



คำชี้แจง

การใช้ชุดกิจกรรม เรื่อง รายงานการศึกษาค้นคว้า รายวิชาการศึกษาค้นคว้าเบื้องต้น รหัสวิชา ง20207 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนรัตนบุรี เป็นชุดกิจกรรมสำหรับการเรียนรู้ที่มีกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลายน่าสนใจ สำหรับพัฒนาการเรียนรู้ที่เน้นให้นักเรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเองและเป็นกลุ่ม โดยต้องเรียนรู้ตามขั้นตอนในคู่มือนักเรียนด้วยความตั้งใจ และมีความซื่อสัตย์ด้วยตนเอง แบ่งเนื้อหาออกเป็น ดังนี้

- ชุดที่ 1 เรื่อง การวางแผนการจัดทำรายงาน
- ชุดที่ 2 เรื่อง รูปแบบและจุดมุ่งหมายของรายงาน
- ชุดที่ 3 เรื่อง โครงร่างของรายงาน
- ชุดที่ 4 เรื่อง ความสำคัญของรายงาน
- ชุดที่ 5 เรื่อง การเขียนรายงานที่ดี
- ชุดที่ 6 เรื่อง แนวทางการเขียนรายงานที่ถูกต้อง

ชุดกิจกรรม เรื่อง รายงานการศึกษาค้นคว้า รายวิชาการศึกษาค้นคว้าเบื้องต้น รหัสวิชา ง20207 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนรัตนบุรี ชุดนี้ เป็นชุดที่ 2 เรื่อง รูปแบบและจุดมุ่งหมายของรายงานเป็นส่วนหนึ่งของชุดกิจกรรมทั้งหมด 6 ชุด มีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ เรื่อง รูปแบบและจุดมุ่งหมายของรายงานเพื่อสะดวกในการใช้ชุดกิจกรรมทั้งครูและนักเรียนตามเจตนารมณ์ และตามเป้าหมายของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551



ไปดูคำแนะนำค่ะ



คำแนะนำ

สำหรับครู

การใช้ชุดกิจกรรม เรื่อง รายงานการศึกษาค้นคว้า รายวิชาการศึกษาค้นคว้าเบื้องต้น รหัสวิชา ง20207 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนรัตนบุรี ชุดที่ 2 เรื่อง รูปแบบ และจุดมุ่งหมายของรายงาน ใช้เป็นสื่อประกอบการใช้แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3 - 4 เวลา 2 ชั่วโมง ครูผู้สอนมีขั้นตอนการศึกษา ดังนี้

1. ข้อควรปฏิบัติก่อนดำเนินการสอน

- 1.1 ศึกษาแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างละเอียด
- 1.2 ศึกษาชุดกิจกรรมจนเข้าใจเป็นอย่างดี
- 1.3 ดำเนินการสอนตามแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อให้สอดคล้องกับ จุดประสงค์ เนื้อหาและเวลาที่กำหนด
- 1.4 แบ่งนักเรียนออกเป็นกลุ่มละ 5 คน จำนวน 4 กลุ่ม กลุ่มละ 6 คน จำนวน 3 กลุ่ม
- 1.5 กำหนดบทบาทและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของสมาชิกในกลุ่ม

2. ข้อควรปฏิบัติขณะดำเนินการสอน

- 2.1 ชี้แจงกิจกรรมการเรียนรู้ให้นักเรียนทุกคนทราบ
- 2.2 ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อให้สอดคล้องกับจุดประสงค์ เนื้อหาและเวลาที่กำหนด
- 2.3 ให้นักเรียนเรียนรู้ชุดกิจกรรมตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด และมีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง และให้คำแนะนำและคอยดูแลนักเรียนอย่างใกล้ชิด
- 2.4 ตรวจสอบการทำงานของนักเรียนและสรุปบทเรียนร่วมกับนักเรียน

3. ข้อควรปฏิบัติเมื่อดำเนินการสอนสิ้นสุด

- 3.1 ตรวจสอบทดสอบและใบงาน
- 3.2 บันทึกคะแนน
- 3.3 หากมีนักเรียนคนใดยังทำแบบทดสอบหลังเรียนและใบงานไม่ผ่าน ให้นักเรียนศึกษาชุดกิจกรรมตามขั้นตอนใหม่อีกครั้งเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง



สำหรับนักเรียน

การใช้ชุดกิจกรรม เรื่อง รายงานการศึกษาค้นคว้า รายวิชาการศึกษาค้นคว้าเบื้องต้น รหัสวิชา ง20207 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนรัตนบุรี ชุดที่ 2 เรื่อง รูปแบบ และจุดมุ่งหมายของรายงาน นักเรียนปฏิบัติตามขั้นตอนด้วยความซื่อสัตย์และตั้งใจ เพื่อให้ บรรลุวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ โดยขั้นตอนการปฏิบัติ มีดังนี้

1. ศึกษาคำแนะนำการใช้ชุดกิจกรรมสำหรับนักเรียนให้ละเอียดก่อนลงมือปฏิบัติ กิจกรรม เช่น

- 1.1 จุดประสงค์การเรียนรู้
- 1.2 แบบทดสอบก่อนเรียน
- 1.3 บัตรความรู้
- 1.4 ใบงานที่ 1.1 – 1.6
- 1.5 แบบทดสอบหลังเรียน
- 1.6 เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
- 1.7 เฉลยใบงานที่ 1.1 – 1.6

2. เมื่อนักเรียนปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ครบถ้วนแล้วให้ตรวจคำตอบจากเฉลยใบงาน ที่ 1.1 – 1.6

ศึกษาคำแนะนำในการใช้
ชุดกิจกรรมสำหรับนักเรียน
ให้ละเอียดและเข้าใจนะคะ





ผังมโนทัศน์

การใช้ชุดกิจกรรมมีขั้นตอนการเรียนรู้ ดังนี้

ศึกษาทำความเข้าใจกับจุดประสงค์การเรียนรู้

ทำแบบทดสอบก่อนเรียน

อ่านและทำความเข้าใจกับเนื้อหาในบัตรความรู้

ทำใบงานที่ 1.1 – 1.6

ร่วมตรวจคำตอบกับเฉลยพร้อม ๆ กัน โดยครูเป็นผู้เฉลย

ทำแบบทดสอบหลังเรียน

ร่วมตรวจคำตอบของแบบทดสอบ เมื่อเรียนจบในแต่ละเรื่องเพื่อวัดความรู้
ที่พัฒนาขึ้นในเรื่องนั้น ๆ



ผลการเรียนรู้



วางโครงร่างการเขียนตามหลักเกณฑ์ องค์ประกอบและวิธีการเขียนโครงร่างได้

สาระสำคัญ



การรายงาน เป็นการแจ้งหรือการให้ความรู้ ด้วยการเขียนหรือเล่าข้อมูล รายละเอียดต่าง ๆ ที่ถูกค้นคว้าศึกษาและเป็นประโยชน์ต่อความคิด หรือ การดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง รวมทั้งเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหาร งานอีกด้วย

ไปศึกษาจุดประสงค์การเรียนรู้
หน้าถัดไปกันเลยนะครับ





จุดประสงค์การเรียนรู้



1. ด้านความรู้

นักเรียนสามารถบอกและอธิบายรูปแบบและจุดมุ่งหมายของรายงานได้

2. ด้านทักษะ/กระบวนการ

2.1 นักเรียนสามารถเขียนตอบคำถามเกี่ยวกับเรื่อง รูปแบบและจุดมุ่งหมายของการรายงานได้

2.2 นักเรียนสามารถนำข้อความที่กำหนดให้เกี่ยวกับเรื่อง รูปแบบและจุดมุ่งหมายของการรายงานมาเติมในช่องว่างได้

2.3 นักเรียนสามารถโยงเส้นจับคู่เกี่ยวกับเรื่อง รูปแบบและจุดมุ่งหมายของการรายงาน ให้สัมพันธ์กันได้

2.4 นักเรียนสามารถนำตัวอักษรหน้าข้อความจากคอลัมน์ ข เกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในการพูดรายงานมาใส่คอลัมน์ ก ได้

2.5 นักเรียนสามารถเขียนแผนผังความคิดเกี่ยวกับหลักในการเขียนรายงานที่ดีได้

2.6 นักเรียนสามารถทำเครื่องหมายถูก หน้าข้อความที่ถูกและทำเครื่องหมายกากบาท หน้าข้อความที่ผิดเกี่ยวกับเรื่อง รูปแบบและจุดมุ่งหมายของการรายงานได้

3. ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์

3.1 นักเรียนสามารถทำงานเป็นกลุ่มแบบร่วมมือเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของกลุ่มได้

3.2 นักเรียนมีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต มุ่งมั่นในการทำงาน มีระเบียบวินัย และตรงต่อเวลา



แบบทดสอบก่อนเรียน

เรื่อง รูปแบบและจุดมุ่งหมายของรายงาน จำนวน 10 ข้อ 10 คะแนน
รายวิชาการศึกษาค้นคว้าเบื้องต้น รหัสวิชา ง20207 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

