

**ใบความรู้ที่ ๕ เรื่อง การพูดรายงานประเด็นศึกษาค้นคว้า**  
**หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง สุภาชิตสอนหญิง**  
**แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง การพูดรายงานประเด็นศึกษาค้นคว้า**  
**รายวิชา ภาษาไทย รหัสวิชา ท๑๖๑๐๑ ภาคเรียนที่ ๑ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖**

### การพูดรายงาน

การพูดรายงานการศึกษาค้นคว้า คือ การบอกเล่า ชี้แจง รายงานผลจากเรื่องที่ศึกษาค้นคว้า การพูดรายงานมีความสำคัญในฐานะที่เป็นการเผยแพร่ความรู้ ความคิด เพื่อสร้างความเจริญงอกงามทางสติปัญญา ดังนั้นจึงถือว่า การพูดรายงานเป็นทักษะที่ควรฝึกฝนให้เกิดความชำนาญ

การพูดรายงานการศึกษาค้นคว้า คือ การรายงานความรู้จากการศึกษาค้นคว้า โดยวางแผนการพูดอย่างเป็นระบบ อาจมีอุปกรณ์เสริมเพิ่มความชัดเจน เช่น รูปภาพ แผนภูมิ ฯลฯ หรือมีกิจกรรม เช่น การเล่นเกม ฟังเพลง การซักถาม เพื่อเพิ่มความน่าสนใจ เป็นต้น

### หลักการพูดรายงาน

๑. เริ่มพูดรายงานด้วยการกล่าวนำ เช่น ทักทายผู้ฟัง บอกจุดประสงค์ของการพูดรายงาน และบอกแหล่งข้อมูลที่จะมานำเสนอ ซึ่งจะให้ผู้ฟังเข้าใจในสิ่งที่จะพูด
๒. ในขณะที่พูดรายงาน ควรพูดด้วยน้ำเสียงที่ชัดเจน ออกเสียงให้ถูกต้อง เสียงดังพอประมาณ น้ำเสียงนุ่มนวลน่าฟัง
๓. รายงานเรื่องตามลำดับเนื้อหา ลำดับขั้นตอน หรือลำดับเหตุการณ์ให้ถูกต้องและต่อเนื่องสัมพันธ์กัน ควรมีแหล่งอ้างอิงเพื่อความน่าเชื่อถือ
๔. ควรทำความเข้าใจเนื้อหาให้ถ่องแท้ เพื่อประโยชน์ในการอธิบายและตอบข้อซักถามและพูดเสนอเนื้อหาสาระที่เป็นประโยชน์ เป็นข้อ ๆ ชัดเจน ตรงประเด็น
๕. มีบุคลิกภาพที่ดี ยืนหรือนั่งอย่างสง่างาม มีท่าทางประกอบการพูดที่เป็นธรรมชาติเพื่อให้ผู้ฟังรู้สึกผ่อนคลาย
๖. อาจมีอุปกรณ์ในการประกอบการพูดรายงาน เช่น เอกสาร รูปภาพ แผนผัง แผนภูมิ
๗. รักษาเวลาในการพูดตามที่กำหนด ไม่พูดยืดเยื้อวาววน
๘. เมื่อพูดรายงานจบ ควรเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถามหรือแสดงความคิดเห็น
๙. กล่าวขอบคุณเมื่อได้รับคำชมเชย หรือข้อคิดเห็นเรื่องต่าง ๆ
๑๐. ควรหลีกเลี่ยงภาษาที่ไม่สุภาพ เพื่อให้เกียรติผู้ฟัง

## มารยาทในการพูด

๑. หากเป็นการพูดเชิงทางการ ควรเตรียมตัวให้พร้อม เช่น เตรียมเนื้อหา ชักซ้อมการพูด
๒. ใช้คำกล่าวทักทายผู้ฟังให้ถูกต้อง เหมาะสมกับกาลเทศะและบุคคล
๓. ใช้คำพูดที่สุภาพ ไม่หยาบคาย ไม่ว่าร้ายผู้อื่น และไม่เสียดสีผู้อื่น
๔. ใช้น้ำเสียงที่เหมาะสมกับเรื่องที่พูด เพื่อเพิ่มอรรถรสในการฟัง
๕. ไม่พูดข่มขู่ หรือพูดโอ้อวดตนเองว่าเป็นคนเก่ง เพราะจะทำให้ผู้ฟังรู้สึกไม่ดีต่อผู้พูด
๖. ไม่พูดตะโกน หรือตะเบ็งเสียงดังเกินกว่าปกติ
๗. ไม่พูดยืดยาวนอกประเด็นหรือวกวนไปมา เพราะจะทำให้ผู้ฟังจับใจความสำคัญไม่ได้
๘. มีสติในการพูด คิดให้รอบคอบถี่ถ้วนก่อนพูด

## มารยาทในการฟัง

๑. ฟังด้วยความสุภาพเรียบร้อย และตั้งใจฟังตั้งแต่ต้นจนจบ
๒. หากเป็นการฟังในที่ประชุม ควรเข้าไปนั่งก่อนผู้พูดเริ่มพูด
๓. ไม่ทำอย่างอื่นขณะที่ฟัง เช่น อ่านหนังสือ รับประทานอาหาร เป็นต้น
๔. ปิดเสียงเครื่องมือสื่อสารทุกชนิด เพื่อไม่ให้ส่งเสียงดังรบกวนผู้พูด
๕. ไม่พูดแทรกขณะที่กำลังฟังอยู่ เพราะจะทำให้ผู้พูดเสียสมาธิ
๖. ควรฟังเรื่องให้จบก่อน แล้วค่อยพูดซักถามหรือแสดงความคิดเห็น
๗. ไม่ส่งเสียงดังรบกวนขณะฟัง
๘. ควรให้เกียรติผู้พูดด้วยการปรบมือ เพื่อเป็นการให้กำลังใจ
๙. หากมีข้อสงสัย ให้ยกมือถามหลังผู้พูดพูดจบ