



ใบความรู้ที่ 7.1

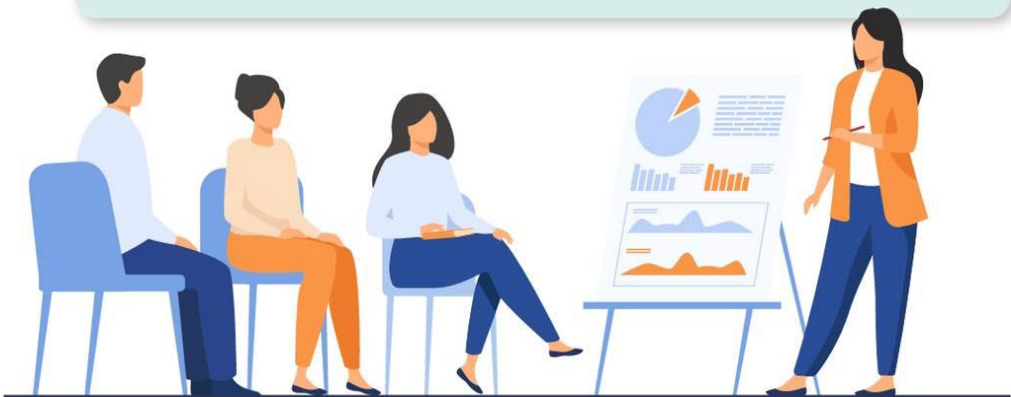


เรื่อง การทำรายงานและนำเสนอผลงาน

เมื่อดำเนินการทดสอบ ประเมินผล และปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จะต้องมีการเขียนรายงานแสดงการทำงานตั้งแต่ต้นจนจบ เพื่อเป็นการเผยแพร่ผลงานให้ผู้อื่นได้ทราบ การเขียนรายงานเป็นรูปเล่มมีข้อดีคือ สามารถนำเสนอรายละเอียดหรือข้อมูลได้มาก ผู้อ่านสามารถเลือกอ่านส่วนที่ต้องการได้ การเขียนรายงานส่วนใหญ่จะประกอบด้วย 3 ส่วน คือ ส่วนนำ ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนอ้างอิง มีรายละเอียดแต่ละส่วนดังนี้

1. **ส่วนนำ** ประกอบด้วย ปกนอกและปกใน บทคัดย่อ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญรูปภาพ โดยในปกนอกและปกใน ก็จะต้องระบุชื่อรายงาน ชื่อผู้จัดทำ ชื่อโรงเรียน ระดับชั้น ชื่อครูที่ปรึกษา
2. **ส่วนเนื้อเรื่อง** ประกอบด้วย 5 ส่วน ดังนี้
 - 2.1 **ระบุปัญหา** อธิบายที่มาหรือความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์ ขอบเขตของ การดำเนินงาน ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ โดยนำเสนอข้อมูลของการวิเคราะห์ และสรุปประเด็นปัญหาที่ต้องการแก้ไข
 - 2.2 **รวบรวมข้อมูลและแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับปัญหา** อธิบายความรู้หรือหลักการที่เกี่ยวข้อง หรือแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับปัญหา หรือวิธีการแก้ปัญหาที่ได้รวบรวมไว้
 - 2.3 **ออกแบบวิธีการแก้ปัญหา** วางแผนและดำเนินการสร้างชิ้นงาน วิเคราะห์ข้อดีและข้อเสียของแต่ละแนวทาง สรุปแนวทางการแก้ปัญหาพร้อมอธิบายเหตุผล แสดงรายละเอียดของแบบร่างหรือวิธีการแก้ปัญหาเพื่อทดสอบแนวคิดของการแก้ปัญหา
 - 2.4 **ทดสอบ ประเมินผลและปรับปรุงแก้ไข** อธิบายวิธีการทดสอบและประเมินผลจากแบบจำลอง ชิ้นงานหรือวิธีการ ผลการทดสอบและการปรับปรุงแก้ไข
 - 2.5 **สรุปและข้อเสนอแนะ** อภิปรายผลการทดสอบ ข้อสรุปและผลการแก้ปัญหาตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ รวมทั้งจุดเด่นหรือความคิดสร้างสรรค์ที่เกิดขึ้น ประโยชน์และแนวทางการนำไปประยุกต์ใช้ ตลอดจนข้อเสนอแนะเพื่อนำไปพัฒนาต่อยอด หรือนำไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวัน
3. **ส่วนอ้างอิง** ประกอบด้วย บรรณานุกรม และภาคผนวก บรรณานุกรมจะอ้างอิงรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งก็ได้ ส่วนภาคผนวกให้แสดงเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบประเมินจากผู้เชี่ยวชาญ ข้อมูลผล การทดสอบ ภาพถ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

นอกเหนือจากการเขียนรายงานแล้ว ยังสามารถนำเสนองานด้วยวาจาโดยใช้สื่อประกอบ เช่น โปสเตอร์ ฟลิปชาร์ท โปรแกรมนำเสนอผลงาน



