

รายวิชา ภาษาไทย

รหัสวิชา ท๑๕๑๐๑

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕

ผู้สอน ครูพัชรินทร์ ภูชนะศรี

เรื่อง เขียนบันทึก พุดรายงาน



ท ๓.๑ ป. ๕/๔ พุดรายงานเรื่อง หรือประเด็นที่ศึกษาค้นคว้าจากการฟัง การดูและการสนทนา

www.google.co.th/search?q=ภาพ+gif&source



จุดประสงค์ เมื่อจบบทเรียนแล้ว นักเรียนสามารถ

๑. อธิบายขั้นตอนการเขียนและการพูดรายงานได้

๒. เขียนและพูดรายงานเรื่องหรือประเด็นที่ศึกษา

ค้นคว้าได้

๓. บอกความสำคัญของการเขียนและการพูด

รายงานได้

www.google.co.th/search?q=ภาพคนนั่งโต๊ะเขียน+gif



การพูดรายงาน



www.google.co.th/search?q=ภาพมด+gif



จะพูดรายงานอย่างไร ให้ผู้ฟังสนใจมากที่สุด





ตัวอย่างหน้าปก

รายงานวิชาภาษาไทย

เรื่อง เครื่องหมายวรรคตอน

ผู้เขียนรายงาน

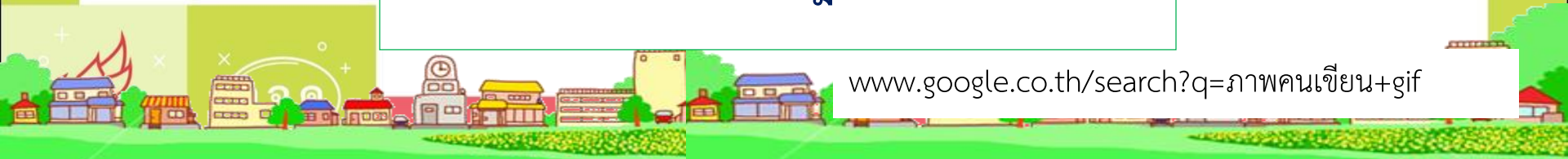
เด็กชายสมชาย รักชาติ

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๑

เสนอคุณครูพัชรินทร์ ภูชนะศรี

ส่งรายงานวันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

www.google.co.th/search?q=ภาพคนเขียน+gif





ตัวอย่างคำนำ

คำนำ

รายงานเรื่องเครื่องหมายวรรคตอนฉบับนี้ คณะผู้จัดทำได้พยายามค้นคว้า และรวบรวมตัวอย่างไว้มากมายเพื่อให้ผู้สนใจใช้สำหรับค้นคว้า แต่ละเครื่องหมาย ได้นำประโยคที่มักใส่เครื่องหมายผิดมายกเป็นตัวอย่างไว้ด้วย

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานฉบับนี้คงจะเป็นประโยชน์สำหรับ ผู้อ่านได้ตามต้องการ

คณะผู้จัดทำ

๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๑

www.google.co.th/search?q=ภาพคนเขียน+gif





สารบัญ

คำนำ	หน้า
การใช้เครื่องหมายวรรคตอน	๑
เครื่องหมายจุดภาค	๓
เครื่องหมายมหัพภาค	๔
เครื่องหมายปรัศนี	๖
เครื่องหมายอัศเจรีย์	๗
เครื่องหมายนชลิขีด	๘
เครื่องหมายอัญประกาศ	๑๐
บรรณานุกรม	๑๑

บรรณานุกรม



กระทรวงศึกษาธิการ. **หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑.**

กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด,
๒๕๕๑.

วิชาการ, กรม, กระทรวงศึกษาธิการ. **หนังสือเรียน รายวิชาพื้นฐาน ภาษาไทย ชุดภาษา
เพื่อชีวิต ภาษาพาที ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖.** กรุงเทพมหานคร : องค์การคำ
ครูสภา, ๒๕๕๕.





กำหนดหัวข้อรายงาน

- วางโครงเรื่อง

วางแผนการทำงาน

- มอบหมายหน้าที่



www.google.co.th/search?q=ภาพคนเขียน+gif





www.youtube.com/watch

การพูดรายงาน





การพูดรายงาน

หลังจากได้ความรู้ ความคิดจากการค้นคว้า
และมีการจดบันทึกหรือเขียนรายงาน
เรียบร้อยแล้ว จึงนำเสนอให้ครูและเพื่อนฟัง
มีข้อควรปฏิบัติดังนี้





๑. เตรียมตัวพูดรายงาน เช่น

- กำหนดหัวข้อที่จะพูด เรียงลำดับ

ความสำคัญเพื่อให้เข้าใจง่าย

- กำหนดสื่อที่ใช้ประกอบ

และควรทดลองใช้ก่อน

เพื่อไม่ให้เกิดปัญหา





- กำหนดวิธีการนำเสนอ เช่น
พูดอย่างเดียว พูดโดยใช้สื่อประกอบ
หรือสาธิตประกอบ ฯลฯ



๒. แบ่งเวลาให้เหมาะสม
กับความสำคัญของเรื่อง
มีเวลาสำหรับเกริ่นนำเสนอ
เนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญ



เสนอข้อคิดที่เป็นประโยชน์
สรุปความรู้ทั้งหมดที่ได้
และควรมีเวลาให้ผู้ฟังซักถาม





๓. เปิดโอกาสให้ผู้ฟังมีส่วนร่วม
ตามความเหมาะสม เช่น การให้ผู้ฟัง
ซักถาม การทดลอง การปฏิบัติ
การแสดงประกอบ เป็นต้น



๔. ใช้ภาษาให้ถูกต้อง ชัดเจน

และสุภาพ พยายาม**เน้นจุดสำคัญ**

เพื่อให้ผู้ฟังตื่นตัวติดตาม

และประทับใจ





การพูดที่จะทำให้ผู้อื่นเข้าใจนั้น
ผู้พูดจะต้องรู้จักลำดับเหตุการณ์
ในเรื่องที่พูดได้เป็นอย่างดี

