

บทที่ 3

วิธีเขียนหรือพิมพ์รายงาน

รายงานทางการศึกษา มีลักษณะเป็นรายงานการนำเสนอผลการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะรายงานที่ส่งเป็นผลงานทางวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น ต้องนำเสนอให้ได้ว่า งานในหน้าที่จัดการอย่างไร ได้ผลดีเพียงใด "มีคุณภาพ และมีประโยชน์" เพียงใด และต้องสะท้อนให้ผู้อ่านเห็นว่า ผู้เขียนรายงานเป็นนักวิชาการ เป็นผู้ศึกษาค้นคว้ามาก พิถีพิถัน รอบคอบ มีความอุตสาหกรรม วิจารณ์ทางการศึกษา การสอน

วิธีเขียนหรือพิมพ์รายงาน ต้องใช้รูปแบบที่มีมาตรฐาน เป็นสากล ที่คนทั่วไปยอมรับเช่น ต้องมีอ้างอิง เชิงบรรณ บรรณานุกรม ถึงแม้จะไม่มีรูปแบบใดแบบหนึ่ง ที่มีมาตรฐานแบบเดียวแต่เมื่อเลือกใช้รูปแบบใดก็ต้องใช้แบบนั้นตลอดทั้งเล่ม ไม่เปลี่ยนไปเปลี่ยนมา ใช้หลายรูปแบบ

ผู้เขียนรายงาน จึงต้องศึกษาค้นคว้าวิธีเขียนรายงาน และฝึกฝนเพิ่มพูนทักษะการเขียนอยู่เสมอ ก็จะสามารถเขียนรายงานทางวิชาการได้ดี

1. ส่วนประกอบของรายงาน

รูปแบบของรายงานการสอน ไม่มีรูปแบบเฉพาะ ใช้รูปแบบรายงานทางวิชาการโดยทั่วไป หรือรายงานวิจัย ซึ่งมีส่วนประกอบ 3 ส่วน คือ ส่วนประกอบนำ ส่วนประกอบเนื้อหา และส่วนอ้างอิง ในบทนี้จะกล่าวถึง วิธีเขียน ส่วนประกอบนำ และส่วนประกอบเนื้อหา ส่วนสุดท้ายคือส่วนประกอบท้าย หรือส่วนอ้างอิง แยกไปกล่าวถึงในบทที่ 4

2. ส่วนประกอบนำ

ส่วนประกอบนำ ยังไม่ใช่เนื้อหา แต่เป็นส่วนประกอบซึ่งทำให้เนื้อหาที่มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ไม่บังคับว่าจะต้องมีครบทุกส่วน ได้แก่

2.1 ปกนอก มีรายละเอียดเกี่ยวกับรายงาน ที่สำคัญ คือ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้เขียนรายงาน ชื่อโรงเรียน ชื่อรายวิชา ชื่อกลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา ปีที่จัดพิมพ์ ชื่อเรื่องเป็นส่วนที่สั้นที่สุดของรายงาน แต่สำคัญที่สุด เพราะเป็นส่วนแรก ที่ผู้อ่านทุกคนจะต้องดูชื่อเรื่อง อาจทำให้ รายงานที่พยายามเขียนมา น่าสนใจหรือไม่น่าสนใจก็ได้ รายงานเล่มเดียวกัน อาจใช้ชื่อต่าง ๆ กัน ควรเลือกใช้ให้เหมาะกับงานในหน้าที่ครูผู้สอน ผู้ปฏิบัติงานทางการศึกษาที่ต้องพัฒนา นักเรียน ไม่ใช่ นักศึกษา นักวิชาการ ผู้หาความรู้ใหม่ เหมือนนักศึกษาระดับปริญญาโท ปริญญาเอก

ชื่อเรื่องควรจะสั้น กระชับ ได้ใจความ จำได้ง่าย

ตัวอย่าง ชื่อเรื่อง ของรายงาน

- รายงานการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนโดยการเข้าค่ายพุทธคุณ
- รายงานการประเมินการบริหารงานวิชาการโดยวิธีการเชิงระบบ โรงเรียน.....
- รายงานการประเมินโครงการพัฒนาวิสัยทัศน์นักเรียน โรงเรียน.....
- รายงานการบริหารโรงเรียนแบบมีส่วนร่วมเพื่อความเป็นเลิศ
- รายงานการวิจัยการพัฒนากระบวนการคิดวิเคราะห์ โดยใช้รูปแบบการสอนสตอรี่ไลน์
- รายงานการใช้แบบฝึกเพื่อแก้ปัญหาเรียนออกเสียงภาษาไทยไม่ถูกต้อง
- รายงานการวิจัยและพัฒนาบทเรียนเรขาคณิตที่ใช้คอมพิวเตอร์ (GSP) เป็นเครื่องมือในการเรียนรู้
- ผลการสอนด้วยวิธีสตอรี่ไลน์ที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและความสามารถในการคิดวิเคราะห์ของนักเรียนของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียน...
- การพัฒนารูปแบบการเรียนรู้จากสื่อ ICT เพื่อพัฒนาคุณภาพโครงการวิทยาศาสตร์
- การพัฒนาบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยการเรียนรู้ระบบมัลติมีเดีย เรื่องทฤษฎีพีทาโกรัส สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
- การประเมินการพัฒนากระบวนการคิดอย่างมีเหตุผลของนักเรียนด้วยโครงการวิทยาศาสตร์ท้องถิ่น
- รายงานการพัฒนาการเรียนการสอน รายวิชา ค101 โดยใช้ชุดการสอน
- รายงานผลการทดลองใช้รูปแบบการสอนที่เน้นแผนผังมโนคติ ในการจัดการเรียนการสอน รายวิชา ค101
- รายงานการสร้างและพัฒนาแบบฝึกทักษะการอ่าน รายวิชา ท 101
- รายงานการศึกษาผลการใช้แบบฝึกทักษะการอ่าน รายวิชา ท101

เขียนชื่อเรื่อง ชื่อผู้รายงาน และปีที่พิมพ์ ไว้ที่สันปกเอกสารด้วย

ชื่อผู้รายงานไม่ต้องมีคำนำหน้า ควรเขียนด้วยตัวอักษรมาตรฐานที่นิยมใช้ในทางราชการ คือมีหัว ตัวตรง ปก เขียนตัวอักษรโตกว่าปกติ

2.2 **ใบรองปก** เป็นกระดาษวางคั่นหลังหน้าปก ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง

2.3 **ปกใน** อยู่ถัดจากปกนอก รายละเอียดเหมือนปกนอกทุกประการ (คณาจารย์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์. 2548 : 146) ลักษณะและวิธีเขียน เช่นเดียวกับปกนอก ปกในเป็นที่

สำหรับอวด การจัดรูปหน้าที่เรียบที่สุด จะสะดุดตาที่สุด ไม่ควรตีพิมพ์ ด้วยตัวอักษรหลายขนาด ข้อความบนปกในควรเรียงให้เป็นหมวดหมู่ ชื่อเอกสารอยู่กลุ่มที่ 1 ชื่อผู้แต่ง อยู่กลุ่มที่ 2 และกลุ่มที่ 3 เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับ รายวิชา ระดับชั้น กลุ่มสาระการเรียนรู้ ชื่อโรงเรียน ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา หมายเลขเอกสาร สองกลุ่มแรกให้อยู่ครึ่งบนของหน้า และ กลุ่ม 3 ให้อยู่ตอนล่างสุดของหน้า การจัดรูปหน้าเช่นนี้จะทำให้เหลือที่ว่างสีขาวอยู่มาก ซึ่งจะเป็นเครื่องประดับหน้าปกได้ อย่างดี (คสิทกาด. 2527 : 140)

2.4 บทคัดย่อ เขียนสรุปเนื้อหาในรายงานสั้น กระชับรัด ชัดเจนได้ใจความครอบคลุม เนื้อหาสำคัญ บอกวัตถุประสงค์ วิธีการ ข้อค้นพบ และข้อสรุป ไม่เกิน 500 คำ (บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์. 2546 : 57-58) ใส่ไว้ต่อจากปกใน ให้ผู้อ่านทราบว่าจะทำอะไร อย่างไร ได้ผลอะไร อาจเสนอข้อสรุปได้บ้าง ปกติผู้อ่าน จะศึกษาบทคัดย่อ เพื่อตัดสินใจว่าควรอ่านทั้งเล่มหรือไม่ รายละเอียดอาจไม่มากพอ จึงมีการเขียนเป็นสรุปรายงานผลการวิจัย เขียนบรรยายครอบคลุมประเด็นสำคัญที่ได้พบ ข้อสรุป ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เขียนรายงาน เพื่อให้ผู้อ่านมองเห็นภาพเนื้อหาของสาระของรายงาน และความคิดเห็นข้อเสนอแนะ โดยไม่ต้องมีข้อมูลรายละเอียดสนับสนุน (Trzyna & Batschelet. 1987 : 141-144)

2.5 คำนิยม คือข้อเขียนของผู้อื่น ซึ่งยกย่องชื่นชม ผลงาน และรายงานเล่มนั้น เป็นการรับรองคุณภาพ หรือรับรองผู้เขียนไปในตัว จึงนิยมให้ผู้บังคับบัญชาของผู้เขียนรายงาน เป็นผู้เขียนคำนิยม ควรเขียนไว้ก่อนคำนำและลงชื่อด้วย

2.6 คำนำ เป็นส่วนประกอบที่สำคัญยิ่งของหนังสือ ที่จะต้องมี รายงานทางวิชาการก็เช่นเดียวกัน จะต้องมีความ คำนำ ผู้อ่านจะอ่านคำนำก่อน ผู้เขียนรายงานเขียนคำนำเอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน เป็นผู้เขียนให้ก็ได้ ถ้ารายงานมีลักษณะเป็นเอกสารของทางราชการ ใช้ทรัพยากรในโรงเรียนจัดทำ ก็ควรให้ผู้บริหารเป็นผู้เขียน

คำนำ นิยมเขียนให้จบในหน้าเดียว บอกเหตุผลเบื้องหลัง วัตถุประสงค์ ของการเขียน รายงาน องค์ประกอบและการจัดลำดับของรายงาน บอกแนวคิด นวัตกรรมการสอนสำคัญที่ใช้ในการสอนจนสำเร็จ ประโยชน์และการนำแนวคิด นวัตกรรมไปใช้กว้าง ๆ สุดท้าย ขอขอบคุณผู้มีส่วนช่วยเหลือ ไม่ควรมีมากเกินไป ถ้ามีหลายคนให้เขียนขอบคุณแยกไว้ต่างหากในกิตติกรรมประกาศ หรือประกาศคุณูปการ ลงชื่อผู้เขียนรายงานท้ายคำนำ ลงวันที่ ได้ชื่อ

2.7 กิตติกรรมประกาศ หรือ ประกาศคุณูปการ (Acknowledgement) เป็นส่วนที่ผู้เขียนรายงานเขียนขอบคุณผู้มีส่วนช่วยเหลือ ร่วมมือ ในการสอนหรือการเขียนรายงาน ได้แก่ ครู อาจารย์ที่เคยสอน บุคคลที่ปรากฏชื่อในบรรณานุกรม ซึ่งผู้เขียนนำแนวคิดมาใช้ ผู้อ่านแก้ไขต้นฉบับ ผู้พิมพ์ต้นฉบับ ผู้บริหาร ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ เพื่อนร่วมงาน นักเรียน เขียนข้อความ

