

แผนการสอนที่ 4	การใช้เทคโนโลยี	วิชาการงานอาชีพและเทคโนโลยี
ใบความรู้ที่ 3	การเขียนรายงาน	ง 43102 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

รายงาน (Report) หมายถึง ผลของการศึกษาค้นคว้า หรือการปฏิบัติงานเรื่องใดเรื่องหนึ่ง แล้วนำมาเรียบเรียงเพื่อการนำเสนอให้ผู้สั่งงานหรือผู้สนใจทั่วไป การทำรายงานอาจทำเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มก็ได้

วัตถุประสงค์ของการทำรายงาน

1. เพื่อให้รู้จักวิธีการค้นคว้าหาความรู้ด้วยตัวเอง มีโอกาสศึกษาค้นคว้าวิชาต่างๆ ที่ตนสนใจอย่างกว้างขวาง และลึกซึ้ง
2. เพื่อฝึกทักษะด้านการอ่านและสร้างนิสัยรักการอ่านและการค้นคว้า สามารถสรุปความหรือจับใจความของเรื่องที่อ่านได้
3. เพื่อให้สามารถวิเคราะห์เรื่องราวต่างๆ ได้ โดยรู้จักใช้วิจารณญาณของตนเอง ตลอดจนสามารถแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผลโดยมีหลักฐานอ้างอิง
4. เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการวัดและประเมินผล ความรู้ความเข้าใจในปัญหาที่ได้ศึกษามา

ประเภทของรายงาน รายงานแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. รายงานทั่วไป เป็นรายงานที่เสนอข้อเท็จจริง หรือข้อคิดเห็นของบุคคลเกี่ยวกับข่าว เหตุการณ์ต่างๆ ให้ผู้อ่านได้ทราบความเคลื่อนไหวของบุคคลสำคัญ หรือสถานการณ์อย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งดำเนินไปแล้ว หรือกำลังดำเนินอยู่ หรือที่จะดำเนินต่อไป รายงานประเภทนี้ได้แก่

- 1.1 รายงานเสนอผลงาน เป็นรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบ
- 1.2 รายงานเหตุการณ์ เป็นรายงานที่บอกให้ทราบเรื่องราวต่างๆ ทุกระยะ ถ้ามีเหตุการณ์ใดเกิดขึ้นจะได้แก้ไขได้ทันทั่วถึง

2. รายงานทางวิชาการ เป็นรายงานที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าวิจัยอย่างมีระเบียบและเป็นระบบ มีลักษณะเป็นวิทยาศาสตร์ สามารถพิสูจน์ได้ เนื้อหาของรายงานมุ่งเสนอผลที่ได้จากการศึกษาโดยไม่มีการต่อเติมให้ผิดไปจากข้อเท็จจริง รายงานทางวิชาการแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

2.1 รายงาน (Report) เป็นกิจกรรมประกอบการเรียนเรื่องใดเรื่องหนึ่งซึ่งผู้สอนกำหนดให้มีรายงานเพื่อใช้ในการประเมินผลการเรียน หรือผู้เรียนเลือกศึกษาเองตามความสนใจ รายงานอาจทำเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มก็ได้ เป็นรายงานผลการทดลอง รายงานการสังเกต เป็นต้น

2.2 ภาคนิพนธ์ หรือรายงานประจำภาค (Term Paper) มีลักษณะเช่นเดียวกับรายงาน เพียงแต่เรื่องที่ใช้ทำภาคนิพนธ์จะมีขอบเขตกว้างขวางและลึกซึ้งกว่าเรื่องที่รายงาน ใช้เวลาในการค้นคว้ามากกว่า ความยาวของเนื้อหาสาระมากกว่า

