

หน่วยการเรียนรู้ที่

6



การเขียนรายงาน

การปฏิบัติงาน

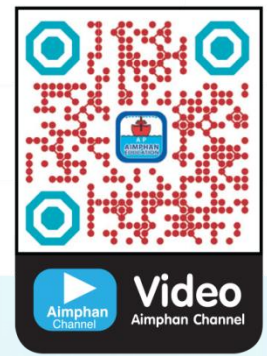
สาระสำคัญ



การเขียนรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพในลักษณะต่าง ๆ เป็นการบันทึก ร่องรอย หลักฐานในการปฏิบัติงาน เพื่อเตือนความทรงจำ หรือเพื่อติดต่อสื่อสาร ภายในหน่วยงานหรือองค์กรเดียวกันทั้งในภาครัฐและเอกชน ซึ่งผู้เรียนสายวิชาชีพ จำเป็นต้องศึกษารูปแบบและวิธีการเขียนให้ถูกต้อง เพื่อสื่อสารได้ตรงตามความต้องการทั้งในการฝึกงานและการประกอบอาชีพ



ในการปฏิบัติงานทางวิชาชีพทั้งภาครัฐบาลและภาคเอกชน ต้องมีการประเมินผลงานหรือติดตามความเคลื่อนไหวหรือความคืบหน้าของงานนั้นในฐานะผู้ปฏิบัติงานนอกจากทำงานให้บรรลุเป้าหมายแล้ว ยังต้องเรียนรู้หลักวิธีการเขียนรายงานการปฏิบัติงานด้วย



๑

ความหมายของรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพ

รายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพ หมายถึง การแสดงข้อมูลต่าง ๆ ในงานอาชีพที่ตนได้ปฏิบัติหรือรับผิดชอบอยู่ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อเท็จจริง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน หรือประกอบการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งข้อมูลนั้นอาจเป็นข้อมูลดิบ หรือข้อมูลเชิงสถิติที่แปลความหมายออกมาเป็นตารางแผนภูมิ แผนภาพ ฯลฯ



ประโยชน์และความสำคัญของรายงานการปฏิบัติงาน

ในการติดต่อธุรกิจการงานต่าง ๆ บางครั้งอาจต้องมีการพบปะเพื่อเจรจากับบุคคลที่อยู่ในแวดวงอาชีพเดียวกันหรือต่างอาชีพเพื่อผลประโยชน์หรือเพื่อความสำเร็จของการปฏิบัติงาน การเจรจากิจธุระเป็นการพูดที่เป็นการเป็นงานกว่าการสนทนา การเจรจากิจธุระมีข้อควรปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ทำให้ทราบผลการดำเนินงานที่ได้ปฏิบัติมา

ทั้งในอดีตและปัจจุบัน รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๒.๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ทำมาแล้ว

เพื่อจะได้ทราบถึงปัญหา และแนวทางการพัฒนางาน

๒.๓ เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจปฏิบัติงานบางอย่าง

เช่น สาเหตุ ความต้องการ ความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ ความคุ้มค่า ฯลฯ





๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดโครงการ

หรือแผนการปฏิบัติงานในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ



๒.๕ เป็นการติดต่อสื่อสารสร้างความเข้าใจ

และความรู้พื้นฐานระหว่างผู้ร่วมงาน หรือแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลการปฏิบัติงาน



๒.๖ เป็นเอกสารอ้างอิงในการศึกษาและปฏิบัติงานครั้งต่อไป

การเขียนรายงานการปฏิบัติทุกครั้ง นำไปใช้อ้างอิงการปฏิบัติงานอื่น ๆ ได้



๒.๗ เป็นหลักฐานยืนยันการปฏิบัติงาน

สามารถเก็บรวบรวมผลงานไว้อย่างเป็นระบบ



๒.๘ เพื่อเผยแพร่ความก้าวหน้าของงาน

ที่อาจก่อให้เกิดผลต่อสาธารณชนด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจการเงิน
การธนาคาร การเมือง หรือวิชาชีพอื่น ๆ



ประเภทของรายงานการปฏิบัติงาน

รายงานการปฏิบัติงานแบ่งได้เป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๓.๑ รายงานแบบธรรมดา

เป็นการรายงานตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ เพื่อแสดงความก้าวหน้าหรือความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ได้แก่ รายงานการปฏิบัติงานรายชั่วโมง รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือนและรายปี เช่น รายงานความก้าวหน้าของโครงการ รายงานประจำปีของหน่วยงาน

๓.๒ รายงานแบบพิเศษ

เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเป็นครั้งคราวในโอกาสต่าง ๆ ตามความต้องการและความจำเป็น เพื่อแสดงรายละเอียดการวิเคราะห์อดีตและปัจจุบัน เพื่อกำหนดวิธีการปฏิบัติในอนาคต เช่น รายงานการสำรวจความคิดเห็นรายงานผลการดำเนินงานประจำปี



ลักษณะของรายงานการปฏิบัติงาน

รายงานการปฏิบัติงานแบ่งได้เป็นหลายลักษณะตามงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๔.๑ รายงานเหตุการณ์

เป็นรายงานที่ใช้เสนอข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น อันเป็นผลทำให้เกิดความเสียหายหรือมีแนวโน้มว่าจะเกิดความเสียหาย เช่น อุบัติเหตุในโรงงาน เครื่องจักรเสีย

๔.๒ รายงานความก้าวหน้า

เป็นรายงานที่ผู้จัดทำใช้อธิบายแก่บุคคลหรือบริษัทเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติไปแล้ว ปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้เกิดความล่าช้าและงานที่จะดำเนินการต่อไป

๔.๓ รายงานความเป็นไปได้

เมื่อหน่วยงานมอบหมายให้บุคคลในหน่วยงานพิจารณาโครงการใหม่ผลิตภัณฑ์ใหม่หรือซื้อเครื่องจักรใหม่ บุคคลนั้นจะต้องพิจารณาความเป็นไปได้ในการจัดหาสิ่งเหล่านี้การเขียนรายงานดังกล่าวจะต้องแสดงหลักฐานการตรวจสอบ วิเคราะห์ ข้อเสนอแนะและข้อเสนอแนะหน่วยงาน





๔.๔ รายงานการทดลอง

ในการทดลองทางวิทยาศาสตร์ ผู้ทดลองจะต้องเขียนรายงานโดยบอกจุดประสงค์ วิธีการหรือกระบวนการทดลอง ระบุผลการทดลอง สรุปผลและเสนอแนะ การรายงานแบบนี้มักจะเขียนในรูปแบบบันทึกข้อความมากกว่าจะกำหนดแบบฟอร์มตายตัว



๔.๕ รายงานการทำงานภาคสนาม

เป็นการเขียนรายงานในกรณีที่ออกไปทำงานนอกสถานที่ เช่น วิศวกรที่ต้องออกสำรวจพื้นที่ นักธุรกิจที่ต้องไปดูงานหรือตรวจงาน หาที่ตั้งโรงงาน บุคลากรด้านสาธารณสุขออกสำรวจการแพร่ระบาดของโรค หรือนักวิชาการด้านการเกษตร ออกสำรวจความอุดมสมบูรณ์ของพื้นที่ และการขยายพื้นที่เพาะปลูก นักศึกษาฝึกปฏิบัติงานนอกสถานที่ ฯลฯ



การใช้ภาษาในการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

ภาษาที่ใช้ในการเขียนรายงานการปฏิบัติงานมีลักษณะดังนี้

๕.๑ ใช้ภาษาที่เป็นทางการ

เป็นภาษาเขียนมากกว่าภาษาพูด

๕.๒ เขียนอย่างรวบรัดตรงประเด็น

ไม่เยิ่นเย้อ นำเสนอเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กล่าวถึงเฉพาะสาระสำคัญ ไม่ต้องมีรายละเอียด
เล็กน้อยเสริมหรือพลความที่ไม่จำเป็น

๕.๓ เป็นภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย

ใช้ถ้อยคำเหมาะสม กระชับ สื่อความได้ชัดเจนตรงตามจุดประสงค์ ไม่กำกวมหรือคลุมเครือ

๕.๔ ใช้ภาษาและถ้อยคำสำนวนคงเส้นคงวา

คำบางคำแม้จะมีความหมายเหมือนกัน แต่เมื่อเลือกใช้คำใดคำหนึ่งก็ควรใช้
ไปโดยตลอดไม่เปลี่ยนไปเปลี่ยนมา เช่น สัปดาห์ / อาทิตย์ ค่าจ้าง / เงินเดือน ฯลฯ



รูปแบบการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

การเขียนรายงานการปฏิบัติงานทั้งแบบธรรมดาและแบบพิเศษ โดยทั่วไปเขียนได้ ๒ รูปแบบ คือ รายงานแบบสั้นและรายงานแบบยาว ดังนี้

๖.๑ การเขียนรายงานแบบสั้น

เป็นรายงานสั้น ๆ ความยาวประมาณ ๑ - ๒ หน้า เพื่อเสนอข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ชี้แจงเรื่องราว ขออนุญาตดำเนินการหรือเพื่อสั่งการ รายงานที่มีขนาดสั้นมาก ๆ มักเป็นรายงานแบบไม่เป็นทางการ โดยอาจเขียนในรูปของบันทึกข้อความ จดหมาย บทความหรือกรอกข้อความในแบบฟอร์มตามที่หน่วยงานกำหนด



๖.๑.๑ องค์ประกอบของรายงานแบบสั้น มีดังนี้

- ๑) **ส่วนนำ** เป็นการกล่าวถึงสาเหตุและจุดประสงค์ในการเขียนรายงานว่าเขียนขึ้นเพื่ออะไรหรือเพราะเหตุใด
- ๒) **ส่วนเนื้อหา** กล่าวถึงเนื้อเรื่อง รายละเอียด สารสำคัญของเรื่องที่รายงาน โดยระบุขอบเขตของเรื่อง ข้อมูลประกอบ ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นส่วนตัวของผู้รายงาน การเขียนส่วนเนื้อหาให้กระชับ ได้ใจความครบถ้วน ควรตั้งคำถามแบบเดียวกับที่นักหนังสือพิมพ์ใช้ในการเขียนข่าว คือ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และทำไม ถ้าเป็นรายงานเรื่องที่ได้รับมอบหมาย ต้องรายงานทุกเรื่องที่คุณบังคับบัญชาต้องการทราบหรือสนใจ
- ๓) **ส่วนสรุป** เสนอแนวทางสั่งการในเรื่องนั้นตามควรแก่กรณี อาจลงท้ายลักษณะเดียวกับจดหมาย เช่น จึงเรียนมาเพื่อทราบ จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาสั่งการ ฯลฯ แล้วลงชื่อผู้เสนอรายงาน





๖.๑.๒ ลักษณะของรายงานแบบสั้นที่ดี

- ๑) มีความยาวพอเหมาะ ที่ผู้อ่านจะเข้าใจและเก็บใจความสำคัญได้ครบถ้วน แต่ไม่ควรเกิน ๒ หน้า
- ๒) เขียนอย่างชัดเจน เน้นหัวข้อที่สำคัญให้เห็นเด่นชัด อาจใช้วิธีแยกหัวเรื่องโดยการขีดเส้นใต้ ใช้ตัวหนาหรือแยกเป็นข้อ ๆ ให้เห็นได้ในทันทีว่ารายงานนั้นประกอบด้วยเรื่องสำคัญอะไรบ้าง
- ๓) ข้อมูลถูกต้องกะทัดรัด มีรายละเอียดเท่าที่จำเป็น รวบรวมเป็นหมวดหมู่ให้อ่านง่าย ข้อมูลใดที่เขียนให้ชัดเจนได้ยากหรือต้องมีคำอธิบายยาว อาจเสนอด้วยตาราง กราฟ ตัวเลข เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจกระจ่างชัด
- ๔) เนื้อหาของรายงานเน้นข้อเท็จจริง หลักการและเหตุผล ไม่ใช้ความรู้สึกส่วนตัวของผู้เขียน
- ๕) เสนอรายงานตรงตามเวลาที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรับผิดชอบ และรักษาเวลาในการนำเสนอรายงาน อันแสดงถึงประสิทธิภาพในการทำงาน



ตัวอย่าง : รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน ๑



แบบสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน

ประจำวัน..... ที่..... เดือน..... พ.ศ.

วัน/เดือน/ปี	เวลา	รายการปฏิบัติงาน	ผู้มอบงาน	จำนวนชิ้นงาน	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน
()

ลงชื่อ.....
()
หัวหน้างาน

หมายเหตุ ให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกงานประจำวันทุกครั้งที่ปฏิบัติหน้าที่ และรวบรวมส่งถึง
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง



ตัวอย่าง : รายงานการปฏิบัติงาน ๒

รายงานการปฏิบัติงาน

ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๒

รายละเอียดการทำงาน ปัญหาที่รับแจ้งจากหน่วยงานและวิธีแก้ไข มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ปัญหา	การแก้ไขปัญหา
วันที่ ๑๕ / ๑๑ / ๖๒ สำนักงานสาขา ๓ เรื่อง เจ้าหน้าที่แจ้งว่า Outlook ไม่สามารถดึงข้อมูลได้	- ได้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อที่จะ Remote desktop ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่มีปัญหาการใช้งาน Outlook - ตรวจสอบการใช้งาน Outlook รับ - ส่ง email พบว่า ไม่สามารถส่งออกได้ เนื่องจากการจัดเก็บข้อมูล email เต็ม

ปัญหา	การแก้ไขปัญหา
	- ลบ email ส่งออก, email ขยะที่ไม่ใช้งานออกจาก email - ทดสอบการรับ - ส่ง email สามารถรับและส่งออกได้ - แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ และแนะนำการใช้งานเบื้องต้น
วันที่.....	 ฯลฯ
วันที่.....	 ฯลฯ
วันที่.....	 ฯลฯ
วันที่ ๒๙ / ๑๑ / ๖๒ สำนักงานใหญ่ เรื่อง ย้ายเครื่อง Web Server	- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานใหญ่ เรื่อง การย้ายเครื่อง Web Server ไปยังเครื่อง Server ตัวใหม่ - จัดการ Backup ข้อมูลจากเครื่อง Server เก่ามายังเครื่อง Server ใหม่ - ติดตั้ง Appserver - ย้ายฐานข้อมูล MYSQL - ย้าย Web Server ของแผนกที่อยู่ในเครือข่ายของสำนักงานใหญ่ - ทดสอบการเรียกใช้งาน Website สามารถใช้งานได้ตามปกติ - แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบพร้อมกับทดสอบการใช้งาน



รายงานการปฏิบัติงาน

ชิ้นงาน : เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง รถกระบะ Nissan Navara

นายทองแท้ พุ่มสุดตัว : ผู้ปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายการ	รายการวัสดุ / อุปกรณ์
๑	ตรวจเช็คตัวเลขไมล์	๑. ประแจหัวกลม
๒	เบิกของและอุปกรณ์ที่ใช้ในรายการที่กำหนด	๒. ประแจบล็อก พร้อม
๓	นำรถขึ้นแท่นและล็อกล้อ วางอ่างรับน้ำมันเก่าตรงจุดถ่ายน้ำมัน	ลูกบล็อกลูกเหล็กเหลี่ยม
๔	ใช้ผ้าเช็ดรอบ ๆ ปลั๊กเดิมและปลั๊กถ่ายพอสะอาด	เบอร์ ๑๔
๕	ใช้ประแจคลายปลั๊กถ่ายออก ให้น้ำมันเครื่องเก่าไหลลงอ่าง	๓. อ่างรับน้ำมัน
	เปิดฝาเติมน้ำมันเครื่อง	๔. กรวย
๖	ถอดไส้กรองน้ำมันเครื่อง	๕. น้ำมันเครื่องขนาด
๗	ทำความสะอาดหน้าแปลนที่จะใส่ไส้กรองน้ำมันเครื่อง ดังนี้ - ประกอบไส้กรองลูกใหม่แบบเกลียวในตัว โดยใช้น้ำมันทาหน้า ลูกยาง O – Ring หมุนไส้กรองด้วยมือเข้าตามเกลียว จนหน้าแปลนสนิท แล้วใช้ประแจขันกรองลงไปอีก ๓ / ๔ รอบ	๖ + ๑ ลิตร ๖. ไส้กรองน้ำมันเครื่อง
๘	ใส่ปลั๊กตัวถ่ายและแหวนก้นน้ำมันแล้วขันจนแน่น	๗. ผ้าเช็ด
๙	เติมน้ำมันเครื่องใหม่จนได้ระดับ	
๑๐	ติดเครื่องยนต์ ตรวจดูบริเวณกรอง / ปลั๊กถ่าย ไม่พบรอยรั่ว	
๑๑	ดับเครื่องยนต์แล้วตรวจดูระดับน้ำมันเครื่องอีกครั้ง	
๑๒	ส่งมอบรถแก่ลูกค้า	

ปัญหาที่พบ

ระบายน้ำมันเครื่องอุดตัน น้ำมันเก่าไม่ไหลต้องใช้เส้นลวดมาทะลวงเศษฝุ่นที่ปิดทาง
ระบายออก



รายงานการปฏิบัติงาน

ประจำวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ชิ้นงาน : การทำตัวอักษรไฟวิ่ง ZDOC MATRIX ๘ x ๘

วัสดุ / อุปกรณ์

๑. เครื่องคอมพิวเตอร์
๒. บอร์ด Z80
๓. บอร์ด LED (ไฟวิ่ง)
๔. หม้อแปลง

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาการทำงานของวงจร
๒. ทดลองเขียนโปรแกรมในกระดาษ โดยกำหนดจุดที่จะให้หลอดไฟติดด้วยการเขียนเป็นเลข ๘ บิต
๓. เขียนข้อความเป็นภาษาอังกฤษขนาดเลข ๘ บิต
๔. เมื่อทดลองเขียนตัวอักษรไฟวิ่งในกระดาษเสร็จแล้ว ตรวจสอบอุปกรณ์เพื่อเขียนโปรแกรมในคอมพิวเตอร์
๕. เขียนโปรแกรมตามแล้วป้อนค่าเลข ๘ บิตที่กำหนดไว้
๖. ตั้งค่าคอมพิวเตอร์โดย SET 88 เพื่อให้ทำงานร่วมกับบอร์ด Z80
๗. ตรวจสอบโปรแกรมว่าพิมพ์ถูกต้องเรียบร้อย
๘. ส่งงานแสดงผลให้ปรากฏในบอร์ดไฟวิ่ง ผลปรากฏว่าตัวอักษรวิ่งตามกำหนด เมื่อวิ่งไปถึงตัวสุดท้ายจะวนมาขึ้นตัวแรกใหม่ แต่ตัวอักษรขาดไม่เป็นตัวชัดเจน
๙. ตรวจสอบโปรแกรมพบว่ากำหนดค่าตัวอักษรผิดพลาด เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วแสดงผลครบถ้วนสมบูรณ์

คุณค่าที่ได้รับ

ได้ความรู้และประสบการณ์ด้านการทำตัวอักษรไฟวิ่ง สามารถนำไปใช้ในงานต่าง ๆ ได้

วิรัช รักการดี ผู้ปฏิบัติงาน



บริษัทไทยนครธุรกิจ

บันทึกข้อความ

๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ถึง คุณสื่บพงศ์

จาก กมลลักษณ์

เรื่อง การสืบราคาเครื่องฟอกอากาศ

สิ่งที่ส่งมาด้วย catalogue เครื่องฟอกอากาศ จำนวน ๕ เล่ม

ตามที่บริษัทได้มอบหมายให้ดิฉันสืบราคาเครื่องฟอกอากาศตั้งโต๊ะ (Desktop Air Purifier) ขนาด ๓๕ – ๔๕ ตรม. รุ่นกำจัดฝุ่น PM 2.5 เพื่อติดตั้งในสำนักงานนั้น ดิฉันได้สำรวจแล้วพบว่า มีเครื่องฟอกอากาศที่มีคุณสมบัติใกล้เคียงกันจำนวน ๕ ยี่ห้อ ขอรายงานข้อมูลโดยสรุปดังนี้

ยี่ห้อ	ราคา / บาท	ระยะเวลาประกัน	คุณสมบัติเพิ่มเติม
Ducky	๔,๘๘๘	๑ ปี	
Bluebear	๕,๒๕๐	๑ ปี	มีเซ็นเซอร์ตรวจจับกลิ่น ไม่พึงประสงค์ (Odor Sensor)
Marwell	๕,๕๙๐	๑๘ เดือน	
Dunkin Domon	๖,๗๕๐	๒ ปี	
IDOL Air	๗,๕๐๐	๒ ปี	มีแผ่นกรองสารก่อภูมิแพ้ (Allergen Filter)

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรจัดซื้อยี่ห้อใดโปรดแจ้งให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง
เพื่อจะได้มอบให้ฝ่ายพัสดุดำเนินการต่อไป



ตัวอย่าง : รายงานการปฏิบัติงาน ๒

เรียน ท่านผู้อำนวยการ

ตามที่ท่านได้สั่งการให้ดิฉันปฏิบัติงาน เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๓ นั้น ดิฉันขอรายงาน
ผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. แจ้งให้ฝ่ายบุคคลติดตามเรื่องการรับพนักงานประชาสัมพันธ์ใหม่เรียบร้อยแล้ว
 ๒. ติดต่อ คุณวิศวกร ชำนาญช่าง นัดหมายให้มาพบท่านผู้อำนวยการในวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๓๐ น.เรียบร้อยแล้ว
 ๓. แจ้งให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ จัดทำงบประมาณและรายละเอียดการประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์ใหม่
มาเสนอ ภายในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ศรีสุรางค์ ดิลกรัตน์

๒๔ ม.ค. ๖๓





๖.๒ การเขียนรายงานแบบยาว

เป็นรายงานที่จัดทำอย่างเป็นทางการมีความยาวเกิน ๑๐ หน้าขึ้นไปนำเสนอเพื่อให้เกิดความเข้าใจ หรือยึดถือเป็นแนวปฏิบัติและเก็บเป็นหลักฐาน มีการจัดทำรูปเล่มที่สะดวกแก่การเก็บและค้นคว้า เช่น รายงานประจำปีของบริษัท ห้างร้านต่าง ๆ รายงานโครงการ ฯลฯ โดยทั่วไปมีส่วนประกอบดังนี้

๖.๒.๑ หนังสือนำส่งรายงาน

รูปแบบหนังสือนำส่งรายงานของแต่ละหน่วยงานอาจแตกต่างกันเช่น บันทึกข้อความ แบบฟอร์มส่งรายงาน จดหมาย ฯลฯ โดยมีเนื้อหาในหนังสือนำส่งเป็นการสรุปย่อรายงานตลอดจนให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๖.๒.๒ ส่วนประกอบตอนต้นของรายงาน

ได้แก่ ปกนอก ปกใน คำนำ สารบัญเรื่อง สารบัญภาพ (ถ้ามี) สารบัญตาราง (ถ้ามี)



๑) ปกนอกและปกใน แบ่งกระดาษออกเป็น ๓ ส่วน จากบนลงล่าง ข้อความบนหน้าปก โดยทั่วไปประกอบด้วย



ชื่อเรื่อง จัดไว้กึ่งกลาง
หน้ากระดาษ



ผู้จัดทำ ระบุว่า เป็น
รายงานที่ใครนำเสนอ



หน่วยงานและ
วัน เดือน ปี ที่รายงาน

๒) คำนำ เป็นการบอกที่มาของการทำรายงาน ขอบข่ายของรายงาน จุดมุ่งหมายของรายงาน ว่าครอบคลุมเรื่องใดบ้าง หากมีผู้ให้ความช่วยเหลือในการทำรายงานก็ควรกล่าวขอบคุณไว้ด้วย

๓) สารบัญ เป็นบัญชีบทต่าง ๆ เรียงตามลำดับหน้าที่ปรากฏในรายงาน รายงานบางฉบับอาจมี สารบัญตาราง หรือสารบัญภาพ อยู่ต่อจากหน้าสารบัญ เป็นหน้าที่จะแสดงชื่อของตาราง ทุกตาราง หรือภาพทุกภาพ (ถ้ามี) เรียงตามลำดับที่ปรากฏในรายงาน เขียนเหมือนสารบัญ



๖.๒.๓ ส่วนเนื้อหาของรายงาน

ประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับรูปแบบของแต่ละหน่วยงาน ได้แก่ บทนำ / ส่วนนำ รายละเอียดของเรื่อง บทวิเคราะห์ ข้อสรุป ผลลัพธ์ ตารางเชิงอรรถ

๑) **บทนำ** หรือความนำ เป็นการปูพื้นเพื่อสร้างความเข้าใจก่อนเข้าสู่เนื้อหาด้วยการกล่าวถึงที่มาของเรื่องหรือปัญหาที่กำลังเป็นอยู่ของเรื่องที่จะเขียน

๒) **เนื้อเรื่อง** เน้นเนื้อหาสาระตั้งแต่ต้นจนจบ ถ้าเป็นรายงานขนาดสั้นจะแบ่งเนื้อหาตามหัวข้อสำคัญ เป็นหัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง และหัวข้อย่อย มีรายละเอียดที่เรียบเรียงไว้อย่างเป็นระเบียบตามลำดับของโครงเรื่องที่วางไว้

๓) **บทสรุป** เป็นการหยิบยกแง่มุมต่าง ๆ ที่น่าสนใจของรายงานเรื่องนั้นออกมาให้ผู้อ่านพิจารณา เช่น ปัญหาที่น่าศึกษา การแก้ปัญหา ข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อสังเกตที่ได้จากการศึกษาหรือพัฒนาสายงานให้ดียิ่งขึ้น เป็นต้น

๔) **เชิงอรรถ** คือข้อความที่อยู่ท้ายหน้าของรายงาน เพื่อบอกแหล่งที่มาของข้อความที่คัดลอกมา หรือเป็นการอธิบายขยายความตลอดจนระบุเรื่องที่เกี่ยวข้องกัน



๖.๒.๔ ส่วนประกอบตอนท้าย

ได้แก่ บรรณานุกรม / เอกสารอ้างอิง ภาคผนวก

๑) **บรรณานุกรม** คือส่วนที่รวบรวมรายชื่อแหล่งความรู้ที่ใช้ศึกษาค้นคว้า จัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง แหล่งความรู้ดังกล่าวรวมทั้งสิ่งตีพิมพ์และไม่ใช้สิ่งตีพิมพ์ เช่น หนังสือ เอกสาร ตำรา โสตทัศนวัสดุ การสัมภาษณ์ การฟังคำบรรยาย อินเทอร์เน็ต บรรณานุกรมจะอยู่ส่วนท้ายของรายงาน เพื่อให้ผู้อ่านรายงานศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม หรือตรวจสอบหลักฐานอ้างอิงได้

๒) **ภาคผนวก** คือรายละเอียดเพิ่มเติมจากเนื้อหาซึ่งช่วยประกอบให้เข้าใจเนื้อหาดีขึ้น อาจเป็นตาราง กราฟ ภาพประกอบ แบบสอบถาม อภิธานศัพท์ ดัชนี ฯลฯ



ตัวอย่าง : รายงานแบบยาว



รายงานประจำปีของหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

ที่ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลโครงการ “จิตอาสาแสงสว่างเพื่อน้อง”

เรียน อาจารย์ประจำวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสารและการนำเสนอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานผลโครงการ จำนวน ๑ เล่ม

ตามที่นักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ ๑ สาขาวิชาเทคโนโลยีบัณฑิต หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า (ต่อเนื่อง) ได้จัดทำโครงการจิตอาสา ในรายวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสารและการนำเสนอ ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อซ่อมแซมระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง ณ โรงเรียนบ้านดงห้วยหลวง ตำบลบ้านทาน อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี ระหว่างวันที่ ๓๐ เมษายน – ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ บัดนี้ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผล ดังนี้

๑. ผลการจัดทำโครงการสรุปได้ดังนี้

๑.๑ ผู้เข้าร่วมโครงการ

มีผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๓๕ คน ได้แก่ คณะครูจากวิทยาลัยเทคนิคเพชรบุรี จำนวน ๒ คน ครูและนักเรียนของโรงเรียนบ้านดงห้วยหลวง ตำบลบ้านทาน อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี จำนวน ๑๕ คน นักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี วิทยาลัยเทคนิคเพชรบุรี จำนวน ๑๒ คน และพนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดราชบุรี จำนวน ๖ คน

๑.๒ ผลการดำเนินงาน

นักศึกษาดำเนินการปรับปรุงและติดตั้งอุปกรณ์ในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒ – วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ได้รับเงินบริจาค จำนวน ๑๕,๖๐๐ บาท โดยได้รับการสนับสนุนเงินทุนจากเพื่อนร่วมงาน หัวหน้าแผนกและเพื่อนนักศึกษาปริญญาตรี วิทยาลัยเทคนิคเพชรบุรี ได้จัดซื้ออุปกรณ์นำไปบริจาค คือ พัดลมติดผนัง จำนวน ๘ ตัว ปลั๊กไฟฟ้า จำนวน ๘ ตัว หลอดไฟฟลูออเรสเซนต์ จำนวน ๘ หลอด สายไฟฟ้าและท่อร้อยสายไฟฟ้า

๑.๓ ผลการประเมินความคิดเห็น

การประเมินความคิดเห็นที่มีต่อโครงการ “จิตอาสาแสงสว่างเพื่อน้อง” ให้แก่โรงเรียน บ้านดงห้วยหลวง ตำบลบ้านทาน อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี จากการแจกแบบสอบถาม แก่ผู้เกี่ยวข้อง จำนวน ๓๕ ชุด พบว่าความคิดเห็นที่มีต่อโครงการจิตอาสาแสงสว่างเพื่อน้อง ความพึงพอใจต่อโครงการในภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย = ๕.๐

๒. นักศึกษาได้ฝึกทักษะการเขียน การนำเสนอข้อมูลและการพูด ได้แก่

๒.๑ การเขียนโครงการ ได้ฝึกเขียนโครงการบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ ๑ โครงการ

๒.๒ การเขียนรายงานทางวิชาการและรายงานการวิจัย ฝึกเขียนรายงานผลโครงการ ๕ บท และจัดทำรูปเล่ม

๒.๓ การนำเสนอข้อมูล ฝึกจัดทำสื่อนำเสนอและพูดหน้าชั้นเรียนเพื่อรายงานผลของโครงการ

ผลการจัดกิจกรรมเป็นไปตามเป้าหมาย บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ ได้รับคำชมเชยจากชุมชนโดยมีรายละเอียดตามรายงานโครงการที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ธนกร แสงสิง

(นายธนกร แสงสิง)

หัวหน้าโครงการ



รายงานโครงการจิตอาสาแสงสว่างเพื่อน้อง

นักศึกษาระดับปริญญาตรี

หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า (ต่อเนื่อง)



รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสารและการนำเสนอ

รหัสวิชา ๑๙๔๐๐๑๒๐๒

คณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี วิทยาลัยเทคนิคเพชรบุรี

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๕

ภาคเรียนฤดูร้อน / ๒๕๖๑



เรื่อง	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	๒
บทคัดย่อ	๓
บทที่ ๑ บทนำ	๔
ความเป็นมาของการประเมินโครงการ	๔
วัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการ	๔
ขอบเขตของการประเมินโครงการ	๔
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๕
.....	
บทที่ ๒ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๖
รายละเอียดโครงการ	๖
แนวคิดการประเมินโครงการ	๙
บทที่ ๓ วิธีดำเนินการ	๑๔
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	๑๔
ขั้นตอนดำเนินงานโครงการจิตอาสาแสงสว่างเพื่อน้อง	๑๔
เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน	๑๔
.....	
บทที่ ๔ ผลการประเมินโครงการ	๑๗
ตอนที่ ๑ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	๑๗
ตอนที่ ๒ ผลการดำเนินงาน	๑๗
ตอนที่ ๓ ความคิดเห็นที่มีต่อโครงการจิตอาสาแสงสว่างเพื่อน้อง	๑๘
.....	
บทที่ ๕ สรุปผล อภิปราย และข้อเสนอแนะ	๒๑
สรุปผลการประเมินโครงการ	๒๑
อภิปรายผลการประเมินโครงการ	๒๑
ข้อเสนอแนะ	๒๑
บรรณานุกรม	๒๒
ภาคผนวก	๒๓

