

หนังสือสรุปเนื้อหา

รายวิชา

ภาษาไทย

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น(พท21001)

หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พุทธศักราช 2551



สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กระทรวงศึกษาธิการ

เอกสารทางวิชาการลำดับที่ 4/2557

สรุปเนื้อหาหนังสือเรียน กศน.

รายวิชาภาษาไทย

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

รหัส พท 21001

หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พุทธศักราช 2551



สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

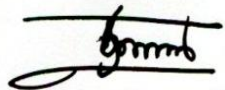
กระทรวงศึกษาธิการ

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 นักวิชาการศึกษา ครูผู้สอน และผู้เกี่ยวข้อง มาสรุปเนื้อหาหนังสือเรียน กศน. ในรายวิชาดังกล่าว

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



(นายประเสริฐ บุญเรือง)

เลขาธิการ กศน.

กุมภาพันธ์ 2557

สารบัญ

หน้า

คำนำ

คำแนะนำการใช้หนังสือสรุปเนื้อหา

บทที่ 1 การฟัง การดู

เรื่องที่ 1 หลักเบื้องต้นของการฟังและการดู	1
เรื่องที่ 2 หลักการฟังเพื่อจับใจความสำคัญ	2
เรื่องที่ 3 หลักการฟัง การดู อย่างมีวิจารณญาณ	2
เรื่องที่ 4 มารยาทในการฟัง การดู	3

บทที่ 2 การพูด

เรื่องที่ 1 สรุปความ จับประเด็นสำคัญของเรื่องที่พูด	5
เรื่องที่ 2 การพูดในโอกาสต่าง ๆ	6
เรื่องที่ 3 มารยาทในการพูด	11

บทที่ 3 การอ่าน

เรื่องที่ 1 การอ่านในใจ	12
เรื่องที่ 2 การอ่านออกเสียง	12
เรื่องที่ 3 การอ่านจับใจความสำคัญ	25
เรื่องที่ 4 มารยาทในการอ่านและนิสัยรักการอ่าน	27

บทที่ 4 การเขียน

เรื่องที่ 1 หลักการเขียนและการใช้ภาษาเขียน	29
เรื่องที่ 2 หลักการเขียนแผนภาพความคิด	30
เรื่องที่ 3 การแต่งร้อยกรอง	34
เรื่องที่ 4 การเขียนสื่อสาร	37
เรื่องที่ 5 การเขียนรายงานค้นคว้าและอ้างอิงความรู้	39
เรื่องที่ 6 การกรอกแบบรายงาน	40
เรื่องที่ 7 มารยาทในการเขียนและนิสัยรักการเขียน	45

บทที่ 5 หลักการใช้ภาษา

เรื่องที่ 1 ความหมายของพยางค์ คำ วลี และประโยค	47
เรื่องที่ 2 ชนิดและหน้าที่ของประโยค	49
เรื่องที่ 3 การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและอักษรย่อ	54
เรื่องที่ 4 คำราชาศัพท์	62
เรื่องที่ 5 ภาษาพูดและภาษาเขียน	66
เรื่องที่ 6 การใช้สำนวน สุภาษิต คำพังเพย	68

บทที่ 6 วรรณคดีและวรรณกรรม

เรื่องที่ 1 ความหมายวรรณคดีและวรรณกรรม	72
เรื่องที่ 2 วรรณกรรมปัจจุบัน	73
เรื่องที่ 3 วรรณกรรมท้องถิ่น	73
เรื่องที่ 4 หลักการและแนวทางการพิจารณาวรรณคดี	74
เรื่องที่ 5 เพลงพื้นบ้าน เพลงกล่อมเด็ก	78

บทที่ 7 ภาษาไทยกับช่องทางการประกอบอาชีพ

เรื่องที่ 1 อาชีพที่ใช้ทักษะการพูดเป็นช่องทางการประกอบอาชีพ	80
เรื่องที่ 2 อาชีพที่ใช้ทักษะการเขียนเป็นช่องทางการประกอบอาชีพ	81
เรื่องที่ 3 การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้านภาษาไทย เพื่อการประกอบอาชีพ	82

บรรณานุกรม	87
-------------------	----

คณะผู้จัดทำ	88
--------------------	----

คำแนะนำการใช้สรุปเนื้อหาหนังสือเรียน กศน.

หนังสือสรุปเนื้อหารายวิชาภาษาไทยเล่มนี้ เป็นการสรุปเนื้อหาจากหนังสือเรียนสาระความรู้พื้นฐาน รายวิชาภาษาไทย พท 21001 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หลักสูตรการศึกษา
นอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2544) เพื่อให้
ผู้เรียน กศน. ได้ศึกษาทำความเข้าใจและเรียนรู้ในเนื้อหาสาระของรายวิชาภาษาไทยที่สำคัญ ๆ
ได้สะดวกและสามารถทำความเข้าใจของเนื้อหาได้ดียิ่งขึ้น

ในการศึกษาหนังสือสรุปเนื้อหารายวิชาภาษาไทยเล่มนี้ ผู้เรียนควรปฏิบัติดังนี้

1. ศึกษาโครงสร้างรายวิชาภาษาไทย ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จากหนังสือเรียนสาระ
ความรู้พื้นฐาน หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2554) ให้เข้าใจก่อน
2. ศึกษาเนื้อหาสาระของหนังสือสรุปเนื้อหารายวิชาภาษาไทยให้เข้าใจอย่างละเอียดที่ละ
บทจนครบ 7 บท
3. หากต้องการศึกษารายละเอียดเนื้อหาสาระรายวิชาภาษาไทยเพื่อเพิ่มเติมความรู้
ผู้เรียน กศน. สามารถศึกษาค้นคว้าได้จากสื่ออื่น ๆ ห้องสมุด อินเทอร์เน็ต หรือครูผู้สอน

บทที่ 1

การฟัง การดู

เรื่องที่ 1 หลักเบื้องต้นของการฟังและการดู

ความหมายของการฟังและการดู

การฟังและการดู หมายถึง การรับรู้เรื่องราวต่าง ๆ จากแหล่งของเสียงหรือภาพ หรือเหตุการณ์ ซึ่งเป็นการฟังจากผู้พูดโดยตรง หรือฟังและดูผ่านอุปกรณ์ หรือสิ่งต่าง ๆ แล้วเกิดการรับรู้และนำไปใช้ประโยชน์ โดยต้องศึกษาจนเกิดความถูกต้อง ว่องไว ได้ประสิทธิภาพ

หลักการฟังและการดูที่ดี

1. ต้องรู้จักมุ่งหมายของการฟังและการดู และต้องจดบันทึกเพื่อเตือนความจำ
2. ต้องฟังและดูโดยปราศจากอคติ เพื่อการวิเคราะห์วิจารณ์ที่ตรงประเด็น
3. ให้ความร่วมมือในการฟังและการดู ด้วยการร่วมกิจกรรม

จุดมุ่งหมายของการฟังและการดู

การฟังมีจุดมุ่งหมายที่สำคัญดังนี้

1. ฟังเพื่อจับใจความสำคัญได้ว่าเรื่องที่ฟังนั้นเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร เกิดขึ้นที่ไหน เมื่อไหร่ หรือใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่
2. ฟังเพื่อจับใจความโดยละเอียด ผู้ฟังต้องมีสมาธิในการฟัง และอาจต้องมีการบันทึกย่อเพื่อช่วยความจำ
3. ฟังเพื่อหาเหตุผลมาโต้แย้งหรือคล้อยตาม ผู้ฟังต้องตั้งใจฟังเป็นพิเศษ และต้องใช้วิจารณญาณพิจารณาว่าเรื่องที่ฟังนั้นมีอะไรเป็นข้อเท็จจริง อะไรเป็นข้อคิดเห็น และมีความถูกต้อง มีเหตุผลน่าเชื่อถือมากน้อยเพียงใด ซึ่งผู้ฟังควรพิจารณาเรื่องราวที่ฟังด้วยใจเป็นธรรม
4. ฟังเพื่อเกิดความเพลิดเพลิน และซาบซึ้ง ในคุณค่าของวรรณคดี คติธรรม และดนตรี ผู้ฟังต้องมีความรู้ในเรื่องที่ฟัง เข้าใจคำศัพท์ สัญลักษณ์ต่าง ๆ และมีความสามารถในการตีความ เพื่อให้เกิดความไพเราะซาบซึ้งในรสของภาษา
5. ฟังเพื่อส่งเสริมจินตนาการ และความคิดสร้างสรรค์ เป็นความคิดที่เกิดขึ้นขณะที่ฟัง หรือหลังจากการฟัง ซึ่งอาจจะออกมาในรูปของงานประพันธ์ งานศิลปะ หรือการพูด

การดูมีจุดมุ่งหมายที่สำคัญดังนี้

1. ดูเพื่อให้รู้ เป็นการดูเพื่อให้เป็นคนทันโลกทันเหตุการณ์
2. ดูเพื่อศึกษาหาความรู้ เป็นการดูที่ช่วยส่งเสริมการอ่าน หรือการเรียนรู้ให้มีความรู้มากขึ้น หรือมีความชัดเจนลุ่มลึกขึ้น
3. ดูเพื่อความเพลิดเพลิน เช่น ละคร เกมโชว์ มิวสิควิดีโอ
4. ดูเพื่อยกระดับจิตใจ เป็นการดูที่จะทำให้จิตใจเบิกบานและละเอียดอ่อน เข้าถึงธรรมชาติ และสัจธรรม ได้แก่ การชมธรรมชาติ การชมโขน ละคร การดูรายการเกี่ยวกับธรรมะ การดูกีฬา

เรื่องที่ 2 หลักการฟังเพื่อจับใจความสำคัญ

การฟังเพื่อจับใจความสำคัญ เป็นการฟังเพื่อความรู้ ผู้ฟังต้องตั้งใจฟังและพยายามสรุปเนื้อหา โดยมีหลักการสำคัญดังนี้

1. มีสมาธิ ตั้งใจฟัง ติดตามเรื่อง
2. ฟังให้เข้าใจและลำดับเหตุการณ์ให้ได้ว่า เรื่องที่ฟังเป็นเรื่องของอะไร ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร
3. แยกให้ออกว่า ตอนใดเป็นใจความสำคัญ ตอนใดเป็นส่วนขยาย
4. บันทึกข้อความสำคัญจากเรื่องที่ฟัง

การฟังเพื่อจับใจความสำคัญ

1. จับใจความสำคัญจากบทร้อยแก้ว

ร้อยแก้ว คือ ความเรียงที่สละสลวยไพเราะเหมาะเจาะด้วยเสียงและความหมาย แต่ไม่กำหนดระเบียบบัญญัติแห่งฉันทลักษณ์ คือ ไม่จำกัดครุ ลหุ ไม่กำหนดสัมผัส

2. จับใจความสำคัญจากบทร้อยกรอง

ร้อยกรอง คือ ถ้อยคำที่เรียบเรียงให้เป็นระเบียบตามบัญญัติแห่งฉันทลักษณ์ คือ ตำราว่าด้วยการประพันธ์ เช่น โคลง ฉันท์ กาพย์ กลอน

3. จับใจความสำคัญจากบทความ

บทความ คือ ข้อเขียนซึ่งอาจจะเป็นรายงาน หรือการแสดงความคิดเห็น มักตีพิมพ์ในหนังสือพิมพ์ วารสาร สารานุกรม เป็นต้น

4. จับใจความสำคัญจากข่าว

ข่าว คือ คำบอกเล่าเรื่องราว ซึ่งโดยปกติมักเป็นเรื่องเกิดใหม่หรือเป็นที่น่าสนใจ

เรื่องที่ 3 หลักการฟัง การดู อย่างมีวิจารณญาณ

ผู้ที่สามารถจะฟังและดูได้อย่างมีวิจารณญาณ จะต้องมีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติ ดังนี้ได้

1. การวิเคราะห์ คือ ความสามารถในการแยกข้อเท็จจริงออกจากข้อคิดเห็นรู้ว่าอะไร เป็นอะไร อะไรเป็นเหตุ อะไรเป็นผล
2. การตีความ คือ ต้องรู้ความหมายที่แฝงไว้ในใจเรื่องหรือภาพนั้น ๆ
3. การประเมินค่า เป็นทักษะที่ต่อเนื่องมาจากการวิเคราะห์การตีความ การประเมินค่า สิ่งใด ๆ จะต้องพิจารณาให้รอบด้าน เช่น จุดประสงค์ รูปแบบ ประเภทของสาร เช่น ถ้าจะ ประเมินคุณค่าของวรรณคดีต้องดูในเรื่องคุณค่าวรรณศิลป์ ด้านสังคม เนื้อหาและนำไปใช้ใน ชีวิตประจำวัน
4. การตัดสินใจ คือ การวินิจฉัยเพื่อประเมินค่าอันนำไปสู่การตัดสินใจที่ถูกต้องว่า สิ่งใดควรเชื่อไม่ควรเชื่อ ซึ่งการตัดสินใจที่ถูกต้องเป็นเรื่องสำคัญมากในชีวิตประจำวัน
5. การนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน ทักษะนี้จะต้องใช้ศิลปะและประสบการณ์ ของแต่ละคนมาช่วยด้วย ซึ่งการฟังและการดูมากก็จะช่วยให้ตัดสินใจไม่ผิดพลาด

มารยาทในการแสดงความคิดเห็น

1. ภาษาในการแสดงความคิดเห็นต้องชัดเจน เข้าใจง่าย เลือกใช้ถ้อยคำให้มี ความหมายตรงตามทีคิด มีความสมเหตุสมผล ตรงประเด็น ไม่ออกนอกเรื่อง
2. ข้อมูลหลักฐานที่นำมาใช้ประกอบความคิดเห็นต้องเป็นเรื่องจริง ไม่ใช่ข้อมูล เท็จหรือมีจุดประสงค์เพื่อหลอกลวง
3. ไม่แสดงความคิดเห็นส่วนตัวในลักษณะการใช้อารมณ์ความรู้สึกทั้งหมด โดย ปราศจากเหตุผลหรือข้อเท็จจริง
4. ใช้ภาษาสุภาพ ไม่ก้าวร้าว หยาบคาย หลีกเลี่ยงการใช้คำคะนอง

เรื่องที่ 4 มารยาทในการฟัง การดู

มารยาทในการฟังและการดู

การฟังและการดูเป็นกิจกรรมในการดำเนินชีวิตที่ทุกคนในสังคมมักจะต้องเข้าไปมี ส่วนร่วมเกือบทุกวันการเป็นผู้มีมารยาทในการฟังที่ดี นอกจากเป็นการสร้างบุคลิกภาพที่ดี ให้กับตนเองแล้วยังเป็นสิ่งแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้ได้รับการอบรมฝึกฝนมาอย่างดี เป็นผู้ที่มีมารยาท ในสังคม การที่ทุกคนมีมารยาทที่ดีในการฟังและการดู ยังเป็นการสร้างระเบียบในการอยู่ร่วมกัน

ในสังคม ช่วยลดปัญหาการขัดแย้ง และช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการฟังอีกด้วย ผู้มีมารยาทในการฟังและการดู ควรปฏิบัติตนดังนี้

1. เมื่อฟังอยู่เฉพาะหน้าผู้ใหญ่ ควรฟังโดยสำรวมกิริยามารยาท
2. การฟังในที่ประชุม ควรเข้าไปนั่งก่อนผู้พูดเริ่มพูด โดยนั่งที่ด้านหน้าให้เต็มเสียก่อน และควรตั้งใจฟังจนจบเรื่อง
3. ฟังด้วยใบหน้ายิ้มแย้มแจ่มใสเป็นกันเองกับผู้พูด ปรบมือเมื่อมีการแนะนำตัวผู้พูด และเมื่อผู้พูดพูดจบ
4. เมื่อฟังในที่ประชุม ต้องตั้งใจฟังและจดบันทึกข้อความที่สนใจ หรือข้อความที่สำคัญ หากมีข้อสงสัยเก็บไว้ถามเมื่อมีโอกาสและถามด้วยกิริยาสุภาพ
5. เมื่อไปดูละคร ภาพยนตร์ หรือฟังดนตรี ไม่ควรสร้างความรำคาญให้บุคคลอื่น ควรรักษามารยาทและสำรวมกิริยา

บทที่ 2

การพูด

เรื่องที่ 1 สรุปความ จับประเด็นสำคัญของเรื่องที่พูด

การพูดเป็นทักษะหนึ่งของการสื่อสาร การพูดคือการแปลงเสียงออกมาเป็นถ้อยคำ หรือข้อความต่าง ๆ เพื่อติดต่อสื่อสารให้ผู้พูดและผู้ฟังเข้าใจเรื่องราวต่าง ๆ การพูดเป็นการสื่อความหมายโดยใช้ภาษาเสียง กิริยาท่าทางต่าง ๆ เพื่อถ่ายทอดความรู้และความรู้สึก รวมทั้งความคิดเห็นของผู้พูด ให้ผู้ฟังได้รับรู้ และเข้าใจตามความมุ่งหมายของผู้ฟังเป็นเกณฑ์

องค์ประกอบของการพูดประกอบด้วย

1. **ผู้พูด** คือ ผู้ที่มีจุดมุ่งหมายสำคัญที่จะเสนอความรู้ความคิดเห็น เพื่อให้ผู้ฟังได้รับรู้และเข้าใจ โดยใช้ศิลปะการพูดอย่างมีหลักเกณฑ์ และฝึกปฏิบัติอยู่เป็นประจำ
2. **เนื้อเรื่อง** คือ เรื่องราวที่ผู้พูดนำเสนอเป็นความรู้หรือความคิดเห็น ให้ผู้ฟังได้รับรู้ อย่างเหมาะสม
3. **ผู้ฟัง** คือ ผู้รับฟังเรื่องราวต่าง ๆ ที่ผู้พูดนำเสนอ ซึ่งผู้ฟังต้องมีหลักเกณฑ์และมารยาทในการฟัง

การพูดที่ดี คือ การสื่อความหมายที่ดีนั้นย่อมสื่อความเข้าใจกับใคร ๆ ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้พูด การที่ผู้ฟังฟังแล้วฟังพอใจ สนใจ เกิดความศรัทธาเลื่อมใส เรียกว่าผู้พูดผู้นั้นมีศิลปะในการพูด

ลักษณะการพูดที่ดี มีดังนี้

1. มีบุคลิกภาพที่ดี การฟังคนอื่นพูดนั้นเราไม่ได้ฟังแต่เพียงเสียงพูด แต่เราจะต้องดูการพูด ดูบุคลิกภาพของเขาด้วย บุคลิกภาพของผู้พูดมีส่วนที่จะทำให้ผู้ฟังสนใจ ศรัทธาตัวผู้พูด บุคลิกภาพ ได้แก่ รูปร่าง หน้าตา ท่าทาง การยืน การนั่ง การเดิน ใบหน้าที่ยิ้มแย้ม ตลอดจนอาการปฏิกิริยาที่แสดงออกในขณะที่พูดอย่างเหมาะสมด้วย
2. มีความเชื่อมั่นในตนเองดี ผู้พูดจะต้องเตรียมตัวล่วงหน้า ฝึกซ้อมการพูดให้คล่อง สามารถจดจำเรื่องที่พูดได้ ควบคุมอารมณ์ได้ ไม่ตื่นเต้น ประหม่า หรือลุกลี้ลุกลอน รีบร้อนจนทำให้เสียบุคลิก
3. พูดให้ตรงประเด็น พูดในเรื่องที่กำหนดไว้ ไม่นอกเรื่อง พูดอย่างมีจุดมุ่งหมาย มุ่งให้ผู้ฟังฟังแล้วเข้าใจ ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ผู้พูดต้องการ

4. ต้องใช้ภาษาที่เหมาะสมกับระดับผู้ฟัง ตามปกตินิยมใช้ภาษาธรรมดา สุภาพ สั้น ๆ กะทัดรัด สื่อความเข้าใจได้ง่าย หลีกเลี่ยงสำนวนโลกโหม่น ศัพท์เทคนิค หรือสำนวนที่ไม่ได้มาตรฐาน

5. ต้องคำนึงถึงผู้ฟัง ผู้พูดต้องทราบว่าผู้ฟังเป็นใคร เพศ วัย อาชีพ ระดับการศึกษา ความสนใจ ความเชื่อถือเป็นอย่างไร เพื่อจะได้พูดให้ถูกกับสภาพของผู้ฟัง หลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นและความเชื่อที่ขัดแย้งกับผู้ฟัง

6. มีมารยาทในการพูด ผู้พูดต้องพิจารณาเลือกใช้ถ้อยคำที่ถูกต้องเหมาะสมกับกาลเทศะ และบุคคลเพื่อแสดงถึงความมีมารยาทที่ดีและให้เกียรติผู้ฟัง

การสรุปความ จับประเด็นสำคัญของเรื่องที่พูด

1. ผู้พูดจะต้องทราบรายละเอียดของผู้ฟังดังนี้

1.1 เป็นชายหรือหญิง

1.2 อายุ

1.3 การศึกษา

1.4 อาชีพ

เป็นเบื้องต้นเพื่อกำหนดเนื้อหาสาระที่จะพูดให้เหมาะสมกับผู้ฟัง

2. ผู้พูดต้องมีวัตถุประสงค์ ที่จะพูด จะเป็นการพูดวิชาการ เพื่อความบันเทิง หรือเพื่อสั่งสอน เป็นต้น

3. เนื้อหาสาระ ผู้พูดอาจเพียงกำหนดหัวข้อ แต่เมื่อพูดจริงจะต้องอธิบายเพิ่มเติม อาจเป็นตัวอย่าง อาจเป็นประสบการณ์ ที่จะเล่าให้ผู้ฟังได้ฟัง

ผู้ฟังจะสรุปความเรื่องที่รับฟังได้ หากผู้พูดพูดมีสาระสำคัญ และมีการเตรียมตัวที่จะพูดมาอย่างดี

เรื่องที่ 2 การพูดในโอกาสต่าง ๆ

การพูดในโอกาสต่างๆ

1. การพูดแนะนำตนเอง

การพูดแนะนำตนเอง เป็นการพูดที่แทรกอยู่กับการพูดในลักษณะต่าง ๆ เป็นพื้นฐานเบื้องต้นที่จะทำให้ผู้ฟังมีความรู้เกี่ยวกับผู้พูด การแนะนำตนเองจะให้รายละเอียดแตกต่างกันไปตามลักษณะของการพูด

1. การพูดแนะนำตนในกลุ่มของผู้เรียน ควรระบุรายละเอียด ชื่อ - นามสกุล การศึกษา สถานศึกษา ที่อยู่ปัจจุบัน ภูมิลำเนาเดิม ความถนัด งานอดิเรก
2. การพูดแนะนำตนเพื่อเข้าปฏิบัติงาน ควรระบุ ชื่อ - นามสกุล รายละเอียดเกี่ยวกับการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่ที่จะเข้ามาปฏิบัติงาน ระยะเวลาที่จะเริ่มปฏิบัติหน้าที่
3. การแนะนำบุคคลอื่นในสังคมหรือที่ประชุม ควรให้รายละเอียด ชื่อ - นามสกุล ผู้ที่เราแนะนำความสามารถของผู้ที่เราแนะนำ การแนะนำบุคคลให้ผู้อื่นรู้จักต้องใช้คำพูดเพื่อสร้างไมตรีที่ดีระหว่างบุคคลทั้งสองฝ่าย

2. การกล่าวต้อนรับ

การกล่าวต้อนรับเป็นการกล่าวเพื่อบอกความรู้สึกที่มีต่อผู้ที่มา โดย

1. กล่าวถึงความยินดีของการเป็นเจ้าของสถานที่
2. กล่าวยกย่องผู้มาเยือน เช่น เป็นใคร มีผลงานดีเด่นอะไร มีความสัมพันธ์อย่างไรกับผู้ต้อนรับ
3. แสดงความยินดีที่ให้การต้อนรับ
4. ขอภัยหากมีสิ่งใดบกพร่องไป และหวังจะกลับมาเยี่ยมอีก

3. การกล่าวอวยพร

โอกาสที่กล่าวอวยพรมีหลายโอกาส เช่น การกล่าวอวยพรวันเกิด วันปีใหม่ ขึ้นบ้านใหม่ การอวยพรคู่บ่าวสาว หรือในโอกาสที่จะมีการโยกย้าย อลาไปรับตำแหน่งใหม่ ฯลฯ

หลักการกล่าวอวยพร มีข้อปฏิบัติที่ควรจำดังนี้

1. ควรกล่าวถึงโอกาสและวันสำคัญนั้น ๆ ที่ได้มาอวยพรว่าเป็นวันสำคัญอย่างไร ในโอกาสใดอย่างไรมีความหมายต่อเจ้าภาพหรือการจัดงานนั้นอย่างไร
2. ควรใช้คำพูดที่สุภาพ ไพเราะ ถูกต้อง เหมาะสมกับกลุ่มผู้ฟัง
3. ควรกล่าวให้สั้น ๆ ใช้คำพูดง่าย ๆ ฟังเข้าใจดี กะทัดรัด กระชับความ น่าประทับใจ
4. ควรกล่าวถึงความสัมพันธ์ระหว่างผู้อวยพรกับเจ้าภาพ กล่าวให้เกียรติ ชมเชย ในความดีของเจ้าภาพ และแสดงความปรารถนาดีที่มีต่อเจ้าภาพ
5. ควรใช้คำพูดอวยพรให้ถูกต้อง หากเป็นการอวยพรผู้ใหญ่ นิยมอ้างสิ่งศักดิ์สิทธิ์ ที่เคารพนับถือมาประทานพร

4. การกล่าวขอบคุณ

การกล่าวขอบคุณเป็นการแสดงน้ำใจไมตรี หรือความดีที่ผู้อื่นกระทำให้ เช่น ขอขอบคุณวิทยากรที่บรรยาย ดังนี้

1. ควรกล่าวขอบคุณวิทยากรให้เกียรติบรรยาย
 2. มีการสรุปเรื่องที่วิทยากรบรรยายจบไปอย่างสั้น ๆ ได้ใจความ
 3. ควรกล่าวถึงคุณค่าของเรื่องที่ฟังและประโยชน์ที่ได้รับจากการบรรยาย
 4. กล่าวให้มีความหวังจะได้รับเกียรติจากวิทยากรอีกในโอกาสต่อไป
 5. กล่าวขอบคุณวิทยากรอีกครั้งในตอนท้าย
- 5. การพูดให้โอวาท**

การพูดให้โอวาท จะมีลักษณะดังนี้

1. กล่าวถึงความสำคัญ และโอกาสที่มากกล่าวให้โอวาทว่ามีความสำคัญอย่างไร
2. พูดให้ตรงประเด็น เลือกประเด็นสำคัญ ๆ ที่มีความหมายแก่ผู้รับโอวาท
3. ควรมีข้อเสนอแนะ ตักเตือน และเสนอแนะประสบการณ์ที่มีประโยชน์
4. ควรพูดชี้แจงและเกลี้ยกล่อมให้ผู้ฟังตระหนักและนำโอวาทไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้อย่างแท้จริง
5. กล่าวสั้น ๆ ได้ใจความดี ตอนท้ายของการให้โอวาทก็ควรกล่าวอวยพรที่ประทับใจ

การพูดแสดงความคิดเห็น

การพูดแสดงความคิดเห็น หมายถึง การพูดเพื่อแสดงความรู้สึกรู้สึกหรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างมีเหตุผล มีความสอดคล้องกับเรื่องที่พูด

ประเภทของการพูดแสดงความคิดเห็น 4 ประเภท ดังนี้

1. การพูดแสดงความคิดเห็นในเชิงสนับสนุน การพูดแสดงความคิดเห็นในลักษณะดังกล่าว เป็นการพูดเพื่อสนับสนุนความคิดเห็นของผู้อื่น ซึ่งผู้พูดอาจจะพิจารณาแล้วว่า ความคิดเห็นที่ตนสนับสนุนมีสาระและประโยชน์ต่อหน่วยงานและส่วนรวม หรือถ้าเป็นการแสดงความคิดเห็นเชิงวิชาการ จะต้องเป็นความคิดเห็นที่เป็นองค์ความรู้สัมพันธ์กับเนื้อเรื่องที่กำลังพูดกันอยู่ ทั้งในระหว่างบุคคลหรือในที่ประชุม เช่น การพูดในที่ประชุม การอภิปราย การแสดงปาฐกถา เป็นต้น

2. การพูดแสดงความคิดเห็นในเชิงขัดแย้ง การพูดลักษณะดังกล่าวเป็นการพูดแสดงความคิดเห็นในกรณีที่มีความคิดไม่ตรงกันและเสนอความคิดเห็นอื่น ๆ ที่ไม่ตรงกับผู้อื่น การพูดแสดงความคิดเห็นในเชิงขัดแย้งดังกล่าว ผู้พูดควรระมัดระวังเรื่องการใช้ภาษาและการนำเสนอ ความขัดแย้งควรเป็นไปในเชิงสร้างสรรค์ อันจะก่อประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือสาธารณชน เช่น การสัมมนาเชิงวิชาการ การอภิปราย การประชุม เป็นต้น

3. การพูดแสดงความคิดเห็นในเชิงวิจารณ์ เป็นการพูดเพื่อวิจารณ์เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งผู้วิจารณ์อาจจะแสดงความคิดเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วย และวิจารณ์ในเชิงสร้างสรรค์ ผู้วิจารณ์จะต้องวางตัวเป็นกลาง ไม่อคติต่อผู้พูดหรือสิ่งที่เห็น เช่น การแสดงความคิดเห็นต่อหนังสือ ละคร รายการโทรทัศน์ ภาพยนตร์ เป็นต้น

4. การพูดแสดงความคิดเห็นเพื่อนำเสนอความคิดเห็นใหม่ เป็นการพูดในกรณีที่ไม่เห็นด้วยกับการแสดงความคิดเห็นของผู้อื่น และนำเสนอความคิดเห็นใหม่ของตนที่คิดว่าจะเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม เช่น การแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม เป็นต้น

ลักษณะของผู้พูดแสดงความคิดเห็นที่ดี

1. ผู้พูดจะต้องมีความรู้ในเรื่องที่จะแสดงความคิดเห็นเป็นอย่างดี
2. การแสดงความคิดเห็นในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ควรมีหลักการแสดงความคิดเห็นในเชิงขัดแย้งและเชิงวิจารณ์
3. ใช้ภาษาสุภาพเหมาะสมกับโอกาส โดยเฉพาะการแสดงความคิดเห็นในเชิงขัดแย้งและเชิงวิจารณ์ เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้พูดและผู้ฟัง
4. การแสดงความคิดเห็นใด ๆ ก็ตาม ควรแสดงความคิดเห็นในเชิงสร้างสรรค์ และเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมเป็นสำคัญ

การพูดโน้มน้าวใจ

การพูดโน้มน้าวใจ หมายถึง การพูดเชิญชวน เกี้ยยกล่อม ชักจูงให้ผู้ฟังเกิดความเชื่อถือศรัทธา มีความคิดเห็นคล้อยตาม และปฏิบัติตาม เช่น การพูดโฆษณา การพูดหาเสียง การพูดเชิญชวนให้ปฏิบัติตาม การพูดชักจูงให้เปลี่ยนแปลงทัศนคติ การพูดปลุกเร้าให้เกิดปฏิกิริยาต่าง ๆ

