

บทที่ 7

การเรียบเรียงและการเขียนรายงานการสัมมนาทางการศึกษาอิสลามศึกษา

รายงานเป็นผลการศึกษาค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่งซึ่งเรียบเรียงแล้วเขียนหรือตีพิมพ์ขึ้นให้ถูกต้องตามแบบแผนที่กำหนด การทำรายงานอาจทำเป็นรายบุคคล หรือเขียนรวมกันเป็นกลุ่ม ความยาวของรายงาน ขึ้นอยู่กับขอบเขตของหัวข้อรายงาน และระยะเวลาในการทำรายงาน

สมจิตร์ เกิดปรำงค์ และนุตประวีณ์ เลิศกาญจนวัตติ (2545 : 138-139) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการรายงานไว้ว่า เป็นการฝึกฝนให้นักศึกษามีนิสัยรักการอ่าน และมีความสามารถในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง ส่งเสริมให้มีความคิดริเริ่ม รู้จักแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผลโดยมีหลักฐานอ้างอิง และมีระเบียบแบบแผนในการทำงาน ส่งเสริมให้มีโอกาสศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับเนื้อเรื่องที่ตนสนใจหรือถูกกำหนดให้ศึกษาอย่างกว้างขวางลึกซึ้งยิ่งขึ้น ฝึกให้มีความรู้ในการวิเคราะห์เรื่องราวต่างๆ อย่างถูกต้อง ส่งเสริมและฝึกทักษะทางภาษา โดยสามารถประมวลและเรียบเรียงความรู้ ความคิดเห็นอย่างมีระเบียบ เปิดโอกาสให้ได้นำความรู้ที่มีอยู่มาใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้า และเป็นการปูพื้นฐานการศึกษาค้นคว้าและการเขียนรายงานสำหรับการศึกษาในชั้นสูงขึ้น

การเรียบเรียง

ผล ยาวิชัย (2553 : 65) ได้สรุปความหมายของการเรียบเรียงไว้ว่า เป็นการเขียนขึ้นมาใหม่ มีความสละสลวยถูกต้อง เรียบเรียงอย่างเป็นระบบเพื่อให้ผู้อื่นสามารถเข้าใจได้ง่าย และหากต้องใช้ศัพท์เฉพาะทางควรใช้ให้เหมาะสมภาษาเทคนิคไม่อาจเข้าใจกันทั่วๆ ไปได้ ดังนั้นในการเขียนที่จะทำ ให้บุคคลอื่นได้เข้าใจ ควรใช้คำศัพท์เฉพาะทางให้น้อยที่สุด ถ้าจำเป็นต้องใช้ควรอธิบายคำนั้นให้เข้าใจก่อน ส่วนการเขียน คือ การเรียบเรียงขัดเกลาเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อ่านได้รับความรู้และเข้าใจในเรื่องนั้นๆ การเขียนรายงานควรใช้ภาษาเขียนที่ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ สื่อความหมายได้ชัดเจน ตรงตามเนื้อหา ภาษาที่ใช้เขียนรายงานเป็นภาษาเขียน หมายถึง ภาษามาตรฐานมิใช่ภาษาถิ่น ภาษามาตรฐานเหมือนการเขียนงานบางชนิด เช่น สารคดีท่องเที่ยวหรือบทความที่เกี่ยวกับเรื่องทั่วๆ ไปในชีวิตประจำวัน ภาษาเขียนที่ดี ได้แก่ ภาษาที่แจ่มแจ้งชัดเจน กระชับรัดกุม (ปรีชา ช่างขวัญยืน, 2548 : 111)

ภาษาที่ใช้ในการเขียนงานเอกสารวิชาการมีความชัดเจน บรรยายลักษณะของสิ่งของ บุคคล เหตุการณ์ หรือ ปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้นชัดเจน การเขียนรายงานทางวิชาการ ควรใช้ภาษาที่เป็นกลาง บรรยายไปตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น มีความเป็นมาอย่างไร ภาษาที่ใช้รายงานไม่ต้องมีการตีความภาษา ต้องปราศจากการตีความ การสันนิษฐาน หรือคาดคะเน ต้องมีข้อมูล มีข้อเท็จจริงมาประกอบการสันนิษฐานชัดเจน ภาษาของการเขียนรายงาน ต้องบรรยายไม่ตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง การตัดสินใจ

การแสดงความคิดเห็น หรือสรุป การวิจารณ์เป็นหน้าที่ของผู้อ่านเป็นผู้ตัดสินเอง อย่างไรก็ตามการใช้ภาษาในการเขียนรายงานทางวิชาการ แต่ละสาขาวิชา อาจมีลักษณะที่ปลีกย่อยแตกต่างกันโดยยึดหลัก ดังนี้

1. การใช้คำเพื่อให้อ่านง่าย การนำเสนอด้วยภาษาเขียนที่ถูกต้อง ควรมีความชัดเจนและมีข้อปฏิบัติในการใช้คำ ดังนี้

1.1 การใช้คำให้ถูกต้องตามความหมายของคำ การใช้คำในภาษาเขียนควรระมัดระวังจึงจะสามารถสื่อความหมายได้เหมาะสมตรงตามความต้องการ ซึ่งการใช้คำในภาษาไทยมีความหมายคล้ายคลึงกันเป็นจำนวนมาก แต่ไม่สามารถนำมาใช้แทนกันได้เสมอไป ผู้เขียนควรมีความรู้ความเข้าใจในความหมายของคำนั้นๆ เป็นอย่างดีเสียก่อน จึงจะสามารถนำมาใช้เขียนได้ตรงตามความหมาย ดังตัวอย่างคำที่มีความหมายใกล้เคียงกัน เช่น ลูกศิษย์ที่ดีต้องรู้จัก ทดแทนบุญคุณของครูบารัอาจารย์ เพราะหญิงคนนี้ทำให้เขาเจ็บช้ำมามาก เขาจึงคิดจะตอบแทนให้สาสม หลานชายถูกกักกันในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กเพราะกระทำความผิดร้ายแรง