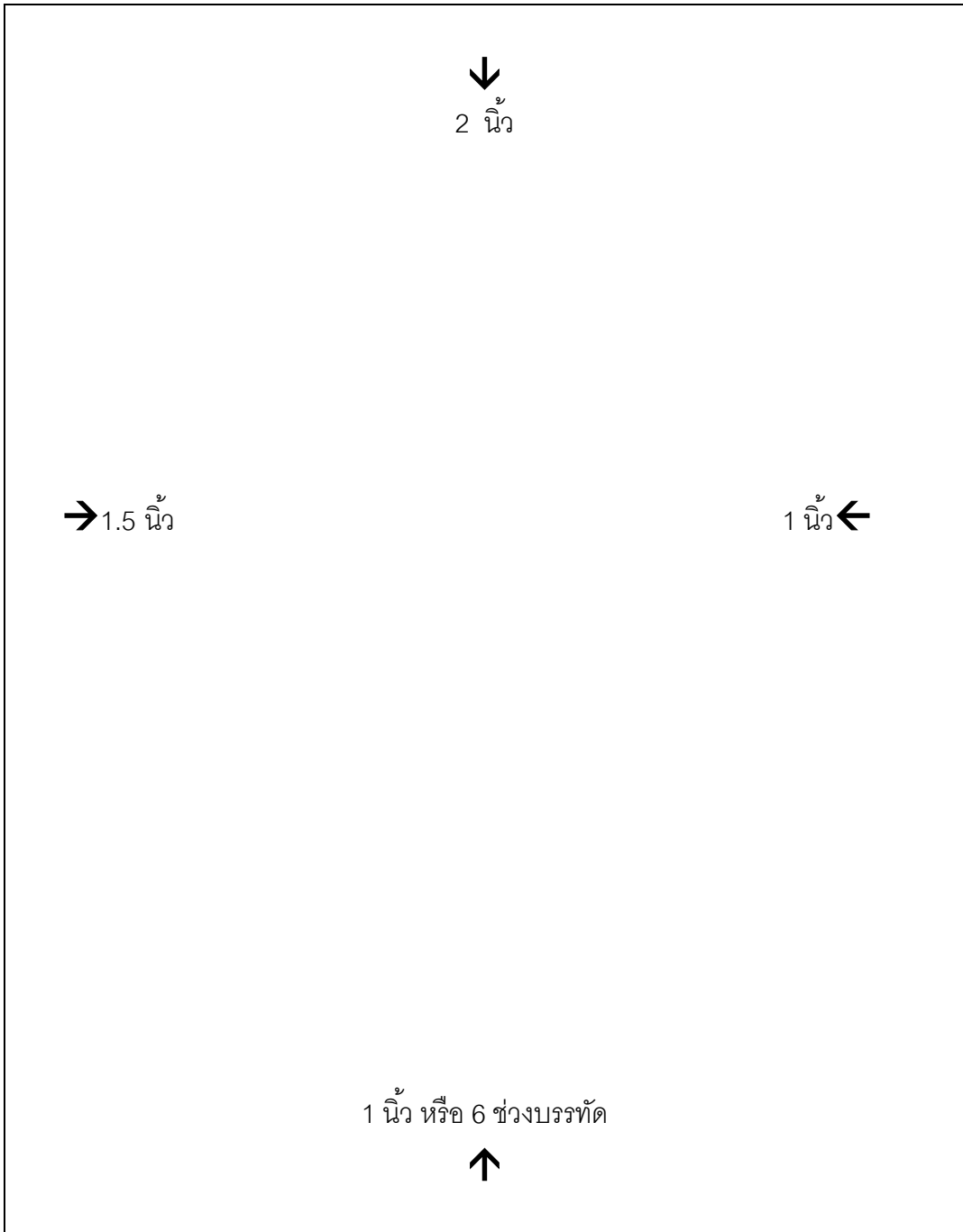
สั้น ๆ ชื่อ สกุล ตำแหน่งของผู้ที่กล่าวถึง ต้องเขียนให้ถูกต้อง รัศมีดวงตัวสะกดการ์ันต์ ไม่ควรอ้างชื่อใคร โดยที่ผู้นั้นไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับที่อ้าง

2.8 สารบัญ หรือ สารบาญ (content) ไม่ได้หมายความว่าเพียงแต่จะบอกผู้อ่านว่าจะอ่านอะไรได้ที่หน้าไหน สารบัญจะแสดงถึงโครงสร้าง ของรายงานได้เป็นอย่างดี โครงสร้างของผลงานทางวิชาการ มีความสำคัญยิ่งที่จะบอกว่าผลงานทำได้ ครอบคลุม กว้างขวาง ลึกซึ้ง ครบถ้วน เป็นระบบตามชื่อเรื่อง วัตถุประสงค์เพียงใด ใช้การเน้นตัวหนา หรือขีดเส้นใต้สำหรับชื่อ บท หรือหัวข้อให้แตกต่างจากส่วนประกอบ หรือหัวข้อย่อย นอกจากสารบัญเนื้อเรื่อง อาจจะมี สารบัญตาราง สารบัญภาพ หรือแผนภูมิ

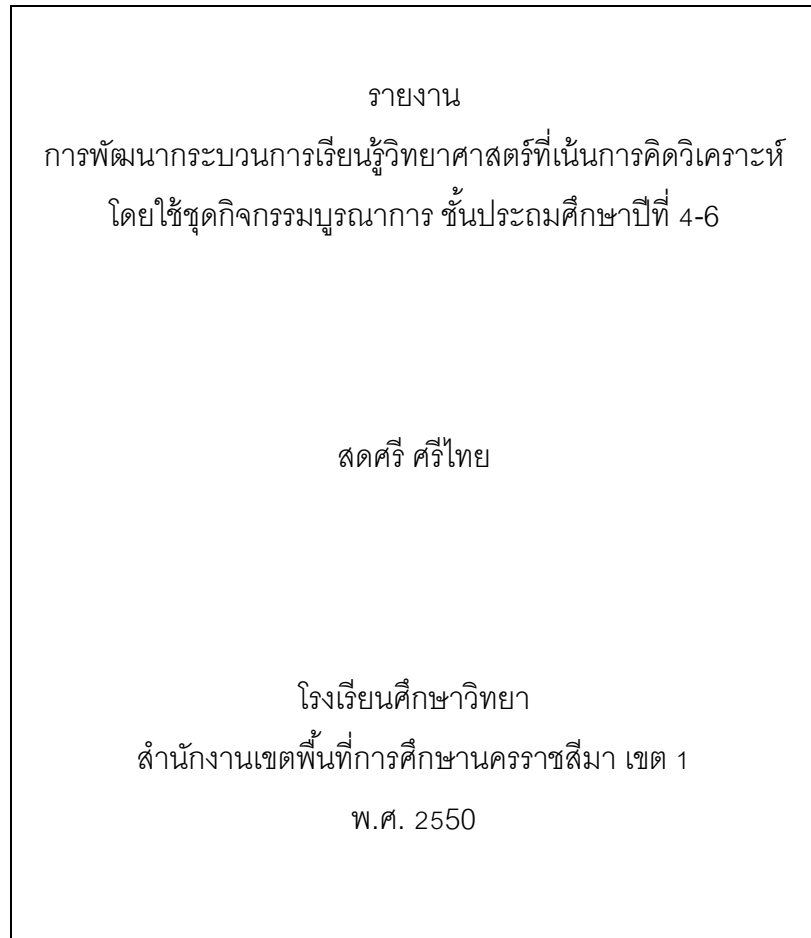
การใส่เลขหน้าของส่วนประกอบนำ ควรใช้ตัวอักษร ก ข ค ง แทนการเขียนตัวเลขหน้า เขียนไว้ กลางหน้ากระดาษหรือบนมุมของกระดาษ หรือตำแหน่งที่ต้องการ ห่างจากขอบบน 1 นิ้ว ยกเว้น ที่ปกนอก ปกใน หน้าแรกของส่วนต่าง ๆ ได้แก่ คำนิยม คำนำ กิตติกรรมประกาศ สารบัญ บทที่ไม่ต้องเขียนแต่นับหน้าด้วย หน้าต่อไปเขียนไว้ได้ เช่น คำนิยม มี 3 หน้า เริ่มที่หน้า ค หน้าแรกไม่ต้องเขียน ค แต่นับเป็นหน้า ค หน้าที 2, 3 เขียน ง จ

รูปแบบ การเขียนหรือพิมพ์ ปกนอก ปกใน คำนิยม คำนำ กิตติกรรมประกาศ หรือ ประกาศนุญการ สารบัญ หน้าบอกตอน และบรรณานุกรม

| | | | |
|--------------|-----------------|-----|------|
| เขียนห่างจาก | ขอบกระดาษด้านบน | 2 | นิ้ว |
| | ขอบล่าง | 1 | นิ้ว |
| | ขอบซ้าย | 1.5 | นิ้ว |
| | ขอบขวา | 1 | นิ้ว |



ตัวอย่างปกนอก ปกใน



ตัวอย่างสันปก

ตัวอย่างการเขียนคำนิยม

คำนิยม

หลักสูตรวิชาวิทยาศาสตร์ในปัจจุบัน เป็นหลักสูตรที่เน้นทักษะกระบวนการ มุ่งให้นักเรียนคิดเป็น ทำเป็น และแก้ปัญหาได้ด้วยวิธีการทางวิทยาศาสตร์ ในการจัดสภาพการเรียนการสอน ครูจึงมุ่งให้นักเรียนปฏิบัติ เน้น การทดลอง ระบบกลุ่ม การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง

จากการพิจารณาบทเรียนสื่อประสม ซึ่งเป็นเอกสารประกอบการสอน วิชาวิทยาศาสตร์ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 ที่นางวรรณี ศรีเทียน ได้จัดทำขึ้นนี้ มีเนื้อหาสาระเป็นไปตามแนวทางดังกล่าว นอกจากนี้ ลำดับขั้นตอนของการนำเสนอ กิจกรรมหรือการทดลอง แนวทางในการประเมิน ทั้งก่อนเรียนและหลังเรียนในแต่ละเรื่อง มีความเหมาะสม ชัดเจน ถูกต้อง เนื้อหาสาระสมบูรณ์ และนักเรียนสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ดังนั้น จึงเชื่อว่าเอกสารฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และมีคุณค่ายิ่งต่อการเรียนและการพัฒนาพื้นฐานทางวิทยาศาสตร์ของนักเรียน รู้ลึกซึ้งซึ้ง ในความเพียรพยายาม ความมานะ อุตสาหะ และความตั้งใจจริงของผู้สอน ในการผลิตเอกสารเล่มนี้ จนสำเร็จ และเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง

(นายอำนาจ อำนาง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศึกษาวิทยา

1 มกราคม 2550

ตัวอย่างการเขียนคำนำ

คำนำ

รายงานการสร้างและพัฒนาชุดการสอนสำหรับครู วิชาภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 ปีการศึกษา 2548 เล่มนี้ เกิดจากความพยายามศึกษาค้นคว้าพัฒนางานในหน้าที่ของผู้รายงาน ซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นครูผู้สอน ระหว่าง ปี พ.ศ. 2545-2548 ได้พบปัญหาการเรียนรู้อาษาไทย ของนักเรียน การอ่านการเขียนบกพร่อง เนื่องจากมีสื่อน้อย สื่อไม่ตอบสนองความต้องการเรียนรู้ที่หลากหลายของนักเรียน ทั้งด้านความรู้ข้อมูลที่หลากหลาย การฝึกฝนให้เข้าใจบทเรียน การฝึกให้ชำนาญ และประสบการณ์ที่ทำให้เกิดความรู้สึกที่ดี ขาดสื่อที่มีคุณภาพ จึงได้สร้างและพัฒนาชุดการสอนสำหรับครูภาษาไทย โดยใช้แนวคิด จากการพัฒนาการสอนภาษาไทยเน้นการพัฒนาทักษะ ฟัง พูด อ่าน เขียนที่จำเป็นต้องใช้สื่อหลากหลาย ผลการใช้ชุดการสอนซึ่งเป็นสื่อประสม ทำให้ผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนสูง บรรยากาศในการเรียนการสอนที่ทำทนาย สนุก นักเรียนมีพฤติกรรมดีขึ้น นอกจากนี้ยังได้สื่อที่เป็นประโยชน์ต่อครูผู้สอนอื่น ๆ ด้วย จึงได้จัดทำรายงานเผยแพร่ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาไทยต่อไป

รายงานฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี เพราะได้รับการสนับสนุนและอำนวยความสะดวก จาก นายอานวย อานาจ ผู้อำนวยการโรงเรียนศึกษาวิทยา ได้รับคำแนะนำจาก นายจำเนียร น้อยท่าช้าง นางวัฒนา ก้อนเชื้อรัตน์ นางทองอาน เข้มกำเนิด และนายถนอม บุญเต็ม ขอกราบขอบพระคุณเป็น อย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

(นางสดศรี ศรีไทย)

