

การเขียนรายงาน

การเขียนรายงานการศึกษาและโครงการ เป็นการสรุปการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนของการทำโครงการ รายงานโครงการควร ประกอบด้วยส่วนสำคัญหลัก ๆ คือ ปกหน้า ปกใน ใบรับรองโครงการกิตติกรรมประกาศ บทคัดย่อ สารบัญ รายการอักษรย่อ เนื้อหาในการศึกษาและจัดทำโครงการบรรณานุกรม และภาคผนวก ซึ่งในแต่ละส่วนจะมีองค์ประกอบย่อยลงไปอีก ซึ่งในการจัดทำรายงานโครงการของนักเรียนแต่ละคนจะมีรายละเอียดของแต่ละส่วน ที่แตกต่างกันซึ่งอยู่กับเนื้อหาและลักษณะของแต่ละโครงการ

ส่วนประกอบของรายงาน มีดังนี้

- ส่วนประกอบตอนต้น

1. ปกรายงาน

สันปก

ให้พิมพ์ชื่อเรื่องโครงการ และปีการศึกษา โดยจัดระยะห่างให้เหมาะสมตามความยาวของสันปกให้พิมพ์เฉพาะภาษาไทย โดยไม่ต้องใส่คำนำหน้านาม (นาย นาง นางสาว ฯลฯ) และปีการศึกษา ให้พิมพ์ปีการศึกษาที่จัดส่งเอกสารฉบับสมบูรณ์แก่ภาควิชา

- ปกหน้า

ชื่อเรื่องโครงการภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพให้พิมพ์เฉพาะภาษาไทย) ข้อความส่วนล่างประกอบด้วยคำว่า

โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตร.....

ประเภทวิชา..... สาขา.....

โรงเรียนกรีกวิทยาลัย

ปีการศึกษา

- ปกใน

- ปกในภาษาไทย ข้อความเหมือนปกนอกทุกประการแต่เป็นภาษาไทย
- ปกในภาษาอังกฤษ ข้อความเหมือนปกนอกทุกประการแต่เป็นภาษาอังกฤษ (หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพไม่ต้องมีปกในภาษาอังกฤษ)

2 ใบอนุมัติโครงการ

หากรูปเล่มรายงานโครงการของนักเรียนสมบูรณ์แล้ว ทางฝ่ายวิชาการจะมอบแบบอนุมัติโครงการ (เข้าเล่ม) ให้นักเรียนสำหรับแนบไว้ในรูปเล่มรายงานด้วย เพื่อเป็นการรับรองโครงการของนักเรียน

3 บทคัดย่อ

บทคัดย่อ คือ ส่วนของรายงานที่สรุปเนื้อหาของการศึกษาและโครงการ รวมทั้งวัตถุประสงค์วิธีการผลการศึกษาและโครงการ ควรมีขนาดสั้นมีความยาวประมาณ 200-500 คำ หรือไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ

- บทคัดย่อภาษาไทย ประกอบด้วยหัวข้อโครงการชื่อนักเรียนรหัสประจำตัวนักเรียน ชื่อประเภทวิชาชื่อสาขาวิชา ปีการศึกษา ชื่ออาจารย์ผู้ควบคุมโครงการ
- บทคัดย่อภาษาอังกฤษ ประกอบด้วยหัวข้อโครงการชื่อนักเรียนรหัสประจำตัวนักเรียน ชื่อประเภทวิชาชื่อสาขาวิชา ปีการศึกษา ชื่ออาจารย์ผู้ควบคุมโครงการ

หลักการเขียนบทคัดย่อ

1. เขียนเฉพาะใจความสำคัญของเนื้อหาเพื่อแสดงให้ผู้อ่านสามารถใช้ในการตัดสินใจอ่านรายละเอียดในเล่มหรือไม่
2. เนื้อหาของบทคัดย่อสามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงได้

