

ใบความรู้ การพูดรายงาน

หลังจากได้ความรู้ ความคิดจากการค้นคว้าและมีการจดบันทึก หรือเขียนรายงานเรียบร้อยแล้ว จึงนำเสนอให้ครูและเพื่อนฟัง มีข้อควรปฏิบัติดังนี้

๑. เตรียมตัวพูดรายงาน เช่น

- กำหนดหัวข้อที่จะพูด เรียงลำดับ ความสำคัญเพื่อให้เข้าใจง่าย
- กำหนดสื่อที่ใช้ประกอบ และควร ทดลองสื่อก่อน เพื่อไม่ให้เกิดปัญหา
- กำหนดวิธีการนำเสนอ เช่นพูดอย่างเดียว พูดโดยใช้สื่อประกอบ แสดง หรือสาธิตประกอบ ฯลฯ

๒. แบ่งเวลาให้เหมาะสมกับความสำคัญของเรื่อง มีเวลาสำหรับเกริ่นนำ เสนอเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญ เสนอข้อคิดที่เป็นประโยชน์ สรุป ความรู้ทั้งหมดที่ได้และมีเวลาให้ผู้ฟังซักถาม

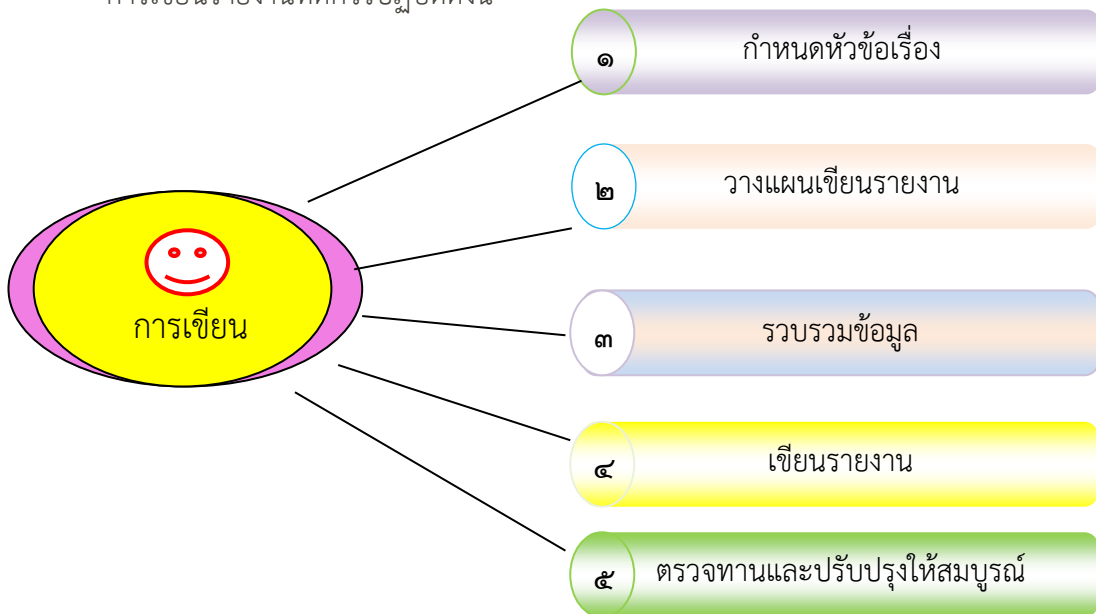
๓. เปิดโอกาสให้ผู้ฟังมีส่วนร่วมตามความเหมาะสม เช่น การซักถาม การแสดง ประกอบ การทดลอง ฯลฯ

๔. ใช้ภาษาพูดให้ถูกต้อง ชัดเจน และสุภาพ พยายามเน้นจุดสำคัญ เพื่อให้ผู้ฟังตื่นตัว ติดตามและประทับใจ

ใบความรู้ การเขียนรายงาน

การเขียนรายงาน เป็นการเสนอผลงานการศึกษาค้นคว้า ผลการทดลอง หรือผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ เสนอต่อครู เพื่อนนักเรียนหรือผู้อื่น เพื่อให้มีความรู้กว้างขวางยิ่งขึ้นหรือให้ผู้อื่นทราบผลการปฏิบัติงานของเรา

การเขียนรายงานที่ดีควรปฏิบัติดังนี้



๑ กำหนดหัวข้อเรื่อง

ควรกำหนดเรื่องให้ผู้รายงานสนใจต้องการจะรู้ หรือคาดว่าคนส่วนใหญ่สนใจ เช่น สารพิษในชีวิตประจำวัน กระจกชนิดนี้มีที่มา ฯลฯ

นอกจากกำหนดหัวข้อเรื่องได้แล้ว ควรกำหนดหัวข้อย่อย ๆ ด้วยเพื่อความสะดวกในการค้นคว้า เช่น เรื่อง กระจกชนิดนี้มีที่มา

