



ใบความรู้ที่ ๑๙ เรื่อง มารยาทในการพูดรายงาน
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง ประสิทธิภาพงานสามัคคี
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๑๙ เรื่อง เรียนรู้เขียนรายงาน (๙)
รายวิชา ภาษาไทย รหัสวิชา ท๒๒๑๐๒ ภาคเรียนที่ ๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒



มารยาทในการพูดรายงาน

มารยาทในการพูด หมายถึง ผู้พูดที่มีกิริยา วาจา เรียบร้อย ท่าทางสง่างาม อ่อนโยนสุภาพ หน้าตา ยิ้มแย้มแจ่มใส ไม่ใช้ท่าทางประกอบคำพูดให้มากจนเกินไป ย่อมช่วยเสริมสร้างให้ผู้ฟังเกิดความเชื่อถือเลื่อมใสผู้พูดได้เป็นอันมาก

ดังนั้น มนุษย์เราจำเป็นต้องมีการติดต่อสื่อสารซึ่งกันและกัน เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความรู้สึกให้ผู้อื่นรับรู้ ทักษะหนึ่งที่ใช้ในการสื่อสาร คือ การพูด ซึ่งมีความสำคัญต่อการดำเนินชีวิต และสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อกัน จึงจำเป็นต้องอาศัยจรรยา มารยาท และคุณธรรมในการพูด การพูดโดยมีจรรยา มารยาท และคุณธรรมในการพูดจึงเป็นการจรรโลงสังคมได้อีกทางหนึ่ง

ข้อควรปฏิบัติเกี่ยวกับมารยาทในการพูดที่ดี

๑. ท่าทางในการยืน นั่ง ควรสง่าผ่าเผย การใช้ท่าทางประกอบการพูดก็มีความสำคัญ เช่น การใช้มือ นิ้ว จะช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจเรื่องราวได้ง่ายยิ่งขึ้น
๒. พูดด้วยท่าทางและกิริยานุ่มนวล เวลาพูดต้องสบตาผู้ฟังด้วย และพูดเรื่องใกล้ตัวให้ทุกคนรู้เรื่อง ควรเป็นเรื่องสนุกสนานแต่มีสาระ
๓. พูดด้วยวาจาสุภาพ แสดงหน้าที่ที่ยิ้มแย้ม ไม่พูดอวดตนชมผู้อื่น และยอมรับฟังความคิดของผู้อื่นเป็นสำคัญ
๔. หากนำคำกล่าวของบุคคลอื่นมากล่าว ต้องระบุนามหรือแหล่งที่มา เป็นการให้เกียรติบุคคลที่กล่าวถึง
๕. ออกเสียงพูดให้ชัดเจน ดังพอประมาณ ไม่ควรตะโกนหรือพูดค่อยเกินไป
๖. แสดงบุคลิกภาพอย่างเหมาะสม ไม่ควรแสดงพฤติกรรมที่ไม่มีมารยาท และแสดงถึงความไม่มั่นใจในตนเอง เช่น การจับกระดุมเสื่อ ลูบผม แคะจมูก แคะหู แคะขี้ตา เกาแขน กัดเล็บ ยืนพียงผนังห้อง ยืนบิดไปบิดมา หรือหัวเราะขณะพูด

