

รายวิชา ภาษาไทย

รหัสวิชา ท๑๓๑๐๑ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓

เรื่อง วาจาน่ารัก ๑

ครูเกศวลี มะลิโชติ

อันอ้อยตาล หวานลิ้น แล้วลิ้นซาก
แต่ลมปาก หวานหู ไม่รู้หาย
มันเจ็บอื่น หมิ่นแสน จะแคลนคลาย
เจ็บจนตาย ก็เพราะเห็บ ให้เจ็บใจ



ถึงบางพุด พุดดี เป็นศรีศักดิ์
มีคนรัก รสถ้อย อร่อยจิต
แม่พุดชั่ว ตัวตาย ทำลายมิตร
จะชอบผิด ในมนุษย์ เพราะพุดจา



อันนินทา กาเล เหมือนเทน้ำ
ไม่ชอกขำ เหมือนเอามีด มากกรีดหิน
แต่องค์พระ ปฐิมา ยังราคิน
คนเดินดิน หรือจะสิ้น คนนินทา



เป็นมนุษย์ สุดนิยม เพียงลมปาก
จะได้ยาก โหยหิว เพราะชีวหา
มั่นพูดดี มีคน เขาเมตตา
จะพูดจา พิเคราะห์ ให้เหมาะสม





การพูด

โครงการสื่อ ๒๐ พรรษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี





ใบความรู้ มารยาทในการพูด

๑. มองผู้ฟังในขณะที่พูด หน้าตายิ้มแย้มแจ่มใส
๒. ใช้ถ้อยคำและกิริยาที่สุภาพ น้ำเสียงนุ่มนวลชวนฟัง
๓. พูดให้ชัดเจน ให้ได้ยินทั่วถึง ไม่ใช้เสียงตะโกน
๔. พูดตรงเรื่อง ตรงประเด็น ที่ต้องการสื่อสาร
๕. ใช้คำ “ขอโทษ” เมื่อพูดผิดพลาด และ “ขอบคุณ” เมื่อ

ได้รับคำยกย่องชมเชย

๖. ไม่พูดสอดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพูด
๗. ไม่พูดล้อเลียนให้ผู้อื่นได้รับความอับอายหรือเสียหาย
๘. ให้โอกาสซักถามก่อนจบการพูด

การเป็นผู้มีมารยาทในการพูด เป็นการสื่อสารให้เกิด
ความสัมพันธ์ที่ดี สร้างไมตรี ความเข้าใจกันและกัน ซึ่งคุณประโยชน์นี้
ทำให้เกิดความสามัคคีในชุมชน

โครงการสื่อ ๖๐ พรรษา
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

โครงการสื่อ ๖๐ พรรษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี





มารยาทในการพูด

โครงการสื่อ ๒๐ พรรษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี





๑. มองผู้ฟังในขณะที่พูด หน้าตายิ้มแย้มแจ่มใส





๒. ใช้ถ้อยคำและกิริยาที่สุภาพ น้ำเสียงนุ่มนวลชวนฟัง





๓. ให้ชัดเจน ให้ได้ยินทั่วถึง
ไม่ใช่เสียงตะโกน





๔. พูดตรงเรื่อง ตรงประเด็น ที่ต้องการสื่อสาร





๕. ใช้คำ “ขอโทษ” เมื่อพูดผิดพลาด และ
“ขอบคุณ” เมื่อ ได้รับคำยกย่องชมเชย





๖. ไม่พูดสอดแทรก ขณะที่ผู้อื่นกำลังพูด





๓. ไม่พูดล้อเลียนให้ผู้อื่น
ได้รับความอับอายหรือเสียหาย





๘. ให้โอกาสซักถาม ก่อนจบการพูด





**การเป็นผู้มีมารยาทในการพูด
เป็นการสื่อสารให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดี
สร้างไมตรี ความเข้าใจกันและกัน
ซึ่งคุณประโยชน์นี้
ทำให้เกิดความสามัคคีในชุมชน**



