

ใบความรู้ที่ ๖ เรื่อง รูปแบบและองค์ประกอบการเขียนรายงาน
 หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ เรื่อง เรียนรู้ทักษะสื่อสาร พิจารณางานเขียน
 แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๗ เรื่อง การเขียนรายงาน (๑)
 รายวิชา ภาษาไทย รหัสวิชา ท๒๒๑๐๒ ภาคเรียนที่ ๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

รูปแบบและองค์ประกอบของรายงาน

การเขียนรายงานเพื่อการศึกษาควรมีรูปแบบและองค์ประกอบต่อไปนี้

๑. ปก

- ปกนอก (กระดาษที่มีความหนาคงทน เน้นสีที่เรียบ ไม่ฉูดฉาด เห็นตัวอักษรชัดเจน)
- ปกรอง (กระดาษเปล่าสีขาว)
- ปกใน (เหมือนปกนอกทุกประการ แต่ใช้กระดาษสีขาว)
- ปกรองหลัง (กระดาษเปล่าสีขาว)
- ปกหลัง (กระดาษที่มีความหนาคงทน เน้นสีเรียบ ใช้สีเดียวกันกับปกนอก)

๒. คำนำ

๓. สารบัญ

๔. เนื้อหา

๕. บรรณานุกรม หรือแหล่งอ้างอิง

๖. ภาคผนวก

(เช่น รูปภาพ แผนภูมิ กราฟ ข้อมูลจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับรายงานเรื่องนั้น ๆ)

รูปแบบของกรายงาน

ปก จะประกอบด้วยข้อความ ๔ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ชื่อเรื่องรายงาน

ส่วนที่ ๒ ชื่อผู้จัดทำรายงาน

ส่วนที่ ๓ ชื่อผู้ที่เสนอรายงาน (เช่น เสนอ ตามด้วยชื่อครูผู้สอน)

ส่วนที่ ๔ บอกถึงรายงานฉบับนี้เป็นของวิชาอะไร ภาคเรียนและปีการศึกษาใด

โรงเรียนอะไร

ข้อความทั้ง ๔ ส่วน ให้มีการเว้นระยะห่างของแต่ละส่วนเท่า ๆ กัน

ข้อความส่วนที่ ๑ อาจมีขนาดตัวอักษรที่ใหญ่กว่าข้อความส่วนอื่น ๆ ก็ได้

ข้อความในส่วนที่ ๒ - ๓ ควรใช้ขนาดตัวอักษรที่เท่ากัน

สำหรับข้อความในส่วนที่ ๔ ขนาดตัวอักษรอาจมีขนาดเท่ากับส่วนที่ ๒ และ ๓ หรือ

อาจจำเป็นต้องมีขนาดตัวอักษรที่เล็กกว่าส่วนที่ ๒ - ๓ เล็กน้อย

องค์ประกอบที่ ๑ หน้าปกรายงาน
ตัวอย่างรูปแบบของปกรายงานมีดังนี้

ตัวอย่างปกรายงาน

รายงาน เรื่อง จัดทำโดย ชื่อ-นามสกุล เลขที่.....ชั้น..... เสนอ รายงานฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนวิชา ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา
--

องค์ประกอบที่ ๒ คำนำ

คำนำ เป็นหน้าสำคัญที่แจ้งให้ผู้อ่านทราบวัตถุประสงค์ ความเป็นมา แนวเนื้อหาสาระที่มีในรายงาน การจัดลำดับของเรื่องราว และขอบคุณผู้ที่ให้ความอนุเคราะห์แก่ผู้เขียนรายงาน มีตัวอย่างการเขียนคำนำ ดังนี้

คำนำ รายงานเรื่องคำกริยาฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของวิชาภาษาไทย ท ๒๒๑๐๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับคำกริยา รายงานนี้มีเนื้อหาประกอบไปด้วย ความหมายของคำกริยา ชนิดของคำกริยา หน้าที่ของคำกริยา และตัวอย่างคำกริยา ซึ่งได้ค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลจากหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่สนใจศึกษาค้นคว้าต่อไป ทั้งนี้ขอขอบพระคุณอาจารย์พิเชษฐ์ กมลรักษ์ ที่ให้ความอนุเคราะห์ให้คำปรึกษาจนกระทั่งรายงานนี้สมบูรณ์ เด็กชายรักษไทย ใจเย็น
--

องค์ประกอบที่ ๓ สารบัญ

สารบัญ หมายถึง บัญชีเรื่อง หรือรายชื่อเรื่องในการเขียนหนังสือหรือรายงานเรื่องหนึ่ง ต้องมีเนื้อเรื่องหรือหัวข้อต่าง ๆ การจัดทำสารบัญช่วยให้เห็นภาพรวมของประเด็นเนื้อหาทั้งหมดว่าเกี่ยวข้อง หรือจะกล่าวถึงประเด็นย่อย ๆ ไตบ้าง อีกทั้งยังทำให้ผู้อ่านง่ายต่อการสืบค้น และง่ายสำหรับผู้เขียนรายงานใช้ตรวจสอบแก้ไขรายงานในภายหลัง

สารบัญมีรูปแบบดังนี้

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

องค์ประกอบที่ ๔ เนื้อหาของรายงาน มีข้อกำหนดดังนี้

๑. ข้อความที่เป็นชื่อเรื่อง (มักจะอยู่ที่หน้าแรกของเนื้อหารายงาน) จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ
๒. ข้อความที่เป็นหัวข้อย่อย ใช้ ชิดซ้าย เหมือนกันทั้งฉบับ
๓. ข้อความที่เป็นเนื้อหา หรือเนื้อเรื่อง ใช้ตัวอักษรและขนาดเหมือนกันทั้งฉบับ
๔. รูปแบบตัวอักษรใช้เหมือนกันทั้งฉบับ
๕. สีตัวอักษร โดยทั่วไปและแบบทางการจะใช้สีดำ
๖. เนื้อหาบางส่วนจำเป็นต้องมีรูปภาพมาประกอบเพื่อให้ข้อมูลที่นำมาเขียนชัดเจนที่สุด ซึ่งเนื้อหาต้องเกี่ยวข้องกับรายงานส่วนนั้น ๆ
๗. ข้อความเนื้อหาในแต่ละหัวข้อ ให้ขึ้นต้นบรรทัดใหม่และมีการย่อหน้า
๘. ในส่วนของการย่อหน้าให้ย่อหน้าเท่ากันทั้งฉบับ
๙. ข้อความเนื้อหาที่เป็นการจัดเรียงลำดับเลขข้อ ควรใช้รูปแบบเดียวกัน และใช้ย่อหน้าให้เท่ากัน หัวข้อย่อยให้ย่อหน้าเป็นระดับชั้นที่ถูกต้อง
๑๐. ใส่เลขหน้าในรายงานเพื่อจัดทำสารบัญ โดยจัดวางและใช้รูปแบบเดียวกันทั้งฉบับ

ตัวอย่างการเขียนเนื้อหาของรายงาน

ชื่อเรื่อง	ชื่อเรื่อง
หัวข้อ ๑...	หัวข้อ ๑...
ข้อความเนื้อหา.....	๑.ข้อความเนื้อหา.....
.....	
.....	
หัวข้อ ๒....	๑.๑
ข้อความเนื้อหา.....	๑.๒
.....	๒.ข้อความเนื้อหา.....
.....	
	๒.๑
	๒.๒