

ชุดกิจกรรมการเรียนรู้แบบร่วมมือ  
เรื่อง การเขียนรายงานจากการศึกษาค้นคว้า  
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5



การเขียนปกรายงาน

นางสาวมนัดดา จิตนุกูล

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

โรงเรียนคลองท่อมราชภัฏรังสรรค์ อำเภอกลองท่อม จังหวัดกระบี่

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 13

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



ชุดกิจกรรมการเรียนรู้แบบร่วมมือร่วมใจฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เรื่อง การเขียนรายงานจากการศึกษาค้นคว้า ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 มุ่งส่งเสริมให้นักเรียนเขียนรายงานการศึกษาค้นคว้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ ใช้แหล่งเรียนรู้ในการสืบค้นอย่างหลากหลาย เขียนอ้างอิงข้อมูลสารสนเทศประกอบการสืบค้นอย่างถูกต้อง ผลิตผลงานประกอบการนำเสนอด้วยรูปแบบที่ทันสมัย รวมทั้งประเมินงานเขียนของผู้อื่น และนำมาพัฒนางานเขียนของตนเองได้

ชุดกิจกรรมการเรียนรู้แบบร่วมมือร่วมใจ เรื่อง การเขียนรายงานจากการศึกษาค้นคว้า ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 ประกอบด้วยชุดกิจกรรมย่อย 5 ชุด คือ ชุดที่ 1 การเขียนปกรายงาน ชุดที่ 2 การศึกษาค้นคว้าหา “สารบัญ” ชุดที่ 3 การเขียนบรรณานุกรม ชุดที่ 4 การเขียนคำนำ และชุดที่ 5 การนำเสนอรายงาน

ชุดกิจกรรมที่นักเรียนกำลังศึกษาอยู่นี้ เป็นชุดที่ 1 การเขียนปกรายงาน ภายในชุดกิจกรรมการเรียนรู้นี้ประกอบด้วย เอกสารเพื่อเตรียมพื้นฐานความเข้าใจก่อนเรียน เอกสารสำหรับการสอน การวัดผลประเมินผล เพื่อช่วยให้นักเรียนแต่ละกลุ่มได้ร่วมกันศึกษา ปฏิบัติกิจกรรมการเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง โดยมีครูผู้สอนเป็นผู้แนะนำให้คำปรึกษา การศึกษาโดยใช้ชุดกิจกรรมการเรียนรู้นี้มุ่งเน้นที่จะพัฒนาผู้เรียนโดยการใช้ทักษะที่จะนำไปใช้จริงได้ ไม่เน้นการวัดผลด้วยการสอบ จึงมีสัดส่วนการให้คะแนนจากการสอบค่อนข้างน้อย การใช้ชุดกิจกรรมนี้อาจนำไปสู่การสืบค้นองค์ความรู้จากสื่อออนไลน์ มากกว่าการสืบค้นจากหนังสือ ครูผู้สอนจึงควรสร้างความตระหนักแก่ผู้เรียนว่าข้อมูลจากหนังสือควรเป็นแหล่งเรียนรู้หลัก เพราะมีความน่าเชื่อถือสูงสุด

ชุดกิจกรรมการเรียนรู้นี้จะเกิดประสิทธิภาพสูงสุดเมื่อครูใช้บูรณาการกับในการสอนหลักการใช้ภาษา เช่น ประโยค การสร้างคำ ฯลฯ เพื่อให้นักเรียนได้รับความรู้ครบเช่นเดียวกับการเรียนตามปกติ และเมื่อนักเรียนตั้งใจศึกษา ร่วมทำกิจกรรมที่กำหนดให้อย่างมุ่งมั่น ตั้งใจ มีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง ไม่เปิดดูเฉลยก่อนที่จะทำกิจกรรม และจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาด้านการเรียนรู้ด้วยตนเองได้เต็มตามศักยภาพยิ่งขึ้น หากนักเรียนกลับมาศึกษาค้นคว้าซ้ำ ทบทวนความรู้ พัฒนาทักษะความชำนาญในการใช้ภาษาพัฒนาความสามารถของตนอยู่เสมอ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าชุดกิจกรรมฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่นักเรียน นักศึกษา ครูผู้สอน และบุคคลที่ให้ความสนใจที่นำชุดกิจกรรมนี้ไปใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้าของตน ช่วยต่อยอดองค์ความรู้ เพื่อการศึกษาค้นคว้าและการเรียนในระดับที่สูงขึ้นได้เป็นอย่างดี

มนัดดา จิตนุกูล

ครู โรงเรียนคลองท่อมราชภัฏรังสรรค์



	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
คำชี้แจงสำหรับครู.....	1
คำชี้แจงสำหรับนักเรียน.....	2
องค์ประกอบของชุดกิจกรรม.....	3
โครงสร้างการสอน เรื่อง การเขียนรายงานจากการศึกษาค้นคว้า.....	4
มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด .....	5
ผังโน้ตค้นเป้าหมายการเรียนรู้และขอบข่ายภาระงาน.....	7
<b>ชุดกิจกรรมการเรียนรู้แบบร่วมมือร่วมใจ ชุดที่ 1 การเขียนปกรายงาน.....</b>	<b>8</b>
แบบทดสอบก่อนเรียน/หลังเรียน.....	9
เกม “ฉันรู้! เธออยู่ไหน?”.....	11
ใบความรู้ เรื่อง การเขียนรายงานจากการศึกษาค้นคว้า.....	12
ใบกิจกรรม เรื่อง การเขียนปกรายงาน.....	18
ตัวอย่างชิ้นงาน เรื่อง การเขียนปกรายงาน.....	19
<b>บรรณานุกรม.....</b>	<b>20</b>
<b>ภาคผนวก.....</b>	<b>22</b>
เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน/หลังเรียน.....	23
ฝึกทำ นำคิดวิเคราะห์.....	25
สรุปข้อสังเกต.....	26
เฉลยใบกิจกรรม เรื่อง การเขียนปกรายงาน.....	27
แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม.....	28
แบบสังเกตพฤติกรรมในการเรียน.....	29
แบบประเมินการเขียนปกรายงาน.....	31
แบบบันทึกคะแนน.....	34



## ข้อปฏิบัติในการใช้ชุดกิจกรรม

ชุดกิจกรรมการเรียนรู้แบบร่วมมือร่วมใจ เรื่อง การเขียนรายงานจากการศึกษาค้นคว้า ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 มีจุดมุ่งหมายเพื่อช่วยให้การดำเนินกิจกรรมการเรียนรู้ บรรลุวัตถุประสงค์การเรียนรู้และมีประสิทธิภาพ ครูผู้สอนควรดำเนินการ ดังนี้

### 1. ขั้นเตรียมการสอน

- 1.1 ศึกษาคำชี้แจงในการใช้ชุดกิจกรรมให้เข้าใจอย่างละเอียด ก่อนการใช้ทุกครั้ง
- 1.2 ศึกษาชุดกิจกรรม แผนผังมโนทัศน์เป้าหมายการเรียนรู้และขอบข่ายภาระงาน และแผนการจัดการเรียนรู้ ให้เข้าใจชัดเจนเสียก่อน
- 1.3 ศึกษาสาระสำคัญ มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด เกณฑ์การผ่านกิจกรรมการเรียนรู้ เกณฑ์การวัดผลประเมินผล และเตรียมสภาพห้องเรียนให้พร้อมสำหรับจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- 1.4 ตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆ ในชุดกิจกรรมว่า มีครบตามที่ระบุไว้หรือไม่ อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานหรือไม่ อย่างไร
- 1.5 จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ให้เป็นไปตามลำดับการใช้ก่อน-หลัง

### 2. ขั้นสอน

- 2.1 ครูให้นักเรียนแต่ละกลุ่มดูผังมโนทัศน์ ศึกษาเป้าหมายการเรียนรู้และขอบข่ายภาระงาน อธิบายชี้แจงเกี่ยวกับขั้นตอนการใช้ชุดกิจกรรมแก่นักเรียน
  - 2.2 ครูและนักเรียนร่วมกันทบทวนมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด เกณฑ์การวัดผลประเมินผล เพื่อเป็นข้อตกลงในการเรียนอีกครั้ง
  - 2.3 ครูให้นักเรียนทุกคนทำแบบทดสอบก่อนเรียน และเก็บรวบรวมเมื่อหมดเวลาที่กำหนด
  - 2.4 ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแผนการจัดการเรียนรู้ที่วางไว้
- หมายเหตุ :** แผนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่วางไว้แบบคาบคู่ คือ เหมาะสำหรับการสอน 2 คาบต่อกัน เวลาที่ใช้ในการสอนแต่ละกิจกรรมจึงเป็นแบบ 100 นาที/กิจกรรม เนื่องจากการสอนของผู้จัดทำเป็นแบบคาบคู่ในการเรียนกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ในทุกชั้นเรียน ตามนโยบายของสถานศึกษา
- 2.5 ครูกำกับติดตามพฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรม ให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนตามสมควร
  - 2.6 ครูทดสอบนักเรียนโดยใช้แบบทดสอบหลังเรียน หลังจากจบกิจกรรมการเรียนรู้ทุกขั้นตอน เพื่อวัดผลความรู้ความเข้าใจของนักเรียน

### 3. ขั้นหลังสอน

เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติกิจกรรมการเรียนการสอน ครูให้นักเรียนแต่ละกลุ่มร่วมตรวจสอบและเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย เพื่อสะดวกในการใช้ครั้งต่อไป



## คำชี้แจงสำหรับนักเรียน

### ข้อปฏิบัติในการใช้ชุดกิจกรรม

ชุดกิจกรรมการเรียนรู้แบบร่วมมือร่วมใจ เรื่อง การเขียนรายงานจากการศึกษาค้นคว้า ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 มีจุดมุ่งหมายเพื่อช่วยลดภาระงานของนักเรียน โดยแบ่งความรับผิดชอบงานให้เพื่อนในกลุ่มได้มีส่วนร่วมช่วยเหลือตามความพร้อม ความสามารถ ความถนัดของแต่ละบุคคลเกิดความรักความสามัคคีในหมู่คณะ ร่วมกันวางแผนงาน ร่วมมือกันปฏิบัติกิจกรรมการเรียนรู้ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งนักเรียนควรปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

