

รายวิชา ภาษาไทย

รหัสวิชา ท๑๖๑๐๑ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

เรื่อง การเขียนรายงานจากการศึกษาค้นคว้า(๑)

ครูวิไลพร วิไลลักษณ์

ไทย

การเขียนรายงาน จากการศึกษาค้นคว้า





การเขียนรายงาน

มาตรฐานการเรียนรู้ / ตัวชี้วัด

ท ๒.๑ ป. ๖/๒ เขียนสื่อสาร โดยใช้คำได้ถูกต้อง
ชัดเจนและเหมาะสม



การเขียนรายงาน

เขียนรายงานที่ดีต้องมีหลัก
ข้อหนึ่งจักต้อง**ค้นคว้า**หาหนังสือ
สองหมั่น**จดบันทึก**เพียรฝึกปรือ
จงยึดถือเนือความตามตำรา





สามกำหนดโครงเรื่องเรียงลำดับ
สี่เขียนเรื่องให้กระชับด้วยภาษา
เริ่มบทนำ เนื้อเรื่อง สรุป มา
เขียนบรรณานุกรมเสร็จสำเร็จเอย





ศึกษาตัวอย่างการเขียนรายงานจากการศึกษาค้นคว้า





ศึกษาใบความรู้เรื่อง การเขียนรายงาน



ใบความรู้สำหรับนักเรียน การเขียนรายงาน

การเขียนรายงานเป็นการเสนอผลงานศึกษาค้นคว้า ผลการทดลองหรือผลการปฏิบัติงานต่างๆ
เสนอต่อครู เพื่อนนักเรียนหรือผู้อื่น เพื่อให้มีความรู้กว้างขวางยิ่งขึ้นหรือให้ผู้อื่นทราบผลการปฏิบัติงานของเรา

การเขียนรายงานที่ดีควรปฏิบัติดังนี้

- ๑) กำหนดหัวเรื่อง
- ๒) วางแผนการเขียนรายงาน
- ๓) รวบรวมข้อมูล
- ๔) เขียนรายงาน
- ๕) ตรวจสอบและปรับปรุงให้สมบูรณ์



๑. กำหนดหัวเรื่อง

ควรกำหนดเรื่องที่ผู้รายงานสนใจต้องการจะรู้ หรือคาดว่าคนส่วนใหญ่สนใจ เช่น สารพิษในชีวิตประจำวัน กระจกชนิดนี้มีที่มา ฯลฯ

นอกจากกำหนดหัวข้อเรื่องได้แล้ว ควรกำหนดหัวข้อย่อยๆ ด้วย เพื่อความสะดวกในการค้นคว้า เช่น กระจกชนิดนี้มีที่มา

- ที่มาของกระจก
- คุณค่าของกระจก
- การทำกระจก
- การใช้กระจก

ฯลฯ





๒. วางแผนเขียนรายงาน

๒.๑ กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงาน เช่น จะเขียนให้เสร็จภายใน ๒ สัปดาห์ ฯลฯ รวมทั้งกำหนดเวลาในการทำงานแต่ละขั้นตอน

๒.๒ กำหนดสถานที่ที่จะไปค้นคว้า เช่น ห้องสมุด อินเทอร์เน็ต สถานประกอบการ หน่วยงานต่างๆ ฯลฯ

๒.๓ กำหนดผู้ร่วมงาน (ถ้าทำงานกลุ่ม) และแบ่งหน้าที่กันให้ชัดเจน

๒.๔ กำหนดวันเขียนรายงานวันตรวจทาน ปรับปรุง แก้ไข

๒.๕ กำหนดวันส่งงาน

ฯลฯ





๓. รวบรวมข้อมูล

ค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งความรู้ต่างๆ แล้วรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นหมวดหมู่ หรือตามหัวข้อย่อยที่กำหนด

๔. เขียนรายงาน

๔.๑ นำข้อมูลที่รวบรวมได้มาเขียนเรียบเรียงเป็นภาษาของตนเองให้อ่านเข้าใจง่าย ประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ ความนำ เนื้อเรื่อง และสรุป มีการลำดับความสำคัญ มีสาระความรู้ มีข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์และมีเหตุผลประกอบ ฯลฯ ข้อสำคัญไม่ควรลอกข้อความจากหนังสืออื่นหรือตัดต่อข้อความจนดูเสมือนเป็นส่วนหนึ่งของตนเอง แต่ถ้าจำเป็นต้องลอกข้อความสำคัญ ต้องบอกว่ามาจากหนังสืออะไร และถือเป็นมารยาทที่จะต้องระบุชื่อผู้แต่งเสมอ





๔.๒ ทำรูปเล่มรายงานให้สมบูรณ์ ซึ่งมีส่วนประกอบ ดังนี้

๔.๒.๑ หน้าปก ควรมีรายละเอียดดังตัวอย่าง

รายงานวิชาภาษาไทย
เรื่องกระดาศนี้มีที่มา

ผู้เขียนรายงาน
เด็กชายพลิต กระดาศสา
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔

เสนอคุณครูละเอียด วงศ์แสนดี
ส่งรายงานวันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗





๔.๒.๒ คำนำ การเขียนคำนำอาจกล่าวถึงสาระต่างๆ เช่น ที่มา จุดประสงค์ของการเขียน รายงาน วิธีการค้นคว้า ผู้ร่วมงาน ผู้มีอุปการคุณ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากรายงาน ฯลฯ

๔.๒.๓ สารบัญระบุเรื่องแต่ละเรื่องที่เสนอและเลขหน้าของเรื่องนั้นๆ

๔.๒.๔ เนื้อเรื่อง คือส่วนที่ค้นคว้าเรื่องมาเรียบเรียงซึ่งเป็นส่วนสำคัญของเรื่อง ตามข้อ ๔.๑

๔.๒.๕ รายชื่อหนังสือที่ใช้ค้นคว้า หรือบรรณานุกรม มีวิธีเขียนดังตัวอย่าง

ศึกษาธิการ, กระทรวง. หนังสือเรียน รายวิชาพื้นฐาน ภาษาไทย ชุดภาษาเพื่อชีวิต ภาษาพาที
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ สกสค.
ลาดพร้าว, ๒๕๕๓.

๕. ตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์

นำรายงานมาตรวจทานอีกครั้ง พิจารณาความต่อเนื่องและตรวจการเขียนสะกดการันต์ แล้วแก้ไข
ให้ถูกต้อง





ใบความรู้สำหรับนักเรียน การเขียนรายงาน

การเขียนรายงานเป็นการเสนอผลงานศึกษาค้นคว้า ผลการทดลองหรือผลการปฏิบัติงานต่างๆ เสนอต่อครู เพื่อนนักเรียนหรือผู้อื่น เพื่อให้มีความรู้กว้างขวางยิ่งขึ้นหรือให้ผู้อื่นทราบผลการปฏิบัติงานของเรา การเขียนรายงานที่ดีควรปฏิบัติดังนี้

- ๑) กำหนดหัวเรื่อง
- ๒) วางแผนการเขียนรายงาน
- ๓) รวบรวมข้อมูล
- ๔) เขียนรายงาน
- ๕) ตรวจสอบและปรับปรุงให้สมบูรณ์

๑. กำหนดหัวเรื่อง

ควรกำหนดเรื่องให้ผู้รายงานสนใจต้องการจะรู้ หรือคาดว่าจะสนใจส่วนใหญ่สนใจ เช่น สารพิษใน ชีวิตประจำวัน กระดาษนี้มีที่มา ฯลฯ

นอกจากกำหนดหัวข้อเรื่องได้แล้ว ควรกำหนดหัวข้อย่อยๆ ด้วย เพื่อความสะดวกในการค้นคว้า เช่น กระดาษนี้มีที่มา

- ที่มาของกระดาษ
- คุณค่าของกระดาษ
- การทำกระดาษ
- การใช้กระดาษ

ฯลฯ

๒. วางแผนเขียนรายงาน

๒.๑ กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงาน เช่น จะเขียนให้เสร็จภายใน ๒ สัปดาห์ ฯลฯ รวมทั้งกำหนดเวลาในการทำงานแต่ละขั้นตอน

๒.๒ กำหนดสถานที่ที่จะไปค้นคว้า เช่น ห้องสมุด อินเทอร์เน็ต สถานประกอบการ หน่วยงานต่างๆ ฯลฯ

๒.๓ กำหนดผู้ร่วมงาน (ถ้าทำงานกลุ่ม) และแบ่งหน้าที่กันให้ชัดเจน

๒.๔ กำหนดวันเขียนรายงานวันตรวจทาน ปรับปรุง แก้ไข

๒.๕ กำหนดวันส่งงาน

ฯลฯ

๓. รวบรวมข้อมูล

ค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งความรู้ต่างๆ แล้วรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นหมวดหมู่ หรือตามหัวข้อย่อยที่กำหนด





๔. เขียนรายงาน

๔.๑ นำข้อมูลที่รวบรวมได้มาเขียนเรียบเรียงเป็นภาษาของตนเองให้อ่านเข้าใจง่าย ประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ ความนำ เนื้อเรื่อง และสรุป มีการลำดับความสำคัญ มีสาระความรู้ มีข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์และมีเหตุผลประกอบ ฯลฯ ข้อสำคัญไม่ควรลอกข้อความจากหนังสืออื่นหรือตัดต่อข้อความจนดูเสมือนเป็นส่วนหนึ่งของตนเอง แต่ถ้าจำเป็นต้องลอกข้อความสำคัญ ต้องบอกว่ามาจากหนังสืออะไร และถือเป็นมารยาทที่จะต้องระบุชื่อผู้แต่งเสมอ

