

## เอกสารประกอบการเรียนการสอนบทที่ 6 วิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสารและการเรียนรู้ 1

### การเขียนรายงานทางวิชาการ

#### ความหมายของรายงานทางวิชาการ

รายงานทางวิชาการ หมายถึง เอกสารที่ได้จากการค้นคว้า สำรวจ รวบรวม ศึกษา สังเคราะห์ หรือ วิเคราะห์ เรื่องทางวิชาการเรื่องหนึ่งเรื่องใดอย่างละเอียดและมีเหตุผล และนำมารวบรวมเรียบเรียงใหม่ให้เป็นระเบียบ จากนั้นจึงเขียนหรือพิมพ์ตามแบบแผน

#### ขั้นตอนในการเขียนรายงานทางวิชาการ มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกหัวข้อเรื่องและกำหนดชื่อเรื่องของรายงาน ควรเลือกหัวข้อเรื่องที่มีสารประโยชน์ต่อผู้ศึกษาและผู้อ่านรายงาน ตลอดจนมีส่วนส่งเสริมความรู้ทางวิชาการด้วย

2. กำหนดวัตถุประสงค์ของการทำรายงาน ต้องกำหนดวัตถุประสงค์ให้แน่นอนชัดเจนว่าศึกษาเพื่ออะไร ต้องการศึกษารื่องใดบ้าง

3. ศึกษาค้นคว้ารวบรวมข้อมูลอย่างเพียงพอ แหล่งข้อมูลที่ผู้ศึกษาสามารถค้นคว้าได้มีอยู่ 2 แหล่ง ได้แก่

3.1 แหล่งข้อมูลปฐมภูมิ เป็นข้อมูลที่ผู้ทำรายงานรวบรวมขึ้นเองจากการสำรวจ การสังเกตการณ์ การสัมภาษณ์ การทดลอง ฯลฯ

3.2 แหล่งข้อมูลทุติยภูมิ ได้แก่ หนังสือ วารสาร นิตยสาร วิทยานิพนธ์ อินเทอร์เน็ต ฯลฯ

4. ตรวจสอบข้อมูล เมื่อรวบรวมข้อมูลแล้วควรตรวจสอบข้อมูลเสียก่อน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ดีที่สุดและเหมาะสมที่สุด ซึ่งเกณฑ์การตรวจสอบข้อมูลมีดังนี้

4.1 ความถูกต้องของข้อมูล ถ้าสืบค้นจากหนังสือควรเลือกหนังสืออ้างอิงประเภทสารานุกรม งานวิจัย หรือตำราของผู้แต่งที่มีชื่อเสียง มีประสบการณ์ หรือเป็นผลงานที่ได้รับความนิยมแพร่หลายเป็นที่ยอมรับจนพิมพ์ซ้ำต่อเนื่องมาแล้วหลายครั้ง หรือจัดพิมพ์โดยสำนักพิมพ์หรือองค์กรที่เชื่อถือได้ เป็นต้น หากเป็นการเก็บข้อมูลจากแหล่งปฐมภูมิ เช่น การสอบถาม หรือการทดลอง ต้องพิจารณากระบวนการและกลุ่มประชากรที่ให้ข้อมูลว่ามีปริมาณและคุณภาพมากน้อยเพียงใด ส่วนข้อมูลจากสื่อมวลชนหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องตรวจสอบอย่างชัดเจนและเลือกแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ เพราะเป็นสื่อที่มุ่งความรวดเร็วและทันสมัย จึงอาจเกิดปัญหาข้อมูลผิดพลาดมากกว่าสื่อประเภทอื่น ฉะนั้นควรตรวจสอบแหล่งข้อมูลหรือเปรียบเทียบข้อมูลจากแหล่งอื่นประกอบด้วย

4.2 ความทันสมัยของข้อมูล แหล่งข้อมูลที่ทันสมัยคือ ผลงานวิจัยใหม่ ๆ และบทความในวารสารวิชาการ อย่างไรก็ตามแนวคิดต่าง ๆ เหล่านี้อาจเป็นเพียงการค้นหาค้นหาสมมติฐานใหม่ ๆ มิใช่บทสรุปในเชิงทฤษฎีที่ยอมรับกันโดยทั่วไป จึงต้องพิจารณาตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลไปพร้อมกันด้วย สำหรับ

แหล่งข้อมูลประเภทตำรา โดยทั่วไปมักพิจารณาความทันสมัยของข้อมูลจากปีที่พิมพ์โดยย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี อย่างไรก็ตามศาสตร์บางสาขาอาจไม่มีข้อมูลใหม่ ๆ ในขณะที่บางสาขาอาจเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตลอดเวลา ดังนั้นผู้วิจัยจึงต้องปรับเปลี่ยนเกณฑ์ความทันสมัยของข้อมูลให้เหมาะสมกับรายงาน

**4.3 ตรวจสอบเรื่องลิขสิทธิ์** เนื่องจากผลงานบางอย่างเป็นทรัพย์สินทางปัญญาที่มีกฎหมายลิขสิทธิ์คุ้มครอง การจะนำข้อมูลใด ๆ มาเผยแพร่จึงต้องตรวจสอบให้ชัดเจนว่าสามารถนำไปใช้ได้ทันที หรือต้องขออนุญาตจากผู้ถือลิขสิทธิ์เสียก่อน แม้ว่าจะมีข้อยกเว้นในกรณีที่น่าข้อมูลไปใช้สำหรับการวิจัย การศึกษา การวิจารณ์ ซึ่งไม่ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ก็ตาม แต่ผู้เสนอผลการศึกษาค้นคว้าจำเป็นต้องอ้างอิงแหล่งข้อมูลให้ถูกต้องและชัดเจน เพื่อให้เกียรติแก่เจ้าของข้อมูล และเพื่อเป็นหลักฐานประกอบให้รายงานมีความน่าเชื่อถือมากขึ้นด้วย

