

บทที่ ๗

การเขียนรายงานทางวิชาการ

อาจารย์อรอนงค์ วุวงศ์

วัตถุประสงค์ประจำบท

เมื่อได้ศึกษาเนื้อหาในบทนี้แล้ว นิสิตสามารถ

๑. บอกความหมายและความสำคัญของการเขียนรายงานทางวิชาการได้
๒. บอกประเภทและส่วนประกอบของรายงานทางวิชาการได้
๓. อธิบายวิธีการและขั้นตอนการเขียนรายงานทางวิชาการได้
๔. จัดทำรายงานตามรูปแบบของการเขียนรายงานทางวิชาการได้
๕. เขียนรายงานทางวิชาการได้อย่างถูกต้องตามจรรยาบรรณ
๖. ประเมินคุณภาพของรายงานทางวิชาการได้

ขอบข่ายเนื้อหาประจำบท

- ๗.๑ ความนำ
 - ๗.๒ ความหมายและความสำคัญของการเขียนรายงานทางวิชาการ
 - ๗.๓ ประเภทของรายงานทางวิชาการ
 - ๗.๔ ส่วนประกอบของรายงานทางวิชาการ
 - ๗.๕ วิธีการและขั้นตอนการเขียนรายงานทางวิชาการ
 - ๗.๖ จรรยาบรรณการเขียนรายงานทางวิชาการ
 - ๗.๗ การประเมินคุณภาพรายงานเชิงวิชาการ
- สรุปท้ายบท
คำถามประจำบท
เอกสารอ้างอิงประจำบท

บทที่ ๗

การเขียนรายงานทางวิชาการ

อาจารย์อรอนงค์ ววงค์

๗.๑ ความนำ

การเขียนรายงานทางวิชาการจำเป็นต้องใช้ทักษะหลายอย่างประกอบกัน ได้แก่ ทักษะในการค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง การอ่านจับใจความและคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล การรวบรวมและบันทึกข้อมูลอย่างเป็นระบบ การเขียนเรียบเรียงข้อความและเชื่อมโยงเนื้อหาเป็นเรื่องราว และจำเป็นต้องมีความรู้ในเรื่องรูปแบบการเขียนรายงานทางวิชาการและการอ้างอิงแหล่งข้อมูล ตลอดจนสามารถบริหารจัดการให้รายงานพิมพ์สำเร็จออกมาเป็นรูปเล่มสมบูรณ์ได้

การฝึกเขียนรายงานทางวิชาการ จึงเป็นวิธีการที่ช่วยพัฒนาคุณลักษณะใฝ่รู้ พัฒนาทักษะการหาความรู้ด้วยตนเอง

๑.๑ ความหมายและความสำคัญของการเขียนรายงานทางวิชาการ

ความหมายของรายงาน

รายงาน^๑ (report) คืองานเขียนที่เรียบเรียงขึ้นจากการศึกษาค้นคว้า ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผลของผู้เรียนในกระบวนการเรียนการสอนวิชานั้น ๆ ผู้เรียนจะต้องวางรูปแบบของรายงานให้ถูกต้องตามที่สถานศึกษากำหนด

รายงานทางวิชาการ^๒ (Technical Report) หมายถึง ผลสรุปการศึกษาค้นคว้าหรือผลการวิจัยในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง แล้วรวบรวมความรู้ที่ได้ให้นำมาเขียนเรียบเรียงใหม่อย่างมีระเบียบแบบแผน ซึ่งอาจทำเป็นรายบุคคลหรือเป็นรายงานกลุ่มก็ได้ เพื่อแสดงให้เห็นความรู้ความสามารถของผู้จัดทำ อาจทำเป็นกิจกรรมในการศึกษาหรือเป็นการเสนอผลงานของนักวิชาการแต่ละสาขาวิชา รายงานนั้นสามารถเสนอผลสรุปจากวิธีการต่าง ๆ ทั้งที่เป็นการศึกษาค้นคว้า การทดลอง การสำรวจ และวิธีอื่น ๆ

^๑ วัลลภ สวัสดิวัตลภ และคนอื่น ๆ.สารนิเทศเพื่อการศึกษา ค้นคว้า. มปท.,๒๕๔๐,หน้า ๗๗.

^๒ สุนี เลิศแสวงกิจ และพิศิษฐ์ กาญจนพิมาย.().ห้องสมุดกับการรู้สารสนเทศ.(พิมพ์ครั้งที่ ๑).

รายงานทางการวิจัย (Research report) หมายถึง^๓ เอกสารเกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้าวิจัยที่เป็นเรื่องราวที่เรียบเรียงขึ้นใหม่ จากการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลอย่างละเอียด และเขียนเรียบเรียงขึ้นไว้อย่างมีระบบ ระเบียบแบบแผนตามสากลนิยม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้อ่านทราบว่า

๑. ทำอะไร ต้องการหาคำตอบอะไร
๒. ทำอย่างไร ใช้ระเบียบวิธีในการศึกษาคำตอบนั้นอย่างไร
๓. ทำไมจึงทำ เรื่องนี้เป็นปัญหาอย่างไร มีแนวคิด หลักการและเหตุผลอย่างไรจึงเลือกทำวิจัยเรื่องนี้
๔. ทำแล้วได้ผลอย่างไร ผลการวิจัยที่ทำได้ มีข้อสรุปอย่างไรบ้าง

ความสำคัญของการเขียนรายงาน

ความสำคัญหลักของการเขียนรายงาน^๔ คือ การเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงถึงงานศึกษานั้นได้ต่อไปในอนาคต โดยที่ผู้ศึกษาหรือผู้เขียนรายงานจำเป็นที่จะต้องมีทักษะในการนำเสนอข้อมูลของการศึกษาและเรียบเรียงอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผู้อ่านหรือผู้ใช้งานสามารถเข้าใจถึงกระบวนการศึกษาและผลการศึกษาที่เกิดขึ้นได้อย่างชัดเจน รวมถึงเป็นการแสดงให้เห็นถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความรู้ที่เกิดจากการศึกษานั้นได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์ของการทำรายงาน

การทำรายงานช่วยให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ เช่น การศึกษาค้นคว้าตนเอง การเรียบเรียงสื่อสารความรู้ออกมาให้ผู้อื่นอ่าน ซึ่งประมวลวัตถุประสงค์ของการทำรายงานออกเป็นข้อ ๆ ดังนี้

๑. มุ่งให้เห็นลึกลับ ค้นคว้าข้อมูลอย่างกว้างขวางลึกซึ้ง ในรายวิชาที่เรียน ตามหัวข้อเรื่องที่ทำรายงานฉบับนั้น
๒. มุ่งให้เห็นลึกลับ รู้จัก ค้นเคย และสามารถใช้ทรัพยากรสารสนเทศ จากแหล่งค้นคว้าต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแสวงหาความรู้ได้ด้วยตนเองมากกว่าการเป็นผู้รับจากผู้สอนเพียงอย่างเดียว ซึ่งทำให้ผู้เรียนไม่พัฒนาการตนเอง
๓. ทำให้เห็นลึกลับมีทักษะในการคิดอย่างเป็นระบบ สามารถรวบรวม เรียงเรียง และคิดวิเคราะห์ข้อมูลเข้าด้วยกัน

^๓ บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์ อังใน ศักดิ์ศรี ปานณะกุลและนิรมล ศตวฒ,รศ,ดร..การเขียนเอกสารวิชาการ.กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง,2542, หน้า ๑๔

^๔ ณา จันท์สม,ผศ.ดร.. การเขียนรายงานวิชาการ. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. เอกสารเผยแพร่,<http://rc.nida.ac.th>.

