข้อใดเป็นประโยค

- ก. ฉันไม่ยอมเด็ดขาด
- ข. เขากำลังนอน
- ค. ไข่ เรือไปโรงเรียนแล้ว
- ง. แม่เดินอยู่

#### 9. ข้อใดเป็นการบรรยาย

- ก. เธอกำลังย่างกรายเข้ามาทางประตู
- ข. ทุกคนต่างรับฟังความคิดเห็นกันและกัน
- ค. เมื่อเขาจับลูกบิดประตูและเปิดออก
- ง. น้ำตาของฉันกำลังหลั่งไหลออกมาเป็นทาง

10. ข้อใดเป็นการอ่านที่ไม่ใช่การขอความร่วมมือ

- ก. หากทุกคนร่วมมือร่วมใจกันต้องดีแน่นอน
- ข. กรุณาเข้าแถวต่อคิวกันตามระเบียบด้วย
- ค. ทำไมไม่มีใครเห็นด้วยกับเราเลย
- ง. เมื่อเป็นเช่นนี้เรามาร่วมมือร่วมใจกันดีกว่า

11. “ขณะนี้เป็นเวลาที่เราควรจะทำางานได้แล้ว” ข้อความนี้เป็นการอ่านเพื่ออะไร

- ก. ประกาศให้ทราบ
- ข. ขอความร่วมมือ
- ค. แจ้งเตือน
- ง. ไม่พอใจ

12. การอ่านข้อคิดเห็นมีประโยชน์อย่างไร

- ก. ให้ผู้ฟังเข้าใจความรู้สึกของผู้อ่าน
- ข. ให้ความรู้เพิ่มเติมกับผู้ฟัง
- ค. ผิดทั้ง ก. และ ข.
- ง. ถูกทั้ง ก. และ ข.

13. การอ่านจะดีได้ต้องทำอย่างไร

- ก. ผู้อ่านตั้งใจอ่าน
- ข. ผู้ฟังตั้งใจฟัง
- ค. อ่านครบถ้วนชัดเจน
- ง. อ่านเข้าใจ

14. ข้อใดไม่ใช่ตัวการันต์ที่เป็นพยัญชนะสองตัว

- ก. สัลลักษณ์
- ข. คณิตศาสตร์
- ค. มโนราห์
- ง. จันทร

15. ข้อใดคือเครื่องหมาย !

- ก. ประศนี
- ข. อัศเจรีย์
- ค. จุลภาค
- ง. มหัพภาค

16. “เมื่อพรั่งนี้มาถึงทุกอย่างก็จะเริ่มขึ้นพร้อมกัน” เป็นการอ่านข้อความประเภทใด

- ก. การบรรยาย
- ข. การพรรณนา
- ค. ข้อเท็จจริง
- ง. ข้อคิดเห็น

17. “เมื่อวานเกิดเหตุการณ์ประหลาดฝนตกมาเป็นหिनมีคนถ่ายภาพไว้” เป็นการอ่านข้อความประเภทใด

- ก. ข้อคิดเห็น
- ข. การพรรณนา
- ค. ข้อเท็จจริง
- ง. การบรรยาย

18. “เปิด ไร่ ต่างร้องกันระงมหลังฝนตกเมื่อวาน” เป็นการอ่านข้อความประเภทใด

- ก. ข้อเท็จจริง
- ข. การพรรณนา
- ค. ข้อคิดเห็น
- ง. การบรรยาย

19. การอ่านหนังสือช้า ๆ มีข้อดีอย่างไร

- ก. ทำความเข้าใจได้ละเอียดขึ้น
- ข. อ่านได้ครบทุกตัวอักษร
- ค. อ่านไม่ติดขัด
- ง. ผิดทุกข้อ

20. การอ่านให้ผู้อื่นฟังกับอ่านเองคนเดียว ต่างกันอย่างไร

- ก. อ่านคนเดียวอ่านได้ง่ายกว่า
- ข. อ่านให้ผู้อื่นฟังต้องออกเสียงชัดเจนกว่า
- ค. ผิดทั้ง ก. และ ข.
- ง. ถูกทั้ง ก. และ ข.