1. ร่วมกันศึกษาคำชี้แจงในการใช้ชุดกิจกรรมให้เข้าใจอย่างละเอียด ก่อนการใช้ทุกครั้ง
2. ร่วมกันศึกษาสาระสำคัญ มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด เกณฑ์การวัดผลประเมินผล ก่อนการเรียนรู้ทุกครั้ง เพื่อให้กลุ่มมีคะแนนสูงสุดในการวัดผลประเมินผลรายคาบ
3. กำหนดข้อตกลงในการร่วมกิจกรรมการเรียนรู้กับครูผู้สอนและเพื่อนร่วมชั้นและปฏิบัติตามข้อตกลงอย่างเคร่งครัด
4. เปิดช่องกิจกรรมการเรียนรู้ โดยเริ่มจากของแบบทดสอบก่อนเรียน ของชุดกิจกรรมการเรียนรู้ และของแบบทดสอบหลังเรียน ตามลำดับ ตามช่วงเวลาที่กำหนดหรือตามที่ตกลงร่วมกันไว้ หากข้อมูลในช่องใดมีปัญหาที่มีจำนวนไม่ครบหรืออยู่ในสภาพที่ไม่พร้อมใช้งานให้แจ้งครูผู้สอนในทันที
5. ให้นักเรียนร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ด้วยความมุ่งมั่นตั้งใจ ตามที่ตกลงกันไว้ก่อนเรียนทุกครั้ง หากพบว่าเพื่อนคนใดไม่ปฏิบัติตามข้อตกลง ให้แจ้งแก่ครูผู้สอน หากมีข้อสงสัยใดๆ ให้ยกมือขึ้นถามต่อครูผู้สอน ไม่ถามเพื่อน ไม่รบกวนชั้นเรียน ไม่ส่อพฤติกรรมอันไม่พึงประสงค์
6. พึงตระหนักอยู่เสมอว่าชุดกิจกรรมนี้เป็นสื่อการเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกันทุกห้องเรียน ให้ใช้ด้วยความระมัดระวัง ไม่ขีดเขียนข้อความใดๆ ลงในชุดกิจกรรม เพื่อการใช้งานที่คุ้มค่าและคงทน
7. เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติกิจกรรมการเรียนรู้แล้ว ให้นักเรียนในกลุ่มช่วยกันตรวจสอบและเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย ตามลำดับการใช้ก่อน-หลัง เพื่อสะดวกในการใช้ครั้งต่อไป



ชุดกิจกรรมการเรียนรู้เป็นซองเอกสารขนาด F4 ที่บรรจุซองเอกสารขนาด A4 ที่เขียนกำกับหน้าซองไว้ว่าเป็นซองที่ควรเปิดเป็นลำดับใด เพื่อให้กิจกรรมการเรียนการสอนเป็นไปตามแผนการจัดการเรียนรู้ โดยครูผู้สอนจะต้องเป็นผู้ถือซองขนาด F4 นี้ไว้ และแจกซองย่อยขนาด A4 ให้นักเรียนได้ใช้ศึกษาค้นคว้าร่วมกันกับเพื่อนในกลุ่ม เมื่อถึงเวลาที่เหมาะสม ซึ่งในซองขนาด F4 นี้ประกอบด้วย

#### ซองที่ 1 เรื่องควรรู้ก่อนเล่าเรียน

คำชี้แจงสำหรับนักเรียน	จำนวน	1	ชุด
แผนผังมโนทัศน์เป้าหมายการเรียนรู้และขอบข่ายภาระงาน	จำนวน	1	ชุด
มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด	จำนวน	1	ชุด
แบบประเมินการเขียนปกรายงาน	จำนวน	1	ชุด

#### ซองที่ 2 แบบทดสอบก่อนเรียน/หลังเรียน

จำนวน 45 ชุด

#### ซองที่ 3 เกมสุ่ม “รู้แน่! ฉันอยู่ไหน?”

จำนวน 1 ชุด

#### ซองที่ 4 ชุดกิจกรรมการเรียนรู้

จำนวน 1 ชุด

ใบความรู้ เรื่อง การเขียนรายงานจากการศึกษาค้นคว้า	จำนวน	7	ชุด
ใบกิจกรรม เรื่อง การเขียนปกรายงาน	จำนวน	7	ชุด
ตัวอย่างชิ้นงาน เรื่อง การเขียนปกรายงาน	จำนวน	7	ชุด

#### ซองที่ 5 สำหรับครูผู้สอน

คำชี้แจงสำหรับครู	จำนวน	1	ชุด
เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน/หลังเรียน	จำนวน	1	ชุด
ฝึกทำ นำคิดวิเคราะห์	จำนวน	7	ชุด
แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม	จำนวน	1	ชุด
แบบสังเกตพฤติกรรมในการเรียน	จำนวน	1	ชุด
แบบประเมินการเขียนปกรายงาน	จำนวน	1	ชุด
แบบบันทึกคะแนน	จำนวน	1	ชุด

## **โครงสร้างการสอน**

กิจกรรมการเรียนรู้ โดยใช้ชุดกิจกรรมการเรียนรู้แบบร่วมมือร่วมใจ เรื่อง การเขียนรายงานจาก การศึกษาค้นคว้า ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 แบ่งเนื้อหาออกเป็น 5 หน่วย ตามโครงสร้าง ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วย การเรียนรู้	มาตรฐานการเรียนรู้/ ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้	สาระสำคัญ	เวลา (ชั่วโมง)	น้ำหนัก คะแนน
1	การเขียนปกรายงาน	ท 1.1 (ม.4-6/7,8,9) ท 2.1 (ม.4-6/1,4,5,7,8) ท 3.1 (ม.4-6/1,4,6)	“ปก” เปรียบเสมือนหน้าบ้าน ถ้า หน้าบ้านงดงาม เป็นระเบียบภายใน บ้านก็คงไม่ต่างกัน	2	5
2	การเขียนสารบัญ	ท 1.1 (ม.4-6/7,8,9) ท 2.1 (ม.4-6/1,4,5,6,7,8) ท 3.1 (ม.4-6/1,4,6)	“สารบัญ” เปรียบเสมือน โครงสร้างของบ้าน ที่จะบอกถึง ความแข็งแรงเต็มไปด้วยคุณภาพ แน่นหนาด้วยองค์ความรู้เพียงใด	2	5
3	การเขียนบรรณานุกรม	ท 1.1 (ม.4-6/7,8,9) ท 2.1 (ม.4-6/1,4,5,6,7,8) ท 3.1 (ม.4-6/1,4,6)	“บรรณานุกรม” เปรียบเสมือน เจ้าของบ้านที่ดี ที่บันทึกประวัติของ ผู้มาเยือนไว้เป็นเกียรติแห่งตน	6	10
4	การเขียนคำนำ	ท 1.1 (ม.4-6/7,8,9) ท 2.1 (ม.4-6/1,4,5,6,8)	“คำนำ” เปรียบเสมือนป้ายหน้า บ้านที่ประกาศตนให้คนสนใจ	2	5
5	การนำเสนอรายงาน	ท 1.1 (ม.4-6/7,8,9) ท 2.1 (ม.4-6/1,4,5,7,8) ท 3.1 (ม.4-6/1,2,6) ท 4.1 (ม.4-6/1,2,3,4,5,6, 7)	“การนำเสนอรายงาน” เปรียบเสมือนป้ายหน้าบ้านที่ ประกาศตนให้คนสนใจ	8	20
<b>รวม</b>				20	45

### อัตราส่วนของคะแนน

คะแนนก่อนกลางภาค : คะแนนหลังกลางภาค = 60 : 40 คะแนน

คะแนนทักษะ : คะแนนทดสอบ ก่อนสอบกลางภาค = 45 : 15 คะแนน

คะแนนสอบกลางภาค : สอบปลายภาค = 15 : 15 คะแนน

**รวม 100 คะแนน**

## **มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด**

### สาระที่ 1 การอ่าน

**มาตรฐาน ท 1.1** ใช้กระบวนการอ่านสร้างความรู้และความคิดเพื่อนำไปใช้ตัดสินใจ  
แก้ปัญหาในการดำเนินชีวิต และมีนิสัยรักการอ่าน

**ตัวชี้วัด ม.4-6/7** อ่านเรื่องต่างๆ แล้วเขียนกรอบความคิดผังความคิด บันทึกย่อความ และ  
รายงาน

ม.4-6/8 สังเคราะห์ความรู้จากการอ่านสื่อสิ่งพิมพ์สื่ออิเล็กทรอนิกส์และแหล่ง  
เรียนรู้ต่างๆ มาพัฒนาตน พัฒนาการเรียน และพัฒนาความรู้ทางอาชีพ

ม.4-6/9 มารยาทในการอ่าน

### สาระที่ 2 การเขียน

**มาตรฐาน ท 2.1** ใช้กระบวนการเขียน เขียนสื่อสาร เขียนเรียงความ ย่อความ และเขียน  
เรื่องราวในรูปแบบต่างๆ เขียนรายงานข้อมูลสารสนเทศและรายงาน  
การศึกษาค้นคว้าอย่างมีประสิทธิภาพ

**ตัวชี้วัด ม.4-6/1** เขียนสื่อสารในรูปแบบต่างๆ ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ โดยใช้ภาษาเรียบ  
เรียงถูกต้องมีข้อมูลและสาระสำคัญชัดเจน

ม.4-6/4 ผลงานเขียนของตนเองในรูปแบบต่างๆ

ม.4-6/5 ประเมินงานเขียนของผู้อื่นแล้วนำมาพัฒนางานเขียนของตนเอง

ม.4-6/7 บันทึกการศึกษาค้นคว้าเพื่อนำมาพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ

ม.4-6/8 มีมารยาทในการเขียน

### สาระที่ 3 การฟัง การดู และการพูด

**มาตรฐาน ท 3.1** สามารถเลือกฟังและดูอย่างมีวิจารณญาณ และพูดแสดงความรู้ ความคิด  
และความรู้สึกในโอกาสต่างๆ อย่างมีวิจารณญาณและสร้างสรรค์

