

3.2.4 องค์ประกอบที่ 4 การรายงานผลการเรียนรู้

หลักการ รู้สาระ รู้สรุป รู้สื่อ สาระการเรียนรู้

การรายงานผลการเรียนรู้ ที่ได้จากการรวบรวมผลการเรียนรู้ คัดแยกสาระสำคัญ จัดหมวดหมู่ จัดระบบ ข้อมูล และการเขียนรายงานในรูปแบบวิชาการและแบบบูรณาการ โดยใช้ภาษาสื่อที่กระชับ ได้ใจความ รวมถึงวิธีการรายงานในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งแบบเอกสารแบบบรรยาย แบบศิลปะ และแบบนิทรรศการ เป็นต้น

ลำดับการเรียนรู้

- 1) รวบรวมผลการเรียนรู้
- 2) คัดแยกสาระสำคัญ และจัดให้เป็นหมวดหมู่
 - 2.1) วิเคราะห์ เรียบเรียงสาระ
 - 2.2) จัดระเบียบข้อมูลสาระแต่ละด้าน
 - 2.3) จัดลำดับสาระหรือกลุ่มสาระ
- 3) สรุปและเรียบเรียง
- 4) เรียนรู้รูปแบบการเขียนรายงาน
 - 4.1) แบบวิชาการ
 - 4.2) แบบบูรณาการ
- 5) กำหนดรูปแบบการเขียนรายงาน
- 6) เรียนรู้วิธีการรายงานผล
 - 6.1) เอกสาร เช่น หนังสือ แผ่นพับ
 - 6.2) บรรยาย เช่น การเล่านิทาน อภิปราย สัมมนา
 - 6.3) ศิลปะ เช่น การแสดงศิลปะพื้นบ้าน ละคร ร้องเพลง ภาพวาดทางพฤกษศาสตร์
 - 6.4) นิทรรศการ
- 7) กำหนดวิธีการรายงานผล

อธิบายลำดับการเรียนรู้

ลำดับการเรียนรู้ที่ 1 รวบรวมผลการเรียนรู้

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อรู้แหล่งเรียนรู้และที่มาของผลการเรียนรู้
- 2) เพื่อรู้วิธีการรวบรวมผลการเรียนรู้

กระบวนการเรียนรู้

1) เรียนรู้แหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา ตัวอย่างเช่น พื้นที่ศึกษา ห้องสวนพฤกษศาสตร์ โรงเรียน ห้องสมุด เว็บไซต์ ฯลฯ ที่รวบรวมผลการเรียนรู้จากงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน



1
รวบรวมผลการเรียนรู้จากห้องสวน
พฤกษศาสตร์โรงเรียน ห้องสมุด

รวบรวมผลการเรียนรู้จากพื้นที่ศึกษา
และเว็บไซต์ ออนไลน์



ภาพที่ 3.118 การเรียนรู้แหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา

1. รวบรวมแหล่งเรียนรู้จากห้องสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ห้องสมุด
2. รวบรวมแหล่งเรียนรู้จากพื้นที่ศึกษาและเว็บไซต์ ออนไลน์



ภาพที่ 3.119 การรวบรวมผลการเรียนรู้ จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ

2) เรียนรู้วิธีการรวบรวมผลการเรียนรู้

- 2.1) รวบรวมผลที่ได้จากการเรียนรู้ในองค์ประกอบที่ 1, 2, 3 พืชศึกษา และ 3 สารการเรียนรู้
- 2.2) สรุปผลที่ได้จากการเรียนรู้ เช่น ผลงาน ชิ้นงาน ฯลฯ



ภาพที่ 3.120 การรวบรวมผลการเรียนรู้จาก องค์ประกอบที่ 1 (เอกสาร ก.7 – 003)

ใบงานที่ 1.2 การรวบรวมผลการเรียนรู้จากเอกสาร ก.7-003

คำชี้แจง รวบรวมผลการเรียนรู้จากเอกสาร ก.7-003 ในแต่ละหน้า (หน้าปก และหน้าที่ 1-10 ให้ครบถ้วนและชัดเจนยิ่งขึ้น

ตัวอย่าง

รายการ (หัวข้อการเรียนรู้)	ผลการเรียนรู้
ส่วนที่ 1 หน้าปก	
1.1 ชื่อพันธุ์ไม้	มะขาม
1.2 รหัสพรรณไม้	7-10150-009-007/2
1.3 ภาพวาดทางพฤกษศาสตร์	ภาพวาดลักษณะวิสัย (ทั้งต้น) มาตรฐาน 1:70
1.4

ภาพที่ 3.121 ตัวอย่างหน้าปก ใบงานที่ 1.2 การรวบรวมผลการเรียนรู้จากเอกสาร ก.7 – 003

บันทึกผล

ชื่อพืช

รายการ (หัวข้อการเรียนรู้)	ผลการเรียนรู้
ส่วนที่ 2 หน้าที่ 1	
1.1 ข้อมูลพื้นบ้าน	
- ชื่อพื้นเมือง	ขาม (ภาคใต้), มะขาม (ภาคกลาง)
- การใช้ประโยชน์	
อาหาร	ใบและผลสุก มีรสเปรี้ยว ใช้ปรุงอาหาร
ยารักษาโรค	
.....
.....

ภาพที่ 3.122 ตัวอย่างหน้าที่ 1 บันทึกผล ใบงานการรวบรวมผลการเรียนรู้จากเอกสาร ก.7 – 003

ลำดับการเรียนรู้ที่ 2 คัดแยกสาระสำคัญและจัดให้เป็นหมวดหมู่

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อรู้วิธีการคัดแยกสาระสำคัญ
- 2) เพื่อรู้วิธีการจัดหมวดหมู่

กระบวนการเรียนรู้

- 1) เรียนรู้วิธีการคัดแยกสาระสำคัญ
 - 1.1) วิเคราะห์ผลการเรียนรู้โดยพิจารณาสาระสำคัญ เป็นสาระหลัก สาระรอง สาระย่อย และสาระประกอบ
 - 1.1.1) สาระหลัก คือ สิ่งที่จะรายงาน
 - 1.1.2) สาระรอง คือ สิ่งที่จะหนุนให้สาระหลักมีน้ำหนัก น่าเชื่อถือมากขึ้น
 - 1.1.3) สาระย่อย คือ สิ่งที่ทำให้ สาระหลัก สาระรอง มีความน่าสนใจยิ่งขึ้น
 - 1.1.4) สาระประกอบ คือ สิ่งที่ทำให้ สาระหลัก สาระรอง และสาระย่อย มีความน่าสนใจยิ่งขึ้น
- 2) เรียนรู้วิธีการจัดให้เป็นหมวดหมู่
 - 2.1) นำสาระสำคัญที่ผ่านการวิเคราะห์มาจัดเป็นหมวดหมู่หรือกลุ่มข้อมูล เช่น หมวดชื่อ หมวดรูปลักษณะ หมวดนิเวศน์วิทยา หมวดการขยายพันธุ์ หมวดการใช้ประโยชน์ ฯลฯ
 - 2.2) จัดระเบียบหรือลำดับข้อมูลสาระแต่ละหมวดที่เรียบเรียงมาจัดเป็นกลุ่มข้อมูลแต่ละหมวด เช่น

หมวดชื่อพรรณไม้ ชื่อพื้นเมือง ชื่อวิทยาศาสตร์ ชื่อวงศ์ ชื่อสามัญ

หมวดรูปลักษณะ ลักษณะวิสัย ลำต้น ใบ ดอก ผล เมล็ด

ตัวอย่าง การจัดลำดับสาระหรือกลุ่มสาระ

ลักษณะวิสัย	ความสูง รูปร่างทรงพุ่ม ความกว้างทรงพุ่ม
ลำต้น	ชนิดของลำต้น ผิวลำต้น การมียาง สีของลำต้น
ใบ	ชนิดของใบ การเรียงตัวของใบบนกิ่ง รูปร่างแผ่นใบ ขนาดแผ่นใบ รูปร่างปลายใบ รูปร่างโคนใบ รูปร่างขอบใบ สีของใบ ลักษณะพิเศษของใบ
ดอก	ชนิดของดอก ตำแหน่งที่ออกดอก รูปร่างของดอก สีของดอก การมีกลิ่น ก้านดอก กลีบเลี้ยง กลีบดอก เกสรเพศผู้ ก้านชูอับเรณู อับเรณู ละอองเรณู เกสรเพศเมีย ตำแหน่งของรังไข่ ก้านเกสรเพศเมีย ยอดเกสรเพศเมีย
ผล	ชนิดของผล รูปร่างของผล สีของผล ลักษณะพิเศษของผล
เมล็ด	จำนวนเมล็ดต่อผล รูปร่างของเมล็ด การงอกของเมล็ด




ลำดับการเรียนรู้ที่ 3 สรุปและเรียบเรียง

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อรู้วิธีการสรุปและเรียบเรียงข้อมูลในแต่ละหมวดหมู่

กระบวนการเรียนรู้

- 1) เรียนรู้วิธีการตรวจคำผิด ตัดคำซ้ำคำซ้อน
- 2) เรียนรู้การเชื่อมโยงเนื้อหา สารให้ได้ภาษาที่กระชับ สั้น ได้ใจความ

