



# e-Book

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ



คู่มือเตรียมสอบ

# สายงานสัสดี

## นางทนายประทวน

## 2558

เนื้อหาประกอบด้วย

● ความรู้ความสามารถทั่วไป

● ภาษาไทย

● ภาษาอังกฤษ

● คอมพิวเตอร์เบื้องต้น

● ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสังคม การเมือง เศรษฐกิจ การทหาร



สั่งซื้อได้ที่

[www.SheetRam.com](http://www.SheetRam.com)

Ins.02-7230950, 02-5141422

085-9679080, 085-9993722, 085-9993740

e-Book

259.-

## ขอบเขตเนื้อหา

<b>ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ กรมยุทธศึกษาทหารบก</b>	<b>5</b>
พระราชบัญญัติว่าด้วยวินัยทหารพุทธศักราช 2476	10
ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2555	17
การกรอกรายละเอียดในแบบหนังสือภายนอก	38
<b>ลักษณะของภาษาไทย</b>	<b>42</b>
ระบบเสียงของภาษาไทย	45
ความหมายของคำ	54
การสร้างคำ	57
การสร้างประโยค	66
การเรียงลำดับคำในประโยค	68
การจำแนกคำ	69
ลักษณนาม	81
ราชาศัพท์	83
สำนวน คำพังเพย สุภาษิต	85
คำเชื่อม	92
การเขียนคำให้ถูกต้อง	102
การเรียงประโยค	108
บทความ	114
บทความสั้น	114
บทความยาว	119
การสรุปใจความ	105
<b>ตัวอย่างแนวข้อสอบภาษาไทย</b>	<b>124</b>
<b>ความรู้พื้นฐานทางด้านภาษาอังกฤษ</b>	<b>145</b>
GRAMMAR AND VOCABULARY	170
VOCABULARY	174
Reading Comprehension	178
Conversation	182
ศัพท์ที่ควรรู้เกี่ยวกับกรมยุทธศึกษาทหารบก	202

<b>ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์</b>	<b>207</b>
ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	207
ระบบเครือข่าย	220
อินเทอร์เน็ต (Internet)	221
โปรแกรมประยุกต์ใช้งานประเภทต่างๆ	225
การละเมิดลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์	228
ไวรัสคอมพิวเตอร์ (Computer Virus)	229
ไมโครซอฟท์ เวิร์ด (Microsoft Word)	230
ไมโครซอฟท์ เอ็กเซล Microsoft Excel	233
ไมโครซอฟท์ พาวเวอร์พ้อยท์ Microsoft PowerPoint	234
<b>ความรู้เกี่ยวกับ สังคม เศรษฐกิจ การเมือง</b>	<b>235</b>

## ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ กรมยุทธศึกษาทหารบก

กรมยุทธศึกษาทหารบก เป็นหน่วยส่วนการศึกษาที่สำคัญยิ่งหน่วยหนึ่งในกองทัพบก ซึ่งถือกำเนิดมาช้านาน และได้รับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงมาหลายยุคหลายสมัย ประวัติความเป็นมาของกรมยุทธศึกษาทหารบก กล่าวโดยสรุป แบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้

### ตอนที่ 1 กำเนิดกรมยุทธศึกษา

เมื่อแรกที่ตั้ง "กรมยุทธนาธิการ" หน้าที่ความรับผิดชอบของกรมนี้ มุ่งเน้นไปทางด้านกิจการทหาร ซึ่งจะต้องมีภารกิจในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางการทหารมาก และยังคงปรับปรุงหน่วยงานอีกหลายด้านด้วยกัน การที่จะให้รับภาระในเรื่องการศึกษาของนักเรียนทหาร อาจเป็นเหตุให้การดำเนินงานไม่ได้ผลเท่าที่ควรตั้งนั้นในปี พ.ศ.2438พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้จัดตั้ง กรมยุทธศึกษา เพื่อมีหน้าที่จัดการศึกษาของนักเรียนนายทหารบกโดยเฉพาะ ให้ **พ.อ.พระสารสาสน์พลขันธ์** เมื่อยังเป็น ร.อ.เยรินีฯ รับหน้าที่อาจารย์ใหญ่ โรงเรียนทหารสราญรมย์ด้วย กรมยุทธศึกษา ในสมัยนั้นขึ้นตรงต่อ กรมยุทธนาธิการ มีที่ตั้งที่วังสราญรมย์

พ.ศ.2441 ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้จัดตั้ง "กรมเสนาธิการ" ขึ้นอีกกรมหนึ่ง โดยขึ้นตรงต่อกรมยุทธนาธิการ ก็ได้โอนกรมยุทธศึกษาไปขึ้นตรงต่อกรมเสนาธิการ และเปลี่ยนชื่อโรงเรียนทหารสราญรมย์ เป็น โรงเรียนสอนวิชาทหารบก ซึ่งต่อมาได้เปลี่ยนนามเป็น โรงเรียนนายร้อยทหารบก และแยกเป็น โรงเรียนนายร้อยชั้นมัธยม และ ชั้นปฐม

กรมยุทธศึกษา ในสมัยแรกนั้น มีหน้าที่เฉพาะในเรื่องการจัดการศึกษาของนักเรียนนายร้อยหาได้มีอำนาจในการปกครองบังคับบัญชาไม่ การบังคับบัญชาโรงเรียนนายร้อยขึ้นอยู่กับ "กองบัญชาการโรงเรียนทหารบก"

พ.ศ.2452 ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ยุบ "กองบัญชาการโรงเรียนนายร้อยทหารบก" แล้วรวมการบังคับบัญชามาขึ้นกับ กรมยุทธศึกษา และโปรดเกล้าฯ ให้ สมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอ เจ้าฟ้าฯ กรมขุนพิษณุโลกประชานารถ ทรงดำรงตำแหน่งเสนาธิการทหารบก และรั้งตำแหน่งเจ้ากรมยุทธศึกษาด้วย

พ.ศ.2457 ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้เปลี่ยนนาม กรมยุทธศึกษา เป็น กรมยุทธศึกษาทหารบก ตั้งแต่วันที่ 25 กันยายน พ.ศ.2457

เมื่อสงครามโลกครั้งที่ 2 ยุติลง กรมยุทธศึกษาทหารบกได้มีการเปลี่ยนแปลงดังนี้

- เปลี่ยนนาม "กรมยุทธศึกษาทหารบก" เป็น "โรงเรียนนายร้อยทหารบก" ให้ขึ้นตรงต่อ กองทัพบก
- เปลี่ยนตำแหน่ง "เจ้ากรมยุทธศึกษาทหารบก" เป็น "ผู้บัญชาการโรงเรียนนายร้อยทหารบก"

# พระราชบัญญัติว่าด้วยวินัยทหารพุทธศักราช 2476

## แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2505

พระราชปึก ป.ร.

