

หน่วยที่ 14 การรายงานผลการสัมมนา

ปรีวัฒน์ ช่างคิด
อาจารย์ประจำสาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น
วิทยาลัยชุมชนระนอง

แผนการสอนประจำหน่วย

หน่วยที่ 14 การรายงานผลการสัมมนา

เค้าโครงเนื้อหา

- 14.1 ความเข้าใจเบื้องต้นของการรายงานผลการสัมมนา
- 14.2 การใช้คำเพื่อให้อ่านง่าย
- 14.3 การเว้นวรรคตอน
- 14.4 การย่อหน้า
- 14.5 การอ้างอิงและบรรณานุกรม
- 14.6 องค์ประกอบของรายงานผลการสัมมนา
- 14.7 การพิมพ์รายงานผลการสัมมนา
- 14.8 สรุป

แนวคิด

การรายงานผลการสัมมนาเป็นขั้นตอนหลังการจัดสัมมนาเสร็จสิ้น เพื่อรวบรวมผลการดำเนินงานทั้งหมด รวมถึงข้อค้นพบที่ได้จากการสัมมนา กรณีดำเนินการในฐานหน่วยงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา กรณีการจัดการเรียนการสอนเสนอต่ออาจารย์ประจำรายวิชา หรือเสนอต่อสาธารณะเพื่อนำเสนอข้อค้นพบต่าง ๆ การจัดทำรายงานผลการสัมมนาคือเป็นการจัดทำรายงานทางวิชาการประเภทหนึ่ง

ดังนั้น การดำเนินการต้องคำนึงถึงภาษาที่ใช้ในการเขียนรายงานต้องใช้ภาษาที่เป็นทางการ เว้นวรรคตอนต้องถูกต้องตามหลักภาษา เพื่อให้การสื่อสารไม่ผิดพลาด สื่อสารได้ตรงกับความ ต้องการ การย่อหน้าเป็นไปตามหลักสากล โดยแต่ละย่อหน้าประกอบด้วย 2 ส่วนหลัก ได้แก่ ใจความสำคัญและประโยคขยาย การอ้างอิงและบรรณานุกรมต้องยึดรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งตลอดทั้งเล่ม อ้างอิงเป็นการเขียนอ้างถึงเจ้าของงานที่กล่าวอ้างในเนื้อความ ส่วนบรรณานุกรมเป็นการรวบรวมอ้างอิงทั้งหมดที่มีรายละเอียดของแหล่งที่มาตามรูปแบบนั้น ๆ ปัจจุบันสามารถดำเนินการโดยใช้ Microsoft Word ซึ่งช่วยให้การเขียนและตรงตามข้อกำหนดของแต่ละรูปแบบ

นอกจากนั้น รายงานผลการสัมมนายังต้องมีองค์ประกอบของการเขียน ดังนี้ ส่วนนำ ประกอบด้วย ปกนอก ปกใน คำนำ สารบัญ รายการตาราง และภาพประกอบ ส่วนเนื้อเรื่อง เนื้อหาสาระ เิงอรธ (ถ้ามี) อัญพจน์ ส่วนท้าย ประกอบด้วยบรรณานุกรม และภาคผนวก สำหรับข้อกำหนดการพิมพ์พิจารณาดำเนินการได้ตามข้อกำหนดแต่ละหน่วยงานหรือสถาบันการศึกษาต่าง ๆ

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

เมื่อศึกษาหน่วยนี้จบแล้ว นักศึกษาสามารถ

1. อธิบายหลักการรายงานผลการสัมมนาได้
2. บอกแนวทางการใช้ภาษาในการเขียนรายงานผลการสัมมนาได้
3. เขียนเว้นวรรคตอนการเขียนได้ถูกต้อง
4. เขียนย่อหน้าได้ถูกต้อง
5. จัดทำบรรณานุกรมโดยใช้ Microsoft Word ได้
6. ระบุองค์ประกอบของรายงานผลการสัมมนา
7. ตั้งค่าการพิมพ์รายงานผลการสัมมนาตามที่กำหนดได้

วิธีสอน

1. การบรรยาย
2. การอภิปราย
3. การศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง
4. การสาธิต
5. การฝึกปฏิบัติ

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

1. การศึกษาเอกสารประกอบการสอนหน่วยที่ 14 การรายงานผลการสัมมนา
2. การอภิปรายร่วมกันระหว่างผู้เรียน และผู้สอนตามลำดับเนื้อหา
3. การบรรยายสรุปของผู้สอน โดยเน้นเนื้อหาที่ผู้เรียนยังไม่เข้าใจ
4. ผู้เรียนสืบค้นตัวอย่างรายงานผลการสัมมนาจากแหล่งต่าง ๆ
5. ผู้สอนสาธิตการจัดทำบรรณานุกรมโดยใช้ Microsoft Word
6. ผู้เรียนฝึกปฏิบัติจัดทำบรรณานุกรมโดยใช้ Microsoft Word
7. ผู้เรียนจัดทำรายงานผลการสัมมนาที่ดำเนินการตามรูปแบบการพิมพ์และข้อกำหนดอื่น ๆ
8. ผู้เรียนนำเสนอผลการจัดสัมมนา
9. ผู้สอนสรุปผลการจัดสัมมนา และการจัดการเรียนการสอนรายวิชาสัมมนาการปกครองท้องถิ่น พร้อมชี้ให้เห็นประโยชน์และแนวทางการนำกิจกรรมสัมมนาไปประยุกต์ใช้ในงานลักษณะต่าง ๆ
10. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดและแบบประเมินผลหลังเรียนประจำหน่วย

สื่อการเรียนรู้การสอน

1. เอกสารประกอบการสอน
2. คอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้น และเครื่องปริ้น
3. โปรแกรมนำเสนอองาน (power point) การรายงานผลการสัมมนา
4. กระดาษ และวัสดุสำนักงานสำหรับการจัดทำเล่มรายงาน
5. แบบฝึกหัดประจำหน่วย
6. แบบประเมินผลหลังเรียนประจำหน่วย

การประเมินผล

1. สังเกตและบันทึกผลการจากพฤติกรรมความสนใจและการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน การทำกิจกรรมกลุ่ม การตอบคำถามขณะที่มีการอภิปรายและซักถาม
2. รายงานผลการสัมมนา
3. แบบฝึกหัดประจำหน่วย
4. แบบประเมินผลหลังเรียนประจำหน่วย
5. ประเมินผลจากการสอบกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน

14.1 ความเข้าใจเบื้องต้นของการรายงานผลการสัมมนา

การรายงานผลการสัมมนาถือเป็นกิจการสำคัญที่ควรให้ความสำคัญหลังการจัดสัมมนาเสร็จสิ้น การทำความเข้าใจเบื้องต้นของการรายงานผลการสัมมนา มีประเด็นที่ควรพิจารณา ดังนี้

14.1.1 ความหมายและความสำคัญของการรายงาน

คำว่า “รายงาน” เป็นทั้งคำนามและคำกริยา ถ้าเป็นคำนาม แปลว่า เรื่องราวที่ไปศึกษาค้นคว้าแล้วนำมาเสนอที่ประชุมครู อาจารย์หรือผู้บังคับบัญชา เป็นต้น ถ้าเป็นคำกริยา แปลว่า บอกเรื่องราวของกรงาน เช่น รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542, 2546 : 953)

วรวรรณ ศรียาภัย (2555: 260) ระบุรายงาน หมายถึง เอกสารที่เขียนขึ้นจากการประมวลข้อมูล และเรื่องราวต่าง ๆ เรื่องใดเรื่องหนึ่ง เกี่ยวกับเหตุการณ์ สถานการณ์ หรืองาน แล้วนำมาเขียนรายงานผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เนื้อหาของรายงานนอกจากประกอบด้วยสาระหลักของเรื่องที่เขียนแล้ว ยังประกอบด้วยบทวิเคราะห์และข้อเสนอแนะด้วย

เนื่องจากรายงานเป็นเอกสารที่รวบรวมและเรียบเรียงขึ้นจากการศึกษาค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ดังนั้น จึงมีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้องได้ สำหรับการรายงานผลการสัมมนามีความสำคัญ คือ ข้อมูลที่ได้จากการสัมมนาสามารถนำมาพัฒนาแนวคิดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสามารถนำไปปฏิบัติในชีวิตการทำงานและส่วนตนได้เป็นอย่างดี (เกษกานดา สุภาพจน์, ม.ป.ป.: 175)

จากความหมายและความสำคัญของการรายงานที่กล่าวข้างต้นจะเห็นว่าการรายงานเป็นการดำเนินการอย่างเป็นระบบระเบียบ การกล่าวถึงการรายงานเป็นการให้ความหมายกว้าง ๆ เมื่อพิจารณาการรายงานผลการสัมมนาจะให้ความสำคัญกับการดำเนินการจัดสัมมนาทุกขั้นตอน และรวมถึงผลที่ได้จากการสัมมนาด้วย

14.1.2 ประเภทของการรายงาน

รายงานแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ (ผล ยาวิชัย, 2553: 71 - 72)

(1) รายงานทั่วไป เป็นรายงานข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็นของบุคคลเกี่ยวกับเหตุการณ์ต่าง ๆ ให้ผู้อ่านได้ทราบความเคลื่อนไหวของสถานการณ์ ซึ่งดำเนินไปแล้ว กำลังดำเนินอยู่ หรือที่จะดำเนินต่อไป ได้แก่ รายงานเสนอผลงาน เป็นรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้เกี่ยวข้องทราบ และรายงานเหตุการณ์ เป็นรายงานที่บอกให้ทราบเรื่องราวต่าง ๆ ทุกกระยะ ถ้ามีเหตุการณ์ใดเกิดขึ้นจะได้แก้ไขได้ทันที่

