

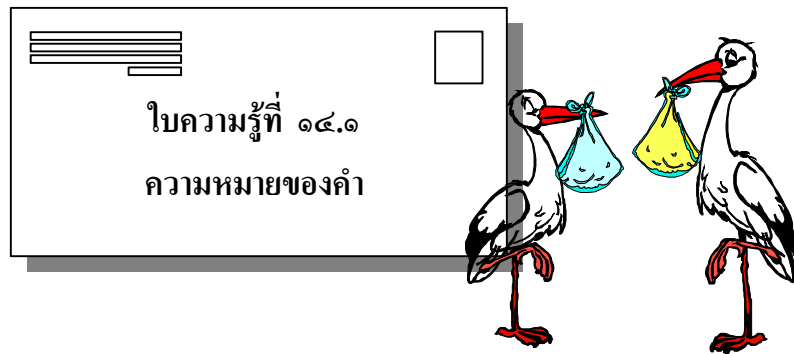


หน่วยที่ ๕

หลักการใช้ภาษา

แก่นใจหมหลักการ
ใช้ภาษา





ความหมายของคำ

ตามปกติคำจะมีความหมายอย่างไรนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับตำแหน่งหรือหน้าที่กับคำในข้อความ ข้อความที่ว่า “รำไม่ดีโทษปี่โทษกลอง” กับ “รำไม่ดีเลี้ยงหมูไม่อ้วน” นั้น ความหมายของคำว่า “รำ” ย่อมแตกต่างกันโดยสิ้นเชิง นอกจากนี้ความหมายของคำขึ้นอยู่กับ การแปลความหมายของผู้ใช้อีกด้วย เช่นคำว่า “กิน” อาจหมายถึงการเคี้ยวกลืน กินข้าว กินขนม ซึ่งเป็นความหมายโดยตรงหรืออาจจะหมายถึงการทุจริตคดโกง เช่น กินป่า ซึ่งเป็นความหมายโดยนัยก็ได้

ถ้าหากพิจารณาความหมายของคำแต่ละคำโดยเอกเทศแล้ว ก็จะต้องคำนึงถึงความจริงประการหนึ่งว่า คำบางคำแม้จะมีความหมายใกล้เคียงกัน แต่ก็ไม่เหมือนกันเสียทีเดียว คือจะใช้ด้วยกันไม่ได้เสมอไป ยกตัวอย่างเช่น คำว่า โกรธ กับ แค้น ข้ำ กับ บวม อิจฉา กับ ริษยา เป็นต้น

กล่าวโดยสรุปในเรื่องความหมายของคำ มีสิ่งที่ต้องคำนึงถึง ดังนี้

๑. คำเดียวกันอาจมีความหมายได้หลายอย่าง
๒. คำบางคำมีความหมายโดยตรง
๓. คำบางคำมีความหมายโดยนัย
๔. คำบางคำมีความหมายใกล้เคียงกัน แต่ไม่เหมือนกัน

ข้อความระวางในการใช้คำ

การใช้คำให้ถูกต้องกับความหมาย

๑. การใช้คำที่มีความหมายหลายอย่าง เช่น คำว่า ขัน ถือ เสีย ฯลฯ จะต้องคำนึงถึงสิ่งแวดล้อมด้วย เพื่อให้เกิดความชัดเจนไม่กำกวม เพราะคำชนิดนี้ต้องอาศัยถ้อยคำที่แวดล้อมอยู่เป็นเครื่องช่วยกำหนดความหมาย เช่น

เขาไม่เห็นชั้นเลย คำว่า ชั้น อาจจะมีหมายถึงภาชนะก็ได้ ความรู้สึกก็ได้ หรือ อาจจะเป็นชื่อคนก็ได้ ฉะนั้นหากใช้คำว่า ชั้น ให้มีความหมายแน่ชัดลงไปก็ต้องใช้ถ้อยคำแวดล้อม ดังนี้

เขาไม่เห็นชั้นใบนั้นเลย

เขาไม่เห็นรู้สึกชั้นเลย

เขาไม่เห็นนายชั้นเลย

๒. การใช้คำที่มีความหมายใกล้เคียงกัน เช่น คำว่า ติดขัด กับ ขัดข้อง สอดส่าย กับ สอดคล้อง ฯลฯ จะต้องเลือกคำที่มีความหมายตรงที่สุดมาใช้จึงจะถูกต้อง เช่น