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาประชาธิปก พระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่สภาผู้แทนราษฎรถวายคำปรึกษาว่า เพื่อปฏิบัติการตามความในมาตรา 7 แห่งประมวลกฎหมายอาชญาทหาร และเนื่องจากทหารบก ทหารเรือ ได้รวมเป็นกระทรวงเดียวกันสมควรตราบทบัญญัติว่าด้วยวินัยทหารเสียใหม่

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภาผู้แทนราษฎร ดังต่อไปนี้

### หมวด 1

#### บทเบ็ดเสร็จทั่วไป

มาตรา 1 พระราชบัญญัตินี้ให้เรียกว่า “พระราชบัญญัติว่าด้วยวินัยทหารพุทธศักราช 2476”

มาตรา 2 ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้ตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา 3 ให้ยกเลิกกฎว่าด้วยยุทธวินัยและการลงอาญาทหารบกฐานละเมิดยุทธวินัย ลงวันที่ 23 กันยายน พุทธศักราช 2464 กฎเสนาบดีว่าด้วยอำนาจลงอาญาทหารเรือ ลงวันที่ 11 กันยายน พุทธศักราช 2465 และบรรดากฎ ข้อบังคับอื่น ๆ ในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ หรือซึ่งแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้

### หมวด 2

#### ว่าด้วยวินัย

มาตรา 4 วินัยทหารนั้น คือ การที่ทหารต้องประพฤติตามแบบธรรมเนียมของทหาร

มาตรา 5 วินัยเป็นหลักสำคัญที่สุดสำหรับทหาร เพราะฉะนั้นทหารทุกคนจักต้องรักษาโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนท่านให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิด

ตัวอย่างการกระทำผิดวินัยทหาร มีดังต่อไปนี้

- 1) ดื้อ ขัดขืน หลีกเลียง หรือละเลยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาเหนือตน
- 2) ไม่รักษาระเบียบการเคารพระหว่างผู้ใหญ่ผู้น้อย
- 3) ไม่รักษามรรยาทให้ถูกต้องตามแบบธรรมเนียมของทหาร
- 4) ก่อให้เกิดความสามัคคีในคณะทหาร
- 5) เกียจคร้าน ละทิ้ง หรือเดินเล่อต่อหน้าที่ราชการ

- 6) กล่าวคำเท็จ
- 7) ใช้กิริยาวาจาไม่สมควร หรือประพฤติไม่สมควร
- 8) ไม่ตักเตือนสั่งสอน หรือลงทัณฑ์ผู้ใต้บังคับบัญชาที่กระทำผิดตามโทษานุโทษ
- 9) เสพเครื่องดองของเมามาจนถึงเสียกิริยา

**มาตรา 6** ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่จัดการระวังรักษาวินัยทหารที่ตนเป็นผู้บังคับบัญชาอยู่นั้นโดยกวัดขั้น ถ้าหากว่าในการรักษาวินัยทหารนั้นจำเป็นต้องใช้อาวุธ เพื่อทำการปราบปรามทหารผู้ก่อการกำเริบก่อกบฏ หรือเพื่อบังคับทหารผู้ละทิ้งหน้าที่ให้กลับทำหน้าที่ของตนก็ดี ผู้บังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้องในการนั้นจะไม่ต้องรับโทษในการที่ตนได้กระทำไปโดยความจำเป็นนั้นเลย แต่เมื่อมีเหตุดังกล่าวนี้ผู้บังคับบัญชาจักต้องรายงานไปยังผู้บังคับบัญชาเหนือตน และรายงานต่อไปตามลำดับชั้นจนถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมโดยเร็ว

**มาตรา 7** ทหารผู้ใดกระทำผิดต่อวินัยทหารจักต้องรับทัณฑ์ตามวิธีที่ปรากฏในหมวด 3 แห่งพระราชบัญญัตินี้ และอาจต้องถูกปลดจากประจำการ หรือถูกถอดจากยศทหาร

### หมวด 3

#### อำนาจลงทัณฑ์

**มาตรา 8** ทัณฑ์ที่จะลงแก่ผู้กระทำผิดต่อวินัยทหารดังกล่าวไว้ในหมวด 2 นั้น ให้มีกำหนดเป็น 5 สถาน คือ

- 1) ภาคทัณฑ์
- 2) ทัณฑ์กรรม
- 3) กัก
- 4) ชัง
- 5) จำขัง

**มาตรา 9** ภาคทัณฑ์ คือ ผู้กระทำผิดมีความผิดอันควรต้องรับทัณฑ์สถานหนึ่งสถานใดดังกล่าวมาแล้ว แต่มีเหตุอันควรปราณี จึงเป็นแต่แสดงความผิดของผู้นั้นให้ปรากฏหรือให้ทำทัณฑ์บนไว้

ทัณฑ์กรรมนั้น ให้กระทำการสุขา การโยธา ฯลฯ เพิ่มจากหน้าที่ประจำซึ่งตนจะต้องปฏิบัติอยู่แล้ว หรือปรับให้อยู่เวรยาม นอกจากหน้าที่ประจำ

กัก คือ กักตัวไว้ในบริเวณใดบริเวณหนึ่งตามแต่จะกำหนดให้

ชัง คือ ชังในที่ควบคุมแต่เฉพาะคนเดียวหรือรวมกันหลายคนแล้วแต่จะได้มีคำสั่ง

จำขัง คือ ขังโดยส่งไปฝากให้อยู่ในความควบคุมของเรือนจำทหาร

นอกจากทัณฑ์ที่กล่าวไว้นี้ ห้ามมิให้คิดขึ้นใหม่ หรือใช้วิธีลงทัณฑ์อย่างอื่นเป็นอันขาด

**มาตรา 10** ผู้มีอำนาจบังคับบัญชาซึ่งลงทัณฑ์แก่ผู้กระทำผิดได้นั้น คือ



## ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2555

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณของกองทัพบกเป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 พร้อมภาคผนวก ฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2 ) พ.ศ. 2548 ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ สถาบันการศึกษา สังกัดกระทรวงกลาโหม พ.ศ. 2543 ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ. 2527 และระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ. 2551 จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

**ข้อ 1** ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2555”

**ข้อ 2** ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

**ข้อ 3** ให้ยกเลิก

3.1 ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2537

3.2 ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549

**ข้อ 4** บรรดา คำสั่ง ระเบียบ คำชี้แจงใดๆ ในเรื่องงานสารบรรณของกองทัพบกที่ได้กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

**ข้อ 5** ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

**ข้อ 6** ในระเบียบนี้

6.1 งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารหรือหนังสือเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย

6.2 หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ

6.3 ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือในต่างประเทศ

6.4 ส่วนราชการของกองทัพบก หมายถึง หน่วยระดับกองร้อยหรือเทียบเท่า ขึ้นไป

6.5 คณะกรรมการ หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงานหรือคณะบุคคลอื่น ที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

6.6 อิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น

6.7 ให้ เจ้ากรมสารบรรณทหารบก เป็นผู้รักษาการ ตามระเบียบนี้

## หมวด 1

### หนังสือราชการ

**ข้อ 8** หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

8.1 หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

8.2 หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

8.3 หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ ซึ่งเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับทางราชการและทางราชการรับไว้เป็นหลักฐาน

8.4 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

8.5 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

8.6 ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

**ข้อ 9** หนังสือราชการมี 6 ชนิด

9.1 หนังสือภายนอก

9.2 หนังสือภายใน

9.3 หนังสือประทับตรา

9.4 หนังสือสั่งการ

9.5 หนังสือประชาสัมพันธ์

9.6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

**ข้อ 10** หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือที่ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการในกองทัพบกที่มีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามอนุผนวก 1 แบบหนังสือภายนอก และอนุผนวก 2 แบบหนังสือภายนอกที่ใช้ภายในกระทรวงกลาโหม ของภาคผนวก ก ท้ายระเบียบ

**ข้อ 11** หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก ที่ใช้ภายในกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ และส่วนราชการในกองทัพบก โดยปกติจะใช้กระดาษบันทึกข้อความ (ในบางกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญและเป็นพิธีการจะใช้แบบหนังสือภายนอกที่ใช้ภายในกระทรวงกลาโหมแทนก็ได้) ให้จัดทำตามรูปแบบดังนี้

11.1 การใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้จัดทำตามอนุผนวก 3 แบบหนังสือภายในของภาคผนวก ก ท้ายระเบียบ



## กรอกรายละเอียดในแบบหนังสือภายนอกที่ใช้ภายใน กท.

1. ที่ หมายถึง ที่ของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำตัวของส่วนราชการในกองทัพบก ชีดทับ (/) เลขทะเบียนหนังสือส่ง

2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการหรือสถานที่ราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น โดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย ตัวอย่างเช่น

สบ.ทบ.

บก.ทบ.

ใน บก.ทบ.

