

ใบความรู้ เรื่อง การเขียนแนะนำตนเอง
หน่วยที่ ๑ แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๑ เรื่อง การเขียนแนะนำตนเอง
รายวิชาภาษาไทย รหัสวิชา ท๒๑๐๒ ภาคเรียนที่ ๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

การเขียนแนะนำตนเอง

การเขียนแนะนำตนเอง คือ การเขียนวิธีหนึ่งที่ใช้บอกความเป็นตัวตนของเรา หรือเป็นการแนะนำตนเองให้เป็นที่รู้จักแก่บุคคลอื่น ๆ

หลักการเขียนแนะนำตนเอง

๑. การขึ้นต้นให้ประทับใจ เช่น บทกลอน หรือบทเพลงที่เราชื่นชอบ หรือบอกความเป็นตัวตนของเรา
๒. อธิบายข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตัวเราให้ชัดเจน โดยข้อมูลสำคัญที่ควรบอก เช่น
 - ๒.๑ ชื่อ- นามสกุล ชื่อเล่น หรือฉายาต่าง ๆ
 - ๒.๒ วัน เดือน ปี ที่เราเกิด
 - ๒.๓ ภูมิลำเนา หรือที่อยู่ปัจจุบัน
 - ๒.๔ สถานภาพทางครอบครัว หรือสมาชิกในครอบครัว
 - ๒.๕ การศึกษา
 - ๒.๖ ประสบการณ์การทำงาน หรือประสบการณ์การท่องเที่ยว
 - ๒.๗ สิ่งที่น่าสนใจเป็นพิเศษ หรือสิ่งที่ชำนาญ หรืองานอดิเรก
 - ๒.๘ ข้อมูลอื่น ๆ ของเราที่ต้องการให้ผู้อื่นทราบ
๓. การลงท้ายให้ประทับใจ เช่น การลงท้ายด้วยคติประจำใจ หรือแนวเพลงที่ชื่นชอบ ซึ่งบอกความเป็นตัวตนของเรา

เป็นตัวตนของเรา

ตัวอย่างการเขียนแนะนำตนเอง

สวัสดีครับ	ผมนี้	ชื่อว่าตง
ไม่ได้หลง	ตัวเอง	มากเลยหนา
แค่ผมหล่อ	กว่าใคร	ในโลกา
แค่ฮาฮา	อย่าเครียด	ซีเรียสเลย

สวัสดีครับ ผมชื่อ คนดี มีวินัย ชื่อเล่น ตง อายุ ๑๓ ปี เกิดเมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๙ เป็นคนจังหวัดลพบุรีโดยกำเนิด คุณพ่อของผมชื่อ ประหยัด มีวินัย เป็นทันตแพทย์ และมีคลินิกเป็นของตัวเอง ส่วนคุณแม่เป็นแม่บ้าน รักความสะอาด ทำอาหารอร่อย ท่านชื่อระเบียบ มีวินัย ทั้งสองท่านนั้นรักกันมานานเกือบ ๓๐ ปี ผมมีพี่ชายอีกหนึ่งคน ซึ่งตอนนี้กำลังศึกษาอยู่ที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ชื่อพี่ ดุล นายสมดุล มีวินัย

ผมเป็นคนขยัน รักสงบ ไม่ชอบความวุ่นวาย ตั้งใจเรียน ที่สำคัญผมหล่อเหมือนคุณพ่อ ตอนนี้ผมศึกษาอยู่ที่โรงเรียนลพบุรีรัชสมโภช ตำบลทะเลชุบศร อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี

ใบงาน เรื่อง การเขียนแนะนำสถานที่
หน่วยที่ ๑ แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๒ เรื่อง การเขียนแนะนำสถานที่เชิงสร้างสรรค์
รายวิชาภาษาไทย รหัสวิชา ท๒๑๑๐๒ ภาคเรียนที่ ๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

คำสั่ง ให้นักเรียนเขียนแนะนำสถานที่ โดยมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑. สมาชิกในกลุ่มเป็นหุ้นส่วนในการก่อตั้งรีสอร์ทแห่งหนึ่งร่วมกัน
๒. เขียนแนะนำรีสอร์ทของกลุ่มตนเอง โดยให้มีข้อมูล ดังนี้
 - ๒.๑ ชื่อรีสอร์ท
 - ๒.๒ สถานที่ตั้ง
 - ๒.๓ จุดเด่น
 - ๒.๔ รายละเอียดที่น่าสนใจต่าง ๆ
๓. กำหนดเวลาในการทำ ๒๐ นาที
๔. พุดนำเสนอผลการทำกิจกรรมกลุ่มละ ๓ นาที

ชื่อสถานที่

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สมาชิกกลุ่มที่.....

- | | | | |
|----|-------|-------------|-----------|
| ๑. | | เลขที่..... | ชั้น..... |
| ๒. | | เลขที่..... | ชั้น..... |
| ๓. | | เลขที่..... | ชั้น..... |
| ๔. | | เลขที่..... | ชั้น..... |
| ๕. | | เลขที่..... | ชั้น..... |

ใบความรู้ เรื่อง การเขียนแนะนำสถานที่
หน่วยที่ ๑ แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๒ เรื่อง การเขียนแนะนำสถานที่
รายวิชาภาษาไทย รหัสวิชา ท๒๑๑๐๒ ภาคเรียนที่ ๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

การเขียนแนะนำสถานที่

การเขียนแนะนำสถานที่ หมายถึง การเขียนบรรยายประเภทหนึ่ง ที่มีการบรรยายถึงลักษณะ รูปทรง สภาพแวดล้อม และรายละเอียดต่าง ๆ ของสถานที่ เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่แก่ผู้อ่าน หากเป็นสถานที่ท่องเที่ยว การเขียนแนะนำสถานที่จะมีการบรรยายถึงสถานที่ในลักษณะที่เป็นการชักชวนให้ผู้อ่านเดินทางไปท่องเที่ยวยังสถานที่นั้น ๆ ด้วย

หลักการเขียนแนะนำสถานที่

๑. บอกชื่อสถานที่
๒. บอกที่ตั้ง สถานที่อื่น ๆ ที่อยู่ใกล้เคียง
๓. บอกรายละเอียดต่าง ๆ ที่เป็นข้อมูลพื้นฐานของสถานที่
๔. บรรยายลักษณะของรูปทรง สีและสภาพแวดล้อม
๕. บรรยายความรู้สึกเมื่อได้มาอยู่ในสถานที่นั้น เช่น รู้สึกสดชื่นเป็นที่ที่มีอากาศเย็นสบาย
๖. บอกข้อเสนอแนะ เช่น ข้อควรปฏิบัติเมื่อเดินทางไปยังสถานที่นั้น ๆ

ข้อควรคำนึงในการเขียน

๑. ใช้ภาษาเขียนที่กระชับ ได้ใจความ ชัดเจน
๒. ใช้ถ้อยคำให้ถูกต้อง เหมาะสมในเชิงแนะนำ ไม่บังคับขู่เข็ญ มีความสุภาพ นุ่มนวล และไม่มีอคติ โดยแสดงถึงความจริงใจ
๓. แสดงเหตุผลประกอบ หรือยกตัวอย่างเพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือมากขึ้น

ใบความรู้ เรื่อง การเขียนบรรยายประสบการณ์
หน่วยที่ ๑ แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๓ เรื่อง การเขียนบรรยายประสบการณ์
รายวิชาภาษาไทย รหัสวิชา ท๒๑๑๐๒ ภาคเรียนที่ ๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

การเขียนบรรยายประสบการณ์

การเขียนบรรยายประสบการณ์ หมายถึง การเขียนเล่าประสบการณ์ที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริงที่อาจเป็นประสบการณ์ตรง หรือได้รับการบอกเล่ามาจากผู้อื่น อาจแทรกความคิดและข้อสังเกตต่างๆ ของผู้เขียนไว้ซึ่งมีหลักการเขียน ดังนี้

๑. กำหนดหัวข้อและขอบข่ายของเรื่องที่จะเขียน โดยกำหนดหัวข้อเรื่องที่มีประสบการณ์ และกำหนดขอบข่ายของเรื่องว่าจะเขียนในลักษณะใดและจะเขียนในแนวใด

๒. เรื่องนั้นเป็นเรื่องที่น่าสนใจ นอกจากจะให้ความรู้ ความคิดอันเป็นประโยชน์แก่ผู้อ่านแล้ว ยังทำให้ผู้อ่านได้แง่คิดและเกิดความเพลิดเพลิน

๓. แสดงข้อเท็จจริง เช่น เขียนข้อมูลต่างๆ อย่างถูกต้องชัดเจน ตลอดจนรวบรวมความคิด ความทรงจำเพื่อเอื้อต่อการเขียน