2.3 วิทยานิพนธ์ หรือปริญญาานิพนธ์ (Thesis or Dissertation) เป็นรายงานที่เรียบเรียงจากการศึกษาค้นคว้าวิจัย ข้อเท็จจริงอย่างละเอียดลึกซึ้งรอบคอบตามลำดับขั้นตอนของการทำวิจัยอย่างมีระเบียบแบบแผน ประกอบด้วยข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะ วิทยานิพนธ์เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาโทบัณฑิต และปริญญาตรีบัณฑิต

ส่วนประกอบของรายงาน

รายงานที่ดีจะประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนประกอบตอนต้น หรือส่วนนำ คือส่วนที่อยู่ตอนต้นเล่มของรายงานก่อนถึงเนื้อเรื่อง ประกอบด้วย ปกนอก หน้าปกใน คำนำ สารบัญ บัญชีตาราง บัญชีภาพประกอบ
2. ส่วนประกอบตอนกลาง หรือส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนสำคัญที่สุดของรายงาน มีสาระสำคัญของรายงานที่จะต้องให้รายละเอียด แบ่งแยกเนื้อหาที่เขียนเป็นตอน แต่ละตอนมีหลายบท หรือแบ่งเป็น บท ๆ แบ่งอย่างมีระบบ ระเบียบ ตามลำดับ ให้สัมพันธ์ เชื่อมโยงกัน รายงานวิจัยเป็นรายงานทางวิชาการแบบ มีรูปแบบโครงสร้างมาตรฐาน ที่นิยมนำไปใช้ในการเขียนรายงานทางวิชาการแบบอื่น ๆ รายงานวิจัยมีโครงสร้างมาตรฐาน 5 บท คือ

บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 2 ผลการศึกษาค้นคว้าและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย

บทที่ 4 ผลการวิจัย

บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

3. ส่วนประกอบตอนท้าย คือส่วนเพิ่มเติมให้ทราบถึงความพยายาม หรือแนวค้นคว้าของผู้จัดทำรายงาน ตลอดจนส่วนที่จะช่วยให้ผู้อ่านสามารถตรวจสอบค้นคว้าเพิ่มเติม เป็นรายละเอียดเพิ่มเติมจากเนื้อเรื่อง รายละเอียดต่าง ๆ เช่น ตารางข้อมูล แผนงาน โครงการ บันทึกการดำเนินงาน เป็นต้น ส่วนประกอบตอนท้าย ได้แก่ บรรณานุกรม และภาคผนวก

การใช้ภาษาในการเขียนรายงาน

รายงานมีลักษณะเป็นงานเขียนที่เป็นงานเป็นการ ค่อนข้างจริงจัง หนักแน่น ในการให้ความคิด ความรู้ มากกว่าเรียงความทั่วไป ลักษณะการเขียน จึงเป็นความเรียงร้อยแก้ว ใช้ภาษาเขียน ถูกต้องตามหลักวิชาการ มีหลักฐาน ข้อเท็จจริงอ้างอิงประกอบ จุดเริ่มต้นของการเขียน อยู่ที่ความคิด ต้องเข้าใจความคิดของตนเองให้แจ่มแจ้งก่อน จึงจะสามารถเรียบเรียงทำให้อ่านเข้าใจได้ สมรรถภาพทางความคิด จึงเป็นสิ่งสำคัญที่สุด และจะต้องนำความสามารถในเชิงภาษา มาเขียนถ่ายทอดเพื่อให้อ่านเข้าใจตรงตามที่ต้องการ (เจริญ เจษฎาวัดย์. 2537 : 44)

ข้อความที่ใช้เขียน แสดงความคิดเห็น ความรู้ และความรู้สึกในรายงาน ไม่ต้องใช้สำนวนโวหารให้ไพเราะ เพราะไม่ใช่งานประพันธ์ จึงควรใช้ภาษาตรงไปตรงมา เรียบ ๆ เข้าใจง่าย ไม่อ้อมค้อม วากวน มีความกระชับ รัดกุม กะทัดรัด ชัดเจน ตามที่นิยมกันตามปกติ