การนำเสนอด้วยวาจาเป็นวิธีที่ได้รับความนิยม การเข้าใจหลักการที่ถูกต้อง จะทำให้เราสามารถนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีสิ่งที่ต้องคำนึงถึง 3 ส่วน คือ ผู้นำเสนอ เนื้อหา และผู้ฟัง

1. **ผู้นำเสนอ** ควรมีการวางแผนก่อนนำเสนอ โดยศึกษาข้อมูลที่จะนำเสนอให้พร้อม กำหนดรูปแบบการนำเสนอและอุปกรณ์ให้สอดคล้องกับเนื้อหา ฝึกซ้อม ฝึกบริหารเวลาการนำเสนอในเวลาที่กำหนด พูดเสียงดัง ฟังชัด ตรงประเด็น มีการใช้ภาษาช่วยในการสื่อสารจะทำให้บุคลิกในการนำเสนอดีขึ้น
2. **เนื้อหา** ควรเตรียมเนื้อหาให้ชัดเจน จัดลำดับเนื้อหา ตามโครงเรื่องที่วางแผนไว้ แสดงที่มาหรือความสำคัญของปัญหา หรือวัตถุประสงค์ที่พัฒนาผลงานขึ้นอย่างชัดเจน อธิบายการทำงานของผลงานหรือแนวทางการแก้ปัญหาได้ตรงตามวัตถุประสงค์ ยกตัวอย่างเปรียบเทียบให้เห็นภาพชัดเจน เข้าใจง่าย ผู้นำเสนอควรเตรียมสื่อประกอบเนื้อหาที่หลากหลายและเหมาะสม เช่น ภาพ วิดีทัศน์ ตาราง กราฟ เพื่อให้มีความเหมาะสมกับเนื้อหา เข้าใจง่าย และดึงดูดผู้ฟัง
3. **ผู้ฟังหรือกลุ่มเป้าหมาย** ผู้นำเสนอควรพิจารณาว่าผู้ฟังคือใคร เพื่อให้สามารถเตรียมเนื้อหา ตลอดจนใช้ภาษาที่เหมาะสมกับผู้ฟัง เช่น ผู้ฟังเป็นกลุ่มเด็ก ควรใช้คำง่าย ๆ ไม่มีคำศัพท์เทคนิคมาก มีรูปประกอบที่หลากหลาย มีสีสันน่าสนใจ หากผู้ฟังเป็นเพื่อนร่วมชั้นเรียนที่มีอายุใกล้เคียงกัน อาจจะใช้เรื่องราวที่มีประสบการณ์ร่วมกันมาดึงดูดความสนใจ ในกรณีที่เป็นผู้ใหญ่ ควรใช้ภาษาที่สุภาพเป็นทางการ

หากมีการใช้โปสเตอร์ในการนำเสนอ ต้องคัดเลือกข้อมูลสำคัญและสรุปให้ได้สาระสำคัญ เนื่องจากพื้นที่นำเสนอมีจำกัด โดยทั่วไปข้อมูลที่นำเสนอด้วยโปสเตอร์ในลักษณะของโครงงาน จะประกอบด้วย ชื่อผลงาน ข้อมูลของผู้นำเสนอ จุดประสงค์ บทคัดย่อ ความเป็นมาหรือที่มาของงาน วิธีการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน สรุปผลและข้อเสนอแนะเอกสารอ้างอิง

การนำเสนอด้วยโปสเตอร์ มีเทคนิคและข้อควรคำนึง ดังนี้

1. สรุปเป็นข้อความสั้น ๆ ให้ได้ใจความ อาจสื่อสารด้วยภาพ ตาราง หรือแผนภูมิ
2. หากจำเป็นต้องมีข้อความหรือตัวอักษรมาก ต้องแบ่งย่อหน้าหรือทำเป็นข้อให้อ่านง่ายขึ้น
3. จัดสัดส่วนให้มีพื้นที่ว่าง ไม่ใส่ข้อความหรือตัวอักษรแน่นจนเกินไป
4. ตัวอักษรมีขนาดใหญ่พอที่จะเห็นในระยะ 1-2 เมตร สีตัวอักษรตัดกับสีพื้นหลังชัดเจน
5. ชื่อเรื่องควรมีขนาดใหญ่ น่าสนใจ
6. ผู้อ่านต้องเข้าใจได้ในเวลาอันสั้น จึงไม่ควรกำหนดประเด็นในการนำเสนอมากเกินไป
7. การบรรยายประกอบโปสเตอร์ ผู้นำเสนอควรเตรียมตัวดังนี้
 - 7.1 ใช้เวลาให้กระชับเหมาะสมกับเนื้อหา หรือตามเวลาที่กำหนด
 - 7.2 สรุปเป็นคำพูดของผู้นำเสนอ ไม่ควรอ่านโปสเตอร์
 - 7.3 เน้นประเด็นหลัก ได้แก่ ความเป็นมาหรือที่มาของงาน วิธีการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน ผลสรุปและข้อเสนอแนะ



การนำเสนอผลงานมีจุดประสงค์ เพื่อนำเสนอข้อมูลให้ผู้อื่นเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการแก้ปัญหาทั้งหมด รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน นอกจากนี้ยังเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนางานต่อไป