1.2 การใช้คำให้ถูกต้องตามชนิดของคำ การใช้คำควรคำนึงถึงชนิด และหน้าที่ของคำในประโยค ควรเลือกใช้คำให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ และสามารถสื่อสารได้อย่างสมบูรณ์ นอกจากนี้จะต้องใช้ชนิดของคำให้ถูกต้องตามหน้าที่ของคำนั้นๆ ในประโยคแล้ว ผู้เขียนควรระมัดระวังการใช้คำแต่ละชนิดให้ถูกต้อง เช่น คำบุพบท คำสันธาน และลักษณนาม

1.3 การใช้คำที่เป็นภาษาเขียน การเขียนทำให้การบันทึกเรื่องราว เหตุการณ์ต่างๆ มีความต่อเนื่อง มีผลทำให้การรับรู้ รับทราบในข้อมูลสารสนเทศที่ผ่านไปไม่ถูกลืมไปไม่ถูกจำกัดด้วยเวลา สถานที่ รวมทั้งมีความละเอียดถี่ถ้วนมากกว่าภาษาพูด ภาษาเขียนเป็นภาษาที่เรียบเรียงแล้วต้องมีการเรียบเรียงแก้ไขซ้ำแล้วซ้ำเล่า เพื่อให้ได้เนื้อความที่สมบูรณ์ที่สุด อ่านแล้วสามารถเข้าใจได้ง่าย

การใช้คำในการเขียนตามหลักวิชาการนั้น ผู้เขียนต้องเลือกใช้คำที่เป็นภาษาทางการแทนใช้ภาษาพูดให้มากที่สุด ดังนั้นจึงต้องมีความรู้เกี่ยวกับการใช้คำนั้นๆ เป็นอย่างดี รู้จักเลือกใช้คำให้ถูกต้องตรงตามความหมายที่แท้จริงของคำด้วย

1.4 คำสุภาพ การใช้คำในภาษาเขียนควรคำนึงถึงการใช้คำสุภาพเพื่อให้ผู้อ่านเกิดความรู้สึกที่ดี เป็นการแสดงให้เห็นว่าผู้เขียน เป็นผู้ที่มารยาทมีภูมิรู้ ในการใช้ภาษาอย่างระมัดระวังโดยคำนึงถึงความรู้สึกของผู้อ่านตลอดเวลาที่อ่านในเนื้อหาสาระนั้นๆ

1.5 คำไทย ปัจจุบันเราได้รับเอาวัฒนธรรมทางภาษาจากหลายแหล่ง ประกอบกับมีการเปลี่ยนแปลงตามยุคตามสมัย มีการนำคำศัพท์ภาษาต่างประเทศมาอย่างมากมาย โดยเฉพาะคำศัพท์ภาษาอังกฤษมาเขียนภาษาไทย หากจำเป็นต้องใช้คำศัพท์ภาษาอังกฤษควรเลือกใช้คำศัพท์บัญญัติที่ราชบัณฑิตยสถานกำหนด หากคำใดยังไม่มีการบัญญัติคำศัพท์นั้นขึ้นใช้ อาจใช้ทับศัพท์แต่ควรวงเล็บคำภาษาอังกฤษไว้ด้วย เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจตรงกัน

2. การเว้นวรรคตอน ภาษาไทยไม่นิยมใช้เครื่องหมายวรรคตอนเมื่อจบข้อความหรือประโยค แต่การเว้นวรรคตอนช่วยแบ่งประโยคหรือข้อความให้ชัดเจนขึ้น ทำให้ทราบว่าข้อความจบลงแล้ว การใช้วรรคตอนผิดๆ ส่งผลให้ความหมายข้อความผิดไปจากเดิมหรือสื่อความหมายไม่ชัดเจน การเว้นวรรคตอนจึงมีความสำคัญไม่น้อย

การย่อหน้า เป็นการนำกลุ่มของประโยคร้อยเรียงให้มีความกลมกลืนสัมพันธ์กัน เพื่อแสดงสาระที่น่าเสนอเป็นกลุ่มประโยคเดียวกัน สังเขปเดียวกัน ข้อความแต่ละย่อหน้าจะเป็นตัวแทนของความคิดสำคัญ ประการเดียวกัน หากต้องการเสนอความคิดหลายประการ ผู้เขียนต้องแยกกล่าวถึงความคิดเหล่านั้นเป็นประเด็นๆ ไปในแต่ละย่อหน้าแล้วเรียบเรียงเนื้อหาให้สัมพันธ์ต่อกันตามลำดับผู้อ่านจึงจะสามารถติดตามความคิดของผู้เขียนได้ง่าย ส่วนเล็กที่สุดที่ใช้สื่อสารความคิด คือ ประโยคแต่ละประโยคเพียงประโยคเดียวไม่ อาจให้ความรู้หรือความคิดอะไรได้มากนัก เพราะความรู้ต่างๆ ย่อมมีความสัมพันธ์กันหลายๆ ด้าน เป็นเหตุเป็นผลต่อกัน ประโยคย่อยที่เล็กๆ บอกเพียงความคิดเดียว หน่วยที่ใช้แสดงความคิดอย่างแท้จริงก็คือย่อหน้า ซึ่งประกอบขึ้นด้วยประโยคกลุ่มหนึ่งซึ่งมีความสัมพันธ์กันเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เพื่อแสดงความคิดสำคัญความคิดหนึ่ง (ปรีชา ช่างขวัญยืน, 2548 : 77)