ถ.ราชดำเนิน

ถ.ราชดำเนินนอก

เขตพระนคร

เขตพระนคร

กทม. 10200

กทม. 10200

3. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ โดยให้เว้นระยะระหว่างตัวของเดือนกับตัวเลขของปี พ.ศ. เท่ากับ 1 จังหวะเคาะ

4. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสำคัญสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

5. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ ตามผนวก ข ทำยระเบียบ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลที่ไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

6. อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเขตที่หนังสือ วันที่ เดือน ปี พุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเฉพาะให้ทราบด้วย

7. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งบด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

8. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย โดยแบ่งเป็น 3 ส่วน ได้แก่ ภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป หากมีรายละเอียดแต่ละส่วนหลายประการ ให้แยกเป็นข้อๆ รายละเอียดตามอนุผนวก 3 คำอธิบายการร่างหนังสือ ประกอบผนวก ข ทำยระเบียบ

9. คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ ตามผนวก ข ทำยระเบียบ ในกรณีผู้บังคับบัญชาไม่ถึง

## ลักษณะของภาษาไทย

ลักษณะของภาษาไทย จัดได้ว่าเป็นภาษาคำโดด ซึ่งมีลักษณะสำคัญ ๆ ที่จัดเข้าเป็นลักษณะของภาษาคำโดด ได้ดังนี้ คือ

### 1. คำแต่ละคำมีพยางค์เดียว และไม่มีเสียงควบกล้ำ ได้แก่

- คำเรียกเครือญาติ เช่น ปู่ ย่า ตา ยาย
- คำเรียกส่วนต่าง ๆ ของร่างกาย เช่น หู ตา ปาก ลิ้น
- คำเรียกชื่อทางธรรมชาติ เช่น ฟ้า หมอก ไม้
- คำเรียกเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำมาหากิน เช่น ไร่ เบ็ด เรือ
- คำเรียกชื่อเครื่องใช้ในบ้าน เช่น ถ้วย ชาม จาน
- คำกริยาที่สำคัญและจำเป็น เช่น กิน นอน นั่ง
- คำขยายที่สำคัญและจำเป็น เช่น อ้วน ผอม สวย งาม เป็นต้น

2. คำแต่ละคำถือเป็นคำสำเร็จรูป เพราะมีความหมายสมบูรณ์ ใช้เข้าประโยคได้ทันที โดยไม่ต้องมีการตกแต่งหรือเปลี่ยนแปลงส่วนใด ๆ ของคำ หมายความว่า เวลาแต่งประโยคภาษาไทย คำๆ เดียวกัน สามารถที่จะเป็นได้ทั้งผู้กระทำและผู้ถูกกระทำ โดยไม่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงส่วนใด ๆ ของคำเลย

เช่น คน กิน ปลา คน ในประโยคแรกเป็น ผู้กระทำ ส่วน คน ในประโยคหลังเป็นผู้ถูกกระทำ”

ปลา กิน คน ปลา ในประโยคแรกเป็นผู้ถูกกระทำ ส่วน ปลา ในประโยคหลังเป็นผู้กระทำ”

3. คำคำเดียวกันอาจมีความหมายใช้ได้หลายหน้าที่ โดยไม่ต้องเปลี่ยนแปลงรูปคำเลยจะรู้ความหมายและหน้าที่ได้ก็ด้วยดูตำแหน่งในประโยค เช่น

พันพระตกน้ำ

โจรพันพระตกน้ำ

จะเห็นได้ว่า พัน ในประโยคแรกเป็น ผู้กระทำ ส่วน พัน ในประโยคหลังเป็น ภาคแสดง หรือ กริยา

4. การเรียงลำดับคำมีความสำคัญที่สุด เมื่อเข้าประโยคจะต้องเรียงคำตามตำแหน่งหน้าที่คำใดทำหน้าที่ใด หมายความว่าอย่างไร ก็อยู่ที่การเรียงลำดับคำ ซึ่งถ้าเรียงคำผิดที่ผิดตำแหน่ง ความหมายจะเปลี่ยนไปด้วย

เช่น คน กิน ปลา

ปลา กิน คน

จะเห็นได้ว่าทั้งสองประโยคจะสื่อความหมายที่ไม่เหมือนกันและมีความหมายไม่เหมือนกันด้วย

5. เมื่อจะสร้างคำใหม่ หรือต้องการจะแสดง เพศ พจน์ ของคำนาม หรือ กาล มาลาของคำกริยา อาจจะใช้คำมาประกอบกันเข้า ข้างหน้าบ้าง ข้างหลังบ้าง หรือประสมตามแบบคำประสมบ้าง เช่น

## ลักษณะนาม

ลักษณะนาม คือ คำนามที่ใช้บอกลักษณะของคำนามนั้น เพื่อให้รู้ว่าคำนามนั้นมีลักษณะเป็นอย่างไร และคำบอกลักษณะจะอยู่หลังคำวิเศษณ์บอกจำนวนนับเสมอ ซึ่งลักษณะนามส่วนมากเป็นคำพยางค์เดียว และเป็นคำที่เราใช้อยู่เสมอ ๆ จนคุ้นเคย

ลักษณะนามที่ใช้อยู่ในสมัยพ่อขุนรามคำแหง แห่งกรุงสุโขทัย มีอยู่เพียง 3 คำ คือ คน ตัว อัน ซึ่งใช้สำหรับ คน สัตว์ และสิ่งที่ไม่มีชีวิต ตามลำดับ

### ที่มาของลักษณะนาม

1. คำนาม ลักษณะนามส่วนมากได้มาจากคำนามในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

ก. ที่กำหนดไว้เป็นลักษณะนามจำเพาะนามอย่างหนึ่ง ๆ เช่น โขลง (สำหรับฝูงช้าง) ครอบ (สำหรับลูกสัตว์ที่ออกมาพร้อมกันครั้งหนึ่ง ๆ) แ่ง (สำหรับขิง) เป็นต้น

ข. ที่เป็นคำอุปมา เช่น ปาก (พยาน) ปาก (แห อวน) หู (หูม้ง, หูห้วง) หัว (มัน ผือก, ฝี่) หน้า (หนังสือ, ผ้า) แก้ม (มะม่วง) เป็นต้น

ค. ที่เป็นการเลียนเสียงธรรมชาติ เช่น ทุ่ม (เสียงกลอง) โมง (เสียงฆ้อง) ตึง (เสียงของหนักหล่น) เอือก (เสียงกลิ้งน้ำ) เป้ง (เสียงทุบด้วยของหนัก) เป็นต้น

ง. ที่เป็นการอนุโลมตามแนวเทียบ เช่น คัน (สำหรับ ช้อน รถ ซึ่งอนุโลม ตามสิ่งที่มีค้ำอย่างคันทวน) ไบ (ตุ้ หีบ เรียกตามสิ่งที่มีลักษณะกลม) บาน (กระจก เรียกตามบานประตู หน้าต่าง) เป็นต้น

จ. ที่เป็นคำซ้ำกับคำที่มาข้างหน้าคำบอกจำนวนนับ เช่น นิ้ว (สำหรับนิ้วมือ) โรง (สำหรับโรงเรียน) ท่อน (สำหรับท่อนไม้) ไบ (สำหรับไบไม้) เป็นต้น

2. คำสรรพนาม ได้แก่ คำว่า ท่าน เช่น อาจารย์ 2 ท่าน

3. คำกริยา ได้แก่ คำว่า ยก มัด มวน ม้วน ตั่ง ห่อ เท ชั่ง หาบ หยิบ

4. คำบอกจำนวนนับ ได้แก่ คำว่า สิบ ร้อย พัน หมื่น แสน ล้าน

### การจำแนกลักษณะนาม

ก. ประเภทที่ใช้กับสิ่งมีชีวิต ซึ่งประเภทที่ใช้กับคน ได้แก่

คำสามัญ เช่น คน นาย เสือ หนู่ม สาว รูป

คำพิเศษ เช่น องค์ พระองค์ ตน ท่าน

คำที่เป็นกลุ่มเป็นหมู่ เช่น กอง หมู่ กลุ่ม เหล่า เผ่า

ลักษณะนามที่ใช้กับสัตว์ ได้แก่

คำสามัญ เช่น ตัว (สัตว์ทุกชนิด) เชือก (จำเพาะช้าง)

