

# รายวิชา ภาษาไทย

รหัสวิชา ท๒๒๑๐๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ เรียนรู้ทักษะสื่อสาร พิจารณางานเขียน

## เรื่อง การเขียนรายงาน (๑)

ครูผู้สอน ครูธีระพล แก้วคำจันทร์



หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ เรียนรู้ทักษะสื่อสาร พิจารณงานเขียน

# การเขียนรายงาน (๑)



**กิจกรรม**



**“ชิ้นส่วนปริศนา”**



## วิธีปฏิบัติกิจกรรม

๑. ครูแจกบัตรคำให้แต่ละกลุ่ม
๒. ให้นักเรียนเลือกบัตรคำที่คิดว่า  
“เป็นส่วนหนึ่งของรายงาน”





## วิธีปฏิบัติกิจกรรม

๓. เมื่อครบเวลา ให้แต่ละกลุ่มนำบัตรคำ  
มาต่อเป็นลำดับของรายงานที่สมบูรณ์  
(ตามความเข้าใจ)
๔. ครูให้แต่ละกลุ่มนำเสนอผล



# ชวนคิด ชวนคุย

เพราะเหตุใดรายงานงานต้องมี “คำนำ” ก่อน “เนื้อหา”



# ชวนคิด ชวนคุย

ส่วนใดสำคัญที่สุด ในการทำให้รายงานสมบูรณ์



# ชวนคิด ชวนคุย

ถ้าขาดบรรณานุกรมไป รายงานจะน่าเชื่อถือหรือไม่





รายงานที่ดีต้องมีองค์ประกอบครบถ้วน

จัดลำดับอย่างมีเหตุผล

และนำเสนอข้อมูลอย่างถูกต้อง

ตามหลักวิชาการ



## จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. อธิบายความสำคัญ และองค์ประกอบของ  
การเขียนรายงานได้
๒. เขียนจำแนกองค์ประกอบของรายงาน  
ได้ถูกต้อง





## จุดประสงค์การเรียนรู้

๓. เห็นคุณค่าการใช้ภาษาไทยสำหรับ  
เขียนรายงานการค้นคว้าได้อย่างถูกต้อง

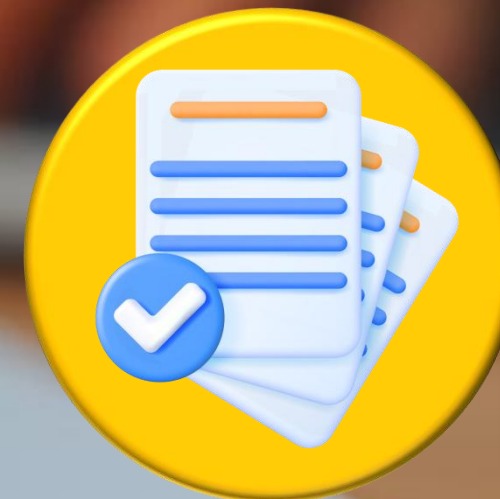


A hand holding a black pen is shown writing on a white document. A pink rounded rectangular callout box is positioned above the pen, containing Thai text. The background is blurred, showing a desk and a laptop.

**มารู้จักกับ**

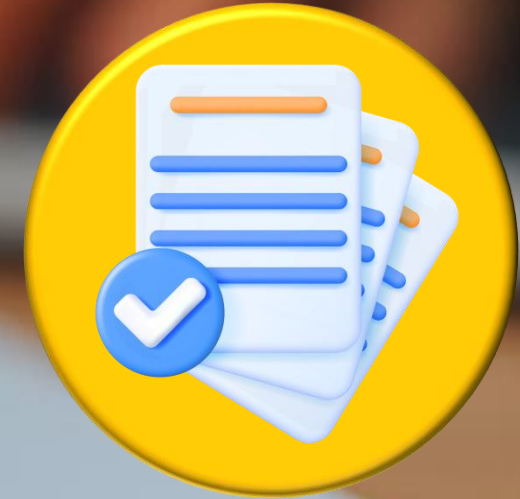
**การเขียนรายงานงาน**

# การเขียนรายงานคืออะไร



**การเขียนรายงาน** คือ การเขียนเพื่อนำเสนอข้อมูล  
ผลการศึกษา หรือผลการค้นคว้าในเรื่องใด เรื่องหนึ่ง  
อย่างมีระบบ มีลำดับขั้นตอน และมีความถูกต้อง  
ตามหลักภาษา โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจ  
สิ่งที่ผู้เขียนได้ศึกษาไว้ได้อย่างชัดเจน