**5. บันทึกรวบรวมข้อมูล** เมื่อได้ข้อมูลจากการศึกษาค้นคว้าแล้วจึงนำมาจัดบันทึกข้อความที่น่าสนใจ แนวความคิด ข้อมูลสถิติต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับเรื่องที่ทำรายงาน แล้วจัดบันทึกลงบัตรซึ่งเรียกว่า “บัตรบันทึก” ซึ่งมีลักษณะเป็นบัตรแข็ง มีขนาด 3”x5”, 4”x6”, 5”x7” สิ่งที่ต้องจดลงในบัตรบันทึกประกอบด้วยรายการหลัก 4 รายการ คือ

- 1) หัวข้อเรื่อง
- 2) รายการหนังสือหรือแหล่งข้อมูลที่ค้นคว้าโดยบันทึกตามแบบบรรณานุกรม
- 3) เลขหน้า (เฉพาะข้อความที่จดบันทึก)
- 4) เนื้อหาสาระของเรื่องที่ศึกษาค้นคว้า

ลักษณะของการบันทึกในแต่ละแผ่นจะบันทึกเนื้อหาเพียงหัวข้อเดียว แม้จะเป็นหัวข้อเรื่องเดียวกัน หากบันทึกจากหนังสือต่างเล่มก็ต้องแยกบัตรบันทึกหัวข้อเรื่องละแผ่น หรือเป็นหนังสือเล่มเดียวกัน แต่บันทึกต่างหัวข้อก็ต้องแยกบัตรบันทึกเช่นกัน กรณีที่บัตรบันทึกแผ่นเดียวบันทึกเนื้อหาไม่หมดก็สามารถบันทึกต่อในบัตรที่ 2 หรือ 3 ได้ โดยเขียนแจ้งว่ามีบัตรต่อ

วิธีบันทึกเนื้อหาสาระในบัตรบันทึกข้อมูลทำได้หลายแบบ แต่ที่นิยมใช้ทั่วไปมี 3 แบบ ได้แก่

**(1) บันทึกแบบสรุปความ** โดยการบันทึกสาระสำคัญของเรื่องที่ต้องการให้ครบถ้วนด้วยภาษาของผู้บันทึกเอง ตัวอย่างบัตรบันทึกข้อมูลแบบสรุปความ

ประโยชน์ของดินสอพอง

เจริญศรี เจริญวัฒน์. (2528) “ดินสอพอง : ของดีลพบุรี,” ใน สมบัติไทย 28. ลพบุรี : วิทยาลัยครูเทพสตรี, . หน้า 104-108.

ดินสอพองใช้ประโยชน์เป็นแป้งในชีวิตประจำวันของคนไทยสมัยก่อน ประตามร่างกายจะช่วยให้ผิวเย็นสบาย ถ้าผสมน้ำหอมเข้าไปจะกลายเป็นแป้งกระแจะ นอกจากนี้ยังใช้เขียนหนังสือในสมุดดำในสมัยรัชกาลที่ 3 และรัชกาลที่ 4 แห่งกรุงรัตนโกสินทร์ได้มีหมายเกณฑ์ให้เมืองลพบุรีทำดินสอพองส่งไปให้กรุงเทพฯ เพื่อใช้เป็นวัสดุในการก่อสร้างแพทย์ แพทย์ชนบทเคยใช้ดินสอพองเผาไฟผสมพิมเสนและกำมะถัน บดโรยใส่แผลกามโรคและแผลเรื้อรังทุกชนิด และยังใช้เป็นผงขัดทำความสะอาดเครื่องใช้หรือเครื่องประดับที่ทำด้วยเงิน นาก ทองเหลือง ทองแดง และกระจกเงา

(2) **บันทึกแบบคัดลอกข้อความ** วิธีนี้เลือกคัดลอกข้อความบางตอนที่ต้องการจากต้นฉบับทุกประการ เหมาะสำหรับการบันทึกคำจำกัดความ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักฐาน หรือเหตุผลสำคัญที่สามารถนำไปใช้อ้างอิงสนับสนุนการนำเสนอผลงานค้นคว้าได้ หากเป็นข้อความขนาดยาวแต่ต้องการบันทึกเพียงบางส่วนให้ใส่จุด 3 จุดตรงส่วนที่ตัดออกนั้น ทั้งนี้ต้องใส่เครื่องหมายอัฒภาคกำกับข้อความที่คัดลอกไว้ด้วย เพื่อเป็นการระบุให้ชัดเจนว่าเป็นข้อความที่คัดลอกตรงตามต้นฉบับ

ตัวอย่างบัตรบันทึกข้อมูลแบบคัดลอกข้อความ

วิธีทำดินสอพอง
เจริญศรี เจริญวัฒน์. (2528) “ดินสอพอง : ของศิลปบุรี,” ใน <u>สมบัติไทย 28</u> . ลพบุรี : วิทยาลัยครูเทพสตรี, หน้า 104.
“กรรมวิธีในการทำดินสอพองนั้น นับว่าไม่สลับซับซ้อนหรือยุ่งยาก กล่าวคือหลังจากขุดดินขึ้นมาละลายน้ำแล้ว กรองเอาสิ่งสกปรกออกจนสะอาดดีแล้ว ทิ้งไว้ให้ตกตะกอน จากนั้นก็เอาไปหยดลงบนแผงหรือกระดังที่ปูด้วยผ้าแล้ว นำไปตากแดดให้แห้ง ก็นำไปใช้เป็นแป้งได้ หรืออาจจะทำเป็นแผ่นเป็นแท่ง หรือเป็นก้อนขนาดใหญ่ตามที่ต้องการ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป”

(3) **บันทึกข้อมูลแบบถอดความ** กรณีนี้ใช้กับต้นฉบับที่เป็นร้อยกรองหรือภาษาต่างประเทศ แต่ต้องการใช้ในรูปแบบของร้อยแก้วหรือภาษาไทย เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการเสนอผลการศึกษาค้นคว้าต่อไป