**ตัวชี้วัด ม.4-6/1** สรุปแนวคิดและแสดงความคิดเห็นจากเรื่องที่ฟังและดู

ม.4-6/2 วิเคราะห์แนวคิดการใช้ภาษาและความน่าเชื่อถือจากเรื่องที่ฟังและดูอย่าง  
มีเหตุผล

ม.4-6/6 มีมารยาทในการฟัง การดู และการพูด

## สาระที่ 4 หลักการใช้ภาษาไทย

**มาตรฐาน ท 4.1** เข้าใจธรรมชาติของภาษาและหลักภาษาไทย การเปลี่ยนแปลงของภาษา และพลังของภาษา ภูมิปัญญาทางภาษา และรักษาภาษาไทยไว้เป็นสมบัติของชาติ

- ตัวชี้วัด**
- ม.4-6/1 อธิบายธรรมชาติของภาษา พลังของภาษา และลักษณะของภาษา
  - ม.4-6/2 ใช้คำและกลุ่มคำสร้างประโยค ตรงตามวัตถุประสงค์
  - ม.4-6/3 ใช้ภาษาเหมาะสมแก่โอกาส กาลเทศะ และบุคคล รวมทั้งคำราชาศัพท์ อย่างเหมาะสม
  - ม.4-6/4 แต่งบทร้อยกรอง
  - ม.4-6/5 วิเคราะห์อิทธิพลของภาษาต่างประเทศ และภาษาถิ่น
  - ม.4-6/6 อธิบายและวิเคราะห์หลักการสร้างคำในภาษาไทย
  - ม.4-6/7 วิเคราะห์และประเมินการใช้ภาษาจากสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

**หมายเหตุ :** คำที่ขีดเส้นใต้ คือ หัวข้อที่นักเรียนใช้ทำรายงาน



# ผังมโนทัศน์

## เป้าหมายการเรียนรู้และขอบข่ายภาระงาน

จำนวน 2 ชั่วโมง

### องค์ความรู้

1. การเขียนรายงานจากการศึกษาค้นคว้า
  - ความหมายของการเขียนรายงาน
  - ประโยชน์ของรายงานทางวิชาการ
  - ขั้นตอนการทำรายงานทางวิชาการ
  - ข้อควรคำนึงในการทำรายงาน
2. การเขียนปกรายงาน

### ภาระงาน/ชิ้นงาน

1. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน
2. ศึกษาใบความรู้
3. ศึกษาชุดกิจกรรม
4. เขียนปกรายงาน
5. ทำแบบทดสอบหลังเรียน

### ชุดกิจกรรมการเรียนรู้

#### ชุดที่ 1

#### การเขียนปกรายงาน

1. กระบวนการฟัง การดู และการพูด
2. กระบวนการอ่าน
3. กระบวนการเขียน
4. กระบวนการคิดวิเคราะห์
5. กระบวนการกลุ่ม

1. มีมารยาทในการฟัง การดู และการพูด
2. มีมารยาทในการอ่าน และการเขียน
3. มีนิสัยรักการอ่าน รักการเขียน
4. มีเจตคติที่ดีในการเรียนภาษาไทย

### ทักษะและกระบวนการ

### คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม



ชุดกิจกรรมการเรียนรู้แบบร่วมมือร่วมใจ

ชุดที่ 1

การเขียนปกรายงาน



หน่วยที่ 1 การเขียนปกรายงาน

วิชาภาษาไทยพื้นฐาน

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่

ใช้เวลา 10 นาที

คะแนนเต็ม 10 คะแนน

คำชี้แจง : 1. ให้นักเรียนเลือกกา **X** ลงในช่องคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว  
2. ข้อสอบมีจำนวน 10 ข้อ นักเรียนต้องสอบได้ร้อยละ 80 จึงจะถือว่า “ผ่าน”

1. ข้อใดบ่งบอกถึง “รายงาน” ได้ชัดเจนที่สุด
  - ก. เป็นการรวบรวมข้อมูล
  - ข. เป็นการนำเสนอข้อมูลที่ได้ฟังมา
  - ค. เป็นการบันทึกเรื่องราวที่ได้อ่านมา
  - ง. เป็นการนำเสนอข้อมูลที่ได้รวบรวมมาในรูปแบบต่างๆ
2. การเขียนรายงานมีลักษณะคล้ายข้อใด
  - ก. การเขียนชี้แจง
  - ข. การเขียนโต้แย้ง
  - ค. การเขียนอธิบาย
  - ง. การเขียนแสดงความคิดเห็น
3. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์โดยตรงที่ได้รับจากการทำรายงานทางวิชาการ
  - ก. ส่งเสริมบุคลิกภาพ
  - ข. ศึกษาหาความรู้ได้ด้วยตนเอง
  - ค. ปลุกฝังนิสัยรักการอ่าน
  - ง. ส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
4. ข้อใดคือจุดมุ่งหมายโดยทั่วไปของการเขียนรายงาน
  - ก. ให้มีนิสัยรักการอ่าน
  - ข. ให้มีทักษะในการค้นคว้ารวบรวม
  - ค. ให้รู้จักเรียบเรียงสิ่งที่ได้ค้นมา
  - ง. ให้รู้จักรวบรวมเรียบเรียงความรู้ความคิดแล้วนำเสนออย่างถูกหลักวิชา
5. ส่วนประกอบของรายงานวิชาการแบ่งออกเป็นกี่ส่วน
 

ก. 2 ส่วน	ข. 3 ส่วน
ค. 4 ส่วน	ง. 5 ส่วน



6. ข้อใดไม่ใช่ขั้นตอนการเขียนรายงานวิชาการ
  - ก. การเลือกเรื่อง
  - ข. การค้นคว้าและรวบรวมข้อมูล
  - ค. กำหนดจุดมุ่งหมายและขอบเขตของเรื่อง
  - ง. เป็นขั้นตอนการเขียนรายงานวิชาการทุกข้อ
7. รายงานมีองค์ประกอบตามข้อใด
  - ก. ปก คำนำ เนื้อเรื่อง
  - ข. สารบัญ เนื้อเรื่อง เชิงอรรถ
  - ค. ส่วนหน้า เชิงอรรถ สารบัญภาพ
  - ง. ส่วนหน้า ส่วนเนื้อเรื่อง ส่วนท้าย
8. การพิจารณาเพื่อกำหนดเรื่องรายงานข้อใดสำคัญที่สุด
  - ก. เป็นเรื่องที่คุณทำรายงานมีความสนใจ
  - ข. เป็นเรื่องที่น่าสนใจ
  - ค. เป็นเรื่องที่สามารถทำได้
  - ง. เป็นเรื่องที่มีเวลาเพียงพอ
9. ข้อใดกล่าวถึงการจัดรูปแบบปรายงานได้ถูกต้อง
  - ก. ปรายงานแบ่งออกเป็น 3 ส่วน แยกจากกันอย่างชัดเจน
  - ข. ส่วนต้นของปรายงาน คือ ส่วนที่ใช้เขียนชื่อเรื่องรายงาน
  - ค. ส่วนกลาง คือ ส่วนที่บอกรายนามผู้จัดทำและบอกว่แนะนำเสนอใคร
  - ง. ส่วนท้าย คือ ส่วนที่บอกความเป็นมาของการเขียนรายงาน
10. ข้อใดกล่าวถึงปรายงานส่วนกลางไม่ถูกต้อง
  - ก. มีขนาดของพื้นที่ที่ไม่ตายตัว โดยใช้วิจารณ์ญาณของผู้เขียน
  - ข. ส่วนกลางอาจขึ้นต้นด้วยคำว่า “จัดทำโดย” หรือ “โดย” ก็ได้
  - ค. การเขียน “ชื่อ” “ชั้น” “เลขที่” ไม่จำเป็นต้องเรียงตามลำดับเลขที่ก่อน-หลัง
  - ง. ส่วนบนแยกขาดจากส่วนกลาง ในระยะที่เท่ากับ ส่วนกลางแยกห่างจากส่วนล่าง



## เกม “ฉันรู้! เธออยู่ไหน?”

คำชี้แจง : ให้นักเรียนเรียงชิ้นส่วนปรายงานนี้ให้ถูกต้องสมบูรณ์ กลุ่มไหนเรียงได้ถูกต้อง และใช้เวลา  
น้อยที่สุดจะถือเป็นผู้ชนะ (ครูตัดข้อความแต่ละบรรทัดไว้เป็นชิ้นๆ)

✂	
✂	<b>รายงาน</b>
✂	เรื่อง .....
✂	
✂	
✂	<b>จัดทำโดย</b>
✂	ชื่อ..... สกุล..... ชั้น..... เลขที่.....
✂	ชื่อ..... สกุล..... ชั้น..... เลขที่.....
✂	ชื่อ..... สกุล..... ชั้น..... เลขที่.....
✂	ชื่อ..... สกุล..... ชั้น..... เลขที่.....
✂	
✂	<b>เสนอ</b>
✂	ชื่อ..... สกุล.....
✂	
✂	
✂	รายงานเล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา..... (รหัสวิชา.....)
✂	ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....
✂	โรงเรียน..... สพม. เขต 13 (กระบี่)
✂	

# ใบความรู้

## เรื่อง การเขียนรายงานจากการศึกษาค้นคว้า

### ความหมายของรายงาน

รายงาน (Report) หมายถึง ผลของการศึกษาค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยการเขียนหรือพิมพ์ขึ้น เพื่อส่งเสริมให้ผู้ศึกษาได้มีโอกาสศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมความรู้ของตน ได้ฝึกทักษะทางภาษา ได้นำเสนอผลงานศึกษาค้นคว้าอย่างมีระเบียบแบบแผน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ชัดเจน ซึ่งจะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจนว่าจะนำเสนอประเด็นใด เมื่อจัดทำแล้วจะเกิดประโยชน์ต่อใคร อย่างไร อาจจะเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มก็ได้ ความยาวของรายงานก็ขึ้นอยู่กับขอบเขตของหัวข้อรายงาน และระยะเวลาในการทำรายงาน

