

บทที่ ๓

การเขียนรายงานเพื่ออาชีพ

สาระการเรียนรู้

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเขียนรายงาน
๒. รายงานทางธุรกิจ
๓. รายงานทางวิชาการ

จุดประสงค์ปลายทาง

ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในการเขียนรายงาน สามารถเขียนรายงานทางวิชาการและรายงานทางธุรกิจ ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบแบบแผนในการเขียนรายงาน

จุดประสงค์นำทาง

๑. บอกความหมายและประเภทของรายงานได้
๒. อธิบายรูปแบบและขั้นตอนการทำรายงานได้
๓. อธิบายการเขียนรายงานทางธุรกิจและรายงานทางวิชาการได้
๔. จดบันทึกข้อความ
๕. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปเขียนรายงานประเภทต่างๆ ได้

สาระสำคัญ

การเขียนรายงานเป็นเครื่องมือสำคัญที่ทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจร่วมกันระหว่างบุคคลและหน่วยงาน เป็นการสร้างองค์ความรู้ใหม่ที่ส่งผลให้เกิดการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง สร้างสรรค์ และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ การเขียนรายงานให้ได้ผลดีจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่เขียน เข้าใจรูปแบบ ส่วนประกอบของรายงาน และรู้วิธีการเขียน จึงจะสามารถเขียนรายงานได้อย่างถูกต้อง

การเขียนรายงานเพื่ออาชีพ

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเขียนรายงาน

๑.๑ ความหมายของรายงาน

รายงาน (Report) คือ ผลการศึกษา ค้นคว้า สืบค้น ปฏิบัติ หรือการแสดงความคิดเห็นอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้เกี่ยวข้อง

การเขียนรายงาน หมายถึง การนำเสนอผลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบ โดยมีการอ้างอิงหลักฐานอย่างมีระเบียบแบบแผน เหมาะสมกับเรื่อง

๑.๒ รูปแบบของรายงาน

การเขียนรายงานจะใช้รูปแบบใดขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการจัดทำ เนื้อหาที่มุ่งศึกษา และระยะเวลาที่จัดทำ โดยทั่วไปรูปแบบรายงานจะแยกได้ ๓ รูปแบบ ดังนี้

๑.๒.๑ รายงานขนาดสั้น

เป็นรายงานที่มีความยาวไม่เกิน ๑๐ หน้ากระดาษ รายงานขนาดสั้นมักใช้ในโอกาสเร่งด่วน เรื่องที่ไม่เป็นทางการมากนัก อาจใช้ในรูปแบบบันทึก ซึ่งมักใช้เป็นการภายในหรือใช้ในรูปแบบจดหมาย ที่ใช้ในการติดต่อภายนอกก็ได้

รายงานขนาดสั้นมีส่วนประกอบ ๓ ส่วน คือ

๑.๒.๑.๑ ส่วนต้น เป็นส่วนที่กล่าวถึงวัตถุประสงค์หรือสาเหตุที่ทำให้รายงาน เช่น ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาให้สำรวจยอดจำหน่ายสินค้า มีการอ้างคำสั่ง บอกรายละเอียด และวิธีดำเนินงานของเรื่องที่จะทำอย่างชัดเจน

๑.๒.๑.๒ เนื้อเรื่อง เป็นส่วนที่กล่าวถึงงานที่ได้ทำ โดยสรุปประเด็นสำคัญให้ทราบว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร

๑.๒.๑.๓ ส่วนท้าย เป็นส่วนที่กล่าวสรุปผลงาน อาจมีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ เสนอแนวคิดหรือแนวทางในการแก้ปัญหา

๑.๒.๒ รายงานขนาดยาว

เป็นรายงานที่มีความยาวตั้งแต่ ๑๐ หน้าขึ้นไป มีขอบเขตของเรื่อง มีข้อมูลรายละเอียดที่กว้างขวาง มีการวิเคราะห์ข้อมูล มีความชัดเจนแม่นยำ ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้ มักจัดทำเป็นรูปเล่ม ใส่อธิบาย ตาราง รูปภาพ และเอกสารอ้างอิงตามระเบียบแบบแผน โดยมีส่วนประกอบในการเขียนเหมือนรายงานขนาดสั้น แต่มีความละเอียดซับซ้อนกว่า

๑.๒.๓ รายงานที่อยู่ในรูปของการกรอกข้อความลงในแบบฟอร์ม

เป็นการเขียนรายงานลงในแบบฟอร์มที่เตรียมไว้แล้วเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน มักใช้กับการรายงานผลที่รีบด่วน หรือรายงานเรื่องที่ทำเป็นประจำ เช่น การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน ฯลฯ

ใบรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวร – ยาม (กลางวัน)	
ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
รายชื่อผู้อยู่เวร – ยาม ๑.	ครูเวร
๒.	ครูพิเศษ
๓.	เจ้าหน้าที่
บันทึกการอยู่เวร – ยาม	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
ลงชื่อ.....	
(.....)	
ครูเวร	
ลงชื่อ.....	
(.....)	
ครูพิเศษ	
ลงชื่อ.....	
(.....)	
เจ้าหน้าที่	
บันทึกผู้ตรวจเวร – ยาม	
.....	
.....	
ลงชื่อ.....	
(.....)	
ผู้ตรวจเวร - ยาม	

๑.๓ วิธีการนำเสนอรายงาน

เราสามารถนำเสนอรายงานได้ ๒ แบบ ดังนี้

๑.๓.๑ แบบเป็นลายลักษณ์อักษร

เป็นการนำเสนอข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ด้วยการเขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบที่ต้องการนำเสนอ โดยอาจจัดทำเป็นรายงานขนาดสั้น รายงานขนาดยาว หรือรายงานในรูปแบบการกรอกข้อความในแบบฟอร์มก็ได้ สิ่งสำคัญที่ต้องคำนึงถึง คือ ความถูกต้องของข้อมูล รูปแบบการอ้างอิง และการใช้ภาษา

๑.๓.๒ แบบปากเปล่า

เป็นการนำเสนอข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ด้วยวาจา จะใช้ในการนำเสนอผลการปฏิบัติงาน ผลการสำรวจค้นคว้า ผลการวิจัย และมักใช้ควบคู่ไปกับรายงานแบบที่เป็นลายลักษณ์อักษร

๑.๔ ประเภทของรายงาน

รายงานแยกได้ ๒ ประเภท คือ รายงานทางธุรกิจ และรายงานทางวิชาการ ซึ่งจะกล่าวรายละเอียดในหัวข้อถัดไป

๒. รายงานทางธุรกิจ

๒.๑ ความหมายของรายงานทางธุรกิจ

รายงานทางธุรกิจ หมายถึง การรายงานผลการปฏิบัติงาน การสำรวจ ตรวจสอบ ค้นคว้า ข้อมูลข้อเท็จจริง และข้อคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นการปฏิบัติงานในหน้าที่ แล้วนำผลที่ได้มาวางแผนการดำเนินงาน ซึ่งหากพบปัญหาในการปฏิบัติงานจะได้หาแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่อไป

๒.๒ ประโยชน์ของรายงานทางธุรกิจ

๒.๑.๑ ช่วยให้ทราบข่าวสาร ข้อเท็จจริงต่าง ๆ

๒.๑.๒ ช่วยให้ได้รับความรู้ วิทยาการใหม่ ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหน่วยงานธุรกิจ

๒.๑.๓ ช่วยในการตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ

๒.๑.๔ ช่วยประชาสัมพันธ์การดำเนินงานธุรกิจของหน่วยงานให้กว้างขวาง

๒.๑.๕ ช่วยให้ผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้องกับวงการธุรกิจได้ทราบข่าวความเคลื่อนไหวในงานธุรกิจ เพื่อจะได้วางแผน กำหนดนโยบายในการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและมีหลักการ

๒.๑.๖ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานธุรกิจ

๒.๓ ประเภทของรายงานทางธุรกิจ

พินทร สอพิมาย กล่าวว่า เนื่องจากบริษัทหรือองค์กรทางธุรกิจ มีจุดมุ่งหมายและปัญหาแตกต่างกัน การเขียนรายงานทางธุรกิจและการใช้ประโยชน์จึงแตกต่างกัน ดังนั้นรายงานทางธุรกิจจึงมีหลายประเภทตามจุดประสงค์ของผู้ใช้ดังต่อไปนี้

๒.๓.๑ แบ่งตามหน้าที่ แบ่งได้ ๓ ประเภทดังนี้

๒.๓.๑.๑ รายงานข้อสนเทศ เป็นการรายงานข่าวสารข้อเท็จจริงต่าง ๆ โดยมุ่งบรรยายรายละเอียดของข้อมูล ข้อเท็จจริง โดยไม่มีการวิเคราะห์แสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะใด ๆ เช่น รายงานสถิติการขาย รายงานการประชุม

๒.๓.๑.๒ รายงานการตีความ เป็นรายงานที่อธิบายข้อเท็จจริง หรือตีความข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งไม่ได้ให้ข้อคิด ข้อเสนอแนะ เช่น รายงานของผู้เชี่ยวชาญต่อผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

๒.๓.๑.๓ รายงานการวิเคราะห์ เป็นรายงานการเสนอข้อมูล วิเคราะห์ สรุป และให้ข้อเสนอแนะ มักอาศัยข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ มาประกอบการวิเคราะห์

๒.๓.๒ แบ่งตามช่วงเวลา แบ่งได้ ๓ ประเภท ดังนี้

๒.๓.๒.๑ รายงานปกติ เป็นรายงานตามระยะเวลาที่กำหนดไว้แน่นอน เช่น รายงานประจำเดือน รายงานเป็นไตรมาส รายงานประจำปี เช่น รายงานการปฏิบัติงาน

๒.๓.๒.๒ รายงานความถี่หน้า เป็นการรายงานเพื่อบอกเล่าผลการดำเนินงาน ความคาดหวังถึงสิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต เช่น รายงานความถี่หน้าของโครงการที่กำลังดำเนินการอยู่ รายละเอียดความถี่หน้าในช่วงเวลาหนึ่ง พร้อมข้อสรุป ข้อเสนอแนะที่จะเกิดขึ้น รวมทั้งสรุปสิ่งที่จะเกิดขึ้นเมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว

๒.๓.๒.๓ รายงานเฉพาะกิจ เป็นรายงานที่เกิดขึ้นเพื่อแก้ปัญหาใดปัญหาหนึ่งเป็นพิเศษ ซึ่งไม่ใช่เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นตามปกติ หากมีการแก้ปัญหาหลายครั้งในเหตุการณ์เดียวควรรายงานเป็นลำดับไป

๒.๓.๓ แบ่งตามเนื้อหา เป็นรายงานที่แบ่งตามเนื้อหาทางวิชาการ เช่น รายงานทางการเงิน รายงานการขาย รายงานภาวะเศรษฐกิจ

๒.๔ รูปแบบของรายงานทางธุรกิจ

รายงานทางธุรกิจสามารถนำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ ได้ดังนี้

๒.๔.๑ รายงานในรูปแบบจดหมาย มักใช้ในกรณีเร่งด่วน โดยเขียนรายงานเป็นจดหมายนำเสนอมาก่อน ซึ่งจะใช้รูปแบบและวิธีเขียนเช่นเดียวกับการเขียนจดหมายธุรกิจตามที่ได้ศึกษาไปแล้ว

ตัวอย่างรายงานธุรกิจในรูปแบบจดหมาย

โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ จอมเทียน

อ.สัตหีบ จ.ชลบุรี

๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง การสำรวจพื้นที่สร้างโรงงาน

เรียน ผู้จัดการอาวุโส

ตามที่บริษัทฯ ได้มอบหมายให้กระผมเดินทางไปสำรวจพื้นที่สำหรับก่อสร้างโรงงานแห่งที่ ๒ ณ บริเวณตำบลห้วยใหญ่ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี และบริเวณตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรีนั้น จากการสำรวจพื้นที่ทั้งสองแห่ง กระผมขอรายงานผลให้ทราบในเบื้องต้นดังนี้

ที่ดินบริเวณตำบลห้วยใหญ่ มีพื้นที่ ๓๐ ไร่ ทำเลดีมาก อยู่ติดถนน ทางหลวง ๓๓๑ การขนส่งวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์สะดวก แต่มีปัญหาเรื่องแหล่งน้ำ ซึ่งบริษัทจะต้องลงทุนขุดสระขนาดใหญ่ เพื่อใช้เป็นแหล่งน้ำ ราคาที่ดินประเมินในเบื้องต้นประมาณ ๒๕ ล้านบาท ที่ดินแห่งที่ ๒ ตำบลหนองปรือ มีพื้นที่ ๒๘ ไร่ ๒ งาน ตั้งอยู่ห่างจากถนนสุขุมวิท และห่างจากที่ดินแห่งแรกประมาณ ๒๕ กิโลเมตร แต่มีความพร้อมเรื่องแหล่งน้ำ เนื่องจากอยู่ใกล้กับอ่างเก็บน้ำมาบประชัน และอยู่ห่างจากชุมชนพอสมควร เหมาะอย่างยิ่งสำหรับสร้างโรงงาน ราคาประเมินประมาณ ๓๐ ล้านบาท

กระผมเห็นว่าที่ดินแห่งที่ ๒ ในเขตพื้นที่ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี มีความเหมาะสมสำหรับก่อสร้างโรงงานแห่งที่ ๒ เป็นอย่างยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ศุภกร เสียงประเสริฐ

(นายศุภกร เสียงประเสริฐ)

ผู้ช่วยผู้จัดการ

๒.๔.๒ รายงานในรูปแบบบันทึก รายงานที่นำเสนออาจเป็นเรื่องที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการสำรวจ ตรวจสอบ โดยเขียนสรุปเรื่องที่ได้รับมอบหมาย อาจเสนอแนะหรือแสดงความคิดเห็นจากสิ่งที่ตนปฏิบัติหรือพบเห็นเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานก็ได้ ทั้งนี้การเขียนรายงานในรูปแบบบันทึกสามารถทำได้ทั้งการบันทึกเป็นข้อความ หรือบันทึกตามแบบฟอร์มก็ได้

ตัวอย่างการเสนอรายงานในรูปแบบบันทึก

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	
บันทึก	
จาก พชง. ระดับ ๒	ถึง กฟจ.เพชรบุรี
เลขที่ _____	วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๐
เรื่อง รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๕๐	
อ้างอิง บันทึกที่ ต.๑-ธก ๐๖๔๘ ก.ย. ๒๕๕๐	

เรียน ผจก.เพชรบุรี	
ตามบันทึกที่อ้างถึง ให้ข้าพเจ้าเดินทางไปช่วยปฏิบัติงานที่แผนกมาตรฐานและความปลอดภัย หมวดวิชาการฝึกและอบรม กองเทคนิคเขต ต.๑ นั้น ขอรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๕๐ ดังต่อไปนี้	
๑. แจงรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมให้ศูนย์ฝึกฯ	
๒. นำเสนอขออนุมัติจัดฝึกอบรมหลักสูตรการใช้คอมพิวเตอร์	
๓. ตรวจสอบมาตรฐานงานก่อสร้างที่ผู้ใช้ไฟดำเนินการเอง ๕ งาน	
๔. สรุปรายงานการอบรม	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ	
นิพนธ์ ทองดี	
(นายนิพนธ์ ทองดี)	
พชง.ระดับ ๒ ผกส. กฟผ.พบ.	

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ในการรายงาน

บริษัท รักไทย จำกัด

รายงานของฝ่ายขาย

วัน/เดือน/ปี.....