- 😊 ที่มาของกระจก
- 😊 คุณค่าของกระจก
- 😊 การทำกระจก
- 😊 การใช้กระจก

ๆลๆ

๒ วางแผนเขียนรายงาน

😊 กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงาน เช่น จะเขียนให้เสร็จภายใน ๒ สัปดาห์ ๆลๆ

😊 กำหนดสถานที่ที่จะไปค้นคว้า เช่น ห้องสมุด อินเทอร์เน็ต สถานประกอบการ

หน่วยงานต่าง ๆ

ๆลๆ

😊 กำหนดผู้ร่วมงาน (ถ้าทำงานกลุ่ม) และแบ่งหน้าที่กันให้ชัดเจน

😊 กำหนดวันเขียนรายงาน วันตรวจทาน ปรับปรุง แก้ไข

😊 กำหนดวันส่ง

ๆลๆ

๓ รวบรวมข้อมูล

ค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ แล้วรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นหมวดหมู่ หรือตามหัวข้อย่อยที่กำหนด

๔ เขียนรายงาน

๔.๑ นำข้อมูลที่รวบรวมได้มาเขียนเรียบเรียงเป็นภาษาของตนเองให้อ่านเข้าใจง่าย ประกอบด้วย ๓ ส่วน มีการลำดับความสำคัญ มีสาระความรู้ มีข้อคิดที่เป็นประโยชน์ และมีเหตุผลประกอบ ๆลๆ ข้อสำคัญไม่ควรลอกข้อความจากหนังสืออื่น หรือตัดต่อข้อความจนดูเสมือนเป็นส่วนหนึ่งของตนเอง แต่ถ้าจำเป็นต้องลอกข้อความสำคัญ ต้องบอกว่ามาจากหนังสืออะไร และถือเป็นมารยาทที่จะต้องระบุชื่อผู้แต่งเสมอ

๔.๒ ทำรูปเล่มรายงานให้สมบูรณ์ ซึ่งมีส่วนประกอบ ดังนี้

๔.๒.๑ หน้าปก ควรมีรายละเอียดดังตัวอย่าง ดังตัวอย่าง

รายงานวิชาภาษาไทย
เรื่อง ประวัติวังไกลกังวล
.....
ผู้เขียนรายงาน
เด็กชายสมชาย รักชาติ
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๑
เสนอคุณครูพัชรินทร์ ภูชนะศรี
ส่งรายงานวันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



๔.๒.๒ คำนำ การเขียนคำนำอาจกล่าวถึงสาระต่าง ๆ เช่น ที่มา จุดประสงค์ของการเขียนรายงาน วิธีการค้นคว้า ผู้ร่วมงาน วิธีการค้นคว้า ผู้ร่วมงาน ผู้มีอุปการคุณ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากรายงาน ฯลฯ

ตัวอย่างการเขียนคำนำ

คำนำ

รายงานเรื่องเครื่องหมายวรรคตอนฉบับนี้ คณะผู้จัดทำได้พยายามค้นคว้า และรวบรวมตัวอย่างไว้มากมายเพื่อให้ผู้สนใจใช้สำหรับค้นคว้า แต่ละเครื่องหมาย ได้นำประโยคที่มักใส่เครื่องหมายผิดมายกเป็นตัวอย่างไว้ด้วย
คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานฉบับนี้คงจะเป็นประโยชน์สำหรับ ผู้อ่านได้ตามต้องการ

๔.๒.๓ สารบัญระบุเรื่องแต่ละเรื่องที่เสนอและเลขหน้าของเรื่องนั้น ๆ

ตัวอย่างสารบัญ

สารบัญ	
คำนำ	หน้า
การใช้เครื่องหมายวรรคตอน	๑
เครื่องหมายจุลภาค	๓
เครื่องหมายมหัพภาค	๔
เครื่องหมายปรัศนี	๖
เครื่องหมายอัศเจรีย์	๗
เครื่องหมายนลิขิต	๘
เครื่องหมายอัญประกาศ	๑๐
บรรณานุกรม	๑๑

๔.๒.๔ เนื้อเรื่อง คือส่วนที่ค้นคว้าเรื่องมาเรียบเรียง ซึ่งเป็นส่วนสำคัญของเรื่อง ตามข้อ ๔.๑

๔.๒.๕ รายชื่อหนังสือที่ใช้ค้นคว้า หรือบรรณานุกรม มีวิธีเขียนดังตัวอย่าง

บรรณานุกรม

กระทรวงศึกษาธิการ. **หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑.**

กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด,
๒๕๕๑

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

๕. ตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์

นำรายงานมาตรวจทานอีกครั้ง พิจารณาความต่อเนื่องและตรวจการเขียนตัวสะกดการันต์ แล้วแก้ไข
ให้ถูกต้อง