

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับรายงานวิชาการ

วิชาการเขียน

THG1203

เหตุใดการศึกษาในระดับอุดมศึกษาจึง
กำหนดวิธีการศึกษาให้มีการทำรายงาน รายงาน
ช่วยให้มีโอกาสดันคว้าเพิ่มเติมด้วยตนเอง
นอกจากการเรียนในชั้นเรียน

1

ได้พัฒนาความคิด

2

จัดระเบียบความคิดและถ่ายทอดความคิดอย่างเป็น
ระบบระเบียบ

ความหมายของรายงานวิชาการ

1. เน้นการเสนอผลการศึกษาค้นคว้า ผลการวิจัย

2. เน้นเอกสารค้นคว้า ตัวเล่มรายงาน

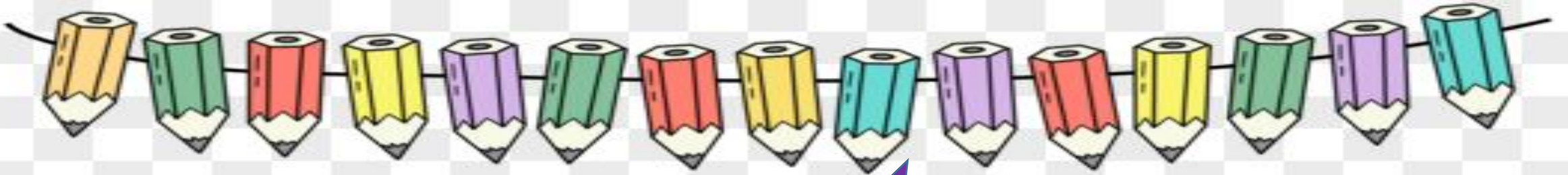
ลักษณะสำคัญของรายงานวิชาการ

1. มีวัตถุประสงค์การศึกษาว่าจะศึกษาเรื่องใด ใช้วิธีการศึกษาอย่างไร อย่างชัดเจนและผลการศึกษาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
2. มีเนื้อหา/ข้อมูลที่ได้จากการศึกษา ถูกต้องตามหลักวิชาการ มุ่งหาคำตอบให้กับคำถาม/วัตถุประสงค์
3. รูปแบบการนำเสนอและการอ้างอิงเป็นระบบแบบแผน ชัดเจน
4. ใช้ภาษาระดับแบบแผน สื่อสารตรงไปตรงมา กระชับชัดเจน เพราะมุ่งเสนอความรู้และข้อเท็จจริง

ประเภทของรายงานวิชาการ

1. **รายงานเชิงคุณภาพ** เสนอผลการศึกษา / การวิเคราะห์ในรูปแบบการบรรยาย / อธิบาย

2. **รายงานวิชาการเชิงปริมาณ** เสนอผลการศึกษา / การวิเคราะห์ในรูปแบบตัวเลขหรือค่าทางสถิติ
การแบ่งประเภทรายงานวิชาการแนวทางอื่น เช่น สาขาวิชาที่ศึกษา การใช้ข้อมูลจากเอกสาร / ข้อมูลภาคสนาม



ส่วนประกอบของ รายงานวิชาการ

1. ส่วนประกอบตอนต้น

ปกหน้า

ชื่อเรื่อง

ชื่อสกุลผู้ทำรายงาน

เลขทะเบียน

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา...

สาขาวิชา

ภาคเรียนที่ปีการศึกษา.....



ใบรองปก

กระดาษเปล่ากันเนื้อหาในเล่มฉีกขาด

ปกใน

พิมพ์ข้อความเดียวกับปกหน้า

บทคัดย่อ

สรุปวิทยานิพนธ์

คำนำ

เนื้อหาเกี่ยวกับเหตุผลที่สนใจทำรายงาน ขอบเขตเนื้อหา
วิธีการค้นคว้า คำขอบคุณ ตอนท้ายลงชื่อผู้ทำรายงาน
วันเดือนปีที่เขียน