เขาพยายามสอดส่องสายตามองหาเธอ - ใช้ไม่ได้

เขาพยายามสอดส่ายสายตามองหาเธอ - ใช้ได้

เขามาไม่ทันแล้วอ้างว่าจรรยาขัดข้อง - ใช้ไม่ได้

เขามาไม่ทันแล้วอ้างว่าจรรยาติดขัด - ใช้ได้

เขาถูกสุนัขขบ - ใช้ไม่ได้

เขาถูกสุนัขกัด - ใช้ได้

๓. การใช้คำที่มีความหมายโดยนัย เช่น คำว่า วยดึก ชักฟอก กิน ฯลฯ จะต้องเข้าใจความหมายคำนั้นให้ถ่องแท้เสียก่อน แล้วพยายามใช้ให้ถูกต้อง เช่น

พ.ร.บ. ฉบับนี้ออกมานานจนนับว่าอยู่ในวัยดึก - ใช้ไม่ได้

เขามีอายุมากขนาดจัดอยู่ในวัยดึก - ใช้ได้

นักเรียนถูกชักฟอก - ใช้ไม่ได้

นักการเมืองถูกนักหนังสือพิมพ์ชักฟอก - ใช้ได้

เด็กคนนี้กินสมุดเพื่อนตั้ง ๒ เล่ม - ใช้ไม่ได้

การก่อสร้างครั้งนั้นมีการกินอย่างมโหฬาร - ใช้ได้

๔. การใช้คำพ้อง เช่น เผลา (ออกเสียงว่า เพ - ลา หรือ เผลา) การ กาล กาญจน์ กาน ทั้งสิ้น ฯลฯ คำที่มีรูปเหมือนกัน (พ้องรูป) นั้นเวลาพูดต้องออกเสียงให้ถูกความหมาย ถ้าออกเสียงผิด ความหมายก็จะไม่ตรง เช่น

เผลา (ออกเสียง เพ - ลา) รถเสียให้ตามช่างมาซ่อม - หมายถึงเมื่อรถเสียให้ตามช่างมาซ่อม

เผลา (ออกเสียง เผลา) รถเสียให้ตามช่างมาซ่อม - หมายถึงส่วนประกอบชนิดหนึ่งของรถเสียจึงเรียกช่างมาซ่อม

ส่วนคำที่มีเสียงเหมือนกันนั้น (พ้องเสียง) เวลาเขียนต้องสะกดการันต์ให้ถูก
ความหมาย มิฉะนั้นความหมายจะผิดไป เช่น

คนดีคือคนที่รู้ว่ากาลใดควรทำกาลใดควรเว้น - หมายความว่ารู้จักเวลา

คนดีคือคนที่รู้ว่าควรทำการใดควรเว้น - หมายความว่ารู้จักหน้าที่

การใช้ถ้อยคำชัดเจน

๑. ใช้คำที่รู้จักกันดีแล้ว คือพยายามใช้คำที่คนส่วนมากเข้าใจกันเป็นอย่างดี ไม่ควร
ใช้คำที่ใหม่ (คำแสลง ศัพท์บัญญัติ) หรือคำที่เข้าใจกันอยู่ในวงแคบ (คำเฉพาะอาชีพ คำภาษา
ถิ่น) คำธรรมดาสามัญยังเป็นคำที่ให้ความหมายชัดเจนกว่าคำศัพท์ และคำไทย ๆ ก็เป็นที่เข้าใจ
ของคนไทยได้ดีกว่าคำภาษาต่างประเทศ เพราะการใช้คำศัพท์ และคำภาษาต่างประเทศ อาจจะ
ทำให้ความเข้าใจคลุมเครือจนกระทั่งแปลความหมายไม่ถูกต้องก็ได้ เช่น

การฝึกฝนมาก ๆ ทำให้เกิดทักษะ - ไม่ควรใช้

การฝึกฝนมาก ๆ ทำให้เกิดความชำนาญ - ควรใช้

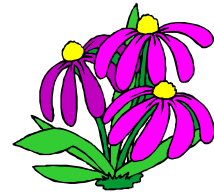
อย่างไรก็ตาม การใช้คำเฉพาะวิชาหรือศัพท์บัญญัติก็เป็นข้อจำเป็น เพราะเราต้อง
ตั้งคำใหม่ ๆ ขึ้นใช้เสมอ เพื่อให้เพียงพอกับความรู้ความคิดและวิทยาการใหม่ ๆ