เฉลย

แ

บ

บ

ผี

ก

ห้

ด

1. ค. ▶ น้ำไหลมา เราตักออก เพราะเป็นคำพุดธรรมดา
2. ค. ▶ วันนี้วันจันทร์ หมั่นทำความดี เพราะมีคำคล้องจองเชื่อมโยงกัน ข้ออื่นเป็นคำพุดธรรมดา
3. ง. ▶ รีบ ๆ อ่าน เพราะจะทำให้อ่านพลาดได้
4. ข. ▶ อ่านไม่ติดขัด เพราะการอ่านร้อยกรองเป็นการอ่านข้อความที่มีความต่อเนื่องกัน
5. ข. ▶ ร้อยแก้วอ่านง่าย ร้อยกรองอ่านง่าย เพราะถ้าอ่านง่ายเหมือนกัน แสดงว่าไม่แตกต่างกัน
6. ง. ▶ ตัวเอง เพราะเป็นสรรพนามบุรุษที่ 2 โดยทั่วไปใช้ในภาษาพูด เช่น ตัวเองจะไปด้วยไหม
7. ค. ▶ เอ่อ เพราะเป็นคำที่ใช้แสดงว่ากำลังคิดอยู่
8. ค. ▶ ใช่ เธอไปโรงเรียนแล้ว เพราะมีประธาน กริยา และกรรม
9. ข. ▶ ทุกคนต่างรับฟังความคิดเห็นกันและกัน เพราะเป็นเรื่องราวที่เป็นแง่คิดการสอน หรือการเตือน เพื่อให้ผู้ฟังได้รับรู้และนำไปปฏิบัติในชีวิตประจำวันได้
10. ค. ▶ ทำไมไม่มีใครเห็นด้วยกับเราเลย เพราะเป็นการตัดพ้อ

11. ก. ▶ ประกาศให้ทราบ เพราะเป็นการอ่านเพื่อให้ทุกคนรับรู้ข้อมูล
12. ง. ▶ ถูกทั้ง ก. และ ข.
13. ค. ▶ อ่านครบถ้วนชัดเจน เพราะการอ่านจะดีได้ก็ต่อเมื่อผู้อ่านอ่านได้อย่างครบถ้วนชัดเจน
14. ค. ▶ มโนราห์ เพราะเป็นตัวการ์ตูนที่มีพยัญชนะตัวเดียว
15. ข. ▶ อัศจรรย์ เพราะ ! เรียกว่า อัศจรรย์ หรือเครื่องหมายตกใจ
16. ง. ▶ ข้อคิดเห็น เพราะเป็นข้อความหรือถ้อยคำที่เกิดขึ้นจากความคิดและการสันนิษฐาน หรือสมมติ
17. ค. ▶ ข้อเท็จจริง เพราะเป็นการอ่านสิ่งที่เกิดขึ้นจริง
18. ข. ▶ การพรรณนา เพราะเป็นการอ่านเพื่อให้เกิดมโนภาพให้ผู้ฟังติดตามและจินตนาการออกมาได้ชัดเจน
19. ก. ▶ ทำความเข้าใจได้ละเอียดขึ้น
20. ง. ▶ ถูกทั้ง ก. และ ข.

# การเขียน

## การเขียนย่อความ

การเขียนย่อความเป็นการเขียนจากการอ่านจับใจความสำคัญของเรื่อง แล้วนำใจความสำคัญของเรื่องมาเรียบเรียงใหม่ เมื่อย่อความแล้วเนื้อความจะสั้นลง แต่ยังมีใจความสำคัญครบถ้วนสมบูรณ์

**ใจความสำคัญ** คือ ประโยคหรือข้อความสำคัญของย่อหน้า ถ้าตัดออกจะทำให้เสียข้อความหรือข้อความเปลี่ยนไป องค์ประกอบของย่อความมี 2 ส่วน คือ



1. ส่วนที่เป็นคำนำ จะเป็นย่อความขนาดสั้น จะมีใจความเฉพาะสาระสำคัญที่สุด

2. ส่วนที่เป็นเนื้อเรื่องจะเป็นย่อความธรรมดา ประกอบด้วยใจความและผลความ ใจความเป็นข้อความที่สำคัญที่สุดในการเขียนหรือบทพูด หากตัดออกจะสื่อสารไม่รู้เรื่อง **ส่วนผลความ (พน - ละ - ความ)** คือประโยคหรือข้อความที่เป็นส่วนขยายความ หากตัดส่วนนี้ก็ยังคงเข้าใจเนื้อความสำคัญอยู่