คำสั่ง ให้นักเรียนทำเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่องตัวอักษร ก ข ค หรือ ง
ที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. ข้อใด คือ จุดมุ่งหมายของการรายงาน
 - ก. เพื่อบอกเล่าเรื่องราวที่ได้ศึกษามา
 - ข. เพื่อส่งเสริมการค้นคว้าหาความรู้
 - ค. เพื่อให้เป็นแนวทางในการดำเนินงานอย่างมีระบบ
 - ง. ถูกทุกข้อ
2. ข้อใดแบ่งประเภทของการเขียนรายงานได้ถูกต้อง
 - ก. รายงานแบบกึ่งทางการ รายงานแบบเชิงวิชาการ
 - ข. รายงานแบบเป็นทางการ รายงานแบบกึ่งทางการ
 - ค. รายงานแบบเป็นทางการ รายงานแบบเชิงวิชาการ
 - ง. รายงานแบบเป็นทางการ รายงานแบบไม่เป็นทางการ
3. ข้อใดเป็นการรายงานแบบเป็นทางการ
 - ก. ทำให้รู้ปัญหาที่เกิดขึ้นจริง
 - ข. เป็นการสื่อสารแบบสองทางระหว่างผู้จัดทำกับผู้ฟัง
 - ค. การถ่ายทอดเรื่องราวแบบเป็นกันเองผ่านการสนทนา
 - ง. การประชุมเสวนาต่าง ๆ หรือการบรรยายแบบมีเอกสารประกอบ



4. ข้อใด ไม่ใช่ การรายงานแบบไม่เป็นทางการ
 - ก. การสื่อสารแบบสองทางระหว่างผู้จัดทำกับผู้ฟัง
 - ข. การถ่ายทอดเรื่องราวแบบเป็นกันเองผ่านการจับกลุ่มพูดคุย
 - ค. การรายงานผลประกอบการของบริษัทหรือหน่วยงานราชการ
 - ง. การรายงานที่ไม่เป็นทางการ เป็นการเปิดโอกาสให้ได้ถกเถียงระหว่างกันสนทนา
5. การรายงานโดยการพูด มีจุดมุ่งหมายอย่างไร
 - ก. เพื่อบอกเล่าเรื่องราวต่าง ๆ
 - ข. เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือให้แก่รายงาน
 - ค. เพื่อส่งเสริมให้เกิดการคิดค้นค้นคว้า
 - ง. เพื่อชี้แจงอธิบาย บรรยายงานหรือความรู้ในภาพรวม
6. การเตรียมตัวก่อนรายงาน ควรทำอย่างไร
 - ก. จัดทำโครงร่าง
 - ข. กำหนดเวลาผู้ถาม
 - ค. กำหนดจุดมุ่งหมายให้ชัดเจน
 - ง. เตรียมเอกสารสรุปมอบให้ผู้ฟัง
7. ข้อใดคือหลักในการเขียนรายงานที่ดี
 - ก. มีความคิดสร้างสรรค์
 - ข. ข้อมูลต้องน่าเชื่อถือ และหลากหลาย
 - ค. รูปแบบการเขียนรายงานที่เหมาะสม
 - ง. เป็นเรื่องที่มีประโยชน์ และมีความสำคัญ
8. ข้อใด ไม่ได้จัดอยู่ในองค์ประกอบในการรายงาน
 - ก. คณะผู้จัดทำ
 - ข. การเขียนรูปเล่ม
 - ค. ผู้เข้าร่วมประชุม
 - ง. การกำหนดวัตถุประสงค์



รูปแบบและจุดมุ่งหมายของรายงาน

9. ข้อใด คือ ขั้นตอนสุดท้ายของการรายงาน
- ก. รายงาน
 - ข. การเตรียมตัว
 - ค. การตอบข้อซักถาม
 - ง. การประเมินผลงาน
10. หลักในการทำรายงานให้มีประสิทธิภาพ ตรงกับข้อใด
- ก. เลือกหัวข้อที่ใช้และถนัด
 - ข. ใช้ภาษาถูกต้องและสละสลวย
 - ค. ค้นคว้าและเก็บรวบรวมข้อมูล
 - ง. รูปแบบการเขียนรายงานถูกต้อง





กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียน

เรื่อง รูปแบบและจุดมุ่งหมายของรายงาน

จำนวน 10 ข้อ 10 คะแนน

ชื่อ - นามสกุล.....เลขที่.....

ข้อที่	ตัวเลือก			
	ก	ข	ค	ง
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

1. เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับคะแนน	รายการ
1	ตอบคำถามถูกต้อง
0	ตอบคำถามไม่ถูกต้อง

2. เกณฑ์การประเมิน

ระดับคะแนน	ระดับคุณภาพ
8 - 10	ดี
5 - 7	พอใช้
0 - 4	ปรับปรุง

3. ผลการประเมิน

- ☐ ผ่านเกณฑ์การประเมิน
☐ ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

คะแนนเต็ม 10 คะแนน ได้คะแนน.....คะแนน ระดับคุณภาพ.....

* ผ่านเกณฑ์ร้อยละ 80 ของคะแนนเต็ม (ต้องได้คะแนน 8 คะแนนขึ้นไป)

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

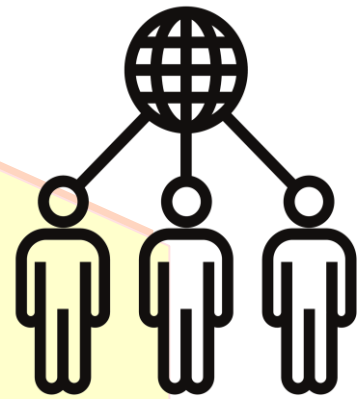
(นางสาวอรรณพ แพงภูงา)



รูปแบบและจุดมุ่งหมาย ของรายงาน

รายงานแบบไหนได้ใจผู้อ่าน ?

การรายงาน เป็นการแจ้งหรือการให้ความรู้ ด้วยการเขียนหรือเล่าข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ที่ถูกค้นคว้าศึกษา และเป็นประโยชน์ต่อความคิดหรือการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งรวมทั้งเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานอีกด้วย



จุดมุ่งหมายของการรายงาน



จุดมุ่งหมายของการรายงาน คือ การบอกเล่าเรื่องราวหรืออภิปรายประเด็นต่าง ๆ ที่ได้ศึกษามา เพื่อส่งเสริมการค้นคว้าหาความรู้ และเผยแพร่ข้อสรุปหรือข้อค้นพบเพื่อให้เป็นแนวทางในการดำเนินงานอย่างมีระบบ โดยสรุปได้ 2 ข้อ ดังนี้



1

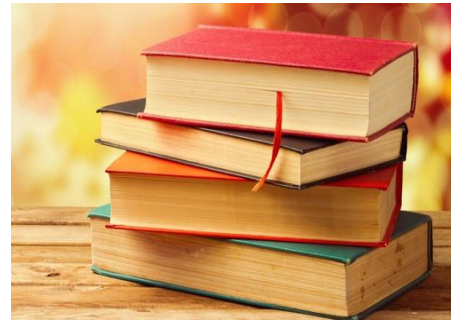
เพื่อบอกเล่าเรื่องราวและอธิบาย

แผนควรมีการปรับเปลี่ยน
หากคาดว่าจะเกิดปัญหาหรือ
ได้รับการท้วงติงหรือข้อเสนอแนะ

2

เพื่อเสนอข้อค้นพบใหม่ ๆ

ควรกำหนดระยะเวลา
ที่แน่นอน เพื่อให้การดำเนินงาน
เสร็จทันตามเวลาที่กำหนด



ที่มา : <http://www.differsheet.com/จุดมุ่งหมายของการเขียนรายงาน>
สืบค้นวันที่ 12 มีนาคม 2559

ประเภทของการรายงาน



รายงานที่พบเห็นในชีวิตประจำวันมีหลายรูปแบบ เช่น รายงานประจำปีบริษัท
รายงานสรุปผลการดำเนินงาน ซึ่งทั้งหมดล้วนมีจุดเด่นและจุดด้อยแตกต่างกันออกไป
โดยเราสามารถจัดประเภทของรายงานออกเป็นแบบต่าง ๆ ได้ 2 ประเภท ดังนี้

1

การรายงานแบบเป็นทางการ

รายงานที่มีการเขียนเชิงวิชาการที่
จัดขึ้นในโอกาสการประชุมเสวนาต่าง ๆ
หรือการรายงานผลประกอบการของบริษัท
หรือหน่วยงานราชการ ซึ่งการรายงาน
แบบเป็นทางการนั้นจะประกอบด้วย
การบรรยาย + เอกสารประกอบ



2

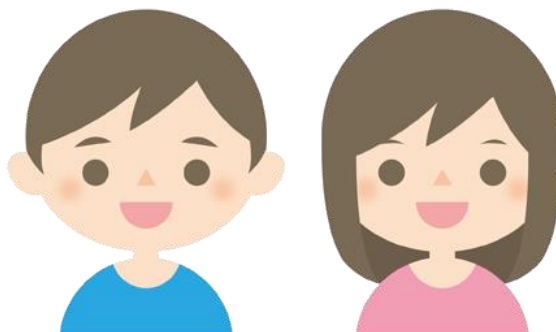
การรายงานแบบไม่เป็นทางการ

การรายงานที่ไม่เป็นทางการ คือ
การถ่ายทอดเรื่องราวแบบเป็นกันเองผ่าน
การสนทนา จับกลุ่มพูดคุย และเปิด
โอกาสให้ถกเถียง ทำให้รู้ปัญหาที่เกิดขึ้น
จริงและเป็นการสื่อสารแบบสองทาง
ระหว่างผู้จัดทำกับผู้ฟัง



รายงานทั้ง 2 ประเภท แม้มีความแตกต่างกันในรายละเอียด แต่มีหลัก
ในการรายงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพเหมือนกัน ดังนี้