๒. การใช้คำที่เป็นสื่อสร้างความเข้าใจ คือ พยายามใช้คำที่ทำให้ผู้อ่านผู้ฟังนึกเห็น
ภาพและเข้าใจชัดเจน คำเหล่านี้ได้แก่คำที่แสดงภาพ เช่น หยาบกร้าน หนาที่บ นุ่มนึ่ม สูง
โปร่ง ฯลฯ คำที่แสดงอาการ เช่น เคว้งคว้าง กระฉับกระเฉง บินปรือ แดกพรวด ชบเซา คำที่
รู้สึกว่ามีเสียง เช่น เกรียวกราว อื้ออึง โครมคราม หวิดหวิด เปรี๊ยะปรี๊ยะ ฯลฯ

๓. การใช้คำที่หมดจด คือ ใช้แล้วให้ได้ความสมบูรณ์ เช่น สะอาดกว่า สวยกว่า
ดีกว่า ใช้ในการโฆษณาเป็นการใช้คำที่ยังได้ความไม่สมบูรณ์ เพราะไม่ได้บอกว่าจะอะไร เมื่อ
ไม่ได้คำที่ใช้ นั่นไม่ชัดเจน จึงไม่ควรใช้

ใบงานที่ ๑๔.๑

คำ



๑. จงหาคำประสม แทนที่คำสมาสที่กำหนดให้

- | | |
|-----------------|--------------|
| ๑.๑ สัตวแพทย์ | (หมอสัตว์) |
| ๑.๒ ฌาปนสถาน | (ป่าช้า) |
| ๑.๓ ภัตตาคาร | (ร้านอาหาร) |
| ๑.๔ ทัศนสถาน | (เรือนจำ) |
| ๑.๕ หัตถกรรม | (งานฝีมือ) |
| ๑.๖ หัตถอาจารย์ | (ควาญช้าง) |
| ๑.๗ ครูศาสตร์ | (วิชาครู) |
| ๑.๘ วีรชน | (คนกล้าหาญ) |
| ๑.๙ บรรณพิภพ | (โลกหนังสือ) |
| ๑.๑๐ ทิวจักขุ | (ตาวิเศษ) |

๒. จงจัดประเภทของคำให้เป็นหมวดหมู่

(คำมูล)	(คำซ้ำ)	(คำซ้อน)	(คำประสม)	(คำสมาส)
ประพาส	เด็ก ๆ	ดิงาม	ไก่อ่อน	บูรการ
นาฬิกา	ขึ้น ๆ	สดชื่น	ยกเมฆ	กิจกรรม
สมัคร	เขียน ๆ	ดูแล	ซักถาม	วีรชน
ประโยชน์	บาง ๆ	ขมขื่น	ตาหวาน	สังฆทาน
อาชญา	ช่วยสวय	ใหญ่โต	ดินผี	นิตยสาร

แบบฝึกหัดที่ ๑๔
คำและประโยค



คำชี้แจง ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องเพียงคำตอบเดียว

๑. ข้อใดที่มีคำประสมด้วยสระเดี่ยว ๖ คำ ประสมด้วยสระประสม ๒ คำ
 - ก. พอเรือจอดทอดเท้าก้าวก็เลอะ
 - ข. เราเหมือนหลักปักไว้ในศิลา
 - ค. รือเรือนปลูกใหม่ให้กว้างขวาง
 - ง. ไม่ดูเยี่ยงหน้าทำเป็นเล่นตม
๒. ข้อใดมีคำที่ออกเสียงสระต่างจากข้ออื่นอยู่ ๑ คำ
 - ก. รับ เหว ชวน
 - ข. กัน เณร นวม
 - ค. ชัง เลย ควร
 - ง. ปัด เจน ดวง
๓. ข้อใดมีคำที่ใช้พยัญชนะประสมเป็นพยัญชนะต้นมากที่สุด
 - ก. แต่พลัดพรากจากมาก็ช้านาน
 - ข. จะเกิดไหนขอให้พบประสบกัน
 - ค. กลับเหลือแต่กรงเปล่าไม่เห็นหน้า
 - ง. มัวแต่เพลนปลาบปลืมจนลืมตน
๔. ข้อใดมีเสียงพยัญชนะท้ายหรือเสียงตัวสะกดเดียวกันน้อยที่สุด
 - ก. อนิจจาสังเวชเวทนาใจ
 - ข. ลูกผู้ชายไร้สัตย์บัดสีใจ
 - ค. อย่าฆ่าสัตว์ตัดชีวิตอริชฎาน
 - ง. เป็นมนุษย์สุดสวาทกับชาติยักษ์