๔. นิสิตจะต้องนำเสนอรายงานของตนตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด ซึ่งปกติ แต่ละสถาบันจะใช้รูปแบบสากล เพื่อฝึกฝนให้ผู้เรียนทำผลงานทางวิชาการและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในอนาคต
๕. นิสิตที่ศึกษาค้นคว้าจากการอ่าน จะทำให้มีนิสัยรักการอ่าน ดังบทพระราชนิพนธ์ใน สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ว่า “วิชาการสรรมาสารพัน ชั่วชีวิตฉันอ่านได้ไม่เบื่อ”

ลักษณะของรายงานที่ดี

รายงานทางวิชาการที่ดีมีลักษณะ ๕ ประการ ได้แก่^๕

๑. การใช้ภาษาที่ถูกต้อง สละสลวย และชัดเจน
๒. เนื้อหาครบถ้วน ถูกต้องเหมาะสม
๓. จัดเรียงลำดับเนื้อหาอย่างเป็นระบบ
๔. อ้างอิงแหล่งที่มาอย่างชัดเจน
๕. มีรูปแบบการเขียนและพิมพ์อย่างประณีต

a. การใช้ภาษาดี หมายถึง ใช้ภาษาอย่างถูกต้อง คำและประโยคที่ใช้มีความชัดเจน เหมาะสมทำให้ผู้เข้าใจง่ายและเข้าใจถูกต้อง ลักษณะของการใช้ภาษาแบ่งได้เป็น ๓ ประเด็น คือ การเลือกใช้คำ การเขียนประโยค และการเขียนย่อหน้า

๒. เนื้อหาครบถ้วน ถูกต้องเหมาะสม รายงานทางวิชาการที่ดีต้องแสดงให้เห็นว่า ผู้เขียนได้ศึกษาอย่างกว้างขวางครบถ้วนทุกแง่มุม และมีทัศนะหลากหลายในแต่ละหัวข้อ ตลอดจนแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผลต่อข้อมูลหรือสาระที่นำเสนอในรายงาน ส่วนในแง่ของความคิดสร้างสรรค์ต้องสามารถเชื่อมโยงประเด็นที่ศึกษากับสังคมในอนาคต และให้ข้อเสนอแนะใหม่ ๆ ที่น่าสนใจกว่าแนวทางเดิม

การที่จะเขียนรายงานให้ได้เนื้อหาสาระครบถ้วน ถูกต้อง เหมาะสม จำเป็นต้องค้นคว้า เก่ง อ่าน-คิด-สรุป ความเก่ง วิเคราะห์วิจารณ์และคัดเลือกเป็น สามารถมองเรื่องและสถานการณ์แบบบูรณาการ ในประเด็นเรื่องความเหมาะสมของเนื้อหา หมายถึงสอดคล้องกับสภาพการณ์และความก้าวหน้าของวิทยาการ ใช้ข้อมูลสถิติที่ทันสมัย ส่วนประเด็นเรื่องความถูกต้อง ขึ้นอยู่กับความน่าเชื่อถือของแหล่งข้อมูลและความหนักแน่นของเหตุผลสนับสนุน

๓. เรียงลำดับเนื้อหาอย่างเป็นระบบ หมายถึง มีการจัดระบบหัวข้อและระบบการเขียนไปในแนวทางเดียวกันตลอดเรื่อง และเนื้อหามีความเชื่อมโยงต่อเนื่องกันโดย

^๕บุญธรรม กิจปริดาภิรุตฺธิ อ่างใน ศักดิ์ศรี ปานณะกุลและนิรมล ศตวุฒ,รศ,ดร..การเขียนเอกสาร วิชาการ, มปท.,หน้า ๑๐๓-๑๐๔.

๓.๑ ระบบหัวข้อ ได้มาจากการวางโครงเรื่องของรายงาน เช่น รายงานมี ๔ บท โดยแต่ละบทความมีความเชื่อมต่อกันเป็นลำดับจากบทที่ ๑ ไปจนถึงบทที่ ๔ และในแต่ละบทมีการจัดเรียงลำดับหัวข้อในทำนองเดียวกัน

๓.๒ ระบบการเขียน หมายถึง การใช้เครื่องหมาย การใช้ชื่อย่อ การใช้คำภาษาต่างประเทศ การใช้ระบบปี พ.ศ. หรือ ค.ศ. การกล่าวถึงทฤษฎีก่อนแล้วนำไปอธิบายหรือการอธิบายส่วนย่อย ๆ ก่อนแล้วจึงสรุปเป็นตัวทฤษฎี

๔. อ้างอิงแหล่งที่มาอย่างชัดเจน ข้อมูลหรือสาระต่างๆ เป็นความรู้ที่สะสมสืบทอดกันต่อๆ มา ดังนั้น ในการเขียนและเรียบเรียงจำเป็นต้องบอกถึงแหล่งที่มาของข้อมูลอย่างชัดเจน จะทำให้รายงานน่าเชื่อถือ และสะดวกแก่ผู้ที่ต้องการค้นคว้าข้อมูลต้นฉบับ

นอกจากนี้การอ้างอิงแหล่งที่มา ยังแสดงถึงความมีจรรยาบรรณในการใช้ผลงานทางวิชาการของผู้อื่น และที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งเป็นกฎหมายลิขสิทธิ์ที่ใช้ในปัจจุบัน

สถาบันการศึกษาแต่ละแห่งมีข้อกำหนดวิธีการเขียนอ้างอิงจึงควรใช้ตามแบบแผนที่วิชานั้นๆ กำหนด

๕. มีรูปแบบการเขียนและการพิมพ์ประณีต แม้รายงานจะมีเนื้อหาสาระดีเพียงใด หากขาดความประณีตในการจัดพิมพ์นั้นก็จะต้องค่าลงทันที เช่น รายงานที่สะกดคำผิด พิมพ์วรรคตอนผิดพลาด ตัวเลขผิด พิมพ์ข้อความตกหล่น มีรอยขีดขี้ดแก้ไขชัดเจน ใช้ตัวอักษรขนาดเล็กเกินไปหรือใช้อักษรหลายแบบโดยไม่มีเหตุผลสมควร พิมพ์ข้อความติดต่อกันยาวเกินไปโดยไม่เว้นวรรคหรือเว้นบรรทัดเพื่อให้ผู้อ่านพักสายตา การจัดหน้าและรูปเล่มไม่ชวนอ่าน เป็นต้น

๗.๓ ประเภทของรายงานวิชาการ

การนำเสนอรายงานทางวิชาการ สามารถแบ่งเป็น ๓ ประเภทใหญ่ ๆ ได้ดังนี้^๖

๗.๓.๑ รายงานการค้นคว้า (Report) คือ รายงานที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า และรวบรวมข้อมูล ส่วนใหญ่เป็นการค้นคว้าและรวบรวมจากเอกสารต่าง ๆ แล้วนำมาเรียบเรียงอย่างมีระเบียบแบบแผน ทำให้กลายเป็นผลงานชิ้นใหม่ที่แสดงถึงความเข้าใจของผู้เขียนต่อเรื่องนั้น ๆ โดยทำการถ่ายทอดให้ผู้อื่นหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ รายงานการค้นคว้าที่สำคัญ คือ รายงานประกอบการเรียนในรายวิชาต่าง ๆ ที่อาจารย์ผู้สอนมอบหมายให้นักศึกษาไปทำการศึกษาค้นคว้า เพื่อให้มีความรู้เพิ่มเติมจากเนื้อหาที่เรียนในห้องเรียน

^๖ สุนี เลิศแสวงกิจ และพิศิษฐ์ กาญจนพิมาย. ห้องสมุดกับการสื่อสารสนเทศ.(พิมพ์ครั้งที่ ๑).

๗.๓.๒ ภาคนิพนธ์ (Term Paper) คือ รายงานการศึกษาค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลในขอบเขตที่กว้างขวางลึกซึ้งซึ่งมากกว่ารายงานการค้นคว้าแบบรกๆ โดยมีระยะเวลาในการทำภาคนิพนธ์ประมาณหนึ่งภาคการศึกษา ผู้ทำจะต้องศึกษาค้นคว้าจนมีความรู้ ความสามารถสูงกว่าการทำรายงานการค้นคว้า ทั้งในการคัดเลือก การค้นคว้า การเรียบเรียง การใช้ภาษาที่ถูกต้องรัดกุม

๗.๓.๓ รายงานการวิจัย (Research Report) คือ รายงานที่ได้จากการค้นคว้าวิจัยที่มีระเบียบวิธีมีแบบแผน มีขั้นตอน เป็นระบบ ผู้วิจัยต้องใช้ความรู้ ความสามารถในหลาย ๆ ด้านประกอบกัน หรือใช้ความสามารถเฉพาะด้านที่ต้องมีการทดสอบ ทดลอง ในช่วงระยะเวลาหนึ่งจึงจะทำให้งานวิจัยประสบผลสำเร็จ

ในบทนี้จะกล่าวถึงการรายงานการค้นคว้าส่วนรายงานภาคนิพนธ์และงานวิจัยจะได้กล่าวในบทต่อไป

๗.๔ ส่วนประกอบของรายงานทางวิชาการ

ส่วนประกอบของรายงานการศึกษาค้นคว้า โดยทั่วไปรายงานการค้นคว้าประกอบด้วย^๗ ปกนอก

- ๑) ปกใน
- ๒) คำนำ
- ๓) สารบัญ
- ๔) เนื้อหา
- ๕) บรรณานุกรม
- ๖) ภาคผนวก

ปกนอก คือ ส่วนที่เป็นปกหุ้มรายงานทั้งหมด มีทั้งปกหน้าและปกหลัง กระดาษที่ใช้เป็นปกควรเป็นกระดาษแข็งพอสมควร สีใดก็ได้ ข้อความที่ปรากฏบนปกนอกได้แก่ ชื่อเรื่อง ของรายงาน ชื่อผู้ทำรายงานและเลขประจำตัว (ในกรณีที่มีผู้เขียนรายงานหลายคนให้ใส่ชื่อทุกคนโดยจัดเรียงตามลำดับตัวอักษร) ชื่อรายวิชา ชื่อคณะ มหาวิทยาลัย ภาคการศึกษาและปี การศึกษา (ดูตัวอย่าง)

ปกใน เขียนข้อความเช่นเดียวกับปกนอก

^๗ ศักดิ์ศรี ปาณะกุล, รศ.ดร.และนิมรมล ศตวุฒิ, รศ.ดร.. การเขียนเอกสารวิชาการ. (ม.ป.ป). หน้า ๙๙-๑๐๑.