- 3 ข้อความในบทคัดย่อควรเป็นของผู้เขียนเอง
- 4 ไม่ควรเขียนเนื้อหาส่วนที่ล้าสมัยหรือเป็นที่รู้โดยทั่วไปแล้ว
- 5 ใช้ประโยคที่ง่ายไม่ซับซ้อนและไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย
- 6 ไม่ต้องเขียนส่วนบทนำและบทสรุป

4 ประกาศคุณูปการ / กิตติกรรมประกาศ

ส่วนที่ผู้จัดทำการศึกษา และโครงการกล่าวขอบคุณผู้ที่ให้การสนับสนุนในการจัดการ
ทำการศึกษาและโครงการในครั้งนี้ ความยาวในการเขียนไม่ควรเกิน 1 หน้ากระดาษ

5 สารบัญ

ส่วนที่แสดงตำแหน่งขององค์ประกอบทั้งหมดของรายงานเรียงตามลำดับเลขหน้า สารบัญ
แบ่งได้หลายชนิดเช่น สารบัญ(เนื้อหา) สารบัญตาราง สารบัญภาพ เป็นต้น การเขียนสารบัญควร
พิจารณา ดังนี้

- หัวข้อที่นำเสนอมีได้ถึง 4 ระดับ รวมทั้งชื่อบท
- หมายเลขบทให้ใช้ตัวเลขไทยหรือเลขอารบิก
- ใช้อักษรแบบปกติยกเว้นตารางให้ใช้ตัวหนา
- หมายเลขหน้าใช้อักษรโรมันหน้า “v, vi,” หรืออักษรไทย “ฉ, ช,.....”

6 สารบัญตาราง (ถ้ามี)

เป็นรายการแสดงเลขหน้าตามลำดับของตารางต่าง ๆ รวมทั้งตารางในภาคผนวกที่มีอยู่
ในรายงาน

7. สารบัญภาพ หรือสารบัญรูป (ถ้ามี)

เป็นรายการแสดงเลขหน้าตามลำดับของรูปภาพ แผนที่ กราฟ ฯลฯ ทั้งหมดที่มีอยู่ในรายงาน

- ส่วนเนื้อเรื่องของรายงาน

ตั้งแต่เริ่มต้นทำหรือศึกษาโครงการ ค้นคว้า เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผล โดยแยกออกเป็นบทๆ ดังนี้

บทที่ 1 บทนำ

ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ของโครงการ ขอบเขตของโครงการ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ซึ่งนักเรียนสามารถนำมาจากเค้าโครงโครงการได้

บทที่ 2 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

ประกอบด้วยทฤษฎี แนวคิด และข้อความรู้ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของโครงการมาเรียบเรียง โดยนักเรียนควรจะต้องคัดกรองเนื้อหาที่เกี่ยวข้องและถูกต้องเท่านั้น

บทที่ 3 ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

ประกอบด้วยการบรรยายถึงวิธีการดำเนินการจากการลงมือปฏิบัติของนักเรียน ซึ่งสามารถแบ่งเป็นหัวข้อของแหล่งข้อมูล วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล และการนำเสนอข้อมูล

บทที่ 4 ผลการดำเนินงาน (หากมีรายละเอียดมาก อาจแยกเป็นหลายบทได้ตามความเหมาะสม)

เป็นส่วนของการรายงานผลจากการศึกษาข้อมูลและปฏิบัติงาน โดยยึดวัตถุประสงค์ของโครงการเป็นหลักในการนำเสนอ

บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

เป็นส่วนของการนำผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์ และจัดหมวดหมู่ พร้อมนำเสนอข้อเสนอแนะสำหรับการทำโครงการในอนาคตด้วย

- ส่วนประกอบตอนท้าย

ประกอบด้วยบรรณานุกรม ภาคผนวก และประวัติโดยย่อของผู้จัดทำโครงการ ดังนี้

1. บรรณานุกรม หรือเอกสารอ้างอิง

- บรรณานุกรม คือรายชื่อ หรือเอกสารหรือสื่ออื่น ๆ ที่ได้อ้างอิงไว้ในโครงการพิเศษเท่านั้น
- เอกสารอ้างอิง คือรายชื่อหนังสือ หรือเอกสาร หรือสื่ออื่น ๆ ที่ได้อ้างอิงไว้ในโครงการพิเศษ โดยใช้ระบบลำดับหมายเลข