การสรุปและเรียบเรียง	
รหัสพรรณไม้	7-94170-001-001/2
ชื่อพื้นเมือง	ขาม (ภาคใต้) ตะลูป(ชาวบน-นครราชสีมา) ม่องโคกลง (กะเหรี่ยง-กาญจนบุรี) อ่าเปี้ยล (เขมร-สุรินทร์) หมากแกง (เงี้ยว-แม่ฮ่องสอน) ส่ามอเกล (กะเหรี่ยง-แม่ฮ่องสอน)
ชื่อวิทยาศาสตร์	<i>Tamarindus indica</i> L.
ชื่อวงศ์	FABACEAE
ชื่อสามัญ	Tamarind
ลักษณะทางพฤกษศาสตร์	ไม้ต้น ลำต้น ขรุขระและหนา สีน้ำตาลอ่อน ใบ ใบประกอบ ใบเล็กออกตามกิ่งก้านใบเป็นคู่ ใบย่อยเป็นรูปขอบขนาน ปลายใบและโคนใบมน ดอก ออกเป็นช่อเล็ก ๆ ตามปลายกิ่ง หนึ่งช่อมี 10-15 ดอก ดอกย่อยขนาดเล็ก กลีบดอกสีเหลืองและมีจุดประสีแดงอยู่กลางดอก ผล เป็นฝักยาว รูปร่างยาวหรือโค้ง ยาว 3-20 ซม. ฝักอ่อนมีเปลือกสีเขียวอมเทา สีน้ำตาลเกรียม เนื้อในติดกับเปลือก เมื่อแก่ฝักเปลี่ยนเป็นเปลือกแข็งกรอบหักง่าย สีน้ำตาล เนื้อในกลายเป็นสีน้ำตาลหุ้ม เมล็ด เนื้อมีรสเปรี้ยว และหวาน
	    

ภาพที่ 3.123 ตัวอย่างชิ้นงานสรุปเรียบเรียงข้อมูลที่ได้จากการคัดแยกสารและจัดให้เป็นหมวดหมู่

ลำดับการเรียนรู้ที่ 4 รูปแบบการเขียนรายงาน

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อรู้รูปแบบการเขียนรายงาน
- 2) เพื่อรู้วิธีการเขียนรายงาน

กระบวนการเรียนรู้

- 1) เรียนรู้รูปแบบการเขียนรายงาน
 - 1.1) รูปแบบการเขียนรายงานแบบวิชาการ
 - 1.1.1) การเขียนรายงานวิชาการแบบสมบูรณ์ ส่วนประกอบของรายงาน มีความถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการ เช่น รายงานวิชาการ รายงานวิจัย
 - 1.1.2) การเขียนรายงานวิชาการแบบสรุป ส่วนประกอบของรายงานไม่เต็มรูปแบบ เช่น การรายงานเชิงวิชาการ
 - 1.2) รูปแบบการเขียนรายงานแบบบูรณาการ
 - 1.2.1) แบบบูรณาการกลุ่มสาระ เช่น หนังสือเล่มเล็ก เพลง นิทาน กลอน การแสดง กราฟเส้น กราฟวงกลม ฯลฯ
 - 1.2.2) แบบบูรณาการแห่งชีวิต ส่วนประกอบของรายงานแสดงบูรณาภาพแห่งชีวิต เช่น แรงบันดาลใจ จินตนาการ ปัจจัยและเป้าหมายการเรียนรู้ วิธีการที่ใช้ในการเรียนรู้ จิต อารมณ์ พฤติกรรมของตน และงานที่ต่อเนื่องต่อ
- 2) เรียนรู้วิธีการเขียนรายงาน
 - 2.1) วิธีการเขียนรายงานแบบวิชาการ
 - 2.1.1) การเขียนรายงานทางวิชาการแบบสมบูรณ์
 1. ส่วนประกอบของรายงานทางวิชาการแบบสมบูรณ์ มีลักษณะ ดังนี้
 - 1.1. ส่วนประกอบตอนต้น มีส่วนประกอบตามลำดับดังนี้
 - 1.1.1. หน้าปก (ปกนอก)
 - 1.1.2. หน้าชื่อเรื่อง (ปกใน)
 - 1.1.3. คำนำ (กิตติกรรมประกาศ)
 - 1.1.4. สารบัญ
 - 1.1.5. สารบัญตาราง
 - 1.1.6. สารบัญภาพประกอบ
 - 1.2. ส่วนประกอบตอนกลาง (เนื้อเรื่อง) เป็นส่วนสำคัญที่สุดของรายงาน แบ่งแยกเนื้อหาที่เขียนเป็นบทย่างมีระบบระเบียบ ตามลำดับ เช่น รายงานทางวิชาการมีโครงสร้างมาตรฐาน 5 บท คือ
 - 1.2.1. บทที่ 1 บทนำ
 - 1.2.2. บทที่ 2 เอกสารและรายงานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง
 - 1.2.3. บทที่ 3 วิธีดำเนินการศึกษา

1.2.4 บทที่ 4 ผลการศึกษา

1.2.5 บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

นอกจากนี้ ยังมีส่วนประกอบ ที่สำคัญของเนื้อเรื่อง ได้แก่ การอ้างอิงจากการศึกษาค้นคว้า แบบเชิงพรรณนาค้นคว้า หรืออ้างอิงแทรกในเนื้อหา (นามปี) ข้อมูลสารสนเทศตารางประกอบ แผนภูมิ ภาพประกอบ

1.3. ส่วนประกอบตอนท้าย ได้แก่ บรรณานุกรม ภาคผนวก และอภิธานศัพท์ เป็นรายละเอียดเพิ่มเติมจากเนื้อเรื่อง เช่น การอ้างอิงที่ได้ระบุไว้ในเชิงพรรณนาค้นคว้า ก็นำมาระบุไว้ในบรรณานุกรมท้ายเล่ม รายละเอียดต่าง ๆ เช่น ตารางข้อมูลแผนงานโครงการ บันทึกประจำวัน สำหรับผู้สนใจรายละเอียด

2. ลักษณะของรายงานวิชาการแบบสมบูรณ์ที่ดี

2.1. มีการนำหลักการและ / หรือทฤษฎีมาใช้ที่เหมาะสมเนื่องจากในการศึกษาค้นคว้า จะต้องมีการวิเคราะห์เนื้อหา โดยมีหลักการหรือทฤษฎีมารองรับอย่างเหมาะสม หลักการหรือทฤษฎีดังกล่าวควรเป็นที่ยอมรับในแวดวงสาขาวิชาการนั้น ๆ พอควรและตรงกับเรื่องที่ศึกษาค้นคว้า

2.2. มีการแสดงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์อย่างเหมาะสม เช่น เสนอแนวทางการแก้ปัญหาที่ไม่เคยมีผู้ทำมาก่อน หรือเคยมีผู้ทำแต่ไม่ชัดเจนเพียงพอ

2.3. ความสมบูรณ์และความถูกต้องของเนื้อหาสาระ เนื้อหาสาระต้องสมบูรณ์ตามชื่อเรื่องที่กำหนด และถูกต้องในข้อเท็จจริง การอ้างอิงที่มาหรือแหล่งค้นคว้าต้องถูกต้องเพื่อแสดงจรรยาบรรณของผู้เขียน และเป็นแหล่งชี้แนะให้ผู้สนใจได้ติดตามศึกษาค้นคว้าต่อไป การค้นคว้าควรศึกษามาจากหลายแหล่ง

2.4. ความชัดเจนของการเขียนรายงานจะต้องมีความชัดเจนในด้านลำดับการเสนอเรื่องมีความสามารถในการใช้ภาษา และการนำเสนอตาราง แผนภูมิ / ภาพประกอบทั้งนี้เพื่อให้การนำเสนอเนื้อหาชัดเจน เข้าใจง่าย เป็นระเบียบไม่ซ้ำซ้อนสับสน

3. การใช้ภาษาในการเขียนรายงาน

3.1. ควรใช้ภาษาหรือสำนวนโวหารเป็นของตนเองที่เข้าใจง่ายและถูกต้อง

3.2. ใช้ประโยคสั้น ๆ ให้ได้ใจความชัดเจน สมบูรณ์ ตรงไปตรงมาไม่วกวน

3.3. ใช้ภาษาที่เป็นทางการไม่ใช่ภาษาพูด คำฉวน คำแสลง อักษรย่อ คำย่อ

3.4. ใช้คำที่มีความหมายชัดเจน ละเว้นการใช้ภาษาฟุ่มเฟือย การเล่นสำนวน

3.5. ระมัดระวังในเรื่องการสะกดคำ การแบ่งวรรคตอน

3.6. ระมัดระวังการแยกคำด้วยเหตุที่เนื้อที่ในบรรทัดไม่พอหรือหมดเนื้อที่ในหน้าทีนั้นเสียก่อน เช่น ไม่แยกคำว่า “ละเอียด” ออกเป็น “ละ” ในบรรทัดหนึ่งส่วน “ละเอียด” อยู่อีกบรรทัดต่อไปหรือหน้าต่อไป