๔. วางโครงเรื่อง เช่นเดียวกันกับการเขียนเรียงความ

๕. ควรใช้ภาษาให้สร้างความสนใจ น่าติดตามอ่าน ใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายเหมือนการเล่าเรื่องธรรมดาทำให้ผู้อ่านไม่เกิดความเครียดและรู้สึกเป็นกันเองกับผู้เขียน

จากหนังสือ ทักษะการเขียนภาษาไทย ของ ดวงใจ ไทยอุบุญ

ตัวอย่าง

ความสุขและความทรงจำเกี่ยวกับ “บ้าน”

จากบ้านมาเจ็ดปีถามว่าจำอะไรเกี่ยวกับบ้านได้บ้าง ตอบได้ทันทีว่าจำได้ทุกซอกทุกมุม บ้านของเราเป็นศูนย์รวมทุกอย่าง ความรัก ความอบอุ่น ความสุขสนุกสนาน บ้านเราไม่ได้มีรั้วเหมือนบ้านคนอื่น ๆ แต่มีบ้านหลาย ๆ หลังสร้างอยู่บริเวณเดียวกัน มีบ้านเราอยู่ตรงกลางล้อมรอบด้วยบ้านป่า บ้านน้ำ บ้านลุง ที่ตรงบริเวณที่เป็นตำแหน่งบ้านเรานั้น เดิมเป็นบ้านของทวดหลังเดียว พอลูก ๆ มีครอบครัว ทวดก็แบ่งให้ไปปลูกบ้านเป็นสัดส่วนแต่ยังอยู่บริเวณเดียวกัน ไม่มีใครคิดจะล้อมรั้วแยกตัวเองออกจากพี่น้องไปอยู่โดดเดี่ยว

ด้วยสภาพแบบนี้เราจึงมีเพื่อนเล่นมากมายนับสิบ ไม่เคยเหงาเลยแม้จะเป็นลูกคนเดียวก็ตาม ในหมู่ญาติที่อยู่ด้วยกันมีเด็กที่เกิดปีเดียวกันอยู่ห้าคน รุ่นน้องปีถัดกันมาก็ปีละคนสองคน รุ่นพี่ ๆ ถัดกันขึ้นไปแก่กว่าปีสองปีก็มีสองสามคน นอกนั้นก็แก่กว่า เราก็จับกลุ่มแยกไปเล่นกันเอง ลำพังพวกเราที่มีสิบสิบอยู่แล้ว

สนามเด็กเล่นของพวกเราเปลี่ยนตามช่วงเวลา ถ้าช่วงสาย ๆ หลังกินข้าว และพ่อแม่ไปทำงานแล้วก็คือ ลานที่ว่างระหว่างบ้านต่าง ๆ ส่วนใหญ่ที่ประจำจะเป็นลานระหว่างบ้านเรากับบ้านป่า ทุกคนจะมารวมตัวกันเล่นสารพัดเล่น บางวันก็กระต่ายขาเดียว บางวันก็เล่นอิบ้าน (ทำไม่ต้องมีอิด้วยก็ไม่รู้) ซึ่งต้องมีอุปกรณ์ส่วนตัว คือ เศษกระเบื้องดินเผาที่เขาหรือจากหลังคาเก่าของบ้านยายเอามาทุบเป็นวงกลม แล้วเอาไปถู ๆ กับอ่างซีเมนต์ให้มัน ๆ เรียบ ๆ ไม่มีคมบาดเนื้อได้ก็พอแล้ว เรื่องกระเบื้องนี้ต้องใช้ของตัวเองเท่านั้นจึงจะถนัดมือ

ถ้ามีคนอื่นส่วนใหญ่จะแพ้ทุกที่เหมือนไม่เคยมือ เล่นเสร็จก็หาที่เก็บมิดชิดของใครของมันไม่ปนกัน เล่นกันจนมอม ไปหาข้าวกลางวันกินเรียบริ่อยก็จะใช้เวลาเปลี่ยนนม ซึ่งก็แล้วแต่วันนั้นอยากเล่นอะไร ถ้าอยากเล่นช้อนหาก็ตมมะนาวข้างบ้าน มุมนั้นเป็นมุมที่ดีที่สุดในการเล่นช้อนหาเพราะอาศัยต้นมะนาวใหญ่มากสองต้นเป็นที่กำบัง ถัดจากต้นมะนาวยังมีตมสูงใหญ่เกือบถึงไหล่ให้หลบอีก พุดถึงมะนาวสองต้นนั้นแล้วอัศจรรย์ใจไม่หาย เพราะเป็นมะนาวที่ต้นใหญ่มาก กิ่งระไปตามพื้นดินก็มี ที่สูงก็สูงเลยหัวผู้ใหญ่ นอกจากจะเป็นที่ให้เด็ก ๆ ได้เล่นช้อนหาแล้วยังมุดเข้าไปอยู่ได้อีกเป็นสิบคน ระหว่างนอนเล่นในตมมะนาวก็ปลิดลูกมะนาวซึ่งใหญ่เท่าส้มเขียวหวานมากินเล่น จึงเป็นสาเหตุให้พวกเรากินเปรี้ยวเก่งกันทุกคน มะนาวนี้เป็นพันธุ์อะไรไม่รู้ รู้แต่ว่าลูกใหญ่และไม่ค่อยมีน้ำมีแต่น้ำ พวกเราเลยปอกเปลือกออกแล้วกินที่ละกลีบเหมือนกินส้ม พวกป่า ๆ ส่วนใหญ่จะดูทุกที่ที่เห็นพวกเรามุดเข้าไปนอนเล่นกินมะนาว กลัวว่าพื้นจะกร่อนกันหมดเพราะพวกเรากินทุกวัน มีแต่แม่ที่ไม่ว่า เพราะแม่บอกว่าวิตามินซีเยอะ กินไปเถอะ เราจะพกเกลือเข้าไปด้วยทุกครั้งเพราะรสชาติเปรี้ยว ๆ เค็ม ๆ อร่อยและจัดกว่าเปรี้ยวแหลม ๆ อย่างเดียว แต่ที่บางคนเขาแอบขโมยผงแดงในเขียนหมากายมาจิ้มมะนาว เขาบอกอร่อย แต่เราไม่เคยลอง การเล่นที่ต้นมะนาวมีข้อจำกัดอยู่บางช่วง คือ ช่วงฤดูที่มีเสื้อมาวางไข่มะนาวจะมีหนอนแก้วลูกผีเสื้อไต่กินใบมะนาวกันหุบหยับ พวกเราจะอพยพหนีเปลี่ยนสถานที่เล่นทันทีเพราะกลัวหนอน ต้นมะนาวนี้อยู่มาจนเราเรียน ม.ปลาย ถึงได้ตัดทิ้งเขาว่าไม่มีประโยชน์ เอน้ำมากกินก็ไม่ได้ ความจริงต้นมะนาวนี้อยู่มาตั้งแต่เรายังไม่เกิดมาตัดเอาตอนเราโตเลิกไปวิ่งเล่นแล้วก็ถือว่าอายุยืนมาก นับถือว่าเป็นปู่มะนาวเลยทีเดียว

สถานที่เล่นตอนกลางวันของพวกเราอีกที่ คือ สวนมะม่วงหลังบ้าน สวนนี้อยู่หลังบ้านของลุงหลังสุดท้าย แต่ยังมีต้นมะม่วงใหญ่มาก ๆ สามต้น ปลูกเรียงกันเป็นรูปสามเหลี่ยม แก่กว่าพวกเราหลายสิบปีและแก่กว่ามะนาวสองต้นนั้นด้วย สามต้นนั้นเป็นพันธุ์สามฤดูสองต้น และพืชมเสนอีกหนึ่งต้น ต้นที่พวกเราคุ้นเคยที่สุด คือ พืชมเสน เพราะกิ่งที่เตี้ยที่สุดนั้นพวกเราสามารถห้อยโหนไต่ขึ้นไปเล่นข้างบนต้นได้ ส่วนอีกสองต้นนั้นกิ่งที่เตี้ยที่สุดอยู่สูงสุดเอื้อม พวกเราปีนต้นไม้เก่งทุกคนเพราะมีพืชมเสนต้นนี้เป็นที่ฝึกวิชา ปิดเทอมใหญ่พวกเราชุกกันอยู่แต่บนต้นมะม่วงเป็นส่วนใหญ่ กินมะม่วงพืชมเสนดิบ ๆ ที่เปรี้ยวเซ็ดฟัน ตั้งแต่เกิดมาเจอมะม่วงที่เปรี้ยวที่สุดก็พืชมเสนต้นนี้แหละ ด้วยความเป็นเด็ก ปลิดมะม่วงมาได้ก็กินทันที นั่ง ๆ นอน ๆ กินกันบนกิ่งไม้แน่นแหวะ กินจนยางมะม่วงกัดปากกันถั่วหน้า แต่การปีนมะม่วงมีศัตรูตัวฉกาจ คือ มดแดง เจ้ามดเอวเล็กเอวบางชนิดเดียวนี้แหละ กัดได้เจ็บแสบที่สุดในโลก ทั้งที่เราไม่ได้ไปเหยงรังมัน แค่กีดขวางทางเดินของมดแดงบ้างนิดหน่อยเอง วิธีแก้แค้นเจ้ามด คือ เอาขี้เถ้าจากเตาอั้งโล่ไปโรยบนกิ่งไม้ มดเดินมาเหยียบโดนขี้เถ้าจะสิ้นใจเอวคดทีเดียว