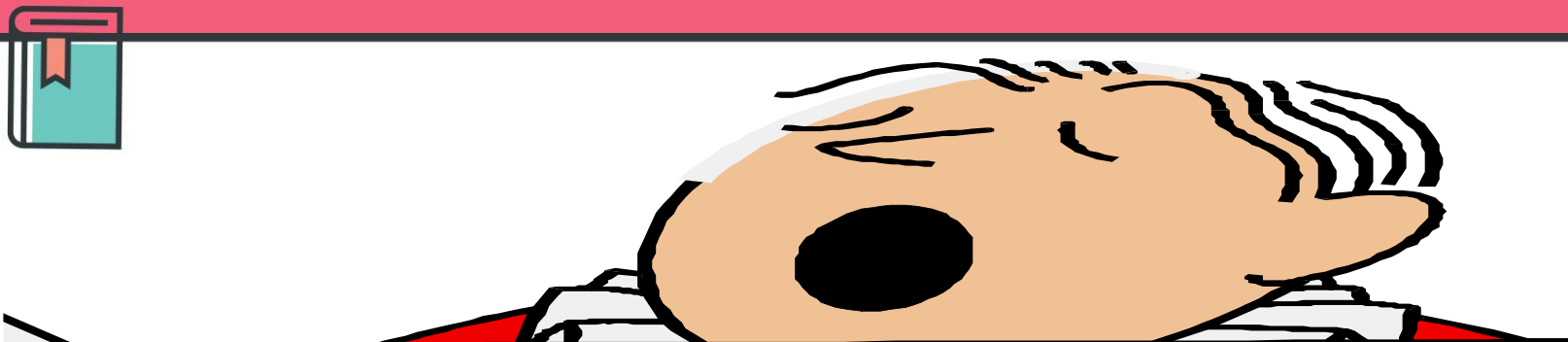


กิจกรรม

แบ่งกลุ่ม ศึกษา

ความรู้ นำเสนอ





การพูดสื่อสารในชีวิตประจำวัน



ใบความรู้ การพูดสื่อสารในชีวิตประจำวัน

ในวันหนึ่งๆ เราต้องติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่นมากหน้าหลายตา และแตกต่างกันไป การสื่อสารส่วนใหญ่ที่ใช้จะเน้นการสื่อสารด้วยการพูด

การพูด หมายถึง การถ่ายทอดความต้องการ ความรู้ ความคิด ความรู้สึกอารมณ์ประสบการณ์และอื่นๆจากผู้พูดไปถึงผู้ฟังผ่านถ้อยคำ โดยมีน้ำเสียง สีหน้า แววตา และกิริยาท่าทางที่ประกอบการพูดด้วยก็ได้ เพื่อให้ผู้ฟังรับรู้ และเกิดการตอบสนอง ได้ตรงจุดประสงค์ที่ผู้พูดต้องการ

นักเรียนควรทราบการพูดในรูปแบบต่างๆเพื่อเป็นแนวทาง ในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับบุคคลอื่นต่อไป ประเภทของการพูดสื่อสารในชีวิตประจำวัน ที่นักเรียนควรฝึกฝนมีดังนี้

- การแนะนำตนเอง
- การแนะนำสถานที่ ในโรงเรียน
- การแนะนำ เชิญชวน เกี่ยวกับการปฏิบัติตน ในด้านต่างๆ
- การเล่าประสบการณ์ ในชีวิตประจำวัน
- การพูดในโอกาสต่างๆ เช่น โอกาสที่เพื่อนได้รับรางวัลเรียนดี

ในโอกาสได้รับเลือกเป็นหัวหน้านักเรียน ฯลฯ

๑. การพูดแนะนำตนเอง

การแนะนำตนเองต้องใช้คำพูดที่สุภาพ ใช้ประโยคสื่อสารที่กระชับ ชัดเจน เหมาะสมกับผู้ฟัง

๑) หลักการพูดแนะนำตนเอง

- กล่าวทักทายด้วยคำ “สวัสดีค่ะ” สำหรับผู้หญิง “สวัสดีครับ” สำหรับผู้ชาย

- ใช้คำสรรพนามแทนตนเอง

ชาย - ผม กระผม

หญิง - ฉัน ดิฉัน

บางครั้งอาจใช้สรรพนามแทนตัว เช่นชื่อเล่น หรือคำ ว่า “หนู” ได้ในโอกาสแนะนำตนเองอย่างไม่เป็นทางการ

- บอกรายละเอียดหรือข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับตนเอง พอสมควร