หลักการปฏิเสธ

ประโยคปฏิเสธที่ดีควรมีลักษณะ ดังนี้

1. การอ้างความรู้สึกประกอบแทนการใช้เหตุผลอย่างเดียว เพราะการใช้เหตุผลอย่างเดียว มักถูกโต้แย้งด้วยเหตุผลอื่น แต่ความรู้สึกเป็นเรื่องที่โต้แย้งได้ยาก
2. ปฏิเสธอย่างชัดเจนทั้งท่าทาง คำพูด และน้ำเสียง
3. การถามความคิดเห็น เป็นการรักษาน้ำใจผู้ชวน ถ้าผู้สนทนายอมรับคำปฏิเสธ ควรพูดว่า “ขอบคุณค่ะ” (ครับ)

หลักการเจรจาต่อรอง

การเจรจาต่อรอง มีหลักการที่สำคัญ 3 ประการคือ

1. เพื่อให้บรรลุเป้าหมายหลักการที่ต้องการ
2. เสียผลประโยชน์ให้น้อยที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้
3. ทำให้อีกทุกฝ่ายรู้สึกพึงพอใจกับผลการเจรจา

การใช้กิริยาท่าทางประกอบการพูด

1. การใช้สายตา สายตาเป็นบุคลิกภาพที่สำคัญอย่างหนึ่งในการพูด ผู้พูดต้องใช้สายตาอย่างเหมาะสมตลอดเวลาในการพูด คือ การมองและประสานสายตากับกลุ่มผู้ฟังอย่างทั่วถึง มีประกายตาเบิกบานแจ่มใส

2. การแสดงออกทางสีหน้า เป็นสิ่งสำคัญที่แสดงให้เห็นถึงบุคลิกลักษณะ อารมณ์และความรู้สึกนึกคิดของผู้พูดได้เป็นอย่างดี โดยผู้ฟังสามารถอ่านสีหน้าของผู้พูดได้ การพูดด้วยสีหน้าที่ยิ้มแย้มแจ่มใส เฉยเมย ไร้ชีวิตชีวา หรือบึ้งตึงเคร่งขรึมตลอดเวลา จะสื่อความหมายและความรู้สึก ที่แตกต่างกันออกไป และการแสดงออกทางสีหน้ายังช่วยเน้นเรื่องราวและความคิดในการพูดด้วย

3. การวางท่าทางในที่นี้ หมายถึง การวางตัวในขณะที่พูด อาจเป็นท่าทางการยืนหรือการนั่ง การวางท่าทางที่ดีจะช่วยดึงดูดความสนใจ สร้างความน่าเชื่อถือ และความเลื่อมใสศรัทธาในตัวผู้พูดได้ เป็นอย่างดี การพูดในโอกาสต่าง ๆ ผู้พูดอาจนั่งพูดหรือยืนพูดก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับรูปแบบและสถานการณ์ของการพูดครั้งนั้น ๆ ถ้าเป็นการพูดที่เป็นทางการและใช้เวลาไม่นานนักมักใช้วิธีการยืนพูด แต่ถ้าเป็นการพูดที่ไม่เป็นทางการและใช้เวลานานอาจใช้วิธีการนั่งพูด

4. การเคลื่อนไหว หมายถึง การเดินไปมาบนเวที เป็นสิ่งแรกที่จะเรียกร้องความสนใจจากผู้ฟังและเป็นสิ่งสุดท้ายที่จะสร้างความประทับใจให้กับผู้ฟังได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้เพราะปกติแล้วมนุษย์จะสนใจสิ่งที่เคลื่อนไหวไปมามากกว่าสิ่งที่อยู่นิ่งเฉย การเคลื่อนไหวไปมาขณะพูดจะมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับเวลาและสถานการณ์ในการพูด ถ้าการพูดครั้งนั้นใช้เวลามากและเป็นการพูดที่ไม่เป็นทางการ จะมีการเคลื่อนไหวไปมามากกว่าการพูดที่ใช้เวลาน้อยและเป็นทางการ การเคลื่อนไหวที่เหมาะสมจะช่วยเรียกร้องและรักษาความสนใจของผู้ฟังไว้ได้ตลอดเวลา

5. การใช้ท่าทาง หมายถึง การเคลื่อนไหวอวัยวะส่วนใดส่วนหนึ่งประกอบการพูดอย่างมีความหมาย เช่น การใช้มือ แขน ศีรษะ หรือไหล่ เป็นต้น เพื่อสื่อความหมายและเน้นย้ำเรื่องที่พูดให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนยิ่งขึ้น รวมทั้งสร้างความสนใจและรักษาความสนใจของผู้ฟัง ทั้งนี้เพราะการใช้กิริยาท่าทางประกอบการพูดบ้าง จะช่วยสร้างความสนใจมากกว่าการนั่งหรือยืน

นิ่งเฉย ๆ และการใช้ท่าทางที่ดีจะช่วยให้การพูดมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น โดยท่าทางที่แสดงนี้ควรมีความรู้สึกผ่อนคลายเป็นธรรมชาติ

เรื่องที่ 3 มารยาทในการพูด

มารยาทในการพูด สรุปได้ดังนี้

1. เรื่องที่พูดนั้นควรเป็นเรื่องที่ทั้งสองฝ่ายสนใจร่วมกัน หรืออยู่ในความสนใจของคนทั่วไป
2. พูดให้ตรงประเด็นจะออกนอกเรื่องบ้างก็เพียงเล็กน้อย
3. ไม่ถามเรื่องส่วนตัว ซึ่งจะทำให้อีกฝ่ายหนึ่งรู้สึกอึดอัดใจ หรือลำบากใจในการตอบ
4. ต้องคำนึงถึงสถานการณ์และโอกาส เช่น ไม่พูดเรื่องเศร้า เรื่องที่น่ารังเกียจ ขณะรับประทานอาหารหรืองานมงคล
5. สร้างบรรยากาศที่ดี ยิ้มแย้มแจ่มใสและสนใจเรื่องที่กำลังพูด
6. ไม่แสดงกิริยาอันไม่สมควรในขณะที่พูด เช่น ล้วง แคะ แกะ เกา ส่วนใดส่วนหนึ่งของร่างกาย
7. หลีกเลี่ยงการกล่าวร้าย การนินทาผู้อื่น ไม่ยกตนข่มท่าน
8. พูดให้มีเสียงดังพอได้ยินกันทั่ว ไม่พูดตะโกน หรือเบาจนกลายเป็นกระซิบกระซาบ
9. พูดด้วยถ้อยคำวาจาที่สุภาพ
10. พยายามรักษาอารมณ์ในขณะที่พูดให้เป็นปกติ
11. หากนำคำกล่าวหรือมีการอ้างอิงคำพูดของผู้ใดควรระบุนามหรือแหล่งที่มา เพื่อให้เป็นเกียรติแก่บุคคลที่กล่าวถึง
12. หากพูดในขณะที่ผู้อื่นกำลังพูดอยู่ควรกล่าวขอโทษ
13. ไม่พูดคุยกันข้ามศีรษะผู้อื่น

บทที่ 3

การอ่าน

เรื่องที่ 1 การอ่านในใจ

การอ่านในใจ หมายถึง การแปลตัวอักษรออกมาเป็นความรู้ ความเข้าใจ และความคิด แล้วนำไปใช้อีกทอดอย่างไม่ผิดพลาด โดยทั่วไป จะเป็นการอ่านเพื่อความรู้ และความบันเทิง

จุดประสงค์ของการอ่านในใจ

1. เพื่อจับใจความได้ถูกต้องและรวดเร็ว
2. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และความคิดอย่างกว้างขวางและลึกซึ้ง
3. เพื่อให้เกิดความเพลิดเพลินและเป็นการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
4. เพื่อให้ถ่ายทอดสิ่งที่อ่านให้ผู้อื่นรับรู้โดยไม่ผิดพลาด

หลักการอ่านในใจ

1. ตั้งจุดมุ่งหมาย ว่าจะต้องอ่านเพื่ออะไร อ่านเพื่อความรู้ หรือจะอ่านเพื่อความเพลิดเพลิน
2. ตั้งสมาธิในการอ่าน ให้จดจ่ออยู่กับหนังสือที่อ่านจิตใจไม่วอกแวกไปที่อื่นซึ่งจะทำให้อ่านได้เร็ว และเข้าใจได้ดี
3. ตั้งเป้าหมายการอ่านโดยอ่านกำหนดปริมาณที่จะอ่านไว้ล่วงหน้า แล้วจับเวลาในการอ่าน เพื่อที่จะพัฒนาการอ่านครั้งต่อไปให้เร็วขึ้น
4. ไม่อ่านหนังสือที่ละคำ การอ่านกวาดสายตาให้กว้างขึ้นอ่านให้ครอบคลุมข้อความที่อยู่ต่อหน้าอย่างรวดเร็วไปเรื่อย ๆ
5. ลองถามตนเองว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร เกิดกับใคร ที่ไหน อย่างไร ถ้าตอบได้แปลว่าเข้าใจแต่ถ้าตอบไม่ได้ก็ต้องกลับไปอ่านใหม่
6. จับใจความสำคัญให้ได้ และบันทึกเป็นความรู้ความเข้าใจ และความคิดไว้เพราะจะทำให้จำเรื่องที่อ่านได้อย่างแม่นยำ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ทันที

เรื่องที่ 2 การอ่านออกเสียง

การอ่านออกเสียง หมายถึง การอ่านที่ผู้อื่นสามารถได้ยินเสียงอ่านด้วยการออกเสียง มักไม่นิยมอ่านเพื่อการรับสารโดยตรงเพียงคนเดียว เว้นแต่ในบางครั้ง เราอ่านบทประพันธ์เป็น

ท่วงทำนองเพื่อความไพเราะเปลือยเปลือยส่วนตัว แต่ส่วนใหญ่แล้วการอ่านออกเสียง มักเป็นการอ่านให้ผู้อื่นฟัง การอ่านประเภทนี้มีหลายโอกาส คือ

1. การอ่านออกเสียงเพื่อบุคคลในครอบครัวหรือผู้ที่คุ้นเคย

เป็นการอ่านที่ไม่เป็นทางการ การอ่านเพื่อบุคคลในครอบครัว เช่น อ่านนิทาน หนังสือพิมพ์ ข่าว จดหมาย ใบปลิว คำโฆษณา ใบประกาศ หนังสือวรรณคดีต่าง ๆ เป็นการเล่าสู่กันฟัง อ่านเพื่อให้เพื่อนฟังอ่านให้คนบางคนที่ย่านหนังสือไม่ออกหรือมองไม่เห็น เป็นต้น

2. การอ่านออกเสียงที่เป็นทางการหรืออ่านในเรื่องของหน้าที่การงาน

เป็นการอ่านที่เป็นทางการ มีระเบียบแบบแผนในการอ่านอย่างรัดกุมกว่าการอ่านออกเสียงเพื่อบุคคลในครอบครัวหรืออยู่ที่คุ้นเคย เช่น การอ่านในห้องเรียน อ่านในที่ประชุม อ่านในพิธีเปิดงาน อ่านคำปราศรัย อ่านสารในโอกาสที่สำคัญต่าง ๆ การอ่านของสื่อมวลชน เป็นต้น

การอ่านออกเสียงให้ผู้ฟัง จะต้องอ่านให้ชัดเจนถูกต้องได้ข้อความครบถ้วนสมบูรณ์ มีลีลาการอ่านที่น่าสนใจและน่าติดตามฟังจนจบ

จุดมุ่งหมายในการอ่านออกเสียง

1. เพื่อให้อ่านออกเสียงได้ถูกต้องตามอักขรวิธี
2. เพื่อให้รู้จักใช้น้ำเสียงบอกอารมณ์และความรู้สึกให้สอดคล้องกับเนื้อหาของเรื่องที่อ่าน
3. เพื่อให้เข้าใจเรื่องที่อ่านได้ถูกต้อง
4. เพื่อให้ผู้อ่านมีความรู้และเข้าใจในเนื้อเรื่องที่อ่านได้อย่างชัดเจน
5. เพื่อให้ผู้อ่านและผู้ฟังเกิดความเปลือยเปลือย
6. เพื่อให้เป็นการรับสารและส่งสารวิธีหนึ่ง

หลักการอ่านออกเสียง

1. อ่านออกเสียงให้ถูกต้องและชัดเจน
2. อ่านให้ฟังพอที่ผู้ฟังได้ยินทั่วถึง
3. อ่านให้เป็นเสียงพูดโดยธรรมชาติ
4. รู้จักทอดจังหวะและหยุดหายใจเมื่อจบข้อความตอนหนึ่ง ๆ
5. อ่านให้เข้าลักษณะของเนื้อเรื่อง เช่น บทสนทนา ต้องอ่านให้เหมือนการสนทนากัน อ่านคำบรรยาย พรรณนาความรู้สึก หรือปาฐกถาก็อ่านให้เข้ากับลักษณะของเรื่องนั้น ๆ
6. อ่านออกเสียงและจังหวะให้เป็นตามเนื้อเรื่อง เช่น ดุหรือโกรธ ก็ทำเสียงแข็งและเร็ว ถ้าเป็นเรื่องเกี่ยวกับคร่ำครวญ อ่อนวอน ก็ทอดเสียงให้ช้าลง เป็นต้น

7. ถ้าเป็นเรื่องร้อยกรองต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ด้วย

7.1 สัมผัสครุ ลหุ ต้องอ่านให้ถูกต้อง

7.2 เน้นคำรับสัมผัสและอ่านเอื้อสัมผัสใน เพื่อเพิ่มความไพเราะ

7.3 อ่านให้ถูกต้องตามจังหวะและทำนองนิยม ตามลักษณะของร้อยกรองนั้น ๆ

ยังมีการอ่านออกเสียงอีกประการหนึ่ง **การอ่านทำนองเสนาะ** เป็นลักษณะการอ่านออกเสียงที่มีจังหวะทำนองและออกเสียงสูงต่ำเพื่อให้เกิดความไพเราะ การอ่านทำนองเสนาะนี้ผู้อ่านจะต้องเข้าใจลักษณะบังคับของคำประพันธ์แต่ละชนิดและรู้วิธีอ่านออกเสียงสูงต่ำ การทอดเสียง การเอื้อนเสียง ซึ่งเป็นลักษณะเฉพาะของคำประพันธ์ชนิดต่าง ๆ ด้วย การอ่านทำนองเสนาะนี้เป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่สืบทอดกันมาช้านาน ซึ่งเป็นสิ่งที่คนไทยทุกคน ควรภูมิใจและรักษาวัฒนธรรมล้ำค่านี้ไว้เพื่อถ่ายทอดสืบทอดกันไปชั่วลูกชั่วหลาน

การอ่านเร็ว

คนที่มีนิสัยรักการอ่าน ย่อมเป็นผู้ที่มีความรอบรู้ มีความนึกคิดลึกซึ้งและกว้างขวาง ทั้งยังได้รับความบันเทิงในชีวิตมากขึ้นอีกด้วย

การอ่านที่ใช้มากในชีวิตประจำวัน คือการอ่านในใจ เพราะสามารถอ่านได้รวดเร็ว ไม่ต้องกังวลกับการเปล่งเสียงกับตัวหนังสือ การอ่านในใจที่ดี ผู้อ่านจะต้องรู้จักใช้สายตา กิริยาท่าทาง มีสมาธิ ความตั้งใจและกระบวนการอ่านในใจ เช่น การเข้าใจความหมายของคำ รู้จักค้นหาความหมายของคำ หรือเดาความหมายได้รู้จักจับใจความ แล้วรู้จักพิจารณาตาม รวมทั้งต้องเป็นผู้ที่สามารถอ่านได้รวดเร็วอีกด้วย

หลักการอ่านเร็ว

ในการฝึกตนเองให้เป็นคนอ่านเร็ว ควรได้เริ่มต้นฝึกสมาธิละเล็กละน้อย โดยฝึกอ่านในใจที่ถูกต้องวิธีและจะต้องฝึกฝนในสิ่งต่อไปนี้

1. มีสมาธิในการอ่าน ในขณะที่อ่าน จะต้องสนใจและเอาใจจดจ่อต่อสิ่งที่อ่าน ไม่ปล่อยใจวอกแวกคิดเรื่องอื่น จะทำให้จับใจความของเรื่องไม่ได้ตลอดและความสามารถในการอ่านช้าลงไป

2. จับตาที่ตัวหนังสือ โดยใช้สายตาจับอยู่ในช่วงเวลาเล็กน้อยแล้วเคลื่อนสายตาต่อไปอย่างรวดเร็ว การฝึกจับตาเช่นนี้ต้องกระทำบ่อย ๆ และจับเวลาทดสอบความสามารถในการจับสายตา และเคลื่อนสายตาให้ได้อย่างรวดเร็วเพื่อทดสอบความก้าวหน้า

3. ขยายช่วงสายตาให้กว้าง ช่วงสายตาหมายถึงระยะจากจุดที่สายตาจับจุดหนึ่งไปยังจุดที่สายตาจับในคราวต่อไป การรู้จักขยายสายตาให้กว้างจะช่วยให้อ่านหนังสือได้เร็ว

4. ไม่อ่านย้อนกลับไปกลับมา หมายถึง การทวนสายต้าย้อนกลับไปกลับมาอย่างคำที่ไม่เข้าใจซึ่งทำให้เสียเวลา

5. เปลี่ยนบรรทัดให้แม่นยำ โดยกวาดสายตากลับมาทางซ้ายเพื่อขึ้นบรรทัดใหม่ เมื่ออ่านจบแต่ละบรรทัดและต้องกำหนดบรรทัดให้แม่นยำไม่อ่านข้ามบรรทัด หรืออ่านซ้ำบรรทัดเดิม ซึ่งทำให้ความคิดสับสนการฝึกในระยะเวลาแรกเริ่มอาจใช้ไม้บรรทัดหรือกระดาษปิดข้อความบรรทัดล่างไว้ แล้วเลื่อนลงเรื่อย ๆ ค่อย ๆ เพิ่มความเร็วขึ้นจนชำนาญจึงอ่านโดยไม่ต้องใช้สิ่งอื่นมาปิด

การอ่านเพื่อเข้าใจความหมายของสำนวน

การอ่านเพื่อทำความเข้าใจ ความหมายของสำนวน ต้องอาศัยถ้อยคำสิ่งแวดล้อม บริบท เพื่อสรุปสาระสำคัญ

1. ความหมายของสำนวน สำนวน คือถ้อยคำที่มีความหมายไม่ตรงตามความหมายปกติของคำนั้น ๆ

2. หลักการอ่าน เพื่อเข้าใจความหมายของสำนวน

2.1 อ่านข้อความอย่างละเอียด เพื่อจับใจความสำคัญ เข้าใจเนื้อเรื่องและเข้าใจความหมายของสำนวน

2.2 สังเกตเนื้อความตามบริบท ทำให้ตีความหมายของสำนวนได้ถูกต้อง

2.3 ตีความหมายของสำนวน ต้องตรงประเด็นตามบริบท

การอ่านเพื่อเข้าใจโวหารต่าง ๆ

ผู้เขียนต้องใช้โวหารประกอบการเขียน เช่น พรรณนาโวหาร อุปมาโวหาร สาธกโวหาร ฯลฯ เพื่อให้งานเขียนมีคุณค่า

1. ความหมายของโวหาร

โวหาร คือ ท่วงทำนองในการเรียบเรียงถ้อยคำทั้งในวรรณกรรมร้อยแก้วและร้อยกรอง โวหารที่ใช้กันทั่วไปมี 5 โวหาร ดังนี้

1.1 **บรรยายโวหาร** คือ การเล่าเรื่องไปตามเหตุการณ์ เช่นการเขียนบทความ การเล่านิทาน เล่าประวัติบุคคล ตำนาน ต้องอธิบายให้เป็นไปตามลำดับ

1.2 **พรรณนาโวหาร** คือ การเขียนเล่าเรื่องอย่างประณีตมักแทรกความรู้สึกลง ผู้เขียนด้วยทำให้ผู้อ่านเกิดความรู้และอารมณ์คล้อยตาม เช่น การพรรณนาความสวยงาม คุณความดีตลอดจนพรรณนาอารมณ์และความรู้สึกในใจ ฯลฯ

1.3 **เทศนาโวหาร** คือ กระบวนความอบรมสั่งสอน อธิบายในเหตุผล หรือชี้แจงให้เห็นคุณและโทษ เพื่อให้ผู้อ่านเชื่อถือตาม

1.4 สารกโหวหาร คือ การเขียน โดยยกตัวอย่างประกอบเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องได้ชัดเจนยิ่งขึ้นนิยมใช้ในการบรรยายโหวหาร และเทศนาโหวหาร

1.5 อุปมาโหวหาร คือ การเขียน โดยยกข้อความเปรียบเทียบเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องราวต่าง ๆ ได้ดียิ่งขึ้น ใช้แทรกในโหวหารต่าง ๆ

การอ่านออกเสียงร้อยกรอง

การอ่านบทร้อยกรองต่าง ๆ ให้เป็นไปตามทำนองลีลาและจังหวะอันถูกต้องจะทำให้เกิดความไพเราะเสนาะหู และทำให้ผู้ฟังได้รับอรรถรสทางภาษาด้วย

หลักการอ่านออกเสียงร้อยกรอง

1. อ่านออกเสียงให้ดังพอเหมาะ กับสถานที่และจำนวนผู้ฟัง
2. อ่านให้คล่อง รื่นหู ออกเสียง ให้ชัดเจนโดยเฉพาะตัว ร ล ตัวควบกล้ำ
3. อ่านให้ถูกฉันทลักษณ์ของคำประพันธ์ เช่น จำนวนคำ จำนวนวรรค สัมผัส ครุ ลหุ คำเป็น คำตาย
4. อ่านใส่อารมณ์ ตามลีลาของบทร้อยกรองด้วยความรู้สึกรซาบซึ่งชื่นชมในคุณค่าของบทร้อยกรองนั้น ๆ โดยให้มีท่วงทำนอง สูง ต่ำ หนัก เบา เพื่อให้ได้รสถ้อย รสเสียง รสความ รสภาพ

การอ่านกลอนสุภาพ

1. จำนวนคำในกลอนสุภาพ

๐๐๐ ๐๐ ๐๐๐	๐๐๐ ๐๐ ๐๐๐
๐๐๐ ๐๐ ๐๐๐	๐๐๐ ๐๐ ๐๐๐

2. คณะ กลอนสุภาพ บทหนึ่งมี 2 บาท บาทที่ 1 เรียกว่า บาทเอก มี 2 วรรค คือ วรรคสดับ วรรครับ บาทที่ 2 เรียกว่าบาทโท มี 2 วรรค คือวรรครอง และวรรคส่ง พยางค์ในกลอนวรรคหนึ่ง ๆ จะบรรจุคำประมาณ 6 - 9 คำ กลอนแปด มีวรรคละ 5 คำ รวม 4 วรรค เป็น 32 คำ

3. วิธีอ่านกลอนสุภาพ

กลอนมีหลายชนิด ได้แก่ กลอนหก กลอนแปด กลอนดอกสร้อย กลอนสัควา กลอนบทละคร การอ่านคล้ายคลึงกันจะแตกต่างกันบ้างเพียงเล็กน้อย ดังนี้

1. อ่านทำนองชาวบ้าน คือ เสียงสูง 2 วรรค คือ วรรคสดับ วรรครับ และอ่านเสียงต่ำในวรรครอง และลดต่ำลงไปอีกในวรรคส่ง

2. อ่านทำนองอาลักษณ์ คือ อ่านเสียงสูง 2 วรรค คือ วรรคสดับ วรรครับ และอ่านเสียงต่ำในวรรครอง และลดต่ำลงไปอีกในวรรคส่ง

การแบ่งจำนวนคำ วรรคหนึ่งจะมี 8 - 9 คำ ดังนี้

3 2 3 เขาคลอขลุ่ย ครวญเสียง เพียงแผ่วผิว

ชะลอนิ้ว พลั่วผ่าน จนมานหมอง

ถ้ามี 9 คำจะแบ่งวรรคเป็น 3 3 3

สรวงสวรรค์ ชั้นกวี รุจีรัตน์

ผ่องประกัสสร พลอยหาว พรราวเวหา

การอ่านกาพย์ยานี

1. จำนวนคำในกาพย์ยานี

๐๐ ๐๐๐ ๐๐๐ ๐๐๐

๐๐ ๐๐๐ ๐๐๐ ๐๐๐

2. วิธีอ่าน

วรรคที่ 1 และ 2 ในบาทเอกจะออกเสียงต่ำ วรรคที่ 1 ในบาทโท จะอ่านออกเสียงสูงขึ้น หรือ อ่านออกเสียงเหมือนวรรคที่ 1 ก็ได้ตามความเหมาะสม วรรคที่ 2 ในบาทโท อ่านออกเสียงต่ำ กาพย์ยานีมีจังหวะการอ่านดังนี้

มัสมั่น แกงแก้วตา หอมยี่หระ รสร้อนแรง

ชายใด ได้กลิ่นแกง แรงอยากไห้ ใฝ่ฝันหา

การอ่านโคลงสี่สุภาพ

1. จำนวนคำในโคลงสี่สุภาพ

๐๐ ๐๐๐ ๐๐ ๐๐

๐๐ ๐๐๐ ๐๐

๐๐ ๐๐๐ ๐๐ ๐๐

๐๐ ๐๐๐ ๐๐๐๐

2. คณะโคลงบทหนึ่งมี 4 บาท บทที่ 1 2 3 4 บาทหนึ่งมี 2 วรรค คือ วรรคหน้า และวรรคหลังมีจำนวนคำเท่ากันคือ 5 คำ และ 2 คำ ยกเว้นวรรคหลังในบาทที่ 4 จะมี 4 คำ

3. วิธีการอ่าน

การอ่านโคลงสี่สุภาพสามารถอ่านได้ 2 ลีลา คือ

1. อ่านแบบร้อยแก้ว
2. อ่านแบบทำนองเสนาะ

การแบ่งช่วงเสียง วรรคแรกเป็น 2 ช่วง เป็น 3 2 หรือ 3 2 วรรคหลัง เป็น 2 การแบ่งช่วงเสียงต้องพิจารณาให้คงความหมาย แทนที่จะแก้ตามปกติบทร้อยกรองที่ไพเราะ กวีจะจัดกลุ่มคำไว้ดีแล้ว

การเอื้อนเสียงทอดเสียง ตามปกติจะเอื้อนเสียงท้ายวรรคแรกของแต่ละบาท ในบาทที่ 2 อาจเอื้อนเสียงได้ถึงคำที่ 1 คำที่ 2 ของวรรคหลัง และบาทที่ 4 ระหว่างคำที่ 2 กับคำที่ 3 ของวรรคที่ 2 และทอดเสียงตามตำแหน่งสัมผัส

ตัวอย่างโคลงสี่สุภาพ

เรื่องเรื่อง ไตรรัตน์พัน	พันแสง
รินรส พระธรรมแสดง	คำเข้า
เจดีย์ ระดงแขง	เสียดยอด
ยลยิ่ง แสงแก้วแก้ว	แก่นหล้าหลากสวรรณค์
	(นิราศนรินทร์)

การอ่านฉันท

ฉันท มีลักษณะบังคับพิเศษแตกต่างไปจากคำประพันธ์ชนิดอื่นโดยบังคับ ครุ ลหุ แทนคำธรรมดา และบังคับสัมผัส เช่นเดียวกับคำประพันธ์ชนิดอื่น ๆ

คำลหุ (,) คือ พยางค์ที่มีลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังนี้

1. การประสมสระเสียงสั้นในแม่ ก กา เช่น จะ ทิ ปุ ยกเว้น พยางค์ที่ประสมด้วย สระ อำ ไอ โอ เอา ซึ่งจัดเป็นคำครุ เช่น คำ ไกล ใจ เรา
2. คำ บ บ่ จัดเป็นคำลหุ

คำครุ คือ พยางค์ที่มีลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

1. ประสมสระเสียงยาวในแม่ ก กา เช่น อา ดี เธอ ปู
2. ประสมสระ อำ ไอ โอ เอา
3. มีตัวสะกด เช่น มด กัด เด็ก

แผนบังคับอินทรวีเชียรฉันท

อินทรวีเชียรฉันท บทหนึ่งมี 2 บาท บาทหนึ่งมี 2 วรรค วรรคหน้า 5 คำ วรรคหลัง 6 คำ มีการแบ่งจังหวะการอ่านดังนี้

สายันท์ ตะวันยาม	ขณะข้าม ทิฆัมพร
เข้าภาค นภาตอน	ทิศตะตก ก็รำไร

หนังสือและสื่อสารสนเทศ

หนังสือ

ปัจจุบันนี้มีหนังสือออกมาจำหน่ายหลายประเภท ทั้งตำราวิชาการ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ นวนิยาย เรื่องสั้น สารคดี ฯลฯ การที่มีหนังสือออกมาจำหน่ายมากมายเช่นนี้ ผู้อ่านจึงจำเป็นต้องรู้วิธีการเลือกหนังสือ เพื่อจะได้อ่านหนังสือที่เหมาะสมกับความต้องการของตนเอง เหมาะกับเวลาและโอกาส

วิธีการเลือกหนังสือประเภทต่าง ๆ

ในการเลือกอ่านหนังสือประเภทต่าง ๆ นั้น ผู้อ่านควรพิจารณาให้รอบคอบ ละเอียดถี่ถ้วน เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาคูณค่าของหนังสือนั้น ๆ หนังสือแต่ละประเภทควรเลือกพิจารณาดังนี้

1. **ตำราวิชาการ** เป็นหนังสือที่ให้ความรู้ด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะอาจจะเสนอทฤษฎีหรือเนื้อหาสาระอย่างกว้าง ๆ หรือเฉพาะด้านในด้านหนึ่ง โดยผู้แต่งมีจุดมุ่งหมายทางด้านวิชาการโดยตรง การพิจารณาควรดูรายละเอียดในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1.1 พิจารณาด้านเนื้อหา เนื้อหาจะต้องถูกต้องกับชื่อหนังสือ เช่น วิชาวิทยาศาสตร์ กฎหมาย ภาษาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ คณิตศาสตร์ ฯลฯ หนังสือวิชาการแขนงใด เนื้อหา ก็ควร จะเน้นแขนงนั้นโดยเฉพาะ

1.2 พิจารณา ข้อมูล และภาพประกอบ ข้อมูลและภาพประกอบควรถูกต้องชัดเจน โดยเฉพาะภาพประกอบ ควรดูว่าตรงกับคำบรรยายหรือไม่ และภาพนั้นน่าสนใจเพียงใดเหมาะสมกับวิชานั้นหรือไม่

1.3 การใช้ภาษา ภาษาที่ใช้ควรเป็นภาษาที่เหมาะสมกับแขนงวิชานั้น ๆ และดูการสะกดคำด้วยถ้าหากมีคำผิด ก็ควรที่จะเลือกดูหนังสือที่มีคำผิมน้อยที่สุด

นอกจากนี้การพิจารณาตำราวิชาการควรดูส่วนประกอบอื่น ๆ ด้วย เช่น รูปเล่ม ควรมีคำนำ สารบัญ ฯลฯ

2. สารคดี เป็นหนังสือที่มีสาระในด้านให้ความรู้ ความคิด พร้อมทั้งให้ความเพลิดเพลิน ด้วยหนังสือประเภทนี้มีหลายชนิด เช่น วิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ ประวัติบุคคลสำคัญ ฯลฯ หนังสือสารคดีที่มีคุณภาพนั้นพิจารณาในรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

2.1 พิจารณาด้านเนื้อหาสาระ คุณค่าของสารคดีนั้นอยู่ที่เนื้อหาสาระเป็นประการ สำคัญเนื้อหาที่ดีจะต้องถูกต้องและสมบูรณ์ รวมทั้งเสนอความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านและ สังคมส่วนรวม เช่น