สินค้าที่เสนอ	รายละเอียดเกี่ยวกับลูกค้า	ผลการเสนอขาย	หมายเหตุ

.....

ผู้รับรายงาน

๒.๔.๓ จัดทำเป็นรูปเล่ม สำหรับรายงานทางธุรกิจที่มีขนาดยาว มักจัดทำเป็นรูปเล่มโดยมีองค์ประกอบคล้ายการจัดทำรายงานทางวิชาการ ดังนี้

๒.๔.๓.๑ ส่วนต้นของรายงาน ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

๑) ปก โดยทั่วไปจะระบุชื่อเรื่อง ชื่อ-ชื่อสกุล ตำแหน่งผู้รายงานและผู้รับรายงาน ชื่อหน่วยงาน วัน เดือน ปี ที่ทำรายงาน

๒) คำนำ เป็นการบอกเนื้อหาของรายงานโดยสังเขป

๓) สารบัญ คือ การบอกให้ทราบถึงเค้าโครงของรายงานทั้งหมดว่ามีกี่บทอะไรบ้าง แต่ละบทอยู่ที่หน้าใด โดยเรียงลำดับตามเนื้อหา และมีเลขหน้าเพื่อให้สะดวกในการค้นหา ทั้งนี้อาจเพิ่มเติมสารบัญตาราง หรือสารบัญภาพประกอบได้ตามความเหมาะสม

๒.๔.๓.๒ ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนที่เป็นข้อมูลทั้งหมดที่จะนำเสนอจึงถือว่าเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของรายงาน รายงานจะมีคุณค่าและสาระประโยชน์เพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับผู้เขียนว่าจะสามารถรวบรวมข้อมูลต่างๆ มาสนับสนุนเรื่องที่เขียนได้มากหรือน้อย การรวบรวมข้อมูลดังกล่าวอาจได้มาจากประสบการณ์ ตำรา การทดลอง การสังเกต หรือการสัมภาษณ์ แล้วนำมาเรียบเรียงอย่างเป็นระบบระเบียบ โดยทั่วไปการเขียนเนื้อเรื่องจะแบ่งเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๑) บทนำ เป็นการเกริ่นเรื่องก่อนเข้าสู่เนื้อเรื่องจริง ๆ การเขียนบทนำอาจกล่าวถึงความเป็นมาของเรื่องหรือปัญหาโดยทั่วไป สาเหตุของการทำงาน วัตถุประสงค์ รวมไปถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒) เนื้อเรื่อง แบ่งออกเป็นบทตามประเด็นที่ตั้งไว้ ส่วนเนื้อเรื่องจะประกอบด้วยข้อเท็จจริง บทวิเคราะห์ ภาพประกอบ ตาราง แผนภูมิ เพื่อเป็นการอ้างอิงและทำให้ข้อมูลน่าเชื่อถือ โดยนำข้อมูลที่รวบรวมได้มาเรียบเรียงตามลำดับเหตุการณ์หรือความสำคัญ

การเขียนเนื้อเรื่องในรายงานทางธุรกิจควรเขียนอย่างตรงไปตรงมา รวบรัด ไม่เยิ่นเย้อ โดยอาจมีการอ้างสถิติ ตัวเลข และตัวอย่างประกอบตามความจำเป็น เพื่อให้ข้อมูลมีน้ำหนักน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น

การเขียนรายงานที่ดีไม่ใช่การคัดลอกข้อความจากแหล่งต่าง ๆ มาตัดต่อจนจบเรื่อง แต่ผู้เขียนควรเรียบเรียงเนื้อหาโดยใช้ถ้อยคำของตัวเองให้มากที่สุดและควรเป็นถ้อยคำที่อ่านเข้าใจง่าย กะทัดรัดชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ผู้เขียนรายงานต้องการนำเสนอ

๓) บทสรุปและข้อเสนอแนะ เป็นการสรุปประเด็นสำคัญของรายงานให้ชัดเจน และอาจมีการให้ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นประโยชน์ด้วย

๒.๔.๓.๓ ส่วนท้าย เป็นการปิดเนื้อเรื่องของรายงาน ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๒ ส่วน ดังนี้

๑) **บรรณานุกรม หรือเอกสารอ้างอิง** ได้แก่ รายชื่อหนังสือ เอกสาร สิ่งตีพิมพ์และวัสดุอ้างอิงทั้งหมดที่ใช้ในการทำรายงาน

๒) **ภาคผนวก** อาจจะมีหรือไม่มีก็ได้ ภาคผนวกเป็นส่วนที่เป็นรายละเอียดเพิ่มเติม ทำให้ผู้อ่านได้ข้อมูลเพิ่มขึ้น

๒.๕ ขั้นตอนการทำรายงานธุรกิจ

การเขียนรายงานทางธุรกิจมีขั้นตอนในการจัดทำดังนี้

๒.๕.๑ **กำหนดขอบเขตของเรื่อง** ในการกำหนดขอบเขตของเรื่องผู้จัดทำรายงานต้องทำความเข้าใจว่าการทำรายงานครั้งนี้จะนำไปใช้ประโยชน์อะไร ผู้มอบหมายให้จัดทำต้องการทราบรายละเอียดในเรื่องใด แล้วจึงนำเสนอรายงานตามความต้องการ

๒.๕.๒ **รวบรวมข้อมูล** ผู้จัดทำรายงานต้องรวบรวมข้อมูลให้ได้มากที่สุด โดยรวบรวมข้อมูลจากเอกสาร และสิ่งตีพิมพ์ต่าง ๆ จากการสำรวจ การสังเกต การทดลอง และการสัมภาษณ์

๒.๕.๓ **วิเคราะห์ข้อมูล** โดยนำข้อมูลที่รวบรวมได้ทั้งหมดมาพิจารณาตามรายละเอียดของข้อมูล เช่น ข้อมูลจากเอกสารให้พิจารณาว่าผู้เขียนคือใคร มีความเชี่ยวชาญเพียงใด น่าเชื่อถือหรือไม่ หากเป็นข้อมูลจากการสังเกต การสำรวจ การสัมภาษณ์ ให้วิเคราะห์ตามเนื้อหา รายละเอียด และวิธีเก็บข้อมูล

๒.๕.๔ **วางโครงเรื่อง** โดยนำข้อมูลที่ได้อามาเรียงลำดับตามความเหมาะสม กำหนดหัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อย ให้สัมพันธ์กัน

๒.๕.๕ **เขียนรายงาน** ให้ลงมือเขียนรายงาน ตามโครงเรื่องที่วางไว้ จากนั้นให้ตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์

๓) รายงานทางวิชาการ

เป็นการนำผลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า สำรวจ ทดลอง หรือวิเคราะห์มาเรียบเรียงใหม่อย่างมีระเบียบ ตามแบบแผนที่กำหนด เพื่อนำเสนอที่ประชุม ครูอาจารย์ หรือผู้บังคับบัญชา อาจทำเป็นรายบุคคล หรือทำเป็นหมู่คณะก็ได้ โดยปกติมักเรียกสั้น ๆ ว่า **รายงาน**

๓.๑ **ประเภทของรายงานทางวิชาการ** รายงานทางวิชาการเป็นงานเขียนที่เรียบเรียงขึ้นโดยนักวิชาการ นักเรียน นิสิตนักศึกษา หรือสถาบันทางวิชาการ มีหลายประเภท ดังนี้

๓.๑.๑ **รายงาน (Report)** เป็นการศึกษาค้นคว้านอกเหนือจากการเรียนในชั้นเรียน ถือเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการศึกษา ซึ่งผู้สอนอาจกำหนดให้จัดทำเป็นรายบุคคล หรือเป็นกลุ่มก็ได้

๓.๑.๒ **ภาคนิพนธ์ (Term Paper)** เป็นรายงานการศึกษาค้นคว้าประจำภาคการศึกษา เป็นการฝึกฝนให้ผู้เรียนศึกษาค้นคว้า เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในสาขาวิชาที่ศึกษาอย่างลึกซึ้ง