3.7. ให้เขียนเป็นภาษาไทยไม่ต้องมีคำภาษาอังกฤษกำกับ ถ้าเป็นคำใหม่หรือศัพท์วิชาการในการเขียนครั้งแรกให้กำกับภาษาอังกฤษไว้ในวงเล็บ ครั้งต่อ ๆ ไปไม่ต้องกำกับภาษาอังกฤษ

มีลักษณะต่อไปนี้

3.7.1. เป็นงานเขียนที่เป็นงานเป็นการ ค่อนข้างจริงจัง หนักแน่น

3.7.2. การให้ความคิด ความรู้ มากกว่าเรียงความทั่วไป

3.7.3. เป็นความเรียงร้อยแก้ว ใช้ภาษาเขียนถูกต้องตามหลักวิชาการ

3.7.4. มีหลักฐาน ข้อเท็จจริงอ้างอิงประกอบ

- 3.7.5. ไม่ต้องใช้สำนวนโวหารให้ไพเราะเพราะไม่ใช่งานประพันธ์
- 3.7.6. มีความกระชับ รัดกุม กะทัดรัด ชัดเจน ตามที่นิยมกันตามปกติ
- 3.7.7. ไม่ใช่คำที่อาจมีความหมายได้หลายประการ
- 3.7.8. หลีกเลี่ยง การใช้ภาษาพูด ภาษาแสลง หรือภาษาตลาด
- 3.7.9. หลีกเลี่ยงการใช้ภาษาท้องถิ่น
- 3.7.10. เลือกใช้ภาษาสามัญที่เข้าใจง่าย
- 3.7.11. ตัวสะกดการันต์ถูกต้องตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน
- 3.7.12. การใช้คำศัพท์ เช่น การใช้คำสุภาพ คำราชาศัพท์ คำที่ใช้กับภิกษุ ล้วนต้องเลือกใช้ให้

ถูกต้อง ตามหลักการใช้ภาษา และความนิยมในปัจจุบัน

ตัวอย่างการใช้คำศัพท์เช่น

- สไลด์ เปลี่ยนเป็น ภาพเลื่อน ให้ถูกต้องตามศัพท์บัญญัติ
- ตรรกวิทยา (Logic) มีวงเล็บภาษาอังกฤษต่อท้าย
- ร้อยละ ไม่ต้องวงเล็บ (Percent) เพราะใช้กันแพร่หลายแล้ว
- ไม่ควรใช้ ศธ. หรือเขียนย่อว่า กระทรวงศึกษา ฯ แทน “กระทรวงศึกษาธิการ”
- ไม่ควรใช้ ร.ร. แทน โรงเรียน ยกเว้นกรณีที่ยอมรับใช้แบบย่อ กันแพร่หลายแล้ว เช่น พ.ศ.
- การใช้คำ กับ แต่ แต่ ต่อ ให้ถูกต้อง

ตัวอย่างเช่น

- กับ ใช้กับสิ่งของหรือคนที่ทำกริยาเดียวกัน เช่น ครูกับนักเรียนอ่านเอกสาร เด็กเล่นกับผู้ใหญ่
- แต่ ต่อ ใช้กับกริยา ให้ รับ บอก ถวาย ต่อบุคคลที่สมควร เช่น กล่าวรายงานต่อประธานถวายของแต่

พระสงฆ์

- แก่ ใช้เช่นเดียวกับ แต่ ต่อ แต่ใช้กับบุคคลทั่วไป เช่น พระราชทานแก่ ให้แก่ บอกแก่แจ้งแก่
- เขียนเนื้อหาให้แจ่มแจ้งชัดเจน มีการเน้น เนื้อหาที่สำคัญ โดยใช้ คำ วลี และข้อความที่สำคัญ

ขึ้นต้นประโยค หรือจบประโยค กล่าวซ้ำ เพื่อให้ความสำคัญกับคำที่กล่าวซ้ำเปรียบเทียบ

- เพื่อให้ข้อความชัดเจน และให้รายละเอียดเป็นตัวอย่าง รูปภาพประกอบ ทำให้ชัดเจน เข้าใจง่าย และถ้าต้องการให้มีผลในทางปฏิบัติ จะต้องใช้ ตัวอย่าง ข้อความ สนับสนุนหลักการแนวคิดที่เสนอ ให้ชัดเจน

อย่างมีศิลปะในการเขียน

- มีเอกภาพ ในการเสนอเนื้อหาทุกส่วนของรายงาน เพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์ของการเขียน
- มีสัมพันธภาพ ในการจัดลำดับเนื้อหา คือเขียนให้สัมพันธ์กัน เช่น ตามลำดับเวลา ตามลำดับเหตุและผล จัดลำดับ ระหว่าง หัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อย ระหว่างย่อหน้า เรียงตามความสำคัญ หัวข้อที่สำคัญเท่ากันหรือระดับเดียวกัน เขียนให้ย่อหน้าเท่ากัน ตรงกัน ย่อหน้าหนึ่งควรมีใจความสำคัญเดียว

- รายงานทางวิชาการ เน้นความจริง ความถูกต้อง ไม่ควรเขียนเกินความจริงที่ปรากฏ
- รายงานตามข้อมูลที่พบ ไม่ควรเขียนคำคุณศัพท์ เช่น ดีมาก ดีที่สุด เหมาะสม ดี โดยไม่มีข้อมูลหลักเกณฑ์ชัดเจน แสดงถึงการวินิจฉัย ประเมินค่าเกินจริง

- คุณสมบัติของผู้เขียนรายงาน ที่จะช่วยให้รายงานมีคุณค่า ได้แก่ความรู้ทั่วไปในเรื่องที่เขียน จะทำให้เตรียมการอย่างรอบคอบ เขียนได้ครอบคลุม ต่อเนื่อง ชัดเจน มีความสามารถในการวิเคราะห์ ให้คุณค่าข้อมูลอย่างแม่นยำมีวิจารณ์ญาณในการเลือกเสนอสิ่งที่สำคัญ สามารถใช้เทคนิคผสมผสานความรู้ ประสบการณ์ ออกมาเป็นความคิด แล้วถ่ายทอด ออกมาเป็นภาษาเขียน

รูปแบบการเขียนรายงาน

วิชาการ แบบสมบูรณ์

1. ส่วนนำ

- หน้าปกนอก
- หน้ารองปก หรือปกใน
- หน้าอนุมัติ (กรณีเป็น
วิทยานิพนธ์)
- บทคัดย่อ
- กิตติกรรมประกาศ
- สารบัญ
- สารบัญตาราง(ถ้ามี)
- สารบัญภาพ(ถ้ามี)

2. ส่วนเนื้อเรื่อง

- บทที่ 1 บทนำ
- บทที่ 2 เอกสารและงานศึกษาที่เกี่ยวข้อง
- บทที่ 3 วิธีดำเนินการเรียนรู้
- บทที่ 4 ผลการเรียนรู้
- บทที่ 5 สรุปและวิจารณ์

3. ส่วนท้าย

- หน้าแบ่งตอน - บรรณานุกรม
(เอกสารอ้างอิง)
- ภาคผนวก - ประวัติผู้เรียนรู้

ภาพที่ 3.124 แสดงตัวส่วนประกอบของรายงานวิชาการแบบสมบูรณ์

2.1.2) การเขียนรายงานแบบวิชาการ ประกอบด้วย

1. ปกนอก
2. ปกใน
3. คำนำ
4. สารบัญ
5. วิธีดำเนินการเรียนรู้
6. ผลการเรียนรู้
7. สรุป
8. บรรณานุกรม / เอกสารอ้างอิง

2.2) วิธีการเขียนรายงานแบบบูรณาการ

2.2.1) การเขียนรายงานแบบบูรณาการกลุ่มสาระ

1. เรียนรู้รูปแบบการเขียนรายงานแบบบูรณาการ
2. เขียนรายงานแบบบูรณาการ
3. ตรวจสอบ แก้ไข และให้ข้อเสนอแนะการเขียนรายงานแบบบูรณาการ

2.2.2) การเขียนรายงานแบบบูรณาการแห่งชีวิต

การเรียนรู้แบบบูรณาการเป็นการนำเอาวิชาต่างๆ มาผสมผสานเข้าด้วยกัน สำหรับการเขียนรายงานแบบบูรณาการได้จากการเรียนรู้สัมผัสปัจจัยชีวภาพ พร้อมให้อารมณ์ความรู้สึกทั้งก่อน ขณะ และหลังการศึกษา เพื่อให้รู้ตัวตัวเองตลอดเวลาแล้วจะส่งผลดีต่อตน

1. แรงแบนดาลใจ เป็นเหตุที่เกิดขึ้นด้วยแรงอำนาจของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ที่จุดประกายความคิดให้ริเริ่มที่นำไปสู่การเรียนรู้
2. จินตนาการ เป็นการสร้างภาพในจิตใจก่อนที่จะสร้างสรรค์ออกมาเป็นผลงาน ซึ่งการจินตนาการนี้ใช้พื้นฐานจากการได้สัมผัสโดยใช้หู ตา จมูก ลิ้น ผิวกาย และจิตใจ รับรู้พีชพรรณธรรมชาติ
3. ปัจจัยและเป้าหมายการเรียนรู้
4. วิธีการที่ใช้ในการเรียนรู้ (เหตุ) เป็นวิธีการที่คิดขึ้นเองหรือนำวิธีการของผู้อื่นมาประยุกต์ใช้
5. จิต อารมณ์ พฤติกรรมของตน (ก่อนศึกษา ขณะศึกษา และหลังศึกษา) ในการบันทึกจิต อารมณ์ พฤติกรรมของตน เพื่อให้รู้ตัวตลอดเวลาแล้วจะส่งผลดีต่อตน
6. ผลการเรียนรู้ เป็นผลที่สรุปจากการเรียนรู้ในทุกขั้นตอน
7. งานที่ต่อเนื่องต่อ เป็นการเรียนรู้ที่มีความสัมพันธ์ และเกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เดิม