ครูชำนาญการ โรงเรียนศึกษาวิทยา

1 ตุลาคม 2549

ตัวอย่างการเขียนสารบัญ

สารบัญ

| | | หน้า |
|---------|---|---|
| คำนำ | | ก |
| บทที่ 1 | บทนำ | 1 |
| | ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา | 3 |
| | วัตถุประสงค์ | 3 |
| | ขอบเขตของ | 4 |
| | ความหมายของคำที่ใช้ในการศึกษา | 5 |
| | ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ | 6 |
| | บทที่ 2 | แนวคิด ทฤษฎี และความรู้ที่เกี่ยวข้อง |
| | การเรียนการสอนวิทยาศาสตร์ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน | 9 |
| | แนวคิดเกี่ยวกับนวัตกรรม | 12 |
| | หลักการ ทฤษฎีพื้นฐานของการผลิตสื่อ | 18 |
| | บทเรียนสื่อประสม | 21 |
| | การวัดผลประเมินผล | 26 |
| บทที่ 3 | วิธีดำเนินการผลิตและการใช้บทเรียนสื่อประสม | 29 |
| | การวิเคราะห์ หลักสูตร ศึกษาเอกสาร | 31 |
| | การกำหนดรูปแบบและองค์ประกอบของสื่อ | 32 |
| | การผลิตต้นแบบ | 35 |
| | การสร้างเครื่องมือวัดผล | 40 |
| | การทดลองใช้และทดสอบประสิทธิภาพของบทเรียน | 46 |

| | | |
|-------------------|---|-----------|
| บทที่ 4 | ผลการผลิตและทดลองใช้บทเรียนสื่อประสม | 47 |
| | คุณลักษณะของบทเรียนสื่อประสม | 49 |
| | ประสิทธิภาพของบทเรียนสื่อประสม | 53 |
| | เจตคติของนักเรียนต่อพฤติกรรมการสอน | 57 |
| บทที่ 5 | สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ | 61 |
| | สรุปผลการทดลอง | 63 |
| | อภิปรายผล | 65 |
| | ข้อเสนอแนะ | 66 |
| บรรณานุกรม | | 67 |
| ภาคผนวก | | 69 |
| | แผนการสอน | 71 |
| | เครื่องมือวัดผล | 101 |
| | หนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง | 114 |

ตัวอย่างหน้าปกตอน

ภาคผนวก

3. ส่วนประกอบเนื้อหา

เนื้อหาเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดและมีปริมาณมาก ส่วนประกอบของเนื้อหาจึงแบ่งเป็นบท ๆ ตามโครงสร้าง ส่วนใหญ่มักจะเริ่มต้นด้วย บทนำ เป็นบทที่ 1 กรณีรายงานขนาดยาว อาจมีการรวมหลาย ๆ บทเป็นหนึ่งตอน (Part) ถ้ามีเป็นตอนนิยมแยกเป็นตอน ๆ ด้วย หน้าบอกตอน ทุกครั้งที่ขึ้นตอนใหม่ โดยทั่วไปรายงานการสอนมีส่วนประกอบใหญ่ ๆ 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 บทนำ (Introduction) อาจเป็นบทเดียวหรือหลายบทก็ได้ แต่จะไม่เขียนยืด ยาวเป็นเพียงความนำเข้าสู่ส่วนเนื้อเรื่อง

ส่วนที่ 2 เนื้อเรื่อง (Text) โดยปกติมีหลายบท เรียงตามลำดับความคิด และเหตุผล ลักษณะอธิบายความ มีรายละเอียด มีอ้างอิง ข้อมูลประกอบ

ส่วนที่ 3 บทสรุป (conclusion) เช่นเดียวกับบทนำ อาจจะมีบทเดียว หรือมากกว่าก็ได้ เขียนสรุปผลที่ปรากฏในรายงาน ความคิดเห็นต่อผลที่ปรากฏ (อภิปรายผล) และข้อเสนอแนะของผู้เขียนรวมอยู่ด้วย

รายงานตามรูปแบบมาตรฐาน ควรจะแบ่งเป็นบท 5 บท ดังต่อไปนี้

บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และการศึกษาค้นคว้าที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 วิธีดำเนินการ

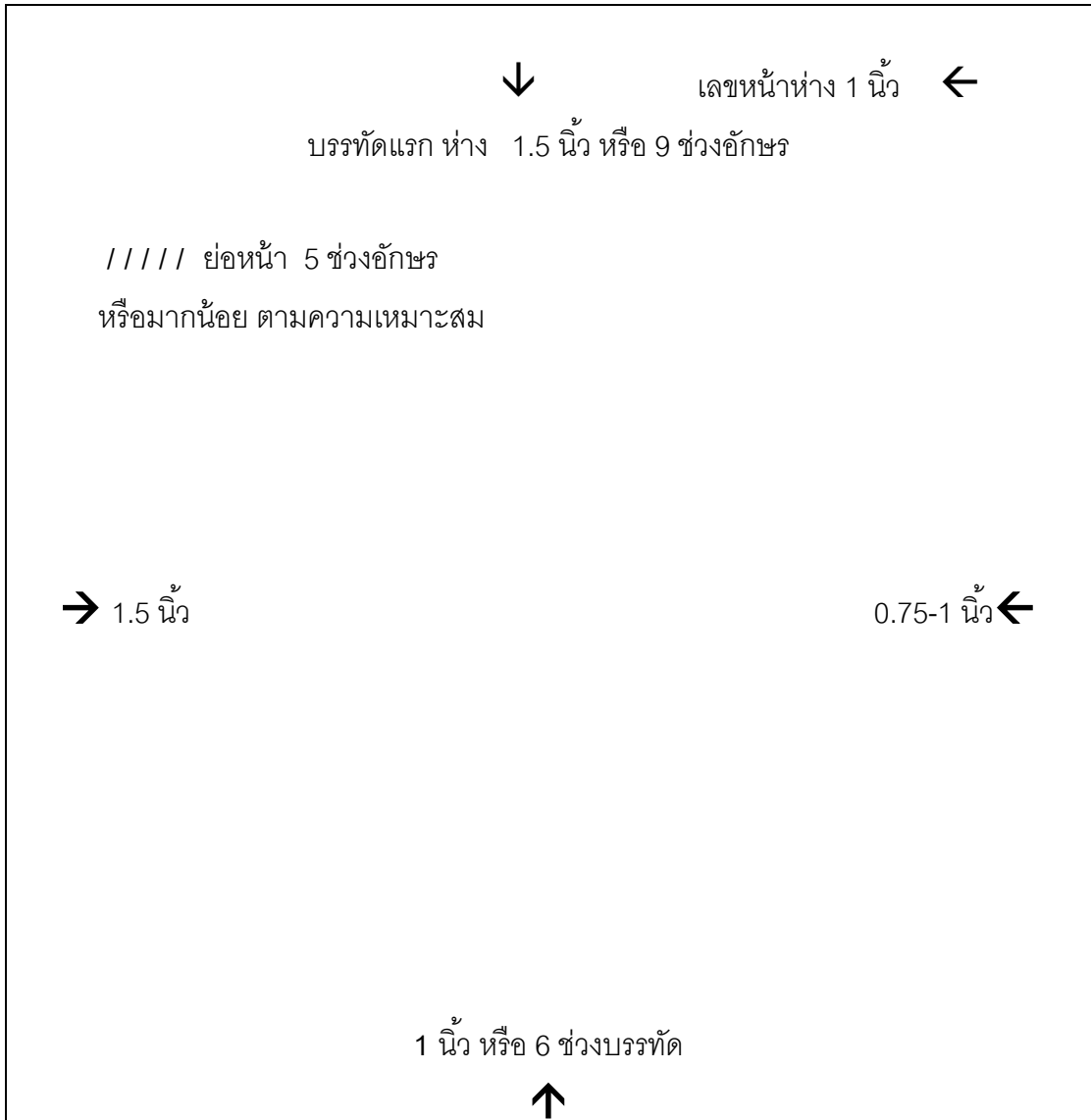
บทที่ 4 ผลการดำเนินการ

บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

รายงานอาจจะมีมากกว่า 5 บท หรือน้อยกว่า 5 บทก็ได้ เช่น ถ้าเนื้อหาในบทที่ 2 มีน้อย อาจจะไปรวมไว้ในบทที่ 1 เหลือเพียง 4 บท หรือ บทที่ 5 อาจจะไปรวมในบทที่ 4 ตอนท้ายก็ได้

รูปแบบการเขียนหรือพิมพ์ หน้าทีบรรจบเนื้อหา ข้อความปกติ ไม่ใช่ หน้าบอกตอนหรือบทที่ ควรเขียนหรือพิมพ์ให้ห่างจากขอบกระดาษพอสมควร

| | | |
|--------------|---------|-----------|
| นิยม เว้นจาก | ขอบบน | 1.5 นิ้ว |
| | ขอบล่าง | 1 นิ้ว |
| | ขอบขวา | 0.75 นิ้ว |
| | ขอบซ้าย | 1.5 นิ้ว |



3.1 การเขียนบทนำ หรือบทที่ 1 รายงานบทที่ 1 ควรประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

3.1.1 ความเป็นมา หรือที่มา หรือภูมิหลัง

ภูมิหลัง หรือที่มา ของรายงาน ได้แก่ ความคาดหวัง จุดหมายของหลักสูตร นโยบายทิศทางการจัดการศึกษา ข้อมูลพื้นฐาน ประสพการณ์ในการปฏิบัติงาน ตามหน้าที่ของผู้เขียน

สภาพปัญหา การพัฒนาโรงเรียน นักเรียน การจัดการเรียนการสอน ตามเรื่องที่รายงาน รวมทั้งสาเหตุ เป็นมูลเหตุให้ต้องพัฒนาการศึกษา ปัญหานั้นควรน่าสนใจเป็นสิ่งใหม่ จึงต้องเน้นความสำคัญของปัญหา ถ้าปัญหาที่มีความสำคัญ นวัตกรรมที่นำมาใช้แก้ปัญหาได้ นวัตกรรมนั้นก็จะมีคุณค่ายิ่ง ทำให้รายงานมีคุณค่าเพิ่มขึ้นด้วย

บรรยายสภาพปัญหา การวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา ถ้ามีตัวเลขประกอบให้ลงไว้ด้วย ระบุแนวทางแก้ปัญหาจากทฤษฎี จากผลการวิจัย จากการแก้ปัญหาของผู้อื่น ข้อความที่เขียน ต่อเนื่องกันโดยตลอด แล้วเขียนสรุปลงให้เห็นความสำคัญของการดำเนินการ

ตัวอย่างประเด็นสภาพปัญหาการจัดการเรียนการสอน

นักเรียนขาดทักษะ ในการคิด แก้ปัญหา เนื่องจากครูสอนโดยวิธี
บรรยายเป็นส่วนใหญ่ สอนเนื้อหาละเอียดล่อ
นักเรียนขาดความสนใจ ไม่ตั้งใจเรียน เนื่องจากสื่อการเรียนการสอน
ไม่น่าสนใจ ไม่เหมาะกับเด็ก
ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนต่ำ เนื่องจากขาดเอกสาร ตำรา
แบบเรียน หรือมีแต่ไม่เหมาะสม ยากเกินไป เนื้อหามากไป ไม่ทันสมัย
ไม่สอดคล้องกับท้องถิ่น หรือเนื่องจากเวลาเรียนมีน้อย เนื้อหามาก เข้าใจยาก

ภูมิหลังกับสภาพปัญหา มักเขียนรวมไว้หัวข้อเดียวกัน คือ ที่มาและสภาพปัญหา หรือ ภูมิหลังและความสำคัญของปัญหา หรือที่มา หรือภูมิหลัง แต่เขียนรวมปัญหาไว้ด้วย

3.1.2 **วัตถุประสงค์** ในการพัฒนาการศึกษา อาจจะเรียงเรียงเป็น ข้อความยาว ๆ หรือเป็นข้อ ๆ ก็ได้ กล่าวถึงผลที่ต้องการได้รับ หลังจากดำเนินการแก้ปัญหานั้นแล้ว ซึ่งก็ควรจะ เน้นผลที่เกิดกับตัวนักเรียน เช่น ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนสูงกว่าเดิมร้อยละเท่าไร หรือสูงกว่าเกณฑ์ที่ตั้งไว้ หรือจะเน้นเป็นด้าน ความคิด ทักษะ ลักษณะนิสัยก็ได้ แต่ให้สอดคล้อง กับปัญหาที่เขียนไว้ในภูมิหลัง วัตถุประสงค์ของการวิจัยเขียนต่างออกไป (บุญธรรมกิจปริดา บริสุทธิ. 2546 : 75-81) เป็นการศึกษาค้นคว้าหาคำตอบเพื่อให้ได้ความรู้ใหม่ เช่น เพื่อศึกษา เปรียบเทียบ หาความสัมพันธ์

ในบางครั้ง การบรรลุวัตถุประสงค์อาจจะไม่ใช่การแก้ปัญหาโดยตรง เป็นเพียงการแก้ที่ สาเหตุหนึ่งของปัญหา หวังผลเชื่อมโยงที่จะนำไปสู่การลดปัญหา เช่น

ปัญหา : นักเรียนผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำ
แนวทางแก้ปัญหา : พัฒนาทักษะการอ่านของนักเรียน
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ให้นักเรียนสามารถอ่านจับใจความ ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

จะเห็นว่าการพัฒนาให้นักเรียนอ่านเก่ง อาจไม่ได้ แก้ปัญหาผลสัมฤทธิ์ ถ้านักเรียนไม่สนใจอ่านบทเรียน แต่ถ้านักเรียนอ่านเก่ง จะเป็นพื้นฐานที่ดีในการเรียน