คำที่เป็นกลุ่มเป็นหมู่ เช่น โขลง ฝูง ครอบ

## ราชาศัพท์

### ความหมายของราชาศัพท์

ราชาศัพท์ คือ ศัพท์หรือถ้อยคำเฉพาะที่บุคคลทั่วไปใช้แก่บุคคลที่ควรเคารพ ตั้งแต่พระราชาราชราชวงศ์ พระภิกษุ ข้าราชการ รวมไปถึงคำสุภาพที่ใช้สื่อสารกันทั่วไป

### ราชาศัพท์เป็นถ้อยคำที่ใช้กับบุคคลต่อไปนี้

1. พระบรมวงศานุวงศ์ไทยในระดับหม่อมเจ้าและเหนือขึ้นไป
2. เจ้านายในราชวงศ์ต่างประเทศ
3. ตัวละครที่สมมติว่าเป็นเจ้านาย
4. สมเด็จพระสังฆราช ใช้ราชาศัพท์ในระดับพระองค์เจ้า และหากสมเด็จพระสังฆราช

สังฆราช พระองค์นั้นเป็นเจ้านายโดยพระกำเนิดไม่ว่าในระดับชั้นใด ฟังใช้ว่า สมเด็จพระสังฆราชเจ้า

### ที่มาของราชาศัพท์

1. รับจากภาษาอื่น ได้แก่ ภาษาเขมร เช่น เสด็จ เสวย บรรทม โปรด ถวาย ภาษาบาลี สันสกฤต เช่น พระเศียร พระเนตร พระโอษฐ์ พระหัตถ์ เป็นต้น

1. การสร้างคำขึ้นใหม่ ใช้เป็นราชาศัพท์ โดยวิธีประสมคำ ดังนี้

1.1 ประสมคำไทยกับคำไทย เช่น ห้องเครื่อง (ครัว) รับสั่ง (พูด)

เป็นต้น

1.2 ประสมคำไทยกับคำภาษาอื่น เช่น บั้นพระองค์ (เอว) คุกพระชานุ (คุกเข่า)

ข้อพระหัตถ์ (ข้อมือ) เป็นต้น

1.3 ประสมคำภาษาอื่นเข้าด้วยกัน เช่น เสด็จพระราชดำเนิน (ไป) พระบรมอัฐิ

(กระดูก) เป็นต้น

### วิธีใช้ราชาศัพท์ที่ควรสังเกต

1. การใช้ “ทรง”

- การใช้ “ทรง” นำหน้ากริยาบางคำให้เป็นกริยารราชาศัพท์ เช่น ทรงเล่น

ทรงออกกำลังกาย ทรงขบใจ ทรงสั่งสอน เป็นต้น

- ใช้ “ทรง” นำหน้าคำนามสามัญบางคำให้เป็นกริยารราชาศัพท์ เช่น ทรงช้าง ทรง

กีฬา ทรงศีล ทรงธรรม (ฟังเทศน์) ทรงบาตร (ตักบาตร) เป็นต้น

- ใช้ “ทรง” นำหน้าคำนามราชาศัพท์ให้เป็นกริยารราชาศัพท์ เช่น ทรงพระ

ดำเนิน (เดิน) ทรงพระราชนิพนธ์ (แต่งหนังสือ) ทรงพระราชดำริ (คิด) เป็นต้น

- ห้ามใช้ “ทรง” นำหน้าคำที่เป็นกริยารราชาศัพท์อยู่แล้ว เช่น กริ้ว (โกรธ)

ตรัส (พูด) บรรทม (นอน) ประทับ (อยู่) เสด็จ (ไป) ประทาน (ให้) ประชวร (ป่วย) โปรด (ชอบ) สรง (อาบน้ำ) เสวย (กิน) ยกเว้นคำว่า ผนวช (บวช) จะใช้ “ทรงผนวช” ก็ได้

2. การใช้คำ “พระบรม” “พระราช” “พระ”

- คำ “พระบรม” ใช้หน้าคำเฉพาะพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และพระพุทธรูปเจ้า

เช่น พระบรมราชานุเคราะห์ พระบรมราชาบาท พระบรมอัฐิ (คำเหล่านี้ใช้กับพระราชินีตัดคำว่า “บรม” ออกเช่น พระราโชวาท)

## การเขียนภาษาให้ถูกต้อง

### ข้อบกพร่องของประโยค มีดังนี้

- |                                |                           |
|--------------------------------|---------------------------|
| 1. ใช้คำผิดความหมาย            | 2. ใช้คำผิดหน้าที่        |
| 3. ใช้สำนวนต่างประเทศ          | 4. ใช้ภาษาฟุ่มเฟือย       |
| 5. ใช้ภาษากำกวม                | 6. เรียงลำดับคำไม่ถูกต้อง |
| 7. ประโยคไม่จบเพราะขาดส่วนสรุป | 8. ใช้คำเชื่อมผิด         |

#### 1. ใช้คำผิดความหมาย

<u>ประโยคบกพร่อง</u>	:	เมื่อจบประมาณดำเนินการมีน้อยเขาจึงตัดรอนคนงานที่ไม่จำเป็นออก
<u>ประโยคถูกต้อง</u>	:	เมื่อจบประมาณดำเนินการมีน้อยเขาจึงตัดคนงานที่ไม่จำเป็นออก
<u>เหตุผล</u>	:	ตัดรอน = ตัดไม่ตรี
<u>ประโยคบกพร่อง</u>	:	บ้านหลังนี้พังโย้เย้เนื่องจากถูกพายุใหญ่พัดเมื่อสัปดาห์ที่แล้ว
<u>ประโยคถูกต้อง</u>	:	บ้านหลังนี้พังเนื่องจากถูกพายุใหญ่พัดเมื่อสัปดาห์ที่แล้ว
<u>เหตุผล</u>	:	โย้เย้ = โยกคลอน ใช้กับคำว่า “ พัง ” ไม่ได้

#### 2. ใช้คำผิดหน้าที่

<u>ประโยคบกพร่อง</u>	:	คนเราเลือกเกิดไม่ได้ แต่เลือกอนาคตได้ถ้ามี <u>มูมานะ</u>
<u>ประโยคถูกต้อง</u>	:	คนเราเลือกเกิดไม่ได้ แต่เลือกอนาคตได้ถ้ามี <u>ความมูมานะ</u>
<u>เหตุผล</u>	:	“ มูมานะ ” เป็นคำกริยา คำที่ใช้ถูกต้องคือคำนาม “ ความมูมานะ ” เป็นคำนาม
<u>ประโยคบกพร่อง</u>	:	อีรักถูกโดดเดี่ยวจากโลกภายนอก องค์การกาชาดจึงได้เรียกร้องให้มีการช่วยเหลือผู้เดือดร้อนในบริเวณดังกล่าว
<u>ประโยคถูกต้อง</u>	:	อีรักถูกทอดทิ้งจากโลกภายนอก องค์การกาชาดจึงได้เรียกร้องให้มีการช่วยเหลือผู้เดือดร้อนในบริเวณดังกล่าว
<u>เหตุผล</u>	:	“ โดดเดี่ยว ” เป็นคำวิเศษณ์ คำที่ใช้ถูกต้องคือคำกริยา “ ทอดทิ้ง ” เป็นคำกริยา