3. การย่อหน้าคือการนำกลุ่มของประโยคร้อยเรียงให้มีความกลมกลืนสัมพันธ์กันเพื่อแสดงสาระที่น่าเสนอเป็นกลุ่มประโยคเดียวกันสังเขปเดียวกัน ข้อความแต่ละย่อหน้าจะเป็นตัวแทนของแต่ละความคิดสำคัญ ประการเดียวกัน หากต้องการเสนอความคิดหลายประการ ผู้เขียนต้องแยกกล่าวถึงความคิดเหล่านั้นเป็นประเด็นๆ ไปในแต่ละย่อหน้า แล้วเรียบเรียงเนื้อหาให้สัมพันธ์ต่อเนื่องตามลำดับ ผู้อ่านจึงจะสามารถติดตามความคิดของผู้เขียนได้ง่าย ส่วนเล็กที่สุดที่ใช้สื่อสารความคิดคือ ประโยคแต่ละประโยคเพียงประโยคเดียวไม่อาจให้ความรู้ หรือความคิดอะไรได้มากนัก เพราะความรู้ต่างๆ ย่อมมีความสัมพันธ์กันหลายๆ ด้าน เป็นเป็นผลต่อกัน ประโยคย่อยที่เล็กๆ บอกเพียงความคิดเดียว หน่วยที่ใช้แสดงความคิดอย่างแท้จริงก็คือย่อหน้า ซึ่งประกอบขึ้นด้วยประโยคกลุ่มหนึ่ง มีความสัมพันธ์กันเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เพื่อแสดงความคิดสำคัญความคิดหนึ่ง (ปรีชา ช่างขวัญยืน, 2548 : 77)

โดยทั่วไปการสื่อสารความคิดสำคัญๆ แต่ละย่อหน้านั้นอาจแปรประเด็นความคิดเป็นประโยคใจความสำคัญ และขยายความด้วยวิธีต่างๆ เนื้อความแต่ละย่อหน้าจึงประกอบไปด้วยประโยคหลัก ประโยคขยาย ประโยคช่วยให้มองเห็นประเด็นที่ผู้เขียนต้องการนำเสนอได้ชัดเจน แต่บางครั้งผู้เขียน อาจเสนอความคิดโดยไม่มีประโยคใจความสำคัญทำให้ผู้อ่านต้องสรุปประเด็นสำคัญเอาเอง (ผล ยาวิชัย, 2553 : 68)

ย่อหน้าเป็นตัวแทนของความคิดที่ผู้เขียนต้องการนำเสนอ การเขียนแบบย่อหน้าทำให้ผู้อ่านสามารถติดตามเนื้อเรื่องได้อย่างเป็นขั้นเป็นตอน มีเหตุมีผล ผู้อ่านสามารถหยุดคิดตามได้เมื่ออ่านเนื้อหาแต่ละย่อหน้า นอกจากนั้นการเขียนเนื้อหาโดยจัดแบ่งความคิดออกเป็นย่อหน้า ช่วยให้เกิดความงามเรื่องรูปแบบ เพราะมีที่ว่างให้หยุดพักสายตา ผู้อ่านสามารถตรวจสอบทำความเข้าใจเกี่ยวกับประเด็นต่างๆ ที่ผู้เขียนเสนอได้ง่ายขึ้น ทั้งยังแสดงให้เห็นวิธีการเรียบเรียง ความคิดที่เป็นระเบียบของผู้อ่านอีกด้วย

3.1 ปรีชา ช่างขวัญยืน (2553 : 80) ได้แบ่งชนิดของย่อหน้าออกเป็น 4 ชนิด ดังนี้

3.1.1 ย่อนำนำความคิด เป็นเสมือนการนำเสนอที่กล่าวถึงสาระของเนื้อหาวัตถุประสงค์ของประโยคที่อยู่ภายในพารากราฟหนึ่งๆ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจเข้าใจและเพิ่มความสนใจที่เชื่อมต่อยุทธศาสตร์ของเรื่องให้มีความกระชับตรงตามเนื้อหาที่น่าเสนอนั้นๆ

3.1.2 ย่อหน้าสรุปความคิด การเขียนบทความวิชาการบางครั้งบางเรื่องมีการนำเสนออย่างเป็นขั้นเป็นตอนมากเกินไปก่อให้เกิดความสับสนแก่ผู้อ่าน ซึ่งต้องการรู้และเข้าใจในเรื่องราวที่อ่านในช่วงเวลาสั้นๆ การย่อหน้าสรุปความเรื่องราวที่เสนอ ก่อนจบพร้อมข้อเสนอแนะเปิดกว้างในความคิดเรื่องนั้นๆ ให้มีความต่อเนื่องไม่จบไม่สิ้นตามประโยคนั้นๆ แต่ถ้าเรื่องที่เสนอมีความชัดเจน ผู้อ่านรู้และเข้าใจเป็นอย่างดีแล้วก็ไม่จำเป็นต้องย่อหน้าก็ได้

3.1.3 ย่อหน้าโยงความคิด ก่อนย่อหน้าภายในเรื่องๆ บางครั้งเรื่องที่นำเสนอมีความยาวของการพิมพ์เมื่อขึ้นย่อหน้าใหม่กลับเป็นคนละคนประเด็นซึ่งถ้าไม่ย่อหน้าอีกครั้งย่อมทำให้ผู้อ่านเกิดความสับสนว่าเป็นคนละเรื่อง ฉะนั้นการเชื่อมโยงความคิดของเรื่องสองเรื่องเข้าด้วยกันอย่างกลมกลืนความสัมพันธ์เนื่องการย่อหน้าโยงความคิดแทรกเข้าไปจะไม่สับสนทำให้ผู้อ่านเข้าใจในช่วงเวลาสั้นๆ

3.2 ผล ยาวิชัย (2553 : 69) ได้กล่าวถึงลักษณะของย่อหน้าที่ดี มีลักษณะดังนี้

2.3.1 มีเอกภาพ มีความลงตัวของประโยคที่นำเสนอตรงประเด็น คือ ในหนึ่งย่อหน้ามีเพียงหนึ่งแนวคิดสำคัญเท่านั้น ทุกประโยคที่นำเสนอมาแสดงรายละเอียดต้องสอดคล้องหรืออธิบายประเด็นหลักของย่อหน้านั้นๆ หากมีประโยคที่ไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับย่อหน้าก็จะขาดความเป็นเอกภาพของสาระในประโยคนั้นๆ

