

รายวิชา ภาษาไทย

รหัสวิชา ท๒๒๑๐๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ เรียนรู้ทักษะสื่อสาร พิจารณงานเขียน

เรื่อง การพูดรายงาน (๒)

ครูผู้สอน ครูธีระพล แก้วคำจันทร์



หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ เรียนรู้ทักษะสื่อสาร วิจารณ์งานเขียน

การพูดรายงาน (๒)





กิจกรรม

Active Check





กิจกรรม

Active Check

นักเรียนแต่ละกลุ่มนำเสนออุปกรณ์สำคัญ
ที่จะใช้ในการนำเสนอ เช่น แผ่นพับ สื่อดิจิทัล
ตัวอย่างชิ้นงาน พร้อมพูดคำสำคัญ (Keyword) ๑ คำ
ที่เกี่ยวกับรายงานของกลุ่มตนเอง





กิจกรรม

Active Check

การพูดรายงานให้ประสบความสำเร็จ
เราต้องทำอะไรก่อนและหลังบ้าง





กิจกรรม

Active Check

ขั้นตอนที่ ๑ **Think** : นักเรียนทุกคนคิดและเขียน

๑-๒ ขั้นตอนสำคัญของการพูดรายงาน

ลงในกระดาษโพสต์อิท หรือสมุด

(๑ นาที)





กิจกรรม

Active Check

ขั้นตอนที่ ๒ Pair & Share : นักเรียนในกลุ่ม
ช่วยกันจัดลำดับขั้นตอนที่เขียนออกมาให้ถูกต้อง
โดยจัดเรียงโพสต์อิทหรืออภิปราย
(๓ นาที)





จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. อธิบายขั้นตอนการพุดนำเสนอข้อมูลจากรายงานที่ศึกษาค้นคว้ามาได้
๒. พุดนำเสนอข้อมูลรายงานที่ศึกษาค้นคว้ามาได้
๓. เห็นคุณค่าและมีความพยายามในการพุด





การพูดรายงาน



การเตรียมความพร้อม

๑. ทำความเข้าใจเนื้อหาอย่างถ่องแท้

- ทบทวนเนื้อหาทั้งหมด ได้แก่ วัตถุประสงค์ วิธีค้นคว้า และผลที่ได้
- เตรียมเอกสารหรือสื่อประกอบการรายงาน
(เช่น สไลด์, รูปภาพ, แผนภูมิ) ให้พร้อม





การเตรียมความพร้อม

๒. ลำดับการนำเสนอ

- จัดโครงสร้างการนำเสนอ บทนำ → เนื้อหา → สรุป
- กำหนดเวลาในการพูดแต่ละส่วนให้เหมาะสม





การเตรียมความพร้อม

๓. ฝึกซ้อมอย่างสม่ำเสมอ

- ซ้อมพูดคนเดียว หรือหน้ากระจก เพื่อสร้างความมั่นใจ
- จับเวลา เพื่อรักษาเวลาในการรายงาน
- ตรวจสอบบุคลิกภาพ น้ำเสียง และการใช้ภาษากาย



นำเสนออย่างมั่นใจ
สร้างความประทับใจให้ผู้ฟัง

□ บทบาทที่น่าสนใจ

กล่าวคำทักทายผู้ฟัง แนะนำตนเอง และชื่อเรื่องของรายงาน
เกริ่นนำ ดึงดูดความสนใจ หรือบอกวัตถุประสงค์สั้น ๆ

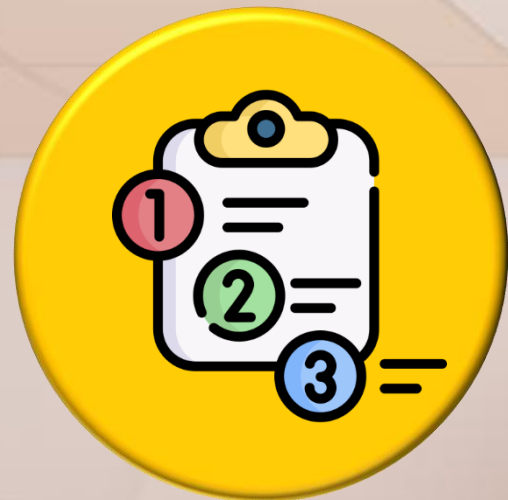


นำเสนออย่างมั่นใจ สร้างความประทับใจให้ผู้ฟัง

□ นำเสนอเนื้อหาตามลำดับ

พูดตามลำดับขั้นตอนที่เตรียมไว้ ใช้ภาษาที่กระชับ สุกภาพ เข้าใจง่าย และตรงประเด็น
ใช้น้ำเสียงดังพอควร, หนักแน่น, ออกเสียงคำให้ชัดเจน และเว้นวรรคตอนถูกต้อง สบตาผู้ฟัง
อย่างทั่วถึง และใช้ท่าทางประกอบการพูดอย่างเป็นธรรมชาติ