ไปศึกษาหัวข้อต่อไป
กันเลยค่ะ



สิ่งที่ช่วยให้รายงานของเราดีขึ้น



• วิเคราะห์โจทย์ให้แตก

นักเรียนต้องตีความโจทย์ที่ให้มาว่า ต้องการให้เราทำอะไร เพื่ออะไร และใครคือผู้อ่านเพื่อให้ง่ายต่อการคิดหาคำตอบ

• เลือกหัวข้อที่ใช่และถนัด

จะทำให้นักเรียนสนใจในเรื่องนั้นจริง ๆ รายงานของเราไม่น่าเบื่อ และได้แง่มุมอื่นที่แปลกใหม่ด้วย

• เปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา

เราสามารถปรับเปลี่ยนเนื้อหาและหัวข้อรายงานได้เสมอถ้าเรารู้สึกว่า กว้างและเยอะเกินไป หรือมีข้อมูลไม่เพียงพอ

• ทบทวนงานเขียนอีกครั้ง

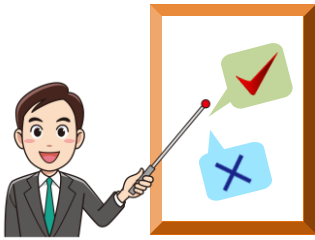
ควรให้เพื่อนอ่านทวนรายงานของเราเมื่อสมบูรณ์แล้ว เพราะบางครั้ง เราอาจเข้าใจคนเดียว หรือทิ้งสัปดาห์แล้วกลับมาอ่านใหม่อีกครั้งเพื่อแก้ไขให้ดีขึ้น

รูปแบบการนำเสนอรายงาน



การนำเสนอรายงานมีหลากหลายรูปแบบ ผู้นำเสนอสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมซึ่งในที่นี้จะขอกล่าวถึง การรายงานโดยการพูด และการรายงานโดยการเขียน

1) การรายงานโดยการพูด เป็นรูปแบบหนึ่งของการรายงาน มีจุดมุ่งหมาย เพื่อชี้แจง อธิบาย หรือบรรยายงานหรือความรู้ในภาพรวม ว่าได้ทำอะไร ทำอย่างไร ได้ผลอย่างไร มีอุปสรรคอย่างไร และมีแนวทางแก้ไขอย่างไร สามารถแบ่งออกได้ ดังนี้



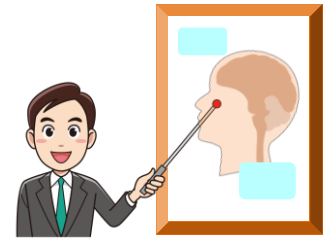
การรายงานข้อเท็จจริง

- รายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- รายงานสรุปผลการสอบสวน
- รายงานบันทึกข้อเท็จจริงผู้ประสพภัย
- รายงานสืบสวนข้อเท็จจริง



การรายงานความก้าวหน้า

- รายงานความก้าวหน้าการวิจัย
- รายงานความก้าวหน้าโครงการ
- รายงานความก้าวหน้าการก่อสร้าง
- สรุปผลประกอบการบริษัท



การรายงานการศึกษาค้นคว้า

- รายงานการศึกษา
- รายงานการศึกษาคุณงาน
- วิทยานิพนธ์
- การค้นคว้าหัวข้ออิสระ

ศึกษาจนเข้าใจแล้ว
เราไปทำใบงานกันเลย
นะคะ





ใบงานที่ 2.1

เรื่อง รูปแบบและจุดมุ่งหมายของการรายงาน

คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
10	

ชื่อ.....นามสกุล.....เลขที่.....

คำชี้แจง

ให้นักเรียนเขียนตอบคำถามเกี่ยวกับเรื่อง รูปแบบและจุดมุ่งหมายของการรายงาน ให้ถูกต้อง (10 คะแนน)

1. จุดมุ่งหมายของการรายงาน คืออะไร

.....

.....

.....

2. การรายงานแบ่งออกเป็นกี่ประเภท อะไรบ้าง

.....

.....

.....

3. การรายงานแบบเป็นทางการ มีลักษณะการรายงานอย่างไร

.....

.....

.....



ชุดกิจกรรมที่ 2

รูปแบบและจุดมุ่งหมายของรายงาน

17

4. การรายงานโดยการพูด มีจุดมุ่งหมายอย่างไร

.....

.....

.....

5. การรายงานแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ มีความแตกต่างกันหรือไม่อย่างไร

.....

.....

.....

เป็นอย่างไรบ้างคะ
ตอบคำถามได้ไหมคะ
ลองทบทวนคำตอบดูอีกครั้งนะคะ





เกณฑ์

การให้คะแนน



1. เกณฑ์การให้คะแนน (ข้อละ 2 คะแนน)

ระดับคะแนน	รายการ
2	เขียนตอบคำถามเกี่ยวกับเรื่อง รูปแบบและจุดมุ่งหมายของการรายงาน ได้ถูกต้อง ครบคลุมและชัดเจน
1	เขียนตอบคำถามเกี่ยวกับเรื่อง รูปแบบและจุดมุ่งหมายของการรายงาน ได้ แต่ไม่ครบคลุม
0	เขียนตอบคำถามเกี่ยวกับเรื่อง รูปแบบและจุดมุ่งหมายของการรายงาน ไม่ถูกต้อง หรือไม่ตอบ

2. เกณฑ์การประเมิน

ระดับคะแนน	ระดับคุณภาพ
8 - 10	ดี
5 - 7	พอใช้
0 - 4	ปรับปรุง

ผลการประเมิน



คะแนนเต็ม 10 คะแนน ได้คะแนน.....คะแนน

****หมายเหตุ** ผ่านเกณฑ์ร้อยละ 80 ของคะแนนเต็ม (ต้องได้คะแนน 8 คะแนนขึ้นไป)

☐ ผ่านเกณฑ์การประเมิน

☐ ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(นางสาวอรรณพ แพงภูงา)



ใบงานที่ 2.2

คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
10	

เรื่อง รูปแบบและจุดมุ่งหมายของการรายงาน

ชื่อ.....นามสกุล.....เลขที่.....

คำชี้แจง

ให้นักเรียนนำข้อความที่กำหนดให้เกี่ยวกับเรื่อง รูปแบบและจุดมุ่งหมายของการรายงานมาเติมในช่องว่างให้ถูกต้อง (10 คะแนน)

อภิปราย	ผู้รายงาน	การบรรยาย	วาทศิลป์	การกล่าวนำ
การเขียน	อธิบาย	การสนทนา	2 ประเภท	ผู้รับสาร

- จุดมุ่งหมายของการรายงาน คือ การบอกเล่าเรื่องราวหรือ.....ประเด็นต่าง ๆ ที่ได้ศึกษามาเพื่อส่งเสริมการค้นคว้าหาความรู้
- ประเภทของรายงานออกเป็นแบบต่าง ๆ ได้
- การรายงานโดยการพูด เป็นรูปแบบหนึ่งของการรายงาน มีจุดมุ่งหมายเพื่อชี้แจง
- เริ่มต้นด้วย..... เลือกใช้คำและน้ำเสียงให้นุ่มนวล
- ใช้.....ในการพูดเพื่อโน้มน้าวให้ผู้ฟังสนใจ
- การรายงานโดยการเขียน การรายงานโดย.....เป็นลายลักษณ์อักษร มีจุดมุ่งหมายเช่นเดียวกับรายงานโดยการพูดทุกประการ
- ผู้เขียน / ผู้พูด คณะผู้จัดทำ
- ผู้อ่านบทความ ผู้เข้าร่วมฟังการประชุม ผู้ฟังรายการ
- การรายงานที่ไม่เป็นทางการ คือ การถ่ายทอดเรื่องราวแบบเป็นกันเองผ่าน
- จับกลุ่มพูดคุย และเปิดโอกาสให้ถกเถียง
- การรายงานแบบเป็นทางการนั้นจะประกอบด้วย..... เอกสาร



เกณฑ์

การให้คะแนน



1. เกณฑ์การให้คะแนน (ข้อละ 1 คะแนน)

ระดับคะแนน	รายการ
1	นำข้อความที่กำหนดให้เกี่ยวกับเรื่อง รูปแบบและจุดมุ่งหมายของการรายงานมาเติมในช่องว่างได้ถูกต้อง
0	นำข้อความที่กำหนดให้เกี่ยวกับเรื่อง รูปแบบและจุดมุ่งหมายของการรายงานมาเติมในช่องว่างไม่ถูกต้อง หรือไม่ตอบ

2. เกณฑ์การประเมิน

ระดับคะแนน	ระดับคุณภาพ
8 - 10	ดี
5 - 7	พอใช้
0 - 4	ปรับปรุง

ผลการประเมิน



คะแนนเต็ม 10 คะแนน ได้คะแนน.....คะแนน

****หมายเหตุ** ผ่านเกณฑ์ร้อยละ 80 ของคะแนนเต็ม (ต้องได้คะแนน 8 คะแนนขึ้นไป)

☐ ผ่านเกณฑ์การประเมิน

☐ ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(นางสาวอรรณพ แพงภูงา)



ใบงานที่ 2.3

เรื่อง รูปแบบและจุดมุ่งหมายของการรายงาน

คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
10	

ชื่อ.....นามสกุล.....เลขที่.....