ลำดับการเรียนรู้ที่ 5 กำหนดรูปแบบการเขียนรายงาน

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อรู้วิธีการกำหนดรูปแบบการเขียนรายงานที่เหมาะสม

กระบวนการเรียนรู้

- 1) เรียนรู้วิธีการกำหนดรูปแบบการเขียนรายงานที่เหมาะสม
 - 1.1) เลือกรูปแบบการเขียนรายงานให้เหมาะสม
 - 1.2) นำข้อมูลที่สรุปและเรียบเรียงแล้วมาเขียนรายงานตามรูปแบบที่กำหนด
 - 1.3) จัดทำข้อมูลเพิ่มเติมให้ครบตามรูปแบบรายงาน

เป็นการพิจารณาเนื้อหา / ปริมาณ ข้อมูลที่ได้จากการคัดแยกสาระให้เป็นหมวดหมู่จนสรุปได้เป็นองค์ความรู้ และนำข้อมูลมากำหนดรูปแบบเขียนรายงานที่เหมาะสมและถูกต้อง โดยรูปแบบรายงานควรมีจุดเด่น อ่านเข้าใจง่าย และดึงดูดความสนใจของอ่าน

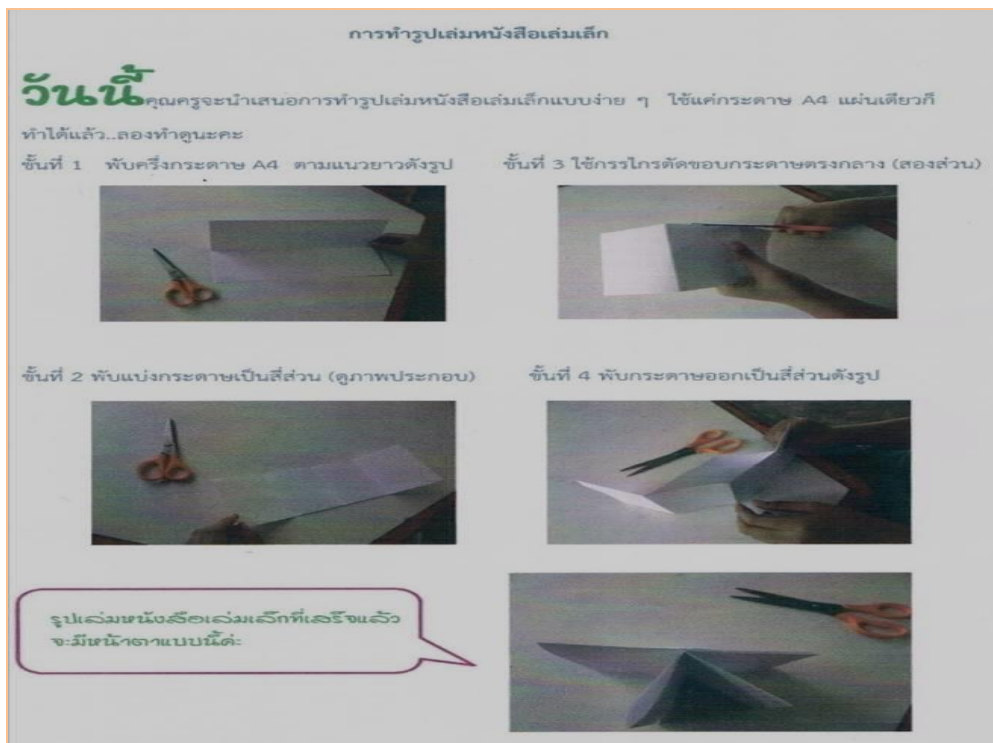
ลำดับการเรียนรู้ที่ 6 เรียนรู้วิธีการรายงานผล

วัตถุประสงค์

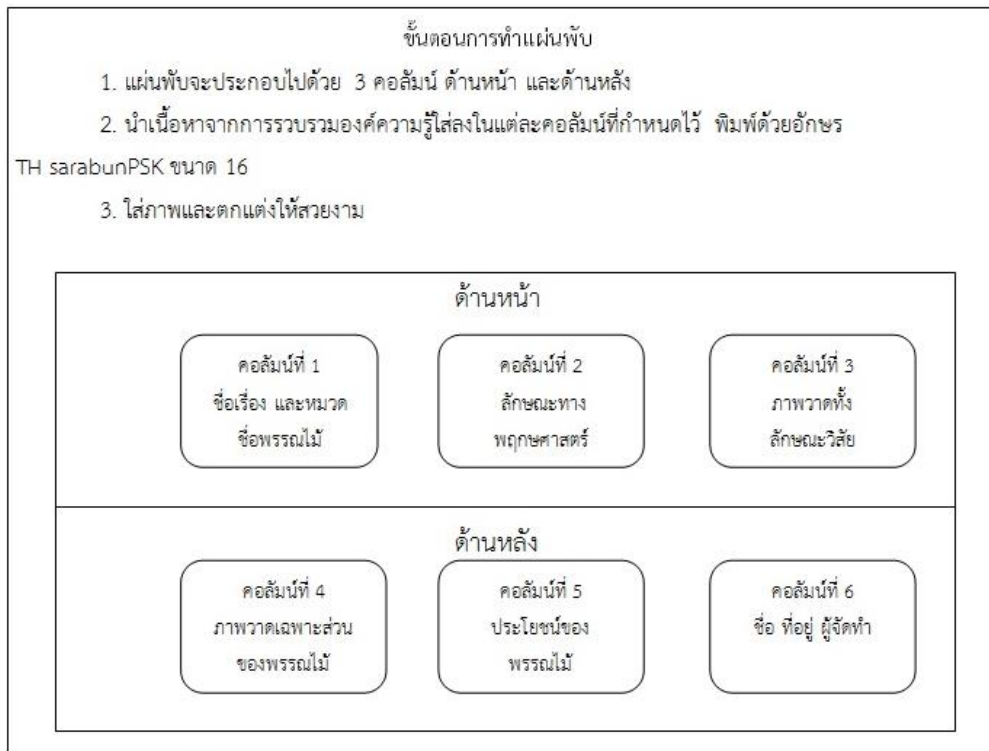
- 1) เพื่อรู้รูปแบบและวิธีการรายงานผล

กระบวนการเรียนรู้

- 1) เรียนรู้รูปแบบการรายงานผล
 - 1.1) รูปแบบการรายงานแบบเอกสาร เช่น หนังสือ แผ่นพับ ซีดี
 - 1.2) รูปแบบการรายงานแบบบรรยาย เช่น เช่น การสนทนา เสวนา สัมมนา อภิปราย การเล่านิทาน
 - 1.3) รูปแบบการรายงานแบบศิลปะ เช่น การแสดงศิลปะพื้นบ้าน ละคร ร้องเพลง ภาพวาดทางพฤกษศาสตร์ การถ่ายภาพทางพฤกษศาสตร์
 - 1.4) รูปแบบการรายงานแบบนิทรรศการ เช่น นิทรรศการ นิทรรศการประกอบการบรรยายสรุป นิทรรศการเฉพาะเรื่อง เฉพาะประเภท และเว็บไซต์
- 2) เรียนรู้วิธีการรายงานผล
 - 2.1) วิธีการรายงานแบบเอกสาร ให้แสดงขั้นตอนวิธีการในแต่ละรูปแบบ เช่น หนังสือ แผ่นพับ ซีดี



ภาพที่ 3.125 แสดงขั้นตอนการรายงานผล ด้วยวิธีการทำหนังสือเล่มเล็ก



ภาพที่ 3.126 ขั้นตอนการใส่ข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมและคัดแยกสาระให้เป็นหมวดหมู่ การรายงานผลด้วยวิธีการทำแผ่นพับ

2.2) วิธีการรายงานแบบบรรยาย ให้แสดงขั้นตอนวิธีการในแต่ละรูปแบบ เช่น การสนทนา เสวนา สัมมนา อภิปราย การเล่านิทาน การสนทนา คือ ส่วนหนึ่งของการพูด การสนทนามักมีลักษณะ เป็นการแลกเปลี่ยนระหว่างผู้พูดกับผู้ฟัง การสนทนาอาจเป็นระหว่างคนสองคนหรือเป็นกลุ่มใหญ่กว่านั้น นักศึกษาพึงเรียนรู้มารยาทเกี่ยวกับการพูด และการสนทนาในหัวข้อที่จะได้กล่าวต่อไปนี้

