

รายวิชา ภาษาไทย

รหัสวิชา ท๒๑๑๐๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ พู่กันแห่งราชาธิราช

เรื่อง ถ้อยคำสื่อความ สร้างพลังในการเขียน

ครูผู้สอน ครูวิชุดา กลิ่นจงกล

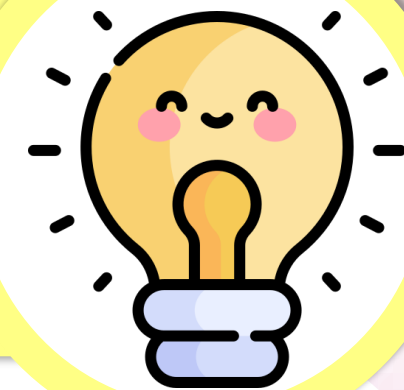




เรื่อง ถ้อยคำสื่อความ สร้างพลังในการเขียน



จุดประสงค์การเรียนรู้



๑. อธิบายลักษณะของภาษาพูดและภาษาเขียนได้อย่างถูกต้อง
๒. เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างภาษาพูดและภาษาเขียน และเลือกใช้ได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์
๓. บอกความสำคัญของการใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนในชีวิตจริงได้





คำถามชวนคิด

นักเรียนเคยสังเกตหรือไม่ว่า
เวลาที่เราคุยกับเพื่อน กับเวลาที่เรา
ต้องเขียนรายงานส่งคุณครู
ทำไมเราถึงใช้ภาษาไม่เหมือนกัน





เฉลย

เฉลย การพูดและการเขียนมีลักษณะการใช้ภาษาและวัตถุประสงค์ต่างกัน การพูดมักใช้ในสถานการณ์ไม่เป็นทางการ เป็นธรรมชาติ เข้าใจง่าย ส่วนการเขียนมักเป็นทางการ ต้องใช้ถ้อยคำที่ถูกต้อง ชัดเจน และมีแบบแผนมากกว่า



ศึกษาใบความรู้

เรื่อง ถ้อยคำสื่อความ

สร้างพลังในการเขียน



ศึกษาคำความรู้



กิจกรรมกลุ่ม

นักเรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๔-๕ คน จากนั้นครูแจกใบความรู้เรื่อง **ถ้อยคำสื่อความ สร้างพลังในการเขียน** ให้นักเรียนร่วมกันศึกษาคำความรู้โดยมีประเด็นดังนี้

- ลักษณะของภาษาพูดและภาษาเขียน
- ระดับภาษาที่ใช้ในการพูดและเขียน
- เปรียบเทียบภาษาพูดและภาษาเขียน



ศึกษาคำความรู้



กิจกรรมกลุ่ม

เมื่อนักเรียนร่วมกันศึกษาคำความรู้แล้วให้นักเรียนระดมความคิด สรุปความรู้เป็นแผนภาพความคิด ที่มีความสร้างสรรค์ สวยงาม และมีเนื้อหาที่ครบถ้วน ใช้ภาษาถูกต้อง เหมาะสม





ใบความรู้

เรื่อง ถ้อยคำสื่อความ สร้างพลังในการเขียน



ใบความรู้เรื่อง ถ้อยคำสื่อความ สร้างพลังในการเขียน
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ เรื่อง พู่กันแห่งราชาธิราช
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๙ เรื่อง ถ้อยคำสื่อความ สร้างพลังในการเขียน
รายวิชา ภาษาไทย รหัสวิชา ท๒๑๑๐๒ ภาคเรียนที่ ๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

ลักษณะของภาษาพูดและภาษาเขียน

การพูดเป็นการสื่อสารโดยใช้ถ้อยคำ น้ำเสียง รวมทั้งกิริยาอาการ ถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความรู้สึก จินตนาการ และความต้องการของผู้พูดให้ผู้ฟังรับรู้และตอบสนอง การพูดจึงมีความสำคัญมาก เพราะคำพูด เป็นสื่อทำให้การสื่อสารสัมฤทธิ์ผล ดังนั้นผู้พูดต้องพูดอย่างระมัดระวัง กล่าวคือ พูดแต่สิ่งที่ดี มีประโยชน์ เป็นมงคล พูดในเชิงสร้างสรรค์ พูดด้วยถ้อยคำที่ไพเราะ มีสำเนียงอ่อนหวาน และมีทำนองอ่อนนุ่มล่อมตน เมื่อกล่าวถึงผู้อื่นให้กล่าวด้วยเจตนาดี ไม่ใช่คำพูดที่เป็นวจีทุจริต เช่น คำหยาบ คำเท็จ คำส่อเสียด

การเขียนเป็นการบันทึกความรู้ ความคิด ความเข้าใจต่าง ๆ เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแตกต่างจากภาษาพูด ผู้เขียนสามารถขีดเลกภาษาให้สละสลวย ทำให้ภาษาเขียนมีลักษณะสุภาพ ถูกต้องตามระดับภาษา ตรงตามความหมาย และสะกดถูกต้อง ซึ่งแตกต่างจากภาษาพูดเพราะการพูดเป็นการสื่อสารเฉพาะหน้าที่มีโอกาสแก้ไขคำพูดของตนน้อยมาก ภาษาพูดจึงอาจผิดพลาดมากกว่าภาษาเขียน

