

## การเขียนรายงานทางเทคนิค

รายงานทางเทคนิค หมายถึงรายงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการศึกษา ตรวจสอบ สังเกต วิเคราะห์ ทดลอง หรือทดสอบในเรื่องเฉพาะด้าน อาจเป็นเรื่องทางวิทยาศาสตร์ วิศวกรรม การแพทย์ ศิลปะ

ส่วนประกอบของรายงานทางเทคนิค

1. ส่วนนำ
2. ส่วนเนื้อเรื่อง
3. ส่วนท้าย

ส่วนนำ-จะมีจดหมายนำ เช่นจดหมายนำของประธานธนาคารถึงผู้ถือหุ้น หรือบันทึกจากหัวหน้าช่างถึงผู้จัดการฝ่าย เพื่อรายงานการซ่อมเครื่องจักรกล ในกรณีเช่นนี้ ผู้รับรายงาน คือผู้ถือหุ้น และผู้จัดการฝ่าย ซึ่งเป็นกลุ่มบุคคลหรือบุคคล แต่ถ้าเป็นประชาชนหรือผู้สนใจทั่วไป กรณีนี้ควรใช้คำนำ

## การเขียนรายงานเชิงพรรณนา

รายงานเชิงพรรณนาเป็นรายงานที่อธิบายถึงลักษณะทางกายภาพของเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ สิ่งประดิษฐ์หรือผลิตภัณฑ์

รูปแบบของรายงาน

1. คำนำ
2. เนื้อเรื่อง
3. สรุป

ส่วนนำที่สำคัญคือ วัตถุประสงค์ ผู้เขียนต้องบอกวัตถุประสงค์ชัดเจนว่าต้องการอะไร ส่วนเนื้อเรื่องที่สำคัญ คือ การอธิบายส่วนประกอบว่าเครื่องมือชิ้นนั้นประกอบด้วยอะไร ภาพถ่ายหรือภาพวาด มีความสำคัญที่จะช่วยอธิบายส่วนประกอบให้ชัดเจนยิ่งขึ้น ภาพที่นิยมใช้ คือ ภาพถ่ายและภาพลายเส้น

## การเขียนรายงานเชิงวิเคราะห์

รายงานเชิงวิเคราะห์ เป็นรายงานการศึกษาค้นคว้าเฉพาะการที่เกี่ยวกับสถานภาพหรือปัญหาของสิ่งที่ศึกษา รายงานเชิงวิเคราะห์ส่วนมากเป็นรายงานการวิเคราะห์ปัญหาโดยมุ่งอธิบายสาเหตุของปัญหา ผลที่เกิดจากปัญหานั้นๆและแนวทางในการแก้ไขปัญหา เช่นการศึกษาคนไข้โรคเอดส์ การศึกษาสภาพแม่น้ำเจ้าพระยา

วัตถุประสงค์สำคัญของรายงานก็เพื่อหาสาเหตุของปัญหาและเสนอแนะแนวทางแก้ไข

รูปแบบของรายงาน

1. ส่วนนำ ได้แก่ ความนำ วัตถุประสงค์ วิธีวิเคราะห์ ขอบเขตของการวิเคราะห์
2. ส่วนสาระ ได้แก่ ลักษณะหรือสภาพเรื่องที่วิเคราะห์ สาเหตุของปัญหา แนวทางแก้ไข
3. ส่วนสรุป ส่วนย่อความ ข้อสรุป และข้อเสนอแนะ

### การเขียนรายงานความก้าวหน้า

รายงานความก้าวหน้า หมายถึง รายงานที่บอกสถานภาพของโครงการที่ดำเนินการอยู่ว่า มีความก้าวหน้ามากน้อยเพียงใด เป็นรายงานที่บอกถึงงานที่ทำแล้วเสร็จในอดีต งานที่กำลังทำอยู่ในปัจจุบัน และงานที่จะต้องทำในอนาคต รวมทั้งปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

รูปแบบของรายงาน

1. ส่วนนำ จะบอกความเป็นมาของโครงการ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน
2. ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนที่สำคัญจะบอก
  - 2.1 งานที่แล้วเสร็จก่อนหน้านี้
  - 2.2 งานที่แล้วเสร็จในช่วงของการรายงาน
  - 2.3 งานที่กำหนดจะทำในช่วงถัดไป
  - 2.4 งานที่กำหนดจะต้องทำหลังจากนั้น
3. ส่วนสรุป เป็นส่วนย่อเนื้อเรื่อง สรุปว่าก้าวหน้าหรือไม่อย่างไร พร้อมข้อเสนอแนะ

### การเขียนรายงานการศึกษาความเป็นไปได้

รายงานการศึกษาความเป็นไปได้ หมายถึง การศึกษาเพื่อหาแนวทางในการปฏิบัติ เช่น ห้องสมุด ศึกษาความเป็นไปได้ในการขยายบริการยืมหนังสือให้ถึงประชาชนในชนบท

รูปแบบของรายงาน

1. ส่วนนำ
2. ส่วนสาระ
3. ส่วนสรุปและข้อเสนอแนะ

### บทคัดย่อ

รายงานที่มีความยาวมาก มักจะมีบทคัดย่อ บทคัดย่อเป็นส่วนย่อความของเนื้อหาสาระทั้งหมด รวมทั้งข้อสรุปและข้อเสนอแนะ

รูปแบบของบทคัดย่อ

1. ส่วนนำ ที่สำคัญคือ มีวัตถุประสงค์อย่างชัดเจน

2. ส่วนสาระ
  - 2.1 ทางเลือกในการตัดสินใจ
  - 2.2 เกณฑ์ในการตัดสินใจ
  - 2.3 การประเมินทางเลือกตามเกณฑ์
  - 2.4 การเปรียบเทียบทางเลือก
3. ส่วนสรุปและข้อเสนอแนะ

### การเขียนรายงานประจำปี

รายงานประจำปี หมายถึง รายงานของหน่วยงานเกี่ยวกับผลดำเนินการในรอบปี รูปแบบรายงาน ที่เป็นของเอกชนกับรัฐบาลจะต่างกัน เอกชนจะเน้นจุดเด่นในรอบปี และรายงานการเงินเป็นหลัก ส่วนของราชการจะรายงานภารกิจหลักของหน่วยงาน

รูปแบบรายงานของหน่วยงานเอกชน

1. จุดเด่นในรอบปี
2. สรรจากประธานกรรมการ
3. บทความที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
4. รายงานผลการดำเนินงานในรอบปี
5. การแบ่งส่วนงานและทำเนียบผู้บริหาร
6. รายงานการเงิน

รูปแบบรายงานของหน่วยราชการ

1. คำนำโดยหัวหน้าหน่วยราชการ
2. ทำเนียบผู้บริหาร
3. ประวัติความเป็นมา
4. การแบ่งส่วนราชการ
5. ผลการดำเนินงานในรอบปี
6. อัตรากำลัง
7. งบประมาณ