### พลความมีลักษณะ ดังนี้

- การอธิบายรายละเอียดหรือให้คำจำกัดความ
- การยกตัวอย่างประกอบเพื่อให้เข้าใจชัดเจน  
แจ่มแจ้ง
- การเปรียบเทียบกับถ้อยคำที่เป็นสำนวน  
หรือยกเรื่องราวเป็นอุทาหรณ์

### กระบวนการคิดในการย่อความ

1. วิเคราะห์เรื่องที่ย่อว่าเป็นงานเขียนชนิดใด เช่น บทความ นวนิยาย เรื่องสั้น ตำนาน เป็นต้น
2. วิเคราะห์ว่าเนื้อความเป็นอย่างไร เช่น ข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น หรือ ข้อแสดงอารมณ์
3. ตีความวิเคราะห์ เพื่อหาจุดประสงค์สาระสำคัญที่สุด

### ประเภทของการย่อความ

แบ่งประเภทของการย่อความได้ 3 ประเภท คือ

1. การย่อความ เป็นการกล่าวข้อความอย่างกระชับ เฉพาะเนื้อหาที่สำคัญของข้อความเดิมที่นำมาย่อ ทั้งนี้อาจเป็นข้อเท็จจริงหรือเป็นความคิดของข้อความนั้นก็ได้
2. การสรุปความ เป็นวิธีการย่ออย่างสั้นที่สุด โดยกล่าวเพียงความคิดที่สำคัญเท่านั้น รวมถึงต้องเข้าใจและตีความทำนองการเขียนว่าเป็นแบบใด เช่น ทำนองสั่งสอน แนะนำ ตำหนิ กล่าวหา ตักเตือน ปฏิเสธ หรือเสนอเพื่อให้ผู้อ่านเลือก เป็นต้น

3. การเล่าเรื่องย่อ เป็นวิธีการย่ออีกแบบหนึ่งซึ่งกล่าวถึงเนื้อเรื่องอย่างสั้น ๆ โดยมีตัวละครและความสำคัญของเรื่องย่อ

#### หลักการเขียนย่อความ

1. อ่านเรื่องที่จะย่อให้ละเอียดแล้วจับใจความรวมของเรื่อง
2. แยกข้อความที่อ่านในแต่ละย่อหน้าและจับใจความสำคัญของเรื่อง
3. ขัข้อความที่ย่อแล้วใช้สรรพนามบุรุษที่ 3 ไม่ใช้สรรพนามบุรุษที่ 1 และ 2
4. ถ้ามีคำราชาศัพท์เมื่อยอยังคงใช้ราชาศัพท์นั้น
5. รวบรวมละเอียดเช่นตัวอย่างถ้อยคำฟุ่มเฟือยคำที่ทำให้เรื่องดูยาวต้องตัดทิ้ง
6. ถ้าเรื่องเดิมเป็นร้อยกรองจะต้องเรียบเรียงเป็นร้อยแก้ว
7. ไม่ใช่เครื่องหมายัญประกาศและไม่ย่อคำโดยใช้อักษรย่อหรือคำย่อ
8. นำข้อความที่เป็นสาระสำคัญของแต่ละย่อหน้ามาเรียบเรียงด้วยภาษาของตนเอง
9. อ่านบททวนแก้ไขเรื่องที่ย่ออีกครั้งให้ได้ใจความที่ครบถ้วนถูกต้อง

## การเขียนจดหมาย



**การเขียนจดหมาย** คือ การสื่อสารอีกชนิดที่ยังมีความสำคัญอย่างยิ่งในปัจจุบัน เพราะสามารถเขียนได้ตลอดเวลา ทุกโอกาส เก็บไว้ได้นาน จดหมายของบุคคลสำคัญจะเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ในอนาคต และจดหมายที่เขียนดีมีคุณค่าก็อาจเป็นวรรณกรรมได้

หลักการเขียนจดหมาย  
ควรยึดหลักสำคัญดังต่อไปนี้

- 1 (ที่อยู่ผู้เขียน).....
- 2 (วันที่).....(เดือน)..... (พ.ศ.).....
- 3 (คำขึ้นต้น) ต้องเหมาะสมแก่ฐานะและตำแหน่งหน้าที่
- 4 (เนื้อหา) สำนวนภาษาที่ใช้ในการเขียนต้องคำนึงถึง  
ความสุภาพ เขียนถูกต้อง เหมาะแก่ฐานะและความสัมพันธ์ระหว่าง  
บุคคล .....  
.....
- 5 (คำลงท้าย) ต้องใช้ให้ถูกต้องและ  
เหมาะสมแก่ฐานะและบุคคล
- 6 (ชื่อผู้เขียน).....