๕. ข้อใดมีเสียงวรรณยุกต์ครบห้าเสียง
- ก. ลุงจ๋าน้ำมาหา
 - ข. หน้าตาสวยเปล่งปลั่ง
 - ค. เธออย่าทำเสียงดัง
 - ง. เกี่ยวเข็ญจนเข็ดแล้ว
๖. ข้อใดใช้วรรณยุกต์ไม่ถูกต้อง
- ก. ปิดข่าวจนโจ่งครึม
 - ข. ของเก๋สำหรับก๊วย
 - ค. ร้านท้อปการแวน
 - ง. กระดาษฟูสแก่ป์
๗. ข้อใดเขียนสะกดคำถูกต้อง
- ก. ผู้คิยอมไม่สบลสาบาน
 - ข. เธอใช้อะไรชั้นหนังสือ
 - ค. ชาวนาใช้รหัสดินน้ำเข้ามา
 - ง. เธอไม่ควรหวลกลับมาอีก
๘. “ฉันบอกเขาแล้วว่า พูดแล้วก็แล้วกันไป แต่นี้ยังไม่แล้วเรื่องอีกเธอ” คำว่า “แล้ว” คำใดควรเน้นเสียงให้หนักกว่าคำอื่น ๆ
- ก. คำที่ ๑
 - ข. คำที่ ๒
 - ค. คำที่ ๓
 - ง. คำที่ ๔
๙. ข้อใดเป็นคำประสมทั้งหมด
- ก. วงใน หยาบคาย ใต้ดิน
 - ข. เชื่องช้า ผ้าไหม เรือไทย
 - ค. ห่อหมก นักเทศน์ ขอร้อง
 - ง. รุ่มมาก นอกคอก เบี้ยเลี้ยง

๑๐. ข้อใดไม่เป็นคำซ้อนทุกคำ
- ก. อดทน ขาดแคลน เก็บออม
 - ข. อื้อฉาว เสือสาว วังราว
 - ค. ฝืดเคือง ใหม่เอี่ยม ตัดสิน
 - ง. เกี่ยวข้อง เตือดร้อน เช็ดหลาบ
๑๑. คำซ้อนข้อใดทำหน้าที่ในประโยคต่างกับข้ออื่น ๆ
- ก. ฉันจะไปเมืองนอกเร็ว ๆ นี้
 - ข. นาระนี้มีปลาตัวใหญ่ ๆ
 - ค. เด็กทารกควรให้ออนนาน ๆ
 - ง. พรุ่งนี้ไปโรงเรียนเช้า ๆ ด้วย
๑๒. ข้อใดเป็นคำสมาสทั้งหมด
- ก. อุบัติเหตุ อุคมलग รัฐมนตรี
 - ข. เสรีภาพ สารคดี
 - ค. ราชวัง วัฒนธรรม ชลธาร
 - ง. ไตรทวาร ทุนนิยม คุณภาพ
๑๓. คำใดทำหน้าที่กริยา
- ก. คุณตามหมอมามาตรวจคุณแม่ด้วย
 - ข. อย่าทำอะไรตามอำเภอใจก็แล้วกัน
 - ค. ตามเกาะกลางถนนมีแผ่นป้ายปักไว้
 - ง. พวกเขาอยู่กันอย่างตามมีตามเกิด
๑๔. คำบอกทำทีและคำช่วยพูดในข้อใด เหมาะสมที่จะใช้เติมลงในช่องว่างต่อไปนี้
- ปิดภาคเรียนนี้เธอไปเที่ยวกับครอบครัวเราด้วย.....ฉันมาบอกเธอไว้ก่อน ฉันไป.....อ้อลืมขอบคุณเธอ ขอขอบคุณมาก.....ที่ช่วยจัดงานวันเกิดให้ฉัน
- ก. นะ ละนะ นะจ๊ะ
 - ข. นะ ละนะ นะจ๊ะ
 - ค. นา ละนะ นะจ๊ะ
 - ง. นำ ละนะ นะจะ