คำนำ เป็นส่วนที่ผู้จัดทำจะเขียนชี้แจงให้ทราบถึง จุดมุ่งหมายของการเขียน เหตุผลที่เลือกทำรายงานเรื่องนี้ ประโยชน์ที่จะได้รับจากรายงานนี้ และกล่าวขอบคุณผู้มีส่วนทำให้การจัดทำรายงานนี้สำเร็จ

สารบัญ เป็นการเรียงลำดับบท ตอนหรือหัวข้อของรายงาน พร้อมทั้งบอกเลขกำกับหน้าเริ่มต้นของแต่ละรายการ

เนื้อหา เป็นส่วนที่ผู้เขียนได้ศึกษาค้นคว้ามาจัดเข้าเป็นหมวดหมู่ เรียงตามลำดับที่เหมาะสมตามที่กำหนดไว้ในสารบัญ ส่วนเนื้อหานี้ประกอบด้วยส่วนย่อย ๆ ๓ ส่วน คือ บทนำ บทเนื้อเรื่อง และบทสรุป

บทนำ คือการเกริ่นนำเรื่องเพื่อความเข้าใจในเรื่องที่เขียน เช่น ความหมายและขอบเขตของเรื่อง ความเป็นมาและความสำคัญของประเด็นหัวข้อที่เลือกศึกษา วิธีการศึกษาค้นคว้า เป็นต้น

บทเนื้อเรื่อง อาจมีบทเดียวหรือหลายบทขึ้นอยู่กับโครงเรื่องของรายงาน เป็นส่วนของรายละเอียดที่ศึกษาค้นคว้ามา แล้วนำมาเรียบเรียงเป็นเรื่องราวที่เป็นลำดับเชื่อมโยงกัน ลักษณะสำคัญคือต้องมีการอ้างอิงถึงแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาเขียน

บทสรุป เป็นการสรุปเนื้อหาหรือสรุปประเด็นเพื่อให้เห็นภาพรวมของเรื่องได้ชัดเจน อาจแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าไว้ด้วย แต่ไม่ควรเสนอเนื้อหาใหม่หรือประเด็นใหม่เพิ่มเติมในบทสรุปอีก

บรรณานุกรม หมายถึง รายชื่อหนังสือ เอกสาร โสตทัศนวัสดุหรือแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบในการเรียบเรียงรายงาน รวบรวมไว้ตอนท้ายเล่มของรายงาน โดยเขียนเรียงลำดับชื่อตามตัวอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งหรือชื่อแหล่งข้อมูล ถ้ามีทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ให้เรียงรายชื่อแหล่งข้อมูลภาษาไทยก่อน

ภาคผนวก เป็นส่วนที่มีใช้เนื้อหาโดยตรง แต่มีความเกี่ยวข้องกับเรื่องตอนใดตอนหนึ่ง และผู้ทำรายงานคิดว่าผู้อ่านควรจะทราบ

๗.๕ รูปแบบการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม

ลักษณะการอ้างอิง

ลักษณะของการอ้างอิงที่แสดงถึงหลักฐานประกอบการค้นคว้า และการเขียนรายงาน เพื่อให้ทราบว่าผู้ทำรายงานได้ค้นคว้ามาจากแหล่งใดบ้าง ซึ่งมีหลายลักษณะดังนี้^๔

^๔ นันทิพย์ วิภาวิน, การใช้ห้องสมุดยุคใหม่, (พิมพ์ครั้งที่ ๒), กรุงเทพฯ: ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๔๗, หน้า ๖๐-๖๑.

๑. รายการอ้างอิงที่แทรกปนในเนื้อหาของรายงาน หรือการอ้างอิงในเนื้อเรื่อง ในกรณีที่ผู้ทำรายงานได้คัดลอกข้อความหรืออ้างคำพูด หรือแนวความคิดของบุคคลอื่นมาไว้ใน การทำรายงานของตนเอง จำเป็นต้องมีการอ้างอิงกำกับไว้ด้วยทุกครั้ง โดยระบุนามผู้แต่ง ปีที่ พิมพ์ และหรือเลขหน้า การอ้างอิงแบบแทรกปนไปในเนื้อหา มักจะใช้การอ้างอิง ระบบนามปี (Author-date) รูปแบบการอ้างอิงระบบนามปี โดยทั่วไปจะประกอบไปด้วย ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และหรือเลขหน้าไว้ในวงเล็บ การไม่ระบุเลขหน้าจะปรากฏในกรณีที่ผู้ทำรายงาน อ้างงานของ ผู้อื่นโดยการสรุป เนื้อหาหรือแนวคิดทั้งเล่มของงานนั้น เช่น

(จินตนา ไบกาซุยี, ๒๕๔๗)

การระบุชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และหรือเลขหน้าไว้ในวงเล็บนั้น ใช้ในกรณีที่ผู้ทำรายงานได้ สรุปเนื้อหา และความคิดจากผลงานของผู้แต่งคนนั้น แล้วนำมาเรียบเรียงเป็นถ้อยคำสำนวน ของตนในรายงาน เช่น

(อรรถนพ บุญถาวร, ๒๕๔๐: ๘๗)

อีกกรณีหนึ่ง ผู้ทำรายงานอาจอ้างชื่อผู้แต่ง แล้วใส่ปีพิมพ์และหรือเลขหน้าวงเล็บ เช่น จินตนา ไบกาซุยี, (๒๕๔๗: ๕๕-๖๐)

๒. การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ เชิงอรรถ (Footnote) คือข้อความที่อยู่ส่วนท้ายของ หน้ากระดาษ หรือข้อความที่พิมพ์ไว้ตรงส่วนล่างของหน้ากระดาษ เพื่อระบุหลักฐานของการ อ้างอิงหรือเพื่ออธิบายเนื้อเรื่องบางตอนเพิ่มเติม

๓. การอ้างอิงแบบท้ายบท การอ้างอิงแบบนี้เป็นลักษณะที่เรียกว่าเอกสารอ้างอิง หรือรายการอ้างอิง หรือบรรณานุกรม ซึ่งหมายถึงทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดที่ผู้ทำรายงานได้ ใช้ประกอบการค้นคว้า การทำรายงาน ซึ่งจะต้องนำมาเรียงไว้ตามลำดับตัวอักษร และบันทึก รายการต่าง ๆ ตามแบบแผนบรรณานุกรมที่ได้กำหนดไว้ ส่วนอ้างอิงนับว่าเป็นส่วนที่ทำให้ รายงานนั้นมีความน่าเชื่อถือและแสดงถึงความมีจริยธรรมทางวิชาการด้วย การเขียนรายงาน อ้างอิงท้ายเล่มมีหลายวิธีดังนี้

ลำดับประเภทของบรรณานุกรม^{๑๐}

๑. ตัวอย่าง บรรณานุกรมหนังสือภาษาไทย
๒. ตัวอย่าง บรรณานุกรมภาษาอังกฤษ
๓. ตัวอย่าง บรรณานุกรมวิทยานิพนธ์
๔. ตัวอย่าง บรรณานุกรมบทความจากหนังสือ

^๙ นันทิพย์ วิภาวิน, การใช้ห้องสมุดยุคใหม่, หน้า ๖๒-๖๔.

^{๑๐} อองอาจ ชาญเชาว์, รูปแบบการอ้างอิงแบบบรรณานุกรม, [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก <http://>

๕. ตัวอย่าง บรรณานุกรมบทความจากวารสาร
๖. ตัวอย่าง บรรณานุกรมคอลัมน์จากวารสาร
๗. ตัวอย่าง บรรณานุกรมคอลัมน์จากหนังสือพิมพ์
๘. ตัวอย่าง บรรณานุกรมโสตทัศนวัสดุ
๙. ตัวอย่าง บรรณานุกรมสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

๑. บรรณานุกรมหนังสือภาษาไทย

แบบ ก

ชื่อ / ชื่อสกุล. // ชื่อเรื่อง. // ครั้งที่พิมพ์. // เมืองที่พิมพ์ / : / ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์, // ปีที่พิมพ์.