๒) มารยาทในการพูดแนะนำตนเอง

- ยืนตัวตรง หน้าตายิ้มแย้ม ไม่แคะ แคะ เกา

ล้างกระเป๋ ขนบพูด

- ทักทายผู้ฟังก่อนพูด

- พูดดังชัดเจน พอให้ฟังได้ทั่วถึง ใช้คำสุภาพ ไม่พูดเร็ว

หรือช้าเกินไป

- พูดออกเสียงคำควบกล้ำให้ถูกต้อง พูดออกเสียง ล ร ให้ชัดเจนถูกต้อง

- มองผู้ฟังขณะพูด

ตัวอย่าง การพูดแนะนำตนเอง

สวัสดีครับ ผมชื่อเด็กชายอานนท์ อุดมมะ ชื่อเล่น ชัด ครับ ผมกำลังเรียนอยู่ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ โรงเรียนสุพรรณภูมิ ผมชอบ เรียนวิชาคอมพิวเตอร์ และชอบฟังครูลำเรื่องวรรณคดีไทยมากๆ เลย ครับ



สิ่งที่ผมตั้งใจ ประทับใจ และภูมิใจที่สุด คือ ผมได้เป็นตัวแทนเด็กนักเรียนชาย ลือพานไหว้ครู กราบครู ในวันไหว้ครูประจำปีการศึกษาของโรงเรียน

๒. การแนะนำสถานที่

การแนะนำสถานที่ในโรงเรียน เป็นการพูดทำความเข้าใจ บอกรายละเอียด ประวัติ ความเป็นมา หรือความสำคัญและการใช้สถานที่นั้นๆ

- | | |
|---------------------|----------------------|
| ♥ อาคารเรียน | ♥ อาคารที่พัก |
| ♥ ห้องประชุม | ♥ ห้องพยาบาล |
| ♥ ห้องสมุด | ♥ ห้องศิลปศึกษา |
| ♥ ห้องประชาสัมพันธ์ | ♥ ห้องดนตรี-นาฏศิลป์ |

ตัวอย่าง การแนะนำสถานที่

สถานที่นี้เป็นห้องสมุดของโรงเรียนนงศะ ขอแนะนำให้รู้จักครบถ้วนรักษาคณะห้องสมุดเป็นสถานที่ใช้ค้นคว้าหาความรู้ซึ่งการค้นคว้ามีหลายรูปแบบ จะค้นคว้าจากหนังสือหมวดต่างๆ ก็เชิญทางนี้ค่ะ ถ้าจะค้นคว้าจากอินเทอร์เน็ตก็ทางโน้นค่ะ ห้องสมุดของเราเปิดในวันเสาร์วันหยุดด้วยนงศะ เพราะมีผู้คนในชุมชนมาใช้บริการด้วยค่ะ

๓. การพูดเชิญชวนเกี่ยวกับการปฏิบัติตน

การพูดเชิญชวนการปฏิบัติตนในด้านต่างๆ เป็นการพูด เผยแพร่ความรู้ให้ผู้ฟังเห็นประโยชน์และเกิดความรู้สึกคล้อยตาม ผู้พูดต้องพูดรายละเอียด มีเหตุผลและยกตัวอย่างประกอบ เพื่อผู้ฟังจะได้เข้าใจและนำไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ได้ถูกต้อง

ตัวอย่าง การล้างมืออย่างถูกวิธี

สวัสดิ์คัง วรรษะนี้ถ้าเราติดตามข่าวทั่วโลก ก็คงทราบว่ามี การแพร่ระบาดของเชื้อโรค “อีโบล่า” ที่คร่าชีวิตของผู้คนมากมาย อย่างน่าตกใจ

สิ่งที่จะหยุดยั้งการระบาดของเชื้อโรค วิธีหนึ่งคือ การรักษาความสะอาดและด่านแรกของการรักษาความสะอาด คือ มือของเรา

ในแต่ละวันมือของเรา หยิบจับต้องและสัมผัส สารพัดสิ่งที่ไม่สะอาด สกปรก เปื้อนเปรอะ เลอะเทอะ หากมือไม่สะอาด ย่อมเป็นทางนำเชื้อโรค เข้าสู่ร่างกายได้

การล้างมือให้สะอาดมีวิธี เป็นขั้นตอนดังนี้

๑. ฝ่ามือถูกัน
๒. ฝ่ามือถูหลังมือ และข้อมือนิ้วมือ
๓. ฝ่ามือถูฝ่ามือ และข้อมือนิ้วมือ
๔. หลังนิ้วมือถูฝ่ามือ
๕. ถูนิ้วหัวแม่มือโดยรอบด้วยฝ่ามือ
๖. ปลายนิ้วถูฝ่ามือ
๗. ถูรอบข้อมือ



