

ใบความรู้ที่ ๕ เรื่อง การเขียนรายงาน
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑๒ เรื่อง ลำดับความคิด พิชิตปัญหา
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๗ เรื่อง การอ่านอย่างมีคุณค่า (๒)
รายวิชา ภาษาไทย รหัสวิชา ท๑๕๑๐๑ ภาคเรียนที่ ๒ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕

การเขียนรายงานเป็นการเขียนเพื่อเสนอผลการศึกษาค้นคว้าในเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างเป็นลำดับขั้นตอน การเขียนรายงานช่วยให้ผู้เขียนมีความรู้ความเข้าใจเรื่องที่เขียนอย่างลึกซึ้ง

ความหมายของการเขียนรายงาน

การเขียนรายงานเป็นการเขียนผลการศึกษาค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่งจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น หนังสือ เอกสาร การสัมภาษณ์ ชักถาม ทดลอง การศึกษานอกนอกสถานที่ และอินเทอร์เน็ต เพื่อเสนอต่อครู นักเรียนในชั้น ที่ประชุม หรือเพื่อการเผยแพร่ การเขียนรายงานทำให้ผู้เขียนมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ศึกษาอย่างลึกซึ้งยิ่งขึ้น และอาจเป็นประโยชน์ต่อบุคคลอื่นในวงกว้างต่อไป

ซึ่งการเขียนรายงานอาจเขียนตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย หรือหัวข้อตามความสนใจ สามารถเขียนเป็นรายบุคคล หรือรายกลุ่มก็ได้

ขั้นตอนการเขียนรายงาน

๑. ศึกษาข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่จะเขียนรายงาน
๒. เขียนโครงร่างหัวข้อย่อว่าจะกล่าวเรื่องใดบ้างในการรายงาน
๓. ทารายละเอียดของหัวข้อย่อแล้วเขียนบันทึกไว้ด้วยสำนวนภาษาของผู้เขียนเอง
๔. เรียบเรียงรายละเอียดตามโครงร่าง ปรับปรุงแก้ไขสำนวนภาษาให้ถูกต้อง
๕. เขียนรายงาน

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการเขียนรายงาน

๑. ในการเขียนรายงานหากคัดลอกข้อความตอนใดตอนหนึ่งจากหนังสือเอกสาร ควรระบุว่านำมาจากหนังสือเล่มใด หน้าใด ใครเป็นผู้เขียน
๒. การใช้ภาพ แผนภูมิ หรือแผนที่ประกอบจะช่วยให้รายละเอียดที่ชัดเจน ทั้งนี้ไม่ควรตัดภาพจากหนังสือที่ควรค้นคว้า อาจใช้วิธีการวาด ถ่ายเอกสาร หรือสแกน
๓. หากศึกษาข้อมูลด้วยการสัมภาษณ์ ต้องระบุว่าสัมภาษณ์ใคร เมื่อไร

ส่วนประกอบของรายงาน

๑. หน้าปก : ควรระบุชื่อเรื่อง ชื่อผู้เขียน ชื่อครูผู้สอน รายวิชา โรงเรียน ภาคเรียนปีการศึกษา
๒. คำนำ : ควรระบุถึงวัตถุประสงค์ของการเขียน
๓. สารบัญ : ควรระบุเกี่ยวกับหัวข้อย่อว่าแต่ละหัวข้อย่ออยู่ที่หน้าใดในรายงาน
๔. เนื้อหาสาระ : ควรเรียงลำดับเนื้อหาตามหัวข้อที่ปรากฏอยู่ในสารบัญ
๕. บรรณานุกรม : ควรระบุชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ สถานที่พิมพ์ และปีที่พิมพ์