

ภาษาไทย หลักภาษาและการใช้ภาษา ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย



สอนโดย ครูพรรณทิพย์ เกษเจริญคุณ

การเขียนเรียงความ ย่อความ จดหมาย

จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. การเขียนสื่อสารในรูปแบบต่างๆ ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ โดยใช้ภาษาเรียบเรียงถูกต้อง มีข้อมูลและสาระสำคัญชัดเจน
๒. สามารถเขียนเรียงความได้
๓. เขียนย่อความจากสื่อที่มีรูปแบบและเนื้อหาได้หลากหลาย

การเขียนเรียงความ

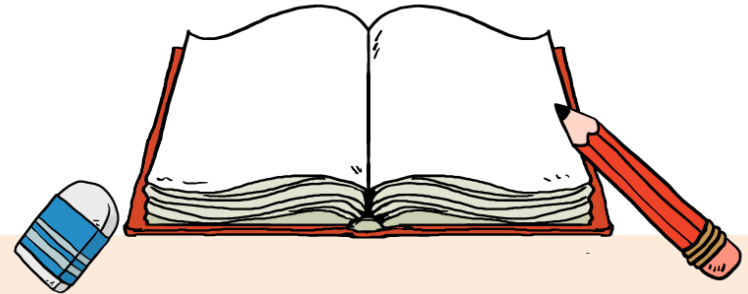
องค์ประกอบของเรียงความ

๑) คำนำ

๒) เนื้อเรื่อง

๓) สรุป

การวางโครงเรื่องเรียงความ



๑. ระดมความคิดว่ามีคำกลุ่มคำ หรือข้อความใดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะเขียนบ้าง แล้วเขียนคำ กลุ่มคำ หรือข้อความนั้นไว้
๒. ตั้งคำถามที่สงสัย ใคร่หาคำตอบ เขียนคำถามเป็นข้อๆ แล้วพยายามหาคำตอบสั้นๆ
๓. จัดลำดับคำถาม-คำตอบนั้นๆ ว่าควรลำดับก่อนหลังอย่างไร

วิธีการเขียนเรียงความ

๑. เขียนเรียงความตามโครงเรื่องที่กำหนด
๒. อ่านทบทวนข้อความที่เขียนว่าสอดคล้อง เกี่ยวเนื่องกันตามลำดับถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วนหรือไม่
๓. ให้เพื่อนๆ หรือผู้รู้อ่าน แล้ววิพากษ์วิจารณ์ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
๔. ผู้เขียนอ่านทบทวน พิจารณาข้อเสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม แล้วนำมาเขียนเรียบเรียงใหม่อีกครั้ง



หลักการย่อความ

การอ่านเพื่อย่อความ

๑. อ่านเรื่องที่จะเขียนย่อความทั้งหมดอย่างละเอียด
๒. แยกอ่านและทำความเข้าใจเรื่องแต่ละย่อหน้าอย่างละเอียด
๓. จับความคิดหลัก หรือประโยคใจความสำคัญในแต่ละย่อหน้า



การเขียนเพื่อย่อความ

ข้อความที่ย่อ

- มีเฉพาะสาระสำคัญ
- กรณีที่สาระสำคัญซ้ำกันหลายๆ แห่ง เมื่อนำมาเรียบเรียงให้กล่าวเพียงครั้งเดียว
- ครอบคลุมประเด็นสำคัญของเรื่องได้ครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้องตามเรื่องเดิม
- ข้อความที่เป็นคำพูดอยู่ในเครื่องหมายอัญประกาศ ถ้าไม่ใช่ประเด็นสำคัญให้ตัดออก ถ้าเป็นประเด็นสำคัญให้สรุปสั้นๆ

สำนวนภาษา

- ใช้สำนวนภาษาของผู้ย่อ โดยเป็นการเรียบเรียงเนื้อความใหม่
- เรียบเรียงเป็นเรื่องราวในรูปแบบร้อยแก้ว ถ้าจะกล่าวถึงบุคคลอื่น ให้ใช้ชื่อหรือใช้สรรพนามบุรุษที่ ๓ ห้ามใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และ ๒ ในการย่อความ
- ใช้สำนวนภาษาที่ดี มีความกะทัดรัด ชัดเจน สละสลวย น่าอ่าน และถูกต้อง
- สำนวนภาษาหรือคำยาก คำยาว ในเรื่องเดิมให้เปลี่ยนมาใช้คำธรรมดา
- ไม่จำเป็นต้องใช้อักษรย่อในข้อความที่ย่อ นอกจากชื่อเดิมจะยาวมากและอักษรย่อนั้นเป็นที่รู้จักกันแพร่หลาย
- ถ้าเรื่องเดิมเป็นร้อยกรองให้ย่อความเป็นร้อยแก้ว
- ใช้สำนวนภาษาที่คงไว้ซึ่งลีลาหรือน้ำเสียงให้เหมือนเดิม



การเขียนจดหมาย

๑) **จดหมายส่วนตัว** เป็นจดหมายที่เขียนติดต่อกันระหว่างบุคคลที่คุ้นเคยกัน ญาติสนิทครู อาจารย์ เพื่อไต่ถามทุกข์สุขส่วนตัว เล่าเรื่องราวที่พบเห็นมา แสดงความเสียใจ แสดงความยินดี ขอบคุณ หรือแจ้งกิจธุระบางอย่างที่มีความเกี่ยวข้องกันระหว่างผู้ส่งกับผู้รับ

๒) **จดหมายธุรกิจ** เป็นจดหมายที่เขียนติดต่อกันระหว่างบริษัท ห้างร้าน และองค์กรต่างๆ เพื่อติดต่อกันในเรื่องเกี่ยวกับธุรกิจ พาณิชยกรรม และการเงิน

๓) **จดหมายกิจธุระ** เป็นจดหมายที่บุคคลเขียนติดต่อกับบุคคลอื่น หรือระหว่างบุคคลกับบริษัท ห้างร้าน องค์กร เพื่อแจ้งธุระต่างๆ เช่น นัดหมาย ขอสมัครงาน ขอทราบผลการสอบบรรจุพนักงาน ขอความช่วยเหลือ และขอคำแนะนำเพื่อประโยชน์ในด้านการงานต่างๆ

๔) **จดหมายราชการ** หรือที่เรียกว่าหนังสือราชการ เป็นจดหมายที่เขียนติดต่อกันระหว่างส่วนราชการต่างๆ หรือบุคคลเขียนไปถึงส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีไปถึงส่วนราชการด้วยตนเอง หรือมีไปถึงตัวบุคคล การเขียนจดหมายราชการต้องคำนึงถึงแบบของหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณด้วย ข้อความในหนังสือดังกล่าวถือเป็นหลักฐานทางราชการ มีสภาพผูกมัดถาวร ดังนั้น จึงควรเขียนให้กระจ่างและชัดเจน