และทุกขั้นตอนทำ ๕ ครั้ง สลับกันทั้ง ๒ ข้าง



๔. การเล่าประสบการณ์ในชีวิตประจำวัน

การเล่าประสบการณ์ในชีวิต เป็น การพูดเล่าเรื่องที่เกิดขึ้นหรือ ได้พบเห็นด้วยตนเอง ให้ผู้อื่นฟัง ผู้เล่าจึงต้องเรียงลำดับเหตุการณ์ ด้วยถ้อยคำสุภาพ สื่อความให้ผู้ฟังเข้าใจ ไม่วกวน ใช้คำแทนผู้พูด ผู้ฟัง และผู้ถูกกล่าวถึงได้เหมาะสม ถูกต้อง

- คำแทนผู้พูด : ผม กระผม ดิฉัน ฉัน
คำแทนผู้ฟัง : ท่าน (อาจใช้คำเรียกแทนผู้ฟังได้ เช่น เพื่อนๆ พี่น้อง พี่ป้า น้าอา พ่อแม่ ปู่ย่าตายาย ฯลฯ)
คำแทนผู้ถูกกล่าวถึง : เขา (แทนบุคคล) มัน (แทนสัตว์) ท่าน (แทนบุคคลผู้ใหญ่)

ตัวอย่าง

เช้าวันอาทิตย์ที่ผ่านมา ครอบครัวของผมอยู่พร้อมหน้ากัน และช่วยกันทำความสะอาดตอนเช้า ขณะที่รอพระมาบิณฑบาต ก็เห็นสุนัขตัวหนึ่งคาบหญ้าแห้งพลาตึกในปาก ทางแกลงไปมาอย่างอารมณ์ดี เดินมาตามทาง ทุกคนรู้จักมันดี และเรียกว่า “จาว”

เจ้าจาว เป็นหมาวัด ตัวโต สีขาวทั้งตัว มันจะทำหน้าที่เดินมาล่วงหน้า เหมือนจะบอกว่า “พระที่มารับบิณฑบาตจะมาถึงแล้วนะ คอยสักครู่”

พระท่านบอกว่า “เจ้าจาวเป็นลูกหมาเก่าประจำ แม่มันตาย มันจ๋วน ตั้งแต่เช้า และคาบถังน้ำมาช่วยถ่ายของจากบาตรทุกวัน” ทุกคนรักและเอ็นดูมัน ต่างก็ลูบหัวลูบหางและให้ของกิน ไม่ได้ขาด

๕. การพูดในโอกาสต่าง ๆ

การพูดในแต่ละโอกาสไม่เหมือนกัน เช่น การพูดแสดงความยินดีกับเพื่อนในโอกาสต่าง ๆ การพูดอวยพรวันคล้ายวันเกิด การพูดให้กำลังใจ ผู้พูดต้องรู้จักวิธีการพูดและการใช้ถ้อยคำให้เหมาะสมกับการพูด

ในแต่ละโอกาส และหากทราบก่อนว่าจะต้องพูดในโอกาสใดควรเตรียมตัวฝึกพูดก่อนให้ถูกต้องเหมาะสม

ลักษณะของผู้พูดที่ดี

๑. พูดตรงประเด็นหรือหัวข้อ
๒. มีน้ำเสียงเป็นธรรมชาติ ไม่ดังหรือค่อยเกินไป มีจังหวะ การเว้นระยะการทอดเสียง และท่าทางที่เหมาะสม
๓. ใช้ภาษาพูดได้เหมาะสมกับการเทศน์และบุคคล
๔. ลำดับเหตุการณ์ และแสดงความคิดเห็นได้ถูกต้อง
๕. มีมารยาทในการพูด
๖. พูดชัดเจนชัดคำได้ยินอย่างทั่วถึง
๗. สังเกตปฏิกิริยาของผู้ฟัง และรู้จักปรับปรุงวิธีพูดให้ผู้ฟังสนใจอยู่ตลอดเวลา
๘. ใช้ระยะเวลาการพูดให้เหมาะสมกับเรื่องที่พูดและกลุ่มผู้ฟัง
๙. แต่งกายสุภาพเรียบร้อย เพื่อช่วยส่งเสริมบุคลิกภาพของผู้พูดให้น่าเชื่อถือ