แบบ ข

ชื่อ / ชื่อสกุล. // (ปีที่พิมพ์). // ชื่อเรื่อง. // ครั้งที่พิมพ์. // เมืองที่พิมพ์ : / ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์.

ตัวอย่าง

แบบ ก

กิตติกร มีทรัพย์. จิตวิทยาการเลี้ยงดูเด็ก. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : ธุรกิจการพิมพ์, 2544.

แบบ ข

กิตติกร มีทรัพย์. (2544). จิตวิทยาการเลี้ยงดูเด็ก. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : ธุรกิจการพิมพ์.

2. บรรณานุกรมหนังสือภาษาอังกฤษ

แบบ ก

ชื่อสกุล. / ชื่อต้น / ชื่อกลาง(ถ้ามี). // ชื่อเรื่อง. // ครั้งที่พิมพ์. / เมืองที่พิมพ์:/ผู้รับผิดชอบ ในการพิมพ์.// ปีที่พิมพ์.

แบบ ข

ชื่อสกุล./อักษรย่อชื่อต้น / อักษรย่อชื่อกลาง(ถ้ามี). // (ปีที่พิมพ์). // ชื่อเรื่อง. // ครั้งที่พิมพ์. // เมืองที่พิมพ์ / : / ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์.

ตัวอย่าง

แบบ ก

Hartley, Eric Key. Childhood and society. 2 nd ed. New York : Mc Graw - Hill, 1989.

แบบ ข

Hartley, E.K. (1989). *Childhood and Society*. 2 nd ed. New York : MC Graw -Hill.

3.บรรณานุกรมวิทยานิพนธ์**แบบ ก**

ชื่อผู้เขียน. // ชื่อเรื่อง. // ระดับวิทยานิพนธ์. // ชื่อเมืองที่พิมพ์ / : / ชื่อมหาวิทยาลัย, // ปีที่พิมพ์.

แบบ ข

ชื่อผู้เขียน. // (ปีที่พิมพ์). // ชื่อเรื่อง. // ระดับวิทยานิพนธ์, / ชื่อสาขา / คณะ // ชื่อมหาวิทยาลัย.

ตัวอย่าง**แบบ ก**

ภักพร กอบพิ่งตน. การประเมินคุณภาพการพยาบาลผู้คลอดปกติในโรงพยาบาลนครพิงค์จังหวัดเชียงใหม่. วิทยานิพนธ์พยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2540.

แบบ ข

ภักพร กอบพิ่งตน. (2540). การประเมินคุณภาพการพยาบาลผู้คลอดปกติในโรงพยาบาลนครพิงค์ จังหวัดเชียงใหม่. วิทยานิพนธ์พยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการพยาบาล บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

4. บรรณานุกรมบทความจากหนังสือ**แบบ ก**

ชื่อผู้เขียน. // "ชื่อตอนหรือบทความ" / ใน / ชื่อหนังสือ. // หน้า / เลขหน้า. // ชื่อบรรณาธิการ (ถ้ามี). // เมืองที่พิมพ์ / : / ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์, /ปีที่พิมพ์.

แบบ ข

ชื่อผู้เขียน. // (ปีที่พิมพ์). // ชื่อบทความ. // ใน / ชื่อบรรณาธิการ (บรรณาธิการ)(ถ้ามี). // ชื่อหนังสือ. // (หน้า / เลขหน้า). // เมือง / : / ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์.

ตัวอย่าง

แบบ ก

สมจิต หनुเจริญกุล และ ประคอง อินทรสมบัติ. "การประเมินผลการพยาบาล" ใน เอกสารการสอนชุดวิชาอนามัยและกระบวนการพยาบาล หน่วยที่ 8-15.

หน้า 749 - 781.

มยุรา กาญจนางกูร, บรรณาธิการ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2536.

แบบ ข

สมจิต หनुเจริญกุล และ ประคอง อินทรสมบัติ. (2536). การประเมินผลการพยาบาลใน มยุรา กาญจนางกูร (บรรณาธิการ). เอกสารการสอนชุดวิชาอนามัยและกระบวนการพยาบาล หน่วยที่ 8 - 15. (หน้า 749- 781). กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

5. บรรณานุกรมบทความจากวารสาร

แบบ ก

ชื่อผู้เขียน. // "ชื่อบทความ" / ชื่อวารสาร. // ปีที่หรือเล่มที่ (ฉบับที่) / : / เลขหน้า; // วัน (ถ้ามี) / เดือน / ปี.

แบบ ข

ชื่อผู้เขียน. // (ปี, / วัน / เดือน). // ชื่อบทความ. // ชื่อวารสาร. ปีที่หรือเล่ม(ฉบับที่), /เลขหน้า.

ตัวอย่าง

แบบ ก

วิทยาคม ยาพิศาล. "การพัฒนาคุณภาพระบบงานศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ เชียงใหม่ตาม แนวทางการตรวจติดตามทางวิชาการและระบบคุณภาพ" กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์. 46(3) : 142 - 153 : กรกฎาคม - กันยายน 2547.

แบบ ข

วิทยาคม ยาพิศาล. (2547,กรกฎาคม - กันยายน). การพัฒนาคุณภาพระบบงานศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์เชียงใหม่ตามแนวทางการตรวจติดตามทางวิชาการและระบบคุณภาพ. กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์. 46(3), 142 - 153.

6. บรรณานุกรมคอลัมน์จากวารสาร

แบบ ก

ชื่อผู้เขียน. // "ชื่อกอลัมน์" / : / ชื่อเรื่องในคอลัมน์" / ชื่อวารสาร. // ปีที่หรือเล่มที่(ฉบับที่) /

: เลขหน้า ; / วัน (ถ้ามี) / เดือน /ปี.

แบบ ข

ชื่อผู้เขียน. // (ปี, วัน / เดือน). // ชื่อคอลัมน์ / ชื่อเรื่องในคอลัมน์. // ชื่อวารสาร. // ปีที่หรือเล่มที่(ฉบับที่),/เลขหน้า.

ตัวอย่าง

แบบ ก

วิทยา นาควัชระ. "คุยกันเรื่องของชีวิต : ประโยชน์ของการท่องเที่ยว" สกฤ
ไทย. 40(2047) : 191 - 192 ; 26 ตุลาคม 2544.

แบบ ข

วิทยา นาควัชระ. (2544, 26 ตุลาคม). คุยกันเรื่องของชีวิต : ประโยชน์ของการ
ท่องเที่ยว. สกฤไทย. 40(2047), 191 - 192.

7.บรรณานุกรมคอลัมน์จากหนังสือพิมพ์

แบบ ก

ชื่อผู้เขียนบทความ. // "ชื่อคอลัมน์" / ชื่อเรื่องในคอลัมน์" /ชื่อหนังสือพิมพ์. // วัน / เดือน/
/////ปี. // หน้า / เลขหน้า.

แบบ ข

ชื่อผู้เขียนบทความ. // (ปี, / วัน / เดือน). //ชื่อคอลัมน์ / ชื่อเรื่องในคอลัมน์.// ชื่อหนังสือ
///// พิมพ์, / หน้า / เลขหน้า

ตัวอย่าง

แบบ ก

นิติภูมิ เนาวรัตน์. "เปิดฟ้าส่องโลก : ตัวอย่างการอยู่ร่วมกัน : อีซู" ไทยรัฐ. 5
มิถุนายน 2546. หน้า 2.

แบบ ข

นิติภูมิ เนาวรัตน์. (2546, 5 มิถุนายน). เปิดฟ้าส่องโลก : ตัวอย่างการอยู่ร่วมกัน : อีซู.
ไทยรัฐ, หน้า 2.

8.บรรณานุกรมโสตทัศนวัสดุ

แบบ ก

ชื่อผู้จัดทำ, / หน้าที่ที่รับผิดชอบ. // ชื่อเรื่อง. // [ลักษณะของโสตทัศนวัสดุ]. // ชื่อเมือง / : /
ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ, / ปีที่จัดทำ.

แบบ ข

ชื่อผู้จัดทำ, / หน้าที่รับผิดชอบ. // (ปีที่จัดทำ). // ชื่อเรื่อง. // [ลักษณะของโสตทัศนวัสดุ]. /
/ ชื่อเมือง / : / ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ.

ตัวอย่าง**แบบ ก**

สายหยุด นิยมวิภาต, ผู้บรรยาย. ประเด็นปัญหาการวิจัยทางการแพทย์ทาง
คลินิก. [เทปโทรทัศน์]. ขอนแก่น : คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2537.

