

หนังสือเรียนสาระความรู้พื้นฐาน
รายวิชาภาษาไทย
พท11001
ระดับประถมศึกษา
หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พุทธศักราช 2551
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2554)

ห้ามจำหน่าย

หนังสือเรียนเล่มนี้ จัดพิมพ์ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินเพื่อการศึกษาตลอดชีวิตสำหรับประชาชน
ลิขสิทธิ์เป็นของ สำนักงาน กศน. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กระทรวงศึกษาธิการ

หนังสือเรียนสาระความรู้พื้นฐาน

รายวิชาภาษาไทย พท11001

ระดับประถมศึกษา

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2554

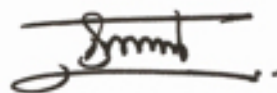
เอกสารทางวิชาการหมายเลข 1/2555

คำนำ

กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศใช้หลักสูตรการศึกษาฉบับระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เมื่อวันที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2551 แทนหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาของโรงเรียน ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 ซึ่งเป็นหลักสูตรที่พัฒนาขึ้นตามหลักปรัชญาและความเชื่อพื้นฐานในการจัดการศึกษาของโรงเรียนที่มีกลุ่มเป้าหมายเป็นผู้ใหญ่มีการเรียนรู้และสั่งสมความรู้และประสบการณ์อย่างต่อเนื่อง

ในปีงบประมาณ 2554 กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์ในการขับเคลื่อนนโยบายทางการศึกษาเพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถในการแข่งขันให้ประชาชนได้มีอาชีพที่สามารถสร้างรายได้ที่มั่นคงและมั่นคง เป็นบุคลากรที่มีวินัย เปี่ยมไปด้วยคุณธรรมและจริยธรรม และมีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น สำนักงาน กศน. จึงได้พิจารณาทบทวนหลักการ จุดหมาย มาตรฐาน ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง และเนื้อหาสาระ ทั้ง 5 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ของหลักสูตรการศึกษาฉบับระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ให้มีความสอดคล้องตอบสนองนโยบายกระทรวง ศึกษาธิการ ซึ่งส่งผลให้ต้องปรับปรุงหนังสือเรียน โดยการเพิ่มและลดเนื้อหาสาระเกี่ยวกับอาชีพ คุณธรรม จริยธรรมและการเตรียมพร้อมเพื่อเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ในรายวิชาที่มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน แต่ยังคงหลักการและวิธีการเดิมในการพัฒนาหนังสือให้ผู้เรียนศึกษาค้นคว้าความรู้ด้วยตนเอง ปฏิบัติกิจกรรม ทำแบบฝึกหัด เพื่อทดสอบความรู้ความเข้าใจ มีการอภิปรายแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับกลุ่ม หรือศึกษาเพิ่มเติมจากภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งการเรียนรู้และสื่ออื่น

การปรับปรุงหนังสือเรียนในครั้งนี้ได้รับความร่วมมืออย่างดียิ่งจากผู้ทรงคุณวุฒิในแต่ละสาขาวิชา และผู้เกี่ยวข้องในการจัดการเรียนการสอน ที่ศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูล องค์ความรู้จากสื่อต่างๆ มาเรียบเรียงเนื้อหาให้ครบถ้วนสอดคล้องกับมาตรฐาน ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ตัวชี้วัดและกรอบเนื้อหาสาระของรายวิชา สำนักงาน กศน. ขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านไว้ ณ โอกาสนี้ และหวังว่าหนังสือเรียนชุดนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เรียน ครู ผู้สอน และผู้เกี่ยวข้องในทุกระดับ หากมีข้อเสนอแนะประการใด สำนักงาน กศน. ขออภัยด้วยความขอบคุณยิ่ง



(นายประเสริฐ บุญเรือง)

เลขาธิการ กศน.

พฤษภาคม 2554

สารบัญ

หน้า

คำนำ

คำแนะนำการใช้หนังสือเรียน

โครงสร้างรายวิชา

คำแนะนำการใช้แบบเรียน

โครงสร้างรายวิชาภาษาไทย

บทที่ 1 การฟังและการดู.....8

เรื่องที่ 1 หลักการความสำคัญ จุดมุ่งหมายของการฟังและดู9

เรื่องที่ 2 การฟังการดูเพื่อจับใจความสำคัญ..... 11

เรื่องที่ 3 การฟังและดูเพื่อสรุปความ 13

เรื่องที่ 4 มารยาทในการฟัง และการดู..... 14

บทที่ 2 การพูด 15

เรื่องที่ 1 การพูด ความสำคัญของการพูด..... 16

เรื่องที่ 2 การเตรียมการพูด และลักษณะการพูดที่ดี 17

เรื่องที่ 3 การพูดในโอกาสต่างๆ..... 18

เรื่องที่ 4 มารยาทในการพูด..... 20

บทที่ 3 การอ่าน 21เรื่องที่ 1 หลักการความสำคัญและจุดมุ่งหมายของการอ่าน
ทั้งการอ่านออกเสียงและอ่านในใจ 22

เรื่องที่ 2 การอ่านร้อยแก้ว 24

เรื่องที่ 3 การอ่านร้อยกรอง..... 27

เรื่องที่ 4 การเลือกอ่านหนังสือและประโยชน์ของการอ่าน..... 29

เรื่องที่ 5 มารยาทในการอ่านและสร้างนิสัยรักการอ่าน..... 30

บทที่ 4 การเขียน 31

เรื่องที่ 1 หลักการเขียนและความสำคัญของการเขียน..... 32

เรื่องที่ 2 การเขียนภาษาไทย 33

เรื่องที่ 3 การเขียนสะกดคำและประสมคำ..... 35

เรื่องที่ 4 การเขียนสื่อสาร..... 37

เรื่องที่ 5 การเขียนตามรูปแบบ 40

เรื่องที่ 6	การเขียนรายงานการค้นคว้าและอ้างอิงความรู้.....	44
เรื่องที่ 7	การเขียนกรอกรายการ	46
เรื่องที่ 8	มารยาทในการเขียนและนิสัยรักการเขียน.....	47
บทที่ 5	หลักการใช้ภาษา.....	48
เรื่องที่ 1	เสียง รูปอักษรไทย และไตรยางค์	49
เรื่องที่ 2	ความหมายและหน้าที่ของคำ กลุ่มคำ และประโยค	53
เรื่องที่ 3	เครื่องหมายวรรคตอนและอักษรย่อ.....	59
เรื่องที่ 4	หลักการใช้พจนานุกรม คำราชาศัพท์และคำสุภาพ	64
เรื่องที่ 5	สำนวนภาษา.....	68
เรื่องที่ 6	การใช้ทักษะทางภาษาเป็นเครื่องมือการแสวงหาความรู้.....	73
เรื่องที่ 7	ลักษณะของคำไทย คำภาษาท้องถิ่น และ คำภาษาต่างประเทศในภาษาไทย.....	75
บทที่ 6	วรรณคดีและวรรณกรรม	78
เรื่องที่ 1	ความหมาย คุณค่า และประโยชน์ของนิทาน นิทานพื้นบ้าน และวรรณกรรมท้องถิ่น.....	79
เรื่องที่ 2	ความหมายของวรรณคดี และวรรณคดีที่นำศึกษา	81
บทที่ 7	ภาษาไทยกับช่องทางการประกอบอาชีพ	83
เรื่องที่ 1	คุณค่าของภาษาไทย.....	84
เรื่องที่ 2	ภาษาไทยกับช่องทางการประกอบอาชีพ	85
เรื่องที่ 3	การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ทางด้านภาษาไทย เพื่อการประกอบอาชีพ	88
เฉลยแบบฝึกหัด		89
บรรณานุกรม		98
คณะผู้จัดทำ		99

คำแนะนำในการใช้หนังสือเรียน

หนังสือแบบเรียนสาระความรู้พื้นฐาน รายวิชาภาษาไทย ระดับประถมศึกษา เป็นแบบเรียนที่จัดทำขึ้น สำหรับผู้เรียนที่เป็นนักเรียนอกระบบ

ในการศึกษาหนังสือเรียนสาระความรู้พื้นฐาน รายวิชาภาษาไทย ผู้เรียนควรปฏิบัติดังนี้

1. ศึกษาโครงสร้างให้เข้าใจหัวข้อสาระสำคัญ ผลการเรียนรู้คาดหวังและขอบข่ายเนื้อหา
2. ศึกษารายละเอียดเนื้อหาของแต่ละบทอย่างละเอียด และทำกิจกรรมตามที่กำหนด และตรวจสอบกับแนวตอบกิจกรรมที่กำหนด ถ้าผู้เรียนตอบผิดควรกลับไปศึกษาและทำความเข้าใจเนื้อหานั้นใหม่ ให้เข้าใจก่อนที่จะศึกษาเรื่องต่อไป

3. ปฏิบัติกิจกรรมท้ายเรื่องของแต่ละเรื่อง เพื่อเป็นการสรุปความรู้ ความเข้าใจของเนื้อหาในเรื่องนั้นๆ อีกครั้ง และการปฏิบัติกิจกรรมของแต่ละเนื้อหาแต่ละเรื่อง ผู้เรียนสามารถนำไปตรวจสอบกับครูและเพื่อนๆ ที่ร่วมเรียนในวิชาและระดับเดียวกันได้

4. แบบเรียนเล่มนี้มี 6 บท คือ

บทที่ 1 การฟังและการดู

บทที่ 2 การพูด

บทที่ 3 การอ่าน

บทที่ 4 การเขียน

บทที่ 5 หลักการใช้ภาษา

บทที่ 6 วรรณคดีและวรรณกรรม

บทที่ 7 ภาษาไทยกับช่องทางการประกอบอาชีพ

โครงสร้างรายวิชาภาษาไทย พท11001 ระดับประถมศึกษา

สาระสำคัญ

การฟังและการดู การพูด การอ่าน การเขียน หลักการใช้ภาษา วรรณคดี และวรรณกรรม เป็นพื้นฐานของทักษะที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ซึ่งต้องศึกษาอย่างเข้าใจจึงนำไปใช้ประโยชน์ได้ดี

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ผู้เรียนสามารถ

1. อธิบายรายละเอียดของการฟัง และการดูได้
2. อธิบายการพูดและการอ่านในสถานการณ์ต่างๆได้
3. เขียนได้ถูกต้องตามหลักภาษา
4. ใช้หลักการใช้ภาษาได้ถูกต้อง
5. อธิบายความหมาย คุณค่า และประโยชน์ของนิทาน นิทานพื้นบ้าน วรรณกรรมท้องถิ่น

และวรรณคดีบางเรื่องได้

ขอบข่ายเนื้อหา

- บทที่ 1 การฟังและการดู
- บทที่ 2 การพูด
- บทที่ 3 การอ่าน
- บทที่ 4 การเขียน
- บทที่ 5 หลักการใช้ภาษา
- บทที่ 6 วรรณคดีและวรรณกรรม
- บทที่ 7 ภาษาไทยกับช่องทางการประกอบอาชีพ

บทที่ 1 การฟัง การดู

สาระสำคัญ

การฟังและการดูเป็นทักษะสำคัญที่ต้องใช้ในชีวิตประจำวัน หากฟังและดูได้อย่างเข้าใจ จะนำไปใช้ประโยชน์ได้มาก

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ผู้เรียนสามารถ

1. อธิบายหลักการ ความสำคัญ จุดมุ่งหมายของการฟังและการดูได้
2. อธิบายการจับใจความสำคัญจากการฟังและการดูได้
3. อธิบายการฟังและการดูเพื่อสรุปความได้
4. บอกมารยาทในการฟังและการดูได้

ขอบข่ายเนื้อหา

- เรื่องที่ 1 หลักการ ความสำคัญ จุดมุ่งหมายของการฟังและการดู
- เรื่องที่ 2 การฟังและการดูเพื่อจับใจความสำคัญ
- เรื่องที่ 3 การฟังและการดูเพื่อสรุปความ
- เรื่องที่ 4 มารยาทในการฟังและการดู

เรื่องที่ 1 หลักการ ความสำคัญ จุดมุ่งหมายของการฟังและดู

1. หลักการฟังและดู

การฟังและการดูเป็นการเรียนรู้เรื่องราวต่างๆ จากแหล่งเสียงและภาพ ทั้งจากแหล่งจริง และผ่านสื่อต่างๆ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ ภาพยนตร์ คอมพิวเตอร์ หนังสือ เป็นต้น การฟังและการดูมีหลักการดังนี้

1. การฟังและดูอย่างตั้งใจ จะได้รับเนื้อหาสาระถูกต้องและครบถ้วน
2. มีจุดมุ่งหมายในการฟังและดูเพื่อจะช่วยให้การฟังและดูมีประโยชน์และมีคุณค่า
3. จดบันทึกใจความสำคัญ จะได้ศึกษาทบทวนได้
4. มีพื้นฐานในเรื่องที่ฟังและดูมาก่อนจะช่วยให้เข้าใจเนื้อหาสาระได้เร็วขึ้น

2. ความสำคัญของการฟังและการดู

1. เพิ่มความรู้และประสบการณ์ที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้
2. เป็นการสื่อสารระหว่างกัน ให้เข้าใจและปฏิบัติตามได้
3. เป็นการพัฒนาชีวิตและความเป็นอยู่ โดยนำความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ สังคมศาสตร์ และมนุษยศาสตร์ มาใช้ได้อย่างเหมาะสม

3. จุดมุ่งหมายของการฟังและการดู

1. เพื่อรับความรู้และความบันเทิงจากการฟังและการดู
2. เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวัน อาจจะไปอธิบายหรือสอนต่อ หรือนำไปประกอบเป็นอาชีพได้
3. เพื่อความเพลิดเพลิน หรือเพื่อการผ่อนคลาย เช่น การฟังเพลง การดูรายการบันเทิง เป็นต้น
4. เพื่อใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ จุดมุ่งหมายของแต่ละท่านอาจจะเหมือนกันหรือไม่เหมือนกันก็ได้และอาจจะมากกว่า 1 จุดมุ่งหมายก็ได้



กิจกรรม

ให้ผู้เรียนตอบคำถามต่อไปนี้

1. ผู้เรียนมีหลักการฟังและการดูอย่างไร

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

2. ผู้เรียนเห็นว่าการฟังและการดูมีความสำคัญอย่างไร

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

3. ท่านมีจุดมุ่งหมายของการฟังและการดูละครโทรทัศน์อย่างไร

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

4. ผู้เรียนนำความรู้เกี่ยวกับการฟังและการดูที่ได้ศึกษาในเรื่องที่ 1 ไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไรบ้าง

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

เรื่องที่ 2 การฟังและการดูเพื่อจับใจความสำคัญ

ในเรื่องที่ 2 นี้มีเนื้อหาสาระเป็น 2 ส่วนคือ

1. การฟังเพื่อจับใจความสำคัญ
2. การดูเพื่อจับใจความสำคัญ

ทั้งสองส่วนมีรายละเอียดดังนี้

1. การฟังเพื่อจับใจความสำคัญ

การฟังเพื่อจับใจความสำคัญไม่ใช่เรื่องยาก ถ้าผู้ฟังปฏิบัติดังนี้

1. ฟังอย่างตั้งใจ และมีสมาธิ
2. ฟังให้ตลอดจบความ
3. ฟังอย่างมีวิจารณญาณ โดยใช้ความรู้ประสบการณ์ของตน มาพิจารณาไตร่ตรอง

ประกอบเนื้อหาสาระเพื่อความถูกต้องหรือมีประโยชน์อย่างไรบ้าง

วิธีการฟังเพื่อจับใจความสำคัญ

1. ตั้งใจฟังว่าเรื่องอะไร ใครทำ ทำเมื่อใด ทำที่ไหน ทำอย่างไร และเกิดผลอย่างไร
2. ทำความเข้าใจเนื้อหาสาระ แยกแยะความจริง และข้อคิดเห็นในเรื่องนั้นๆ
3. ประเมินค่าเรื่องที่ฟังว่าเนื้อหาถูกต้อง เหมาะสม มากหรือน้อยเพียงใด เหมาะสม

กับเพศและวัย และช่วงเวลาของกลุ่มผู้ฟังหรือไม่

4. จดบันทึกใจความสำคัญของเรื่องที่ฟัง เมื่อทบทวนหรือเผยแพร่ให้ผู้อื่นต่อไป

2. การดูเพื่อจับใจความสำคัญ

หลักการดู

1. ดูอย่างตั้งใจและมีสมาธิในการดู
2. มีจุดมุ่งหมายในการดูจะทำให้การดูประสบผลสำเร็จได้
3. มีวิจารณญาณ ดูแล้ว คิดไตร่ตรองอย่างมีเหตุผล
4. นำไปใช้ประโยชน์ คืออาจจะมีการปรับให้เหมาะสมกับเวลา และสถานการณ์

วิธีการดูเพื่อจับใจความสำคัญ

มองดูที่วิภาพรวมและรายละเอียด



กิจกรรม

ให้ผู้เรียนตอบคำถามต่อไปนี้

1. การฟังเพื่อจับใจความสำคัญ มีวิธีการอย่างไร

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

2. การดูเพื่อจับใจความสำคัญ มีวิธีการอย่างไร

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

3. ให้ผู้เรียนฝึกฟังข่าว หรือสารคดีจากภาพรายการวิทยุและบันทึกใจความสำคัญของเรื่องที่ฟัง
นั้น

4. ให้ผู้เรียนฝึกดูรายการข่าวประจำวันหรือข่าวในพระราชสำนัก จากสถานีโทรทัศน์ต่างๆ และ
บันทึกใจความสำคัญจากการดู

เรื่องที่ 3 การฟังและดูเพื่อสรุปความ

การฟังและดูเพื่อสรุปความเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการฟังและดู การสรุปความเน้นการประมวลเนื้อหาสาระมาและใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวัน

วิธีการสรุปความควรทำดังนี้

การนำสรุปความไปใช้ประโยชน์ ซึ่งมีหลายวิธีการ เช่น

2.1 ใช้ในการศึกษา

2.2 ใช้ในการเผยแพร่โดยการอธิบาย สอน เขียนป็นเอกสาร และตำรา

ตัวอย่าง การสื่อสารที่เป็นการสรุปความของการฟังและดู เช่น

1. การโฆษณา การโฆษณาการใช้ภาษาใช้เวลาน้อย คำพูดน้อย จะเน้นการพูดที่สั้นๆ ให้ได้ใจความ ดังนั้นการฟังและการดูจะใช้ทักษะการสรุปความและเข้าใจสารนั้น
2. การฟังประกาศ จะสรุปความเนื้อหาสาระนั้นมาปฏิบัติโดยจะใช้หลัก ประกาศเรื่องอะไร เกี่ยวข้องกับเราอย่างไร และนำไปปฏิบัติอย่างไร
3. สรุปการนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์

กิจกรรม

ให้ผู้เรียนดูข่าวสารคดี และโฆษณาต่างๆ จากรายการโทรทัศน์ ในรอบสัปดาห์ แล้วสรุปความแต่ละรายการที่ดูมานำเสนอในกลุ่ม

เรื่องที่ 4 มารยาทในการฟังและการดู

การมีมารยาทในการฟังและการดู ปฏิบัติดังนี้

1. การฟัง

1. ตั้งใจฟัง
2. ไม่รบกวนสมาธิของผู้อื่น
3. ควรให้เกียรติวิทยากร ไม่คุย และไม่ถามทดสอบความรู้ผู้พูด
4. ฟังให้จบ

2. การดู

1. ตั้งใจดู
2. ไม่รบกวนสมาธิผู้อื่น
3. ไม่ควรฉีกหรือทำลายภาพ เอกสารที่ดู
4. ดูแล้วให้รักษาเหมือนเป็นสมบัติของตนเอง เช่น นิทรรศการ คอมพิวเตอร์ หรือภาพถ่าย เป็นต้น

กิจกรรม

ให้ผู้เรียนนำเสนอตัวอย่างลักษณะปฏิบัติตนเป็นผู้ฟัง ผู้ดูที่มีมารยาท และไม่มีมารยาทมา
อย่างละ 1 ตัวอย่าง

บทที่ 2 การพูด

สาระสำคัญ

การพูดเป็นการสื่อสารที่ควบคู่กับการฟัง การเข้าใจหลักการ การเตรียมการพูด การพูดในหลายๆ โอกาส และมารยาทในการพูด จะทำให้การพูดประสบผลสำเร็จ

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ผู้เรียนสามารถ

1. อธิบายหลักการ ความสำคัญ และจุดมุ่งหมายของการพูดได้
2. อธิบายการเตรียมการพูดและลักษณะการพูดได้
3. อธิบายการพูดในโอกาสต่างๆ ได้

ขอบข่ายเนื้อหา

- เรื่องที่ 1 การพูด ความสำคัญของการพูด
- เรื่องที่ 2 การเตรียมการพูด และลักษณะการพูดที่ดี
- เรื่องที่ 3 การพูดในโอกาสต่างๆ
- เรื่องที่ 4 มารยาทในการพูด

เรื่องที่ 1 การพูด ความสำคัญของการพูด

1. หลักการพูด

หลักการพูดมีดังนี้

1. การพูดด้วยภาษาและถ้อยคำที่สุภาพ ให้เกียรติผู้ฟัง
2. พูดให้ตรงประเด็นและใช้ภาษาที่ง่ายต่อการเข้าใจ

2. ความสำคัญของการพูด

1. ใช้ในการสื่อสารให้เข้าใจตรงกัน
2. เพื่อความรู้ ให้ผู้ฟังมีความรู้ได้อย่างหลากหลาย และไปใช้ประโยชน์ได้
3. ได้รับความเพลิดเพลินและแลกเปลี่ยนเนื้อหาสาระ
4. ใช้ประโยชน์ในชีวิตได้อย่างเหมาะสมกับสภาพของตน

3. จุดมุ่งหมายของการพูด

1. เพื่อสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจความต้องการของผู้พูด
2. เพื่อแสดงความรู้ความสามารถของตนเองให้ผู้อื่นได้รับทราบ และนำไปใช้ประโยชน์ได้
3. เพื่อแสดงความคิดเห็นในเรื่องใดเรื่องหนึ่งของตนเองแก่ผู้อื่น

กิจกรรม

ให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่มอภิปราย แสดงความคิดเห็นในประเด็นเกี่ยวกับความสำคัญของการพูดในชีวิตประจำวัน หัวข้อ “พูดชั่วตัวตาย ทำลายมิตร”

เรื่องที่ 2 การเตรียมการพูด และลักษณะการพูดที่ดี

ผู้เรียนจะได้ศึกษารายละเอียดโดยแบ่งเป็น 2 ส่วนคือ

1. การเตรียมการพูด
2. ลักษณะการพูดที่ดี โดยมีรายละเอียดดังนี้

การเตรียมการพูด

ผู้พูดจะต้องเตรียมตัวให้พร้อมดังนี้

1. เตรียมสภาพร่างกายให้พร้อมที่จะพูด ซึ่งผู้พูดควรจะทราบกำหนดการล่วงหน้า และต้องพร้อมที่จะพูดในวันนั้น
2. เตรียมเนื้อหาสาระที่จะพูดให้ถูกต้อง โดยเอาความรู้ประสบการณ์ของตน หากไม่เพียงพอต้องค้นคว้าเพิ่มเติม
3. เตรียมอุปกรณ์ เอกสารหรือสื่ออื่นๆ ที่จะใช้ประกอบการพูดให้เสร็จทัน และอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้
4. เตรียมการแต่งกายให้สุภาพ และเหมาะสมกับผู้ฟัง ทั้งนี้เพื่อเป็นการให้เกียรติผู้ฟัง

ลักษณะการพูดที่ดี

การพูดที่ดีจะต้องดีในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ดีด้วยเนื้อหาสาระถูกต้องเหมาะสมกับผู้ฟัง
2. ดีด้วยลีลาการพูด
 - 2.1 น้ำเสียง ไม่ดังเกินไปหรือเบาเกินไป การเน้นเสียงหรือการใช้เสียงสูง ต่ำ เป็นต้น
 - 2.2 พูดถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา ใช้คำควบกล้ำ อักษรควบ อักษรนำ คำสมาส สนธิ เป็นต้น
 - 2.3 การแบ่งวรรคตอน การใช้อักษรย่อหรือการใช้คำที่เน้นให้ถูกต้อง
3. ดีด้วยความพร้อม ซึ่งรายละเอียดได้กล่าวมาแล้วข้างต้น

กิจกรรม

ให้ผู้เรียนยกตัวอย่าง ผู้ที่พูดดีทั้งจากที่พบเห็นในกลุ่ม ชุมชน และจากรายการวิทยุ โทรทัศน์ พร้อมให้ความเห็นประกอบว่าดีในลักษณะใด

เรื่องที่ 3 การพูดในโอกาสต่างๆ

การพูดในโอกาสต่างๆ ในระดับประถมศึกษา จะเป็นการศึกษาการพูดในโอกาสต่างๆ ดังนี้

1. การพูดอวยพร
2. การพูดขอบคุณ
3. การพูดแสดงความดีใจ และเสียใจ
4. การพูดต้อนรับ
5. การพูดรายงาน

1. การพูดอวยพร

การพูดอวยพรเป็นการพูดแสดงความในใจ ที่จะให้พรผู้ฟัง ในโอกาสที่เป็นมงคล เช่น อวยพรวันเกิด อวยพรปีใหม่ หรืออวยพรให้กับคู่สมรส เป็นต้น

การพูดอวยพร มีวิธีการดังนี้

1. ใช้คำพูดง่ายๆ สั้นได้ใจความ และน้ำเสียงสุภาพนุ่มนวล
2. ใช้คำและข้อความที่มีความหมายที่ดี และเหมาะสมกับโอกาสและผู้ฟัง
3. อ้างอิงศักดิ์สิทธิ์อวยพรให้ผู้ฟังในโอกาสนั้นๆ
4. พูดให้ผู้ฟังประทับใจ

2. การพูดขอบคุณ

การพูดขอบคุณเป็นการพูดที่จะตอบแทนผู้ที่ทำประโยชน์ให้ เป็นการแสดงความกตัญญู

การพูดขอบคุณ มีวิธีการดังนี้

1. บอกสาเหตุที่ต้องขอบคุณผู้นั้น ท่านได้ช่วยเหลือหรือทำประโยชน์อะไรให้กับผู้พูด
2. พูดด้วยน้ำเสียงที่สุภาพนุ่มนวล น้ำฟังและน้ำประทับใจ
3. หากเป็นผู้แทนของกลุ่มคน ผู้พูดต้องเริ่มต้นด้วย “ในนามของกลุ่ม ผม/ดิฉัน ขอขอบคุณที่.....” โดยต้องบอกว่าขอบคุณใคร และขอบคุณเรื่องอะไร
4. การพูดขอบคุณควรลงท้ายด้วย หากมีโอกาสตอบแทนผู้ที่ขอบคุณบ้างในโอกาสหน้า

3. การพูดแสดงความดีใจ และเสียใจ

การพูดแสดงความดีใจและเสียใจ เป็นการพูดเพื่อแสดงออกทางอารมณ์แสดงความรู้สึกต่อผู้ใดผู้หนึ่งในเรื่องต่างๆ

การพูดแสดงความดีใจและเสียใจมีดังนี้

1. พูดด้วยการแสดงออกอย่างจริงใจ ห้ามแกล้งทำโดยเด็ดขาด
2. แสดงออกทางสีหน้า แววตา และน้ำเสียง ให้สอดคล้องกับการพูดแสดงความดีใจ หรือการพูดแสดงความเสียใจ

3. หากเป็นการพูดแสดงความดีใจ จะต่อด้วยการอวยพรให้ดียิ่งขึ้น หากเป็นการพูดแสดงความเสียใจ จะต้องปลอบใจและทำให้ลืมเหตุการณ์นั้นโดยเร็ว

4. การพูดต้อนรับ

การพูดต้อนรับเป็นการพูดยินดีต่อสมาชิกใหม่ หรือยินดีต้อนรับผู้มาเยี่ยมเยือน ให้ผู้ฟังสบายใจและรู้สึกอบอุ่นที่ได้มาสถานที่นี้

การพูดต้อนรับ มีวิธีการดังนี้

1. การพูดในนามของ กลุ่ม หน่วยงาน องค์การใด จะต้องกล่าวขึ้นต้นด้วยว่า “ในนามของ.....ขอต้อนรับ.....”

2. การพูดด้วยคำที่สุภาพนุ่มนวลและน่าประทับใจ

3. อาจมีการแนะนำบุคคล สถานที่ ให้ผู้มาได้ทราบหรือรู้จัก

4. อาจพูดลงท้ายด้วย ยินดีต้อนรับในโอกาสหน้าอีก

5. การพูดรายงาน

การพูดรายงาน เป็นการนำเสนอเรื่องราว ข้อมูล สถานการณ์ หรือความก้าวหน้าในการทำงาน ความก้าวหน้าของการศึกษาค้นคว้า

การพูดรายงาน มีวิธีการดังนี้

1. เนื้อหาสาระที่จะพูดต้องถูกต้อง เชื่อถือได้ และอ้างอิงได้

2. การนำเสนอเนื้อหาสาระต้องเหมาะสมกับผู้ฟังและสถานการณ์ที่พูด

3. ใช้ภาษาเป็นทางการ เพราะเป็นงานวิชาการ

4. อุปกรณ์ เครื่องมือ หรือเอกสารประกอบต้องเตรียมให้พร้อม

5. ควรเปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้ซักถามข้อสงสัย หรือให้อธิบายเพิ่มเติมเพื่อความเข้าใจ

กิจกรรม

ฝึกปฏิบัติการร่างคำกล่าวที่จะใช้พูดต่างๆ ดังนี้

1. การพูดอวยพร _____

2. การพูดขอบคุณ _____

3. การพูดต้อนรับ _____

เรื่องที่ 4 มารยาทในการพูด

มารยาทในการพูดมีลักษณะดังนี้

1. ใช้คำพูดที่สุภาพ และเหมาะสม กับเวลา สถานที่ และโอกาส
2. หากจะพูดคัดค้านต้องคัดค้านด้วยเหตุผล ห้ามใช้คำพูดด้วยอารมณ์โมโห หรือโกรธ
3. ไม่พูดให้ผู้อื่นเดือดร้อน และทำลายผู้อื่น
4. การพูดชมผู้อื่นจะต้องมีบ้างเพื่อเป็นการให้กำลังใจ

กิจกรรม

ให้ผู้เรียนนำเสนอตัวอย่างผู้ที่ไม่มีการยาทในการพูดพร้อมอธิบายลักษณะที่แสดงถึงการไม่มีการยาทและข้อเสนอแนะทางแก้ไข

บทที่ 3 การอ่าน

สาระสำคัญ

การอ่านนั้นเป็นการเปิดประตูไปสู่โลกกว้าง การอ่านร้อยแก้วและร้อยกรองได้ ตลอดจนการเลือกหนังสืออ่านได้เหมาะสมจะทำให้การอ่านมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ผู้เรียนสามารถ

1. อธิบายหลักการ ความสำคัญ และจุดมุ่งหมายของการอ่านได้
2. อ่านร้อยแก้วได้ถูกต้องชัดเจน รวมทั้งเก็บใจความเมื่ออ่านในใจได้
3. อ่านบทร้อยกรองที่ใช้ถ้อยคำง่ายๆ ได้
4. เลือกหนังสืออ่านและบอกประโยชน์ของการอ่านได้
5. บอกมารยาทในการอ่านและสร้างนิสัยรักการอ่านได้

ขอบข่ายเนื้อหา

- เรื่องที่ 1 หลักการ ความสำคัญ และจุดมุ่งหมายของการอ่าน
- เรื่องที่ 2 การอ่านร้อยแก้ว
- เรื่องที่ 3 การอ่านร้อยกรอง
- เรื่องที่ 4 การเลือกอ่านหนังสือและประโยชน์ของการอ่าน
- เรื่องที่ 5 มารยาทในการอ่านและสร้างนิสัยรักการอ่าน

เรื่องที่ 1 หลักการ ความสำคัญ และจุดมุ่งหมายของการอ่าน

1. หลักการอ่าน

1. ควรมีจุดมุ่งหมายในการอ่านทุกครั้ง เพื่อเป็นการประเมินหลังการอ่านจบแล้วว่า ได้บรรลุถึงจุดมุ่งหมายหรือไม่
2. เลือกอ่านหนังสือตามความสนใจของตน จะได้ความรู้และประสบการณ์ตรงกับความต้องการ และกระตุ้นอารมณ์ที่จะอ่าน
3. อ่านถูกต้องตามอักขรวิธี ออกเสียง ร และ ล ชัดเจน รวมทั้ง การเว้นวรรคที่ถูกต้อง ซึ่งการอ่านประเภทนี้จะเป็นการอ่านออกเสียง

2. ความสำคัญของการอ่าน

1. การอ่านเป็นการรับสารโดยเน้นเนื้อหาสาระที่หลากหลาย ผู้อ่านเลือกที่จะอ่านได้ตามความต้องการ
2. การอ่านได้ความรู้ ทักษะและประสบการณ์ที่นำไปใช้ประโยชน์ได้
3. การอ่านเป็นการพัฒนาความคิดของผู้อ่าน
4. การอ่านเป็นการใช้เวลาให้เกิดประโยชน์ได้ทั้งความรู้และความเพลิดเพลิน

3. จุดมุ่งหมายของการอ่าน

1. เพื่อให้เกิดความรู้ ตามที่ผู้อ่านต้องการเลือก เพราะสามารถอ่านได้
2. เพื่อให้เพลิดเพลิน โดยเฉพาะการอ่านประเภท จรรโลงใจ เช่น นิทาน นิยาย นวนิยาย เป็นต้น
3. เพื่อนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ โดยศึกษาจากเนื้อหาสาระ หรือตัวอย่างของผู้ที่ประสบความสำเร็จ และนำไปปฏิบัติ
4. เพื่อให้เป็นบุคคลทันสมัยทันเหตุการณ์ มีความรู้รอบด้าน ซึ่งจะได้จากการอ่าน



กิจกรรม

ตอบคำถามต่อไปนี้

1. ในการอ่านมีหลักการอย่างไรบ้าง

1. _____
2. _____
3. _____

2. การอ่านมีความสำคัญอย่างไร

1. _____
2. _____
3. _____

3. ผู้เรียนมีจุดมุ่งหมายในการอ่านอย่างไรบ้าง

1. _____
2. _____
3. _____

เรื่องที่ 2 การอ่านร้อยแก้ว

1. ความหมายของร้อยแก้ว

ร้อยแก้ว หมายถึง ข้อความที่เขียนขึ้นโดยไม่ได้คำนึงการสัมผัส ตัวอย่างเช่น การเขียนตำราเรียน การเขียนข่าว การเขียนประกาศ และการเขียนข้อความทั่วไป

2. การอ่านร้อยแก้ว

2.1 การอ่านออกเสียง มีหลักการอ่านดังนี้

- อ่านออกเสียงให้ถูกต้องตามอักขรวิธี
- อ่านอย่างมีจังหวะ แบ่งวรรคตอนถูกต้อง
- อ่านอย่างเข้าใจเนื้อเรื่อง น้ำเสียงจะได้เหมาะสม เช่น อ่านเรื่องเกี่ยวกับความสุขเสียงจะต้องสดใสรื่นเริง หากเป็นเรื่องเศร้า น้ำเสียงจะต้องเศร้าตามไปด้วย เป็นต้น
- อ่านเสียงดังฟังชัด

2.2 การอ่าน ข้อความ บทความ และเรื่องสั้น

ข้อความ บทความและเรื่องสั้น เป็นการอ่านร้อยแก้ว ส่วนใหญ่เป็นการอ่านในใจ ซึ่งผู้อ่านจะต้องจับใจความสำคัญให้ได้ ว่าเรื่องที่อ่านคืออะไร กล่าวถึงใคร ที่ไหน และเมื่อไร เป็นต้น

2.3 การอ่านจับใจความสำคัญ

การอ่านจับใจความสำคัญ ผู้อ่านเมื่ออ่านจบแล้ว จะต้องจับใจความสำคัญได้ เช่น เรื่องอะไร เกิดกับใคร เมื่อใด และมีผลอย่างไร

ตัวอย่างการอ่านจับใจความสำคัญ

นาร่อง

นายจิตรพงษ์ กว้างสุขสถิต ประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการกลุ่มธุรกิจปิโตรเลียมขั้นต้นและก๊าซธรรมชาติ บริษัท ปตท. เปิดเผยว่า ปตท. ได้ร่วมกับบริษัท เกษมศักดิ์ เทรตดิ้ง ผู้ประกอบการผลิต เหล็กเพื่อทดลองใช้ก๊าซธรรมชาติในรูปของก๊าซธรรมชาติอัดหรือซีเอ็นจี ภายในโรงงาน ซึ่งเน้นกลุ่มโรงงานอุตสาหกรรมที่ไม่มีแนวท่อส่งก๊าซฯ ผ่านโดยจะทำให้ภาคเอกชนลดต้นทุนการผลิตจากเดิมที่ต้องใช้น้ำมันเตาหรือดีเซลที่มีราคาสูง

(หนังสือพิมพ์เดลินิวส์ ฉบับวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2552)

ใจความสำคัญ

ประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการกลุ่มธุรกิจปิโตรเลียมเปิดเผยว่า ปตท. ได้ร่วมกับบริษัทเกษมศักดิ์เทรดดิ้ง ทดลองใช้ก๊าซธรรมชาติในรูปของก๊าซเพื่อลดต้นทุนการผลิต

2.4 การอ่านเพื่อแสดงความคิดเห็นและสรุปความ

การอ่านเพื่อแสดงความคิดเห็นของผู้อ่านต่อบทความ ข่าว หรือเรื่องที่อ่าน การแสดงความคิดเห็นส่วนมากจะแสดงต่อเนื้อหาสาระว่าน่าจะจริง หรือไม่น่าเป็นไปได้ หรือไม่น่าจะเกิดได้ เป็นต้น

ส่วนการอ่านเพื่อสรุปความเป็นการอ่านแล้วนำใจความสำคัญมาสรุปความเป็นสำนวนของตนเอง จะเป็นการสรุปด้วยวาจาหรือเขียนก็ได้

ตัวอย่างการอ่านเพื่อแสดงความคิดเห็นและสรุปความ

ภัยแล้ง...ยืดเวลาชำระหนี้

นายอนันต์ ภูสิทธิกุล เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) เปิดเผยว่า ในทุกปีพื้นที่เกษตรกรรมในประเทศไทยจะประสบกับสถานการณ์ภัยแล้งในช่วงฤดูหนาวคือตั้งแต่เดือนตุลาคม-กุมภาพันธ์ และต่อเนื่องมาจนถึงฤดูร้อน คือระหว่างเดือนกุมภาพันธ์-พฤษภาคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งเดือนมีนาคม-เมษายน ที่ทั่วทุกภาคของประเทศไทยต้องประสบปัญหาภัยแล้ง และในบางที่อาจเกิดภาวะฝนทิ้งช่วงในช่วงกลางของฤดูฝนคือ ตั้งแต่ปลายเดือนมิถุนายน-กรกฎาคม โดยจะเป็นเวลาประมาณ 1-2 สัปดาห์ หรืออาจถึง 1 เดือน

“สถานการณ์ภัยแล้งปีที่ ส.ป.ก. เตรียมพร้อมแก้ไขปัญหามาเบื้องต้นไว้ คาดว่านอกจากพืชไร่และข้าวนาปีที่จะประสบปัญหาขาดแคลนน้ำหรือฝนทิ้งช่วงแล้ว พืชชนิดอื่นคิดว่าไม่น่าจะมีปัญหาแต่อย่างใด สำหรับการดูแลทรัพยากรในช่วงแล้งอาจจะประสบปัญหาน้ำในบางพื้นที่อย่างไรก็ตาม ส.ป.ก. ได้เตรียมการสนับสนุนแหล่งทุนเพื่อการปรับโครงสร้างการผลิตใหม่ และเหนือสิ่งอื่นใด ส.ป.ก. เชื่อมั่นว่า องค์ความรู้ที่เกษตรกรในเขตปฏิรูปที่ดินได้พัฒนามาอย่างต่อเนื่องจะสามารถช่วยให้พวกเขารับมือและผ่านวิกฤติไปได้ด้วยในที่สุด” นายอนันต์ กล่าว

(หนังสือเดลินิวส์ ฉบับวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2552)

ความคิดเห็นและสรุปความ

นับได้ว่าเป็นการเสนอวิธีการแก้ไขและช่วยเหลือเกษตรกรได้เป็นการยืดเวลาชำระหนี้โดยปรับโครงสร้างของการผลิตใหม่ เนื่องจากฝนแล้งผลผลิตอาจจะไม่มีผล

การอ่านจับใจความนี้ ครูสามารถปรับเปลี่ยนโดยนำเหตุการณ์ปัจจุบันหรือที่เกี่ยวข้องทั้งชุมชนมาอ่านแทนได้

ตอบคำถามต่อไปนี้

1. ผู้เรียนมีหลักการอ่านออกเสียงอย่างไร

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

2. ให้ผู้เรียนทุกคนอ่านในใจเรื่องต่อไปนี้ แล้วจับใจความสำคัญและเขียนสรุปความ

ผู้นำยุทธกรไทยเตรียมไปญี่ปุ่น

การประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการฯ โดยมีตัวแทนของ 5 หน่วยงาน คือ กรมส่งเสริมการเกษตร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กรมส่งเสริมสหกรณ์ กรมปศุสัตว์ และสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อการเกษตรกรรมได้มีมติว่าจะให้ยุทธกรเข้าร่วมการฝึกงานตามโครงการฯ ณ ประเทศญี่ปุ่นในปีนี้ จำนวน 21 คน

ยุทธกรที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องเข้ารับการอบรมพื้นฐานการเกษตรและภาษาญี่ปุ่นโดยกรมส่งเสริมการเกษตร ในระหว่างวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2552 ถึง 31 มีนาคม 2552 ณ ศูนย์ส่งเสริมเยาวชนเกษตร จ. กาญจนบุรี และกำหนดเดินทางไปฝึกงาน ณ ประเทศญี่ปุ่นวันที่ 6 เมษายน 2552

(หนังสือพิมพ์เดลินิวส์ ฉบับวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2552)

ใจความสำคัญและสรุปความได้ดังนี้

เรื่องที่ 3 การอ่านร้อยกรอง

1. ความหมายของร้อยกรอง

ร้อยกรอง หมายถึง คำประพันธ์แต่งขึ้นโดยมีการสัมผัสให้คล้องจองกัน

2. การอ่านร้อยกรอง

2.1 การอ่านคำคล้องจอง บทกล่อมเด็ก และเพลงพื้นบ้าน ให้อ่านเป็นจังหวะหรือให้คล้องจอง มีการเอื้อนคำ เป็นต้น

ตัวอย่างคำคล้องจอง

ซึงก็ราขำก็แง, คนรักเท่าผีนนงคนซงเท่าผีนสื่อ, โยกเยกเอยน้ำทวมเมษ เป็นต้น
ตัวอย่างบทกล่อมเด็ก

โละเห่เอย	แม่จะให้ให้นอนวัน
ตื่นขึ้นมาจะอาบน้ำทำขวัญ	นอนวันเกิดแม่คุณ
พ่อเนื้อเย็นเอย	แม่มีให้เจ้าไปเล่นที่ท่าน้ำ
จะเข้จะมา	มันจะคาบเจ้าเข้าถ้ำ
เจ้าทองคำพ่อคุณ	

ตัวอย่างเพลงพื้นบ้าน

เพลงเกี่ยวข้าว

คว่ำเถิดหนาแม่คว่ำ ไร่ตะบึงถึงคันนา จะได้พุดจากันเอย
เกี่ยวเถิดหนาแม่เกี่ยว อย่ามัวแลเหลียว เคียวจะบาดมือเอย

2.2 การอ่านกลอนสุภาพ

จังหวะในการอ่านคำในกลอนสุภาพแบ่งคำตามแผนผังดังนี้

000/00/000/ 000/00/000/

000/00/000/ 000/00/000/

ภายใน 1 วรรคมี 8 คำจะอ่าน 3/2/3 หากมี 9 คำจะอ่าน 3/3/3

กลอนสุภาพ บทหนึ่งจะมี 2 บาท

บาทที่ 1 เรียกว่า บาทเอก มี 2 วรรค คือ สดับ, รับ

บาทที่ 2 เรียกว่า บาทโท มี 2 วรรค คือ รอง และ ส่ง ดังนี้

๑ บท

	ลำดับ	รับ
บาทเอก	๐๐๐/๐๐/๐๐๐	๐๐๐/๐๐/๐๐๐
	รอง	ส่ง
บาทโท	๐๐๐/๐๐/๐๐๐	๐๐๐/๐๐/๐๐๐

ตัวอย่างกลอนสุภาพ

ถึงบางพุดพุดดีเป็นศรีศักดิ์ มีคนรักรสถ้อยอร่อยจิต
 แม้นพุดชั่วตัวตายทำลายมิตร จะถูกผิดในมนุษย์เพราะพุดจา
 (สุนทรภู่)

แบบฝึกหัด

ตอบคำถามต่อไปนี้

๑. ความหมายของร้อยกรองคือ

๒. การอ่านกลอนสุภาพมีดังนี้

แบบฝึกหัด

ตอบคำถามต่อไปนี้

1. ผู้เรียนจะเลือกหนังสืออ่านได้อย่างไร

1. _____

2. _____

3. _____

2. ประโยชน์ของการอ่านมีดังนี้

1. _____
2. _____
3. _____

เรื่องที่ 4 การเลือกอ่านหนังสือและประโยชน์ของการอ่าน

1. การเลือกอ่านหนังสือ

1. อ่านหนังสือตามความสนใจ หรือความต้องการซึ่งสามารถหาอ่านได้ที่ห้องสมุดประชาชน หรือศูนย์การเรียนรู้ชุมชน หรือที่อื่นๆ
2. การเลือกอ่านหนังสือก่อนอื่นจะต้องดูที่สารบัญ เพื่อดูเนื้อหาว่าตรงกับความสนใจ และต้องการอ่านหรือไม่
3. อ่านเพื่อหาสาระไตร่ตรองกำหนดความต้องการให้อ่านรายชื่อหนังสือในหน้าบรรณานุกรม เพราะจะมีรายชื่อหนังสือที่ประกอบการเขียน ซึ่งจะมีเนื้อหาสาระใกล้เคียงกับสิ่งที่ต้องการ
4. พิจารณาจากผู้เขียน วุฒิการศึกษา หรือประสบการณ์ทำให้เชื่อมั่นได้ว่าเป็นหนังสือที่มีคุณภาพ
5. ดูจากชื่อหนังสือที่จะอ่าน นอกจากพิจารณาเนื้อหาสาระแล้ว จะต้องดูคุณภาพการพิมพ์ ตัวหนังสือ ภาพประกอบ และราคาว่าเหมาะสมหรือไม่

2. ประโยชน์ของการอ่าน

- ประโยชน์ที่ได้
1. ได้รับความรู้ ความคิด และประสบการณ์ที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้
 2. ได้รับความเพลิดเพลิน ผ่อนคลาย
 3. ใช้เวลาว่างให้มีประโยชน์

ตอบคำถามต่อไปนี้

1. ผู้เรียนจะเลือกหนังสืออ่านได้อย่างไร

1.

