



มหาวิทยาลัยสยาม  
Siam University

๑๑๓ – ๑๐๘

การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

Version: 1 : 2553

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป >> <http://elearning.siam.edu>



# การเขียนรายงาน วิชาการ

ภาควิชาภาษาตะวันออก

# รายงานวิชาการ

รายงานวิชาการ หมายถึง ผลของการศึกษาค้นคว้าเรื่องราวทางวิชาการที่เรียบเรียงขึ้นอย่างมีแบบแผน เพื่อเสนอเป็นส่วนประกอบของการศึกษาวิชาการต่างๆ

บางครั้งอาจเรียกว่าสั้นๆว่า “รายงาน”

# ขั้นตอนและหลักการเขียนรายงานวิชาการ

๑. ทำความเข้าใจจุดประสงค์โดยรวมของการทำรายงาน
๒. กำหนดเรื่องและขอบเขตของเรื่อง
๓. กำหนดโครงเรื่อง
๔. สืบหาแหล่งข้อมูล รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล
๕. เรียบเรียงเนื้อหาของรายงาน
๖. ตรวจสอบและแก้ไข
๗. เข้ารูปเล่มตามส่วนประกอบของรายงานวิชาการที่ถูกต้อง

# ส่วนประกอบของรายงานวิชาการ

รายงานวิชาการมีส่วนประกอบสำคัญ ๓ ส่วน ได้แก่

๑. ส่วนนำ ประกอบด้วย ปกนอก ปกใน คำนำ สารบัญ (สารบัญเรื่อง สารบัญตาราง สารบัญภาพ)

๒. ส่วนเนื้อเรื่อง ประกอบด้วย บทนำ เนื้อเรื่อง บทสรุป และเชิงอรรถ ตัวอย่าง

๓. ส่วนอ้างอิงและส่วนท้ายรายงาน ได้แก่ บรรณานุกรม ภาคผนวก

# การเขียนอัญพจน์หรืออัญประภาซ(Quotation)

การเขียนอัญพจน์หรืออัญประภาซ

- เป็นส่วนที่อยู่ในเนื้อเรื่องรายงาน
- เป็นการเขียนคัดลอกข้อความมาจากเอกสารอื่นหรือคัดลอกคำพูดของผู้อื่นโดยไม่มีการเปลี่ยนแปลง
- จะต้องมีกรอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล(เชิงอรรถอ้างอิง)เสมอ

# การเขียนอัญพจน์หรืออัญประภาซ(Quotation)

การค้ดลลอกข้อความมีวิธีการเขียนสองแบบ

( ๑ ) ถ้าข้อความไม่ยาวมาก จะเขียนไว้ใน  
เครื่องหมาย

“...กกกกกกก...” \*





# การเขียนเชิงอรรถ

การเขียนเชิงอรรถมี ๓ แบบ ได้แก่

๒.๑ เชิงอรรถเสริมความหรือเชิงอรรถอธิบาย

๒.๒ เชิงอรรถโยง

๒.๓ เชิงอรรถอ้างอิง

# หลักการเขียนเชิงอรรถ

๑. นิยมเขียนไว้ท้ายหน้าแต่ละหน้า หรือท้ายบทหรือบทสุดท้ายของรายงาน
๒. นิยมใช้ตัวเลข ๑, ๒, ๓... หรือเครื่องหมายดอกจัน \*, \*\*, \*\*\* เขียนไว้เหนือตัวอักษรในเนื้อเรื่อง และเหนือตัวอักษรแรกของเชิงอรรถ

ตัวอย่าง

# การอ้างอิงที่มาของข้อมูล

๑. แบบแทรกในเนื้อเรื่อง

ก. แบบนามปี

ข. แบบเชิงอรรถอ้างอิง

[คำอธิบาย](#)

๒. บรรณานุกรมท้ายเล่ม

[คำอธิบาย](#)

# หลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรม

๑. บรรณานุกรมต้องอยู่ส่วนท้ายของรายงาน

๒. พิมพ์คำว่า “บรรณานุกรม” ไว้กลางหน้ากระดาษ

ตอนบนของหน้าแรกของบรรณานุกรม สำหรับรายงาน

ภาษาอังกฤษใช้คำว่า **“BIBLIOGRAPHY”**

ด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่

๓. สิ่งที่น่ามาเขียนบรรณานุกรมคือ ชื่อสกุล ชื่อหนังสือ

คำอธิบายชื่อหนังสือ(ถ้ามี) ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์