๓.๑.๓ **รายงานการวิจัย (Research Paper)** เป็นรายงานการศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบ มีจุดมุ่งหมายเพื่อนำข้อมูลที่ได้มาใช้ในการแก้ปัญหาหรือพัฒนางานให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น โดยรูปแบบการรายงานจะประกอบด้วย การกำหนดปัญหา วัตถุประสงค์ ขอบเขตการวิจัย การสำรวจเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง การสร้างสมมติฐานการวิจัย การกำหนดวิธีการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ แปลความหมาย และอภิปรายผล

๓.๑.๔ **วิทยานิพนธ์หรือปริยญาณิพนธ์ (Thesis or Dissertation)** เป็นผลการศึกษาค้นคว้าวิจัยอย่างละเอียดลึกซึ้ง ประกอบด้วยความคิด ข้อเสนอแนะ ซึ่งจะมีลักษณะแตกต่างจากรายงานทั่วไปทั้งวิธีการนำเสนอ ลำดับเนื้อเรื่องและสำนวนโวหาร เป็นการฝึกให้ผู้เรียนรู้จักวิธีศึกษาค้นคว้าอย่างมีเหตุผล มีระเบียบ ถือเป็นงานเขียนที่มีคุณภาพทางวิชาการ ให้ความรู้ ข้อเท็จจริงและข้อคิดใหม่ ๆ ทางวิชาการ

๓.๒ **วัตถุประสงค์ของการเขียนรายงานทางวิชาการ** การเขียนรายงานทางวิชาการมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๓.๒.๑ เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง เสริมสร้างนิสัยรักการอ่าน

๓.๒.๒ เพื่อฝึกทักษะการใช้ภาษา เนื่องจากผู้เรียนจะต้องประมวลความรู้ที่ได้จากการศึกษาค้นคว้ามาเรียบเรียงใหม่ให้มีความกระชับ ชัดเจน ตรงประเด็น

๓.๒.๓ เพื่อช่วยในการวัดผลการเรียนวิชาต่าง ๆ ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๓.๒.๔ เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนได้มีโอกาสทำวิจัยขั้นพื้นฐาน

๓.๓ **ส่วนประกอบของรายงานทางวิชาการ** การทำรายงานทางวิชาการจะต้องมีรูปแบบถูกต้องและมีส่วนประกอบครบถ้วนตามหลักสากลนิยม โดยมีส่วนประกอบสำคัญ ๓ ส่วน คือ ส่วนประกอบตอนต้น ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนประกอบตอนท้าย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๓.๓.๑ **ส่วนประกอบตอนต้น** ประกอบด้วย

๓.๓.๑.๑ **ปกนอก** หรือปกรายงาน เป็นกระดาษแผ่นนอกสุดที่ใช้หุ้มรายงาน ป้องกันเนื้อหารายงานและทำให้รูปเล่มรายงานสมบูรณ์ ดังนั้นจึงควรใช้กระดาษที่หนากว่าส่วนอื่น ปกนอกจะต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อเรื่อง ชื่อผู้ทำรายงาน วิชาที่ศึกษาค้นคว้า สถานศึกษา ภาคเรียนที่ และปีการศึกษา โดยจัดข้อความในแต่ละส่วนที่กึ่งกลาง และใส่ข้อมูลดังนี้

ส่วนที่ ๑ หรือส่วนบนสุด คือชื่อรายงาน ไม่ต้องมีคำว่า เรื่อง รายงานเรื่อง โดยอาจใช้ตัวอักษรใหญ่กว่าส่วนอื่นได้

ส่วนที่ ๒ หรือส่วนกลาง คือส่วนที่เป็นชื่อผู้จัดทำ โดยระบุคำนำหน้าชื่อชื่อ ทั้งนี้หากมีผู้จัดทำหลายคน ให้ใส่ชื่อทุกคน

ส่วนที่ ๓ หรือส่วนล่างสุด มี ๓ บรรทัด ดังนี้

บรรทัดที่ ๑ ให้ระบุข้อความว่า “รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชา”

บรรทัดที่ ๒ ให้ระบุชื่อสถานศึกษา

บรรทัดที่ ๓ ให้ระบุ ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

๓.๓.๑.๒ ปกใน เป็นส่วนที่มีรายละเอียดเหมือนปกนอกทุกประการ โดยอาจเพิ่มเติมรายละเอียดเกี่ยวกับเลขที่ ชั้น สาขาวิชาของผู้จัดทำรายงานได้ ทั้งนี้หากเป็นรายงานสั้นๆ ไม่ต้องมีปกในก็ได้

๓.๓.๑.๓ คำนำ เป็นส่วนที่กล่าวถึงความเป็นมา วัตถุประสงค์ของการทำรายงานและขอบเขตของเนื้อเรื่อง อาจจะมีคำกล่าวขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนในการจัดทำรายงานด้วยก็ได้ สำหรับข้อความที่เขียนเป็นคำนำนั้นควรใช้การเขียนเป็นย่อหน้า ซึ่งอาจเขียนได้ดังนี้

ย่อหน้าที่ ๑ กล่าวถึงความเป็นมา เหตุผล หรือวัตถุประสงค์ของการจัดทำรายงาน

ย่อหน้าที่ ๒ กล่าวถึงขอบเขตของเนื้อหาที่มีอยู่ในรายงาน

ย่อหน้าที่ ๓ กล่าวขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือและสนับสนุน และหลังจากเขียนข้อความในส่วนคำนำเรียบร้อยแล้ว ในตอนท้ายคำนำให้ลงลายมือชื่อ ชื่อตัวบรรจงพร้อมคำนำหน้าชื่อในวงเล็บ และวัน เดือน ปี ที่เขียนไว้ด้วย

๔) สารบัญ เป็นส่วนที่เรียบเรียงลำดับเรื่อง หัวข้อสำคัญ ๆ ของรายงาน สารบัญจะบอกโครงเรื่องของรายงาน รายงานบางวิชาอาจจะมีแผนภูมิ แผนที่ ตารางตัวเลขสถิติ หรือรูปภาพประกอบจำนวนมาก ผู้จัดทำรายงานก็สามารถจัดทำสารบัญตาราง สารบัญภาพประกอบเพิ่มขึ้นได้

ตัวอย่างปกนอกรายงาน

จังหวัดชลบุรี

นายเสนาะ ไพเราะ
ปวส. ๑/๓ อิเล็กทรอนิกส์

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาทักษะภาษาไทยเพื่ออาชีพ
วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๑

ตัวอย่างคำนำ

คำนำ

จังหวัดชลบุรีเป็นจังหวัดหนึ่งที่มีพื้นที่ติดชายทะเล มีสถานที่ท่องเที่ยวและมี
ขนบธรรมเนียมประเพณีซึ่งเป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่นที่น่าสนใจหลายประการ ประกอบกับ
เป็นจังหวัดที่ใกล้กรุงเทพฯ ใช้เวลาในการเดินทางไม่มากจึงเป็นจังหวัดที่นักท่องเที่ยวให้ความ
สนใจเดินทางมาท่องเที่ยว

รายงานฉบับนี้ จะแนะนำและให้รายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยว ประเพณีและ
การละเล่นพื้นบ้านที่น่าสนใจในจังหวัดชลบุรี เพื่อเป็นหนังสือนำทางให้กับนักท่องเที่ยวหรือผู้
ต้องการเดินทางมาพักผ่อน ณ จังหวัดนี้

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณคณาจารย์ และท่านผู้รู้ทุกท่าน ที่ได้กรุณาให้ความรู้ คำแนะนำ
และให้ข้อมูลในการจัดทำรายงานจนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