3.2.2 มีสัมพันธ์ภาพ คือ มีความเชื่อมโยงสัมพันธ์กันระหว่างความคิดหลักกับความคิดรอง ผู้อ่านสามารถเข้าใจความคิดของผู้เขียนได้ง่ายชัดเจน หากผู้เขียนใช้คำเชื่อมได้เหมาะสมทั้งยังมีวิธีเรียบเรียง การเสนอความคิดอย่างเป็นระบบ มีเหตุผลและมีความเกี่ยวเนื่องกันไปโดยลำดับ นอกจากสัมพันธ์ภาพแต่ละย่อหน้าแล้ว ข้อเขียนแต่ละเรื่องยังต้องมีความสัมพันธ์ภาพระหว่างย่อหน้าซึ่งกันและกัน

3.2.3 มีสารัตถภาพ คือการเน้นย้ำส่วนที่ประเด็นสำคัญ ซึ่งอาจทำได้โดยการให้รายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งที่ต้องการเน้นมากกว่าส่วนอื่น การยกตัวอย่างประกอบการกล่าวด้วยถ้อยคำที่มีความหมายอย่างเดียวกันใช้ข้อความต่างกัน อธิบายขยายความอย่างละเอียด การเน้นประเด็นอาจทำได้อีกวิธี คือ การวางประโยคใจความสำคัญไว้ในตำแหน่งที่มองเห็นได้เด่นชัด ซึ่งได้แก่ ในตอนต้นและตอนท้ายของย่อหน้านั้นๆ

4. การทับศัพท์ การเขียนการวิชาการ ถ้าไม่สามารถหาศัพท์บัญญัติของคำศัพท์คำใดคำหนึ่งได้จะใช้วิธีทับศัพท์ได้เลย FAX=แฟกซ์ film=ฟิล์ม download=ดาวน์โหลด เป็นต้น ส่วนหลักเกณฑ์การทับศัพท์ให้ถอดอักษรของภาษาเดิมพอควรแก่การแสดงที่มาของรูปศัพท์ และให้เขียนในรูปที่อ่านได้สะดวกในภาษาไทย คำทับศัพท์ที่ใช้กันมาก่อนช้านานจนถือเป็นภาษาไทย และปรากฏในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานแล้วให้ใช้ต่อไปตามเดิม เช่น ช็อกโกแลต แก๊ส เซ็ท เป็นต้น คำวิสามานยนาม ที่ใช้กันมานานแล้ว อาจใช้ต่อไปเหมือนเดิมได้ เช่น victoria=วิกตอเรีย louis=หลุยส์ cologne=โคลญ์ และศัพท์วิชาการที่ใช้เฉพาะกลุ่มไม่ใช่ศัพท์ทั่วไป อาจเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ขึ้นตามความจำเป็น (ผล ยาวิชัย, 2553: 70)

การเขียนรายงาน

นภลัย สุวรรณธาดา และคนอื่นๆ (2553 : 83-84) ได้กล่าวถึงความหมายของรายงานว่าเป็น เอกสารที่มีการศึกษา ค้นคว้าแล้วนำมาเรียบเรียงขึ้น รายงานเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวงการต่างๆ เกือบ ทุกแห่ง เช่น รายงานของนักเรียน นักศึกษาที่นำเสนอครู อาจารย์ รายงานการประชุม รายงานผลการ ปฏิบัติงานที่นำเสนอผู้บังคับบัญชา รายงานข่าว รายงานเหตุการณ์ เป็นต้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ เสนอข้อเท็จจริงหรือความรู้ที่เกิดขึ้นจากการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบอันเป็นแนวทางในการเสนอ ข้อมูลทางวิชาการแนวใหม่หรือปรับปรุงข้อมูลเดิม เพื่อพัฒนาความคิดด้านการความคิดริเริ่ม การ วิเคราะห์ และการประมวลความคิดอย่างมีระบบระเบียบ ตลอดจนการถ่ายทอดความคิดเป็นภาษา เขียนที่ชัดเจน สละสลวย และเพื่อเป็นการส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมในการรวบรวมข้อมูลหรือ ประกอบการอ้างอิงอันเป็นวิธีการหาความรู้ด้วยตนเอง

ผล ยาวิชัย (2553 : 71-72) ได้แบ่งประเภทของการรายงานออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. รายงานทั่วไป เป็นรายงานข้อเท็จจริงข้อคิดเห็นของบุคคลเกี่ยวกับเหตุการณ์ต่างๆ ให้ ผู้อ่านได้ทราบความเคลื่อนไหวของบุคคลสำคัญของสถานการณ์ต่างๆ ซึ่งดำเนินไปแล้ว กำลังดำเนิน อยู่ หรือจะดำเนินต่อไป ได้แก่ รายงานเสนอผลงาน เป็นรายงานปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ เกี่ยวข้องทราบ และรายงานเหตุการณ์เป็นรายงานที่บอกให้ทราบเรื่องราวต่างๆ ทุกระยะ ถ้ามี เหตุการณ์ใดเกิดขึ้นจะได้แก้ไขได้ทันที่

2. รายงานทางวิชาการ เป็นรายงานที่ได้จากการศึกษาค้นคว้ามาอย่างเป็นระบบ มีลักษณะ เป็นวิชาการ เนื้อหาของรายงานมุ่งเสนอผลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า โดยไม่มีการต่อเติมให้ผิดไปจาก ข้อเท็จจริง รายงานทางวิชาการเป็นกิจกรรมใช้ประกอบการเรียนเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งผู้สอนกำหนดให้ รายงานเพื่อใช้ในการประเมินการเรียน หรือผู้เลือกศึกษาตามความสนใจ รายงานอาจทำเป็น รายบุคคล เป็นกลุ่มเล็ก หรือกลุ่มใหญ่ตามความเหมาะสม