ใช้ภาษาที่ถูกต้อง สุภาพ ไม่ใช่คำที่อาจมีความหมายได้หลายประการ พึงหลีกเลี่ยงการใช้ภาษาพูด ภาษาแสดง หรือภาษาตลาด และควรหลีกเลี่ยงการใช้ภาษาท้องถิ่นเพราะอาจมีความหมายต่างกันไป เมื่อนำไปใช้ต่างถิ่น ควรเลือกใช้ภาษาสามัญที่เข้าใจง่าย ตัวสะกดการันต์ถูกต้อง ถ้าไม่แน่ใจตรวจสอบให้ถูกต้องตาม พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถานฉบับล่าสุด

ใช้สำนวนการเขียนของเราเอง หลีกเลี่ยง การคัดลอก เลียนแบบ ผู้อื่น เว้นแต่เป็นการอ้างอิงข้อความมาใช้ รายงานทางวิชาการ เน้นความจริง ความถูกต้องไม่ควรเขียนเกินความจริงที่ปรากฏ รายงานตามข้อมูลที่พบ ไม่ควรเขียนคำคุณศัพท์ เช่น ดีมาก ดีที่สุด เหมาะสม ดี โดยไม่มีข้อมูล หลักเกณฑ์ชัดเจน

- ที่มา 1. วัฒนา ก้อนเชื้อรัตน์ ศึกษานิเทศก์ 9 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต 1
http://www.sut.ac.th/ist/GE/web/research_paper.htm
 2. http://www.rulife.net/file.php/1/moddata/forum/10/3422/_1_.doc

แผนการสอนที่ 4	การใช้เทคโนโลยี	วิชาการงานอาชีพและเทคโนโลยี
ใบความรู้ ที่ 4	การนำเสนอผลงาน	ง 43102 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

การนำเสนอผลงาน

การนำเสนอผลงาน ด้วยวิธีการจัดนิทรรศการ เป็นวิธีการที่ทรงประสิทธิภาพในการกระตุ้นให้ผู้คนสนใจในวัตถุและแนวความคิด เป็นวิธีที่สามารถเข้าถึงผู้ชม ในทรรณะของผู้ชม นิทรรศการย่อหมายถึงโอกาสของการเห็นความชื่นชม และการเรียนรู้บางอย่าง

เสน่ห์ของนิทรรศการอยู่ที่ความพิเศษ หรือ โอกาสที่หายากหรือจะหาชมได้เป็นบางครั้งบางคราวเท่านั้น นิทรรศการที่ดี ควรจะสรุป ถ่ายทอดความเป็นไปต่างๆ ของสิ่งที่ต้องการแสดงให้ผู้ชมได้เห็นได้เข้าใจ อย่างแจ่มชัด รวดเร็ว และเพลิดเพลินด้วย องค์ประกอบ ที่ควรคำนึงถึงในการจัดนิทรรศการ

1. **ผู้ชม** การจัดนิทรรศการ จะต้องรู้ว่าจัดให้ใครดู ดูแล้วจะได้อะไร ถ้าคิดว่าผู้ชมจะเข้าใจยาก ควรทำสรุปเรื่องเป็นเอกสาร หรือไม่ก็ไม่ต้องมีการนำชม
2. **เนื้อหา** จะให้ประโยชน์แก่ผู้ชมแค่ไหน มีวิธีการนำเสนอเนื้อหาอย่างไร ควรหลีกเลี่ยงสิ่งพิมพ์ ต้องใช้ของจริง เป็นสิ่งที่มีมิติย่อมดีกว่ารูปภาพ การจัดลำดับเนื้อหา จะต้องดูในสิ่งที่ควรดูก่อน หลังตามลำดับหรือไม่ การจัดทางเดินสำหรับผู้ชม อาจมีลูกศรชี้ให้เดินชมตามเส้นทางที่กำหนด
3. **การออกแบบ** ขึ้นกับเนื้อหาของเรื่อง และสิ่งของที่จะนำมาแสดง คำนึงถึง สถานที่ การแบ่งส่วนพื้นที่ทางเดินของผู้ชม
4. **สิ่งของที่จะนำมาแสดง** พิจารณาจากวัตถุ ชนิดใดที่จะนำมาแสดง เป็นรูปภาพ หรือชิ้นงาน การติดตั้งต้องให้ผู้ชมได้เห็นครบถ้วน