## การเขียนแสดงความคิดเห็น



**การเขียนแสดงความคิดเห็น** คือ การเขียนที่ประกอบด้วยข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงกับการแสดงความคิดเห็นต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยความคิดเห็นต้องมีเหตุผลและสร้างสรรค์

การเขียนแสดงความคิดเห็นจะใช้เขียนในรูปแบบของบทความตามสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสาร เป็นต้น

### หลักการเขียนแสดงความคิดเห็น

1. **การเลือกเรื่อง** ควรเลือกเรื่องที่น่าสนใจและทันสมัย ซึ่งผู้เขียนต้องมีความรู้และเข้าใจเรื่องที่จะแสดงความคิดเห็น
2. **การให้ข้อเท็จจริง** เรื่องที่เลือกมาต้องมีรายละเอียดสมบูรณ์ เช่น ที่มาของเรื่อง หรือความสำคัญ
3. **การแสดงความคิดเห็น** ผู้เขียนแสดงความคิดเห็นได้ 4 แบบ คือ
  - ❖ การแสดงความคิดเห็นเพื่อตั้งข้อสังเกต
  - ❖ การแสดงความคิดเห็นเพื่อสนับสนุนข้อเท็จจริง
  - ❖ การแสดงความคิดเห็นเพื่อโต้แย้งข้อเท็จจริง
  - ❖ การแสดงความคิดเห็นเพื่อประเมินค่า

#### 4. การเรียบเรียง

- ✿ ตั้งชื่อให้น่าสนใจ
- ✿ เปิดเรื่องให้ผู้อ่านสนใจติดตามเรื่อง
- ✿ ลำดับเรื่องให้ต่อเนื่องกันตั้งแต่ต้นจนจบ
- ✿ ปิดเรื่องให้ผู้อ่านประทับใจ

#### 5. การใช้ภาษา ควรใช้ภาษาสละสลวย ชัดเจน ไม่เป็นเยื่อ



#### มารยาทในการเขียนควรปฏิบัติดังนี้

1. ควรเขียนให้อ่านเข้าใจง่าย
2. ควรเขียนโดยใช้ภาษาที่สุภาพถูกต้อง
3. ไม่ควรเขียนว่าร้ายผู้อื่น
4. ควรเขียนให้ดูสะอาดเรียบร้อย
5. ไม่ควรขีดเขียนสิ่งของเครื่องใช้





เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. ข้อใดไม่ใช่มารยาทในการเขียน

- ก. ควรเขียนว่าร้ายผู้อื่นให้ได้รับความเสียหาย
- ข. เมื่อเขียนผิดควรใช้ยางลบหรือน้ำยาลบคำผิดลบให้สะอาด
- ค. ไม่ควรขีดเขียนโต๊ะ เก้าอี้ หรือในที่ที่ห้ามเขียน
- ง. เขียนจดหมายในกระดาษที่มีสีขาว สะอาด

2. ข้อใดเป็นมารยาทในการเขียนที่ถูกต้องที่สุด

- ก. เขียนโดยใช้ถ้อยคำที่สุภาพไพเราะ
- ข. เขียนข้อความที่เกิดจากสถานการณ์จริง
- ค. เขียนถ้อยคำที่เหมาะสมกับเนื้อหา กาลเทศะและสถานะของบุคคล
- ง. ถูกทุกข้อ

3. ใครมีมารยาทในการเขียนมากที่สุด

- ก. ดาวันำข้อความของผู้อื่นมาเขียนแต่ไม่ยอมอ้างอิงแหล่งที่มา
- ข. แบ่งชอบเขียนวิจารณ์เรื่องอื่น ๆ ลงในงานเขียน
- ค. ห่วงใจให้ความสำคัญกับอักขระในการเขียน
- ง. แจนเขียนชมเชยพฤติกรรมของตนเองในงานเขียน



4. วิธีเขียนในข้อใดเป็นมารยาทของการเขียนมากที่สุด

- ก. เขียนโดยใช้ภาษาที่สุภาพ
- ข. เขียนด้วยตัวบรรจง
- ค. ไม่เขียนว่าร้ายผู้อื่นให้ได้รับความเสียหาย
- ง. ถูกทุกข้อ