ตัวอย่างวัตถุประสงค์

ด้านการพัฒนา

เรื่อง การพัฒนาความมีวินัยของนักเรียนเพื่อพัฒนาการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพงานเขียนแบบ (งอ411) (สุพันธ์ ก้อนเชื้อรัตน์. 2547)

วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาคุณลักษณะนักเรียนด้านความมีวินัย ในการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพงานเขียนแบบ (งอ 411) ภาคเรียนที่ 1-2 ปีการศึกษา 2546 ในด้านต่อไปนี้

1. คุณลักษณะนักเรียนด้านความมีวินัย 4 ด้าน ได้แก่
 - 1.1 การตรงต่อเวลา
 - 1.2 ความมีเหตุผล
 - 1.3 การควบคุมตนเองทางกาย วาจา ใจ
 - 1.4 การเคารพสิทธิและหน้าที่ของกันและกัน
2. เจตคติของนักเรียนต่อความมีวินัย
3. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนรายวิชา งานเขียนแบบ (งอ 411)

ด้านการวิจัย

เรื่อง การพัฒนาคุณธรรมด้านความกตัญญูของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา ด้วยกิจกรรม “รักแม่ที่สุดในโลก” (دنุชา ปนคำ. 2550)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาการพัฒนาคุณธรรมด้านความกตัญญูของนักเรียน
2. เพื่อพัฒนากิจกรรม “รักแม่ที่สุดในโลก”
3. เพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้ปกครองที่มีต่อการจัดกิจกรรม

3.1.3 สมมติฐาน เป็นคำตอบที่คาดหวังไว้ล่วงหน้า ก่อนที่จะทดลอง หรือทดสอบ การใช้วัตกรรมการเรียนการสอน สมมติฐานจะเกี่ยวข้องกับการใช้สถิติ ในการตรวจสอบยืนยันความสำเร็จในการแก้ปัญหา เขียนเป็นประโยคบอกเล่าที่สอดคล้อง ถูกต้องตามหลักการ ถ้ามีสมมติฐานก็ต้องมีการทดสอบสมมติฐาน ถ้าเป็นการวิจัยสำรวจอาจจะมีสมมติฐานก็ได้

ตัวอย่างสมมติฐาน

นักเรียนที่ใช้สื่อบทเรียน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงกว่านักเรียนที่เรียน
โดยไม่ได้ใช้สื่อบทเรียน

เจตคติของนักเรียนต่อการเรียนการสอนโดยใช้สื่อบทเรียน สูงกว่าเกณฑ์
ที่ตั้งไว้

ประสิทธิภาพของการใช้สื่อบทเรียน สูงกว่าเกณฑ์ 70 : 70

3.1.4 **ขอบเขต** ของการดำเนินงาน ให้กล่าวถึงขอบเขต ของการพัฒนาการสอน
เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจกรอบงานที่ทำ เช่น

เนื้อหาสาระ ทั้งรายวิชา หรือเฉพาะ จุดประสงค์การเรียนรู้ เรื่อง ตอน ที่ดำเนินการ
ไม่ใช่ทั้งรายวิชา

นักเรียน ที่รับผลการพัฒนา กลุ่มใด ระดับชั้น ห้องเรียน เพศ เฉพาะโรงเรียน
ระยะเวลา เช่น ภาคเรียนที่ ... ปีการศึกษา ... จำนวนคาบที่ใช้ดำเนินการ
แนวคิด วิธีการ ที่เลือกใช้

3.1.5 **นิยามศัพท์** (อาจจะไม่มีก็ได้) ใช้ในกรณีที่ต้องการตกลงกับผู้อ่านในการให้
ความหมายของคำ บางคำ ที่ใช้ในรายงาน ที่ไม่แน่ใจว่าผู้อ่านจะเข้าใจตรงกับผู้เขียน จึงให้
ความหมายไว้ นิยามศัพท์ที่เขียนนี้ ไม่ใช่ความหมายของศัพท์โดยทั่วไปตามพจนานุกรม แต่เป็น
ความหมาย ที่ผู้เขียนใช้ในรายงาน

ตัวอย่างนิยามศัพท์

นักเรียน หมายถึง นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 / 3 - 4 โรงเรียน ...
ปีการศึกษา 2550

บทเรียนโปรแกรม หมายถึง บทเรียนโปรแกรม เรื่องการใช้คำ
ที่ผู้เขียนผลิตขึ้นทดลองใช้

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน หมายถึง คะแนนรวมระหว่าง
ภาคและปลายภาค เป็นร้อยละ ของนักเรียนที่เป็นกลุ่มทดลองใช้บทเรียน
โปรแกรม

3.1.6 **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ** หรือผลที่คาดว่าจะได้รับ เขียนถึงประโยชน์ของการศึกษาค้นคว้า ปฏิบัติ พัฒนา เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วจะเกิดประโยชน์อะไร ทั้งทางตรงและทางอ้อม เขียนให้สอดคล้องกับความเป็นมา ปัญหา ในบทนำ ควรกล่าวถึงผลประโยชน์ที่จะเกิดกับเป้าหมายของงาน ทางการศึกษาเป้าหมายสำคัญคือนักเรียนก่อนผลอื่น ไม่ว่าจะเป็ผลงานของผู้บริหาร ครู หรือ คีศึกษานิเทศก์ ประโยชน์จะต่างจากวัตถุประสงค์ คือ วัตถุประสงค์ จะบอกว่าจะทำอะไร หรือให้ได้อะไรจากการพัฒนา แต่ประโยชน์จะบอกว่า เมื่อได้รับผลตามวัตถุประสงค์แล้วจะนำผลไปใช้อะไร ใช้อย่างไร

รูปแบบการเขียนบทที่ 1 บทนำ

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง / ที่มาและความสำคัญของปัญหา
 วัตถุประสงค์
 สมมติฐาน
 ขอบเขตการดำเนินงาน
 นิยามศัพท์
 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ตัวอย่างการเขียนบทที่ 1 (สุพันธ์ ก้อนเชื้อรัตน์. 2547)

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญ

การจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม และความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการ เป็นกลยุทธ์ใหม่ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้สามารถตอบสนองของความต้องการของบุคคล สังคมไทย ผู้เรียนมีศักยภาพในการแข่งขันและร่วมมืออย่างสร้างสรรค์ในสังคมโลก (ศึกษานิเทศก์, กระทรวง. 2544 : 1) การศึกษาเป็นกระบวนการเรียนรู้ (พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ. 2542) เพื่อความเจริญของงามของบุคคลและสังคม ทำให้บุคคลเกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต การจัดการศึกษาต้องพัฒนาคนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข การศึกษาเพื่อสร้างคน สร้างงาน เพื่อช่วยกอบกู้วิกฤตเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ตามวิสัยทัศน์ของรัฐบาล (ศึกษานิเทศก์, กระทรวง. 2544 : 2) สร้างเยาวชนให้มีความรู้คู่กับการทำงาน (วิชาการ, กรม. 2545 : 1-2)

กลุ่มการงานอาชีพและเทคโนโลยี เป็นกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานอาชีพและเทคโนโลยี มีทักษะการทำงาน ทักษะการจัดการ สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีต่าง ๆ มาใช้ในการทำงานอย่างถูกต้อง เหมาะสม คำนึงถึงคุณค่า และมีคุณธรรม สร้างและพัฒนาผลิตภัณฑ์หรือวิธีการใหม่ สามารถทำงานเป็นหมู่คณะ มีนิสัยรักการทำงาน เห็นคุณค่าและมีเจตคติที่ดีต่องาน ตลอดจนมีคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่เป็นพื้นฐาน ได้แก่ ความซื่อสัตย์ ประหยัด และอดทน อันจะนำไปสู่การให้ผู้อื่นสามารถช่วยเหลือตนเองและพึ่งตนเองได้ สาระการเรียนรู้เป็นกระบวนการทำงาน และการจัดการอย่างเป็นระบบ พัฒนาความคิดสร้างสรรค์ มีทักษะการออกแบบงานและการทำงานอย่างมีกลยุทธ์ โดยใช้กระบวนการเทคโนโลยี และเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือวิธีนำเทคโนโลยีมาใช้และประยุกต์ใช้ในการทำงาน รวมทั้งการสร้าง พัฒนา ผลิตภัณฑ์หรือวิธีการใหม่ เน้นการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมและพลังงานอย่างประหยัดและคุ้มค่า เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าว จึงกำหนดการเรียนรู้ที่ยึดกระบวนการจัดการและการแก้ปัญหาเป็นสำคัญ บนพื้นฐานของการใช้หลักการและทฤษฎีเป็นหลักในการทำงานและแก้ปัญหา งานที่นำมาฝึกปฏิบัติเป็นงานเพื่อการดำรงชีวิตในครอบครัวและสังคม และงานเพื่อการประกอบอาชีพ ซึ่งงานทั้งสองประเภทนี้ เมื่อผู้เรียนได้รับการฝึกฝนและปฏิบัติตามกระบวนการเรียนรู้ของกลุ่มการงานอาชีพและเทคโนโลยีแล้ว ผู้เรียนจะได้รับการปลูกฝังและพัฒนาคุณภาพและคุณธรรม การเรียนรู้จากการทำงานและการแก้ปัญหาของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี จึงเป็นการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นจากการบูรณาการความรู้ ทักษะและความดีที่หลอมรวมจนก่อให้เกิดเป็นคุณลักษณะของผู้เรียนทั้งด้านคุณภาพและคุณธรรมตามมาตรฐานการเรียนรู้ที่กำหนด

ทางด้านคุณธรรมจริยธรรม กำหนดคุณภาพผู้เรียนให้มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ ซื่อสัตย์ อดทน รักการทำงาน ประหยัด อดออม ตรงต่อเวลา เชื่อมั่น เสียสละ และมีวินัยในการทำงาน (วิชาการ, กรม. 2545 : 2) วินัยทำให้มนุษย์มีคุณภาพ ช่วยให้สังคมเป็นระเบียบเรียบร้อย และสงบสุข เพราะวินัยเป็นการฝึกฝนจิตใจ กิริยา

ท่าทาง เจตคติ และสัญชาตญาณให้อยู่ในความควบคุมของความถูกต้องและเหตุผล เพื่อให้มีบุคลิกภาพและลักษณะนิสัยที่สมบูรณ์แบบ (พล แสงสว่าง. 2536 : 1) เป็นความประพฤติที่ดีที่สังคมต้องการ (พล แสงสว่าง. 2536 : 2) คนที่ปฏิบัติบ่อย ๆ จนติดตัวเป็นนิสัย เรียกว่า คนมีวินัย และถ้าทำต่อไปจนมีความพอใจ ความสุขที่จะประพฤติดีในสิ่งที่สังคมต้องการ โดยไม่ต้องมีใครบังคับอีกต่อไป เรียกว่า เป็นคนมีวินัยในตนเอง (พล แสงสว่าง. 2536 : 2)

ความมีวินัย หมายถึง การควบคุมตนเองให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนและข้อบังคับ รวมทั้งกฎหมายและขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม เพื่อความสงบสุขในชีวิตของตนเอง และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสังคมอันเป็นส่วนรวม (สุรพล ไชยเสนา. 2526 : 60) ปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคมทุกวันนี้เกิดจากการไม่มีวินัยส่วนใหญ่ (ณรงค์ศักดิ์ ตะละภฎ. 2529) ทั้งนี้เพราะวินัยในตนเองเปรียบเสมือนเครื่องปรุงแต่งขัดเกลา นิสัยใจคอให้บุคคลเป็นคนที่มีความขยันอดทน ควบคุมตนเองให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบข้อบังคับอย่างมีเหตุผล ส่งเสริมการทำความดีและป้องกันการทำความชั่ว เป็นตัวของตัวเอง บรรลุภาวะทางจิตของบุคคล เมื่อสร้างวินัยในตนเองได้ก็จะทำงานหรืออยู่ร่วมกับบุคคลอื่นในสังคมได้ดี นำไปสู่การสร้างวินัยของสังคม (พล แสงสว่าง. 2536 : 3) บุคคลและสังคมที่มีวินัย จึงเป็นเรื่องสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องเร่งปลูกฝังและเสริมสร้าง