๑. ลักษณะของภาษาพูด

ภาษาพูด หมายถึง ภาษาที่ใช้พูดในชีวิตประจำวัน ผู้พูดไม่เคร่งครัดในระเบียบของภาษา มุ่งเน้นให้สามารถสื่อสารเข้าใจได้ตรงกันและบรรลุผลตามที่ต้องการเท่านั้น โดยมีลักษณะที่ควรสังเกต ดังนี้

๑.๑ ระดับภาษา ส่วนมากเป็นภาษาระดับกันเอง ระดับสนทนา ระดับกึ่งทางการ มักใช้ภาษาระดับกันเองสำหรับคนสนิท คู่กันเคย เช่น ใช้สรรพนามว่า ฉัน เรา เธอ ใช้ภาษาระดับสนทนากับคนที่ไม่คุ้นเคย แตกต่างกันด้วยคุณวุฒิต่าง ๆ เพื่อแสดงความสุภาพ เช่น ใช้สรรพนามว่า ผม กระผม ดิฉัน คุณ ท่าน

๑.๒ ประโยค ส่วนมากเป็นประโยคความเดียวและประโยคความรวม ส่วนประโยคความซ้อนมีไม่มากนัก

๑.๓ การใช้คำ มีการตัดคำ ย่อคำ รวบคำ เพื่อความรวดเร็ว เช่น ผอ.สบายดีหรือ หมายถึง ท่านผู้อำนวยการสบายดีหรือ

๑.๔ คำลงท้ายเรียกขานหรือคำขานรับ มีเพื่อแสดงความสุภาพหรือยกย่อง เช่น แม่จ๋า คุณหนูชา คุณคงเข้าใจนะคะ

๑.๕ การใช้ภาษาไทยถิ่น มีการใช้ปะปนกับภาษาพูด เช่น คำว่า แหลง บักหุ่ง ตำมั่ว เอือน

๑.๖ ถ้อยคำที่ใช้ มีการใช้สำนวนโวหาร สุภาพชัด คำพังเพย คำซ้ำ คำซ้อน คำคล้องจอง ประกอบการพูด หรือใช้คำพูดที่มีความหมายโดยนัยต่อตีความ เช่น จับปลาสองมือ ย่อมแมวขาย วัวหายล้อมคอก

๑.๗ การใช้ประโยคที่ไม่สมบูรณ์ เช่น การละประธาน กริยา กรรม ไว้ในฐานที่เข้าใจ ซึ่งสามารถสื่อสารกันได้เป็นการพูดเฉพาะตัวบุคคล ผู้พูดอยู่ในสถานการณ์นั้นอยู่แล้ว หากถ่ายทอดเป็นภาษาเขียนก็ต้องดูข้อความที่แวดล้อม (บริบท) จึงจะเข้าใจ เช่น

กรรณก : "(พี่) ชื่ออะไรมาบ้างคะ พี่ชื่อ (ของ) ได้ครบหรือยัง" ละสรรพนามและกรรม

นิตา : "(พี่) ก็ไม่ได้ชื่ออะไรมาหรอก (พี่ชื่อของ) ได้ครบแล้วละ" ละสรรพนามและประโยค



ใบความรู้

เรื่อง ถ้อยคำสื่อความ สร้างพลังในการเขียน



๒. ลักษณะของภาษาเขียน

ภาษาเขียน หมายถึง การถ่ายทอดความรู้ ความรู้สึกนึกคิด ความคิด ความเข้าใจของมนุษย์โดยใช้
อักษรหรือใช้สัญลักษณ์อื่น ๆ แทนคำพูด เช่น แผนภาพ แผนภูมิ แผนที่ เพื่อให้ผู้อ่านได้รับรู้ เข้าใจและ
ตอบสนองตามที่ต้องการ การเขียนเป็นการสื่อสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร และเป็นหลักฐานที่ใช้
อ้างอิงได้ ผู้เขียนสามารถตรวจทาน ทบทวน แก้ไขให้ถูกต้องเหมาะสมได้ ภาษาเขียนโดยทั่วไปมี ๒ ลักษณะ
คือ

๒.๑ การเขียนตามภาษาพูดที่พูดในชีวิตประจำวัน เหมาะสมกับลักษณะวิถีชีวิต ความเป็นอยู่
ของบุคคล เช่น การเขียนบันทึกส่วนตัว บันทึกความรู้จากการอ่าน การเขียนเรื่องสั้น นวนิยาย นิทาน
อัตชีวประวัติ

๒.๒ การเขียนโดยใช้ภาษาที่กลั่นกรองถ้อยคำอย่างละเอียดละไม มีความประณีตในการใช้
ภาษา ใช้ภาษาที่ถูกต้องตามพจนานุกรม ตามรูปแบบ ตามระเบียบ และตามขนบธรรมเนียมของภาษา เช่น
การเขียนเรียงความ ย่อความ บทความ สารคดี รายงาน โครงการ ร้อยกรอง

