

A photograph of a business meeting. Several people in dark suits are gathered around a table. In the foreground, a person's hands are visible, holding a pen and pointing at a document on a clipboard. The document features a line graph and a pie chart. In the background, a laptop is open on the table. The overall scene is dimly lit, with a focus on the hands and the report.

การเขียนรายงาน

(Report)



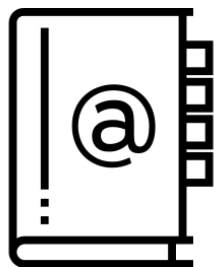
จุดประสงค์การเรียนรู้

- นักเรียนสามารถอธิบายการเขียนรายงานได้



การเขียนรายงาน

เมื่อดำเนินการทดสอบ ประเมินผล และปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
จะต้องมีการเขียนรายงานเพื่อแสดงกระบวนการทำงานตั้งแต่ต้นจนจบ



1. ส่วนนำ

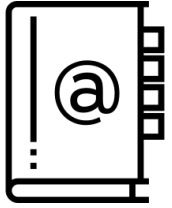


2. ส่วนเนื้อหา



3. ส่วนอ้างอิง

องค์ประกอบของรายงาน



1. ส่วนนำ



ปกนอกและปกใน ประกอบด้วย ชื่อรายงาน ชื่อผู้จัดทำ ชื่อโรงเรียน ระดับชั้น
ชื่อครูที่ปรึกษา ปีการศึกษาที่ดำเนินการ



บทคัดย่อ



สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญรูปภาพ





2. ส่วนเนื้อหา



ระบุปัญหา



รวบรวมข้อมูลและแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับปัญหา



ออกแบบวิธีการแก้ปัญหา



ทดสอบ ประเมินผล และปรับปรุงแก้ไข



สรุปและข้อเสนอแนะ





3. ส่วนอ้างอิง



บรรณานุกรม



ภาคผนวก





แบบฝึกหัด

1. องค์ประกอบหลักของรายงานมีที่ส่วนอะไรบ้าง และแต่ละส่วนประกอบด้วยอะไร อภิปรายพอสังเขป

ทำกิจกรรมที่ 2.7 เรื่องจัดทำรายงาน