2.1.1 สารคดีประเภทชีวประวัติ เนื้อหาสาระจะต้องตรงต่อความเป็นจริง ผู้เขียน จะต้องเขียนด้วยใจเป็นธรรม ไม่อคติต่อเจ้าของประวัตินั้น ๆ เนื้อหาจึงควรมีทั้งส่วนดีและส่วน บกพร่องของเจ้าของประวัติ

2.1.2 สารคดีประเภทท่องเที่ยว ควรมีเนื้อหาที่ให้ทั้งความรู้และความบันเทิง รวมทั้งประสบการณ์ที่แปลกใหม่น่าสนใจ เพื่อให้ผู้อ่านได้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสถานที่นั้น ๆ

2.1.3 สารคดีประเภทเชิงวิชาการ ควรมีเนื้อหาที่ให้ความรู้อย่างถูกต้องแม่นยำ ควรมีภาพหรือแผนที่ประกอบให้ถูกต้องตรงกับสาระของเรื่องด้วย

2.2 พิจารณาวิธีการเขียน วิธีการเขียนสารคดีพิจารณาได้จากหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

2.2.1 การวางโครงเรื่องและการดำเนินเรื่อง สารคดีต้องมีวิธีการดำเนินเรื่อง ตามลำดับ

2.2.2 ไร้ความสนใจ ข้อเขียนที่ดีผู้เขียนจะมีวิธีการเขียนที่จะดึงดูดความสนใจ ของผู้อ่านให้ติดตามอ่านไปเรื่อย ๆ โดยไม่เกิดความเบื่อหน่าย

2.2.3 สำนวนภาษา ภาษาที่ใช้ในการเขียนสารคดีเป็นถ้อยคำภาษาที่ไพเราะ งดงาม มีสำนวนกะทัดรัด อ่านเข้าใจง่าย ไม่ใช่สำนวนที่ไม่สุภาพ

2.2.4 ส่วนประกอบอื่น ๆ ควรพิจารณาเกี่ยวกับผู้แต่งและส่วนประกอบรูปเล่ม ของหนังสือถ้าสารคดีนั้นเป็นหนังสือเล่ม ซึ่งจะมีคำว่า สารบัญ เนื้อเรื่อง บรรณานุกรม ฯลฯ ตามรูปแบบของหนังสือ

3. บันเทิงคดี เป็นหนังสือที่แต่งเพื่อมุ่งให้ผู้อ่านเกิดความสนุกสนานเพลิดเพลิน อาจจะมี แทรกวรรณคดี บทร้อยกรอง บทละคร ซึ่งสามารถแต่งเป็นร้อยแก้วหรือร้อยกรองก็ได้ตามความ เหมาะสม ในการพิจารณาเรื่องบันเทิงคดี ควรพิจารณาในด้านต่าง ๆ ดังนี้

3.1 โครงเรื่องและเนื้อเรื่องสำคัญของนวนิยายและเรื่องสั้น คือ การเล่าเรื่อง โดยเล่าว่าเป็นเรื่องของใคร เกิดขึ้นที่ไหน เมื่อไหร่ มีความสัมพันธ์ระหว่างเหตุการณ์ต่าง ๆ ในเรื่อง และระหว่างบุคคลในเรื่องเกี่ยวเนื่องกันไปโดยตลอด มีการสร้างความสนใจให้ผู้อ่าน

อยากติดตาม นอกจากนี้เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในเรื่องควรสมจริง และเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล และมีส่วนประกอบปลีกย่อยอื่น ๆ เพื่อให้น่าติดตาม

3.2 การดำเนินเรื่อง ส่วนสำคัญที่ช่วยให้เรื่องน่าสนใจชวนติดตามขึ้นอยู่กับ การดำเนินเรื่อง การดำเนินเรื่องมีอยู่หลายวิธี เช่น ดำเนินเรื่องตามลำดับวัย คือ เริ่มตั้งแต่ตัวละครเกิดจนกระทั่งถึงแก่กรรม ดำเนินเรื่องย้อนต้น คือ เล่าเหตุการณ์ในตอนท้ายเสียก่อน แล้วย้อนกลับไปเล่าตั้งแต่ต้นจนกระทั่งจบ เป็นต้น ฉากที่ดีต้องมีสภาพความเป็นจริง ทั้งสภาพภูมิศาสตร์ และประวัติศาสตร์ นอกจากนี้ยังต้องสอดคล้องกับเรื่องด้วย

3.3 ตัวละคร ผู้เขียนมีวิธีการแนะนำตัวละครได้หลายวิธี เช่น ด้วยการบรรยายรูปร่างลักษณะของตัวละครเอง ด้วยการบรรยายพฤติกรรมของตัวละคร หรือด้วยการให้ตัวละครสนทนากัน เป็นต้น การบรรยายลักษณะนิสัยของตัวละครที่ดีนั้น ควรบรรยายอย่างสมจริง ตัวละครตัวหนึ่ง ๆ จะมีลักษณะนิสัยหลาย ๆ อย่างไม่ใช่จินตนาการที่ตีมิได้ หรือเลวจนไม่มีความดีที่จะให้ชมเชย ความต้องการของตัวละครที่ดีควรจะเหมือนคนธรรมดาทั่ว ๆ ไป เช่น มีความรัก ความโกรธ เกลียด หรือต้องการความสนใจจากผู้อื่น เป็นต้น

3.4 แนวคิดของเรื่อง แนวคิดของเรื่องส่วนมากผู้เขียนจะไม่บอกตรง ๆ ผู้อ่านจะต้องค้นเอาเองว่าได้แนวคิดอย่างไร ตัวอย่างเช่นเรื่อง ลูกชาย ของศรีบูรพา ต้องการแสดงว่า “ลูกผู้ชายนั้นมีความหมายอย่างไร” จดหมายจากเมืองไทยของโบทันต้องการให้เห็นข้อดีข้อเสียของคนไทยโดยเฉพาะ “น้ำใจ” ซึ่งไม่เหมือนกันกับชาติอื่น เป็นต้น

นวนิยายหรือเรื่องสั้นที่ดีนั้น ผู้อ่านต้องพิจารณาคุณค่าที่จะได้จากเรื่องนั้น ๆ ไม่ทางใดก็ทางหนึ่งด้วย

3.5 สำนวนภาษา เป็นสิ่งสำคัญมากอย่างหนึ่ง ในการพิจารณาเลือกอ่านนวนิยายและเรื่องสั้นผู้อ่านมักจะรู้สึกว่าจะตนเองชอบหรือไม่ชอบสำนวนของนักเขียนคนนั้นคนนี้ แต่บางคนก็ไม่สามารถบอกได้ว่าเพราะเหตุใด สิ่งที่ควรพิจารณาเกี่ยวกับสำนวนภาษาคือสำนวนภาษาของตัวละครในบทสนทนา ต้องสมจริงและเหมาะสมกับตัวละคร ประโยคที่แตกต่างควรกะทัดรัด สละสลวย เข้าใจง่าย หากเป็นประโยคยาวก็ควรเป็นสำนวนที่สามารถสร้างอารมณ์ และความรู้สึกได้ดี

4. วารสารและหนังสือพิมพ์ หนังสือประเภทนี้คนทั่วไปได้อ่านบ่อยกว่าหนังสือประเภทอื่น ๆ ในการผลิตหนังสือประเภทนี้ต้องแข่งกับเวลา ดังนั้น โดยการพิจารณาหนังสือประเภทนี้ควรพิจารณา ดังนี้

หนังสือพิมพ์ หนังสือพิมพ์เป็นเครื่องมือสื่อสารที่จะกระจายข่าวคราวเหตุการณ์ต่าง ๆ ไปทั่วประเทศหรืออาจทั่วโลก โดยเฉพาะหนังสือพิมพ์รายวัน เป็นเครื่องมือสื่อสารที่เสนอข่าวที่น่าสนใจที่เกิดขึ้นในแต่ละวันดังนั้นหัวใจของหนังสือพิมพ์รายวันก็คือ “ข่าว” การพิจารณา

หนังสือพิมพ์รายวันจึงควรพิจารณาเกี่ยวกับข่าวว่ามีส่วนในการช่วยยกระดับสังคมให้สูงขึ้น หรือ มีประโยชน์ต่อชนหมู่มากหรือไม่ หากข่าวนั้นไม่เกี่ยวกับความเป็นอยู่ของคนหมู่มาก หรือ กระทบกระเทือนต่อประชาชนส่วนใหญ่ เหตุการณ์เหล่านั้นก็ไม่ควรนำมาเสนอในหน้าหนังสือพิมพ์ ข่าวที่ควรนำเสนอควรเป็นข่าวที่เกี่ยวกับการปกครอง การเมือง เศรษฐกิจ สังคม การศึกษา การอนามัย การประกอบอาชีพ ฯลฯ

บทวิจารณ์ ในหนังสือพิมพ์รายวันทุกฉบับจะมีบทวิจารณ์ หรือบทวิเคราะห์ข่าว ซึ่งเป็น ลักษณะ บทความ แสดงความคิดเห็นของผู้เขียนเอง ประกอบกับข่าวที่ต้องการวิจารณ์ หรือ วิเคราะห์นั้น การพิจารณาบทวิจารณ์ในหนังสือพิมพ์ ควรพิจารณาถึงลักษณะต่อไปนี้

1. พิจารณาข้อมูลและผู้เขียนอ้างอิงว่าถูกต้องและมีข้อเท็จจริงเพียงใด
2. พิจารณาว่าผู้เขียนบทความนั้น ชี้ให้เห็นปัญหาและวิธีแก้ปัญหาอย่างไร
3. พิจารณาว่าผู้เขียนบทวิจารณ์ใช้อารมณ์ และนำความรู้สึกส่วนตัวเข้าไปเกี่ยวข้องหรือไม่
4. พิจารณาภาษาที่ใช้ว่ามีความประณีตและถูกต้องตามหลักภาษาเพียงใด

วารสาร เป็นหนังสือพิมพ์จำหน่ายตามกำหนดระยะเวลา เช่น 7 วัน 10 วัน รายเดือน ราย 3 เดือน หรือรายปี เป็นต้น หนังสือวารสารจึงมีเนื้อหาเน้นทั้งสารคดี และบันเทิงคดี ข่าวสาร ที่ปรากฏมักเป็นข่าวสารที่มีระยะเวลาต่อเนื่องกันเป็นเวลานาน เช่น ข่าวเกี่ยวกับนโยบายโครงการต่าง ๆ หรือข่าวเกี่ยวกับการเมืองบางเรื่อง เป็นต้น

ดังนั้น การอ่านวารสาร จึงควรพิจารณาเลือกอ่านเรื่องที่เราสงใจ และควรพยายามอ่านอย่างสม่ำเสมอ

นอกจากพิจารณาเกี่ยวกับข่าวสารดังกล่าวแล้ว สิ่งที่ต้องพิจารณาอีกอย่างหนึ่งคือรูปเล่ม ควรพิจารณาความเรียบร้อยและความคงทนของการจัดรูปเล่มให้เหมาะสมกับราคาด้วย

ประโยชน์ของการเลือกหนังสือ

การเลือกหนังสือควรคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับ ดังต่อไปนี้

1. เพื่อให้ได้หนังสือที่ตรงกับความสนใจ และต้องการที่จะศึกษาค้นคว้า
2. เพื่อให้ได้อ่านหนังสือที่ดีมีประโยชน์ต่อชีวิต
3. เพื่อเลือกหนังสือให้เหมาะสมกับเวลา

1. การเลือกหนังสือที่ตรงกับความสนใจ และต้องการที่จะศึกษาค้นคว้า

ผู้ที่เลือกอ่านหนังสือประเภทนี้ก็คือ ผู้ที่มีความสนใจหนังสือเล่มนั้นโดยตรง หรือ ผู้ที่มีความต้องการศึกษาค้นคว้า เรื่องนั้น ๆ โดยเฉพาะ เช่น ผู้ศึกษาค้นคว้าตามแนวทางที่ตนได้

เรียนมา ผู้ที่เรียนทางด้านภาษาก็จะค้นคว้าทางด้านนี้ เพื่อจะได้รับประโยชน์จากการอ่านอย่างคุ้มค่า

2. เพื่อให้ได้อ่านหนังสือที่ดีมีประโยชน์ต่อชีวิต

ผู้ที่อ่านหนังสือทุกคนย่อมหวังที่จะได้รับประโยชน์จากการอ่าน เช่น ข้อคิดเห็น ความรู้ทางวิชาการข่าวที่ทันเหตุการณ์ แนวทางดำเนินชีวิตที่ดี ฯลฯ แม้ว่าจะได้รับประโยชน์เพียงเล็กน้อยก็ตาม เพราะการที่ได้รับประโยชน์โดยตรงจากการอ่านนี้ย่อมทำให้ไม่เสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์

3. เพื่อเลือกหนังสือให้เหมาะสมกับเวลา

การอ่านหนังสือนั้นจะเสียเวลามากหรือน้อยย่อมแล้วแต่เรื่องทีอ่านว่ามีขนาดสั้น ยาว แคไหนมีความยากง่ายต่อการอ่านมากน้อยเพียงใด ถ้าหากมีเวลาน้อยควรอ่านเรื่องสั้น ที่จบได้ทันเวลาที่มีอยู่ ถ้ามีเวลามากก็อ่านเรื่องยาวขึ้นโดยเลือกให้เหมาะสมกับเวลา เพราะการอ่านหนังสือนั้น หากไม่เลือกให้เหมาะสมกับเวลาอาจทำให้ผู้อ่านรู้สึกเบื่อและไม่อยากอ่านอีกต่อไป

ประโยชน์ที่ได้รับจากการอ่านหนังสือ

การอ่านหนังสือย่อมได้รับประโยชน์หลายประการ ซึ่งพอจะสรุปได้ดังนี้

1. อ่านหนังสือตรงกับความต้องการของตน
2. ได้รับความรู้จากเรื่องนั้นสมความตั้งใจ
3. ทำให้รักการอ่านมากยิ่งขึ้น เพราะได้อ่านหนังสือที่ตนเลือกเอง
4. ช่วยพัฒนาอาชีพให้ก้าวหน้า
5. ช่วยให้เกิดความคิดสร้างสรรค์
6. ทำให้เกิดความเพลิดเพลิน สนุกสนาน
7. ทำให้ทราบความเป็นไปของบ้านเมือง ทันโลก ทันเหตุการณ์
8. เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ เป็นการพัฒนาตนเอง
9. ได้อ่านหนังสือที่มีคุณค่าคุ้มกับเวลาที่เสียไป

สื่อสารสนเทศ

ปัจจุบันได้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ประโยชน์ทางการศึกษา ทั้งในด้านการบริหาร การจัดการและการเรียนรู้ด้านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นการใช้ประโยชน์จากแหล่งความรู้จากสื่อต่าง ๆ ที่หลากหลายมากขึ้น เพื่อให้ประชาชนสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้อย่างต่อเนื่อง

สื่อสารสนเทศมีทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

สื่อสิ่งพิมพ์

สิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์ขึ้นเพื่อนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน เช่น หนังสือเรียน ตำราเรียน แบบเรียน แบบฝึกหัด ใบงาน คู่มือการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น หนังสือส่งเสริมความรู้ สารานุกรม พจนานุกรม หนังสือพิมพ์ หนังสือบันเทิงคดี และสารคดีที่มีเนื้อหาเป็นประโยชน์ ส่วนสื่อสิ่งพิมพ์ที่ให้ความรู้ข่าวสารต่าง ๆ เช่น หนังสือเล่ม หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร เอกสาร จุลสาร แผ่นพับ แผ่นเปล่า เป็นต้น

สื่ออิเล็กทรอนิกส์

สังคมยุคปัจจุบัน การสื่อสารด้วยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์มีใช้กันอย่างกว้างขวางทั่วประเทศ การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในสังคมยุคโลกาภิวัตน์เป็นเรื่องจำเป็น เพราะช่วยให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูล ข่าวสารความรู้ต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว อันเป็นการส่งเสริมสร้างโอกาสในการเข้าถึงการศึกษาของประชาชน ให้สามารถเรียนได้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ วิทยุ โทรทัศน์ เทปเสียง วิดิทัศน์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ในรูปแบบต่าง ๆ คอมพิวเตอร์ช่วยสอน เป็นต้น

1. **วิทยุ** เป็นสื่อมวลชนที่ใช้เสียงเป็นสื่อ เรื่องราวที่สื่อสารมีทั้งเรื่องที่ทำให้ความบันเทิง และเรื่องที่ทำให้สาระความรู้ เช่น ข่าว บทความ รายการตอบปัญหา สัมภาษณ์บุคคลสำคัญ รายการ วิทยุ เพื่อการศึกษา เป็นต้น
2. **โทรทัศน์** เป็นสื่อมวลชนที่ใช้ทั้งเสียงและภาพเป็นสื่อ การชมรายการทางโทรทัศน์ นอกจากเราจะสัมผัสด้วยหูแล้ว ยังสัมผัสได้ด้วยตาอีกด้วย รายการโทรทัศน์จึงน่าสนใจกว่ารายการวิทยุ และทำให้ผู้ชมตื่นตัวอยู่ตลอดเวลา จึงประทับใจหรือจดจำได้ดีกว่ารายการวิทยุ
3. **คอมพิวเตอร์ช่วยสอน** เป็นสื่อที่ผู้เรียนสามารถนำไปศึกษาด้วยตนเองในเวลาและสถานที่ที่ผู้เรียนสะดวก ทำให้มีความเป็นอิสระ และเป็นส่วนตัวในการเรียนรู้ สามารถโต้ตอบ หรือให้ผลย้อนกลับได้ทันที ทำให้ผู้เรียนทราบความก้าวหน้าในการเรียนของตนซึ่งหากไม่เข้าใจก็ย้อนกลับไปทบทวนได้หลาย ๆ ด้าน ทำให้ผู้เรียนได้พัฒนาความรู้ตามความพร้อมและศักยภาพของตน
4. **อินเทอร์เน็ต (Internet)** หรือเทคโนโลยีเครือข่ายเป็นการเชื่อมโยงแหล่งข้อมูลจากทั่วโลกที่หลากหลายนับล้านกับ “ห้องสมุดโลก” ให้ผู้เรียนได้ค้นคว้าเนื้อหาสาระที่ต้องการได้อย่างสะดวกรวดเร็วและราคาประหยัด

เรื่องที่ 3 การอ่านจับใจความสำคัญ

การอ่านจะเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้อ่านได้นั้น ผู้อ่านจะต้องจับใจความสำคัญของเรื่อง ที่อ่านให้ได้แล้วนำไปปฏิบัติ

ใจความสำคัญ หมายถึง ข้อความที่เป็นแกนหรือหัวใจของเรื่อง

การจับใจความสำคัญในการอ่านก็คือ กรณีเอาข้อความหรือประโยคที่เป็นหัวใจของ เรื่องนั้นออกมาให้ได้ เพราะใจความสำคัญของเรื่อง จะเป็นใจความหลักของแต่ละบท แต่ละตอน หรือแต่ละเรื่องให้รู้ว่าแต่ละบทตอนนั้นกล่าวถึงเรื่องอะไรเป็นสำคัญ ดังนั้น การจับใจความสำคัญ ของเรื่องที่อ่าน จะทำให้มีความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ อย่างแจ่มแจ้ง

หลักการอ่านจับใจความ

1. การเข้าใจความหมาย

หลักเบื้องต้นในการจับใจความของสาระที่อ่าน คือ การเข้าใจความหมาย ความหมาย มีหลายระดับนับตั้งแต่ระดับคำ สำนวน ประโยค และข้อความ คำและสำนวนเป็นระดับภาษา ที่ต้องทำความเข้าใจเป็นอันดับแรก เพราะนำไปสู่ความเข้าใจความหมายของประโยคและข้อความ

1.1 ความหมายของคำ

ความหมายของคำโดยทั่วไปมี 2 อย่าง คือ ความหมายโดยตรง และความหมาย โดยนัย

ก. ความหมายโดยตรง เป็นความหมายตามรูปคำที่กำหนดขึ้น และรับรู้ได้เข้าใจ ตรงกันความหมายประเภทนี้เป็นความหมายหลักที่ใช้สื่อสารทำความเข้าใจกัน

คำที่มีความหมายโดยตรงในภาษาไทยมีลักษณะอย่างหนึ่งที่อาจเป็นอุปสรรค ในการสื่อสารลักษณะดังกล่าว คือ การพ้องคำ คำพ้องในภาษาไทยมีอยู่ 3 อย่าง ได้แก่ คำพ้องรูป คำพ้องเสียง และคำพ้องรูปพ้องเสียง คำที่พ้องทั้ง 3 ลักษณะนี้มีความหมายต่างกัน

คำพ้องรูป คือ คำที่สะกดเหมือน แต่ออกเสียงต่าง เช่น **เพลารถ** กับ **เพลายื่น** คำแรก ออกเสียง เปลา คำหลังออกเสียง เพ ลา คำพ้องรูปเป็นอุปสรรคต่อการอ่านและทำความเข้าใจ

คำพ้องเสียง คือ คำที่ออกเสียงเหมือนกัน แต่สะกดต่างกัน เช่น การ กาน กานต์ กานท์ กาล กภาพ กาญจน์ ทั้งหมดนี้ออกเสียง “กาน” เหมือนกัน การพ้องเสียงเป็นอุปสรรคต่อการอ่านเพื่อความเข้าใจ

คำพ้องรูปพ้องเสียง คือคำที่สะกดเหมือนกันและออกเสียงอย่างเดียวกัน โดยรูปคำจะเห็นว่าเป็นคำเดียวกัน แต่มีความหมายแตกต่างกัน

คำพ้องรูป พ้องเสียงเป็นอุปสรรคต่อการฟังและอ่านเพื่อความเข้าใจ วิธีที่จะช่วยให้เข้าใจความหมายของคำพ้อง จะต้องดูคำข้างเคียงหรือคำที่ประกอบกันในประโยค หรือข้อความนั้นที่เรียกว่าบริบท ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ชั้นชนะมาให้แน่น

หยิบชั้นให้ทีซี

เขารู้สึกชั้น

ไก่ชั้นแต่เข้ามีด

เขาชั้นอาสาจะไปติดต่อให้

1.2 ความหมายของสำนวน

สำนวนเป็นข้อความที่มีความหมายพิเศษไปจากคำที่ประกอบอยู่ในข้อความนั้น ไม่ได้มีความหมายตามรูปคำ ความหมายของสำนวนมีลักษณะเป็นเชิงเปรียบเทียบโดยอาศัยนัยของความหมายตามลักษณะหรือคุณสมบัติของข้อความนั้น เช่น

อ้อยเข้าปากข้าง หมายถึง ของตกไปอยู่ในมือผู้อื่นแล้วไม่มีทางได้คืน

ไก่แก่แม่ปลาช่อน หมายถึง ผู้ที่มีความจัดจ้านเจนสังเวียน

วัวหายนล่อมคอก หมายถึง เมื่อเกิดความเสียหายแล้วจึงหาทางป้องกัน

กินข้าวต้มกระโจมกลาง หมายถึง การพูดถึงสิ่งสุดวิสัยที่จะทำได้

ส่วนต่าง ๆ ที่นำไปกล่าวเปรียบเทียบให้เข้ากับสถานการณ์ เรียกว่า คำพังเพย

เช่น เมื่อของหายแล้วจึงคิดหาทางป้องกัน ก็เปรียบว่า วัวหายนล่อมคอก เป็นต้น

ความหมายของสำนวนมีลักษณะเหมือนความหมายโดยนัย คือ ต้องตีความ หรือแปลความหมายตามนัยของคำหรือข้อความนั้น ๆ

2. การเข้าใจลักษณะของข้อความ

ข้อความแต่ละข้อความต้องมีใจความอันเป็นจุดสำคัญของเรื่อง ใจความของเรื่องจะปรากฏที่ประโยคสำคัญ เรียกว่า ประโยคใจความ ประโยคใจความจะปรากฏอยู่ในตอนใดของข้อความก็ wfh

3. การเข้าใจลักษณะประโยคใจความ

เมื่อเข้าใจถึงลักษณะของข้อความว่าต้องมีประโยคใจความ และปรากฏอยู่ในตอนต่าง ๆ ของข้อความแล้ว ต้องเข้าใจต่อไปว่าประโยคใจความเป็นอย่างไร

ประโยคใจความ คือ ข้อความที่เป็นความคิดหลักของหัวข้อ หรือเรื่องของข้อความนั้น

ความคิดหลักนี้ คือประโยชน์ใจความที่จะปรากฏในตอนใดตอนหนึ่งของข้อความที่กล่าวแล้ว ฉะนั้นการที่จะทราบว่าเป็นประโยคใดเป็นประโยคใจความ ต้องพิจารณาจากหัวเรื่อง ประโยคใจความมักมีเนื้อหาสอดคล้องกับหัวเรื่อง

ในกรณีที่ไม่ทราบหัวเรื่อง ต้องเข้าใจว่าส่วนที่เป็นประโยคใจความนั้นจะมีเนื้อความหลักของเนื้อความอื่นที่ประกอบกันขึ้นเป็นหัวข้อนั้น ถ้าขาดส่วนที่เป็นใจความ เนื้อความอื่นก็เกิดขึ้นไม่ได้หรือความหมายอ่อนลง

การอ่านอย่างวิเคราะห์

การอ่านอย่างวิเคราะห์ หมายถึง การอ่านที่มีการพิจารณาแยกรายละเอียดออกเป็นส่วน ๆ เพื่อทำความเข้าใจ และให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างส่วนต่าง ๆ เหล่านี้

การอ่านอย่างวิเคราะห์เริ่มต้นจากพื้นฐานข้อมูลและความคิดจากการอ่านเองเป็นอันดับแรก เพื่อให้เข้าใจเนื้อเรื่องโดยตลอด ต่อจากนั้นจึงแยกเรื่องในบทอ่านออกเป็นส่วน ๆ ได้รู้ว่า ใครทำอะไร เพื่ออะไร อย่างไร ในเรื่องมีใครบ้าง หรือตัวละครกี่ตัว และที่มีบทบาทสำคัญมีกี่ตัว ทำไมเหตุการณ์จึงเป็นอย่างนั้นหรือเพราะเหตุใด ต่อไปน่าจะเป็นอย่างไร

เรื่องที่ 4 มารยาทในการอ่านและนิสัยรักการอ่าน

การอ่านอย่างมีมารยาทเป็นเรื่องที่จำเป็นและสำคัญ เพราะการอ่านอย่างมีมารยาทเป็นเรื่องการประพฤติปฏิบัติอย่างมีวินัย และรับผิดชอบ รวมทั้งการมีจิตสำนึกและแสดงถึงความเจริญทางด้านจิตใจที่ควรยึดถือให้เป็นนิสัย

มารยาทในการอ่าน

คำว่า มารยาท หมายถึง กิริยา วาจาที่เรียบร้อย หรือการกระทำที่ดีงาม ผู้อ่านที่ดีต้องมีมารยาทที่ดีในการอ่านดังต่อไปนี้

1. ไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
2. ไม่ทำลายหนังสือ โดย ขูด ลบ ขีด ทับ หรือฉีกส่วนที่ต้องการ
3. เมื่อคัดลอกเนื้อหาเพื่ออ้างอิงในข้อเขียนของตน ต้องอ้างอิงแหล่งที่มาให้ถูกต้องตาม

หลักการเขียนอ้างอิงโดยเฉพาะงานเขียนเชิงวิชาการ

4. เมื่ออ่านหนังสือเสร็จแล้วควรเก็บหนังสือไว้ที่เดิม
5. ไม่ควรอ่านเรื่องที่เป็นส่วนตัวของผู้อื่น
6. อ่านอย่างตั้งใจ และมีสมาธิ รวมทั้งไม่ทำลายสมาธิผู้อื่น
7. ไม่ใช่สถานที่อ่านหนังสือทำกิจกรรมอย่างอื่น เช่น นอนหลับ รับประทานอาหาร

นิสัยรักการอ่าน

การที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งจะมีนิสัยรักการอ่านได้จะต้องได้รับการฝึกฝนมาตั้งแต่เด็ก ๆ แต่ก็มิใช่ว่าเมื่อโตเป็นผู้ใหญ่แล้วจะไม่สามารถสร้างนิสัยรักการอ่านได้ ทั้งนี้เราจะต้องสร้างบรรยากาศ สภาพแวดล้อมที่เอื้อให้เด็ก ๆ หันมาสนใจการอ่านดังนี้

1. อ่านหนังสือที่ตนเองชอบ จะทำให้อ่านได้อย่างต่อเนื่อง และไม่เบื่อหน่าย
2. ทำตนให้เป็นผู้ใฝ่รู้
3. การอ่านจะต้องมีสมาธิเพื่อจับใจความของเรื่องที่อ่านได้
4. เริ่มอ่านหนังสือจากระยะเวลาสั้น ๆ ก่อน แล้วค่อย ๆ กำหนดเวลาเพิ่มขึ้น
5. การอ่านจะต้องมีสมาธิเพื่อจับใจความของเรื่องที่อ่านได้
6. จัดตารางเวลาสำหรับการอ่านหนังสือเป็นประจำทุกวันให้เกิดความเคยชินจนเกิด

เป็นนิสัยรักการอ่าน

บทที่ 4

การเขียน

เรื่องที่ 1 หลักการเขียนและการใช้ภาษาเขียน

หลักการเขียน

การเขียน คือ การแสดงความรู้ ความคิด อารมณ์ความรู้สึกและความต้องการของผู้ส่งสาร ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้รับสารอ่านเข้าใจ ได้รับความรู้ ความคิด อารมณ์ ความรู้สึก และความต้องการต่าง ๆ

การเขียนเพื่อสื่อความหมาย ให้ผู้อื่นเข้าใจนั้น ควรใช้ถ้อยคำที่คนอ่านอ่านแล้วเข้าใจทันที เขียนด้วยลายมือที่ชัดเจน อ่านง่าย ใช้ภาษาให้ถูกต้องตามหลักการเขียนใช้คำเหมาะสมกับ กาลเทศะและบุคคล

หลักการเขียนที่ดีควรปฏิบัติดังนี้

1. เขียนชัดเจน อ่านง่ายเป็นระเบียบ
2. เขียนให้ถูกต้อง ตรงตามตัวสะกด การันต์ วรรณยุกต์
3. ใช้ถ้อยคำสุภาพ เหมาะสมกับกาลเทศะ และบุคคล
4. ใช้ภาษาที่ง่าย ๆ สั้น ๆ กะทัดรัด สื่อความหมายเข้าใจได้ดี
5. ใช้ภาษาเขียนที่ดี ไม่ควรใช้ภาษาพูด
6. ใช้เครื่องหมายวรรคตอนให้ถูกต้อง
7. ต้องเขียนให้สะอาด

การใช้ภาษาในการเขียน

1. เขียนให้อ่านง่าย เข้าใจง่าย
2. เขียนตรงตามตัวสะกด การันต์ วรรณยุกต์ให้ถูกต้อง
3. เขียนให้ได้ใจความชัดเจน
4. ใช้ภาษาง่าย ๆ สั้น กะทัดรัด
5. ใช้ภาษาให้ถูกต้องตามแบบแผน ไม่ควรใช้คำหรือสำนวนมาปะปนกับภาษา

ต่างประเทศ

6. ใช้ถ้อยคำที่สุภาพไพเราะเหมาะสม

ความสำคัญของการเขียน

1. เป็นการสื่อสารที่จะแจ้งให้ผู้อื่นได้ทำงานหรือปฏิบัติตาม
2. เป็นการเผยแพร่ความรู้ให้ผู้อื่นได้ทราบ และนำไปใช้ประโยชน์
3. เป็นการบันทึกสาระสำคัญเพื่อเป็นหลักฐานและนำไปใช้ประโยชน์
4. เป็นการเขียนที่สามารถนำไปประกอบอาชีพได้ เช่น การเขียนข่าว การเขียนนวนิยาย

