



การเขียนรายงานภาษาจีนเชิงวิชาการ

สัปดาห์ที่ 1-15

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ ร.ต.ดร.เกรียงไกร กองเส็ง

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

第1周

รายงานเชิงวิชาการ หรือเรียกกันว่า รายงาน (Report) เป็นผลการศึกษาหรือค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์เรื่องราวทางวิชาการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งด้วยตนเองอย่างมีระเบียบแบบแผน เพื่อประกอบการเรียนรายวิชาต่าง ๆ ทั้งนี้ อาจมีรูปแบบหรือชื่อเรียกแตกต่างกันไป เช่น รายงานการค้นคว้า รายงานวิจัย รายงานประจำภาคหรือภาคนิพนธ์ สารนิพนธ์ ปริญญานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ ฯลฯ

รายงานเชิงวิชาการ มีโครงสร้างพื้นฐานประกอบด้วย 3 ส่วนสำคัญ คือ ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และส่วนท้าย ในแต่ละส่วนมีลักษณะดังนี้ (ชุตินทรรัฐ อุตมะสิริเสนี, สุชาสินี พ่วงพลับ)

1. ส่วนนำ คือ ส่วนที่อยู่ก่อนถึงเนื้อเรื่อง ประกอบด้วย

1.1 ปกนอก เป็นปกหน้าของเล่มรายงาน อาจใช้กระดาษสีที่มีความหนาพอสมควร สีสุภาพ หน้าปก ระบุชื่อรายงาน ชื่อผู้จัดทำ รหัสนักศึกษา ข้อมูลประกอบการทำรายงาน คณะ สถานศึกษา ภาค การศึกษา และปี การศึกษา

1.2 ไบรอนด์ปก อยู่ถัดจากปกนอก เป็นกระดาษเปล่าไม่มีข้อความ 1 แผ่น

1.3 ปกใน อยู่ถัดจากไบรอนด์ปก มีรายละเอียดเหมือนปกนอกทุกประการ แต่ใช้กระดาษอ่อน เช่นเดียวกับกระดาษพิมพ์เนื้อหา รายงาน

1.4 คำนำ อยู่ถัดจากปกใน มีค ำว่า คำนำ อยู่ด้านบนกึ่งกลางหน้ากระดาษ ย่อหน้าถัดมาผู้จัดทำ รายงานจะเขียนถึงวัตถุประสงค์ในการทำรายงาน และอาจขอขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือในการทำรายงานด้วย และ เมื่อจบย่อหน้าแล้ว ลงท้ายระบุชื่อผู้จัดทำไว้มุมขวาล่าง

1.5 สารบัญ อยู่ถัดจากคำนำ มีค ำว่า สารบัญ อยู่ด้านบนกึ่งกลาง หน้ากระดาษ ถัดมาเป็นค ำว่า เรื่อง และหน้า เนื้อหาของสารบัญคล้ายกับ โครงเรื่องของรายงาน โดยเรียงลำดับหัวข้อไว้ทางด้านซ้ายมือของ หน้ากระดาษ ตั้งแต่ข้อ 1. บทนำ ลงไปจนถึงข้อสุดท้าย สรุป และ บรรณานุกรม หรือภาคผนวก (ถ้ามี) ตามลำดับ พร้อมทั้งบอกหน้าเริ่มต้น ของแต่ละหัวข้อไว้ทางด้านขวาของแต่ละบรรทัด การระบุเลขหน้าควรทำ หลังจากทำส่วน เนื้อหาเสร็จสิ้นแล้ว

2. ส่วนเนื้อหา คือ ส่วนเนื้อเรื่องซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญที่สุดของรายงาน ประกอบด้วย

2.1 บทนำ บทนำแตกต่างจากคำนำ บทนำเป็นการกล่าวถึงความจำเป็นมา หรือเหตุจูงใจในการทำรายงานเชิงวิชาการเรื่องนั้น ๆ อธิบายเนื้อหาสาระของรายงานก่อนนำเข้าสู่เนื้อเรื่องให้ผู้อ่านทราบคร่าว ๆ คล้าย กับการชักจูงใจให้ผู้อ่านที่ยังไม่ทราบเรื่องในแนวนี้มาก่อนได้รับทราบข้อมูลในเบื้องต้น รวมถึงบอกปัญหาหรือ ขอบเขตในการทำรายงานว่าจะศึกษาเนื้อหากว้างหรือแคบมากน้อยเพียงใด และระบุวิธีการในการศึกษาค้นคว้าด้วย

2.2 เนื้อเรื่อง เป็นผลการศึกษาของรายงาน เรียบเรียงตาม
เนื้อหาที่ปรากฏตามหัวข้อในสารบัญ เขียนด้วยสำนวนภาษา
ของผู้จัดทำ ไม่คัดลอก ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์โดยเด็ดขาด หากมี
การนำข้อมูลมาจากแหล่งอื่น ต้องอ้างอิงในเนื้อหาอย่างถูกวิธี
นอกจากนี้ผู้จัดทำยังสามารถแทรกภาพประกอบ ตาราง
แผนผัง ได้ตามความเหมาะสม สอดคล้องกับเนื้อเรื่องและต้อง
มีการอ้างอิงแหล่งที่มา และลำดับภาพหรือตารางให้ชัดเจน
ด้วย

2.3 บทสรุป เป็นการสรุปผลการศึกษาทั้งหมดจากที่ผู้จัดทำ
ทำรายงานฉบับนี้ เขียนด้วยสำนวนภาษาของผู้จัดทำ
บทสรุปต้องสอดคล้องกับเนื้อเรื่อง ตรงประเด็น ไม่ยกตัวอย่าง
อื่น แต่อาจให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม แก่ผู้อ่าน เพื่อให้เป็น
แนวทางแก่การค้นคว้าวิจัยต่อไปได้

3. ส่วนท้าย คือ ส่วนที่อยู่ท้ายเล่มรายงาน เป็นการให้ข้อมูลประกอบและรายละเอียดอื่น ๆ ประกอบด้วย