.....

2.

.....

3.

.....

2. ประโยชน์ของการอ่านมีดังนี้

1.

.....

2.

.....

3.

.....

เรื่องที่ 5 มารยาทในการอ่านและสร้างนิสัยรักการอ่าน**1. มารยาทในการอ่าน**

1. ไม่อ่านเสียงดังรบกวนผู้อื่น
2. อ่านเสร็จแล้วควรเก็บหนังสือไว้ที่เดิม
3. ไม่ควรอ่านเรื่องส่วนตัวของผู้อื่น
4. ไม่ขีดเขียนทำลายหนังสือที่เป็นสมบัติของส่วนรวม
5. ไม่ชะโงกหน้าไปอ่านในขณะที่ผู้อื่นกำลังอ่าน

2. การสร้างนิสัยรักการอ่าน

1. อ่านหนังสือที่ตนเองชอบ
2. อ่านอย่างมีสมาธิ และจับใจความได้
3. อ่านหนังสือทุกครั้งที่ว่าง
4. ควรมีหนังสือติดตัวเสมอเพื่ออ่านได้ทุกครั้งที่ต้องการ
5. ควรอ่านและจดบันทึกข้อความ คติที่ตนเองชอบ

แบบฝึกหัด

ตอบคำถามต่อไปนี้

1. ผู้เรียนจะมีมารยาทในการอ่านอะไรบ้าง ที่นอกเหนือจากการศึกษาข้างต้น

1. _____

2. _____

3. _____

บทที่ 4 การเขียน

สาระสำคัญ

การเขียนเป็นทักษะสำคัญที่ฝึกฝนได้ การเขียนอักษรไทยและการเขียนสะกดคำได้ถูกต้องจะนำไปสู่การเขียนอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ผู้เรียนสามารถ

1. อธิบายหลักการและความสำคัญของการเขียนได้
2. อธิบายการเขียนอักษรไทย สะกดคำ เขียนสื่อสารและเขียนตามรูปแบบต่างๆ ได้
3. อธิบายการเขียนรายงานการค้นคว้าและอ้างอิงความรู้ กรอกรายการได้
4. บอกมารยาทในการเขียนและนิสัยรักการอ่าน

ขอบข่ายเนื้อหา

- เรื่องที่ 1 หลักการเขียนและความสำคัญของการเขียน
- เรื่องที่ 2 การเขียนภาษาไทย
- เรื่องที่ 3 การเขียนสะกดคำและประสมคำ
- เรื่องที่ 4 การเขียนสื่อสาร
- เรื่องที่ 5 การเขียนตามรูปแบบ
- เรื่องที่ 6 การเขียนรายงานการค้นคว้าและอ้างอิงความรู้
- เรื่องที่ 7 การเขียนกรอกรายการ
- เรื่องที่ 8 มารยาทในการเขียนและนิสัยรักการเขียน

เรื่องที่ 1 หลักการเขียนและความสำคัญของการเขียน

1. หลักการเขียน

1. ข้อความที่เขียนเรียบร้อยและสะอาด
2. มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่เขียน
3. เขียนถูกต้องตามหลักภาษา และสะกดถูกต้อง
4. มีจุดมุ่งหมายในการเขียน
5. เขียนด้วยความรู้และความสามารถที่ถ่ายทอดความรู้ ความรู้สึกตามความต้องการของตนได้

2. ความสำคัญของการเขียน

1. เป็นการสื่อสารที่จะแจ้งให้ผู้อื่น ได้ทำงานหรือปฏิบัติตาม
2. เป็นการเผยแพร่ความรู้ วิทยาการให้ผู้อื่น ได้ทราบและนำไปใช้ประโยชน์
3. เป็นการบันทึกสาระสำคัญเพื่อเป็นหลักฐานและนำไปใช้ประโยชน์
4. เป็นการเขียนที่สามารถนำไปประกอบอาชีพได้ เช่น การเขียนข่าว และการเขียนนวนิยาย หรือการเขียนบทละคร เป็นต้น

แบบฝึกหัด

ตอบคำถามต่อไปนี้

1. ผู้เรียนมีหลักการเขียนอย่างไรบ้าง

2. การเขียนนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไรบ้าง

เรื่องที่ 2 การเขียนภาษาไทย

1. พยัญชนะ

ภาษาไทยมีพยัญชนะ 44 ตัว คือ

ก ข ฃ ค ฅ ฆ ง จ ฉ ช ซ ฌ ญ ฎ ฏ ฐ ฑ ฒ ณ ด ต ถ ท ธ น บ ป ผ ฝ พ ฟ ภ ม ย ร ล ว ศ ษ
ส ห พื อ ฮ

2. สระ สระมี 21 รูป ดังนี้

ะ	เรียกว่า	วิสรรณีย์
ั	เรียกว่า	ไม้หันอากาศ
เ	เรียกว่า	ไม้ไต่คู้
า	เรียกว่า	ลากข้าง
ิ	เรียกว่า	พินทุ์
ุ	เรียกว่า	ตีนเหยียด
ู	เรียกว่า	ตีนคู้
็	เรียกว่า	ฝนทอง
◌◌	เรียกว่า	นัคหิต, นฤคหิต
“	เรียกว่า	พินหนู
เ	เรียกว่า	ไม้หน้า
ใ	เรียกว่า	ไม้ม้วน
ไ	เรียกว่า	ไม้มลาย
โ	เรียกว่า	ไม้โ
อ	เรียกว่า	ตัวอ
ย	เรียกว่า	ตัวย
ว	เรียกว่า	ตัวว
ฤ	เรียกว่า	ตัวรี
ฤา	เรียกว่า	ตัวรือ
ฦ	เรียกว่า	ตัวลี
ฦา	เรียกว่า	ตัวลือ

3. วรรณยุกต์ มี 4 รูป

1. ' เรียกว่า ไม้เอก
2. ˊ เรียกว่า ไม้โท
3. ˋ เรียกว่า ไม้ตรี
4. ˎ เรียกว่า ไม้จัตวา

4. เลขไทย

เป็นตัวอักษรที่ใช้แทนการนับ คือ 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

แบบฝึกหัด

ตอบคำถามต่อไปนี้

บอกชื่อสระดังนี้

1. ะ เรียกว่า _____
2. ุ เรียกว่า _____
3. ู เรียกว่า _____
4. เ เรียกว่า _____
5. ไ เรียกว่า _____
6. โ เรียกว่า _____
7. ย เรียกว่า _____
8. ว เรียกว่า _____
9. ฤ เรียกว่า _____
10. ฎา เรียกว่า _____

เรื่องที่ 3 การเขียนสะกดและประสมคำ

1. การเขียนสะกดคำ

การสะกดคำ หมายถึง การออกเสียงจำแนกคำเพื่อให้ทราบส่วนประกอบของคำ

1.1 คำที่มีตัวสะกด เป็นคำที่ประสมด้วยพยัญชนะ สระ และพยัญชนะท้ายคำ แบ่งเป็น 8 มาตรา

1.1.1 มาตราแม่กง คือ พยางค์ที่มีตัว ง สะกด เช่น จาง บาง

1.1.2 มาตราแม่กม คือ พยางค์ที่มีตัว ม สะกด เช่น ถม ดม

1.1.3 มาตราแม่เกย คือ พยางค์ที่มีตัว ย สะกด เช่น เลย ตาย

1.1.4 มาตราแม่เกว คือ พยางค์ที่มีตัว ว สะกด เช่น สาว เลว แจว

1.1.5 มาตราแม่กน คือ พยางค์ที่มีตัว น สะกด เช่น กิน นอน หรือที่ตัวอื่นที่

ทำหน้าที่และออกเสียงเหมือน น สะกด คือ ญ ณ ร ล ฬ เช่น จูญ คุณ ขจร มูล และทมิฬ

1.1.6 มาตราแม่กก คือ พยางค์ที่มีตัว ก สะกด เช่น มาก จาก หรือตัวอื่นที่ทำหน้าที่และออกเสียงเหมือนมี ก สะกดคือ ข ค ฆ เช่น สุข พรรค และเมฆ

1.1.7 มาตราแม่กด คือ พยางค์ที่มีตัว ด สะกด เช่น กด มด หรือตัวอื่นที่ทำหน้าที่และออกเสียงเหมือนมีตัว ด สะกด เช่น จ ช ฌ ฎ ฏ ฐ ฑ ฒ ต ถ ท ธ ศ ษ และ ส เช่น ดุจราช ก๊าซ กฎ นาฏศิลป์ รัฐ ครุฑ วุฒิ มารุต รถ บาท พุทธ เพศ เศษ และรส

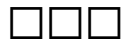
1.2 คำที่ไม่มีตัวสะกด เป็นคำที่ประสมด้วยพยัญชนะต้น สระ หรือคำที่มีตัวสะกดในแม่ ก กา เช่น จะ นำ ไป เป็นต้น

2. การประสมคำ เป็นการสร้างคำโดยใช้พยัญชนะ สระ และวรรณยุกต์

คำ	พยัญชนะ	สระ	ตัวสะกด	วรรณยุกต์
บาน	บ	า	น	-
ร้าน	ร	า	น	๒
งาม	ง	า	ม	-
ล้น	ล	ึ	น	๒

การอ่านออกเสียงสะกด เช่น

บาน	อ่านว่า	บอ – ออ – นอ – บาน
งาม	อ่านว่า	งอ – ออ – มอ – งาม
ร้าน	อ่านว่า	รอ – ออ – นอ – ราน – โท – ร้าน
ล้น	อ่านว่า	ลอ – ออ – น – โท – ล้น



แบบฝึกหัด

ตอบคำถามต่อไปนี้

1. ให้ยกตัวอย่างคำที่สะกด ด้วยแม่กง แม่กน แม่กม แม่กบ และ แม่เกย
อย่างละ 3 คำ

แม่กง

แม่กน

แม่กม

แม่กบ

แม่เกย

2. ให้ยกตัวอย่างประสมคำที่มีพยัญชนะ สระ และวรรณยุกต์มา 5 ตัว

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

เรื่องที่ 4 การเขียนสื่อสาร

การเขียนสื่อสาร หมายถึง การเขียนที่ผู้อื่นอ่านแล้วได้ความตามจุดมุ่งหมายของผู้เขียน ในระดับประถมศึกษาชั้นนี้ ของผู้เรียนทุกคน ควรจะเขียนสิ่งต่างๆ เหล่านี้ได้

1. การเขียนประวัติตนเอง

การเขียนประวัติตนเองเป็นการเขียนข้อความเพื่อแสดงตนให้ผู้อื่นรู้จักรายละเอียดเกี่ยวกับเจ้าของประวัติ หัวข้อหลักๆ ควรมีดังนี้

ประวัติตนเอง

ชื่อ.....นามสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน พ.ศ.อายุ

สถานภาพสมรส.....

อาชีพ.....

ที่อยู่.....

.....สถานที่ทำงาน

.....

...

ประวัติการศึกษา

.....

...

ประสบการณ์ในการทำงาน

.....

.....

.....

ความรู้ความสามารถพิเศษ

.....

.....

.....

2. การเขียนบันทึกประจำวัน

การเขียนบันทึกประจำวัน เป็นการเขียนเกี่ยวกับสิ่งที่ทำ ที่พบ หรือที่เกี่ยวข้องกับผู้อื่นในวันนั้นๆ หลักการเขียนบันทึกประจำวัน ได้แก่

1. บันทึกเป็นประจำทุกวัน
2. บันทึกตามความเป็นจริง
3. เลือกบันทึกเฉพาะเรื่องสำคัญ หรือที่ต้องการจดจำ
4. ใช้ภาษา ถ้อยคำง่ายๆ อย่างไม่เป็นทางการ และข้อความกระชับ
5. อาจแทรกความรู้สึก และความคิดเห็นของผู้บันทึก

ตัวอย่างการเขียนบันทึกประจำวัน

วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2554

วันนี้ตื่นนอนตอนเช้า ต้องรีบไปทำงาน ที่ทำงานมีการประชุมเกี่ยวกับแผนการทำงานในเดือนมีนาคม ตั้งแต่ เวลา 10.00 -12.00 น. ตอนบ่ายทำงานที่ยังไม่เสร็จให้เสร็จ กลับบ้านและถึงบ้าน เวลา 18.30 น. รถติดมากถึงช้ากว่าทุกวัน เหนื่อยกับการเดินทางมาก

3. การเขียนเล่าเรื่องเกี่ยวกับข่าวหรือเหตุการณ์

การเขียนเล่าเรื่อง เป็นการเขียนจากประสบการณ์ตรงให้ผู้อื่นเข้าใจ โดยมีหลักการเขียนดังนี้

1. เขียนตามความจริง
2. ใช้ภาษาที่จะให้ผู้อื่นเข้าใจและละเอียดพอที่จะอ่านเข้าใจ
3. เขียนให้ถูกต้องตามหลักภาษาไทย
4. อาจจะมีเนื้อหาสาระ แสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอื่นๆ ได้

ตัวอย่างการเขียนเล่าเรื่อง

เหตุการณ์ที่ประทับใจ

เมื่อหยุดงานได้ไปเที่ยวทะเลที่จังหวัดระยอง เรียกว่า บ้านเพ ขณะที่นั่งเล่นริมชายหาด มีเด็กถูกมอเตอร์ไซด์ชนจึงเดินไปดูเด็กได้รับบาดเจ็บเล็กน้อย คงจะชนไม่แรง รถมอเตอร์ไซด์ขับเลยไปแล้ว ไม่ยอมหยุดดูเลย คงคิดว่าไม่เป็นอะไรมาก เราจึงพาเด็กไปส่งที่สถานีนานาмайที่อยู่

โก๊ๆ เจ้าหน้าที่ได้ทำความสะอาดแผลและใส่ยาให้ เราได้พาเด็กไปส่งที่บ้าน และเราก็กลับมานั่งชมทะเลที่บ้าน待到จนถึงบ่าย 4 โมงเย็น จึงกลับบ้าน

วันนี้ได้ทำความดี เป็นเหตุการณ์ที่ประทับใจที่ได้ช่วยเหลือเพื่อนมนุษย์

แบบฝึกหัด

ตอบคำถามต่อไปนี้

1. ท่านคิดว่าการเขียนประวัติตนเอง ข้อความใดสำคัญที่สุด

2. ให้ผู้เรียนเขียนบันทึกประจำวัน

3. ให้ผู้เรียนเขียนเล่าเรื่องหรือเหตุการณ์ที่ประทับใจ

เรื่องที่ 5 การเขียนตามรูปแบบ

การเขียนตามรูปแบบ เป็นการเขียนตามแบบที่กำหนด เช่น การเขียนเรียงความ

1. การเขียนเรียงความ

การเขียนเรียงความ เป็นการแสดงออกทางความคิดและประสบการณ์ของผู้เขียนเพื่อให้ผู้อื่นทราบ ซึ่งมีรูปแบบในการเขียน

1. ชื่อเรื่องจะบอกเค้าโครงเรื่องได้ เช่น โรงเรียนของฉัน ชุมชนที่ฉันอยู่ เป็นต้น
2. การเขียนเรียงความจะมีองค์ประกอบอยู่ 3 ส่วน คือ
 1. คำนำ เป็นการเริ่มต้นของเรียงความที่เป็นส่วนดึงดูดใจ ให้สนใจอ่านทั้งเรื่อง
 2. เนื้อเรื่อง เป็นเนื้อหาสาระของเรียงความทั้งเรื่อง จะต้องคิดโครงเรื่องก่อนจึงจะเขียน

และเขียนรายละเอียดต่อไป

3. บทสรุป เป็นการสรุปแก่นของเรื่อง ไม่ควรจะยาวมาก

2. การย่อความ

การย่อความเป็นการสรุปใจความสำคัญจากเรื่องที่อ่านด้วยภาษาหรือสำนวนของตนเอง

หลักการย่อความ

1. ย่อความตามรูปแบบของการย่อความ
2. อ่านเรื่องที่จะย่อจนเข้าใจ
3. พิจารณาใจความสำคัญและนำมาเขียนเป็นภาษาหรือสำนวนของตนเอง
4. รูปแบบของการย่อความ จะมีคำนำ เพื่อเขียนที่มาเบื้องต้นของย่อความนั้น เช่น

ย่อความเรื่อง.....ของ(ผู้แต่ง).....

จากหนังสือความว่า.....

ย่อข่าวเรื่องเขียนโดย

จากหนังสือ ความว่า.....

ย่อหน้าต่อมาจะเป็นใจความสำคัญจากการอ่าน.....

ตัวอย่างย่อความ

เมืองโองแงระวังไฟป่า

นายสุเมธ ชัยเลิศวณิชกุล ผู้ว่าราชการจังหวัดราชบุรี กล่าวถึงการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ ป้องกันไฟป่าว่า เนื่องจากในขณะนี้เข้าสู่ช่วงที่มีอากาศแห้งแล้งและมีลมแรง อีกทั้งเป็นระยะเวลาที่ เกษตรกรเก็บเกี่ยวพืชผลทางการเกษตรแล้ว และมักจะเผาซากพืช ตอซัง ข้าวฟ่าง อันเป็นเหตุให้เกิด ไฟไหม้ลุกลามเข้าไปยังพื้นที่ป่าไม้ จนกลายเป็นไฟป่า สร้างความเสียหายแก่พันธุ์ไม้และสัตว์ป่า รวมทั้งทำให้สภาวะโลกร้อนรุนแรงยิ่งขึ้น ดังนั้นจังหวัดราชบุรี จึงขอความร่วมมือจากประชาชนใน จังหวัดอย่าเผาวัสดุสิ่งของใดๆ อันเป็นสาเหตุให้เกิดไฟป่าได้ และหากพบเห็นไฟป่า กรุณาแจ้งให้ศูนย์ ปฏิบัติการควบคุมไฟป่าภาคกลางทราบด้วย

(หนังสือพิมพ์เดลินิวส์ ฉบับวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2552)

ย่อข่าวเรื่อง เมืองโองแงระวังไฟป่าจากหนังสือพิมพ์เดลินิวส์ ฉบับวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2552 หน้า 15 ความว่า

นายสุเมธ ชัยเลิศวณิชกุล ผู้ว่าราชการจังหวัดราชบุรี จัดให้มีการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนระวังไฟป่าเผาซากพืช ตอซัง ฟางข้าว จนเกิดเหตุเป็นไฟป่าสร้างความเสียหายแก่พันธุ์ ไม้ สัตว์ป่า และทำให้สภาวะโลกร้อน หากพบเห็นไฟป่าแจ้งศูนย์ปฏิบัติการควบคุมไฟป่าภาคกลาง ทราบ

3. การเขียนจดหมาย

จดหมายที่ผู้เรียนควรศึกษาในระดับประถมศึกษา คือ การเขียนจดหมายกิจธุระ

หลักการเขียนจดหมาย

1. เขียนให้สะอาดเรียบร้อย
2. อ่านและเข้าใจความประสงค์ชัดเจน
3. ใช้ภาษาสุภาพและถูกต้องตามหลักภาษา
4. ถูกต้องตามรูปแบบการเขียนจดหมาย

รูปแบบการเขียนจดหมายกิจธุระ

สถานที่.....

วัน.....เดือน.....ปี.....