ถ้าปีนต้นไม้เบื่อแล้วก็จะชวนกันลงมาเล่นที่หนองน้ำ หนองน้ำนี้มีต้นกกขึ้นอยู่หนาแน่น ได้ข่าวว่ามีเต่าอยู่เยอะเยอะ แต่ยังไม่มีการล่าบุกลงไปคูดเพราะแม่น้ำจะสูงไม่กินต้นขา หรือบางทีก็แค่เข้าแต่ถ้าเมื่อไหร่มีน้ำกระเพื่อม ปลิงทั้งหลายจะพุ่งมาจากทุกทิศทุกทางมาอ้อนกันทันที พวกเราไม่มีใครอยากบริจาคเลือดจึงแหงที่จะเอาข่าจุ่มลงไป แต่ก็ชอบนักที่จะเอากิ่งไม้จุ่ม ๆ กวนน้ำให้กระเพื่อมหลอกปลิงให้ตีใจเก้อเล่น ๆ ตามขอบหนองที่พื้นน้ำจากอิทธิพลของปลิงจะเป็นดินเหนียวแหล่งของเล่นอีกอย่างของพวกเรา เอามาปั้นกลม ๆ ให้เป็นกระสุน ตากแดดไว้เยอะ ๆ ไว้หัดยิงหนังสติ๊ก พวกเรามีหนังสติ๊กประจำกายกันทุกคน ไปอ้อนลุงให้ทำให้และช้อนไม่ให้แม่เห็น พอออกมาเล่นจะเอากระสุนพวกนี้มาเลี้ยงยิงโน่นนี่เล่นตามประสา เป้าหมายที่ดีที่สุดของพวกเรา คือ มะม่วงนั่นเอง ไม่มีใครว่าเพราะตกเกินไปและเมื่อยิงโดนแล้วพวกเราที่กินไม่ได้ทั้งข้างกินทั้งดิบ ๆ เปรี้ยว ๆ นั้นละ นอกจากยิงมะม่วงแล้วที่ ๆ เคยชวนให้ยิงรังผึ้งด้วยแต่เราสงสารเลยไม่ยิง และผลของหารยิงรังผึ้งก็ทำให้หัวปูดกันทั่วทุกคน เพราะผึ้งโกรธสุดขีด ต่อยทุกคนที่เจอโดยไม่ตรวจสอบก่อนว่าใครยิงวันต่อมาที่

เลยชวนไปแก้แค้นฝั่งโดยการเอาาบมะพร้าวที่หล่น ๆ มาเผาสุม ๆ กันให้ฝั่งเผาวันเล่น แต่แทนที่ฝั่งจะเผา
ควันจนบินไม่ไหว กลับโกรธกว่าเดิมคราวนี้ต่อยั้งหัว ทั้งตัว ใครวิ่งไม่ทันก็โดนหลายที่ร้องห่มร้องไห้
สันนิษฐานว่า กาบมะพร้าวน้อยไปควันมีน้อยฝั่งเลยไม่เผา

กิจกรรมตอนปิดเทอมและวันหยุดของพวกเราในช่วงเย็นมีอย่างเดียว คือ เล่นน้ำ เนื่องจากบ้านเราอยู่
ติดแม่น้ำปิงซึ่งใสสะอาดตลอดปี ไม่มีใครจะอดใจไม่กระโดดเล่นได้ ชุดที่เล่นน้ำถ้าตอนเด็ก ๆ ก็แก้ผ้าโดดน้ำไม่
มีใครเห็นเป็นเรื่องแปลก พอโตขึ้นมาหน่อยก็ใส่ชุดที่ใส่วิ่งเล่นนั่นแหละ เราจึงไม่เคยใส่ชุดว่ายน้ำเลยและไม่เคย
ลงสระว่ายน้ำเช่นกัน และเนื่องจากบริเวณบ้านที่กว้าง บ้านของพวกเราจึงมีขั้วหรือทำน้ำทั้งหมด ๓ ทำ ทำน้ำ
ทำจากไม้ซุงใหญ่ ๆ แข็งแรงจะรองรับน้ำหนักเด็ก ๆ ได้เป็นสิบ ถ้าวันไหนน้ำลึกละเอียดไม่ถึงพวกเราใช้วิธี
กระโดดจากทำน้ำแรกแล้วลอยคอไปขึ้นทำที่สาม แล้วก็วิ่งไปกระโดดที่ทำแรกใหม่ไปเรื่อย ๆ ถึงได้ขึ้นบ้าน แต่
ถ้าวันไหนน้ำไม่ลึกมาก พวกเราจะว่ายน้ำข้ามไปถึงเกาะกลางน้ำ แต่พวกเราไม่ค่อยไปถึงเกาะใหญ่ ไปแค่เกาะ
เล็ก วิ่งเล่นหรือชุดหอยทรายบนหาดทรายหน้าเกาะบ้างหลังเกาะบ้าง บางทีก็ว่ายน้ำเล่นแถวหัวเกาะแย่งกันกิน
ตะขบซึ่งสุกอยู่ไม่กี่ลูก หรือไม่ก็เล่นซ่อนหากันบ้าง โดยดำน้ำซุกซ่อนเอาต้นปรงบ้าง ต้นอะไรต่อมิอะไรปิดหัวไว้
บ้าง สนุกดี หรือบางครั้งก็ว่ายน้ำเล่นแถว ๆ ทำน้ำ แข่งกันดำน้ำบ้าง ทำท่ากายกรรมดำน้ำเอาหัวจิ้มบนพื้นทราย
แล้วชูขาขึ้นบ้าง ใครทำสวยสุด ตรงสุด และนานที่สุดก็ชนะไป หรือไม่ก็ถ้าเป็นช่วงเขื่อนปล่อยน้ำก็จะแข่งกัน
ว่ายน้ำทวนน้ำ ซึ่งก็ว่ายกันไม่ค่อยขึ้นเพราะน้ำเชี่ยวเกินความสามารถ

พอเล่นน้ำเสร็จ ก็จะต้องขึ้นบ้านเพราะถ้าขึ้นอยู่นานจะถูกแม่ตีโดยใช้เรื่อง ตอนกลางคืนถ้าเป็นหน้า
หนาวพวกเราไม่ค่อยกินข้างบนบ้าน แต่จะนัดกันเอาข้าวใส่จานมาก่อไฟนั่งล้อมวงกินกันเองลำพังเฉพาะพวก
เด็ก ๆ ที่ลานบ้าน ก็สนามเด็กเล่นตอนสาย ๆ ของพวกเรานั้นแหละ ช่วงกลางวันไปวิ่งเล่นที่สวนมะม่วงก็เก็บ
กิ่งไม้มาเก็บไว้เป็นพิน เก็บหัวมันหัวเล็ก ๆ มาไว้ต้มไว้เผากินเล่นกันหลังกินข้าว มันต้มมันเผาจะว่าไปก็ไม่ได้
อร่อย แต่สนุกมากกว่าและได้รู้สึกว่บรรยากาศดีเท่านี้เอง

ใบงาน เรื่อง เห็นด้วยหรือไม่
หน่วยที่ ๑ แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๔ เรื่อง การพูดแสดงความคิดเห็น
รายวิชาภาษาไทย รหัสวิชา ท๒๑๑๐๒ ภาคเรียนที่ ๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

คำชี้แจง ให้นักเรียนเขียนแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อความที่กำหนด

๑. การเรียนให้ได้ผลการเรียนที่ดีไม่ใช่เรื่องยาก เพียงแค่ให้คุณพ่อคุณแม่หาสถาบันติวเตอร์ ดี ๆ ช่วยแก้งข้อสอบให้อ่านสรุปบทวน เพียงเท่านี้การประสบความสำเร็จก็ไม่ใช่เรื่องยาก

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. เรื่องสุขภาพร่างกายดูเหมือนจะวุ่นวายซับซ้อน แต่เชื่อไหมว่าที่จริงแล้ว มีวิธีดูแลที่ง่ายแสนง่าย แค่นอน นอน พักผ่อนก็เพียงพอแล้ว เป็นความลับง่าย ๆ ที่คุณอาจไม่เคยรู้เลยว่า ทุกอย่างอยู่ใกล้แค่ลงมือทำเท่านั้นเอง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ใบความรู้ เรื่อง การพูดแสดงความคิดเห็น
หน่วยที่ ๑ แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๔ เรื่อง การพูดแสดงความคิดเห็น
รายวิชาภาษาไทย รหัสวิชา ท๒๑๑๐๒ ภาคเรียนที่ ๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