(2) รายงานประเภทวิชาการ เป็นรายงานที่ได้จากการศึกษาค้นคว้ามาอย่างเป็นระบบมีลักษณะเป็นวิชาการ เนื้อหาของรายงานมุ่งเสนอผลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า โดยไม่มีการต่อเติมให้ผิดไปจากข้อเท็จจริง รายงานทางวิชาการเป็นกิจกรรมใช้ประกอบการเรียนเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งผู้สอนกำหนดให้รายงานเพื่อใช้ในการประเมินผลการเรียน หรือผู้เรียนเลือกศึกษาเองตามความสนใจ รายงานอาจทำเป็นรายกลุ่ม เป็นกลุ่มเล็ก หรือกลุ่มใหญ่ตามความเหมาะสม

เมื่อพิจารณาประเภทของรายงานจะเห็นได้ว่า รายงานสัมมนาเป็นเอกสารทางวิชาการที่รวบรวมและเรียบเรียงขึ้น จากการศึกษาค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่งและใช้ประกอบการเรียนการสอน จึงจัดเป็นรายงานทางวิชาการประเภทหนึ่ง รายงานทางวิชาการซึ่งหมายถึงการนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าที่มีระบบระเบียบ มีการอ้างอิงข้อมูลอย่างมีแบบแผน ผลการศึกษาสามารถใช้อ้างอิงเป็นหลักฐานทางวิชาการได้ (จิรวัดน์ เพชรรัตน์, 2555:180) ดังนั้น การเขียนรายงานผลการสัมมนาจำเป็นต้องยึดแนวการเขียนตามหลักการเขียนรายงานทางวิชาการด้วย

14.2 การใช้คำเพื่อให้อ่านง่าย

ภาษาที่ใช้ในการเขียนรายงานต้องใช้ภาษาที่เป็นทางการ ผู้เขียนต้องยึดหลักความถูกต้อง ชัดเจน กระชับ มีการลำดับความตามเหตุการณ์ และเป็นไปตามหลักเหตุผลต่อเนื่อง นอกจากนี้ ผู้เขียนรายงานต้องระมัดระวังการสะกด เครื่องหมาย การแบ่งวรรคตอน การจัดเรียงประโยคที่ถูกต้อง กล่าวคือ (ผล ยาวิชัย, 2553: 66 - 67)

14.2.1 ใช้คำที่ถูกต้องตามความหมายของคำ

การใช้คำในภาษาเขียนควรระมัดระวังให้สื่อความหมายได้เหมาะสมตรงตามความต้องการซึ่งคำในภาษาไทยมีความหมายคล้ายคลึงกันเป็นจำนวนมาก แต่ไม่สามารถนำมาใช้แทนกันได้เสมอไป ผู้เขียนควรมีความรู้ความเข้าใจความหมายของคำนั้น ๆ อย่างดีเสียก่อน จึงจะสามารถนำมาใช้เขียนได้ตรงความหมาย

14.2.2 การใช้คำให้ถูกต้องตามชนิดของคำ

ควรเลือกใช้คำให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์และสื่อสารได้อย่างสมบูรณ์ นอกจากจะต้องใช้ชนิดของคำให้ถูกต้องตามหน้าที่ของคำนั้น ๆ ในประโยคแล้ว ผู้เขียนควรระมัดระวังการใช้คำแต่ละชนิดถูกต้อง เช่น คำบุพบท คำสันธาน และลักษณะนาม

14.2.3 การใช้คำที่เป็นภาษาเขียน

ภาษาเขียนเป็นภาษาที่ต้องเรียบเรียงแก้ไขซ้ำ ๆ เพื่อให้ได้เนื้อความที่สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย การใช้คำในการเขียนตามหลักวิชาการนั้น ผู้เขียนต้องเลือกใช้คำที่เป็นภาษาทางการแทนการใช้ภาษาพูด ดังนั้น จึงต้องมีความรู้เกี่ยวกับการใช้คำนั้น ๆ เป็นอย่างดี รู้จักเลือกใช้คำให้ถูกต้องตามความหมายที่แท้จริงของคำด้วย

14.2.4 คำสุภาพ

การใช้ภาษาอย่างระมัดระวัง คำนี้ถึงความรู้สึกของผู้อ่านตลอดเวลาในเนื้อหาสาระนั้น ๆ และแสดงให้เห็นว่าผู้เขียนเป็นผู้มีมารยาทมีภูมิรู้ในการใช้ภาษา

14.2.5 คำไทย

ปัจจุบันเรารับเอาวัฒนธรรมทางภาษาจากหลายแหล่ง และเกิดการเปลี่ยนแปลงตามยุคสมัย มีการนำคำจากต่างประเทศมาใช้โดยเฉพาะภาษาอังกฤษมาเขียนเป็นไทย หากจำเป็นคำ

ที่มาจากต่างประเทศต้องเลือกใช้คำบัญญัติที่ราชบัณฑิตยสถานกำหนด หากคำใดไม่มีการบัญญัติ อาจใช้ทับศัพท์แต่ควรวงเล็บภาษาอังกฤษไว้ด้วยเพื่อความเข้าใจตรงกัน

จะเห็นว่า การเขียนรายงานเพื่อให้อ่านเข้าใจง่ายและเข้าใจตรงกัน การใช้ภาษาในการเขียน รายงานต้องคำนึงถึงความเป็นทางการ โดยให้ความสำคัญกับข้อกำหนดที่กล่าวข้างต้น จะช่วยให้ รายงานมีมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับของคนทั่วไป

14.3 การเว้นวรรคตอน

การเว้นวรรคแบ่งออกเป็น การเว้นวรรคเล็กและการเว้นวรรคใหญ่ ดังนี้ (ราชบัณฑิตยสถาน, 2551: 56 - 66)

14.3.1 การเว้นวรรคเล็ก

การเว้นวรรคเล็ก มีระยะห่างระหว่างวรรคประมาณเท่ากับความกว้างของพยัญชนะ ก การเว้นวรรคเล็กใช้กรณีต่อไปนี้

(1) ในประโยครวมให้เว้นวรรคเล็กระหว่างประโยคย่อยที่มีใจความสมบูรณ์ และเชื่อมกับประโยคอื่น ๆ ที่ขึ้นต้นด้วยคำสันธาน “และ” “หรือ” “แต่” ฯลฯ ตัวอย่าง นายแดงอยู่ที่ บ้านคุณพ่อของเขาที่ปากน้ำโพ แต่พี่ชายของเขาอยู่ที่บ้านชื่อใหม่ในกรุงเทพฯ แต่ถ้าเป็นประโยคสั้น ให้เขียนติดกัน ตัวอย่าง ฉันและเธอไปโรงเรียน

(2) เว้นวรรคเล็กระหว่างชื่อกับนามสกุล ตัวอย่าง นายปรีพัฒน์ ช่างคิด

(3) เว้นวรรคเล็กหลังคำนำพระนามพระบรมวงศานุวงศ์ พระนาม และฐานันดรศักดิ์ ตัวอย่าง สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ

(4) เว้นวรรคเล็กระหว่างชื่อบริษัท ธนาकार ฯลฯ กับคำ “จำกัด” ที่อยู่ท้ายชื่อ ตัวอย่าง บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์มั่นคง จำกัด

(5) เว้นวรรคเล็กระหว่างคำ “ห้างหุ้นส่วนจำกัด” และ “ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล” กับชื่อ ตัวอย่าง ห้างหุ้นส่วนจำกัดสามัญนิติบุคคล ปัญญากิจ

(6) เว้นวรรคเล็กระหว่างชื่อสถานที่ต่าง ๆ เช่น ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด ตัวอย่าง ราชบัณฑิตยสถาน ในพระบรมมหาราชวัง ถนนหน้าพระลาน แขวง พระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200

(7) เว้นวรรคเล็กระหว่างคำนำหน้านามแต่ละชนิด ตัวอย่าง ศ. นพ. ม.ล.เกษตร สนิทวงศ์

(8) เว้นวรรคเล็กระหว่างยศกับชื่อ ตัวอย่าง จอมพล ป. พิบูลสงคราม

(9) เว้นวรรคเล็กระหว่างกลุ่มอักษรย่อ ตัวอย่าง นายเสริม วินิจฉัยกุล ป.จ. ม.ป.ช. ม.ว.ม.