ตัวอย่างบัตรบันทึกข้อมูลแบบถอดความ

ความผิดพลาดของผู้อื่น	
วิชาการ, กรม. กระทรวงศึกษาธิการ.(2529) <u>ภาพขยายโคลงโลกนิติ</u> . กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา. หน้า 84.	
“โทษท่านผู้อื่นเพียง ปองดิฉินนินทา โทษตนเท่าฎมา ปองปิดคิดซ่อนเร้น	เมลิ์ดงา ห่อนเว้น หนักยิ่ง เรื่องร้ายมลายสูญ”
ความผิดเพียงน้อยนิดของผู้อื่น พุดกันไม่จบสิ้นจนเป็นเรื่องราวใหญ่โต ส่วนความผิดพลาดของตนเอง แม้จะเป็นเรื่องใหญ่กลับพยายามปกปิดไม่ให้ผู้อื่นรู้	

**6. วางโครงเรื่อง** การวางโครงเรื่องจะช่วยให้เรียบเรียงเนื้อหาเป็นไปตามลำดับ และครอบคลุมจุดมุ่งหมายของการทำรายงาน โครงเรื่องที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

6.1 โครงเรื่องจะต้องประกอบด้วยชื่อเรื่องของรายงาน หัวข้อใหญ่ที่มีความสำคัญมาก และหัวข้อย่อยที่มีความสำคัญรองลงมาตามลำดับ

6.2 ชื่อหัวข้อควรสั้นกะทัดรัด ได้ใจความ ครอบคลุมเนื้อหาตอนนั้น ๆ

6.3 หัวข้อต่าง ๆ ต้องเรียงลำดับต่อเนื่องสัมพันธ์กัน คือหัวข้อใหญ่สัมพันธ์กับหัวข้อรายงานหรือชื่อเรื่องของรายงาน และหัวข้อย่อยสัมพันธ์กับหัวข้อใหญ่

6.4 โครงเรื่องต้องเขียนอย่างเป็นระบบ อ่านง่ายและเข้าใจง่าย จึงควรเลือกใช้ตัวเลขหรือตัวอักษรตามหลักการเขียนที่ถูกต้อง มีการย่อหน้าที่เหมาะสมคือ หัวข้อที่มีความสำคัญเท่ากันจะต้องย่อหน้าให้ตรงกัน และใช้ตัวเลขหรือตัวอักษรแบบใดแบบหนึ่งให้เหมือนกัน หัวข้อย่อยต้องย่อหน้าเอียงเข้าไปกว่าหัวข้อใหญ่ การเขียนโครงเรื่องอาจเขียนได้ 2 แบบ คือ

#### 1) แบบใช้ตัวเลขสลับตัวอักษร

ชื่อเรื่อง, ชื่อรายงาน

1. ....

2. ....

ก. ....

ข. ....

ค. ....

3. ....

ก. ....

ข. ....

1) .....

2) .....

ค. ....

#### 2) แบบใช้ตัวเลขล้วน

ชื่อเรื่อง, ชื่อรายงาน

1. ....

2. ....

2.1. ....

- 2.2. ....
- 2.3. ....
- 3. ....
  - 3.1. ....
  - 3.2. ....
    - 3.2.1. ....
    - 3.2.2. ....
  - 3.3. ....

**7. เขียนรายงานฉบับร่างตามลำดับความคิดและโครงเรื่อง** ผู้ทำรายงานควรเขียนด้วยความรู้ความคิดของผู้เขียนรายงานเอง ใช้ภาษาเขียนที่อ่านแล้วเข้าใจง่าย เลือกใช้คำที่เหมาะสม ใช้ประโยคไม่ซับซ้อนจนเกินไป มีคำเชื่อมแสดงความสัมพันธ์ระหว่างประโยคและย่อหน้า เขียนตัวสะกดการันต์ถูกต้องตามพจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน เว้นวรรค-ตอนให้ถูกต้องตามหลักการเขียนประโยคภาษาไทย

**8. การนำเสนอผลการรายงาน** เมื่อผู้ทำรายงานเขียนรายงานสมบูรณ์ตามโครงเรื่องแล้ว ผู้ทำรายงานจะต้องนำเสนอรายงานด้วยการเขียนหรือพิมพ์ เมื่อเขียนหรือจัดพิมพ์เรียบร้อยแล้วควรตรวจทานเพื่อแก้ไขคำที่พิมพ์ผิดให้ถูกต้อง

เมื่อผู้ทำรายงานจัดทำเนื้อหาเรียบร้อยแล้วจึงนำมาจัดรูปเล่ม ส่วนประกอบของรูปเล่มรายงาน ได้แก่

#### 8.1 ส่วนนำเรื่อง ประกอบด้วย

**8.1.1 ปกนอก** ระบุชื่อเรื่อง ชื่อผู้ทำรายงาน ชื่อรายวิชา รหัสวิชา สถาบันที่เขียนรายงาน ประกอบด้วย คณะ สถาบัน ภาคเรียน ปีการศึกษา รายละเอียดเหล่านี้ควรเขียนด้วยแบบตัวหนังสือตามที่ราชการกำหนด

**8.1.2 ไบรอนด์ปก** เป็นกระดาษเปล่าหนึ่งแผ่นต่อจากปกนอก

**8.1.3 ปกใน** เขียนข้อความเช่นเดียวกับปกนอก

**8.1.4 คำนำ** กล่าวถึงวัตถุประสงค์และขอบเขตของรายงาน ข้อตกลงเบื้องต้นระหว่างผู้ทำรายงานกับผู้อ่านรายงาน ซึ่งจะช่วยให้ผู้อ่านรายงานได้ถูกต้องและเข้าใจยิ่งขึ้น นอกจากนี้ผู้ทำรายงานอาจเขียนขอบคุณผู้ให้ข้อมูล หรือผู้ที่ช่วยเหลือในการค้นคว้าและจัดพิมพ์ เป็นต้น

**8.1.5 สารบัญ** เป็นการเรียงลำดับบท ตอน หรือหัวข้อรายงาน พร้อมทั้งบอกเลขกำกับหน้าเริ่มต้นของแต่ละหัวข้อ

**8.1.6 สารบัญญัตินาม (ถ้ามี)** ต่อจากสารบัญญัตินาม หมายถึง บัญชีบอกชื่อรายการต่าง ๆ ที่ปรากฏในรายงาน มีหลักการเขียนเช่นเดียวกับสารบัญญัตินาม เพียงแต่เปลี่ยนเป็นคำว่า “รายการที่...” หากมีรายการประกอบในรายงานไม่มากนักก็ไม่นิยมทำเป็นสารบัญญัตินาม แต่จะแทรกไว้ในเรื่องเลย