ลักษณะของรายงานที่ดี ควรเป็นรายงานที่แสดงให้เห็นว่าผู้เขียนได้ศึกษาค้นคว้าอย่างเป็น ระบบ มีเนื้อเรื่องครบถ้วนตามหัวข้อที่กำหนด มีความถูกต้อง ชัดเจน และมีแหล่งอ้างอิงได้ มีเอกเทศ ลักษณะเฉพาะเรื่องอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน ผู้เขียนแสดงแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจ ในความสำคัญของเรื่องที่กำลังศึกษาอยู่ เข้าใจในเรื่องที่เขียนเป็นอย่างดี เพื่อเป็นแนวทางสำหรับ การศึกษาค้นคว้าเรื่องนั้นให้กว้างขวางเชิงลึกมากขึ้นแค่นั้น ย่อมแสดงให้เห็นว่าผู้เขียนมีความคิด สร้างสรรค์เป็นของตนเอง การจัดเรียงลำดับเนื้อหาให้มีความสัมพันธ์กันอย่างต่อเนื่อง เมื่อกล่าวถึงสิ่ง ใดก็มีการอ้างอิงที่มาอย่างถูกต้องละเอียดถี่ถ้วน

ด้านการใช้ภาษาในการเขียนรายงาน ควรใช้ภาษาที่เป็นทางการ พึงระมัดระวังในเรื่องของ การสะกดคำ เครื่องหมาย การแบ่งวรรคตอน การจัดเรียบเรียงรูปประโยคที่ถูกต้อง โดยใช้คำในภาษา ราชการ และให้เป็นคำภาษาไทยมากที่สุด ใช้คำที่สามารถเข้าใจได้ง่าย ไม่ต้องแปลความหมายอีกครั้ง มีความหมายชัดเจนเพื่อหลีกเลี่ยงการเข้าใจผิด ส่วนการอธิบายความควรเลือกใช้คำที่มีความหมาย สอดคล้องตรงกับความจริง หากจำเป็นต้องใช้ภาษาถิ่น คำพวน คำแสลงให้มีการอธิบายประกอบเสมอ ไม่ควรใช้คำย่อ

ผล ยาวิชัย (2553 : 73) ได้กล่าวถึง ส่วนประกอบของรายงานที่สมบูรณ์ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. ส่วนประกอบตอนต้นของรายงาน

1.1 ปกหน้า คือ ส่วนหน้าสุดของรูปเล่ม รายงานโดยใช้กระดาษปรายงานขนาด A4หนาประมาณ 180 แกรม (180 g./m²) ใช้กระดาษสีแพลนซี กระดาษลายช้าง กระดาษการ์ดหอม โดยมีรายละเอียด คือ ชื่อเรื่องรายงาน ชื่อเจ้าของรายงาน รายงานเป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา/ภาคเรียนที่/ปีการศึกษา ชื่อสถานศึกษา และสังกัด

1.2 ปกใน มีรูปแบบและรายละเอียดเช่นเดียวกันกับปกนอกจะแตกต่างกันตรงใช้กระดาษขาวถ่ายเอกสาร 80 แกรม ขนาด A4 (210x297 มม.) หรืออาจใช้กระดาษโรเนียวสีขาว 36 K ขนาด A4 ปัจจุบันนิยมนำกระดาษถ่ายเอกสารมาจัดพิมพ์รายงานเป็นส่วนใหญ่

1.3 คำนำ ต่อจากปกใน เป็นหน้าของคำนำ เป็นหน้าที่ 3 ต่อจากปกนอกของรายงานพิมพ์ คำว่า คำนำ ใช้อักษรตัวหนาอยู่กึ่งกลางของหน้ากระดาษ ห่างจากขอบบนของกระดาษลงมาประมาณ 2 นิ้ว เนื้อหาที่ต้องพิมพ์ในบรรทัดต่อจากคำนำลงมาจะพิมพ์ในลักษณะกล่าวถึงเรื่องที่ต้องจัดเขียน รายงานประมาณครึ่งหรือ 1 หน้า โดยมีแนวการเขียนให้อยู่ในกรอบของเหตุผลที่เลือกจัดทำรายงาน เรื่องดังกล่าว แสดงความขอบคุณผู้ที่ใช้คำชี้แนะ อำนวยความสะดวกในการจัดทำรายงานในครั้งนี้ และผู้เขียนพิมพ์ ชื่อ-สกุล กำกับไว้ตอนล่างของคำนำทุกครั้งเยื้องขวามือเล็กน้อย

1.4 สารบัญ เป็นหน้าที่เรียงต่อจากหน้าคำนำ ซึ่งภายในหน้าสารบัญ ประกอบด้วยรายการ หัวข้อเรื่องโยงไปสู่เนื้อหาสาระแต่ละหัวข้อภายในโครงเรื่องของรายงานโดยมีลักษณะเฉพาะตามหลักการต่อไปนี้

1.4.1 เริ่มหน้ากระดาษใหม่ต่อจากหน้าคำนำ พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษห่างจากขอบบนของกระดาษลงมา 2 นิ้ว พิมพ์ตัวหนา

1.4.2 ส่วนหัวข้อเรื่องจัดไว้ซีกซ้ายของกระดาษ และเลขหน้าบอกจุดเชื่อมโยงถึงเรื่องภายในรายงาน จัดไว้ซีกขวาของกระดาษ และเลขหน้าบอกจุดเชื่อมโยงถึงเรื่องภายในรายงานจัดไว้ซีกขวาของหน้ากระดาษ

1.4.3 กรณีเนื้อหาสาระมีเพียง 2-3 หน้า ไม่ต้องมีสารบัญเนื่องจากสามารถพลิกอ่านเองได้ง่ายและไม่สับสน

1.5 สารบัญตารางและสารบัญภาพ มีข้อพิจารณาในกรณีที่เนื้อหาสาระของรายงาน ประกอบด้วย ตารางหรือภาพ การจัดทำสารบัญหรือสารบัญภาพ มีการจัดทำเช่นเดียวกัน กรณีเนื้อหา สาระมีเพียงไม่กี่หน้า ไม่จำเป็นต้องมีสารบัญเนื่องจากสามารถพลิกอ่านเองได้ง่ายและไม่สับสน