แบบ ข

สายหยุด นิยมวิภาต, ผู้บรรยาย. (2537). ประเด็นปัญหาการวิจัยทางการแพทย์ทาง
คลินิก. [เทปโทรทัศน์]. ขอนแก่น : คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

9.บรรณานุกรมสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์**9.1 ฐานข้อมูล ซีดี - รอม****แบบ ก**

ผู้แต่ง. // ชื่อเรื่อง. // [ประเภทของสื่อ]. // รายละเอียดทางการพิมพ์(ถ้ามี). // เข้าถึงได้จาก /
: /แหล่งสารสนเทศ.

แบบ ข

ผู้แต่ง. // (ปีที่พิมพ์ / ผลิต, /วัน / เดือน). // ชื่อเรื่อง. // [ประเภทของสื่อ]. // รายละเอียด
ทางการพิมพ์(ถ้ามี). // เข้าถึงได้จาก / : / แหล่งสารสนเทศ.

ตัวอย่าง**แบบ ก**

นพรัตน์ เพชรพงษ์. จำนวนวันนอนในโรงพยาบาลของผู้ป่วยโรงพยาบาล
พิจิตร. [ซีดี - รอม]. วิทยานิพนธ์ พยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต. เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัย
เชียงใหม่, 2545. สาระสังเขปจาก : ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ไทย แผ่นที่ 3, 2547.

แบบ ข

นพรัตน์ เพชรพงษ์. (2545). จำนวนวันนอนในโรงพยาบาลของผู้ป่วยโรงพยาบาล
พิจิตร. [ซีดี - รอม]. วิทยานิพนธ์พยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาวิชาการบริหารการ

พยาบาลบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่. สารสังเขปจาก : ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ไทย
แผ่นที่ 3, 2547.

9.2 ฐานข้อมูลออนไลน์

แบบ ก

ผู้แต่ง. // ชื่อเรื่อง. // [ประเภทของสื่อ]. // รายละเอียดทางการพิมพ์ (ถ้ามี). // เข้าถึงได้จาก / :
/แหล่งสารสนเทศ. // (วันที่ค้นข้อมูล / : / วัน / เดือน / ปี).

แบบ ข

ผู้แต่ง. // (ปีที่พิมพ์ / ผลิต, / วัน / เดือน). // ชื่อเรื่อง. // [ประเภทของสื่อ]. // รายละเอียด
ทางการพิมพ์ (ถ้ามี). // เข้าถึงได้จาก / : / แหล่งสารสนเทศ. // (วันที่ค้นข้อมูล / : / วัน /
เดือน / ปี).

ตัวอย่าง

แบบ ก

พิมลพรรณ พิทยานุกุล. วิธีสืบค้นวัสดุสารสนเทศ. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก :
http : // www.lib.buu.ac.th. (วันที่ค้นข้อมูล : 16 กันยายน 2546).

เรวัตติ ยศสุข. "ผลิตภัณฑ์ไต้หวันแอนดรอย." ฉลาดซื้อ. [ออนไลน์]. 6(6)
; กุมภาพันธ์ - มีนาคม 2546. เข้าถึงได้จาก : http : //www.kalathai.com/think/view_hot.
?article_id = 16. (วันที่ค้นข้อมูล : 20 มิถุนายน 2547)

แบบ ข

พิมลพรรณ พิทยานุกุล. วิธีสืบค้นวัสดุสารสนเทศ. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก :
http : //www.lib.buu.ac.th. (วันที่ค้นข้อมูล : 16 กันยายน 2546).

เรวัตติ ยศสุข. (2546, กุมภาพันธ์ - มีนาคม). "ผลิตภัณฑ์ไต้หวันแอนดรอย." ฉลาด
ซื้อ. [ออนไลน์]. 6(6) เข้าถึงได้จาก : http : // www.kalathai.com/think/view_hot.
? article_id = 16. (วันที่ค้นข้อมูล : 20 มิถุนายน 2547).

ตัวอย่างการเขียนรายการอ้างอิง

๑. แบบที่ ๑

๑.๑ สำหรับหนังสือทั่วไป

ชื่อผู้แต่ง นามสกุล//ชื่อหนังสือ//ครั้งที่พิมพ์.(ถ้าพิมพ์ครั้งที่ ๒ เป็นต้นไป) เมืองที่พิมพ์:// สำนักพิมพ์, / ปีที่พิมพ์.

๑.๒ บทความในหนังสือพิมพ์

ผู้เขียนบทความ// “ชื่อบทความ.” //ชื่อหนังสือพิมพ์ //(วันที่ เดือน ปี):/ เลขหน้า.

๑.๓ บทความจากวารสาร

ชื่อผู้เขียนบทความ// “ชื่อบทความ” //ชื่อวารสาร//ปีที่,ฉบับที่ (เดือน// ปีที่พิมพ์):/เลขหน้าที่ปรากฏบทความทั้งหมด.

๑.๔ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อผู้เขียนบทความ// “ชื่อบทความ.” //ชื่อวารสารหรือชื่อเว็บไซต์.(ออนไลน์).วัน เดือน ปีที่เผยแพร่ข้อมูล.Available: ที่อยู่เว็บไซต์. (เข้าถึงวันเดือนปี)

๒. แบบที่ ๒

๒.๑ สำหรับหนังสือทั่วไป

ชื่อผู้แต่ง นามสกุล//(ปีที่พิมพ์) ชื่อหนังสือ//ครั้งที่พิมพ์.(ถ้าพิมพ์ครั้งที่ ๒ เป็นต้นไป) เมืองที่พิมพ์:// สำนักพิมพ์.

๒.๒ บทความในหนังสือพิมพ์

ผู้เขียนบทความ//(ปีที่พิมพ์) “ชื่อบทความ.” //ชื่อหนังสือพิมพ์ //(วันที่ เดือน ปี):/ เลขหน้า.

๒.๓ บทความจากวารสาร

ชื่อผู้เขียนบทความ.(ปีที่พิมพ์)// “ชื่อบทความ” //ชื่อวารสาร//ปีที่,ฉบับที่ (เดือนถ้ามี):/เลขหน้าที่ปรากฏบทความทั้งหมด.

๒.๔ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อผู้เขียนบทความ.(ปีที่พิมพ์).ชื่อเว็บไซต์.(ออนไลน์).วัน เดือน ปีที่เผยแพร่ข้อมูล.Available: ที่อยู่เว็บไซต์. (เข้าถึงวันเดือนปี)

การจัดเรียงบรรณานุกรม หรือรายการอ้างอิง^{๑๑}

^{๑๑} การค้นคว้าและเขียนรายงาน ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,กรุงเทพฯ: ภาควิชาฯ, ๒๕๔๔,หน้า ๑๕๐.

บรรณานุกรม หรือรายการอ้างอิง จะอยู่ส่วนท้ายของรายงาน ผู้เขียนรายงานต้องจัดเรียงลำดับรายการบรรณานุกรม หรือรายการอ้างอิงให้เรียบร้อยก่อนพิมพ์ หลักการเรียงลำดับรายการบรรณานุกรม หรือรายการอ้างอิงมีดังนี้

๑. แยกรายการบรรณานุกรม หรือรายการอ้างอิงเป็น ๒ ภาค คือ ภาษาไทย และ ภาษาต่างประเทศ โดยจัดเรียงภาษาไทยขึ้นก่อน

๒. เรียงรายการบรรณานุกรม หรือรายการอ้างอิงตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง สำหรับภาษาไทยให้เรียงชื่อ ชื่อสกุล ของผู้แต่งตามลำดับอักษร ก-ฮ ตามแบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน

สำหรับภาษาต่างประเทศ ผู้แต่งชาวต่างประเทศให้เรียงชื่อสกุล ผู้แต่งคนไทย เรียงชื่อ และชื่อสกุล ตามลำดับอักษร A-Z ตามแบบพจนานุกรม Webster's New World College Dictionary