# วัตถุประสงค์ของการเขียนรายงาน



## ๑. เพื่อสรุปและนำเสนอผลการเรียนรู้

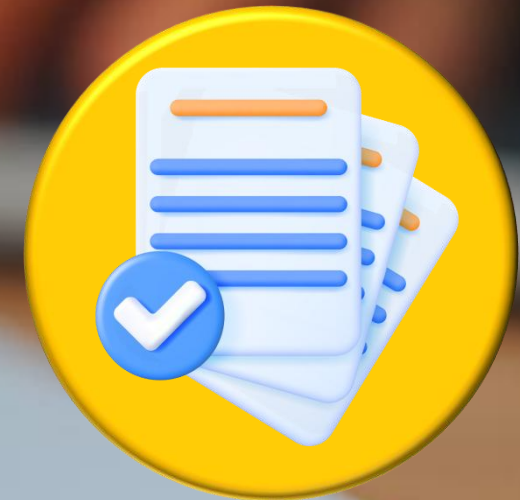
รายงานช่วยให้ผู้เขียนได้ทบทวนสิ่งที่ศึกษา และนำเสนอผล  
ออกมาอย่างเป็นระบบ

## ๒. เพื่อฝึกการคิดอย่างมีเหตุผล

นักเรียนต้องวิเคราะห์ข้อมูล เรียงเรียงความคิด  
และเขียนให้เข้าใจง่าย



# วัตถุประสงค์ของการเขียนรายงาน



๓. เพื่อฝึกทักษะการเขียน และการสื่อสารทางวิชาการ

๔. เพื่อเป็นหลักฐานของการศึกษา

รายงานเป็นเอกสารแสดงผลงานหรือผลการค้นคว้า  
ที่สามารถอ้างอิงได้

๕. เพื่อเตรียมความพร้อมสู่การเรียนรู้ในระดับสูง





# ศึกษาองค์ประกอบ ของรายงานงาน





# ๑. หน้าปก



## หน้าปก ประกอบด้วย

- ๑) ปกนอก – กระดาษหนา สีเรียบ ตัวอักษรชัด
- ๒) ปกรอง – กระดาษสีขาว
- ๓) ปกใน – เหมือนปกนอกแต่ใช้กระดาษขาว
- ๔) ปกรองหลัง – กระดาษขาว
- ๕) ปกหลัง – เหมือนปกนอก



## ๒. คำนำ

กล่าวถึงวัตถุประสงค์ ความเป็นมา แนวทางเนื้อหา และขอบคุณ  
ผู้ให้ความช่วยเหลือ เช่น

รายงานเรื่องคำกริยาฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของวิชาภาษาไทย ท ๒๒๑0๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับคำกริยา รายงานนี้มีเนื้อหาประกอบไปด้วย ความหมายของคำกริยา ชนิดของคำกริยา หน้าที่ของคำกริยา และตัวอย่างคำกริยา ซึ่งได้ค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลจากหนังสือและเอกสารต่าง ๆ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่สนใจศึกษาค้นคว้าต่อไป ทั้งนี้ขอขอบพระคุณอาจารย์พิเชษฐ์ กมลรักษ์ ที่ให้ความอนุเคราะห์ให้คำปรึกษาจนกระทั่งรายงานนี้สมบูรณ์

เด็กชายรักษไทย ใจเย็น



## ๓. สารบัญ



แสดงหัวข้อและเลขหน้าของเนื้อหา ช่วยให้ค้นหา

และตรวจสอบได้ง่าย เช่น

|            | สารบัญ |      |
|------------|--------|------|
| เรื่อง     |        | หน้า |
| คำนำ       |        | ก    |
| สารบัญ     |        | ข    |
| หัวข้อหลัก |        | ๑    |
| หัวข้อย่อย |        | ...  |
| หัวข้อย่อย |        | ...  |
| .....      |        | ...  |
| บรรณานุกรม |        | ...  |
| ภาคผนวก    |        | ...  |



## ๔. เนื้อหาของรายงาน

- ๑) เขียนเนื้อเรื่องตามหัวข้อที่ศึกษา
- ๒) ใช้ภาษาทางการ มีลำดับชัดเจน
- ๓) อาจมีภาพ ตาราง หรือกราฟประกอบ
- ๔) ย่อหน้าและรูปแบบตัวอักษรให้เหมือนกันทั้งฉบับ
- ๕) ใส่เลขหน้าทุกหน้า

ชื่อเรื่อง

หัวข้อ ๑...

ข้อความเนื้อหา.....

.....

.....

หัวข้อ ๒....

ข้อความเนื้อหา.....

.....

.....

ชื่อเรื่อง

หัวข้อ ๑...

๑.ข้อความเนื้อหา.....

.....

.....

๑.๑ .....

๑.๒ .....

๒.ข้อความเนื้อหา.....

.....

.....

๒.๑ .....

๒.๒ .....



## ๕. บรรณานุกรม

แสดงที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในรายงาน เช่น

สุชา/จันทร์เอม.//(2541).//จิตวิทยาทั่วไป.//พิมพ์ครั้งที่/11.//

กรุงเทพฯ:/ไทยวัฒนาพานิช.