การเขียนรายการอ้างอิงให้เขียนเรียงลำดับตัวอักษรของรายชื่อผู้แต่ง ซึ่งมีวิธีการเขียนดังนี้

หนังสือเล่ม

แบบที่1

ผู้แต่ง. **ชื่อหนังสือ**. ครั้งที่พิมพ์. เมืองที่พิมพ์:สำนักพิมพ์,ปีที่พิมพ์.

แบบที่2

ผู้แต่ง. ปีที่พิมพ์. ชื่อหนังสือ. ครั้งที่พิมพ์. เมืองที่พิมพ์:สำนักพิมพ์.

หากต้องขึ้นบรรทัดใหม่ให้เว้นช่องว่างจากตัวแรก 7-9 ตัวอักษร

ตัวอย่าง

นันทา วิฑูฒิศักดี. **สารนิเทศและการศึกษาค้นคว้า**. พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพฯ: ดี.ดี. บุ๊คสโตร์,
2536

หรือ

Losee, R.M. and Worley, D.A.. 1993. *Research and Evaluation for information Professionals*.

U.S.A.:Academic Press, Inc.

วารสาร

ชื่อผู้เขียนบทความ. “ชื่อบทความ” **ชื่อวารสาร**. ปีที่, ฉบับที่ (เดือน, ปี), หน้า

ตัวอย่าง

Laddaga, R. et al. “Dynamic Object Technology”, *Communications of the ACM*. 40,5 (May, 1997), 37-38

หนังสือพิมพ์

- บทความ

ชื่อผู้เขียนบทความ, “ชื่อบทความ”, **ชื่อหนังสือพิมพ์**, วัน เดือน ปี, หน้า.

- ข่าว

ชื่อหนังสือพิมพ์, วัน เดือน ปี.

- **Internet**

ชื่อผู้เขียนบทความ, “ชื่อบทความ” สถาบันเจ้าของบทความ, เดือน ปี <URL>

ตัวอย่าง

Berner-Lee. T. “Hypertext Transfer Protocol (HTTP)”, CERN, November 1993.
URL:<http://info.cern.ch/pub/www/doc/http-spec.txt>

หลักในการเขียนบรรณานุกรม

- ไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อผู้แต่ง
- ชื่อผู้แต่งภาษาอังกฤษให้ใช้นามสกุลแล้วตามด้วยจุดภาคและอักษรย่อขอชื่อแรกและชื่อกลาง
- ถ้าผู้แต่งมีมากกว่า 2 ท่านให้ใช้ชื่อท่านแรกแล้วตามด้วย “อื่น ๆ” หรือ “et al.”
- ถ้าผู้แต่งเป็นหน่วยงานหรือสถาบันให้ใช้ชื่อหน่วยงานเป็นชื่อผู้แต่ง

2. ภาคผนวก (Appendix)

ภาคผนวก คือส่วนเพิ่มเติมทำรายการที่ช่วยให้ผู้อ่านมีความเข้าใจเนื้อหาวิชาการ ศึกษา
นี้ยิ่งขึ้น รายละเอียดของภาคผนวก เช่น ตารางแสดงข้อมูลดิบก่อนการวิเคราะห์ หรือตัวอย่าง
แบบสอบถามที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล เป็นต้น

3 ประวัติผู้เขียน (Author Appendix)

ให้กล่าวถึงคำนำหน้าชื่อ นาย/นาง/นางสาว/ยศ ฐานันดรศักดิ์ สมณศักดิ์ ราชทินนาม (เขียน
เต็ม)ตามด้วยชื่อ วัน เดือน ปี เกิด และสถานที่เกิด วุฒิการศึกษา ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา
สถานที่ทำงาน ประสบการณ์การทำงาน ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน

รูปแบบการพิมพ์

ก่อน พิมพ์โครงการนักเรียนจะต้องศึกษาข้อกำหนดและรูปแบบการพิมพ์ ตามคู่มือเรียบ
เรียงโครงการของทางโรงเรียนก่อน เพื่อให้รูปแบบการพิมพ์ได้มาตรฐานที่ทางโรงเรียนกำหนด
ไว้และก่อนที่นักเรียน จะเข้ารูปเล่มจะต้องส่งต้นฉบับให้ทางโรงเรียนตรวจสอบก่อนเพื่อความ
ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1. กระดาษที่ใช้พิมพ์ จะต้องเป็นกระดาษสีขาวไม่มีบรรทัด ขนาด A4 (กว้าง 210 ม.ม.
ยาว 297 ม.ม.) ชนิด 70 หรือ 80 แกรม และใช้เพียงหน้าเดียว

2. ตัวพิมพ์

- การพิมพ์ปกนอก ชื่อเรื่องภาษาไทยให้ใช้อักษรขนาด 20 พอยท์ (ขนาดความสูง
ประมาณ 3 ม.ม.)
- ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษให้ใช้อักษรขนาด 18 พอยท์ (ขนาดความสูง ประมาณ 2.5 ม.ม.)
(หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไม่ต้องมีชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ)

- โดยใช้แบบอักษรคอร์เดีย นิว (Cordia New) หรืออังสนา นิว (Angsana New) อย่างไม่อย่างหนึ่งตลอดทั้งเล่ม ปกในให้ใช้ขนาดอักษรเท่ากับปกนอก
- เนื้อหาของรายงาน ใช้ตัวอักษร คอร์เดีย นิว (Cordia New) หรืออังสนา นิว (Angsana New) อย่างไม่อย่างหนึ่งตลอดทั้งเล่ม ขนาดอักษร 16 พอยท์ หัวข้อใหญ่และย่อย 18 พอยท์ และ 16 พอยท์ ตามลำดับ

3. การทำสำเนา ให้ใช้วิธีอัดสำเนาแบบโรเนียวหรือวิธีถ่ายสำเนา แต่อักษรและรูปภาพจะต้องมีความชัดเจนและคงทน

4. การเว้นระยะการพิมพ์ การย่อหน้าให้เว้นระยะ 7 ช่วงอักษร เริ่มพิมพ์ตัวอักษรที่ 8 บรรทัดหนึ่งให้พิมพ์ให้ได้ใจความประมาณ 60 ตัวอักษร และการขึ้นบรรทัดใหม่ ต้องเว้นบรรทัดให้ว่าง 1 บรรทัดก่อนขึ้นบรรทัดใหม่เสมอ

5. การเว้นระยะห่างจากริมกระดาษ

- ด้านบนให้เว้นระยะห่างจากขอบกระดาษ 1 นิ้ว (หรือ 25.4 ม.ม.)
- ด้านซ้ายมือให้เว้นระยะห่างจากขอบกระดาษ 1.5 นิ้ว (หรือ 38.1 ม.ม.)
- ด้านขวามือให้เว้นระยะห่างจากขอบกระดาษ 1 นิ้ว (หรือ 25.4 ม.ม.)
- ด้านล่างให้เว้นระยะห่างจากขอบกระดาษ 1 นิ้ว (หรือ 25.4 ม.ม.)