๗.๕ วิธีการและขั้นตอนการเขียนรายงานทางวิชาการ

ขั้นตอนการเขียนรายงานการศึกษาค้นคว้า มีดังนี้^{๑๒}

- ๑) กำหนดหัวข้อเรื่องที่จะเขียน
- ๒) สืบหาแหล่งข้อมูลที่จะนำมาใช้ในการเรียบเรียง
- ๓) วางโครงเรื่องทั้งหัวข้อสำคัญ หัวข้อใหญ่ และหัวข้อย่อยอย่างละเอียด หากสามารถเขียนประโยคแสดงแนวเรื่องในแต่ละย่อหน้าได้ ก็จะเป็นโครงเรื่องที่ค่อนข้างสมบูรณ์ชัดเจน
- ๔) อ่านและบันทึกข้อมูลในบัตรบันทึกข้อมูลตามโครงเรื่องที่กำหนด พร้อมกับสืบหาแหล่งข้อมูลเพิ่มเติมในหัวข้อที่อาจจะต้องการเนื้อหาเพิ่มเติม
- ๕) เรียบเรียงรายงานจากบัตรบันทึกข้อมูลทีละหัวข้อ พร้อมกับเรียงรายการบรรณานุกรมตามลำดับอักษรแรกชื่อผู้แต่ง
- ๖) อ่านทบทวนเพื่อขัดเกลาสำนวนภาษา พิจารณาความถูกต้องของเนื้อหา และความสอดคล้องกลมกลืนของรายงานทั้งฉบับ
- ๗) จัดพิมพ์รายงานฉบับร่าง ตรวจทานและพิสูจน์อักษร เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วจึงส่งให้เพื่อนหรือผู้รู้ อ่าน วิจัย รวบรวมข้อวิจารณ์และข้อเสนอแนะที่ได้ทั้งหมดมา พิจารณาวิเคราะห์และดำเนินการแก้ไขปรับปรุง

^{๑๒} พวงรัตน์ บุญญานุกรณ์. ๒๕๓๐ , การเขียนในศาสตร์การพยาบาล: กระบวนการและการปฏิบัติ. วารสารพยาบาล 36 (ม.ค.-มี.ค.): ๔๒-๔๔.

๘) พิมพ์รายงานฉบับสมบูรณ์ต้องตรวจทานและพิสูจน์อักษรหลายครั้ง เพราะอาจมีที่ผิดที่ตรวจไม่พบได้อีก

ขั้นตอนในการเขียนรายงานการศึกษาค้นคว้า สรุปโดยย่อมี ๔ ขั้นตอน คือ คิดก่อนเขียน เตรียมก่อนเขียน ลงมือเขียน และทบทวนตรวจสอบภายหลังเขียน โดย

๑. ขั้นตอนคิดก่อนเขียน เป็นการกำหนดเรื่องที่จะเขียนและวัตถุประสงค์ในการเขียน
๒. ขั้นตอนเตรียมก่อนเขียน เป็นการสำรวจข้อมูล วางโครงเรื่อง รวบรวมและบันทึกข้อมูลอย่างเป็นระบบตามโครงเรื่องที่วางแผนไว้
๓. ขั้นตอนลงมือเขียน ให้เขียนอย่างต่อเนื่องและมี สมุดบันทึกความคิด ขณะเขียนซึ่ง อาจจะเป็นความคิดสำคัญที่เป็นประโยชน์
๔. ขั้นสุดท้ายคืออ่านทบทวนตรวจสอบภายหลังเขียน โดยตรวจสอบความถูกต้องของคำและสำนวนภาษาที่ใช้ ดูความเชื่อมโยงของเรื่องราวทุกส่วน และอ่านซ้ำจนเป็นที่พอใจ

การพิมพ์รายงาน^{๑๓}

เมื่อเขียนรายงานเสร็จเรียบร้อย ขั้นตอนสุดท้ายคือการเตรียมส่งรายงานให้กับผู้สอนถึงแม้ว่าผู้สอนบางรายจะอนุญาตให้ส่งรายงานที่เขียนด้วยลายมือได้ก็ตาม แต่ส่วนมากแล้วจะเป็นรายงานที่พิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ ถ้าเป็นรายงานเขียน ควรจะเขียนด้วยหมึกสีดำ หรือสีน้ำเงิน และเว้นระยะจากขอบกระดาษตามที่กำหนด

การพิมพ์

สำหรับการพิมพ์รายงาน ไม่ว่าจะใช้เครื่องพิมพ์ดีด หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ก็ตามควรใช้ตัวพิมพ์ขนาดเดียวกันตลอดเดียวกันตลอดทั้งรายงานและให้พิมพ์ด้วยอักษรสีดำ

กระดาษ ใช้กระดาษสีขาวไม่มีเส้นบรรทัด กระดาษปอนด์ขนาด เอ ๔ และใช้เพียงหน้าเดียว

การเว้นที่ว่างขอบกระดาษ ให้เว้นที่ว่างอย่างน้อย ๑ นิ้ว จากขอบกระดาษ ยกเว้นขอบด้านซ้ายควรเว้นไว้ ๑.๕ นิ้ว เพื่อการเย็บเล่ม

^{๑๓} การค้นคว้าและเขียนรายงาน ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, กรุงเทพฯ: ภาควิชาฯ, ๒๕๔๔, หน้า 161-162.

ถ้าหากใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมประมวลผลคำจะสามารถจัดพิมพ์แบบที่ทำให้ตัวอักษรเสมอกันที่ขอบขวาได้ แต่การจัดพิมพ์แบบนี้จะทำให้ช่องว่างระหว่างคำหรือข้อความในบรรทัดผิดปกติ และเสียความหมายได้ ดังนั้นผู้ทำรายงานจึงควรระมัดระวังในการพิมพ์ให้ถูกต้องตามหลักภาษา

การเว้นระยะการพิมพ์ การพิมพ์ข้อความควรเว้น ๒ ช่วงบรรทัดพิมพ์เดี่ยว (double-spaces)

ข้อความที่คัดลอกมา (quotations) ไม่เกิน ๓ บรรทัด ให้พิมพ์ต่อไปในเนื้อความนั้นได้เลยโดยมีต้องขึ้นบรรทัดใหม่ และให้ใส่ข้อความนั้นไว้ในระหว่างเครื่องหมายอัฒประกาศ ถ้าข้อความที่คัดลอกมากเกิน ๓ บรรทัด ไม่ต้องใช้เครื่องหมายอัฒประกาศแต่ให้พิมพ์ขึ้นบรรทัดใหม่ย่อหน้าเว้นระยะ ๕ ช่วงตัวอักษรจากขอบซ้ายมือ โดยเริ่มพิมพ์ช่วงตัวอักษรที่ ๖

การย่อหน้า ถ้าใช้เครื่องพิมพ์ดีดให้เว้นระยะจากขอบซ้าย ๘ ช่วงตัวอักษรโดยให้พิมพ์ในครั้งที่ ๙ ต่อไป (สำหรับการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ส่วนมากจะตั้งระยะ tab ที่ ๕ ช่วงตัวอักษร)

การลำดับหน้า โดยทั่วไปแล้ว หน้าปก หน้าปกใน สารบัญ แปะคำนำ ไม่ต้องใส่เลขกำกับ หน้าแรกของรายงานไม่ต้องใส่เลขหน้า แต่ให้นับจำนวนหน้ารวมด้วยหน้าอื่น ๆ ต่อมาใส่เลขหน้า การใส่เลขหน้าให้ใส่ไว้ด้านบนขวามือ หรือตรงกลางหน้า เว้นระยะไว้ ครึ่งนิ้ว และอยู่แนวเดียวกับขอบขวามือ

หัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง และหัวข้อย่อย สำหรับหัวข้อใหญ่อาจจัดไว้ยู่ริมขอบกระดาษด้านซ้าย และขีดเส้นใต้หัวข้อโดยเว้นระยะการพิมพ์ห่างจากบรรทัดบน ๓ ช่วงบรรทัดพิมพ์เดี่ยว ควรใส่เลขกำกับหัวข้อด้วยหัวข้อรองให้เว้นระยะเท่ากับย่อหน้าของหัวข้อใหญ่ สำหรับหัวข้อย่อย ให้ย่อหน้าเว้นระยะ ๑๓ ช่วงตัวอักษร โดยใส่เลขหรือตัวอักษรกำกับ

การตรวจสอบข้อผิดพลาดในการพิมพ์

ขั้นตอนสุดท้ายก่อนที่จะส่งรายงาน คือ ตรวจสอบว่ามีข้อผิดพลาดในการพิมพ์หรือไม่ สิ่งที่คุณทำรายงานควรตรวจสอบคือ รูปแบบในการพิมพ์ เช่น มีการลำดับหน้าถูกต้องหรือไม่ จากนั้นจึงอ่านข้อความเพื่อดูความผิดพลาดในการสะกด และสุดท้ายคือ ตรวจสอบตราดูเนื้อหา เช่น มีข้อความใดไม่ครบถ้วน มีการอ้างอิงถูกต้องหรือไม่

ผู้ทำรายงานได้ใช้เวลาในการศึกษา ค้นคว้า และเรียบเรียงรายงานมาเป็นระยะเวลาพอสมควร การนำเสนอจึงควรที่จะเรียบร้อย ถูกต้อง และแสดงให้เห็นถึงความตั้งใจในการทำรายงาน