หรือเขียนบทละคร เป็นต้น

เรื่องที่ 2 หลักการเขียนแผนภาพความคิด

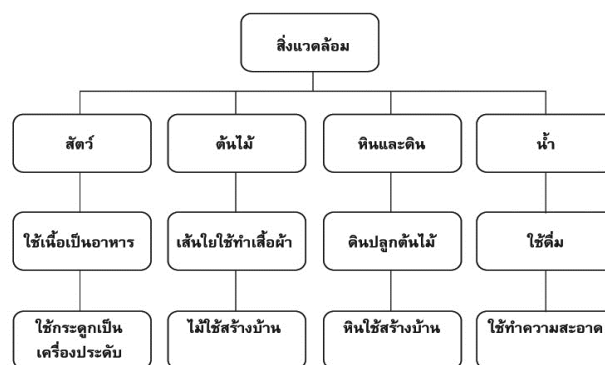
แผนภาพความคิด เป็นการแสดงความรู้ ความคิดโดยใช้แผนภาพในการนำความรู้หรือข้อเท็จจริงมาจัดเป็นระบบ สร้างเป็นภาพหรือจัดความคิดรวบยอด นำหัวข้อเรื่องใดเรื่องหนึ่งมาแยกเป็นหัวข้อย่อยและนำมาจัดลำดับเป็นแผนภาพ

แนวคิดเกี่ยวกับแผนภาพความคิด

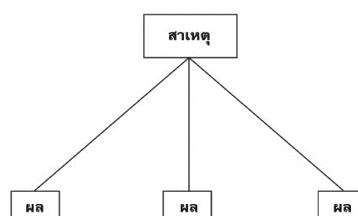
1. ใช้แผนภาพความคิด เมื่อพบว่าข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ อยู่กระจัดกระจายนำข้อมูลนั้นมาเชื่อมโยงเป็นแผนภาพความคิด ทำให้เกิดความเข้าใจเป็นความคิดรวบยอด
2. แผนภาพความคิด จะจัดความคิดให้เป็นระบบรวบรวมและจัดลำดับข้อเท็จจริง นำมาจัดให้เป็นหมวดหมู่ เป็นแผนภาพความคิดรวบยอดที่ชัดเจนจนเกิดความรู้ใหม่
3. นำความคิดหรือข้อเท็จจริงมาเขียนเป็นแผนภาพ จะทำให้จำเรื่องราวต่าง ๆ ได้ง่ายขึ้น
4. แผนภาพความคิดจะใช้ภาษาผังที่เป็นสัญลักษณ์และคำพูดมาสร้างแผนภาพทำให้เกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง

รูปแบบของแผนภาพความคิดมี 4 รูปแบบ คือ

1. รูปแบบการจัดกลุ่ม รูปแบบนี้จะยึดความคิดเป็นสำคัญ และจัดกลุ่มตามลำดับความคิด รวบยอดย่อยเป็นแผนภาพ ดังตัวอย่าง

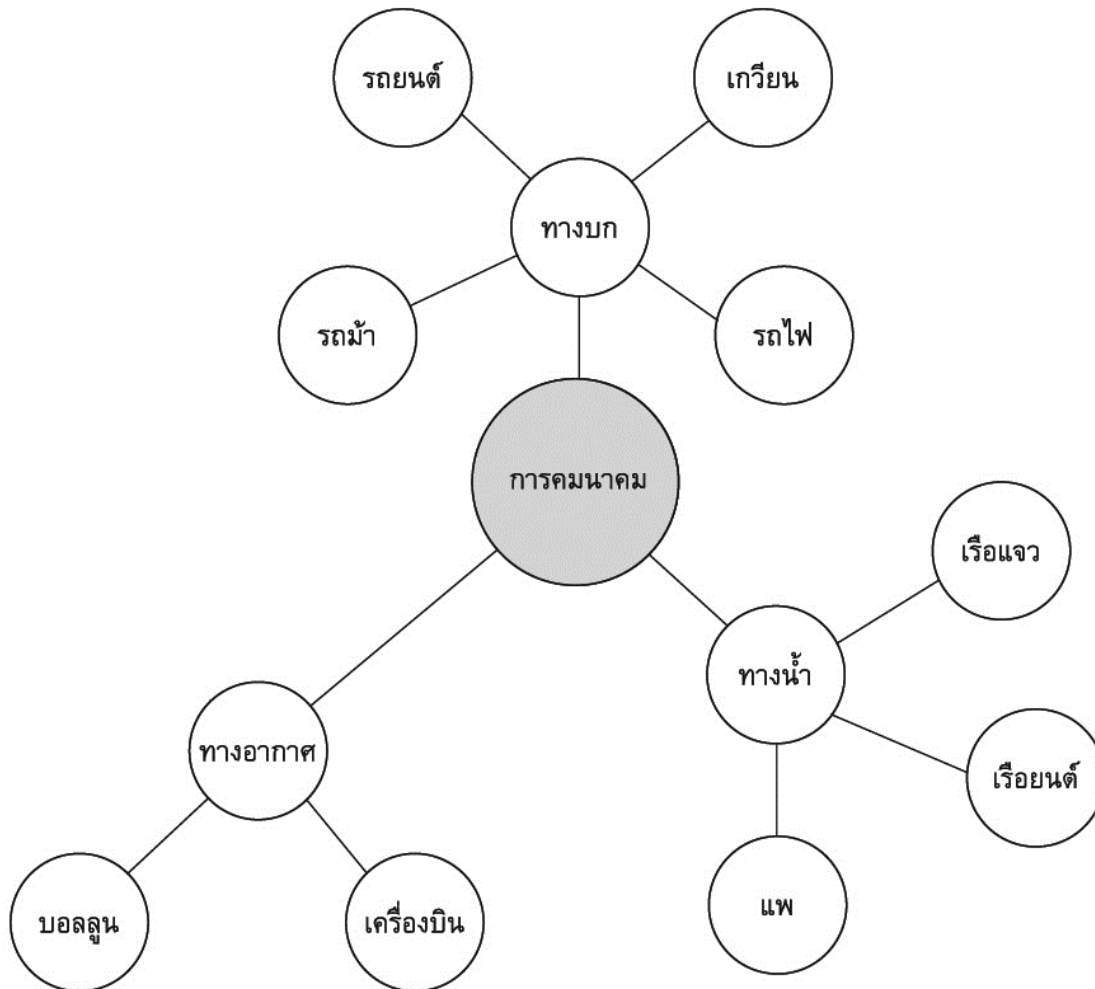


แผนภาพแสดงเหตุผล

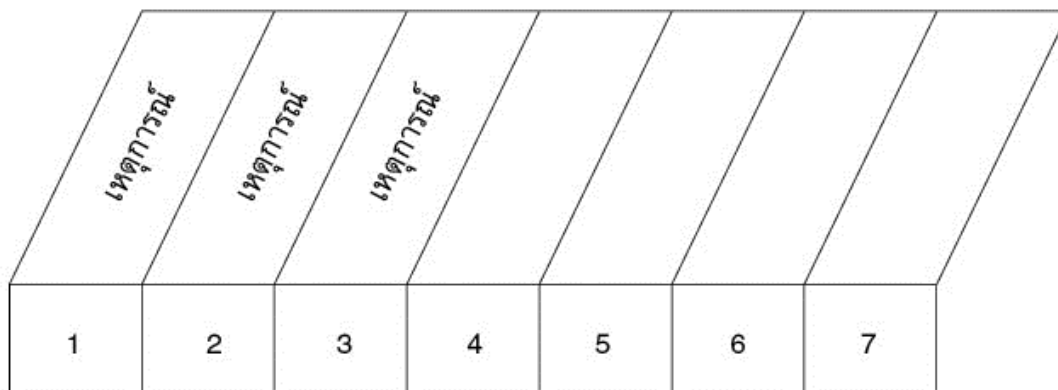


2. รูปแบบความคิดรวบยอด รูปแบบนี้จะมีความคิดหลักและมีข้อเท็จจริงที่จัดแบ่งเป็นระดับชั้นมาสนับสนุนความคิดหลัก

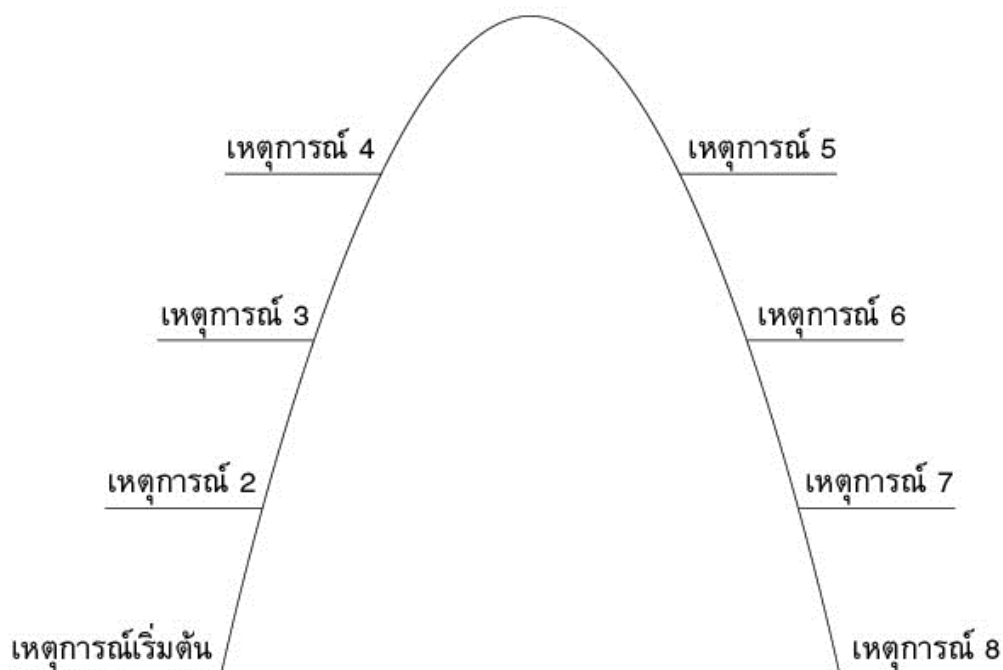
การจัดความคิด



3. รูปแบบการจัดลำดับ จัดลำดับตามเหตุการณ์ การจัดลำดับตามกาลเวลา การจัดลำดับ การกระทำก่อนหลังหรือการจัดลำดับตามกระบวนการที่มีการเริ่มต้นและการสิ้นสุด

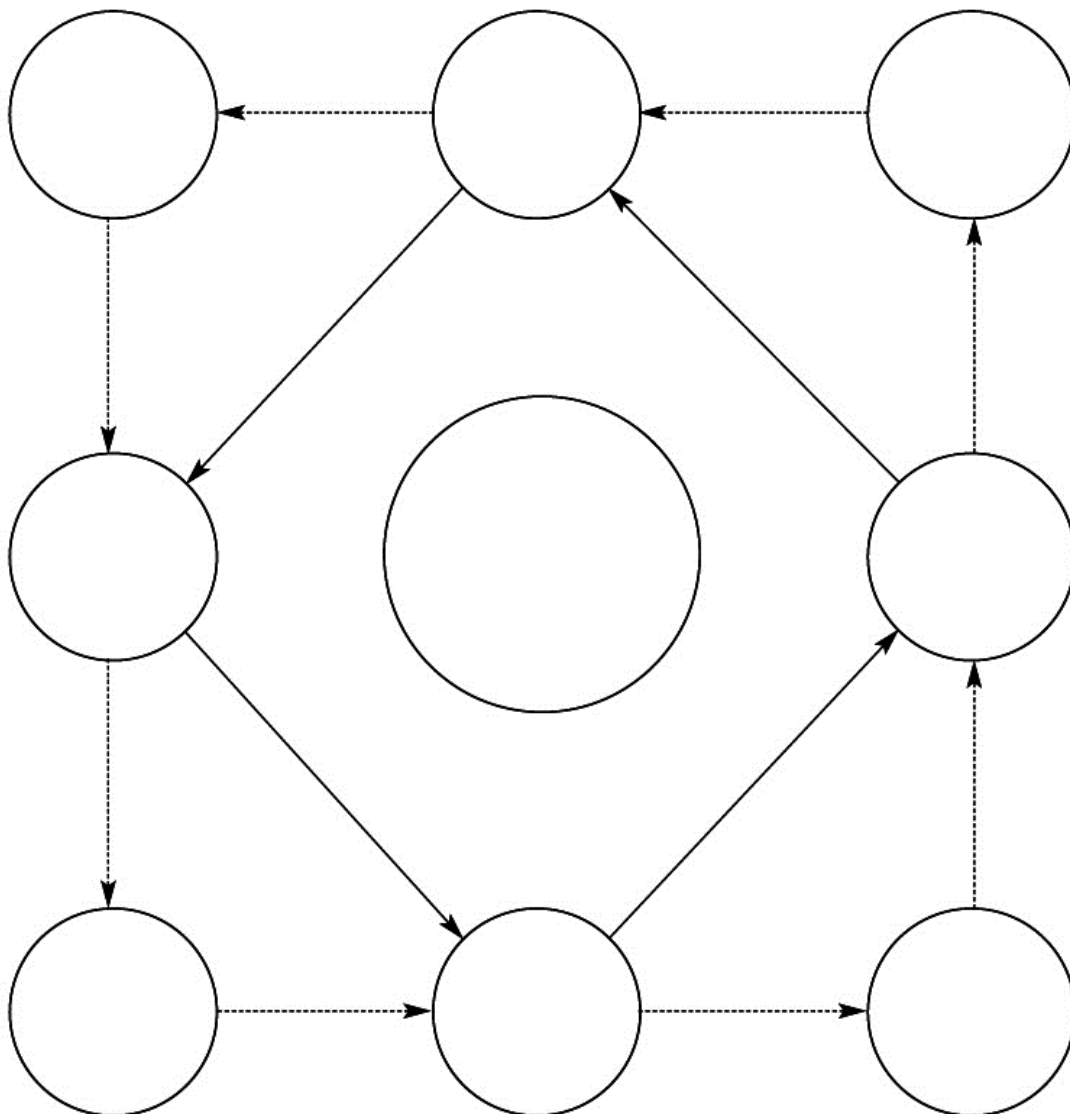


แผนภาพเส้นโค้งแสดงเหตุการณ์



4. รูปแบบวงกลม รูปแบบนี้เป็นชุดเหตุการณ์ภายใต้กระบวนการไม่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดแต่เป็นเหตุการณ์ที่เป็นลำดับต่อเนื่องกัน ดังตัวอย่าง

แผนภาพวงกลม



ประโยชน์ของแผนภาพความคิด

1. ช่วยบูรณาการความรู้เดิมกับความรู้ใหม่
2. ช่วยพัฒนาความคิดรวบยอดให้ชัดเจนขึ้น
3. ช่วยเน้นองค์ประกอบลำดับของเรื่อง
4. ช่วยพัฒนาการอ่าน การเขียนและการคิด
5. ช่วยวางแผนในการเขียน และการปรับปรุงการเขียน
6. ช่วยวางแผนการสอนของครู โดยการสอนแบบบูรณาการเนื้อหา
7. ช่วยในการอภิปราย
8. เป็นเครื่องมือประเมินผล

วิธีการสร้างแผนภาพความคิด

การสร้างแผนภาพความคิด หรือการออกแบบแผนภาพความคิดเป็นการสร้างสรรค์อย่างหนึ่ง ผู้สร้างแผนภาพความคิดอาจใช้งานศิลปะเข้ามาช่วย โดยวาดภาพประกอบให้แผนภาพความคิดน่าสนใจและทำให้เห็นภาพของแผนภาพชัดเจนขึ้น การสร้างแผนภาพความคิดจะนำมาใช้ในการทำงานร่วมกันร่วมคิดร่วมทำ ร่วมกันแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ทำให้ผู้เรียนรู้จักการวางแผนงาน การกำหนดงานที่จะต้องปฏิบัติ และเรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น

ขั้นตอนการสร้างแผนภาพความคิด มีดังนี้

1. กำหนดชื่อเรื่อง หรือความคิดรวบยอดสำคัญ
2. ระดมสมองที่เกี่ยวข้องกับชื่อเรื่อง หรือ ความคิดรวบยอดสำคัญเป็นคำหรือวลีนั้น ๆ

แล้วจดบันทึกไว้

3. นำคำหรือวลีที่จดบันทึกที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันมาจัดกลุ่ม แล้วตั้งชื่อกลุ่มคำเป็นหัวข้อย่อย และเรียงลำดับกลุ่มคำ

4. ออกแบบแผนภาพความคิด โดยเขียนชื่อเรื่องไว้กลางหน้ากระดาษ แล้ววางชื่อกลุ่มคำหัวข้อย่อย รอบชื่อเรื่อง นำคำที่สนับสนุนวางรอบชื่อกลุ่มคำ แล้วใช้เส้นโยงกลุ่มคำให้เห็นความสัมพันธ์ เส้นโยงอาจเขียนคำอธิบายได้ กลุ่มคำอาจแสดงด้วยภาพประกอบ

เรื่องที่ 3 การแต่งร้อยกรอง

คำประพันธ์ หรือร้อยกรอง คือ การเรียงถ้อยร้อยคำตามระเบียบข้อบังคับตามฉันทลักษณ์ มีหลายประเภท เช่น กาพย์ กลอน โคลง ฉันท์

การแต่งกลอน คำประพันธ์ร้อยกรองประเภทกลอน มีหลายแบบเรียกชื่อต่าง ๆ ตามลักษณะฉันทลักษณ์ที่แตกต่างกันนั้น ๆ เช่น กลอนสี่ กลอนห้า กลอนหก กลอนแปด

กลอน สี่

กลอน สี่ มี 2 แบบ คือ

กลอนสี่ เป็นคำประเภทกลอนใน 1 บท มี 2 บาท 1 บาท มี 2 วรรค วรรคละ 4 คำ ตามหลักฐานทางวรรณคดีไทย กลอน สี่ ที่เก่าที่สุดพบในมหาชาติคำหลวงกัณฑ์มหาพน (สมัยอยุธยา)

ตัวอย่างกลอนสี่ มี 2 แบบคือ

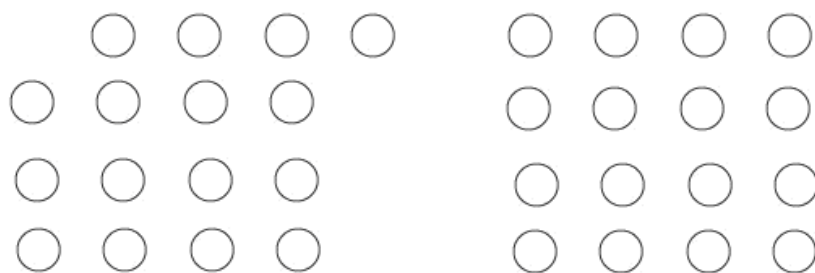
กลอน สี่ แบบ 1 ประกอบด้วย 2 บาท บาทละ 2 วรรค วรรคละ 4 คำ ตามผังตัวอย่างนี้



การสัมผัสของกลอนสี่จะสัมผัสแบบกลอนทั่วไป คือ คำสุดท้าย วรรคหน้าสัมผัสกับคำที่สองของวรรคหลัง และคำสุดท้ายวรรคที่สองสัมผัสกับคำสุดท้ายวรรคที่สาม ส่วนสัมผัสระหว่างบทก็เช่นเดียวกัน คือ คำสุดท้ายวรรคของบทแรก สัมผัสกับคำสุดท้ายของวรรคที่สองของบทถัดไป

กลอน สี่ แบบ 2

บทหนึ่งประกอบด้วย 4 บาท บาทละ 2 วรรค วรรคละ 4 คำ ตามผังตัวอย่าง



สัมผัสนอกในทุกบาท คำสุดท้ายของวรรคหน้า สัมผัสกับคำที่สองของวรรคหลัง มีสัมผัสระหว่างบาทที่สองกับสาม คือ คำสุดท้ายวรรคที่สี่สัมผัสกับคำสุดท้ายวรรคที่หก ส่วนสัมผัสระหว่างบทนั้นจะแตกต่างจากแบบแรกเนื่องจากให้คำสุดท้ายของบทแรกสัมผัสกับคำสุดท้ายของวรรคที่สี่ของบทถัดไป

ตัวอย่างกลอนสี่

ดวงจันทร์วันเพ็ญ	ลอยเด่นบนฟ้า
แสงนวลเย็นตา	พาใจหฤหรรษ์
ชักชวนเพื่อนยา	มาเล่นร่วมกัน
เด็กน้อยสุขสันต์	บันเทิงเรใจ

กลอนแปด (กลอนสุภาพ)

กลอนแปด เป็นคำประพันธ์ที่ได้รับความนิยมกันทั่วไป เพราะเป็นร้อยกรองชนิดที่มีความเรียบง่ายต่อการสื่อความหมาย และสามารถสื่อได้อย่างไพเราะ ซึ่งกลอนแปดมีการกำหนดพยางค์และสัมผัส

ลักษณะคำประพันธ์ของกลอนแปด

1. บท บทหนึ่งมี 4 วรรค

วรรคที่หนึ่งเรียกว่าวรรคสดับ	วรรคที่สองเรียกวรรครับ
วรรคที่สามเรียกวรรครอง	วรรคที่สี่เรียกวรรคส่ง

แต่ละวรรคมีแปดคำ จึงเรียกว่ากลอนแปด

2. เสียงคำ กลอนแปดและกลอนทุกประเภทจะกำหนดเสียงท้ายวรรคเป็นสำคัญโดยกำหนดดังนี้

คำท้ายวรรคสดับ	กำหนดให้ใช้ได้ทุกเสียง
คำท้ายวรรครับ	กำหนดห้ามใช้เสียงสามัญและตรี
คำท้ายวรรครอง	กำหนดให้ใช้เฉพาะเสียงสามัญและตรี
คำท้ายวรรคส่ง	กำหนดให้ใช้ได้เฉพาะเสียงสามัญและตรี

3. สัมผัส

ก. สัมผัสนอก หรือสัมผัสระหว่างวรรค เป็นสัมผัสบังคับมีดังนี้

คำสุดท้ายของวรรคที่หนึ่ง (วรรคสดับ) สัมผัสกับคำที่สามหรือที่ห้าของวรรคที่สอง (วรรครับ)

คำสุดท้ายของวรรคที่สอง (วรรครับ) สัมผัสกับคำสุดท้ายของวรรคที่สาม (วรรครอง) และคำที่สามหรือคำที่ห้าของวรรคที่สี่ (วรรคส่ง)

สัมผัสระหว่างบท ของกลอนแปด คือ

คำสุดท้ายของวรรคที่สี่ (วรรคส่ง) เป็นคำส่งสัมผัสบังคับให้บทต่อไปต้องรับสัมผัสที่คำสุดท้ายของวรรคที่สอง (วรรครับ)

ข. สัมผัสใน แต่ละวรรคของกลอนแปด แบ่งช่วงจังหวะออกเป็นสามช่วงดังนี้

อันกลอนแปด แปดคำ ประจำวรรค
วางเป็นหลัก อักษร สุนทรศรี

เรื่องที่ 4 การเขียนสื่อสาร

การเขียนสื่อสาร หมายถึง การเขียนที่ผู้อื่นอ่านแล้วได้ความตามจุดมุ่งหมายของผู้เขียน
เช่น

1. การเขียนประวัติตนเอง

การเขียนประวัติตนเองเป็นการเขียนข้อความเพื่อแสดงตนให้ผู้อื่นรู้จักรายละเอียดเกี่ยวกับ
เจ้าของประวัติ โดยมีแนวการเขียนดังนี้

ประวัติตนเอง

ชื่อ _____ นามสกุล _____

เกิดวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ อายุ _____

สถานภาพสมรส _____

อาชีพ _____

ที่อยู่ _____

สถานที่ทำงาน _____

ประวัติการศึกษา _____

ประสบการณ์ในการทำงาน _____

ความรู้ความสามารถพิเศษ _____

2. การเขียนเรียงความ

การเขียนเรียงความ คือ การนำคำมาประกอบแต่งเป็นเรื่องราว เป็นการแสดงออกทาง
ความคิดและประสบการณ์ของผู้เขียนเพื่อให้ผู้อื่นทราบ

องค์ประกอบของการเขียนเรียงความ

การเขียนเรียงความประกอบด้วย 3 ส่วนคือ

1. คำนำ เป็นการเริ่มต้นของเรียงความที่เป็นส่วนดึงดูดใจ ให้ผู้อ่านสนใจ
2. เนื้อเรื่อง เป็นเนื้อหาสาระของเรียงความทั้งเรื่อง
3. บทสรุป เป็นการสรุปแก่นของเรื่อง ไม่ควรจะยาวมาก

3. การเขียนย่อความ

การย่อความ คือ การนำเรื่องราวต่าง ๆ มาเขียนใหม่ด้วยสำนวนภาษาของผู้ย่อเอง เมื่อเขียนแล้วเนื้อความเดิมจะสั้นลง แต่ยังมีใจความสำคัญครบถ้วนสมบูรณ์

ใจความสำคัญ คือ ข้อความสำคัญในการพูดหรือการเขียนที่เป็นรายละเอียด นำมาขยายใจความสำคัญให้ชัดเจนยิ่งขึ้น ถ้าตัดออกผู้ฟังหรือผู้อ่านก็ยังเข้าใจเรื่องนั้นได้

หลักการย่อความ

1. อ่านเนื้อเรื่องที่จะย่อให้เข้าใจ
2. จับใจความสำคัญที่จะย่อหน้า
3. นำใจความสำคัญแต่ละย่อหน้ามาเขียนใหม่ด้วยภาษาของตนเอง โดยต้องคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังนี้
 - 3.1 ไม่ใช้อักษรย่อในข้อความที่ย่อ
 - 3.2 ถ้ามีราชาศัพท์ ให้คงไว้ไม่ต้องแปล
 - 3.3 ไม่ใช่เครื่องหมายต่าง ๆ ในข้อความที่ย่อ
 - 3.4 เนื้อเรื่องที่ย่อแล้ว เขียนติดต่อกันในย่อหน้าเดียวควรมีความยาวประมาณ 1 ใน 4 ของเรื่องเดิม

4. การเขียนข่าว

การเขียนข่าว ประกาศและแจ้งความ เป็นส่วนหนึ่งของจดหมายราชการหรือหนังสือราชการ ซึ่งเป็นหนังสือที่ใช้ติดต่อกันระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับบุคคลภายนอกด้วยเรื่องเกี่ยวกับราชการ

การเขียนข่าว ประกาศ และแจ้งความ จัดอยู่ในจดหมายราชการประเภทหนังสือสั่งการและโฆษณา ซึ่งประกอบด้วย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง คำแนะนำ คำชี้แจง ประกาศ แจ้งความ แลกเปลี่ยน และข่าว ซึ่งจะยกตัวอย่างในการเขียนข่าวดังนี้

การเขียนข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเปิดเผย เพื่อแจ้งเหตุการณ์ที่น่าสนใจให้ทราบ

รูปแบบการเขียนข่าว

ข่าว ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

เรื่อง

ข้อความที่เป็นข่าว

ส่วนราชการเจ้าหน้าที่

วัน เดือน ปี

เรื่องที่ 5 การเขียนรายงาน การค้นคว้าและอ้างอิงความรู้

การเขียนรายงานการค้นคว้า

การเขียนรายงานเป็นการเขียนผลการศึกษาจากการค้นคว้า เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา หรือผู้สอน

หลักการเขียนรายงาน

1. ข้อมูลที่เขียนต้องเป็นความจริง
2. ข้อมูลที่นำมาจากผู้รู้อื่นต้องเขียนเป็นเชิงอรรถและบรรณานุกรม
3. เขียนเป็นทางการ ใช้ภาษาถูกต้อง และชัดเจน

ส่วนประกอบของรายงาน

1. ปกหน้า ประกอบด้วยชื่อเรื่อง ชื่อผู้เขียน และนำเสนอผู้ใด
2. คำนำ เป็นความเรียงมี 3 ส่วน คือ ความเป็นมาและวัตถุประสงค์ สาระของรายงาน ประโยชน์ที่ได้รับ และขอบคุณผู้มีส่วนช่วยเหลือ
3. สารบัญ
4. เนื้อหาสาระ
5. บรรณานุกรม

การเขียนอ้างอิงความรู้

การเขียนอ้างอิงความรู้ หมายถึง การเขียนเชิงอรรถและบรรณานุกรม

1. เชิงอรรถ

เชิงอรรถเป็นชื่อผู้เขียน ปีที่พิมพ์และเลขหน้าหนังสือที่นำไปใช้ประกอบการเขียน เช่น อุทัย ศิริศักดิ์ (2550, หน้า 16) การฟัง หมายถึง การรับสารและตีความสารที่ได้ยินหรืออ่าน การเขียนอ้างอิงลักษณะนี้จะได้เขียนชื่อหนังสือ ชื่อหนังสือจะเขียนในหน้าบรรณานุกรม

2. บรรณานุกรม

บรรณานุกรม ประกอบด้วยรายชื่อหนังสือที่ใช้ประกอบการเขียน โดยจะต้องเขียนเรียงตามตัวอักษรชื่อผู้แต่ง โดยเขียนชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ชื่อสถานที่พิมพ์ ชื่อโรงพิมพ์และปีที่พิมพ์ เช่น

กนกอร ทองคำ. **การใช้ภาษาไทย**, กรุงเทพฯ: ไทยวิวัฒน์, 2549

ศิริอร ทองคำไพ. **หลักการใช้ภาษา**, นนทบุรี: ไทยเจริญ, 2550

เรื่องที่ 6 การกรอกแบบรายงาน

การกรอกแบบรายงาน เป็นการกรอกแบบฟอร์มของหน่วยราชการหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้กรอก เพื่อแสดงข้อมูลที่หน่วยงานนั้น ๆ ต้องการทราบ เช่น การกรอกใบสมัครเรียน การกรอกแบบฟอร์มธนาณัติ แบบฟอร์มฝากเงิน เป็นต้น

หลักการกรอกแบบรายการ

1. อ่านข้อความในแบบรายการนั้น ๆ ให้เข้าใจก่อนจะเขียนข้อความ
2. เขียนให้ถูกต้องและสะอาด
3. กรอกข้อความตามความจริง
4. ใช้ถ้อยคำสั้น ๆ และกะทัดรัด
5. ปฏิบัติตามข้อบังคับ หรือคำแนะนำของแบบรายการนั้น ๆ


แบบรายการที่ใช้ในชีวิตประจำวัน

1. แบบฟอร์มธนาณัติ
2. แบบฟอร์มส่งพัสดุทางไปรษณีย์
3. แบบฟอร์มสมัครงาน
4. แบบฟอร์มคำร้อง
5. แบบฟอร์มสัญญา
6. แบบฟอร์มฝากเงิน ถอนเงินของสถาบันการเงิน

ประโยชน์ของการกรอกแบบรายการ

1. ช่วยให้ผู้กรอกไม่ต้องเขียนข้อความที่ยืดยาวลงไปทั้งหมดจะเขียนแต่เฉพาะรายละเอียดที่ผู้จัดทำแบบรายการต้องการเท่านั้นทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว
2. ช่วยให้ผู้จัดทำข้อมูล สามารถเก็บข้อมูลที่ต้องการได้รวดเร็วและใช้เป็นหลักฐานเอกสารได้ด้วย