เนื้อหา

1. ความหมายและความสำคัญของการพูด
2. ประเภทของการพูด
3. ลักษณะการพูดที่ดี
4. มารยาทในการพูด
5. การใช้น้ำเสียงในการพูด
6. การใช้ภาษาในการพูด
7. ความหมายและหลักการสนทนา
8. หลักการแนะนำตัว
9. ลักษณะของคู่สนทนาที่ดี
10. มารยาทในการสนทนา
11. การสนทนาในที่ประชุม

12.การพูดโทรศัพท์

13.สรุป

การพูดคือ การถ่ายทอดความรู้ ความคิด ตลอดจนความรู้สึกของผู้ไปยังผู้ฟังคำพูดจึงมีความสำคัญ

2.2.1) ลักษณะการพูดที่ดี

1. ต้องมีคำจริงใจและสุจริตใจในการพูด ซึ่งตรงกันข้ามกับการพูดที่โกหก ตลบตะแลง เสียชื่อเสียงการพูดที่ดีมี ลักษณะคือ คนพูดมีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและไม่พูดในสิ่งที่ขัดต่อความรู้สึกและความคิดเห็นของตนเอง
2. การพูดที่ดีคือมีเนื้อหาสาระที่เป็นประโยชน์ ทำให้คุ้มค่าทั้งแรงงานและเวลาที่เสียไป
3. ผู้ฟังเกิดความพึงพอใจ โดยใช้ถ้อยคำสุภาพ วาจาไพเราะให้เกียรติคนฟัง ไม่เหยียดหยามผู้อื่น ไม่สบถสาบาน ไม่ประจบสอพลอ ไม่สรรเสริญเยินยอเกินความเป็นจริง

มารยาทในการพูด

1. คิดให้รอบคอบก่อนพูด คือพิจารณาถ้อยคำความเหมาะสมกับผู้ฟังสมควรหรือไม่
2. อารมณ์ ควรใช้ให้ถูกกาลเทศะ ไม่ควรพูดเรื่องงานรื่นเริงกับผู้ที่กำลังเจ็บป่วยหรือสูญเสียผู้เป็นที่รัก
3. ไม่ควรพูดกระทบหรือเสียดสีผู้ฟัง แม้ว่าอาจเป็นเพียงเจตนา เพื่อหยอกล้อก็ตาม
4. ควรมีความตั้งใจพูด
5. ควรเตรียมเนื้อหาให้พร้อม
6. ต้องรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นด้วย
7. ขณะพูดไม่ยกตนข่มท่าน
8. ควรพูดให้เหมาะกับเวลา
9. พยายามแสดงออกด้วยบุคลิกภาพที่ดี
10. ควรรู้จักการกล่าวขึ้นต้นและการลงท้าย เช่น ขอบขอบคุณ หรือขณะพูดมีเสียงปรบมือ
11. ไม่ผูกขาดการพูดเพียงผู้เดียว การพูดต้องเปิดโอกาสให้ผู้อื่นพูดด้วย

การใช้น้ำเสียงในการพูด

1. ต้องมีเสียงดังพอสมควร
2. ท่วงทำนองของเสียงต้องมีระดับที่แตกต่างกัน
3. ต้องเป็นเสียงแท้ของผู้พูดที่เป็นธรรมชาติ
4. เสียงที่พูดต้องเหมาะสมกับโอกาส ปริมาณ อารมณ์และองค์ประกอบผู้ฟัง ตลอดจน
5. เสียงจะต้องออกได้ถูกต้อง ชัดเจน

การใช้ภาษาในการพูด

1. เลือกใช้คำง่าย ๆ เข้าใจได้แจ่มแจ้งชัดเจน ประโยคไม่ควรยาวนัก เพราะการใช้ประโยคยืดยาว และววนทำให้ผู้ฟังงุนงง ตามไม่ทันและอาจผิดพลาดจุดสำคัญของเรื่อง

2. การใช้สำนวนโวหาร ไม่ควรใช้สำนวนมากเกินไป หรือล้าสมัยนานโบราณมากเกินไป หรือสำนวนที่เป็นภาษาพูดแต่ไม่ควร เขียน จึงควรใช้สำนวนโวหารนั้นให้อ่องแท้เสียก่อนเพราะถ้าใช้ผิดพลาดจะทำให้เกิดความเสียหายกับผู้พูดและงานนั้นได้

3. เลือกระดับคำพูดให้เหมาะสมกับผู้ฟังและโอกาส

4. ไม่ใช่ถ้อยคำที่ไม่สุภาพ ข้อนี้เป็นข้อที่พึงระวังมากที่สุด คือ คำแสดง คำกำกวม คำเกินจริง คำหยาบ คายคำล้อเลียนต่าง ๆ แม้บางครั้งจะช่วยให้บรรยากาศในการพูดครึกครื้น หรือเป็นกันเองมากขึ้น แต่ก็พึงระวัง ต้องเลือกใช้ให้ดี

4.1. เนื้อหาสาระในการพูด ต้องมีลักษณะ น่าสนใจ มีประโยชน์ มีคุณค่าควรแก่การฟัง มีความสำคัญถึงร้อยละ 50

4.2. บุคลิกภาพทั่วไป ได้แก่ รูปร่างหน้าตา การแต่งกาย การปรากฏกาย การใช้ท่าทาง การใช้มือ การใช้สายตา มีความสำคัญร้อยละ 10

4.3. ศิลปะการแสดงออก หรือศิลปะการถ่ายทอด หมายถึงการเรียงลำดับเนื้อหา การยกตัวอย่าง การอุปมาอุปมัย การแทรกอารมณ์ขัน การเน้นเสียง การเน้นจังหวะจะโคนในการพูด ตลอดจนการสร้างความเป็นกันเองกับผู้ฟัง

หัวใจของการพูด มี 3 อย่าง คือ

1. บุคลิกภาพ หมายถึง การแต่งกาย กริยาอาการต่าง ๆ ซึ่งจะมีส่วนช่วยให้การพูดน่าดู น่าฟัง น่านับถือ น่าเชื่อถือ

2. เนื้อเรื่อง ต้องมีการเตรียมมาเป็นอย่างดี ต้องพูดในเรื่องที่รู้ “สิ่งใดไม่รู้ ทำให้รู้ก่อนแล้วจึงพูด”

3. กลวิธีการเสนอเรื่อง เป็นการใช้ศิลปะของการพูด พูดอย่างไรจึงจะทำให้เรื่องยากกลายเป็นเรื่องง่าย คนฟังไม่เบื่อ ได้ความรู้ตรงตามที่คุณต้องการในเวลาอันรวดเร็ว แต่ละคนจะมีกลวิธีการเสนอเรื่องที่แตกต่างกันไป

ในการพูดแต่ละครั้ง “ผู้พูด” มีความสำคัญเป็นอันดับหนึ่ง เพราะเป็นผู้กำหนดหัวใจผู้ฟังไว้ในมือ ถ้าพูดด้วยอารมณ์ สนุกสนาน ผู้ฟังจะสนุกสนานตาม พูดด้วยอารมณ์เศร้าสร้อย ผู้ฟังจะพลอยหดหู่เศร้าซึมตามไปด้วย ถ้าพูดด้วยความเร่าร้อน เร่งระดม ผู้ฟังจะพลอยเร่าร้อน ชิงชังตามไปด้วย อย่างไรก็ตามถึงแม้จะพูดดี แต่เนื้อหาสาระไม่น่าสนใจ ไม่เหมาะกับบรรยากาศและสภาพแวดล้อม แม้ผู้พูดจะพูดดีและผู้ฟังจะตั้งใจและให้ความร่วมมืออย่างดี การพูดนั้นอาจล้มเหลวได้

การเตรียมตัวพูด

1. กำหนดจุดมุ่งหมายในการพูด
2. วิเคราะห์ผู้ฟัง
3. กำหนดขอบเขตของเรื่องที่จะพูด
4. รวบรวมเนื้อหาที่จะพูด
5. ทำเค้าโครงลำดับเรื่องที่จะพูด
6. เตรียมวิธีการใช้ภาษา
7. ซักซ้อมการพูด

ในการพูดแต่ละครั้ง ต้องวิเคราะห์สิ่งต่อไปนี้

7.1. วิเคราะห์ผู้ฟัง ผู้ฟังจะแตกต่างกันในเรื่อง วัย เพศ ระดับการศึกษา ศาสนาและ ความเชื่อ ฐานะ และอาชีพ ความสนใจ

7.2. วิเคราะห์โอกาสที่พูด เวลาที่กำหนดให้พูด

7.3. วิเคราะห์ เทศะ คือ สถานที่ เช่น สถานที่เล็ก ๆ แคบ ๆ ใกล้เคียง ฯลฯ

หลักในการเลือกเรื่องที่จะพูด

1. คำนึงถึงจุดประสงค์ในการพูดแต่ละครั้ง
2. คำนึงถึงกาลเทศะ พูดในโอกาสใด ในฐานะอะไร
3. คำนึงถึงผู้ฟัง พูดให้ใครฟัง ความแตกต่างของผู้ฟังในเรื่อง วัย สถานภาพทางสังคม อายุ
4. คำนึงถึงเรื่องที่พูด ว่าต้องพูดเรื่องที่ตนถนัด แต่เป็นประโยชน์ต่อผู้ฟัง และผู้ฟังสนใจ