การเขียนรายงานจากการศึกษาค้นคว้า หมายถึง การจัดทำรายงานและนำเสนอข้อมูลความรู้ที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบ นำมาจัดระเบียบ เรียบเรียงโดยมีรูปแบบที่เป็นมาตรฐาน เช่น รายงาน รายงานวิชาการ เป็นต้น

### ประโยชน์ของรายงานทางวิชาการ

การทำรายงานทางวิชาการเป็นวิธีการสำคัญวิธีการหนึ่งที่จะช่วยเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์แก่ผู้เรียน นอกจากนั้นยังมีประโยชน์อื่นอีกหลายประการ ดังนี้

1. **ฝึกกระบวนการทำงานอย่างเป็นระบบ** การทำรายงานจะมีส่วนช่วยให้ผู้ทำรายงานได้ผลฝึกการทำงานอย่างเป็นระบบเนื่องจากการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนจะต้องมีการวางแผนที่ชัดเจน เพื่อให้ค้นคว้าข้อมูลได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ นอกจากนั้นยังได้ฝึกให้รู้จักวิธีการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นด้วยเหตุผล เพื่อให้ปัญหาต่างๆ ลุล่วงไปได้ด้วยดี

2. **ฝึกทักษะทางภาษา** ผู้ทำรายงานจะต้องมีความรู้ทางภาษาเป็นอย่างดี เพื่อให้ทำความเข้าใจในขณะค้นคว้าข้อมูล และสามารถนำข้อมูลเหล่านั้นมาเรียบเรียงให้ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา เพราะหากไม่เข้าใจถ้อยคำที่ปรากฏหรือไม่สามารถตีความได้อาจทำให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน และการนำเสนอก็จะผิดพลาดตามไปด้วย ดังนั้นหากผู้ทำรายงานไม่เข้าใจในถ้อยคำใดควรทำความเข้าใจกับถ้อยคำเหล่านั้น อาจสอบถามจากผู้รับค้นหาจากพจนานุกรม หรือวิธีการอื่นๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

3. **ฝึกการทำงานร่วมกับผู้อื่น** เนื่องจากการทำรายงานทางวิชาการนั้นไม่สามารถทำโดยลำพังได้ไม่ว่าจะเป็นรายงาน รายบุคคลหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ตาม เพราะผู้ทำรายงานจะต้อง

ประสานงานกับบุคคลอื่นเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ และหากเป็นการทำงานเป็นหมู่คณะก็จะต้องรู้จักวิธีการทำงานร่วมกับสมาชิกในกลุ่ม เพื่อให้การทำงานไปด้วยความราบรื่น

**4. เรียนรู้วิธีการสืบค้นข้อมูล** การทำรายงานนั้นต้องอาศัยการศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น ห้องสมุด การทดลอง การสอบถามผู้เชี่ยวชาญ เป็นต้น ดังนั้นผู้ทำรายงานจะต้องกำหนดแนวทางในการสืบค้นข้อมูล เพื่อให้รู้ว่าในประเด็นต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้จะค้นหาข้อมูลได้จากแหล่งข้อมูลใดบ้าง ซึ่งมีส่วนช่วยให้ผู้ทำรายงานได้รู้จักแหล่งข้อมูลได้เรียนรู้กระบวนการรวบรวมข้อมูล และได้ประสบการณ์จากการไปสืบค้นข้อมูลด้วย

**5. ฝึกกระบวนการคิด** ทุกขั้นตอนของการทำรายงานทางวิชาการ จะต้องเริ่มต้นจากการคิดวิเคราะห์ทั้งสิ้น ทั้งในด้านการวางแผนการทำงาน การศึกษาค้นคว้าข้อมูล การจัดกระทำกับข้อมูล และกระบวนการนำเสนอ ดังนั้นผู้ทำรายงานจะได้ฝึกกระบวนการคิดที่เป็นระบบ เพื่อให้ได้คำตอบที่ถูกต้องและเหมาะสมสำหรับการทำงาน

ประโยชน์ที่ได้จากการทำรายงานนั้น นอกจากจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ทำรายงานเองแล้ว ความรู้ที่ได้จากการศึกษาค้นคว้ายังเป็นประโยชน์แก่ผู้อื่นด้วย รวมทั้งอาจเป็นจุดประกายความคิดของผู้ที่ได้ศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากรายงานในการนำไปศึกษาค้นคว้าข้อมูลที่ต่อเนื่องกันหรือเกิดแนวคิดใหม่เพื่อสร้างสรรค์สิ่งที่มีประโยชน์ให้เกิดขึ้นต่อไป

## ขั้นตอนการทำรายงานทางวิชาการ

การทำรายงานทางวิชาการ จะต้องมีการกำหนดขั้นตอนต่างๆ ให้ชัดเจน เพื่อให้การทำงานสามารถดำเนินไปได้อย่างเป็นระบบ ไม่ก่อให้เกิดความสับสนแก่ผู้ทำงาน ขั้นตอนในการทำรายงานนั้นต้องอาศัยทักษะทางภาษา รวมถึงการใช้วิธีการอื่นๆ เพื่อให้ได้ข้อมูล และเมื่อได้ข้อมูลแล้วจะต้องนำข้อมูลเหล่านั้นมาเรียบเรียงและนำเสนอตามลำดับ ในบทนี้จะกล่าวถึงการนำเสนอข้อมูลด้วยวิธีการเขียน ซึ่งผู้ทำรายงานจะต้องจัดทำเป็นรูปเล่มที่สมบูรณ์ โดยดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

### 1. ขั้นตอนก่อนเขียน

1.1 เลือกเรื่องและกำหนดขอบเขตของเรื่อง

1.2 ควรเป็นเรื่องที่ผู้เขียนรายงานมีพื้นฐานความรู้อยู่บ้าง แต่ก็ต้องเป็นเรื่องที่มีคุณค่า น่าสนใจ น่าศึกษา นอกจากจะมีประโยชน์ต่อผู้ศึกษาแล้ว ควรให้มีประโยชน์ต่อการสร้างสรรค์คุณภาพชีวิตและสังคมด้วย

1.3 ควรเป็นเรื่องที่สามารถหาเอกสารสำหรับอ้างอิงได้มากพอ หรือมีผู้ที่จะให้ข้อมูลได้ ควรกำหนดขอบเขตให้พอเหมาะ อย่ากว้างเกินไป และอย่าแคบเกินไป เพราะจะทำให้ข้อมูลและรายละเอียดได้ในวงจำกัด

**2. ค้นคว้ารวบรวมข้อมูล** ข้อมูลที่ใช้ในการเขียนรายงานนั้น ควรจะได้จากการค้นคว้าเอกสาร ส่วนการสัมภาษณ์ผู้รู้ การค้นคว้าจากหลักฐานข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต หรือการสังเกตการณ์ จะเป็นส่วนเสริมเท่านั้น ดังนั้นผู้ทำรายงานควรได้ฝึกฝนที่จะค้นคว้าจากเอกสารเป็นสำคัญ และอ่านหนังสือหลายๆ ประเภท เมื่อได้ข้อมูลแล้วให้บันทึกข้อมูลที่สำคัญให้เพียงพอแก่ความต้องการที่จะนำไปใช้

**3. การวางโครงเรื่อง** เมื่อได้ข้อมูลมากพอที่จะรวบรวมหัวข้อเรื่อง ผู้ทำรายงานควรทำ ดังนี้

3.1 เลือกหัวข้อเรื่องที่เหมาะสมจะใช้ทำโครงเรื่องจากที่บันทึกไว้มาจำนวนหนึ่ง โดยมีเนื้อความครอบคลุมเรื่องที่จะเขียนทั้งหมด

3.2 จัดเรื่องลำดับหัวข้อใหม่ให้เหมาะสมและสัมพันธ์กัน เช่น การจัดเรียงลำดับก่อนหลังของการกระทำหรือการปรากฏ หรือจัดโดยวิธีรวมกลุ่มเป็นหมวดหมู่ตามหัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง หัวข้อย่อย ด้วยการใช้ตัวเลขกำกับระบบเดียวกันตลอด

3.3 ตั้งชื่อหัวข้อเรื่องของการรายงาน อาจเป็นวลีหรือประโยค ให้ความหมายในรูปของคำนามหรือคำกริยาก็ได้

**4. ขั้นลงมือเขียน**

4.1 เขียนส่วนที่เป็นเนื้อเรื่อง

ก. *ตอนนำ* เป็นการเขียนปูพื้นเกี่ยวกับเรื่องที่เขียนเพื่อสร้างความเข้าใจก่อนเข้าสู่เรื่อง อาจกล่าวถึงประวัติความเป็นมาของเรื่อง ปัญหาที่กำลังเป็นอยู่ของเรื่องที่เขียนหรืออื่นๆ ที่น่าสนใจและเกี่ยวกับเรื่องที่เขียน

ข. *ตอนตัวเรื่อง* ให้นำข้อมูลที่ค้นคว้าได้เกี่ยวกับเรื่องที่เขียน ซึ่งอาจได้หลายแหล่งที่มา เอามาสังเคราะห์หลอมรวมให้มีเนื้อความที่บริบูรณ์ ชัดเจนตั้งแต่ต้นจนจบ โดยเรียบเรียงใหม่อย่างมีระเบียบ มีหลักเกณฑ์หรืออ้างอิงถูกต้องตามหลักวิชา พร้อมกับแสดงความคิดที่เฉียบคมและลึกซึ้งของผู้เขียนรายงานลงไปด้วย

ค. *ตอนลงท้าย* เป็นการวิเคราะห์เนื้อหาสาระของเรื่องที่เขียนแล้วหยิบยกแง่มุมที่ได้ ออกมากล่าวลงท้าย อาจเป็นข้อสังเกต ข้อวิจารณ์ หรือปัญหาที่ยังไม่ยุติ และควรศึกษาต่อไป

- เขียนส่วนประกอบตอนต้น ประกอบด้วย ปกหน้า ปกใน คำนำ และสารบัญ

- เขียนส่วนประกอบตอนท้าย ประกอบด้วย บรรณานุกรม หรือเอกสารอ้างอิง ภาคผนวก อภิธานศัพท์ และดรรชนี

