

A computer monitor is centered in the image. The screen is black and displays two lines of yellow Thai text. To the left of the monitor, there is a horizontal stream of blue and light blue bubbles of varying sizes. To the right, there is a horizontal stream of pink, orange, and light green bubbles of varying sizes. The monitor has a silver bezel and a matching stand.

หน่วยที่ ๓
การเขียนรายงาน

ความหมายของรายงาน

รายงานเป็นเรื่องราวทางวิชาการซึ่งเป็นผลจากการศึกษา มีการวิเคราะห์ และอ้างอิงจากนั้นนำมาเรียบเรียงอย่างมีขั้นตอน และเขียน / พิมพ์ตามรูปแบบที่กำหนด

ประเภทของรายงาน

แบ่งเป็น ๒ ประเภทใหญ่ ๆ ได้แก่

๑. รายงานทั่วไป นำเสนอเรื่องราวที่ดำเนินการไปแล้ว เช่น รายงานการประชุม รายงานข่าว รายงานการไปทัศนศึกษา
๒. รายงานทางวิชาการ รายงานผลการศึกษาค้นคว้าวิจัยเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามขั้นตอน มีอ้างอิง

ลักษณะของรายงานที่ดี

๑. มีการนำหลักการ / ทฤษฎีมาใช้ที่เหมาะสม
๒. มีความคิดสร้างสรรค์ เช่น ทำเรื่องที่ไม่มีใครเคยทำมาก่อน
๓. มีเนื้อหาที่ถูกต้อง
๔. มีการเรียงลำดับเนื้อหาที่ชัดเจนเป็นลำดับ

การใช้ภาษาในการเขียนรายงาน

๑. ใช้ประโยคสั้น ๆ ได้ใจความชัดเจน ใช้คำที่เข้าใจง่าย
๒. สะกดคำให้ถูกต้อง
๓. ไม่ฉีกคำ เช่น คำว่า “ละเอียด” คำว่า “ละ” กับ คำว่า “เอียด” คนละบรรทัด

ขั้นตอนการเขียนรายงาน

๑

เลือกหัวข้อเรื่อง

๒

กำหนดจุดมุ่งหมาย / ขอบเขตของเรื่อง

๓

รวบรวมข้อมูล

๔

วางโครงเรื่อง

๕

เรียบเรียงเนื้อหาและตรวจสอบความถูกต้อง

ส่วนประกอบของรายงาน

๑. ส่วนประกอบตอนต้น ประกอบด้วย

๑.๑ ปกนอก

๑.๒ รongปก (กระดาษสีขาวธรรมดาไม่มีตัวหนังสือ)

๑.๓ ปกใน (กระดาษสีขาว่าแต่ข้อความเดียวกับปกนอก)

๑.๔ คำนำ

๑.๕ สารบัญ (สารบัญตาราง / สารบัญภาพ)

๒. ส่วนเนื้อหา

๓. ส่วนประกอบตอนท้าย

๓.๑ บรรณานุกรม

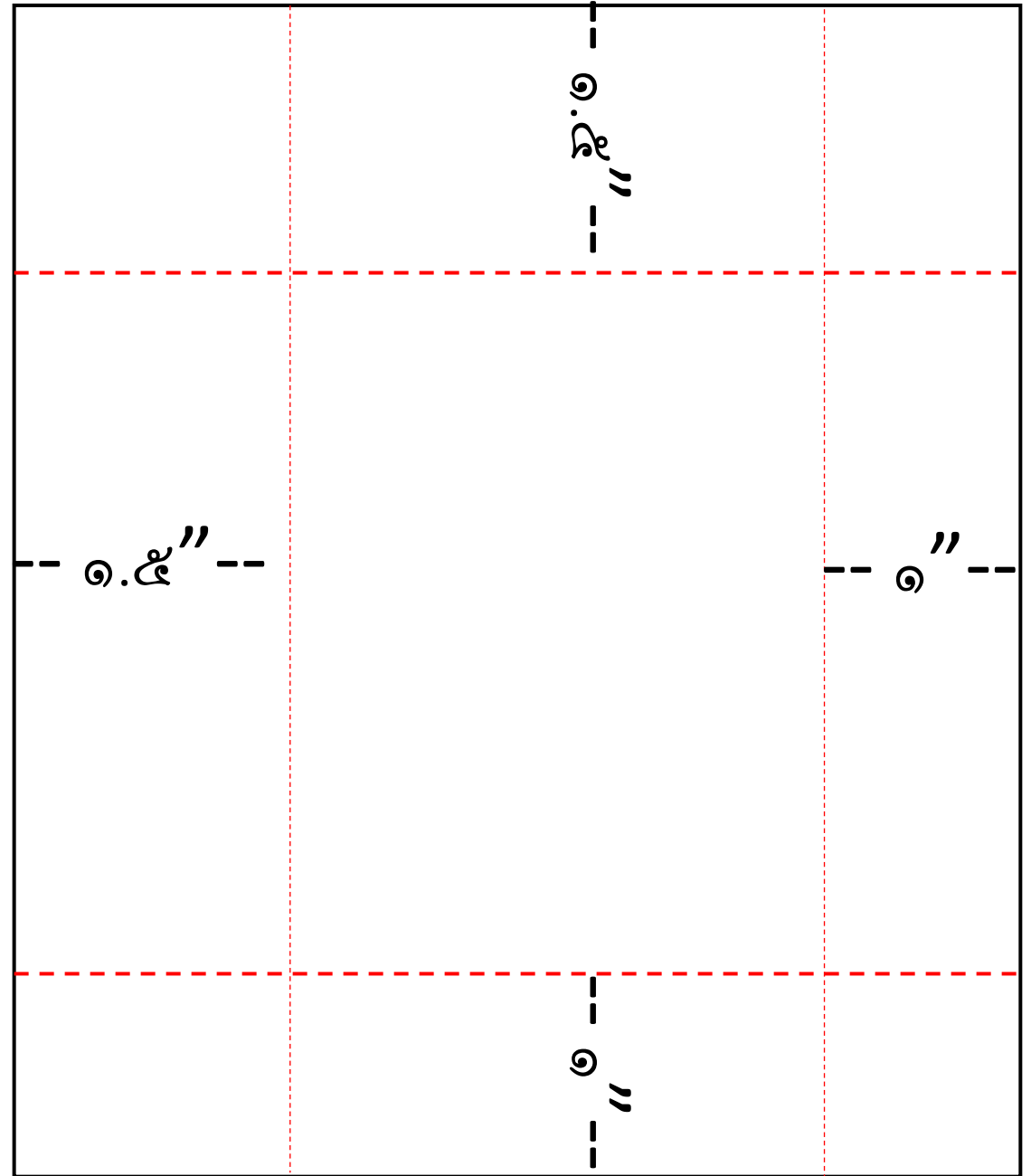
๓.๒ ภาคผนวก

๓.๓ รongปก

๓.๔ ปกหลัง

การตั้งค่าน้ำกระดาษในการทำรายงาน

บน	๑.๕"	(๑.๕ นิ้ว)
ล่าง	๑"	(๑ นิ้ว)
ซ้าย	๑.๕"	(๑.๕ นิ้ว)
ขวา	๑"	(๑ นิ้ว)



หมายเหตุ: กระดาษขนาด A4