5. การเขียนจดหมายควรคำนึงถึงข้อใด

- ก. สะกดคำให้ถูกต้อง
- ข. เขียนที่อยู่ให้ชัดเจน
- ค. เขียนให้ครบองค์ประกอบ
- ง. ถูกทุกข้อ

6. การจำหน่ายซองจดหมายควรใส่อะไร

- ก. รหส์ไปรษณีย์
- ข. คำขึ้นต้น
- ค. คำลงท้าย
- ง. วันที่

7. การเขียนจดหมายแบบให้ความเคารพควรใช้กับบุคคลใด

- ก. เขียนจดหมายถึงคุณแม่
- ข. เขียนจดหมายถึงน้อง
- ค. เขียนจดหมายถึงลาคุณครู
- ง. ถูกทั้ง ก. และ ค.

8. การเขียนจดหมายในข้อใดต้องมีคำรับรองของผู้ปกครอง

- ก. เขียนบอกรักคุณแม่
- ข. เขียนถึงญาติพี่น้อง
- ค. เขียนถึงพระภิกษุ
- ง. เขียนลาป่วยคุณครู

9. จดหมายลาครูจะไม่สมบูรณ์ถ้าขาดส่วนใด

- ก. สาเหตุที่ลา
- ข. วันที่ที่ลา
- ค. คำรับรองจากผู้ปกครอง
- ง. ถูกทุกข้อ

10. การย่อความส่วนใหญ่ควรมีกี่ย่อหน้า

- ก. 2 ย่อหน้า
- ข. 3 ย่อหน้า
- ค. 4 ย่อหน้า
- ง. กี่ย่อหน้าก็ได้

11. ข้อใดคือความหมายของการย่อความ

- ก. การตัดความเดิมให้สั้นลง
- ข. การจับใจความที่เป็นสาระสำคัญของเรื่อง
- ค. การแยกใจความและผลความออกจากกัน
- ง. การสรุปข้อความในเรื่องให้สั้นลง

12. ข้อใดไม่ใช่ลักษณะของการย่อความ

- ก. บอกประเภทของข้อความที่ย่อ
- ข. บอกชื่อเรื่อง
- ค. ใช้คำราชาศัพท์ตามข้อความเดิม
- ง. เปลี่ยนคำประพันธ์ตามชนิดของข้อความ

13. ข้อความใดไม่เกี่ยวข้องกับการทำบัตรประจำตัวประชาชน

- ก. อายุครบ 15 ปี
- ข. ถ่ายรูปหน้าตรงที่มีเส้นบอกส่วนสูง
- ค. จะได้รับหมายเลขประจำตัวเฉพาะบุคคล
- ง. พิมพ์ลายนิ้วมือทั้งห้านิ้ว ทั้งซ้ายและขวา

14. การปฏิบัติในข้อใดเป็นการกรอกแบบรายการที่ไม่ถูกต้อง

- ก. เขียนชื่อไว้เป็นหลักฐาน ส่วนรายละเอียดให้บุคคลอื่นกรอกให้
- ข. กรอกข้อมูลของตนเองให้ถูกต้องตามความเป็นจริง
- ค. อ่านข้อความในแบบรายการให้เข้าใจอย่างชัดเจน
- ง. พยายามเขียนด้วยลายมือตัวบรรจงให้ชัดเจน สะกดคำให้ถูกต้อง

15. ข้อใดเป็นแบบฟอร์มที่ใช้ในการติดต่อกับหน่วยงานของภาครัฐ

- ก. แบบฟอร์มการสมัครงานของบริษัท
- ข. แบบฟอร์มผู้เสียภาษี
- ค. แบบฟอร์มสัญญาเช่าบ้าน
- ง. แบบฟอร์มใบลาออกของเอกชน

**16. การกรอกแบบรายการควรคำนึงถึงข้อใด**

- ก. สอบถามเจ้าหน้าที่หากไม่เข้าใจการกรอกบางรายการ
- ข. อ่านบททวนอีกครั้งว่ากรอกแบบรายการถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
- ค. เมื่อกรอกข้อมูลสำคัญผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน อาจขีดฆ่าและเซ็นชื่อกำกับ
- ง. ถูกทุกข้อ