**5. ขั้นหลังเขียน** เป็นขั้นตอนตรวจทานเพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ด้านสาระและงานตามาอ่าน ด้วยรูปลักษณะที่เหมาะสมส่วน การกำหนดลำดับขั้นตอนการทำงาน จะทำให้ผู้ทำรายงานสามารถดำเนินการไปได้โดยสะดวกรวดเร็ว เพราะมีแผนการทำงานที่ชัดเจน และเนื้อหาที่น่าสนใจนั้น จะเป็นไปโดยลำดับไม่สับสนวุ่นวาย

## ข้อควรคำนึงในการทำรายงาน

รายงานทางวิชาการเป็นงานเขียนที่ไม่ควรมีข้อผิดพลาดใดๆ เพื่อให้รายงานการเรื่อนั้นๆ เป็นประโยชน์อย่างแท้จริง ผู้ทำรายงานจึงควรคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังนี้

1. **การกำหนดหัวข้อรายงาน** การตั้งชื่อหัวข้อรายงาน ซึ่งจะต้องเป็นชื่อที่สามารถสื่อความหมายได้ชัดเจน เมื่ออ่านแล้วต้องรู้ว่าจะนำเสนอเรื่องราวเกี่ยวกับอะไร เพราะหากชื่อไม่สามารถสื่อความได้ ผู้อ่านอาจไม่เกิดความสนใจที่จะติดตาม

2. **การกำหนดวัตถุประสงค์** วัตถุประสงค์ของการทำรายงานจะต้องสอดคล้องกับเรื่องที่จะทำ และให้ครอบคลุมขอบเขตของเรื่องที่ได้กำหนดไว้ โดยต้องกำหนดไว้อย่างชัดเจนว่าผู้ทำรายงานต้องการนำเสนอเนื้อหาเกี่ยวกับอะไรและต้องการนำเสนอในประเด็นใดบ้าง

3. **การกำหนดโครงเรื่อง** การวางโครงเรื่องจะช่วยให้ผู้ทำรายงานมีแนวทางที่จะศึกษาค้นคว้า รวบรวมขอบเขตของเรื่องที่จะทำ สามารถเรียงลำดับหัวข้อเรื่องได้อย่างต่อเนื่อง และจะสะดวกยิ่งขึ้นหากผู้ทำรายงานมีพื้นฐานความรู้เกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ ผู้ทำรายงานควรกำหนดให้ชัดเจนว่าจะนำเสนอประเด็นใดในรายงานตอนใด ทั้งในส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และส่วนสรุป หากทำได้เช่นนี้แล้วเมื่อถึงขั้นตอนการศึกษาค้นคว้าจะทำให้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

4. **การศึกษาค้นคว้าเนื้อเรื่อง** ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่สำคัญมาก ผู้ทำรายงานจะต้องเลือกเนื้อหาที่ถูกต้อง ทันสมัย มีเหตุผล เชื่อถือได้ ในขั้นตอนนี้ผู้จัดทำควรดำเนินการเป็นลำดับดังนี้

4.1 การเลือกประเด็นในการนำเสนอ จะต้องเป็นประเด็นที่มีความสำคัญ โดยผู้ทำรายงานควรเรียงลำดับตามความสำคัญของประเด็นที่ต้องการจะนำเสนอ

4.2 การคัดเลือกข้อมูล เมื่อได้ประเด็นที่ต้องการจะนำเสนอแล้วให้พิจารณาว่ามีประเด็นใดควรตัดทิ้งและประเด็นใดควรเพิ่มเติมเข้ามา เมื่อได้ประเด็นทั้งหมดแล้ว ให้บทวนว่าได้ประเด็นสำคัญครบถ้วนหรือไม่ ตรวจสอบความถูกต้อง และความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของเรื่อง

4.3 การอธิบายหัวข้อรายงาน เมื่อได้เนื้อหาตามโครงเรื่องที่กำหนดไว้แล้ว จะต้องนำข้อมูลเหล่านั้นมาจัดกลุ่มตามหัวข้อเรื่อง เพื่อให้การทำงานในขั้นตอนการเรียบเรียงสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

5. **การบันทึกข้อมูล** เมื่อได้ข้อมูลที่จำเป็นแล้วให้นำข้อมูลเหล่านั้นมาบันทึกเก็บไว้ ซึ่งในการบันทึกข้อมูลสามารถทำได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น บันทึกลงแถบบันทึกภาพ บันทึกลงในซีดีรอม บันทึกในบัตรบันทึก จดบันทึกลงสมุด เป็นต้น

6. **การเรียบเรียงข้อมูล** เมื่อได้ข้อมูลที่ต้องการครบถ้วนแล้วให้นำข้อมูลทั้งหมดมาเรียบเรียงตามหัวข้อที่กำหนดไว้อย่างเป็นลำดับ โดยต้องอธิบายหรือให้รายละเอียดที่ถูกต้อง ชัดเจน ใช้ภาษาที่สุภาพ เข้าใจง่าย และใช้เครื่องหมายวรรคตอนให้ถูกต้อง

7. **การตรวจสอบ** ขั้นตอนนี้จะเป็นการตรวจทานข้อมูลทั้งหมดอีกครั้งหนึ่ง เพื่อพิจารณาว่ามีข้อบกพร่องส่วนใด หากพบข้อบกพร่องจะได้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

8. **การนำเสนอรายงาน** เมื่อจัดทำรายงานทางวิชาการเป็นรูปเล่มเรียบร้อย จะต้องนำเสนอรายงานให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ สำหรับนักเรียนนักศึกษา ผู้ตรวจสอบก็คือผู้สอน ซึ่งอาจให้มีการนำเสนอข้อมูลด้วยวาจา หรือวิธีการอื่นๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลเหล่านั้นต่อสาธารณชน

นอกจากข้อควรคำนึงดังที่ได้กล่าวมาข้างต้นแล้ว เจริญ เกษฏาวัลย์ (2546) ได้เสนอข้อควรคำนึงในประเด็นอื่นๆ อีก ดังนี้

- (1) ปกสวยเรียบ
- (2) กระดาษที่ใช้มีคุณภาพดี มีขนาดถูกต้อง
- (3) หมายเลขแสดงหน้า
- (4) มีสารบัญหรือหัวข้อเรื่อง เพื่อให้ผู้อ่านทราบถึงสิ่งที่เขาได้อ่านต่อไป
- (5) มีบทสรุปย่อ สำหรับผู้บริการระดับสูงหรือผู้รับรายงาน
- (6) การเว้นระยะในรายงานมีความเหมาะสม ระยะห่างข้างหน้า ควรเท่ากับข้างหลัง ระยะห่างข้างบนและข้างล่างควรเท่ากัน
- (7) ภายในรายงานมีเนื้อที่ว่างๆ มาก โดยไม่พิมพ์ข้อความให้แน่นจนดูลายตาไปหมด
- (8) ไม่มีการแก้ไข ขูดลบ
- (9) พิมพ์อย่างสะอาด และดูเรียบร้อย
- (10) มีผังหรือภาพประกอบตามความเหมาะสม
- (11) เรื่องที่จำเป็นต้องมีการแสดงรายละเอียด แต่รายละเอียดนั้นยาวมากควรมีการสรุปให้เหลือเพียงสั้นๆ แล้วจะมาแนบประกอบรายงาน
- (12) จัดรูปเล่มสวยงาม
- (13) การเลือกขนาดของรูปเล่มรายงานก็เป็นส่วนสำคัญเช่นกัน ขนาดที่นิยมคือขนาดกระดาษ A4 เพราะจะไม่ใช่ขนาดที่ใหญ่หรือเล็กจนเกินไป ทำให้สามารถสร้างความน่าสนใจสำหรับผู้อ่านได้ รวมทั้งความหนาของกระดาษไม่ควรเลือกใช้ที่หนาหรือบางจนเกินไป และควรเป็นกระดาษที่มีคุณภาพดี องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้รายงานทางวิชาการมีความเป็นระเบียบ น่าอ่าน และสะดวกในการนำไปใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

ข้อควรคำนึงดังกล่าวมานั้นผู้ทำรายงานควรตระหนักทุกครั้งทั้งก่อนที่จะลงมือทำและในขณะที่ทำ เพื่อให้ผลงานที่จัดทำนั้นเป็นผลงานที่มีคุณภาพ และควรที่มีการประเมินผลงานของตนเองทุกครั้งเพื่อจะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้สร้างผลงานที่ดีขึ้นในครั้งต่อไป

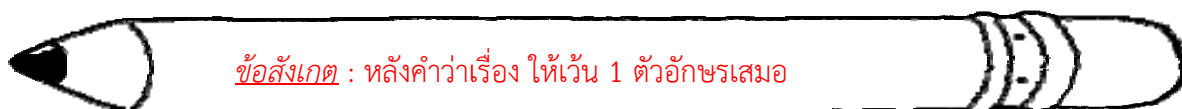
## การเขียนปกรายงาน

“ปกรายงาน” แบ่งเนื้อหาออกเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนบน ส่วนกลาง และส่วนล่าง ซึ่งทุกบรรทัดจะต้องจัดระยะให้อยู่กลางหน้ากระดาษ และมีหลักการเขียน ดังนี้

### ส่วนบน

ห่างจากขอบบน 3.17 ซม. มีพื้นที่ 2 บรรทัด โดยมีเงื่อนไขในการเขียน ดังนี้

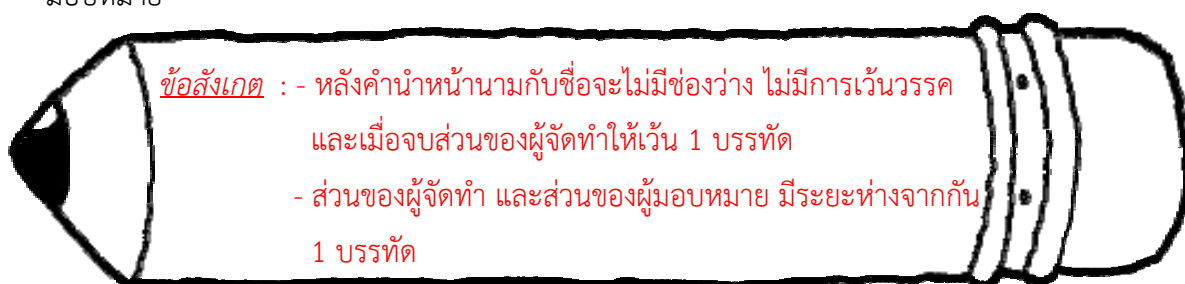
1. กรณีที่ชื่อเรื่องสั้นๆ สามารถเขียนคำว่า “รายงานเรื่อง ....” จบในบรรทัดเดียวกันได้เลย
2. กรณีที่ชื่อเรื่องมีความยาวปานกลาง คือเขียนบรรทัดเดียวไม่พอ จนวนไปบรรทัดที่ 2 ให้เขียนแยกคำว่า “รายงาน” กับ “เรื่อง .....” ไว้คนละบรรทัดกัน
3. กรณีที่ชื่อเรื่องมีความยาวมากจนไม่อาจเขียนให้จบได้ใน 2 บรรทัด ให้เขียนชื่อรายงานลงไปเลยโดยไม่ต้องเขียนคำว่า “รายงาน” หรือ “เรื่อง” หรืออาจเขียนเป็นบรรทัดที่ 3 ถ้าเลียงไม่ได้



