



มหาวิทยาลัยสยาม
Siam University

๑๑๓ – ๑๐๔
การใช้ภาษาไทยเพื่อการนำเสนอ

Version: 1 : 2554

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



การเขียน รายงานวิสาหการ

ภาควิชาภาษาตะวันออก

รายงานวิิธีการ

รายงานวิิธีการ หมายถึง ผลงานของการศึกษา
ค้นคว้าเรื่องทางวิิธีการที่เรียบเรียงขึ้นอย่างมีแบบ
แผน เพื่อเสนอเป็นส่วนประกอบของการศึกษา
วิิธีการต่างๆ

บางครั้งอาจเรียกว่าสั้นๆว่า "รายงาน"

ขั้นตอนและหลักการเขียนรายงานวิชาการ

๑. ทำความเข้าใจจุดประสงค์โดยรวมของการทำรายงาน
๒. กำหนดเรื่องและขอบเขตของเรื่อง
๓. กำหนดโครงเรื่อง
๔. สืบหาแหล่งข้อมูล รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล
๕. เรียบเรียงเนื้อหาทางของรายงาน
๖. ตรวจสอบและแก้ไข
๗. นำรูปเล่มตามส่วนประกอบของรายงานวิชาการที่ถูกต้อง

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

การเขียนชัญพจน์หรือชัญประเภท(Quotation)

การเขียนชัญพจน์หรือชัญประเภท

- เป็นส่วนที่อยู่ในเนื้อเรื่องรายงาน
- เป็นการเขียนคัดลอกข้อความมาจากเอกสารอื่นหรือคัดลอกคำพูดของผู้อื่น โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลง
- จะต้องมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล(เชิงบรรณอ้างอิง)เสมอ

การเขียนฉันทูปจน์หรือฉันทูประกาศ(Quotation)

การคัดลอกข้อความมีวิธีการเขียนสองแบบ

(๑) ถ้าข้อความไม่ยาวมาก จะเขียนไว้ใน
เครื่องหมาย

...กนกนกนก...

การเขียนเชิงบรรณ

การเขียนเชิงบรรณมี ๓ แบบ ได้แก่

๒.๑ เชิงบรรณเสริมความหรือเชิงบรรณอธิบาย

๒.๒ เชิงบรรณโยง

๒.๓ เชิงบรรณอ้างอิง

หลักการเขียนเชิงอรรถ

๑. นิยมเขียนไว้ท้ายหน้าแต่ละหน้า หรือท้ายบท หรือบทสรุปท้ายของรายงาน
๒. นิยมใช้ตัวเลข ๑, ๒, ๓... หรือเครื่องหมายดอกจัน *, **, *** เขียนไว้เหนือตัวอักษรในเนื้อเรื่อง และเหนือตัวอักษรแรกของเชิงอรรถ

ตัวอย่าง

การอ้างอิงที่มาจากข้อมูล

๑. แบบแทรกในเนื้อเรื่อง

ก. แบบนามปี

ง. แบบเชิงบรรทัดอ้างอิง

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 (จะมีหรือไม่ก็ได้)

เนื้อหาในภาคผนวกไม่สามารถไว้ในเนื้อเรื่ององกรายงานได้เพราะอยู่นอกเหนือขอบเขตของเรื่องราวจึงแยกเขียนไว้ตอนท้ายต่อจากรายการอ้างอิง

ตัวอย่าง



คำถามท้ายบท

แหล่งอ้างอิง

คณาจารย์คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ภาษาไทย ๑.

พิมพ์ครั้งที่๓. กรุงเทพฯ:จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,๒๕๓๘.คณาจารย์ภาควิชาภาษาไทย คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

การใช้ภาษาไทย๑. พิมพ์ครั้งที่๔ .กรุงเทพฯ :สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๕๕.

----- . การใช้ภาษาไทย ๒. พิมพ์ครั้งที่๓. กรุงเทพฯ :
สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๕๒.

จุไรรัตน์ ลักษณะศิริ (บรรณาธิการ). ภาษากับการสื่อสาร. นครปฐม:
มหาวิทยาลัยศิลปากร , ๒๕๕๓.

บรรเทา กิตติศักดิ์ (บรรณาธิการ). ภาษาเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพฯ :
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, ๒๕๕๒.

ฉอบโปษภุชณะ. ลักษณะสำคัญของภาษาไทย การเขียน-การ
อ่าน-การพูด-การฟังและราชาศัพท์. พิมพ์ครั้งที่๖.

กรุงเทพฯ: รอมส์สาส์น, ๒๕๕๑.

ภาควิชาภาษาไทย คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร. ภาษากับ
การสื่อสาร. นครปฐม : มหาวิทยาลัยศิลปากร. ๒๕๕๐. เป็นต้น