6. การลำดับเลขหน้าและการพิมพ์เลขหน้า

- ส่วนที่หนึ่ง คือตั้งแต่บทคัดย่อถึงสารบัญ ให้ใช้ตัวอักษรโรมัน (i, ii, iii, iv, v, vi,.....)
- ส่วนที่สอง

- เนื้อหา ให้ใช้ตัวเลขอารบิก 1 2 3 4 5 แสดงหน้าโดยพิมพ์ไว้ด้านขวามือ ห่างจากขอบกระดาษด้านบน 0.5 นิ้ว และริมขอบกระดาษด้านนอก 1 นิ้ว
- บทที่ (คือหน้าแรกของแต่ละบท) ไม่ต้องใส่เลขหน้าแต่ให้นับหน้า การแบ่งบท หัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อย บทที่ ให้พิมพ์อยู่กลางหน้ากระดาษ ตัวเข้มขนาด 24 พอยท์ โดยใส่หมายเลขกำกับบทที่ ก่อนจะพิมพ์เนื้อความต่อไปให้เว้นไว้ 1 บรรทัดปกติ
- หัวข้อใหญ่ คือหัวข้อที่ไม่ใช่ชื่อเรื่องประจำบทให้พิมพ์ไว้ชิดขอบด้านซ้าย และใส่เลขหมายประจำบทตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค(.) และตามด้วยเลขลำดับของหัวข้อ เว้น 2 ตัวอักษร แล้วตามด้วยชื่อหัวข้อใช้ตัวเข้มขนาด 18 พอยท์ และพิมพ์ เว้นระยะห่างจากบรรทัดบน 1/2 บรรทัด

วิธีกำหนดหมายเลขหัวข้อ

การเขียนหัวข้อ กำหนดให้ใช้ เป็นตัวเลขกำกับ เช่น

1.1

1.1.1

1.1.2

2.1

3.1

ฯลฯ

และ/หรือ เป็นตัวหนังสือกำกับ เช่น

ก.

ข.

ค.

หรือ a, b, c ตามความเหมาะสม

ในแต่ละบทไม่จำเป็นต้องแบ่งหัวข้อย่อยเหมือนทุกบท โดยทั่วไปบทสรุปจะไม่มีหัวข้อย่อย เนื้อเรื่อง ใช้ตัวอักษรสีดำแบบคอร์เดีย นิว (Cordia New) หรืออังสนา นิว (Angsana New) อย่างใดอย่างหนึ่งตลอดทั้งเล่ม ขนาด 16 พอยท์ (ขนาดความสูง ประมาณ 2 มม.) และเป็น ตัวอักษรแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่มสำหรับสัญลักษณ์หรือตัวพิมพ์ซึ่ง เครื่องพิมพ์ไม่มีให้เขียนด้วย หมึกสีดำอย่างประณีต

7. การพิมพ์ตาราง

- ให้แทรกปนไปในแต่ละบทของตัวเนื้อที่มีความสัมพันธ์ โดยให้เว้นไว้ 1 บรรทัด
- ก่อนพิมพ์คำว่าตารางที่ ตามด้วยตัวเลข โดยใช้อักษรเข้มไว้ขีดขอบด้านซ้ายตามด้วยชื่อ ตาราง
- ถ้าชื่อตารางมี ความยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ให้พิมพ์บรรทัดบนยาวกว่าบรรทัดล่างโดย บรรทัดล่างเริ่มตรงกับ อักษรตัวแรกของชื่อตารางบรรทัดต่อไปเป็นตารางโดยไม่ต้องเว้น บรรทัด
- ถ้าตารางมีความกว้างมากให้ย่อส่วนลง แต่ต้องอ่านได้ชัดเจนหรือจะพิมพ์ตามแนวขวาง ของกระดาษก็ได้ แต่ถ้าตารางมีความยาวมากจนไม่สามารถบรรจุไว้ในหน้าเดียวถึงแม้จะ ย่อหรือพิมพ์ตามแนวขวางแล้วก็ตาม ให้พิมพ์ตารางต่อในหน้าถัดไปไว้ขีดขอบด้านซ้าย โดยพิมพ์คำว่า (ต่อ) ไว้ด้วย