การพูดแสดงความคิดเห็น

การพูดแสดงความคิดเห็น หมายถึง การพูดเพื่อแสดงความรู้สึกรู้สึกหรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างมีเหตุผล มีความสอดคล้องกับเรื่องที่พูด ในการพูดแสดงความคิดเห็น ผู้พูดอาจพูดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องทางวิชาการ เศรษฐกิจ หรือสังคมก็ได้ ทั้งนี้เมื่อแสดงความคิดเห็นไปแล้วควรทำให้ผู้ฟังเห็นด้วยหรือคล้อยตาม

การพูดแสดงความคิดเห็นอาจเป็นการพูดระหว่างบุคคลหรือต่อบุคคลหรือต่อที่ประชุมก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับโอกาสในการพูด เช่น การให้สัมภาษณ์ การประชุม การสัมมนา การอภิปราย การบรรยาย

ประเภทของการพูดแสดงความคิดเห็น

การพูดเพื่อแสดงความคิดเห็นอาจแบ่งได้หลายประเภทตามโอกาสที่พูด หรือตามลักษณะเนื้อหาของ การแสดงความคิดเห็น แต่ในที่นี้ได้แบ่งประเภทของการพูดแสดงความคิดเห็นตามลักษณะเนื้อหาออกเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

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

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

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

๔. การพูดแสดงความคิดเห็นเพื่อนำเสนอความคิดใหม่ เป็นการพูดในกรณีที่ไม่เห็นด้วยกับการแสดงความคิดเห็นของผู้อื่น และนำเสนอความคิดเห็นใหม่ของตนที่คิดว่าจะเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม เช่น การแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม เป็นต้น

หลักการพูดแสดงความคิดเห็น

๑. กล่าวถึงความเดิม เหตุการณ์ หรือการกระทำของบุคคล

๒. ชี้ให้เห็นข้อบกพร่องในเรื่องดังกล่าวและผลเสียที่อาจจะเกิดขึ้น โดยยกตัวอย่าง ยกเหตุผล ข้ออ้าง ข้อโต้แย้งต่าง ๆ มาอ้างอิงคัดค้าน ถ้าสามารถใช้เหตุผลทางหลักวิชามาประกอบ จะทำให้น่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

๓. เสนอแนวปฏิบัติที่ดีกว่า เพื่อเป็นการสร้างสรรค์

๔. จบด้วยการกล่าวย้ำความคิด อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น ฝากความหวัง การเรียกร้อง เชิญชวน

ลักษณะของผู้พูดแสดงความคิดเห็นที่ดี

๑. ผู้พูดจะต้องมีความรู้ในเรื่องที่จะแสดงความคิดเห็นเป็นอย่างดี

๒. การแสดงความคิดเห็นในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ควรมีหลักการแสดงความคิดเห็นในเชิงขัดแย้งและเชิงวิจารณ์

๓. ใช้ภาษาสุภาพเหมาะสมกับโอกาส โดยเฉพาะการแสดงความคิดเห็นในเชิงขัดแย้งและเชิงวิจารณ์ เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้พูดและผู้ฟัง

๔. การแสดงความคิดเห็นใด ๆ ก็ตาม ควรแสดงความคิดเห็นในเชิงสร้างสรรค์ และเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมเป็นสำคัญ

การใช้ภาษาในการพูดแสดงความคิดเห็น

๑. ใช้ถ้อยคำให้กะทัดรัดมีความหมายชัดเจน เรียงเนื้อความตามลำดับไม่สับสน

๒. ใช้ถ้อยคำภาษาที่เป็นลักษณะเฉพาะของการแสดงความคิดเห็น อาทิ การใช้คำสรรพนามบุรุษที่ ๑ ประกอบกับคำกริยาหรือกลุ่มคำกริยา ที่ระบุว่าเป็นการพูดแสดงความคิดเห็นเป็นต้นว่า ดิฉันเห็นว่า ผมคิดว่า ดิฉันเข้าใจว่า ผมใคร่ขอสรุปว่า ที่ประชุมมีมติว่า เราจึงขอเสนอแนะว่า หรือพวกเรามีความเห็นร่วมกันว่า

๓. ใช้ถ้อยคำหรือกลุ่มคำเพื่อบ่งชี้ให้เห็นว่าเป็นการแสดงความคิดเห็นอันได้แก่คำว่า อาจ อาจจะ คง คงจะ น่า น่าจะ ทั้ง ควร เป็นต้น

๔. ใช้ถ้อยคำเชิงสร้างสรรค์ ก่อให้เกิดผลด้านศีลธรรมจริยธรรม และคุณธรรมไม่ประชดประชัน ไม่พูดก้าวร้าวเสียดสี ไม่พูดแบบขวานผ่าซาก หรือมีเจตนาไม่ดี

๕. มีมารยาทในการพูด ไม่ใช้คำรุนแรง เช่น คำสบถ คำด่า คำหยาบ มีกิริยาวาจาที่สุภาพ น้ำเสียงนุ่มนวล และต้องรู้จักยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น

ใบงาน เรื่อง การปฏิบัติตามคู่มือ
หน่วยที่ ๑ แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง การอ่านและปฏิบัติตามเอกสารคู่มือ
รายวิชาภาษาไทย รหัสวิชา ท๒๑๑๐๒ ภาคเรียนที่ ๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

คำชี้แจง ให้นักเรียนศึกษาคู่มือการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ครูกำหนด แล้วตอบคำถามต่อไปนี้

๑. คู่มือการใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้าเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งานอย่างไรบ้าง

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๒. หากไม่ปฏิบัติตามคู่มือ นักเรียนคิดว่าจะเกิดผลเสียอย่างไรบ้าง

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ใบความรู้ เรื่อง การปฏิบัติตามคู่มือ
หน่วยที่ ๑ แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง การอ่านและปฏิบัติตามเอกสารคู่มือ
รายวิชาภาษาไทย รหัสวิชา ท๒๑๑๐๒ ภาคเรียนที่ ๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

การปฏิบัติตามคู่มือ

การศึกษาข้อมูลการใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ หรือการปฏิบัติกิจกรรมหรืองานใด ๆ ก่อนลงมือปฏิบัติจริง จะทำให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย ดังนั้น ผู้ใช้ต้องศึกษาคู่มือประกอบให้เข้าใจ โดยมีแนวทางในการอ่านและปฏิบัติตามเอกสารคู่มือ ดังนี้

๑. ศึกษาหัวข้อและรายละเอียดจากเอกสารคู่มือให้เข้าใจ
๒. จดจำคำศัพท์สำคัญในเอกสาร ภาพสัญลักษณ์ต่าง ๆ วิธีการใช้งานหรือข้อควรปฏิบัติและข้อควรระวัง หรือคำเตือนเพื่อให้เกิดความเข้าใจเบื้องต้น สิ่งสำคัญคือ หากเกิดปัญหาการใช้งานกับอุปกรณ์ต่าง ๆ ผู้ศึกษา ควรทราบว่าจะสามารถกลับไปอ่านทบทวนความรู้ได้จากหัวข้อใดเพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว
๓. พิจารณาอุปกรณ์ที่เลือกใช้ควบคู่กับการอ่านเอกสารคู่มือ เพื่อให้เกิดความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้น
๔. ทดลองใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ตามขั้นตอนการใช้งานเพื่อให้เกิดความคุ้นเคยและความชำนาญ
๕. หลังจากทดลองใช้งานจนเกิดความชำนาญ ควรเก็บเอกสารคู่มือให้เรียบร้อยเพื่อให้สามารถนำมาอ่านได้อย่างสะดวก

ข้อควรคำนึงในการอ่านและปฏิบัติตามเอกสารคู่มือ

การใช้งานอุปกรณ์ส่วนใหญ่พบว่าผู้ใช้งานไม่ได้ปฏิบัติตามเอกสารคู่มือ ทำให้เกิดความเสียหายได้ง่าย และอาจเป็นอันตรายแก่ผู้ใช้งาน ดังนั้น จึงมีข้อที่ควรคำนึงในการอ่าน และปฏิบัติตามเอกสารคู่มือ ดังนี้

๑. อ่านหัวข้อต่าง ๆ ให้เข้าใจอย่างชัดเจน ไม่ควรเลือกอ่านเฉพาะหัวข้อที่ตนสนใจ เนื่องจากอาจได้รับความรู้ไม่ครอบคลุมและนำไปปฏิบัติผิดพลาดได้
๒. ไม่ควรอ่านเนื้อหาข้ามตอน โดยเฉพาะวิธีการใช้งาน เนื่องจากผู้อ่านบางคนคิดว่าตนมีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นอย่างดี บางครั้งอ่านข้ามเนื้อหาบางส่วนไปทำให้ได้ความรู้ไม่สมบูรณ์
๓. เมื่อพบปัญหาที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ควรปฏิบัติตามเอกสารคู่มือ และหากไม่สามารถแก้ไขได้ควรติดต่อผู้รับผิดชอบที่เป็นเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีความรู้ความชำนาญ ไม่ควรแก้ไขเองโดยขาดความรู้ความเข้าใจอย่างชัดเจน เนื่องจากอาจทำให้เกิดความเสียหายมากขึ้น

.....