**8.1.7 สารบัญญัตินามประกอบ (ถ้ามี)** ต่อจากสารบัญญัตินาม หมายถึง บัญชีชื่อภาพประกอบทั้งหมดที่ปรากฏรายงานนั้น มีหลักการเขียนเช่นเดียวกับสารบัญญัตินาม แต่เปลี่ยนเป็นคำว่า “ภาพที่” หากมีภาพประกอบในรายงานไม่มากนักก็ไม่นิยมทำเป็นสารบัญญัตินาม แต่จะแทรกไว้ในเรื่องเลย

## 8.2 ส่วนเนื้อเรื่อง ประกอบด้วย 3 ส่วน ได้แก่

**8.2.1 บทนำ** เป็นส่วนที่บอกเหตุผลและวัตถุประสงค์ในการทำรายงานเรื่องนั้นว่ามีความมุ่งหมายอย่างไร ชี้แจงขอบเขตของเรื่องว่าศึกษาค้นคว้ากว้างหรือแคบเพียงใด ใช้วิธีการศึกษาค้นคว้าอย่างไร มีการจัดระเบียบข้อมูลอย่างไร มีสมมติฐานของการศึกษาค้นคว้าอย่างไร

**8.2.2 เนื้อหา** คือ ข้อมูลทั้งหมดที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าทั้งหมดและได้จัดระเบียบข้อมูลนั้นอย่างดี หากมีเนื้อเรื่องยาวมากควรแบ่งเป็นบท หากเป็นเรื่องเล็ก ๆ ให้แบ่งเป็นหัวข้อเรื่อง เนื้อเรื่องจะประกอบด้วยหัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง หัวข้อย่อย โดยแต่ละหัวข้อจะมีสารัตถะขยายความ ได้แก่ เรื่องราว ข้อเท็จจริง ภาพแผนภูมิ ฯลฯ สำหรับการเขียนเนื้อหา หากผู้เขียนเรียบเรียงเนื้อหาจากการค้นคว้าแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น หนังสือวารสาร สัมภาษณ์ ฯลฯ ผู้เขียนควรระบุว่าข้อความตอนใดอ้างมาจากแหล่งใด โดยให้รายละเอียดย่อ ๆ ของแหล่งข้อมูลด้วยการแทรกไว้ในเนื้อหา (การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหาเรียกว่า ระบบอ้างอิงแบบนามปี) เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้อ่านที่ต้องการศึกษาเพิ่มเติม และเพื่อแสดงมารยาทในการเขียนรายงานทางวิชาการของผู้เขียน

ในส่วนเนื้อเรื่องจะมีการอ้างอิงบอกแหล่งที่มาของข้อความ หรือแนวความคิด หรือคำพูดที่กล่าวอ้างอิงซึ่งผู้เขียนจะต้องบอกแหล่งข้อมูลเพื่อแสดงมารยาทและการรับรู้ลิขสิทธิ์ของผู้เขียน เป็นการให้เกิดเกียรติเจ้าของข้อความ การอ้างอิงที่นิยมใช้ ได้แก่

**8.2.2.1 การกล่าวอ้างอิงโดยตรง หรืออ้างอิงประจักษ์ตรง** หมายถึง การคัดคำพูดหรือข้อความเหมือนต้นฉบับหรือหลักฐานเดิมทุกประการ โดยใส่เครื่องหมายอ้างอิงประจักษ์ (“...”) กำกับข้อความ หากตัดข้อความบางตอนออกให้ใส่จุด 3 จุดตรงข้อความที่ตัดออกนั้น และบอกแหล่งที่มาของข้อความในรูปของเชิงอรรถ (เป็นการอ้างอิงโดยใส่หมายเลขกำกับไว้ท้ายข้อความที่คัดลอกมาและใส่หมายเลขที่ท้ายหน้าใต้เส้นคั่นยาวประมาณ 2 นิ้ว) หรือใช้วิธีอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหาระบบนามปี (เป็นการอ้างอิงไว้ในวงเล็บประกอบด้วย ชื่อสกุลผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์ : เลขหน้าที่อ้างอิง) ก็ได้

### วิธีการกล่าวอ้างอิงโดยตรง

#### (1) แบบแทรกในเนื้อหา ตัวอย่างเช่น

เรไร ไพรวรรณ์ (2542 : 199) ได้ให้ความหมายของอ้างอิงประจักษ์ว่า “ข้อความที่คัดมาจากคำพูดหรือข้อเขียนของผู้อื่นโดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ซึ่งนำมาไว้ในรายงานของตนเพื่อให้มีน้ำหนักน่าเชื่อถือ”

## (2) แบบเชิงอรรถ ตัวอย่างเช่น

“อัญประกาศ หมายถึง ข้อความที่คัดมาจากคำพูดหรือข้อเขียนของผู้อื่นโดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ซึ่งนำมาไว้ในรายงานของตนเพื่อให้มีน้ำหนักน่าเชื่อถือ”<sup>1</sup>

<sup>1</sup> เรไร ไพรวรรณ.(2542) การใช้ภาษาไทยทางธุรกิจ. กรุงเทพฯ : สถาบันราชภัฏธนบุรี.