๓. ระดับภาษาที่ใช้ในการพูดและเขียน

๓.๑ ระดับภาษาที่ใช้ในการพูด

๓.๑.๑ ภาษาพิธีการ มีลักษณะเป็นแบบแผน ใช้ถ้อยคำประณีตบรรจง มุ่งให้ผู้รับสารฟัง
ด้วยความสำรวม มักพบในการพูดสดุดี คำกล่าวบวงสรวง คำกล่าวในพิธีต่าง ๆ

๓.๑.๒ ภาษาทางการ มีลักษณะเป็นแบบแผน แต่ใช้ถ้อยคำกะทัดรัดกว่าระดับพิธีการ
ถ้อยคำมีความสละสลวย แต่ชัดเจน เครื่องคิดเลขไวยากรณ์ ใช้สื่อสารอย่างเป็นทางการไปสู่สาธารณชน มักพบใน
การแสดงปาฐกถา

๓.๑.๓ ภาษากึ่งทางการ มีลักษณะการใช้ถ้อยคำคล้ายคลึงกับภาษาทางการ แต่ลด
ระดับความเป็นทางการ ลดความเคร่งครัดในไวยากรณ์ ผู้ส่งสารและผู้รับสารมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกัน มีส่วน
ร่วมในการสื่อสาร มักพบในการอภิปราย การประชุม การบรรยายในชั้นเรียน

๓.๑.๔ ภาษาสนทนา มีการใช้ถ้อยคำที่เป็นกันเองมากขึ้น ระยะห่างระหว่างผู้ส่งสาร
และผู้รับสารมีน้อยลง เป็นภาษาที่ใช้เพื่อการสนทนาอย่างมีมิตรไมตรีที่ดีต่อกัน ใช้ในการพูดคุย สนทนากับ
บุคคลทั่วไปที่รู้จักกันในวงสนทนา หรือคุ้นเคยกันในระดับหนึ่ง

๓.๑.๕ ภาษาตนเอง มีการใช้ถ้อยคำที่เป็นกันเองมากขึ้น ไม่ให้ความสำคัญกับความ
ถูกต้องทางไวยากรณ์ ผู้ส่งสารและผู้รับสารมีความสนิทสนมกัน ใช้ถ้อยคำที่เข้าใจกันเป็นการส่วนตัว เป็นคำ
เฉพาะกลุ่ม

๓.๒ ระดับภาษาที่ใช้ในการเขียน

๓.๒.๑ การเขียนอย่างเป็นทางการ เป็นการเขียนอย่างมีแบบแผน มีหลักในการเขียน
เช่น การเขียนเรียงความ ย่อความ การแต่งคำประพันธ์ การเขียนรายงานการศึกษาค้นคว้า การเขียนรายงาน
โครงการ รายงานการวิจัย การเขียนบันทึกข้อความ จดหมายราชการ เป็นต้น การใช้ภาษาเขียนต้องมีการขีด
เกลากษาให้ละเอียดละไม ไพเราะสละสลวย เหมาะสมกับระดับภาษา สถานภาพบุคคล โอกาส และ
สถานการณ์ ถูกต้องตามข้อบังคับ องค์ประกอบ และรูปแบบที่กำหนด

๓.๒.๒ การเขียนอย่างไม่เป็นทางการ เป็นการเขียนถ่ายทอดเหตุการณ์ อารมณ์
ความรู้สึกของผู้เขียนให้ผู้อื่นได้รับรู้ หรือเก็บไว้อ่านเอง เช่น การเขียนบันทึกประจำวัน การเขียนจดหมาย การ
เขียนเล่าเรื่อง การแต่งเพลง การเขียนเรื่องสั้น นวนิยาย เป็นต้น ภาษาเขียนอย่างไม่เป็นทางการ เป็นการ
ถ่ายทอดอารมณ์ของผู้สื่อสารเหมือนเสียงพูดของมนุษย์ที่ใช้สื่อสารในชีวิตประจำวัน