นายเสนาะ ไพเราะ
๓๐ กันยายน ๒๕๕๑

ตัวอย่างสารบัญ

สารบัญ	
เรื่อง	หน้า
๑. ข้อมูลจังหวัดชลบุรี	๑
๒. สถานที่ท่องเที่ยวที่น่าสนใจ	๕
๒.๑ บางแสน	๕
๒.๒ เกาะสีชัง	๘
๒.๓ พัทยา	๑๒
๒.๔ สัตหีบ	๑๖
๓. ประเพณีและการละเล่นพื้นบ้าน	๑๖
๓.๑ ประเพณีวิ่งควาย	๑๘
๓.๒ ประเพณีบุญกลางบ้าน	๒๑
๓.๓ ประเพณีทิ้งกระจาด	๒๓
๔. ร้านอาหารและที่พัก	๒๓
๕. ของฝาก	๒๕

๓.๒.๓.๒ ส่วนเนื้อเรื่อง คือ ส่วนเนื้อเรื่องทั้งหมดของรายงาน แบ่งออกเป็น

๓ ส่วนดังนี้

๑) บทนำ เป็นความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเรื่องที่ทำรายงาน โดยทั่วไป มักให้รายละเอียดเกี่ยวกับความหมาย ประวัติความเป็นมา ความสำคัญ หรือประโยชน์

๒) เนื้อเรื่อง ประกอบด้วยบทต่างๆ แต่ละบทจะมีหัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง หัวข้อย่อย โดยผู้เขียนเรียบเรียงเนื้อเรื่องตามโครงเรื่อง ส่วนประกอบในเนื้อเรื่อง มี ๓ ส่วน ดังนี้

- ข้อความที่เรียบเรียง
- อัญประกาศ หรืออัญพจน์
- เชิงอรรถ

อัญประกาศ หรืออัญพจน์ คือข้อความที่คัดลอกมาจากคำพูดหรือเอกสารอื่น โดยคัดลอกข้อความเดิมมาทุกตัวอักษร ซึ่งถ้อยคำที่จะคัดลอกควรกล่าวไว้ในเนื้อเรื่องว่าเป็นข้อความของใคร และสำคัญอย่างไร การเขียนอัญประกาศมีวิธีการดังนี้

อัญประกาศที่มีความยาวไม่เกิน ๔ บรรทัด ให้คัดลอกข้อความไว้ในเครื่องหมายอัญประกาศ (“.....”)

อัญประกาศที่มีความยาวเกิน ๔ บรรทัด ให้เขียนย่อหน้าใหม่ และให้ย่อหน้ามากกว่าย่อหน้าอื่น เว้นระยะจากริมกระดาษทั้ง ๒ ข้างให้เท่ากัน ไม่ต้องใส่เครื่องหมายอัญประกาศ ถ้าเป็นการพิมพ์อาจพิมพ์ด้วยตัวเล็กกว่าหรือหนากว่าตัวอักษรปกติเพื่อให้เด่นกว่าข้อความอื่น

อัญประกาศที่เป็นบทหรือกรอนให้เขียนตามรูปแบบฉันทลักษณ์ของร้อยกรองนั้นๆ ลงชื่อผู้เขียนไว้ได้บทร้อยกรอง

อัญประกาศที่ตัดข้อความมาเพียงบางส่วนให้ใส่เครื่องหมายจุดไข่ปลา ๓ จุด (...) แทนส่วนที่ละข้อความไว้ ซึ่งอาจอยู่ตอนต้น ตอนกลาง หรือตอนท้ายก็ได้

อัญประกาศที่เขียนเชิงอรรถแบบแยกจากเนื้อหา ให้ใส่ตัวเลขเหนือตัวอักษรตัวสุดท้ายของอัญประกาศ

เชิงอรรถ เป็นข้อความที่แสดงแหล่งที่มาของข้อมูลที่คัดลอก หรือนำมาอ้างอิงในการเขียนรายงาน ข้อความที่อธิบายคำหรือข้อความในรายงาน หรือข้อความที่แนะนำให้ไปค้นคว้าเพิ่มเติมในหน้าอื่นของรายงานเล่มเดียวกัน เชิงอรรถแบ่งเป็น ๓ ชนิด คือ

เชิงอรรถอ้างอิง เป็นเชิงอรรถที่แสดงแหล่งที่มาของข้อมูลที่คัดลอกหรือนำมาอ้างอิงในรายงาน ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลจากเอกสาร ข้อเท็จจริงจากบุคคล เพื่อให้ผู้อ่านทราบแหล่งที่มา ให้เกียรติเจ้าของข้อมูล และเพื่อให้ผู้อ่านย้อนกลับไปอ่านจากหลักฐานเดิมได้

วิธีการเขียนเชิงอรรถอ้างอิง เขียนได้ ๒ วิธี คือ เขียนเชิงอรรถแทรกในเนื้อหาและเขียนเชิงอรรถแยกส่วนกับเนื้อเรื่อง ซึ่งมีวิธีเขียนดังนี้

๑. เชิงอรรถแทรกในเนื้อหา เป็นการเขียนเชิงอรรถอ้างอิงไว้ในเนื้อหาของรายงาน โดยบอกที่มาของข้อมูลในวงเล็บต่อจากข้อความที่ยกมาอ้าง โดยระบุชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และเลขหน้าที่ข้อมูลนั้นปรากฏ เรียกว่า เชิงอรรถระบบนาม - ปี

ตัวอย่างเชิงอรรถแทรกในเนื้อหา

ภูมิปัญญาทางภาษา หมายถึง การรู้จักนำภาษามาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อชีวิตของเจ้าของภาษานั้นๆ (ประพันธ์ เรื่องณรงค์และเสาวลักษณ์ อนันตศานต์ ๒๕๕๖ : ๒)

ทั้งนี้หากเขียนชื่อผู้แต่งไว้เป็นส่วนหนึ่งของข้อความแล้วให้ใส่เพียงปีที่พิมพ์และเลขหน้าไว้ในวงเล็บ เช่น

ประพันธ์ เรื่องณรงค์และเสาวลักษณ์ อนันตศานต์ (๒๕๕๖ : ๑๑) กล่าวว่า นิทานปรัมปรา คือ เรื่องราเก่าแก่ที่เล่าสืบทอดกันมา มักเป็นเรื่องที่อธิบายปรากฏการณ์ของโลกและจักรวาล ปรากฏการณ์ของสิ่งเหนือธรรมชาติ

๒. **เชิงอรรถแยกส่วนกับเนื้อเรื่อง** เป็นการอ้างอิงโดยลงหมายเลขไว้ในข้อความในเนื้อเรื่องแล้วบอกแหล่งที่มาของข้อมูลไว้ที่ส่วนท้ายของหน้า โดยมีวิธีเขียนดังนี้

- จัดเส้นคั่นระหว่างเนื้อเรื่องและเชิงอรรถยาวประมาณ ๑/๒ ของหน้ากระดาษ
- ลงหมายเลขเชิงอรรถ การลงหมายเลขนิยมขึ้นเลข ๑ ใหม่เมื่อขึ้นหน้าใหม่
- เขียนแหล่งที่มาของข้อมูลที่อ้างอิง โดยระบุรายละเอียดของหนังสือที่นำมาอ้างอิง ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง, ชื่อหนังสือ, พิมพ์ครั้งที่ (สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์) : เลขหน้า.

ตัวอย่างเชิงอรรถแยกส่วนกับเนื้อเรื่อง

ข้อมูลจากหนังสือ

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระราชทานพระราชดำรัสและพระบรมราโชวาทที่ให้แก่คิดเกี่ยวกับการศึกษาไว้ว่า “...แม้ทุกคนจะไปประกอบอาชีพการงานแล้ว ก็ยังต้องมีหน้าที่ที่จะต้องศึกษาเพิ่มเติมอีก...”

มัลลิกา ตันตันทน์และคณะ, **ชีวิตงามเล่ม ๑** (กรุงเทพฯ : ๑๐๘ สุขยอดไอเดีย, ๒๕๔๕) : ๒๔.