**8.2.2.2 การกล่าวอ้างอิงโดยสรุป หรือโดยอ้อม หรืออัญประกาศรอง** เป็นการกล่าวอ้างอิง โดย สรุปย่อข้อความเดิมจากหนังสือ การกล่าวอ้างอิงลักษณะนี้ไม่ต้องใส่เครื่องหมายอัญประกาศกำกับข้อความ แต่ต้องระบุแหล่งที่มาของข้อความเช่นเดียวกับการกล่าวอ้างอิงโดยตรง ซึ่งสามารถอ้างอิงในรูปของเชิงอรรถหรือ อ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหาระบบนามปีก็ได้

### วิธีการกล่าวอ้างอิงโดยสรุป

#### (1) แบบแทรกในเนื้อหา ตัวอย่างเช่น

เรไร ไพรวรรณ (2542 : 199) อธิบายความหมายของอัญประกาศว่าหมายถึง ข้อความที่ คัดลอกมาจากเอกสารหรือคำพูดของผู้อื่นโดยไม่เปลี่ยนแปลง

#### (2) แบบเชิงอรรถ ตัวอย่างเช่น

อัญประกาศ หมายถึง ข้อความที่คัดลอกจากเอกสารหรือคำพูดของผู้อื่นโดยไม่เปลี่ยนแปลงใด ๆ<sup>1</sup>

<sup>1</sup> เรไร ไพรวรรณ. (2542) การใช้ภาษาไทยทางธุรกิจ. กรุงเทพฯ : สถาบันราชภัฏธนบุรี.

ในกรณีที่มีตารางและภาพประกอบ ควรเลือกภาพที่ชัดเจน ถูกต้อง และแสดงความหมายได้ตรงกับ วัตถุประสงค์ของรายงาน โดยมีหลักการดังนี้

1) ตาราง ใช้คำว่า “ตารางที่ ...” โดยใส่หมายเลขกำกับตาราง (เรียงตามลำดับ) ตามด้วยชื่อ ตารางตัวอย่างเช่น ตารางที่ 1: ปริมาณการสั่งซื้อในปี 2546 (อยู่ด้านบนตรงกลางของตาราง)

2) ภาพประกอบ ใช้คำว่า “ภาพประกอบที่ ...” โดยใส่หมายเลขกำกับภาพ (เรียงตามลำดับ) ตามด้วยชื่อภาพประกอบ ตัวอย่างเช่น ภาพประกอบที่ 1: เครื่องหมายการค้าบริษัทสยามจำกัด (อยู่ด้านล่างตรง กลางของภาพประกอบ)

3) เมื่อได้ตารางและภาพประกอบแล้วต้องอธิบายตารางและภาพประกอบนั้นด้วย

4) การเขียนด้วยตัวอักษรหรือตัวเลขในแต่ละช่องตารางต้องเขียนให้เป็นระเบียบ

**8.2.3 บทสรุป** เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลและสาระสำคัญ เพื่อประมาณแง่มุมต่าง ๆ ที่น่าสนใจ แล้ว นำมาเรียบเรียงเป็นบทสรุป

ภาษาที่ใช้ในการนำเสนอรายงานต้องเป็นภาษาทางการ ใช้ถ้อยคำสำนวนของผู้เขียนเอง ใช้วิธีการลำดับ ความ ใช้คำง่าย และใช้เหตุผลในการนำเสนอ

### 8.3 ส่วนท้าย ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

**8.3.1 บรรณานุกรม** เป็นบัญชีประมวลรายชื่อหนังสือ วารสาร และเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า หากมีเอกสารน้อยกว่า 5 เล่ม ให้ใช้คำว่า “เอกสารอ้างอิง” แทน

บรรณานุกรม หรือเอกสารอ้างอิง เป็นส่วนสำคัญที่สำคัญของการเขียนงานต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเอกสารทางวิชาการ หนังสือ ตำรา รายงานการวิจัย หรือที่เราเห็นกันมากก็คือวิทยานิพนธ์ ซึ่งจะปรากฏอยู่ท้ายเล่มของผลงานที่เป็นแหล่งรวบรวมรายการข้อมูลทำงานเขียนนั้น ๆ ได้อ้างอิงถึง อีกทั้งยังเป็นส่วนที่จะเชื่อมโยงไปยังต้นทางของแหล่งข้อมูลให้ผู้ผู้อ่านสามารถค้นหาและสืบค้นเพิ่มเติมได้

โดยส่วนใหญ่แล้วการเขียนบรรณานุกรม หรือเอกสารอ้างอิง จะนิยมใช้มาตรฐานการเขียนที่ชื่อว่า APA หรือ (American Psychological Association) พัฒนามาจากนักสังคมศาสตร์และนักพฤติกรรมศาสตร์มากกว่า 80 ปี เพื่อเป็นมาตรฐาน ในการเขียนอย่างเป็นระบบสำหรับการทำวิจัย รายงานการวิจัย การทบทวนวรรณกรรม บทความและกรณีศึกษา สำหรับนักเขียนและนักศึกษานำมาใช้ในวิทยานิพนธ์ซึ่งเป็นรูปแบบที่นิยมใช้อย่างแพร่หลาย โดยในปัจจุบัน APA ได้พัฒนามาถึงเวอร์ชันที่ 6 ที่มีมาตรฐานใหม่ที่เป็นแปลงจากเดิมไปพอสมควร ในบทความนี้เราจะยกตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม ที่จำเป็นและใช้เป็นแหล่งอ้างอิงกันมาก เช่น หนังสือ งานวิจัย วารสาร วิทยานิพนธ์ สื่อออนไลน์

#### วิธีการเขียนบรรณานุกรม รูปแบบ APA 6 ในงานวิชาการ มีดังนี้

##### 1) การใช้อักษรย่อ

ม.ป.ท.	แทนคำเต็มว่า	(ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์)
N.P.	แทนคำเต็มว่า	(no Place of publication)
ม.ป.พ.	แทนคำเต็มว่า	(ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์)
n.p.	แทนคำเต็มว่า	(no publisher)
(ม.ป.ป.)	แทนคำเต็มว่า	ไม่ปรากฏปีพิมพ์
(n.d.)	แทนคำเต็มว่า	no date
(บ.ก.)	แทนคำเต็มว่า	บรรณาธิการ
(Ed.) หรือ (Eds.)	แทนคำเต็มว่า	Editor หรือ Editors

2) การเขียนชื่อผู้แต่ง ไม่ต้องลงค่านำหน้านามตำแหน่งทางวิชาการคำเรียกทางวิชาชีพและตำแหน่งยศต่าง ๆ (ยกเว้น มีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ และสมณศักดิ์)

ผู้เขียน 1 คน

ผู้แต่ง1./ (ปีพิมพ์) // ชื่อเรื่อง / (พิมพ์ครั้งที่) // สถานที่พิมพ์: / สำนักพิมพ์.