ใบความรู้

เรื่อง ถ้อยคำสื่อความ สร้างพลังในการเขียน



๔. เปรียบเทียบภาษาพูดและภาษาเขียน

ภาษาพูด	ภาษาเขียน
๑. มุ่งสื่อสารอย่างรวดเร็วทำให้ใช้คำในประโยคไม่สมบูรณ์ กำกวม อาจทำให้ผู้รับสารเข้าใจผิด เช่น ขอหอมหน่อย อาจหมายถึง ขอต้นหอม หรือ ขอหอม (แก้ม) ก็ได้	๑. มุ่งสื่อสารให้เข้าใจ รู้จักคิดและตีความ ผู้เขียนมีเวลาในการกลั่นกรองถ้อยคำและผู้อ่านมีเวลาในการพิจารณาสาร
๒. ใช้ภาษาไม่ประณีต มักใช้ภาษาระดับกันเอง และภาษาปากหรือกึ่งทางการ	๒. มีการใช้ภาษาประณีตกว่าภาษาพูดเพราะผู้เขียนมีเวลาในการขัดเกลาภาษาให้สละสลวยตรงกับระดับภาษา
๓. มักพูดคำไทยปนกับภาษาต่างประเทศและเสียงเสียงภาษาต่างประเทศ ทำให้เสียงในภาษาเปลี่ยนไป	๓. มีการใช้ภาษาต่างประเทศในงานเขียนที่เป็นวิชาการ หากเขียนเล่าเรื่องจะอธิบายความหมายของคำภาษาต่างประเทศด้วย
๔. การพูดไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง นอกจากบันทึกเสียงหรือบันทึกภาพไว้เท่านั้น	๔. การเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรสามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้
๕. การพูดเป็นการสื่อสารเฉพาะหน้า ผู้พูดมีเวลาคิดตอบคำถามน้อย อาจพูดผิดพลาดได้ และไม่สามารถเรียกคำพูดกลับมาแก้ไขได้	๕. การเขียนผู้เขียนมีเวลาคิดหาคำตอบ หาข้อมูลหลักฐานอ้างอิงทำให้การเขียนมีความน่าเชื่อถือ
๖. การพูดเป็นการสื่อสารประจันหน้า อาจมีคำพูดที่มีทั้งถูกใจและไม่ถูกใจผู้ฟัง จนเกิดการตอบโต้กัน ทั้งทางวาจาและทางกาย	๖. การเขียนตอบโต้โดยไม่ได้ประจันหน้ากันแม้ความคิดเห็นจะไม่ตรงกัน แต่ก็สามารถลดระดับความขัดแย้งได้
๗. การพูดปัจจุบันมักออกเสียงผิดเพี้ยน ทำให้ภาษาเปลี่ยนแปลงได้มาก หากพูดผิดก็ทำให้เขียนผิดด้วย	๗. การใช้ภาษาในงานเขียน ผู้เขียนมีอิทธิพลต่อการใช้ภาษา มักสร้างคำใหม่ สำนวนใหม่ มีการตั้งสมณานาม ซึ่งเป็นแบบอย่างของการใช้ภาษาทั้งดีและไม่ดี

ภาษาพูดและภาษาเขียนมีความสำคัญในการสื่อสาร มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน เพราะภาษาเขียนบันทึกภาษาพูดตามที่เป็นจริง สะท้อนภาพวิถีชีวิต ความคิด ความเชื่อของคนในสมัยนั้น ๆ อีกทั้งถ่ายทอดอารมณ์ ความรู้สึก จินตนาการ ความคิดของผู้ส่งสารให้ผู้รับสารทราบ อย่างไรก็ตาม ภาษาพูดและภาษาเขียนย่อมมีความแตกต่างกันทั้งในเรื่องลักษณะภาษาและการใช้ภาษา ผู้เรียนจึงควรเรียนรู้และสังเกตการใช้ภาษาว่าใช้อย่างไรจึงจะถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ ตรงความหมาย เหมาะสมกับระดับบุคคล เพื่อให้การสื่อสารบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์

ลักษณะของภาษาพูดและภาษาเขียน



การพูดเป็นการสื่อสารโดยใช้ถ้อยคำ น้ำเสียง รวมทั้งกิริยาอาการ ถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความรู้สึก จินตนาการ และความต้องการของผู้พูดให้ผู้ฟังรับรู้และตอบสนอง การพูดจึงมีความสำคัญมาก เพราะคำพูดเป็นสื่อทำให้การสื่อสารสัมฤทธิ์ผล ดังนั้นผู้พูดต้องพูดอย่างระมัดระวัง กล่าวคือ พูดแต่สิ่งที่ดี มีประโยชน์ เป็นมงคล พูดในเชิงสร้างสรรค์ พูดด้วยถ้อยคำที่ไพเราะ มีสำเนียงอ่อนหวาน และมีท่าทีอ่อนน้อมถ่อมตน เมื่อกล่าวถึงผู้อื่นให้กล่าวด้วยเจตนาดี ไม่ใช่คำพูดที่เป็นวจีทุจริต เช่น คำหยาบ คำเท็จ คำส่อเสียด



ลักษณะของภาษาพูดและภาษาเขียน



การเขียนเป็นการบันทึกความรู้ ความคิด ความเข้าใจต่าง ๆ เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแตกต่างจากภาษาพูด ผู้เขียนสามารถขัดเกลาภาษาให้สละสลวย ทำให้ภาษาเขียนมีลักษณะสุภาพ ถูกต้องตามระดับภาษา ตรงตามความหมาย และสะกดถูกต้อง ซึ่งแตกต่างจากภาษาพูดเพราะการพูดเป็นการสื่อสารเฉพาะหน้าที่มีโอกาสแก้ไขคำพูดของตนน้อยมาก ภาษาพูดจึงอาจผิดพลาดมากกว่าภาษาเขียน



๑. ลักษณะของภาษาพูด



ภาษาพูด หมายถึง ภาษาที่ใช้พูดในชีวิตประจำวัน

ผู้พูดไม่เคร่งครัดในระเบียบของภาษา มุ่งเน้นให้สามารถสื่อสารเข้าใจได้ตรงกันและบรรลุผลตามที่ต้องการเท่านั้น