3.1 บรรณานุกรม เป็นการนำเสนอแหล่งข้อมูลที่ใช้ในการทำรายงาน แสดงถึงการให้เกียรติเจ้าของผลงานที่ผู้จัดทำนำมาใช้อ้างอิง สิ่งสำคัญคือ การอ้างอิงในเนื้อหา กับ บรรณานุกรมจะต้องสอดคล้องกันด้วย

3.2 ภาคผนวก (ถ้ามี) เป็นการให้ข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติมแก่ผู้อ่านรายงาน ซึ่งไม่ต้องการให้ปรากฏในส่วนเนื้อเรื่อง จึงนำมาไว้ในส่วนท้ายเป็นภาคผนวก จะมีรายงานหรือไม่ก็ได้ สิ่งที่ปรากฏในภาคผนวก เช่น ผลสำรวจแบบสอบถาม สถิติ ภาพประกอบจำนวนมาก คำอธิบายเพิ่มเติม ฯลฯ

3.3 ไบรอนด์ปกหลัง อยู่ก่อนปกหลัง เป็นกระดาษเปล่าไม่มีข้อความ 1 แผ่น 3.4 ปกหลัง ใช้กระดาษสีที่มีความหนาพอสมควร สีสุภาพ และต้องมีลักษณะสีหรือรูปแบบเหมือนกับปกนอก

ขั้นตอนการทำรายงานทางวิชาการ (ชนกพร พัวพัฒนกุล, 3:2558)

การเขียนรายงานโดยทั่วไปนั้นมี 6 ขั้นตอน ได้แก่

- 1) เลือกหรือกำหนดหัวข้อเรื่อง
- 2) กำหนดวัตถุประสงค์ของรายงาน
- 3) เขียนโครงเรื่องของรายงาน
- 4) สืบค้น รวบรวม และบันทึกข้อมูล
- 5) เรียบเรียงรายงาน
- 6) อ้างอิง

การเขียนอ้างอิง

ในการเขียนรายงานวิชาการนั้น เมื่ออาศัยข้อมูลจากแหล่งใด สนับสนุนการวิเคราะห์หรือสมมติฐานของผู้เขียนรายงาน โดย มารยาทและข้อบังคับแห่งกฎหมายลิขสิทธิ์ ผู้เขียนต้องระบุ แหล่งข้อมูลที่ใช้ทุกครั้ง เพื่อให้เกียรติแก่เจ้าของข้อมูลที่ใช้ศึกษาเพื่อ เขียนรายงานวิชาการ การอ้างอิงอาจทำได้ทั้งโดยการคัดลอก คือยก ข้อความมาทุกตัวอักษร หรือแปลมาแบบคำต่อคำ การถอดความ คือ ถ่ายทอดเนื้อหาสาระโดยคงความหมายและส่วนประกอบทุกอย่าง เหมือนต้นฉบับ แต่เขียนหรือเรียบเรียงด้วยภาษาของผู้เขียนรายงาน เอง และโดย การสรุป คือรวบรวมเนื้อหาสาระเฉพาะที่สำคัญจาก ต้นฉบับ เรียบเรียงแบบย่อ ด้วยภาษาของผู้เขียนรายงานเอง

เนื้อหาความรู้ที่ต้องมีการอ้างอิงทุกครั้งเมื่อนำมาใช้ใน
การเขียนรายงาน ได้แก่ ตัวเลขหรือข้อความสถิติข้อความ ที่
เป็นแนวคิด ทฤษฎีคำพูด หรือข้อเขียนเชิงให้ข้อคิด
ผลการวิจัยและสิ่งประดิษฐ์รวมถึงตาราง แผนภูมิและรูปภาพ
(บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์, 2546, น. 216 อ้างใน ชนกพร
พั่วพัฒนกุล, 2558, น.7)

การเขียนส่วนอ้างอิงในรายงาน
วิชาการในปัจจุบันมีรูปแบบ (format) และกฎเกณฑ์ที่หลากหลาย
แต่ละสถาบันการศึกษา แต่ละสาขาวิชาการหรือแต่ละหน่วยงาน
อาจมีข้อกำหนดที่แตกต่างกันไป

รูปแบบสากลที่นิยมใช้กันในปัจจุบัน
เช่น ระบบเอพีเอ (APA) ของสมาคมจิตวิทยาอเมริกัน แบบเอ็ม
แอลเอ (MLA) ของสมาคมภาษาสมัยใหม่ ระบบตัวเลขหรือระบบ
แวนคูเวอร์และระบบเชิงอรรถ (footnote) ของมหาวิทยาลัยชิคา
โก เป็นต้น เมื่อเลือกใช้รูปแบบใดรูปแบบหนึ่งแล้ว ต้องใช้ให้
สม่ำเสมอตลอดรายงานเรื่องนั้น

การอ้างอิงแบ่งได้เป็น 2 ส่วนคือการอ้างอิงแบบแทรก
ปนในเนื้อหาและรายการอ้างอิง/บรรณานุกรม

การอ้างอิงแบบแทรกปนในเนื้อหา (APA)

เป็นการอ้างอิงข้อมูลโดยลงชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และเลข หน้า
ของเอกสารที่อ้างอิง เช่น (มนตรี ตราโมท, 2527, น. 10)

ในกรณีที่ผู้เขียนรายงานอ้างอิงงานของผู้อื่นโดยการสรุปเนื้อหา
หรือแนวคิดทั้งเล่มของงานชิ้นนั้น แล้วนำมาเรียบเรียงใน
รายงาน ให้ระบุเพียงชื่อผู้แต่งและปีที่พิมพ์ โดยไม่ต้องระบุ
เลขหน้า เช่น (นิธิ เอียวศรีวงศ์, 2531)

การระบุชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และ/หรือเลขหน้า
ของเอกสารที่อ้างอิงไว้ในวงเล็บเช่นนี้ ใช้ในกรณีที่ผู้ทำ
รายงานสรุปเนื้อหาหรือแนวคิดจากผลงานของผู้แต่งคนนั้น
แล้วนำมาเรียบเรียงเป็นถ้อยคำสำนวนของผู้ทำรายงาน แต่
ในกรณีที่ผู้ทำรายงานต้องการเน้นชื่อผู้แต่งมากกว่าผลงาน
หรือต้องการอ้างอิงข้อความส่วนที่ต้องการจากแหล่งข้อมูล
ทั้งหมด ผู้ทำรายงานอาจจะระบุชื่อผู้แต่ง แล้วใส่ปีที่พิมพ์ และ/
หรือเลขหน้าไว้ในวงเล็บ เช่น ดวงใจ ไทยอุบุญ (2543, น.
241 - 243) ได้สรุปหลักการใช้สำนวน สุภาษิต และคำพังเพย
ไว้ว่า “.....”