#### ใช้สำนวนต่างประเทศ

<u>ประโยคบกพร่อง</u>	:	มันเป็นเวลาบ่ายเมื่อข้าพเจ้าเดินทางมาถึงจังหวัดเชียงใหม่
<u>ประโยคถูกต้อง</u>	:	ข้าพเจ้าเดินทางมาถึงจังหวัดเชียงใหม่เวลาบ่าย ( ก็เป็นเวลาบ่าย )
<u>เหตุผล</u>	:	“ มันเป็น... ” เป็นสำนวนต่างประเทศ
<u>ประโยคบกพร่อง</u>	:	เธอเดินเข้ามาในห้อง <u>พร้อมด้วยรอยยิ้ม</u>
<u>ประโยคถูกต้อง</u>	:	เธอเดินยิ้มมาในห้อง
<u>เหตุผล</u>	:	“ พร้อมด้วยรอยยิ้ม... ” เป็นสำนวนต่างประเทศ
<u>ประโยคบกพร่อง</u>	:	สมรักษ์ <u>ซ่อนร่าง</u> อยู่ในเสื้อคลุมสีน้ำเงิน
<u>ประโยคถูกต้อง</u>	:	สมรักษ์สวมเสื้อคลุมสีน้ำเงิน
<u>เหตุผล</u>	:	“ ซ่อนร่าง... ” เป็นสำนวนต่างประเทศ

### 3. ใช้ภาษาฟุ่มเฟือย

<u>ประโยคบอกพร่อง</u>	:	ชาติไทยเป็นชาติเก่าแก่มาแต่ดั้งเดิม
<u>ประโยคถูกต้อง</u>	:	ชาติไทยเป็นชาติเก่าแก่
<u>เหตุผล</u>	:	“เก่าแก่” กับ “ดั้งเดิม” มีความหมายเหมือนกัน ควรเลือกคำใดคำหนึ่ง
<u>ประโยคบอกพร่อง</u>	:	ผู้ตั้ง <u>เคหสถานบ้านเรือน</u> อยู่ในเมืองย่อมได้รับอากาศที่ไม่บริสุทธิ์
<u>ประโยคถูกต้อง</u>	:	ผู้ตั้ง <u>บ้านเรือน</u> อยู่ในเมืองย่อมได้รับอากาศที่ไม่บริสุทธิ์
<u>เหตุผล</u>	:	“เคหสถาน” กับ “บ้านเรือน” มีความหมายเหมือนกัน ควรเลือกคำใดคำหนึ่ง

### 4. ใช้ภาษากำกวม

<u>ประโยคบอกพร่อง</u>	:	มีแต่คนชมว่า <u>แม่เลี้ยง</u> ฉันดี
<u>ประโยคถูกต้อง</u>	:	มีแต่คนชมว่า <u>แม่เลี้ยง+ฉันดี</u> หรือมีแต่คนชมว่า <u>แม่+เลี้ยงฉันดี</u>
<u>เหตุผล</u>	:	กำกวมตรงคำว่า “แม่เลี้ยง” ดีความหมายได้ 2 นัย
<u>ประโยคบอกพร่อง</u>	:	ให้พนักงาน <u>เชื่อฟังนายจ้างทุกคน</u>
<u>ประโยคถูกต้อง</u>	:	ให้พนักงาน <u>ทุกคนเชื่อฟังนายจ้าง</u>
<u>เหตุผล</u>	:	กำกวมตรงคำว่า “ทุกคน” ดีความหมายได้ 2 นัยคือ พนักงานทุกคน นายจ้างทุกคน

### 5. เรียงลำดับคำไม่ถูกต้อง

<u>ประโยคบอกพร่อง</u>	:	ฝนตกหนักจน <u>ทางข้างหน้ามองไม่เห็น</u>
<u>ประโยคถูกต้อง</u>	:	ฝนตกหนัก <u>จนมองไม่เห็นทางข้างหน้า</u>
<u>ประโยคบอกพร่อง</u>	:	เขาไม่ทราบ <u>สิ่งถูกต้องว่าเป็นอย่างไร</u>
<u>ประโยคถูกต้อง</u>	:	เขาไม่ทราบว่า <u>สิ่งถูกต้องเป็นอย่างไร</u>
<u>ประโยคบอกพร่อง</u>	:	เวียตกงบุก <u>หมู่บ้านโจมตีใกล้กรุงพนมเปญ</u>
<u>ประโยคถูกต้อง</u>	:	เวียตกงบุก <u>โจมตีหมู่บ้านใกล้กรุงพนมเปญ</u>
<u>ประโยคบอกพร่อง</u>	:	ความปรารถนาสูงสุดของดิฉันคือ <u>สอบเข้ารับราชการให้ได้ในขณะนี้</u>
<u>ประโยคถูกต้อง</u>	:	ความปรารถนาสูงสุดของดิฉัน <u>ในขณะนี้คือสอบเข้ารับราชการให้ได้</u>
<u>ประโยคบอกพร่อง</u>	:	<u>อย่างจริงใจผมนับถือคุณตั้งแต่พบกันครั้งแรก</u>
<u>ประโยคถูกต้อง</u>	:	<u>ผมนับถือคุณอย่างจริงใจตั้งแต่พบกันครั้งแรก</u>

### 6. ประโยคไม่จบเพราะขาดส่วนสรุป

#### ประโยคบอกพร่อง

- เด็ก ๆ กับงานศิลปะไม่ว่าจะเป็นการวาดภาพ การปั้น การประดิษฐ์สิ่งของต่าง ๆ ล้วน เป็นผลงานที่มาจากจินตนาการของเด็กที่ถ่ายทอดลงในงานลักษณะต่าง ๆ



## การสรุปใจความ

**การสรุปใจความ** เป็นการสรุปเรื่องราวจากการอ่าน ของเรื่องหรือของหนังสือที่ได้อ่าน ที่เป็นใจความสำคัญของเรื่อง เพื่อที่จะเป็นพื้นฐานของการเขียนสรุปความต่อไป

**ใจความสำคัญ** หมายถึง ข้อความที่มีสาระคลุมข้อความอื่น ๆ ในย่อหน้าหรือเรื่องนั้นทั้งหมด โดยมีข้อความอื่น ๆ เป็นเพียงส่วนขยายใจความสำคัญเท่านั้น ข้อความหนึ่งหรือตอนหนึ่งจะมีใจความสำคัญที่สุดเพียงหนึ่งเดียว นอกนั้นจะเป็นใจความรอง

### การพิจารณา

การอ่านจับใจความสำคัญของเรื่องใดเรื่องหนึ่งเริ่มจากการอ่านจับใจความสำคัญในแต่ละย่อหน้าเสียก่อน ถ้ามีหลายย่อหน้าแสดงว่ามีหลายใจความสำคัญ เมื่อนำใจความสำคัญในแต่ละย่อหน้ามาพิจารณารวมกันแล้วจะทำให้จับใจความสำคัญได้ง่ายขึ้น

ใจความสำคัญในแต่ละย่อหน้า ส่วนมากมักอยู่ในประโยคใดประโยคหนึ่ง โดยมีข้อสังเกตดังนี้

1. ประโยคต้นย่อหน้า เป็นจุดที่พบใจความสำคัญของเรื่องมากที่สุด เพราะส่วนมากผู้เขียนจะบอกประเด็น สำคัญแล้วค่อยขยายความ
2. ประโยคตอนท้ายย่อหน้า เป็นจุดที่พบใจความสำคัญรองลงมาจากประโยคต้นย่อหน้า โดยผู้เขียนจะบอกรายละเอียดย่อ ๆ มาก่อนแล้วสรุปไว้ในตอนท้าย
3. ประโยคกลางย่อหน้า เป็นจุดที่ค้นหาใจความสำคัญได้ยากที่สุด เพราะจะต้องเปรียบเทียบสาระที่สำคัญที่สุดว่าอยู่ที่ประโยคไหน

การอ่าน เพื่อสรุปความ จะต้องจับประเด็นให้ได้ว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร แล้วจดบันทึกไว้ จากนั้นจึงสรุปความของเรื่องทีอ่าน