ผู้เขียน 2 คน

ผู้แต่ง1,/และผู้แต่ง2.//(ปีพิมพ์).//ชื่อเรื่อง/(พิมพ์ครั้งที่).//สถานที่พิมพ์://สำนักพิมพ์.

ผู้เขียน 3 คน

ผู้แต่ง1,/ผู้แต่ง2,/และผู้แต่ง3.//(ปีพิมพ์).//ชื่อเรื่อง/(พิมพ์ครั้งที่).//สถานที่พิมพ์://สำนักพิมพ์.

ผู้เขียนมากกว่า 7 คน

ผู้แต่ง1,/ผู้แต่ง2,/ผู้แต่ง3,/ผู้แต่ง4,/ผู้แต่ง5,/ผู้แต่ง6,...ผู้แต่งคนสุดท้าย.//(ปีพิมพ์).//ชื่อเรื่อง/(พิมพ์ครั้งที่).//สถานที่พิมพ์://สำนักพิมพ์.

## 3) หนังสือ

ผู้แต่ง 1./ (ปีพิมพ์).//ชื่อเรื่อง/(พิมพ์ครั้งที่).//สถานที่พิมพ์://สำนักพิมพ์.

สุกัญญา รอส. (2561). วัสดุชีวภาพ. พิษณุโลก: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร.

หนังสือไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

ชื่อเรื่อง/(พิมพ์ครั้งที่).//(ปีพิมพ์).//สถานที่พิมพ์://สำนักพิมพ์.

หลากหลายความคิดชีวิตคนทำงาน. (2551). กรุงเทพฯ: แผนงานสุขภาพองค์กรภาคเอกชน  
สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ.

บทความหรือบทในหนังสือ

ชื่อผู้แต่งบทความหรือบท.//(ปีพิมพ์).//ชื่อบทความหรือบท./ใน หรือ In/ชื่อบรรณาธิการ/  
(บ.ก. หรือ Ed. หรือ Eds.), ชื่อหนังสือ/(น. หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า).//  
สถานที่พิมพ์://สำนักพิมพ์.

วัลลภ สุขสวัสดิ์. (2561). แนวความคิดเรื่องชนชั้นนำทางการเมืองของกิตาโน มอสก้า  
กับชนชั้นนำทางการเมืองไทยในยุคคามาโนไทย. ใน วัชรพล ศุภจักรวัฒนา  
และวัชรพล พุทธรักษา(บ.ก.), ว่าด้วยทฤษฎีรัฐศาสตร์ และรัฐประศาสนศาสตร์  
ร่วมสมัย (พิมพ์ครั้งที่ 2). (น. 47- 68). พิษณุโลก: สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัย  
นเรศวร.

\*หมายเหตุ (พิมพ์ครั้งที่) ให้ระบุตั้งแต่ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป

## 4) หนังสือแปล

ชื่อผู้แต่งต้นฉบับ./ (ปีพิมพ์) ./ ชื่อเรื่องที่แปล/ [ชื่อต้นฉบับ]/ (ชื่อผู้แปล, แปล) ./ สถานที่พิมพ์:/  
สำนักพิมพ์. (ต้นฉบับพิมพ์ปี ค.ศ. หรือ พ.ศ.)

แบร์รี สมาร์. (2555). มิเชล ฟูโกต์ [Michel Foucault] (จามะรี เชียงทอง และสุนทร สราญจิต, แปล).  
กรุงเทพฯ: ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน). (ต้นฉบับพิมพ์ปี ค.ศ. 1994).

## 5) E-book

ผู้แต่ง 1./ (ปีพิมพ์) ./ ชื่อเรื่อง/ (พิมพ์ครั้งที่) ./ สถานที่พิมพ์:/ สำนักพิมพ์. // จาก หรือ

from/ [จักรพันธ์ เพ็ชรภูมิ. \(2562\). พฤติกรรมสุขภาพ: แนวคิด ทฤษฎี และการประยุกต์ใช้. \(พิมพ์ครั้งที่ 3\).  
พิษณุโลก: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร. สืบค้นจาก <https://www.ookbee.com>](http://www.xxxxxxHowitt, D. (2011). Introduction to research methods in psychology. Retrieved from https://www.dawsonera.com.</a></p>
</div>
<div data-bbox=)

Haslam, S. (2003). Research Methods and Statistics in Psychology (SAGE Foundations of Psychology series). [Kindle DX version]. Retrieved from  
<http://www.amazon.com>

## 6) รายงานการวิจัย

ผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์) ./ ชื่อเรื่อง (รายงานผลการวิจัย) ./ สถานที่พิมพ์:/ สำนักพิมพ์.

พินิจทิพย์มณี. (2553). การวิเคราะห์ปัญหาทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการตายของประเทศไทย  
(รายงานผลการวิจัย). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.

## 7) วิทยานิพนธ์

- วิทยานิพนธ์แบบรูปเล่ม

ผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์) ./ ชื่อเรื่อง/ (ปริญญาานิพนธ์ปริญญาดุษฎีบัณฑิต หรือ Doctoral dissertation หรือ  
วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต หรือ master's thesis) ./ สถานที่พิมพ์./ ชื่อสถาบัน.