2. ส่วนของเนื้อหาของรายงาน ประกอบด้วย บทนำ เนื้อเรื่อง และบทสรุป ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1 บทนำเป็นการนำเข้าสู่เนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องที่เขียนเพื่อนำเข้าสู่เรื่อง อาจเริ่มที่เรื่อง น่าสนใจที่เกี่ยวข้อง เช่น ประวัติความเป็นมาของเรื่อง สภาพปัญหาที่กำลังเป็นอยู่ของเรื่องรวมทั้งเรื่อง อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและขอบข่ายของเรื่องที่เขียน เป็นต้น อย่างไรก็ตามหากพิจารณาแล้วว่าเรื่องที่เขียน น้ำหนักส่วนใหญ่พุ่งความสำคัญไปยังเนื้อเรื่องเพียงอย่างเดียว ก็ไม่จำเป็นต้องมีบทนำ

2.2 เนื้อเรื่องจะประกอบด้วยเนื้อหาและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากการสืบค้นอย่างเป็นระบบ รวบรวมมาเรียบเรียงได้เนื้อหาตามหัวข้อเรื่องแต่ละเรื่องแต่ละหัวข้อในขั้นตอนการเรียบเรียง ควร วิเคราะห์โครงเรื่องว่าน้ำหนักของเนื้อหาควรมีมากน้อยแค่ไหน รายละเอียดและครบขั้นตอนการ นำเสนอของโครงเรื่องเป็นอย่างดี

2.3 บทสรุปจะอยู่ส่วนท้ายของเรื่อง คือ ผลสรุปรวมของทั้งหมด หากกระจ่างแจ้งถึงเนื้อหาทั้งหมดเสียตั้งแต่ต้นก็จะง่ายและเป็นประโยชน์ต่อการทำความเข้าใจแต่ละบท และจะทำให้เข้าใจส่วนทั้งหมด

3. ส่วนประกอบของท้ายรายงานประกอบด้วย บรรณานุกรมและภาคผนวก บรรณานุกรมเป็นรายการของสิ่งตีพิมพ์หรือแหล่งข้อมูลทางวิชาการต่างๆ ที่ผู้เขียนใช้เป็นข้อมูลเขียนในบทความเรียงลำดับตามตัวอักษรของชื่อผู้แต่งหนังสือที่นำมาอ้างอิงหรือใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้า ส่วนภาคผนวกเป็นส่วนที่ทำให้รายงานมีคุณค่าและน่าเชื่อถือ แสดงให้เห็นว่าผู้เขียนได้ศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบ ส่วนของภาคผนวกไม่ควรยาวหากนัก มีปริมาณที่เหมาะสมตามที่ผู้เขียนได้ตรวจสอบแล้วว่า เป็นเนื้อหาส่วนเสริมที่จะทำให้สาระเนื้อหาของรายงานมีความครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น (นภลัย สุวรรณธาดา และคนอื่นๆ, 2553 : 125)

การพิมพ์รายงาน

การพิมพ์รายงาน นับว่ามีความสำคัญมาก ปัจจุบันใช้เครื่องพิมพ์หรือปริ้นเตอร์เป็นส่วนใหญ่ เพื่อการพิมพ์รายงานมีความระเบียบและมีแนวทางปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน กระดาษและขนาดของกระดาษพิมพ์รายงานใช้กระดาษขาวถ่ายเอกสาร 80 แกรม ขนาด A4 (210x297 มม.) หรือกระดาษโรเนียว สีขาว 36 K (210x 297 มม.) ปัจจุบันนิยมนำกระดาษถ่ายเอกสารมาจัดพิมพ์รายงานเป็นส่วนใหญ่ การจัดหน้ากระดาษ พิมพ์รายงาน มีรูปแบบและรายละเอียด ดังนี้

1. การใช้ตัวเลขแต่ละหน้าของส่วนประกอบตอนต้นไม่ต้องใส่เลขกำกับหน้า ส่วนเนื้อเรื่องให้ใส่เลขกำกับหน้ามุมบนด้านขวา ห่างจากขอบบน 0.75 นิ้ว หรือ 1 นิ้ว และขอบขวา 1 นิ้ว หน้าแรกของบทไม่ต้องใส่เลข ตัวเลขในรายงานต้องใช้แบบเดียวกันทั้งฉบับหรือทั้งเล่ม

2. การใช้ตัวอักษรพิมพ์หน้าเดียวด้วยตัวพิมพ์สีดำ ขนาดมาตรฐานชนิดเดียวกันตลอดทั้งเล่ม เนื้อหาอาจเลือกใช้อักษร AngsanaUPC หรือ BrowalliaUPC 16 พอยต์ (point) หัวข้อหลักใช้อักษรหนา ขนาด 18 พอยต์ (point) บทที่ และชื่อบทให้ใช้อักษรหนาขนาด 18 พอยต์ (point) กรณีมีทั้งภาษาไทย และอังกฤษ อย่าลืมเปลี่ยนอักษรให้เป็นอักษรชนิดเดียวกันกับหน้าแรก บรรทัดแรกของบทให้พิมพ์คำว่าบทที่ตัวหน้า บรรทัดที่สองพิมพ์ชื่อบท

3. กรอบของข้อความในแต่ละหน้าให้มีขอบเขต โดยด้านบนให้เว้นระยะห่างจากขอบกระดาษลงมาถึงข้อความบรรทัดแรก 1.50 นิ้ว ด้านซ้ายมือให้เว้นระยะห่างจากขอบกระดาษถึงอักษรตัวแรกของบรรทัดที่เรียกว่าแนวคั่นหน้า 1.50 นิ้ว ด้านขวามือให้เว้นระยะห่างจากขอบกระดาษถึงอักษรตัวสุดท้ายของบรรทัด นิ้ว ด้านล่างให้เว้นระยะห่างจากขอบกระดาษไปถึงข้อความบรรทัดล่าง 1 นิ้ว