โดยมีลักษณะที่ควรสังเกต ดังนี้



๑. ลักษณะของภาษาพูด



๑.๑ ระดับภาษา ส่วนมากเป็นภาษาระดับกันเอง ระดับสนทนา ระดับกึ่งทางการ มักใช้ภาษาระดับกันเองสำหรับคนสนิท คู่คุ้นเคย เช่น ใช้สรรพนามว่า ฉัน เรา เธอ ใช้ภาษาระดับสนทนากับคนที่ไม่คุ้นเคย แตกต่างกันด้วยคุณวุฒิต่าง ๆ เพื่อแสดงความสุภาพ เช่น ใช้สรรพนามว่า ผม กระผม ดิฉัน คุณ ท่าน



๑. ลักษณะของภาษาพูด



๑.๒ ประโยค ส่วนมากเป็นประโยคความเดียวและ
ประโยคความรวม ส่วนประโยคความซ้อนมีไม่มากนัก

๑.๓ การใช้คำ มีการตัดคำ ย่อคำ รวบคำ เพื่อความ
รวดเร็ว

๑.๔ คำลงท้ายเรียกขานหรือคำขานรับ มีเพื่อแสดง
ความสุภาพหรือยกย่อง เช่น แม่จ๋า



๑. ลักษณะของภาษาพูด



๑.๕ การใช้ภาษาไทยถิ่น มีการใช้ปะปนกับภาษาพูด

เช่น คำว่า แหลง บักหุ้ง ตำมั่ว เฮือน

๑.๖ ถ้อยคำที่ใช้ มีการใช้สำนวนโวหาร สุภาษิต

คำพังเพย คำซ้ำ คำซ้อน คำคล้องจอง ประกอบการพูด

หรือใช้คำพูดที่มีความหมายโดยนัยต้องตีความ



๑. ลักษณะของภาษาพูด



๑.๗ การใช้ประโยคที่ไม่สมบูรณ์ เช่น การละประธาน กริยา กรรม ไว้ในฐานที่เข้าใจ ซึ่งสามารถสื่อสารกันได้เป็น การพูดเฉพาะตัวบุคคล ผู้พูดอยู่ในสถานการณ์นั้นอยู่แล้ว หากถ่ายทอดเป็นภาษาเขียนก็ต้องดูข้อความที่แวดล้อม (บริบท) จึงจะเข้าใจ เช่น



๑. ลักษณะของภาษาพูด



กรกนก : “(พี่) ซื่ออะไรมาบ้างคะ พี่ซื่อ (ของ)
ได้ครบหรือยัง” ละสรรพนามและกรรม

นิตา : “(พี่) ก็ไม่ได้ซื่ออะไรมาหรอก (พี่ซื่อของ)
ได้ครบแล้วละ” ละสรรพนามและประโยค



๒. ลักษณะของภาษาเขียน



ภาษาเขียน หมายถึง การถ่ายทอดความรู้ ความรู้สึกรู้สึกนึกคิด ความคิด ความเข้าใจของมนุษย์โดยใช้อักษรหรือใช้สัญลักษณ์อื่น ๆ แทน คำพูด เช่น แผนภาพ แผนภูมิ แผนที่ เพื่อให้ผู้อ่านได้รับรู้ เข้าใจและตอบสนองตามที่ผู้เขียนต้องการ การเขียนเป็นการสื่อสารที่เป็นลายลักษณ์ ลักษณะอักษร และเป็นหลักฐานที่ใช้อ้างอิงได้ ผู้เขียนสามารถตรวจทาน ทบทวน แก้ไขให้ถูกต้องเหมาะสมได้ ภาษาเขียนโดยทั่วไปมี ๒ ลักษณะ คือ



๒. ลักษณะของภาษาเขียน



๒.๑ การเขียนตามภาษาพูดที่พูดในชีวิตประจำวัน
เหมาะสมกับลักษณะวิถีชีวิต ความเป็นอยู่ของบุคคล
เช่น การเขียนบันทึกส่วนตัว บันทึกความรู้จากการอ่าน
การเขียนเรื่องสั้น นวนิยาย นิทาน อัดชีวประวัติ



๒. ลักษณะของภาษาเขียน



๒.๒ การเขียนโดยใช้ภาษาที่กลั่นกรองถ้อยคำอย่าง
ละเอียดละไม มีความประณีตในการใช้ภาษา ใช้ภาษาที่
ถูกต้องตามพจนานุกรม ตามรูปแบบ ตามระเบียบ และ
ตามขนบธรรมเนียมของภาษา เช่น การเขียนเรียงความ
ย่อความ บทความ สารคดี รายงาน โครงงาน ร้อยกรอง



๓. ระดับภาษาที่ใช้ในการพูดและเขียน



๓.๑ ระดับภาษาที่ใช้ในการพูด

๓.๑.๑ ภาษาพิธีการ มีลักษณะเป็นแบบแผน ใช้ถ้อยคำ
ประณีตบรรจง มุ่งให้ผู้รับสารฟังด้วยความสำรวม มักพบใน
การพูดสดุดี คำกล่าวบวงสรวง คำกล่าวในพิธีต่าง ๆ