ข้อมูลจากนิตยสาร วารสาร

“วัยทองนี้มักจะเริ่มเมื่อเข้าสู่วัยกลางคน โดยผู้หญิงไทยมักหมดประจำเดือนเมื่อ อายุเฉลี่ย ๔๘-๕๐ ปี ในขณะที่ผู้ชายนั้น การสร้างฮอร์โมนเพศชายจะลดลงประมาณปีละ ๑ เปอร์เซ็นต์ ตั้งแต่อายุย่างเข้าวัย ๔๐ ปี”

เสาวลักษณ์ ศรีสุวรรณ, “เปิดประตูวิถีดูแลการวัยทองแบบองค์รวม”, **ชีวิต ๕** (๑ เมษายน ๒๕๕๐) : ๕๗.

กรณีที่บอกแหล่งที่มาจากเอกสารเรื่องเดียวกัน หน้าเดียวกัน ไม่มีเอกสารเรื่องอื่นมาคั่น ให้ใช้คำว่า เรื่องเดียวกัน ถ้าเอกสารเรื่องเดียวกัน ต่างหน้า ไม่มีเอกสารอื่นมาคั่น ให้ใช้คำว่า เรื่องเดียวกัน, หน้า... และถ้าเป็นเอกสารเรื่องเดียวกัน ต่างหน้าและเอกสารอื่นมาคั่น ให้ระบุชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่องและเลขหน้า

เชิงอรรถเสริมความ เป็นเชิงอรรถที่สร้างขึ้นเพื่ออธิบายความหมายของคำหรือข้อความ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหาได้ดียิ่งขึ้น

ตัวอย่างเชิงอรรถเสริมความ

น้ำอาร์ ซี, นับเป็นเครื่องดื่มที่มีประโยชน์ต่อคนที่รักสุขภาพ

‘น้ำอาร์ ซี’ ย่อมาจาก rejuvenating concoction หมายถึง เครื่องดื่มที่ทำให้สดชื่น กระปรี้กระเปร่าเป็นสูตรเฉพาะที่อาจารย์สาทิส อินทรกำแหง กิตติคุณ

เชิงอรรถโยง เป็นเชิงอรรถที่แจ้งให้ผู้อ่านไปดูรายละเอียดเพิ่มเติมในส่วนอื่นของรายงานเล่มเดียวกัน

ตัวอย่างเชิงอรรถโยง

นายอานันท์ ปันยารชุน ได้กล่าวแสดงความคิดเห็นเรื่องเศรษฐกิจของประเทศ ผ่านสื่อมวลชน

ดูรายละเอียดบทสัมภาษณ์นายอานันท์ ปันยารชุน ที่ภาคผนวก

๓) **บทสรุปและข้อเสนอแนะ** เป็นการวิเคราะห์เนื้อหาของรายงานให้ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา หรือแสดงความคิดเห็นวิจารณ์

๓.๒.๓.๓ ส่วนประกอบตอนท้าย ประกอบด้วย

๑) **บรรณานุกรม** (หนังสืออ้างอิง) คือ รายชื่อวัสดุอ้างอิงทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นเอกสาร หนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ โสตทัศนวัสดุ หรือการสัมภาษณ์ที่นำมาอ้างอิงในการเขียนรายงาน การเขียนบรรณานุกรมต้องเขียนให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผน โดยเรียงตามลำดับตัวอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง และไม่ใช่ตัวเลขนำหน้าบรรณานุกรมแต่ละรายการ

แบบแผนในการเขียนบรรณานุกรม

- ให้ใช้เครื่องหมายวรรคตอนต่างๆ ตามแบบแผนอย่างเคร่งครัด
- บรรณานุกรมควรปรากฏอยู่ท้ายเนื้อเรื่อง
- เขียนหรือพิมพ์คำว่า “บรรณานุกรม” หรือ “หนังสืออ้างอิง” ไว้กึ่งกลาง

หน้ากระดาษ

- ถ้าเอกสารที่ใช้อ้างอิงมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้เขียนเอกสารอ้างอิงชุดภาษาไทยก่อน โดยเรียงลำดับชื่อผู้แต่งตามลำดับตัวอักษร ก-ฮ แล้วจึงเขียนเอกสารอ้างอิงชุดภาษาอังกฤษเรียงลำดับอักษร A-Z

- การเขียนบรรณานุกรมแต่ละรายการ บรรทัดแรกให้เขียนชิดขอบด้านซ้ายของกระดาษ โดยระบุชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ ปีที่พิมพ์ หากเขียนบรรทัดเดียวไม่พอ บรรทัดต่อไปให้ย่อหน้าเข้ามา ๘ ตัวอักษร แต่ปัจจุบันใช้การพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ ซึ่งอาจย่อเข้ามาน้อยเกิน ไปจึงควรเพิ่มระยะให้สวยงาม

- ชื่อผู้แต่งให้ใส่เฉพาะชื่อและนามสกุล ไม่ใส่คำนำหน้าชื่อ วุฒิตำแหน่ง หากมีบรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ให้ใส่ท้ายชื่อ หากผู้แต่งใช้นามแฝงให้ใช้ชื่อจริง กรณีที่ไม่ทราบชื่อจริงให้ใช้นามแฝงและเขียน (นามแฝง) ด้วย

- การอ้างอิงงานเขียนของบุคคลซ้ำกันในรายการที่ ๒ ไม่ต้องพิมพ์ชื่อซ้ำ แต่ให้ขีดเส้นเข้ามา ๘ ระยะตัวอักษรแทน ถ้าแทนชื่อหน่วยงานให้ใช้ ๔ ระยะตัวอักษร

- ครั้งที่พิมพ์ให้ลงเมื่อมีการพิมพ์ครั้งที่ ๒ เป็นต้นไป เอกสารอ้างอิงที่พิมพ์ครั้งที่

๑ ไม่ต้องลง

ทั้งนี้การเขียนบรรณานุกรมจะมีวิธีการลงข้อมูลแตกต่างกันไปตามประเภทของเอกสารและสิ่งตีพิมพ์ ดังนี้

เอกสาร/วัสดุอ้างอิง	แบบแผนการเขียนบรรณานุกรม และตัวอย่าง
<p>● หนังสือ</p> <p>- ผู้แต่ง ๑ คน</p> <p>- ผู้แต่ง ๒ คน</p>	<p>ชื่อผู้แต่ง, <u>ชื่อหนังสือ</u>, ครั้งที่พิมพ์, สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์, ปีที่พิมพ์.</p> <p>พิมพ์ร สอพิมาย. ภาษาไทยเพื่ออาชีพ ๑. กรุงเทพฯ : แม็ค, ๒๕๔๔.</p> <p>ประพันธ์ เรืองณรงค์และเสาวลักษณ์ อนันตศาสน์. <u>ภูมิปัญญาทางภาษา</u>. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช จำกัด, ๒๕๔๖.</p>
<p>- ผู้แต่ง ๓ คน</p> <p>- ผู้แต่งมากกว่า ๓ คน</p>	<p>เสนีย์ วิลาวรรณ, สุระ คามาพงษ์และชัยวัฒน์ สีแก้ว. หลักการใช้ภาษาไทย. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช จำกัด, ๒๕๔๗.</p> <p>มัลลิกา ตันชนันท์และคณะ. <u>ชีวิตงาม เล่ม ๒</u>. กรุงเทพฯ : ๑๐๘ สุขยอดไอดี, ๒๕๔๕.</p>
<p>- ผู้แต่งมีบรรดาศักดิ์ราชทินนาม</p>	<p>ภูมิพลอดุลยเดช, พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว. <u>พระมหาชนก</u>. กรุงเทพฯ : อมรินทร์พริ้นติ้งกรุ๊ป จำกัด, ๒๕๔๐.</p>
<p>- ผู้แต่งเป็นหน่วยงาน</p>	<p>วิชาการ, กรม. <u>กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน</u>. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, ๒๕๔๓.</p>
<p>- ผู้แต่งใช้นามแฝง</p>	<p>ส. กระเช้าเพชร(นามแฝง). <u>กรรมตามทัน</u>. กรุงเทพฯ : บั๊กแบงก์, ๒๕๔๒.</p>