### ส่วนกลาง

ห่างจากส่วนบนมีขนาดของพื้นที่ที่ไม่ตายตัว แต่ให้ใช้วิจารณญาณของผู้เขียน แต่ต้องสังเกตเห็นได้ว่าแยกขาดจากส่วนบนและส่วนล่าง ในระยะที่เท่ากัน เช่น ถ้าส่วนกลางห่างจากส่วนบน 2 บรรทัด ก็จะต้องห่างจากส่วนล่าง 2 บรรทัดเช่นกัน ข้อมูลของส่วนกลางประกอบด้วย

1. ส่วนของผู้จัดทำ อาจขึ้นต้นด้วยคำว่า “จัดทำโดย” หรือ “โดย” ก็ได้ และ**บรรทัดถัดไป** ให้เขียน “ชื่อ” “ชั้น” “เลขที่” เรียงตามลำดับเลขที่ก่อน-หลัง
2. ส่วนของผู้มอบหมาย จะขึ้นต้นด้วยคำว่า “เสนอ” และ**บรรทัดถัดไป** ให้เขียนชื่อผู้มอบหมาย



### ส่วนล่าง

มีพื้นที่ 3 บรรทัด ประกอบด้วย

1. บอกที่มาของรายงาน เช่น “รายงานเล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา..... (รหัสวิชา)”
2. บอกช่วงเวลา เช่น “ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....”
3. บอกสังกัด เช่น “โรงเรียน..... สพม.13 (กระบี่)”







## ตัวอย่างชิ้นงาน เรื่อง การเขียนปกรายงาน



### รายงาน เรื่อง การเขียนเรียงความเชิงสร้างสรรค์

#### จัดทำโดย

นายวัฒนา แก้วพลอย ม. 5/7 เลขที่ 1  
 นายธนากร ศรีสุข ม. 5/7 เลขที่ 9  
 นายสรเดช ทองในเมือง ม. 5/7 เลขที่ 12  
 นายสุมาลี แก้วพลอย ม. 5/7 เลขที่ 26

#### เสนอ

นางสาวมนัดดา จิตนุกูล

รายงานเล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาหลักภาษาและการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร  
 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2558  
 โรงเรียนคลองท่อมราชภัฏรังสรรค์ สพม. 13 (กระบี่)



คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, สำนักงาน. (2557). **หลักภาษาและการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร**  
**ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5**. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ สกสค. ลาดพร้าว.

คำนำรายงาน.com. (2558). **การเขียนคำนำรายงาน และตัวอย่างของคำนำ**. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้  
จาก [www.คำนำรายงาน.com/45/การเขียนคำนำรายงาน](http://www.คำนำรายงาน.com/45/การเขียนคำนำรายงาน) สืบค้นเมื่อ 3 มีนาคม 2558.

เจริญ เจษฎาวัลย์. (2546). **การตรวจสอบภาครัฐ**. กรุงเทพฯ : พอดี.

นันทกรณ์ ธิวงศ์เวียง. (2558). **หน่วยที่ 5 การเขียนรายงาน**. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก  
<http://www.tice.ac.th/Online/Online2-2549/bussiness/nantapon/index.htm>  
สืบค้นเมื่อ 12 มีนาคม 2558.

พลสุข เอกไทยเจริญ. (2551). **การเขียนรายงานการค้นคว้า**. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น.

ภาสกร เกิดอ่อน และคณะ. (2551). **หลักภาษาและการใช้ภาษา ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5**. กรุงเทพฯ :  
อักษรเจริญทัศน์ (ออต.).

รักจัง.com. (2558). **คำนำ ตัวอย่างคำนำ การเขียนคำนำ คำนำรายงาน**. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก  
<http://www.rakjung.com/thai-no69.html> สืบค้นเมื่อ 13 มีนาคม 2558.

ราชบัณฑิตยสภา, สำนักงาน. (2551). **หลักเกณฑ์ การ เว้นวรรค**. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก  
[http://www.royin.go.th/?page\\_id=629](http://www.royin.go.th/?page_id=629) สืบค้นเมื่อ 8 มีนาคม 2558.

วรกร โอภาสนันท์ และยอดฉัตร ตสาริกา. (2558). **การใช้ “และ” “หรือ” และ “และ/หรือ” ใน**  
**ส่วนของการร่างกฎหมายของต่างประเทศ**. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก  
[kormor.obec.go.th/arti/arti006.pdf](http://kormor.obec.go.th/arti/arti006.pdf) สืบค้นเมื่อ 3 มีนาคม 2558.

โสภิตา กาพย์เกิด. (2558). **ใบความรู้การจัดการเรียน “ความหมายการจัดทำรายงาน”**. [ออนไลน์].  
เข้าถึงได้จาก <https://kunkrukwanopita.wordpress.com/> สืบค้นเมื่อ 1 มีนาคม  
2558.

อัมพร ทองใบ และมาลี พันธุ์ประเสริฐ. (2555). **หลักภาษาฉบับสมบูรณ์**. นนทบุรี : ธิงค์ บียอนด์.

Google Docs. (2558). IS2 การเขียนรายงานเชิงวิชาการ. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก  
<https://docs.google.com/document/d/.../preview?pli=1> สืบค้นเมื่อ 3 มีนาคม  
2558.

MyFirstBrain.Com. (2558). หลักเกณฑ์ในการเว้นวรรค. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก  
[www.myfirstbrain.com/student\\_view.aspx?id=96262](http://www.myfirstbrain.com/student_view.aspx?id=96262) สืบค้นเมื่อ 3 มีนาคม 2558.

OKnation. (2558). ขั้นตอนการทำรายงานวิชาการ. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก  
<http://www.oknation.net/blog/liamkru/2010/12/15/entry-2> สืบค้นเมื่อ 1 มีนาคม  
2558.



ภาคผนวก

# เฉลย

## แบบทดสอบก่อนเรียน/หลังเรียน

หน่วยที่ 1 การเขียนปกรายงาน  
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่

ใช้เวลา 10 นาที

วิชาภาษาไทยพื้นฐาน  
คะแนนเต็ม 10 คะแนน

คำชี้แจง : 1. ให้นักเรียนเลือกกา **X** ลงในช่องคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว  
2. ข้อสอบมีจำนวน 10 ข้อ นักเรียนต้องสอบได้ร้อยละ 80 จึงจะถือว่า “ผ่าน”

1. ข้อใดบ่งบอกถึง “รายงาน” ได้ชัดเจนที่สุด
  - ก. เป็นการรวบรวมข้อมูล
  - ข. เป็นการนำเสนอข้อมูลที่ได้ฟังมา
  - ค. เป็นการบันทึกเรื่องราวที่ได้อ่านมา
  - ง. **เป็นการนำเสนอข้อมูลที่ได้รวบรวมมาในรูปแบบต่างๆ**
2. การเขียนรายงานมีลักษณะคล้ายข้อใด
  - ก. การเขียนชี้แจง
  - ข. การเขียนโต้แย้ง
  - ค. **การเขียนอธิบาย**
  - ง. การเขียนแสดงความคิดเห็น
3. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์โดยตรงที่ได้รับจากการทำรายงานทางวิชาการ
  - ก. **ส่งเสริมบุคลิกภาพ**
  - ข. ศึกษาหาความรู้ได้ด้วยตนเอง
  - ค. ปลุกฝังนิสัยรักการอ่าน
  - ง. ส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
4. ข้อใดคือจุดมุ่งหมายโดยทั่วไปของการเขียนรายงาน
  - ก. ให้มีนิสัยรักการอ่าน
  - ข. ให้มีทักษะในการค้นคว้ารวบรวม
  - ค. ให้รู้จักเรียบเรียงสิ่งที่ได้ค้นมา
  - ง. **ให้รู้จักรวบรวมเรียบเรียงความรู้ความคิดแล้วนำเสนออย่างถูกหลักวิชา**
5. ส่วนประกอบของรายงานวิชาการแบ่งออกเป็นกี่ส่วน
  - ก. 2 ส่วน
  - ข. **3 ส่วน**
  - ค. 4 ส่วน
  - ง. 5 ส่วน