๓. ระดับภาษาที่ใช้ในการพูดและเขียน



๓.๑ ระดับภาษาที่ใช้ในการพูด

๓.๑.๒ ภาษาทางการ มีลักษณะเป็นแบบแผน แต่ใช้ถ้อยคำกะทัดรัดกว่าระดับพิธีการ ถ้อยคำมีความสละสลวยแต่ชัดเจน เครื่องครัดไวยากรณ์ ใช้สื่อสารอย่างเป็นทางการไปสู่สาธารณชน มักพบในการแสดงปาฐกถา



๓. ระดับภาษาที่ใช้ในการพูดและเขียน



๓.๑ ระดับภาษาที่ใช้ในการพูด

๓.๑.๓ **ภาษาถิ่นทางการ** มีลักษณะการใช้ถ้อยคำ คล้ายคลึงกับภาษาทางการ แต่ลดระดับความเป็นทางการ ลดความเคร่งครัดในไวยากรณ์ ผู้ส่งสารและผู้รับสารมี ปฏิสัมพันธ์ระหว่างกัน มีส่วนร่วมในการสื่อสาร มักพบใน การอภิปราย การประชุม การบรรยายในชั้นเรียน



๓. ระดับภาษาที่ใช้ในการพูดและเขียน



๓.๑ ระดับภาษาที่ใช้ในการพูด

๓.๑.๔ ภาษาสนทนา มีการใช้ถ้อยคำที่เป็นกันเองมาก
ขึ้น ระยะห่างระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสารมีน้อยลง
เป็นภาษาที่ใช้เพื่อการสนทนาอย่างมีมิตรไมตรีที่ดีต่อกัน
ใช้ในการพูดคุย สนทนากับบุคคลทั่วไปที่รู้จักกันในวง
สนทนา หรือคุ้นเคยกันในระดับหนึ่ง



๓. ระดับภาษาที่ใช้ในการพูดและเขียน



๓.๑ ระดับภาษาที่ใช้ในการพูด

๓.๑.๕ **ภาษาตนเอง** มีการใช้ถ้อยคำที่เป็นกันเอง
มากขึ้น ไม่ให้ความสำคัญกับความถูกต้องทาง
ไวยากรณ์ ผู้ส่งสารและผู้รับสารมีความสนิทสนมกัน ใช้
ถ้อยคำที่เข้าใจกันเป็นการส่วนตัว เป็นคำเฉพาะกลุ่ม



๓. ระดับภาษาที่ใช้ในการพูดและเขียน



๓.๒ ระดับภาษาที่ใช้ในการเขียน

๓.๒.๑ การเขียนอย่างเป็นทางการ เป็นการเขียนอย่างมีแบบแผน มีหลักในการเขียน เช่น การเขียนเรียงความ ย่อความ การแต่งคำประพันธ์ การเขียนรายงานการศึกษา ค้นคว้า การเขียนรายงาน โคร่งงาน รายงานการวิจัย การเขียนบันทึกข้อความ จดหมายราชการ เป็นต้น



๓. ระดับภาษาที่ใช้ในการพูดและเขียน



การใช้ภาษาเขียนต้องมีการขัดเกลาภาษาให้
ละเอียดละไม ไพเราะสละสลวย เหมาะสมกับระดับ
ภาษา สถานภาพบุคคล โอกาส และสถานการณ์
ถูกต้องตามข้อบังคับ องค์กรประกอบ และรูปแบบที่
กำหนด



๓. ระดับภาษาที่ใช้ในการพูดและเขียน



๓.๒ ระดับภาษาที่ใช้ในการเขียน

๓.๒.๒ การเขียนอย่างไม่เป็นทางการ เป็นการเขียนถ่ายทอดเหตุการณ์ อารมณ์ ความรู้สึกของผู้เขียนให้ผู้อื่นได้รับรู้ หรือเก็บไว้อ่านเอง เช่น การเขียนบันทึกประจำวัน การเขียนจดหมาย การเขียนเล่าเรื่อง การแต่งเพลง การเขียนเรื่องสั้น นวนิยาย เป็นต้น



๓. ระดับภาษาที่ใช้ในการพูดและเขียน



ภาษาเขียนอย่างไม่เป็นทางการ เป็นการถ่ายทอดอารมณ์ของผู้สื่อสารเหมือนเสียงพูดของมนุษย์ที่ใช้สื่อสารในชีวิตประจำวัน



๔. เปรียบเทียบภาษาพูดและภาษาเขียน



ภาษาพูด

๑. มุ่งสื่อสารอย่างรวดเร็ว ทำให้ใช้คำ
ในประโยคไม่สมบูรณ์ กำกวม อาจทำ
ให้ผู้รับสารเข้าใจผิด เช่น ขอหอม
หน่อย อาจหมายถึง ขอต้นหอม หรือ
ขอหอม (แก้ม) ก็ได้

ภาษาเขียน

๑. มุ่งสื่อสารให้เข้าใจ รู้จักคิดและ
ตีความ ผู้เขียนมีเวลาในการกลั่นกรอง
ถ้อยคำและผู้อ่านมีเวลาในการ
พิจารณาสาร

