

ใบความรู้ที่ ๓ เรื่อง การพูดรายงาน และมารยาทในการฟังและพูด  
หน่วยเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง สุภาชิตสอนหญิง  
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๔ เรื่อง การพูดรายงาน  
รายวิชา พื้นฐานภาษาไทย รหัส ท๑๖๑๐๑ ภาคเรียนที่ ๑ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

**การพูดรายงาน** เป็นการเสนอข้อมูลที่ได้จากการค้นคว้า การดู หรือการฟัง ให้ผู้อื่นทราบ ถ้าเป็นการรายงานคนเดียวก็ต้องศึกษาข้อมูลทั้งหมด เพราะเมื่อรายงานจบและมีผู้ซักถามจะได้อธิบายให้ถูกต้อง แต่ถ้าบ่งหัวข้อรายงานจะต้องทำความเข้าใจความตกลงกันให้แน่ชัดจะนำเสนอตอนใดเมื่อไร ในการพูดรายงานจะต้องเตรียมตัวดังนี้

**๑. เตรียมตัวพูดรายงาน**

- ทำความเข้าใจเรื่องหรืออ่านเอกสารที่จะพูดรายงานตลอดเรื่อง
- กำหนดหัวข้อที่จะพูด เรียงลำดับความสำคัญเพื่อให้เข้าใจง่าย
- เตรียมสื่อที่ใช้ประกอบ เช่น ภาพ แผ่นผัง แผนที่

**๒. แบ่งเวลาให้เหมาะสมกับเรื่อง** มีเวลาสำหรับ การพูดกล่าวนำ เนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญ ข้อคิดที่เป็นประโยชน์ สรุปความรู้ และมีเวลาให้ผู้ฟังซักถาม

**๓. เปิดโอกาสให้ผู้ฟังมีส่วนร่วม** ตามความเหมาะสม เช่น การซักถาม

**๔. ใช้ภาษาพูดหรืออ่านให้ชัดเจน** ออกเสียงถูกต้องตามอักขรวิธี และสุภาพ พยายามพูดเน้นจุดสำคัญ เพื่อให้ผู้ฟังติดตามและสนใจ

**มารยาทในการฟังและการพูด**

๑. ผู้ฟังต้องแสดงให้ผู้พูดเห็นว่ากำลังฟังอยู่ตลอดเวลา มีใบหน้ายิ้มแย้ม ผูกมิตร มองหน้าผู้พูด ถ้าต้องการซักถามจะต้องพูดด้วยท่าทีนอบนวล ใช้ภาษาที่สุภาพและมีมารยาท
๒. มีความกระตือรือร้นที่จะฟังอย่างตั้งใจ และควรจดบันทึกประเด็นสำคัญ
๓. มีสมาธิในการฟัง ไม่สนใจกับเสียงรบกวนภายนอก
๔. ไม่ว่าผู้พูดจะเป็นใคร ผู้ฟังจะต้องใจกว้างฟังความคิดเห็นของผู้พูด ไม่พูดขัดคอผู้พูด
๕. ผู้พูดต้องพูดให้ชัดเจนไม่กำกวม เมื่อมีผู้โต้ตอบควรฟังและตอบด้วยเหตุผล ใจกว้างเมื่อผู้ฟังไม่เห็นด้วยกับการพูดของตน
๖. มารยาทในการถามหรือแสดงความคิดเห็น ควรยกมือขออนุญาต และใช้ภาษาและท่าทางที่สุภาพ