เรื่อง

เรียน

(ข้อความ)

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

คำลงท้าย

ชื่อผู้เขียนจดหมาย

ตัวอย่างการเขียนจดหมายกิจธุระ

กลุ่มพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียง

ต.บางใหญ่ อ. บางใหญ่ จ.นนทบุรี 11140

12 กุมภาพันธ์ 2552

เรื่อง ขอยืมอุปกรณ์กีฬา

เรียน ผู้อำนวยการ กศน. อำเภอบางใหญ่

ด้วยกลุ่มพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียง จะให้มีการแข่งขันกีฬาภายใน ในวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2552 เวลา 8.00 – 17.00 น.

จึงใคร่ขอยืมอุปกรณ์กีฬา เพื่อใช้ประกอบการแข่งขัน จำนวน 5 รายการ ดังนี้

1. ลูกฟุตบอล 3 ลูก
2. ลูกบาสเก็ตบอล 2 ลูก
3. ไม้เบดมินตัน 3 คู่
4. เซปักตะกร้อ 8 ลูก
5. นกหวีด 5 ตัว

โดยจะคืนอุปกรณ์ดังกล่าว ภายในวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2552

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายเดชา ไทยจงเจริญ)

ประธานกลุ่มพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียง

แบบฝึกหัด

ท่านคิดว่าในการเขียนประวัติตนเอง ข้อความใดสำคัญที่สุดเพราะเหตุใด

1. เขียนเรียงความเรื่องครอบครัวของฉัน
2. ย่อข่าวจากหนังสือพิมพ์ 1 เรื่อง โดยแนบต้นฉบับข่าวด้วย
3. เขียนจดหมายกิจธุระ 1 ฉบับ

เรื่องที่ 6 การเขียนรายงานการค้นคว้าและอ้างอิงความรู้

1. การเขียนรายงานการค้นคว้า

การเขียนรายงานเป็นการเขียนผลการศึกษจากการค้นคว้า เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาหรือผู้สอน

หลักการเขียนรายงาน

1. ข้อมูลที่เขียนต้องเป็นความจริง
2. ข้อมูลใดที่นำมาจากผู้รู้ต้องเขียนเป็นเชิงอรรถและบรรณานุกรม
3. เขียนเป็นทางการ ใช้ภาษาถูกต้อง และชัดเจน

ส่วนประกอบของรายงาน

1. ปกหน้า ประกอบด้วยชื่อเรื่อง ชื่อผู้เขียน และนำเสนอผู้ใด
2. คำนำ เป็นความเรียงมี 3 ส่วน คือ ความเป็นมาและวัตถุประสงค์ สาระของรายงาน ประโยชน์ที่ได้รับและขอบคุณผู้มีส่วนช่วยเหลือ
3. สารบัญ
4. เนื้อหาสาระ
5. บรรณานุกรม

2. การเขียนอ้างอิงความรู้

การเขียนอ้างอิงความรู้ หมายถึง การเขียนเชิงอรรถและบรรณานุกรม

1. เชิงอรรถ

เชิงอรรถเป็นชื่อผู้เขียน ปีที่พิมพ์และเลขหน้าหนังสือที่นำไปใช้ประกอบการเขียน เช่น อุทัย ศิริศักดิ์ (2550, หน้า 16) การฟัง หมายถึง การรับสารและตีความสารที่ได้ยินหรืออ่าน การเขียนอ้างอิงแบบนี้จะไม่ได้เขียนชื่อหนังสือ ชื่อหนังสือจะเขียนในหน้าบรรณานุกรม

2. บรรณานุกรม

บรรณานุกรม ประกอบด้วยรายชื่อหนังสือที่ใช้ประกอบการเขียน โดยจะต้องเขียนเรียงตามตัวอักษรชื่อผู้แต่ง โดยเขียนชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ชื่อสถานที่พิมพ์ ชื่อโรงพิมพ์และปีที่พิมพ์ เช่น

กนกอร ทองคำ. การใช้ภาษาไทย, กรุงเทพฯ : ไทยวิวัฒน์, 2549.

ศิริอร ทองอำไพ. หลักการใช้ภาษา, นนทบุรี : ไทยเจริญ, 2550

แบบฝึกหัด

ตอบคำถามต่อไปนี้

1. ส่วนประกอบของรายงาน มีดังนี้

2. ข้อความในเชิงอรรถ บอกอะไรบ้าง

3. บรรณานุกรม บอกให้เรารู้อะไรบ้าง

เรื่องที่ 7 การเขียนกรอกรายการ

การกรอกรายการเป็นการกรอกแบบฟอร์มของหน่วยราชการ หรือหน่วยงานต่างๆ ที่ให้กรอกเพื่อแสดงข้อมูลที่หน่วยงานนั้นๆ ต้องการทราบ เช่น การกรอกใบสมัครเรียน การกรอกแบบฟอร์มการติดตั้งโทรศัพท์หรือการกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ไฟฟ้า เป็นต้น

หลักการกรอกแบบรายการ

1. อ่านข้อความในแบบรายการนั้นๆ ให้เข้าใจก่อนจะเขียนข้อความ
2. เขียนให้ถูกต้องและสะอาด
3. กรอกข้อความตามความจริง
4. ใช้ถ้อยคำสั้นๆ และกะทัดรัด
5. ปฏิบัติตามข้อบังคับ หรือคำแนะนำของแบบรายการนั้นๆ

แบบรายการที่จะใช้ในชีวิตประจำวัน

1. แบบฟอร์มธนาคัติ
2. แบบฟอร์มส่งพัสดุทางไปรษณีย์
3. แบบฟอร์มสมัครต่างๆ
4. แบบฟอร์มคำร้อง
5. แบบฟอร์มสัญญา
6. แบบฟอร์มฝากเงิน แบบฟอร์มถอนเงิน ของสถาบันการเงิน

แบบฝึกหัด

ให้ผู้เรียนเลือกกรอกแบบรายการ ข้างล่างนี้ 2 ชนิด โดยใช้แบบฟอร์มจริงจากหน่วยงานนั้นๆ และจัดเก็บไว้ในสมุดแบบฝึกหัดหรือแฟ้มข้อมูลวิชาภาษาไทย

1. แบบฟอร์มธนาคัติ
2. ใบส่งพัสดุทางไปรษณีย์
3. ใบสมัครต่างๆ
4. ใบคำร้อง
5. หนังสือสัญญา
6. ใบฝากเงิน ถอนเงิน ของสถาบันการเงิน

เรื่องที่ 8 มารยาทในการเขียนและนิสัยรักการเขียน

1. มารยาทในการเขียน

1. เขียนถูกต้องและชัดเจนให้ผู้อื่นอ่านได้
2. เขียนเชิงสร้างสรรค์ ไม่เขียนเพื่อทำลายหรือทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น
3. เขียนในสถานที่ควรเขียน ไม่ได้เขียนในที่ไม่สมควร เช่น สถานที่สาธารณะ
4. เขียนทุกอย่างด้วยข้อมูลที่เป็นความจริง
5. ไม่ขีดหรือเขียนข้อความในหนังสือ เอกสารและอื่นๆ ที่เป็นของประชาชนโดยรวม เช่น หนังสือในศูนย์การเรียนรู้ หรือห้องสมุด

2. นิสัยรักการเขียน

1. เริ่มต้นด้วยการเขียนสิ่งที่ยาก และไม่ใช้เวลามาก
2. เขียนต่อเนื่องจากการเขียนครั้งแรก เช่น การเขียนบันทึกประจำวัน
3. เริ่มเขียนด้วยข้อความที่ง่ายและสั้น และกำหนดเวลากับตนเอง ให้พยายามเขียน

ทุกวันตามระยะเวลาที่พอใจ จะทำให้เขียนได้โดยไม่เบื่อหน่าย

แบบฝึกหัด

ตอบคำถามต่อไปนี้

1. มารยาทในการเขียนของผู้เรียน มีอะไรบ้าง

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

2. ผู้เรียนจะปฏิบัติตนอย่างไร จึงจะถือว่าการสร้างนิสัยรักการเขียน

1. _____
2. _____
3. _____

บทที่ 5 หลักการใช้ภาษา

สาระสำคัญ

หลักการใช้ภาษาเป็นการนำความรู้ทางภาษามาใช้จริงตามลักษณะกฎเกณฑ์ของภาษาไทย ซึ่งประกอบด้วยอักษรไทย พยางค์ คำในมาตราตัวสะกด ชนิดของคำ ประโยค และอื่นๆ

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ผู้เรียนสามารถ

1. อธิบาย เสียง รูปอักษรไทย พยัญชนะ สระวรรณยุกต์ และไตรยางค์ได้
2. อธิบายการใช้คำ ชนิดของคำ หน้าที่ของคำ ประโยค เครื่องหมายวรรคตอนและการใช้พจนานุกรมได้
3. อธิบายสำนวน คำพังเพย สุภาษิต คำราชาศัพท์ และคำสุภาพได้
4. อธิบายการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมตามกาลเทศะ บุคคล และสถานการณ์

ขอบข่ายเนื้อหา

- เรื่องที่ 1 เสียง รูปอักษรไทยและไตรยางค์
- เรื่องที่ 2 ความหมายและหน้าที่ของคำ กลุ่มคำและประโยค
- เรื่องที่ 3 เครื่องหมายวรรคตอนและอักษรย่อ
- เรื่องที่ 4 หลักการใช้พจนานุกรม คำราชาศัพท์และคำสุภาพ
- เรื่องที่ 5 สำนวนภาษา
- เรื่องที่ 6 การใช้ทักษะทางภาษาเป็นเครื่องมือในการแสวงหาความรู้
- เรื่องที่ 7 ลักษณะของคำไทย คำภาษาถิ่นและคำภาษาต่างประเทศในภาษาไทย

เรื่องที่ 1 เสียง รูปอักษรไทย และไตรยางค์

ผู้เรียนได้ศึกษารูปอักษร คือ พยัญชนะ 44 ตัว สระ 21 รูป วรรณยุกต์ 4 รูป และเลขไทย 0 – 9 แล้วในเรื่องที่ 2 การเขียนอักษรไทย ซึ่งอยู่ในบทที่ 4 การเขียน

ในเรื่องนี้ผู้เรียนจะได้ศึกษาเสียงของภาษาไทย คือ เสียงพยัญชนะ เสียงสระ และเสียงวรรณยุกต์ตามรายละเอียดดังนี้

1. เสียงพยัญชนะ เสียงพยัญชนะมี 21 เสียง

รูปพยัญชนะ	เสียงพยัญชนะ
ก	ก - กอ
ข ข ฃ ค ฅ ฌ	ค - คอ
ง	ง - งอ
จ	จ - จอ
ช ฌ ฎ	ช - ชอ
ซ ส ศ ษ	ซ - ซอ
ด ฎ	ด - ดอ
ต ฏ	ต - ตอ
ท ฑ ฒ ฌ ฐ	ท - ทอ
น ฌ	น - นอ
บ	บ - บอ
ป	ป - ปอ
ฟ	ฟ - ฟอ
พ ภ ฝ	พ - พอ
ฟ ฝ	ฟ - ฟอ

ม	ม - มอ
ย	ย - ยอ
ร	ร - รอ
ล	ล - ลอ
ว	ว - วอ
ฮ ห	ฮ - ฮอ
อ	อ - ออ

พยัญชนะต้นของคำบางคำมีการนำพยัญชนะมารวมกันแล้วออกเสียงพร้อมกัน เรียกว่า “เสียงควบกล้ำ” มีที่ใช้กันพอยกเป็นตัวอย่างได้ ดังนี้

1. กว เช่น แกว่ง / ไกว
2. กร เช่น กรอบ / กรุง
3. กล เช่น กลอง / กลับ
4. คว เช่น ควาย / คว่ำ
5. คร เช่น ไคร้ / ครวญ
6. คล เช่น คล้อย / เคลิ้ม
7. พร เช่น พระ / โพรง
8. พล เช่น พลอย / เพลง
9. ปร เช่น ปราบ / โปรด
10. ปล เช่น ปลุก / ปลอบ
11. ตร เช่น ตรวจ / ตรอก
12. ทร เช่น จันทรา / ทวานชีสเตอร์
13. ฟร เช่น เฟรน / ฟรี
14. ฟล เช่น ฟลุค / แฟลต

15. ปล เช่น ปล็อก / เบลอ

16. ดร เช่น ดรอฟท์

2. เสียงสระมี 24 เสียง โดยแบ่งเป็นเสียงสั้นและเสียงยาว

สระเสียงสั้น	สระเสียงยาว
อะ	อา
อิ	อี
อุ	อู
เอะ	เอ
แอะ	แเอ
โอะ	โอ
เอาะ	เओ
เอออะ	เออ
เอียะ	เอีย
เอือะ	เอือ
อัวะ	อัว

3. เสียงวรรณยุกต์ มี 5 เสียง คือ

เสียงสามัญ เช่น กา

เสียงเอก เช่น ก่า

เสียงโท เช่น ก้า

เสียงตรี เช่น ก๊า

เสียงจัตวา เช่น ก๋า

คำไทยทุกคำมีเสียงวรรณยุกต์ แต่อาจไม่มีรูปวรรณยุกต์ เช่น ขอ หนู หู ตั้ง

4. ไตรยางศ์ คืออักษร 3 หมู่ ซึ่งแบ่งตามเสียง ดังนี้

1. อักษรสูงมี 11 ตัว คือ ข ฃ ฉ ฐ ถ ผ ฝ ศ ษ ส ห
2. อักษรกลางมี 9 ตัว คือ ก จ ฎ ฏ ด ต บ ป อ
3. อักษรต่ำมี 24 ตัว คือ ค ฅ ฌ ง ช ฌ ญ ฑ ฒ ณ ท ธ น พ ฟ ภ ม ย ร ล ว ฬ ฮ

ตัวอย่างการผันวรรณยุกต์

อักษร 3 หมู่	เสียงสามัญ	เสียงเอก	เสียงโท	เสียงตรี	เสียงจัตวา
อักษรกลาง	กา -	ก่า กะ	ก้า ก๊ะ	ก๊า ก๊ะ	ก้า -
อักษรสูง	- -	ข่า ขะ	ข้า ข๊ะ	- -	ข่า -
อักษรต่ำ	คา -	- -	ค่า ค๊ะ	ค๊า ค๊ะ	- -

แบบฝึกหัด

จงเติมคำและข้อความให้ถูกต้อง

1. เสียงพยัญชนะมี _____ เสียง
2. เสียงสระมี _____ เสียง
3. เสียงวรรณยุกต์มี _____ เสียง
4. นา มีเสียงวรรณยุกต์ _____
 หมา มีเสียงวรรณยุกต์ _____
 กิน มีเสียงวรรณยุกต์ _____
 ลิน มีเสียงวรรณยุกต์ _____
 พลอย มีเสียงวรรณยุกต์ _____
5. ไตรยางศ์คือ _____

เรื่องที่ 2 ความหมายและหน้าที่ของคำ กลุ่มคำ และประโยค

คำ หมายถึง เสียงที่เปล่งออกมาแล้วมีความหมาย จะมีก็พยางค์ก็ได้ เช่น ไก่ ชนม นาฬิกา เป็นต้น

พยางค์ หมายถึง เสียงที่เปล่งออกมาครั้งหนึ่ง จะมีความหมายหรือไม่มีก็ได้ เสียงที่เปล่งออกมา 1 ครั้งก็นับว่า 1 พยางค์ เช่น นาฬิกา มี 3 พยางค์ แต่มี 1 คำ แม่น้ำ มี 2 พยางค์ แต่มี 1 คำ มีความหมายว่า ลำน้ำใหญ่ ซึ่งเป็นที่รวมของลำธารทั้งปวง

ชนิดของคำ คำที่ใช้ในภาษาไทยมี 7 ชนิด คือ คำนาม คำสรรพนาม คำกริยา คำวิเศษณ์ คำบุพบท คำสันธาน และคำอุทาน ซึ่งคำแต่ละชนิดมีหน้าที่แตกต่างกันดังนี้

1. **คำนาม** คือ คำที่ใช้เรียกชื่อคน สัตว์ สิ่งของ สถานที่และคำที่บอก กิริยาอาการหรือลักษณะต่างๆ ทำหน้าที่เป็นประธานหรือกรรมของประโยค

ตัวอย่าง

คำที่ใช้เรียกชื่อ ทั่วไป	{	เรียกชื่อสัตว์ = แมว ช้าง หมู เรียกชื่อสิ่งของ = ดินสอ พัดลม โต๊ะ
-----------------------------	---	--

คำที่ใช้เรียกชื่อ เฉพาะบุคคล หรือสถานที่	{	เรียกชื่อสถานที่ = โรงเรียน กรุงเทพมหานคร เรียกชื่อคน = สมศักดิ์ พรทิพย์
--	---	--

คำที่ใช้แสดง การรวมกันเป็น หมวดหมู่	{	บอกหมวดหมู่ = ผุ่ ง กรม กอง ไชย
---	---	---------------------------------

{

คำที่ใช้บอกอาการ

หรือคุณลักษณะที่

ไม่มีตัวตน

บอกอาการหรือบอก

=

จะมีคำว่า “การ” และ

“ความ”

คำที่บอก

ลักษณะ

{

นามที่ใช้ตามนาม
อื่นๆ =

นาฬิกา 1 เรือน
วัว 3 ตัว บ้าน 3

2. **คำสรรพนาม** คือ คำที่ใช้แทนคำนามหรือข้อความที่กล่าวมาแล้วในกรณีที่ไม่ต้องการ
กล่าวคำนั้นซ้ำอีก ทำหน้าที่เช่นเดียวกับคำนาม

ตัวอย่าง

สรรพนามแทน

ผู้พูด/ผู้ฟังและ

ผู้ที่กล่าวถึง

{

ข้า ข้าพเจ้า กระผม ผม เรา อาตมา ฉัน (แทนผู้พูด)

เธอ ท่าน มึง เอ็ง พระคุณเจ้า (แทนผู้กำลังพูดด้วยหรือผู้ฟัง)

เขา พวกเขา พวกมัน (แทนผู้ที่ถูกกล่าวถึง)

สรรพนามที่กำหนด

ให้ความรู้ความใกล้เคียง

{

นี้ โน่น ไฉน

สรรพนามคำถาม

{

ใคร อะไร ที่ไหน อันไหน

3. **คำกริยา** คือ คำที่แสดงการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งของคำนาม คำสรรพนาม หรือ
แสดงการกระทำของประธานในประโยค ใช้วางต่อจากคำที่เป็นประธานของประโยค

ตัวอย่าง คำกริยา ได้แก่ วิ่ง ยืน เดิน นั่ง นอน พุด ไป กิน เล่น ฯลฯ

คำกริยาที่ต้องมีกรรม

มารับข้างท้ายจึงจะ

ได้ความสมบูรณ์

{

นักเรียน ซื้อ หนังสือ
นายแดง กิน ข้าว

{

คำกริยาไม่ต้องมี	นกร้อง
กรรมมารับข้างท้าย	เธอร้องให้

คำกริยาที่ต้อง	{	ฉัน <u>เป็น</u> แม่บ้าน
อาศัยส่วนเติมเต็มหรือ		เธอ <u>อยู่</u> ภูเก็ต
ต้องมีกรรมมารับ		

4. **คำวิเศษณ์** คือ คำที่ใช้ประกอบคำนาม คำสรรพนาม และคำกริยา เพื่อบอกลักษณะหรือรายละเอียดของคำนั้นๆ คำวิเศษณ์ส่วนมากจะวางอยู่หลังคำที่ต้องการบอกลักษณะหรือรายละเอียด

ตัวอย่าง คำวิเศษณ์ ได้แก่ สูง ต่ำ ดำ ขาว แก่ ร้อน เย็น เล็ก ใหญ่ ฯลฯ

เขาใส่เสื้อสีแดง

จิมเรียนหนังสือเก่ง

คนตัวสูงวิ่งเร็ว

5. **คำบุพบท** คือ คำที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างประโยคหรือคำหน้า กับประโยคหรือคำหลัง

ตัวอย่าง

บอกสถานที่	{	ใน นอก บน ใต้ ล่าง ไกล ใกล้
		นกเกาะอยู่ <u>บน</u> ต้นไม้
บอกความ	{	แห่ง ของ
เป็นเจ้าของ		การรถไฟ <u>แห่ง</u> ประเทศไทย

แสดงความเป็น

ผู้รับหรือแสดง	{	กับ แก่ แต่ ต่อ โดย เพื่อ ด้วย

สิ่งที่ทำกริยา

6. **คำสันธาน** คือ คำที่ใช้เชื่อมข้อความหรือประโยคให้เป็นเรื่องเดียวกัน

ตัวอย่าง

เชื่อมความขัดแย้งกัน	{	แต่ <u>กว่า</u> ...ก็ ถึง...ก็ <u>กว่า</u> ถ้าจะสนุกก็ไหม พี่ไปโรงเรียน <u>แต่</u> น้องอยู่บ้าน
เชื่อมความที่ คล้ายตามกัน	{	<u>กับ</u> พ่อ...ก็ ครั้น...ก็ พ่อกับแม่ไปเที่ยว <u>พอ</u> ฝนหายตกฟ้าก็สว่าง
เชื่อมความที่เป็น เหตุเป็นผลกัน	{	เนื่องจาก จึง ฉะนั้น เพราะ <u>เนื่องจาก</u> ฉันตื่นสาย <u>จึง</u> ไปทำงานไม่ ทัน สาเหตุของวัยรุ่นติดยาเสพติด <u>เพราะ</u> ครอบครัวยุคใหม่

7. **คำอุทาน** คือ คำที่เปล่งออกมา แสดงถึงอารมณ์หรือความรู้สึกของผู้พูด มักอยู่หน้าประโยคและใช้เครื่องหมายอัศเจรีย์(!)กำกับหลังคำอุทาน

ตัวอย่าง คำอุทาน ได้แก่ โอ้! อู้ย! เอ้า! อ้า!