เอกสาร/วัสดุอ้างอิง	แบบแผนการเขียนบรรณานุกรม และตัวอย่าง
● หนังสือแปล	ชื่อสกุลผู้แต่ง, ชื่อผู้แต่ง, ชื่อหนังสือ, แปลโดยชื่อผู้แปล, ครั้งที่พิมพ์, สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์หรือ โรงพิมพ์, ปีที่พิมพ์. โรว์ลิ่ง, เจ. เค. แอร์รี่ พอตเตอร์กับศิลาอาถรรพ์. แปลโดย สุมาลี, นามแฝง. พิมพ์ครั้งที่ ๔. กรุงเทพฯ : นานมีบุ๊คส์, ๒๕๔๑.
● สารานุกรม	ชื่อผู้แต่ง. “ชื่อบทความ” ชื่อสารานุกรม เล่มที่(ปีที่พิมพ์), เลขหน้า. แสงโสม เกษมศรี ; มรว. “มหาราชในประวัติศาสตร์ไทย” สารานุกรม สำหรับเยาวชน ๒(๒๕๒๕), ๑๕๗.
● วารสาร	ชื่อผู้แต่ง. “ชื่อบทความ”. ชื่อวารสาร ปีที่(วัน เดือน ปี) : เลขหน้า. ภาณุ มณีวัฒนกุล. “ยาพิษขนานแท้คือมากไป”. <u>ชีวิต</u> ๕(๑ เมษายน ๒๕๕๐): ๕๒ – ๕๓.
บทความจาก หนังสือพิมพ์	ชื่อผู้แต่ง. “บทความหรือข่าว” ชื่อหนังสือพิมพ์ (วัน เดือน ปี) : เลขหน้า. กำแหง ภริตานนท์. “แนวทางแก้วิกฤติ”. <u>เดลินิวส์</u> (๑๔ มีนาคม ๒๕๕๐) : ๓.
● บรรณานุกรมจาก การสัมภาษณ์	ชื่อ – สกุลผู้ให้สัมภาษณ์. ตำแหน่งหรืออาชีพ. สัมภาษณ์, วัน เดือน ปี. ธงชัย แมคอินไตย์. นักร้องนักแสดง. สัมภาษณ์, ๒๓ ตุลาคม ๒๕๕๑.

๒) ภาคผนวก คือ ส่วนที่เป็นรายละเอียดเพิ่มเติมซึ่งเกี่ยวข้องกับเนื้อเรื่อง ช่วยให้เนื้อเรื่องสมบูรณ์ขึ้น เช่น ตัวอย่าง สถิติ บทสัมภาษณ์ เป็นต้น

๓) ดัชนี เป็นส่วนที่ชี้บอกตำแหน่งของคำศัพท์หรือหัวข้อย่อที่มีอยู่ในรายงาน โดยเรียงตามลำดับตัวอักษร

๔) อภิธานศัพท์ เป็นส่วนที่รวบรวมคำศัพท์ที่มีอยู่ในรายงาน เพื่ออธิบายความหมาย โดยเรียงตามลำดับตัวอักษร

ทั้งนี้ในส่วนภาคผนวก ดัชนี และอภิธานศัพท์อาจจัดทำหรือไม่จัดทำก็ได้ โดยให้ผู้จัดทำรายงาน พิจารณาตามความเหมาะสม

๓.๒.๔ ขั้นตอนการเขียนรายงานทางวิชาการ การเขียนรายงานทางวิชาการควรดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

๑) การเลือกหัวข้อเรื่อง เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญ เพราะชื่อเรื่องจะเป็นการกำหนดแนวทาง และขอบเขตของเรื่อง หากเลือกหัวข้อที่เหมาะสมย่อมนำไปสู่ความสำเร็จในการทำงาน การเลือกหัวข้อเรื่องควรใช้แนวทางในการพิจารณา ดังนี้

- เป็นเรื่องที่คุณสนใจ และมีความรู้ความถนัด
- เป็นเรื่องที่คุณทั่วไปให้ความสนใจ
- เป็นเรื่องที่มีประโยชน์ต่อผู้ทำรายงาน ผู้อ่านและส่วนรวม
- เป็นเรื่องที่มีแหล่งข้อมูลเพียงพอ
- เป็นเรื่องที่มีขอบเขตเหมาะสม ไม่กว้างหรือแคบจนเกินไป
- เหมาะสมกับระยะเวลา และงบประมาณในการดำเนินการ

๒) กำหนดจุดมุ่งหมายและขอบเขตของเรื่อง หลังจากที่เลือกหัวข้อเรื่องได้แล้ว ให้กำหนดจุดมุ่งหมาย และขอบเขตของเรื่องให้สัมพันธ์กัน โดยกำหนดให้ชัดเจนว่ามีจุดมุ่งหมายอย่างไร และจะใช้เนื้อหาใดให้ครอบคลุมจุดมุ่งหมาย เช่น

หัวข้อเรื่อง	จุดมุ่งหมาย	ขอบเขตของเรื่อง
ยาเสพติด	๑. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับยาเสพติด ๒. เพื่อให้รู้จักโทษของยาเสพติด ๓. เพื่อให้รู้ถึงสาเหตุของการติดยาเสพติด ๔. เพื่อป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด	๑. ความหมาย และประเภทของ ยาเสพติด ได้แก่ กัญชา ฝิ่น ยาฮี ยาบ้า เฮโรอีน ๒. โทษของยาเสพติดประเภทต่างๆ ๓. สาเหตุของการติดยาเสพติดมาจากสิ่งแวดล้อมครอบครัว ตนเอง ๔. การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โดยการสร้างความเข้มแข็งให้กับตนเอง และการดำเนินการของภาครัฐ

๓) วางโครงเรื่อง หลังจากที่จุดมุ่งหมาย และขอบเขตของเรื่องแล้ว ให้นำขอบเขตของเรื่องมาวางเป็นโครงเรื่องที่ต้องการจะนำเสนอผู้อ่าน โดยพิจารณาจัดลำดับให้เหมาะสมว่าควรจะกล่าวถึงสิ่งใดก่อน หลังตามความเหมาะสม เช่น เรื่องยาเสพติด จะวางโครงเรื่องที่จะเขียนดังนี้

หัวข้อเรื่อง	เค้าโครงเรื่อง	
	หัวข้อใหญ่	หัวข้อย่อย
ยาเสพติด	๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับยาเสพติด	๑.๑ ความหมายของยาเสพติด
		๑.๒ ประเภทของยาเสพติด
		๑.๒.๑ กัญชา
		๑.๒.๒ ฝิ่น

		๑.๒.๓ เฮโรอีน ฯ
๒. โทษของยาเสพติดประเภทต่างๆ	๒.๑	โทษ/ผลที่เกิดกับสังคม
	๒.๒	โทษ/ผลที่เกิดกับตนเอง
๓. สาเหตุของการติดยาเสพติด	๓.๑	สาเหตุที่เกิดจากสิ่งแวดล้อม
	๓.๒	สาเหตุที่เกิดจากครอบครัว
	๓.๓	สาเหตุที่เกิดจากตนเอง
๔. การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	๔.๑	แก้ไขที่ตัวผู้เสพ
	๔.๒	การดำเนินการของภาครัฐ

๔) การค้นคว้าและรวบรวมข้อมูล หลังจากที่ได้โครงเรื่องที่จะเขียนรายงานแล้ว ผู้จัดทำรายงานต้องค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลซึ่งสามารถดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

- พิจารณาและเลือกแหล่งข้อมูลที่ใช้ในการค้นคว้า อาจเป็นข้อมูลจากหนังสือ สิ่งตีพิมพ์ต่างๆ หรือข้อมูลจากแหล่งอื่นๆ เช่น การสัมภาษณ์ โดยให้พิจารณาตามความเหมาะสม
- จัดบันทึกข้อมูลลงในกระดาษบันทึกข้อมูล โดยในการจัดบันทึกควรระบุหัวข้อเรื่องที่บันทึก แหล่งที่มาของข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในการเขียนบรรณานุกรมหรือหนังสืออ้างอิงต่อไป และข้อความที่บันทึก สำหรับวิธีการบันทึกข้อมูลอาจใช้วิธีสรุปความ ถอดความหรือใช้วิธีการคัดลอกข้อความ (อัญประกาศ) ก็ได้

ตัวอย่างการจัดบันทึกแบบสรุปความ

ศรีสุภร มุสิกะพงษ์. “สำนวนไทยในกีฬาเล่นว้าว” จดหมายข่าวสมาคมครูภาษาไทยแห่งประเทศไทย. ๓๖.