第2周

วิธีการเขียนแบบแทรกปนในเนื้อหาบบนามปีจาก แหล่งข้อมูลประเภทต่าง ๆ

▪ กรณีมีผู้แต่งคนเดียว

ผู้แต่งชาวไทยให้ระบุ (ชื่อ นามสกุลผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์, น. เลขหน้าที่อ้างอิง)

ผู้แต่งชาวต่างประเทศให้ระบุ (นามสกุลผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์, น. เลขหน้าที่อ้างอิง)

ตัวอย่าง

(ผะอบ โปษะกฤษณะ, 2526, น.23)

(Musgrave, 1957, p.26)

▪ กรณีมีผู้แต่ง 2 คน

ผู้แต่งชาวไทยให้ใส่คำว่า “และ”

ผู้แต่งชาวต่างประเทศใส่คำว่า “and” หรือเชื่อมด้วย & (am - persand)

ตัวอย่าง

(ปรีชา จำปารัตน์ และ ไพศาล ชัยมงคล, 2520)

(Robbins & Smith, 1986)

- **กรณีมีผู้แต่ง 3-6 คน** ถ้าเป็นการอ้างอิงครั้งแรกให้ระบุชื่อผู้เขียนทุกคน คั่นระหว่างคนด้วยเครื่องหมายจุลภาค ส่วนคนสุดท้ายให้เพิ่ม และ หรือเครื่องหมาย & ก่อนระบุชื่อ แต่ถ้าอ้างอิงซ้ำให้ ระบุเฉพาะแรกตามด้วยคำว่า “และคณะ” หรือ “และคนอื่น” สำหรับชาวต่างประเทศให้ใช้คำว่า “et al.”

ตัวอย่าง (ธิดา โมสิกรัตน์, บุปผา บุญทิพย์, และนภลัย สุวรรณธาดา , 2520)
(Robbins, Hatcher, MsCarthy, & Smith, 1986)

- **กรณีมีผู้แต่งมากกว่า 6 คน** ให้ระบุเฉพาะชื่อและนามสกุลของผู้แต่งคนแรกตามด้วยคำว่า “และคณะ” หรือ “และคนอื่น” สำหรับชาวต่างประเทศให้ใส่เฉพาะนามสกุลแล้วตามด้วยคำว่า “et al.”

ตัวอย่าง (อวยพร พานิช และคณะ, 2547)
(Ferguson et al., 1970)

- **กรณีผู้แต่งมีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ และสมณศักดิ์** ให้ระบุฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ และสมณศักดิ์ไว้หน้าชื่อ

ตัวอย่าง (พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว, 2542)
(ม.ร.ว.คึกฤทธิ์ ปราโมช, 2538)
(พระเทพเวที, 2535)

- **กรณีผู้แต่งมียศทางทหาร ตำรวจ ตำแหน่งทางวิชาการ วุฒิการศึกษา** ในการเขียนอ้างอิงให้ใส่เฉพาะชื่อและนามสกุล

ตัวอย่าง (วสิษฐ์ เดชบุญชร, 2540)

(วิทยา นาควัชระ, 2544)

- **กรณีผู้แต่งเป็นสถาบัน หน่วยงาน หรือองค์กร** กรณีที่ไม่มีชื่อผู้แต่งที่เป็นตัวบุคคล แต่มีสถาบันเป็นผู้รับผิดชอบในฐานะเป็นผู้แต่ง ให้ระบุชื่อสถาบัน (ชื่อเต็ม)เป็นผู้แต่ง โดยเริ่มจากหน่วยงานที่ใหญ่ที่สุดก่อน ค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (.)

ตัวอย่าง (กรมศิลปากร, กองวรรณกรรมและประวัติศาสตร์, 2549)

(มหาวิทยาลัยมหิดล, สาขาวิชาภาษาไทย คณะศิลปศาสตร์, 2549)

(สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, 2542)

- **กรณีไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง** เช่น เอกสารโบราณ บทความในนิตยสาร คำหรือเรื่องที่ค้นจากพจนานุกรมหรือสารานุกรม ให้ระบุชื่อเรื่องโดยใช้ *ตัวเอียง* แทน

ตัวอย่าง (ประชุมเพลงยาวฉบับหอสมุดแห่งชาติ, 2512, น. 9 - 15)

(ลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์และกฎหมายลิขสิทธิ์, 2545)

- กรณีผู้แต่งใช้นามแฝงหรือหนังสือแปล กรณีผู้แต่งใช้นามแฝง ให้ระบุชื่อที่เป็นนามแฝง ถ้าเป็นหนังสือแปล ให้ระบุชื่อผู้แต่งในภาษาเดิมหรือระบุชื่อผู้แปลขึ้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ตามด้วยคำว่า “ผู้แปล” หรือ “trans”

ตัวอย่าง (ไม้ เมืองเดิม, 2545)
(อ.สายสุวรรณ, ผู้แปล, 2518)

- กรณีข้อความอ้างอิงมาจากหนังสือหลายเรื่องถ้าต้องการอ้างอิงถึงเอกสารหลายเรื่องพร้อมๆ กัน ให้ระบุชื่อผู้เขียนและปีพิมพ์ทุกคนเรียงลำดับตามปีพิมพ์ก่อน- หลัง ขึ้นด้วยเครื่องหมายอัฒภาค (;) ระหว่างชื่อและปีพิมพ์

ตัวอย่าง (ไซสิริ ปราโมช ณ อยุธยา, 2519 ; ชุศรี ศรีแก้ว, 2527 ; ดวงใจ ไทยอุบุญ, 2543)

- กรณีเอกสารหลายเรื่องมีผู้แต่งคนเดียวกัน พิมพ์ปีเดียวกัน หรือเอกสารชื่อเดียวกันแต่มีหลายเล่มในชุด ให้จัดลำดับการอ้างโดยใส่ตัวอักษร ก ข ค... หรือ a b c... ต่อจากปีที่พิมพ์ ในกรณีนี้การเขียนบรรณานุกรมจะต้องใส่ว่า (ก) (ข) (ค) หรือ (a) (b) (c) ไว้ต่อจากชื่อผู้แต่ง

ตัวอย่าง (เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์, 2546ก)
(เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์, 2546ข)

- กรณีไม่ปรากฏปีพิมพ์ ภาษาไทยให้ใช้ว่า “ม.ป.ป.” ภาษาอังกฤษใช้ว่า “n.d.”