4. การลำดับเลขหน้า การพิมพ์เลขหน้าส่วนนำ ตั้งแต่หน้าคำนำ หน้าสารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ ให้ใช้ตัวอักษรเป็นลำดับพยางค์ในภาษาไทย ก ข ค โดยให้พิมพ์ไว้ขอบขวากระดาษ 1 นิ้ว และในส่วนของเนื้อหาเป็นต้นไปให้ใช้ตัวเลขอารบิก 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ฯลฯ แสดงเลขหน้า โดยพิมพ์ไว้ขอบขวาของกระดาษ

การอ้างอิง

อ้างอิง เป็นการระบุที่มาเพื่อเป็นหลักฐาน (ราชบัณฑิตยสถาน, 2546 : 1360) เป็นการแสดงให้เห็นถึงแหล่งที่มาของข้อมูล ข้อความ หรือแนวคิดที่นำมาใช้ในการอ้างอิง รวมทั้งยังหมายถึงการแสดงผลหรืออธิบายเพิ่มเติมในรายละเอียดของคำ ข้อความ หรือแนวคิด รวมทั้งเป็นการบอกให้ผู้อ่านไปดูหรือค้นคว้าเพิ่มเติมที่เรื่องอื่นอีกด้วย การอ้างอิงในที่นี้แบ่งออกเป็น 2 แบบ ได้แก่ (ผล ยวิชัย, 2553 : 78)

1. การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา เป็นการระบุแหล่งที่มาไว้ในวงเล็บ โดยการเขียนแทรกอยู่ในเนื้อหาแบบใส่นาม-ปี เป็นระบบที่ใส่ชื่อและนามสกุลของผู้แต่งกับปีที่พิมพ์เผยแพร่เท่านั้น หรือใส่ชื่อและนามสกุลของผู้แต่งกับปีที่พิมพ์เผยแพร่เท่านั้น หรือใส่ชื่อและนามสกุลของผู้แต่งปีที่พิมพ์เผยแพร่ และเลขหน้าใส่นวงเล็บ ต่อจากข้อความ ระบบนี้เป็นที่นิยมใช้ในปัจจุบัณมากพอสมควร เพราะทำได้สะดวก ประหยัดเนื้อที่ในการจัดพิมพ์มีแบบแผน ง่ายแก่การศึกษาและปฏิบัติ

2. การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ หรือเรียกว่า footnotes คือการอ้างอิงด้วยข้อความไว้ตอนล่างของหน้ากระดาษ โดยใส่หมายเลขไว้เป็นคู่ๆ เรียงตามลำดับกันไป โดยแห่งแรกให้ใส่หมายเลขกำกับไว้ท้ายคำข้อความหรือแนวคิดที่คัดลอกมา อีกแห่งหนึ่งใส่หมายเลขเดียวกันไว้ในรายการเชิงอรรถที่ตอนล่างสุดของหน้ากระดาษ และอยู่ใต้เส้นคั่นซึ่งยาว 2 นิ้ว โดยหมายเลขจะอยู่ในบรรทัดแรกของรายการเชิงอรรถ แต่ละเชิงอรรถบรรทัดแรกนั้นจะย่อหน้าห่างจากขอบซ้ายของหน้ากระดาษประมาณ ๗ ตัวอักษรตั้งแท็บ (tap) ที่ 0.6 นิ้ว ส่วนบรรทัดต่อไปทุกๆ เชิงอรรถให้พิมพ์ชิดขอบซ้ายสุดของหน้ากระดาษ พิมพ์เลขกำกับเชิงอรรถที่พิมพ์ยกสูงขึ้น ต้องเป็นเลขเดียวกันกับส่วนที่หนึ่ง และข้อความที่พิมพ์ด้วยตัวอักษรขนาดเล็กกว่าอักษรปกติที่ใช้เขียนรายงาน การพิมพ์งานที่เป็นที่ยอมรับจากผู้อ่านส่วนหนึ่งมาจากการอ้างอิงเชิงอรรถ

การอ้างอิงเชิงอรรถเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยประเมินค่าความเชื่อถือของผลงานดังกล่าว นอกจากนี้ การอ้างอิงแบบเชิงอรรถยังช่วยบอกแหล่งที่มาของข้อมูลที่อ้างอิง สามารถเชื่อมโยงให้ผู้อ่านดูเพิ่มเติมที่เรื่องอื่นได้อีก การเขียนรายงานมีหลักการที่ควรยึดถือและปฏิบัติ คือ เมื่อผู้เขียนคัดลอกข้อความ หรือแนวคิดของผู้อื่นมา ผู้เขียนจะต้องมีการอ้างอิงไว้ด้วย การเขียนเชิงอรรถมีรายละเอียดปลีกย่อยเล็กๆ น้อยๆ ที่ควรถือปฏิบัติเพื่อให้งานเขียนมีความสมบูรณ์ในตัวและน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น ดังมีรายละเอียดดังนี้

2.1 การพิมพ์รายการเชิงอรรถซ้ำ รายงานที่พิมพ์เชิงอรรถเป็นครั้งแรก ผู้เขียนจะลงรายการเชิงอรรถไว้ในตอนล่างสุดของหน้ากระดาษ และเมื่อมีการพิมพ์เชิงอรรถที่จำเป็นต้องอ้างอิงเอกสารนั้นซ้ำอีก ผู้เขียนจะลงเชิงอรรถอย่างย่อ เรียกว่าเป็นการพิมพ์รายการเชิงอรรถซ้ำ ซึ่งมี 3 กรณี ดังนี้

2.1.1 กรณีการอ้างอิงซ้ำโดยอ้างอิงติดต่อกัน เมื่อต้องการอ้างอิงเอกสารรายงานเล่มเดิมติดต่อกัน โดยเป็นเล่มที่เพิ่งอ้างผ่านมา และยังไม่มีเล่มอื่นมาคั่น การพิมพ์เชิงอรรถในกรณีนี้จะใช้เรื่องเดียวกัน โดยใช้ตัวหนา หรือขีดเส้นใต้และตามด้วยเลขหน้าที่อ้างอิง เช่น