คำชี้แจง

ให้นักเรียนโยงเส้นจับคู่เกี่ยวกับเรื่อง รูปแบบและจุดมุ่งหมายของการรายงาน ให้สัมพันธ์กัน (10 คะแนน)

1. จุดมุ่งหมาย
ของการรายงาน

การถ่ายทอดเรื่องราวแบบเป็นกันเอง

2. ประเภท
ของการรายงาน

เพื่อบอกเล่าเรื่องราวและอธิบาย

3. การรายงาน
แบบไม่เป็นทางการ

การรายงานการศึกษาค้นคว้า

4. การรายงาน
โดยการเขียน

การรายงานแบบเป็นทางการ

5. วิทยานิพนธ์

รูปแบบการนำเสนอรายงาน



6. สรุปผล
ประกอบการบริษัท

รายงานสรุปผลการสอบสวน

7. การรายงาน
ข้อเท็จจริง

ตีความโจทย์ที่ให้มา

8. ควรกำหนด
ระยะเวลาที่แน่นอน

การรายงานความก้าวหน้า

9. วิเคราะห์โจทย์ให้แตก

ปรับเปลี่ยนเนื้อหาและหัวข้อรายงาน
ได้เสมอ

10. เปลี่ยนแปลง
ได้ตลอดเวลา

เพื่อเสนอข้อค้นพบใหม่ ๆ

ตั้งใจทำงาน
อย่าแอบดูเฉลยนะคะ





เกณฑ์

การให้คะแนน



1. เกณฑ์การให้คะแนน (ข้อละ 1 คะแนน)

ระดับคะแนน	รายการ
1	โยงเส้นจับคู่เกี่ยวกับเรื่องรูปแบบและจุดมุ่งหมายของการรายงานได้ถูกต้อง
0	โยงเส้นจับคู่เกี่ยวกับเรื่องรูปแบบและจุดมุ่งหมายของการรายงานไม่ถูกต้องหรือไม่ตอบ

2. เกณฑ์การประเมิน

ระดับคะแนน	ระดับคุณภาพ
8 - 10	ดี
5 - 7	พอใช้
0 - 4	ปรับปรุง

ผลการประเมิน



คะแนนเต็ม 10 คะแนน ได้คะแนน.....คะแนน

**หมายเหตุ ผ่านเกณฑ์ร้อยละ 80 ของคะแนนเต็ม (ต้องได้คะแนน 8 คะแนนขึ้นไป)

☐ ผ่านเกณฑ์การประเมิน☐ ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(นางสาวอรรณพ แพงภูงา)



การเตรียมความพร้อม ในการพูดรายงาน



การเตรียมความพร้อมในการพูดรายงาน



1 เตรียมตัวก่อนรายงาน

- เตรียมข้อมูล
- กำหนดจุดมุ่งหมายให้ชัดเจน
- ศึกษาผู้ฟัง
- เตรียมบุคลิก การแต่งกาย
การวางตัว

2 เตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ช่วยรายงาน

- ทดลอง ฝึกการใช้ก่อน
- จัดลำดับการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์
- บรรจุ เก็บ ให้สะดวกในการหยิบใช้
- ควรเตรียมเอกสารสรุปมอบให้ผู้ฟัง

3 เตรียมบทพูดรายงาน

- ลำดับประเด็นที่จะพูด
- ทบทวน ชักซ้อม
- จัดทำโครงร่าง
- กำหนดประเด็นสำคัญ

4 เลือกระดับภาษาในการสื่อสาร

- เหมาะกับเรื่องที่จะรายงาน
- เหมาะกับสถานภาพของผู้ฟัง
- เหมาะกับสถานที่
- เหมาะกับเวลา



5 เตรียมตอบข้อซักถาม

- เตรียมคำตอบล่วงหน้า
- กำหนดเวลาผู้ถาม
- ตอบเท่าที่จำเป็น
- ตอบให้กระชับ



เกร็ด ความรู้

การเขียนรายงาน การอภิปราย
ปาฐกถา ควรใช้ภาษาพูดระดับทางการ
และใช้ภาษาเขียนโดยการใช้ศัพท์
เฉพาะเรื่องหรือศัพท์ทางวิชาการบ้าง
ตามลักษณะของเนื้อหา





หลักการพูดรายงาน

1. เริ่มต้นด้วยการกล่าวนำ เลือกใช้คำและน้ำเสียงให้นุ่มนวล
2. พูดรายงานอย่างมีลำดับขั้นตอนและสัมพันธ์กัน
3. พูดให้ครอบคลุมเนื้อหา และรักษาเวลาไม่นานเกินที่กำหนด
4. ควรเปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้ซักถามข้อสงสัย เพื่อความเข้าใจในจุดประสงค์ที่ตรงกันของผู้ฟัง
5. ใช้วาทศิลป์ในการพูดเพื่อโน้มน้าวให้ผู้ฟังสนใจ



2) การรายงานโดยการเขียน การรายงานโดยการเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร มีจุดมุ่งหมายเช่นเดียวกับรายงานโดยการพูดทุกประการ ทั้งการรายงานข้อเท็จจริงและรายงานการศึกษาข้อค้นคว้า โดยจะแตกต่างกันตรงที่มีความชัดเจนกว่าและเป็นวิธีที่เป็นเชิงวิชาการมากกว่า รวมทั้งมีหลักฐานที่สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างแม่นยำ



หลักในการเขียนรายงานที่ดี



วางโครงเรื่องให้น่าสนใจ

- คิดหัวข้อที่ต้องการทำรายงานให้น่าสนใจ
- โครงเรื่องทั้งหมดต้องสัมพันธ์กัน
- เรียงลำดับความสำคัญว่าหัวข้อใดควรอยู่หน้าหรือท้าย



กระชับ ตรงวัตถุประสงค์

- เนื้อหาควรกระชับไม่เยิ่นเย้อ
- ยึดวัตถุประสงค์เป็นหลักเสมอ
- บทสรุปควรเป็นส่วนที่อธิบายผู้อ่านให้เข้าใจได้ทั้งหมดและตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ข้อมูลต้องน่าเชื่อถือ และหลากหลาย

- แหล่งข้อมูลต้องมีความน่าเชื่อถือ
- ข้อมูลต้องผ่านการวิเคราะห์สังเคราะห์ อย่างถี่ถ้วน
- ไม่ควรคัดลอกข้อมูลของผู้อื่น





เข้าใจง่าย ชัดเจน

- นำเสนอด้วยภาษาที่ทำให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่ต้องตีความมาก
- ผู้จัดทำต้องเข้าใจในเนื้อหาอย่างถ่องแท้จากการค้นคว้าที่หลากหลาย
- หัวข้อในการศึกษาควรมีเป้าหมายที่ชัดเจนควร



ข้อควรระวังในการเขียนรายงาน



ผู้เขียนรายงานควรเคร่งครัดต่อการใช้ถ้อยคำและควรคำนึงถึงหลักและระดับของภาษาที่ต้องใช้ โดยเลือกใช้ถ้อยคำให้เหมาะสมกับบริบท เช่น การกล่าวเปิดการประชุม การรายงานสรุปผล การอภิปราย ควรใช้ในระดับทางการให้ถูกต้องตามระดับและถูกกาลเทศะ



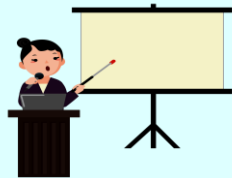
2.3 องค์ประกอบในการเขียนรายงาน



1

ผู้รายงาน

- ผู้เขียน / ผู้พูด
- คณะผู้จัดทำ



2

เนื้อหาหรือข้อมูลที่จะรายงาน

- ข้อมูลหรือเนื้อหา
ในเรื่องราวต่าง ๆ รวมถึง
สถิติ กราฟ แผนภูมิ
แผนผัง
- โครงการ หรือกิจกรรม



3

เครื่องมือ

- เอกสาร
- วัสดุอุปกรณ์ที่ช่วยใน
การนำเสนอรายงาน
- โปรแกรมช่วยการ
นำเสนอ เช่น
PowerPoint, / Excel