## ๒. ภาคผนวก

ส่วนประกอบท้ายสุดของรายงาน ใช้สำหรับรวบรวม ข้อมูล เอกสาร รูปภาพ ตาราง แผนภูมิ หรือหลักฐานเพิ่มเติม ที่เกี่ยวข้องกับ เนื้อหาในรายงาน แต่ไม่สามารถใส่ไว้ในเนื้อหาหลักได้โดยตรง เพราะอาจทำให้รายงานยาวเกินไปหรืออ่านไม่ต่อเนื่อง

ขอฝาก

จากครู





# ใบงานที่ ๕

## เรื่อง องค์ประกอบของการเขียน รายงาน



(สามารถดาวน์โหลดได้ที่ [www.dltv.ac.th](http://www.dltv.ac.th))

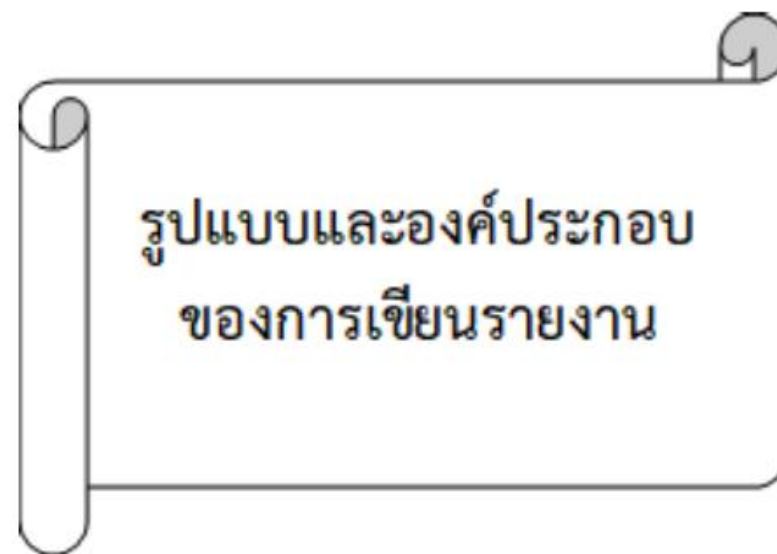
๑๑๘

ใบงานที่ ๕ เรื่อง องค์ประกอบของการเขียนรายงาน  
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ เรื่อง เรียนรู้ทักษะสื่อสาร พิจารณางานเขียน  
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๗ เรื่อง การเขียนรายงาน (๑)  
รายวิชา ภาษาไทย รหัสวิชา ท๒๒๑๐๒ ภาคเรียนที่ ๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

คำชี้แจง ให้นักเรียนสรุปความรู้เรื่อง “รูปแบบและองค์ประกอบของการเขียนรายงาน” ในรูปแบบ  
แผนภาพความคิด

รูปแบบและองค์ประกอบ  
ของการเขียนรายงาน

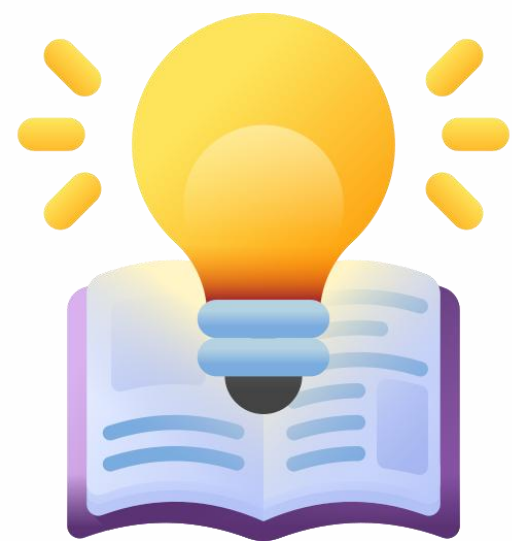
**คำชี้แจง :** ให้นักเรียนสรุปความรู้เรื่อง “รูปแบบ และองค์ประกอบของ  
การเขียนรายงาน” ในรูปแบบแผนภาพความคิด





**นำเสนอ**

**ผลงาน**



# สรุปบทเรียน





การเขียนรายงานเป็นทักษะสำคัญที่ช่วยให้นักเรียน  
สามารถรวบรวม คั่นคว้า และนำเสนอข้อมูลอย่างมีระบบ  
รายงานทำให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องที่ศึกษาได้ชัดเจน อีกทั้งยัง  
ฝึกให้นักเรียนมีความรับผิดชอบ รอบคอบ และรู้จัก  
วิเคราะห์ข้อมูลด้วยเหตุผล



เป็นกระบวนการเรียนรู้ที่ช่วยพัฒนาความคิด และทักษะ  
การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญต่อ  
การเรียนรู้ในระดับที่สูงขึ้นและการดำเนินชีวิตในอนาคต



บทเรียนครั้งต่อไป

# การเขียนรายงาน (๒)



(สามารถดาวน์โหลดได้ที่ [www.dltv.ac.th](http://www.dltv.ac.th))





## สิ่งที่ต้องเตรียม

๑. ใบความรู้ที่ ๗ เรื่อง การกำหนดหัวข้อรายงาน และการวางโครงเรื่องรายงาน
๒. ใบงานที่ ๖ เรื่อง การกำหนดหัวข้อรายงาน
๓. ใบงานที่ ๗ เรื่อง การวางโครงเรื่องรายงาน



(สามารถดาวน์โหลดได้ที่ [www.dltv.ac.th](http://www.dltv.ac.th))