วินัย เป็นสิ่งจำเป็นในการเรียนรู้ของนักเรียนและการจัดการเรียนการสอนในห้องเรียน วินัยทำให้เด็กนับถือตนเอง มีพฤติกรรมที่ดี แก้ปัญหาตนเองและปัญหาการเรียนรู้อื่น ๆ จะช่วยให้เรียนรู้ได้ดี เพราะการพัฒนา วินัยนอกจากจะเป็นการปลูกฝังให้นักเรียนเป็นผู้ที่รู้จักควบคุมตนเอง มีเหตุผล รู้ภาระหน้าที่ของตนและสิทธิและหน้าที่ของผู้อื่นเป็นหลักการพื้นฐานอันสำคัญในการพัฒนาตนเองไปสู่ความก้าวหน้า ความสำเร็จในชีวิตแล้ว ความมีวินัยยังช่วยให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่เหมาะสม ส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น มีเหตุผล ขยันหมั่นเพียร ปฏิบัติตามขั้นตอนการเรียนรู้ รู้จักสงบนิ่ง ยอมรับฟังผู้อื่น มีความสุภาพ รู้จักเกรงใจผู้อื่น เชื่อฟัง เชื่อสัตย์ ปฏิบัติตามหน้าที่ของตนทำให้กิจกรรมการเรียนการสอนราบรื่นไม่มีปัญหา ห้องเรียนน่าอยู่ ครูนักเรียนอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข บรรยากาศเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ ถ้านักเรียนพฤติกรรมไม่ดี ไม่ปฏิบัติตามกฎ ขั้นตอน กระบวนการเรียนรู้ ครอบงำผู้อื่น นอกจากจะเกิดปัญหาในการจัดการเรียนการสอน ทำให้การเรียนรู้เกิดขึ้นไม่สมบูรณ์ นักเรียนไม่เกิดการเรียนรู้ตามมาตรฐานแล้ว ยังอาจก่อให้เกิดปัญหาความไม่สงบเรียบร้อย เกิดอันตรายจากการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ได้อย่างง่ายดาย การควบคุมและพัฒนาวินัยนักเรียนในห้องเรียนในกระบวนการเรียนรู้จึงเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในการจัดการเรียนรู้สาระการเรียนรู้การงาน อาชีพ และเทคโนโลยี

วัตถุประสงค์

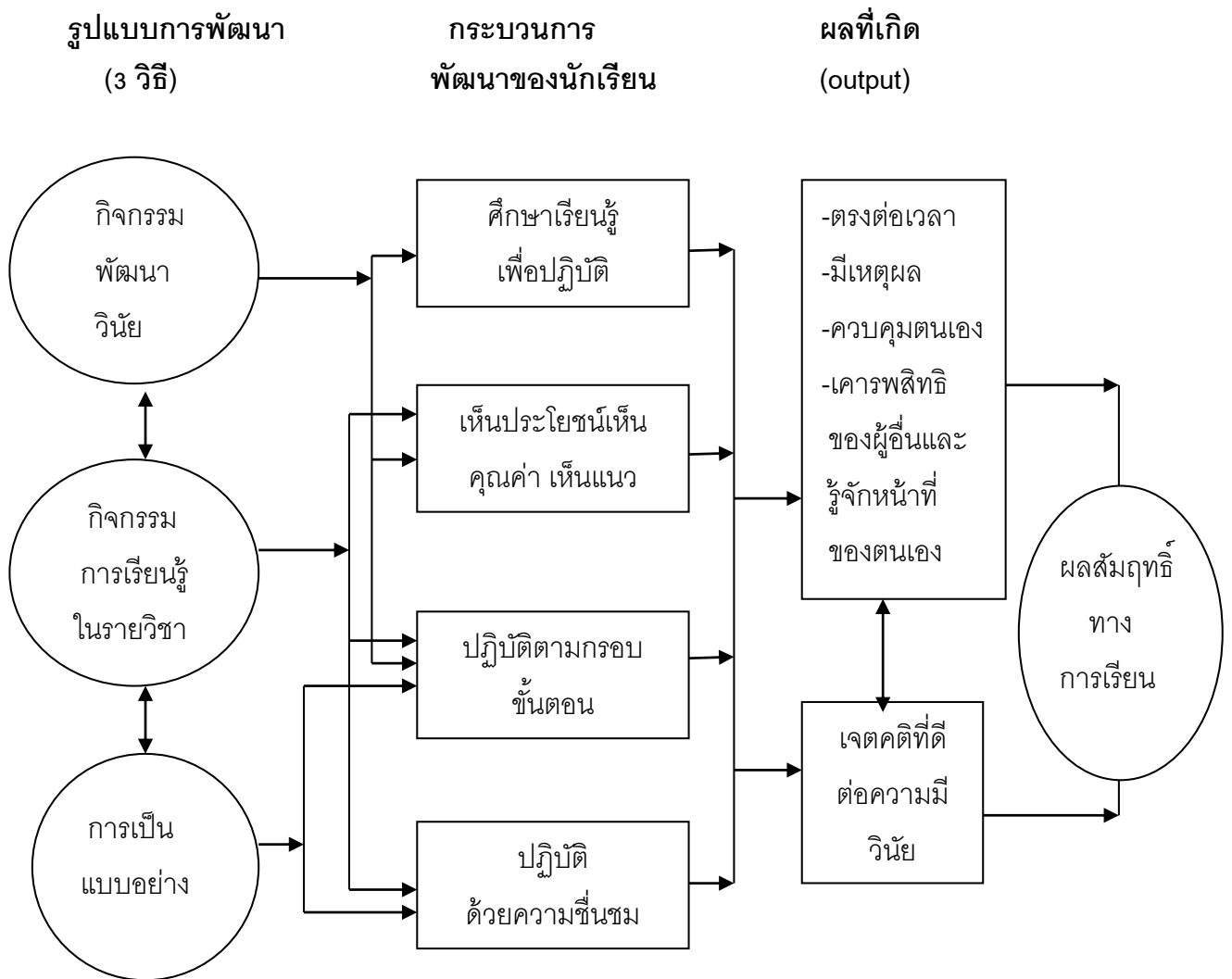
เพื่อพัฒนาคุณลักษณะนักเรียนด้านความมีวินัย ในการเรียนรู้รายวิชา งานเขียนแบบ (งอ 411) ภาคเรียนที่ 1-2 ปีการศึกษา 2546 ในด้านต่อไปนี้

1. คุณลักษณะนักเรียนด้านความมีวินัย 4 ด้าน ได้แก่
 - 1.1 การตรงต่อเวลา
 - 1.2 ความมีเหตุผล
 - 1.3 การควบคุมตนเองทางกาย วาจา ใจ
 - 1.4 การเคารพสิทธิและหน้าที่ของกันและกัน
2. เจตคติของนักเรียนต่อความมีวินัย
3. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนรายวิชา งานเขียนแบบ (งอ 411)

ขอบเขต

1. นักเรียนกลุ่มเป้าหมาย คือ นักเรียนชั้น ม.4/16 และ ม. 5/10 ซึ่งเรียนรายวิชางานเขียนแบบ (งอ 411) ภาคเรียนที่ 1-2 ปีการศึกษา 2546
2. ความมีวินัยในตนเองของนักเรียน 4 ด้านคือ
 - 2.1 การตรงต่อเวลา
 - 2.2 ความมีเหตุผล
 - 2.3 การควบคุมตนเองทางกาย วาจา ใจ
 - 2.4 การเคารพสิทธิ และหน้าที่กันและกัน
3. รูปแบบการพัฒนาวินัยที่ผู้รายงานสังเคราะห์นำมาใช้ ประกอบด้วยวิธีพัฒนา 3 วิธี คือ กิจกรรมพัฒนาวินัย กิจกรรมการเรียนรู้ในรายวิชา และการเป็นแบบอย่าง
4. ระยะเวลา ปีการศึกษา 2546

กรอบแนวคิดในการพัฒนา



ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. นักเรียนเป็นคนมีวินัย ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญในความสำเร็จของคน
2. การจัดการเรียนการสอนประสบความสำเร็จ เนื่องจากห้องเรียนมีวินัย
3. นักเรียนมีผลการเรียนดี เนื่องจากความมีวินัย
4. นักเรียนมีความสุขประสบความสำเร็จในการเรียน

นิยามศัพท์

1. ความมีวินัย หมายถึง ความตรงต่อเวลา ความมีเหตุผล การควบคุมตนเองทั้งทางกาย วาจา ใจ และการเคารพสิทธิและหน้าที่ของกันและกัน
2. นักเรียน หมายถึง นักเรียนชั้น ม. 4/16 และ 5/10 โรงเรียนราชสีมาวิทยาลัย ซึ่งเรียนรายวิชา งานเขียนแบบ ภาคเรียนที่ 1-2 ปีการศึกษา 2546
3. รูปแบบการพัฒนาวินัย เป็นโครงสร้างของวิธีการพัฒนา 3 วิธี ที่นำมาใช้ร่วมกันในการพัฒนา ความมีวินัย ของนักเรียน ได้แก่ กิจกรรมพัฒนาวินัย กิจกรรมการเรียนรู้ในรายวิชา และการเป็นแบบอย่าง
4. กิจกรรมพัฒนาวินัย หมายถึง กิจกรรมที่ผู้รายงานกำหนดและนำมาใช้พัฒนานักเรียน มี 3 กิจกรรม บูรณาการในการจัดการเรียนรู้รายวิชา งานเขียนแบบ (งอ 411)
5. กิจกรรมการเรียนรู้ในรายวิชา หมายถึงกิจกรรมการเรียนรู้ในรายวิชา งานเขียนแบบ (งอ 411) ซึ่งผู้รายงานเป็นผู้สอนตามแผนการจัดการเรียนรู้
6. การเป็นแบบอย่าง หมายถึงวิธีการพัฒนาทางด้านความมีวินัย ซึ่งผู้รายงานกำหนดให้ครูและนักเรียนเป็นแบบอย่างในการพัฒนาความมีวินัยของนักเรียน
7. การปรับพฤติกรรม หมายถึง กระบวนการในการควบคุมและกระตุ้นพฤติกรรมนักเรียนโดยให้รางวัลเมื่อนักเรียนแสดงพฤติกรรมที่พึงประสงค์ กับ นักเรียนที่ไม่พึงประสงค์ ครูไม่ลงโทษ แสดงความไม่สนใจ ยกย่องคนที่ประพฤติดี
8. อภิปรายกลุ่มไตรภาคี หมายถึง กิจกรรมในการพัฒนาความมีวินัย โดยการให้นักเรียนแสดง ความรู้สึกอภิปรายเหตุผลเป็นกลุ่ม 3 คน ร่วมมือกันพัฒนาตนเองและพัฒนากลุ่ม
9. ครูเป็นแบบอย่าง หมายถึง การจัดสภาพแวดล้อมในการพัฒนาความมีวินัย โดยครูและนักเรียน เป็นแบบอย่างในความมีวินัย
10. พฤติกรรมความมีวินัย เป็นผลการประมวลผลจากการสอบวัดการปฏิบัติตนของนักเรียนที่ แสดงถึงความมีวินัย 20 ข้อ
11. เจตคติต่อความมีวินัย เป็นผลการประมวลผลจากการสอบวัดเจตคติของนักเรียนต่อความมี วินัย 30 ข้อ
12. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน หมายถึง ระดับผลการเรียน ประมวลจากการประเมิน ความรู้ ผลงาน และพฤติกรรมนักเรียน

3.2 การเขียนบทที่ 2 แนวคิดทฤษฎี และการศึกษาค้นคว้าที่เกี่ยวข้อง

บทนี้มีความสำคัญ ที่จะทำให้ผู้อ่านทราบ ว่า วิธีดำเนินการแก้ปัญหาเพื่อพัฒนา การศึกษา มีพื้นฐานมาจากหลักการ แนวคิด ทฤษฎีอะไรบ้าง ทำให้ผลงานน่าเชื่อถือ แสดงว่า ผู้รายงานเป็นผู้ศึกษาค้นคว้ามาก ถ้าสามารถใช้สำนวนภาษาเรียบเรียง จัดลำดับความคิดได้ดี มี การอ้างอิงถูกต้องก็จะทำให้รายงานมีคุณค่า เข้าเกณฑ์มาตรฐานงานวิชาการยิ่งขึ้น ถ้าเนื้อหาใน บทที่ 2 นี้มีไม่มากนัก อาจนำไปเขียนรวมไว้ใน บทที่ 1 บทนำ