กลุ่มคำวลี คือ คำที่เรียงกันตั้งแต่ 2 คำขึ้นไป สื่อความได้ แต่ยังไม่สมบูรณ์ ไม่เป็นประโยค กลุ่มคำสามารถทำหน้าที่เป็นประธาน กริยา หรือกรรมของประโยคได้

ประโยค คือ ถ้อยคำที่เรียบเรียงขึ้นได้ใจความสมบูรณ์ ให้รู้ว่า ใคร ทำอะไร อย่างไร ในประโยคอย่างน้อยต้องประกอบด้วยประธานและกริยา

โครงสร้างของประโยค

ประโยคจะสมบูรณ์ได้ จะต้องประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนที่เป็นภาคประธาน และส่วนที่เป็นภาคแสดง

ส่วนที่เป็นภาคประธาน แบ่งออกเป็น ประธาน และส่วนขยาย

ส่วนที่เป็นภาคแสดง แบ่งออกเป็น กริยา ส่วนขยาย กรรม ส่วนขยาย

ตัวอย่าง

ประโยค	ภาคประธาน		ภาคแสดง			
	ประธาน	ส่วนขยาย	กริยา	ส่วนขยาย	กรรม	ส่วนขยาย
เด็กเดิน	เด็ก	-	เดิน	-	-	-
พ่อกินข้าว	พ่อ	-	กิน	-	ข้าว	-
พี่คนโตกินขนม	พี่	คนโต	กิน	-	ขนม	-
แม่ของฉันวิ่ง	แม่	ของฉัน	วิ่ง	ทุกเช้า	-	-
ทุกเช้า						
สุนัขตัวใหญ่	สุนัข	ตัวใหญ่	ไล่	กัด	สุนัข	ตัวเล็ก
ไล่กัดสุนัขตัวเล็ก						
นักเรียนหญิงเล่น	นักเรียน	หญิง	เล่น	-	ดนตรี	ไทย
นดนตรีไทย						

การใช้ประโยคในการสื่อสาร

ประโยคที่ใช้ในการสื่อสารระหว่างผู้สื่อสาร (ผู้พูด) กับผู้รับสาร (ผู้ฟัง, ผู้อ่านและผู้ดู) เพื่อให้มีความเข้าใจตรงกันนั้นจำเป็นต้องเลือกใช้ประโยคให้เหมาะสมกับการสื่อสาร ซึ่งจำแนกได้ดังนี้

1. **ประโยคบอกเล่า** เป็นประโยคที่บอกเรื่องราวต่างๆให้ผู้อื่นทราบว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด ทำอย่างไร เช่น คุณพ่อชอบเล่นฟุตบอล

2. **ประโยคปฏิเสธ** เป็นประโยคที่มีใจความไม่ตอบรับ มักมีคำว่า ไม่ ไม่ใช่ ไม่ได้ มิได้ เช่น ฉันไม่ชอบเดินกลางแดด

3. **ประโยคคำถาม** เป็นประโยคที่มีใจความเป็นคำถามซึ่งต้องการคำตอบ มักจะมีคำว่า ใคร อะไร เมื่อไร เหตุใด เท่าไร วางอยู่ต้นประโยคหรือท้ายประโยค เช่น ใครขโมยปากกาไป ปลาช่อนตัวนี้มีน้ำหนักเท่าไร

4. **ประโยคแสดงความต้องการ** เป็นประโยคที่มีใจความที่แสดงความต้องการได้ อยากมี หรืออยากเป็น มักจะมีคำว่า อยาก ต้องการ ปรารถนา เช่น นักเรียนไม่อยากไปโรงเรียน หมอต้องการรักษาคนไข้ให้หายเร็วๆ

5. **ประโยคขอรับรอง** เป็นประโยคที่มีใจความ ชักชวน ขอรับรอง มักจะมีคำว่า โปรด วาน กรุณา ช่วย เช่น โปรดให้ความช่วยเหลืออีกครั้ง ช่วยยกกล่องนี้ไปด้วย

6. **ประโยคคำสั่ง** เป็นประโยคที่มีใจความที่บอกให้ทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง หรือห้ามทำ ไม่ให้ทำ เช่น นายสมศักดิ์ต้องไปจังหวัดระยอง บุคคลภายนอกห้ามเข้า เด็กทุกคนอย่าเล่นเสียงดัง

แบบฝึกหัด

จงสร้างกลุ่มคำและประโยคที่กำหนดได้ต่อไปนี้

1. สร้างกลุ่มคำหรือวลีโดยใช้คำที่กำหนดให้

1. เดิน _____
2. ชน _____
3. แดง _____
4. น้ำ _____

2. สร้างประโยคโดยใช้กลุ่มคำจากข้อ 1 มาจำนวน 4 ประโยค พร้อมกับระบุด้วยว่าเป็นประโยคประเภทใด

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

เรื่องที่ 3 เครื่องหมายวรรคตอนและอักษรย่อ

1. เครื่องหมายวรรคตอน

การใช้เครื่องหมายในภาษาไทย นอกจากจะเข้าใจในเรื่องการเว้นวรรคตอนแล้ว ยังมีเครื่องหมายอื่นๆ อีกมากทั้งที่ใช้และไม่ค่อยได้ใช้ ได้แก่

	เครื่องหมาย		วิธีการใช้
1.	,	จุลภาค	ใช้คั่นระหว่างคำ หรือคั่นกลุ่มคำ หรือคั่นชื่อเฉพาะ เช่น ดี, เลว
2.	.	มหัพภาค	ใช้เขียนจบข้อความประโยค และเขียนหลังตัวอักษรย่อ หรือตัวเลขหรือกำกับอักษรชื่อย่อ เช่น มี.ค. , ด.ช. , 1. นาม, ก.คน ข. สัตว์, 10.50 บาท, 08.20 น.
3.	?	پرศนี	ใช้กับข้อความที่เป็นคำถาม เช่น ปลาตัวนี้ราคาเท่าไร?
4.	!	อัศเจรีย์	ใช้กับคำอุทาน หรือข้อความที่แสดงอารมณ์ต่างๆ เช่น อู๊ยตายตาย! พุทโธ่เอ๊ย! อนิจจา!
5.	()	นขลิขิต	ใช้คั่นข้อความอธิบายหรือขยายความข้างหน้าให้แจ่มแจ้ง เช่น นกมีหูหนุมมีปีก (ค้างคาว) ธ.ค.(ธันวาคม)
6.	—	สัญลักษณ์	ใช้ขีดได้ข้อความสำคัญ หรือข้อความที่ให้อ่านสังเกตเป็นพิเศษ เช่น งานเริ่มเวลา 10.00 น.
7.	“ ”	อัศเจรีย์	ใช้สำหรับเขียนคร่อมคำหรือข้อความ เพื่อแสดงว่าข้อความนั้นเป็นคำพูดหรือเพื่เน้นความนั้นให้เด่นชัดขึ้น เช่น “พูดไปสองไพเบี้ย นิ่งเสียตำลึงทอง”
8.	—	ยัติภังค์	ใช้เขียนระหว่างคำที่ เขียนแยกพยางค์กันเพื่อให้รู้

	เครื่องหมาย		วิธีการใช้
			พยางค์หน้ากับพยางค์หลังนั้นติดกันหรือเป็นคำเดียวกัน คำที่เขียนแยกนั้นจะอยู่ในบรรทัดเดียวกันหรือต่างบรรทัดกันก็ได้ เช่น ตัวอย่างคำว่า ฎีกา ในกรณีคำอยู่ในบรรทัดเดียว เช่น คำว่า สัปดาห์ อ่านว่า สับ - ดา
9.		เส้นไขปลาหรือเส้นปรุ	ใช้แสดงช่องว่างเพื่อให้เติมคำตอบ หรือใช้ละข้อความที่ไม่ต้องการเขียน เช่น ไข่! หรือละข้อความที่ยกมาเพียงบางส่วน หรือใช้แสดงส่วนสัมผัสที่ไม่บังคับของคำประพันธ์
10.	ๆ	ไม้ยมก	ใช้เขียนเพื่อซ้ำคำ ซ้ำวลี ซ้ำประโยคสั้นๆ เช่น ดำๆ แดงๆ วันหนึ่งๆ ที่ละน้อยๆ พ่อมาแล้วๆ
11.	ฯ	ไปยาลใหญ่ (เปยยาลใหญ่)	ใช้ละข้อความตอนปลายหรือตอนกลาง เช่น สัตว์พาหนะ ได้แก่ ช้าง ม้า วัว ควาย ฯลฯ
12.	ฯ	ไปยาลน้อย (เปยยาลน้อย)	ใช้ละบางส่วนของคำที่เน้นชื่อเฉพาะและรู้จักกันดีแล้ว เช่น อุดรฯ กรุงเทพฯ
13.	"	บุพลัญญา	ใช้เขียนแทนคำที่ตรงกันกับคำข้างบน เช่น ซื้อมา 3 บาท ขายไป 5"
14.	๐	ฟองมัน	ใช้เขียนขึ้นต้นบทย่อของคำร้อยกรอง ปัจจุบันไม่นิยมใช้
15.		มหรรณณัญญา หรือย่อหน้า	ขึ้นบรรทัดใหม่ให้ตรงย่อหน้าแรก

	เครื่องหมาย		วิธีการใช้
16.		เว้นวรรค	ใช้แยกคำหรือความที่ไม่ต่อเนื่องกัน ซึ่งแบ่งเป็นเว้นวรรคใหญ่ จะใช้กับข้อความที่เป็นประโยคยาวหรือประโยคความซ้อนและเว้นวรรคน้อยใช้กับข้อความที่ใช้ตัวเลขประกอบหน้าหลังอักษรย่อ หรือยศ ตำแหน่ง

แบบฝึกหัด

จงใช้เครื่องหมายวรรคตอน ตามความเหมาะสมกับข้อความต่อไปนี้

1. วันนี้ลูกสาวสั่งซื้อขนมทองหยิบทองหยอดเม็ดขนุนฝอยทอง ฯลฯ
2. นิทานมีหลายชนิดเช่นนิทานชาดกนิทานปรัมปรานิทานคติสอนใจ
3. คำตอบข้อนี้ถูกทั้ง ก ข ค ง
4. เหน็ดให้ฉันไปพบในเวลา 08.00 น.

2. อักษรย่อ

อักษรย่อ หมายถึง พยัญชนะที่ใช้แทนคำหรือข้อความยาวๆ เพื่อประหยัดเวลา เนื้อที่ และสะดวกต่อการเขียน การพูด

ประโยชน์ ของการใช้คำย่อ จะทำให้สื่อสารได้สะดวก รวดเร็ว แต่การใช้จะต้องเข้าใจความหมายและคำอ่านของคำนั้นๆ คำย่อแต่ละคำจะต้องมีการประกาศเป็นทางการให้ทราบทั่วกัน เพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน ปัจจุบันมีมากมายหลายคำด้วยกัน

วิธีการอ่านคำย่อ จะอ่านคำย่อหรือคำเต็มก็ได้แล้วแต่โอกาส

ตัวอย่าง

1. อักษรย่อของเดือน

ม.ค.	ย่อมาจาก	มกราคม	อ่านว่า	มะ-กะ-รา-คม
ก.พ.	ย่อมาจาก	กุมภาพันธ์	อ่านว่า	กุม-พา-พัน
มี.ค.	ย่อมาจาก	มีนาคม	อ่านว่า	มี-นา-คม

2. อักษรย่อจังหวัด

กบ.	ย่อมาจาก	กระบี่
กทม.	ย่อมาจาก	กรุงเทพมหานคร
ลย.	ย่อมาจาก	เลย

3. อักษรยอลำดับยศ

ทหารบก

พล.อ.	ย่อมาจาก	พลเอก	อ่านว่า	พน-เอก
พ.ต.	ย่อมาจาก	พันตรี	อ่านว่า	พัน-ตรี
ร.ท.	ย่อมาจาก	ร้อยโท	อ่านว่า	ร้อย-โท

ทหารอากาศ

พล.อ.อ.	ย่อมาจาก	พลอากาศเอก	อ่านว่า	พน-อา-กาด-เอก
น.ท.	ย่อมาจาก	นาวาอากาศโท	อ่านว่า	นา-วา-อา-กาด-โท
ร.ต.	ย่อมาจาก	เรืออากาศตรี	อ่านว่า	เรือ-อา-กาด-ตรี

ทหารเรือ

พล.ร.อ.....ร.น.	ย่อมาจาก	พลเรือเอก....แห่งราชนาวิ
	อ่านว่า	พน-เรือ-เอก-แห่ง-ราด-ชะ-นา-วิ
น.ท....ร.น.	ย่อมาจาก	นาวาโท....แห่งราชนาวิ
ร.ต.....ร.น.	ย่อมาจาก	เรือตรี.....แห่งราชนาวิ

ตำรวจ

พล.ต.อ. ย่อมาจาก พลตำรวจเอก

พล.ต.ท. ย่อมาจาก พันตำรวจโท

ร.ต.ต. ย่อมาจาก ร้อยตำรวจตรี

4. อักษรย่อวุฒิทางการศึกษา

กศ.ม. ย่อมาจาก การศึกษามหาบัณฑิต

กศ.บ. ย่อมาจาก การศึกษามหาบัณฑิต

ป.กศ. ย่อมาจาก ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา

อ่านว่า ประ-กา-สะ-นิ-ยะ-บัด-วิ-ชา-กาน-สิก-สา

ป.วส. ย่อมาจาก ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ป.วช. ย่อมาจาก ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

5. อักษรย่อมาตรา ชั่ง ตวง วัด

กก. ย่อมาจาก กิโลกรัม

ก. ย่อมาจาก กรัม (มาตราชั่ง)

ล. ย่อมาจาก ลิตร (มาตราตวง)

กม. ย่อมาจาก กิโลเมตร

ม. ย่อมาจาก เมตร มาตราวัด

ซม. ย่อมาจาก เซนติเมตร

6. อักษรย่อบางคำที่ควรรู้

ฯพณฯ ย่อมาจาก พลณหัวเจ้าท่าน อ่านว่า พะ-นะ-หัว-เจ้า-ท่าน

โปรดเกล้าฯ ย่อมาจาก โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม

ทูลเกล้าฯ ย่อมาจาก ทูลเกล้าทูลกระหม่อม

น้อมเกล้าฯ ย่อมาจาก น้อมเกล้าฯน้อมกระหม่อม

แบบฝึกหัด

ให้ผู้เรียนฝึกเขียนอักษรย่อประเภทต่างๆ นอกเหนือจากตัวอย่างที่ยกมา

เรื่องที่ 4 หลักการใช้พจนานุกรม คำราชาศัพท์และคำสุภาพ

1. การใช้พจนานุกรม

การใช้ภาษาไทยให้ถูกต้องทั้งการพูด การอ่านและการเขียน เป็นสิ่งที่คนไทยทุกคนควรกระทำ เพราะภาษาไทยเป็นภาษาประจำชาติ แต่บางครั้งเราอาจสับสนในการใช้ภาษาไทยไม่ถูกต้อง เช่น อาจจะเขียนหรืออ่านคำบางคำผิด เข้าใจความหมายยาก สิ่งหนึ่งที่จะช่วยให้เราใช้ภาษาไทยได้ถูกต้องก็คือ พจนานุกรม พจนานุกรมเป็นหนังสือที่ใช้ค้นคว้าความหมายของคำและการเขียนคำให้ถูกต้อง ซึ่งเรียงลำดับตัวอักษรและสระ ผู้เรียนควรมีพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานไว้ใช้และควรเป็นฉบับล่าสุด

วิธีใช้พจนานุกรม การใช้พจนานุกรมมีหลักกว้างๆดังนี้

1. การเรียงลำดับคำ

1.1 เรียงตามลำดับพยัญชนะ ก ข ค ง.....ฮ

1.2 เรียงลำดับตามรูปสระ เช่น ะ ั ำ ิ ี ึ ื ุ ู ฺ เ แ โ ใ ไ

1.3 วรรณยุกต์ ˊ ˊ ˊ ˊ และ ˋ (ไม้ไต่คู้) กับ ˋ (ไม้ทัณฑฆาต) ไม่ได้จัดเป็นลำดับพจนานุกรม

ดัดพจนานุกรม

2. การพิจารณาอักษรวิธี ในพจนานุกรมจะบอกการพิจารณาอักษรวิธีโดยละเอียด เช่น กรณีที่ตัวสะกดมีอักษรซ้ำกัน หรือตัวสะกดที่มีอักษรซ้ำซ้อนกัน ตลอดจนบอกถึงหลักการประวิสรรชนีย์ ฯลฯ

3. การบอกเสียงการอ่าน คำที่มีการสะกดตรงๆ จะไม่บอกเสียงอ่าน แต่จะบอกเสียงอ่านเฉพาะคำที่อาจมีปัญหาในการอ่าน

4. การบอกความหมาย ให้ความหมายไว้หลายนัย โดยจะให้ความหมายที่สำคัญหรือเด่นไว้ก่อน

5. บอกประวัติของคำและชนิดของคำ ในเรื่องประวัติของคำจะบอกที่มาไว้ท้ายคำ โดยเขียนเป็นอักษรย่อไว้ในวงเล็บ เพื่อรู้คำนั้นมาจากภาษาใด และเพื่อให้รู้คำนั้นเป็นคำชนิดใด ในพจนานุกรมจะมีตัวอักษรย่อเล็กๆ หลังคำนั้น เช่น ก. = กริยา
บ. = บุพบท เป็นต้น

เพื่อให้ผู้เรียนได้รับประโยชน์เต็มที่จากการใช้พจนานุกรม ผู้เรียนควรอ่านวิธีใช้พจนานุกรม โดยละเอียดก่อนจะใช้

ประโยชน์ของพจนานุกรม

พจนานุกรมช่วยให้อ่านและเขียนภาษาไทยได้อย่างถูกต้องและเข้าใจภาษาได้อย่างลึกซึ้ง ทำให้เป็นคนที่มีความสามารถในการใช้ภาษาได้อย่างดีและมั่นใจเมื่อต้องติดต่อธุรกิจการงานหรือสื่อความหมายกับบุคคลต่างๆ

2. คำราชาศัพท์และคำสุภาพ

ชาติไทยมีลักษณะพิเศษในการใช้ภาษากับบุคคลชั้นต่างๆ ภาษาที่ใช้จะแสดงความสุภาพ และคำนึงถึงความเหมาะสมเสมอ ภาษาที่ถือว่าสุภาพได้แก่ คำราชาศัพท์และคำสุภาพ คำราชาศัพท์ หมายถึงคำที่ใช้กับพระมหากษัตริย์ พระบรมวงศานุวงศ์ ข้าราชการและพระสงฆ์ ส่วนคำสุภาพ หมายถึงคำที่สุภาพชนทั่วไป นิยมใช้ ไม่ใช่คำหยาบ ไม่ใช่คำสบบถสาบาน เช่น โกหก ใช้ พูดเท็จ รู้ ใช้ ทราบ หัว ใช้ ศีรษะ กิน ใช้ รับประทาน ไว้วางใจ คะ ครับ ฯลฯ

ตัวอย่างคำราชาศัพท์

1. คำนามราชาศัพท์

คำราชาศัพท์	คำแปล
พระราชบิดา พระชนกนาถ	พ่อ
พระราชมารดา พระราชชนนี	แม่
สมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอ พระราชโอรส	ลูกชาย
สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ พระราชธิดา	ลูกสาว
พระตำหนัก	ที่พัก
พระบรมฉายาลักษณ์	รูปภาพ

2. กริยาราชศัพท์

2.1 กริยาไม่ต้องมีคำ “ทรง” นำ

คำราชาศัพท์	คำแปล
ตรัส	พูด
ประทับ	อยู่ นั่ง
รับสั่ง	สั่ง
เสด็จ	ไป

2.2 คำกริยาที่เป็นภาษาธรรมดา เมื่อต้องการให้เป็นราชาศัพท์ ต้องเติม “ทรง” ข้างหน้า เช่น พัง เป็น ทรงพัง ทราบ เป็น ทรงทราบ เป็นต้น

2.3 คำกริยาสำหรับบุคคลทั่วไปใช้กับพระเจ้าแผ่นดิน

คำราชาศัพท์

คำแปล

ถวายพระพร

ให้พร

ขอพระราชทาน

ขอ

เฝ้าทูลละอองธุลีพระบาท

ไปหา หรือ เข้าพบ

2.4 คำกริยาเกี่ยวกับพระสงฆ์

คำราชาศัพท์

คำแปล

อาราธนา

เชิญ

นมัสการ

ไหว้

อาพาธ

ป่วย

ถวาย

ให้

ดังนั้นสรุปได้ว่า

1. การใช้พจนานุกรมให้ได้ประโยชน์อย่างเต็มที่ ควรอ่านวิธีใช้พจนานุกรมโดยละเอียดก่อนใช้
2. การเรียนรู้การใช้อักษรย่อเป็นการประหยัดเวลาในการสื่อความหมาย ผู้เรียนควรจะศึกษาไว้เพื่อใช้ให้ถูกต้องทั้งการอ่านและการเขียน
3. การเรียนรู้คำราชาศัพท์เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนในการเลือกใช้คำศัพท์ให้เหมาะสมกับโอกาสและบุคคลระดับต่างๆ

แบบฝึกหัด

จงเติมคำหรือข้อความให้ถูกต้อง

1. วิธีการใช้พจนานุกรม

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

2. เขียนคำราชาศัพท์มา 7 คำ

3. เขียนคำสุภาพมา 7 คำ

เรื่องที่ 5 ส่วนวนภาษา

ส่วนวนภาษา

ส่วนวนภาษา หมายถึง ถ้อยคำที่มีลักษณะพิเศษ ใช้เพื่อรวบรัดความที่ยาวๆ หรือเพื่อเปรียบเทียบ เปรียบเปรย ประชดประชัน หรือเตือนสติ ทำให้มีความหมายลึกซึ้งยิ่งกว่าถ้อยคำธรรมดา ส่วนวนภาษามีความหมายคล้ายกับโวหารซึ่งรวมถึงอุปมาและอุปไมย บางครั้งจะเรียกซ้อนกันว่า ส่วนวนโวหาร คนไทยใช้ส่วนวนหรือส่วนวนภาษามานานจนถึงปัจจุบัน จึงมีส่วนวนภาษารุ่นเก่าและส่วนวนที่เกิดขึ้นใหม่ ส่วนวนภาษาเป็นวัฒนธรรมทางภาษาซึ่งเป็นมรดกตกทอดมาถึงปัจจุบัน และสืบสานมาเป็นส่วนวนภาษารุ่นใหม่อีกมากมาย