4

สื่อ

- การพูดสื่อสาร
- การเขียนรูปเล่ม



5

ผู้รับสาร

- ผู้อ่านบทความ
- ผู้เข้าร่วมฟังการประชุม
- ผู้ฟังรายการ



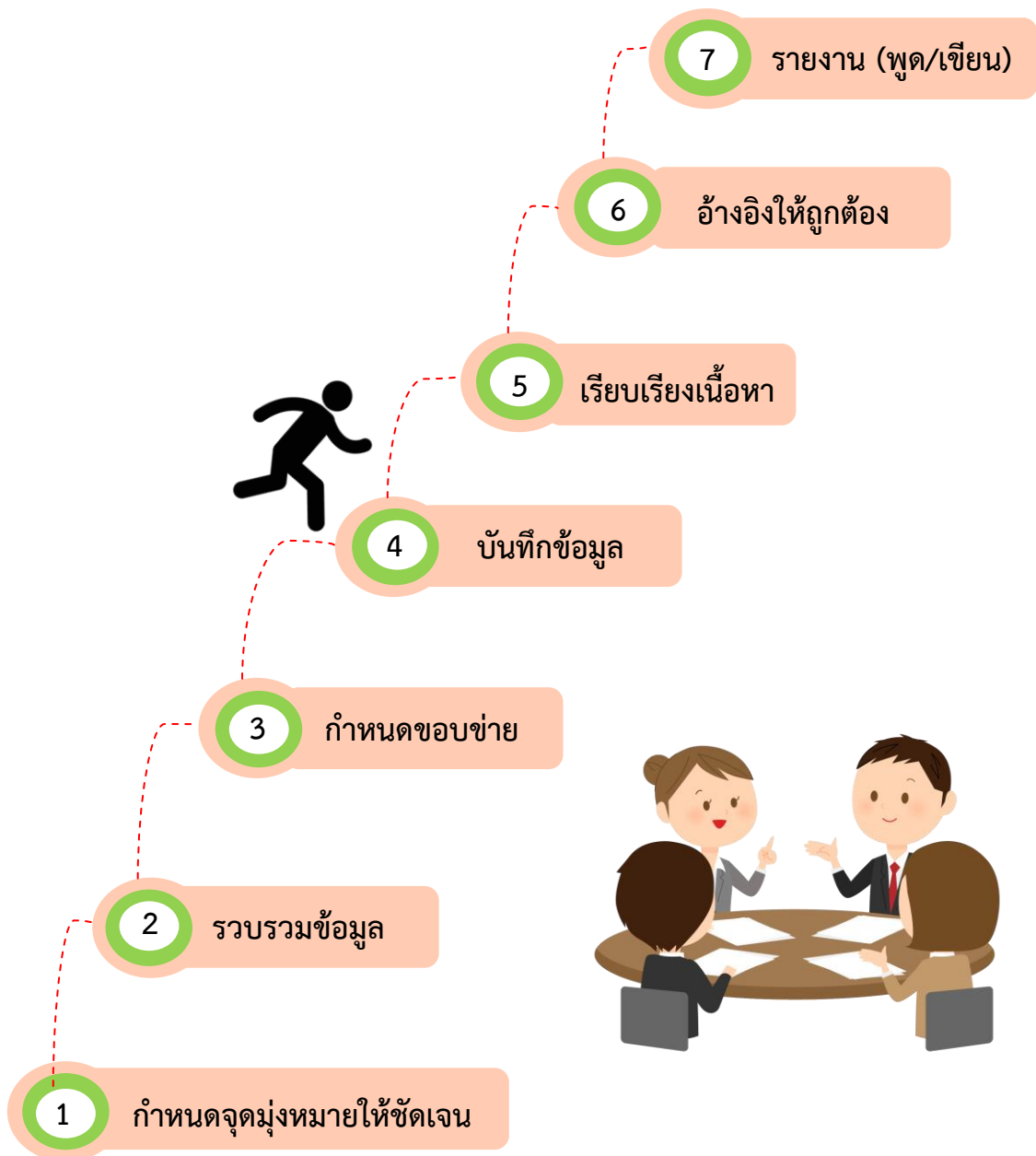
ที่มา : <https://daily.rabbit.co.th/ผู้รับสาร>
สืบค้นวันที่ 12 มีนาคม 2559



2.4 ขั้นตอนการรายงาน



การรายงานจะมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่ดี มีขั้นตอนการรายงานดังต่อไปนี้





ใบงานที่ 2.4

เรื่อง รูปแบบและจุดมุ่งหมายของการรายงาน

คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
10	

ชื่อ.....นามสกุล.....เลขที่.....

คำชี้แจง

ให้นักเรียนนำตัวอักษรหน้าข้อความจากคอลัมน์ ข เกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในการพูดรายงานมาใส่ คอลัมน์ ก ให้ถูกต้อง (10 คะแนน)

หมวด ก.

- 1. ผู้พูดต้องกำหนดระยะเวลาสำหรับผู้ถาม
- 2. การทบทวนและซักซ้อมเตรียมความพร้อมอยู่เสมอ
- 3. ผู้พูดต้องทดลองและฝึกใช้เครื่องมือ ก่อนใช้งานจริงทุกครั้ง
- 4. ผู้พูดต้องศึกษาค้นคว้าและเตรียมข้อมูลให้พร้อม
- 5. ผู้พูดเลือกใช้ได้เหมาะสมกับเรื่องที่จะรายงาน
- 6. ต้องศึกษาผู้ฟังก่อนรายงานทุกครั้ง
- 7. จัดเรียงลำดับการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ
- 8. ตอบคำถามเกี่ยวกับเรื่องที่พูดรายงานได้กระชับ
- 9. กำหนดประเด็นสำคัญทุกครั้งก่อนการพูดรายงาน
- 10. มีการเลือกใช้ได้เหมาะสมกับสถานภาพของผู้ฟัง

หมวด ข.

- ก. เตรียมตัวก่อนรายงาน
- ข. เตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ช่วยงาน
- ค. เตรียมบทพูดรายงาน
- ง. เลือกระดับภาษาในการสื่อสาร
- จ. เตรียมตอบข้อซักถาม



เกณฑ์

การให้คะแนน



1. เกณฑ์การให้คะแนน (ข้อละ 1 คะแนน)

ระดับคะแนน	รายการ
1	นำตัวอักษรหน้าข้อความจากคอลัมน์ ข เกี่ยวกับการเตรียมความพร้อม ในการพูดรายงานมาใส่ คอลัมน์ ก ได้ถูกต้อง
0	นำตัวอักษรหน้าข้อความจากคอลัมน์ ข เกี่ยวกับการเตรียมความพร้อม ในการพูดรายงานมาใส่ คอลัมน์ ก ไม่ถูกต้อง หรือไม่ตอบ

2. เกณฑ์การประเมิน

ระดับคะแนน	ระดับคุณภาพ
8 - 10	ดี
5 - 7	พอใช้
0 - 4	ปรับปรุง

ผลการประเมิน



คะแนนเต็ม 10 คะแนน ได้คะแนน.....คะแนน

****หมายเหตุ** ผ่านเกณฑ์ร้อยละ 80 ของคะแนนเต็ม (ต้องได้คะแนน 8 คะแนนขึ้นไป)

☐ ผ่านเกณฑ์การประเมิน

☐ ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(นางสาวอรรณพ แพงภูงา)



ใบงานที่ 2.5

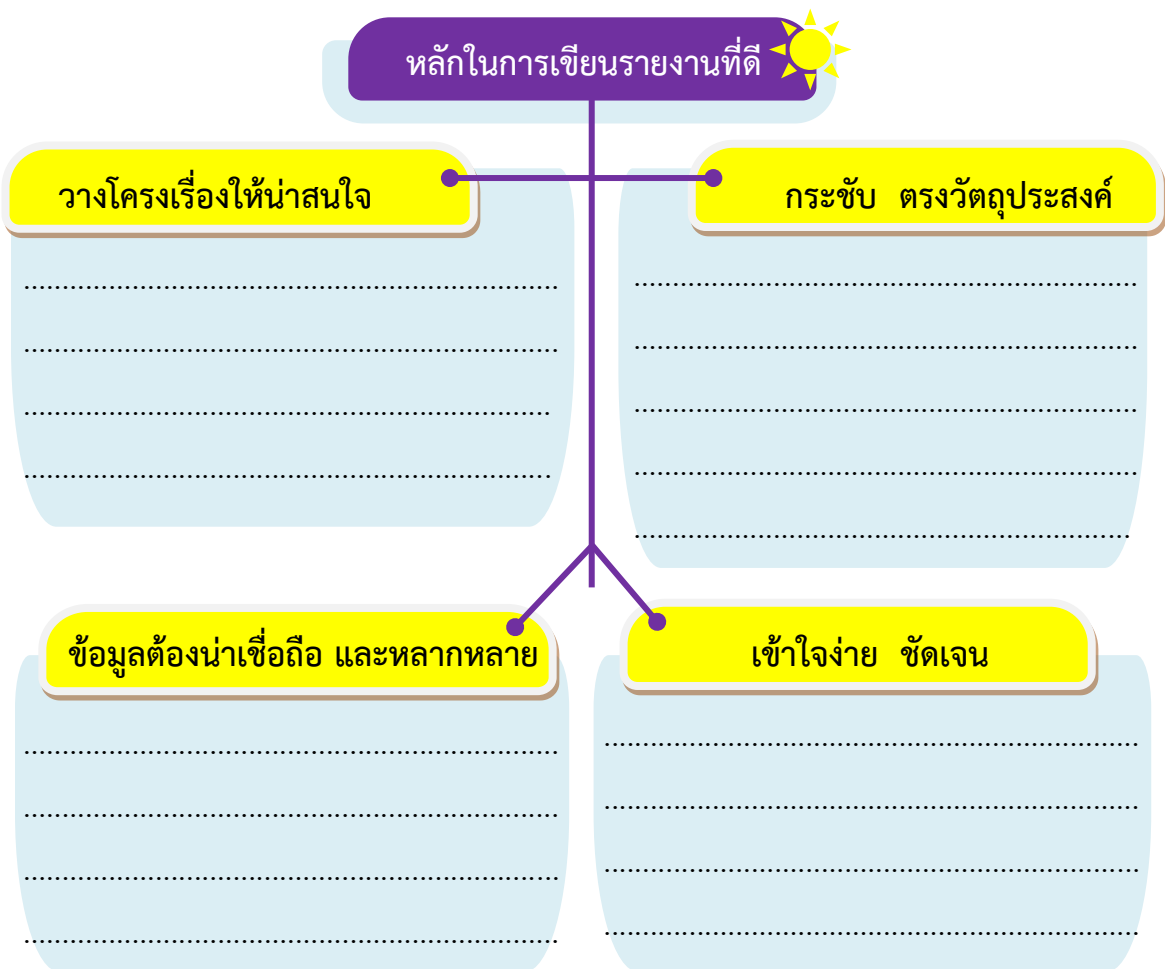
เรื่อง รูปแบบและจุดมุ่งหมายของการรายงาน

คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
5	

ชื่อ.....นามสกุล.....เลขที่.....