ตัวอย่างการกรอกแบบรายการใบฝากธนาณัติ

ใบฝากธนาณัติในประเทศ		ธบ.1
	ผู้ฝากเงินกรอก	เจ้าหน้าที่กรอก
วันที่ <u>11</u> เดือน <u>มิถุนายน</u> พ.ศ. <u>๒๕37</u>	ธน. ๖1 เลขที่.....	
ข้าพเจ้าขอฝาก <input checked="" type="checkbox"/> ไปรษณีย์ธนาณัติ <input type="checkbox"/> โทรเลขธนาณัติ	ค่าธรรมเนียม.....บาท	
จำนวนเงิน <u>-2,000-</u> บาท <u>-</u> สตางค์		
(เขียนเป็นตัวเลข) สองพันบาทถ้วน		
(เขียนเป็นคำหนังสือ) เพื่อจ่ายเงินให้ผู้รับ ณ ที่ทำการ มหาวิทยาลัยราม		
รหัสไปรษณีย์ ๕๕๐๕๕	พนักงานรับฝาก	
ชื่อผู้รับเงิน ปกรณี สุมภรเทวา	หน.ปท. หรือผู้ได้รับมอบหมาย	
(นาม นรี นามสกุล ๑๑๑) ที่อยู่ ๒๖๙/๕ ถนนนนทบุรี ๕	ตราประจำวัน	
๑. เมือง จ. นนทบุรี		
โทรศัพท์ ๗๗1-1๙0 รหัสไปรษณีย์ ๕๕๐๕๕		
ชื่อผู้ฝากเงิน ปิ่นอรุณ สุมภรเทวา	รายการส่งค่านับ ธน. ๖1 ก่อน ๕	
(นาม นรี นามสกุล ๑๑๑)	ไปรษณีย์รับรอง เลขที่.....	
ที่อยู่ 4/๒1 สุขุมวิท ๕	บริการพิเศษสำหรับโทรเลขธนาณัติ	
กรุงเทพฯ	<input type="checkbox"/> URGENT <input type="checkbox"/> TF.....	
โทรศัพท์ ๒๕๓๓๒๒ รหัสไปรษณีย์ ๑๐๑๑๑	<input type="checkbox"/> SD.....บาท <input type="checkbox"/> RP.....บาท	
ลงนามมือชื่อ <input checked="" type="checkbox"/> ผู้ฝากเงิน ป. งาม	<input type="checkbox"/> TXT <input type="checkbox"/> LX.....ฉบับไปรษณีย์.....คำ	
<input type="checkbox"/> ผู้ฝากแทน	<input type="checkbox"/> TR <input type="checkbox"/> (อื่นๆ).....	
ข้อความที่ประสงค์จะฝากส่งไปพร้อมกับโทรเลขธนาณัติ		
คำสั่งพิเศษ	
ข้อความ	
	
	

ตัวอย่างการกรอกแบบหนังสือสัญญาเช่าที่ดิน

หนังสือสัญญาเช่าที่ดิน

ทำที่ บ้านเลขที่ 269/5 ต.ตลาด อ.เมือง จ.มหาสารคาม
วันที่ 11 เดือน เมษายน พ.ศ. 2537

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า นายปรก สมุทรเทวา
อายุ 50 ปี อยู่บ้านเลขที่ 4/21 หมู่ที่ - ถนน สุขุมวิท นคร/ชอช ปรีดา
ตำบล ตลาดเคย อำเภอ คลองเคย จังหวัด กรุงเทพฯ

ซึ่งในสัญญาเรียกว่า "ผู้ให้เช่า" ฝ่ายหนึ่งกับข้าพเจ้า นายทองอินทร์ อยู่ยีน
อายุ 42 ปี อยู่บ้านเลขที่ 269 หมู่ที่ 5 ถนน นพมาศ
นคร/ชอช เป็นสุข ตำบล ตลาด อำเภอ เมือง

จังหวัด มหาสารคาม ก่อบัตรประชาชนเลขที่ 2-2385-00158 ออกให้โดย ที่ว่าการอำเภอเมือง
มหาสารคาม เมื่อวันที่ 12 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2533 ซึ่งในสัญญา

เรียกว่า "ผู้เช่า" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากัน ดังมีข้อความต่อไปนี้ คือ

ข้อ 1. ผู้ให้เช่าตกลงให้เช่า และผู้เช่าตกลงเช่าที่ดินโฉนดเลขที่ 1704
ตั้งอยู่ที่ถนน - ตำบล สามเสนนอก อำเภอ ห้วยขวาง จังหวัด กรุงเทพฯ

จำนวนเนื้อที่ดิน 25 ไร่ 2 งาน 16 วา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ปู่ออกสร้างอาคารพาณิชย์
และสถานที่จอดรถ มีกำหนดเวลาเช่า 20 ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ 12 เดือน เมษายน

พ.ศ. 2537 ทนตลันกำหนดเวลาเช่าวันที่ 11 เดือน เมษายน พ.ศ. 2557

โดยผู้เช่าตกลงให้ค่าเช่าแก่ผู้ให้เช่าเป็นราย(เดือน/ปี) ปี ละ 25,000 บาท (-สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน-
) รวมค่าเช่า 20 ปี เป็นเงินรวมทั้งสิ้น -500,000- บาท

(ห้าแสนบาทถ้วน)

ข้อ 2. ผู้เช่ายอมชำระค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่าในวันทำสัญญาเป็นเงินจำนวน -25,000- บาท
(-สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน-) และผู้ให้เช่าได้รับเงินจำนวนดังกล่าวแล้ว ส่วนเงินค่าเช่าทุกอย่าง

สำหรับที่เช่านี้ให้ ผู้เช่า เป็นผู้เสีย

ข้อ 3. ผู้ให้เช่าสัญญาว่า จะไม่ขูดคุ คลองหรือบ่อ ฯลฯ ในที่ดินของผู้ให้เช่าให้เสียหายวันแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ให้เช่าเป็น
ลายลักษณ์อักษรก่อน

ข้อ 4. ผู้เช่าสัญญาว่า จะไม่เอาที่ดินที่เช่าไปให้ผู้อื่นเช่าช่วง หรือทำนิติกรรมใด ๆ กับผู้อื่น ในอันที่จะเป็นผลก่อให้เกิดความ
ผูกพันในที่ดินดังกล่าวไม่ว่าโดยตรง หรือโดยปริยาย และจะไม่ยอมให้ผู้ใดเช่าอยู่อาศัย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก
ผู้ให้เช่า

ข้อ 5. ผู้เช่าสัญญาว่า จะยอมให้ผู้ให้เช่าหรือตัวแทนเข้าไปตรวจตราในที่ดินที่เช่าได้ทุกเวลา

ข้อ 6. ผู้ให้เช่าจะต้องแจ้งให้ผู้เช่าทราบล่วงหน้าเป็นเวลานานไม่น้อยกว่าสองเดือน เมื่อผู้ให้เช่าตกลงขายที่ดินที่เช่าให้แก่ผู้อื่นก่อน
ครบกำหนดระยะเวลาสัญญา เพื่อให้ผู้เช่าเตรียมตัวออกจากที่ดินที่เช่า และผู้ให้เช่าจะต้องแจ้งให้ผู้เช่าทราบว่า จะตกลงขายให้แก่ผู้
ใดเป็นเงินจำนวนเท่าใด เพื่อให้ผู้เช่าจะได้มีโอกาสตกลงซื้อได้ก่อนในเมื่อเห็นว่า เป็นราคาสมควร

ข้อ 7. ผู้เช่าสัญญาว่า จะยอมออกไปจากที่ดินที่เช่าไม่ว่ากรณีใด ๆ โดยจะไม่เรียกค่าเสียหายหรือค่าธรรมเนียมจากผู้ให้เช่า

ข้อ 8. ถ้าผู้เช่ากระทำผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้ให้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาเช่าได้ทันที และผู้เช่ายอมให้ผู้ให้เช่าทรงไว้ซึ่งสิทธิ
ที่จะเข้ายึดกรรมสิทธิ์ที่เช่าได้โดยพลัน

ข้อ 9. เมื่อครบกำหนดสัญญาเช่าก็ดี หรือผู้เช่าผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี ให้ถือว่าสัญญาเช่าสิ้นสุดลง

ข้อ 10. ผู้เช่าและผู้ให้เช่าได้ทราบและเข้าใจข้อความในสัญญานี้ดีแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ทองอินทร์ อยู่ยีน.....ผู้เช่า
ลงชื่อ.....ปรก.....ผู้ให้เช่า
ลงชื่อ.....สมสุข.....พยาน
ลงชื่อ.....สมสุข.....พยาน

วิธีปิดอากรและประเมินค่าเช่าที่ดินทุก 1,000.- หรือเศษของ 1,000.- บาท ปิดอากรแลตมป์ 1.- บาท

ข้อเสนอแนะในการกรอกแบบรายการ

1. กรอกด้วยความเข้าใจ ก่อนจะกรอกต้องอ่านให้ละเอียด
2. กรอกข้อความที่เป็นจริง ไม่กรอกข้อความที่เป็นเท็จ
3. กรอกให้ครบถ้วน ช่องว่างที่ไม่กรอกให้ขีดเส้นใต้ให้เต็มช่อง
4. กรอกข้อความด้วยตนเองไม่ควรให้ผู้อื่นกรอกแบบรายการแทน
5. ตรวจสอบทุกครั้ง เมื่อกรอกแบบรายการหรือลงนามในเอกสาร

เรื่องที่ 7 มารยาทในการเขียนและนิสัยรักการเขียน

มารยาทในการเขียน ประกอบด้วย

1. มีความรับผิดชอบ
2. มีการตรวจสอบความถูกต้องเพื่อให้ผู้อ่านได้อ่านงานเขียนที่ถูกต้อง
3. มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูล เพื่อให้เกียรติแก่เจ้าของความคิดที่อ้างอิง
4. มีความเที่ยงธรรม ต้องคำนึงถึงเหตุมากกว่าความรู้สึกส่วนตัว
5. ความสะอาดเรียบร้อย เขียนด้วยลายมืออ่านง่าย รวมทั้งการเลือกใช้กระดาษและสีน้ำหมึก
6. เขียนเชิงสร้างสรรค์ไม่เขียนเพื่อทำลายหรือทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น
7. ไม่เขียนในที่ไม่สมควร เช่น สถานที่สาธารณะ
8. ไม่ขีดหรือเขียนข้อความในหนังสือเอกสารอื่น ๆ ที่เป็นของประชาชนโดยรวม เช่น หนังสือห้องสมุด

การสร้างนิสัยรักการอ่าน

1. เริ่มต้นด้วยการเขียนสิ่งที่ยาก และไม่ใช้เวลามาก
2. เขียนต่อเนื่องจากการเขียนครั้งแรก เช่น การเขียนบันทึกประจำวัน
3. เริ่มเขียนด้วยข้อความที่ง่ายและสั้น และกำหนดเวลากับตนเองให้พยายามเขียนทุกวันตามระยะเวลาที่พอใจจะทำให้เขียนได้โดยไม่เบื่อ

การเขียนบันทึก

การเขียนบันทึกเป็นวิธีการเรียนรู้และจดจำที่ดี ข้อมูลที่ถูกบันทึกไว้ยังสามารถนำไปเป็นหลักฐานอ้างอิงได้ เช่น การจดบันทึกจากการฟัง บันทึกการประชุม บันทึกประจำวัน บันทึกจากประสบการณ์ตรง เป็นต้น

การเขียนบันทึกประจำวัน ซึ่งเป็นบันทึกที่ผู้เขียนได้จดบันทึกสม่ำเสมอ มีแนวทางในการเขียนดังนี้

1. บันทึกเป็นประจำทุกวันตามความเป็นจริง
2. บอก วัน เดือน ปี ที่บันทึกไว้อย่างชัดเจน
3. บันทึกเรื่องที่สำคัญและน่าสนใจ
4. การบันทึกอาจแสดงความรู้สึกส่วนตัวลงไปด้วย
5. การใช้ภาษาไม่มีรูปแบบตายตัว ใช้ภาษาง่าย ๆ

บทที่ 5

หลักการใช้ภาษา

เรื่องที่ 1 ความหมายของพยางค์ คำ วลี และประโยค

พยางค์ หมายถึง เสียงที่เปล่งออกมาครั้งหนึ่งจะมีความหมาย หรือไม่มีความหมายก็ได้ เสียงที่เปล่งออกมาครั้งหนึ่งเรียกว่า 1 พยางค์ เช่น ภาษาไทยมี 3 พยางค์ คือ ภา หนึ่งพยางค์ ษา หนึ่งพยางค์ และไทย หนึ่งพยางค์ และสาธารณสุข มี 5 พยางค์ เป็นต้น

คำ หมายถึง เสียงที่เปล่งออกมาแล้วมีความหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง จะมีกี่พยางค์ก็ได้ เช่น นก แม่น้ำ นาฬิกา เป็นต้น

วลี หมายถึง คำที่เรียงกันตั้งแต่ 2 คำขึ้นไป สามารถสื่อความได้ แต่ยังไม่สมบูรณ์ ไม่เป็นประโยค เป็นกลุ่มคำที่ทำหน้าที่เป็นประธาน กรรม และกริยาของประโยคได้

ประโยค หมายถึง กลุ่มคำที่เรียงเรียงขึ้น มีความหมายได้ใจความสมบูรณ์ว่า ใคร ทำอะไร อย่างไร ในประโยคจะประกอบด้วยอย่างน้อยสองส่วนคือ ประธาน และกริยา ประโยคที่สมบูรณ์จะต้องประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนที่เป็นภาคประธาน ซึ่งประกอบด้วย ประธาน และส่วนขยาย และภาคแสดง ซึ่งประกอบด้วย กริยา ส่วนขยาย และกรรม ส่วนขยาย

ตัวอย่าง

ประโยค	ภาคประธาน		ภาคแสดง			
	ประธาน	ส่วนขยาย	กริยา	ส่วนขยาย	กรรม	ส่วนขยาย
ประตูปิด	ประตู	-	ปิด	-	-	-
นกบินสูง	นก	-	บิน	สูง	-	-
เด็กตัวสูงวิ่งเร็ว	เด็ก	ตัวสูง	วิ่ง	เร็ว	-	-
แมวตัวใหญ่กัดหนูตัวเล็ก	แมว	ตัวใหญ่	กัด	-	หนู	ตัวเล็ก

ชนิดและหน้าที่ของคำ

คำที่ใช้ในภาษาไทยมี 7 ชนิด ได้แก่ คำนาม คำสรรพนาม คำกริยา คำวิเศษณ์ คำบุพบท คำสันธาน และคำอุทาน ซึ่งคำแต่ละชนิดมีหน้าที่แตกต่างกัน ดังนี้

1. **คำนาม** คือ คำที่ใช้เรียกชื่อคน สัตว์ สิ่งของ สถานที่ และคำที่บอกกริยาอาการ หรือลักษณะต่าง ๆ ทำหน้าที่เป็นประธาน หรือกรรมของประโยค ตัวอย่าง คำที่ใช้เรียกชื่อ คน สัตว์ สิ่งของทั่วไป เช่น เด็ก หมู หมา กา ไก่ ปากกา ดินสอ โต๊ะ เก้าอี้ คำที่ใช้เรียกชื่อเฉพาะ บุคคล หรือสถานที่ เช่น วิเชียร พิมพาพร วัด โรงเรียน คำที่ใช้แสดงการรวมกันเป็นหมวดหมู่ เช่น กรม กอง ผุ่ ง โขลง คำที่ใช้บอกอาการ หรือคุณลักษณะที่ไม่มีตัว เช่น คำว่า การยืน การนอน ความดี ความชั่ว คำนามที่บอกลักษณะ เช่น คำว่า “แพง” ดินสอ 2 แท่ง “ตัว” แมว 3 ตัว เป็นต้น

2. **คำสรรพนาม** คือ คำที่ใช้แทนคำนาม หรือข้อความที่กล่าวมาแล้วในกรณีที่ไม่ต้องกรกล่าวคำนั้นซ้ำอีก ทำหน้าที่เช่นเดียวกับคำนาม ตัวอย่าง คำสรรพนามแทนผู้พูด เช่น ข้า ข้าพเจ้า ผม กระผม เรา ฉัน อาตมา คำสรรพนามแทนผู้ฟัง หรือผู้กำลังพูดด้วย เช่น ท่าน เธอ เอง มึง พระคุณเจ้า คำสรรพนามที่แทนผู้ที่เรากล่าวถึงเช่น เขา พวกเขา พวกมัน คำสรรพนามที่กำหนดให้รู้ความใกล้เคียง เช่น นี้ โน่น ไฉน นั้น คำสรรพนามที่เป็นคำถาม เช่น ใคร อะไร อันไหน ที่ไหน เป็นต้น

3. **คำกริยา** คือ คำที่แสดงกริยาอาการของการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งของคำนาม คำสรรพนาม หรือแสดงการกระทำของประธานในประโยค ใช้วางต่อจากคำที่เป็นประธานของประโยค

คำกริยาจะแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ กริยาที่ต้องมีกรรมมารับประโยคจึงจะสมบูรณ์ และกริยาที่ไม่ต้องมีกรรมมารับประโยคก็จะมีใจความสมบูรณ์ คำกริยาที่จะต้องมีกรรมมารับประโยคจึงจะมีใจความสมบูรณ์ เช่น จิก กิน ตี ซื่อ ขาย ฯลฯ ข้อความว่า **นกจิก** ก็ยังไม่มีความหมายสมบูรณ์เป็นประโยค เพราะไม่ทราบว่านกจิกอะไร ถ้าเติมคำว่า **แมลง** เป็น นกจิกแมลง ก็จะได้ความสมบูรณ์เป็นประโยค เป็นต้น ส่วนคำกริยาที่ไม่ต้องมีกรรมมารับ เช่น คำ ปิด เปิด บิน นั่ง นอน ยืน ฯลฯ ประโยคว่า นกบิน ประตูปิด หน้าต่างเปิด คนนั่ง ก็ได้ความหมายสมบูรณ์ เป็นประโยคโดยไม่ต้องมีกรรมมารับ

4. **คำวิเศษณ์** คือ คำที่ใช้ประกอบคำนาม คำสรรพนาม และคำกริยา เพื่อบอกลักษณะ หรือรายละเอียดของคำนั้น ๆ คำวิเศษณ์ส่วนมากจะวางอยู่หลังคำที่ต้องการบอกลักษณะ หรือรายละเอียด ตัวอย่างเช่น คำว่า ร้อน เย็น สูง ต่ำ เล็ก ใหญ่ ฯลฯ **นกน้อยบินสูง** เป็นต้น

5. **คำบุพบท** คือ คำที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างประโยค หรือคำหน้ากับประโยค หรือคำหลัง จะบอกความเป็นเจ้าของ บอกสถานที่ แสดงความเป็นผู้รับ หรือแสดง ตัวอย่างคำบุพบทบอกสถานที่ เช่น ใกล้ ไกล ใน นอก บน ล่าง “**สิงอยู่บนต้นไม้**” เป็นต้น

คำบุพบทบอกความเป็นเจ้าของ เช่น ของ แห่ง “หนังสือเล่มนี้เป็นของฉัน” คำบุพบทแสดงความเป็นผู้รับ หรือแสดง เช่น โดย เพื่อ ด้วย กับ แก่ แต่ ต่อ โดย เป็นต้น

6. คำสันธาน คือ คำที่ใช้เชื่อมข้อความ หรือประโยคให้เป็นเรื่องเดียวกัน ตัวอย่าง คำสันธานที่ใช้เชื่อมข้อความที่โต้แย้งกัน เช่น แต่ “พ่อไปทำงานแต่แม่อยู่บ้าน” กว่า...ก็, ถึง...ก็ “กว่าถ้าจะสนุกก็ใหม่” คำสันธานที่ใช้เชื่อมความที่คล้ายตามกัน เช่น กับ “คุณแม่กับพี่สาวไปตลาด” พอ...ก็, ครั้น...ก็ “พอฝนตกฟ้าก็มืด” คำสันธานที่ใช้เชื่อมความเป็นเหตุเป็นผลกัน เช่น เนื่องจาก...จึง “เนื่องจากฉันตื่นสายจึงไม่ทันรถ” เพราะ “การที่วัยรุ่นติดยาเสพติดเพราะมีปัญหาครอบครัว” เป็นต้น

7. คำอุทาน คือ คำที่เปล่งออกมาแสดงถึงอารมณ์ หรือความรู้สึกของผู้พูด มักอยู่หน้าประโยค และใช้เครื่องหมายอัศเจรีย์ (!) กำกับหลังคำอุทาน ตัวอย่าง คำอุทานได้แก่ โธ่! อ้อ! เอ้า! อ้า! “อ้อ! นึกว่าใคร”

หน้าที่ของวลี

วลี เป็นกลุ่มคำที่ทำหน้าที่สื่อความหมาย และทำหน้าที่เป็นประธาน กริยา และกรรม ของประโยค

เรื่องที่ 2 ชนิดและหน้าที่ของประโยค

ชนิดของประโยค

เมื่อเราทราบลักษณะของประโยคแล้ว ก็มาทำความเข้าใจเกี่ยวกับประโยคชนิดต่าง ๆ เพิ่มเติมอีก ประโยคชนิดแรกที่จะกล่าวถึง คือ ประโยคความเดียว

1. ประโยคความเดียว (เอกรรณประโยค) ประโยคชนิดนี้คือ ประโยคที่มุ่งกล่าวถึงสิ่งใดสิ่งหนึ่งเพียงสิ่งเดียว สิ่งนั้นอาจเป็นคน สัตว์ เหตุการณ์ ฯลฯ ใดอย่างหนึ่ง และสิ่งนั้นแสดงกริยาอาการ หรืออยู่ในสภาพอย่างเดียว เช่น

ก. นกเกาะต้นไม้

ข. นายแดงไถนา

ค. มุกดาหารเป็นจังหวัดที่เจ็ดสิบสาม

ส่วนสำคัญของประโยคความหมาย

ประโยคความเดียวแต่ละประโยคแบ่งส่วนสำคัญออกเป็น 2 ส่วน ส่วนหนึ่งเรียกว่า “ภาคประธาน” คือ ผู้กระทำอาการในประโยค อีกส่วนหนึ่งเรียกว่า “ภาคแสดง” คือ ส่วนที่เป็นกิริยา และกรรมผู้ถูกกระทำในประโยค

ประโยค	ภาคประธาน	ภาคแสดง
ก. นกเกาะต้นไม้	นก	เกาะต้นไม้
ข. นายแดงไถนา	นายแดง	ไถนา
ค. มุกดาหารเป็นจังหวัดที่เจ็ดสิบสาม	มุกดาหาร	เป็นจังหวัดที่เจ็ดสิบสาม

2. ประโยคความรวม (อเนกสรรประโยค) คือ ประโยคที่รวมความเอาประโยคความเดียวตั้งแต่ 2 ประโยคขึ้นมารวมเข้าด้วยกัน โดยมีคำเชื่อมประโยคเหล่านั้นเข้าด้วยกัน

2.1 ประโยคที่มีเนื้อความคล้อยตามกัน

ประโยคที่ 1 จารุณีเดินทางไปเชียงใหม่

ประโยคที่ 2 อรัญญาเดินทางไปเชียงใหม่

เราสามารถรวมประโยคความเดียวทั้ง 2 ประโยคเข้าด้วยกัน ดังนี้

“จารุณีและอรัญญาเดินทางไปเชียงใหม่”

ประโยคที่ 1 เราจะประสบความล้มเหลว ประโยคที่ 2 เราไม่ท้อถอย
รวมประโยคได้ว่า “แม้เราจะประสบความล้มเหลวเราก็ไม่ท้อถอย”

2.2 ประโยคที่มีเนื้อความขัดแย้งกัน เช่น

ประโยคที่ 1 พี่ชยัน ประโยคที่ 2 น้องเกียจคร้าน

รวมประโยคว่า “พี่ชยันแต่น้องเกียจคร้าน”

2.3 ประโยคที่มีใจความเลือกเอาอย่างใดอย่างหนึ่ง

ประโยคที่ 1 เธอชอบดูภาพยนตร์ ประโยคที่ 2 เธอชอบดูโทรทัศน์

รวมประโยคว่า “เธอชอบดูภาพยนตร์หรือโทรทัศน์”

2.4 ประโยคที่มีข้อความเป็นเหตุเป็นผลกัน โดยมีข้อความที่เป็นเหตุอยู่ข้างหน้า

ข้อความที่เป็นผลอยู่หลัง

ประโยคที่ 1 เขาขับรถเร็วเกินไป ประโยคที่ 2 เขาถูกรถชน
รวมประโยคว่า “เขาขับรถเร็วเกินไปเขาจึงถูกรถชน”

3. ประโยคซ้อนกัน (สังกรประโยค) คือประโยคที่มีข้อความหลายประโยค

ข้อความอยู่ในประโยคเดียวกัน เพื่อให้ข้อความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

1. ประโยคหลักเรียกว่า **मुख्यประโยค** ซึ่งเป็นประโยคสำคัญมีใจความสมบูรณ์
ในตัวเอง

2. ประโยคย่อย เรียกว่า **อนุประโยค** ประโยคย่อยนี้จะต้องอาศัยประโยคหลัง
จึงจะได้ความสมบูรณ์

ตัวอย่าง

สรรพงษ์เดินทางไปสงขลาเพื่อแสดงภาพยนตร์

เขาประสบอุบัติเหตุเพราะความประมาท

คนที่ปราศจากโรคภัยไข้เจ็บเป็นคนโชคดี

ตารางประโยคความซ้อน

ประโยคหลัก (मुख्यประโยค)	บทเชื่อม	ประโยคย่อย (อนุประโยค)
สรรพงษ์เดินทางไปสงขลา เขาประสบอุบัติเหตุ คน...เป็นคนโชคดี	เพื่อ เพราะ ที่	แสดงภาพยนตร์ ความประมาท ปราศจากโรคภัยไข้เจ็บ

นอกจากประโยคทั้ง 3 ชนิดดังกล่าวมาแล้ว ยังมีประโยคอีกหลายชนิดที่มีได้เรียงลำดับ
ประโยคเหมือนประโยคทั้ง 3 ชนิด ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ส่งสารว่าต้องการจะเน้น
ส่วนใดของประโยคด้วยเหตุนี้จึงทำให้ประโยคมีหลายรูปแบบ ดังนี้

1. **ประโยคเน้นผู้กระทำ** คือ ประโยคที่ยกผู้กระทำขึ้นเป็นประธานของประโยค
ขึ้นกล่าวก่อนแล้วจึงตามด้วยภาคแสดง เช่น

รูปประโยค	ประธาน	กริยา	กรรม
1. ลินดากำลังซื้อผลไม้	ลินดา	กำลังซื้อ	ผลไม้
2. สายชลพูดโทรศัพท์	สายชล	พูด	โทรศัพท์

2. **ประโยคนั้นผู้ถูกกระทำ** คือ ประโยคที่กล่าวถึงผู้ถูกกระทำหรือกรรม ก่อนผู้ถูกกระทำ จึงอยู่หน้าประโยค

รูปประโยค	ผู้ถูกกระทำ	กริยา
1. เพื่อนของฉันถูกทำโทษ	เพื่อนของฉัน	ถูกทำโทษ
2. ชาตรีถูกจับ	ชาตรี	ถูกจับ

3. **ประโยคนั้นกริยา** คือ ประโยคที่ต้องการเน้นกริยาให้เด่น จึงกล่าวถึงกริยาก่อนที่จะกล่าวถึงประธาน กริยาที่เน้นได้ในลักษณะนี้มีอยู่ไม่กี่คำ คือ เกิด ปรากฏ มี

รูปประโยค	กริยา	ประธาน
เกิดน้ำท่วมในประเทศ บังกลาเทศ	เกิดน้ำท่วม น้ำท่วม (ขยายกริยา)	ในประเทศบังกลาเทศ
ปรากฏดาวเทียมบนท้องฟ้า	ปรากฏ บนท้องฟ้า (ขยายกริยา)	ดาวเทียม

4. **ประโยคคำสั่งและขอร้อง** คือ ประโยคที่อยู่ในรูปคำสั่งหรือขอร้องและจะละประธานไว้ โดยเน้นคำสั่งหรือคำขอร้อง เช่น

คำสั่ง 1. จงกาเครื่องหมายกากบาท หน้าข้อความที่ถูกต้อง
คำที่ขีดเส้นใต้ คือ กริยา

คำขอร้อง 2. โปรดรักษาความสะอาด คำที่ขีดเส้นใต้ คือ กริยา
ถ้าเติมประธานที่ละไว้ลงไป ก็จะกลายเป็นประโยคนั้นผู้กระทำ

เช่น 1. ท่านจงกาเครื่องหมายกากบาทหน้าข้อความที่ถูกต้อง
2. ท่านโปรดรักษาความสะอาด

หน้าที่ของประโยค

ประโยคชนิดต่าง ๆ สามารถบอกความหมายได้ตามเจตนาของผู้ส่งสาร เพราะการสื่อสารกันตามปกตินั้น ผู้ส่งสารอาจมีเจตนาได้หลายประการ ประโยคจึงทำหน้าที่ต่าง ๆ กัน เช่น บอกกล่าว เสนอแนะ ชี้แจง อธิบาย ชักถาม วิงวอน สั่งห้าม ปฏิเสธ เป็นต้น ข้อความ

หรือประโยคที่แสดงเจตนาของผู้ส่งสารเหล่านี้จะอยู่ในรูปที่ต่าง ๆ กันไป ซึ่งอาจแบ่งหน้าที่ของประโยคได้เป็น 4 ประเภทด้วยกัน คือ

1. รูปประโยคบอกกล่าวหรือบอกเล่า ประโยคลักษณะนี้ โดยปกติจะมี ประธาน กริยา และอาจมีกรรมด้วย นอกจากนี้อาจมีส่วนขยายต่าง ๆ เพื่อให้ชัดเจน โดยทั่วไปประโยคบอกเล่าจะบ่งชี้เจตนาว่าประธานของประโยคเป็นอย่างไร

ตัวอย่าง

ประโยค	เจตนา
ภาษาไทยเป็นภาษาประจำชาติของเรา น้องหิวข้าว	ภาษาไทยเป็นอะไร น้องอยู่ในสภาพใด

2. รูปประโยคปฏิเสธ ประโยคนี้แตกต่างจากประโยคบอกกล่าวหรือบอกเล่าตรงที่มีคำว่า “ไม่” หรือคำที่มีความหมายในทางปฏิเสธ เช่น “ห้ามได้” “มิใช่” ประกอบคำอธิบายเสมอไป

ตัวอย่าง วันนี้ไม่มีฝนเลย เขามิใช่คนเช่นนั้น ห้ามได้ หล่อนมิใช่คนผิวดำ
สำหรับประโยคที่ผู้ส่งสารมีเจตนาที่จะเสนอแนะมักจะใช้คำว่า ควรหรือควรจะไม่
ประโยคบอกเล่าส่วนในประโยคปฏิเสธ ใช้คำว่า ไม่ควรหรือไม่ควร

ประโยคปฏิเสธ “ชานาไม่ควรปลุกมันสำปะหลังในที่นาเพราะจะทำให้ดินจืด”

3. ประโยคคำสั่งและขอร้อง ประโยครูปนี้มีลักษณะเด่น คือ มีแต่ภาคแสดงเสมอ ส่วนประธานซึ่งต้องเป็นบุรุษที่ 2 ให้ละไว้ในฐานที่เข้าใจ

ตัวอย่าง ยกมือขึ้น ยืนขึ้น ปล่อยเตี้ยวันนี้ละ
รูปประโยคคำสั่ง เช่น ข้างต้นนี้ อาจใส่คำว่า **อย่า จง ห้าม** ข้างหน้าประโยคได้
เพื่อให้คำสั่งจริงจังยิ่งขึ้น

