

**ใบความรู้ เรื่อง การเขียนสรุปความ**  
**หน่วยที่ ๑ แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๗ เรื่อง การอ่านจับใจความสำคัญ รายวิชาภาษาไทย รหัส ท๒๒๑๐๑**  
**ภาคเรียนที่ ๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒**

**การสรุปความ**

การฝึกอ่านแล้วเขียนสรุปความช่วยให้ผู้อ่านมีความเข้าใจในการอ่านยิ่งขึ้น การสรุปความเป็น การแยกแยะเนื้อหาที่อ่านออกเป็นสาระสำคัญ และรายละเอียดของเรื่อง แล้วพิจารณาเฉพาะสาระสำคัญ นำมาพูดหรือเขียนเป็นข้อความสั้นๆ ที่สามารถถ่ายทอดให้ผู้อื่นเข้าใจ

**วิธีการเขียนสรุปความ** มีขั้นตอนการเขียนสรุปความดังนี้

- ๑) **ขั้นอ่าน** อ่านข้อความหรือเรื่องราวให้ตลอดเรื่อง
- ๒) **ขั้นคิด** ตั้งคำถามสั้นๆ เพื่อทดสอบความเข้าใจ โดยตั้งคำถามกับตัวเองเกี่ยวกับจุดสำคัญของเรื่อง ได้แก่
  - เรื่องอะไร ใครเป็นผู้เขียน มีความว่าอย่างไร
  - ใคร อะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร ทำไม
    - สาระสำคัญของเรื่องจะสัมพันธ์กับหัวข้อเรื่องมากที่สุด ส่วนรายละเอียดจะสัมพันธ์กับสาระสำคัญอีกต่อหนึ่ง คำถามที่จะตั้งจึงควรถามหาสาระสำคัญ ซึ่งเป็นจุดสำคัญของเรื่อง
- ๓) **ขั้นเขียน** เรียบเรียงสาระสำคัญของเรื่องมาสรุปความโดย
  - นำสาระสำคัญที่จดบันทึกไว้แต่ละตอนมาเรียบเรียงใหม่
  - เขียนด้วยสำนวนของตนเอง ใช้ภาษาให้ถูกต้อง กระชับ
  - คำสรรพนามที่ใช้ให้เปลี่ยนเป็นบุรุษที่ ๓
  - คำที่ยากและยาวในเรื่องเดิมควรเปลี่ยนใช้คำธรรมดาที่ทุกคนเข้าใจง่าย
  - ประโยคสั้นๆ ทุกประโยคต้องเชื่อมโยงกัน โดยอาจใช้บุพบท สันธาน หรือวลีมาเชื่อม
- ๔) **ขั้นตรวจ** สอบการเขียนสรุปความเมื่อเขียนเสร็จแล้วควรทบทวน ดังนี้
  - มีสารสนเทศสำคัญครบถ้วน โดยเปรียบเทียบกับเรื่องเดิม
  - ใช้ประโยคสมบูรณ์หรือไม่ มีรายละเอียดของเรื่องความตึงมาบ้างหรือไม่
  - มีข้อความใดที่ผิดเพี้ยนไปจากเรื่องเดิมบ้าง
  - ประโยคต่างๆ เชื่อมโยงด้วยถ้อยคำที่เหมาะสม
  - หลักภาษา และการสะกดคำถูกต้อง

