

## บทที่ 9 การเขียนรายงาน

### การเขียนรายงานแบบสั้น

ในขั้นตอนแรกเราสามารถประยุกต์ใช้องค์ประกอบมาตรฐานในการสื่อสารใน  
เตรียมการเขียนรายงานอย่างสั้นได้ นั่นก็คือ รายงานอย่างสั้นนี้ควรรวมส่วนที่เป็นส่วนนำ  
(Introduction) ส่วนที่เป็นเนื้อหา (Body or Text or Discussion) และส่วนสุดท้ายก็คือสรุป  
หรือข้อเสนอแนะ (Conclusion or Recommendation)

จากนั้นเมื่อได้ส่วนหลัก ๆ ทั้งสามแล้ว จะต้องมีการเขียนเค้าโครงของเนื้อหาโดยอาจ  
กำหนดเป็นประเด็นหลัก ๆ ที่จะได้กล่าวถึง เราสามารถสรุปแบบแผนของรายงานแบบสั้น  
ได้ดังนี้

### ส่วนประกอบของรายงานแบบสั้น

รายงานจะประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. ส่วนนำ (Introduction) ประกอบไปด้วย
  - หัวเรื่องและความเป็นมาเกี่ยวกับเรื่องที่จะทำรายงาน
  - สิ่งที่ต้องระบุนในการทำรายงานดังที่กล่าวแล้วข้างต้น
2. ส่วนที่เป็นเนื้อหา (Body or Text or Discussion) ในส่วนนี้จะนำเสนอข้อค้นพบ  
หรือผลของการวิจัยออกเป็นตอน ๆ หรือประเด็นตามลำดับ
3. ส่วนสรุปหรือข้อเสนอแนะ (Conclusion or Recommendation) ตอนนี้จะ  
ประกอบด้วย
  - การสรุปใจความสำคัญของรายงาน
  - ข้อเสนอแนะหรือประเด็นที่ผู้เขียนรายงานเห็นว่ามีความสำคัญสมควร  
กล่าวถึง

HR 401

93

HR 401

93

- ข้อเสนอแนะหรือประเด็นที่ผู้เขียนรายงานเห็นว่ามีความสำคัญสมควร

## การเขียนรายงานแบบยาว

ลักษณะของการเขียนรายงานแบบยาวนั้นจะมีความละเอียด และมีองค์ประกอบมากกว่ามาก การเขียนรายงานนี้อาจเป็นไปได้ในหลาย ๆ รูปแบบ เช่น รายงานการวิจัย รายงานการศึกษาค้นคว้า การเขียนรายงานทางวิชาการ หรือรายงานการทดลอง ต่าง ๆ เหล่านี้เป็นต้น

## ส่วนประกอบของรายงานแบบยาว

ในองค์ประกอบหลักยังคงมี 3 ส่วนใหญ่ ๆ แต่จะมีองค์ประกอบย่อย ๆ เพิ่มขึ้นอีกหลายประการดังต่อไปนี้

### 1. ส่วนนำ (Introduction) ประกอบไปด้วย

- หัวข้อและความเป็นมาของเรื่องที่จะทำรายงาน
- ที่มาของข้อมูล
- ข้อจำกัดและขอบเขตในการศึกษาหรือหาข้อมูล
- กิตติกรรมประกาศ
- บทคัดย่อ
- สารบัญ

### 2. ส่วนเนื้อความ (Body or Text)

ในตอนนี้จะกล่าวถึงข้อค้นพบหรือผลของการวิจัยโดยเขียนรายงานในลักษณะที่เป็นประเด็นและหัวข้อ เป็นตอน ๆ ตามลำดับของข้อมูล

### 3. ส่วนสรุปหรือข้อเสนอแนะ (Conclusion or Recommendation) ตอนนี้จะประกอบด้วย

- การสรุปใจความสำคัญของรายงาน
- ข้อเสนอแนะหรือประเด็นที่ผู้เขียนรายงานเห็นว่ามีความสำคัญสมควรกล่าวถึง

### 4. องค์ประกอบอื่น ๆ ยกตัวอย่างเช่น

- เชิงอรรถ

- บรรณานุกรม
- บุคคลอ้างอิง
- แหล่งที่มาของข้อมูล
- อธิบายคำศัพท์
- ดัชนีคำศัพท์ เป็นต้น

## การนำเสนอรายงาน

ความสำคัญของคุณภาพและเนื้อหาของรายงานนั้นเป็นส่วนหนึ่ง แต่ที่ยังจะต้องเพิ่มเติมก็คือวิธีการและลักษณะในการนำเสนอรายงาน การสื่อสารจะล้มเหลวหากไม่มีเทคนิคที่ดีพอถึงแม้จะเป็นเทคนิคเล็ก ๆ น้อย ๆ เข้ามาช่วยในการนำเสนอ การจัดเตรียมร่าง (Draft) ของสามองค์ประกอบหลัก นั่นคือ ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และส่วนสรุป เนื้อได้แล้ว การเรียบเรียง ทบทวน และตรวจทานข้อความในแง่ของสำนวน ความถูกต้องของการสะกดคำ ไวยากรณ์ และเนื้อหา เป็นสิ่งที่จะต้อง มี ลักษณะของการจัดพิมพ์เอกสารหรือรายงานเมื่อได้ทำการตรวจทานเรียบร้อยแล้วจะต้องพิจารณาถึงสิ่งเหล่านี้

- ลักษณะทั่วไปของรายงาน เช่น ประเภทและขนาดของตัวอักษรที่ใช้ ความหนาของกระดาษที่พิมพ์ สีของกระดาษ การเน้นหัวข้อสำคัญ การขีดเส้นใต้ การใช้ตารางนำเสนอ รูปภาพ หรือกราฟ

- การเว้นว่าง ของการข้อความในแต่ละบรรทัด หากมีการเว้นบรรทัดพอสมควรก็จะทำให้อ่านง่ายขึ้น

- การกั้นหน้า และกั้นหลัง สำหรับการพิมพ์รายงานนั้นจะต้องมีการจัดกั้นหน้าและหลังในลักษณะที่ไม่ทำให้ข้อมูลดูมากและแน่นหน้ากระดาษมากเกินไป ควรมีการย่อหน้าสำหรับหัวข้อหรือข้อความที่มีการขึ้นบรรทัดใหม่ที่เหมาะสม

- การใส่เลขที่หน้า รายงานที่มีลักษณะยาว โดยเฉพาะในรายงานที่มีสารบัญ จำเป็นต้องมีการใส่หมายเลขหน้ากำกับทุก ๆ หน้าของรายงาน และหมายเลขนั้นจะต้องอยู่ในตำแหน่งเดียวกันสม่ำเสมอในทุก ๆ หน้า เช่น ตำแหน่งกลางล่าง ซ้ายล่าง หรือขวาล่าง เป็นต้น ไม่ใช่วิธีการสลับไปมาหลายรูปแบบ