ในบทที่ 2 ควรจะเรียบเรียงเนื้อหาสาระที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าเอกสาร สื่อ วัสดุ อ้างอิงต่าง ๆ เช่น ภาพเคลื่อนไหว วิดีทัศน์ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา วิจัย หรือพัฒนา โดยเน้น เฉพาะเจาะจงให้รายละเอียดที่รูปแบบนวัตกรรม หรือเทคนิควิธีการ เทคโนโลยี ได้นำมาใช้ในการ จัดการ พัฒนางาน ตามที่เขียนรายงาน เช่น ถ้าใช้แผนการสอน ก็ให้รายละเอียด ทฤษฎีของการ ผลิตและการใช้แผนการสอน ถ้าใช้สื่อเป็นเกมให้ความรู้ ก็จะมีรายละเอียดทางทฤษฎี เกี่ยวกับ เกมที่ใช้ ตัวอย่างรายงานการพัฒนาการเรียนการสอน กรอบเนื้อหาที่ควรกล่าวถึงในบทที่ 2 มีดังนี้

1. จุดหมาย หลักการ จุดเน้น ของหลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ของวิชา
2. นโยบายระดับต่าง ๆ ความคาดหวัง กลยุทธ์ ทิศทาง จุดเน้น
3. หลักการ ทฤษฎีทั่วไป ของรูปแบบการสอนเฉพาะวิชา
4. ความหมาย ของรูปแบบที่ใช้ในการพัฒนาการสอน
5. แนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับรูปแบบที่ใช้
6. ผลการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ผลการสอนของผู้อื่น ที่เกี่ยวข้อง
7. สรุปสาระสำคัญ ให้เป็นแนวคิดที่ต้องตัดสินใจ เลือกรูปแบบนั้นแก้ปัญหา

3.3 การเขียนบทที่ 3 วิธีดำเนินการ

บทที่ 3 เขียนวิธีดำเนินการ ขั้นตอน โดยละเอียด แสดงวิธีการใหม่ ๆ การใช้สื่อนวัตกรรม เครื่องมือ บทที่ 3 เป็นหัวใจของรายงาน แสดงคุณภาพ มาตรฐาน ของการปฏิบัติ พัฒนางานและ การเป็นมืออาชีพ จึงต้องเขียนให้ละเอียดเป็นขั้นตอน แสดงให้เห็นว่า ผู้เขียนได้ดำเนินการอย่าง เป็นระบบ มีการศึกษา แสวงหาทางเลือก ตัดสินใจเลือกทางเลือก ที่เหมาะสมกับปัญหาสภาพของ งาน สอดคล้องหลักการ แนวคิด ทฤษฎีทางการศึกษา และมีแนวคิดของตนเอง แรงบันดาลใจ แสดงขั้นตอนการพัฒนา การควบคุมคุณภาพ การติดตามวัดผลประเมินผล คุณภาพของ เครื่องมือที่ใช้ (แบบทดสอบ แบบวัดต่าง ๆ) มีข้อมูลเชิงประจักษ์ ได้แก่ ข้อมูลที่ได้จากการทดลอง ใช้จริงมายืนยัน

เขียนรายงานตั้งแต่จุดเริ่มต้น การวางแผน การปฏิบัติตามแผน การควบคุม การดำเนินการให้เป็นไปตามแผน การวัดผลประเมินผล ตรวจสอบความสำเร็จ และการปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) เขียนตามข้อมูลที่เกิดขึ้นจริงโดยไม่ต้องพรรณนาความ หรือสอดแทรกความคิดเห็นส่วนตัวลงไปด้วย อาจจะต้องมีการตีความหมายข้อมูล อธิบายเพิ่มเติม แต่อยู่ในขอบเขตของข้อมูล และสภาพแวดล้อมอื่น ๆ วิธีดำเนินการ อาจจะเขียนตามขั้นตอน ขั้นตอนเตรียมการ ขั้นตอนดำเนินการ และขั้นเผยแพร่ หรือจะเขียนเรียงตามขั้นตอนการพัฒนางาน นวัตกรรม ตัวอย่างขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน ได้แก่ การวางแผนการสอน การเตรียมการสอน การดำเนินการสอน การผลิตและใช้สื่อ การวัดผลประเมินผล

ตัวอย่างแนวการเขียนรายงานการสอน ตามรูปแบบวิธีดำเนินการ 3 ขั้นตอน

ก. ขั้นเตรียมการ ก่อนแก้ปัญหา พัฒนางานสอน

1. กำหนดปัญหา ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดขอบเขตของปัญหาให้ชัดเจน วิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา ซึ่งมีความเป็นไปได้ ในการนำมาแก้ไข
2. ศึกษาหลักสูตร เนื้อหา หลักการ ทฤษฎีต่าง ๆ เพื่อรวบรวมความรู้ กำหนดทางเลือกในการแก้ปัญหา ตามสาเหตุที่ต้องการ
3. เลือกทางเลือกในการแก้ปัญหา รูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง อาจจะได้จากรวมหลายวิธีการ กำหนดรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ เรียกว่า ผลิตรูปแบบ หรือวิธีการ เพื่อแก้ปัญหา ได้ นวัตกรรมเทคโนโลยีการสอนใหม่ ๆ มาใช้ เช่น คู่มือครู บทเรียนแบบต่าง ๆ ชุดฝึกปฏิบัติ ศูนย์การเรียน อุปกรณ์ต่าง ๆ อาจจะเป็นกิจกรรม วิธีการ เช่น การสอนแบบโครงการ เทคนิค คิว ซี ซี อาจจะเป็นองค์กร เช่น คณะกรรมการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
4. ทดลองใช้รูปแบบกับกลุ่มตัวอย่าง เขียนอธิบายขั้นตอน การผลิตรูปแบบ พร้อมทั้ง วิเคราะห์คุณภาพ ประสิทธิภาพของรูปแบบ โดยผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ และจากการทดลองใช้จริง ให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพของรูปแบบ ทั้งในด้านเนื้อหา รูปร่างภายนอกทางด้าน กายภาพ ผู้เชี่ยวชาญไม่จำเป็นต้องเป็นนักวิชาการระดับชาติ หรือผู้มีความรู้สูงเยี่ยม อาจเป็นครู ผู้ชำนาญการสอน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้บริหารในโรงเรียน หรือกลุ่มโรงเรียนศึกษานิตเทศก์เขตพื้นที่ ก็ได้

การหาประสิทธิภาพของรูปแบบ โดยทดลองใช้กับนักเรียน แยกเป็นกลุ่มทดลองกับกลุ่มควบคุม เป็นเรื่องละเอียดอ่อน ต้องระมัดระวัง ไม่ทำให้เป็นการลำเอียงต่อนักเรียนกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งควรแยกทดลอง 2 กลุ่ม ในขั้นตอนการผลิต-การพัฒนา เพื่อให้แน่ใจว่าใช้ได้ดี ก่อนนำไปใช้จริงกับนักเรียนจำนวนมาก

5. วางแผนนำไปใช้จริง กับกลุ่มประชากร คือนักเรียนทั้งหมด ตามหน้าที่ที่ได้รับ เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนา เช่น การเขียนแผนการสอน รายละเอียดสื่อ เครื่องมือวัดผลตามจุดประสงค์ในรูปแบบที่ใช้ วิเคราะห์หาคุณภาพเครื่องมือ กำหนดปฏิทินการปฏิบัติ

ข. ขั้นตอนการแก้ปัญหา เขียนวิธีใช้รูปแบบ หรือนวัตกรรมการเรียนการสอนตามขั้นตอนที่กำหนด กิจกรรมของครู กิจกรรมของนักเรียน รวมทั้งการควบคุมการเรียนการสอน ได้แก่ การประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขให้บรรลุวัตถุประสงค์ ต่อไปก็เขียนวิธีนำไปใช้แก้ปัญหาพัฒนาการเรียนการสอนตามขั้นตอน

ตัวอย่าง ขั้นตอนการฝึกประชาธิปไตยในห้องเรียน

1. นักเรียนระบุปัญหา
2. นักเรียนวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา
3. นักเรียนเข้ากลุ่ม ค้นหาและเลือกแนวทางปฏิบัติ
4. นักเรียนกลุ่มเดิมวางแผนในการปฏิบัติงาน
5. นักเรียนแต่ละคน ดำเนินงานตามแผน
6. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ปรับปรุงแก้ไข
7. กลุ่มนำเสนอผลงาน

ในแต่ละขั้นตอน ควรมีรายละเอียดพอสมควร จนทำให้ครูผู้สนใจนำไปใช้ปฏิบัติได้ผล เช่นเดียวกับเจ้าของผลงาน เช่น รายละเอียดในเรื่อง เวลา สื่อที่ใช้ สถานที่ บรรยากาศ การวัดผล เกณฑ์ การสอนเสริม และการซ่อมเสริม

ค. ขั้นเผยแพร่ การเผยแพร่ มีความสำคัญในการที่จะแสดงว่า รูปแบบวิธีการที่ได้มีคุณค่า มีประโยชน์ต่อเพื่อนครู ต่อวิชาชีพครู ขั้นนี้จะเกิดขึ้นได้ ครูผู้สอนควรจะแน่ใจว่ารูปแบบที่ใช้มีประสิทธิภาพใช้ได้ผลแน่นอน จึงเผยแพร่ วิธีการเผยแพร่ ทำได้หลายรูปแบบ เช่น การแจกจ่ายเอกสารสรุปรายงาน ในกลุ่มครูผู้สอนวิชาเดียวกัน นำเสนอในการประชุมสัมมนาทางวิชาการ เป็นวิทยากรให้ความรู้ และเป็นผู้นิเทศแนะนำ

ได้เผยแพร่โดยวิธีใดบ้าง เขียนรายละเอียดเกี่ยวกับการเผยแพร่ เช่น วิธีการ ผู้รับการเผยแพร่เป็นใคร จำนวนกี่คน วันเดือนปี มีหลักฐานอะไรและผลการเผยแพร่เป็นอย่างไร

ตัวอย่าง**แนวการเขียนบทที่ 3** เรื่อง การพัฒนาบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน สาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 (ตัดตอนมาเป็นบางส่วนไม่สมบูรณ์ทั้งหมด)

บทที่ 3

วิธีดำเนินการ

วิธีดำเนินการ พัฒนาบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน สาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระดับความเหมาะสมของคอมพิวเตอร์ช่วยสอน สาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ตามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ หาประสิทธิภาพกระบวนการและผลจากการใช้และพัฒนาบทเรียน หาดัชนีประสิทธิผลจากการใช้บทเรียน เปรียบเทียบคะแนนก่อนเรียน และหลังเรียน และศึกษาความเหมาะสมของการใช้บทเรียนจากความคิดเห็นของนักเรียน ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. การเตรียมการ
3. การสร้างบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน
4. การทดลองใช้บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน
5. การใช้และพัฒนาบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน
6. การวิเคราะห์ข้อมูล
7. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร

ประชากร คือนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่..... ปีการศึกษา.....-..... จำนวน.....คน แยกเป็น ปีการศึกษาละ 4 ห้องเรียนดังนี้.....

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างคือนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ซึ่งได้จากการสุ่มตัวอย่างโดยวิธีสุ่มอย่างง่ายเป็นห้องเรียน ได้ปีการศึกษา ละ 1 ห้องเรียน ดังนี้

ปีการศึกษา.....ห้อง ป.6/1 จำนวน 48 คน

ปีการศึกษา.....ห้อง ป. 6/2 จำนวน 37 คน

การเตรียมการ

ผู้วิจัยได้เตรียมการโดยศึกษาวิเคราะห์สภาพนักเรียน การเรียนการสอนทั่วไป และศึกษาเอกสาร ดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์นักเรียน สภาพปัญหาการเรียนรู้อ ความพร้อม พบว่านักเรียนมีผลการเรียนเฉลี่ยต่ำกว่าความกระตือรือร้น เจตคติต่อการเรียนวิทยาศาสตร์ค่อนข้างต่ำ

2. ศึกษาธรรมชาติวิชา ปัญหาการจัดการเรียนการสอน เนื้อหาวิทยาศาสตร์เป็นนามธรรมเข้าใจยาก สื่อการเรียนรู้ทั่วไปไม่เหมาะสม ไม่เหมาะกับวัยของเด็ก โรงเรียนมีความพร้อมด้านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และมีนโยบายสนับสนุนการใช้สื่อคอมพิวเตอร์

3. ศึกษาแนวคิด ทฤษฎีการเรียนการสอน ปรัชญาผู้รู้ เข้ารับการอบรม ต้องปรับปรุงสื่อให้น่าสนใจ
4. เลือกวิธีแก้ปัญหา โดยใช้สื่อคอมพิวเตอร์ช่วยสอน