**17. ข้อใดคือจุดมุ่งหมายสำคัญของการเขียนแสดงความคิดเห็น**

- ก. การเขียนเพื่อให้ผู้อ่านทราบข้อเท็จจริง
- ข. การเขียนเพื่อให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจในปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
- ค. การเขียนเพื่อให้ผู้อ่านทราบถึงประวัติความเป็นมาของเรื่องราวต่าง ๆ
- ง. การเขียนเพื่อวิจารณ์ผู้อื่นคนใดคนหนึ่งในที่ประชุม

**18. ข้อใดคือความสำคัญที่สุดของการเขียนแสดงความคิดเห็น**

- ก. การเขียนแสดงความรู้ของตนเองที่มีอยู่
- ข. ก่อให้เกิดความสำเร็จในด้านศาสนา
- ค. เป็นเครื่องมือของการสมาคม
- ง. ทำให้เกิดความเข้าใจได้ง่าย

**19. ข้อใดไม่ใช่องค์ประกอบของการแสดงความคิดเห็น**

- ก. การใช้ภาษา
- ข. การแต่งกายที่เน้นความอลังการเพื่อการดึงดูดความสนใจ
- ค. ความมุ่งหมาย
- ง. สาระหรือเนื้อเรื่องที่พูด

**20. หลักการปฏิบัติให้ผู้อ่านคล้อยตามความคิดเห็นของตน ข้อใดเป็นไปได้ดีที่สุด**

- ก. ยกตัวอย่าง เหตุผล ข้ออ้างอิง ข้อโต้แย้งต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนข้อคิดเห็นของตน
- ข. สร้างความเชื่อมั่นศรัทธาให้แก่ตน โดยแสดงให้เห็นถึงความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่
- ค. การมีมารยาทในการแสดงความคิดเห็น
- ง. ใช้ศิลปะในการเขียนอย่างจริงใจ มีเหตุผล





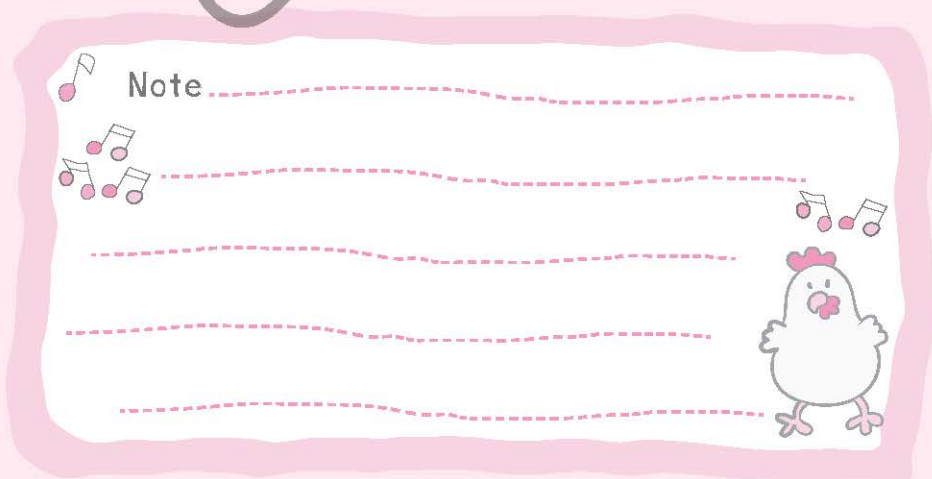
## เฉลย

แ บ บ พื ก หั ด

1. ก. ▶ ควรเขียนว่าร้ายผู้อื่นให้ได้รับความเสียหาย
2. ง. ▶ ถูกทุกข้อ
3. ด. ▶ เหนียงให้ความสำคัญกับอักขระในการเขียน
4. ค. ▶ ไม่เขียนว่าร้ายผู้อื่นให้ได้รับความเสียหาย
5. ง. ▶ ถูกทุกข้อ
6. ก. ▶ รหัสไปรษณีย์
7. ง. ▶ ถูกทั้ง ก. และ ค.
8. ง. ▶ เขียนลาป่วยคุณครู
9. ง. ▶ ถูกทุกข้อ
10. ก. ▶ การย่อความส่วนใหญ่ควรมี 2 ย่อหน้า
11. ข. ▶ การจับใจความที่เป็นสาระสำคัญของเรื่อง
12. ก. ▶ บอกประเภทของข้อความที่ย่อ
13. ง. ▶ พิมพ์ลายนิ้วมือทั้งห้านิ้ว ทั้งซ้ายและขวา