โอกาสในการพูด

๑. การพูดขอเรื่อง ควรมีคำว่า โปรด กรุณา ช่วย อยู่ด้วยเพื่อให้ฟังสุภาพ นุ่มนวล ให้เกียรติผู้ฟังมากขึ้น และไม่ควรลืมกล่าวคำว่า

“ขอบใจ ขอบคุณ หรือขอบพระคุณ” ให้เหมาะสมกับผู้ช่วยเหลือทุกครั้ง เช่น “คุณที่คะ กรุณาหยิบหนังสือเล่มนั้นให้หนูหน่อยค่ะ”

๒. การพูดทักทาย กล่าวขึ้นต้นด้วยคำว่า สวัสดี หากกล่าวทักทายผู้ใหญ่ ควรมีคำว่า “ค่ะหรือครับ” ต่อท้าย พร้อมทั้งยกมือไหว้ด้วยสีหน้าที่ยิ้มแย้มแจ่มใส เช่น “สวัสดีค่ะ คุณป้า”

๓. การกล่าวขอบคุณ กล่าวเมื่อได้รับความช่วยเหลือ เอื้อเฟื้อหรือแสดงไมตรีจิตจากผู้ใดก็ตาม ผู้มีมารยาทย่อมกล่าวคำว่า ขอบใจ ขอบคุณ หรือขอบพระคุณ ให้เหมาะสมกับผู้ฟังเพื่อแสดงความสำนึกในน้ำใจหรือความกรุณาของผู้ให้ความช่วยเหลือ เช่น

“ขอบพระคุณค่ะที่คุณครูกรุณาอธิบายเรื่องคำนามให้หนูฟัง”

๔. การกล่าวขอโทษ เมื่อทำผิดพลาดจนทำให้ผู้อื่นเดือดร้อนหรือไม่สามารถทำตามความประสงค์ของผู้อื่นได้ ผู้มีมารยาทต้องไม่ลืมกล่าวคำ ขอโทษ หันทีเพื่อแสดงความเสียใจ เช่น

“แก้วจ๋า ฉันขอโทษนะที่ลืมนำหนังสือมาคืนเธอ”

๖. การพูดปฏิเสธ

ทุกคนมีสิทธิ์ที่จะปฏิเสธการชวนไปทำสิ่งที่ตนไม่อยากทำโดยเฉพาะอย่างยิ่งการชวนไปทำในสิ่งที่ไม่ปลอดภัยหรือไม่เหมาะสม ประโยคปฏิเสธที่ดีมีลักษณะดังนี้

๑) อ้างความรู้สึกประกอบการใช้เหตุผลเพราะความรู้สึกเป็นเรื่องที่ได้แย้งได้ยากกว่าเหตุผล

๒) ปฏิเสธอย่างนุ่มนวลแต่ชัดเจน ทั้งท่าทาง คำพูด และน้ำเสียง

๓) รักษาหัวใจของคู่สนทนา หากคู่สนทนายอมรับคำปฏิเสธควรพูดคำว่า “ขอบคุณ” ในต้นประโยคหรือท้ายประโยค เช่น เมื่อมีคนแปลกหน้ามายื่นขนมให้รับประทาน

“ขอบคุณค่ะ หนูไม่กินขนมค่ะ เพิ่งจะกินกับเพื่อน ๆ มา”

๗. การพูดชักถาม

การพูดชักถามไม่ควรถามในเรื่องส่วนตัวของผู้อื่นหรือถามในเรื่องที่ทำให้เขาไม่สบายใจ ไม่อยากตอบคำถาม เพราะอาจทำให้คู่สนทนาเกิดความอึดอัดได้ และหากชักถามเพื่อต้องการคำตอบที่เป็นประโยชน์ต่อตนเอง อย่างลึกลับคำว่า “ขอบใจ ขอบคุณ หรือขอบพระคุณ” ตามความเหมาะสมเมื่อได้รับคำตอบแล้ว เช่น “พลอย วันนี้ครูให้ทำแบบฝึกหัดข้อไหนหรือ เราฟังไม่ทัน ช่วยบอกหน่อยได้ไหม”