ภาษาไทยที่เราใช้พูดจาสื่อสารกันนั้น ย่อมมีสองลักษณะ ลักษณะหนึ่งคือ เป็นถ้อยคำภาษาที่พูดหรือเขียนกันตรงไปตรงมาตามความหมาย เป็นภาษาที่ทุกคนฟังเข้าใจกัน อีกลักษณะหนึ่งคือถ้อยคำภาษาที่มีชั้นเชิงผู้ฟังหรือผู้อ่านต้องคิดจึงจะเข้าใจ แต่บางครั้งถ้าขาดประสบการณ์ด้านภาษาก็จะไม่เข้าใจ ภาษาที่มีชั้นเชิงให้อีกฝ่ายหนึ่งต้องคิดนี้เอง คือส่วนวนภาษา บางคนเรียกว่า ลำบัดส่วนวน ส่วนวนภาษามีลักษณะต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นนั้นเรียกแตกต่างกัน ดังนี้

1. **ส่วนวน** คือ ส่วนวนภาษาที่ใช้เพื่อเป็นการรวบรัดตัดข้อความที่ต้องพูดหรืออธิบายยาวๆ ให้สั้นเข้าใช้เพียงสั้นๆ ให้กินความหมายยาวๆ ได้ เช่น

ปลากะต๋ได้น้ำ	หมายถึง แสดงกิริยาท่าทางดีดั้นร่าเริง
ที่เท่าแมวดิ้นตาย	ที่ดินหรือเนื้อที่เพียงเล็กน้อย ไม่พอจะทำประโยชน์อะไรได้
เลียดเย็น	ไม่สะทกสะท้าน เขັยม
แพแตก	พลัดพรากจากกันอย่างกระจัดกระจาย ไม่อาจจะมารวมกันได้
ไม่มีปีมีกลอง ไม่มีปีมีขลุ่ย	ไม่มีเค้ามามาก่อนเลยว่าจะเป็นเช่นนั้น จู่ๆ ก็เป็นขึ้นมา หรือตัดสินใจทำทันที
รักดีหามจั่ว รักชั่วหามเสา	หมายถึง ใฝ่ดีจะมีสุข ใฝ่ชั่วจะพบความลำบาก
สวยแต่รูป จูบไม่หอม	มีรูปร่างหน้าตางาม แต่ความประพฤติและกิริยามารยาทไม่ดี
อดเปรี้ยวไว้กินหวาน	อดใจไว้ก่อน เพราะหวังสิ่งที่ดี สิ่งที่น่าปรารถนาข้างหน้า

ฯลฯ

สำนวนต่างๆ ย่อมมีที่มาต่างๆ กัน เช่น จากการดูลักษณะนิสัยใจคอของคน จากเหตุการณ์แปลกๆ จากความเป็นไปในสังคม จากสิ่งแวดล้อม นิทาน ประวัติศาสตร์ ตำนาน ฯลฯ สำนวนจึงเกิดขึ้นเสมอ เพราะคนช่างคิดย่อมจะนำเรื่องนั้นเรื่องนั้นมาผูกเป็นถ้อยคำ สำนวนสมัยใหม่ที่ได้ยินเสมอๆ เช่น

เขี้ยวลากดิน	หมายถึง	คนเจ้าเล่ห์ รู้มาก ขำขาน เขี้ยวชาญ (ในเรื่องไม่ดี) ชั้นเชิงมาก
ล้มหล่น	หมายถึง	ได้รับโชคร้ายโดยไม่คาดคิด หรือคาดหวังไว้ก่อน
เด็กเส้น	หมายถึง	มีคนใหญ่คนโต หรือผู้มีอิทธิพลที่คอยช่วยเหลือหนุนหลังอยู่
อม	หมายถึง	แอบเอาเสียคนเดียว ยักยอกไว้

ฯลฯ

2. คำพังเพย คือ สำนวนภาษาที่ใช้เปรียบเทียบหรือเปรียบเปรย ประชดประชัน มีความหมายเป็นคติสอนใจ มีลักษณะคล้ายกับสุภาษิต อาจจะเป็นคำกล่าวติชมหรือแสดงความคิดเห็น คำพังเพยเป็นลักษณะหนึ่งของสำนวนภาษา เช่น

กินบนเรือน ขี้บนหลังคา	หมายถึง	เปรียบกับคนอกตัญญู หรือเนรคุณ
ขายผ้าเอาหน้ารอด	หมายถึง	ยอมเสียสละแม้สิ่งจำเป็นที่ตนมีอยู่ เพื่อรักษาชื่อเสียงของตนไว้
คางคกขึ้นวอ แมงปอใส่ตุ้มตึง	หมายถึง	คนที่ฐานะต่ำต้อยพอได้ดิบได้ดี ก็มักแสดงกิริยา อวดดี
ตำข้าวสารกรอกหม้อ	หมายถึง	คนเกียจคร้านหาเพียงพอกินไปมือหนึ่งๆ ทำพอให้เสร็จไปเพียงครั้งเดียว
น้ำท่วมปาก	หมายถึง	พูดไม่ออก เพราะเกรงจะมีภัยแก่ตนและอื่น
บอกหนังสือสังฆราช	หมายถึง	สอนสิ่งที่เขารู้อยู่แล้ว
ปล้ำผีลุก ปลุกผีนั่ง	หมายถึง	พยายามทำให้เป็นเรื่องเป็นราวขึ้นมา
มั่งมีในใจ แล่นไบบนบก	หมายถึง	คิดฝันในเรื่องที่เป็นไปไม่ได้
รำไม่ดีโทษปี่โทษกลอง	หมายถึง	ทำไม่ดี หรือทำผิดแล้วไม่รับผิดชอบ

หาเลือดกับปู	หมายถึง	กลับโทษผู้อื่น
		เคียวเชิญหรือบีบบังคับเอากับผู้ที่ไม่มีจะให้
เอามือชุกหีบ	หมายถึง	หาเรื่องเดือดร้อนหรือความลำบากใส่ตัวโดยใช่ที่

3. **สุภาษิต** คือ สำนวนภาษาที่ใช้เป็นเครื่องเตือนสติ คำกล่าวสอนใจในสิ่งที่เป็นความจริง แท้แน่นอนเป็นสัจธรรม มักกล่าวให้ทำความดีหลีกเลี่ยงความชั่ว เช่น

กล้านักมักบั่น	หมายถึง	กล้าหรือห้าวหาญเกินไปมักได้รับอันตราย
เข้าเดือนอย่าลืมหรี	หมายถึง	ให้มีสติอย่าประมาท เช่นเดียวกับเวลาจะเข้าป่าต้องมีไม้ดพร้าติดตัวไปด้วย
เดินตามหลังผู้ใหญ่หมาไม่กัด	หมายถึง	ประพฤติตามผู้ใหญ่ย่อมปลอดภัย

ปลอดภัย

ตัดนามอย่าไว้หน่อ	หมายถึง	ทำลายสิ่งชั่วร้ายต้องทำลายให้ถึงต้นตอ
น้ำขึ้นให้รีบตัก	หมายถึง	มีโอกาสควรคว้าไว้ หรือรีบทำ
บัวไม่ช้ำ น้ำไม่ขุ่น	หมายถึง	รู้จักผ่อนปรนเข้าหากัน มิให้กระทบกระเทือนใจกันรู้จักถนอมน้ำใจกัน มิให้ขุ่นเคืองกัน
ไฟร้อนจะนอนเย็น	หมายถึง	ขยันขันแข็งตั้งใจทำงานจะสบายเมื่อภายหลัง

ไฟเย็นจะดับตาย	หมายถึง	เกียจคร้านจะลำบากยากจน
----------------	---------	------------------------

ภายหลัง

แพ้เป็นพระ ชนะเป็นมาร	หมายถึง	การรู้จักยอมกันจะทำให้เรื่องสงบ มุ่งแต่จะเอาชนะจะมีแต่ความเดือดร้อน
รักษาวินัย รักสันให้ต่อ	หมายถึง	รักจะอยู่ด้วยกันนานๆ ให้ตัดความโกรธอาฆาตพยาบาทออกไป ถ้าไม่คิดจะรักกันนานก็ให้โต้เถียง

เรื่องที่โกรธกันและทำให้ไม่ตรี

ขาดสะบั้น

เอาพิมเสนไปแลกเกลือ

หมายถึง ลดตัวลงไปทะเลาะหรือมีเรื่องกับ

คนที่ต่ำกว่ามีแต่จะเสีย

สำนวนภาษานี้เป็นวัฒนธรรมอย่างหนึ่งของคนไทย จึงมีอยู่ทุกท้องถิ่น เช่น

ภาคเหนือ

ทำมิชอบเข้าลอบตนเอง

หมายถึง กรรมที่ผู้ใดทำไว้ย่อมส่งผลให้แก่ผู้นั้น

คนรักใหญ่เท่ารอยตีนเสือ

หมายถึง คนรักมีน้อย คนขังมีมาก

ข้าวเกลือเกลืออ้อม

หมายถึง อยู่ดีกินดี

ภาคใต้

ปากอู้ฆ่าคอ

หมายถึง

ปลาหมอตายเพราะปาก

ใหญ่พรวัวเผ่าลือกอก

หมายถึง

อายุมากเสียเปล่าไม่ได้มีลักษณะเป็นผู้ใหญ่

ช้างแล่นอย่ายุ่งหาง

หมายถึง

อย่าขัดขวางผู้ที่มีอำนาจ หรือเหตุการณ์ที่

กำลังรุนแรงอย่าไปขัดขวาง

ฯลฯ

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ติกลองแข่งเสียงฟ้า ชีม้าแข่ง

หมายถึง

แข่งดีหรือผู้มีอำนาจวาสนา

ตาแว่น(ตะวัน)

ไม่มีทางจะสู้ได้

น้ำขึ้นปลาลอย น้ำบกหอยไต่

หมายถึง

ที่ใครที่มัน

ตกหมู่แฉ้ง (แฉ้ง) เป็นแฉ้ง

หมายถึง

คบคนดีจะพาให้ตนดีด้วย

ตกหมู่กาเป็นกา

หมายถึง

คบคนชั่วจะพาให้ตนชั่วตาม

ฯลฯ

การรู้จักสำนวนไทย มีประโยชน์ในการนำมาใช้ในการพูดและการเขียน ทำให้ไม่ต้องพูดหรืออธิบายยาวๆ เช่น ในสำนักแห่งหนึ่ง จู่ๆ ก็เกิดมีของหาย ทั้งๆ ที่ได้มีการรักษาป้องกันอย่างเข้มงวดกวดขัน ไม่ให้มีคนภายนอกเข้ามาได้ แต่ของก็ยังหายได้ เหตุการณ์ เช่นนี้ก็ใช้สำนวนภาษาสั้นๆ ว่า “เกลือเป็นหนอน” ได้ซึ่งหมายถึงคนในสำนักงานนั่นเองเป็นไส้ศึกให้คนภายนอกเข้ามาขโมยของหรือเป็นขโมยเสียเอง

ถ้าจะเตือนสติคนที่กำลังหลงรักหญิงที่มีฐานะสูงกว่าซึ่งไม่มีทางจะสมหวังในความรัก ก็ใช้สำนวนภาษาเตือนว่า “ไผ่สูงเกินศักดิ์”

นอกจากจะใช้สำนวนภาษาในการประหยัคำพูด หรือคำอธิบายได้แล้ว ยังทำให้คำพูดหรือข้อเขียนนั้นมีคุณภาพแสดงความเป็นผู้รู้จักวัฒนธรรมของผู้ใช้ด้วย



แบบฝึกหัด

ตอบคำถามต่อไปนี้

1. ให้เขียนจำนวน 3 จำนวน

2. ให้เขียนคำพ้องเพย 3 คำพ้องเพย

3. ให้เขียนสุภาษิต 3 สุภาษิต

เรื่องที่ 6 การใช้ทักษะทางภาษาเป็นเครื่องมือการแสวงหาความรู้

การสื่อความหมายของมนุษย์เป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่ง และการสื่อสารจะดีหรือไม่ดีขึ้นอยู่กับทักษะทางภาษาของแต่ละคน ซึ่งเกิดขึ้นได้จะต้องมีการฝึกเป็นประจำ เช่น ทักษะการฟัง ทักษะการพูด ทักษะการอ่าน ทักษะการเขียน และทักษะต่างๆ เหล่านี้ได้มีการซึมซับอยู่ในคนทุกคนอยู่แล้ว เพียงแต่ว่าผู้ใดจะมีโอกาสได้ใช้ได้ฝึกฝนบ่อยๆ ก็จะทำให้เกิดทักษะที่ชำนาญขึ้น

ในการแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจของคนในอดีตจะเป็นการสื่อสารโดยตัวต่อตัวเพราะอดีตคนในสังคมมีไม่มาก แต่ปัจจุบันคนในสังคมเริ่มมากขึ้น กว้างขึ้น การแลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูลจึงจำเป็นต้องใช้เครื่องมือสื่อสารได้รวดเร็วกว้างไกลและทั่วถึง ได้แก่ โทรศัพท์ โทรเลข โทรทัศน์ วิทยุ โทรสาร คอมพิวเตอร์ ซึ่งเครื่องมือแต่ละประเภทมีจุดเด่นหรือข้อจำกัดที่แตกต่างกันไป

การใช้ภาษาในชีวิตประจำวันไม่ว่าจะเป็นภาษาพูดหรือภาษาการเขียน จะต้องให้เหมาะสมกับบุคคลและสถานการณ์ เช่น กิน เป็นภาษาที่ใช้กันในกลุ่มเพื่อนหรือบุคคลคุ้นเคย แต่ถ้าใช้กับบุคคลที่เป็นผู้ใหญ่หรือคนที่ไม่คุ้นเคย จะต้องใช้ภาษาที่สุภาพว่า ทาน หรือรับประทาน

แม่ → คุณแม่ → มารดา → หมอ → คุณหมอ → แพทย์ เป็นต้น

การใช้ภาษาไทยนอกจากจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจของภาษาแล้ว สิ่งสำคัญอย่างยิ่งประการหนึ่ง คือ ความมีคุณธรรมในการใช้ภาษา ไม่ว่าจะเป็นภาษาพูด หรือภาษาเขียน

วิธีการใช้ภาษาได้เหมาะสม ดังาม มีดังนี้

1. ใช้ภาษาตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น ไม่พูดโกหก หรือหลอกลวงให้ร้ายผู้อื่น
2. ใช้ภาษาไพเราะ ไม่ใช้คำหยาบ
3. ใช้ภาษาให้เหมาะสมกับกาลเทศะและระดับของบุคคลที่สื่อสารด้วย
4. ใช้ภาษาเพื่อให้เกิดความสามัคคี ความรัก ไม่ทำให้เกิดความแตกแยก
5. ใช้ภาษาให้ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา

แบบฝึกหัด

ตอบคำถามต่อไปนี้

วิธีการใช้ภาษาได้เหมาะสม มีอะไรบ้าง

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

เรื่องที่ 7 ลักษณะของคำไทย คำภาษาถิ่น และคำภาษาต่างๆ
ประเทศในภาษาไทย

การนำคำภาษาถิ่นและภาษาต่างประเทศมาใช้ในภาษาไทย จึงทำให้ภาษาไทยมีคำที่ใช้สื่อความหมายหลากหลายและมีจำนวนมากขึ้น ซึ่งไม่ว่าจะเป็นคำไทย คำภาษาถิ่น หรือคำภาษาต่างประเทศต่างก็มีลักษณะเฉพาะที่แตกต่างกัน

1. ลักษณะของคำไทย มีหลักการสังเกต ดังนี้

1.1 มีลักษณะเป็นคำพยางค์เดี่ยวโดดๆ มีความหมายชัดเจน เป็นคำที่ใช้เรียกชื่อ คน สัตว์ สิ่งของ เช่น แขน ขา หัว พ่อ แม่ เดิน วิ่ง นอน ฯลฯ

แต่มีคำไทยหลายคำหลายพยางค์ซึ่งคำเหล่านี้มีสาเหตุมาจากการกร่อนเสียงของคำหน้าที่น่ากร่อนเป็นเสียงสั้น (คำหน้ากร่อนเป็นเสียงสั้น) กลายเป็นคำที่ประวิสรรชนีย์

เช่น	มะม่วง	มาจาก	หมากม่วง
	มะนาว	มาจาก	หมากนาว
	มะกรูด	มาจาก	หมากกรูด
	ตะขบ	มาจาก	ต้นขบ
	ตะขาบ	มาจาก	ตัวขาบ

- การแทรกเสียง หมายความว่า เดิมเป็นคำพยางค์เดี่ยว 2 คำวางเรียงกัน ต่อมาแทรกเสียงระหว่างคำเดิม 2 คำ และเสียงที่แทรกมักจะเป็นเสียงสระอะ เช่น

ผักกะเจด	มาจาก	ผักเจด
ลูกกระดุม	มาจาก	ลูกดุม
ลูกกะท้อน	มาจาก	ลูกท้อน

- การเติมเสียงหน้าพยางค์หน้า เพื่อให้มีความหมายใกล้เคียงคำเดิม และมีความหมายชัดเจนขึ้น

เช่น

กระโดด	มาจาก	โดด
ประท้วง	มาจาก	ท้วง
ประทับ	มาจาก	ทับ
กระทำ	มาจาก	ทำ
ประเดี๋ยว	มาจาก	เดี๋ยว

1.2 มีตัวสะกดตรงตามมาตรา เช่น จง (แม่กง) ตัก (แม่กก) กัป (แม่กบ) เป็นต้น

1.3 ไม่นิยมมีคำควบกล้ำ เช่น ทราบ ตราบ สรวง ประพฤติ เป็นต้น

1.4 ไม่มีตัววรรณยุกต์ คำทุกคำสามารถอ่านออกเสียงได้หมด เช่น แม่ น่ารัก ไกล

1.5 คำไทยคำเดียว อาจมีความหมายได้หลายอย่าง เช่น ชันตักน้ำ นกเขาขัน
หัวเราะขบขัน

1.6 มีรูปวรรณยุกต์กำกับเสียง ทั้งที่ปรากฏรูปหรือไม่ปรากฏรูป เช่น นอน
(เสียงสามัญ ไม่ปรากฏรูป) คำ (เสียงตรี ปรากฏรูปไม้โท)

1.7 คำที่ออกเสียง **ไอ** จะใช้ไม้ม้วน ซึ่งมีอยู่ 20 คำ นอกนั้นใช้ไม้มลาย

ผู้ใหญ่หาผ้าใหม่ ให้สะใภ้ใช้คล้องคอ

ไฟใจเอาใส่ท่อ มิหลงใหลใครขอคู

จะใคร่ลงเรือใบ ดูน้ำใสและปลาบู๋

สิ่งใดอยู่ในตู้ มิใช่อยู่ใต้เตียง

บ้าไปถือโยบัว หุตามัวมาใกล้เคียง

เล่าท่องอย่าละเลียง ยี่สิบม้วนจำจงดี

2. ลักษณะของคำภาษาถิ่น

ภาษาถิ่น หมายถึง คำที่ใช้ในท้องถิ่นต่างๆ ของประเทศไทยที่มีลักษณะแตกต่างจาก
ภาษากลาง เช่น ภาษาถิ่นใต้ ภาษาถิ่นอีสาน ภาษาถิ่นเหนือ ซึ่งภาษาถิ่นเหล่านี้เป็นภาษาที่ใช้กัน
เฉพาะคนในถิ่นนั้น

ตัวอย่าง เปรียบเทียบภาษากลาง และภาษาถิ่น

ภาษากลาง	ภาษาถิ่นเหนือ	ภาษาถิ่นอีสาน	ภาษาถิ่นใต้
พูด	อู้	เว้า	แหลง
มะละกอ	มะก้วยเต็ด	หมากหุ้ง	ลอกอ
อร่อย	ล้ำ	แซบ	หรรอย
สับปะรด	มะชะนัต	หมากนัต	ย่านัต
ผม/ฉัน	ข้าเจ้า เฮา	ข่อย	ฉาน

3. ลักษณะของคำภาษาถิ่นต่างประเทศที่ปรากฏในภาษาไทย

คำภาษาต่างประเทศที่ใช้อยู่ในภาษาไทยมีอยู่มากมาย เช่น ภาษาจีน ภาษาเขมร ภาษาอังกฤษ แต่ที่ใช้กันอยู่ส่วนใหญ่มาจากภาษาจีน และภาษาอังกฤษ ซึ่งมีสาเหตุมาจากประเทศไทยมีการติดต่อและมีการเจริญสัมพันธ์ไมตรีกับชาตินั้นๆ จึงยืมคำมาใช้ ซึ่งทำให้ภาษาไทยมีคำใช้ในการติดต่อสื่อสารมากขึ้น

ตัวอย่าง

ภาษาจีน	ภาษาอังกฤษ
ตงฉิน เปะเจียะ ก้วยจั๊ป ซินแส กัก อั้งโล่ เหลา ฮ่องเต้ ตั้งฉ่าย แซยิด ซี้ว เซี่ยน เต้าฮวย เต้าหู้	โสมรุม ซ้อส ไทว แซมป์ คลินิก แท็กซี่ ปัม แสทมป์ มอเต อร์ไซด์ ฟิต อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์ คอร์ด

แบบฝึกหัด

ตอบคำถามต่อไปนี้

1. ลักษณะของคำไทยมีอะไรบ้าง

1. _____

2. _____

3. _____

2. จงเขียนคำภาษาต่างประเทศที่นำมาใช้ในภาษาไทยมา 10 คำ

— _____

— _____

บทที่ 6 วรรณคดีและวรรณกรรม

สาระสำคัญ

วรรณคดีและวรรณกรรม เป็นสื่อที่มีคุณค่าควรได้อ่านและเข้าใจ จะมีประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น โดยการอธิบายและเผยแพร่นิทาน นิทานพื้นบ้าน วรรณกรรมท้องถิ่น และวรรณคดีเรื่องนั้นๆต่อกันไป

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ผู้เรียนสามารถ

1. อธิบายความหมาย คุณค่าและประโยชน์ของนิทาน นิทานพื้นบ้าน และวรรณกรรมท้องถิ่นได้
2. อธิบายความหมายของวรรณคดี และข้อคิดที่ได้รับจากวรรณคดีที่น่าศึกษาได้