ตัวอย่าง	(วสิษฐ์ เดชกุญชร, ม.ป.ป.) (Smith, n.d.)
----------	--

- กรณีอ้างอิงเอกสารที่ผู้อื่นอ้างไว้ กรณีอ้างอิงข้อความที่มีผู้นำมาอ้างอิงอีกต่อหนึ่งโดย ให้ระบุทั้งชื่อผู้เขียนและผู้อ้างอิงตามลำดับ หนังสือภาษาไทยใช้ “อ้างใน” หนังสือภาษาต่างประเทศใช้ “quoted in”

ตัวอย่าง	(บุญเหลือ เทพยสุวรรณ, 2515 อ้างใน ดวงมน จิตรจ้านงค์, 2536, น. 6)
----------	--

- การอ้างอิงเอกสารที่มีลักษณะพิเศษและการอ้างอิงในลักษณะอื่น การอ้างอิงเอกสารที่มีลักษณะพิเศษ เช่น จดหมาย ต้นฉบับตัวเขียน จดหมายเหตุหรือการอ้างอิงในลักษณะอื่นๆ เช่น รายการโทรทัศน์และวิทยุ สไลด์ การบรรยาย การสนทนา การสัมภาษณ์ เป็นต้น ให้ระบุชื่อผู้แต่งหรือชื่อสถาบัน บอกลักษณะพิเศษของเอกสารนั้นๆ และระบุวัน เดือน ปี (ถ้ามี)

ตัวอย่าง	(ม.ล.ปิ่น มาลากุล, จดหมาย) (สุรียา รัตนกุล, สัมภาษณ์, 28 ธันวาคม 2548)
----------	---

ปัจจุบันมีแหล่งข้อมูลที่หลากหลายขึ้น เช่น E-book mp3 คลิปวิดีโอ ฯลฯ นักศึกษาสามารถศึกษาวิธีการเขียนอ้างอิงเอกสารประเภทอื่นๆ ตามระบบเอพีเอได้จากเว็บไซต์ เช่น www.apa.org หรือทดลองใช้ชุดคำสั่ง (software) สำหรับช่วยบันทึกรายการอ้างอิงในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์ เช่น www.citationonline.net เป็นต้น

การเขียนรายการอ้างอิง/บรรณานุกรม

ตอนท้ายของรายงานหรือข้อเขียนเชิงวิชาการ โดยมากจะระบุรายชื่อของทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ เช่น หนังสือ วารสารหนังสือพิมพ์ วิทยานิพนธ์ โสตทัศนวัสดุ หรือเว็บไซต์ ที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า หากเป็นเอกสารที่มีการอ้างอิงแทรกในเนื้อหาของรายงานหรือข้อเขียนจะเรียกว่า **รายการอ้างอิง (References)** แต่หากเป็นเอกสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่อง ที่เขียนแต่ไม่ได้คัดลอกข้อความตอนใดตอนหนึ่งหรืออ้างอิงโดยตรงจะเรียกว่า **บรรณานุกรม (Bibliography)**

การเขียนรายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรมนี้จะอยู่ต่อจากส่วนสรุปของรายงานหรือบทความ วิธีเขียนจะ ระบุคำว่า “รายการอ้างอิง” หรือ “บรรณานุกรม” ด้วยตัวหนาไว้กึ่งกลางกลางหน้ากระดาษโดยไม่ขีดเส้นใต้

หลักการเขียนรายการอ้างอิง/บรรณานุกรม

- ถ้าเอกสารอ้างอิงมีทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ให้เรียงรายชื่อเอกสารภาษาไทยก่อนแล้วตามด้วยรายชื่อเอกสารภาษาต่างประเทศ แยกเป็นอีกหัวข้อหนึ่งจากเอกสารภาษาไทย
- การเรียงลำดับจะแยกตามประเภทของทรัพยากรสารสนเทศหรือไม่ก็ได้
- การลำดับชื่อนั้น หากเป็นเอกสารภาษาไทย ให้เรียงลำดับตามตัวอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง (ลำดับอักษร ก - ฮ ตามแบบพจนานุกรม) ส่วนเอกสารภาษาต่างประเทศ(รวมถึงภาษาจีน)เรียงตามตัวอักษรแรกของชื่อสกุล (ลำดับอักษร A - Z)

- การพิมพ์บรรณานุกรมให้พิมพ์แต่ละรายการที่อ้างอิงขีดขอบกระดาษด้านซ้าย หากข้อความในบรรณานุกรมยาวเกิน 1 บรรทัด เมื่อขึ้นบรรทัดใหม่ให้ย่อหน้า โดยเว้นระยะ 8 ช่วงตัวอักษร เริ่มพิมพ์ช่วงตัวอักษรตัวที่ 9

- ในกรณีมีหนังสือผู้แต่งคนเดียวกันหลายเล่ม เมื่อพิมพ์เรียงลำดับในบรรณานุกรม ไม่ต้องพิมพ์ชื่อผู้แต่งซ้ำ ให้ขีดเส้นใต้ยาวขนาด 8 ช่วงตัวอักษร แล้วตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) ตรงช่วงตัวอักษรที่ 9 แทนการเขียนชื่อผู้แต่ง