กิตติกรรมประกาศ

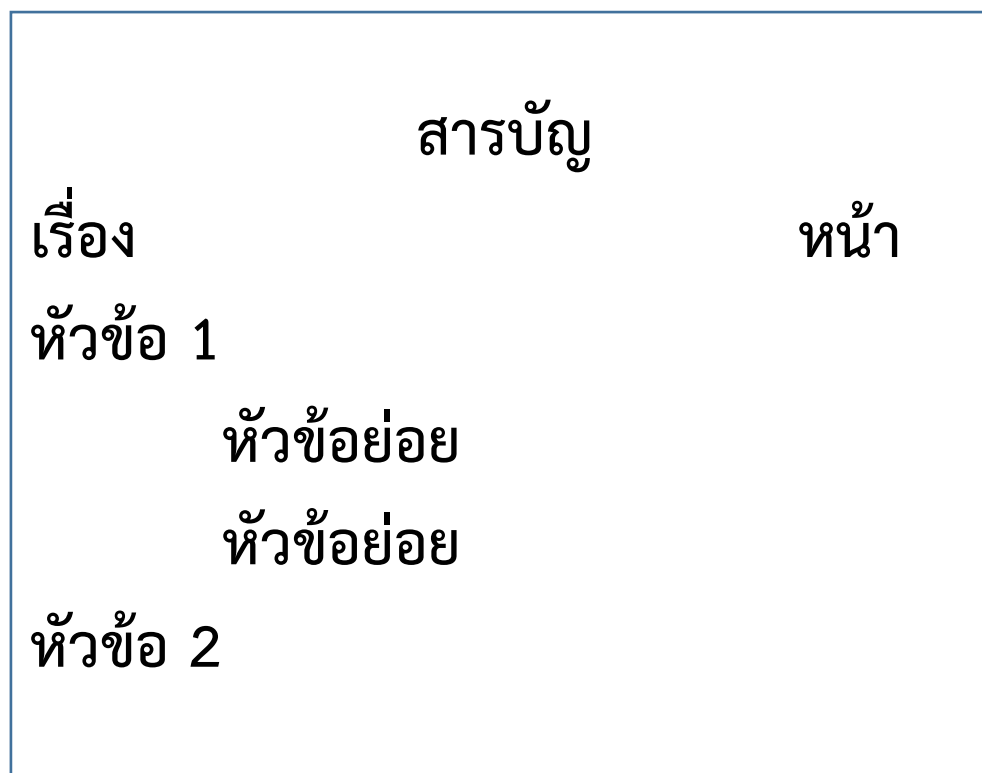
มักปรากฏในวิทยานิพนธ์





สารบัญ บอกว่ารายงานฉบับนี้มีหัวข้อเรื่องอะไรบ้าง / มีส่วนประกอบอะไรบ้าง

- สารบัญเนื้อหา



- สารบัญตาราง
- สารบัญภาพ

2. ส่วนประกอบตอนกลาง = ส่วนเนื้อหา 3 ส่วน

ส่วนต้น บทนำ กล่าวถึงสาเหตุการทำรายงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขต ความสำคัญของเนื้อหา วิธีดำเนินการทำรายงาน นิยามศัพท์ ความเป็นมา / สิ่งเด่นของเรื่อง

ส่วนกลาง

- เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษา
- ผลการศึกษา แสดงผลให้ชัดเจน และวิเคราะห์ให้เห็นว่าตอบสนองมาตรฐาน มีการอ้างอิงทฤษฎี + ผลการศึกษาอื่นให้น่าเชื่อถือ

ส่วนท้าย บทสรุป เนื้อหาสาระโดยย่อ จะนำผลการศึกษาไปใช้อย่างไร ข้อเสนอแนะ แนวทางการศึกษาเรื่องเดียวกันนี้

3. ส่วนประกอบตอนท้าย

- รายการอ้างอิง รวบรวมรายละเอียดหนังสือ วัสดุ ข้อมูลลักษณะอื่นๆ ที่ใช้ในการทำรายงาน
- ภาคผนวก ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรายงาน เสริมให้รายงานสมบูรณ์ขึ้น แต่ถ้าใส่ไว้ในเนื้อหารายงานจะทำให้รายงานขาดเอกภาพ
- ประวัติผู้ทำรายงาน ชื่อ วันเดือนปีเกิด วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง ทู่นการศึกษา ผลงานวิชาการ ประสบการณ์การทำงาน
- ใบรองปกหลัง กระดาษเปล่า
- ปกหลัง หุ้มรายงาน