๔.๒ ทำรูปแบบรายงานให้สมบูรณ์ ซึ่งมีส่วนประกอบ ดังนี้

๔.๒.๑ หน้าปก ควรมีรายละเอียดดังตัวอย่าง

รายงานวิชาภาษาไทย
เรื่องกระดาดนี้มีที่มา

ผู้เขียนรายงาน
เด็กชายผลิต กระดาดสา
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔

เสนอคุณครูละเอียด วงศ์แสนดี
ส่งรายงานวันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

๔.๒.๒ คำนำ การเขียนคำนำอาจกล่าวถึงสาระต่างๆ เช่น ที่มา จุดประสงค์ของการเขียนรายงาน วิธีการค้นคว้า ผู้ร่วมงาน ผู้มีอุปการคุณ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากรายงาน ฯลฯ

๔.๒.๓ สารบัญระบุเรื่องแต่ละเรื่องที่เสนอและเลขหน้าของเรื่องนั้นๆ

๔.๒.๔ เนื้อเรื่อง คือส่วนที่ค้นคว้าเรื่องมาเรียบเรียงซึ่งเป็นส่วนสำคัญของเรื่อง ตามข้อ ๔.๑

๔.๒.๕ รายชื่อหนังสือที่ใช้ค้นคว้า หรือบรรณานุกรม มีวิธีเขียนดังตัวอย่าง

ศึกษาธิการ, กระทรวง. หนังสือเรียน รายวิชาพื้นฐาน ภาษาไทย ชุดภาษาเพื่อชีวิต ภาษาพาที
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ สกสค.
ลาดพร้าว, ๒๕๕๓.

๕. ตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์

นำรายงานมาตรวจทานอีกครั้ง พิจารณาความต่อเนื่องและตรวจการเขียนสะกดการันต์ แล้วแก้ไขให้ถูกต้อง

หนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐาน ภาษาไทย ชุดภาษาเพื่อชีวิต ภาษาพาที ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
กระทรวงศึกษาธิการ





การเขียนรายงาน

เป็นการเสนอผลงานศึกษาค้นคว้า ผลการทดลอง
หรือผลการปฏิบัติงานต่างๆ เสนอ ต่อครู เพื่อนนักเรียน
หรือผู้อื่น เพื่อให้มีความรู้มากยิ่งขึ้นหรือให้ผู้อื่นทราบผล
การปฏิบัติงานของเรา