(10) เว้นวรรคเล็กระหว่างตัวหนังสือกับตัวเลข ตัวอย่าง เขาเลี้ยงสุนัขไว้ที่บ้าน ตั้ง 30 ตัว

- (11) เว้นวรรคเล็กระหว่างวันกับเวลา ตัวอย่าง ราชบัณฑิตยสถานกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยทุกวันพฤหัสบดี เวลา 10.00 น.
- (12) เว้นวรรคเล็กหลังข้อความที่เป็นหน่วยมาตราต่าง ๆ กับข้อความที่ตามมา ตัวอย่าง โต๊ะประชุมแต่ละตัวมีขนาดกว้าง 0.80 เมตร ยาว 1.60 เมตร สูง 0.60 เมตร
- (13) เว้นวรรคเล็กระหว่างตัวหนังสือไทยกับตัวหนังสือภาษาอื่น ตัวอย่าง ข้าวเย็นเหนือเป็นชื่อไม้เถาชนิด *Smilax china* L. ในวงศ์ Smilacaceae เหน่าใช้ทำยาได้
- (14) เว้นวรรคเล็กระหว่างรายการต่าง ๆ เพื่อแยกรายการแต่ละรายการ ทั้งที่เป็นข้อความและกลุ่มตัวเลข ตัวอย่าง ศิล สมาธิ ปัญญา สามอย่างนี้เรียกว่า ไตรสิกขา
- (15) เว้นวรรคระหว่างเครื่องหมายต่าง ๆ
- เว้นวรรคหน้าและหลังเครื่องหมายไปยาลใหญ่ ไ้มยมก เสมอภาคหรือเท่ากับ ทวิภาค วิภาค และเครื่องหมาย + ที่ใช้ในทางภาษา (มิใช่เครื่องหมาย + ที่ใช้ในทางคณิตศาสตร์) ตัวอย่าง วันหนึ่ง ๆ เขาทำอะไรบ้าง
 - เว้นวรรคหน้าเครื่องหมายอัฒภาคเปิดและวงเล็บเปิด ตัวอย่าง มนุษย์ได้สร้างโลภะ (ความโลภ) โทสะ (ความโกรธ) และโมหะ (ความหลง) ให้แก่ตัวเองทั้งสิ้น
 - เว้นวรรคหลังเครื่องหมาย จุลภาค อัฒภาค ไปยาลน้อย อัฒภาคปิด และวงเล็บปิด ตัวอย่าง พระพุทธ, พระธรรม, พระสงฆ์ เป็นรัตนะ ๓ ของพุทธศาสนิกชน
- (16) เว้นวรรคเล็กหลังข้อความที่เป็นหัวข้อ ตัวอย่าง อุทานวลี อุทานวลีหมายถึงคำอุทานที่มีคำอื่นประกอบทำให้เป็นวลียึดยาวออกไป เช่น คุณพระช่วย
- (17) เว้นวรรคเล็กทั้งข้างหน้าและข้างหลังคำ ณ ธ ตัวอย่าง การนำสัตว์ขึ้นหรือลง ณ สถานีใด ให้เป็นดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ปศุสัตว์ประจำท้องที่
- (18) เว้นวรรคเล็กหน้าและหลังคำว่า “ได้แก่” ที่ตามด้วยรายการ มากกว่า 1 รายการ ตัวอย่าง เครื่องล่อใจให้ติดอยู่ในโลก ได้แก่ รูป เสียง กลิ่น รส และสัมผัส
- (19) เว้นวรรคเล็กหน้าและหลังคำ “เช่น” (ในความหมายว่า ยกตัวอย่าง) ตัวอย่าง ส่วนหนึ่งแห่งสกลจักรวาล เช่น มนุษย์โลก เทวโลก พรหมโลก
- (20) เว้นวรรคเล็กหน้าคำสันธาน “และ”, “หรือ” ในรายการ ตัวอย่าง ระเบียบคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทรายว่าด้วยการผลิต การบรรจุ การเก็บรักษา การสำรวจ การขนย้าย การจำหน่าย และการส่งมอบน้ำตาลทราย ยกเว้น ถ้ามีเพียง 2 รายการ ไม่ต้องเว้นวรรค
- (21) เว้นวรรคเล็กหน้าคำ “เป็นต้น” ที่อยู่หลังรายการ ตัวอย่าง ประเภท น. ส่วนที่แบ่งย่อยออกไปเป็นพวก จำพวก ชนิด หมู่ เหล่า อย่าง แผนก เป็นต้น
- (22) เว้นวรรคเล็กหลังคำว่า “ว่า” ในกรณีที่ข้อความต่อมาเป็นประโยค ตัวอย่าง จะสังเกตได้ว่า คนถนัดมือซ้ายมีน้อยกว่าคนที่ถนัดมือขวา

14.3.2 การเว้นวรรคใหญ่

มีระยะห่างระหว่างวรรคประมาณ 2 เท่าของการเว้นวรรคเล็ก เว้นวรรคใหญ่เมื่อจบข้อความแต่ละประโยค

ตัวอย่าง วิทยาการเป็นต้นธารให้บังเกิดความรู้และความสามารถในอันที่จะประกอบกิจการตาม หน้าที่ได้ดี ความเจริญงอกงามทั้งทางจิตใจและทางวัตถุย่อมเป็นผลสืบเนื่องมาจาก วิทยาการ บ้านเมืองจะเจริญหรือเสื่อมก็เนื่องด้วยวิทยาการ

การเว้นวรรคมีความสำคัญต่อการสื่อสารเพราะหากเว้นวรรคผิดบางครั้งทำให้ความหมายผิดไปจากเจตนา ผู้เขียนจึงต้องให้ความสำคัญและใส่ใจรายละเอียดให้มากต่อการเว้นวรรคเล็กและเว้นวรรคใหญ่ ซึ่งจะช่วยให้การเขียนรายงานหรือการเขียนสื่อความอื่น ๆ มีความถูกต้องและสื่อสารได้ตรงกับความต้องการ

14.4 การย่อหน้า

งานเขียนจะต้องประกอบด้วยย่อหน้าหลายย่อหน้ารวมกัน ย่อหน้าจึงเป็นจุดรวมของส่วนสำคัญในส่วนต่าง ๆ ของเนื้อหา ย่อหน้าที่ดีส่งผลต่อผู้เขียนและผู้อ่าน กล่าวคือ บรรจุความคิดหลักที่ผู้เขียนต้องการนำเสนอ ทำให้มีโอกาสดูพิจารณาเนื้อหา ช่วยให้ผู้อ่านได้พักสายตา และทำให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของการเขียน

14.4.1 หลักการย่อหน้า

การย่อหน้าเป็นการนำเสนอความคิดโดยการแยกประเด็นสำคัญ และนำเสนอตามลำดับความสำคัญก่อนหลัง หลักการย่อหน้า โดยแต่ละย่อหน้าประกอบด้วย 2 หลัก ได้แก่ ใจความสำคัญและประโยคขยาย ดังนี้ (คณาจารย์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, 2551: 199)

(1) ต้องยาวพอที่จะอธิบายความคิดได้แจ่มแจ้ง ย่อหน้าต้องยาวพอที่จะอธิบายความคิดได้แจ่มแจ้ง ต้องไม่สั้นจนกลายเป็นนำข้อมาเรียงกัน โดยไม่อธิบายให้เห็นว่าหัวข้อนั้นสัมพันธ์กันอย่างไร และต้องไม่ยาวจนกระทั่งมีความคิดหลายความคิดปะปนกันไปหมด แต่ละย่อหน้าควรแทนความคิดสำคัญเพียงความคิดเดียว ถ้าย่อหน้ายาวมากควรพิจารณาว่า จะแบ่งเป็นย่อหน้าย่อยลงได้อีกหรือไม่ อย่างไรก็ตาม งานเขียนที่มีย่อหน้ามากไปจะทำให้การอ่านขาดความต่อเนื่องซึ่งมีผลต่อความเข้าใจเนื้อหา

(2) มีความยาวประมาณ 4 บรรทัด หรือ 100 คำ เป็นอย่างน้อย แต่ไม่ควรเกิน 8 หรือ 10 บรรทัด หรือประมาณ 200 - 250 คำ ถ้ายาวกว่านั้นควรพิจารณาว่าจะแบ่งย่อหน้าได้อีกหรือไม่ ย่อหน้าไม่ยาวมากนักจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจความคิดได้ชัดเจนว่า ผู้เขียนต้องการพูดเรื่องอะไร เรื่องนั้นๆ จะมีความคิดอะไรบ้างที่เข้าใจได้ชัดเจน ก็เพราะย่อหน้าสั้น ๆ นั้นมุ่งความคิดสำคัญ ความคิดเดียวและไม่ซับซ้อน

(3) แต่ละย่อหน้ามีความยาวไม่ต่างกันมากนัก ความสั้นยาวของแต่ละย่อหน้าไม่ควรให้แตกต่างกันมากนัก เช่น ย่อหน้าแรก 20 บรรทัด ย่อหน้าต่อไป 5 บรรทัดบ้าง 3 บรรทัดบ้าง เช่นนี้ จะไม่เกิดความงามและความสมดุล แต่มีได้หมายความว่าแต่ละย่อหน้าจะต้องมีความยาวขนาดเดียวกัน

14.4.2 รูปแบบของย่อหน้า

การย่อหน้าแบ่งออกเป็น 4 รูปแบบ ดังนี้ (คณาจารย์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, 2551: 200)

(1) ประโยคใจความสำคัญอยู่ตอนหน้า ประโยคใจความสำคัญอยู่ตอนต้นย่อหน้า ประโยคต่าง ๆ มาเป็นประโยคช่วยขยายความ การวางตำแหน่งประโยคใจความสำคัญไว้ต้นย่อหน้าเป็นวิธีที่ดีที่สุด เพราะช่วยให้ผู้เขียนทราบว่า ตนกำลังเขียนเรื่องอะไร ประเด็นใด ทำให้ไม่หลงออกนอกเรื่อง และผู้อ่านก็สามารถทราบความคิดหลักของผู้เขียนได้ทันที

(2) ประโยคใจความสำคัญอยู่ตอนกลางย่อหน้า ประโยคใจความสำคัญอยู่ตอนกลางย่อหน้า บางครั้งอาจพบว่ามีประโยคหลายประโยคอธิบายเป็นข้อความนำไว้ก่อน แล้วจึงถึงประโยคใจความสำคัญ จากนั้นก็เป็นรายละเอียดเพิ่มเติมต่อไป จนย่อหน้านั้นได้ความสมบูรณ์