คำชี้แจง

ให้นักเรียนเขียนแผนผังความคิดเกี่ยวกับหลักในการเขียนรายงานที่ดีให้ถูกต้อง (5 คะแนน)





เกณฑ์

การให้คะแนน



1. เกณฑ์การให้คะแนน (5 คะแนน)

ระดับคะแนน	รายการ
5	เขียนอธิบายหัวข้อย่อยเกี่ยวกับหลักในการเขียนรายงานที่ดีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน มีรายละเอียดมากและชัดเจน ตกแต่งสวยงามมาก
4	เขียนอธิบายหัวข้อย่อยเกี่ยวกับหลักในการเขียนรายงานที่ดีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน มีรายละเอียดมาก แต่ขาดความชัดเจน ตกแต่งสวยงาม
3	เขียนอธิบายหัวข้อย่อยเกี่ยวกับหลักในการเขียนรายงานที่ดีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน แต่มีรายละเอียดน้อย ตกแต่ง
2	เขียนอธิบายหัวข้อย่อยเกี่ยวกับหลักในการเขียนรายงานที่ดีได้อย่างถูกต้องเป็นบางส่วน และมีรายละเอียดน้อย ไม่ตกแต่ง
1	เขียนอธิบายหัวข้อย่อยเกี่ยวกับหลักในการเขียนรายงานที่ดีได้เป็นบางส่วน แต่ไม่มีรายละเอียด ไม่ตกแต่ง
0	เขียนอธิบายหัวข้อย่อยเกี่ยวกับหลักในการเขียนรายงานที่ดีไม่ถูกต้อง ไม่มีรายละเอียด ไม่ตกแต่งหรือไม่เขียนอะไรเลย



2. เกณฑ์การประเมิน

ระดับคะแนน	ระดับคุณภาพ
4 - 5	ดี
3	พอใช้
0 - 2	ปรับปรุง

ผลการประเมิน



คะแนนเต็ม 5 คะแนน ได้คะแนน.....คะแนน

****หมายเหตุ** ผ่านเกณฑ์ร้อยละ 80 ของคะแนนเต็ม (ต้องได้คะแนน 4 คะแนนขึ้นไป)

☐ ผ่านเกณฑ์การประเมิน

☐ ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(นางสาวอรรณพ แพงภูงา)



ใบงานที่ 2.6

เรื่อง รูปแบบและจุดมุ่งหมายของการรายงาน

คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
10	

ชื่อ.....นามสกุล.....เลขที่.....

คำชี้แจง

ให้นักเรียนทำเครื่องหมายถูก (✓) หน้าข้อความที่ถูกต้องและทำเครื่องหมายกากบาท (X) หน้าข้อความที่ผิดเกี่ยวกับ เรื่อง รูปแบบและจุดมุ่งหมายของการรายงานให้ถูกต้อง (10 คะแนน)



1. เลือกระดับภาษาในการสื่อสาร เหมาะกับเรื่องที่รายงาน เหมาะสมกับสถานภาพของผู้ฟัง เหมาะสมสถานที่ และเหมาะสมเวลา



2. องค์ประกอบในการเขียนรายงาน ได้แก่ ผู้รายงาน เนื้อหาหรือข้อมูลที่จะรายงาน เครื่องมือ สื่อ ผู้รับสาร



3. การรายงานโดยการเขียน เป็นรูปแบบหนึ่งของการรายงาน มีจุดมุ่งหมาย เพื่อชี้แจง อธิบาย หรือบรรยายงาน



4. หลักการพูดรายงาน เริ่มต้นด้วยการกล่าวนำ เลือกใช้คำและน้ำเสียงให้นุ่มนวล



5. การเขียนรายงาน การอภิปรายปาฐกถา ควรใช้ภาษาพูด ระดับไม่เป็นทางการ



6. สื่อ คือ การพูดสื่อสาร การเขียนรูปเล่ม



7. หลักในการเขียนรายงานที่ดี ได้แก่ วางโครงเรื่องให้น่าสนใจ กระชับ ตรงวัตถุประสงค์ ข้อมูลต้องน่าเชื่อถือ และหลากหลาย



8. ผู้รับสาร คือ ผู้อ่านบทความ ผู้เข้าร่วมฟังการประชุม ผู้ฟังรายการ



9. ขั้นตอนการรายงานมีทั้งหมด 5 ขั้นตอน



10. การรายงานที่ไม่เป็นทางการ คือ การถ่ายทอดเรื่องราวแบบเป็นกันเองผ่านการสนทนา จับกลุ่มพูดคุย





เกณฑ์

การให้คะแนน



1. เกณฑ์การให้คะแนน (ข้อละ 1 คะแนน)

ระดับคะแนน	รายการ
1	ทำเครื่องหมายถูกหรือทำเครื่องหมายกากบาทหน้าข้อความเกี่ยวกับเรื่อง รูปแบบและจุดมุ่งหมายของการรายงานได้ถูกต้อง
0	ทำเครื่องหมายถูกหรือทำเครื่องหมายกากบาทหน้าข้อความเกี่ยวกับเรื่องรูปแบบและจุดมุ่งหมายของการรายงานไม่ถูกต้อง หรือไม่ตอบ

2. เกณฑ์การประเมิน

ระดับคะแนน	ระดับคุณภาพ
8 - 10	ดี
5 - 7	พอใช้
0 - 4	ปรับปรุง

ผลการประเมิน



คะแนนเต็ม 10 คะแนน ได้คะแนน.....คะแนน

**หมายเหตุ ผ่านเกณฑ์ร้อยละ 80 ของคะแนนเต็ม (ต้องได้คะแนน 8 คะแนนขึ้นไป)

☐ ผ่านเกณฑ์การประเมิน

☐ ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(นางสาวอรรณพ แพงภูงา)



แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่อง รูปแบบและจุดมุ่งหมายของรายงาน จำนวน 10 ข้อ 10 คะแนน
รายวิชาการศึกษาค้นคว้าเบื้องต้น รหัสวิชา ง20207 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

คำสั่ง ให้นักเรียนทำเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่องตัวอักษร ก ข ค หรือ ง
ที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. การเตรียมตัวก่อนรายงาน ควรทำอะไร
ก. จัดทำโครงร่าง
ข. กำหนดเวลาผู้ถาม
ค. กำหนดจุดมุ่งหมายให้ชัดเจน
ง. เตรียมเอกสารสรุปมอบให้ผู้ฟัง
2. ข้อใดคือหลักในการเขียนรายงานที่ดี
ก. มีความคิดสร้างสรรค์
ข. ข้อมูลต้องน่าเชื่อถือ และหลากหลาย
ค. รูปแบบการเขียนรายงานที่เหมาะสม
ง. เป็นเรื่องที่มีประโยชน์ และมีความสำคัญ
3. ข้อใด ไม่ได้จัดอยู่ในองค์ประกอบในการรายงาน
ก. คณะผู้จัดทำ
ข. การเขียนรูปเล่ม
ค. ผู้เข้าร่วมประชุม
ง. การกำหนดวัตถุประสงค์



4. ข้อใด คือ ขั้นตอนสุดท้ายของการรายงาน
 - ก. รายงาน
 - ข. การเตรียมตัว
 - ค. การตอบข้อซักถาม
 - ง. การประเมินผลงาน
5. หลักในการทำรายงานให้มีประสิทธิภาพ ตรงกับข้อใด
 - ก. เลือกหัวข้อที่ใช้และถนัด
 - ข. ใช้ภาษาถูกต้องและสละสลวย
 - ค. ค้นคว้าและเก็บรวบรวมข้อมูล
 - ง. รูปแบบการเขียนรายงานถูกต้อง
6. ข้อใด คือ จุดมุ่งหมายของการรายงาน
 - ก. เพื่อบอกเล่าเรื่องราวที่ได้ศึกษามา
 - ข. เพื่อส่งเสริมการค้นคว้าหาความรู้
 - ค. เพื่อให้เป็นแนวทางในการดำเนินงานอย่างมีระบบ
 - ง. ถูกทุกข้อ
7. ข้อใดแบ่งประเภทของการเขียนรายงานได้ถูกต้อง
 - ก. รายงานแบบกึ่งทางการ รายงานแบบเชิงวิชาการ
 - ข. รายงานแบบเป็นทางการ รายงานแบบกึ่งทางการ
 - ค. รายงานแบบเป็นทางการ รายงานแบบเชิงวิชาการ
 - ง. รายงานแบบเป็นทางการ รายงานแบบไม่เป็นทางการ
8. ข้อใดเป็นการรายงานแบบเป็นทางการ
 - ก. ทำให้รู้ปัญหาที่เกิดขึ้นจริง
 - ข. เป็นการสื่อสารแบบสองทางระหว่างผู้จัดทำกับผู้ฟัง
 - ค. การถ่ายทอดเรื่องราวแบบเป็นกันเองผ่านการสนทนา
 - ง. การประชุมเสวนาต่าง ๆ หรือการบรรยายแบบมีเอกสารประกอบ



9. ข้อใด ไม่ใช่ การรายงานแบบไม่เป็นทางการ
- ก. การสื่อสารแบบสองทางระหว่างผู้จัดทำกับผู้ฟัง
 - ข. การถ่ายทอดเรื่องราวแบบเป็นกันเองผ่านการจับกลุ่มพูดคุย
 - ค. การรายงานผลประกอบการของบริษัทหรือหน่วยงานราชการ
 - ง. การรายงานที่ไม่เป็นทางการ เป็นการเปิดโอกาสให้ได้ถกเถียงระหว่างการสนทนา
10. การรายงานโดยการพูด มีจุดมุ่งหมายอย่างไร
- ก. เพื่อบอกเล่าเรื่องราวต่าง ๆ
 - ข. เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือให้แก่รายงาน
 - ค. เพื่อส่งเสริมให้เกิดการคิดค้นค้นคว้า
 - ง. เพื่อชี้แจงอธิบาย บรรยายงานหรือความรู้ในภาพรวม





กระดาษคำตอบแบบทดสอบหลังเรียน

เรื่อง รูปแบบและจุดมุ่งหมายของรายงาน

จำนวน 10 ข้อ 10 คะแนน

ชื่อ - นามสกุล.....เลขที่.....