ใบความรู้ เรื่อง การเขียนบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์
หน่วยที่ ๑ แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๖ เรื่อง การเขียนบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์
รายวิชาภาษาไทย รหัสวิชา ท๒๑๑๐๒ ภาคเรียนที่ ๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

การเขียนบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์

การเขียนบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง กระบวนการการสื่อสารที่ถ่ายทอดสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร โดยผ่านสื่อประเภทต่าง ๆ ในการอยู่ร่วมกันของสังคมย่อมมีการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อกันระหว่างสมาชิกภายในกลุ่มการสื่อสารจึงเป็นกลไกสำคัญที่ทำให้มนุษย์ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในสังคมได้อย่างราบรื่นและสัมฤทธิ์ผล การสื่อสารจึงเป็นเรื่องสำคัญหากมีการสื่อสารผิดพลาดใช้ภาษาผิดระดับใช้ข้อความพาดพิงถึงผู้อื่นโดยความรู้เท่าไม่ถึงการณ์ ย่อมก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ส่งสารได้โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ข้อมูลต่าง ๆ จะเผยแพร่ถึงกันได้ภายในระยะเวลาอันรวดเร็ว

แนวทางการเขียนบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๑. ใช้คำให้เหมาะสม ควรเลือกใช้ภาษาเขียนที่สื่อความหมายได้อย่างชัดเจน
๒. ใช้ภาษาเขียนให้เหมาะสมกับกาลเทศะ และระดับของผู้รับสาร
๓. ผู้เขียนควรเลือกใช้ถ้อยคำที่สุภาพหลีกเลี่ยงการใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่มีความหมายถึงแฝงหรือนัยทำให้ตีความในแง่ลบ
๔. ไม่ควรใช้ภาษาพูดในการเขียนโดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อต้องสื่อสารกับบุคคลทั่วไปไม่เฉพาะเจาะจงซึ่งไม่ทราบแน่ชัดว่าผู้อ่านเป็นใครควรใช้เป็นภาษาเขียนให้ถูกต้อง เช่น

ยังง	ควรใช้	อย่างไร
เยอะแยะ	ควรใช้	มากมาย
นิดหน่อย	ควรใช้	เล็กน้อย

ตัวอย่าง มารยาทการเขียนสื่อสารบนสื่อต่าง ๆ

๑. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรืออีเมล (e-mail) คือวิธีการติดต่อสื่อสารด้วยตัวหนังสือผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์แทนการส่งจดหมายแบบกระดาษ รูปแบบและเนื้อหาของข้อความที่สื่อสารจึงมีทั้งความเป็นส่วนตัว ผู้ที่เขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ต้องมีอีเมลแอดเดรส

แนวทางการเขียน

๑. ผู้เขียนจะต้องพิมพ์อีเมลแอดเดรสของผู้ที่เราจะส่งไปถึง
๒. พิมพ์ข้อความที่เป็นหัวเรื่องในช่อง subject ไม่ควรส่งอีเมลที่ไม่มีชื่อเรื่อง
๓. พิมพ์ข้อความเสร็จแล้วสามารถส่งได้ทันทีโดยคลิกที่ปุ่ม send

แนวทางการใช้ภาษาเพื่อการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

๑. เริ่มต้นด้วยการทักทาย
 ๒. หากเป็นการเขียนอีเมลถึงผู้รับในครั้งแรก ควรแนะนำว่าตนเองเป็นใคร
 ๓. เขียนเนื้อหาให้ตรงประเด็น
 ๔. สรุปลงในตอนท้าย และไม่ลืมที่จะกล่าวขอบคุณ
๒. เฟซบุ๊ก (facebook) เป็นการบริการเครือข่ายสังคมและเว็บไซต์ โดยเฟซบุ๊กอนุญาตให้บุคคลทั่วไปสมัครเข้าลงทะเบียนโดยต้องมีอายุมากกว่า ๑๓ ปีขึ้นไป

แนวทางการใช้งานเฟซบุ๊ก



๑. เข้าไปที่ www.facebook.com

๒. เมื่อกดปุ่มแล้วมีหน้าจอให้ใส่รหัส ให้ใส่ตัวอักษรและกดปุ่ม log in

แนวทางการใช้ภาษาเขียนข้อความผ่านเฟซบุ๊ก

๑. หากเป็นเรื่องส่วนตัวควรใช้วิธีส่งข้อความทางช่องสนทนา (Chat)

๒. คิดให้รอบคอบทุกครั้งว่าสิ่งที่เขียน จะไม่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจไปในทางที่ผิด

๓. การส่งข้อความด้วยภาษาเขียน ควรเลือกใช้คำที่แปลความหมายได้อย่างตรงไปตรงมา

๔. หลีกเลี่ยงการวิพากษ์วิจารณ์แต่เฉพาะในด้านลบ

๕. หลีกเลี่ยงการส่งต่อจดหมายลูกโซ่

๓. ทวิตเตอร์ (twitter) เป็นการบริการเครือข่ายสังคมออนไลน์ประเภทไมโครบล็อก ก่อตั้งขึ้นโดย แจ็กคอร์ซี, บิชโตนแ และ อีวาน วิลเลียมส์

แนวทางการใช้งานทวิตเตอร์

๑. เข้าไปที่เว็บ <http://www.twitter.com>

๒. คลิกที่ปุ่ม sign in



แนวทางการใช้ภาษาเขียนข้อความผ่านทวิตเตอร์

๑. ควรคำนึงว่าอาจเป็นการรบกวนผู้อื่นที่ติดตามอ่านอยู่ หรือสิ่งใดก็ตามที่ไม่อยากให้รับรู้ โดยทั่วกัน ไม่ควรเขียนหรือเผยแพร่

๒. คิดให้รอบคอบทุกครั้งว่าสิ่งที่เขียน จะไม่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจไปในทางที่ผิด

๓. การส่งข้อความด้วยภาษาเขียน ควรเลือกใช้คำที่แปลความหมายได้อย่างตรงไปตรงมา

๔. หากเป็นเรื่องส่วนตัวหรือเร่งด่วน ควรติดต่อเป็นการส่วนตัว

ใบความรู้ เรื่อง การเขียนแสดงความคิดเห็น
หน่วยที่ ๑ แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๗ เรื่อง การเขียนแสดงความคิดเห็น
รายวิชาภาษาไทย รหัสวิชา ท๒๑๑๐๒ ภาคเรียนที่ ๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

การเขียนแสดงความคิดเห็น

การเขียนแสดงความคิดเห็น หมายถึง การเขียนที่ประกอบด้วยข้อมูลอันเป็นข้อเท็จจริงกับการแสดงความคิดเห็นต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ความคิดเห็นควรมีเหตุผลและเป็นไปในทางสร้างสรรค์การเขียนแสดงความคิดเห็นมักปรากฏในรูปของบทความตามสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร เป็นต้น

ประเภทของการแสดงความคิดเห็น

๑. การแสดงความคิดเห็นเชิงวิชาการ เป็นการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับศาสตร์ต่าง ๆ เช่น วิชาการแพทย์และอนามัย วิชาสังคมศาสตร์ เป็นต้น
๒. การแสดงความคิดเห็นโดยทั่วไป เช่น การวิจารณ์เหตุการณ์ทางการเมือง การแสดงของวัยรุ่น การเล่นเกม รวมทั้งการเขียนบทความวิจารณ์ต่าง ๆ