(3) ประโยคใจความสำคัญอยู่ตอนต้นและตอนท้ายย่อหน้า ผู้เขียนที่ต้องการให้ผู้อ่านทราบจุดประสงค์ หรือความคิดของตนโดยชัดเจนมักนิยมเขียนประโยคใจความสำคัญไว้ตอนต้น ย่อหน้าแห่งหนึ่ง แล้วขยายความไปจนถึงตอนสุดท้ายย่อหน้า และจบลงด้วยประโยคใจความสำคัญ ซึ่งเป็นการซ้ำซ้อนข้อความทำนองเดียวกับข้างต้น และกล่าวสรุปซ้ำอีกครั้งหนึ่งให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

การเลือกใช้รูปแบบการเขียนย่อหน้าถือเป็นความสนใจของแต่ละคนที่จะทำให้งานเขียนของตนเองน่าสนใจ อย่างไรก็ตาม ลักษณะการเขียนแต่ละวงการหรือสาขาวิชาที่มีค่านิยมแตกต่างกัน ดังนั้น ผู้เขียนต้องศึกษาติดตามอ่านงานของผู้อื่น และต้องคำนึงถึงความสะดวกของผู้อ่านด้วย

14.4.3 ลักษณะของย่อหน้าที่ดี

ย่อหน้าที่ดี คือ ย่อหน้าที่มีใจความสำคัญเพียงอย่างเดียว นอกนั้น เป็นประโยคขยายหรือเสริมประโยคใจความสำคัญให้แจ่มชัด ย่อหน้าที่ดีควรมีลักษณะคือ มีเอกภาพ (unity) มีสัมพันธภาพ (coherence) และมีสารัตถภาพ (emphasis) ดังนี้ (สำนักบริหารงานวิทยาลัยชุมชน, 2558: 7-27 – 7-28)

(1) มีเอกภาพ ย่อหน้าที่ดีควรมีเอกภาพคือมีใจความสำคัญเพียงอย่างเดียว ประโยคขยายหรือเสริมความต้องกล่าวถึงใจความสำคัญดังกล่าวไว้ ไม่กล่าวออกไปนอกเรื่อง ประโยคต่าง ๆ มีความสัมพันธ์ให้ความหมายต่อเนื่อง เรียงราวเดียวกัน ประโยคขยายความจะช่วยเสริมให้ย่อหน้านั้นมีความสมบูรณ์ในตัวเอง คือ มีความชัดเจนแจ่มแจ้ง พอสมควร เมื่ออ่านย่อหน้าที่ดี 1 ย่อหน้า จึงเหมือนกับได้อ่านความเรียงสั้น ๆ หนึ่งตอนนั่นเอง

(2) มีสัมพันธภาพ ย่อหน้าที่ดีควรมีสัมพันธภาพ หมายถึง มีการเรียงเรียงข้อความในย่อหน้าหนึ่ง ๆ ให้เกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน การลำดับความในย่อหน้ามีระเบียบ เช่น ลำดับจากเหตุไป

หาผล ลำดับความจากข้อสรุปแล้วให้รายละเอียด ลำดับความตามลำดับเวลา ลำดับความตามความสำคัญมากน้อย เป็นต้น

นอกจากนี้ย่อหน้าที่ดีควรมีสัมพันธภาพ ใจความในย่อหน้าควรมีสัมพันธ์ ต่อเนื่องกับย่อหน้าที่มาก่อนหรือย่อหน้าที่ตามมาด้วย คือ มีสัมพันธภาพระหว่างย่อหน้า การเกี่ยวโยงย่อหน้าให้สัมพันธ์กันก็คือ การเชื่อมโยงความคิดในแต่ละย่อหน้าให้ต่อเนื่องเป็นเรื่องเดียวกัน อันจะนำไปสู่สัมพันธภาพในงานเขียนทั้งเรื่อง

(3) มีสารัตถภาพ ย่อหน้าที่ดีควรมีสารัตถภาพ หมายถึง การเน้นย้ำใจความสำคัญที่ควรเน้น การเน้นใจความสำคัญของย่อหน้า อาจทำได้โดยการนำประโยคใจความสำคัญไว้ต้นย่อหน้าหรือไว้ท้ายย่อหน้า ไม่ควรไว้ตรงกลางย่อหน้า เพราะจะทำให้ผู้อ่านจับใจความสำคัญยาก หรืออาจใช้รูปประโยคหรือวลีที่มีลักษณะซ้ำ ๆ กัน เพื่อย้ำถึงความคิดที่ต้องการเน้น การเพิ่มสารัตถภาพในย่อหน้ายังอาจทำได้โดยการให้น้ำหนักหรือสัดส่วนของข้อความ ที่ต้องการเน้นมากกว่าข้อความย่อย

ย่อหน้าที่ดีควรมีลักษณะทั้ง 3 ประการครบถ้วน กล่าวคือ มีทั้งเอกภาพ สัมพันธภาพ และสารัตถภาพ อันจะทำให้ย่อหน้ามีใจความสมบูรณ์ชัดเจน มีการลำดับความต่อเนื่อง และเน้นใจความที่ควรเน้น หรืออาจเรียกว่า ดีที่ใจความและวิธีการเขียน

14.5 การอ้างอิงและบรรณานุกรม

การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมมีหลายรูปแบบในที่นี้นำเสนอรูปแบบ แบบ APA (American Psychological Association) ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 6 ซึ่งได้รับความยอมรับและใช้กันแพร่หลายในงานเขียนทางวิชาการ การเขียนอ้างอิงแบบ APA ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ การอ้างอิงในเนื้อหา และการอ้างอิงท้ายเล่ม หรือบรรณานุกรม ดังนี้

14.5.1 การอ้างอิงในเนื้อหา (In-text citation)

การอ้างอิงในเนื้อหาเป็นการอ้างอิงในระบบนามปี (author-date citation system) โดยระบุชื่อผู้เขียนและปีที่พิมพ์ เพื่อชี้แนะผู้อ่านไปยังแหล่งข้อมูลที่อ้างอิงท้ายเล่ม หรือบรรณานุกรมของผลงานวิชาการที่มีการจัดเรียงตามลำดับตัวอักษร การอ้างอิงในเนื้อหามี 2 ลักษณะคือ

(1) การอ้างอิงชื่อผู้เขียนก่อนข้อความ รูปแบบ ผู้แต่ง (ปีพิมพ์, เลขหน้า)..... กรณีไม่มีปีที่พิมพ์ใช้คำว่า “ม.ป.ป.” หมายถึง ไม่ปรากฏปีพิมพ์ ดังตัวอย่าง

ปรีวัฒน์ ช่างคิด (2559, น.12) ศึกษาพบว่า.....

ปรีวัฒน์ ช่างคิด (ม.ป.ป., น.12) ศึกษาพบว่า.....

(2) การอ้างอิงชื่อผู้เขียนท้ายข้อความ รูปแบบ ข้อความ (ผู้แต่ง, ปีพิมพ์, เลขหน้า) ดังตัวอย่าง

การขยับเคลื่อนชุมชนวิถีพอเพียงจำเป็นต้องสร้างความเข้าใจแก่กลุ่มเป้าหมายเป็นลำดับแรก (ปรีวัฒน์ ช่างคิด, 2559, น.12)

การอ้างอิงในเนื้อหาที่มีผู้เขียนตั้งแต่ 6 คน ขึ้นไป ให้เขียนชื่อ สกุลคนแรก เว้น 1 ตัวอักษร ตามด้วย “และคณะ” หรือ “et al. ” (กรณีภาษาอังกฤษ) ทั้งการอ้างอิงชื่อผู้เขียนก่อน และท้ายข้อความ ดังตัวอย่าง

การขยับเคลื่อนชุมชนวิถีพอเพียงจำเป็นต้องสร้างความเข้าใจแก่กลุ่มเป้าหมายเป็นลำดับแรก (ปรีวัฒน์ ช่างคิด และคณะ, 2559, น.12)

หากอ้างอิงจากเอกสารหลายฉบับและผู้เขียนหลาย ๆ คน ให้เรียงลำดับการอ้างอิงตามลำดับตัวอักษร และแยกระหว่างผู้เขียนด้วยเครื่องหมายอัฒภาค (;) ผู้แต่งที่เป็นองค์กรอ้างอิง เช่นเดียวกับผู้แต่งที่เป็นบุคคล ดังตัวอย่าง

นักวิชาการอธิบายพัฒนาการปกครองท้องถิ่นของไทยทำนองเดียวกัน สามารถสรุปได้ดังนี้ (ขวลิต สละ, 2556: 29–58; พสุติ พลพิชัย, 2559: 69–88 และไททัศน์ มาลา, 2560: 343 - 356)

กรณีการอ้างอิงตามผู้เขียนคนอื่น (secondary source) โดยที่ไม่ใช่เอกสารต้นฉบับ ให้ระบุชื่อเอกสารต้นฉบับและคำว่า “อ้างถึงใน” สำหรับภาษาไทย หรือ “as cited in” สำหรับภาษาอังกฤษ ตามด้วยชื่อผู้แต่งเอกสารทุติยภูมิและปีพิมพ์ สำหรับการลงรายการอ้างอิงท้ายเล่ม ให้ลงชื่อผู้แต่งเอกสารทุติยภูมิตานั้น (คณะทำงานจัดทำคู่มือวิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, 2554: 87) ดังตัวอย่าง