โครงการสื่อ ๒๐ พรรษา

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี





เขียนแผนผังความคิด
“การพูดสื่อสารในชีวิตประจำวัน”



ใบงานที่ ๑๘

วิเคราะห์ เรื่อง มารยาทในการพูด

คำชี้แจง เลือก ก / ในหัวข้อที่เป็นมารยาท
ที่ดีในการพูด และ
กา × ในหัวข้อที่เป็นมารยาทที่ไม่ดีในการพูด

ใบงานที่ ๑๘

วิเคราะห์ เรื่อง มารยาทในการพูด

คำชี้แจง เลือก กว ✓ ในหัวข้อที่เป็นมารยาทที่ดีในการพูด
และ กข ✗ ในหัวข้อที่เป็นมารยาทที่ไม่ดีในการพูด

- ☐ ๑. ขณะพูดมองผู้ฟังด้วย
- ☐ ๒. พูดตลกคั่นช่อง เสียดสี เพื่อคลายความเครียด
- ☐ ๓. พูดด้วยเสียงดังมากๆ (ตะโกน) เพื่อให้ผู้ฟังจะได้สนใจฟัง
- ☐ ๔. พูดเรื่องราวตามลำดับ ไม่พูดวกไปวนมา เข้าไปซ้ำมา
- ☐ ๕. กล่าวทักทายผู้ฟังก่อน
- ☐ ๖. ใช้คำพูดสุภาพ ไม่ใช้คำหยาบ คำต่ำ คำแสลง
- ☐ ๗. ไม่ควรอ้อมไปพูดไป เพราะทำให้ขาดความน่าเชื่อถือ
- ☐ ๘. พูดออกเสียง ร ล ควบกล้ำไม่ชัดก็ไม่เป็นไร สื่อสารเข้าใจก็ใช้ได้
- ☐ ๙. พูดให้เร็ว เพื่อจะได้พูดได้มากเรื่อง
- ☐ ๑๐. ขณะพูดไม่ควร ล้วง แคะ แกะ เกา
- ☐ ๑๑. ควรลงท้ายเสียงด้วยคำว่า ค่ะ , ครับ หรือหากไม่ลงท้ายเสียง ก็ทอดเสียงท้ายให้มีหางเสียงยาว
- ☐ ๑๒. แต่งกายสุภาพ เรียบร้อย เพื่อไม่ให้เป็นที่จุดสนใจมากกว่าที่จะฟังการพูด

ชื่อ.....สกุล.....ชั้น.....เลขที่.....

นักเรียนทำ ใบงานที่ ๑๘

วิเคราะห์ เรื่อง มารยาทในการพูด

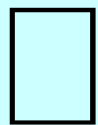


๑. ขณะพูดมองผู้ฟังด้วย



๒. พูดตลกคะนอง เลียดสี

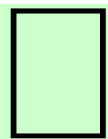
เพื่อคลายความเครียด



๓. พูดด้วยเสียงดังมากๆ (ตะโกน)

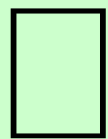
เพื่อผู้ฟังจะได้สนใจฟัง





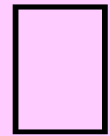
๔. พูดเรื่องราวตามลำดับ

ไม่พูดวกไปวกมา ซ้ำไปซ้ำมา



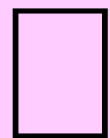
๕. กล่าวทักทายผู้ฟังก่อน





๖. ใช้คำพูดสุภาพ ไม่ใช่คำหยาบ

คำด่า คำแสลงหยาบ



๗. ไม่ควรยิ้มไปพูดไป

เพราะทำให้ขาดความน่าเชื่อถือ





- ☐ ๘. พูดออกเสียง ร ล ควบกล้ำไม่ชัด
ก็ไม่เป็นไร สื่อสารเข้าใจก็ใช้ได้
- ☐ ๙. พูดให้เร็ว เพื่อจะได้พูดได้มากเรื่อง
- ☐ ๑๐. ขณะพูดไม่ควร ล้วง แคะ แกะ เกา





๑๑. ควรลงท้ายเสียงด้วยคำว่า ค่ะ ,
ครับ หรือหากไม่ลงท้ายเสียงก็ทอดเสียง
ท้ายให้มีหางเสียงยาว

๑๒. แต่งกายสุภาพ เรียบร้อย เพื่อ
ไม่ให้เป็นจุดสนใจมากกว่าฟังการพูด