ขอบข่ายเนื้อหา

เรื่องที่ 1 ความหมาย คุณค่า และประโยชน์ของนิทาน นิทานพื้นบ้าน และวรรณกรรมท้องถิ่น

เรื่องที่ 2 ความหมายของวรรณคดี และวรรณคดีที่น่าศึกษา

เรื่องที่ 1 ความหมาย คุณค่า และประโยชน์ของนิทาน นิทานพื้นบ้าน และวรรณกรรมท้องถิ่น

1. ความหมาย คุณค่า และประโยชน์ของนิทาน

1.1 นิทาน หมายถึง เรื่องที่เล่าสืบทอดกันมา ไม่มีการยืนยันว่าเป็นเรื่องจริง เช่น นิทานเด็กเลี้ยงแกะหรือเทวดากับคนตัดไม้ เป็นนิทานส่วนใหญ่ จะแฝงด้วยคติธรรม ซึ่งเป็นการสรุปสาระให้ผู้ฟังหรือผู้อ่านปฏิบัติตาม

1.2 คุณค่า

1.2.1 ให้เป็นข้อคิดเตือนใจ เช่น ทำดีได้ดี ทำชั่วได้ชั่ว

1.2.2 เป็นมรดกของบรรพบุรุษที่เป็นเรื่องเล่าให้ฟังทั้งได้รับความรู้และความเพลิดเพลิน

1.2.3 ได้รับประโยชน์จากการเล่าและการฟังนิทานทั้งด้านภาษาและคติธรรม

1.3 ประโยชน์ของนิทาน

1.3.1 ได้รับความรู้เพิ่มเติม

1.3.2 ได้รับความเพลิดเพลิน สนุกสนาน

1.3.3 ได้ข้อคิดเตือนใจนำไปใช้ประโยชน์

2. ความหมาย คุณค่า และประโยชน์จากนิทานพื้นบ้าน

2.1 นิทานพื้นบ้าน หมายถึง เรื่องเล่าที่เล่าสืบทอดกันมา ส่วนใหญ่นี้อาจจะเป็นลักษณะเฉพาะถิ่น โดยอ้างอิงจากสถานที่หรือบุคคลซึ่งเป็นที่รู้จักร่วมกันของคนในถิ่นนั้นๆ เช่น นิทานพื้นบ้านภาคกลาง เรื่องลูกกตัญญู นิทานพื้นบ้านภาคใต้ เรื่องพิษงูเห่า นิทานพื้นบ้านภาคเหนือ เรื่องเซียงเหมี้ยงดำพระยา และนิทานพื้นบ้านภาคอีสาน เรื่องผาแดงนางไอ่

2.2 คุณค่า

2.2.1 เป็นเรื่องเล่าที่เล่าสืบทอดกันมา ซึ่งแสดงให้เห็นถึงสิ่งแวดล้อมชีวิตความเป็นอยู่ในสมัยก่อน

2.2.2 ถือเป็นมรดกสำคัญที่บรรพบุรุษมอบให้แก่คน

2.2.3 ให้ข้อคิดเตือนใจที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้

2.3 ประโยชน์

2.3.1 ได้รับความรู้และความเพลิดเพลินจากการเล่า การอ่าน และการฟัง

2.3.2 ได้นำความรู้ไปใช้ประโยชน์

2.3.3 ให้เผยแพร่ให้เยาวชนรุ่นหลังได้รู้ ได้เข้าใจนิทานพื้นบ้านของ
บรรพบุรุษ

3. ความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์จากวรรณกรรมท้องถิ่น

3.1 ความหมาย

วรรณกรรมท้องถิ่น เป็นเรื่องราวที่มีมานานในท้องถิ่น และมีตัวละครเป็นผู้
นำเสนอเนื้อหาสาระของเรื่องราวนั้น เช่น เรื่องสาวเครือฟ้า หรือวังบัวบาน เป็นต้น

3.2 คุณค่า

3.2.1 แสดงถึงชีวิต ความเป็นอยู่ สังคม และวัฒนธรรมของท้องถิ่นนั้น

3.2.2 เป็นเรื่องที่ทำให้ขบคิด ข้อเตือนใจ

3.2.3 เป็นมรดกสำคัญที่มีคุณค่า

3.3 ประโยชน์

3.3.1 ได้รับความรู้ ความเพลิดเพลิน

3.3.2 นำข้อคิด ข้อเตือนใจ และสรุปนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อตนเอง

3.3.3 เป็นความรู้ที่เผยแพร่ได้

เรื่องที่ 2 ความหมายของวรรณคดี และวรรณคดีที่นำศึกษา

1. ความหมายของวรรณคดี

วรรณคดี หมายถึง เรื่องแต่งที่ได้รับยกย่องว่าแต่งดี เป็นตัวอย่างด้านภาษา แสดงให้เห็นถึงวัฒนธรรมความเป็นอยู่ในยุคนั้นๆ แต่งโดยกวีที่มีชื่อเสียง เช่น วรรณคดีเรื่อง ขุนช้างขุนแผน พระอภัยมณี และสังข์ทอง เป็นต้น

วรรณคดีที่แต่งดีมีลักษณะดังนี้

1. เนื้อเรื่องสนุกสนาน ให้ข้อคิด ข้อเตือนใจ ที่ไม่ล้ำสมัย
2. ใช้ภาษาได้เพราะ และมีความหมายดี นำไปเป็นตัวอย่างของการแต่งคำประพันธ์ได้
3. ใช้ฉากและตัวละครบรรยายลักษณะนิสัย และให้ข้อคิดที่ผู้อ่านตีความ โดยฉากหรือสถานที่เหมาะสมกับเรื่อง
4. ได้รับการยกย่อง และนำไปเป็นเรื่องให้ศึกษาของนักเขียนและนักคิดได้

2. วรรณคดีที่นำศึกษา

สำหรับระดับประถมศึกษานี้มีวรรณคดีที่แนะนำให้ศึกษา 3 เรื่อง คือ สังข์ทองซึ่งเป็นกลอนบทละคร พระอภัยมณีเป็นกลอนนิทาน และขุนช้างขุนแผนเป็นกลอนเสภา โดยขอให้นักศึกษาค้นคว้าวรรณคดี 3 เรื่องและสรุปเป็นสาระสำคัญ ในหัวข้อต่อไปนี้ (อาจให้ผู้เรียนนำหัวข้อเหล่านี้แยกเขียนภายนอกโดยไม่ต้องเขียนลงในหนังสือก็ได้)

1. สังข์ทอง

1.1 ผู้แต่ง _____

1.2 เนื้อเรื่องโดยสรุปย่อ

1.3 ข้อคิดและความประทับใจที่ได้รับจากเรื่องนี้

2. พระอภัยมณี

2.1_ ผู้แต่ง _____

2.2_ เนื้อเรื่องโดยสรุปย่อ _____

2.3 ข้อคิดและความประทับใจที่ได้รับจากเรื่องนี้

3. ขุนช้างขุนแผน

3.1 ผู้แต่ง _____

3.2 เนื้อเรื่องโดยสรุปย่อ _____

3.3 ข้อคิดและความประทับใจที่ได้รับจากเรื่องนี้

(สถานที่ค้นคว้าคือ กศน.ตำบล ห้องสมุดประชาชน ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนและแหล่งเรียนรู้
อื่นๆ สำหรับข้อคิดและความประทับใจผู้เรียนแต่ละคนอาจเขียนแตกต่างกัน ซึ่งควรได้อ่านและ
พิจารณาข้อคิดเหล่านั้นว่าถูกต้องเหมาะสมกับเนื้อหาของแต่ละเรื่องเหล่านี้หรือไม่)

บทที่ 7

ภาษาไทยกับช่องทางการประกอบอาชีพ

สาระสำคัญ

ภาษาไทยเป็นภาษาประจำชาติ เป็นภาษาที่ใช้ในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน อีกทั้งยังเป็นช่องทางที่สามารถนำความรู้ภาษาไทยไปใช้ในการประกอบอาชีพต่างๆ โดยใช้ศิลปทางภาษาเป็นสื่อ

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

เมื่อศึกษาจบบทที่ 7 แล้วคาดหวังว่าผู้เรียนจะสามารถ

1. มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถวิเคราะห์ศักยภาพตนเอง ถึงความถนัดในการใช้ภาษาไทยด้านต่างๆ ได้
2. เห็นช่องทางในการนำความรู้ภาษาไทยไปใช้ในการประกอบอาชีพ
3. เห็นคุณค่าของการใช้ภาษาไทยในการประกอบอาชีพ

ขอบข่ายเนื้อหา

เรื่องที่ 1 คุณค่าของภาษาไทย

เรื่องที่ 2 ภาษาไทยกับช่องทางการประกอบอาชีพ

เรื่องที่ 3 การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ทางด้านภาษาไทยเพื่อการประกอบอาชีพ

เรื่องที่ 1 คุณค่าของภาษาไทย

ภาษาไทย นอกจากจะเป็นภาษาที่ใช้สื่อสารในชีวิตประจำวันของชาวไทยแล้ว ภาษาไทยยังบ่งบอกถึงเอกลักษณ์ความเป็นไทย มาตั้งแต่โบราณกาลเป็นภาษาที่ประดิษฐ์คิดค้นขึ้น โดยพระมหากษัตริย์ไทย ไม่ได้ลอกเลียนแบบมาจากภาษาอื่น หรือชาติอื่น ประเทศไทยมีภาษาไทย เป็นภาษาประจำชาติ ซึ่งถือได้ว่าเป็นประเทศที่มีศิลปะ วัฒนธรรมทางภาษา กล่าวคือ เป็นภาษาที่ ไพเราะ สุกภาพ อ่อนหวาน แสดงถึงความนอบน้อม มีสัมมาคารวะ นอกจากนี้ยังสามารถนำมาเรียบเรียง แต่งเป็นคำประพันธ์ประเภทร้อยแก้ว ร้อยกรอง นิยาย นิทาน วรรณคดี และบทเพลงต่างๆ ได้อย่างไพเราะ ทำให้เพลิดเพลิน ผ่อนคลายความตึงเครียดให้กับสมอง แม้ชาวต่างชาติก็ยังชื่นชอบในศิลปะวัฒนธรรมไทยของเรา

ดังนั้น พวกเราชาวไทย จึงควรเห็นคุณค่า เห็นความสำคัญและร่วมกันอนุรักษ์ ภาษาไทยไว้ให้ชนรุ่นหลังได้ศึกษาเรียนรู้ และสืบทอดกันต่อไป เพื่อให้ภาษาไทยของเราอยู่คู่กับ ประเทศไทยและคนไทยตลอดไป

ความสำคัญของภาษาไทย

ภาษาไทยมีความสำคัญและก่อให้เกิดประโยชน์หลายประการเช่น

1. เป็นพื้นฐานในการศึกษาเรียนรู้และแสวงหาความรู้ บรรพบุรุษได้สร้างสรรค์ สะสม อนุรักษ์และถ่ายทอดเป็นวัฒนธรรมจนเป็นมรดกของชาติ โดยใช้ภาษาไทยเป็นสื่อ ทำให้คนรุ่นหลังได้ใช้ภาษาไทยเป็นเครื่องมือในการแสวงหาความรู้ ประสบการณ์ เลือกรับสิ่งที่เป็นประโยชน์มาใช้ในการพัฒนาตนเอง พัฒนาสติปัญญา กระบวนการคือ การวิเคราะห์ วิพากษ์ วิจารณ์ การแสดงความคิดเห็น ทำให้เกิดความรู้และประสบการณ์ที่ออกมา
2. เป็นพื้นฐานในการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เช่น ศึกษาต่อในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย ระดับอุดมศึกษา เป็นต้น ล้วนต้องใช้ภาษาไทยเป็นพื้นฐานในการศึกษาต่อ
3. เป็นพื้นฐานในการประกอบอาชีพ หรือพัฒนาอาชีพ การบันทึกเรื่องราวต่างๆ การจดบันทึก การอ่าน การฟังการดู ทำให้เกิดประสบการณ์เห็นช่องทางการประกอบอาชีพ

เรื่องที่ 2 ภาษาไทยกับช่องทางการประกอบอาชีพ

การศึกษาและเรียนรู้รายวิชาภาษาไทย นับเป็นพื้นฐานสำคัญในการประกอบอาชีพ หากมีการฝึกฝนเพิ่มพูนทักษะด้านต่างๆ เช่น การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ก็จะสามารถใช้ประโยชน์จากภาษาไทยไปประกอบอาชีพได้

ในการประกอบอาชีพต่างๆ นั้น ล้วนต้องใช้ภาษาไทยเป็นพื้นฐาน การได้ฟัง ได้อ่าน ได้เขียนจดบันทึก ตัวอย่างเรื่องราวต่างๆ จะทำให้ได้รับความรู้และข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพต่างๆ ทำให้มองเห็นช่องทางการประกอบอาชีพ ช่วยให้ตัดสินใจประกอบอาชีพได้อย่างมั่นใจ นอกจากนี้ยังเป็นข้อมูลที่จะช่วยส่งเสริมให้บุคคลผู้ที่มีอาชีพอยู่แล้ว ได้พัฒนาอาชีพของตนให้เจริญก้าวหน้าอีกด้วย

นอกจากนี้ยังสามารถใช้การฟัง การดู และการอ่านเป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ผู้เรียนมีข้อมูล ข้อเท็จจริง หลักฐาน เหตุผล ตัวอย่างแนวคิดเพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์ วิวิจารณ์ และตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ รวมทั้งตัดสินใจในการประกอบอาชีพได้เป็นอย่างดี

ช่องทางการประกอบอาชีพ

วิชาชีพที่ใช้ภาษาไทย เป็นทักษะพื้นฐานในการประกอบอาชีพ ได้แก่ อาชีพนักพูด นักเขียนที่ต้องใช้ทักษะการพูด และการเขียนเป็นพื้นฐาน เช่น

1. ผู้ประกาศ
2. พิธีกร
3. นักจัดรายการวิทยุ
4. นักเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์
5. นักข่าว
6. นักเขียนประกาศโฆษณาข่าวท้องถิ่น
7. นักเขียนบทความ

ทั้งนี้ ในการตัดสินใจเลือกอาชีพต่างๆ ขึ้นอยู่กับความถนัด ความสามารถและประสบการณ์ที่แต่ละคนได้สั่งสมมา รวมทั้งต้องมีการฝึกฝนเรียนรู้เพิ่มเติมด้วย

การเตรียมตัวเข้าสู่อาชีพพิธีกร

อาชีพพิธีกร เป็นอาชีพที่ต้องใช้ทักษะการพูดมากที่สุด รองลงมาเป็นการใช้ทักษะการฟัง การดู การอ่าน ที่จะช่วยสะสมองค์ความรู้ไว้ในตน พร้อมทั้งจะดึงออกมาใช้ได้ตลอดเวลา

สิ่งสำคัญในการเป็นพิธีกร คือ การพูด จึงต้องเตรียมตัวเข้าสู่อาชีพ เช่น ศึกษาเรื่องลักษณะการพูดที่ดี หน้าที่ของพิธีกร คุณสมบัติของผู้ที่เป็นพิธีกร ขั้นตอนการพูดของพิธีกร เป็นต้น

ลักษณะการพูดที่ดี

1. เนื้อหาที่พูดดี ตรงตามจุดประสงค์เป็นไปตามขั้นตอนของงานพิธีนั้นๆ
2. มีวิธีการพูดที่ดี น้ำเสียงนุ่มนวล ชัดถ้อย ชัดคำ ใช้คำพูดถูกต้องเหมาะสม พูดสั้นๆ กระชับได้ใจความและประทับใจ เช่น การพูดแสดงความเสียใจกรณีเสียชีวิต เจ็บป่วย หรือ ประสบเคราะห์กรรม ควรวิธีการพูด ดังนี้
 - พูดให้รู้สึกว่าเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นเรื่องปกติ
 - แสดงความรู้สึกห่วงใย ร่วมทุกข์ร่วมสุข
 - พูดด้วยน้ำเสียงแสดงความเศร้าสลดใจ
 - พูดด้วยวาจาสุภาพ
 - ให้กำลังใจและยินดีจะช่วยเหลือ
3. มีบุคลิกภาพที่ดี ผู้พูดมีการแสดงออกทางกาย ทางสีหน้า ทางจิตใจที่เหมาะสมกับลักษณะงานนั้นๆ ซึ่งมีลักษณะแตกต่างกัน เช่น งานศพ งานมงคลสมรส งานอุปสมบท เป็นต้น

หน้าที่ของพิธีกร

พิธีกร คือ ผู้ดำเนินการในพิธี ผู้ดำเนินรายการ ผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการของงานที่จัดขึ้นอย่างมีพิธีการ

หน้าที่ของพิธีกร จะเป็นผู้ทำหน้าที่บอกกล่าวให้ผู้ร่วมพิธีการต่างๆ ได้ทราบถึง ขั้นตอนพิธีการว่ามีอะไรบ้าง ใครจะเป็นผู้พูด พูดตอนไหน ใครจะทำอะไร พิธีกรจะเป็นผู้แจ้งให้ทราบ นอกจากนี้ พิธีกรจะทำหน้าที่ประสานงานกับทุกฝ่ายให้ราบรื่นตรงกัน และเพื่อให้การดำเนินการตามขั้นตอนของพิธีการนั้นๆ เป็นไปตามกำหนดการและบรรลุล่วงวัตถุประสงค์ของงาน หากพิธีกรทำหน้าที่ได้

พิธีกร จึงเป็นผู้มีความสำคัญยิ่งต่องานพิธีนั้นๆ ถ้าพิธีกรทำหน้าที่ได้ดี งานพิธีนั้นก็จะดำเนินไปด้วยความราบรื่นเรียบร้อย แต่ถ้าพิธีกรทำหน้าที่บกพร่องก็จะทำให้งานพิธีนั้นไม่ราบรื่น เกิดความเสียหายได้

คุณสมบัติของพิธีกร

1. เป็นผู้ที่มีบุคลิกดี รูปร่างดี สง่า มีใบหน้าที่ยิ้มแย้มแจ่มใส รู้จักแต่งกายให้สุภาพ เรียบร้อยเหมาะกับกาลเทศะ

2. มีน้ำเสียงนุ่มนวล น่าฟัง มีลีลาจังหวะการพูดพอดูเหมาะ ชวนฟัง มีชีวิตชีวา
3. พูดออกเสียงถูกต้องตามอักขรวิธี ชัดเจน ออกเสียงคำควบกล้ำได้ถูกต้อง
4. ใช้ภาษาดี เลือกสรรถ้อยคำนำมาพูดให้ผู้ฟังเข้าใจง่าย สื่อความหมายได้ดี สั้น

และกระชับ มีศิลปะในการใช้ภาษา

5. มีมารยาทในการพูดให้เกียรติผู้ฟัง ควบคุมอารมณ์ได้ดี
6. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีวิธีสร้างบรรยากาศด้วยสีหน้าท่าทาง ลีลาและน้ำเสียง ฯลฯ
7. เป็นผู้ใฝ่ใจศึกษารูปแบบวิธีการใหม่ๆ มาใช้ มีความคิดสร้างสรรค์ ยอมรับฟัง

ความคิดเห็นของบุคคลอื่นและพยายามพัฒนาปรับปรุงตนเองอยู่เสมอ

8. มีความรู้ในรายละเอียด ขั้นตอน วิธีการของกิจกรรมที่จะทำหน้าที่พิธีกรเป็น

อย่างดี ด้วยการศึกษา ประสานงาน ซักซ้อมสอบถามจากทุกฝ่ายให้ชัดเจนและแม่นยำ

9. เป็นคนมีปฏิภาณไหวพริบดี มีความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้

อย่างฉับไว

ขั้นตอนการพูดของพิธีกร

1. กล่าวทักทายกับผู้ฟัง
2. แจ้งวัตถุประสงค์หรือกล่าวถึงโอกาสของการจัดงาน
3. แจ้งถึงกิจกรรมหรือการแสดงที่จะจัดขึ้นว่ามีอะไร มีขั้นตอนอย่างไร
4. กล่าวเชิญประธานเปิดงาน เชิญผู้กล่าวรายงาน (ถ้ามี) และกล่าวขอบคุณเมื่อ

ประธานกล่าวจบ

5. แจ้งรายการที่จะดำเนินการในลำดับต่อไป ถ้ามีการอภิปรายก็เชิญคณะผู้อภิปราย

เพื่อดำเนินการอภิปราย ถ้าหากงานนั้นมีการแสดงก็แจ้งรายการแสดง ดังนี้

- 5.1 บอกชื่อรายการ บอกที่มา หรือประวัติเพื่อเกริ่นให้ผู้ฟังเข้าใจเป็นพื้นฐาน
- 5.2 ประกาศรายนามผู้แสดง ผู้ฝึกซ้อม ผู้ควบคุม
- 5.3 เชิญชมการแสดง
- 5.4 มอบของขวัญของที่ระลึกหลังจบการแสดง

6. พูดเชื่อมรายการ หากมีการแสดงหลายชุดก็ต้องมีการพูดเชื่อมรายการ

7. เมื่อทุกรายการจบสิ้นลง พิธีกรจะกล่าวขอบคุณแขกผู้มีเกียรติ ผู้ฟังและผู้ชม

ผู้ที่ให้การช่วยเหลือสนับสนุนงาน หากมีพิธีปิด พิธีกรก็ต้องดำเนินการจนพิธีปิดเสร็จเรียบร้อย

เรื่องที่ 3 การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้านภาษาไทยเพื่อการประกอบอาชีพ

ผู้เรียนที่มองเห็นช่องทางการประกอบอาชีพแล้ว และในการตัดสินใจเลือกอาชีพ จำเป็นต้องศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติม เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ นำไปประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติม อาจทำได้หลายวิธี

1. ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
2. ศึกษาต่อ เรียนรู้เพิ่มโดยเลือกเรียนในรายวิชาเลือกต่างๆ ที่สำนักงาน กศน. จัดทำไว้ให้

ตามความต้องการ

3. ฝึกฝนตนเองให้มีทักษะ มีประสบการณ์เพิ่มมากขึ้น เช่น อาชีพพิธีกร ควรฝึกทักษะด้าน

3.1 การมีบุคลิกภาพที่ดี

3.2 การพูดในที่ชุมชน

3.3 มารยาทในการพูด

แบบฝึกหัด

ให้ผู้เรียนตอบคำถามต่อไปนี้

1. บอกคุณค่าของภาษาไทย

1).....