6. ข้อใดไม่ใช่ขั้นตอนการเขียนรายงานวิชาการ
  - ก. การเลือกเรื่อง
  - ข. การค้นคว้าและรวบรวมข้อมูล
  - ค. กำหนดจุดมุ่งหมายและขอบเขตของเรื่อง
  - ง. เป็นขั้นตอนการเขียนรายงานวิชาการทุกข้อ
7. รายงานมีองค์ประกอบตามข้อใด
  - ก. ปก คำนำ เนื้อเรื่อง
  - ข. สารบัญ เนื้อเรื่อง เชิงอรรถ
  - ค. ส่วนหน้า เชิงอรรถ สารบัญภาพ
  - ง. ส่วนหน้า ส่วนเนื้อเรื่อง ส่วนท้าย
8. การพิจารณาเพื่อกำหนดเรื่องรายงานข้อใดสำคัญที่สุด
  - ก. เป็นเรื่องที่ทำรายงานมีความสนใจ
  - ข. เป็นเรื่องที่น่าสนใจ
  - ค. เป็นเรื่องที่สามารถทำได้
  - ง. เป็นเรื่องที่มีเวลาเพียงพอ
9. ข้อใดกล่าวถึงการจัดรูปแบบปรายงานได้ถูกต้อง
  - ก. ปรายงานแบ่งออกเป็น 3 ส่วน แยกจากกันอย่างชัดเจน
  - ข. ส่วนต้นของปรายงาน คือ ส่วนที่ใช้เขียนชื่อเรื่องรายงาน
  - ค. ส่วนกลาง คือ ส่วนที่บอกรายนามผู้จัดทำและบอกว่แนะนำเสนอใคร
  - ง. ส่วนท้าย คือ ส่วนที่บอกความเป็นมาของการเขียนรายงาน
10. ข้อใดกล่าวถึงปรายงานส่วนกลางไม่ถูกต้อง
  - ก. มีขนาดของพื้นที่ที่ไม่ตายตัว โดยใช้วิจารณ์ญาณของผู้เขียน
  - ข. ส่วนกลางอาจขึ้นต้นด้วยคำว่า “จัดทำโดย” หรือ “โดย” ก็ได้
  - ค. การเขียน “ชื่อ” “ชั้น” “เลขที่” ไม่จำเป็นต้องเรียงตามลำดับเลขที่ก่อน-หลัง
  - ง. ส่วนบนแยกขาดจากส่วนกลาง ในระยะที่เท่ากับ ส่วนกลางแยกห่างจากส่วนล่าง



## ฝึกทำ นาคิตวิเคราะห์

(สำหรับครู)



ข้อสังเกต : ส่วนบน

- **กรณีพิมพ์** ระยะห่างจากขอบบน 3.17 ซม. ขนาดอักษร 24 หนา
- **กรณีเขียน** ควรกะระยะให้พอเหมาะ ขนาดอักษรตัวบรรจงเต็มบรรทัด
- ระยะห่างจากขอบซ้าย-ขวา ให้จัดกลางทุกบรรทัด

รายงาน

### เรื่อง การเขียนเรียงความเชิงสร้างสรรค์

ข้อสังเกต : ส่วนกลาง

- ห่างจากระยะขอบโดยการจัดกลางทุกบรรทัด
- หลังค่านำหน้านามไม่มีการเว้นวรรค
- ระหว่างชื่อกับนามสกุล จะใช้การจัดระยะแบบเท่ากันหมด หรือเว้นระยะห่าง 2 ตัวอักษรก็ได้
- ให้เว้นวรรคหลังจุด หรือเครื่องหมายวรรคตอนทุกครั้ง
- ระหว่างตัวเลขกับตัวอักษรให้เว้นระยะห่างทุกครั้ง
- **กรณีพิมพ์** หัวข้อใช้ขนาดอักษร 20 หนา ส่วนอื่นๆ 20

จัดทำโดย

นายวัฒนา แก้วพลอย ม. 5/7 เลขที่ 1

นายธนากร ศรีสุข ม. 5/7 เลขที่ 9

นายสรเดช ทองในเมือง ม. 5/7 เลขที่ 12

นายสุมาลี แก้วพลอย ม. 5/7 เลขที่ 26

ข้อสังเกต : การแยกส่วน

- ระยะห่างของส่วนบน/ส่วนกลาง = ส่วนกลาง/ส่วนล่าง
- ระยะห่างของส่วนผู้จัดทำห่างจากส่วนผู้มอบหมาย 1 บรรทัด

เสนอ

นางสาวมนัดดา จิตนุกูล

ข้อสังเกต : ส่วนล่าง

- **กรณีพิมพ์** ระยะห่างจากขอบล่าง 2.5 ซม. ขนาดอักษร 20
- **กรณีเขียน** ควรกะระยะให้พอเหมาะ ขนาดอักษรตัวบรรจงครึ่งบรรทัด
- ระยะห่างจากขอบซ้าย-ขวา ให้จัดกลางทุกบรรทัด
- ถ้าชื่อวิชาวเกินไป ให้ตัดรหัสวิชาออก หรือลดขนาดตัวอักษรลงอีกก็ได้

รายงานเล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาหลักภาษาและการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2558

โรงเรียนคลองท่อมราชบุรีรังสรรค์ สพม. 13 (กระบี่)





### ข้อสังเกต : ส่วนบน

- กรณีพิมพ์ ระยะห่างจากขอบบน 3.17 ซม. ขนาดอักษร 24 หนา
- กรณีเขียน ควรกะระยะให้พอเหมาะ ขนาดอักษรตัวบรรจบเต็มบรรทัด
- ระยะห่างจากขอบซ้าย-ขวา ให้จัดกลางทุกบรรทัด

### ข้อสังเกต : ส่วนกลาง

- ห่างจากระยะขอบซ้าย/ขวา โดยการจัดกลางทุกบรรทัด
- ชื่อผู้จัดทำ/ชั้น/เลขที่ ของทุกคนเสมอกันทุกบรรทัด
- หลังคำนำหน้านามไม่มีการเว้นวรรค
- ระหว่างชื่อ-นามสกุล จะใช้การจัดระยะแบบเท่ากันหมดหรือเว้นวรรคห่าง 2 ตัวอักษรก็ได้
- ให้เว้นวรรคหลังจุด หรือเครื่องหมายวรรคตอนทุกครั้ง
- ระหว่างตัวเลขกับตัวอักษรให้เว้นระยะห่างทุกครั้ง
- กรณีพิมพ์ คำที่เป็นหัวข้อใช้ขนาดอักษร 20 หนา ส่วนอื่นๆ ใช้ขนาดอักษร 20

### ข้อสังเกต : การแยกส่วน

- ระยะห่างของส่วนบน/ส่วนกลาง = ส่วนกลาง/ส่วนล่าง
- ระยะห่างของส่วนผู้จัดทำห่างจากส่วนผู้มอบหมาย = 1 บรรทัด

### ข้อสังเกตเพิ่มเติม : การใช้วรรคเล็กวรรคใหญ่

**วรรคเล็ก** คือ ระยะห่างขนาด “ก” หรือประมาณ 1-2 เคาะ

- ใช้เพื่อแยกตัวเลข ห่างจากตัวอักษร
- ใช้เพื่อแยกจากตัวเลข/ตัวอักษร ห่างจากเครื่องหมายวรรคตอน

**วรรคใหญ่** คือ ระยะห่างขนาด “กก” หรือประมาณ 2-3 เคาะ

- ใช้เพื่อแยกคำ ห่างจากประโยค
- ใช้เพื่อแยกประโยค ห่างจากประโยค

### การใช้ “และ”, “หรือ”

- นักเรียนต้องใช้วิจารณญาณในการใช้ “และ” “หรือ” ว่าต้องการใช้เพื่อแยกส่วนหรือรวมส่วน เช่น รายงานเล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาหลักภาษาและการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร ซึ่งกรณีนี้เป็นการรวมส่วน หน้า “และ” จึงไม่มีการเว้นวรรค

**เฉลย**

## ใบกิจกรรม เรื่อง การเขียนปกรายงาน



คำชี้แจง : ให้นักเรียนเขียนปกรายงานให้ถูกต้อง โดยมีเงื่อนไขดังนี้

1. ให้ใช้ชื่อรายงานว่า “การเขียนรายงานจากการศึกษาค้นคว้า”
2. ให้มีสมาชิกในกลุ่มมี 6 คน
3. ให้ใช้ชื่อวิชาว่า “หลักภาษาและการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร” ตามชื่อหนังสือเรียน

ชื่อ..... ชั้น..... เลขที่..... กลุ่มที่.....

<b>รายงาน</b>	
<b>เรื่อง การเขียนรายงานจากการศึกษาค้นคว้า</b>	
จัดทำโดย	
นายกชกร เรือนอ่อน	ม. 5/8 เลขที่ 1
นายคชาธรรม จารจิต	ม. 5/8 เลขที่ 10
นายพชรกร วอนตรวง	ม. 5/8 เลขที่ 13
นางสาวพรพรรณ ขยันจริง	ม. 5/8 เลขที่ 15
นางสาวอมรรรณ มั่นตน	ม. 5/8 เลขที่ 17
นางสาวกรรณกร เขียวสด	ม. 5/8 เลขที่ 18
เสนอ	
นางสาวมนัดดา จิตนุกูล	
<p>รายงานเล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาหลักภาษาและการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร (ท 32102)</p> <p>ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2558</p> <p>โรงเรียนคลองท่อมราชภัฏรังสรรค์ สพม. 13 (กระบี่)</p>	

## แบบประเมินที่ 1

### แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม

กลุ่มที่..... รายงานเรื่อง..... ชั้น.....

สมาชิกในกลุ่ม 1..... เลขที่.....  
 2..... เลขที่.....  
 3..... เลขที่.....  
 4..... เลขที่.....  
 5..... เลขที่.....  
 6..... เลขที่.....

ผู้ประเมิน ☐ ครู ☐ นักเรียน ☐ อื่นๆ.....