***ทั้งนี้ การเขียนส่วนประกอบดังกล่าวจะแตกต่างกันไป
ตามประเภทของแหล่งข้อมูล และรูปแบบการเขียน
รายการ อ้างอิง/บรรณานุกรมที่หน่วยงานหรือสถาบัน
นั้นๆ เลือกใช้ซึ่งมีความแตกต่างกัน***

ตัวอย่าง การเขียนรายการอ้างอิง/บรรณานุกรมหนังสือ

ดังนี้

ผู้แต่ง 1 คน	<p>จุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว, พระบาทสมเด็จพระ. (2541). <i>พระราช กรัณยานุสร</i> (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: กรมศิลปากร.</p> <p>ชูศักดิ์ ภัทรกุลวณิชย์. (2545). <i>อ่าน(ไม่)เอาเรื่อง</i>. กรุงเทพฯ: โครงการจัดพิมพ์คบไฟ.</p>
ผู้แต่ง 2 คน	<p>ศรีสุรางค์ พูลทรัพย์, และสุมาลย์ บ้านกล้วย. (2529). <i>ตัวละครในรามเกียรติ์</i>. กรุงเทพฯ: ธเนศวรการพิมพ์.</p>
ผู้แต่ง 3-5 คน	<p>ฉัตร บุนนาค, สุวรรณิ อุดมผล, และวรรณิ พุทธเจริญทอง. (2525). <i>ศิลปะการใช้ภาษาไทยในชีวิตประจำวันและทางธุรกิจ</i>. กรุงเทพฯ: ประกายพริก.</p>
ผู้แต่ง 6 คนขึ้นไป	<p>ชลธิรา กลัดอยู่ และคณะ. (2517). <i>การใช้ภาษา</i> (พิมพ์ครั้งที่ 2). พระนคร: เคล็ดไทย.</p>
หนังสือแปล	<p>เอ็ม. เอช. อะบราฮัม. (2538). <i>อธิบายศัพท์วรรณคดี</i>. (ทองสุก เกตุโรจน์, ผู้แปล). กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์การศาสนา.</p>

มีบรรณาธิการ (เน้นบรรณาธิการ)	รังสรรค์ ณะพรพันธุ์ (บรรณาธิการ). (2529). <i>สังคมกับเศรษฐกิจ</i> . กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
(เน้นผู้เขียน)	วิรุณ ตั้งเจริญ. (2547). ปัญหาการวิจัยและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานวิจัย. ใน <i>ปริชา</i> <i>ช่างขวัญยืน (บรรณาธิการ), การวิจัยทางมนุษยศาสตร์ (บทสรุปจากที่ประชุมนัก</i> <i>มนุษยศาสตร์)</i> (น. 197 - 207). กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
ผู้แต่งเป็นสถาบัน	กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, ศูนย์พัฒนาหนังสือ. (2543). <i>สำนวนไทย</i> . กรุงเทพฯ: โรง พิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
ผู้แต่งใช้นามแฝง	พลูหลวง (นามแฝง). (2534). <i>หยิน - หยาง ภูมิพยากรณ์และฮวงจุ้ย</i> . กรุงเทพฯ: ข้าวฟ่าง.
ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง	<i>กฎหมายตราสามดวง</i> . 5 เล่ม. (2537). (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
ไม่ปรากฏปีพิมพ์	นันทวัน บุญยะประภัศร. (ม.ป.ป.). <i>ก้าวไปกับสมุนไพร</i> . เล่มที่ 1. กรุงเทพฯ: อรรถกมลการพิมพ์.
ไม่ปรากฏที่พิมพ์ หรือสำนักพิมพ์	สุรัตนา อำนวยผล. (2537). <i>สมุนไพรที่ใช้ใบโรคติดเชื้อและโรคมะเร็ง</i> . กรุงเทพฯ: ม.ป.ท. พยอม ตันติวัฒน์. (ม.ป.ป.). <i>เครื่องเทศ</i> . (ม.ป.ท).

ตัวอย่าง การเขียนรายการอ้างอิง/บรรณานุกรมบทความ

ดังนี้

บทความในวารสาร	พิพัฒน์ ชูรเวช. (2550). เล่าเรื่องยูทูปู. <i>วารสารตราไปรษณียากร</i> , 37(8), 48 - 50.
บทความในนิตยสาร	บุญอุดม มุ่งเกษม. (เมษายน 2551). รวมกันเราอยู่. <i>Future Gamer</i> , 4(138), 22.
บทความในหนังสือพิมพ์	พงษ์พรรณ บุญเลิศ. (2 เมษายน 2550). อนุรักษ์มรดกไทย เครื่องแต่งกายโขงงาม ประณีต. <i>เดลินิวส์</i> , 4.
ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง	เทคนิคบริหารสมอง. (มิถุนายน 2551). <i>ขวัญเรือน</i> , 40(877), 203.

ตัวอย่าง การเขียนรายการอ้างอิง/บรรณานุกรมสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์

บทความ จากเว็บไซต์	อมรรัตน์ เทพกัมปนาท. (2549). <i>ทำไมพระองค์ต้องถือตาลปัตร?</i> . สืบค้นเมื่อ 10 ธันวาคม 2549, จาก http://www.culture.go.th/study.php
	รูปแบบการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม. (ม.ป.ป.). สืบค้นเมื่อ 23 กันยายน 2550, จาก http://www.unc.ac.th/lib/weblib/reference.html
พจนานุกรม ออนไลน์	ซอฟต์แวร์. (ม.ป.ป.). ใน <i>ศัพท์บัญญัติราชบัณฑิตยสถาน</i> . สืบค้นเมื่อ 20 พฤษภาคม 2551, จาก http://rirs3.royin.go.th/coinages
สารานุกรม ออนไลน์	Psychology. (n.d.). In <i>Wikipedia</i> . Retrieved October 14, 2009, from http://en.wikipedia.org/wiki/Psychology
คลิปวิดีโอ YouTube	ชนกพร พัวพัฒน์กุล. [Chanokporn Puapattanakun]. (20 พฤศจิกายน 2558). <i>7 เทคนิคการพูดนำเสนอโปสเตอร์</i> . สืบค้นเมื่อ 20 มกราคม 2559, จาก https://www.youtube.com/watch?v=RWlnGwzj_Go