๑๕. คำว่า วาง ในข้อใดมีความหมายว่า กำหนด
- ก. ถ้าเธอจะดูแลกิจกรรมแทนฉันวางใจ
 - ข. คุณจะรีบขี่ช้างวางวิ้งไปที่ไหน
 - ค. ฝ่ายปกครองโรงเรียนวางระเบียบไว้ชัดเจน
 - ง. เธอไปอยู่กับคุณครูก็ต้องวางตัวให้เรียบร้อย
๑๖. ข้อใดเป็นประโยคความเดียว
- ก. อี้อ่างตัวใหญ่เกาะกระถางที่หน้าบ้าน
 - ข. คุณปู่เล่นหมากรุกกับคุณตาทุกเย็น
 - ค. เขาเป็นคนดีที่เพื่อนทุกคนชื่นชม
 - ง. ธานีจุดบุหรี่ยูบอีกมวน
๑๗. ข้อใดเป็นประโยคความรวม
- ก. ครูที่ตั้งใจสอนหนังสือย่อมเป็นที่รักของศิษย์
 - ข. แม้ว่าเราจะยากจนแต่เราก็ไม่ขอใครกิน
 - ค. คนงานนั่งหลับเพราะทำงานหนักทั้งวัน
 - ง. เขาไม่เชื่อว่าเรื่องนี้เป็นความจริง
๑๘. ข้อใดเป็นประโยคความรวม
- ก. คนทำดีย่อมได้รับผลดี
 - ข. เด็ก ๆ ชอบดูลิงเล่นละคร
 - ค. นกน้อยร้องเพลงอยู่บนต้นไม้
 - ง. เขาฟังมาก อ่านมาก และเขียนมาก
๑๙. ข้อใดเป็นประโยคความซ้อน
- ก. เขาชอบนอนดึกจึงทำให้เขาคื่นสาย
 - ข. เขาคื่นสายเพราะเขาชอบนอนดึก
 - ค. การนอนดึกเป็นสาเหตุให้คื่นสาย
 - ง. การคื่นสายมีผลจากการนอนดึก

๒๐. ข้อใดเป็นประโยชน์ความซื่อ

- ก. มาลีไปเยี่ยมคุณแม่ที่ต่างจังหวัด
- ข. ลูกสุนัขกระโจนเข้าไปในบ้านอย่างว่องไว
- ค. คุณแม่กับคุณยายช่วยกันทำอาหารเย็น
- ง. ลูก ๆ ทุกคนคิดว่าคุณพ่อจะไปส่งที่สถานีรถไฟ

เฉลยแบบฝึกหัดที่ ๑๔

- | | |
|-------|-------|
| ๑. ก | ๑๑. ข |
| ๒. ก | ๑๒. ก |
| ๓. ก | ๑๓. ก |
| ๔. ข | ๑๔. ก |
| ๕. ง | ๑๕. ก |
| ๖. ก | ๑๖. ก |
| ๗. ก | ๑๗. ข |
| ๘. ก | ๑๘. ง |
| ๙. ง | ๑๙. ข |
| ๑๐. ข | ๒๐. ง |

 ใบความรู้ที่ ๑๕.๑ การวางรูปแบบของจดหมายธุรกิจ	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------



ตัวอย่างการวางรูปแบบของจดหมายธุรกิจ

สถานที่อยู่

วัน เดือน ปี

คำขึ้นต้น

ย่อหน้าใจความ.....

.....

.....

.....

ย่อหน้าใจความ.....

.....

.....

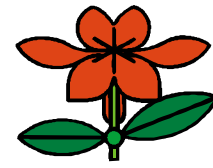
.....

คำลงท้าย.....

ลายเซ็น.....