(มกราคม – มีนาคม ๒๕๕๑) : ๗๐

กีฬาเล่นว้าวเป็นที่มาของสำนวนไทยที่ว่า ตัดเชือก ตัดลม และสุดสายป่าน สำนวน “ตัดเชือก” หมายถึง ตัดความสัมพันธ์ไม่ยอมให้ความช่วยเหลืออีกต่อไป มาจากขณะที่เล่นว้าว เชือกหรือป่านที่ติดกับตัวว้าวให้ผู้เล่นใช้ดึงและบังคับว้าวเกิดขาด ตัวว้าวก็จะถูกกระแสลมพัดพาไปหรืออาจตกพื้นไม่สามารถเล่นต่อไปได้ ส่วนสำนวน “ตัดลม” หมายถึง อากาศพุดมากพุดเรื่อยไปไม่รู้จักจบ เป็นอาการที่ว้าวขึ้นไปได้สูง เนื่องจากได้ลมช่วยพยุงให้ทรงตัวอยู่และสำนวน “สุดสายป่าน” หมายถึงสุดกำลังความสามารถ เกิดจากการที่กระแสลมพัดให้ว้าวลอยสูงขึ้นแต่ผู้เล่นเตรียมเชือกมาไม่ยาวพอจึงเล่นได้เพียงสุดสายความยาวของเชือกเท่านั้น

ตัวอย่างการจดบันทึกแบบถอดความ

จิตติ นพวงศ์, ม.ล. และเนาวรัตน์ พงษ์ไพบูลย์. ชีวิตงาม. กรุงเทพฯ : ไปริมเมจ จำกัด, ๒๕๓๕.
หน้า ๒๕.

มีสิ่งนี้จึงมีสิ่งนี้อยู่
สิ่งหนึ่งสู่สิ่งหนึ่งถึงสรรพสิ่ง
อาศัยกันและกันอันแท้จริง
พร้อมฟังพร้อมให้เห็นเป็นชีวิต

หมายความว่า สรรพสิ่งต่างๆ ล้วนมีความสัมพันธ์กัน เกี่ยวข้องกันและต้องพึ่งพาอาศัยไม่ว่าจะเป็นการพึ่งพาอาศัยโดยตรงหรือโดยอ้อม

๕) ปรับปรุงโครงเรื่องให้สมบูรณ์ ในขณะที่ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูล

ผู้จัดทำรายงานอาจพบข้อมูลสำคัญที่ควรเพิ่มเติม หรือข้อมูลที่ควรปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ได้รายงานที่มีสาระมีความสมบูรณ์ ก็ให้ผู้เขียนดำเนินการปรับปรุงโครงเรื่อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเขียนรายงานทางวิชาการต่อไป

๖) **เรียบเรียงเนื้อหา** เป็นการนำข้อมูลที่ได้ศึกษาค้นคว้า และจดบันทึกไว้มาประมวลเข้ากับความคิดเห็นของผู้เขียน แล้วนำมาเรียบเรียงให้เนื้อหามีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันตามลำดับ โครงเรื่องที่ได้ออกไว้ และหากมีส่วนประกอบอื่นที่จะทำให้รายงานมีเนื้อหาสมบูรณ์ ทำให้ผู้อ่านเข้าใจได้ง่าย เช่น ตารางข้อมูล แผนภูมิ กราฟ ก็ควรนำมาประกอบในรายงานด้วย

๗) **ตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไข** เมื่อเรียบเรียงเนื้อหาเสร็จแล้วให้ตรวจทาน และตรวจสอบเนื้อหา หากมีข้อบกพร่อง หรือข้อผิดพลาดต้องปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ ตรวจการเขียนสะกดการันต์ การแบ่งย่อหน้า การจัดทำบรรณานุกรม การจัดพิมพ์ เมื่อพบข้อบกพร่องให้ปรับปรุงแก้ไข จากนั้นนำมาเข้ารูปเล่มรายงานตามรูปแบบที่ได้กล่าวไว้แล้ว

กิจกรรมท้ายบท

เรื่อง การเขียนรายงานเพื่ออาชีพ

ตอนที่ ๑ จงอธิบายและตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้องและได้ใจความสมบูรณ์

๑. รายงานทางธุรกิจ หมายถึง

๒. รายงานทางธุรกิจทำได้กี่รูปแบบ อะไรบ้าง

.....

.....

.....

๓. รายงานทางวิชาการมีกี่ประเภท อะไรบ้าง

.....

.....

.....

๔. ส่วนประกอบของรายงานทางวิชาการมีกี่ส่วน อะไรบ้าง

.....

.....

.....

๕. จงบอกขั้นตอนในการเขียนรายงานทางวิชาการมาพอสังเขป

.....

.....

.....

๖. การเลือกเรื่องเพื่อเขียนรายงานทางวิชาการ ควรมีลักษณะอย่างไร

.....

.....

.....

๗. อัญประกาศ คืออะไร.....

.....

.....

.....

๘. เียงอรรถคืออะไร แบ่งออกเป็นกี่ประเภท อะไรบ้าง

.....

.....

.....

๕. การเขียนอ้างอิงมีความสำคัญอย่างไร

.....

.....

.....

๑๐. การเขียนหนังสืออ้างอิงหรือบรรณานุกรมกับการเขียนเชิงบรรณอ้างอิงมีรูปแบบที่แตกต่างกันอย่างไร

.....

.....

.....

ตอนที่ ๒ จงเรียงลำดับพระนามและชื่อต่อไปนี้เพื่อทำบรรณานุกรม (ให้เรียงลำดับเฉพาะกลุ่มในแต่ละข้อ)

๑. พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว, พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว, พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช, สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ, สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

.....

.....

.....

.....

๒. ก่อ สวัสดิพานิชย์, กฤษณ์ อินทโกศัย, เกรียงศักดิ์ โลหะชาละ, กมล ทองธรรมชาติ, กมล สีนขวานนท์, กุหลาบ มัลลิกะมาส

.....

.....

.....

๓. ม.ร.ว.คึกฤทธิ์ ปราโมช, ควาง อภัยวงศ์, คลุ้ม วัชโรบล

.....

.....

.....

๔. พระองค์เจ้าจุลจักรพงษ์, เจือ สตะเวทิน, จำนงค์ ทองประเสริฐ

.....

.....

๕. George Washington Carver, Dale Carnegie, Camillo Benso Cavour

.....
.....

ตอนที่ ๓ ให้นักศึกษาค้นหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องพลังงานต่างๆ คนละ ๑ เรื่อง อาจเป็นปัญหาที่เกิดขึ้น ผลการศึกษา วิจัยทดลอง หรือรวบรวมความรู้เกี่ยวกับพลังงานต่างๆ ไปก็ได้ แล้วจดบันทึกข้อมูลและเขียนอ้างอิงแหล่งที่มาให้ถูกต้อง

แหล่งที่มาของข้อมูล

.....
.....

บันทึกข้อมูล

.....
.....
.....
.....