

ใบความรู้ที่ ๘ เรื่อง การคัดลายมือตัวบรรจงครึ่งบรรทัด

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๙ เรื่อง ตนเป็นที่พึ่งแห่งตน

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๘ เรื่อง การคัดลายมือจากข้อความที่ปรากฏในสื่อต่าง ๆ
รายวิชาภาษาไทย รหัสวิชา ท๑๕๑๐๑ ภาคเรียนที่ ๒ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕

หลักการคัดลายมือ

การคัดลายมือ เป็นการฝึกเขียนตัวอักษรไทยให้ถูกต้องตามหลักการเขียนคำไทย ซึ่งต้องคำนึงถึงความถูกต้องของอักษรไทย เขียนให้อ่านง่าย มีช่องไฟ มีวรรคตอน ตัวอักษรเสมอกัน วางพยัญชนะ สระ และวรรณยุกต์ให้ถูกต้อง ที่ตัวสะกดการันต์ถูกต้อง และลายมือสวยงาม การคัดลายมือแบ่งได้ ๒ ประเภท คือ ตัวเหลี่ยมหรือตัวกลมหัวมน

จุดประสงค์ของการคัดลายมือ

การคัดลายมือมีความสำคัญมากต่อการพัฒนาไปสู่ทักษะการเขียน การฝึกคัดลายมือจึงมีจุดประสงค์สำคัญ ดังนี้

๑. เพื่อฝึกการเป็นผู้มีสมาธิในการเขียนตัวอักษรไทย
๒. เพื่อให้เขียนตัวอักษรไทยได้ถูกต้องตามหลักวิธีการต่าง ๆ
๓. เพื่อให้รู้จักการจัดระเบียบ การเว้นวรรคและเว้นช่องไฟได้ประณีตและมีความสม่ำเสมอ ทำให้อ่านง่าย ดูสบายตา
๔. เพื่อให้รู้จักสังเกตแบบอย่างตัวอักษรที่ถูกต้องสวยงามและนำไปเป็นตัวอย่างในการเขียนได้ต่อไป
๕. เพื่อให้มีความภาคภูมิใจ ศรัทธาและรักการเขียนภาษาไทยอันเป็นมรดกและภาษาประจำชาติไทย

หลักการคัดลายมือ

เขียนลายมือมีหลักรู้จำนั่ง
จับดินสอดปากกาถูกท่าทาง
ค่อยเขียนไปให้งามตามส่วนสัดส่วน
สระหรือเครื่องหมายอย่าย้ายแปร

ตัวต้องตั้งตรงแนบถูกแบบอย่าง
สมุดวางพลาเง่งแล้วเล็งแล
ช่องไฟจัดวัดกะระยะแน่
ตั้งใจแน่วมีระเบียบเรียบร้อย

(กระทรวงศึกษาธิการ)

วิธีการคัดลายมือ

๑. อ่านข้อความที่จะตัดให้จบก่อนตัด เพื่อทำความเข้าใจข้อความ
๒. เริ่มตัดตัวอักษรจากหัวไปหางเสมอโดยไม่ยกดินสอหรือปากกา
๓. ไม่เขียนตัวอักษรแบบนั่งเส้น หมายถึง ส่วนล่างของตัวอักษรทับเส้นบรรทัดโดยตลอด เช่น ตัว ข ฐานล่างของเส้นจะไม่ลากตรงทีเดียว จะมีรอยหยักตรงมุมซ้ายเล็กน้อย
๔. ถ้าคัดลายมือครึ่งบรรทัด ขนาดความสูงของตัวอักษรด้านบนต้องสูงเท่ากันโดยตลอด
๕. คัดตัวอักษรและข้อความด้วยตัวตรงเสมอแนวเดียวกัน ตัวอักษรไม่เอนเอียง โย้ไปข้างหน้าหรือหลัง
๖. เว้นระยะช่องไฟระหว่างตัวอักษรให้ห่างเสมอกัน
๗. ถ้าเขียนผิดหรือจำเป็นต้องลบ ต้องระมัดระวังเรื่องความสะอาด ก่อนเขียนใหม่ ต้องลบรอยเก่าให้สะอาดเรียบร้อยเสียก่อน
๘. สระและวรรณยุกต์ต้องวางให้ถูกที่
๙. ขนาดความกว้างความสูงของตัวอักษรและสระต้องตรงตามแบบ
๑๐. ควรควบคุมอัตราความเร็วในการเขียน อย่าเขียนเร็วเกินไป
๑๑. ต้องระมัดระวังอย่าคัดให้ตกหล่น การเว้นวรรคตอนต้องถูกต้อง
๑๒. เมื่อคัดจบต้องอ่านทบทวนและตรวจสอบอีกครั้ง
๑๓. หมั่นฝึกฝนคัดลายมือสม่ำเสมอ อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

มารยาทในการเขียนควรรปฏิบัติ ดังนี้

๑. ควรเขียนด้วยลายมือตัวบรรจง เพื่อให้อ่านเข้าใจง่าย
๒. ควรเขียนโดยใช้ภาษาที่สุภาพถูกต้องตามหลักภาษาไทย
๓. ไม่ควรเขียนว่าร้ายผู้อื่นให้ได้รับความเสียหาย
๔. เมื่อเขียนผิดควรใช้ยางลบ หรือน้ำยาลบคำผิด ลบให้สะอาด
๕. ไม่ควรขีดเขียนโต๊ะ เก้าอี้ หรือในที่ที่ห้ามเขียน
๖. ควรเขียนในกระดาษที่มีสีขาว สะอาด ไม่ยับ หรือฉีกขาด
๗. ใช้หมึกปากกาสีดำ หรือสีน้ำเงิน ไม่ควรใช้หมึกปากกาสีฉูดฉาดในงานนำเสนอ
๘. หากงานเขียนของผู้อื่นมาใช้ ควรเขียนอ้างอิงแหล่งที่มาให้ชัดเจน
๙. มีความรับผิดชอบในงานเขียนของตนเอง

ตัวอักษรแบบกระทรวงศึกษาธิการ

พยัญชนะ

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

สระ

ะ ำ ิ ี ึ ุ ู ุ
ัว ำ ไ ใ โ ฤ ฃ