### ตัวอย่าง การสรุปความ

เรื่อง ปราสาทเขาพนมรุ้ง

ปราสาทเขาพนมรุ้งเป็นเทวสถานที่สร้างถวายพระศิวะ ตามความเชื่อของศาสนาฮินดูที่นับถือพระศิวะเป็นใหญ่ ปราสาทเขาพนมรุ้งสร้างต่อเนื่องกันมาเป็นเวลานาน ตั้งแต่ พ.ศ. 1501 – 1700 กษัตริย์ขอมผู้สร้างปราสาทที่สำคัญพระองค์หนึ่ง คือ พระเจ้าหริธยวรมัน ด้วยเหตุนี้จึงได้นำชื่อของพระองค์มาตั้งชื่อเส้นทางที่ตัดเข้าสู่เขาพนมรุ้ง

(จาก หนังสือเรียนภาษาไทย ชุดพื้นฐานภาษา ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 เล่ม 2 หน้า 4)

### วิธีสรุปความ

ใคร	พระเจ้าหริธยวรมัน กษัตริย์ของพระองค์หนึ่ง
ทำอะไร	สร้างปราสาทพนมรุ้ง
เมื่อไร	พ.ศ. 1501 – 1700
อย่างไร	เพื่อถวายพระศิวะ
ผลเป็นอย่างไร	นำชื่อของพระเจ้าหริธยวรมันมาตั้งเป็นชื่อถนน

## การเรียงประโยค

1. หาข้อขึ้นต้นประโยค โดยยึดหลักดังนี้
  - 1.1 คำนาม รวมทั้งคำ “การ+กริยา” และ “ความ+ विशेषณ์”
  - 1.2 ช่วงเวลา รวมทั้งคำ เมื่อ ใน (ช่วงเวลาถ้าไม่ขึ้นต้นก็จะอยู่ประโยคสุดท้าย)
  - 1.3 คำเชื่อมบางคำ เนื่องจาก แม้ว่า ถ้า หาก คำเหล่านี้จะขึ้นต้นได้ต้องรวมกับคำนาม
  - 1.4 หนังสือราชการ ขึ้นต้นด้วย ตาม ตามที่ ด้วย
2. คำเชื่อมที่เป็นคำมาตรฐานมี 11 คำคือ ที่ ซึ่ง อัน เพื่อ ใน โดย ด้วย สำหรับ ของ จาก ตาม คำเหล่านี้ ขึ้นต้นประโยคไม่ได้ ยกเว้นคำว่า ใน+นาม จาก+นาม ตาม+ข้อบังคับ ตาม+หน่วยงาน  
และคำเหล่านี้อยู่กลางประโยคถือเป็นส่วนขยายให้ตัดส่วนขยายเหล่านั้นทิ้ง
3. คำปิดประโยค อีกด้วย ก็ตาม นั่นเอง ต่อไป เท่านั้น ถ้าคำเหล่านี้ลงท้ายของข้อแล้วส่วนมากข้อนั้นจะเป็นข้อสุดท้าย ช่วงเวลา ประโยคคำถาม
3. โครงสร้างประโยคที่ใช้บ่อย ทั้ง...และ....รวมทั้ง(ตลอดจน) นอกจาก.....แล้วยัง(ยังต้อง) ไม่.....แต่ แม้...แต่ ดังนั้น+นาม+จึง ถ้า.....แล้ว(ยัง)
5. คำนามที่เป็นชื่อเฉพาะจะต้องบวกคำกริยา เช่น ประเทศสมาชิกอาเซียน กระทรวงมหาดไทย
6. หากมีข้อใดขึ้นต้นด้วยคำว่า และ หรือ ให้ใช้เทคนิคหาคำที่มีความหมายใกล้เคียงกัน
7. หากมีข้อใดขึ้นต้นด้วยคำว่า กับ ต่อ ให้หาคำกริยาที่ใช้คู่กัน เช่น ประสานกับ ชี้แจงกับ ผลต่อ
8. ในการเรียงหากเหลือ 2 ข้อ ให้พิจารณากริยาใดเกิดขึ้นก่อน หรือเกิดทีหลัง

### สรุปเป็นขั้นตอนได้ดังนี้

#### ขั้นที่ 1 หาประโยคแรกหรือประโยคที่ 1 ให้หาคำต่อไปนี้

1. การ
2. นามเฉพาะ (ถ้ามี 2 คำ ให้เอานามใหญ่ขึ้นต้น)
3. เครื่องหมายคำพูด “.....”
4. เพื่อ (ใช้ขึ้นต้นประโยคกรณีที่ไม่มีความสามารถขึ้นต้นได้)
5. \*\*\*\* คำสันธานหรือคำเชื่อมห้ามนำมาขึ้นต้นประโยคเด็ดขาด

#### ขั้นที่ 2 หาประโยคสุดท้ายหรือประโยคที่ 4 ให้หาคำต่อไปนี้

1. ....เป็นต้น
2. ....ทั้งหมด, ....ทั้งสิ้น
3. ....ด้วย, ....อีกด้วย
4. ....มากที่สุด, ....มากยิ่งขึ้น
5. ช่วงเวลาถ้าขึ้นต้นประโยคแรกไม่ได้ให้นำมาไว้ที่ประโยคสุดท้าย

#### ขั้นที่ 3 การหาประโยคที่ 2 หรือ ประโยคที่ 3

1. ข้อความสุดท้ายของประโยคเป็นคำนาม ประโยคต่อไปต้องเป็น คำสันธาน หรือ คำสรรพนาม หรือ คำกริยา
2. แบบทั่ว ๆ ไป  $\longrightarrow$  แบบเฉพาะเจาะจง

## แบบทดสอบเรื่อง การเรียงลำดับข้อความและเขียนประโยค ให้ถูกต้องตามหลักภาษา

### คำสั่ง จงพิจารณาคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

1. ข้อความต่อไปนี้ควรจัดเรียงลำดับตามข้อใดจึงจะได้ความสมบูรณ์
  - (1) ดอกแดงไม่อ่อนรวมกับผักอื่นๆ นำมาแกงเสียง
  - (2) ยอดแดงไม่อ่อนคนมักเก็บมาต้มกับกะทิจิ้มน้ำพริกกิน
  - (3) ผลอ่อนเขาก็เอามาแกงส้มใช้เนื้อทั้งเมล็ดอร่อยมาก
  - (4) ผลแก่เน้นใช้รับประทาน เนื้อหวานเย็น ชุ่มคอชื่นใจดี
  1. (1) – (2) – (3) – (4)
  2. (1) – (3) – (4) – (2)
  3. (2) – (1) – (3) – (4)
  4. (2) – (3) – (4) – (1)
  
2. ข้อใดเรียงลำดับข้อความได้เหมาะสม
  - (1) ดึงหลักฐานภาพแกะสลักบนแผ่นหินที่ปราสาทนครทมกัมพูชา
  - (2) การนำวัวควายมาใช้แรงงานเกิดขึ้นไม่น้อยกว่าห้าพันปีมาแล้ว
  - (3) หากไม่มีวัวควายมาลากไถ ก็คงจะไม่มีใครคิดถึงการใช้แรงงานอื่นๆ
  - (4) การใช้แรงงานวัวควายจึงเป็นจุดเปลี่ยนของพัฒนาการด้านแรงงาน
  1. (4) – (3) – (2) – (1)
  2. (1) – (2) – (4) – (3)
  3. (2) – (1) – (3) – (4)
  4. (3) – (2) – (1) – (4)
  
3. ข้อใดเรียงลำดับข้อความได้เหมาะสม
  - (1) กำแพงทั่วไปที่ใช้ป้องกันเสียงมักเป็นกำแพงคอนกรีตสูง 12 ฟุต
  - (2) ทางด่วนจะต้องสร้างกำแพงป้องกันเสียงที่มีความดังมากกว่า 67 เดซิเบลขึ้นไป
  - (3) เพราะเมื่อเสียงผ่านขึ้นไปถึงยอดกำแพง มักจะกระทบขอบและกระจายตัวออกเป็นเสียงดังข้ามกำแพงไปได้
  - (4) แต่แม้จะสร้างกำแพงสูงอย่างนั้น กำแพงก็จะป้องกันเสียงได้เพียง 10 เดซิเบล