หลักการเขียนแสดงความคิดเห็น

๑. การเลือกเรื่อง ผู้เขียนควรเลือกเรื่องที่เป็นที่สนใจของสังคมหรือเป็นเรื่องที่ทันสมัย อาจเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปะ วิทยาศาสตร์ หรือข่าวเหตุการณ์ประจำวัน ทั้งนี้ผู้เขียนต้องมีความรู้และเข้าใจเรื่องที่จะแสดงความคิดเห็นเป็นอย่างดี เพื่อที่จะแสดงความคิดเห็นอย่างลึกซึ้ง
๒. การให้ข้อเท็จจริง ข้อมูลที่เลือกมานั้นจะต้องมีรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ที่มาของเรื่อง ความสำคัญ และเหตุการณ์เป็นต้น
๓. การแสดงความคิดเห็น ผู้เขียนอาจแสดงความคิดเห็นต่อเรื่องได้ ๔ ลักษณะดังนี้คือ
 - ๓.๑ การแสดงความคิดเห็นเพื่อตั้งข้อสังเกต เช่น การเติบโตของธุรกิจอินเทอร์เน็ต ความนิยมรับประทานอาหารเสริมสุขภาพ
 - ๓.๒ การแสดงความคิดเห็นเพื่อสนับสนุนข้อเท็จจริง เช่น หัวข้อเรื่อง การจัดระเบียบรถยนต์โดยสารของท่านนายกรัฐมนตรีน พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา
 - ๓.๓ การแสดงความคิดเห็นเพื่อโต้แย้งข้อเท็จจริง เช่น หัวข้อเรื่อง การกินยาลดความอ้วนของวัยรุ่น การเปิดเสรีการค้าน้ำเมาของภูมิปัญญาชาวบ้าน
 - ๓.๔ การแสดงความคิดเห็นเพื่อประเมินค่า เช่น หัวข้อเรื่อง การวิจารณ์เรื่องสั้น ที่ได้รับรางวัลวรรณกรรมสร้างสรรค์ยอดเยี่ยมแห่งอาเซียนหรือรางวัลซีไรต์
๔. การเรียบเรียง
 - ๔.๑ การตั้งชื่อ ควรตั้งชื่อเรื่องให้สร้างความสนใจผู้อ่าน และสอดคล้องกับเนื้อหาที่จะเขียน เพราะชื่อเรื่องเป็นส่วนที่ผู้อ่านจะต้องอ่านเป็นอันดับแรกและเป็นการบอกขอบเขตของเรื่องด้วย
 - ๔.๒ การเปิดเรื่อง ใช้หลักการเขียนเช่นเดียวกับคำนำ และควรเปิดเรื่องให้น่าสนใจ ชวนให้ผู้อ่านติดตามเรื่องต่อไป

๔.๓ การลำดับ ควรลำดับเรื่องให้มีความต่อเนื่องสอดคล้องกันตั้งแต่ต้นจนจบไม่วกไปวนมา เพราะผู้อ่านอาจเกิดความสับสนจนไม่สามารถแยกแยะได้ว่าส่วนใดเป็นข้อเท็จจริงและส่วนใดเป็นการแสดงความคิดเห็น

๔.๔ การปิดเรื่อง ใช้หลักการเช่นเดียวกับการเขียนสรุปและควรปิดเรื่องให้ผู้อ่านประทับใจ

๕. การใช้ภาษา ควรใช้ภาษาอย่างสละสลวย ชัดเจน ไม่เยิ่นเย้อ มีการใช้สำนวนโวหารอย่างเหมาะสมกับเรื่องนอกจากนี้ยังต้องใช้ถ้อยคำที่สื่อความหมายได้ตรงตามอารมณ์และความรู้สึกของผู้เขียน ทั้งนี้พึงหลีกเลี่ยงการใช้ถ้อยคำที่แสดงอารมณ์รุนแรง ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งอย่างรุนแรงภายหลัง

การเขียนแสดงความคิดเห็น

๑. ต้องทราบจุดประสงค์ว่าจะเขียนแสดงความคิดเห็นเรื่องอะไร ประเด็นไหน

๒. ทำความเข้าใจ ค้นคว้าหาประสบการณ์ด้วยความเป็นไปได้ หรือความเป็นจริงในเรื่อง เพื่อแสดงความคิดเห็นได้ดี มีการติดตามเรื่องราวอย่างต่อเนื่องให้มีข้อมูลเพียงพอก่อนการเขียนอ้างอิงประกอบความคิดเห็น

๓. ควรพิจารณาข้อดีและข้อบกพร่อง นำมาเขียนอย่างมีเหตุผลว่าดี หรือไม่ดีอย่างไร เพราะอะไร

๔. การปรับปรุงแก้ไข ควรเขียนเสนอความคิดเห็นว่าถ้าแก้ไขแล้วจะได้รับผลดีอย่างไรบ้างเป็นการวิจารณ์เพื่อสร้างสรรค์

๕. ควรทำให้เป็นกลางไม่มีอคติในการวิจารณ์ เขียนให้ข้อคิดพิจารณาด้วยความเป็นธรรม และมีหลักฐานอ้างอิง ไม่ใช่อารมณ์

๖. การเสนอเป็นข้อเขียนนั้น ทั้งข้อมูลและหลักฐานอ้างอิงควรบอกที่มา และเวลาให้ชัดเจน เพราะเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป เหตุการณ์อาจเปลี่ยนไปด้วย จะไม่เป็นปัจจุบัน

ตัวอย่างการเขียนแสดงความคิดเห็น

เรื่อง การรู้จักระวังอารมณ์

ทุกคนต่างตระหนักรู้ดีว่าในยุคสมัยนี้ เป็นยุคของเทคโนโลยีล้ำสมัย จนลืมนึกไปว่าความต้องการทางด้านความรู้สึกของคนก็ยังคงมีอยู่ ตลอดเวลานี้จะสังเกตได้ว่าในยุคสมัยนี้ คนเราต่างเห็นแก่ได้และเห็นแก่ตัว โดยไม่คำนึงถึงคนรอบข้าง อะไรที่ทำแล้วตัวเองมีความสุข แม้จะต้องอยู่บนความทุกข์ร้อนของคนอื่นก็ทำได้ ซึ่งต่างกับยุคสมัยก่อน ที่มีแต่ความเกรงใจ เห็นใจ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ มีน้ำใจ ช่วยเหลือเพื่อนมนุษย์ด้วยกัน แล้วนี่ก็เป็นเหตุที่ทำให้เราต้องปล่อยวางและเข้าใจกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในโลกปัจจุบัน คนทุกคนย่อมมีความต้องการอยากได้ดี อยากเป็นในสิ่งที่ต้องการจะเป็น แตกต่างกันไป บางคนต้องการให้คนนับหน้าถือตา บางคนต้องการการยอมรับจากคนที่ด้อยต่ำกว่า และบางคนอาจต้องการอำนาจและบารมีที่สูงกว่าคนอื่นและนี่ก็เป็นสาเหตุของการที่ไม่รู้จักปล่อยวางของคน ดังนั้น การที่เราจะหลุดพ้นสิ่งที่ไม่ดีเหล่านี้ เราควรที่จะเข้าใจและมองโลกแง่บวก และไม่ทำตามกระแสที่ไม่ดี และควรมีสติและใช้เหตุผลในการดำเนินชีวิต ถ้าทำและคิดได้แบบนี้ก็จะทำให้ชีวิตมีความสุขได้

.....
.....
.....
.....

ใบความรู้ เรื่อง การพูดสรุปความและประเมินค่าเรื่องที่ฟังและดู
หน่วยที่ ๑ แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๘ เรื่อง การพูดสรุปความและประเมินความน่าเชื่อถือของสื่อ
รายวิชาภาษาไทย รหัสวิชา ท๒๑๑๐๒ ภาคเรียนที่ ๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

การพูดสรุปความ

การพูดสรุปความ หมายถึงการพูดสรุปสาระสำคัญจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ในการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ให้แก่ทั้งผู้พูดและผู้ฟัง แหล่งความรู้จากการฟังและดู อาจมาจากสื่อโทรทัศน์ วิทยุ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ รวมทั้งการฟังบรรยายและทัศนศึกษา การฝึกฝนทักษะการพูดสรุปความอย่างสม่ำเสมอจะสามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวการพูดสรุปความจากเรื่องที่ฟังและดู

การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพนอกจากเนื้อหาหรือสารที่ถูกต้องชัดเจน วิธีในการส่งเสริมเป็นอีกส่วนหนึ่งที่ทำให้ผู้รับสารเกิดความเข้าใจมากยิ่งขึ้น ดังนั้น การพูดสรุปความจากเรื่องที่ฟังและดูจึงมีแนวทางสำคัญที่ควรทราบเพื่อนำไปฝึกฝนให้เกิดความชำนาญ ดังนี้

๑. จับใจความสำคัญเรื่องที่ฟังและดูจากสื่อโทรทัศน์ วิทยุ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ โดยอาจใช้คำถามว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด อย่างไร จากนั้นหารายละเอียดของเรื่องที่เป็นส่วนขยายใจความสำคัญซึ่งเป็นส่วนที่ทำให้เรื่องที่ฟังและดูมีความสมบูรณ์มากขึ้น

๒. เรียบเรียงเนื้อหาตามลำดับเหตุการณ์หรือความสำคัญของเรื่องเพื่อให้ผู้ฟังซึ่งเป็นผู้รับสารเข้าใจได้ง่าย เช่น เรียงลำดับตามวันเวลาที่เกิดเหตุการณ์ขึ้น นำเสนอเหตุการณ์ที่เป็นสาเหตุและผลลัพธ์ที่สัมพันธ์กัน เป็นต้น