ตัวอย่าง อย่าทำบ้านเมืองสกปรก จงตอบคำถามต่อไปนี้ ห้ามมียาเสพติดไว้ในครอบครอง

4. รูปประโยคคำถาม ประโยครูปนี้ทำหน้าที่เป็นคำถามวางอยู่ตอนต้นหรือตอนท้ายของประโยคก็ได้

คำแสดงคำถามแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ คำแสดงคำถามที่ผู้ส่งสารต้องการคำตอบเป็นใจความใหม่ และคำแสดงคำถามที่ผู้ส่งสารต้องการคำตอบเพียง “ใช่” หรือ “ไม่”

เรื่องที่ 3 การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและอักษรย่อ

การใช้เครื่องหมายวรรคตอน

ภาษาไทยมีวิธีการเขียนคำติดต่อกันไป เมื่อจบข้อความแล้วจึงเว้นวรรค ดังนั้นในการเขียนหนังสือจึงต้องมีการแบ่งวรรคตอนและใช้เครื่องหมายวรรคตอนประกอบการเขียนให้ถูกต้อง เพื่อช่วยให้เข้าใจความหมายได้อย่างชัดเจนไม่ผิดเพี้ยนไปจากวัตถุประสงค์

เครื่องหมายวรรคตอนที่ควรทราบมีดังนี้

ลำดับที่	เครื่องหมาย	ชื่อ	วิธีใช้
1.	,	จุลภาค	เป็นเครื่องหมายที่นำมาใช้ตามแบบภาษาอังกฤษ แต่ตามปกติภาษาไทยใช้เว้นวรรคแทนเครื่องหมายจุลภาคอยู่แล้ว จึงไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องหมายจุลภาคอีก ตัวอย่าง เขาชอบรับประทานผักกาด ผักคะน้า ต้นหอม กะหล่ำปลี ถ้าเป็นประโยคภาษาอังกฤษจะใช้เครื่องหมาย ดังนี้ เขาชอบรับประทานผักกาด, ผักคะน้า, ต้นหอม, กะหล่ำปลี

ลำดับที่	เครื่องหมาย	ชื่อ	วิธีใช้
2.	?	ปรัศนี หรือ เครื่องหมาย คำถาม	ใช้เขียนไว้หลังคำ หรือข้อความที่เป็นคำถาม ถ้าไม่ใช่ถามโดยตรงไม่ต้องใส่เครื่องหมายปรัศนี ตัวอย่าง ใคร? ใครครับ? (คำถาม) ฉันไม่ทราบว่าเขามาหาใคร (บอกเล่า) เธอชอบอ่านหนังสือนวนิยายไหม? (คำถาม) ฉันไม่ทราบว่าจะทำอย่างไรให้เธอเชื่อฉัน (บอกเล่า)

3.	!	อัศจรรย์	<p>เป็นเครื่องหมายแสดงความประหลาดใจ มหัศจรรย์ใจใช้เขียนหลังคำอุทาน หรือข้อความ ที่มีลักษณะคล้ายคำอุทาน เพื่อให้ผู้อ่านออกเสียง ได้ถูกต้องกับความเป็นจริง และเหมาะสมกับ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เช่น ดีใจ เสียใจ เศร้าใจ แปลกใจ</p> <p>ตัวอย่าง</p> <p>“โอ้โฮ! เธอขับรถไปถึงสงขลาคนเดียวหรือ” แปลกใจ</p> <p>“อนิจจา! ทำไมเขาถึงเคราะห์ร้ายอย่างนั้น” สลดใจ</p>
4.	(.....)	นขลิขิต หรือ เครื่องหมาย วงเล็บ	<p>ใช้เขียนคร่อมความที่เป็นคำอธิบาย ซึ่งไม่ควรมี ในเนื้อเรื่อง แต่ผู้เขียนต้องการให้ผู้อ่านเข้าใจ หรือทราบข้อความนั้นเป็นพิเศษ เช่น</p> <p>ตัวอย่าง</p> <p>สมัยโบราณ คนไทยจารึกพระธรรมลงในกระดาษ เพลลา (กระดาษที่คนไทยทำขึ้นใช้เอง โดยมากทำ จากเปลือกข่อย บางครั้งเรียกว่ากระดาษข่อย)</p>

ลำดับที่	เครื่องหมาย	ชื่อ	วิธีใช้
5.	“.....”	อัญประกาศ	<p>มีวิธีใช้ดังนี้</p> <p>เน้นคำ หรือข้อความให้ผู้อ่านสังเกตเป็นพิเศษ</p> <p>ตัวอย่าง</p> <p>ผู้หญิงคนนั้น “สวย” จนไม่มีที่ติ เขาเป็นคน “กตัญญูรู้คุณคน” อย่างน่าสรรเสริญยิ่ง</p> <p>ใช้สำหรับข้อความที่เป็นความคิดของผู้เขียน หรือความคิดของบุคคลอื่น</p>

6.	ๆ	ไม่ยมก หรือ ยมก	<p>ใช้เขียนไว้หลังคำ หรือข้อความเพื่อให้อ่านคำ หรือความนั้นซ้ำกันสองครั้ง ยมก แปลว่า คู่ แต่ต้องเป็นคำหรือความชนิดเดียวกัน ถ้าเป็นคำ หรือความต่างชนิดกันจะใช้ไม่ยมกไม่ได้ ต้องเขียน ตัวอักษรซ้ำกัน</p> <p>ตัวอย่าง</p> <p>เขาเคยมาทุกวัน วันนี้ไม่มา (ถูก)</p> <p>เขาเคยมาทุกวัน ๆ นี้ไม่มา (ผิด)</p> <p>เขาชอบพูดต่าง ๆ นานา (ถูก)</p> <p>เขาชอบพูดต่าง ๆ นา (ผิด)</p>
7.	—	สัญประกาศ	<p>ใช้ขีดเส้นใต้ข้อความที่ผู้เขียนต้องการเน้นให้เห็น ความสำคัญ</p> <p>ตัวอย่าง</p> <p>โรคพิษสุนัขบ้ามีอันตรายมาก<u>ถ้าถูกสุนัขบ้ากัดต้อง</u> <u>รีบไปฉีดวัคซีนทันที</u></p> <p>เขาพูดว่า<u>เขาไม่ชอบ คนที่พูดมาก</u></p>

ลำดับที่	เครื่องหมาย	ชื่อ	วิธีใช้
8.	”	บุพសัญญา	<p>ใช้เป็นเครื่องหมายแทนคำ หรือกลุ่มคำซึ่งอยู่ ข้างบนเครื่องหมายนี้ การเขียนเครื่องหมายนี้ จะช่วยให้ไม่ต้องเขียนคำซ้ำๆ กัน</p> <p>ตัวอย่าง</p> <p>คำว่า คน ถ้าเป็นคำกริยา แปลว่ากวนให้ทั่ว</p> <p>” ขอด ” ” ” ” ” ขมวดให้เป็นปม</p> <p>เครื่องหมาย บุพสัญญานี้มักจะมีผู้เขียนผิดเป็น “</p> <p>ตัวอย่าง</p> <p>สมุด 8 โหล ราคาโหลละ 40 บาท</p> <p>ดินสอ 8 ” “ ” 12 บาท (ผิด)</p>

9.	-	ยติภังค์ หรือ เครื่องหมาย ขีดเส้น	<p>ใช้เขียนระหว่างคำที่เขียนแยกพยางค์กัน เพื่อเป็นเครื่องหมายให้รู้ว่า พยางค์หน้ากับพยางค์หลังนั้นติดกัน หรือเป็นคำเดียวกัน คำที่เขียนแยกนั้นจะอยู่ในบรรทัดเดียวกัน หรือต่างบรรทัดกันก็ได้</p> <p><u>ตัวอย่าง</u></p> <p>สัปดาห์ อ่านว่า สั-ดา สพยอก อ่านว่า สั - พะ - ยอก</p> <p>ในการเขียนเรื่อง หรือข้อความ ตัวอย่าง เช่น คำว่า พระราชกฤษฎีกา เมื่อเขียนได้เพียง พระราชกฤษฎีกัหมตบรรทัด ต้องเขียนคำว่า ฎีกา ต่อในบรรทัดต่อไปถ้าเป็นเช่นนี้ ให้เขียนเครื่องหมายยติภังค์ดังนี้</p> <p>พระราชกฤษฎ - แล้วเขียนต่อบรรทัดใหม่ว่า ฎีกา</p> <p>และในการอ่าน ต้องอ่านติดต่อกันเป็นคำเดียวกันว่าพระราชกฤษฎีกา</p>
----	---	--	--

ลำดับที่	เครื่องหมาย	ชื่อ	วิธีใช้
10.	๓	ไปยาลน้อย	<p>ใช้เขียนหลังคำซึ่งเป็นที่รู้จักกันโดยทั่วไป ละข้อความส่วนหลังไว้ ผู้อ่านจะต้องอ่านข้อความในส่วนที่ละไว้ให้ครบบริบูรณ์ ถ้าจะให้อ่านเพียงที่เขียนไว้ เช่น กรุงเทพฯ ก็ไม่ต้องใส่เครื่องหมายไปยาลน้อยลงไป</p> <p><u>ตัวอย่าง</u></p> <p>กรุงเทพฯ ๓ อ่านว่า กรุงเทพมหานคร โปรดเกล้า ๓ อ่านว่า โปรดเกล้า โปรดกระหม่อม</p>

			<p>เขียนไว้หลังคำย่อ เช่น</p> <p>กรกฎ. ย่อมาจาก กรกฎาคม</p> <p>เมษ. ย่อมาจาก เมษายน</p> <p>เขียนไว้หลังตัวเลข หรืออักษรที่บอกจำนวนข้อ</p> <p>ตัวอย่าง</p> <p>ก. เราจะไม่ประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียน</p> <p>ข. การนอนหลับถือว่าการพักผ่อน</p> <p>เขียนไว้ข้างหลังเมื่อจบประโยคแล้ว เช่น ฉันชอบเรียนวิชาภาษาไทยมากกว่าวิชาอื่นๆ</p>
14.		มหัตถ์สัญญา	<p>เป็นการย่อหน้า ขึ้นบรรทัดใหม่ ไม่มีรูปร่าง และเครื่องหมาย</p> <p>วิธีใช้</p> <p>เมื่อเป็นชื่อเรื่อง หรือหัวข้อเขียนไว้กลางบรรทัด</p> <p>ถ้าเป็นหัวข้อย่อย ก็ย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่</p> <p>ข้อความสำคัญ ๆ ที่จัดไว้ เป็นตอน ๆ ควรย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่ เพื่อให้ข้อความเด่นชัดและเข้าใจง่าย</p>

อักษรย่อ

อักษรย่อ คือ อักษรที่ใช้แทนคำ หรือข้อความเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการสื่อสาร ลักษณะของอักษรย่ออาจจะเป็นอักษรตัวเดียว อักษรสองตัว หรือมากกว่านั้น แล้วมีจุดหนึ่งจุด (มหัพภาค) ข้างหลัง หรือจุดระหว่างตัวอักษรแล้วแต่การกำหนด

หลักเกณฑ์การเขียนและการอ่านอักษรย่อ

1. การเขียนอักษรย่อของคำต่าง ๆ

มีวิธีการและหลักการซึ่งราชบัณฑิตยสถาน โดย “คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทย” ได้กำหนดไว้ดังนี้

ก. ใช้พยัญชนะต้นของพยางค์แรกของคำเป็นตัวย่อ

ถ้าเป็นคำคำเดียวให้ใช้ย่อตัวเดียว แม้คำนั้นจะมีหลายพยางค์ก็ตาม

ขอนแก่น	”	ชก ปัตตานี	”	ปน ศรีสะเกษ	”	ศก
จันทบุรี	”	จบ พะเยา	”	พย สกลนคร	”	สน
ฉะเชิงเทรา	”	ฉช พระนครศรีอยุธยา	”	อย สงขลา	”	สข
ชลบุรี	”	ชบ พังงา	”	พง สตูล	”	สต
ชัยนาท	”	ชน พัทลุง	”	พท สมุทรปราการ	”	สป
ชัยภูมิ	”	ชย พิจิตร	”	พจ สมุทรสงคราม	”	สส
เชียงราย	”	ชร พิชณุโลก	”	พล สมุทรสาคร	”	สค
เชียงใหม่	”	ชม เพชรบุรี	”	พบ สระบุรี	”	สบ
ตรัง	”	ตง เพชรบูรณ์	”	พช สิงห์บุรี	”	สห

ฯลฯ

กรุงเทพมหานคร กท จะพบในหนังสือราชการ แต่โดยทั่วไป ใช้กรุงเทพมหานคร

เครื่องหมาย	เรียกชื่อ	วิธีใช้
ตัวอย่าง ไกล ๆ	ยมก หรือ ไม้มก	ให้เขียนไว้หลังคำเพื่อให้อ่านคำนั้นซ้ำกันสองครั้ง

เรื่องที่ 4 คำราชาศัพท์

ราชาศัพท์ แปรตามศัพท์ หมายถึง ถ้อยคำสำหรับพระราชอา แต่ตามตำราหลักภาษาไทย ได้ให้ความหมายกินขอบเขตไปถึงถ้อยคำภาษาสำหรับบุคคล 3 ประเภท คือ

1. ศัพท์ที่ใช้สำหรับพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์
2. ศัพท์ที่ใช้สำหรับพระภิกษุสงฆ์
3. ศัพท์ที่ใช้สำหรับสุภาพชน

1. ศัพท์ที่ใช้สำหรับพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์

คำศัพท์ประเภทนี้เราจะได้ฟังหรือได้อ่านบ่อยมาก ส่วนใหญ่จะเป็นข่าวหรือเรื่องราวที่เกี่ยวกับกรณียกิจของพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ ลักษณะของราชาศัพท์ประเภทนี้มีลักษณะเด่นที่น่าสนใจ คือ

1.1 ใช้คำว่า ทรง เพื่อให้เป็นคำกริยา

ทรง นำหน้ากริยาที่เป็นคำไทย เช่น ทรงเล่น ทรงร้องเพลง ทรงออกกำลังกาย

ทรง นำหน้าคำนามที่เป็นคำไทยแล้วใช้เป็นกริยา เช่น ทรงช้าง ทรงม้า

ทรงเรือใบ

ทรง นำหน้าคำที่เป็นราชาศัพท์อยู่แล้ว เช่น ทรงพระอักษร ทรงพระสำราญ ทรงพระราชนิพนธ์

1.2 ใช้คำไทยนำหน้าคำที่เป็นราชาศัพท์อยู่แล้ว เพื่อให้เป็นคำกริยา เช่น ทอดพระเนตร

1.3 ใช้คำไทยนำหน้าคำที่เป็นราชาศัพท์อยู่แล้ว เพื่อให้เป็นคำนาม เช่น ชับพระพักตร์ ผ้าเช็ดหน้า ถุงพระบาท ถุงเท้า ถุงพระหัตถ์ ถุงมือ การใช้คำธรรมดา นำหน้าคำที่เป็นราชาศัพท์อยู่แล้ว เพื่อให้เป็นคำนาม ยังมีอีกเช่น ฉลองพระองค์ ฉลองพระหัตถ์ ฉลองพระเนตร แวนตามูลพระชีวหา น้ำลาย

1.4 ใช้คำว่า **ต้น** หรือ **หลวง** ลงท้ายคำนามหรือกริยา เช่น เสด็จประพาสต้น พระแสงปืนต้น เครื่องต้น รถหลวง เรือหลวง

1.5 คำที่กำหนดให้เป็นราชาศัพท์สามารถจำแนกชนิดต่าง ๆ ได้ เหมือนคำในภาษาสามัญ คือ มีทั้งคำนาม สรรพนาม กริยา วิเศษณ์ และมีคำลักษณะนามใช้เป็นพิเศษอีกด้วย เช่น

คำนาม

พระเศียร หัว	พระนลาฏ หน้าผาก
พระชนก พ่อ	พระชนนี แม่
พระราชสาสน์ จดหมาย	พระแสงกรรบิด มีด

คำสรรพนาม

ข้าพระพุทธเจ้า กระหม่อม หม่อมฉัน บุรุษที่ 1

ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ใต้ฝ่าพระบาท ฝ่าพระบาท บุรุษที่ 2

พระองค์ท่าน พระองค์ ท่าน บุรุษที่ 3

คำกริยา

กริยาเป็นราชาศัพท์อยู่แล้วไม่ต้องมีคำว่า ทรง นำหน้า เช่น เสด็จ ตรัส เสวย เป็นต้น นอกนั้นต้องเติมด้วยคำว่าพระ หรือ ทรงพระราช เพื่อให้เป็นคำกริยา เช่น ทรงพระอักษร เขียนหนังสือ ทรงพระราชนิพนธ์ แต่งหนังสือ

คำวิเศษณ์

มีแต่คำขานรับ ซึ่งแยกตามเพศ คือ หญิงใช้คำว่า เพคะ ชาย ใช้คำว่า พระพุทธเจ้าขอรับ พระพุทธเจ้าข้า พะยะคะ

คำลักษณะนาม

ใช้คำว่า องค์ กับ พระองค์ เป็นคำที่เกี่ยวกับส่วนต่าง ๆ ของร่างกาย และเครื่องใช้ของท่าน เช่น พระทนต์ 2 องค์ ฟัน 2 ซี่ ปราสาท 2 องค์

1.6 การใช้ราชาศัพท์แบบแผน วิธีพูดในโอกาสต่าง ๆ อีกด้วย เช่น

การใช้คำขอบคุณ

ถ้าเรากล่าวแก่พระมหากษัตริย์ ใ้ว่า “รู้สึกขอบพระมหากรุณาธิคุณเป็นล้นเกล้าฯ”

การใช้คำขออนุญาต

ถ้าเรากล่าวแก่พระมหากษัตริย์ ใ้ว่า “ขอพระราชทานพระบรมราชานุญาต”

กล่าวเมื่อถวายของ

ถ้าเรากล่าวเมื่อถวายของ

“ขอพระราชทานทูลเกล้าทูลกระหม่อม ถวาย.....” หมายถึง
สิ่งของขนาดเล็ก

“ขอพระราชทานน้อมเกล้าฯน้อมกระหม่อม ถวาย.....” หมายถึง
สิ่งของขนาดใหญ่ ยกไม่ได้

2. ศัพท์ที่ใช้สำหรับพระภิกษุสงฆ์

พระภิกษุเป็นผู้ที่ได้รับความเคารพจากบุคคลทั่วไป ในฐานะที่เป็นผู้ทรงศีล และเป็นผู้สืบพระศาสนา การใช้ถ้อยคำจึงกำหนดขึ้นไว้ต่างหากอีกแบบหนึ่ง

เฉพาะองค์สมเด็จพระสังฆราช ซึ่งถือเป็นประมุขแห่งสงฆ์นั้นกำหนดให้ราชาศัพท์เทียบเท่ากับพระราชวงศ์ชั้นหม่อมเจ้า แต่ถ้าพระภิกษุนั้นเป็นพระราชวงศ์อยู่แล้วก็คงให้ใช้ราชาศัพท์ตามลำดับชั้นที่เป็นอยู่แล้วนั้น

การใช้ถ้อยคำสำหรับพระภิกษุโดยทั่วไปมีข้อสังเกตคือ ถ้าพระภิกษุใช้กับพระภิกษุด้วยกันหรือใช้กับคนธรรมดา จะใช้ศัพท์อย่างเดียวกันตลอด ผิดกับราชาศัพท์สำหรับกษัตริย์และพระราชวงศ์คนอื่นที่พูดกับท่านหรือพูดถึงท่านจึงจะใช้ราชาศัพท์ แต่ถ้าพระองค์ท่านพูดกับคนอื่นจะใช้ภาษาสุภาพธรรมดา เช่น

มีผู้พูดถึงพระว่า “พระมหาสุนทรกำลังอาพาธอยู่ในโรงพยาบาล”

พระมหาสุนทรพูดถึงตัวท่านเองก็ยอมกล่าวว่า “อาตมากำลังอาพาธอยู่ที่โรงพยาบาล”

มีผู้พูดถึงพระราชวงศ์หนึ่งว่า “พระองค์เจ้าดิศวรกุมารกำลังประชวร”

พระองค์เจ้าเมื่อกล่าวพระองค์ถึงพระองค์เองยอมรับสั่งว่า “ฉันกำลังป่วย”

ตัวอย่างคำราชาศัพท์สำหรับพระภิกษุบางคำ

คำนาม ภัตตาหาร อาหาร ไทยทาน สิ่งของถวาย อาสนะ ที่นั่ง กุฎี ที่พักในวัด
 เภสัช ยารักษาโรค ธรรมาสน์ ที่แสดงธรรม

คำสรรพนาม	อาตมา ภิกษุเรียกตนเองกับผู้อื่น ผม กระผม ภิกษุเรียกตนเองใช้กับภิกษุด้วยกัน มหาบพิตร ภิกษุเรียกพระมหากษัตริย์ โยม ภิกษุเรียกคนธรรมดาที่เป็นผู้ใหญ่กว่า พระคุณเจ้า คนธรรมดาเรียกสมเด็จพระราชาคณะ ท่าน คนธรรมดาเรียกสมเด็จพระราชาคณะ
คำกริยา	ประเคน ยกของด้วยมือมอบให้พระ ถวาย มอบให้ ฉัน กิน อาพาธ ป่วย มรณภาพ ตาย อนุโมทนา ยินดีด้วย จำวัด นอน
คำลักษณะนาม	รูป เป็นลักษณะนามสำหรับนับจำนวนภิกษุ เช่น พระภิกษุ 2 รูป คนทั่วไปนิยมใช้คำว่า องค์

3. คำที่ใช้สำหรับสุภาพชน

การใช้ถ้อยคำสำหรับบุคคลทั่วไป จำเป็นต้องใช้ให้สมฐานะและเกียรติยศ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ที่ติดต่อสื่อสารกันจะต้องคำนึงถึง อายุ เพศ และตำแหน่งหน้าที่การงานด้วย นอกจากนั้น เวลา และ สถานที่ยังเป็นเครื่องกำหนดอีกด้วยว่า ควรเลือกใช้ถ้อยคำอย่างไรจึงจะเหมาะสม

ตัวอย่างคำสุภาพ เช่น

คำนาม	บิดา พ่อ มารดา แม่ และใช้คำว่าคุณ นำหน้าชื่อ เช่น คุณพ่อ คุณลุง คุณประเสริฐ คุณครู เป็นต้น ศีรษะ หัว โลหิต เลือด อัจฉริยะ ชี ปัสสาวะ เยี่ยว โคะ วัว กระบือ ควาย สุนัข หมา สุกร หมู
คำกริยา	รับประทานอาหาร กิน ถึงแก่กรรม ตาย คลอดบุตร ออกลูก ทราบ รู้ เรียน บอกให้รู้
คำสรรพนาม	ดิฉัน ผม กระผม บุรุษที่ 1 คุณ ท่าน เธอ บุรุษที่ 2 และ 3 การใช้สรรพนามให้สุภาพ คนไทยนิยมเรียกตามตำแหน่งหน้าที่ ด้วย เช่น ท่านอธิบดี ท่านหัวหน้ากอง เป็นต้น
คำวิเศษณ์	คำขานรับ เช่น ค่ะ เจ้าค่ะ ครับ ครับผม เป็นต้น คำขอร้อง เช่น โปรด ได้โปรด กรุณา เป็นต้น

คำลักษณะนาม ลักษณะนามเพื่อยกย่อง เช่น อาจารย์ 5 ท่าน แทนคำว่า คน
ลักษณะนามเพื่อให้สุภาพ เช่น ไข่ 4 ฟอง แทนคำว่า ลูก
ผลไม้ 5 ผล แทนคำว่า ลูก

เรื่องที่ 5 ภาษาพูดและภาษาเขียน

ลักษณะของภาษาพูดและภาษาเขียน

ภาษาพูด หมายถึง เสียงที่เปล่งออกมาเพื่อใช้สื่อสารในการพูดคุยสนทนากับบุคคลต่าง ๆ
ซึ่งไม่เน้นความเป็นทางการมากนัก

ภาษาเขียน หมายถึง สัญลักษณ์ที่ใช้ในการแทนเสียง และใช้เขียนเพื่อติดต่อสื่อสารกับ
ผู้อื่น ซึ่งมักจะเป็นความเป็นทางการ

ตัวอย่าง

ภาษาพูด	ภาษาเขียน
ขึ้น	ฉัน
เค้า	เขา
มัย	ไหม

ภาษาพูด	ภาษาเขียน
ทำไง	ทำอย่างไร
กระได	บันได
เท่าไหร่	เท่าไร

การใช้ภาษาพูด และภาษาเขียน ควรใช้ให้เหมาะสมกับบุคคล และสถานการณ์ในการ
สื่อสาร เช่น ถ้าเราพูดคุยกันเพื่อนก็ใช้ภาษาพูด ถ้าติดต่อสื่อสารกับครู ผู้ใหญ่ หน่วยงานราชการ
ในการรายงาน จดหมาย บันทึกการประชุม เป็นต้น

การใช้ภาษาพูด และภาษาเขียน

ภาษาพูด บางทีเราก็มักเรียกว่า ภาษาปาก หรือภาษาเฉพาะกลุ่ม เช่น กลุ่มวัยรุ่น กลุ่มเพื่อนสนิท
กลุ่มมอเตอร์ไซค์รับจ้าง ซึ่งภาษาพูดไม่เคร่งครัดในหลักภาษา บางครั้งฟังแล้วไม่สุภาพ มักใช้
ระหว่างผู้สนิทสนม และใช้ในบทสนทนาของตัวละครในบทละคร เพื่อความเหมาะสมกับฐานะ
ตัวละคร

ภาษาเขียน จะมีลักษณะเคร่งครัดในหลักภาษา ระดับที่เคร่งครัดมากเรียกว่า ภาษา
แบบแผนใช้เขียนสื่อสารที่เป็นทางการ เขียนติดต่อราชการ เป็นต้น ส่วนระดับเคร่งครัดไม่มากนัก
เรียกว่า ภาษากึ่งแบบแผน หรือภาษาไม่เป็นทางการ จะใช้ในการเขียนในวรรณกรรม เขียน
บทความ คำประพันธ์ การเขียนคำขวัญ และเขียนโฆษณา เป็นต้น

ลักษณะเปรียบเทียบภาษาพูด กับภาษาเขียน

1. ภาษาพูดเป็นภาษาเฉพาะกลุ่ม หรือวัย จะมีการเปลี่ยนแปลงคำพูดอยู่เสมอ เช่น ภาษาพูด – ภาษาเขียน → วัยโจ้ – วัยรุ่น, แห้ว – ผิดหวัง, โหลยโท่ย – แยมมาก, ดิ้น – เต็นรำ เซ็ง – เปื่อ เป็นต้น
2. ภาษาพูดมักเป็นภาษาไทยแท้ เป็นภาษาชาวบ้าน เข้าใจง่าย ส่วนภาษาเขียนมักจะใช้ภาษาแบบแผน ภาษากึ่งแบบแผน และภาษาบาลี สันสกฤต เช่น ภาษาพูด – ภาษาเขียน → ในหลวง – พระมหากษัตริย์, เมีย – อนุภรรยา, ปอดลอย – หวาดกลัว, เกือก – รองเท้า, ตีนเปล่า – เท้าเปล่า เป็นต้น
3. ภาษาพูดมักจะเปลี่ยนแปลงเสียง และนิยมตัดคำให้สั้นลง แต่ภาษาเขียนจะเคร่งครัดตามรูปคำเดิม เช่น ภาษาพูด – ภาษาเขียน → เพ่ – พี่, ไซ้ปะ – ไซ้หรือเปล่า, ไซ้มะ – ไซ้ไหม เป็นต้น
4. ภาษาพูดที่ยืมคำจากภาษาต่างประเทศ เช่น ภาษาอังกฤษ และภาษาจีน เมื่อนำมาใช้ มักจะตัดคำให้สั้นลง ส่วนภาษาเขียนจะใช้คำแปลภาษาไทย หรือคำทับศัพท์ เช่น ภาษาพูด – ภาษาเขียน → แอ็บ (abnormal) – ผิดปกติ, ก๊อบ (copy) – สำเนาต้นฉบับ, เวอร์ (over) – เกินควร, กุนซือ (ภาษาจีน) – ที่ปรึกษา, บ๊วย (ภาษาจีน) – สุดท้าย เป็นต้น

ความแตกต่างระหว่างภาษาพูด และภาษาเขียน

การจะตัดสินว่าคำใดเป็นภาษาพูด คำใดเป็นภาษาเขียนนั้นเป็นเรื่องยากมาก ทั้งนี้เพราะขึ้นอยู่กับกาลเทศะ และบุคคลที่จะสื่อสาร และใช้คำนั้น ๆ และบางคำเป็นคำกลาง ๆ ใช้ได้ทั้งภาษาพูด และภาษาเขียน ความแตกต่างระหว่างภาษาพูด และภาษาเขียนพอสรุปได้ดังนี้

1. คำบางคำจะใช้เฉพาะในภาษาพูดเท่านั้น ภาษาเขียนจะไม่ใช้เลย เช่น แยม เยอะแยะ โอ้โฮ จบไปเลย เป็นต้น
2. ภาษาเขียนจะไม่ใช้สำนวนเปรียบเทียบ หรือคำแสลงที่ยังไม่เป็นที่ยอมรับในภาษา เช่น คำว่า โดดร่ม ชักดาบ และพลิกล๊อค เป็นต้น
3. ภาษาเขียนจะเรียบเรียงถ้อยคำให้สละสลวยชัดเจนไม่ซ้ำคำ ซ้ำความโดยไม่จำเป็น ส่วนภาษาพูด อาจจะมีการซ้ำคำ และซ้ำความได้ เช่น การพูดกลับไปกลับมา เป็นย้าคำเพื่อเน้นข้อความนั้น ๆ
4. ภาษาเขียน ผู้เขียนไม่มีโอกาสเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้เมื่อเขียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่ภาษาพูดผู้พูดมีโอกาสชี้แจงแก้ไขได้ในทันที

5. การใช้คำในภาษาเขียน ใช้คำมาตรฐาน หรือภาษาแบบแผน ซึ่งนิยมใช้เฉพาะราชการ และข้อเขียนที่เป็นวิชาการมากกว่าภาษาพูด เช่น

ภาษาเขียน – ภาษาพูด → สุนัข – หมา, กระจับปี่ – ควาย, แพทย์ – หมอ, ภาพยนตร์ – หนัง, ถึงแก่กรรม – ตาย, ปวดศีรษะ – ปวดหัว, เงิน – ดั่งค์ เป็นต้น

6. ภาษาพูดมักจะออกเสียงไม่ตรงกับภาษาเขียน คือ เขียนอย่างหนึ่งแต่เวลาออกเสียงจะเพี้ยนเสียงไป และส่วนมากจะเป็นเสียงสระ เช่น

ภาษาเขียน – ภาษาพูด → หรือ – เหรอ, เรื้อระ, แมลงวัน – แมงวัน เป็นต้น

7. ภาษาพูด สามารถแสดงอารมณ์ของผู้พูดได้ดีกว่าภาษาเขียน เพราะภาษาพูดมีการเน้นเสียงสั้นยาว สูงต่ำ ได้ตามความต้องการ เช่น

ภาษาเขียน – ภาษาพูด → ตาย – ต้าย, ไข่ – ช่าย, ไป – ใไป เป็นต้น

8. ภาษาพูด นิยมใช้คำซ้ำ และคำซ้อน บางชนิดช่วยเน้นความหมายของคำให้ชัดเจนยิ่งขึ้น เช่น คำซ้ำที่ดี, อ่านเอิ้น, อ่างอาหาร, และคำซ้อน เช่น คำมิดหมี่, ทองหยอง, เดินเหิน เป็นต้น