□ รักษาเวลา



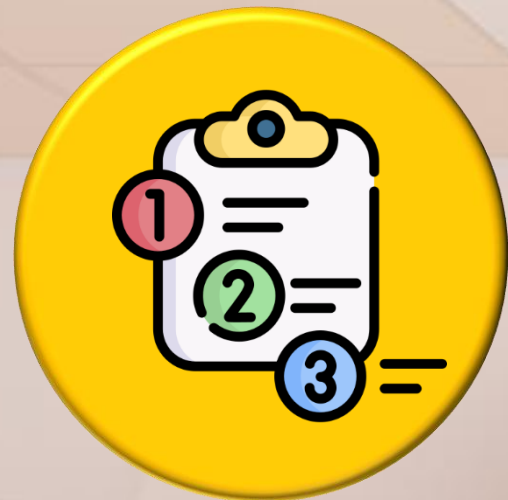
สรุปและตอบคำถาม จบอย่างมืออาชีพ

๑. สรุปประเด็นสำคัญ

- กล่าวสรุปใจความสำคัญของรายงานอีกครั้ง
- เน้นย้ำถึงประโยชน์ที่ได้รับ

หรือข้อเสนอแนะที่สำคัญ

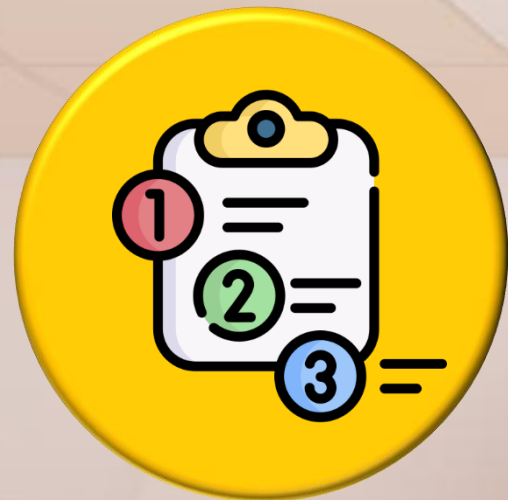




สรุปและตอบคำถาม จบอย่างมืออาชีพ

๒. ช่วงถาม-ตอบ

- เปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถามหรือแสดงความคิดเห็น
- ตอบคำถามด้วยความมั่นใจ ตรงประเด็น และสุภาพ
- หากตอบไม่ได้ ให้ยอมรับอย่างสุภาพ และแจ้งว่า
จะไปค้นคว้ามาเพิ่มเติม (ห้ามโต้เถียง)



สรุปและตอบคำถาม จบอย่างมืออาชีพ

๓. กล่าวขอบคุณ

กล่าวขอบคุณผู้ฟังที่ให้ความสนใจรับฟัง และ
ขอบคุณสำหรับคำถามหรือข้อคิดเห็นต่าง ๆ





กิจกรรม

รู้ก่อนลงมือ



กิจกรรม “รู้ก่อนลงมือ”

วัตถุประสงค์

ให้นักเรียนกำหนดเกณฑ์การประเมินเองก่อนที่จะนำไปใช้
ช่วยให้นักเรียนเข้าใจว่าอะไรคือหัวใจสำคัญของการพูดรายงาน
(จากมุมมองผู้ฟัง) ซึ่งเป็นการเรียนรู้เชิงวิเคราะห์
อย่างแท้จริง





กิจกรรม “รู้ก่อนลงมือ”

๑) ให้นักเรียนแต่ละกลุ่มอภิปรายร่วมกัน และเขียนเกณฑ์การประเมินของตัวเอง ๓ ข้อ ว่า “การพูดรายงานที่ดี” ควรมีอะไรบ้าง

๒) นักเรียนสรุปและตกลงร่วมกันถึงเกณฑ์สำคัญของการพูดรายงาน และกำหนดไว้หน้าห้องเรียน



สข เวทีนักพูด ป



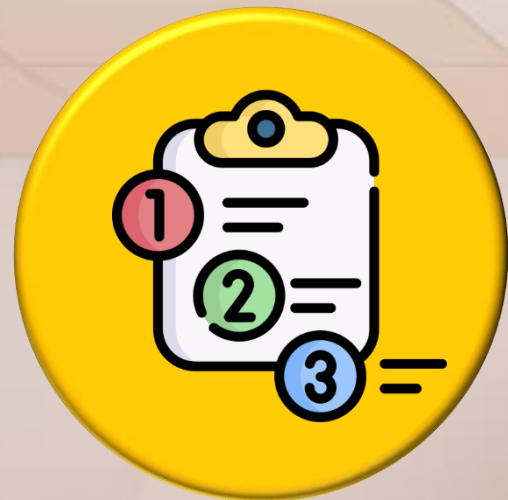
Glow (หนึ่งสิ่งที่ทำได้ดี)