## บทความ

### บทความสั้น

**รูปแบบที่ 1** ประโยคสอดคล้อง ตีความประโยค ไม่สอดคล้อง ตีความไม่ถูกต้อง มีประมาณ 5 ข้อ  
รูปแบบนี้ไม่จำเป็นต้องหาประธาน โดยสามารถตีความจากข้อต่าง ๆ ตามข้างบนได้

**รูปแบบที่ 2** สรุปใจความสำคัญ หาประธาน ตัดตัวเลือกที่ไม่มีประธาน เหลือไว้เฉพาะที่มีประธาน \

เท่านั้น อ่านและขีดเส้นใต้คำที่สำคัญข้างต้น ประธาน + คำที่สำคัญ คือคำตอบ

**รูปแบบที่ 3** เรื่องย่อ ๆ

1. ข้อความข้างต้นกล่าวถึงเรื่องใด ทำเช่นเดียวกับรูปแบบที่ 2 (ออกครั้งละ 1 ข้อ)
2. ข้อความข้างต้นผู้เขียนมีจุดประสงค์อย่างไร หรือจุดประสงค์ของบทความ ทำโดยใช้ กลุ่มคำ

ภาษาแสดงทรรศนะ ส่วนมากภาษาแสดงทรรศนะจะแสดงไว้ท้ายบทความ

3. ข้อความข้างต้นกล่าวไว้กี่ประเด็น (ข้อสอบจะตอบ 2 ประเด็นทุกครั้ง)
4. ข้อสอบให้แยกความแตกต่างของคำในพจนานุกรม เช่น เรื่องเม็ด กับเมล็ด
5. ความแตกต่างของคำศัพท์
6. ข้อสอบให้บริบทมาและศัพท์ที่ขีดเส้นใต้ แล้วถามความหมายของศัพท์โดยการแปลจากบริบทข้างเคียง
7. ข้อสอบให้ความหมายของศัพท์แต่ให้หาคำจำกัดความ
8. การหาประโยคที่มีความหมายหรือโครงสร้างประโยคที่เหมือนกัน

### แนวข้อสอบการอ่านข้อความ – สรุปความ – ตีความ

1. นอกจากการเจรจาระหว่างรัฐทั้งสองรัฐ ซึ่งเป็นการติดต่อรหว่างรัฐเป็นส่วนใหญ่แล้วการติดต่อกันแบบหลายฝ่ายพร้อมกันก็มีมากขึ้น ในรูปแบบของการประชุมนานาชาติเพื่อตกลงกัน ในปัญหาเฉพาะอย่าง

#### ข้อความนี้ตีความอย่างไร

- ก. ปัจจุบันการติดต่อรหว่างรัฐมีมากขึ้น
- ข. การเจรจาแบบหลายฝ่ายนั้นปัญหาต้องเกี่ยวข้องกับทุกฝ่าย
- ค. การแก้ปัญหาโดยการเจรจาแบบหลายฝ่ายได้รับความนิยมมากขึ้น
- ง. วัตถุประสงค์ของการเจรจาแบบรับแบบหลายฝ่ายต่างกัน

2. ความสับสนหรือไม่เข้าใจความหมายของคำ ทำให้เลือกใช้คำผิดความหมายสื่อกันไม่เข้าใจ เช่นคำว่า ประชากร ประชาชน ประชาคม แม้จะมีความใกล้เคียงกันแต่หากใช้ผิดที่ก็ผิดความ

#### ข้อความข้างต้นสรุปได้อย่างไร

- ก. คำว่าประชากร ประชาชน ประชาคม มีความหมายเหมือนกัน
- ข. คำที่มีความหมายเหมือนกันมักทำให้เกิดความสับสนและเข้าใจความหมายไม่ตรงกัน
- ค. การใช้คำที่มีความหมายใกล้เคียงกันต้องใช้ในที่เดียวกัน จึงไม่สับสน

- ง. การใช้คำที่มีความหมายใกล้เคียงกันหากไม่เข้าใจความหมายของคำทำให้สับสนไม่เข้าใจ
3. การเก็บภาษีอากรนั้นเป็นมาตรการสำคัญของรัฐบาลในการลดช่องว่างความเหลื่อมล้ำของคนจนและคนรวย

### ข้อความนี้ตีความว่าอย่างไร

- ก. ความเหลื่อมล้ำของคนจนและคนรวยสามารถขจัดได้ด้วยวิธีการเก็บภาษีอากร
- ข. มาตรการสำคัญที่สุดของการเก็บภาษีอากรคือลดช่องว่างของฐานะในชนชั้นที่แตกต่างกัน
- ค. การลดช่องว่างความเหลื่อมล้ำระหว่างคนจนและคนรวยเป็นมาตรการสำคัญของรัฐบาล
- ง. การเก็บภาษีอากรช่วยให้ช่องว่างระหว่างชนชั้นที่ต่างกันลดน้อยลง

“ อย่าคิดว่ามนุษย์เป็นส่วนหนึ่งและเป็นส่วนหนึ่งซึ่งมีความหมายมากต่อความยั่งยืน หรือล่มสลายของธรรมชาติจงคิดว่ามนุษย์ไม่เพียงเป็นส่วนหนึ่งของธรรมชาติเท่านั้น แต่มนุษย์เป็นอันหนึ่งอันเดียวกับธรรมชาติทั้งหมดด้วย ”

4. ข้อใดเป็นสาระสำคัญของข้อความข้างต้น
- ก. เราคือธรรมชาติ และธรรมชาติ คือเรา
- ข. เรากับธรรมชาติเป็นส่วนหนึ่งของโลกทั้งหมด
- ค. เราเป็นส่วนหนึ่งของธรรมชาติและมีผลต่อธรรมชาติ
- ง. เราเป็นส่วนหนึ่งของธรรมชาติเท่านั้น
5. ข้อใดอนุมานได้จากข้อความข้างต้น
- ก. การทำลายธรรมชาติเท่ากับเป็นการทำลายมนุษย์เอง
- ข. การดำรงอยู่และวิถีชีวิตของมนุษย์มีผลต่อธรรมชาติมาก
- ค. ธรรมชาติไม่สามารถอยู่ได้อย่างยั่งยืนหากปราศจากมนุษย์
- ง. การทำลายของมนุษย์แท้จริงก็คือการทำลายธรรมชาตินั่นเอง
6. ภาวะสังคมไทยในปัจจุบันยังเปิดโอกาสให้คนพิการน้อยมาก ทั้งนี้เพราะการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจจากหน่วยงานของภาครัฐบาลไปสู่สาธารณชนยังไม่กว้างขวางเพียงพอ

### สาระสำคัญของข้อความนี้คือข้อใด

- ก. ทางเลือกและโอกาสของคนพิการ
- ข. สาเหตุที่คนพิการต้องโอกาส
- ค. การแก้ไขปัญหาสังคมของรัฐบาล
- ง. การเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจจากหน่วยงานของภาครัฐบาล
7. ระบบคุณธรรมถูกนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคลของระบบราชการไทยมาเป็นเวลานานถึง 60 – 70 ปีแล้ว แต่การบริหารงานบุคคลตามหลักของระบบคุณธรรมก็ยังคงดำเนินไปอย่างไม่สมบูรณ์เรียบร้อย