ส่วนประกอบของรายงาน

๑. หน้าปก

๒. คำนำ

๓. สารบัญ

๔. เนื้อหา

๕. บรรณานุกรม



การเขียนรายงานที่ดีควรปฏิบัติดังนี้



๑) กำหนดหัวเรื่อง

๒) วางแผนการเขียนรายงาน

๓) รวบรวมข้อมูล

๔) เขียนรายงาน

๕) ตรวจสอบและปรับปรุงให้สมบูรณ์



๑. กำหนดหัวเรื่อง

กระดาศนี้มีที่มา

- ที่มาของกระดาศ
- คุณค่าของกระดาศ
- การทำกระดาศ
- การใช้กระดาศ





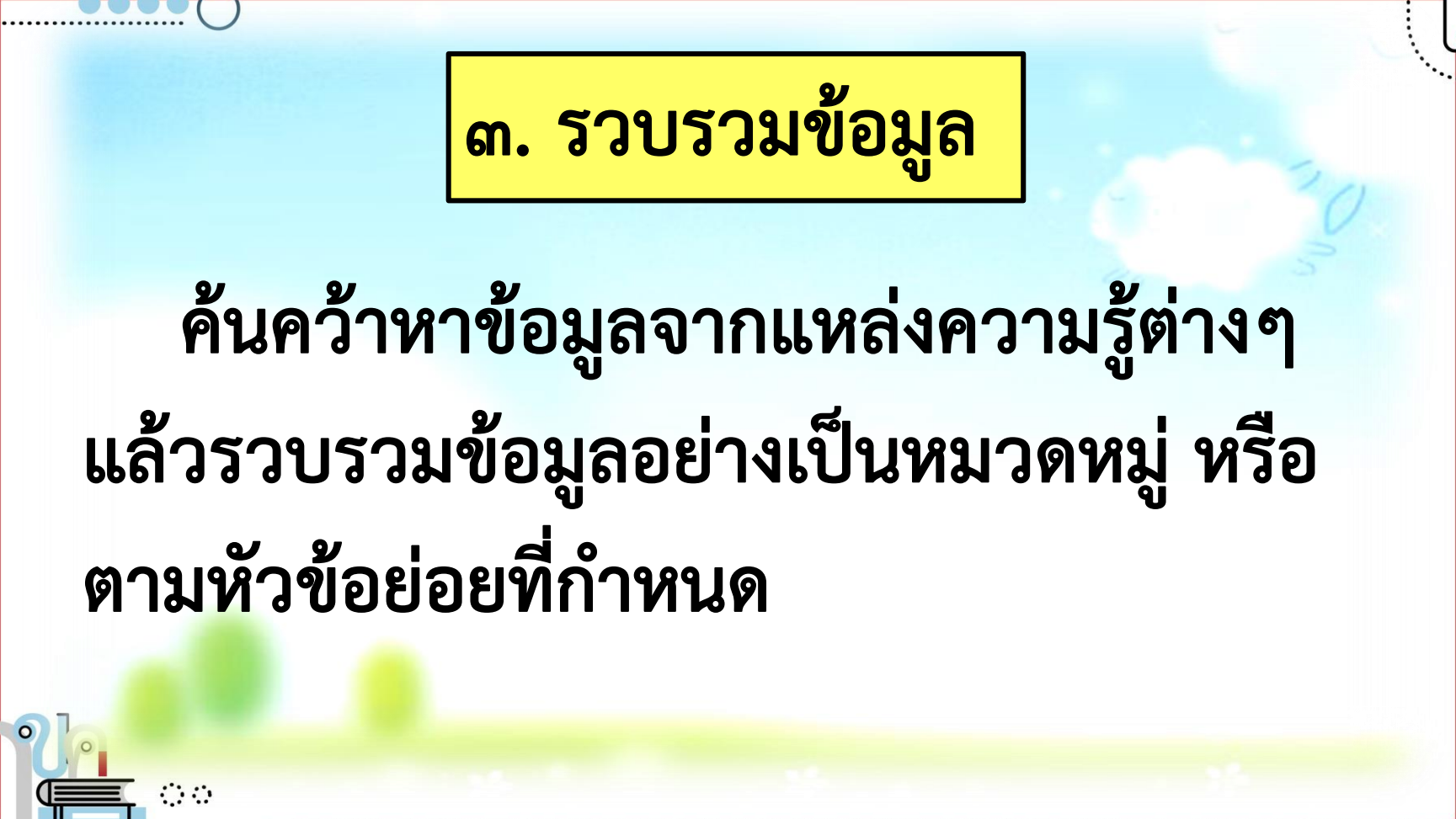
๒. วางแผนเขียนรายงาน

- กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงาน
 - กำหนดสถานที่ที่จะไปค้นคว้า
 - กำหนดผู้ร่วมงาน
 - กำหนดวันเขียนรายงาน
 - กำหนดวันส่งงาน
- 



๓. รวบรวมข้อมูล

ค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งความรู้ต่างๆ
แล้วรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นหมวดหมู่ หรือ
ตามหัวข้อย่อยที่กำหนด



๔. เขียนรายงาน

- เขียนความนำ เนื้อเรื่อง สรุป
- เขียนหน้าปก คำนำ สารบัญ
- เขียนรายชื่อหนังสือที่ใช้ศึกษาค้นคว้า
- จัดทำรูปเล่มรายงาน



๕. ตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไข

นำรายงานมาตรวจทานอีกครั้ง พิจารณา
ความต่อเนื่องและตรวจการเขียนสะกดคำรันต์
แล้วแก้ไขให้ถูกต้อง





แบ่งกลุ่มเขียนรายงาน

กลุ่ม ๑ พระราชนิพนธ์กิจของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
สยามบรมราชกุมารี

กลุ่ม ๒ พระราชนิพนธ์ ในสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
สยามบรมราชกุมารี

กลุ่ม ๓ บทเพลงพระราชนิพนธ์ในสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
สยามบรมราชกุมารี





ใบงานที่ ๑๖ การวางแผนทำรายงาน

คำชี้แจง แบ่งกลุ่มระดมสมองวางแผนการทำรายงานเรื่องที่กลุ่มสนใจ ภายในเวลา ๑๐ นาที (๑๒ คะแนน)

รายงานเรื่อง.....

ชื่อกลุ่ม.....

กำหนดหน้าที่สมาชิก

แหล่งเรียนรู้

ระยะเวลา

อื่นๆ

ชื่อ.....นามสกุล.....เลขที่.....ชั้น.....

ชื่อ.....นามสกุล.....เลขที่.....ชั้น.....

ชื่อ.....นามสกุล.....เลขที่.....ชั้น.....





คำชี้แจง แบ่งกลุ่มระดมสมองวางแผนการทำรายงานเรื่องที่กลุ่มสนใจ ภายในเวลา ๑๐ นาที
(๑๒ คะแนน)

รายงานเรื่อง.....

ชื่อกลุ่ม.....

กำหนดหน้าที่สมาชิก

แหล่งเรียนรู้

ระยะเวลา

อื่นๆ