การสร้างบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน

ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน ตามขั้นตอนดังนี้

1. ศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ช่วงชั้นที่ 2
2. ศึกษาเอกสารหลักสูตร วิธีสอน สื่อ นวัตกรรม คอมพิวเตอร์ช่วยสอน
3. กำหนดจุดประสงค์ เนื้อหาสาระที่ใช้สร้างสื่อ วิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้ 3 หน่วย
4. เขียนแผนการสอน 14 แผน
5. สร้างบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน 17 เรื่อง ประกอบด้วยเนื้อหาสาระ กิจกรรมฝึก แบบทดสอบ ก่อนเรียน หลังเรียน แบบสอบถามความคิดเห็น
6. นำแผนการสอน และสื่อบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนไปให้ผู้เชี่ยวชาญ 5 คน ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม สอดคล้อง
7. ปรับปรุงแก้ไขตามที่ยุติผู้เชี่ยวชาญเสนอ
8. เสนอแผนและสื่อบทเรียนคอมพิวเตอร์ให้ผู้เชี่ยวชาญ พิจารณาความเหมาะสมให้คะแนนตามแบบสอบถาม
9. วิเคราะห์คะแนนเทียบกับเกณฑ์เป็นระดับความเหมาะสมของสื่อบทเรียนคอมพิวเตอร์ตามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

การทดลองใช้บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน

ทดลองใช้สื่อคอมพิวเตอร์ช่วยสอน กับนักเรียนห้องอื่น 3 ครั้งดังนี้

1. กลุ่มเดี่ยว จำนวน 3 คน เก่ง ปานกลาง อ่อน บันทึกผล ปรับปรุงสื่อ
2. กลุ่มเล็ก ระดับเก่ง ปานกลาง อ่อน ระดับละ 2 คน รวม 6 คน ปรับปรุงสื่อ
3. กลุ่มใหญ่ ทั้งชั้นเรียน จำนวน 40 คน เก็บรวบรวมข้อมูล ผลการทดสอบก่อนเรียน หลังเรียน พฤติกรรมนักเรียน วิเคราะห์คุณภาพแบบทดสอบ ได้แก่ ความยากง่าย อำนาจจำแนก และความเชื่อมั่นทั้งฉบับ

การใช้และพัฒนาสื่อบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน

1. สอนนักเรียนกลุ่มตัวอย่างด้วยสื่อบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน โดยใช้แบบแผน การทดลอง One Group Pretest-Posttest Design

| | | |
|-------|---|-------|
| T_1 | X | T_2 |
|-------|---|-------|

T_1 แทน ทดสอบก่อนเรียน

X แทน จัดกิจกรรมการเรียนรู้และทำชุดกิจกรรมในบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน

T_2 แทน ทดสอบหลังเรียน

2. วิเคราะห์คะแนนจากการทดสอบ สอบถาม หาประสิทธิภาพของสื่อบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน ตามเกณฑ์ 80/80 ดัชนีประสิทธิผลตามเกณฑ์ร้อยละ 50 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยทดสอบก่อนเรียนกับค่าเฉลี่ยหลังเรียน ด้วยสถิติ t-test ความคิดเห็นของนักเรียนจากการเรียนรู้โดยใช้บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน

การวิเคราะห์ข้อมูล

วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในคอมพิวเตอร์

1. หาค่าสถิติพื้นฐาน ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน
2. ค่าสถิติที่ แบบ Dependent Samples

เกณฑ์

การตัดสิน หรือแปลความหมายของค่าเฉลี่ย จากแบบสอบถาม 5 ระดับ ใช้เกณฑ์ ดังนี้

| ค่าเฉลี่ย | | ความหมาย |
|-----------|---------|------------|
| 1.00-1.50 | หมายถึง | น้อยที่สุด |
| 1.51-2.50 | หมายถึง | น้อย |
| 2.51-3.50 | หมายถึง | ปานกลาง |
| 3.51-4.50 | หมายถึง | มาก |
| 4.51-5.00 | หมายถึง | มากที่สุด |

3.4 การเขียนบทที่ 4 ผลการดำเนินการ

ข้อมูลที่ได้ จากการปฏิบัติงาน การพัฒนางาน โดยใช้รูปแบบวิธีการที่กำหนด นำเสนอ ตามวัตถุประสงค์ของรายงาน โดยการบรรยายธรรมดา หรือถ้ามีตัวเลขมากหลายชุด ชับซ้อน ใช้ ตารางนำเสนอ การนำเสนอโดยตารางหรือแผนภูมิ ทำให้น่าเสนอตัวเลขได้ละเอียดเป็นหมวดหมู่ ข้อมูลที่ยุ่งยากซับซ้อนจะดูง่ายกว่าการเขียนเป็นความเรียง มีการเปรียบเทียบได้ เป็นรูปแบบ มาตรฐานที่ใช้กันในการเสนอผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย

ตัวอย่าง แนวการเขียนรายงานผลการพัฒนาสื่อนวัตกรรม ควรจะกล่าวถึง

1. สรุปลักษณะทางกายภาพ ปริมาณ คุณภาพ ของรูปแบบ วิธีการ นวัตกรรม หรือ เทคโนโลยีที่ใช้ในการดำเนินการ เช่น ใช้ สื่อ เทคโนโลยีนวัตกรรมอะไร ก็ชุด โครงสร้างของสื่อมี อะไรบ้าง เขียนเป็นเอกสารกี่เล่ม กี่หน้า

2. วิธีดำเนินการ พัฒนารูปแบบวิธีการ นวัตกรรม หรือเทคโนโลยีที่ใช้ หลักการแนวคิดที่ใช้ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ ขั้นตอนการสร้าง

3. ผลการทดลองใช้ การหาคุณภาพ ประสิทธิภาพ การปรับปรุงแก้ไข เมื่อพบข้อบกพร่อง

4. ผลการใช้ในสถานการณ์จริง หลังการทดลอง ผลต่อนักเรียน ได้แก่ นักเรียนมีความรู้ ความสามารถ เจตคติสูงขึ้น แสดงได้ด้วย ข้อมูลการผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้ คะแนนเฉลี่ย ความคิดเห็นของนักเรียน ต่อการจัดการเรียนการสอน ระดับผลการเรียน ความคิดเห็นของครูและ ผู้เกี่ยวข้องในการจัดการเรียนการสอน

หลักการเขียนตารางในการนำเสนอข้อมูล มีดังนี้

1. วางตารางห่างจากเนื้อหาด้านบนและด้านล่าง 1 - 2 บรรทัด
2. ทุกตารางให้มีหมายเลขตารางกำกับ และมีชื่อตาราง ชื่อเขียนเหนือเส้นสูงสุดตาม แนวนอนของหัวตาราง เขียนชิดขอบซ้ายสุด ถ้าชื่อเขียนบรรทัดเดียวไม่พอ ให้เขียนต่อบรรทัดที่ สองโดยตรงกับชื่อตาราง หรือย่อหน้าเข้ามา 3 ช่วงอักษร
3. เส้นตารางแนวนอนบนสุดและล่างสุด นิยมเป็นเส้นคู่ นอกนั้นเป็นเส้นเดี่ยว
4. เส้นตารางแนวตั้งอาจไม่จำเป็นต้องใช้ ถ้าข้อมูลตัวเลขในตารางเป็นแถว เห็นชัดอยู่แล้ว
5. ตารางที่มีความกว้างมาก ให้จัดลงตามความยาวของกระดาษ ถ้ายังไม่พอ อาจพิมพ์ใส่ กระดาษที่ใหญ่กว่า แล้วพับเข้าเล่ม หรือถ่ายย่อ
6. ถ้าตารางยาวหลายหน้า ให้ลงชื่อตารางเฉพาะหน้าแรก ส่วนแผ่นต่อไป ให้ลงว่า " ตารางที่.. (ต่อ) " ตารางที่พิมพ์สุดท้ายกระดาษ แล้วยังไม่จบตาราง ไม่ต้องขีดเส้นขวาง ขีดเส้นคู่ ในแผ่นสุดท้ายที่จบตาราง พิมพ์หัวตารางใหม่ทุกครั้งที่ยื่นแผ่นใหม่
7. ตัวเลขในตารางต้องจัดระยะห่างให้สม่ำเสมอ วางจุดทศนิยมให้ตรงกัน
8. ตำแหน่งใดในตาราง ถ้าข้อมูลมีค่าเป็น 0 ได้จากการคำนวณ หรือรวบรวมมาให้ เขียน "0" แต่ถ้าไม่มีข้อมูลไม่ควรลง "0" ควรใช้เครื่องหมาย "--" หรือปล่อยว่าง แล้วเขียน คำอธิบาย ในหมายเหตุท้ายตาราง
9. ท้ายตารางแต่ละตาราง เขียนอธิบายตารางโดยสรุปสั้น ๆ เรียกว่าเป็นการแปลผล ข้อมูลกล่าวถึงประเด็นสำคัญ ๆ ที่น่าสนใจ ตามวัตถุประสงค์ของการเก็บข้อมูล หรือสมมติฐาน ที่ตั้งไว้ก่อนเขียน สังเกตพิจารณาข้อมูลโดยภาพรวมทั้งตาราง เปรียบเทียบ ค่าสูงสุด ต่ำสุด ค่า กลาง ค่าสถิติข้อมูล แนวโน้มของข้อมูลมีอะไรบ้าง เทียบกับเกณฑ์ (ถ้ามี) แปลความหมาย เขียน อธิบายภาพรวมก่อน แล้วค่อยกล่าวถึงรายละเอียดที่เจาะจง ไม่ควรเขียนบรรยาย โดยวิธีอ่าน ตาราง เช่น อธิบายข้อมูลทุกตัว วิธีนั้น ผู้อ่านจะอ่านตารางเอง เข้าใจง่ายกว่า ต้องระวังไม่อธิบาย เกินขอบเขตของข้อมูล และค่าสถิติ การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อมูล (อภิปรายผล) ให้เขียน ไว้ในบทที่ 5

ตัวอย่างการเขียนหรือพิมพ์ตาราง

ตัวอย่างที่ 1

ตารางที่ 10 ร้อยละของนักเรียนที่ผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้

| จุดประสงค์ที่ | ห้องม. 5 / 1 | | ห้องม. 5 / 2 | | รวม |
|----------------------|--------------|---------------|--------------|---------------|---------------|
| | จำนวน | ร้อยละ | จำนวน | ร้อยละ | ร้อยละ |
| 1 | 50 | 100.00 | 42 | 93.33 | 96.84 |
| 2 | 42 | 84.00 | 30 | 66.67 | 75.79 |
| 3 | 20 | 40.00 | 40 | 88.89 | 63.16 |
| 4 | 38 | 76.00 | 20 | 44.44 | 61.05 |
| จำนวนนักเรียน | 50 | 100.00 | 45 | 100.00 | 100.00 |

ตารางที่ 10 นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 สองห้องเรียน จำนวน 95 คน ผ่านการทดสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ จุดประสงค์ที่ 1 มากที่สุด จำนวนร้อยละ 96.84 ผ่านจุดประสงค์ที่ 4 น้อยที่สุด ร้อยละ 61.05 เมื่อพิจารณาในแต่ละห้องเรียน ม. 5 / 1 ในจุดประสงค์ที่ 3 มีนักเรียนผ่านน้อยที่สุด ห้อง ม. 5 / 2 จุดประสงค์ที่ 4 มีนักเรียนผ่านน้อยที่สุด จุดประสงค์ที่ผ่านมากที่สุดเหมือนกันทั้งสองห้อง คือจุดประสงค์ที่ 1

ตัวอย่างที่ 2

ตารางที่ 3 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนประเมิน เพื่อวินิจฉัยข้อบกพร่อง
ในการเรียนวิชาคณิตศาสตร์ ชั้น ม. 1 (N=50)

| เรื่องที่วินิจฉัย | ค่าเฉลี่ย \bar{X} (20) | ส่วน เบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D.) | ลำดับที่ของ ความ บกพร่อง |
|--|--------------------------------|--|--------------------------------|
| 1. นำความรู้พื้นฐานทางคณิตศาสตร์ มา ใช้ได้ถูกต้อง | 13.5 | 2.1 | 2 |
| 2. เข้าใจความคิดรวบยอด ของนิยาม กฎ ทฤษฎี และหลักการ | 15.6 | 1.9 | 4 |
| 3. แปลงภาษาโจทย์ให้เป็นภาษา คณิตศาสตร์ได้ | 12.0 | 2.8 | 1 |
| 4. ความละเอียดรอบคอบของ นักเรียนเอง | 15.1 | 3.2 | 3 |
| เฉลี่ยรวมทุกเรื่อง | 14.1 | 2.0 | |

