

การเขียนรายงานที่ดี

ก่อนเราจะทำรายงานทุกครั้งเราควรวางแผนการมาก่อนให้ดี ทั้ง คำนำ เนื้อเรื่อง สรุป เพื่อที่เราจะได้รายงานที่ออกมาดี และควรทำดังนี้

- 1.วางโครงเรื่องว่าจะเขียนเรื่องใด และเรื่องนั้น เราจะเขียนหัวข้ออะไรบ้าง
- 2.ศึกษาเนื้อเรื่องที่เราจะทำรายงาน ให้เข้าใจเรื่องนั้นให้ดีก่อน

- 3.สรุปเนื้อหาจะต้องกระชับได้ใจความ
- 4.ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของภาษา
- 5.จัดรูปแบบหน้า เว้นขอบ บน ล่าง ซ้าย ขวา และเรียงลำดับแต่ละหน้าให้ถูกต้องตามรูปแบบการเขียนรายงาน

การเรียงลำดับของรูปแบบรายงาน

การจัดรูปแบบการเขียนรายงาน เรียงลำดับตามนี้

- หน้าปก
- หน้ารองปก (กระดาษเปล่า)
- หน้าปกใน (รายละเอียดเหมือนหน้าปกแต่ใช้กระดาษสีขาว)
- คำนำ
- สารบัญ

- เนื้อเรื่อง
- บรรณานุกรม หรือ เอกสารอ้างอิง
- ภาคผนวก
- รองปกหลัง (กระดาษเปล่า)
- หน้าปกหลัง

การจัดหน้ากระดาษ ใช้กระดาษ A4 โดย ตั้งค่าหน้ากระดาษ ดังนี้

- ซ้าย ระยะห่างเท่ากับ 1.5 นิ้ว
- ขวา ระยะห่างเท่ากับ 1 นิ้ว
- บน ระยะห่างเท่ากับ 1.5 นิ้ว
- ล่าง ระยะห่างเท่ากับ 1 นิ้ว

หมายเหตุ 1 นิ้ว เท่ากับ 2.54 เซนติเมตร

รูปแบบ การเขียนหน้าปกรายงาน

รูปแบบ การเขียนหน้าปกรายงาน มีส่วนต่างๆ ดังนี้

ชื่อเรื่อง

จัดทำโดย

ชื่อ นามสกุล ผู้ทำรายงาน
ชั้นประถมศึกษาปีที่ xx เลขที่ xx

เสนอ

อาจารย์xxx xxx

รายงานฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา xxxxxx

ชื่อโรงเรียน

ภาคเรียนที่ xx ปีการศึกษา xxxx

ตัวอย่างหน้าปก รายงาน

เครื่องมือทำการเกษตร

จัดทำโดย

ชื่อ นายรายงาน รักการเรียน
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 เลขที่ 15

เสนอ

อาจารย์สมหมาย คนดี

รายงานฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา

วิชา เกษตรกรรม (ก 503562)

โรงเรียนบ้านหนองอีหลุมใหม่

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2557

การเขียนคำนำรายงาน

การเขียนคำนำรายงานมีวิธีการเขียน ดังนี้

- การเขียนคำนำรายงานนั้นในส่วนแรกของย่อหน้าแรกเราควรเขียนเพื่อเกริ่นเนื้อเรื่องไปก่อนโดย ยังไม่เข้าเนื้อเรื่อง แต่ควรพยายามพูดชักจูงให้ผู้อ่านสนใจ หรือพูดที่มาที่ไป ก่อน เพื่อให้ ผู้อ่านอยากติดตามต่อ

- ส่วนต่อมาควรกล่าวเริ่มเข้าเนื้อเรื่องของเร่ว่าเราจะทำรายงานเกี่ยวกับอะไร และมีเรื่องอะไรบ้างหรือพูดถึง เฉพาะเรื่องสำคัญๆ ก็ได้ และตอนสุดท้ายก็ปิดท้ายว่าทำเพื่ออะไร เพื่อประโยชน์กับใครที่จะได้มาอ่าน บทความนี้นะ
- ละก็อาจกล่าวขอบคุณอาจารย์ผู้สอนหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับรายงาน และปิดท้ายด้วยการขอรับข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อให้รายงานดีขึ้น