วันชนะ จุบรจง. (2560). ระบบสนับสนุนการประมาณการสัมผัสแคดเมียมผ่านการบริโภค  
อาหาร (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต). พิษณุโลก: มหาวิทยาลัยนเรศวร

- วิทยานิพนธ์ฐานข้อมูลออนไลน์

ผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์)./ชื่อเรื่อง/(ปริญญาโทหรือปริญญาตรีบัณฑิต หรือ Doctoral dissertation หรือวิทยานิพนธ์ปริญญาโทหรือปริญญาตรีบัณฑิต หรือ master's thesis)./สถานที่พิมพ์./ชื่อสถาบัน. สืบค้นจากหรือ Retrieved from <http://www.xxxxxxxx>

พรทิพย์ ว่องไวพิทยา. (2551). การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อช่วยสนับสนุนการตัดสินใจในการมอบหมายและติดตามความก้าวหน้าของงาน กรณีศึกษาระดับบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทหรือปริญญาตรีบัณฑิต). พิษณุโลก. มหาวิทยาลัยนเรศวร. สืบค้น <https://tdc.thailis.or.th/tdc/>

8) วารสาร

- วารสารแบบเล่ม

ชื่อผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์)./ชื่อบทความ./ชื่อวารสาร,/เลขของปีที่/(เลขของฉบับที่),/เลขหน้า.

วิชัย พานิชย์สวย, สุมน ไวยบุญญา, พัชรพร ศุภกิจ, และรัตนกร หลวงแก้ว. (2562). ผลของการใช้บทเรียน PISA มีต่อความสามารถด้านทักษะกระบวนการทางคณิตศาสตร์ ของนักเรียนระดับประถมศึกษา.วารสารการวิจัยพัฒนาชุมชน (มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์), 12(3), 133-160.

- วารสารออนไลน์

*กรณีไม่มีเลข DOI*

ชื่อผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์)./ชื่อบทความ./ชื่อวารสาร,/เลขของปีที่/(เลขของฉบับที่),/เลขหน้า.

สืบค้นจาก หรือ Retrieved from <http://www.xxxxxxxx>

Pattaratumrong, M., & Wongkhamhaeng, K. (2019). The Molecular Identification of Nephthysspecies (Polychaeta: Phyllodocida) from Songkhla Lake, Southern Thailand. Naresuan University Journal: Science And Technology (NUJST),1-9.

<http://www.journal.nu.ac.th/NUJST/article/view/Vol-27-No-3-2019-1-9>

กรณีมีเลข DOI

ชื่อผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์) ./ ชื่อบทความ ./ ชื่อวารสาร, เลขของปีที่ / (เลขของฉบับที่) , / เลขหน้า.

doi: xxxxxxChantana, C. (2019). A Cooling System for a Mushroom House for Use in the Upper Central Region Climate of Thailand. Naresuan University Journal: Science And Technology (NUJST), 27(3), 10-19. doi:10.14456/nujst.2019.22

#### 9) Website

ผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์) ./ ชื่อบทความ./ สืบค้น หรือ Retrieved วัน/เดือน/ปี, // จาก หรือ from/http://www.xxxxxxx

สรญา แสงเย็นพันธ์. (2563). พฤติกรรมสุขภาพ. สืบค้น 18 กันยายน 2563, จาก <http://www.nupress.grad.nu.ac.th/behavior>

Healey, R.G. (2011). The History of Policy Analysis. Retrieved 24 March 2019 from [https://econ.duke.edu/uploads/media\\_items/what-is-the-history-of-policy-analysis-9-2011.original.pdf](https://econ.duke.edu/uploads/media_items/what-is-the-history-of-policy-analysis-9-2011.original.pdf)

ตัวอย่าง

เอกสารอ้างอิง

บุญทา วิศวะไพศาล. (ม.ป.ป). มนุษยศาสตร์สาร. สืบค้น 18 กันยายน 2562, จาก <http://journal.human.cmu.ac.th/files/form2.pdf>

คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. (ม.ป.ป). การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหาตามหลักเกณฑ์ APA. สืบค้น 18 กันยายน 2562, จาก [http://www.jba.tbs.tu.ac.th/files/APA\\_Style.pdf](http://www.jba.tbs.tu.ac.th/files/APA_Style.pdf)

American University of Sharjah. (n.d.). APA 6th Edition Citation Style. Retrieved September 18, 2019, from <https://aus.libguides.com/apa/apa-website>

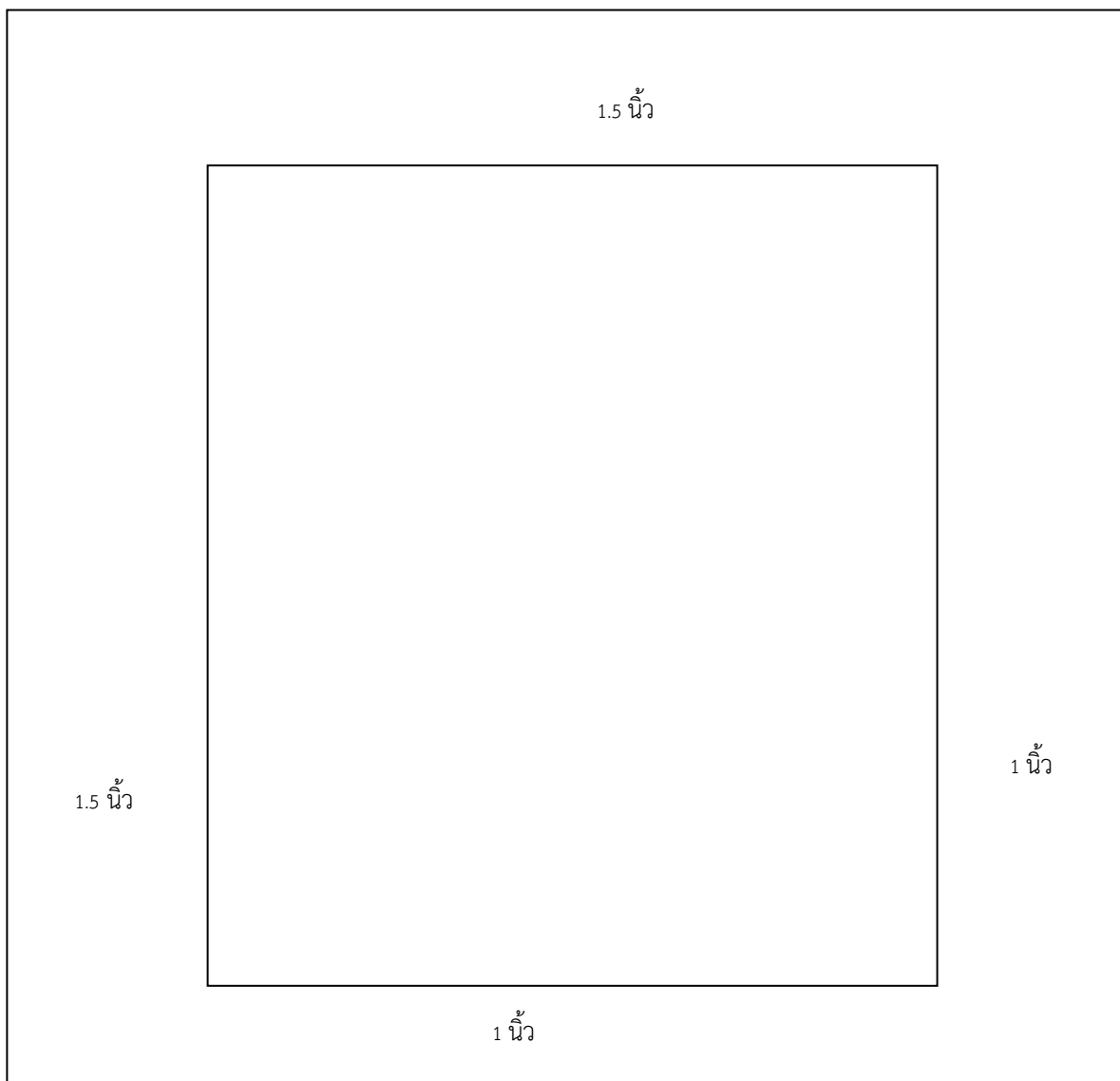
Himmelfarb Health Sciences Library. (n.d.). APA Citation Style, 6th edition. Retrieved September 18, 2019, from <https://guides.himmelfarb.gwu.edu/APA>

