



รูปแบบการเขียน
รายงาน

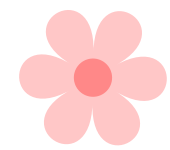
วิชาบูรณาการชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

รูปแบบการเขียนรายงาน

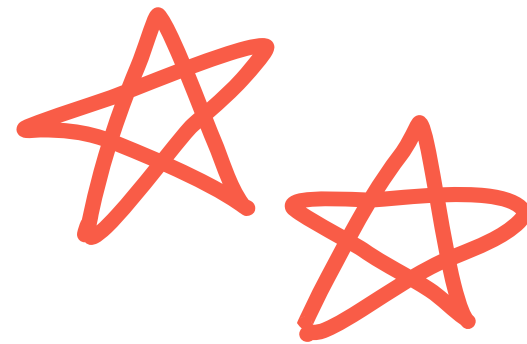


รูปแบบการเขียนรายงานโดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 3 ส่วนหลัก ได้แก่ ส่วนต้น ส่วนเนื้อหา และส่วนท้าย แต่ละส่วนมีองค์ประกอบที่แตกต่างกัน เช่น หน้าปก คำนำ สารบัญ เนื้อหา (เช่น บทนำ เนื้อหาส่วนกลาง และ บทสรุป) บรรณานุกรม และภาคผนวก การจัดรูปแบบนั้นควรมีความเป็นทางการ กระชับ ชัดเจน และมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลอย่างถูกต้อง



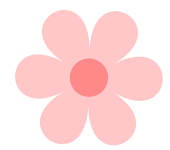


ส่วนต้น



- หน้าปก: ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง, ชื่อผู้จัดทำ, เสนอใคร (ครู/อาจารย์), วิชา/ภาคเรียน/ปีการศึกษา, และชื่อสถาบัน.
- ปกกรอง: กระดาษเปล่าสีขาว.
- ปกใน: เหมือนปกนอกทุกอย่าง แต่ใช้กระดาษขาว.
- คำนำ: ชี้แจงภาพรวมของเนื้อหา, ความสำคัญของปัญหา, และจุดประสงค์ของการเขียนรายงาน.
- สารบัญ: แสดงรายการบท/หัวข้อ และเลขหน้า.
- สารบัญตาราง/ภาพ (ถ้ามี): รายการตารางและภาพที่ใช้ในรายงาน.





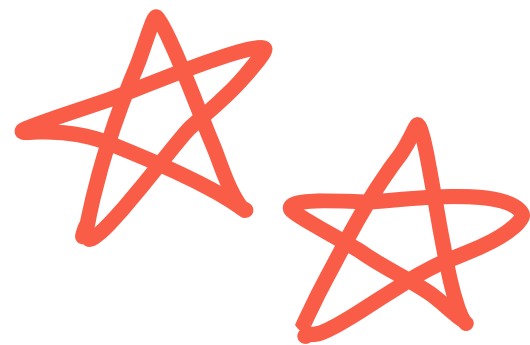
ส่วนเนื้อหา



- บทนำ: เป็นการเริ่มต้นเรื่องเพื่อเพิ่มความน่าสนใจและบอกภาพรวมของรายงาน.
- เนื้อเรื่อง: ส่วนสำคัญของรายงาน โดยแบ่งเป็นประเด็นหลักๆ ที่มีความต่อเนื่องและสอดคล้องกัน.
- บทสรุป: สรุปประเด็นสำคัญที่นำเสนอในรายงาน, ผลลัพธ์, และข้อเสนอแนะ (ถ้ามี).



❁ ส่วนท้าย



- บรรณานุกรม/แหล่งอ้างอิง: แสดงรายการหนังสือ, บทความ, หรือแหล่งข้อมูลที่ใช้ในการค้นคว้า.
- ภาคผนวก (ถ้ามี): เอกสารประกอบ เช่น รูปภาพ, ตาราง, กราฟ, หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง.
- ปกหลัง: กระดาษเปล่าสีขาว.
- ปกหลัง: ใช้กระดาษที่มีความหนาคงทนเหมือนปกนอก.