๗.๖ จริยธรรมการเขียนรายงานทางวิชาการ

การจัดทำผลงานด้านวิชาการ ผู้ที่ทำผลงานส่วนมากจะเป็นการรวบรวมงานของผู้อื่นมา โดยมีได้อ้างอิง หรือกล่าวถึงเจ้าของงาน ซึ่งการทำผลงานวิชาการจะต้องแยกแยะให้ชัดเจนว่า ส่วนใดเป็นความคิดของผู้เขียนและส่วนใดเป็นของผู้อื่น แต่ถ้าผู้ทำผลงานนำผลงานคนอื่นมาโดยไม่อ้างอิงถือว่าผิดจริยธรรมทางวิชาการ

ความหมายของจริยธรรมทางวิชาการและจรรยาบรรณ^{๑๔}

คำว่า “จริยธรรม” สามารถแบ่งออกได้เป็น ๒ ส่วน คือ “จริย” และ “ธรรม” “จริย” แปลว่า ดีงาม “ธรรม” แปลว่า ความถูกต้อง จริยธรรมจึงหมายถึงความถูกต้อง ดีงาม สังคมทุกสังคมจะกำหนดกฎเกณฑ์ กติกา บรรทัดฐานของตนเองว่าอะไรคือสิ่งที่ดีงาม อะไรคือความถูกต้อง และสิ่งที่เป็นความดี ความถูกต้องในความคิดของแต่ละบุคคลขึ้นอยู่กับพื้นฐานการอบรมขัดเกลาของบุคคลในสังคมนั้น

คำว่า “วิชาการ” หมายถึง ผลงานทางด้านการศึกษาและการศึกษาค้นคว้าของบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือของกลุ่มบุคคล ซึ่งในปัจจุบันถือว่าเป็น “ทรัพย์สินทางปัญญา” ที่ผู้อื่นจะละเมิดมิได้ หากมีการจดทะเบียนหรือสงวนลิขสิทธิ์ตามกฎหมาย การนำผลงานทางวิชาการหรือทรัพย์สินทางปัญญามาใช้โดยมิได้ขออนุญาตหรือไม่ได้รับความเห็นชอบถือว่ามีความผิดทางกฎหมายและผิดจริยธรรมทางวิชาการหรือวิชาชีพ ซึ่งผู้เป็นเจ้าของผลงานสามารถดำเนินการฟ้องร้องเอาผิดกับผู้ผิดจริยธรรมหรือลอกเลียนได้

ผลงานทางวิชาการครอบคลุมผลิตภัณฑ์ในรูปแบบต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้สติปัญญาและความพยายามของบุคคลซึ่งครอบคลุมรายการวิจัย บทความทางวิชาการ สารนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ ไปจนถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสิ่งประดิษฐ์

“จรรยาบรรณ” คือ บรรทัดฐานของพฤติกรรมที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่สมาชิกขององค์กร หรือวงการอาชีพเดียวกันพึงปฏิบัติตาม ในวงการวิชาการสมาคมวิชาชีพของประเทศที่เจริญแล้ว

ความผิดทางจริยธรรมทางวิชาการเป็นเป็น ๒ ระดับ คือ ระดับรุนแรง และระดับไม่รุนแรง^{๑๕} ดังนี้

^{๑๔} ศักดิ์ศรี ปาณะกุล,รศ.ดร.และนิมรมล ศตวุฒิ,รศ.ดร..การเขียนเอกสารวิชาการ.หน้า ๘๗

^{๑๕} สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธุ์ (อ้างใน ศักดิ์ศรี ปาณะกุล,รศ.ดร.และนิมรมล ศตวุฒิ,รศ.ดร..การเขียนเอกสารวิชาการ.หน้า ๘๘.

๑. ความผิดจริยธรรมขั้นรุนแรง

๑.๑ การเอาผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน คือ การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งที่เอาผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเองโดยวิธีการต่าง ๆ การผิดจริยธรรมในขั้นนี้ไม่จำเป็นที่ผู้กระทำจะต้องเอาผลงานทั้งหมดของผู้อื่นมาทำเสมือนหนึ่งว่าเป็นผลงานของตนโดยสิ้นเชิง เพียงแต่เอามาบางส่วนที่สำคัญ ๆ โดยมีได้มีการอ้างอิงถึงผู้เป็นเจ้าของผลงานไว้ ก็ถือว่าได้กระทำผิดเช่นกัน ทั้งนี้ไม่จำเป็นว่างานของผู้อื่นจะมีการจดทะเบียนลิขสิทธิ์ไว้หรือไม่

๑.๒ ผลงานที่มีการระบุลิขสิทธิ์ ปัญหาทางด้านจริยธรรมทางวิชาชีพในวงการวิจัย และวิชาการขยายวงกว้างและมีมากขึ้น จนทำให้ผู้เป็นเจ้าของผลงานนั้น ๆ ต้องระบุให้ชัดเจนว่าการกระทำใดเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ของตน

๑.๓ งานที่ยังไม่พิมพ์ ในบางครั้งการกระทำผิดอาจเกิดขึ้นก่อนที่ผู้เป็นเจ้าของผลงานจะตีพิมพ์หรือรายงานผลอย่างเป็นทางการให้สาธารณชนทราบ โดยผู้ที่ขาดจริยธรรมทางการวิจัยได้ฉกฉวยผลงานของผู้ถูกละเมิดไปใช้ หรือเอาผลงานทางวิชาการที่ผู้อื่นได้ค้นคว้ารวบรวมเป็นแรมปี แต่ยังไม่ทันได้ตีพิมพ์หรือรายงานมาจัดตีพิมพ์และรายงานเป็นผลงานของตน

๒. การผิดจริยธรรมขั้นไม่รุนแรง

๒.๑ การอ้างอิงไม่ถูกต้อง คือ การเอาประโยคข้อความของผู้อื่นมาใช้โดยตรง โดยไม่มีการใส่เครื่องหมายคำพูด และไม่ระบุผู้เป็นเจ้าของประโยคข้อความให้แน่ชัด ทำให้ผู้อื่นเข้าใจผิดว่าประโยคข้อความนั้นเป็นประโยคข้อความของนักวิจัยหรือผู้เขียนเอง การหลีกเลี่ยงกระทำผิดดังกล่าวนั้นทำได้โดยระบุไว้ให้ชัดเจนว่า ใครมีความเห็นว่าจะอะไรในเรื่องนั้น และอ้างอิงแหล่งที่มาของประโยคข้อความเหล่านั้นให้ถูกต้อง

๒.๒ การลอกเลียน เช่น การลอกเลียนตำราและผลงานวิจัยของผู้อื่นมาเป็นตำราหรือผลงานวิจัยของตน การลอกเลียนทางวิชาการไม่แตกต่างจากการทำของปลอมซึ่งด้อยทั้งคุณภาพและความเชื่อถือได้ ทางออกที่ดี คือ หางานวิจัยเรื่องใหม่ทำ หรือของงานชิ้นนั้นไปจัดพิมพ์จัดพิมพ์ใหม่จากผู้เป็นเจ้าของเดิมโดยยังคงชื่อเจ้าของผลงานไว้ และระบุว่าเป็นการพิมพ์ครั้งที่ ๒ หรือครั้งที่ ๓ ไป นักวิจัยหรือนักวิชาการ นักวิจัยและนักวิชาการบางคนขาดความเข้าใจหรือเข้าใจผิดว่า การที่ตนไปเรียบเรียงผลงานของผู้อื่นออกมาเป็นผลงานอีกชิ้นหนึ่งโดยอาศัยแนวทางและแนวความคิดที่ผู้อื่นได้ทำไว้ เป็นสิ่งที่ถูกต้องและพึงทำได้ ซึ่งจริง ๆ แล้วก็รู้อยู่แก่ใจว่าได้ทำสิ่งที่ไม่ค่อยถูกต้องนัก เพราะมีใช้ความคิดริเริ่มของตนเอง

๒.๓ การอ้างผู้ร่วมวิจัยไม่ถูกต้อง ในการทำวิจัยที่มีผู้ร่วมงานหลายคน เมื่อมีการรายงาน จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องระบุที่มาของบทความและชื่อนักวิจัยที่ร่วมโครงการไว้ ณ ที่ใดที่หนึ่งที่ชัดเจน ในลักษณะที่เปิดเผยให้ชัดเจนว่าตนเองเพียงเรียบเรียงออกมาเป็นบทความเท่านั้น เมื่อมีการอ้างอิงถึงผลงานวิจัยที่มีผู้ร่วมวิจัยด้วย จะต้องมีการระบุชื่อผู้ร่วมวิจัยให้ครบถ้วน