๔. เปรียบเทียบภาษาพูดและภาษาเขียน



ภาษาพูด	ภาษาเขียน
<p>๒. <u>ใช้ภาษาไม่ประณีต</u> มักใช้ ภาษาระดับกันเอง และภาษาปาก หรือกึ่งทางการ</p>	<p>๒. <u>มีการใช้ภาษาประณีตกว่า</u> ภาษาพูดเพราะผู้เขียนมีเวลาใน การขีดเกลาภาษาให้สละสลวย ตรงกับระดับภาษา</p>

๔. เปรียบเทียบภาษาพูดและภาษาเขียน



ภาษาพูด

ภาษาเขียน

๓. มักพูดคำไทยปนกับ
ภาษาต่างประเทศ และเลียนเสียง
ภาษาต่างประเทศ ทำให้เสียงใน
ภาษาเปลี่ยนไป

๓. มีการใช้ภาษาต่างประเทศ
ในงานเขียนที่เป็นวิชาการ
หากเขียนเล่าเรื่องจะอธิบาย
ความหมายของคำ
ภาษาต่างประเทศด้วย

๔. เปรียบเทียบภาษาพูดและภาษาเขียน



ภาษาพูด

๔. การพูดไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงนอกจากบันทึกเสียงหรือบันทึกภาพไว้เท่านั้น

ภาษาเขียน

๔. การเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรสามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้

๔. เปรียบเทียบภาษาพูดและภาษาเขียน



ภาษาพูด

ภาษาเขียน

๕. การพูดเป็นการสื่อสารเฉพาะหน้า ผู้พูดมีเวลาคิดตอบคำถามน้อย อาจพูดผิดพลาดได้ และไม่สามารถเรียกคำพูดกลับมาแก้ไขได้

๕. การเขียนผู้เขียนมีเวลาคิดหาคำตอบ หาข้อมูลหลักฐานอ้างอิง ทำให้การเขียนมีความน่าเชื่อถือ

๔. เปรียบเทียบภาษาพูดและภาษาเขียน



ภาษาพูด

๖. การพูดเป็นการสื่อสาร
ประจักษ์หน้า อาจมีคำพูดที่มีทั้ง
ถูกใจและไม่ถูกใจผู้ฟัง จนเกิด
การตอบโต้กันทั้งทางวาจาและ
ทางกาย

ภาษาเขียน

๖. การเขียนตอบโต้โดยไม่ได้
ประจักษ์หน้ากันแม้ความคิดเห็น
จะไม่ตรงกัน แต่ก็สามารถลดระดับ
ความขัดแย้งได้

๔. เปรียบเทียบภาษาพูดและภาษาเขียน



ภาษาพูด

๗. การพูดปัจจุบันมักออกเสียงผิดเพี้ยน ทำให้ภาษาเปลี่ยนแปลงได้มาก หากพูดผิดก็ทำให้เขียนผิดด้วย

ภาษาเขียน

๗. การใช้ภาษาในงานเขียน ผู้เขียนมีอิทธิพลต่อการใช้ภาษามักสร้างคำใหม่ สำนวนใหม่ มีการตั้งสมญานาม ซึ่งเป็นแบบอย่างของการใช้ภาษาทั้งดีและไม่ดี

ภาพ
จาก



วิชา
๒

นักเรียนนำเสนอ

แผนภาพความคิด

เรื่อง ถ้อยคำสื่อความ

สร้างพลังในการเขียน



ลงมือทำ จดจำได้



กิจกรรมรายบุคคล

นักเรียนทำใบงานเรื่อง **ปรับภาษาคิด พิชิตการเขียน** โดยจะมีแบบฝึกหัด **๒** ตอน โดยตอนที่ **๑** ให้นักเรียนแก้ไข คำที่ขีดเส้นใต้เป็นภาษาเขียนให้ถูกต้อง และตอนที่ **๒** ให้นักเรียนตอบคำถามที่กำหนดให้ถูกต้อง





ใบงาน

เรื่อง ปรับภาษาคิด พิชิตการเขียน



ใบงานเรื่อง ปรับภาษาคิด พิชิตการเขียน
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ เรื่อง พู่กันแห่งราชาธิราช
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๙ เรื่อง ถ้อยคำสื่อความ สร้างพลังในการเขียน
รายวิชา ภาษาไทย รหัสวิชา ท๒๑๑๐๒ ภาคเรียนที่ ๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

คำชี้แจงตอนที่ ๑ : ให้นักเรียนแก้ไขคำที่ขีดเส้นใต้เป็นภาษาเขียนให้ถูกต้อง (๔ คะแนน)

ภาษาพูด	ภาษาเขียน
๑. ฉันชอบดู <u>หนัง</u> เรื่องนี้มาก
๒. พรุ่งนี้พบกกันที่โรงเรียนเวลา <u>แปดโมงเช้า</u>
๓. เด็กวัยรุ่น <u>ขับรถ</u> เร็วมาก
๔. เธอ <u>ทำยังง</u> คุณ <u>ปู้จิง</u> รักเธอมาก
๕. เธอไม่ควร <u>ทำอย่างนั้น</u> อีกต่อไป
๖. ตำรวจให้ไป <u>เสียค่าปรับ</u> ที่โรงพัก
๗. คุณ <u>ยายอ้วก</u> ในรถโดยสาร
๘. โปรด <u>รอมผม</u> แปะ <u>เดียว</u> นะครับ
๙. <u>รู้ยังงี้</u> เธอยังจะทำอีกหรือ
๑๐. เขากำลังไปศึกษาต่อที่ <u>เมืองนอก</u>

คำชี้แจงตอนที่ ๒ : ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

๑. ภาษาพูดและภาษาเขียนมีส่วนที่เหมือนกันและแตกต่างกันอย่างไร จงอธิบาย (๑ คะแนน)

.....