การเตรียมเนื้อเรื่อง

เรื่องที่เราจะพูดได้ดีคือ “เรื่องที่เรารู้ดี” ในการเตรียมเนื้อเรื่องต้องคำนึงถึงว่า อะไรที่รู้แล้วบ้าง อะไรที่ยังไม่รู้ ให้ทำโดยการแสวงหาความรู้เพิ่มเติม เช่น โดยการ อ่าน ฟังข่าว สัมภาษณ์ สันทนา ทักษะศึกษา การเรียงลำดับเนื้อเรื่องต้องเตรียมดังนี้

1. ทักทายผู้ฟัง
2. พูดความนำ
3. เนื้อเรื่อง
4. สรุปจบ

2.2.2) การสนทนา มีขั้นตอนดังนี้ เริ่มสนทนา แนะนำตัว และจบสนทนา

การสนทนา คือ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในสิ่งที่มีความสนใจร่วมกัน ความคิดเห็นนั้นอาจจะเห็นพ้องต้องกัน คล้อยตามกันหรืออาจขัดแย้งกันก็ได้ การสนทนาอาจเป็นคน 2 คนหรืออาจมีจำนวนเป็นกลุ่ม ยังมีจำนวนคนมากขึ้นย่อมมีเรื่องราวต่าง ๆ มากขึ้นด้วย เพราะแต่ละคนย่อมมีความรู้ก็นึกคิดส่วนตัวของตน โดยเฉพาะถ้าเป็นการสนทนาอย่างไม่เป็นทางการในระหว่างเพื่อนฝูง

หลักสำคัญในการสนทนา ที่พึงระลึกและปฏิบัติก็คือ การสนทนาต้องสร้างมิตรภาพและเพื่อประโยชน์ในการแสดงและรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกันมิใช่เพื่อเอาชนะหรือเพื่อแสดงความเด่นเหนือผู้อื่น

2.2.3) การอภิปราย เป็นแบบการพูดซึ่งมีลักษณะคล้ายการสนทนา แต่การอภิปรายแตกต่างกับการสนทนาในลักษณะสำคัญ คือ การอภิปรายมีความมุ่งหมายที่กำหนดไว้ล่วงหน้าแน่นอน เช่น การตัดสินใจหรือการแก้ปัญหาในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ส่วนการสนทนาโดยทั่วไปไม่ได้กำหนดเรื่องที่จะสนทนาไว้ก่อน และอาจเปลี่ยนเรื่องไปได้ต่างๆ สุดแต่เหตุการณ์

การอภิปรายประกอบด้วย

1. ผู้พูด
2. ผู้ฟัง
3. หัวข้อเรื่อง
4. สถานที่

แบบของการอภิปราย

การอภิปรายมีหลายแบบ แบบที่นิยมกันทั่วไป คือการอภิปรายแบบธรรมดา และการอภิปรายเป็นคณะ

1. การอภิปรายแบบธรรมดา เป็นการร่วมประชุมของกลุ่มบุคคลซึ่งไม่มากนัก โดยมีผู้หนึ่งทำหน้าที่ดำเนินการอภิปราย เพื่อปรึกษาหารือหรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยผู้เข้าร่วมประชุมคนใดจะอภิปรายก่อนหรือหลังก็ได้ มักใช้กับเรื่องทางวิชาการในชั้นเรียน การประชุมสัมมนาหรือการประชุมของสโมสร สมาคมและหน่วยงานต่าง ๆ

2. การอภิปรายเป็นคณะ เป็นการประชุมให้ความรู้หรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในคณะผู้อภิปรายซึ่งจัดขึ้นโดยเฉพาะประมาณ 5 คน และมีผู้หนึ่งทำหน้าที่ดำเนินการอภิปราย ผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นเป็นผู้ฟัง ผู้อภิปรายแต่ละคนได้รับมอบหมายให้พูดในเวลาต่าง ๆ กัน เป็นการพูดและซักถามระหว่างคณะผู้อภิปรายเพื่อผู้ฟังต่อหน้าผู้ฟัง แต่ไม่ได้พูดกับผู้ฟังโดยตรง แต่ก็ยังเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถามผู้อภิปรายคนใดคนหนึ่งได้ในตอนท้าย

ความมุ่งหมายของการอภิปราย

1. เพื่อเสนอปัญหาหรือเรื่องบางอย่าง
2. ให้คนกลุ่มหนึ่งมาร่วมแสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนทรรศนะอย่างมีหลักเกณฑ์และมีเหตุผล
3. ผู้ร่วมอภิปรายเสนอข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะ และแสวงหาข้อแก้ไขที่ดีที่สุด อาจมีความเห็นสอดคล้องกันหรือโต้แย้งกันก็ได้
4. หาข้อยุติของปัญหาหรือเรื่องดังกล่าว
5. ให้ข้อคิดและเสนอแนะแนวทางในการแก้ปัญหาต่อไป

ประเภทของการอภิปราย

1. การอภิปรายกลุ่ม หมายถึง การอภิปรายที่บุคคลมาร่วมปรึกษาหารือกัน อาจมีจำนวน 5 - 10 คน หรือมากกว่านี้ก็ได้ ทุกคนมีส่วนร่วมในการพูด ผลัดกันพูด ผลัดกันฟัง การอภิปรายแบบนี้จะไม่มีผู้ฟัง เพราะทุกคนเป็นทั้งผู้พูดและผู้ฟังนั่นเอง

2. การอภิปรายในที่ประชุม หมายถึง การอภิปรายที่กำหนดวัตถุประสงค์ไว้แน่นอนว่าทุกคนจะมาร่วมประชุมเพื่อแสดงความคิดเห็นสำหรับหัวข้อใดเรื่องหนึ่ง การอภิปรายแบบนี้มีประธานในการอภิปรายทำหน้าที่ควบคุมการดำเนินการอภิปรายให้เป็นไปตามระเบียบวาระ และหลังจากที่สมาชิกมาร่วมประชุมอภิปรายกัน เสร็จสิ้นจนได้ข้อยุติ ก่อนเสนอข้อยุตินั้นสมาชิกจะต้องลงคะแนนเสียงกันก่อนเพื่อให้แน่ใจว่าเป็นมติของที่ประชุมจริง บางครั้งอาจมีการคัดเลือกผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ประมาณ 3 - 5 คน ร่วมอภิปรายเป็นคณะ ส่วนคนที่เหลือก็เป็นผู้ฟัง และหลังจากได้อภิปรายแล้วจะเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถามข้อสงสัย เมื่อทุกคนเข้าใจกระจ่างดีแล้วจึงสรุปข้อยุติที่ทุกคนเห็นพ้องต้องกัน ถือเป็นมติของที่ประชุม จากนั้นประธานก็กล่าวปิดอภิปรายได้

หน้าที่ของผู้ดำเนินการอภิปราย

การอภิปรายจะประสบผลสำเร็จมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับผู้ดำเนินการอภิปราย ซึ่งหน้าที่ของผู้ดำเนินการอภิปราย ได้แก่

1. กล่าวแนะนำผู้ร่วมอภิปรายให้ผู้ฟังรู้จักอย่างย่อ ๆ
2. กล่าวชื่อเรื่องที่จะอภิปรายและกำหนดเวลาการอภิปราย
3. เชิญผู้อภิปรายพูดให้ทั่วถึงกัน คอยรักษาเวลาการพูดให้อยู่ในกำหนด
4. เข้าใจเรื่องที่จะอภิปรายอย่างดี ประชุมปรึกษาหารือวางแผนการพูดไว้ล่วงหน้า
5. ช่วยสรุปการพูดอภิปรายของแต่ละคนและเชื่อมโยงไปยังผู้อภิปรายแต่ละคน
6. คอยเพิ่มเติมหรือสรุปเรื่องอภิปรายให้ผู้ฟังเข้าใจดียิ่งขึ้น
7. คอยแจกคำถามของผู้ฟังให้ผู้อภิปราย

ข้อควรปฏิบัติของผู้ดำเนินการอภิปราย

การอภิปรายจะได้ผลเพียงใดขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้ดำเนินการอภิปราย ผู้ดำเนินการอภิปรายควรถือหลักปฏิบัติดังนี้

1. ติดตามคำพูดของผู้อภิปรายแต่ละคนอย่างใกล้ชิด โดยบันทึกสาระสำคัญไว้
2. กล่าวซ้ำหรืออภิปรายประเด็นที่ผู้อภิปรายไว้ไม่ชัดเจน
3. พยายามให้การอภิปรายดำเนินไปโดยราบรื่น ถ้าหากการอภิปรายมีที่ท่าจะชะงักลงต้องกระตุ้นให้ดำเนินต่อไป

4. พยายามให้โอกาสแก่ทุกคนได้มีส่วนร่วมในการอภิปราย
5. ควบคุมการอภิปรายให้อยู่ในประเด็นที่กำหนด โดยเตือนผู้ที่อภิปรายนอกประเด็นอย่างสุภาพ
6. กล่าวสรุปการอภิปราย