¹ พิชิต ฤทธิจักรุญ, ระเบียบวิธีการวิจัยทางสังคม (กรุงเทพฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร, 2543) หน้า 41

² เรื่องเดียวกัน หน้า 41

2.1.2 กรณีอ้างซ้ำโดยมีเชิงอรรถอื่นมาก่อน ใช้เมื่อมีเชิงอรรถอื่นมาก่อน และจะค้นที่เชิงอรรถก็ตาม การเขียนจะใช้แหล่งที่เคยอ้างมาก่อนแล้ว แต่มีเชิงอรรถอื่นมาก่อน ใช้เรื่องเดิม โดยใช้ตัวหนาหรือขีดเส้นใต้ การเขียนกรณีนี้ จะใส่ชื่อและนามสกุลของผู้แต่งตามด้วยเรื่องเดิม และตามด้วยเลขหน้าที่อ้างอิง เช่น

¹ พิชิต ฤทธิจรูญ, ระเบียบวิธีการวิจัยทางสังคม (กรุงเทพฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร, 2543) หน้า 41.

² สมคิด พรหมจ้อย, เทคนิคการประเมินโครงการ (นนทบุรี : จตุพรไซน์, 2550), หน้า 106.

³ พิชิต ฤทธิจรูญ, op.cit., หน้า 45. หรือ

³ พิชิต ฤทธิจรูญ, เรื่องเดิม, หน้า 45.

2.1.3 กรณีอ้างซ้ำแต่ยังคงอ้างหน้าเดิม กรณีนี้จะใช้แหล่งที่เคยอ้างมาแล้วและยังคงอยู่ในหน้าเดิมใช้ ซ้ำเรื่องเดิม สำหรับที่มีเชิงอรรถอื่นมาก่อน โดยจะต้องใส่ชื่อและนามสกุลของผู้แต่งไว้ข้างหน้าด้วย หรือใช้ ซ้ำเรื่องเดียวกัน สำหรับกรณีที่ไม่มีเชิงอรรถอื่นมาก่อน โดยไม่ต้องมีชื่อผู้เขียนนำหน้า

¹ พิชิต ฤทธิจรูญ, ระเบียบวิธีการวิจัยทางสังคม (กรุงเทพฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร, 2543) หน้า 41.

² สมคิด พรหมจ้อย, เทคนิคการประเมินโครงการ (นนทบุรี : จตุพรไซน์, 2550), หน้า 106.

³ พิชิต ฤทธิจรูญ, ซ้ำเรื่องเดิม

⁴ ซ้ำเรื่องเดียวกัน

สรุป

การเขียนรายงาน เป็นผลการศึกษาค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อฝึกฝนให้นักศึกษามีนิสัยรักการอ่านและมีความสามารถในการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลความรู้ด้วยตนเอง มีความคิดริเริ่ม รู้จักแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล โดยมีหลักฐานอ้างอิงและมีระเบียบแบบแผนในการทำงาน ฝึกให้มีความรู้ในการวิเคราะห์เรื่องราวต่างๆ ฝึกทักษะทางภาษา และเป็นการปูพื้นฐานการศึกษาค้นคว้า และการเขียนรายงาน โดยการเขียนเรียบเรียงขึ้นมาใหม่ให้สละสลวย ถูกต้อง เป็นระบบ ใช้ภาษาที่ชัดเจน เพื่อให้สามารถเข้าใจได้ง่าย มีการย่อหน้าเพื่อให้ผู้อ่านสามารถติดตามเนื้อเรื่องได้อย่างเป็นขั้นเป็นตอน มีเหตุมีผล ทั้งนี้ส่วนประกอบของรายงานที่สมบูรณ์ประกอบด้วย ส่วน ตอนต้นของรายงาน ซึ่งได้แก่ ปกหน้า ปกใน คำนำ สารบัญ สารบัญตารางและสารบัญภาพ ส่วนของเนื้อหาของรายงาน ประกอบด้วย บทนำ เนื้อเรื่อง และบทสรุป ส่วนประกอบของท้ายรายงานประกอบด้วย บรรณานุกรม และภาคผนวก เป็นต้น

คำถามท้ายบท

1. การเลือกใช้ภาษาในการเขียนรายงานทางวิชาการควรมีลักษณะเป็นอย่างไร จงอธิบาย
2. การรายงานสามารถแบ่งได้กี่ประเภท จงระบุและอธิบายมาพอสังเขป
3. การเขียนทับศัพท์งานวิชาการควรทำอย่างไร จงอธิบาย
4. การอ้างอิงงานการสัมมนาทางการศึกษาอิสลามศึกษาเป็นอย่างไร จงอธิบาย
5. ค้นหางานวิจัยที่เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการจัดการเรียนรู้อิสลามศึกษาพร้อมเขียนสรุป
6. การเขียนรายงานทั่วไป กับการเขียนรายงานทางวิชาการมีความแตกต่างกันอย่างไร จงอธิบาย
7. นักศึกษาคิดว่าการเขียนรายงานให้มีความสมบูรณ์ ควรคำนึงถึงสิ่งใดเป็นสำคัญ เพราะเหตุใด

เอกสารอ้างอิง

ปรีชา ช่างขวัญยืน. 2548. **เทคนิคการเขียนและผลิตตำรา**. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย.
นภลัย สุวรรณธาดา และคนอื่นๆ. 2553. **การเขียนผลงานวิชาการและบทความ**. พิมพ์ครั้งที่ 2
(ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม). กรุงเทพฯ : ภาพพิมพ์.
ราชบัณฑิตยสถาน. (2546). **พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542**. กรุงเทพฯ : นานมีบุ๊ค
พับลิเคชั่น.