9. ภาษาพูดนิยมใช้คำช่วยพูด หรือคำลงท้าย เพื่อให้การพูดสุภาพ และไพเราะยิ่งขึ้น เช่น นั่งนี่ง ๆ ซิจ๊ะ, จะไปไหนคะ, ไปตลาดคะ เป็นต้น

เรื่องที่ 6 การใช้สำนวน สุภาษิต คำพังเพย

คนไทยนิยมใช้ภาษาถ้อยคำสำนวนที่สละสลวย ไพเราะ เสนาะหู และสะดวกแก่การออกเสียง ลักษณะนิสัยคนไทยเป็นคนเจ้าบทเจ้ากลอน เวลาพูดหรือเขียนจึงนิยมใช้ถ้อยคำสำนวนปนอยู่เสมอ คำสำนวนต่าง ๆ เหล่านี้ช่วยให้การสื่อสารมีความหมายชัดเจน ได้ความไพเราะ ถ่ายทอดอารมณ์ความรู้สึกได้ดี บางครั้งใช้เป็นการสื่อความหมายเพื่อเปรียบเปรยได้อย่างคมคายลึกซึ้ง เหมาะสมกับวัฒนธรรมความเป็นอยู่ของคนไทย ซึ่งแสดงถึงอัธยาศัยที่ดีต่อคนอื่นเป็นพื้นฐาน

ประเภทของถ้อยคำสำนวน

1. ถ้อยคำสำนวน เป็นสำนวนคำที่เกิดจากการผสมคำแล้วเกิดเป็นคำใหม่ เช่น คำผสม คำซ้อน หรือคำที่เกิดจากการผสมคำหลายคำ ผสมกันเป็นลักษณะสัมผัส คล้องจอง มีความหมายไม่แปลตรงตามรูปศัพท์ แต่มีความหมายในเชิงอุปมา เช่น

ไก่อ่อน หมายถึง คนที่ยังไม่ชำนาญในชั้นเชิง

กึ่งทองใบหยก หมายถึง ความเหมาะสมของคู่กันนั้นมาก

เกลือจิ้มเกลือ	หมายถึง	มีความดุร้ายเข้าหากัน แก้วเผ็ดกัน
แกว่งเท้าหาเสี้ยน	หมายถึง	การหาเรื่องเดือดร้อน
ชิงกีราชาก็แรง	หมายถึง	ต่างฝ่ายก็ร้ายเข้าหากัน
แขวนนม	หมายถึง	เลิกการกระทำที่เคยทำมาก่อน
คว่ำบาตร	หมายถึง	การบอกปฏิเสธไม่คบค้าสมาคมด้วย
คมในฝัก	หมายถึง	มีความฉลาดรอบรู้แต่ยังไม่แสดงออก เมื่อไม่ถึงเวลา
งามหน้า	หมายถึง	น่าขายหน้า
งูกินหาง	หมายถึง	เกี่ยวโยงกันเป็นทอดๆ
จนตรอก	หมายถึง	หมดหนทางที่จะหนีได้
จระเข้ขวางคลอง	หมายถึง	คอยกีดกันไม่ให้คนอื่นทำอะไรได้สะดวก
ชักหน้าไม่ถึงหลัง	หมายถึง	รายได้ไม่พอจับจ่าย
ซุบมือเปิบ	หมายถึง	ฉวยผลประโยชน์จากแรงงานคนอื่น
หญ้าปากคอก	หมายถึง	เรื่องง่ายๆ คิดไม่ถึง

2. คำพังเพย หมายถึง ถ้อยคำที่กล่าวขึ้นมาลอย ๆ เป็นกลาง ๆ มีความหมายเป็นคติสอนใจสามารถนำไปตีความแล้วนำไปใช้พูด หรือเขียนให้เหมาะสมกับเรื่องที่เราต้องการสื่อสารความหมายได้ มีลักษณะคล้ายคลึงกับสุภาษิตมาก อาจเป็นคำกล่าวตี ชม หรือแสดงความคิดเห็น เช่น

รำไม่ดีโทษปี่โทษกลอง	หมายถึง	คนที่ทำอะไรผิดแล้วมักกล่าวโทษสิ่งอื่น
ชี้ช้างจับตั๊กแตน	หมายถึง	การลงทุนมากเพื่อทำงานที่ได้ผลเล็กน้อย
ชี้โพรงให้กระรอก	หมายถึง	การแนะนำให้คนอื่นทำในทางไม่ดี
เสียน้อยเสียยาก	หมายถึง	การไม่รู้ว่่าสิ่งไหนจำเป็นหรือไม่จำเป็น
เสียมากเสียง่าย		ใช้จ่ายไม่เหมาะสม

คำพังเพยเหล่านี้ยังไม่เป็นสุภาษิตก็เพราะว่า การกล่าวนั้นยังไม่มีข้อยุติว่าเป็นหลักความจริงที่แน่นอน ยังไม่ได้เป็นคำสอนที่แท้จริง

3. สุภาษิต หมายถึง คำกล่าวดี คำพูดที่ถือเป็นคติ เพื่ออบรมสั่งสอนให้ทำความดี ละเว้นความชั่ว สุภาษิตส่วนใหญ่มักเกิดจากหลักธรรมคำสอน นิทานชาดก เหตุการณ์ หรือ คำสั่งสอนของบุคคลสำคัญ ซึ่งเป็นที่เคารพนับถือ เลื่อมใสของประชาชน ตัวอย่างเช่น

ตนแลเป็นที่พึงแห่งตน	ทำดีได้ดีทำชั่วได้ชั่ว
ใจเป็นนายกายเป็นบ่าว	ที่ได้มีรักที่นั่นเป็นทุกข์
หวานพีชเช่นไรย่อมได้ผลเช่นนั้น	ความพยายามอยู่ที่ไหนความสำเร็จอยู่ที่นั่น

ฯลฯ

ตัวอย่างการนำคำพังเพยไปใช้ในความหมายเปรียบเทียบ

เมื่อก่อนนี่ดูไม่ค่อยสวย เดี่ยวนี้แต่งตัวสวยมากนี่แหละ **ไก่อามเพราะชน คนงานเพราะแต่ง**
 เจ้ามันฐานะต่ำต้อยจะไปรักลูกสาวคนรวยได้ยังไง **ตักน้ำใส่กะโหลกชะงอกดูเงา** ตนเอง
 เสียบ้าง

เธออย่าไปทำอะไรแข่งกับเขาเลย เขากับเราไม่เหมือนกัน **อย่าเห็นช้างขี้ขี้ตามช้าง**
 แหม...ฉันว่าฉันหนีจากเพื่อนเก่าที่เลวแล้วมาเจอเพื่อนใหม่ก็พอ ๆ กัน มันเข้าตำรา **หนีเสือ**
ปะจระเข้

เขาชอบถ่วงความเจริญของหมู่คณะอยู่เรื่อย แถมยังขัดขวางคนอื่นอีกนี่แหละ **คนมือ**
ไม่พาย เอาเท้าราน้ำ

4 อุปมาอุปไมย หมายถึง ถ้อยคำที่เป็นสำนวนพจน์หนึ่ง กล่าวทำนองเปรียบเทียบ
 ให้เห็นจริงเข้าใจแจ่มแจ้งชัดเจน และสละสลวยน่าฟังมากขึ้น การพูดหรือการเขียนนิยามหาคำ
 อุปมาอุปไมยมาเติมให้ถึงความชัดเจนเกิดภาพพจน์ เข้าใจง่าย เช่น **คนดู** หากต้องการให้
 ความหมายชัดเจน น่าฟัง และเกิดภาพพจน์ชัดเจนก็ต้องอุปมาอุปไมยว่า **“ดู เหมือน เสือ”**
ขรุขระมาก การสื่อความยังไม่ชัดเจนไม่เห็นภาพ ต้องอุปมาอุปไมยว่า **“ขรุขระเหมือนผิวมะกรูด”**
 หรือ **“ขรุขระเหมือนผิวพระจันทร์”** ก็จะทำให้เข้าใจความหมายในรูปธรรมชัดเจนมากยิ่งขึ้น

ในการเขียนบทร้อยแก้วหรือร้อยกรองก็ตาม เราไม่อาจเขียนให้ละเอียดลึกซึ้ง เพื่อสื่อ
 ความได้แจ่มแจ้งเท่ากับการพูดบรรยายด้วยตนเองได้ ก็จำเป็นต้องใช้อุปมาเพื่อเปรียบเทียบให้
 ผู้รับสารจากเราได้รับรู้ความจริง ความรู้สึก โดยการใช้คำอุปมาเปรียบเทียบ ในการแต่งคำ
 ประพันธ์ก็นิยมใช้อุปมากันมากเพราะคำอุปมาอุปไมยจะช่วยตกแต่งถ้อยคำสำนวนการเขียนให้
 ไพเราะน่าอ่าน กินใจ ประทับใจมากขึ้น สังเกตการใช้คำอุปมาอุปไมยเปรียบเทียบในตัวอย่างต่อไปนี้

ท่านจะไปทัพครั้งนี้ อย่าเพิ่งประมาทดูแคลนเล่าปี ด้วยเล่าปีได้ขงเบ้งมาไว้เป็นที่ปรึกษา
 อุปมา เหมือนเสืออันคนองอยู่ในป่าใหญ่ ท่านเร่งระวังตัวจงดี

ตัวอย่างอุปมาที่ควรรู้จัก

แข็งเหมือนเพชร

กรอบเหมือนข้าวเกรียบ

กลมเหมือนมะนาว

กลัวเหมือนหนูกลัวแมว

กินเหมือนหมู

แก้มแดงเหมือนตำลึงสุก

ขมเหมือนบอระเพ็ด

ขาวเหมือนสำลี

เขียวเหมือนพระอินทร์

งเป็นไก่ตาแตก

เสียบเหมือนป่าช้า

คดเคี้ยวเหมือนเขาวงกต

ง่ายเหมือนปอกกล้วยเข้าปาก

โง่เหมือนควาย

ใจเสาะเหมือนปอกกล้วยเข้าปาก

เบาเหมือนปุยพู่

พูดไม่ออกเหมือนน้ำท่วมปาก

รกเหมือนรังหนู

บทที่ 6

วรรณคดี และวรรณกรรม

เรื่องที่ 1 ความหมายวรรณคดี และวรรณกรรม

วรรณคดี หมายถึง วรรณกรรมหรือหนังสือที่ได้รับการยกย่องว่าแต่งดี กล่าวคือ มีลักษณะเด่นในการใช้ถ้อยคำ ภาษา และเด่นในการประพันธ์ ให้คุณค่าทางอารมณ์และความรู้สึกแก่ผู้อ่าน โดยแบ่งได้เป็น 3 ลักษณะ คือ

1. มีเนื้อหาดี มีประโยชน์ และเป็นสุภาพ
2. มีศิลปะการแต่งที่ยอดเยี่ยมทั้งด้านศิลปะการใช้คำ โวหาร และถูกต้องตามหลัก

ไวยากรณ์

3. เป็นหนังสือที่ได้รับความนิยมและสืบทอดกันมายาวนานกว่า 100 ปี

คุณค่าของวรรณคดี มี 2 ประการ คือ

1. คุณค่าทางสุนทรียภาพหรือความงาม เช่น ศิลปะของการประพันธ์ทั้งการบรรยาย การเปรียบเทียบการเลือกสรรถ้อยคำให้มีความเหมาะสม กระบอบอารมณ์ผู้อ่าน มีสัมผัสให้เกิดความไพเราะ เป็นต้น

2. คุณค่าทางสารประโยชน์ เป็นคุณค่าทางสติปัญญาและสังคม วรรณคดีจะเขียนตามความเป็นจริงของชีวิตให้คติสอนใจแก่ผู้อ่าน สอดแทรกสภาพของสังคม วัฒนธรรมประเพณี ทำให้ผู้อ่านมีโลกทัศน์กว้างขึ้น

วรรณกรรม หมายถึง งานหนังสือ งานนิพนธ์ที่ทำขึ้นทุกชนิด เช่น หนังสือ จุลสาร สื่อเขียน สิ่งพิมพ์ ปาฐกถา เทศนา คำปราศรัย สุนทรพจน์ สิ่งบันทึก เสียง ภาพ

ประเภทของวรรณกรรม แบ่งตามเนื้อหา 4 ประเภท

1. ประเภทร้อยแก้ว คือ วรรณกรรมที่ไม่มีลักษณะบังคับ ไม่บังคับจำนวนคำ สัมผัส หรือเสียงหนักเบา วรรณกรรมที่แต่งด้วยร้อยแก้ว ได้แก่ นิทาน นิยาย นวนิยาย เรื่องสั้น สารคดี บทความ ข่าว

2. ประเภทร้อยกรอง คือ วรรณกรรมที่มีลักษณะบังคับในการแต่ง ซึ่งเรียกว่าฉันทลักษณ์ เช่น โคลง ฉันท์ กาพย์ กลอน ร่าย ลิลิต วรรณกรรมประเภทร้อยกรอง ได้แก่ บทละคร นวนิยาย บทพรรณนา บทสดุดี

3. สารคดี เป็นหนังสือที่แต่งขึ้นเพื่อให้ความรู้ ความคิด ประสบการณ์แก่ผู้อ่าน จะเป็นรูปแบบร้อยแก้วหรือร้อยกรองก็ได้ เช่น สารคดีท่องเที่ยว ชีวิตประวัติ บันทึกจดหมายเหตุ หนังสือคติธรรม บทความ

4. บันเทิงคดี คือ วรรณกรรมที่แต่งขึ้น เพื่อมุ่งให้ความเพลิดเพลินสนุกสนาน เช่น เรื่องสั้น นิทาน นวนิยาย บทละครพูด

เรื่องที่ 2 วรรณกรรมปัจจุบัน

วรรณกรรมปัจจุบัน หมายถึง วรรณกรรมที่มีลักษณะต่าง ๆ เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม เพราะรับอิทธิพลหรือแนวคิดของชาวตะวันตก เป็นวรรณกรรมที่ไม่เน้นวรรณศิลป์ทางภาษามากนัก ไม่เน้นในเรื่องของการใช้ภาษา แต่เน้นในเรื่องของการสื่อแนวคิด สื่อข้อคิดแก่ผู้อ่านมากกว่า ได้แก่

วรรณกรรมประเภทร้อยแก้ว ในปัจจุบันจะอยู่ในรูปของบันเทิงคดี เช่น เรื่องสั้น นวนิยาย นิทาน บทละคร สารคดี

วรรณกรรมประเภทร้อยกรอง ในปัจจุบันเป็นวรรณกรรมที่แตกต่างจากเดิมคือวรรณกรรมที่ไม่เน้นวรรณศิลป์ทางภาษามากนัก ไม่เน้นในเรื่องการใช้ภาษาแต่เน้นไปในเรื่องของการสื่อแนวคิด สื่อข้อคิดแก่ผู้อ่านมากกว่า

ลักษณะวรรณกรรมปัจจุบัน

วรรณกรรมปัจจุบัน มีลักษณะดังนี้

1. รูปแบบ วรรณกรรมปัจจุบันมีรูปแบบการแต่งขยายตัวมากขึ้นกว่าวรรณกรรมในอดีต เช่น สารคดี นวนิยายและเรื่องสั้น บทละคร บทร้อยกรองซึ่งใช้ถ้อยคำง่าย ๆ ไม่เคร่งครัดด้านฉันทลักษณ์

2. เนื้อหา ซึ่งต่างจากวรรณกรรมในอดีตที่ไม่มุ่งเน้นศิลปะการแต่ง โดยเสนออารมณ์ของคนดูคนอ่านด้วยภาพของจริง สิ่งที่เกิดขึ้น สิ่งที่เกิดขึ้นได้จริง จะเน้นเรื่องการเสนอข้อคิด หรือความคิดเห็น

3. แนวคิดหรือปรัชญาของเรื่อง วรรณกรรมปัจจุบันโดยเฉพาะนวนิยาย เรื่องสั้นมีกลวิธีการนำเสนอเรื่องให้น่าติดตามอย่างมากมาย ตั้งแต่การเปิดเรื่อง ปิดเรื่องให้น่าสนใจและประทับใจ

เรื่องที่ 3 วรรณกรรมท้องถิ่น

วรรณกรรมท้องถิ่น หมายถึง เรื่องราวของชาวบ้านที่เล่าสืบต่อกันมาหลายชั่วอายุคน ทั้งการพูดและการเขียนในรูปของคติ ความเชื่อ และประเพณี การแสดงออกในการใช้ถ้อยคำที่มี

หลากหลายรูปแบบ เช่น นิทานพื้นบ้าน เพลงกล่อมเด็ก ปริศนาคำทาย ภาษิต คำคม บทเทศน์ และคำกล่าวในพิธีกรรมต่าง ๆ

ลักษณะของวรรณกรรมท้องถิ่น

1. วรรณกรรมท้องถิ่น โดยทั่วไปมีวัดเป็นศูนย์กลางเผยแพร่กับผู้ประพันธ์ ส่วนมาก คือ พระภิกษุ และชาวบ้าน
2. ภาษาที่ใช้เป็นภาษาถิ่น ใช้ถ้อยคำสำนวนที่เรียบง่าย ชาวบ้านทั่วไปรู้เรื่องและใช้ฉันทลักษณ์ที่นิยมในท้องถิ่นนั้นเป็นสำคัญ
3. เนื้อเรื่องส่วนใหญ่เป็นเรื่องจักร ๆ วงศ์ ๆ มุ่งความบันเทิงและสอดแทรกคติธรรมทางพุทธศาสนา
4. ยึดค่านิยมและปรัชญาพุทธศาสนา เช่น กฎแห่งกรรม หรือธรรมะย่อมชนะอธรรม เป็นต้น

ประเภทวรรณกรรมท้องถิ่น

วรรณกรรมท้องถิ่นแบ่งได้เป็น 2 ประเภทคือ

1. ประเภทมุขปาฐะ เป็นวรรณกรรมที่ไม่ได้เขียนเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นวรรณกรรมปากเปล่า ถ่ายทอดโดยการบอกหรือการเล่าหรือการร้อง ได้แก่ บทกล่อมเด็ก นิทานพื้นบ้าน ปริศนาคำทาย ภาษิต
2. ประเภทเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร ได้แก่ นิทาน คำกลอน บทกวีทางประวัติศาสตร์ ในท้องถิ่น และตำราความรู้ต่าง ๆ

คุณค่าของวรรณกรรมท้องถิ่น

1. คุณค่าต่อการอธิบาย ความเป็นมาของชุมชนและเผ่าพันธุ์
2. สะท้อนให้เห็นโลกทัศน์และค่านิยมต่าง ๆ ของแต่ละท้องถิ่นโดยผ่านทางวรรณกรรม
3. เป็นเครื่องมืออบรมสั่งสอนจริยธรรมของคนในสังคมสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในสังคมปัจจุบันได้
4. เป็นแหล่งบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณี และการดำเนินชีวิตของคนในท้องถิ่น

เรื่องที่ 4 หลักการและแนวทางการพิจารณาวรรณคดี

การพิจารณาวรรณคดี คือ การแสดงข้อคิดเห็นเกี่ยวกับวรรณคดีเล่มใดเล่มหนึ่งอย่างสั้น ๆ โดยมีเจตนาจะแนะนำวรรณคดีนั้นให้ผู้อ่านรู้จักว่ามีเนื้อเรื่องอย่างไร มีประโยชน์มีคุณค่าอย่างไร

ผู้พิจารณามีความคิดเห็นอย่างไรต่อวรรณคดีเรื่องนั้น ๆ ชอบหรือไม่ชอบ เพราะเหตุใด มีลักษณะการวิจารณ์วรรณกรรม

หลักการพิจารณาวรรณคดี

1. แยกองค์ประกอบของหนังสือหรือวรรณคดีที่จะวิจารณ์ให้ได้
2. ทำความเข้าใจองค์ประกอบที่แยกออกมาให้แจ่มแจ้งชัดเจน
3. พิจารณาหรือวิเคราะห์หนังสือหรือวรรณคดีตามหัวข้อต่อไปนี้
 - 3.1 ประวัติความเป็นมาและประวัติผู้แต่ง
 - 3.2 ลักษณะการประพันธ์
 - 3.3 เรื่องย่อ
 - 3.4 การวิเคราะห์เรื่อง
 - 3.5 แนวคิดและจุดมุ่งหมายในการแต่ง
 - 3.6 คุณค่าด้านต่าง ๆ

การพินิจคุณค่าวรรณคดีและวรรณกรรมมี 4 ประเด็นดังนี้

1. คุณค่าด้านวรรณศิลป์ คือ ความไพเราะของบทประพันธ์ ซึ่งอาจจะเกิดจากรสของคำที่ผู้แต่งเลือกใช้และรสความไพเราะที่ให้ความหมายกระทบใจผู้อ่าน
2. คุณค่าด้านเนื้อหา คือ การให้ความรู้สึกในด้านต่าง ๆ ให้คุณค่าทางปัญญาและความคิดแก่ผู้อ่าน
3. คุณค่าด้านสังคม วรรณคดีและวรรณกรรมสะท้อนให้เห็นภาพของสังคมในอดีตและวรรณกรรมที่ดีสามารถจรโลงสังคมได้อีกด้วย
4. การนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน เพื่อให้ผู้อ่านได้ประจักษ์ในคุณค่าของชีวิตได้ ความคิดและประสบการณ์จากเรื่องที่อ่าน และนำไปใช้ในการดำเนินชีวิต นำไปเป็นแนวปฏิบัติหรือแก้ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ

แนวทางในการพินิจวรรณคดีและวรรณกรรม

การพินิจวรรณคดีและวรรณกรรมมีแนวให้ปฏิบัติอย่างกว้าง ๆ เพื่อให้ครอบคลุมงานเขียนทุกชนิด ซึ่งผู้พินิจจะต้องดูว่าจะพินิจหนังสือชนิดใด มีลักษณะเฉพาะอย่างไร ซึ่งจะมีแนวในการพินิจที่จะต้องประยุกต์หรือปรับใช้ให้เหมาะสมกับงานเขียนนั้น ๆ

หลักเกณฑ์กว้าง ๆ ในการพินิจวรรณคดีและวรรณกรรม มีดังนี้

1. ความเป็นมาหรือประวัติของหนังสือและผู้แต่งเพื่อช่วยให้วิเคราะห์ในส่วนอื่น ๆ ได้ดีขึ้น
2. ลักษณะคำประพันธ์

3. เรื่องย่อ

4. เนื้อเรื่อง ให้อธิบายเค้าโครงเรื่องตามหัวข้อตามลำดับ โดยบางหัวข้ออาจจะมีหรือไม่มีก็ได้ ตามความจำเป็น เช่น โครงเรื่อง ตัวละคร ฉาก วิธีการแต่ง ลักษณะการเดินเรื่อง การใช้ถ้อยคำ สำนวนในเรื่อง การแต่งวิธีคิดที่สร้างสรรค์ ทักษะหรือมุมมองของผู้เขียน เป็นต้น

5. แนวคิด จุดมุ่งหมาย เจตนาของผู้เขียนที่ฝากไว้ในเรื่องซึ่งจะต้องวิเคราะห์ออกมา

6. คุณค่าของวรรณคดีและวรรณกรรม ซึ่งผู้พินิจจะต้องไปแยกแยะหัวข้อย่อยให้ สอดคล้องกับลักษณะหนังสือที่จะพินิจนั้น ๆ ตามความเหมาะสมต่อไป

การอ่านวรรณคดีเพื่อพิจารณาคูณาคำด้านวรรณศิลป์

วรรณศิลป์ มีความหมายตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ว่า ศิลปะ ในการแต่งหนังสือ ศิลปะทางวรรณกรรม วรรณกรรมที่ถึงขั้นวรรณคดี หนังสือที่ได้รับการยกย่อง ว่าแต่งดี

จากความหมายนี้ การพิจารณาคูณาคำด้านวรรณศิลป์ต้องศึกษาตั้งแต่การเลือกชนิดคำ ประพันธ์ให้เหมาะสมกับประเภทงานเขียน ถูกต้องตรงความหมาย เหมาะกับบุคคลหรือตัวละคร ในเรื่องและรสวรรณคดี การรู้จักตกแต่งถ้อยคำให้ไพเราะสละสลวยอันเป็นลักษณะเฉพาะภาษา กวี และทำให้ผู้อ่านเกิดความสะเทือนอารมณ์

ภาษา กวี เพื่อสร้างความงดงามไพเราะแก่บทร้อยแก้วร้อยกรองนั้น มีหลักสำคัญที่เกี่ยวข้อง กัน 3 ด้าน ดังนี้

1. การสรรคำ
2. การเรียบเรียงคำ
3. การใช้โวหาร

การสรรคำ คือ การเลือกใช้คำให้สื่อความคิด ความเข้าใจ ความรู้สึกและอารมณ์ได้อย่าง งดงามโดยคำนึงถึงความงามด้านเสียง โวหาร และรูปแบบคำประพันธ์ การสรรคำทำได้ดังนี้

การเลือกคำให้เหมาะแก่เนื้อเรื่องและฐานะของบุคคลในเรื่อง

การใช้คำให้ถูกต้องตรงตามความหมาย

การเลือกใช้คำพ้องเสียง คำซ้ำ

การเลือกใช้คำโดยคำนึงถึงเสียงสัมผัส

การเลือกใช้คำเลียนเสียงธรรมชาติ

การเลือกใช้คำโวพจน์ได้ถูกต้องตรงตามความหมาย

การเรียบเรียงคำ คือ การจัดวางคำที่เลือกสรรแล้วให้มาเรียงร้อยกันอย่างต่อเนื่องตามจังหวะ ตามโครงสร้างภาษาหรือตามฉันทลักษณ์ ซึ่งมีหลายวิธี เช่น

จัดลำดับความคิดหรือถ้อยคำจากสิ่งสำคัญจากน้อยไปหามาก จนถึงสิ่งสำคัญสูงสุด

จัดลำดับความคิดหรือถ้อยคำจากสิ่งสำคัญน้อยไปหามาก แต่กลับหักมุมความคิดผู้อ่านเมื่อถึงจุดสุด

จัดลำดับคำให้เป็นคำถามแต่ไม่ต้องการคำตอบหรือมีคำตอบอยู่ในตัวคำถามแล้ว

เรียงถ้อยคำเพื่อให้ผู้อ่านแปลความหมายไปในทางตรงข้ามเพื่อเจตนาเยาะเย้ย ถากถาง เรียงคำวลี ประโยคที่มีความสำคัญเท่า ๆ กัน เคียงขนานกันไป

การใช้โวหาร คือ การใช้ถ้อยคำเพื่อให้ผู้อ่านเกิดจินตภาพเรียกว่า “ภาพพจน์” ซึ่งมีหลายวิธีที่ควรรู้จัก ได้แก่

อุปมา คือ การเปรียบเทียบสิ่งหนึ่งว่าเหมือนกับสิ่งหนึ่ง โดยมีคำเปรียบปรากฏอยู่ด้วย คำเปรียบเทียบเหล่านี้ได้แก่ เหมือน ดุจ เล่ห์ เฉก ดั่ง กล เพียง ราว ปูน

อุปลักษณ์ คือ การเน้นความหมายว่า สิ่งหนึ่งเหมือนกับสิ่งหนึ่งมากจนเหมือนกับเป็นสิ่งเดียวกันโดยใช้คำว่า เป็น กับ คือ เช่น “แม่เป็นโสมสองหล้า” สุจริตคือเกราะบังศาสตร์พ้อง”

การพิจารณาวรรณคดีด้านสังคม

สังคม คือ ชนชาติและชุมชนที่อยู่ร่วมกันภายใต้การปกครองในกรอบวัฒนธรรมเดียวกัน วรรณคดีเป็นเหมือนกระจกเงาที่สะท้อนให้ผู้อ่านสามารถมองเห็นชีวิตความเป็นอยู่ ค่านิยมและจริยธรรมของคนในสังคมที่วรรณคดีได้สะท้อนภาพไว้ทำให้เข้าใจชีวิต เห็นใจความทุกข์ยากของเพื่อนมนุษย์ด้วยกันชัดเจนขึ้น

ดังนั้นการพิจารณาวรรณคดีด้านสังคมจะต้องมีเนื้อหา ภูมิปัญญาที่เกี่ยวกับวัฒนธรรมหรือจริยธรรมของสังคมให้มีส่วนกระตุ้นจิตใจของผู้อ่านให้เข้ามามีส่วนช่วยเหลือในการจรรโลงโลกหรือพัฒนาสังคมไทยร่วมกัน โดยพิจารณาตามหัวข้อดังนี้

1. การแสดงออกถึงภูมิปัญญาและวัฒนธรรมของชาติ
2. สะท้อนภาพความเป็นอยู่ ความเชื่อ ค่านิยมในสังคม
3. ได้ความรู้ ความบันเทิง เพลิดเพลินอารมณ์ไปพร้อมกัน
4. เนื้อเรื่องและสาระให้แง่คิดทั้งคุณธรรมและจริยธรรมในด้านการจรรโลงสังคม ยกย่อง

จิตใจเห็นแบบอย่างการกระทำของตัวละครทั้งข้อดีและข้อควรแก้ไข

จากการพิจารณาตามหัวข้อข้างต้นนี้แล้ว การพิจารณาคุณค่าวรรณคดีด้านสังคมให้พิจารณาโดยแบ่งออกได้ 2 ลักษณะใหญ่ ๆ ดังนี้

ด้านนามธรรม ได้แก่ ความดี ความชั่ว ค่านิยม จริยธรรมของคนในสังคม ฯลฯ

ด้านรูปธรรม ได้แก่ สภาพความเป็นอยู่ วิถีชีวิต การแต่งกายและการก่อสร้างทางวัตถุ ฯลฯ

เรื่องที่ 5 เพลงพื้นบ้าน เพลงกล่อมเด็ก

ความหมายของเพลงพื้นบ้าน

เพลงพื้นบ้าน คือ บทเพลงที่เกิดจากคนในท้องถิ่นต่าง ๆ คิดรูปแบบการร้อง การเล่น เป็นบทเพลงที่มีท่วงทำนอง ภาษาเรียบง่าย ไม่ซับซ้อน มุ่งความสนุกสนานรื่นเริง ใช้เล่นกันในโอกาสต่าง ๆ เช่น สงกรานต์ ตรุษจีน ลอยกระทง การเกี่ยวข้าว นวดข้าว

ลักษณะของเพลงพื้นบ้าน

เพลงพื้นบ้านจะมีลักษณะเด่น ๆ ดังนี้

1. สำนวนภาษาใช้ธรรมดาพื้น ๆ ไม่มีบาลี สันสกฤตปน ฟังเข้าใจง่าย ถ้อยคำคมคาย อยู่ในตัวทำให้เกิดความสนุกสนาน
2. มีความสนุกสนานเพลิดเพลิน มีความคมคายในการใช้ภาษากระทบกระเทียบเปรียบเปรยชวนให้คิด จากประสบการณ์ที่พบเห็นในวิถีชีวิตท้องถิ่น
3. มีภาษาถิ่นปะปนอยู่ทำให้สะท้อนให้เห็นถึงวิถีการดำเนินชีวิตประเพณีความเชื่อ
4. มีลักษณะภาษาต้องคล้องจองกัน เช่น เพลงลამะลิล่า ไปเอ๋ยไป
5. มักจะมีคำร้องซ้ำ เช่น เพลงพวงมาลัย เพลงฉ่อย เป็นต้น