ตัวอย่างเช่น

ตารางที่ 1 (ต่อ) เมื่อหมดตารางให้เว้น 1 บรรทัดก่อนพิมพ์ต่อไปตามปกติ

8. การพิมพ์รูปภาพ ให้เว้น 1 บรรทัดก่อนจัดวางรูปภาพกลางหน้ากระดาษและใส่คำว่า

“รูปที่” หรือ “ภาพที่” (ให้ใช้อย่างใดอย่างหนึ่งตลอดทั้งเล่ม) ตามด้วยตัวเลข โดยใช้อักษรตัว
เข้ม คำบรรยายภาพไม่เกิน 1 บรรทัดก่อนพิมพ์ปกติต่อไป การเรียงหมายเลขรูปที่หรือภาพที่
ให้เรียงเหมือนการเรียงตาราง

9. การพิมพ์สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญรูปภาพ ให้พิมพ์คำว่า “สารบัญ” “สารบัญ ตาราง”

“สารบัญรูปภาพ” ใ้กึ่งกลางหน้ากระดาษห่างจากขอบบน 1 นิ้ว ขนาดตัวอักษร 24 พอยท์ ด้วย
ตัวเข้มเว้น 1 บรรทัดพิมพ์คำว่า “หน้า” ชิดขวา ส่วนเลขหน้าให้พิมพ์ไว้ตรงกับแนวขอบ
ด้านขวาและพิมพ์จุดไข่ปลาเชื่อมโยงกับเนื้อหาถัดมา 1 บรรทัดจะเป็นเนื้อหาจะเป็นเนื้อหา
ของสารบัญระหว่างบทต่าง ๆ บรรณานุกรม และภาคผนวก ให้เว้น 1 บรรทัดส่วนสารบัญ
ตาราง สารบัญตาราง สารบัญรูป (หรือสารบัญภาพ) คำว่า “ตารางที่” “รูปที่” (หรือ “ภาพที่”)
ให้พิมพ์ชิดขอบซ้าย บรรทัดเดียวกับคำว่า “หน้า”

10. การพิมพ์รายการคำย่อหรือสัญลักษณ์

การพิมพ์รายการคำย่อแยกไว้จากบทนำและ
พิมพ์ต่อจากรายการให้พิมพ์คำว่า “รายการคำย่อ” หรือ “รายการสัญลักษณ์” (หรือ “รายการ
คำย่อและสัญลักษณ์”) ใ้กึ่งกลางหน้ากระดาษห่างจากขอบบน 1 นิ้ว ขนาดตัวอักษร 24 พอยท์
ด้วยตัวเข้ม เว้น 1 บรรทัดพิมพ์จึงเริ่มพิมพ์คำย่อหรือสัญลักษณ์ชิดด้านขวามือ คำอธิบายคำ
ย่อหรือสัญลักษณ์นั้นให้เริ่มพิมพ์จากระยะอักษรที่ 8 หากคำอธิบายไม่หมดในบรรทัดนั้น
บรรทัดต่อ ๆ ไปก็เริ่มจากระยะตัวอักษรที่ 8 เช่นเดิม

11. การพิมพ์เครื่องหมายวรรคตอน

เครื่องหมายมหัพภาค (.) ให้พิมพ์เว้นระยะ 2 ช่วงตัวอักษร

เครื่องหมายจุลภาค (,) ให้พิมพ์เว้นระยะ 1 ช่วงตัวอักษร

เครื่องหมายอัฒภาค (;) ให้พิมพ์เว้นระยะ 1 ช่วงตัวอักษร

เครื่องหมายมหัพภาคคู่ (:) ให้พิมพ์เว้นระยะ 1 ช่วงตัวอักษร

เครื่องหมายห้พภาคคู่ (" ") ให้พิมพ์ไว้ในระยะ 1 ช่วงตัวอักษร

12. การเย็บเล่ม

- รายงานที่ตรวจทานเรียบร้อยแล้วและได้รับการอนุมัติแล้วเข้าเล่มตามแบบที่ทางโรงเรียนกำหนด (ติดต่อฝ่ายวิชาการ) พร้อมแนบ CD ประกอบโครงงานทั้งหมด 3 ชุด