第3周

บทความทางวิชาการ

ประเภทของบทความทางวิชาการ

แบ่งออกเป็น **3** ประเภท (ศิริพร รัศมีมณฑล, 2563, น.199) ได้แก่

1. บทความวิชาการทั่วไป นำเสนอความรู้ทางวิชาการและประสบการณ์ของผู้เขียนที่ได้ จากการอ่าน สังเกต สัมภาษณ์ วิเคราะห์ และวิจารณ์
2. บทความปริทัศน์ เป็นการเสนอเนื้อหาวิชาการเชิงสังเคราะห์ โดยประมวลสาระจากงานเขียนของนักวิชาการอื่นๆ ในเรื่องเดียวกัน โดยผู้เขียนจะวิเคราะห์แนวความคิดแล้วนำมาเปรียบเทียบ สรุปประเด็น วิจารณ์ หรือเสนอแนะเพื่อให้เห็นแง่มุมที่แตกต่างกัน
3. บทความวิจัย เป็นบทความที่นำเสนอผลการค้นคว้าวิจัยใหม่ๆ ที่เรียบเรียงจากงานวิจัย โดยสังเขป

บทความวิชาการ

บทความวิชาการ เป็นงานเขียนทางวิชาการที่ผู้เขียนนำเสนอเนื้อหาสาระใดสาระหนึ่งเพียงหนึ่งเรื่อง อาจเป็นประเด็นที่เกี่ยวกับความรู้ข้อเท็จจริง มุมมองใหม่ ๆ หรือปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้นในวงการวิชาการ มีลักษณะเป็นการอธิบาย การวิเคราะห์ การวิจารณ์หรือการนำเสนอแนวคิดใหม่ ๆ ตามหลักการทางวิชาการที่เป็นระบบและน่าเชื่อถือ (มาลีรัตน์ ขจิตเนติธรรม, 2563) มีเนื้อหาแน่นหนักไปในด้านวิชาการ เสนอความคิด วิทวิทยาการใหม่ หรือเป็น การตีความ ค้นคว้าหาข้อเท็จจริงที่แปลกใหม่มาเสนอต่อผู้อ่าน (มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์, น.2) โดยมีการอ้างเหตุผลตามหลักวิชาการหรือมีหลักฐานมาประกอบการอธิบาย

ลักษณะของบทความวิชาการ

1. บทบรรณาธิการ เป็นความความแสดงความคิดเห็นลักษณะหนึ่งที่เขียนขึ้นเพื่อเสนอแนวคิดหลักของสื่อสิ่งพิมพ์นั้น ๆ ต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
2. บทความสัมภาษณ์ เป็นบทความที่เขียนขึ้นจากการสัมภาษณ์บุคคลเกี่ยวกับความคิดเห็น ต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
3. บทความแสดงความคิดเห็นทั่ว ๆ ไป มีเนื้อหาหลายลักษณะ เช่น หยิบยกปัญหา เหตุการณ์ หรือเรื่องที่เป็นที่สนใจมาแสดงความคิดเห็น

4. บทความวิเคราะห์ เป็นบทความแสดงความคิดเห็นอย่างหนึ่ง ซึ่งผู้เขียนจะพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เผยแพร่มาแล้วอย่างละเอียด โดยแยกแยะให้เห็นส่วนต่าง ๆ ของเรื่องนั้น

5. บทความวิจารณ์ เขียนเพื่อแสดงความคิดเห็นในเชิงวิจารณ์เรื่องราวด้วยเหตุผลและหลักวิชาการ

6. บทความสารคดีท่องเที่ยว มีเนื้อหาแนวบรรยาย เล่าเรื่องเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยว ต่าง ๆ ที่มีทัศนียภาพสวยงาม

7. บทความกึ่งชีวประวัติ เป็นการเขียนบางส่วนของชีวิตบุคคล เพื่อให้ผู้อ่านทราบ โดยเฉพาะคุณสมบัติหรือผลงานเด่นที่ทำให้บุคคลนั้นมีชื่อเสียง

8. บทความครบรอบปี มีเนื้อหาแนวบรรยาย เล่าเรื่องเกี่ยวกับ เหตุการณ์ พิธีการในเทศกาลหรือวันสำคัญ

9. บทความให้ความรู้ทั่วไป ผู้เขียนจะอธิบายให้ความรู้ คำแนะนำ ในเรื่องทั่ว ๆ ไปที่ใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน

10. บทความเชิงธรรมะ อธิบายข้อธรรมะให้ผู้อ่านทั่วไป มีลักษณะ เข้าใจได้ง่าย ให้คติ หรือแนวทางการดำเนินชีวิตตามแนวทาง ศาสนา

11. บทความวิชาการเนื้อหาแสดงข้อเท็จจริง เป็นการเขียนเพื่อให้ความรู้ทางวิชาการเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง โดยเฉพาะ

การเลือกเรื่องในการเขียนบทความวิชาการ

การพิจารณาเลือกเรื่องที่จะเขียนเป็นบทความวิชาการนั้น ผู้เขียนต้องมีความชัดเจนในการระบุกลุ่มเป้าหมายว่า ผู้อ่านเป็นใคร และกลุ่มเป้าหมายดังกล่าวมีลักษณะและมีแนวโน้มความต้องการในสิ่งใด เพื่อจะได้นำมาเป็นแนวทางในการพิจารณากำหนดเรื่องให้ตรงกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายที่เป็นผู้อ่าน ซึ่งจะถูกนำไปใช้ในทิศทางที่เกิดประโยชน์กับผู้อ่านได้มากที่สุด ทั้งนี้ ผู้เขียนต้องเลือกแหล่งตีพิมพ์เผยแพร่ลงในวารสารที่มีกลุ่มเป้าหมายผู้อ่านเดียวกัน ซึ่งมีโอกาสสูงที่จะได้รับการพิจารณาลงตีพิมพ์ในวารสารฉบับนั้น ๆ