คำชี้แจง ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความจริง

รายการประเมิน	คุณภาพการปฏิบัติ			ไม่ปฏิบัติ
	ดีมาก (5)	ปานกลาง (4)	พอใช้ (3)	ปรับปรุง (0)
1. มีการผลัดเปลี่ยนกันเป็นผู้นำกลุ่ม				
2. มีการวางแผนการทำงาน				
3. มีการเสนอและรับฟังความคิดเห็น				
4. มีการแบ่งงานให้รับผิดชอบ				
5. มีการติดตามผลการปฏิบัติงาน				
6. มีการตรวจสอบผลงาน				
รวม				

## เกณฑ์การให้คะแนน

### มีการผลัดเปลี่ยนการเป็นผู้นำกลุ่ม

- 3 คะแนน มีการผลัดเปลี่ยนกันเป็นผู้นำกลุ่มทุกสัปดาห์
- 2 คะแนน มีการผลัดเปลี่ยนกันเป็นผู้นำกลุ่มทุกเดือน
- 1 คะแนน มีการผลัดเปลี่ยนกันเป็นผู้นำกลุ่มนานๆ ครั้ง
- 0 คะแนน ไม่มีการผลัดเปลี่ยนกันเป็นผู้นำกลุ่ม

### มีการวางแผนการทำงาน

- 3 คะแนน มีการวางแผนการทำงานล่วงหน้า 1 สัปดาห์
- 2 คะแนน มีการวางแผนการทำงานล่วงหน้า 2-3 วัน
- 1 คะแนน มีการวางแผนการทำงานล่วงหน้าในวันที่ปฏิบัติงาน
- 0 คะแนน ไม่มีการวางแผนการทำงาน

### มีการเสนอและรับฟังความคิดเห็น

- 3 คะแนน ทุกคนมีการเสนอและรับฟังความคิดเห็น
- 2 คะแนน ส่วนใหญ่มีการเสนอและรับฟังความคิดเห็น
- 1 คะแนน บางคนมีการเสนอและรับฟังความคิดเห็นอยู่บ้าง
- 0 คะแนน ไม่มีการเสนอและรับฟังความคิดเห็นใดๆ

### มีการแบ่งงานให้รับผิดชอบ

- 3 คะแนน ทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบ
- 2 คะแนน ส่วนใหญ่มีหน้าที่รับผิดชอบ
- 1 คะแนน บางคนมีหน้าที่รับผิดชอบ
- 0 คะแนน ไม่มีความรับผิดชอบในกลุ่ม

### มีการติดตามผลการปฏิบัติงาน

- 3 คะแนน ทุกคนมีการติดตามผลการปฏิบัติงาน
- 2 คะแนน ส่วนใหญ่มีการติดตามผลการปฏิบัติงาน
- 1 คะแนน บางคนมีการติดตามผลการปฏิบัติงาน
- 0 คะแนน ไม่มีการติดตามผลการปฏิบัติงาน

### มีการตรวจสอบผลงาน

- 3 คะแนน ทุกคนมีส่วนในการตรวจสอบผลงาน
- 2 คะแนน ส่วนใหญ่มีส่วนในการตรวจสอบผลงาน
- 1 คะแนน บางคนมีการตรวจสอบผลงานของกลุ่ม
- 0 คะแนน ไม่มีการตรวจสอบผลงานของกลุ่ม

## แบบประเมินที่ 2

### แบบสังเกตพฤติกรรมในการเรียน

กลุ่มที่..... รายงานเรื่อง..... ชั้น.....

ชื่อผู้ปฏิบัติ.....

ผู้ประเมิน      ☐ ครู      ☐ นักเรียน      ☐ อื่นๆ.....

คำชี้แจง ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความจริง

รายการประเมิน	คุณภาพการปฏิบัติ			ไม่ปฏิบัติ
	ดีมาก (3)	ปานกลาง (2)	พอใช้ (1)	ปรับปรุง (0)
1. ตั้งใจฟังครูอธิบาย				
2. ซักถามเมื่อมีข้อสงสัยในบทเรียน				
3. ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติกิจกรรมในชั้นเรียน				
4. รับผิดชอบงานตามที่กลุ่มได้รับมอบหมาย				
5. เชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำแนะนำของครูผู้สอน				
6. แลกเปลี่ยนและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นในเรื่องต่างๆ				
7. เข้าเรียนตรงเวลา				
8. เข้าเรียนสม่ำเสมอ				
9. มีน้ำใจช่วยเหลือผู้อื่นในกลุ่ม				
10. ยอมรับ และปฏิบัติตามข้อตกลงของกลุ่ม				

#### เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับคุณภาพ 3 หมายถึง ปฏิบัติหรือแสดงคุณลักษณะนั้นเด่นชัดที่สุด

ระดับคุณภาพ 2 หมายถึง ปฏิบัติหรือแสดงคุณลักษณะนั้นปานกลาง

ระดับคุณภาพ 1 หมายถึง ปฏิบัติหรือแสดงคุณลักษณะนั้นน้อย

ระดับคุณภาพ 0 หมายถึง ไม่ปฏิบัติ

รวม 30 คะแนน

### แบบประเมินที่ 3

#### แบบประเมินการเขียนปกรายงาน

กลุ่มที่..... รายงานเรื่อง..... ชั้น.....

สมาชิกในกลุ่ม 1..... เลขที่.....

2..... เลขที่.....

3..... เลขที่.....

4..... เลขที่.....

5..... เลขที่.....

6..... เลขที่.....

ผู้ประเมิน ☐ ครู ☐ นักเรียน ☐ อื่นๆ.....

รายการประเมิน	คุณภาพการปฏิบัติ				
	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
1. องค์ประกอบของปกรายงาน					
- ส่วนบน					
- ส่วนกลาง					
- ส่วนล่าง					
2. การจัดรูปแบบ					
- จัดลำดับหัวข้อ/จัดTab/จัดEnter					
- จัดขนาดอักษร 24 หน้า 20 หน้า และ 20					
- แบบอักษร และการใช้เลขไทย/อารบิก					
- การเขียนคำ/ใช้คำ การเชื่อมประโยค					
- การเว้นวรรค/เครื่องหมายวรรคตอน					

เกณฑ์การให้คะแนนการเขียนปกรายงาน

1. องค์ประกอบของปกรายงาน 5 คะแนน

2. การจัดรูปแบบ 5 คะแนน

รวม 10 คะแนน

## เกณฑ์การให้คะแนน

1. องค์ประกอบของปกรายงาน หมายถึง มีการเขียนปก แบ่งเป็น 3 แยกจากกันอย่างชัดเจนจัดรูปแบบการเขียนได้ถูกต้องตามหลักการเขียน ซึ่งมีองค์ประกอบครบถ้วน โดยมีแนวทางการให้คะแนน ดังต่อไปนี้

**ส่วนบน** 1 คะแนน (เขียนถูกต้องได้ 1 คะแนน)

- มีเนื้อหา 2 บรรทัด และไม่มีคำผิด
- บรรทัดแรกเขียนคำว่า “รายงาน”
- บรรทัดที่ 2 เขียนคำว่า “เรื่อง การเขียนรายงานจากการศึกษาค้นคว้า”
- หลังคำว่าเรื่องมีระยะเว้นวรรค 1 ตัวอักษร
- เขียนตัวบรรจงเต็มบรรทัด ในจุดกึ่งกลางของหน้ากระดาษทุกบรรทัด

**แนวทางการให้ระดับคุณภาพ** ผิดพลาด 1 รายการ ระดับคุณภาพจะลดลง 1 ชั้น

**ส่วนกลาง** 2 คะแนน (เขียนถูกต้องได้ 2 คะแนน ถ้าผิด 1 จุด ก็จะได้ 1 คะแนน)

- เขียนตัวบรรจงครึ่งบรรทัด และไม่มีคำผิด
- จัดตำแหน่งได้ถูกต้องเหมาะสม อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษทุกบรรทัด
- จัดองค์ประกอบ ชื่อ ชั้น เลขที่ ได้ถูกต้อง ตามลำดับ
- แบ่งส่วนผู้จัดทำ และส่วนผู้มอบหมายได้ถูกต้อง
- การใช้เครื่องหมายวรรคตอนถูกต้อง โดยเฉพาะการเว้นวรรค

**แนวทางการให้ระดับคุณภาพ** ผิดพลาด 1 รายการ ระดับคุณภาพจะลดลง 1 ชั้น

**ส่วนล่าง** 2 คะแนน (เขียนถูกต้องได้ 2 คะแนน ถ้าผิด 1 จุด ก็จะได้ 1 คะแนน)

- เขียนตัวบรรจงครึ่งบรรทัด และไม่มีคำผิด
- จัดตำแหน่งได้ถูกต้องเหมาะสม
- จัดระยะได้ระดับกึ่งกลางหน้ากระดาษทุกบรรทัด
- จัดองค์ประกอบได้ถูกต้อง ตามลำดับทั้ง 3 บรรทัด
- ใช้เครื่องหมายวรรคตอนถูกต้อง โดยเฉพาะการเว้นวรรค

**แนวทางการให้ระดับคุณภาพ** ผิดพลาด 1 รายการ ระดับคุณภาพจะลดลง 1 ชั้น

2. การจัดรูปแบบ	5 คะแนน
- จัดตำแหน่ง/จัดกลาง	(1 คะแนน)
- เขียนตัวบรรจบเต็มบรรทัด/ครึ่งบรรทัด	(1 คะแนน)
- การเขียนเลขไทย/อารบิก	(1 คะแนน)
- การเว้นวรรคใหญ่/วรรคเล็ก	(1 คะแนน)
- การเขียนคำ/เครื่องหมายวรรคตอน	(1 คะแนน)

#### แนวทางการให้ระดับคุณภาพ มีดังนี้

ได้คะแนน 5 คะแนน จัดอยู่ในระดับคุณภาพ ดีมาก

ได้คะแนน 4 คะแนน จัดอยู่ในระดับคุณภาพ ดี

ได้คะแนน 3 คะแนน จัดอยู่ในระดับคุณภาพ ปานกลาง

ได้คะแนน 2 คะแนน จัดอยู่ในระดับคุณภาพ พอใช้

ได้คะแนน 1 คะแนน จัดอยู่ในระดับคุณภาพ ปรับปรุง



แบบบันทึกคะแนน

ผู้บันทึกคะแนน    ☐ ครู    ☐ นักเรียน    ☐ อื่นๆ.....

**คำชี้แจง** ให้เขียน 1 หรือ 0 ในช่องคะแนนในประเด็นต่างๆ ตามความเป็นจริง

[illegible]

## เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนนทั้ง 2 ด้าน รวมกันได้ 9-10 คะแนน จัดอยู่ในระดับคุณภาพ ดีมาก

คะแนนทั้ง 2 ด้าน รวมกันได้ 7-8 คะแนน จัดอยู่ในระดับคุณภาพ ดี

คะแนนทั้ง 2 ด้าน รวมกันได้ 5-6 คะแนน จัดอยู่ในระดับคุณภาพ ปานกลาง

คะแนนทั้ง 2 ด้าน รวมกันได้ 3-4 คะแนน จัดอยู่ในระดับคุณภาพ พอใช้

คะแนนทั้ง 2 ด้าน รวมกันได้ 1-2 คะแนน จัดอยู่ในระดับคุณภาพ ปรับปรุง

รวม 10 คะแนน