

**ใบความรู้ เรื่อง รูปแบบและองค์ประกอบของรายงาน
หน่วยที่ ๒ แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๒ เรื่อง การเขียนรายงานการศึกษาค้นคว้า
รายวิชาภาษาไทย รหัสวิชา ท๒๑๑๐๒ ภาคเรียนที่ ๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑**

รูปแบบและองค์ประกอบรายงาน

การเขียนรายงานเพื่อการศึกษาค้นคว้ามี่รูปแบบและองค์ประกอบต่อไปนี้

๑. ปก

- ปกนอก (กระดาษที่มีความหนาคงทน เน้นสีเรียบ)
- ปกรอง (กระดาษเปล่าสีขาว)
- ปกใน (เหมือนปกนอกทุกประการแต่ใช้กระดาษขาว)
- ปกรองหลัง (กระดาษเปล่าสีขาว)
- ปกหลัง (กระดาษที่มีความหนาคงทน เน้นสีเรียบ ใช้สีเดียวกับกับปกนอก)

๒. คำนำ

๓. สารบัญ

๔. เนื้อหา

๕. บรรณานุกรม หรือแหล่งอ้างอิง

๖. ภาคผนวก (รูปภาพ แผนภูมิ กราฟ ตารางต่าง ๆ)

รูปแบบของปก

ปกจะประกอบด้วยข้อความ ๔ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ชื่อเรื่องรายงาน

ส่วนที่ ๒ ชื่อผู้จัดทำรายงาน

ส่วนที่ ๓ เสนอใคร

ส่วนที่ ๔ บอกถึงรายงานฉบับนี้เป็นของวิชาอะไร ภาคเรียนและปีการศึกษาใด โรงเรียนอะไร

ข้อความทั้ง ๔ ส่วน ให้มีการเว้นระยะห่างของแต่ละส่วนให้เท่า ๆ กัน

ข้อความส่วนที่ ๑ อาจมีขนาดอักษรที่ใหญ่กว่าข้อความส่วนอื่น ๆ ก็ได้

ข้อความในส่วนที่ ๒ – ๓ ควรใช้ขนาดอักษรที่เท่ากัน

สำหรับข้อความในส่วนที่ ๔ ขนาดอักษรอาจมีขนาดเท่ากับส่วนที่ ๒ และ ๓ หรืออาจ

จำเป็นต้องมีขนาดอักษรที่เล็กกว่าส่วน ๒ – ๓ เล็กน้อย

องค์ประกอบที่ ๑ หน้าปกรายงาน
ตัวอย่างรูปแบบของปกรายงานดังนี้

ตัวอย่างปกรายงาน

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

องค์ประกอบที่ ๒ คำนำ

คำนำ เป็นหน้าสำคัญที่แจ้งให้ผู้อ่านทราบวัตถุประสงค์ ความเป็นมา แนวเนื้อหาสาระที่มีในรายงาน การจัดลำดับของเรื่องราว และขอบคุณผู้ที่ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้เขียน

ตัวอย่างการเขียนคำนำ

คำนำ
รายงานเรื่องคำนามฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาภาษาไทย ท ๒๑๑๐๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ โดยมีจุดประสงค์ เพื่อศึกษาความรู้ที่เกี่ยวกับคำนาม รายงานนี้มีเนื้อหาประกอบด้วย ความหมายของคำนาม ชนิดของคำนาม หน้าที่ของ คำนามและตัวอย่างคำนาม ซึ่งได้ค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลจากหนังสือและสื่อแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ
ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้จะให้ความรู้ และเป็นประโยชน์แก่ผู้อ่านทุก ๆ ท่าน
เด็กชายรักดี มีเมตตา

องค์ประกอบที่ ๓ สารบัญ

สารบัญ หมายถึง บัญชีเรื่อง รายชื่อเรื่อง ในเขียนหนังสือหรือรายงานเรื่องหนึ่งต้องมีเนื้อเรื่องหรือหัวข้อต่าง ๆ ซึ่งรายชื่อของเนื้อเรื่องหรือหัวข้อเรื่องนั้น ๆ จัดเป็นสารบัญของหนังสือนั้น ในสารบัญนอกจากจะบอกรายชื่อหัวข้อเรื่องแล้วยังบอกด้วยว่าหัวข้อต่าง ๆ นั้นอยู่ในหน้าใดทำให้ค้นหาเรื่องที่จะอ่านหรือสนใจได้สะดวก

สารบัญมีรูปแบบดังนี้

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

องค์ประกอบที่ ๔ เนื้อหาของรายงาน มีข้อกำหนดดังนี้

๑. ข้อความที่เป็นชื่อเรื่อง (มักจะอยู่ที่หน้าแรกของเนื้อหา รายงาน) จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ
๒. ข้อความที่เป็นหัวข้อย่อย ใช้ ชิดซ้าย เหมือนกันทั้งฉบับ
๓. ข้อความที่เป็นเนื้อหา หรือเนื้อเรื่องใช้ เหมือนกันทั้งฉบับ
๔. รูปแบบอักษรให้ใช้แบบเดียวกันทั้งฉบับ
๕. สีอักษร โดยทั่วไปและแบบเป็นทางการจะใช้สีดำ
๖. เนื้อหาในบางส่วนจำเป็นต้องมีรูปภาพมาประกอบเพื่อจะได้มองเห็นได้ชัดเจนมากขึ้น ซึ่งจะต้องใช้รูปภาพที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา รายงาน
๗. ข้อความเนื้อหาในแต่ละหัวข้อ ให้ขึ้นต้นบรรทัดใหม่และมีการย่อหน้า
๘. ในส่วนของการย่อหน้าให้ย่อหน้าเท่ากันทั้งฉบับ
๙. ข้อความเนื้อหาที่เป็นการจัดเรียงลำดับเลขข้อ หรือเลขข้อย่อยก็ควรใช้ในรูปแบบที่เหมือนกันและจัดย่อหน้าให้เท่ากัน ย่อหน้าเป็นระดับชั้นที่ถูกต้องด้วย
๑๐. ใส่เลขหน้าในรายงานเพื่อจัดทำสารบัญ โดยจัดวางและใช้รูปแบบเดียวกันทั้งฉบับ

ตัวอย่างเนือหารายงาน

ชื่อเรื่อง
หัวข้อ ๑...
ข้อความเนื้อหา.....
.....
.....
หัวข้อ ๒...
ข้อความเนื้อหา.....
.....
.....

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