2).....

3).....

4).....

5).....

2. ให้ผู้เรียนดูและฟัง การพูดของพิธีกรในรายการต่างๆ จากโทรทัศน์ วิทยู รวมทั้งจากงานพิธีจริง เพื่อสังเกตขั้นตอน วิธีการและเทคนิคต่างๆ ของพิธีกรเพื่อเป็นตัวอย่าง และให้พิจารณาเลือกใช้สิ่งดีๆ มาเป็นแบบอย่าง ส่วนที่มองเห็นว่าบกพร่อง ก็นำมาเป็นข้อควรระวัง โดยบันทึกข้อดีและข้อควรปรับปรุงจากการดูและฟังในรายการต่างๆ

3. ให้ผู้เรียนแสดงบทบาทสมมติให้ตัวเองเป็นพิธีกรในงานใดงานหนึ่ง แล้วให้เพื่อนช่วยวิจารณ์ จากนั้นครูประจำกลุ่มช่วยสรุปและให้คำแนะนำ ก็จะทำให้ผู้เรียนได้พัฒนาปรับปรุงตนเองและพัฒนาการพูดในฐานะพิธีกรได้อย่างดี

เฉลยแบบฝึกหัด

ในการเฉลยแบบฝึกหัด ผู้สอนสามารถพิจารณาปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

บทที่ 1 การฟังการดู

เรื่องที่ 1

1. หลักการฟังและดู

1. ฟังและดูอย่างตั้งใจ
2. มีจุดมุ่งหมาย
3. จดบันทึกใจความสำคัญ
4. ศึกษาความรู้ ก่อนที่จะฟังและดู

2. ความสำคัญของการฟังและดู

1. เป็นการสื่อสารระหว่างกัน
2. เพิ่มความรู้และประสบการณ์
3. เป็นการเผยแพร่ความรู้
4. เป็นการพัฒนาชีวิตและความเป็นอยู่

3. มีจุดมุ่งหมายของการฟังและดู

1. เพื่อความรู้
2. เพื่อรู้เท่าทันเหตุการณ์
3. เพื่อความเพลิดเพลิน
4. เพื่อใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

เรื่องที่ 2

1. วิธีการฟังเพื่อจับใจความสำคัญ

1. ฟังอย่างตั้งใจและมีสมาธิ
2. ฟังให้ตลอดเรื่อง
3. ฟังอย่างมีวิจารณ์ญาณ

2. วิธีการดูแล้วยับใจความสำคัญ

1. ฟังแล้วรู้รายละเอียด
2. เข้าใจเนื้อหาสาระ
3. ประเมินค่าเรื่องที่ฟัง
4. จดบันทึกใจความสำคัญ

เรื่องที่ 3

1. วิธีการของการสรุปความ

1. นำใจความสำคัญมาเขียนสรุปด้วยสำนวนตนเอง
2. การใช้ประโยชน์จากสรุปความ โดยนำมาศึกษาหรือเผยแพร่

2. การนำวิธีการสรุปความไปใช้ประโยชน์

1. สรุปการฟัง และดูประจำวัน
2. เผยแพร่ความรู้เรื่องจากการฟังและดู

เรื่องที่ 4

1. มารยาทในการฟัง

1. ตั้งใจฟังผู้อื่น
2. ไม่รบกวนสมาธิผู้อื่น
3. ให้เกียรติวิทยากร
4. ฟังให้จบ

2. มารยาทในการดู

1. ตั้งใจดู
2. ไม่รบกวนสมาธิผู้อื่น
3. ไม่ฉีกทำลายเอกสารที่ดู
4. ดูแล้วให้รักษาเหมือนสมบัติของตน

บทที่ 2 การพูด

เรื่องที่ 1

1. การนำหลักการและความสำคัญของการพูดไปใช้ ดังนี้

1. มีความรู้เรื่องที่พูด
2. พูดด้วยคำสุภาพ
3. สื่อสารกับผู้อื่นเข้าใจ

4. ใช้แสดงความคิดเห็น

2. จุดมุ่งหมายของการพูด

1. เพื่อสื่อสารกับผู้อื่น
2. เพื่อแสดงความรู้ ความสามารถของตนเอง
3. เพื่อแสดงความเห็น

เรื่องที่ 2

1. การเตรียมตัวการพูด

1. การแต่งกาย
2. เนื้อหาสาระที่พูด
3. เอกสาร อุปกรณ์ประกอบการพูด
4. เตรียมพร้อมทั้งร่างกายและจิตใจ

เรื่องที่ 3

1. วิธีการพูดในสถานการณ์ต่างๆ

1. การพูดอวยพร ให้มีความสุข ความเจริญ โดยอ้างสิ่งศักดิ์สิทธิ์ให้ผู้ฟังประทับใจ
2. การพูดขอบคุณ พูดด้วยภาษาสุภาพ บอกเหตุที่ต้องขอบคุณ และหากมีโอกาสจะตอบแทนบ้างโอกาสหน้า
3. การพูดต้อนรับ พูดด้วยคำสุภาพ นุ่มนวล ประทับใจ พูดแนะนำบุคคล หรือสถานที่

2. การนำความรู้ด้านการพูดไปใช้

1. อวยพรวันเกิด
2. อวยพรวันขึ้นปีใหม่
3. กล่าวต้อนรับผู้มาเยี่ยมเยือน
4. กล่าวขอบคุณที่ให้การต้อนรับอย่างดี

เรื่องที่ 4

1. มารยาทในการพูด

1. ใช้คำพูดสุภาพ
2. ไม่พูดว่าร้ายผู้อื่น
3. พูดคัดค้านด้วยเหตุผล

2. มารยาทดีในการพูด จะมีประโยชน์

1. เป็นที่รักของผู้อื่น

2. ผู้ยื่นยินดีพุดด้วย
3. ได้รับความไว้วางใจจากผู้อื่น

บทที่ 3 การอ่าน

เรื่องที่ 1

1. หลักการอ่าน

1. มีจุดมุ่งหมายในการอ่าน
2. เลือกหนังสืออ่านตามความสนใจ
3. อ่านถูกต้องตามอักขรวิธี

2. ความสำคัญของการอ่าน

1. รับสารเป็นความรู้หลากหลาย
2. ได้ความรู้ ทักษะและประสบการณ์
3. พัฒนาความคิดผู้อ่าน

3. จุดมุ่งหมายในการอ่าน

1. ให้มีความรู้
2. ให้เพลิดเพลิน
3. นำความรู้ไปประยุกต์ใช้
4. เป็นผู้ทันสมัย ทันเหตุการณ์

เรื่องที่ 2

1. อ่านออกเสียงได้โดย

1. ออกเสียงถูกต้อง
2. อ่านอย่างมีจังหวะ
3. อ่านอย่างเข้าใจเนื้อเรื่อง
4. อ่านเสียงดัง ฟังชัด

2. ใจความสำคัญและสรุปความเรื่องผู้นำยุทธกรไทย “เตรียมไปญี่ปุ่น”

กรมส่งเสริมการเกษตร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรมส่งเสริมสหกรณ์กรมปศุสัตว์ และสำนักงานงานปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม คัดเลือกยุทธกรไทยเข้ารับการฝึกงานตามโครงการ จำนวน 21 คน เข้ารับการฝึกงานที่ญี่ปุ่นโดยเดินทาง 6 เมษายน 2552 โดยจะต้องอบรมด้านพื้นฐานการเกษตรและภาษาญี่ปุ่นก่อน ระหว่างวันที่ 16 กุมภาพันธ์ – 31 มีนาคม 2552

เรื่องที่ 3

1. ร้อยกรองคือ คำประพันธ์ที่แต่ง โดยมีการสัมผัสให้คล้องจองกัน
2. การอ่านกลอนสุภาพ ให้แบ่งคำแยกเป็น 3/2/3 หรือบางบทอาจเป็น 3/3/3 ก็ได้

เรื่องที่ 4 1. เลือกหนังสืออ่านได้โดย

1. อ่านหนังสือตามความสนใจ พิจารณาจากชื่อผู้เขียนหรือสารบัญ
2. พิจารณาเนื้อหาสาระที่เกี่ยวกับผู้เขียน
3. พิจารณาหนังสือประกอบการเรียน บรรณานุกรม

2. ประโยชน์ของการอ่าน

1. ได้รับความรู้ ความคิด
2. ได้รับความเพลิดเพลิน
3. ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

เรื่องที่ 5 1. มารยาทในการอ่านที่นอกเหนือจากการศึกษา

1. ไม่อ่านหนังสือขณะฟังผู้อื่นพูด
2. ไม่อ่านหนังสือของผู้อื่นที่ไม่ได้รับอนุญาตก่อน ฯลฯ

2. การมีนิสัยรักการอ่านที่นอกเหนือจากการศึกษา

1. พยายามอ่านทุกอย่างที่พบเห็นแม้จะเป็นข้อความสั้นๆ

บทที่ 4 การเขียน

เรื่องที่ 1 หลักการเขียน ประโยชน์ของการเขียน

1. เขียนด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามหลักภาษา
2. มีจุดมุ่งหมายในการเขียน

เรื่องที่ 2 บอกชื่อสระต่อไปนี้

1. ะ เรียกว่า วิสรรชนีย์
2. ุ เรียกว่า ตินเหยียด
3. ู เรียกว่า ตินคู้
4. เ เรียกว่า ไม้หน้า
5. ไ เรียกว่า ไม้มลาย
6. โ เรียกว่า ไม้โอ
7. ย เรียกว่า ตัวยอ
8. ว เรียกว่า ตัววอ
9. ฤ เรียกว่า ตัวรี
10. ภา เรียกว่า ตัวลือ

เรื่องที่ 3 1. คำสะกดด้วย

- แม่กง เช่น กง สรง คง ฯลฯ
- แม่กน เช่น กน คน บน ฯลฯ
- แม่กม เช่น กม คม ดม ฯลฯ
- แม่กบ เช่น กบ ครบ หลับ ฯลฯ
- แม่เกย เช่น เกย เจย ตาย ฯลฯ

2. ประสมคำที่มีพยัญชนะ สระ และวรรณยุกต์

1. ลิ่น
2. ด้าย
3. ที่
4. เต้า
5. ต่าย

เรื่องที่ 4 ชื่อ นามสกุล เจ้าของประวัติ

เรื่องที่ 5 1. ส่วนประกอบของรายงาน

1. ปกหน้า
2. คำนำ
3. สารบัญ
4. เนื้อหาสาระ
5. บรรณานุกรม

2. เียงอรธ จะมีชื่อผู้เขียน ปีที่พิมพ์ และเลขที่หน้าหนังสือที่นำมาใช้ประกอบการเขียน

3. บรรณานุกรม ประกอบด้วย รายชื่อผู้เขียนเรียงตามตัวอักษร ชื่อหนังสือ ชื่อสถานที่พิมพ์ ชื่อโรงพิมพ์ และ ปีที่พิมพ์

เรื่องที่ 6 1. มารยาทในการเขียน

1. เขียนถูกต้อง ชัดเจน
2. เขียนเชิงสร้างสรรค์
3. เขียนในสิ่งที่ควรเขียน ไม่เขียนในสิ่งที่ไม่ควรเขียน
4. เขียนทุกอย่างที่เป็นความจริง
5. ไม่เขียนข้อความในหนังสือที่เป็นส่วนรวม

2. นิสัยรักการเขียน

1. เริ่มต้นเขียนจากง่ายไปยาก
2. เขียนทุกๆ วัน

3. พยายามเขียนด้วยใจรัก

บทที่ 5 หลักการใช้ภาษา

เรื่องที่ 1

1. เสียงพยัญชนะ มี 21 เสียง
2. เสียงสระมี 24 เสียง
3. เสียงวรรณยุกต์ มี 5 เสียง
4. นา มีเสียงวรรณยุกต์สามัญ
หมา มีเสียงวรรณยุกต์จัตวา
กิน มีเสียงวรรณยุกต์สามัญ
สิน มีเสียงวรรณยุกต์จัตวา
พลอย มีเสียงวรรณยุกต์สามัญ
5. ไตรยางศ์ คือ อักษร 3 หมู่ ได้แก่ อักษรสูง กลาง และต่ำ

เรื่องที่ 2

1. สร้างกลุ่มคำ
 1. เดิน เดินไปโรงเรียน
 2. ชน ชนกันอย่างแรง
 3. แดง แดงมาก
 4. น้ำ น้ำสกปรก
2. สร้างประโยค
 1. บุญศรีเดินไปโรงเรียน (บอกเล่า)
 2. รถโรงเรียนชนกันอย่างแรง (บอกเล่า)
 3. เสื้อตัวนี้แดงมากไปหรือ (คำถาม)
 4. อย่าดื่มน้ำสกปรก (คำสั่ง)

เรื่องที่ 3

ใช้เครื่องหมายวรรคตอนที่เหมาะสม

1. วันนี้ลูกสาวสั่งซื้อขนมทองหยิบ ทองหยอด เม็ดขนุน
ฝอยทอง ฯลฯ
2. นิทานมีหลายชนิด เช่น นิทานชาดก นิทานปรัมปรา
นิทานคติสอนใจ
3. คำตอบข้อนี้ถูกต้องทั้ง ก. ข. ค. ง.
4. เธอนัดให้ฉันไปพบในเวลา 08.00 น.

อักษรย่อ

พ.ศ. ร.ว. น.ส.

เรื่องที่ 4

1. การใช้พจนานุกรม

1. เรียงลำดับคำ
2. พิจารณาอักขรวิธี
3. การบอกเสียงอ่าน
4. การบอกความหมาย
5. การบอกประวัติของคำและชนิดของคำ

2. คำราชาศัพท์ 7 คำ

พระราชบิดา ตรัส พระราชทาน พระบรมฉายาลักษณ์ ประทับ
เสด็จ รับสั่ง

3. คำสุภาพ 7 คำ

สุนัข รับประทาน ทราบ มูลดิน ไม้ตีพริก ครับ ศีรษะ

เรื่องที่ 5

1. สำนวน

ในน้ำมีปลา ในนามีข้าว
คนรักเท่าผืนหนัง คนชังเท่าผืนเสื่อ
ฝนทั่งให้เป็นเข็ม

ฯลฯ

2. คำพังเพย

รักวัวให้ผูก รักลูกให้ตี
สอนหนังสือสั่งฆราวาส
ช้างตายทั้งตัว เอาใบบัวปิด

ฯลฯ

3. สุภาษิต

รักยาวให้บัน รักสั้นให้ต่อ
น้ำร้อนปลาเป็น น้ำเย็นปลาตาย
เห็นช้างขี้ อย่าขี่ตามช้าง

ฯลฯ

เรื่องที่ 6

วิธีใช้ภาษาได้อย่างเหมาะสม

1. ใช้ภาษาตรงไปตรงมา ไม่โกหกหลอกลวง ให้อยู่ผู้อื่น
2. ไม่ใช้คำหยาบ
3. ใช้ภาษาให้เหมาะสมกับกาลเทศะและระดับของบุคคล
4. ใช้ภาษาให้เกิดความรักสามัคคี
5. ใช้ภาษาให้ถูกต้องตามหลักภาษา

เรื่องที่ 7 1. ลักษณะคำไทย

1. เป็นคำเดี่ยวโดดๆ มีความหมายชัดเจน
2. ตัวสะกดตรงตามมาตรา
3. ไม่มีตัวการันต์

ฯลฯ

2. คำภาษาต่างประเทศ 10 คำ

แป๊ะเจี๊ยะ ก๊วยจั๊บน้ำข้น แอ้ม อั้งโล่ โฮเต็ล บั้ม แซมป์ แท็กซี่
แสดมบี้ ฟิต

บทที่ 6 วรรณคดีและวรรณกรรม

เรื่องที่ 1 1. คุณค่า

1. คุณค่าของนิทาน ได้แก่ ใช้เป็นข้อคิดเตือนใจ เป็นมรดกของบรรพบุรุษและได้ประโยชน์จากการเล่าและฟัง
2. คุณค่าของนิทานพื้นบ้าน ได้แก่ เป็นเรื่องเล่าที่แสดงให้เห็นถึงชีวิตความเป็นอยู่ของคนพื้นบ้านที่เป็นอยู่กันมาแต่ดั้งเดิม และได้ข้อคิด ข้อเตือนใจ รวมทั้งความภูมิใจของคนรุ่นหลังต่อมา
3. คุณค่าของวรรณกรรมท้องถิ่น ได้แก่ การแสดงถึงวิถีชีวิต ความเป็นอยู่ของท้องถิ่น ให้ข้อคิด ข้อเตือนใจ เป็นมรดกที่ควรรักษาไว้

2. นำไปใช้ประโยชน์ได้โดย

1. อ่านเพิ่มความรู้ ความเพลิดเพลิน
2. ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
3. นำข้อดีเป็นตัวอย่างไปใช้

บทที่ 7 ภาษาไทยกับช่องทางการประกอบอาชีพ

เรื่องที่ 1 คุณค่าของภาษาไทย

1. ใช้สื่อสารในชีวิตประจำวัน
2. บ่งบอกถึงเอกลักษณ์ความเป็นไทย
3. เป็นวัฒนธรรมทางภาษา
4. เป็นภาษาที่สามารถแสดงถึงความอบอุ่น สุภาพ อ่อนหวาน
5. สามารถเรียบเรียงแต่งเป็นคำประพันธ์



บรรณานุกรม

การศึกษานอกโรงเรียน, กรม. ชุติวิชาภาษาไทย ระดับประถมศึกษา, กรุงเทพฯ : ครูสภา, 2546.

เรืองอุไร อินทรประเสริฐ. ภาษาไทย 1, กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ, 2546.

อัศรา บุญทิพย์ และบุปผา บุญทิพย์. ภาษาไทย 1, กรุงเทพฯ : ประสานมิตร, 2546.

หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พุทธศักราช 2551

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมปฏิบัติการพัฒนาหนังสือเรียนวิชาภาษาไทย

ระหว่างวันที่ 10 – 13 กุมภาพันธ์ 2552 ณ บ้านทะเลสีครามรีสอร์ท
จังหวัดสมุทรสงคราม

- | | | |
|------------------|----------------|------------------------------|
| 1. นางสาวพิมพ์ใจ | สิทธิสุรศักดิ์ | ข้าราชการบำนาญ |
| 2. นางพิมพ์พร | อินทจักร | สถาบัน กศน. ภาคเหนือ |
| 3. นางกานดา | ธิวงศ์ | สถาบัน กศน. ภาคเหนือ |
| 4. นายเริง | กองแก้ว | สำนักงาน กศน. จังหวัดนนทบุรี |

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมบรรณาธิการหนังสือเรียนวิชาภาษาไทย

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 7 – 10 กันยายน 2552 ณ โรงแรมอุทองอินน์
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

- | | | |
|------------------|-----------------|-------------------------------|
| 1. นางสาวพิมพ์ใจ | สิทธิสุรศักดิ์ | ข้าราชการบำนาญ |
| 2. นายเริง | กองแก้ว | สำนักงาน กศน. จังหวัดนนทบุรี |
| 3. นางนพรัตน์ | เวโรจน์เสริวงศ์ | กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน |

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 12 – 15 มกราคม 2553 ณ โรงแรมอุทองอินน์
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

- | | | |
|------------------|-----------------|-------------------------------|
| 1. นางสาวพิมพ์ใจ | สิทธิสุรศักดิ์ | ข้าราชการบำนาญ |
| 2. นายเริง | กองแก้ว | สำนักงาน กศน. จังหวัดนนทบุรี |
| 3. นางนพรัตน์ | เวโรจน์เสริวงศ์ | กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน |

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

1. นายประเสริฐ	บุญเรือง	เลขาธิการ กศน.
2. ดร.ชัยยศ	อิมสุวรรณ์	รองเลขาธิการ กศน.
3. นายวัชรินทร์	จำปี	รองเลขาธิการ กศน.
4. ดร.ทองอยู่	แก้วไทรฮะ	ที่ปรึกษาด้านการพัฒนาหลักสูตร กศน.
5. นางศุภินี	งามเขตต์	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน

คณะทำงาน

1. นายสุรพงษ์	มันมะโน	กลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน
2. นายศุภโชค	ศรีรัตนศิลป์	กลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน
3. นางสาววรรณพร ปัทมานนท์		กลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน
4. นางสาวศริญญา	กุลประดิษฐ์	กลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน
5. นางสาวเพชรินทร์	เหลืองจิตวัฒนา	กลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน

ผู้พิมพ์ต้นฉบับ

1. นางปิยวดี	คะเนสม	กลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน
2. นางเพชรินทร์	เหลืองจิตวัฒนา	กลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน
3. นางสาวกรวรรณ	กวีวงศ์พัฒน์	กลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน
4. นางสาวชาลิณี	ธรรมธิษา	กลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน
5. นางสาวอลิศรา	บ้านชี	กลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน

ผู้ออกแบบปก

นายศุภโชค	ศรีรัตนศิลป์	กลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน
-----------	--------------	-------------------------------

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมปฏิบัติการปรับปรุงเอกสารประกอบการใช้หลักสูตรและ
สื่อประกอบการเรียนหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช
2551 ระหว่างวันที่ 4 – 10 พฤศจิกายน 2554 ณ โรงแรมมิราม่า กรุงเทพมหานคร

สาระความรู้พื้นฐาน (รายวิชาภาษาไทย)

ผู้พัฒนาและปรับปรุง

- | | | |
|--------------------------------|-------------------------------|--------|
| 1. นางอัคราภรณ์ ไคว่ชาภรณ์ | หน่วยศึกษานิเทศก์ | ประธาน |
| 2. นางเกล็ดแก้ว เจริญศักดิ์ | หน่วยศึกษานิเทศก์ | |
| 3. นางนพรัตน์ เวโรจน์เสวีวงศ์ | กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน | |
| 4. นางสาวสมถวิล ศรีจันทร์โรจน์ | กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน | |
| | เลขานุการ | |
| 5. นางสาววันวิสาข์ ทองเปรม | กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน | |
| | ผู้ช่วยเลขานุการ | |