**8.3.2 ภาคผนวก** เป็นเรื่องที่น่ามาเพิ่มเติมให้สมบูรณ์ แต่มีใช้เนื้อหาโดยตรงของเรื่อง หากมีหลายเรื่องควรจัดเป็นภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ตามลำดับ

**8.3.3 อภิธานศัพท์** เป็นบัญชีศัพท์เฉพาะที่ไม่เป็นที่รู้จักแพร่หลายซึ่งใช้ในการเรียบเรียงรายงาน โดยเรียงคำศัพท์ตามลำดับตัวอักษรพร้อมคำอธิบายความหมาย หากมีจำนวนน้อยให้ใช้วิธีอธิบายในรูปของเชิงอรรถหรือวงเล็บท้ายคำศัพท์ก็ได้

**8.3.4 ดรรชนี** เป็นบัญชีรวบรวมคำหรือวลีที่เป็นสาระสำคัญของเรื่องหรือหัวข้อย่อย ๆ ตลอดจนคำที่เป็นชื่อสำคัญของเรื่อง โดยนำมาเรียงตามลำดับตัวอักษรพร้อมด้วยหมายเลขหน้าที่คำ ๆ นั้นปรากฏ (สุภิตร อนุศาสน์, 2541 : 145-157)

ตัวอย่างการเว้นระยะในหน้ารายงาน หน้าปกติ



หมายเหตุ : หน้าที่ขึ้นบทใหม่ต่างจากหน้าปกติ คือ จะเว้นระยะส่วนบน 2 นิ้ว

ตัวอย่างปกนอก

การจัดประชุม

นางสาวปรารถนา ตั้งใจ

Section 01 เลขที่ 1

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษารายวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร 9022117

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2556

หมายเหตุ : ปกในมีรายละเอียดเช่นเดียวกับปกนอก

## ตัวอย่างคำนำ

## คำนำ

การประชุมเป็นวิธีการระดมความคิดเห็นตามระบอบประชาธิปไตยซึ่งอำนวยผลประโยชน์ กว้างขวางต่อการดำเนินและพัฒนาความเจริญก้าวหน้าของหน่วยงานการประชุมมีหลายประเภท และจะบรรลุได้ตามจุดประสงค์ถ้ามีการจัดประชุมที่ดี

รายงานเรื่อง“การจัดประชุม”ฉบับนี้นอกจากจะกล่าวถึงความหมายความสำคัญ องค์ประกอบ และประเภทของการประชุมแล้วยังได้เน้นเทคนิคการประชุมและข้อควรคำนึงในการจัดประชุม โดยประมวลเนื้อหาจากการค้นคว้าเอกสารต่าง ๆ ดังปรากฏท้ายรายงานฉบับนี้

ผู้เขียนขอขอบคุณบรรณารักษ์ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ที่ได้ให้ คำแนะนำความช่วยเหลือในการค้นคว้า ทำให้รายงานฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ปรารธนา ตั้งใจ

1 ธันวาคม 2556

## ตัวอย่างสารบัญ

สารบัญ	
คำนำ	หน้า
<b>บทที่ 1 ความหมาย ความสำคัญ และองค์ประกอบของการประชุม.....</b>	<b>1</b>
ความหมาย.....	2
ความสำคัญ.....	2
องค์ประกอบ.....	2
<b>บทที่ 2 ประเภทของการประชุม.....</b>	<b>4</b>
การประชุมปรึกษาหารือ.....	4
การประชุมทางวิชาการ.....	4
การประชุมระดับหัวหน้า.....	5
การประชุมเชิงปฏิบัติการ.....	6
การประชุมซินดิเกต.....	7
การประชุมสัมมนา.....	8
<b>บทที่ 3 เทคนิคการประชุม.....</b>	<b>9</b>
การเสนอเรื่องหรือการบรรยายหน้าที่ประชุม.....	9
การบรรยายหรือปาฐกถา.....	10
การอภิปรายหมู่.....	10
<b>บทที่ 4 ข้อควรคำนึงในการจัดประชุม.....</b>	<b>15</b>
สิ่งที่ควรเตรียมในการประชุม.....	16
สถานที่ประชุม .....	17
อุปกรณ์การประชุม.....	18
มารยาทในการประชุม.....	20
<b>บรรณานุกรม.....</b>	<b>25</b>