ตัวอย่างการจำหน่ายของ

ฝึก ๑	๒	๓ ดวงตราไปรษณียากร
๔	ส่ง ๕	๖
๗	๘	๙



คำชี้แจง ให้นักเรียนศึกษาตัวอย่างจดหมายทั้ง ๓ ฉบับ แล้วตอบคำถามต่อไปนี้

๑. จดหมายทั้ง ๓ ฉบับ เป็นจดหมายประเภทใดบ้าง

ฉบับที่ ๑

ฉบับที่ ๒

ฉบับที่ ๓

๒. หลักหรือข้อสังเกตในการเขียนจดหมายทั้ง ๓ ประเภทมีอะไรบ้าง

ฉบับที่ ๑

.....

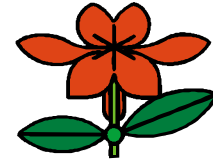
ฉบับที่ ๒

.....

ฉบับที่ ๓

.....

ใบงานที่ ๑๕.๒
การเขียนจดหมายธุรกิจ



คำชี้แจง ให้นักเรียนแบ่งออกเป็น ๓ กลุ่ม ะละ ๑๕ - ๒๐ คน ส่งตัวแทนจับสลากทำงาน
กลุ่มในหัวข้อต่อไปนี้

กลุ่มที่ ๑ เขียนจดหมายสั่งซื้อหนังสือ โลกหนังสือ มีจำหน่ายที่ร้านหนังสือดอก
หญ้า ๑๑๒ อาคารหุ่นยนต์ ราชดำเนิน กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

กลุ่มที่ ๒ เขียนจดหมายสอบถามเกี่ยวกับคู่มือเตรียมสอบ ม.๖ ฉบับคณาจารย์ ของ
สำนักพิมพ์อักษรเจริญทัศน์ ๑๔๒ ถนนแพ่งสรรพศาสตร์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

กลุ่มที่ ๓ เขียนจดหมายสมัครงาน จากประกาศดังต่อไปนี้

รับสมัครด่วน

บริษัท โอ - อาร์ต อาร์คิเทคส์ จำกัด

มีความประสงค์จะรับบุคลากรเพื่องานออกแบบโครงการในประเทศแถบอินโดจีน

- | | |
|-------------------------------|-----------------|
| ๑. สถาปนิก | จำนวน ๓ ตำแหน่ง |
| - ประสบการณ์ ๓ - ๕ ปี | |
| ๒. มัณฑนากร | จำนวน ๓ ตำแหน่ง |
| - ประสบการณ์ไม่ต่ำกว่า ๑ ปี | |
| ๓. ช่างเขียนแบบงานตกแต่งภายใน | จำนวน ๓ ตำแหน่ง |
| ๔. ล่าม | จำนวน ๒ ตำแหน่ง |
| - ภาษาไทย - เวียดนาม | |

ถ้ามีความรู้ด้านงานออกแบบ / เขียนแบบ จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ สนใจโปรด
ส่งจดหมายสมัครงาน ประวัติการทำงาน หลักฐานการศึกษาและเงินเดือนที่ต้องการ มายัง
ผู้จัดการสำนักงาน

บริษัท โอ - อาร์ต อาร์คิเทคส์ จำกัด ๕๕/๗๗ - ๘๓ ราชปรารภ ซอยอรณพ
นฤมิตร ถนนดินแดง พญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๑๐๖/๔ บ้านนามน อ.นามน
จ.กาฬสินธุ์ ๔๖๒๓๐

๒๖ มกราคม ๒๕๕๖

เรียน ผู้จัดการบริษัทค้าไม้เจริญ

กระผมได้ทราบจากโฆษณาในหนังสือพิมพ์ ฉบับวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๖ สกนี้ว่าท่านต้องการพนักงานพิมพ์ดีด มีความรู้จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หนึ่งคน กระผมขอสมัครเข้ารับการพิจารณาบรรจุในตำแหน่งนี้ด้วย