สนิท ตั้งทวี (อ้างถึงใน กุหลาบ มลลิกะมาส, 2525)

การอ้างอิงแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในเนื้อหา โดยสรุปมีลักษณะการเขียน 2 รูปแบบ คือ การอ้างอิงชื่อผู้เขียนก่อนข้อความ และการอ้างอิงชื่อผู้เขียนท้ายข้อความ วัตถุประสงค์ของการเขียนอ้างอิงเพื่อแสดงแหล่งที่มาของข้อมูลผู้แต่ง ปีพิมพ์ และเลขหน้าหรือข้อมูลสำคัญอื่น ๆ เพื่อให้เกียรติแก่เจ้าของผลงาน และยืนยันว่าข้อความที่นำเสนอไม่ได้เป็นของผู้เขียน

14.5.2 การเขียนบรรณานุกรม

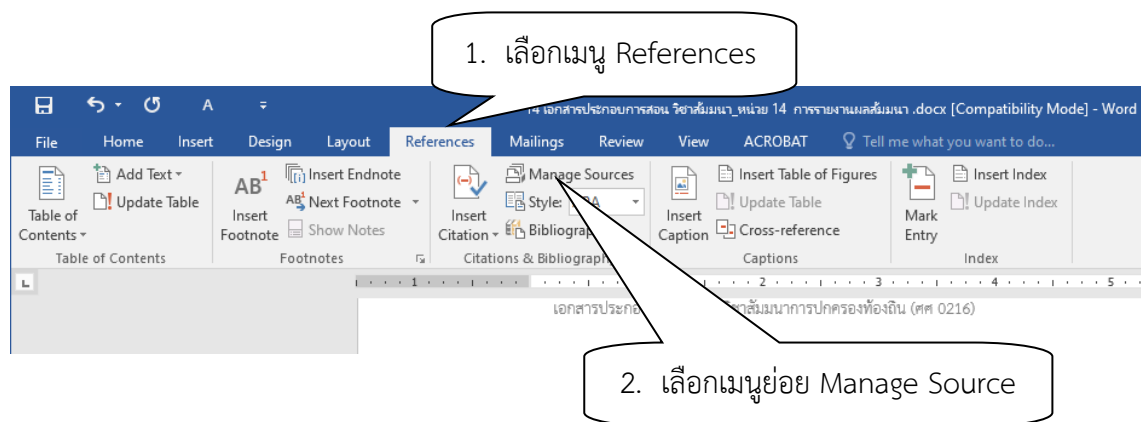
บรรณานุกรมเป็นการแสดงถึงแหล่งสารนิเทศที่นำมาใช้ในการผลิตงานวิชาการทำให้งานวิชาการนั้นมีความสำคัญน่าเชื่อถือ และผู้อ่านสามารถค้นหาเอกสารภายหลังได้ ดังนั้นการเขียนบรรณานุกรมจึงเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญมากในการผลิตผลงานทางวิชาการทุกประเภท (วัลลภา จันทรดี, 2545: 58) การเขียนบรรณานุกรมมีหลายรูปแบบ เช่น Chicago (Chicago Style) MLA (Modern Language Association Style) APA (American Psychological Association Style) เป็นต้น

การเลือกรูปแบบการเขียนบรรณานุกรมขึ้นอยู่กับทางเลือกของผู้เขียนหรือข้อกำหนดของหน่วยงาน หรือค่านิยมของวงวิชาการนั้น ๆ แต่ละรูปแบบวิธีการเขียนแตกต่างกัน และการเขียนบรรณานุกรมจะแตกต่างกันเมื่อแหล่งอ้างอิงต่างกัน เช่น หนังสือ วารสาร เว็บไซต์

ส่งผลให้ผู้เขียนเกิดความสับสนและนำไปสู่การเขียนไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของแต่ละรูปแบบ อย่างไรก็ตาม ปัจจุบัน Microsoft word พัฒนาเมนูและสามารถรองรับการเขียนบรรณานุกรม สามารถดำเนินการได้อย่างสะดวก ดังนั้น ส่วนนี้จึงนำเสนอการเขียนบรรณานุกรมด้วย Microsoft word โดยระหว่างการเรียบเรียงเนื้อหาและเขียนอ้างอิง สามารถเขียนบรรณานุกรมไปพร้อมกัน สามารถดำเนินการ ดังนี้

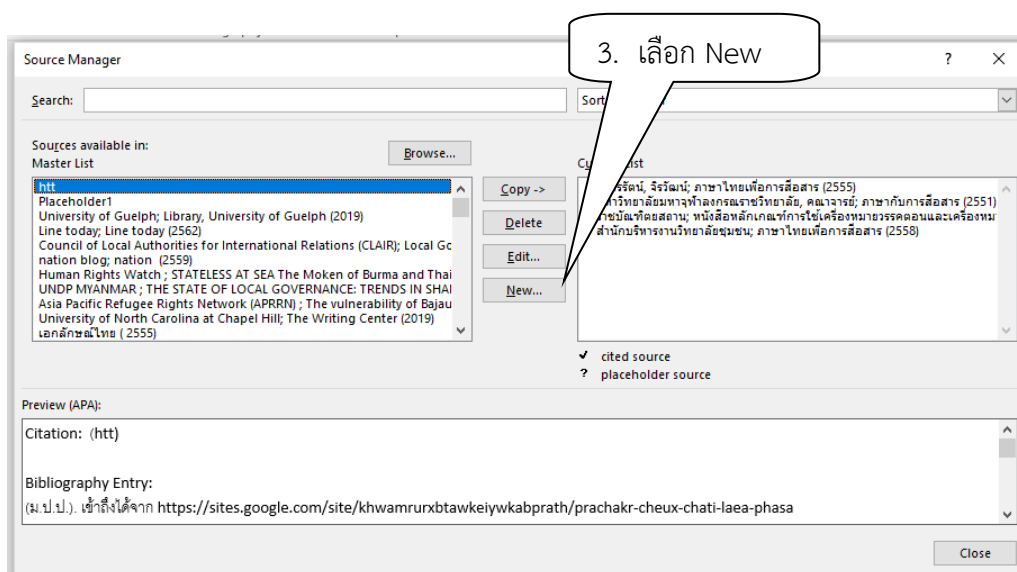
(1) การบันทึกข้อมูลรายการอ้างอิงใน Microsoft Word ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นตอนที่หนึ่ง เลือกเมนู References → Manage Source ดังภาพ



ภาพ 14.1 การเลือกเมนู References และ Manage Source

ขั้นตอนที่สอง เมื่อเลือกเมนูย่อย Manage Source จะปรากฏหน้าต่างสำหรับดำเนินการ และเลือก New เมื่อต้องการเพิ่มรายการอ้างอิง ดังภาพ



ภาพ 14.2 การเพิ่มรายการอ้างอิง

ขั้นตอนที่สาม เมื่อเลือก New จะปรากฏหน้าต่างให้เลือกประเภทของแหล่งข้อมูล และพื้นที่สำหรับกรอกรายละเอียด ดังภาพ

ภาพ 14.3 การเลือกประเภทแหล่งข้อมูล

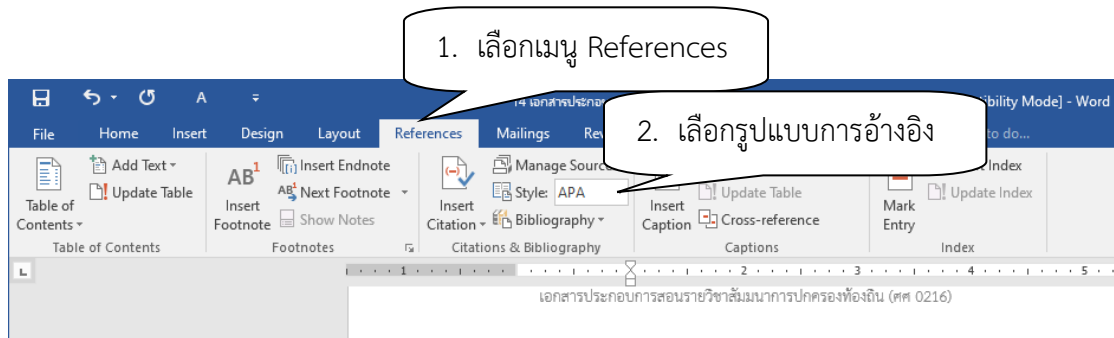
ขั้นตอนที่สี่ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน และกด OK ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดแหล่งที่มาประเภทหนังสือ ดังภาพ

ภาพ 14.4 การเพิ่มรายละเอียดแหล่งข้อมูล

ขั้นตอนที่ห้า จากนั้นปิดหน้าต่างเมนู ซึ่งข้อมูลบรรณานุกรมจะถูกเก็บไว้ในเอกสารแหล่งเดียวกับเนื้อหาที่พิมพ์ เมื่อมีการอ้างอิงจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ก็ดำเนินการเช่นเดียวกันจนครบทุกแหล่งอ้างอิง