นักศึกษาคิดว่า
การทำรายงาน
วิชาการมีประโยชน์
อย่างไร

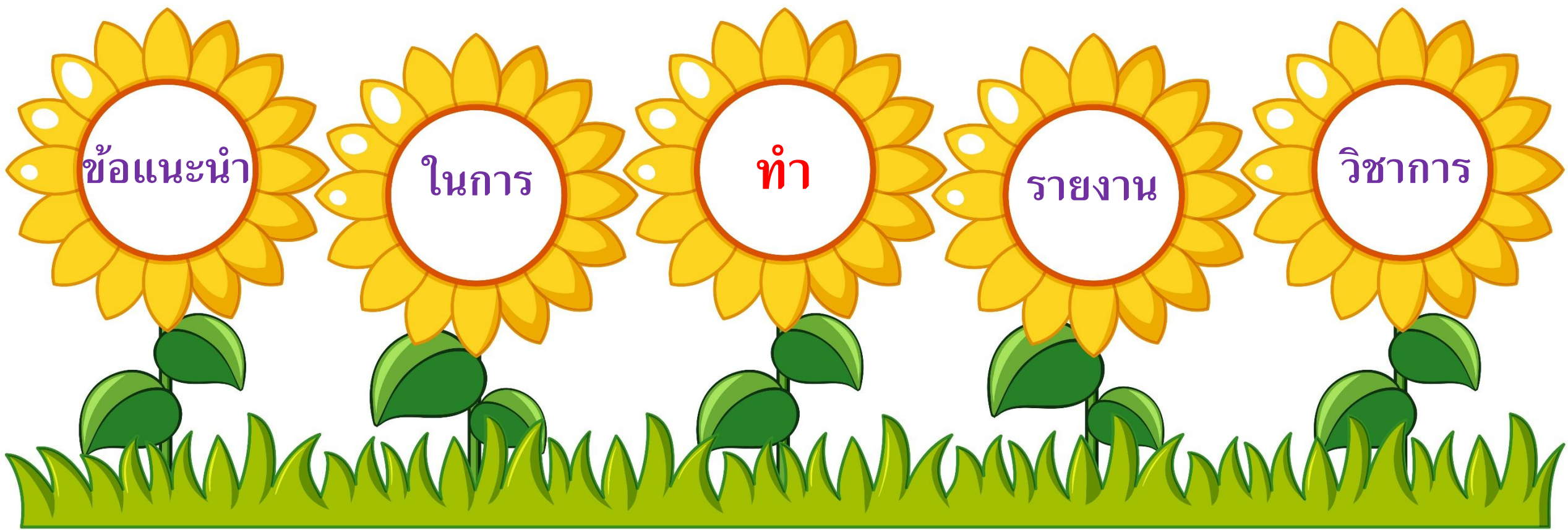
1. มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มเติม รู้จัก
วิธีค้นคว้าได้อย่างกว้างขวางลึกซึ้ง

ประโยชน์ของ
การทำรายงาน
วิชาการ

2. พัฒนาการคิดให้เป็นระบบ เพราะต้องตั้ง
คำถาม หาสมมติฐาน หาคำตอบสนับสนุน
สมมติฐาน

4. สร้างจรรยาบรรณ
ให้ผู้ที่ทำรายงาน ต้อง
อ้างอิง

3. ฝึกทักษะการอ่านและการเขียน ต้อง
จับใจความ ตีความ วิเคราะห์ข้อมูลแล้วนำเสนอ
ด้วยภาษาแบบแผนให้เข้าใจง่ายชัดเจน



ข้อเสนอแนะ

ในการ

ทำ

รายงาน

วิชาการ

1. เสนอเนื้อหาที่ถูกต้อง
ปราศจากอคติ มีประโยชน์
2. เรียงเนื้อหาให้ต่อเนื่องสัมพันธ์
กัน เป็นลำดับ มีหลักฐานอ้างอิง
3. ใช้ระบบอ้างอิงเดียวกันตลอด
ทั้งเล่ม



4. ควรใช้รูปภาพ ตาราง แผนภูมิ
ค่าสถิติ ประกอบอย่างถูกต้อง
เหมาะสม เข้าใจง่าย ชัดเจน

5. รายงานต้องมีส่วนประกอบถูกต้อง
ครบถ้วนตามแบบการเขียนรายงาน
ตามที่สถาบันกำหนด

6. ใช้ภาษาระดับแบบแผน ถูกต้อง
ตามหลักเกณฑ์ กระชับชัดเจน
รายงานเกิดจากการนำข้อมูลใน
เอกสารหลายเล่มมาเรียงร้อยมีขั้นตอน
เป็นระบบระเบียบ