กระผมชื่อ นายสวัสดิ์ ไกรศรี อายุ ๑๘ ปี ยังเป็นโสด สัญชาติไทย สอบได้ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ จากโรงเรียนบางกะปิ กรุงเทพมหานคร แผนกธุรกิจ ได้ผ่านการเรียนวิชาพิมพ์ดีดบัญชีมา และได้เรียนวิชาเลข พิมพ์ดีดเพิ่มเติม จนได้รับประกาศนียบัตรของสมาคมวิชาเลขและพิมพ์ดีดแห่งประเทศไทย กระผมมีคุณสมบัติตามที่ท่านต้องการ จึงขอเข้ารับหน้าที่นี้และได้แนบประกาศนียบัตรชั้น ม.๓ และประกาศนียบัตรของสมาคมวิชาเลขและพิมพ์ดีดแห่งประเทศไทย มาให้ท่านพิจารณาดูด้วย

ขอให้กระผมมีโอกาสพบท่าน เพื่อเรียนให้ท่านทราบว่า กระผมจะสามารถรับใช้ท่านอย่างไรบ้าง ถ้าท่านประสงค์จะติดต่อกับกระผม โปรดเขียนถึงกระผมตามตำบลที่อยู่ข้างต้นนี้ ขอขอบพระคุณอย่างสูงมาพร้อมนี้

ขอแสดงความนับถือ

ลายเซ็น

สวัสดิ์ ไกรศรี

(นายสวัสดิ์ ไกรศรี)

ตัวอย่างจดหมายฉบับที่ ๒

ร้านปลอดหนี้ อ.นามน-บัวขาว
อ.นามน จ.กาฬสินธุ์ ๔๖๒๓๐

๑ พฤษภาคม ๒๕๔๔

เรียน ผู้จัดการร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์

ด้วยขณะนี้หลายโรงเรียนกำลังต้องการซื้อหนังสือต่าง ๆ ของร้านศึกษาภัณฑ์ ตามรายการต่อไปนี้

๑. หนังสือเรียนภาษาไทยชุดทักษะสัมพันธ์ เล่ม ๑, ๒, ๓ ของกรมวิชาการ จำนวน เล่มหนึ่ง ๖๐๐ เล่ม เล่มสอง ๓๐๐ เล่ม และเล่มสาม ๓๐๐ เล่ม

๒. หนังสือวิทยาศาสตร์ชั้น ม.๖ ของกรมวิชาการ จำนวน ๖๐๐ เล่ม

๓. พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๒๕ จำนวน ๕๐ เล่ม

โปรดส่งหนังสือดังกล่าวนี้ไปที่ร้านปลอดหนี้ อ.นามน - บัวขาว อ.นามน จ.กาฬสินธุ์ ๔๖๒๓๐ ในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๔๔ และเก็บเงินปลายทาง พร้อมทั้งนำใบเสร็จรับเงิน ด้วยจะเป็นพระคุณอย่างสูง

ด้วยความนับถือ

ลายเซ็น

สวย ไม่มีที่ติ

(นางสวย ไม่มีที่ติ)

มีหลักดังนี้

๑. แจงรายการสิ่งของอย่างชัดเจน
๒. แจงกำหนดวันส่งของให้เรียบร้อย (ใช้คำว่า โปรดส่ง.....)
๓. นัดหมายเรื่องการเก็บเงินให้เรียบร้อย จ่ายสดหรือเชื่อ หรือเก็บเงินปลายทาง

ตัวอย่างจดหมายฉบับที่ ๓

โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ

อ.นวมินทราชินูทิศ ๔๖๒๓๐

๑๘ มกราคม ๒๕๕๖

เรียน ผู้อำนวยการองค์การการค้าโลก

ด้วยทางโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ มีความประสงค์จะซื้อสไลด์ภาพชุดดอกไม้ใน
วรรณคดี ชุดเครื่องสูง ชุดขบวนแห่พิธีมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ และแถบบันทึกลับ
ทำนองเสนาะ ตลอดทั้งเพลงประกอบบทเรียนตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น ใคร่ขอทราบ
ว่ามีอะไรบ้างและถ้าโรงเรียนต้องการซื้อ องค์การการค้าจะจัดการส่งให้ถึงที่ได้หรือไม่

กระผมใคร่จะขอให้ส่งรายชื่อสินค้าพร้อมด้วยราคาจำหน่ายไปยังกระผม ตามตำบลที่
อยู่ข้างบนนี้ กระผมหวังว่าท่านคงกรุณาได้ จึงขอขอบคุณในโอกาสนี้

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

ลายเซ็น

ชอบ จัปที่ชอบ

(นายชอบ จัปที่ชอบ)

ประธานชุมนุมภาษาไทยโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ

ข้อสังเกต

ลักษณะจดหมายสอบถาม มี ๒ ตอนต้น ๆ คือ สมบูรณ์ และสุภาพ คือให้
ทราบชัดว่าเป็นสินค้าอะไร ทราบจากแหล่งโฆษณาใด (ถ้ามี) บอกชื่อ ตำบล ที่อยู่ของ
ผู้สอบถามอย่างชัดเจน



คำชี้แจง ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องเพียงคำตอบเดียว

๒๑. สิ่งสำคัญที่สุดในการเขียนจดหมายคือ ข้อใด

- ก. รูปแบบ
- ข. ใจความ
- ค. ความสะอาด
- ง. วันที่ ที่เขียน

๒๒. ในการเขียนจดหมายลาหยุดโรงเรียน จะต้องแสดงสิ่งใดให้เห็นเด่นชัด

- ก. อาการป่วย
- ข. วัน เวลาที่หยุด
- ค. สาเหตุ วันที่หยุด
- ง. วันที่ ที่เขียนจดหมาย

๒๓. ไม่ใช่สรรพนามตามข้อใดในการเขียนจดหมายลาหยุดโรงเรียน

- ก. ผม
- ข. หนู
- ค. ดิฉัน
- ง. กระผม

๒๔. เพราะเหตุใด ในการเขียนจดหมายจึงต้องคำนึงถึงความสะอาดเรียบร้อย

- ก. เพราะเป็นการแสดงนิสัยของผู้เขียน
- ข. เพราะระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เช่นนั้น
- ค. เพื่อให้ผู้รับเกิดความภาคภูมิใจ
- ง. เพื่อเป็นการแสดงความเคารพต่อผู้ที่เราเขียนถึง

๒๕. คำนำหน้านามข้อใดไม่จำเป็นต้องใช้ในการเขียนจดหมาย

- ก. นามผู้รับ
- ข. นามผู้เขียน
- ค. นามจังหวัด
- ง. นามโรงเรียน

๒๖. เพราะเหตุใดในการใช้ไปรษณียบัตร จึงต้องระมัดระวังในเรื่องการใช้ถ้อยคำเป็นพิเศษ

- ก. เพราะเปิดเผย
- ข. เพราะมีเนื้อที่จำกัด
- ค. เพราะปรากฏนามผู้ส่ง
- ง. เพราะไม่ได้ใช้สำหรับจดหมายส่วนตัว

๒๗. วันที่ในจดหมายเขียนตามข้อใดจึงจะถูกต้อง

- ก. ชิดขวามือ
- ข. กลางหน้ากระดาษ
- ค. ระหว่างที่อยู่กับคำขึ้นต้น
- ง. ณ จุดใดจุดหนึ่งที่เห็นเด่นชัด

๒๘. เขียนคำลงท้ายตามข้อใดจึงจะถูกต้อง

- ก. ตรงกับที่อยู่
- ข. ตรงกับวันที่
- ค. ตรงกับเริ่มเนื้อเรื่อง
- ง. ระหว่างที่อยู่กับวันที่

๒๙. ปิดดวงตราไปรษณียากรที่ใดจึงจะนับว่าถูกต้อง

- ก. มุมบนขวามือ
- ข. ที่ด้านหลังตรงรอยผนึก
- ค. ที่ใดที่หนึ่งที่สามารถเห็นได้ชัด
- ง. ที่มุมบนขวามือลดลงมา ๑.๕ ซม.

๓๐. การใช้ถ้อยคำในจดหมายถึงเพื่อน ควรเป็นไปในลักษณะใด
- ก. กั่นเอง ตามสบาย
 - ข. กั่นเอง สุภาพเรียบร้อย
 - ค. ใช้ตามแบบการใช้ถ้อยคำในจดหมายทั่วไป
 - ง. ใช้ยังไงก็ได้ แต่ต้องไม่ใช่คำสแลง

เฉลยแบบฝึกหัดที่ ๑๕

- ๑. ก
- ๒. ก
- ๓. ข
- ๔. ง
- ๕. ง
- ๖. ง
- ๗. ข
- ๘. ข
- ๙. ก
- ๑๐. ข