(มาลีรัตน์ ขจิตเนติธรรม, 2563, น. 2)

วิธีการพิจารณาเพื่อตัดสินใจเลือกเรื่องในการเขียนบทความวิชาการ
(รัตนะ บัวสนธ์, 2556, น. 3; สมบัติ ทีฆทรัพย์, 2554, น. 3-4 อ้างใน
มาลีรัตน์ ขจิตเนติธรรม, 2563, น. 2-4)

1. เลือกตามความสนใจของผู้เขียน เป็นจุดเริ่มต้นของการเริ่มฝึก
เขียนบทความที่ดีวิธีหนึ่ง เพราะความสนใจจะสร้างแรงจูงใจที่นำไปสู่
การแสวงหาความรู้ การศึกษาค้นคว้า และมีการติดตามการเก็บ
รวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมได้อย่างหลากหลายตลอดเวลา โดยที่ผู้เขียนไม่
รู้สึกถึงความยากลำบากแต่อย่างใด เป็นแหล่งที่มาของแนวคิดการตั้ง
ข้อสังเกตหรือประเด็นใหม่ ๆ ที่แตกต่างจากที่มีอยู่เดิม ผู้เขียนจึง
สามารถนำมากำหนดเป็นเรื่องที่ใช้ในการเขียนบทความได้

6. เลือกตามความเชี่ยวชาญของผู้เขียน เป็นการนำเสนอข้อมูลหรือแนวคิดที่ผู้เขียนได้สังมองค้ความรู้ที่ผ่านการตกผลึกมาอย่างลึกซึ้ง ต้องใช้ระยะเวลาในการสะสมประสบการณ์จนเป็นความเชี่ยวชาญ จึงจะสามารถเขียนได้อย่างคล่องแคล่วตามความเชี่ยวชาญของตน และสามารถสร้างประเด็นเพื่อให้เกิดการวิเคราะห์ วิพากษ์ วิจารณ์ หรืออาจเป็นการให้ข้อเสนอแนะที่มีความลุ่มลึกที่ชัดเจนได้อย่าง น่าสนใจ อย่างไรก็ตาม เนื่องจากเป็นการเลือกเรื่องเขียนบทความตามความเชี่ยวชาญของผู้เขียน จึงมีความเป็นไปได้ที่ผู้เขียนจะเขียนบทความออกมาในลักษณะเดิม ๆ ผู้เขียนจึงอาจต้องมีการศึกษาค้นคว้าและรวบรวมข้อมูล สิ่งใหม่ ๆ อย่างต่อเนื่องตลอดเวลา เพื่อการนำเสนอบทความให้มีความแปลกใหม่ และน่าสนใจอยู่เสมอ

3. เลือกตามความต้องการของหน่วยงาน เป็นการเขียนบทความของผู้เขียนที่อยู่ในหน่วยงาน อาจเป็นนักเขียนคอลัมน์ประจำ หัวหน้าหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์ หรือบุคลากรที่มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานนั้น ดังนั้น เรื่องที่เขียนจึงถูกจำกัดให้เป็นข้อมูลหรือความคิดเห็นที่เกี่ยวข้อกับนโยบายหรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงานนั้นเป็นสำคัญ จึงอาจทำให้ผู้เขียนได้รับมอบหมายให้เขียนเรื่องที่ตนไม่ถนัด หรือไม่ตรงกับความสนใจของตน ผู้เขียนจึงต้องพยายามรวบรวมข้อมูลและเสนอความคิดเห็นเชิงสร้างสรรค์และเป็นประโยชน์กับหน่วยงานในภาพรวมตามวาระและโอกาสอันเหมาะสม ต้องตระหนักและเพิ่มความระมัดระวังอย่าให้เนื้อหาหรือข้อความตอนใดตอนหนึ่งของบทความไปพาดพิงหรือสร้างความเสียหายให้กับหน่วยงานหรือผู้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานนั้น

4. เลือกตามความสนใจของสังคมหรือกำลังเป็นปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้นในสังคมเวลานั้น ๆ มีเนื้อหาที่กระทบกับความรู้สึกหรือวิถีความเป็นอยู่ของคนในสังคมใดสังคมหนึ่ง เช่น การเกิดภัยธรรมชาติ การรักษาและมาตรการป้องกันโรคระบาด การใช้ชีวิตในสถานการณ์ คับขัน หรือการปรับตัวของคนในสังคมให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงอย่างกะทันหัน ฯลฯ การเลือกเรื่องในลักษณะนี้มักจะได้รับความสนใจจากผู้อ่านอย่างกว้างขวาง ซึ่งผู้เขียนต้องให้ความสำคัญในการสืบค้นและรวบรวมข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องให้ครบถ้วนในระยะเวลาสั้น ๆ เพื่อจะได้นำข้อมูลดังกล่าวมาเรียบเรียงเขียนเป็นบทความให้ทันกับช่วงเวลาความสนใจของคนในสังคมขณะนั้น การเลือกเรื่องในลักษณะนี้จึงเหมาะกับผู้เขียนที่มีความรู้รอบตัวอย่างกว้างขวาง มีความสามารถในการจับประเด็นหรือจับกระแสความสนใจของสังคมได้อย่างรวดเร็ว มีจินตนาการ และความสามารถในการเชื่อมโยงข้อมูลที่สมเหตุสมผลได้อย่างน่าเชื่อถือ

第4周

องค์ประกอบของบทความวิชาการ

1. ส่วนประกอบตอนต้นหรือส่วนนำ ประกอบด้วย 1.1 ชื่อเรื่อง 1.2 ชื่อผู้เขียน/ข้อความแนะนำผู้เขียน 1.3 บทคัดย่อ (ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ)

2. ส่วนเนื้อเรื่อง ประกอบด้วย 2.1 ความนำ/บทนำ 2.2 วัตถุประสงค์ 2.3 เนื้อเรื่อง 2.4 สรุป

3. ส่วนประกอบตอนท้ายหรือส่วนอ้างอิง

มีรายละเอียดต่อไปนี (มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์, น.3-7)