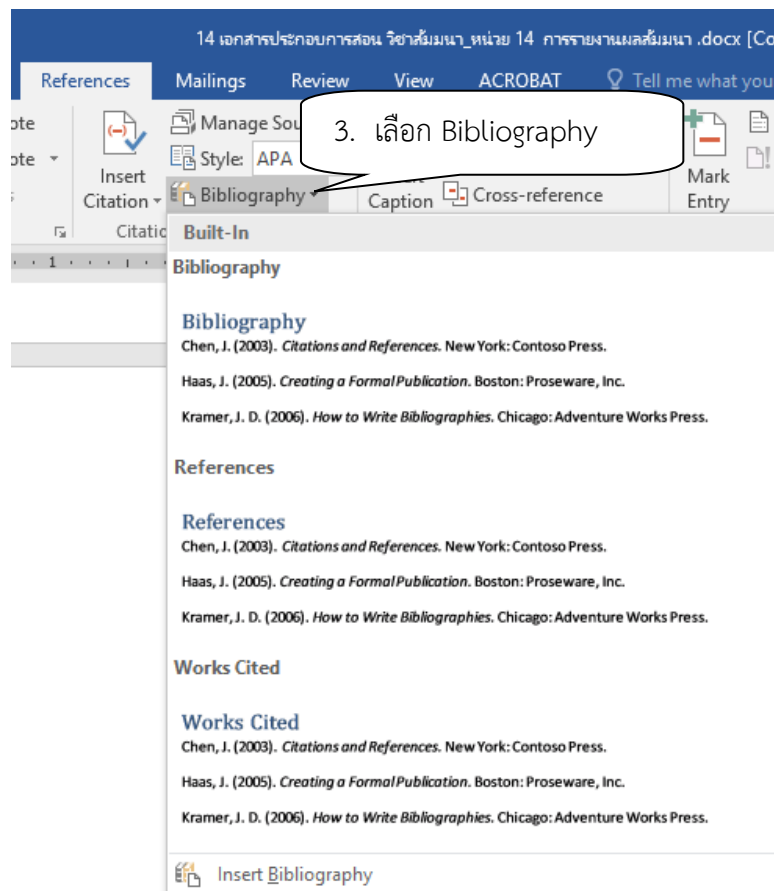
(2) การพิมพ์บรรณานุกรม เมื่อต้องการพิมพ์บรรณานุกรมที่บันทึกไว้ สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

ขั้นตอนที่หนึ่ง เลือกเมนู References เลือก รูปแบบการอ้างอิง ดังภาพ



ภาพ 14.5 การเลือกรูปแบบการอ้างอิง

ขั้นตอนที่สอง เลือก Bibliography จากนั้น เลือก Insert Bibliography ดังภาพ



ภาพ 14.6 การแสดงบรรณานุกรม

ขั้นตอนที่สาม เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่สองแล้ว จะปรากฏบรรณานุกรมทั้งหมดที่บันทึกไว้ในเอกสาร โดยระบบจะเรียงให้ตามลำดับ รวมถึงการเว้นวรรคและข้อกำหนดต่าง ๆ ตามรูปแบบที่กำหนด ซึ่งช่วยอำนวยความสะดวกมากกว่าการพิมพ์เอง จากนั้นปรับแต่รูปแบบอักษรให้เหมือนกับเอกสารในรายงานตามต้องการ ดังอย่าง

บรรณานุกรม

เกษกานดา สุภาพจน์. (มปป.). *การจัดสัมมนา*. ปทุมธานี: โรงพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ.

คณะทำงานจัดทำคู่มือวิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. (2554). *คู่มือวิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์*. นครศรีธรรมราช: มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.

คณาจารย์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. (2551). *ภาษากับการสื่อสาร*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.

จิรวัดน์ เพชรรัตน์. (2555). *ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร*. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.

14.6 องค์ประกอบของรายงานผลการสัมมนา

รายงานผลการสัมมนาเป็นการเขียนทางวิชาการประเภทหนึ่ง ดังนั้น รายงานผลการสัมมนาจึงต้องคำนึงถึงหลักการเขียนเชิงวิชาการ เพื่อให้รายงานมีความน่าเชื่อถือ และได้รับการยอมรับจากผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงสามารถอ้างอิงทางวิชาการได้ องค์ประกอบของการเขียนรายงานทางวิชาการดังนี้ (จิรวัดน์ เพชรรัตน์, 2555: 485 - 486)

14.6.1 ส่วนนำ หรือส่วนประกอบตอนต้น ประกอบด้วย

(1) ปกนอก เป็นส่วนนอกสุดของรายงาน อาจมีรูปแบบตามที่กำหนดในแต่ละสถาบันการศึกษาซึ่งจะมีสัญลักษณ์ของสถาบันอยู่ส่วนบน ข้อความที่ปรากฏบนปกนอกเรียงตามลำดับจากบนลงล่าง ได้แก่ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้เขียนรายงาน โอกาสที่ทำรายงาน (ประกอบการศึกษารายวิชาใด ของสถาบันใด) ภาคการศึกษา ปีการศึกษาที่ทำรายงาน

(2) ปกใน มีรูปแบบและข้อความเหมือนปกนอกแต่ใช้กระดาษต่างกัน อาจมีใบรองปกเป็นกระดาษว่าง ๆ 1 แผ่น ต่อจากปกนอก ทั้งนี้ เพื่อความสวยงามเป็นระเบียบและในกรณีปกนอกเกิดฉีกขาดเสียหาย ก็จะเป็นเครื่องป้องกันมิให้ส่วนด้านในเสียหาย

(3) คำนำ เป็นส่วนชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงสาเหตุที่เลือกทำรายงานเรื่องนี้ จุดมุ่งหมายและขอบเขตของเนื้อเรื่อง คำกล่าวขอบคุณผู้มีส่วนช่วยเหลือในการค้นคว้าจัดทำ

(4) สารบัญ เป็นส่วนแสดงสาระของรายงานทั้งหมด โดยแบ่งเป็น ตอน บท หรือเรื่อง เรียงตามลำดับ มีเลขหน้ากำกับว่าอยู่หน้าใด

(5) รายการตาราง และภาพประกอบ รายงานที่มีตาราง กราฟ และ ภาพประกอบจำนวนมาก ต้องแสดงรายการตาราง กราฟและภาพประกอบในลักษณะเดียวกับสารบัญ โดยบอกเลขที่ ชื่อ หน้าที่มีตาราง กราฟ และภาพเรียงตามลำดับ

14.6.2. ส่วนเนื้อเรื่อง ส่วนประกอบสำคัญที่ปรากฏ คือ

(1) เนื้อหาสาระ เป็นส่วนที่สำคัญของรายงาน แสดงสาระสำคัญและรายละเอียดของเรื่อง โดยเริ่มจากบทนำ เนื้อหา และสรุป เรียงลำดับตามที่เสนอไว้ในสารบัญ ใน เนื้อเรื่องถ้ามีตารางและภาพประกอบ ต้องแสดงไว้ให้สัมพันธ์กับเนื้อเรื่อง

(2) เชิงอรรถ (ถ้ามี) เป็นคำอธิบายหรือข้ออ้างอิงที่เขียนหรือพิมพ์ไว้ที่ส่วนล่างของหน้าหนังสือ หรือตอนท้ายของเรื่อง เชิงอรรถจะลงไว้ท้ายหน้าแต่ละหน้า มีเครื่องหมายดอกจันในเนื้อความ และในเชิงอรรถตรงกัน อันเป็นการโยนนำผู้อ่านให้ไปอ่านคำอธิบายที่เกี่ยวข้องกับเนื้อความเพิ่มเติม

(3) อัญพจน์ ในรายงานบางครั้งจำเป็นต้องมี “อัญพจน์” เป็นส่วนประกอบเนื้อหา เพื่อให้รายงานนั้นน่าเชื่อถือยิ่งขึ้นอัญพจน์ คือ ข้อความที่คัดมาจากคำพูด หรือข้อเขียนของคนอื่นที่นำมาเขียนไว้ในรายงานโดยไม่เปลี่ยนแปลง

14.6.3 ส่วนท้าย ได้แก่ บรรณานุกรม และภาคผนวก

(1) บรรณานุกรม คือ รายชื่อวัสดุอ้างอิงทั้งหนังสือ และสิ่งพิมพ์ที่ใช้ค้นคว้าประกอบการเขียน

(2) ภาคผนวก คือ ส่วนเพิ่มเติมตอนท้ายของรายงาน เนื้อหาส่วนนี้ไม่มีความสำคัญมากนักแต่สัมพันธ์กับเนื้อเรื่อง และช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อเรื่องยิ่งขึ้น รายงานทางวิชาการจะมีภาคผนวกหรือไม่ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม

กล่าวโดยสรุป ส่วนประกอบของรายงานทางวิชาการ โดยทั่วไปประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน คือ ส่วนนำ ส่วนเนื้อความ และส่วนลงท้าย ส่วนนำ ประกอบด้วย ปกนอก ไบรอนปก ปกใน คำขอขอบคุณหรือกิจกรรมประกาศ (จะมีหรือไม่มีก็ได้) คำนำ สารบัญ รายการตาราง และรายการภาพประกอบ ส่วนเนื้อเรื่อง ประกอบด้วย เนื้อหาสาระ แบ่งเป็น 3 ส่วน ส่วนต้น (บทนำ) ส่วนกลาง (เนื้อหา) เชิงอรรถ (ถ้ามี) ส่วนท้ายเป็นบทสรุป ส่วนท้าย ประกอบด้วย บรรณานุกรม และภาคผนวก (ถ้ามี) ทั้งหมดที่กล่าวมาเป็นองค์ประกอบหลักในการเขียนรายงานทางวิชาการ สำหรับรายละเอียดอื่น ๆ รวมถึงรูปแบบการพิมพ์แต่ละสถาบันจะแตกต่างกันไป ผู้จัดทำต้องศึกษาข้อกำหนดหรือแนวปฏิบัติของหน่วยงานนั้น ๆ