ข้อที่	ตัวเลือก			
	ก	ข	ค	ง
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

1. เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับคะแนน	รายการ
1	ตอบคำถามถูกต้อง
0	ตอบคำถามไม่ถูกต้อง

2. เกณฑ์การประเมิน

ระดับคะแนน	ระดับคุณภาพ
8 - 10	ดี
5 - 7	พอใช้
0 - 4	ปรับปรุง

3. ผลการประเมิน

- ☐ ผ่านเกณฑ์การประเมิน
☐ ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

คะแนนเต็ม 10 คะแนน ได้คะแนน.....คะแนน ระดับคุณภาพ.....

* ผ่านเกณฑ์ร้อยละ 80 ของคะแนนเต็ม (ต้องได้คะแนน 8 คะแนนขึ้นไป)

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางสาวอรรณพ แพงภูงา)



บรรณานุกรม

กรมวิชาการ, กระทรวงศึกษาธิการ. **ตัวชี้วัด และสาระการเรียนรู้แกนกลาง**

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551. กรุงเทพฯ : ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย, 2551.

_____. **หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551.** กรุงเทพฯ : ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย, 2551.

ภุณทิรา บุญเลี้ยง และคณะ. **หนังสือเรียน รายวิชาเพิ่มเติม ชุดศักยภาพ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง 2 IS : independent Study ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 – 3 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551.** พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : บริษัท อักษรเจริญทัศน์ อจท. จำกัด, 2551.

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. **การค้นคว้าและการเขียนรายงาน.** พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ : โครงการเผยแพร่ผลงานวิชาการ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2549.

<http://www.differsheet.com/>. **จุดมุ่งหมายของการเขียนรายงาน.** สืบค้นวันที่ 12 มีนาคม 2559

<https://www.sabah.com.tr/>. **รูปแบบการนำเสนอรายงาน.** สืบค้นวันที่ 12 มีนาคม 2559

<https://daily.rabbit.co.th/>. **ผู้รับสาร.** สืบค้นวันที่ 12 มีนาคม 2559



ภาพรวม

เฉลย แบบทดสอบก่อนเรียน

เฉลย ใบงานที่ 2.1 - 2.6

เฉลย แบบทดสอบหลังเรียน





เฉลย

แบบทดสอบก่อนเรียน

ชุดกิจกรรมที่ 2 เรื่อง รูปแบบและจุดมุ่งหมายของรายงาน

1.	ง
2.	ง
3.	ง
4.	ค
5.	ง
6.	ค
7.	ง
8.	ง
9.	ก
10.	ก

เพื่อน ๆ
ทำได้กี่ข้อครับ





เฉลย

ใบงานที่ 2.1

เรื่อง รูปแบบและจุดมุ่งหมายของการรายงาน



1. จุดมุ่งหมายของการรายงาน คืออะไร

จุดมุ่งหมายของการรายงาน คือ การบอกเล่าเรื่องราวหรืออภิปรายประเด็นต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการค้นคว้าหาความรู้และเผยแพร่ข้อสรุปหรือข้อค้นพบ

2. การรายงานแบ่งออกเป็นกี่ประเภท อะไรบ้าง

2 ประเภท ได้แก่ การรายงานแบบเป็นทางการ และการรายงานแบบไม่เป็นทางการ

3. การรายงานแบบเป็นทางการ มีลักษณะการรายงานอย่างไร

รายงานที่มีการเขียนเชิงวิชาการ ที่จัดขึ้นในโอกาสการประชุมเสวนาต่าง ๆ หรือ การรายงานผลประกอบการของบริษัทหรือหน่วยงานราชการ ซึ่งการรายงานแบบเป็นทางการนั้น จะประกอบด้วยการบรรยาย และเอกสารประกอบการ

4. การรายงานโดยการพูด มีจุดมุ่งหมายอย่างไร

เป็นรูปแบบหนึ่งของการรายงาน มีจุดมุ่งหมายเพื่อชี้แจงอธิบาย บรรยายงาน หรือความรู้ในภาพรวม ว่าได้ทำอะไร ทำอย่างไร ได้ผลอย่างไร มีอุปสรรคอย่างไร และมีแนวทางแก้ไขอย่างไร



5. การรายงานแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ มีความแตกต่างกันหรือไม่อย่างไร

มีความแตกต่างกัน เพราะรายงานแบบเป็นทางการจะเป็นการเขียนรายงานเชิงวิชาการจัดขึ้นในโอกาสการประชุมเสวนาต่าง ๆ ส่วนรายงานแบบไม่เป็นทางการเป็นการถ่ายทอดเรื่องราวแบบเป็นกันเองผ่านการสนทนา จับกลุ่มคุยกัน



เฉลย

ใบงานที่ 2.2

เรื่อง รูปแบบและจุดมุ่งหมายของการรายงาน



อภิปราย	ผู้รายงาน	การบรรยาย	วาทศิลป์	การกล่าวนำ
การเขียน	อธิบาย	การสนทนา	2 ประเภท	ผู้รับสาร

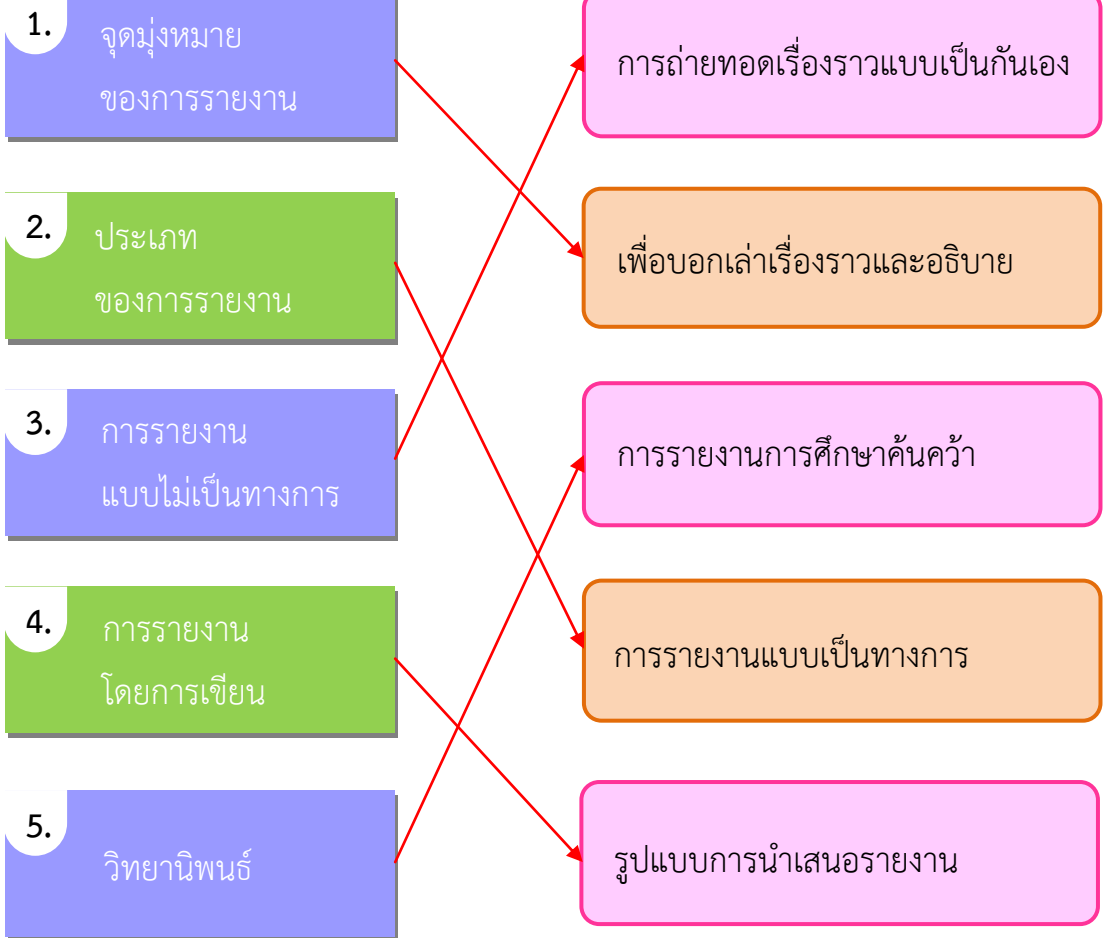
1. จุดมุ่งหมายของการรายงาน คือ การบอกเล่าเรื่องราวหรือ...**อภิปราย**...ประเด็นต่าง ๆ ที่ได้ศึกษามาเพื่อส่งเสริมการค้นคว้าหาความรู้
2. ประเภทของรายงานออกเป็นแบบต่าง ๆ ได้**2 ประเภท**.....
3. การรายงานโดยการพูด เป็นรูปแบบหนึ่งของการรายงาน มีจุดมุ่งหมายเพื่อชี้แจง**อธิบาย**.....
4. เริ่มต้นด้วย...**การกล่าวนำ**... เลือกใช้คำและน้ำเสียงให้นุ่มนวล
5. ใช้.....**วาทศิลป์**.....ในการพูดเพื่อโน้มน้าวให้ผู้ฟังสนใจ
6. การรายงานโดยการเขียน การรายงานโดย...**การเขียน**...เป็นลายลักษณ์อักษร มีจุดมุ่งหมายเช่นเดียวกับรายงานโดยการพูดทุกประการ
7. ...**ผู้รายงาน**.... ผู้เขียน / ผู้พูด คณะผู้จัดทำ
8.**ผู้รับสาร**..... ผู้อ่านบทความ ผู้เข้าร่วมฟังการประชุม ผู้ฟังรายการ
9. การรายงานที่ไม่เป็นทางการ คือ การถ่ายทอดเรื่องราวแบบเป็นกันเองผ่าน **การสนทนา**... จับกลุ่มพูดคุย และเปิดโอกาสให้ถกเถียง
10. การรายงานแบบเป็นทางการนั้นจะประกอบด้วย...**การบรรยาย**.... เอกสาร