Grow (หนึ่งสิ่งที่คุณควรปรับปรุง)



สรุปบทเรียน





องค์ประกอบแห่งความสำเร็จในการพูดรายงาน

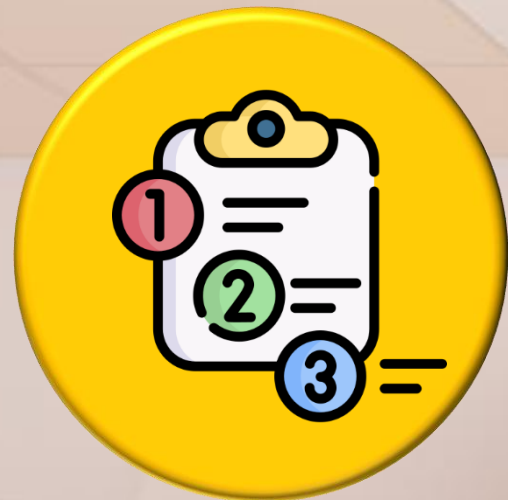
สิ่งที่ต้องมี

๑. ความพร้อม

เนื้อหา : แม่นยำ ชัดเจน และตรงประเด็น

สื่อ : ออกแบบมาเพื่อ “เสริม” ไม่ใช่ “แทน” การพูด





องค์ประกอบแห่งความสำเร็จในการพูดรายงาน

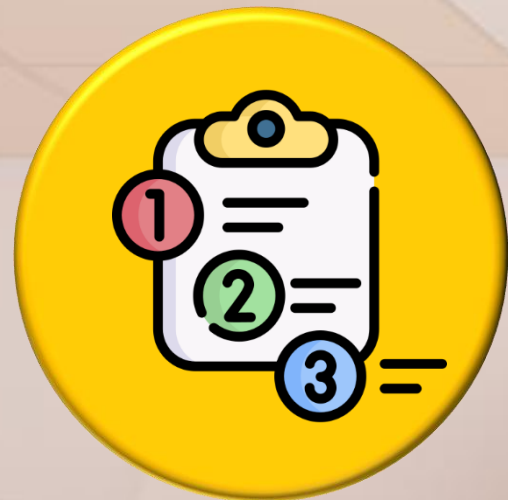
สิ่งที่ต้องมี

๒. ขั้นตอนสำคัญ

บทนำ : สร้างความประทับใจแรกด้วยการทักทายและแนะนำตัว

เนื้อหา : พูดกระชับ มีจังหวะ สื่อสารด้วยน้ำเสียงและท่าทางที่มั่นใจ

สรุป : สรุปผลการค้นคว้า และเปิดโอกาสให้ซักถามอย่างมีอາชีพ



องค์ประกอบแห่งความสำเร็จในการพูดรายงาน

สิ่งที่ต้องมี

๓. ทักษะที่เหนือกว่า

อวัจนภาษา : สบตาผู้ฟัง ยิ้มแย้ม และใช้ภาษากายที่เป็นธรรมชาติ

การบริหารเวลา : ควบคุมเวลาให้น่าติดตาม ไม่ยืดเยื้อ



สรุปบทเรียน

“การพูดรายงาน” เป็นมากกว่าการส่งมอบผลงานวิชาการ เป็นกระบวนการสำคัญที่นักเรียนต้องประยุกต์ใช้ทักษะการสื่อสารแบบบูรณาการ เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ อย่างมีประสิทธิภาพและสร้างสรรค์ ซึ่งจะนำไปสู่การกระตุ้นการเรียนรู้ และจุดประกายความคิดเชิงวิเคราะห์ให้แก่ผู้รับสาร ดังนั้น จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้พูดจะต้องแสดงออกซึ่งความน่าเชื่อถือในข้อมูล และความมุ่งมั่นในการสื่อสาร



บทเรียนครั้งต่อไป

การเขียนจดหมายกิจธุระ

(๑)



สามารถดาวน์โหลดได้ที่

www.dltv.ac.th





สิ่งที่ต้องเตรียม

๑. ใบความรู้ที่ ๑ เรื่อง องค์ประกอบของการเขียนจดหมายกิจธุระ
๒. ใบงานที่ ๑ เรื่อง หน่วยงานของฉัน
๓. ใบงานที่ ๒ เรื่อง การร่างจดหมายเชิญวิทยากร



สามารถดาวน์โหลดได้ที่

www.dltv.ac.th