14.7 การพิมพ์รายงานผลการสัมมนา

รายงานผลการสัมมนาเป็นเอกสารทางวิชาการ ดังนั้น การจัดรูปแบบการพิมพ์ควรดำเนินการอย่างเป็นระบบระเบียบ อย่างไรก็ตาม ไม่มีกฎเกณฑ์หรือข้อกำหนดตายตัว แต่ละหน่วยงานมีรูปแบบแตกต่างกันแต่องค์ประกอบจะเหมือนกัน เพื่อให้การพิมพ์รายงานภายใต้รายวิชานี้มีรูปแบบเหมือนกันจึงกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

14.7.1 กระดาษที่ใช้พิมพ์

กระดาษที่ใช้พิมพ์รายงานเป็นกระดาษขาวไม่มีเส้นบรรทัดขนาดมาตรฐาน A4 80 กรัมต่อตารางเมตร และพิมพ์เพียงหน้าเดียวเท่านั้นตลอดทั้งเล่ม

14.7.2 การเว้นระยะขอบกระดาษ

การเว้นระยะขอบกระดาษ (การตั้งค่าน้ำกระดาษ) ได้ดำเนินการดังนี้ตลอดทั้งเล่ม

- (1) หัวกระดาษ เว้น 1.5 นิ้ว
- (2) ขอบล่างและขวามือ เว้น 1 นิ้ว
- (3) ขอบกระดาษซ้าย เว้น 1.5 นิ้ว

14.7.3 ใช้หมึกพิมพ์

ใช้หมึกพิมพ์สีดำ แบบ Laser ตลอดทั้งเล่ม

14.7.4 แบบอักษร

พิมพ์ด้วย TH Sasabun PSK ตลอดทั้งเล่ม

14.7.5 ขนาดอักษร

- (1) หัวข้อสำคัญ คำว่าบท ใช้ขนาด 18 พอยต์ ตัวหนา ทุกบท
- (2) หัวข้อรอง ใช้ขนาด 16 พอยต์ ตัวหนา ทุกจุด
- (3) เนื้อหา ใช้ขนาด 16 พอยต์ ตลอดทั้งเล่ม

14.7.6 การลำดับหัวข้อ

การลำดับหัวข้อเป็นระบบเดียวกันทั้งเล่ม ดังนี้

1. xxxxxx
 - 1.1 xxxxxx
 - 1.1.1 xxxxxx
 - (1) xxxxxx
2. xxxxxx
 - 2.1 xxxxxx
 - 2.1.1 xxxxxx
 - (1) xxxxxx

14.7.7 การเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัด

เว้นระยะห่างระหว่างบรรทัด ขนาด 1.08 ตลอดทั้งเล่ม และระยะห่างก่อนและหลังเท่ากับ 0

14.7.8 ลำดับหน้าในส่วนนำ

ลำดับหน้าในส่วนนำ ใช้พยัญชนะไทย ก, ข, ค.....ตรงมุมขวา ด้านบน ห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1.27 เว้น 0.5 นิ้ว)

14.7.8 การพิมพ์บรรณานุกรม

การพิมพ์บรรณานุกรมพิมพ์ชิดขอบซ้ายมือ หากมีการเขียนบรรทัดที่สองให้ย่อหน้า
เว้น 0.59 นิ้ว และเรียงตามตัวอักษร ก่อนหลัง

14.7.9 ปก

ปกใช้กระดาษสีขาวและพิมพ์ตัวอักษรขนาด 18 พอยต์หนา

14.7.10 การพิมพ์ชื่อเรื่อง

ชื่อเรื่องบนหน้าปกหากมีสองบรรทัดขึ้นไปให้พิมพ์แบบสามเหลี่ยมหัวกลับ ดังนี้

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

14.7.11 ตำแหน่งโลโก้วิทยาลัย

โลโก้วิทยาลัยมีขนาด กว้างและยาว 4 เซนติเมตร และวางบนสุด ตำแหน่งกลาง
กระดาษ ดังตัวอย่าง

14.7.12 ภาคผนวก

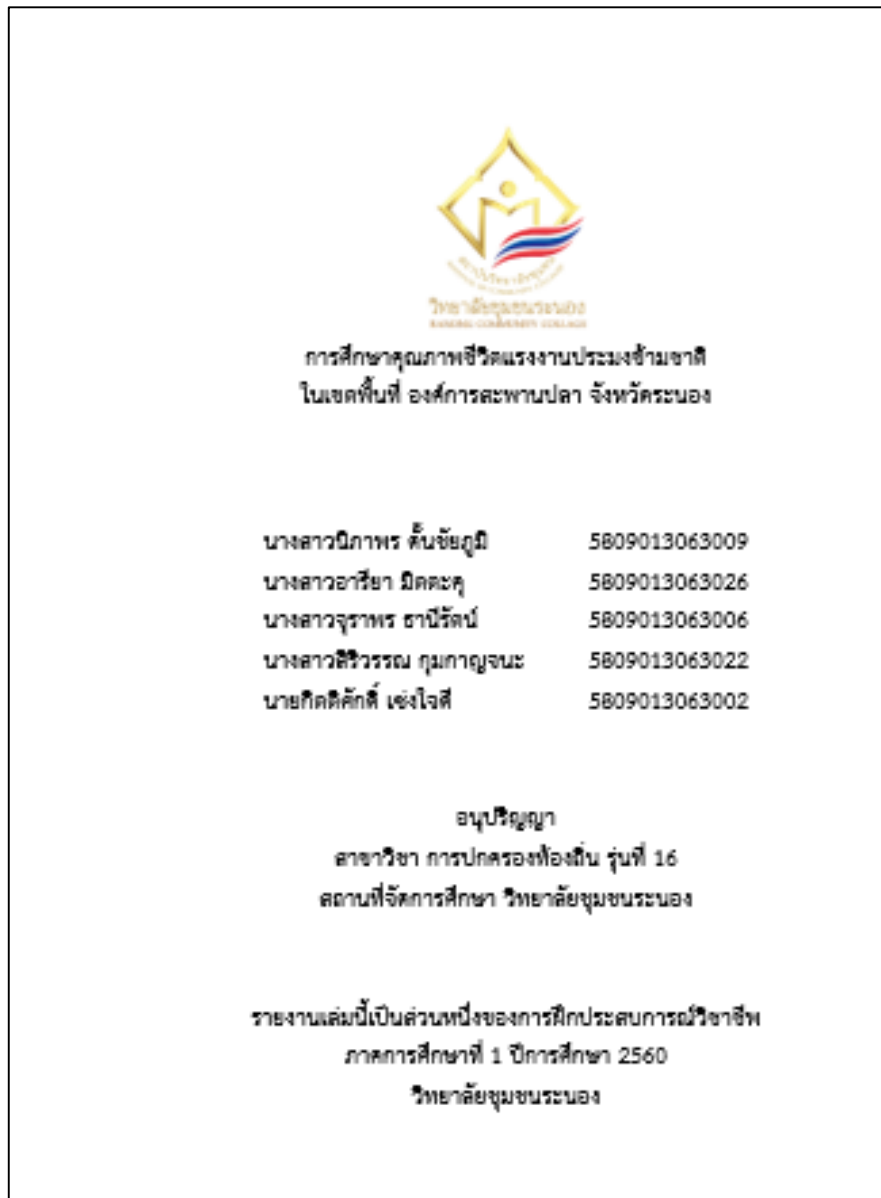
ภาคผนวกเรียงลำดับตามอักษรภาษาไทย (ก, ข, ค...ฮ) ภาพในภาคผนวก
หน้าละ 2 รูปเท่านั้น พร้อมเขียนคำอธิบายรูปด้วย หรือตามความเหมาะสม

14.7.13 ตาราง

ตารางใช้ แบบ 3 สามเส้น ดังนี้

ราย	ผล
1 xxx	xxx
2 xxx	xxx
รวม	xxx

ข้อกำหนดเบื้องต้นของการพิมพ์เป็นแนวทางสำหรับการจัดทำรายงานผลทางวิชาการ และ
หน่วยงานส่วนใหญ่มีข้อกำหนดใกล้เคียงกัน การดำเนินการตามข้อกำหนดจะทำให้เอกสารมีความ
น่าเชื่อถือ ผู้อ่านเข้าใจง่าย และเป็นการแสดงให้เห็นว่าผู้จัดทำมีความตั้งใจ ดังตัวอย่าง



ภาพ 14.7 ตัวอย่างการจัดหน้าปก

14.8 สรุป

การรายงานผลการสัมมนาเป็นขั้นตอนหลังการจัดสัมมนาเสร็จสิ้น เพื่อรวบรวมผลการดำเนินงานทั้งหมด รวมถึงข้อค้นพบที่ได้จากการสัมมนาเสนอต่อผู้เกี่ยวข้อง หรือเสนอต่อสาธารณะ การจัดทำรายงานผลการสัมมนาถือเป็นการจัดทำรายงานทางวิชาการประเภทหนึ่ง การดำเนินการต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบระเบียบ โดยคำนึงถึงประเด็นสำคัญ ดังนี้ (1) ภาษาที่ใช้ในการเขียนรายงานต้องใช้ภาษาที่เป็นทางการ ใช้คำที่เป็นภาษาเขียน ถูกต้องตามชนิดของคำ ถูกต้องตามความหมายของคำ ใช้คำสุภาพ และใช้คำไทย (2) การเว้นวรรคตอนต้องถูกต้องตามหลักภาษา เพื่อให้การสื่อสารไม่ผิดเพี้ยน สื่อสารได้ตรงกับความต้องการ การเว้นวรรคเล็ก มีระยะห่างระหว่าง