ตารางที่ 3 ผลการประเมิน เพื่อวินิจฉัยข้อบกพร่องในการเรียนวิชา คณิตศาสตร์ของ
นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 50 คน 4 เรื่อง รวมค่าเฉลี่ย 14.1 คะแนน จากคะแนนเต็ม
20 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 2.0 เรื่องที่ค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ เรื่องที่ 3 แปลงภาษาโจทย์ให้เป็น
ภาษาคณิตศาสตร์ ได้ค่าเฉลี่ย 12.0 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 2.8 เรื่องที่ค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ เรื่องที่ 2
เข้าใจความคิดรวบยอดของนิยาม กฎ ทฤษฎี หลักการ ค่าเฉลี่ย 15.6 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 1.9
ลำดับของความบกพร่อง เมื่อเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากน้อยไปมาก เรื่องที่บกพร่องมาก
เรียงตามลำดับ คือ เรื่องที่ 3, 1, 4 และ 2

3.5 การเขียนบทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ การเขียน สรุปผลเป็น
การเขียนสรุปถึงการดำเนินการทั้งหมด ตั้งแต่ปัญหา ที่มา วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการโดยย่อ แล้ว
สรุปผลที่ได้พบ เขียนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และสมมติฐาน วิธีเขียนที่ง่ายคือสรุปตาม
บทที่ 4 ซึ่งเป็นผลการดำเนินการของรายงาน เสนอเฉพาะข้อเท็จจริงที่ได้ จะมีความคิดเห็นส่วนตัว

หรือข้อมูลอื่นนอกจากที่เก็บรวบรวมวิเคราะห์มาได้ ควรเขียนสรุปเป็นความเรียง เชื่อมผลแต่ละ หัวข้อด้วยคำเชื่อม ไม่ควรเขียนเรียงข้อ หรือย่อหน้าเพราะจะทำให้เนื้อหาไม่ผสมกลมกลืน สอดคล้องและต่อเนื่องกัน (บุญธรรม กิจปรีดาวิสุทธิ. 2546 : 193)

การอภิปรายผล เป็นการแสดงความคิดเห็น ของผู้รายงานเกี่ยวกับผลที่ได้รับเทียบกับ วัตถุประสงค์ว่า บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด เป็นไปตามสมมติฐานหรือไม่ มีปัญหาอุปสรรค อะไร ที่อาจทำให้ได้ผลไม่ดีเท่าที่ควร มีความเหมือนหรือต่างจากแนวคิด ทฤษฎี หลักการใด เป็นไปตามนโยบาย ทิศทาง หลักการใดบ้าง มีความเหมือนหรือต่าง จากผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาของผู้อื่นหรือไม่ อย่างไร

การเขียนเสนอแนะ ควรเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับสิ่งที่ได้พบ สิ่งที่ได้ดำเนินการในการ ปฏิบัติ พัฒนา วิจัยที่ทำแล้ว เสนอแนะการนำไปใช้ให้เกิดผล บอกข้อจำกัดของการนำไปใช้ เสนอ วิธีปรับปรุงพัฒนาให้กว้างขวาง ลึกซึ้ง บนพื้นฐานของรายงาน เสนอแนะการพัฒนาการ ปฏิบัติงาน แก่ผู้ปฏิบัติงานเดียวกัน แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ทำรายงาน ผู้ปฏิบัติ ผู้บริหาร ผู้รับบริการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมพัฒนาการดำเนินงาน พัฒนาผลสัมฤทธิ์ ความก้าวหน้าทางวิชาการ ข้อเสนอแนะที่ดีจะสะท้อนว่าผู้เขียนเป็นผู้มีความรู้มาก ลึกซึ้งในเรื่องที่ ทำ ฐานะของผู้อื่นกว้าง ข้อเสนอแนะที่ไม่ดี คือเสนอความคิดเห็นข้อเท็จจริงหลักการที่ไม่เกี่ยวข้องกับ ข้อค้นพบในรายงาน

การเขียนบทที่ 5 ควรให้ได้ความคิดรวบยอด ที่ครอบคลุมการดำเนินการพัฒนางานที่ ปรากฏในรายงาน ทำให้ผู้อ่านที่ไม่มีเวลาอ่านทั้งเล่ม อ่านบทนี้บทเดียวก็สามารถมองเห็นภาพ โดยตลอด

คำถามท้ายบทที่ 3

1. จงเขียน คำนำ ของเอกสาร รายงานการผลิตและการใช้แผนการสอน รายวิชา
โลกของ ซึ่งผู้เขียนเป็นผู้ผลิตและทดลองใช้ ในภาคเรียนที่ 1/2549 โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะ
เผยแพร่แผนการสอนที่มีประสิทธิภาพ ให้เพื่อนครูนำไปใช้สอน และ พัฒนาให้ดีขึ้น ผู้ที่ให้
ความช่วยเหลือแนะนำ ในการเขียนแผนการสอน คือ นางกัลยา ปิ่นแก้ว หัวหน้ากลุ่มสาระ
การเรียนรู้วิชาสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ในโรงเรียนเดียวกัน

2. โครงสร้างของรายงาน ในข้อ 1. เมื่อกำหนดให้มีโครงสร้างมาตรฐาน 5 บท ควรมี
หัวข้อ หรือสรุปแนวคิด อะไรบ้าง

บทที่ 1 บทนำ.....

.....

บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง

.....

บทที่ 3 วิธีดำเนินการ.....

.....

บทที่ 4 ผลการผลิตและการทดลองใช้.....

.....

บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....

.....

แนวทางการตอบคำถาม ข้อ 1

คำนำ

รายงานการผลิตและ การใช้แผนการสอนรายวิชาโลกของเราเล่มนี้ เกิดจากการจัดการเรียนการสอน ซึ่งผู้รายงานเป็นผู้ดำเนินการ ได้ศึกษาค้นคว้ารูปแบบการสอนต่าง ๆ เพื่อแก้ปัญหา และพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน จากการวิเคราะห์นักเรียนในห้องเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2549 พบว่านักเรียนผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนค่อนข้างต่ำ ระดับผลการเรียนเฉลี่ยทั้งห้อง 2.5 ควรจะสูงกว่านี้ จากการสังเกต สอบถาม นักเรียนและครูอื่นที่เกี่ยวข้องพบว่านักเรียนไม่ค่อยสนใจเรียน ไม่มีวินัยในการเรียน ช่วยเหลือทำงานร่วมกันไม่เป็นระบบ จึงเลือกรูปแบบการสอนแบบร่วมมือ ซึ่งจะทำให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ได้ช่วยเหลือเรียนรู้ร่วมกัน มีส่วนร่วมในการวางแผนการเรียนรู้ด้วยตนเอง จะทำให้นักเรียนสนใจมากขึ้น การจัดการเรียนการสอนที่ผ่านไปหนึ่งภาคเรียนประสบความสำเร็จอย่างดี ได้วางแผนการจัดการเรียนการสอนโดยใช้กิจกรรมการเรียนรู้แบบร่วมมือ ผลิตสื่อประกอบ นักเรียนเกิดการเรียนรู้โดยภาพรวมสูงขึ้น ระดับผลการเรียนเฉลี่ยสูงขึ้น นักเรียนพึงพอใจ จึงได้เขียนรายงานเพื่อเผยแพร่ให้เกิดประโยชน์ ต่อเพื่อนครูนำไปใช้หรือประยุกต์ พัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

ขอขอบคุณ นางกัลยา ปิ่นแก้ว หัวหน้า กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้ที่ให้ความช่วยเหลือแนะนำ ในการเขียนแผนการสอน และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานตลอดมา

()

ครูชำนาญการ โรงเรียนศึกษาวิทยา

14 ตุลาคม 2549

แนวการตอบคำถามข้อ 2.

โครงสร้างของรายงาน ในข้อ 1. เมื่อกำหนดให้มีโครงสร้างมาตรฐาน 5 บท ควรมี หัวข้อ หรือสรุปแนวคิด ดังนี้

บทที่ 1 บทนำ..

ที่มา คือ ปัญหาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำ พฤติกรรมการเรียนรู้ของนักเรียนที่ควรปรับปรุง วิธีการที่เหมาะสมในการแก้ปัญหาตามที่ศึกษาค้นคว้ามา วัตถุประสงค์เพื่อศึกษาผล การผลิตและการใช้แผนการสอน

บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง

เรียบเรียงผลการศึกษาค้นคว้าแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการเรียนการสอน เช่น หลักสูตร กระบวนการจัดการเรียนการสอน หลักการ รูปแบบการสอน การเรียนรู้แบบร่วมมือ รายงานการศึกษา วิจัยของผู้อื่น

บทที่ 3 วิธีดำเนินการ

อธิบายขั้นตอน วิธีดำเนินการ อย่างเป็นระบบที่มีคุณภาพ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ การวิเคราะห์หลักสูตร การเขียนแผนการสอน การผลิตสื่อ เครื่องมือ การวัด ประเมินผล

บทที่ 4 ผลการผลิตและการทดลองใช้

เรียบเรียง บรรยาย ผลการดำเนินการ ตามลำดับที่สอดคล้องครอบคลุมวัตถุประสงค์ สมมุติฐาน นำเสนอข้อมูลในรูปแบบที่เหมาะสมกับข้อมูล เช่นเชิงปริมาณ ใช้ตารางและค่าสถิติ เชิงคุณภาพ จัดหลอมรวม เรียบเรียง ลำดับหมวดหมู่ ไม่แสดงความคิดเห็น ไม่อภิปราย ไม่เสนอ ความรู้จากการศึกษาค้นคว้า

บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

สรุปผลการปฏิบัติงานจากข้อมูลในบทที่ 4 อภิปรายผลที่พบเปรียบเทียบกับทฤษฎี ผลการวิจัยของผู้อื่น ให้ข้อเสนอแนะจากข้อมูลที่พบ

เอกสารอ้างอิง

- การเขียนรายงาน. <http://rulife.net/file.php/1/moddata/forum>. 30 มีนาคม 2550.
- คณิศร ทอด, เอส. เอ. **คู่มือนักเขียน**. แปลจาก Authors' Handbook โดย ทองสุก เกตุโรจน์
กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2527. 139 - 151.
- ชนะ เวชกุล. **การเขียนรายงานจากการค้นคว้า**. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2529. 8 - 12.
- ดรุณา ปนคำ. **การพัฒนาคุณธรรมด้านความกตัญญูของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5
โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา
ด้วยกิจกรรม “รักแม่ที่สุดในโลก”** กรุงเทพฯ : โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัย
เกษตรศาสตร์, 2550.
- ทรง จิตประสาธ. **การเขียนผลงานทางวิชาการที่เป็นเอกสาร**. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์,
2534. 33 - 38.
- บันลือ พุกพะวัน และดำรง ศิริเจริญ. **เทคนิคและประสบการณ์การเขียนตำราทางวิชาการ**.
กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2532. 90 - 93.
- บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์. **คู่มือการวิจัย การเขียนรายงานการวิจัยและวิทยานิพนธ์**.
พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ : จามจุรีโปรดักท์, 2546.
- บุญเรียง ขจรศิลป์. **สถิติวิจัย II**. กรุงเทพฯ : ฟิสิกส์เซ็นเตอร์, 2533.
- วิทยาลัยครูเทพสตรี. **คู่มือการเขียนรายงานและภาคินิพนธ์**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เรือนแก้ว
การพิมพ์, 2523. 22 - 30.
- ศรีนครินทร์วิโรฒ, มหาวิทยาลัย. **คู่มือการเขียนบทนิพนธ์. (รายงานภาคินิพนธ์ และ
ปริญญานิพนธ์)**. กรุงเทพฯ : โอเดียนสแควร์, 2534. 4 - 63.
- สมพงษ์ เกษมสิน. **ข้อแนะนำในการเขียนรายงานภาคินิพนธ์ และวิทยานิพนธ์**. พิมพ์
ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2524.
- สุบรรณ พันธ์วิเศษ และ ชัยวัฒน์ ปัญจพงษ์. **ระเบียบวิธีวิจัยเชิงปฏิบัติ**. กรุงเทพฯ :
โอเดียนสโตร์, 2522. 283 - 289.
- สุพันธ์ ก้อนเชื้อรัตน์. **การพัฒนาความมีวินัยของนักเรียนเพื่อพัฒนาการเรียนรู้อย่าง
เขียนแบบ (งอ411)**. นครราชสีมา : โรงเรียนราชสีมาวิทยาลัย, 2547.
- อรพินท์ พิทักษ์มหาเกตุ และจรรยา เศรษฐบุตตร. **คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์**. กรุงเทพฯ :
มหาวิทยาลัยมหิดล, 2530. 1 - 8.

Slavin, Robert E. **Research Methods In Education A Practical Guide.** New Jersey :
Prentice - Hall, 1983. 253 - 266.

Trzyna, Thomas N. & Margaret W. Batschelet. **Writing for the Technical Professions.**
California : Wadsworth, 1987. 140 - 161.