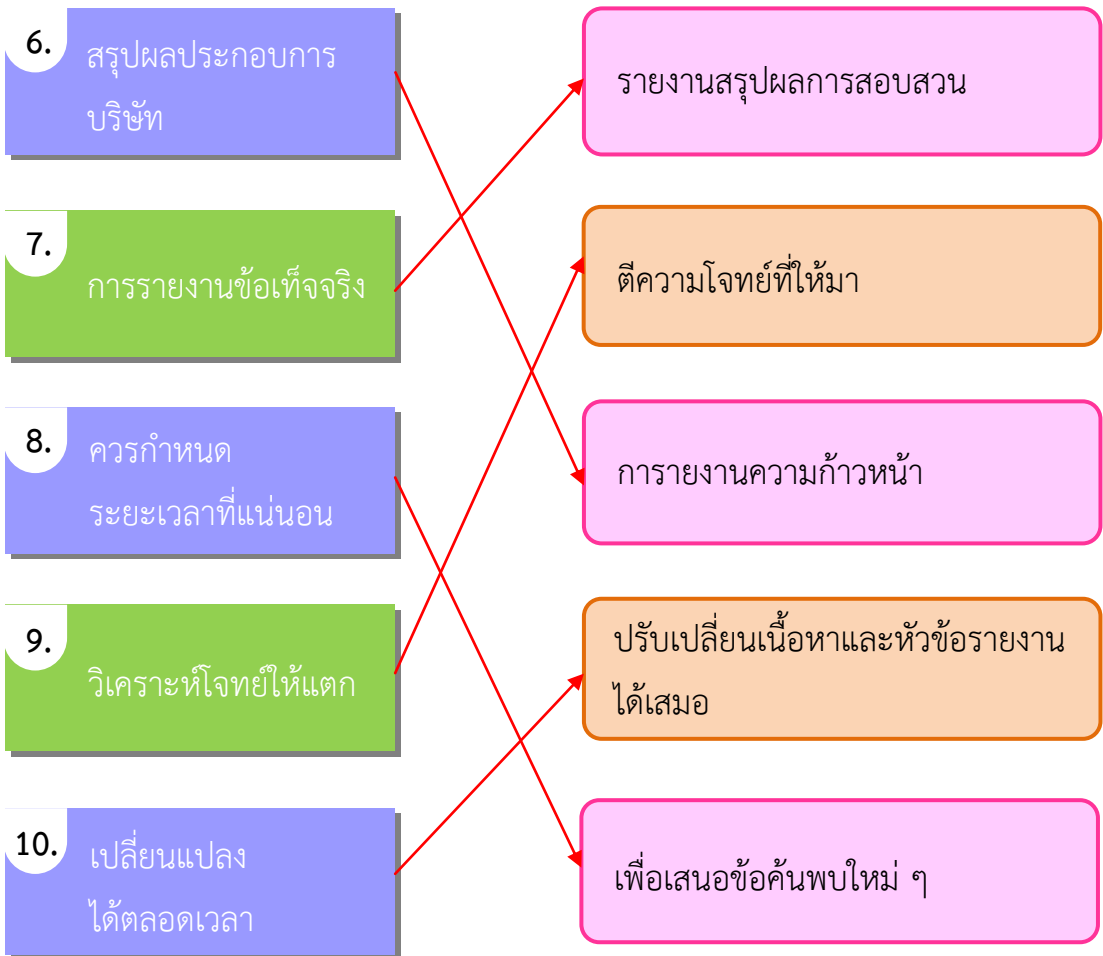


เฉลย

ใบงานที่ 2.3

เรื่อง รูปแบบและจุดมุ่งหมายของการรายงาน







เฉลย ใบงานที่ 2.4

เรื่อง รูปแบบและจุดมุ่งหมายของการรายงาน



หมวด ก.

1. ผู้พูดต้องกำหนดระยะเวลาสำหรับผู้ถาม
2. การทบทวนและซักซ้อมเตรียมความพร้อมอยู่เสมอ
3. ผู้พูดต้องทดลองและฝึกใช้เครื่องมือ ก่อนใช้งานจริงทุกครั้ง
4. ผู้พูดต้องศึกษาค้นคว้าและเตรียมข้อมูลให้พร้อม
5. ผู้พูดเลือกใช้ได้เหมาะสมกับเรื่องที่จะรายงาน
6. ต้องศึกษาผู้ฟังก่อนรายงานทุกครั้ง
7. จัดเรียงลำดับการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ
8. ตอบคำถามเกี่ยวกับเรื่องที่พูดรายงานได้กระชับ
9. กำหนดประเด็นสำคัญทุกครั้งก่อนการพูดรายงาน
10. มีการเลือกใช้ได้เหมาะสมกับสถานภาพของผู้ฟัง

หมวด ข.

- ก. เตรียมตัวก่อนรายงาน
- ข. เตรียมเครื่องมือ
อุปกรณ์ช่วยงาน
- ค. เตรียมบทพูดรายงาน
- ง. เลือกระดับภาษาใน
การสื่อสาร
- จ. เตรียมตอบข้อซักถาม



เฉลย ใบงานที่ 2.5

เรื่อง รูปแบบและจุดมุ่งหมายของการรายงาน



หลักในการเขียนรายงานที่ดี

วางโครงเรื่องให้น่าสนใจ

- คิดหัวข้อที่ต้องการทำรายงานให้น่าสนใจ
- โครงเรื่องทั้งหมดต้องสัมพันธ์กัน
- เรียงลำดับความสำคัญว่าหัวข้อใดควรอยู่หน้าหรือท้าย

กระชับ ตรงวัตถุประสงค์

- เนื้อหาควรกระชับไม่เยิ่นเย้อ
- ยึดวัตถุประสงค์เป็นหลัก
- บทสรุปควรเป็นส่วนที่อธิบายผู้อ่านให้เข้าใจได้ทั้งหมดและตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ข้อมูลต้องน่าเชื่อถือ และหลากหลาย

- แหล่งข้อมูลต้องมีความน่าเชื่อถือ
- ข้อมูลต้องผ่านการวิเคราะห์ สังเคราะห์อย่างถี่ถ้วน
- ไม่ควรคัดลอกข้อมูลของผู้อื่น

เข้าใจง่าย ชัดเจน

- นำเสนอด้วยภาษาที่ทำให้ผู้อ่านเข้าใจง่าย
- ผู้จัดทำต้องเข้าใจใน เนื้อหาอย่างท่องแท้
- หัวข้อในการศึกษาควรมีเป้าหมายที่ชัดเจน

ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของครูผู้สอน

**เฉลย**

ใบงานที่ 2.6

เรื่อง รูปแบบและจุดมุ่งหมายของการรายงาน



1. เลือกระดับภาษาในการสื่อสาร เหมาะกับเรื่องที่รายงาน เหมาะกับสถานภาพของผู้ฟัง เหมาะกับสถานที่ และเหมาะสมกับเวลา



2. องค์ประกอบในการเขียนรายงาน ได้แก่ ผู้รายงาน เนื้อหาหรือข้อมูลที่จะรายงาน เครื่องมือ สื่อ ผู้รับสาร



3. การรายงานโดยการเขียน เป็นรูปแบบหนึ่งของการรายงาน มีจุดมุ่งหมาย เพื่อชี้แจง อธิบาย หรือบรรยายงาน



4. หลักการพูดรายงาน เริ่มต้นด้วยการกล่าวนำ เลือกใช้คำและน้ำเสียงให้นุ่มนวล



5. การเขียนรายงาน การอภิปรายปาฐกถา ควรใช้ภาษาพูดระดับไม่เป็นทางการ



6. สื่อ คือ การพูดสื่อสาร การเขียนรูปเล่ม



7. หลักในการเขียนรายงานที่ดี ได้แก่ วางโครงเรื่องให้น่าสนใจ กระชับ ตรงวัตถุประสงค์ ข้อมูลต้องน่าเชื่อถือ และหลากหลาย



8. ผู้รับสาร คือ ผู้อ่านบทความ ผู้เข้าร่วมฟังการประชุม ผู้ฟังรายการ



9. ขั้นตอนการรายงาน มีทั้งหมด 5 ขั้นตอน



10. การรายงานที่ไม่เป็นทางการ คือ การถ่ายทอดเรื่องราวแบบเป็นกันเองผ่านการสนทนา จับกลุ่มพูดคุย



เฉลย

แบบทดสอบหลังเรียน

ชุดกิจกรรมที่ 2 เรื่อง รูปแบบและจุดมุ่งหมายของรายงาน

1.	ค
2.	ง
3.	ง
4.	ก
5.	ก
6.	ง
7.	ง
8.	ง
9.	ค
10.	ง

เพื่อน ๆ
ทำได้กี่ข้อครับ