หน้าที่ของผู้อภิปราย

1. เข้าใจเนื้อเรื่องที่จะพูดเป็นอย่างดี เตรียมตัวมาอย่างดี เตรียมความรู้และความคิดเห็นตามหัวข้อเรื่องให้ละเอียดและทำความเข้าใจให้ชัดเจน

2. เตรียมอุปกรณ์หรือสื่อต่าง ๆ ที่จะใช้ประกอบการพูดให้พร้อม
3. ประชุมปรึกษาหารือกับคณะผู้อภิปราย แบ่งหัวข้อตามความถนัดของตน
4. อภิปรายในประเด็น ปัญหา หรือเรื่องที่คุณดำเนินการอภิปรายกำหนดให้ โดยอภิปราย อยู่ในประเด็น ปัญหา หรือเรื่องอย่างละเอียดชัดเจน ไม่นอกเรื่อง

5. รักษาเวลาในการพูดให้เคร่งครัดเสมอและตรงต่อการนัดหมาย
6. ใช้ภาษาพูดที่กะทัดรัด ชัดเจน
7. รักษาบรรยากาศที่ดีในการพูด เช่น กิริยาท่าทาง สีหน้า และการควบคุมอารมณ์
8. ผู้อภิปรายควรเปิดโอกาสให้ผู้อื่นพูดบ้าง ไม่พูดมากเสียคนเดียว
9. เพิ่มเติมเนื้อเรื่องบางตอนหากเห็นว่าผู้อภิปรายยังพูดไม่สมบูรณ์
10. คารวะผู้ฟัง เมื่อผู้ดำเนินการอภิปรายแนะนำตัวให้ผู้ฟังรู้จัก

ข้อควรปฏิบัติของผู้ร่วมอภิปราย ควรปฏิบัติดังนี้

1. เตรียมตัวที่จะพูดตามหัวข้ออภิปรายไว้ล่วงหน้า โดยศึกษาหาข้อมูลและเตรียมข้อคิดเห็นในเรื่องที่จะอภิปรายไว้ให้เพียงพอ

2. พยายามพูดให้อยู่ภายในหัวข้อของการอภิปราย
3. พยายามฟังและติดตามคำอภิปรายของผู้ร่วมอภิปราย
4. พยายามพูดให้รวบรัดแต่ได้ใจความสมบูรณ์
5. ต้องไม่ขัดจังหวะหรือท้วงติงผู้ที่กำลังอภิปราย
6. ถึงแม้จะมีความเห็นแย้งกับผู้อื่น ก็ยินดีรับฟังและยอมรับสิทธิในการแสดงความคิดเห็นของผู้อื่น
7. แสดงความสนใจในการอภิปราย
8. พูดให้ผู้ฟังได้ยินทั่วถึง

ปัญหาหรือหัวข้อเรื่องที่จะนำมาอภิปราย

1. ไม่ควรเน้นปัญหาที่กว้างเกินไปจนสรุปผลไม่ได้ หรือต้องใช้เวลายาวนาน
2. ควรเป็นปัญหาที่มีสาระและเป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม
3. ควรเป็นปัญหาที่คนส่วนใหญ่ได้ประสบและเป็นปัญหาที่พบได้บ่อย ๆ
4. ควรเป็นปัญหาที่สังคมส่วนใหญ่เข้าใจยากหรือเข้าใจไม่ถูกต้อง

หลักเกณฑ์สรุปการอภิปราย

ผู้ดำเนินการอภิปรายทำหน้าที่สรุปในตอนท้ายของการอภิปราย ควรปฏิบัติดังนี้

1. กล่าวถึงจุดประสงค์ในการอภิปราย
2. กล่าวถึงประเด็นสำคัญที่มีผู้อภิปราย
3. กล่าวถึงผลของการอภิปราย
4. สรุปจากข้อเท็จจริงและความคิดเห็นของผู้อภิปรายทุกคน ไม่สรุปตามความคิดเห็นของตนเอง

มารยาทการพูดอภิปราย

การพูดอภิปรายเป็นการสื่อสารที่เป็นการแสดงแนวคิดเห็นแลกเปลี่ยนกัน แสดงข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อแก้ปัญหา หาแนวทางหรือข้อยุติ เป็นสิ่งที่ใช้แทบทุกวงการ ดังนั้นจึงควรมีมารยาทการพูดดังต่อไปนี้

1. วางแผนในการพูดให้แน่นอน พูดให้ถูกต้องชัดเจน เสียงดังพอควร
2. พูดด้วยน้ำเสียงหนักแน่น จริงจัง น่าเชื่อถือ ไม่พูดเชิงดูหมิ่นผู้ฟัง
3. ไม่ต้องโอ้อวดตัวเอง ใช้ท่าทางประกอบการพูดเป็นธรรมชาติ ไม่มากเกินไป
4. พูดด้วยใบหน้ายิ้มแย้ม ๆ นั่งหรือยืนตัวตรงสง่างามแต่ไม่วางท่าหยิ่ง
5. พูดถึงสาเหตุการอภิปราย เพื่อให้เห็นความจำเป็นที่ต้องมีการอภิปรายครั้งนี้
6. ทำให้ผู้ฟังเกิดศรัทธาในการพูดอภิปราย โดยเล่าเรื่องประสบการณ์ที่ผ่านมา
7. เมื่อเห็นผู้ฟังเครียด หรือเบื่อหน่ายในการฟังอาจใส่มุขตลกบ้างเล็กน้อย
8. พูดให้ผู้ฟังเกิดสำนึกถึงหน้าที่ความรับผิดชอบและเกิดความคิดริเริ่มที่ดี
9. ใช้คำพูดเชิงจูงใจให้เห็นประโยชน์ของการพูดอภิปราย เพื่อการยอมรับและเต็มใจปฏิบัติตามเมื่อเกิด

เป็นข้อยุติ

10. ใช้ภาษาสุภาพ แต่งกายสุภาพ อาจตอบคำถามโดยยกย่องว่าเป็นคำถามที่ดีก่อนตอบให้ตรงประเด็น และแสดงความปรารถนาดีต่อผู้ฟังทุกคน

2.2.4) **การเล่านิทาน (Storytelling)** มีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างความสนุกสนานเพลิดเพลินให้แก่ผู้ฟัง ฝึกผู้ฟังให้มีจินตนาการไปตามเรื่องที่ฟัง การสอดแทรกข้อคิด คติธรรม หรือเรื่องราวใด ๆ แฝงเข้าไปในเรื่อง จะทำให้ผู้ฟังซึมซับไปโดยไม่รู้ตัว การเล่านิทานจึงเป็นกิจกรรมที่เด็ก ๆ ชื่นชอบมาก จึงเป็นการกระตุ้นเร้าให้เด็กรักการอ่าน และเป็นการปลูกฝังความรัก ความซาบซึ้งในวรรณกรรมและวรรณคดีต่าง ๆ การเล่านิทานบางครั้งจะใช้การขีดหุ่น ประกอบกับการเล่านิทานด้วย องค์ประกอบสำคัญของนิทานและการเล่านิทานประกอบด้วยโครงเรื่อง ตัวละคร และแง่คิดที่ได้จากการเล่าเรื่อง

การเตรียมตัวก่อนเล่านิทาน

ผู้เล่านิทานเมื่อเลือกเรื่องของนิทานให้เหมาะสมกับกลุ่มผู้ฟังและพอใจกับเนื้อเรื่องแล้ว ผู้เล่าจะต้องนำนิทานที่จะเล่ามาจัดเตรียมให้พร้อมก่อนจะดำเนินการเล่าดังนี้

1. ผู้เล่าจะต้องอ่านบททวนเรื่องราวที่ผู้เล่าเลือกมา ให้เกิดความคุ้นเคย เข้าใจ และรู้จักเรื่องที่เลือกมาได้เป็นอย่างดี เพื่อจะได้เกิดความราบรื่นตลอดขณะดำเนินการเล่านิทาน
2. ขั้นตอนการเล่า ผู้เล่าจะต้องพิจารณาในการนำเสนอการขึ้นต้นเรื่อง การเล่าเรื่องต่อเนื่องจนถึงกลางเรื่อง และการจบเรื่องให้ชัดเจน และนำเสนอใจตามลักษณะเฉพาะของผู้เล่า
3. สื่อวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการเล่า ผู้เล่าจะต้องเตรียม และทดลองใช้ให้เกิดความชำนาญ และจัดระบบการใช้ตามลำดับก่อนหลัง
4. กิจกรรมประกอบการเล่านิทาน ผู้เล่าจะต้องเตรียมให้พร้อมและจะต้องเหมาะสมกับกลุ่มผู้ฟัง เช่น การร้องเพลงซ้ำ ๆ และง่าย คำพูดซ้ำ ๆ และง่าย การร้องขอให้ผู้ฟังมาช่วยร่วมแสดงหรือทำกิจกรรมด้วยขณะดำเนินการเล่า
5. สถานที่เล่า ผู้เล่าต้องพิจารณาตามความเหมาะสมให้พอดีกับกลุ่มผู้ฟังเพราะ ผู้เล่าจะต้องจัดเตรียมสื่อให้พอเหมาะกับการมองเห็น และการฟังของผู้เล่า