สำนักพิมพ์ และปีที่พิมพ์

# หลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรม

๔. ถ้าผู้แต่งคนเดียวกันแต่แต่งหนังสือหลายเล่ม ให้ลงชื่อนามสกุล ผู้แต่ง เฉพาะเล่มแรกเท่านั้น เล่มต่อไปไปขีดเส้นยาว ๘ ช่วงตัวอักษรแทน
๕. ถ้าผู้แต่งคนเดียวกัน แต่บางเล่มมีผู้อื่นแต่งร่วมด้วย ให้ลงเล่มที่ผู้แต่งคนเดียวก่อนจนหมด แล้วจึงต่อด้วยเล่มที่มีผู้อื่นแต่งร่วมด้วย
๖. ชื่อสิ่งพิมพ์ขีดเส้นใต้ตลอดหรือพิมพ์ด้วยตัวอักษรตัวหนา ถ้าสิ่งพิมพ์นั้นไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ใช้ชื่อเรื่องเป็นรายการแรกของบรรณานุกรม

# หลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรม

๘. เรียงลำดับบรรณานุกรมตามตัวอักษรตัวแรกของรายการบรรณานุกรม ถ้าเป็นสิ่งพิมพ์ภาษาไทยให้เรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง ก – ฮ ถ้าเป็นสิ่งพิมพ์ภาษาอังกฤษ ให้เรียงตามลำดับตัวอักษรชื่อสกุลของผู้แต่ง **A – Z**

# หลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรม

รายการอ้างอิงที่เป็นหนังสือ

ชื่อผู้แต่ง. ชื่อหนังสือ. ครั้งที่พิมพ์. สถานที่พิมพ์.

สำนักพิมพ์,

ปีที่พิมพ์.

# หลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรม

รายการอ้างอิงที่มาจากเว็บไซต์

ชื่อผู้แต่ง. “ชื่อเรื่อง.” (ออนไลน์). วันที่เข้าถึงข้อมูล:  
จากแหล่งข้อมูล. ปีที่เข้าถึงข้อมูล.

.



# หลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรม

รายการอ้างอิงที่เป็นบทความ

ชื่อผู้แต่ง. “ชื่อบทความ” ชื่อหนังสือ. ครั้งที่พิมพ์.  
สถานที่พิมพ์. สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์.

ตัวอย่าง

# ภาคผนวก

ภาคผนวก ( appendix) หมายถึง เนื้อหาหรือข้อมูลที่มีใช้เนื้อเรื่องรายงานโดยตรง แต่มีความเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษาและผู้ทำรายงานเห็นว่าผู้อ่านควรทราบ (จะมีหรือไม่มีก็ได้)

เนื้อหาในภาคผนวกไม่สามารถไว้ในเนื้อเรื่องของรายงานได้เพราะอยู่นอกเหนือขอบเขตของเรื่องราวจึงแยกเขียนไว้ตอนท้ายต่อจากรายการอ้างอิง

[ตัวอย่าง](#)



# คำถามท้ายบท

# แหล่งอ้างอิง

---

คณาจารย์คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ภาษาไทย ๑.

พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ:จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,๒๕๓๘.คณาจารย์ภาควิชาภาษาไทย คณะ  
ศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

การใช้ภาษาไทย๑. พิมพ์ครั้งที่๔ .กรุงเทพฯ :สำนักพิมพ์  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๔๕.

\_\_\_\_\_ . การใช้ภาษาไทย ๒. พิมพ์ครั้งที่๓. กรุงเทพฯ :  
สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๔๒.

จุไรรัตน์ ลักษณะศิริ (บรรณาธิการ). ภาษากับการสื่อสาร. นครปฐม :  
มหาวิทยาลัยศิลปากร , ๒๕๔๓.

บรรเทา กิตติศักดิ์ (บรรณาธิการ). ภาษาเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพฯ :  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ , ๒๕๔๒.

ผอบ โปษกฤษณะ. ลักษณะสำคัญของภาษาไทย การเขียน-การ  
อ่าน-การพูด-การฟังและราชาศัพท์. พิมพ์ครั้งที่ ๖.  
กรุงเทพฯ: รวมสาส์น, ๒๕๔๑.

ภาควิชาภาษาไทย คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร. ภาษากับ  
การสื่อสาร. นครปฐม : มหาวิทยาลัยศิลปากร. ๒๕๔๐. เป็นต้น