ลักษณะของการเขียนคำนำรายงานที่ดี
ตามหลักของ ราชบัณฑิต บอกไว้ว่า

- เขียนด้วยคำพังเพย หรือสุภาษิตที่เกี่ยวกับเนื้อเรื่อง
- เขียนอธิบายความหมายของเรื่อง
- เขียนโดยขึ้นต้นด้วยคำกล่าวของบุคคลสำคัญ
- เขียนด้วยการเล่าเรื่อง

- เขียนด้วยคำถามหรือปัญหาที่สนใจ
- เขียนด้วยการอธิบายชื่อเรื่อง
- เขียนคำนำด้วยคำกล่าวถึงจุดประสงค์ของเรื่องที่เขียน
- เขียนด้วยการกล่าวถึงใจความสำคัญของเรื่องที่เขียน

ตัวอย่างคำนำรายงาน

ตัวอย่างคำนำรายงาน

รายงานเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของวิชา.....ชั้น...เพื่อให้ได้ศึกษา
หาความรู้ในเรื่อง.....และได้ศึกษาอย่างเข้าใจเพื่อเป็นประโยชน์กับการ
เรียนผู้จัดทำหวังว่า รายงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์กับผู้อ่าน หรือนักเรียน
นักศึกษา ที่กำลังหาข้อมูลเรื่องนี้อยู่หากมีข้อแนะนำหรือข้อผิดพลาดประการ
ใด ผู้จัดทำขอน้อมรับไว้และขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ
วันที่.....

ตัวอย่างสารบัญ

สารบัญ

เรื่อง		หน้า
คำนำ	.....	ก
สารบัญ	.....	ข
หัวข้อที่ 1	.....	1
หัวข้อที่ 1	.....	2
.	
.	
บรรณานุกรม	.....	3
ภาคผนวก	.....	4

เนื้อหา

เนื้อหา เขียนตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย

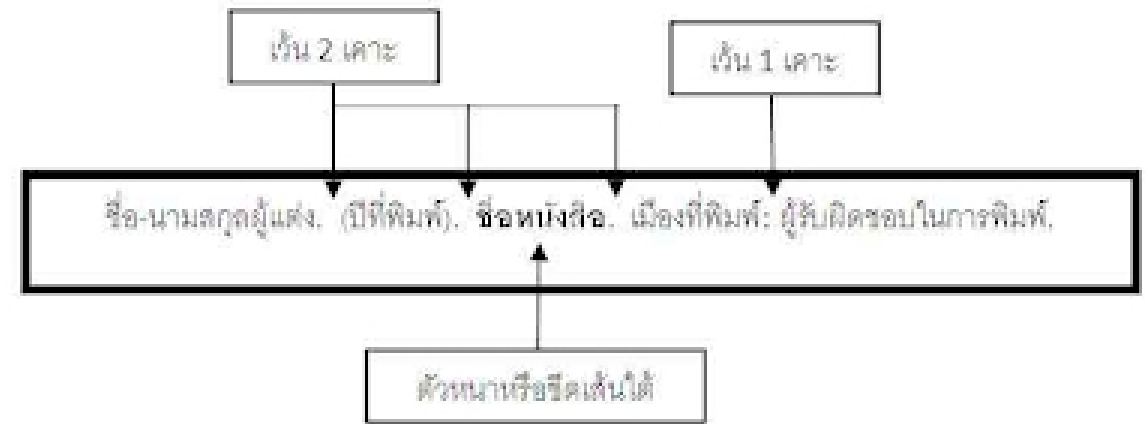
บรรณานุกรม

รูปแบบการเขียนบรรณานุกรม

ชื่อ-นามสกุลผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อหนังสือ. เมืองที่พิมพ์ ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์

ตัวอย่าง บรรณานุกรม

รูปแบบบรรณานุกรม



ตัวอย่าง

คุณากร-จันทร์. (2557). การใช้เครื่องมือการเกษตร. กรุงเทพมหานคร: พิมพ์ดีการพิมพ์.

ตัวอย่างบรรณานุกรม

ภาคผนวก

ภาคผนวกคือ ส่วนที่เพิ่มเติมจากรายงานเพื่อให้เข้าใจเนื้อเรื่องได้ดีขึ้น เช่น
สถิติ รูปภาพ แบบสอบถาม

อ้างอิง