วรรคประมาณเท่ากับความกว้างของพยัญชนะ ก โดยยึดตามแนวทางของราชบัณฑิตยสถาน การเว้นวรรคใหญ่มีระยะห่างระหว่างวรรคประมาณ 2 เท่าของการเว้นวรรคเล็ก เว้นวรรคใหญ่เมื่อจบข้อความแต่ละประโยค (3) การย่อหน้าเป็นไปตามหลักสากล โดยแต่ละย่อหน้าประกอบด้วย 2 ส่วนหลัก ได้แก่ ใจความสำคัญและประโยคขยาย ความสั้นยาวของแต่ละย่อหน้าไม่ควรให้แตกต่างกันมากนัก (3) การอ้างอิงและบรรณานุกรมต้องยึดรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งตลอดทั้งเล่ม อ้างอิงเป็นการเขียนอ้างถึงเจ้าของงานที่กล่าวอ้างในเนื้อความ ส่วนบรรณานุกรมเป็นการรวบรวมอ้างอิงทั้งหมดที่มีรายละเอียดของแหล่งที่มาตามรูปแบบนั้น ๆ ปัจจุบันสามารถดำเนินการโดยใช้ Microsoft Word ซึ่งช่วยให้ง่ายต่อการเขียนและตรงตามข้อกำหนดของแต่ละรูปแบบ (4) องค์ประกอบของการเขียนประกอบด้วย ส่วนนำ ประกอบด้วย ปกนอก ปกใน คำนำ สารบัญ รายการตาราง และภาพประกอบ ส่วนเนื้อเรื่อง เนื้อหาสาระเชิงอรรถ (ถ้ามี) อัญพจน์ ส่วนท้าย ประกอบด้วยบรรณานุกรม และภาคผนวก สำหรับ ข้อกำหนดการพิมพ์พิจารณาดำเนินการได้ตามข้อกำหนดแต่ละหน่วยงานหรือสถาบันการศึกษาต่าง ๆ

บรรณานุกรม

- เกษกานดา สุภาพจน์. (มปป.). *การจัดสัมมนา*. ปทุมธานี: โรงพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ.
- คณะกรรมการจัดทำคู่มือวิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. (2554). *คู่มือวิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์*. นครศรีธรรมราช: มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.
- คณาจารย์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. (2551). *ภาษากับการสื่อสาร*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.
- จิรวัดน์ เพชรรัตน์. (2555). *ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร*. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
- ผล ยาวิชัย. (2553). *สัมมนา*. กรุงเทพฯ: โอ.เอส.พรีนติ้ง เฮ้าส์.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2551). *หนังสือหลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่น ๆ หลักเกณฑ์การเว้นวรรค หลักเกณฑ์การเขียนคำย่อ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน*. กรุงเทพฯ: อรุณการพิมพ์.
- วรวรรณ ศรียาภัย. (2555). *การเขียนเพื่อการสื่อสาร*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วัลลภา จันทร์ดี. (2545). การเขียนบรรณานุกรมในงานทางวิชาการ. *วารสารมนุษยศาสตร์วิชาการ*, 10(1)58 - 69.
- สำนักบริหารงานวิทยาลัยชุมชน. (2558). *ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร*. กรุงเทพฯ: จตุพร ดีไซน์.

แบบฝึกหัดประจำหน่วย

คำชี้แจง ตอบคำถามต่อไปนี้ให้ได้ใจความสมบูรณ์

1. ให้อธิบายหลักการรายงานผลการสัมมนา
2. แนวทางการใช้ภาษาในการเขียนรายงานผลการสัมมนาควรดำเนินการอย่างไร
3. การเขียนเว้นวรรคตอนการเขียนได้ถูกต้อง ควรดำเนินการอย่างไร
4. ย่อหน้าที่ถูกต้องมีหลักการเขียน อย่างไร
5. ให้เขียนขั้นตอนการจัดทำบรรณานุกรมโดยใช้ Microsoft Word จากแหล่งข้อมูลประเภทหนังสือ
6. องค์ประกอบของรายงานผลการสัมมนามีอะไรบ้าง แต่ละองค์ประกอบมีรายละเอียดอย่างไร
7. ให้สืบค้นข้อกำหนดการตั้งค่าการพิมพ์รายงานทางวิชาการ อย่างน้อย 3 หน่วยงาน

แบบประเมินผลหลังเรียนประจำหน่วย

คำชี้แจง ให้เลือกตอบข้อที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียว

- ข้อใดกล่าวถูกต้องที่สุดเกี่ยวกับความสำคัญของการรายงานผลการสัมมนา
 - สร้างความน่าเชื่อถือให้ผู้ปฏิบัติงาน
 - สามารถเป็นส่วนหนึ่งในการขอเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการได้
 - ผู้เกี่ยวข้องมีข้อมูลไปปรับปรุงการดำเนินงาน
 - เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ข้อใดอธิบายคำว่า “ภาษาเขียน” ได้ถูกต้องที่สุด
 - ภาษาที่ผ่านการขีดเคลาให้เป็นลายลักษณ์อักษร
 - ภาษาที่อธิบายด้วยลายลักษณ์อักษรได้ชัดเจนกระชับรัดกุม
 - ภาษาที่ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์สื่อความหมายได้ตรงเนื้อหา
 - ภาษามาตรฐานมิใช่ภาษากึ่งมาตรฐานดังที่เขียนในงานบางชนิด
- ข้อใดเว้นวรรคเล็กไม่ถูกต้อง
 - นายปรีวัฒน์ ช่างคิด
 - จอมพล ป. พิบูลสงคราม
 - โต๊ะประชุมแต่ละตัวมีขนาดกว้าง 0.80 เมตร ยาว 1.60 เมตร สูง 0.60 เมตร
 - ระเบียบคณะกรรมการอ้อย และน้ำตาลทรายว่าด้วยการผลิต การบรรจุ การเก็บรักษา
- ข้อใดเป็นวัตถุประสงค์ของการเขียนย่อหน้า
 - เพื่อแสดงสาระที่นำเสนอเป็นกลุ่มประโยคเดียวกัน
 - เพื่อการเสนอความคิดหลายประเด็นให้อยู่ในกลุ่มเดียวกัน
 - เพื่อนำกลุ่มประโยคมาร้อยเรียงให้มีเนื้อหาเดียวกัน
 - เพื่อนำกลุ่มประโยคมาร้อยเรียงให้มีความกลมกลืนสัมพันธ์กันของเนื้อหา
- การย่อหน้าต้องมีสารัตถภาพ หมายถึงข้อใด
 - ต้องยาวพอที่จะอธิบายความคิดได้ชัดเจน
 - มีใจความสำคัญเพียงอย่างเดียว
 - เน้นย้ำใจความสำคัญที่ควรเน้น
 - มีการเรียบเรียงข้อความในย่อหน้าหนึ่ง ๆ สัมพันธ์กัน

6. ข้อใดกล่าวถึงการอ้างอิงได้ไม่ถูกต้อง
- ก. การอ้างอิงที่มีผู้เขียนตั้งแต่ 6 คน ขึ้นไป ให้เขียนชื่อ สกุลคนแรกตามด้วย “และคณะ”
 - ข. การอ้างอิงเขียนได้ 2 ลักษณะ คือเขียนชื่อผู้แต่ก่อนข้อความกับเขียนชื่อผู้แต่หลังข้อความ
 - ค. การอ้างอิงที่ไม่ใช่เอกสารต้นฉบับให้ลงรายการอ้างอิงท้ายเล่มผู้แต่งเอกสารทุติยภูมิเท่านั้น
 - ง. อ้างอิงจากเอกสารหลายฉบับและผู้เขียนหลายคน แยกระหว่างผู้เขียนด้วยเครื่องหมาย “&”
7. การเขียนบรรณานุกรมด้วย Microsoft Word ใช้เมนูคำสั่งใด
- ก. References
 - ข. Design
 - ค. Insert
 - ง. Mailings
8. ปกในของรายงานแตกต่างตากปกนอกอย่างไร
- ก. ปกในมักใช้ไม่มีภาพประกอบ
 - ข. ปกในใช้กระดาษอ่อนกว่า
 - ค. ปกในมักใช้กระดาษสี
 - ง. ปกในทำหน้าที่เป็นใบรองปก
9. “อัญพจน์” คืออะไร
- ก. ส่วนเพิ่มเติมตอนท้ายของรายงาน
 - ข. ส่วนที่แสดงสาระสำคัญรวบยอดของเรื่อง
 - ค. คำอธิบายหรือข้ออ้างอิงที่เขียนหรือพิมพ์ไว้ที่ส่วนกลางของหน้า
 - ง. ข้อความที่คัดจากคำพูดหรือข้อเขียนของคนอื่นมาเขียนไว้ในรายงานโดยไม่เปลี่ยนแปลง
10. ทำไมการตั้งค่ากระดาษสำหรับพิมพ์รายงานมักกำหนดด้านซ้าย 1.5 นิ้ว ขณะที่ด้านขวา 1 นิ้ว
- ก. เพื่อความสวยงาม
 - ข. เว้นระยะสำหรับเย็บเล่ม
 - ค. เป็นการปฏิบัติตามกันมา
 - ง. เพื่อให้การแสดงหัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อยมีความชัดเจน