ประเภทของเพลงพื้นบ้าน แบ่งตามการเล่นได้ 2 ประเภทคือ

1. เพลงเด็ก จำแนกได้ 4 ประเภทคือ
 - 1.1 เพลงร้องเล่น เช่น โยกเยกเอ๋ย
 - 1.2 เพลงหยอกเล่น เช่น ผมจุก ผมม้า
 - 1.3 เพลงขู่ ปล่อย เช่น แม่ใครมา น้ำตาใครไหล
 - 1.4 เพลงประกอบการเล่น เช่น จำจิ้มเชื่อเปาะ
2. เพลงผู้ใหญ่
 - 2.1 เพลงกล่อมเด็ก
 - 2.2 เพลงปฏิพากย์ เช่น เพลงฉ่อย เพลงรำวง
 - 2.3 เพลงประกอบการเล่น เช่น รำโทน เข้าผี
 - 2.4 เพลงประกอบพิธี เช่น ทำขวัญนาค

2.5 เพลงเกี่ยวกับอาชีพ เช่น เต็นท์กำรำเคียว

2.6 เพลงแข่งขัน

คุณค่าของเพลงพื้นบ้าน

เพลงพื้นบ้านมีคุณค่าอย่างมากที่สำคัญคือให้ความบันเทิง สนุกสนาน มีน้ำใจ สามัคคี
ในการทำงานช่วยเหลือกัน สะท้อนวัฒนธรรม ประเพณี วิถีชีวิต การแต่งกาย

เพลงกล่อมเด็ก

เพลงกล่อมเด็ก คือ เพลงที่ร้องเพื่อกล่อมเด็กน้อย ๆ เกิดความเพลิดเพลินและอบอุ่นใจ จะ
ได้หลับง่ายและหลับสบายเป็นเพลงที่มีเนื้อความสั้น ๆ ร้องง่าย ชาวบ้านในอดีตร้องกันได้เนื่องจาก
ได้ยินได้ฟังมาตั้งแต่เกิด คือ ได้ฟังพ่อแม่ร้องกล่อมตนเอง น้อง หลาน ฯลฯ โดยมีจุดประสงค์เพื่อ

1. เพลงกล่อมเด็กมีหน้าที่กล่อมให้เด็กหลับโดยตรง ดังนั้นจึงเป็นเพลงที่มีทำนองฟังสบาย
แสดงความรักใคร่ห่วงใยของผู้ใหญ่ที่มีต่อเด็ก
2. เพลงกล่อมเด็กมีหน้าที่แอบแฝงหลายประการ การสอนภาษาเพื่อให้เด็กออกเสียงต่าง ๆ
ได้โดยการหัดเลียนเสียง และออกเสียงต่าง ๆ ได้เร็วขึ้น

เพลงกล่อมเด็ก เป็นวัฒนธรรมท้องถิ่นอย่างหนึ่งที่สะท้อนให้เห็นความเชื่อค่านิยมของคน
ในท้องถิ่นต่าง ๆ คนทุกชาติทุกภาษาในโลกมีบทเพลงกล่อมเด็กด้วยกันทั้งนั้น สันนิษฐานว่าเพลง
กล่อมเด็กมีวิวัฒนาการจากการเล่านิทานให้เด็กฟังก่อนนอน ดังนั้น เพลงกล่อมเด็กบางเพลงจึงมี
ลักษณะเนื้อเรื่องที่เป็นเรื่องเป็นราว เช่น จันทโครพ ไชยเชษฐ์ พระรถเสน เป็นต้น การที่ต้องมี
เพลงกล่อมเด็กก็เพื่อให้เด็กเกิดความเพลิดเพลิน หลับง่าย เกิดความอบอุ่นใจ

ลักษณะของเพลงกล่อมเด็ก

ลักษณะกลอนของเพลงกล่อมเด็กจะเป็นกลอนชาวบ้าน ไม่มีแบบแผนแน่นอน เพียงแต่มี
สัมผัสคล้องจองกันบ้าง ถ้อยคำที่ใช้ในบางครั้งอาจไม่มีความหมายเนื้อเรื่องเกี่ยวกับธรรมชาติ
สิ่งแวดล้อมเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับชีวิต ความเป็นอยู่ สะท้อนให้เห็นความรักความห่วงใยของ
แม่ที่มีต่อลูก สั่งสอน เสียสละสังคัม เป็นต้น สามารถแยกเป็นข้อ ๆ ได้ดังนี้

เป็นบทร้อยกรองสั้น ๆ มีคำคล้องจองต่อเนื่องกัน

มีฉันทลักษณ์ไม่แน่นอน

ใช้คำง่าย ๆ สั้นหรือยาวก็ได้

มีจังหวะในการร้องและทำนองที่เรียบง่าย สนุกสนานจดจำได้ง่าย

บทที่ 7

ภาษาไทยกับช่องทางการประกอบอาชีพ

ภาษาไทยมีคุณค่า และความสำคัญมากมายหลายประการ อาทิ มีคุณค่าทางวัฒนธรรม คุณค่าด้านการติดต่อสื่อสาร เพื่อการแสวงหาความรู้ เพื่อการเข้าใจอันดีต่อกัน สร้างความเป็นเอกภาพของคนในชาติ เป็นเครื่องจรรโลงใจ และเป็นเครื่องมือเป็นช่องทางในการประกอบอาชีพ ซึ่งปัจจุบันอาชีพที่ใช้ทักษะภาษาไทยด้านการพูด และการเขียนเป็นพื้นฐาน เป็นอาชีพที่สร้างความมั่นคงของชีวิตอีกทางหนึ่ง ซึ่งมีช่องทางและอาชีพ ดังนี้

เรื่องที่ 1 อาชีพที่ใช้ทักษะการพูดเป็นช่องทางในการประกอบอาชีพ

การพูดเป็นทักษะสำคัญอีกทักษะหนึ่งที่ต้องอาศัยวรรณศิลป์ คือ ศิลปะการใช้ภาษาที่จะสามารถโน้มน้าวใจ ก่อให้เกิดความน่าเชื่อถือ เห็นคล้อยตาม สร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้พูดและผู้ฟัง หรือโน้มน้าวใจให้ใช้บริการหรือซื้อสิ่งอุปโภคบริโภคในทางธุรกิจได้ การพูดจึงเป็นช่องทางนำไปสู่อาชีพต่าง ๆ ได้ดังนี้

1.1 อาชีพด้านสื่อสารมวลชนทุกรูปแบบ ทั้งในวงราชการ เอกชน และวงการธุรกิจ ได้แก่

1.1.1 อาชีพนักโฆษณาประชาสัมพันธ์ ทั้งการโฆษณาสินค้าและบริการ โฆษณาการจัดงานต่าง ๆ ของชุมชน หน่วยงานราชการ โดยใช้รถประชาสัมพันธ์ โดยการประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงตามสาย โดยการพบปะติดต่อ ตอบคำถามต่างๆ เป็นขั้นต้น และในขั้นที่สูงขึ้นไป คือ การใช้ทักษะการพูดและเขียนประกอบกันเพื่อคิดหาถ้อยคำในเชิงสร้างสรรค์ในการโฆษณาประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ ที่เรียกว่าการโฆษณาสินค้าและบริการ

1.1.2 อาชีพนักจัดรายการวิทยุ เป็นอีกอาชีพหนึ่งที่ต้องใช้ทักษะในการพูด การมีไหวพริบ และวาทะกรรมที่คมคาย ลึกซึ้งกินใจ เพื่อให้ผู้ฟังติดตามรายการอย่างต่อเนื่องด้วยความนิยม มีทั้งนักจัดรายการวิทยุชุมชน วิทยุเอกชน และรายการวิทยุของทางราชการ ตลอดจนการใช้ภาษาพูดเพื่อสร้างความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันของผู้ฟัง เช่น นักจัดรายการวิทยุของทางราชการ

1.1.3 อาชีพพิธีกร ในปัจจุบันอาชีพพิธีกรเป็นอีกอาชีพหนึ่งที่สามารถทำรายได้ได้ดีให้แก่ผู้ประกอบอาชีพ ไม่ว่าจะเป็นพิธีกรในชุมชนที่ทำหน้าที่ในงานของราชการและงานของเอกชน เช่น พิธีกรงานประจำปีต่าง ๆ พิธีกรการประกวดนางงามของท้องถิ่น พิธีกรงาน

ประเพณี สำคัญทางศาสนา พิธีกรรมมงคลสมรส พิธีกรรมอุปสมบท พิธีกรรมศพหรืองานพระราชทานเพลิงศพ และพิธีกรรมพิเศษในโอกาสต่าง ๆ ของทางราชการ

เรื่องที่ 2 อาชีพที่ใช้ทักษะการเขียนเป็นช่องทางกับการประกอบอาชีพ

การเขียนเป็นทักษะสำคัญอีกทักษะหนึ่งที่เป็นช่องทางในการนำภาษาไทยไปใช้ประโยชน์ในการประกอบอาชีพต่าง ๆ ได้ การจะใช้ภาษาเขียนเพื่อประโยชน์ในการประกอบอาชีพก็เช่นเดียวกับการพูด คือ ต้องมีวรรณศิลป์ของภาษา เพื่อให้สิ่งที่เขียนสามารถดึงดูดความสนใจดึงดูดอารมณ์ความรู้สึกร่วมของผู้อ่าน โน้มน้าวใจให้ผู้อ่านเห็นคล้อยตาม และเพื่อสร้างความบันเทิงใจรวมทั้งสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ผู้อ่าน ตลอดถึงความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันของส่วนรวม อาชีพที่สามารถนำทักษะการเขียนภาษาไทยไปใช้เพื่อการประกอบอาชีพได้โดยตรง ได้แก่ อาชีพดังนี้

2.1 อาชีพด้านสื่อสารมวลชนทุกรูปแบบ ทั้งในวงราชการ เอกชน และวงการธุรกิจ ได้แก่ อาชีพดังนี้

2.1.1 อาชีพผู้สื่อข่าว ผู้เขียนข่าว เป็นอาชีพที่ต้องใช้ศิลปะการเขียนและการใช้ภาษาที่ดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน

2.1.2 อาชีพผู้พิสูจน์อักษรและบรรณาธิการ เป็นอาชีพที่ต้องมีความรู้ในการเขียนการสะกดคำ การใช้ถ้อยคำสำนวนภาษา สุภาพศติ คำพังเพยและหลักภาษาไทยเป็นอย่างดี จัดได้ว่าเป็นอาชีพที่ช่วยธำรงรักษาภาษาไทยได้อาชีพหนึ่ง

2.2 อาชีพด้านการสร้างสรรค์งานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ ทั้งในวงราชการ เอกชน และวงการธุรกิจ ได้แก่อาชีพดังนี้

2.2.1 อาชีพกวี นักเขียน ทั้งการเขียนสารคดี นวนิยาย เรื่องสั้น การเขียนบทละครเวที บทละครโทรทัศน์ บทภาพยนตร์ ผู้ประกอบอาชีพเหล่านี้ นอกจากมีศิลปะการเขียน และการเลือกใช้ถ้อยคำภาษามาใช้เป็นอย่างดีต้องเป็นคนที่อ่านมาก ฟังมาก เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการเขียนสื่อสารสร้างความสนุกสนาน บันเทิงใจ จรรโลงใจแก่ผู้อ่านและควรเป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และจินตนาการเป็นองค์ประกอบ จึงจะทำให้อาชีพที่ประกอบประสบความสำเร็จด้วยดี

นอกเหนือจากอาชีพที่ใช้ภาษาไทยเป็นช่องทางในการประกอบอาชีพโดยตรงแล้ว ยังมีการประกอบอาชีพอื่น ๆ อีกที่ใช้ภาษาไทยเป็นช่องทางโดยอ้อม เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จในอาชีพของตนเอง เช่น อาชีพล่าม มัคคุเทศก์ เลขานุการ นักแปล และนักฝึกอบรม ครู อาจารย์ เป็นต้น

เรื่องที่ 3 การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ทางด้านภาษาไทย เพื่อการประกอบอาชีพ

ในการนำความรู้ทางภาษาไทย ทั้งทักษะการพูดและการเขียนไปใช้ในการประกอบอาชีพนั้น เพียงการศึกษาในชั้นเรียนและตำราอาจจะยังไม่เพียงพอ ผู้ประกอบอาชีพต้องเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้านภาษาและด้านต่าง ๆ เพื่อให้การประกอบอาชีพประสบความสำเร็จ ดังจะยกตัวอย่างอาชีพที่ใช้ภาษาไทยเป็นช่องทางในการประกอบอาชีพโดยตรงเพื่อเป็นตัวช่วย ดังนี้

1. อาชีพนักโฆษณา - ประชาสัมพันธ์

เป็นอาชีพที่ผู้ประกอบการ ต้องเพิ่มพูนความรู้ในเรื่องการเขียน และการพูดแบบสร้างสรรค์ รวมทั้งฝึกประสบการณ์โดยการฝึกเขียนบ่อย ๆ ตลอดจนการศึกษาดูงานของหน่วยงานหรือบริษัทเอกชนที่ประสบความสำเร็จในเรื่องของการโฆษณาและประชาสัมพันธ์

องค์ความรู้ที่ควรศึกษาเพิ่มเติม

ในการเพิ่มพูนองค์ความรู้ในด้านการเขียนและการพูด ผู้ประกอบอาชีพด้านนี้ ควรศึกษาเนื้อหาความรู้ที่จะนำไปใช้ในการพัฒนาอาชีพในเรื่องต่อไปนี้

1) ศิลปะการพูดและศิลปะการเขียน เพราะอาชีพนักโฆษณาประชาสัมพันธ์เป็นอาชีพที่ต้องอาศัยศาสตร์ทั้งสองด้านประกอบกัน ในการพูดน้ำเสียงต้องนุ่มนวลหรือเร้าใจขึ้นอยู่กับสถานการณ์ของเรื่องที่จะโฆษณาหรือประชาสัมพันธ์ รู้จักเลือกใช้ถ้อยคำที่เป็นการให้เกียรติแก่ผู้ฟังหรือเคารพข้อมูลที่เจ้าของงานให้มา

2) ระดับของภาษา ซึ่งเป็นเรื่องของการศึกษาถึงความลดหล่นของถ้อยคำ และการเรียบเรียงถ้อยคำที่ใช้ตามโอกาส กาลเทศะและความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เป็นผู้สื่อสารและผู้รับสาร ซึ่งกลุ่มบุคคลในสังคมแบ่งออกเป็นหลายกลุ่ม หลายชนชั้นตามสภาพอาชีพถิ่นที่อยู่อาศัย ฯลฯ ภาษาจึงมีความแตกต่างกันเป็นระดับตามกลุ่มคนที่ใช้ภาษา เช่น ถ้อยคำที่ใช้กับพระภิกษุสงฆ์และพระราชวงศ์ อาจใช้ถ้อยคำอย่างหนึ่ง ภาษาของนักเขียนหรือกวีที่สื่อสารถึงผู้อ่าน ก็อาจจะใช้ภาษาอีกอย่างหนึ่ง เป็นต้น ดังนั้นผู้ใช้ภาษาจึงต้องคำนึงถึงความเหมาะสมและเลือกใช้ให้ถูกต้องเหมาะสมกับกาลเทศะและบุคคล

ในภาษาไทย จะแบ่งระดับของภาษาเป็น 5 ระดับ คือ

2.1) ภาษาระดับพิธีการ เป็นภาษาที่ใช้ในงานพระราชพิธีหรืองานพิธีของรัฐ

2.2) ภาษาระดับทางการ เป็นภาษาที่ใช้ในที่ประชุมที่มีแบบแผนการบรรยาย

การอภิปรายที่เป็นทางการ เป็นต้น

2.3) ภาษาระดับกึ่งทางการ เป็นภาษาที่ใช้ในการอภิปราย ประชุมกลุ่มในห้องเรียน การพูดทางวิทยุและโทรทัศน์ ข่าว และบทความในหนังสือพิมพ์

2.4) ภาษาระดับสนทนาทั่วไป เป็นภาษาที่ใช้สนทนาทั่ว ๆ ไป กับคนที่ไม่คุ้นเคย มากนัก เช่น ครูพูดกับผู้เรียน เป็นต้น

2.5) ภาษาระดับกันเอง เป็นภาษาระดับที่เรียกว่าระดับภาษาปาก เป็นภาษาสนทนา ของครอบครัว ในหมู่เพื่อนสนิท หรือญาติพี่น้อง พูดอยู่ในวงจำกัด

3) เรื่องของน้ำเสียงในภาษา ซึ่งเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับอารมณ์ความรู้สึกของผู้ส่งสารที่ปรากฏ ให้รู้สึกหรือเป็นร่องรอยในภาษาหรือเนื้อหาที่ผู้ส่งสารต้องการจะสื่อออกมาเป็นความรู้สึกแฝง ที่ปรากฏในการสื่อสาร ซึ่งนักโฆษณาประชาสัมพันธ์ต้องระมัดระวังมิให้มีน้ำเสียงของภาษาออกมา ในทางที่ไม่พึงประสงค์ หรือสร้างความรู้สึกที่ไม่ดีแก่ผู้ฟัง

4) ด้านการพัฒนาบุคลิกภาพ ในบางครั้งนักโฆษณา - ประชาสัมพันธ์ต้องปรากฏตัวต่อ บุคคลทั่วไปในงานต่าง ๆ จึงควรต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย เหมาะกับกาลเทศะของสถานที่ และงานทั่วไป ซึ่งจะช่วยสร้างความน่าเชื่อถือแก่ผู้พบเห็นได้ส่วนหนึ่ง

5) การพัฒนาองค์ความรู้ในตนเอง นักโฆษณา - ประชาสัมพันธ์ ต้องหมั่นแสวงหาความรู้ ติดตามข่าวสารข้อมูลทุกด้านอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาการ โฆษณา - ประชาสัมพันธ์ให้น่าสนใจอยู่ตลอดเวลา รวมทั้งต้องแสวงหาความรู้ในด้านการ ประเมินผล เพื่อใช้ประโยชน์ในการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองด้วยรูปแบบวิธีการ ต่าง ๆ ที่จะก่อให้เกิดการพัฒนาอาชีพให้ดียิ่งขึ้น

2. อาชีพนักจัดรายการวิทยุ

เป็นอาชีพที่ผู้ประกอบการต้องเป็นคนที่ตรงต่อเวลา มีจรรยาบรรณวิชาชีพ มีความ เป็นกลางในการนำเสนอข่าวสารข้อมูล รู้จักแก้ปัญหาเฉพาะหน้าและต้องเพิ่มพูนความรู้ในเรื่อง การเขียน และการพูด เพราะการเป็นนักจัดรายการวิทยุ ผู้จัดต้องเขียนสคริปต์ที่จะใช้ในการ ดำเนินรายการได้เอง และพูดตามสคริปต์ได้อย่างเป็นธรรมชาติ รวมทั้งต้องอ่านมาก ฟังมาก เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลไว้ใช้ในการจัดทำรายการวิทยุ ซึ่งมีสถานที่ที่ผู้ประกอบการสามารถ ฝึกอบรมและศึกษาดูงานได้ทั้งของภาครัฐและเอกชน

องค์ความรู้ที่ควรศึกษาเพิ่มเติม

ในการเพิ่มพูนความรู้เพื่อการเป็นนักจัดรายการวิทยุที่ดี ผู้ประกอบอาชีพด้านนี้ควรศึกษา เนื้อหาความรู้ที่จะนำมาใช้ในการพัฒนาอาชีพในเรื่องต่อไปนี้

1) ศิลปะการพูดและศิลปะการเขียน เพราะเป็นอาชีพที่ต้องอาศัยศาสตร์ทั้งสองด้านประกอบกัน

2) ระดับของภาษา ซึ่งเป็นเรื่องของการศึกษาถึงความลดหล่นของถ้อยคำ และการเรียบเรียงถ้อยคำที่ใช้ตามโอกาส กาลเทศะ และความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เป็นผู้ส่งสารและผู้รับสาร ซึ่งกลุ่มบุคคลในสังคมแบ่งออกเป็น หลายกลุ่ม หลายชนชั้น ตามสภาพอาชีพ ถิ่นที่อยู่อาศัย ฯลฯ ภาษาจึงมีความแตกต่างกันเป็นระดับตามกลุ่มคนที่ใช้ภาษา เช่น ถ้อยคำที่ใช้กับพระภิกษุสงฆ์และพระราชวงศ์ อาจใช้ถ้อยคำภาษาอย่างหนึ่ง ภาษาของนักเขียนหรือกวีที่สื่อสารถึงผู้อ่าน ก็จะใช้ภาษาอีกอย่างหนึ่ง เป็นต้น ดังนั้นผู้ใช้ภาษาจึงต้องคำนึงถึงความเหมาะสม และเลือกใช้ให้ถูกต้องเหมาะสมกับกาลเทศะและบุคคล

ในภาษาไทยจะแบ่งระดับของภาษาเป็น 5 ระดับ คือ

2.1 ภาษาระดับพิธีการ เป็นภาษาที่ใช้ในงานพระราชพิธี หรืองานพิธีของรัฐ

2.2 ภาษาระดับทางการ เป็นภาษาที่ใช้ในที่ประชุมที่มีแบบแผน ในการบรรยาย การอภิปรายที่เป็นทางการ เป็นต้น

2.3 ภาษาระดับกึ่งทางการ เป็นภาษาที่ใช้ในการอภิปราย ประชุมกลุ่มในห้องเรียน การพูดทางวิทยุและโทรทัศน์ ข่าว และบทความในหนังสือพิมพ์ เป็นต้น

2.4 ภาษาระดับสนทนาทั่วไป เป็นภาษาที่ใช้สนทนาทั่ว ๆ ไปกับคนที่ไม่คุ้นเคยมากนัก เช่น ครูพูดกับผู้เรียน เป็นต้น

2.5 ภาษาระดับกันเอง เป็นภาษาระดับที่เรียกว่าระดับปากเป็นภาษาสนทนาของครอบครัว ในหมู่เพื่อนสนิท หรือญาติพี่น้อง พูดอยู่ในวงจำกัด

3) เรื่องของน้ำเสียงในภาษา ซึ่งเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับอารมณ์ความรู้สึกของผู้ส่งสารที่ปรากฏให้รู้สึกหรือเป็นร่องรอยในภาษาหรือเนื้อหาที่ผู้ส่งสารต้องการจะสื่อออกมาเป็นความรู้สึกแฝงที่ปรากฏในการสื่อสาร ซึ่งนักจัดรายการวิทยุต้องระมัดระวังมิให้มีน้ำเสียงของภาษาออกมาในทางที่ไม่พึงประสงค์ หรือสร้างความรู้สึกที่ไม่ดีแก่ผู้ฟัง

4) เรื่องของหลักการใช้ภาษา เช่น เรื่องของคำสรรพนามที่เกี่ยวกับบุคคล คำลักษณนาม คำราชาศัพท์ การออกเสียง ร ล และการออกเสียงคำควบกล้ำ

5) ด้านการพัฒนาบุคลิกภาพ ในบางครั้งนักจัดรายการวิทยุต้องปรากฏตัวต่อบุคคลทั่วไปในงานต่าง ๆ จึงควรต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย เหมาะกับกาลเทศะของสถานที่และงานที่ไป ซึ่งจะช่วยสร้างความน่าเชื่อถือแก่ผู้พบเห็นได้ส่วนหนึ่ง

6) การพัฒนาองค์ความรู้ในตนเอง นักจัดรายการวิทยุ ต้องหมั่นแสวงหาความรู้ติดตามข่าวสารข้อมูลทุกด้านอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาการจัดรายการวิทยุ

ให้นำสนใจอยู่ตลอดเวลา รวมทั้งต้องแสวงหาความรู้ในด้านการประเมินผล เพื่อใช้ประโยชน์ในการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองด้วยรูปแบบวิธีการต่าง ๆ ที่จะก่อให้เกิดการพัฒนาอาชีพให้ดียิ่งขึ้น

3. อาชีพพิธีกร

เป็นอาชีพที่ผู้ประกอบอาชีพต้องมีพื้นฐานความรู้ในเรื่องการพูดเป็นอย่างดี เพราะเป็นอาชีพที่ต้องใช้การพูดเป็นเครื่องมือในการสื่อสารกับผู้อื่น การใช้คำพูดและถ้อยคำภาษาจึงเป็นเรื่องสำคัญต่อการสร้างความรู้สึที่ดีหรือไม่ดีต่อผู้ฟัง นอกจากนี้บุคลิกภาพและการแต่งกายของผู้ทำหน้าที่พิธีกรก็เป็นอีกเรื่องหนึ่งที่จะดึงดูดความสนใจของผู้ฟัง รวมทั้งควรเป็นผู้ที่ตรงต่อเวลา เพื่อเป็นความเชื่อถือในวิชาชีพได้ส่วนหนึ่ง

องค์ความรู้ที่ควรศึกษาเพิ่มเติม

ในการเพิ่มพูนองค์ความรู้ในการประกอบอาชีพพิธีกร ควรศึกษาเนื้อหาความรู้ที่จะนำไปใช้ในการพัฒนาอาชีพในเรื่องต่อไปนี้

1. ศิลปะการพูดหรือศิลปะการใช้ภาษา เพราะอาชีพพิธีกร เป็นอาชีพที่ต้องอาศัยศาสตร์ (ความรู้) และศิลป์ของการพูดเป็นอย่างมาก ซึ่งต้องอาศัยการฝึกฝนบ่อย ๆ
2. ระดับของภาษา ซึ่งเป็นเรื่องของการศึกษาถึงความลดหล่นของถ้อยคำ และการเรียบเรียงถ้อยคำที่ใช้ตามโอกาส กาลเทศะ และความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เป็นผู้ส่งสารและผู้รับสาร ซึ่งกลุ่มบุคคลในสังคมแบ่งออกเป็น หลายกลุ่ม หลายชนชั้น ตามสภาพอาชีพ ถิ่นที่อยู่อาศัย ฯลฯ

ภาษาจึงมีความแตกต่างกันเป็นระดับตามกลุ่มคนที่ใช้ภาษา เช่น ถ้อยคำที่ใช้กับพระภิกษุสงฆ์และพระราชวงศ์ อาจใช้ถ้อยคำภาษาอย่างหนึ่ง ภาษาของนักเขียนหรือกวีที่สื่อสารถึงผู้อ่าน ก็จะใช้ภาษาอีกอย่างหนึ่ง เป็นต้น ดังนั้นผู้ใช้ภาษาจึงต้องคำนึงถึงความเหมาะสม และเลือกใช้ให้ถูกต้องเหมาะสม กับกาลเทศะและบุคคล

ในภาษาไทยจะแบ่งระดับของภาษาเป็น 5 ระดับ คือ

- 2.1 ภาษาระดับพิธีการ เป็นภาษาที่ใช้ในงานพระราชพิธี หรืองานพิธีของรัฐ
- 2.2 ภาษาระดับทางการ เป็นภาษาที่ใช้ในที่ประชุมที่มีแบบแผน ในการบรรยาย การอภิปรายที่เป็นทางการ เป็นต้น
- 2.3 ภาษาระดับกึ่งทางการ เป็นภาษาที่ใช้ในการอภิปราย ประชุมกลุ่มในห้องเรียน การพูดทางวิทยุและโทรทัศน์ ข่าว และบทความในหนังสือพิมพ์ เป็นต้น

2.4 ภาษาระดับสนทนาทั่วไป เป็นภาษาที่ใช้สนทนาทั่ว ๆ ไปกับคนที่ไม่คุ้นเคยมากนัก เช่น ครูพูดกับผู้เรียน เป็นต้น

2.5 ภาษาระดับกันเอง เป็นภาษาระดับที่เรียกว่าระดับปากเป็นภาษาสนทนาของครอบครัว ในหมู่เพื่อนสนิท หรือญาติพี่น้องพูดอยู่ในวงจำกัด

3. เรื่องของน้ำเสียงในภาษา ซึ่งเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับอารมณ์ ความรู้สึกของผู้ส่งสารที่ปรากฏให้รู้สึก หรือเป็นร่องรอยในภาษา หรือเนื้อหาที่ผู้ส่งสารต้องการจะสื่อออกมา เป็นความรู้สึกแฝงที่ปรากฏในการสื่อสาร

4. เรื่องของหลักการใช้ภาษา เช่น เรื่องของคำสรรพนามที่เกี่ยวกับบุคคล คำลักษณะนาม คำราชาศัพท์ การออกเสียง ร ล และการออกเสียงคำควบกล้ำ

5. เรื่องของการพัฒนาบุคลิกภาพและการแต่งกาย ผู้ทำหน้าที่พิธีกร เป็นผู้ที่ต้องปรากฏกายต่อหน้าคนจำนวนมาก บุคลิกภาพและการแต่งกาย จึงเป็นเรื่องสำคัญที่จะปรากฏเป็นสิ่งแรกให้ผู้พบเห็นเกิดความประทับใจหรือไม่ ถ้าประทับใจผู้คนจะจดจ่อรอฟังการพูดเป็นประการต่อมา ถ้าผู้พูดสามารถพูดได้ประทับใจ จะก่อให้เกิดเป็นความนิยมชมชอบตามมาและจะก่อให้เกิดเป็นความสำเร็จของอาชีพในที่สุด

6. ด้านการพัฒนาองค์ความรู้ในตนเอง พิธีกรต้องหมั่นแสวงหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบอาชีพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาอาชีพของตนเอง เช่น เรื่องของการวัดผลประเมินผลการทำงานที่ของตนเองด้วยรูปแบบวิธีการต่าง ๆ ซึ่งจะก่อให้เกิดการพัฒนาอาชีพให้ดียิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย. สำนักงาน . หนังสือเรียนสาระความรู้พื้นฐาน
 รายวิชาภาษาไทย ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ฉบับ ปรับปรุง พ.ศ. 2554) หลักสูตร
 การศึกษา นอกระบบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (เอกสารอัด
 สำเนา)

<http://www.app.eduzones.com/portal/siamese/article.php?contentid=18589> สืบค้นเมื่อ 15
 มกราคม 2557

<http://www.elearning2.utcc.ac.th/officialtcu/ECONTENT/CA202/chapter5.pdf> สืบค้นเมื่อ 15
 มกราคม

<http://www.gotoknow.org/posts/9213> สืบค้นเมื่อ 15 มกราคม 2557

http://www.krunahonline.blogspot.com/2012/01/blog-post_1573.html สืบค้นเมื่อ 15 มกราคม
 2557

<http://www.maceducation.com/e-knowledge/2501121120/03.htm> สืบค้นเมื่อ 15 มกราคม 2557

<http://www.sites.google.com/site/reportofstudysubjects/bth-thi-1-wrnkrm-thiy-paccuban>
 สืบค้นเมื่อ 15 มกราคม 2557

<http://www.slideshare.net/amkasorn/ss-4485389> สืบค้นเมื่อ 15 มกราคม 2557

<http://www.tangklon.com> สืบค้นเมื่อ 15 มกราคม 2557

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 |

ผู้เรียบเรียงและบรรณาธิการ

- | | | |
|------------------|-------------|------------------------------------|
| 1. นายวิเชียร | พองกันทา | ข้าราชการบำนาญ สถาบัน กศน.ภาคเหนือ |
| 2. นางสาวอมอร | แก้วกล้าศรี | กศน.อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี |
| 3. นางสาวอริญชัย | อินทรนัญ | กศน.เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร |

คณะทำงาน

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

ผู้พิมพ์ต้นฉบับ

- | | | |
|-----------------|------------|-------------------------------|
| 1. นางสาวสุกลาง | เพชรสว่าง | กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน |
| 2. นางจุฑากมล | อินทรสันต์ | กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน |

ผู้ออกแบบปก

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