๗.๗ การประเมินคุณภาพรายงานวิชาการ^{๑๖}

การประเมินคุณค่าของข้อมูล เนื้อหา หนังสือ เอกสารที่สำรวจ ทบทวนไว้ได้จำเป็นต้องมีการประเมินคัดเลือก เพราะหนังสือ เอกสารสำรวจ ทบทวนไว้จะมีจำนวนมาก เรื่องเดียวกันจะมีเนื้อหาที่หลากหลาย มีผู้เขียนหลายคน มีวิธีการนำเสนอแตกต่างกัน รวมทั้งมีรายละเอียดของเนื้อหาและความทันสมัยที่ต่างกัน การประเมิน คัดเลือกควรพิจารณาจาก

๗.๑.๑ ผู้เขียน พิจารณาถึงความน่าเชื่อถือ โดยตัดสินจาก คุณวุฒิ ความเชี่ยวชาญ ตำแหน่ง หน้าที่ ผลงานและประสบการณ์ในเรื่องที่เขียน ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือชำนาญการในเรื่องนั้นอย่างแท้จริง

๗.๑.๒ ความถูกต้อง กระทำได้ด้วยการตรวจสอบจากหลาย ๆ แหล่งว่าสอดคล้องตรงกันหรือไม่ หรืออาจจะใช้วิธีการตั้งคำถามที่ทราบคำตอบอยู่แล้วหรือไม่ ถ้าตรงครบทั้ง ๕-๖ คำถามก็แสดงว่า เนื้อหาที่มีความถูกต้อง ถ้าหากทำไม่ได้ควรให้ผู้รู้ในเรื่องนั้นจริงเป็นผู้พิจารณาตัดสินให้

๗.๑.๓ ความทันสมัย เนื่องจากเนื้อหาวิชาการจะมีการเปลี่ยนแปลงและมีข้อมูลความรู้ใหม่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา การสำรวจเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องจึงต้องคัดเลือกเฉพาะที่ทันสมัย พิมพ์ครั้งล่าสุด หรือพิมพ์มาแล้วไม่เกิน ๕ ปี เพราะหนังสือ เอกสารที่จัดพิมพ์ใหม่หรือมีการปรับปรุงแก้ไขจะมีเนื้อหาที่ถูกต้อง ทันสมัยและสมบูรณ์มากกว่าฉบับที่เก่ากว่า

๗.๑.๔ แหล่งปฐมภูมิหรือทุติยภูมิ ถ้าเป็นเนื้อหาจากแหล่งปฐมภูมิซึ่งเป็นของผู้เขียนนั้นโดยตรงจะมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือได้มากกว่าเนื้อหาจากแหล่งทุติยภูมิ ซึ่งมีใช่เป็นของผู้เขียนคนนั้น

๗.๑.๕ วิธีการเขียน เนื้อหาเดียวกัน หนังสือ เอกสารแต่ละเล่มจะมีวิธีการเขียน การนำเสนอ รายละเอียดและตัวอย่างประกอบต่างกัน ในการคัดเลือกต้องดูจุดมุ่งหมายในการเขียน เนื้อหานั้นและเขียนขึ้นสำหรับกลุ่มผู้อ่านใด ซึ่งจะพิจารณาได้จากคำนำ หนังสือ หรือชื่อเรื่องของผู้เขียนมักกล่าวถึงไว้ และควรคัดเลือกเล่มที่เขียนให้เข้าใจง่าย ลำดับความยากง่าย ไม่ซับซ้อนชวนให้เกิดความเข้าใจและความต่อเนื่องดีทั้งใช้ภาษาเข้าใจง่าย แจ่มแจ้ง

๗.๑.๖ การอ้างอิง หนังสือ เอกสารนั้นค้นคว้าเรียบเรียงขึ้นด้วยการศึกษาค้นคว้าจากแหล่งใดบ้าง เป็นแหล่งปฐมภูมิที่น่าเชื่อถือได้เพียงใด มีเอกสารอ้างอิงทันสมัยและมีมากน้อยเพียงใด เป็นแหล่งอ้างอิงที่มีการอ้างอิงในหนังสือ เอกสารอื่นบ้างหรือไม่ รวมทั้งหนังสือ เอกสารนั้นมีการวิจารณ์ข้อดีข้อเสียไว้อย่างไรบ้างหรือไม่

^{๑๖} อ้างแล้วเรื่องเดียวกัน, การเขียนรายงานการวิจัยและวิทยานิพนธ์, หน้า ๙๗-๙๘.

๗.๑.๗ สำนักพิมพ์ หนังสือ เอกสาร ที่พิมพ์ต่างสำนักพิมพ์กันจะมีคุณภาพถูกต้อง และความน่าเชื่อถือได้ต่างกัน เพราะการจัดพิมพ์ของสำนักพิมพ์แต่ละแห่งไม่เหมือนกัน บางแห่งมีหน้าที่การพิมพ์เพียงอย่างเดียว แต่บางแห่งโดยเฉพาะสำนักพิมพ์ใหญ่ ๆ จะมีการตรวจสอบประเมินก่อนการพิมพ์ รวมทั้งมีการตรวจอักษร การจัดรูปเล่ม

สรุปท้ายบท

การเขียนรายงานทางวิชาการจำเป็นต้องมี การเขียนรายงานที่มีหลักเกณฑ์ มีการวางแผน วางโครงร่างหรือวางโครงสร้างการเขียนอย่างมีแบบแผน ซึ่งประกอบด้วย ความนำ (Introduction) เนื้อเรื่อง(Main Body) และบทสรุป(Conclusion) เป็นหลัก โดยการเก็บรวบรวม ข้อมูลต่าง ๆ การเรียนรู้ วิธีการ ประเภท ขั้นตอนและรูปแบบการจัดทำรายงานผลงานวิชาการ และทำให้ผู้ที่จัดทำรายงานทางด้านวิชาการได้มีผลงานที่มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติตามหลัก จริยธรรมทางวิชาการและจรรยาบรรณได้อย่างถูกต้อง โดยมีหลักฐาน เอกสาร อ้างอิง แหล่งที่มา ประกอบการเขียนรายงาน แล้วนำเสนอเป็นผลงานทางวิชาการ

คำถามประจำบท

๑. จงบอกความหมายและความสำคัญของการเขียนรายงานวิชาการ
๒. จงบอกประเภทและส่วนประกอบของรายงานทางวิชาการ
๓. จงอธิบายวิธีการและขั้นตอนการเขียนรายงานทางวิชาการ
๔. จงบอกรูปแบบของการเขียนรายงานทางวิชาการที่ถูกต้อง
๕. อธิบายจรรยาบรรณการเขียนรายงานทางวิชาการ
๖. การประเมินคุณภาพของงานวิชาการควรประเมินจากอะไร

อ้างอิงประจำบท

- การค้นคว้าและเขียนรายงาน ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย , กรุงเทพฯ: ภาควิชาฯ, ๒๕๔๔.
- ณดา จันท์สม,ผศ.ดร.. การเขียนรายงานวิชาการ. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร
ศาสตร์.เอกสารเผยแพร่,<http://rc.nida.ac.th>.
- น้ำทิพย์ วิภาวิน, การใช้ห้องสมุดยุคใหม่, (พิมพ์ครั้งที่ ๒), กรุงเทพฯ: ศูนย์หนังสือ
จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย, ๒๕๔๗.
- พวงรัตน์ บุญญานุรักษ์. ๒๕๓๐, การเขียนในศาสตร์การพยาบาล: กระบวนการ
และการปฏิบัติ. วารสารพยาบาล 36 (ม.ค.-มี.ค.): ๔๒-๔๔.
- วัลลภ สวัสดิวัลลภ และคนอื่น ๆ. (๒๕๔๐).สารนิเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้า.มปท..
ศักดิ์ศรี ปาณะกุล,รศ.ดร.และนิมรมล ศตวุฒิ,รศ.ดร.. การเขียนเอกสารวิชาการ.
(ม.ป.ป).
- สุณี เลิศแสวงกิจ และพิศิษฐ์ กาญจนพิมาย.ห้องสมุดกับการรู้สารสนเทศ.(พิมพ์ครั้งที่
๑). กรุงเทพฯ: วังอักษร,๒๕๕๑.
- องอาจ ชาญเชาว์.รูปแบบการอ้างอิงแบบบรรณานุกรม.[ออนไลน์].เข้าถึงได้จาก
[http:// ๖๑.๙๑.๒๐๕.๑๗๑@ongarge_www.unc.ac.th/](http://๖๑.๙๑.๒๐๕.๑๗๑@ongarge_www.unc.ac.th/) ๕ มิถุนายน ๒๕๕๓.