นอกจากนี้ผู้เล่านิทานจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องอ่านนิทานซ้ำแล้วซ้ำอีก โดยออกเสียงดัง ๆ และจะต้องอ่านจนขึ้นใจในเรื่องราว ถ้อยคำ และการดำเนินเรื่อง ถ้ากลัวติดขัดขณะทำการเล่า ผู้เล่าจะต้องบันทึกย่อเพื่อกันลืม

วิธีเล่านิทาน แบ่งได้ 5 วิธีได้แก่

1. เล่าปากเปล่า

เล่าปากเปล่า ผู้เล่าต้องเตรียมตัวให้พร้อมเสมอ เพราะจุดสนใจของผู้ฟังที่กำลังฟังนิทานจะอยู่ที่ผู้เล่าเท่านั้น วิธีเตรียมตัวในการเล่านิทานมีดังนี้

1.1 เตรียมตัวด้านเนื้อหาของนิทาน

- อ่านนิทานที่จะเล่าและทำความเข้าใจกับนิทานเสียก่อน
- จับประเด็นนิทานให้ได้ว่า นิทานที่จะเล่าให้อะไรแก่ผู้ฟังที่ฟัง
- แบ่งขั้นตอนของนิทานให้ดี
- การนำเสนอขั้นตอนของนิทานในขณะที่เล่า ไม่จำเป็นต้องเหมือนกับที่อ่านเสมอไป

- เพิ่มหรือลดตัวละครเพื่อความเหมาะสมในการเล่า

ที่สำคัญผู้เล่าต้องสามารถปรับนิทานให้สอดคล้องกับความสนใจของผู้ฟังได้ด้วย เพราะถ้าเห็นว่าผู้ฟังกำลังสนุกสนานก็เพิ่มเนื้อหาเข้าไปได้

1.2 น้ำเสียงที่จะเล่า

ผู้เล่าต้องมีน้ำเสียงที่น่าฟัง ซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นเสียงที่ไพเราะ และที่สำคัญที่สุดคือการเว้นจังหวะการเน้นเสียงให้ดูน่าสนใจ ไม่ควรให้น้ำเสียงราบเรียบมากเกินไป เสียงเบา-เสียงหนัก พูดเร็ว-พูดช้า ก็เป็นการบ่งบอกอารมณ์ของนิทานได้เช่นกัน

1.3 บุคลิกของผู้เล่านิทานต่อหน้าผู้ฟังจำนวนมาก ต้องมีบุคลิกที่น่าสนใจสำหรับผู้ฟังคือ

- ไม่นิ่งจนเกินไป
- ไม่หลุกหลิกจนเกินไป
- ต้องมีการเคลื่อนไหวที่เหมาะสมกับเนื้อหาของนิทาน
- มีการแสดงท่าทางที่เหมาะสมกับเนื้อหาของนิทานอย่างพอเหมาะพอเจาะ
- มีท่าที่ผ่อนคลายและดูเป็นกันเองกับผู้ฟังๆ

1.4 เสื้อผ้าที่สวมใส่ ต้องเป็นเสื้อผ้าที่มั่นใจในการเคลื่อนไหว

1.5 บรรยากาศในการฟังนิทาน ต้องไม่วุ่นวายจนเกินไป อยู่ในสถานที่ที่สามารถสร้างสมาธิสำหรับคนฟังและคนเล่าได้เป็นอย่างดี

2. เล่าโดยใช้หนังสือประกอบ

เล่าโดยใช้หนังสือประกอบการเล่า การใช้หนังสือประกอบการเล่านี้ หมายถึงการใช้หนังสือที่มีภาพประกอบ ผู้ที่จะใช้หนังสือภาพต้องมีการเตรียมตัวดังนี้

2.1 อ่านนิทานให้ขึ้นใจ เวลาเล่าจะได้เปิดหนังสือภาพให้สัมพันธ์กับเรื่องที่เล่า

2.2 ศึกษาความหมายของสีที่ใช้ประกอบภาพ เพราะหนังสือสำหรับผู้ฟังมักจะใช้สีเป็นสื่ออารมณ์ของเรื่องด้วย

2.3 ศึกษาภาพประกอบที่เป็นปกหน้าปกหลัง เพราะบางเรื่องตอนเริ่มเรื่องอยู่ที่หน้าปก และตอนจบอยู่ที่ปกหลังก็มี

2.4 การถือหนังสือ ต้องอยู่ในตำแหน่งที่ผู้ฟังสามารถมองเห็นภาพประกอบได้อย่างทั่วถึง ถ้าผู้ฟังนั่งเป็นรูปครึ่งวงกลม ต้องมีการยกภาพให้มองเห็นทั่วทั้งหมด

3. เล่าโดยใช้ภาพประกอบ

4. เล่าโดยใช้สื่อใกล้ตัว

5. เล่าโดยใช้ศิลปะเข้าช่วย

2.3) วิธีการรายงานแบบศิลปะ ให้แสดงขั้นตอนวิธีการในแต่ละรูปแบบ เช่น การแสดงศิลปะพื้นบ้าน ละคร ร้องเพลง ภาพวาดทางพฤกษศาสตร์ การถ่ายภาพทางพฤกษศาสตร์

การแสดงพื้นเมือง เป็นการแสดงที่แสดงออกถึงการสืบทอดทางศิลปะและวัฒนธรรมของแต่ละท้องถิ่นที่สืบทอดกันต่อ ๆ มาอย่างช้านาน ตั้งแต่สมัยโบราณจนถึงปัจจุบัน การแสดงจะออกมาในรูปแบบใดนั้น ขึ้นอยู่กับสภาพทางภูมิศาสตร์ สิ่งแวดล้อม อาชีพ และความจำเป็นทางเศรษฐกิจ ตลอดจนอุปนิสัยของประชาชนใน

ท้องถิ่น จึงทำให้การแสดงพื้นเมือง มีลีลาท่าทางที่แตกต่างกันออกไป แต่ก็มีจุดมุ่งหมายอย่างเดียวกัน เพื่อความสนุกสนานรื่นเริง และพักผ่อนหย่อนใจ

ดนตรี (อังกฤษ: music) คือ เสียงและโครงสร้างที่จัดเรียงอย่างเป็นระเบียบแบบแผน ซึ่งมนุษย์ใช้ประกอบกิจกรรมศิลปะที่เกี่ยวข้องกับเสียง โดยดนตรีนั้นแสดงออกมาในด้านระดับเสียง (ซึ่งรวมถึงท่วงทำนองและเสียงประสาน) จังหวะ และคุณภาพเสียง (ความต่อเนื่องของเสียง พื้นผิวของเสียง ความดังค่อย) นอกจากนี้ดนตรีจะใช้ในด้านศิลปะได้แล้ว ยังสามารถใช้ในด้านสุนทรียศาสตร์ การสื่อสาร ความบันเทิง รวมถึงใช้ในงานพิธีการต่าง ๆ ได้

2.4) วิธีการรายงานแบบนิทรรศการ ให้แสดงขั้นตอนวิธีการ การออกแบบนิทรรศการ เช่น นิทรรศการ การจัดบอร์ด โปสเตอร์ นิทรรศการประกอบการบรรยายสรุป นิทรรศการเฉพาะเรื่อง เฉพาะประเภท และเว็บไซต์

ลำดับการเรียนรู้ที่ 7 กำหนดวิธีการรายงานผล

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อรู้วิธีการ กำหนดวิธีการรายงานผล

กระบวนการเรียนรู้

- 1) เรียนรู้วิธีการ กำหนดวิธีการรายงานผลที่เหมาะสม
 - 1.1) เลือกรูปแบบวิธีการรายงานผลให้เหมาะสม
 - 1.2) นำข้อมูลที่สรุปและเรียบเรียงแล้วมาแสดงขั้นตอนวิธีการรายงานผลตามรูปแบบที่กำหนด
 - 1.3) จัดทำข้อมูลเพิ่มเติมให้ครบตามรูปแบบวิธีการรายงานผล



ภาพที่ 3.127 กิจกรรมจัดทำรายงานผลตามที่กำหนด

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ด้านวิชาการ

- 1) ภาษา เช่น การวิเคราะห์สสาร การรวบรวมสสาร การจัดกลุ่มสสาร การเรียงเรียงสสารเป็นผล การจดบันทึก การสรุปผลการการเรียนรู้ทุกเรื่องที่เกิดจากกระบวนการเรียนรู้
- 2) ศิลปะ เช่น การแสดงศิลปะพื้นบ้าน การเล่นนิทาน การเขียนการ์ตูน การวาดภาพ
- 3) วิทยาศาสตร์ เช่น การค้นคว้าด้วยตัวเอง การคิดอย่างมีวิจารณญาณ การจินตนาการบนฐานของความเป็นจริง

ด้านภูมิปัญญา

- 1) รู้วิธีการถ่ายทอดความรู้
- 2) ฝึกความกล้าแสดงออก
- 3) เกิดความคิดสร้างสรรค์
- 4) รู้จักใช้และพัฒนาสื่อ

คุณธรรมและจริยธรรม

- 1) รู้การแบ่งปัน
- 2) มีความซื่อตรง
- 3) มีสมาธิ
- 4) เห็นคุณค่าในตนเองและผู้อื่น เช่น การเข้าใจถึงแก่นสสารของวิชาการ
- 5) มีความรับผิดชอบ