

## การเขียนรายงาน

📌 **นำเสนอเมื่อ** 15 ส.ค. 2551

การเขียนรายงาน

รูปแบบของรายงาน

1. ส่วนประกอบตอนต้น
2. ส่วนเนื้อเรื่อง
  1. หน้าปกรายงาน ควรเขียนด้วยรายมือตัวบรรจง ส่วนบนเขียนชื่อเรื่อง ส่วนกลางชื่อผู้รายงาน ส่วนล่างบรรทัดแรกให้เขียนว่า “รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชา...” บรรทัดที่สองเป็นชื่อสถาบันศึกษา ส่วนบรรทัดที่สามบอกภาคที่เรียนและปีการศึกษา
  2. คำขอบคุณ เป็นส่วนที่ไม่บังคับ อาจมีหรือไม่มีก็ได้
  3. คำนำ เป็นการบอกขอบข่ายของเรื่อง สาเหตุที่ทำให้เลือกทำรายงานเรื่องนี้ จุดมุ่งหมายในการเขียน
  4. สารบัญ หมายถึง บัญชีบทต่าง ๆ ในสารบัญมีบทและตอนต่าง ๆ เรียงตามลำดับกับที่ปรากฏในหนังสือ ตลอดจนการขอบคุณผู้ช่วยเหลือในการทำรายงาน
  5. บัญชีตารางหรือภาพประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้มีเนื้อหาที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น รายงานบางเรื่องอาจต้องใช้ตาราง นิยมทำบัญชีตารางหรือบัญชีภาพประกอบไว้ในหน้าถัดไปจากสารบัญ
    1. ส่วนที่เป็นเนื้อหา ต้องมีตอนนำ ตอนตัวเรื่อง และตอนลงท้ายเช่นเดียวกับการเขียนเรียงความ
    2. ส่วนประกอบในเนื้อหา ได้แก่
      - **อัญประกาศ** คือข้อความที่คัดมาจากคำพูดหรือข้อเขียนของผู้อื่น โดยไม่ได้ดัดแปลง
      - **เชิงอรรถ** คือข้อความท้ายหน้า มีไว้เพื่อแจ้งที่มาของข้อความในตัวเรื่อง
1. ส่วนประกอบตอนท้าย
  1. บรรณานุกรม คือ รายชื่อสิ่งพิมพ์ตลอดจนวัสดุอ้างอิงทุกชนิด ที่เกี่ยวข้องกับการทำรายงาน พิมพ์ไว้ ตอนท้ายสุดของรายงาน การเขียนบรรณานุกรม ต้องบอกชื่อสกุลผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ครั้งที่พิมพ์ เมืองที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้า
  2. ภาคผนวกหรืออภิธานศัพท์ คือ ส่วนที่นำมาเพิ่มเติมท้ายรายงานเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจแจ่มแจ้งยิ่งขึ้น

กระบวนการเขียนรายงาน

รูปแบบของการรายงาน แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนประกอบตอนต้น ส่วนเนื้อหา และส่วนประกอบตอนท้าย ดังนี้

ขั้นตอนการเขียนรายงาน มีดังนี้

1. **การเลือกเรื่องและตั้งชื่อเรื่อง** เรื่องที่เลือกมาศึกษา ควรเป็นเรื่องที่เสริมความรู้ในการเรียนวิชาใดวิชาหนึ่ง ขอบเขตที่เลือกควรเหมาะสมกับเวลาในการค้นคว้าและการเขียนรายงาน
2. **การกำหนดจุดมุ่งหมายและขอบเขตของเรื่อง** จะต้องมีความมุ่งหมายและเสนอเรื่องราวเกี่ยวกับอะไร เพื่ออะไร มีขอบเขตเพียงใด เช่น หากจะเขียนรายงานเรื่องพิธีมงคลโกนจุกอาจกำหนดจุดมุ่งหมายและขอบเขต ดังนี้

**จุดมุ่งหมาย :** การศึกษาประเพณีไทยโบราณ

**ขอบเขต :** ความเป็นมาและงานพิธีโกนจุก

3. การเขียนโครงเรื่อง โครงเรื่อง คือ กรอบ ของเรื่องที่ใช้เป็น แนว ในการเขียนรายงานโครงเรื่องประกอบด้วย

- บทนำหรือความนำซึ่งมีหัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อย ควรตั้งชื่อให้กะทัดรัด ใจความครอบคลุมเนื้อหา

4. การเขียนเนื้อหา ได้จากการค้นคว้า จากแหล่งต่าง ๆ ไม่ว่าจะจากการอ่าน การฟัง การสังเกต การสัมภาษณ์ ฯลฯ ที่ผู้เขียนได้บันทึกไว้ แต่ไม่ใช่การคัดลอกหรือตัดต่อ ผู้เขียนเรียบเรียงด้วยสำนวนของตนเอง สำนวนภาษาควรอ่านเข้าใจง่าย ใช้คำที่เหมาะสม ประโยคกะทัดรัด

5. บทสรุป คือสรุปผลการศึกษาค้นคว้า มีการอภิปรายผลการศึกษาค้นคว้าและเสนอแนะ ( ถ้ามี )

6. การอ้างอิง หมายถึงการบอกให้ทราบว่าข้อความที่ใช้ในการเขียนรายงานมาจากแหล่งใด เพื่อผู้อ่านจะได้ตรวจสอบหรือติดตาม

#### **การเขียนรายงาน**

คือการเขียนเสนอผลงานอันได้มาจากการศึกษาค้นคว้าพิเศษนอกเหนือจากเรื่องที่ได้ศึกษาในชั้นเรียนเพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้จักแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง