

หน่วยที่

6

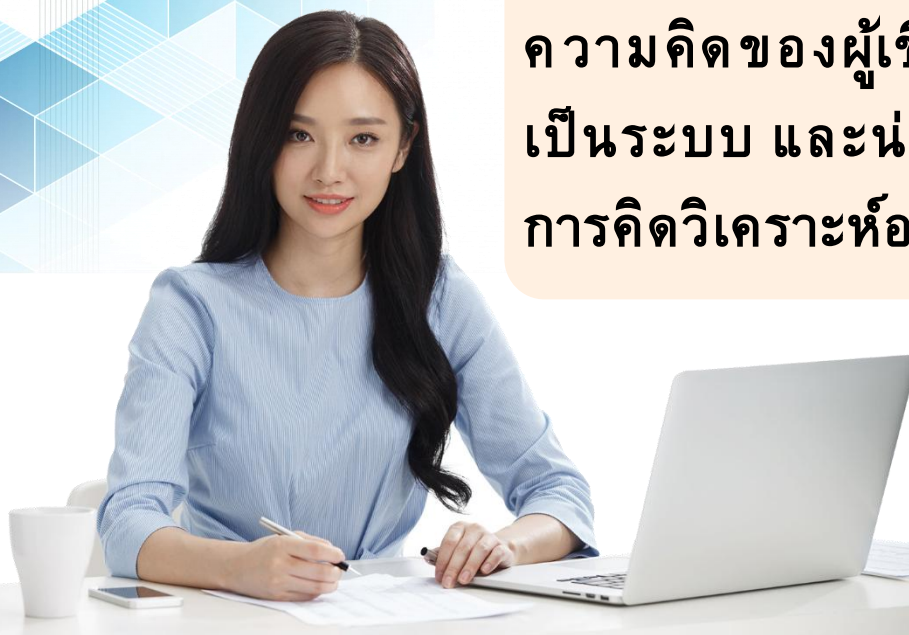
การเขียนรายงาน เชิงวิชาการ และ การเขียนโครงการ





การเขียนรายงานเชิงวิชาการ

การเขียนรายงานเชิงวิชาการ เป็น
การเขียนที่สำคัญสำหรับผู้เรียนทุกระดับ
การศึกษา เพราะเป็นการศึกษาค้นคว้า
ข้อมูลในเชิงวิชาการ ซึ่งช่วยถ่วง
ความคิดของผู้เขียนอย่างมีลำดับขั้นตอน
เป็นระบบ และน่าเชื่อถือ ทำให้ผู้เขียนเกิด
การคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ



ความหมายของการเขียนรายงานเชิงวิชาการ

การเขียนรายงานเชิงวิชาการ หมายถึง การเขียนเรียบเรียงข้อมูลจากผลการศึกษา ค้นคว้าเรื่องราวทางวิชาการด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่งอย่างเป็นระบบ เช่น การศึกษาจากตำรา เอกสาร การสำรวจ หรือการสัมภาษณ์ โดยใช้ภาษาที่เป็นทางการ หรือภาษาวิชาการในการสื่อความหมาย ทั้งนี้ผู้เขียนควรมีการวิเคราะห์ข้อมูล และนำเสนอความคิดเห็นที่น่าสนใจ และเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านด้วย



กลับ

สารบัญ

ถัดไป

๑๑๐



องค์ประกอบของการเขียนรายงานเชิงวิชาการ

๑

ส่วนประกอบตอนต้น
หรือส่วนนำ

๒

ส่วนเนื้อหาหรือ
เนื้อเรื่อง

๓

ส่วนท้ายหรือส่วนประกอบ
ตอนท้าย

องค์ประกอบของการเขียน
รายงานเชิงวิชาการ



กลับ

สารบัญ

ถัดไป



ขั้นตอนในการเขียนรายงานเชิงวิชาการ

ขั้นตอน ในการเขียน รายงาน เชิงวิชาการ

๑

การเลือกเรื่องจัดทำรายงาน

๒

การวางแผนจัดทำรายงาน

๓

การวางโครงเรื่องเพื่อจัดทำรายงาน

๔

การรวบรวมข้อมูลการจัดทำรายงาน

๕

การเรียบเรียงข้อมูลการจัดทำรายงาน





การเขียนโครงการ

โครงการ คือ แผนการดำเนินงานกิจกรรมโดยระบุรายละเอียดต่างๆ ไว้อย่างชัดเจน โดยมีเป้าหมายเพื่อการพัฒนาบุคลากร ผลผลิตหรือการเพิ่มพูนสมรรถภาพระบบการทำงาน การเขียนโครงการจึงเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของการวางแผนที่จะทำให้องค์กรบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

ความหมายของการเขียนโครงการ

การเขียนโครงการ คือ การเขียนเพื่อนำเสนอแผนการทำงาน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์ในการพัฒนาคนและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น การเขียนโครงการจึงเปรียบเสมือนพิมพ์เขียวให้หัวหน้างาน หรือผู้มีอำนาจพิจารณาตัดสินใจอนุมัติการดำเนินงานโครงการและนำไปสู่การปฏิบัติได้





องค์ประกอบและแนวทางการเขียนโครงการ

ในการเขียนโครงการแต่ละหน่วยงานมักมีแบบฟอร์มที่แตกต่างกัน ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่ของผู้เขียนที่จะต้องทำความเข้าใจ และศึกษารายละเอียดให้ชัดเจนเสียก่อน หากแต่ในการเขียนโครงการต่าง ๆ ควรมีองค์ประกอบหลักๆ ในการเขียน ดังนี้

๑. ชื่อโครงการ
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ
๔. หลักการและเหตุผล
๕. วัตถุประสงค์
๖. เป้าหมายหรือตัวชี้วัดความสำเร็จ
๗. ระยะเวลาในการดำเนินการ
๘. สถานที่ดำเนินงาน
๙. ผู้เข้าร่วมโครงการ
๑๐. แผนการดำเนินงาน
๑๑. งบประมาณ
๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ



✧ รูปแบบการเขียนโครงการ ✧

ชื่อโครงการ	โครงการเสริมสร้างความสามารถการสื่อสารเพื่อการนำเสนองาน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ชมรมวรรณศิลป์
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางสาวชนิษฐา เพิ่มผล ประธานชมรมวรรณศิลป์
อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ	อ.อิติพงศ์ ดวงดี
หลักการและเหตุผล	

การพูดมีความสำคัญต่อชีวิตมนุษย์เป็นอันมากไม่ว่าจะอยู่ที่ใด ประกอบกิจการงานใด หรือคบหาสมาคมกับผู้ใดผู้ที่ประสบความสำเร็จในธุรกิจการงาน การคบหาสมาคมกับผู้อื่น ตลอดจนการทำประโยชน์แก่สังคม ล้วนแต่เป็นผู้ที่มีประสิทธิภาพในการพูดทั้งสิ้น การพูดมีความสำคัญต่อตนเอง เพราะถ้าผู้พูดมีศิลปะในการพูดก็จะเป็นคุณแก่ตนเอง ส่วนในด้านสังคมนั้น เนื่องจากเราต้องคบหาสมาคมและพึ่งพาอาศัยกัน และการจะอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุขนั้นจำเป็นต้องเป็นคนที่พูดไพเราะ น่าฟัง และพูดดี พูดถูกต้องด้วย ดังนั้น การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพจึงเป็นกลยุทธ์ที่สำคัญในการนำเสนองาน เพราะหากผู้พูดพูดตรงประเด็น น่าสนใจ และเลือกเทคนิควิธีการพูดได้เหมาะสมกับผู้ฟังและสถานการณ์ ก็จะช่วยให้การสื่อสารสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ทั้งนี้ทางชมรมวรรณศิลป์จึงจัดโครงการดังกล่าวขึ้น เพื่อให้ผู้เข้าอบรมโครงการมีทักษะในการสื่อสาร และนำเสนองานที่เต็มพร้อมไปด้วยศาสตร์และศิลป์

วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาทักษะการพูดและการนำเสนองานให้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. มีผู้เข้าร่วมโครงการไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมาย
2. ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้าร่วมโครงการสามารถพัฒนาทักษะการพูด และการนำเสนองานได้อย่างเหมาะสม

ระยะเวลาในการดำเนินการ

๑-๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ (จำนวน ๒ วัน)

สถานที่ดำเนินงาน

ห้องชมรมวรรณศิลป์

ผู้เข้าร่วมโครงการ

สมาชิกชมรมวรรณศิลป์ จำนวน ๓๐ คน
อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม จำนวน ๑ คน
วิทยากร จำนวน ๔ คน



แผนการดำเนินงาน

กิจกรรม	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน					
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
ขั้นวางแผน						
๑. เสนอโครงการ	↔					
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการและจัดการประชุมเพื่อวางแผน		↔				
๓. ติดต่อสถานที่ และวิทยากร			↔			
ขั้นดำเนินการ						
๔. สมาชิกชมรมวรรณศิลป์จำนวน ๓๐ คนเข้าร่วมอบรมโครงการเสริมสร้างความสามารถการสื่อสารเพื่อการนำเสนองาน					↔	
ขั้นประเมินผล						
๕. ประเมินผล สรุป และรายงานผลโครงการ						↔



งบประมาณ

วงเงินรายจ่ายทั้งสิ้นของโครงการ ๑๘,๐๐๐ บาท

ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- | | | |
|---|--------|-----|
| - ค่าตอบแทนวิทยากร | ๑๒,๐๐๐ | บาท |
| - ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม | ๓,๐๐๐ | บาท |
| - ค่าถ่ายเอกสาร | ๒,๐๐๐ | บาท |
| - ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ | ๑,๐๐๐ | บาท |

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าร่วมโครงการได้แนวทางการพัฒนาทักษะการพูดและการนำเสนองานได้อย่างเหมาะสม