.....

.....

.....



ใบงาน

เรื่อง ปรับภาษาคิด

พิชิตการเขียน



๒. ให้นักเรียนดูสถานการณ์ต่อไปนี้ แล้วเขียนประโยคที่เหมาะสมกับสถานการณ์นั้นโดยเลือกใช้ “ภาษาพูด” หรือ “ภาษาเขียน” ให้เหมาะสม พร้อมระบุว่าตนเลือกใช้ภาษาใดและเพราะเหตุใด (๒.๕ คะแนน)
 สถานการณ์: เขียนข้อความลงในกลุ่มแชทของเพื่อนในห้องเรียนเพื่อชวนทำงานกลุ่ม
 ประโยคที่เขียน:

.....

เลือกใช้: ภาษาพูด ภาษาเขียน

เหตุผล:

.....

๓. ให้นักเรียนดูสถานการณ์ต่อไปนี้ แล้วเขียนประโยคที่เหมาะสมกับสถานการณ์นั้นโดยให้นักเรียนใช้ทั้ง “ภาษาพูด” และ “ภาษาเขียน” ให้ถูกต้อง เหมาะสม (๒.๕ คะแนน)
 สถานการณ์: ขออนุญาตลาป่วยคุณครู
 ภาษาพูด :

.....

ภาษาเขียน :

.....



คำถามชวนคิด

การใช้ภาษาพูดและภาษาเขียน
ในการสื่อสารมีหลักเกณฑ์อะไร
ที่จำเป็นต้องยึดถือบ้างและ
หลักเกณฑ์นั้นมีประโยชน์อย่างไร





เฉลย

เฉลย การใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนในการสื่อสารนั้นมีหลักเกณฑ์ที่จำเป็นต้องยึดถือ ได้แก่ ความถูกต้อง ชัดเจน เหมาะสม และสุภาพ หลักเกณฑ์เหล่านี้ช่วยให้ผู้ส่งสารสามารถถ่ายทอดความคิดได้ตรงประเด็น ผู้รับสารเข้าใจเนื้อหาได้ตรงตามเจตนา ลดความคลาดเคลื่อนหรือความเข้าใจผิด และยังช่วยส่งเสริมบุคลิกภาพของผู้ใช้ภาษาให้ดูน่าเชื่อถือและน่าฟังมากยิ่งขึ้น





คำไหน ใช้ถูก





ย่อมเยา



ย่อมเยาว์

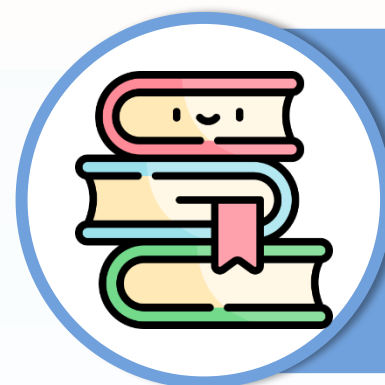




ย่อมนเยา

ว. มีราคาถูกลง, มีราคาพอสมควร.

แหล่งที่มา : <https://dictionary.orst.go.th/> พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔



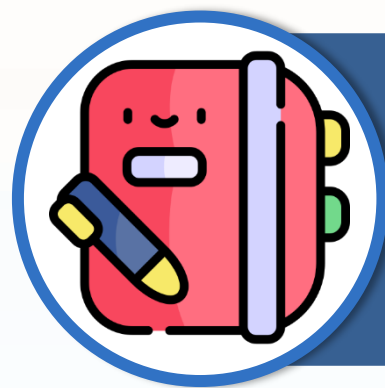
บทเรียนครั้งต่อไป

เรื่อง

การเขียนบรรยาย
ประสบการณ์ (๑),(๒)

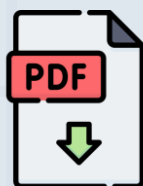


ดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติมได้ที่ www.dltv.ac.th
รายวิชา ภาษาไทย ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑



สิ่งที่ต้องเตรียม

๑. ใบความรู้เรื่อง การเขียนบรรยาย
ประสบการณ์ (๑), (๒)
๒. ใบงานเรื่อง วางโครงเรื่องก่อน
เขียนบรรยายประสบการณ์
๓. ใบงานเรื่อง เล่าเรื่องจากชีวิต ถ่ายทอด
ความคิดผ่านงานเขียน



ดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติมได้ที่ www.dltv.ac.th
รายวิชา ภาษาไทย ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