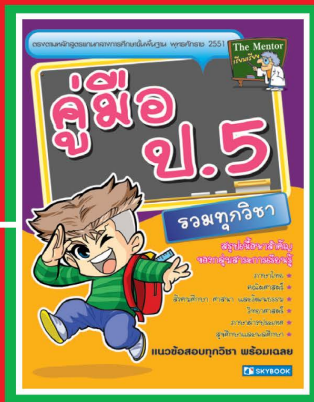
14. ก. ▶ เขียนชื่อไว้เป็นหลักฐาน ส่วนรายละเอียดให้บุคคลอื่นกรอกให้ เพราะอาจถูกโกงได้
15. ข. ▶ แบบฟอร์มผู้เสียภาษีเกี่ยวข้องกับกรมสรรพากร
16. ง. ▶ ถูกทุกข้อ
17. ก. ▶ การเขียนเพื่อให้ผู้อ่านทราบเท็จจริง เพราะการเขียนแสดงความคิดเห็น คือ การเขียนข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริง
18. ก. ▶ การเขียนแสดงความรู้ของตนเองที่มีอยู่ เพราะผู้เขียนต้องมีความรู้และเข้าใจเรื่องที่จะแสดงความคิดเห็น
19. ข. ▶ การแต่งกายที่เน้นความอลังการเพื่อการดึงดูดความสนใจ
20. ก. ▶ ยกตัวอย่าง เหตุผล ข้ออ้างอิง ได้แย้งต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนข้อคิดเห็นของตน



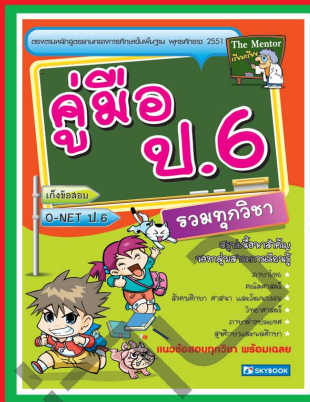
“เรียนแบบหัวใจ ๆ ตัวได้ด้วยตนเอง ตรงกลุ่มสาระการเรียนรู้”



### ระดับประถมศึกษา



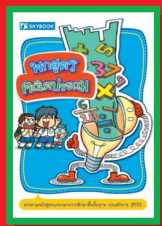
คู่มือ ป.5 (รวมทุกวิชา)  
978-616-213-407-4  
ราคา 195 บาท



คู่มือ ป.6 (รวมทุกวิชา)  
978-616-213-130-1  
ราคา 195 บาท

ชื่อหนังสือ	ISBN	ราคา
คู่มือเตรียมสอบ ป.6 เข้า ม.1	978-974-389-952-2	145 บาท
ติวเข้ม เข้า ม.1	978-616-213-566-8	190 บาท
ติวเข้ม ตะลุยโจทย์ เข้า ม.1	978-616-213-486-9	185 บาท

### รวมชุดอื่นๆ อีกด้วย



รวมสูตร คณิตประถม  
978-616-213-435-7  
ราคา 85 บาท



รวมสูตร คณิต ม.ต้น  
978-616-213-443-2  
ราคา 95 บาท



รวมสูตร คณิต ม.ปลาย  
978-616-213-483-8  
ราคา 99 บาท



รวมสูตร เลขคณิต  
978-616-213-484-5  
ราคา 145 บาท

จัดพิมพ์และจำหน่ายโดย



**บริษัท สกายบุ๊กส์ จำกัด**  
SKYBOOK COMPANY LIMITED  
28, 30, 32 ซอยรังสิต-ปทุมธานี 16 ซอย 7  
ถ.ประชาวิทย์ อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12130  
โทรศัพท์ 0-2958-1125-7, 0-2567-5119 โทรสาร 0-2567-5105  
www.skybook.co.th e-mail: sales@skybook.co.th



กระดาษทนอมสายตา



เก็บได้นาน



น้ำหนักเบา



พิมพ์ด้วย SOY INK  
หมึกปลอดภัย

หมวดคู่มือเตรียมสอบ  
คู่มือ-ข้อสอบ ป.5

ISBN : 978-616-213-586-6



ราคา 195 บาท