๓. กรณีนี้อาจต้องการพูดยาวมาก ผู้พูดอาจฝึกซ้อมการพูด โดยกำหนดเป็นประเด็น ๆ จดจำให้ขึ้นใจ แล้วทดลองพูด ส่วนรายละเอียดของเรื่องอาจนำเสนอเฉพาะจุดสำคัญแก่ผู้ฟังเพียงบางส่วน

๔. พูดสรุปความจากเรื่องที่ได้อ่านไว้ก่อนเป็นลำดับอย่างต่อเนื่อง บางกรณีผู้พูดอาจมีต้นฉบับของเนื้อหาที่จะพูดกำหนดเป็นประเด็นอย่างชัดเจน เพื่อผู้ฟังเข้าใจง่ายไม่สับสน นอกจากนี้ผู้พูดควรระบุแหล่งข้อมูลที่ตนได้สรุปความมาให้ผู้ฟังรับทราบเพื่อเพิ่มความน่าเชื่อถือและเป็นประโยชน์ให้ผู้ฟังได้ศึกษาค้นคว้าความรู้เพิ่มเติม

ข้อควรระวังในการพูดสรุปความจากเรื่องที่ฟังและดู คือ ผู้พูดควรหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นส่วนตัวเนื่องจากการพูดลักษณะดังกล่าวมีจุดประสงค์เพื่อนำเสนอข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นและมุ่งหวังให้ผู้ฟังได้รับประโยชน์จากการฟังเนื้อหาสาระสำคัญที่เกิดขึ้นจริงเท่านั้น

การประเมินค่าเรื่องที่ฟังและดู

การประเมินสาร คือ การพิจารณาไตร่ตรอง ใคร่ครวญ แล้วลงความเห็นว่าสารที่ได้ฟังนั้นดีหรือไม่ สมเหตุสมผลหรือไม่ น่าเชื่อถือหรือไม่ เพื่อจะได้นำไปใช้ให้เป็นประโยชน์

สารที่ดีควรมีคุณค่าในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. คุณค่าด้านเนื้อหา ได้แก่ การนำเสนอข้อมูลที่ถูกต้อง ไม่บิดเบือนจากข้อเท็จจริง มีความน่าเชื่อถือและสมเหตุสมผล

๒. คุณค่าด้านข้อคิด ได้แก่ การส่งสารให้รู้ว่าผู้ส่งสารมีแนวคิดอย่างไร มีวัตถุประสงค์อะไร มีเจตนาดีหรือไม่

๓. คุณค่าด้านวรรณกรรม ได้แก่ ความเหมาะสมของสารตามประเภทที่นำเสนอ เช่นถ้าเป็นสารที่ให้ความรู้ต้องมีลำดับขั้นตอนการนำเสนอจากเนื้อหาไปสู่เนื้อหาที่ซับซ้อน ทั้งมีภาพประกอบที่ชัดเจน

๔. คุณค่าด้านสังคมและวัฒนธรรม ได้แก่ ประโยชน์ที่สังคมได้รับ ซึ่งอาจปรากฏให้เห็นทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยมีเป้าหมายคือพัฒนาสังคม และส่งเสริมวัฒนธรรม ประเพณีอันดีงาม

สรุป

การพูดสรุปความและการประเมินค่าเรื่องที่ฟังและดู มีประโยชน์ต่อการเรียนรู้แก่ผู้พูดซึ่งจะได้ฝึกฝน การสรุปสาระสำคัญจากเรื่องต่าง ๆ โดยใช้ทักษะการฟังและการดูซึ่งมีความจำเป็นในการศึกษาค้นคว้าแหล่งเรียนรู้ อีกทั้งทั้งเป็นการฝึกทักษะการพูดให้ถูกต้อง คล่องแคล่ว และเป็นผู้มีบุคลิกภาพในการพูดที่ดี ส่วนผู้ฟังย่อมจะได้รับประโยชน์จากสาระหรือความรู้ที่ผู้พูดนำเสนอ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ให้มากยิ่งขึ้น

ใบงาน เรื่อง การพิจารณาองค์ประกอบของจดหมาย
หน่วยที่ ๑ แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๙ เรื่อง การเขียนจดหมาย
รายวิชาภาษาไทย รหัสวิชา ท๒๑๑๐๒ ภาคเรียนที่ ๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

คำชี้แจง ให้นักเรียนพิจารณาองค์ประกอบของเนื้อหาจดหมายและการจำหน้าซองจดหมาย พร้อมระบุข้อมูลให้ถูกต้องสมบูรณ์

- ส่วนเนื้อหาจดหมาย

- การจำหน้าซอง

ใบความรู้ เรื่อง การเขียนจดหมาย
หน่วยที่ ๑ แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๙ เรื่อง การเขียนจดหมาย
รายวิชาภาษาไทย รหัสวิชา ท๒๑๑๐๒ ภาคเรียนที่ ๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

การเขียนจดหมาย

การเขียนจดหมาย เป็นวิธีการที่นิยมใช้เพื่อสื่อสารแทนการพูด เมื่อผู้รับและผู้ส่งอยู่ห่างไกลกัน หรือมีความจำเป็นบางประการที่ทำให้ไม่สามารถพูดจากันได้ นอกจากนี้ จดหมายยังใช้เป็นสื่อสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่ไม่รู้จักกันและจดหมายอาจใช้เป็นเอกสารสำคัญสำหรับอ้างอิงเป็นหลักฐานได้อีกด้วย

จุดมุ่งหมายของการเขียนจดหมาย

๑. เพื่อสื่อสารแทนการพูด
๒. เพื่อเป็นสื่อสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่ไม่รู้จักกัน
๓. เพื่อเป็นเอกสารสำคัญสำหรับอ้างอิงเป็นหลักฐาน

จดหมายเป็นวิธีการติดต่อสื่อสารโดยที่เจ้าตัวไม่ต้องเป็นผู้ติดต่อเอง การเขียนจดหมายจำเป็นที่จะต้องใช้ภาษาให้ถูกต้อง และใช้ถ้อยคำที่ชัดเจนและแจ่มแจ้งจะได้ไม่เป็นปัญหากับผู้อ่าน

ประเภทของจดหมาย

แบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ๆ ได้ ๔ ประเภท ดังนี้

๑. จดหมายส่วนตัว เป็นจดหมายที่เขียนกันในวงศ์ญาติสนิท มิตร สหาย และบุคคลที่รู้จักคุ้นเคย เพื่อส่งข่าวคราวไต่ถามทุกข์สุข แสดงความรักความระลึกถึงที่มีต่อกัน หรือเล่าเรื่องราวเหตุการณ์ที่น่ารู้ น่าสนใจ ให้ฟัง ตลอดจนขอความช่วยเหลือซึ่งกันและกันเป็นการติดต่อกันอย่างไม่เป็นทางการ ภาษาและสำนวนที่ใช้ไม่เคร่งครัด ภาษาที่ใช้ในหนังสือราชการและจดหมายธุรกิจ การเขียนคำขึ้นต้น ลงท้าย จดหมายส่วนตัวไม่มีกฎเกณฑ์ตายตัวแต่ควรระมัดระวังและเลือกใช้ให้เหมาะสมกับบุคคลที่จะเขียนถึง
๒. จดหมายธุรกิจ หมายถึง จดหมายระหว่างห้างร้านและบริษัทต่างๆ หรือจดหมายที่เอกชนมีต่อห้างร้านด้วยกิจธุระต่างๆ เช่น จดหมายสั่งของจากร้าน จดหมายทวงหนี้ จดหมายสมัครงาน จดหมายสอบถามเรื่องต่างๆ จดหมายตอบรับหรือปฏิเสธคำเชิญเป็นทางการ ข้อความต้องรัดกุม กระชับ สั้น แต่ได้ใจความครบบริบูรณ์
๓. จดหมายกิจธุระ เป็นจดหมายระหว่างบุคคลที่ติดต่อสื่อสารกันด้วยกิจธุระ เช่น การติดต่อสอบถาม การบอกขายหรือแจ้งรายการสินค้า การเตือน การทวงถาม การแจ้งข่าวสาร
๔. จดหมายราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณซึ่งเป็น “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2556” ให้เรียกเอกสารประเภทนี้ว่า หนังสือราชการ ซึ่งหมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ มีรายละเอียดดังนี้

- หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

การเขียนจดหมายทุกแบบย่อมเพ่งเล็งเรื่องความมีระเบียบของรูปแบบ สำนวน โวหาร และการใช้ภาษาที่ถูกต้อง ตลอดจนความสะอาดเป็นสำคัญ

องค์ประกอบและรูปแบบของจดหมาย

ผู้เขียนคงเคยเขียนจดหมายหรืออ่านจดหมายมาบ้างแล้ว คงจะสังเกตเห็นว่าจดหมาย นั้นไม่ว่าประเภทใด จะต้องประกอบด้วยสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

๑. ที่อยู่ของผู้เขียนอยู่มุมบนด้านซ้ายมือ
๒. วัน เดือน ปี ที่เขียนจดหมาย อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ เช่น ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒
๓. คำขึ้นต้น ห่างจากขอบกระดาษด้านซ้าย ๑ นิ้ว
๔. เนื้อหา ขึ้นอยู่กับย่อหน้าตามปกติ อาจอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านซ้าย ๒ นิ้ว
๕. คำลงท้ายอยู่ตรงกับกับวันเดือนปี
๖. ลายมือชื่อผู้เขียน
๗. ชื่อ-นามสกุลตัวบรรจง

ตัวอย่าง รูปแบบการเขียนจดหมายทั่วไป

สถานที่เขียนจดหมาย

วัน.... เดือน..... ปี.....