5. **ศิลปะการจัด** การเตรียมวัตถุดิบของที่จะนำมาแสดง ให้อยู่ในสภาพที่ติดตั้งได้ และติดตั้งให้ถูกต้องหลักศิลปะ ผู้ที่ใช้แสดงในงานนิทรรศการ ควรเป็นผู้ที่ต่อสำหรับใช้เฉพาะแสดงวัตถุนั้น การเตรียมวัตถุ 2 มิติ ควรใส่กรอบหรือทำให้แข็งแรงทนทาน ทำให้มีศิลปะ สวยงามมีคุณค่า อย่างน้อยควรพนักงบนกระดาษแข็งหรือโฟม แล้วตัดตกแต่งให้เรียบร้อยสวยงาม
6. **คำบรรยายและอักษรที่ใช้** การทำป้ายนิเทศ ต้องให้อ่านได้ จับใจความได้ เป็นที่เข้าใจ ควรใช้คำบรรยายแต่น้อย ใช้เท่าที่จำเป็น “นิทรรศการมีไว้ให้ดู ไม่ใช่มีไว้ให้อ่าน” ตัวอักษรต้องใช้แบบราชการ อ่านง่าย เรียบร้อย เว้นช่องไฟ เว้นบรรทัดให้สวยงาม ขนาดตัวอักษรขึ้นอยู่กับระยะทางระหว่างผู้ดูกับตัวอักษร
 - การใช้สีพื้นกับตัวอักษร ควรใช้พื้นสีอ่อน ให้ตัวอักษรเด่นขึ้น สีพื้นไม่ควรใช้สีสดใสกว่าอักษร หรือภาพที่น่าเสนอ
 - ป้ายนิเทศ อย่าให้ใหญ่โต รกรุงรัง เรื่องเดียวกัน ควรใช้ฟอร์มเดียวกัน สีกลุ่มเดียวกัน ขนาดของป้ายขึ้นอยู่กับข้อความว่ามากน้อยเพียงใด
7. **เทคนิคการเสริมความน่าสนใจ** เช่น สุนัขบัตร (คู่มือการชม) จะบอกวัตถุประสงค์ของการจัด รายชื่อกรรมการ ที่สำคัญเป็นการแจ้งให้ผู้ชมทราบว่า มีอะไรแสดงไว้ ตรงไหนบ้าง มีการสาธิตเกี่ยวกับเรื่องใด หรือมีการให้บริการอะไรบ้าง (จำหน่าย ให้คำปรึกษา แนะนำ ฯ) หรือจัดให้มีผู้ตอบข้อซักถามให้คำอธิบาย รายละเอียดในสิ่งที่ผู้ชมสนใจ หรือจัดให้มีการแสดง การปฏิบัติจริง
8. **การประเมินผล** อาจทำเป็นแบบสอบถาม โดยแจกให้ผู้ชมทำเครื่องหมายหรือกรอกข้อความสั้นๆ ควรออกแบบให้ง่ายที่สุด สำหรับข้อมูลของผู้ชม ก็แล้วแต่ว่าเราอยากรู้อะไรของผู้ชม เช่น เพศ อายุ ระดับการศึกษา อาชีพ ฯ การประเมินอาจจะประเมินเกี่ยวกับเรื่องของ เนื้อหา รูปแบบการจัด วัตถุที่นำมาแสดง ระยะเวลา ความสะดวกของสถานที่จัดนิทรรศการ ฯ