

การเขียน  
รายงานทางวิชาการ 5 บท

วัฒนา ก้อนเชื้อรัตน์  
ศึกษานิเทศก์ เขียวชาญ

2550

## คำนำ

การปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โปร่งใส ต้องมีรายงานต่อสาธารณชน เพื่อแสดงความรับผิดชอบต่อ และในทางวิชาการ การศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนางาน ล้วนมีข้อค้นพบที่เป็นประโยชน์ควรเผยแพร่เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐาน ต่อยอดการพัฒนาให้เจริญก้าวหน้า ผู้เขียนได้สนับสนุนการผลิตและพัฒนาผลงานเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาตลอดมา พบว่าปัจจุบันบุคลากรในโรงเรียนมีความรู้ความสามารถสูง ประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงานจำนวนมาก แต่ขาดการเผยแพร่ ทำให้ความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการไม่รุดหน้าเท่าที่ควร ผลงานที่มีคุณภาพควรได้รับการเผยแพร่ให้เกิดประโยชน์ การเขียนรายงานจะเป็นวิธีเผยแพร่ผลงานได้อย่างดี การเขียนรายงานที่มีลักษณะเป็นงานวิชาการ มีรูปแบบการเขียน และแนวการเขียนต่างจากรายงานทั่วไป การเขียนรายงานที่ดีจะช่วยให้ผู้อ่านประเมินงานได้ถูกต้องรวดเร็ว จึงต้องใช้รูปแบบสากล มีมาตรฐานทางวิชาการ เรียบเรียงบนพื้นฐานข้อมูลสารสนเทศที่ได้จากการแก้ปัญหา ปรับปรุง พัฒนางาน บุคลากรในโรงเรียนจำนวนมากต้องการพัฒนาความรู้ ทักษะในการเขียนรายงานแต่เอกสาร ตำราในท้องตลาดมีน้อย จึงได้จัดทำเอกสารฉบับนี้ขึ้นใช้ประกอบการนิเทศอบรมเพื่อให้ผู้ศึกษาสามารถเขียนรายงานวิชาการ 5 บท ซึ่งเป็นรูปแบบมาตรฐานของรายงานวิจัยทั่วไป ใช้เผยแพร่ผลงานของตนเอง และใช้เป็นผลงานทางวิชาการเพื่อขอปรับปรุงตำแหน่งให้สูงขึ้นได้

แนวคิด หลักการสำคัญในการเขียนเอกสารฉบับนี้ ได้จากเอกสารซึ่งเป็นผลงานของ อาจารย์สมพงษ์ เกษมสิน และบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตรตามรายชื่อในเอกสารอ้างอิง ขอขอบพระคุณไว้ ณ โอกาสนี้ ขอขอบคุณ ท่านผู้ทรงคุณวุฒิ และเจ้าของผลงานที่อ้างอิง และขอขอบคุณ รศ.กมลทิพย์ กสิภารุ ผู้สนับสนุน หวังว่าเอกสารจะมีประโยชน์ ในการเขียนรายงาน และพัฒนาผลงานทางวิชาการ ในหน้าที่ของข้าราชการครู ผู้บริหาร บุคลากรทางการศึกษา และผู้ที่สนใจ ได้เป็นอย่างดี

วัฒนา ก้อนเชื้อรัตน์

ศึกษานิเทศก์ เขียวชาญ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต 1

ธันวาคม 2550

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ 1	หลักการ แนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการเขียนรายงาน
	1. ความหมายของรายงาน
	2. ประเภทของรายงาน
	3. หลักการ แนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการเขียนรายงาน
	3.1 คำนี้ถึงผู้อ่าน
	3.2 กำหนดจุดประสงค์ในการเขียน
	3.3 กำหนดรูปแบบการเรียบเรียงนำเสนอเนื้อหา
	คำถามท้ายบทที่ 1
	เอกสารอ้างอิง
บทที่ 2	การรวบรวมข้อมูลเพื่อเขียนรายงาน
	1. วิธีรวบรวมข้อมูล จากการศึกษาค้นคว้า เอกสาร สื่อ วัสดุ แหล่งอ้างอิงต่าง ๆ
	1.1 เลือกลแหล่งความรู้
	1.2 จัดบันทึก
	1.3 วางโครงเรื่อง
	1.4 เขียนเรียบเรียง
	2. วิธีรวบรวมข้อมูลจากการปฏิบัติงาน
	2.1 ระบบการปฏิบัติงาน
	2.2 การควบคุมการปฏิบัติงาน
	2.3 การติดตามประเมินผล
	คำถามท้ายบทที่ 2
	เอกสารอ้างอิง

<b>บทที่ 3</b>	<b>วิธีเขียนหรือพิมพ์รายงาน</b>	<b>33</b>
	1. ส่วนประกอบของรายงาน	33
	2. ส่วนประกอบนำ	33
	2.1 ปกนอก	33
	2.2 ใบบรองปก	34
	2.3 ปกใน	34
	2.4 บทคัดย่อ	35
	2.5 คำนิยม	35
	2.6 คำนำ	35
	2.7 กิตติกรรมประกาศ	36
	2.8 สารบัญ	36
	3. ส่วนประกอบเนื้อหา	44
	3.1 การเขียนบทนำ หรือบทที่ 1	45
	3.2 การเขียนบทที่ 2 แนวคิดทฤษฎี และการศึกษาค้นคว้าที่เกี่ยวข้อง	54
	3.3 การเขียนบทที่ 3 วิธีดำเนินการ	54
	3.4 การเขียนบทที่ 4 ผลการดำเนินการ	59
	3.5 การเขียนบทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ	62
	คำถามท้ายบทที่ 3	64
	เอกสารอ้างอิง	67
<b>บทที่ 4</b>	<b>การเขียนหรือพิมพ์การอ้างอิง (เชิงอรรถ บรรณานุกรม)</b>	<b>69</b>
	1. การอ้างอิง 2 แบบ	69
	1.1 การอ้างอิงแยกจากเนื้อหา (เชิงอรรถ)	69
	1.2 การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา	69
	2. วิธีเขียนหรือพิมพ์เชิงอรรถ (Footnote)	70
	3. วิธีเขียนหรือพิมพ์อ้างอิงแทรกในเนื้อหา	74
	4. วิธีเขียนหรือพิมพ์บรรณานุกรม (Bibliography)	75
	แบบทดสอบท้ายบทที่ 4	80
	เอกสารอ้างอิง	82
	<b>แบบประเมินตนเอง</b>	<b>83</b>
	<b>ผู้เรียบเรียง</b>	<b>87</b>