### ข้อความนี้สรุปได้ว่าอย่างไร

- ก. ระบบคุณธรรมล้มเหลวในการบริหารงานบุคคลของระบบราชการไทย

## ศัพท์ที่ควรรู้เกี่ยวกับกรมยุทธทหารบก

### Telephone calls in a military office

สำนวนภาษาอังกฤษ (expressions) ที่ใช้บ่อยในการสนทนาทางโทรศัพท์ พร้อมทั้งยกตัวอย่างบทสนทนาทางโทรศัพท์ในสำนักงานทหารสามบทสนทนามาเป็นตัวอย่างในการฝึกพูด เริ่มจากสำนวนที่ใช้เมื่อเราเป็นผู้รับสาย (Taking a Call)

EXPRESSIONS	แปล	ใช้เมื่อ
Good morning/afternoon/evenings, Operations room.	สวัสดีครับ ห้องยุทธการครับ	ใช้เมื่อรับสายครั้งแรก ให้กล่าวสวัสดี และบอกชื่อสำนักงาน
Can you give me your name and rank?	ขอทราบยศ และ ชื่อ ด้วยครับ	ถามชื่อและยศ
Wait a minute, please. / Just a moment, please.	รอสักครู่ ครับ	บอกให้คู่สนทนา รอสายสักครู่
Please say again.	กรุณาช่วยพูดอีกครั้งได้ไหมครับ	ได้ยินคู่สนทนาไม่ชัดเจน ต้องการให้คู่สนทนาพูดใหม่อีกครั้ง
I read back. / I'll say again.	ผมขอทวน นะครับ	ต้องการพูดทวนข้อความที่รับมา เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

ต่อไปจะแนะนำสำนวนที่ใช้เมื่อเราเป็นผู้ต่อโทรศัพท์ (Calling)

EXPRESSIONS	แปล	ใช้เมื่อ
This is Captain Tiger.	ร้อยเอกไทเกอร์พูดสายครับ	แนะนำตัวกับผู้พูดปลายทาง
I'd like to speak to Lieutenant Tiffany.	ขอพูดกับร้อยโทหญิงทิฟฟานีครับ	และบอกว่าจะขอพูดกับใคร
I'll call back.	เดี๋ยวจะโทรกลับครับ	ใช้ในกรณีที่ไม่ว่างจะพูดสายแล้วบอกว่าจะโทรกลับทีหลัง



ในลำดับถัดไปผู้เขียนอยากให้คุณการใช้สำนวนที่กล่าวมาแล้ว ในบทสนทนา เป็นบทสนทนายาระหว่าง Tiffany และ Tiger

### Conversation 1.

Lt.Tiffany : **Good morning, Ops (Operations) Room.** (สวัสดีค่ะ ห้องยุทธการค่ะ)

Capt.Tiger : Good morning. **I'd like to speak to the Duty officer.**(สวัสดีครับ ขอพูดกับ นายทหารเวรครับ)

Lt.Tiffany : **Can you give me your rank and name, please sir.**(ขอทราบยศและชื่อด้วยค่ะ)

Capt.Tiger : I'm Captain Tiger from 1st Battalion. (ผมร้อยเอกไทเกอร์จากกองพันที่1 ครับ)

Lt.Tiffany : **Wait a minute, please sir.** (รอสักครู่นะคะ)

### Conversation 2

Lt.Tiffany : Good morning, Ops Room. (สวัสดีค่ะ ห้องยุทธการค่ะ)

Capt.Tiger : **This is Captain Tiger from Movement Control. I'd like to speak to**

Lieutenant Annabell. (ร้อยเอกไทเกอร์จากควบคุมเคลื่อนย้ายครับ ขอพูดกับหมวดแอนนาเบล ครับ)

Lt.Tiffany : Wait a minute, please sir. (รอสักครู่ค่ะ)

#### เดินไปตาม

I'm sorry, Lieutenant Annabell isn't in the office at the moment. She'll be back at 1500 hours. (หมวดแอนนาเบลไม่อยู่ที่ห้องทำงานค่ะ จะกลับเข้ามาประมาณ 1500 ค่ะ)

Capt.Tiger : **I'll call back.** Thank you. (เดี๋ยวผมจะโทรไปอีกทีครับ ขอขอบคุณ)

Lt.Tiffany : Thank you, good bye. (ค่ะ สวัสดีค่ะ)

### MILITARY TIME (เวลาทางทหาร)

The 24-hour clock

การบอกเวลาภาษาอังกฤษทั่วไป ต่างจากการบอกเวลาทางทหาร ข้อแตกต่างที่สำคัญคือ การบอกเวลาในภาษาอังกฤษทั่วไปใช้เลข 1 ถึง 12 และใส่ a.m. และ p.m. ต่อท้ายเพื่อบอกว่าเป็นช่วงไหนของวัน ส่วนการบอกเวลาทางทหารนั้น ใช้ระบบ 24 ชั่วโมง เพื่อหลีกเลี่ยงความสับสนในการบอกเวลา ระบบ 24 ชม. (The 24-hour clock) ใช้เลข 1 ถึง 23 ส่วนเวลาที่เที่ยงคืนใช้เลข 00 หรือ 24 การใช้ระบบ 24 ชั่วโมงนี้ ไม่ต้องใส่ a.m. และ p.m. ต่อท้าย ตารางด้านล่างแสดงระบบเวลาที่ใช้กันทั่วไป (Regular Time) เปรียบเทียบกับเวลาทางทหาร (Military Time)

Regular Time (เวลาทั่วไป)	Military Time (เวลาทหาร)	Regular Time (เวลาทั่วไป)	Military Time (เวลาทหาร)
Midnight	0000	Noon	1200
1:00 a.m.	0100	1:00 p.m.	1300
2:00 a.m.	0200	2:00 p.m.	1400
3:00 a.m.	0300	3:00 p.m.	1500
4:00 a.m.	0400	4:00 p.m.	1600
5:00 a.m.	0500	5:00 p.m.	1700
6:00 a.m.	0600	6:00 p.m.	1800
7:00 a.m.	0700	7:00 p.m.	1900
8:00 a.m.	0800	8:00 p.m.	2000
9:00 a.m.	0900	9:00 p.m.	2100
10:00 a.m.	1000	10:00 p.m.	2200
11:00 a.m.	1100	11:00 p.m.	2300

วิธีการอ่านเวลาทหาร มีหลักการอ่านดังนี้

1400 = fourteen hundred

1515 = fifteen fifteen

1435 = fourteen thirty five

1528 = fifteen twenty-eight

1500 = fifteen hundred

เลข 0 ที่อยู่เดี่ยวๆ ในตำแหน่งด้านหน้า และตรงกลาง อ่านว่า zero ยกตัวอย่างเช่น:

**0800** = zero eight hundred

**0805** = zero eight zero five

แต่การอ่านเลข 0 ที่ตำแหน่งสุดท้าย ไม่เข้าหลักที่กล่าวมาด้านบน ให้อ่านดังตัวอย่างที่ให้:

**1110** = eleven ten

**1620** = sixteen twenty

ไม่ควรใช้คำว่า midnight ในการบอกเวลา ควรเลี่ยงไปใช้

2400 = twenty-four hundred

2359 = twenty-three fifty-nine

0001 = zero zero zero one

สั่งซื้อได้ที่  
[www.SheetRam.com](http://www.SheetRam.com)

โทรศัพท์ : 02-7230950,02-5141422,  
 085-9679080,085-9993722,085-9993740

โอนเงินเข้าบัญชี @มหาวิทยาลัย ชี@บัญชี

**บริษัท ชีทราม จำกัด**

ธนาคารกรุงไทย สาขาโชคชัย 4 เลขที่ 084-0-19786-1

ธนาคารสสิกรไทย สาขาโชคชัย 4 เลขที่ 721-2-52979-0

ธนาคารทหารไทย สาขาโชคชัย 4 เลขที่ 036-2-72452-8

แจ้งการโอนเงิน พร้อมชื่อ และอีเมลล์ที่

LINE ID : sheetram

โทรศัพท์ : 02-7230950,02-5141422,085-9679080,  
 085-9993722,085-9993740