คำขึ้นต้น

เนื้อหา.....
.....
.....
.....

คำลงท้าย
ชื่อผู้เขียน
(ชื่อนามสกุลตัวบรรจง)

หลักการทั่วไปในการเขียนจดหมาย

๑. หลักการทั่วไปในการเขียนจดหมาย การเขียนจดหมายควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

๑.๑ การใช้ถ้อยคำ จดหมายที่ต้องใช้ถ้อยคำในการเขียนให้ถูกต้องเหมาะสม กับประเภทของจดหมายและผู้รับจดหมายด้วย หลักการใช้ถ้อยคำสำหรับการเขียนจดหมาย มีดังนี้

๑.๑.๑ ใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้ายจดหมายส่วนตัวให้เหมาะสมและถูกต้องตามแบบแผน

๑) การใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้ายจดหมายส่วนตัว การเขียนจดหมาย ส่วนตัวไม่มีข้อกำหนดเกี่ยวกับการใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้ายที่ตายตัว เพียงแต่เลือกใช้ ให้เหมาะสมเท่านั้น คำขึ้นต้นและลงท้ายสำหรับบุคคลทั่วไป

๑.๑.๒ ใช้ภาษาเขียนให้ถูกต้องระดับของจดหมาย โดยทั่วไปแล้วถ้าเขียน

จดหมายส่วนตัวถึงบุคคลที่สนิทสนมกัน ก็จะใช้คำระดับที่ไม่เป็นทางการ แต่ถ้าเขียนจดหมาย ธุรกิจต่าง ๆ ก็ใช้คำระดับที่เป็นทางการ

๑.๑.๓ เขียนโดยใช้ถ้อยคำตรงไปตรงมา เพื่อให้ผู้รับจดหมายได้ทราบเรื่อง อย่างรวดเร็วและเข้าใจ ได้ทันทีตรงตามที่ต้องการ หากจะต้องปฏิบัติตาม ความในจดหมายนั้นก็ปฏิบัติได้โดยถูกต้องครบถ้วน

๑.๑.๔ เขียนเชิงสร้างสรรค์ คือ เขียนโดยเรียบเรียงถ้อยคำให้ผู้อ่านเกิดความรู้สึกชื่นชมชื่น ขวนอ่าน แสดงน้ำใจที่ดีต่อผู้ได้รับจดหมาย

๑.๒ มารยาทในการเขียนจดหมาย

๑) เลือกกระดาษ ของ ที่สะอาดเรียบร้อย หากเป็นไปได้ควรใช้กระดาษที่ทำขึ้นเพื่อการเขียนจดหมายโดยตรง แต่ถ้าหาไม่ได้ก็ควรใช้กระดาษที่มีสีสุภาพ กระดาษที่ใช้เขียนควรเป็นกระดาษเต็มแผ่น ไม่ฉีกขาด ไม่ม้วนยับเยิน ไม่สกปรก ของจดหมายที่ดีที่สุดคือซองที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยจัดทำขึ้น เพราะมีขนาดและ คุณภาพได้มาตรฐาน ของประเภทนี้มีจำหน่ายตามที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขทุกแห่ง ถ้าหาซองจดหมายของการสื่อสารแห่งประเทศไทยไม่ได้ ก็อาจเลือกซื้อจากซองที่มีเอกชนทำขึ้นจำหน่าย ซึ่งถ้าเป็นในกรณีหลังนี้ควรเลือกซองที่มีสีสุภาพ ไม่ควรมีลวดลาย ไม่ควรใช้ซองที่มีตราครุฑส่งจดหมายที่มีชิ้นหนังสือราชการ ไม่ควรใช้ซองที่มีขอบซองเป็นลายขาวแดงน้ำเงินสลับกัน ซึ่งเป็นซองสำหรับส่งจดหมายไปรษณีย์อากาศไปยังต่างประเทศ ในการส่งจดหมายในประเทศ

๒) เขียนหนังสือให้ชัดเจน อ่านง่าย การเขียนตัวอักษรค่อนข้างโตและเว้นช่องไฟค่อนข้างห่าง จะช่วยให้จดหมายนั้นอ่านง่าย ไม่ควรเขียนด้วยดินสอดำหรือหมึกสีแดง เพราะถือกันว่าไม่สุภาพ แม้หมึกหรือดินสอดสีต่าง ๆ ก็ไม่ควรเขียนจดหมาย สีที่เหมาะสมคือสีน้ำเงินและสีดำ ไม่ควรเขียนให้มีตัวผิด ตัวตก ต้องแก้ต้องเติม มีรอยขีดลบขีดฆ่า หรือมีเส้นโยง ข้อความรุงรัง ทำให้ดูสกปรกไม่งามตา

๓) จะต้องศึกษาให้ถูกต้องถ่องแท้ก่อนว่า ผู้ที่เราจะเขียนจดหมายไปถึงนั้น เป็นใคร มีตำแหน่งหน้าที่อะไร การเขียนข้อความในจดหมายก็ดี การจำหน่ายซองก็ดี จะต้องระบุตำแหน่งหน้าที่ ชั้นยศของผู้นั้นให้ถูกต้องและต้องสะกดชื่อ นามสกุล ยศ ตำแหน่ง ของผู้นั้นให้ถูกต้องด้วย

๔) เมื่อเขียนจดหมายเสร็จแล้ว ต้องพับให้เรียบร้อยแล้วบรรจุซอง จำหน่ายซองให้ถูกต้องครบถ้วน ปิดดวงตราไปรษณียากรให้ครบถ้วนตามราคาและถูกตำแหน่ง ก่อนที่จะนำไปส่ง

๕) เขียนจำหน่ายของจดหมาย

๕.๑) เขียนชื่อ นามสกุลของผู้รับให้ถูกต้อง ชัดเจน อ่านง่าย ถ้าผู้รับเป็นแพทย์ เป็นอาจารย์ หรือมียศ ตำรวจ ทหาร หรือมีคำนำหน้านามแสดงเกียรติยศหรือฐานันดรศักดิ์ ก็ใช้ถ้อยคำพิเศษเหล่านั้นนำหน้าชื่อ คำนำหน้าชื่อควรเขียนเต็ม ไม่ควรใช้คำย่อ ถ้าทราบตำแหน่งก็ระบุตำแหน่งลงไปด้วย

ในกรณีที่ไม่ทราบรายละเอียดดังกล่าว ควรใช้คำว่า คุณ นำหน้าชื่อผู้รับในการจำหน่ายของจดหมายนั้น

๕.๒) ระบุสถานที่ของผู้รับให้ถูกต้อง ชัดเจนและมีรายละเอียดพอที่บุรุษไปรษณีย์จะนำจดหมายไปส่งได้ไม่ผิดพลาด ระบุเลขที่บ้าน ห้างร้านหรือสำนักงาน ซอย ตรอก ถนน หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ (ในกรณีต่างจังหวัด) หรือแขวง เขต (ในกรณีกรุงเทพมหานคร) ที่สำคัญคือจะต้องระบุรหัสไปรษณีย์ถูกต้องทุกครั้ง จดหมายจะถึงผู้รับเร็วขึ้น

หมายเหตุ การสื่อสารแห่งประเทศไทยได้จัดทำเอกสารแสดงรหัสไปรษณีย์ของอำเภอและจังหวัด ต่าง ๆ สำหรับแจกจ่ายให้ประชาชน ท่านจะติดต่อขอรับได้จากที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขทุกแห่ง

๕.๓) การจำหน่ายของ การสื่อสารแห่งประเทศไทย แนะนำให้เขียนนามและที่อยู่ พร้อมด้วยรหัสไปรษณีย์ของผู้ส่งไว้ที่มุมบนด้านซ้ายมือของซองและเขียนชื่อ ผู้รับพร้อมที่อยู่และรหัสไปรษณีย์ไว้ตรงกลาง