1. ชื่อเรื่อง

1.1 ใช้ภาษาที่เป็นทางการ ชัดเจนตรงไปตรงมา และครอบคลุมประเด็นของเรื่อง

1.2 ควรมีลักษณะของการมองเห็นความสำคัญของแนวคิดหลักและประโยชน์ที่ได้รับ รวมถึงเห็นแก่นขององค์ความรู้

1.3 ประเด็นที่เป็นข้อสงสัย ชัดแย้ง ยังไม่ยุติ

1.4 ประเด็นที่เป็นเรื่องใหม่ ทันต่อยุคสมัย เป็นกระแสความสนใจ

1.5 ประเด็นนวัตกรรม

1.6 ประเด็นที่วารสารต้องการ ตรงกับ Theme

1.7 ประเด็นที่มีคุณค่าทางวิชาการ

2. บทคัดย่อ/Abstract

2.1 บทคัดย่อในบทความวิชาการ เป็นการสรุปประเด็นเนื้อหาที่เป็นแก่นสำคัญ เน้นประเด็นสำคัญของงานที่ต้องการนำเสนอจริง ๆ

2.2 ควรเขียนให้สั้น กระชับ มีความยาวไม่เกิน 10-15 บรรทัด (หรือตามที่แหล่งตีพิมพ์ กำหนด)

2.3 บทคัดย่อมักจะประกอบด้วยเนื้อหา 3 ส่วน คือ เกริ่นนำสิ่งที่ทำสรุปผลสำคัญที่ได้ ซึ่งอ่านแล้วต้องเห็นภาพรวมทั้งหมดของงาน

2.4 Abstract ต้องตรงตามบทคัดย่อ

3. คำสำคัญ/Keyword

เป็นศัพท์เฉพาะทางที่เห็นแล้วเข้าใจว่างานชิ้นนี้เกี่ยวกับอะไร

3.1 ควรเลือกคำสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบทความ ประมาณ 3-5 คำ

3.2 คำสำคัญในภาษาไทยต้องตรงกับคำสำคัญในภาษาอังกฤษ

3.3 เป็นคำที่มีนัยสำคัญที่ปรากฏในชื่อเรื่อง

3.4 เป็นคำค้นจากดัชนีเอกสารในวารสารและดัชนีประเภทต่าง ๆ

4. บทนำ/ส่วนนำ

4.1 เป็นส่วนที่ผู้เขียนจูงใจให้ผู้อ่านเกิดความสนใจในเรื่องนั้น

4.2 ใช้ภาษาที่กระตุ้นจูงใจผู้อ่าน

4.3 ยกปัญหาที่กำลังเป็นที่สนใจมาอภิปราย

4.4 ตั้งประเด็นคำถามหรือปัญหาที่ท้าทายความคิดของผู้อ่าน

4.5 กล่าวถึงประโยชน์ที่ผู้อ่านจะได้รับจากการอ่าน

4.6 ผู้เขียนกล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการเขียนบทความ หรือให้คำชี้แจงที่มาของการเขียนบทความนั้น

4.7 บอกขอบเขตของบทความเพื่อช่วยให้ผู้อ่านไม่คาดหวังเกินขอบเขตที่กำหนด

4.8 ปูพื้นฐานที่จำเป็นในการอ่านเรื่องนั้นให้แก่ผู้อ่าน

4.9 หลักการและเหตุผล (rationale)หรือความเป็นมาหรือภูมิหลัง (Background) หรือความสำคัญของเรื่องที่เขียน เพื่อให้ผู้อ่านได้ทราบเป็นพื้นฐานไว้ก่อนว่าเรื่องที่เลือกมาเขียนมี ความสำคัญหรือมีความเป็นมาอย่างไร เหตุผลใด ผู้เขียนจึงเลือกเรื่องดังกล่าวขึ้นมาเขียน

4.10 วัตถุประสงค์เป็นการเขียนว่าในการเขียนบทความในครั้งนี้ต้องการให้ผู้อ่านได้ทราบเรื่องอะไรบ้าง จำนวนวัตถุประสงค์แต่ละข้อไม่ควรมีมากเกินไปและวัตถุประสงค์แต่ละหัวข้อจะต้อง สอดคล้องกับเรื่องหรือเนื้อหา
ของบทความ

4.11 ขอบเขตของเรื่อง (ถ้ามี) ผู้เขียนต้องการจะบอกกล่าวให้ผู้อ่านทราบและเข้าใจตรงกัน เพื่อเป็นกรอบในการอ่าน อาจขึ้นอยู่กับปัจจัยในการเขียน ได้แก่ ความยาวของงานที่เขียน หากมีความยาวไม่มากก็ควรกำหนดขอบเขตการเขียนให้แคบลง ไม่เช่นนั้นผู้เขียนจะไม่สามารถนำเสนอเรื่องได้ครบถ้วนสมบูรณ์ และระยะเวลาที่ต้องรวบรวมข้อมูลอาจชี้แจงการกำหนดเรื่องที่จะเขียนที่ลึกซึ่ง สลับซับซ้อน หรือเป็นเรื่องเชิงเทคนิคอาจจะยกต่อการรวบรวมข้อมูลและเรียบเรียงเนื้อเรื่อง

4.12 คำจำกัดความหรือนิยามต่าง ๆ (ถ้ามี) คำจำกัดความที่ผู้เขียนเห็นว่าควรระบุไว้เพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านในกรณี คำเหล่านี้ ผู้เขียนใช้ในความหมายที่แตกต่างจากความหมายทั่วไปหรือ เป็นคำที่ผู้อ่านอาจจะไม่เข้าใจความหมายถึงเป็นการทำความเข้าใจและการสื่อความหมายให้ผู้เขียนบทความและผู้อ่านบทความเข้าใจตรงกัน รวมทั้งเป็นการขยายความหมายให้สามารถตรวจสอบหรือสังเกตได้

5. เนื้อหาสาระ

ผู้เขียนนำเสนอหลักวิชาการที่จะต้องคำนึงถึงในการเขียน ได้แก่ กรอบแนวความคิด (conceptual framework) ที่ผู้เขียนใช้ในการเขียนจะต้องแสดงให้เห็นความเชื่อมโยงของเหตุที่นำไปสู่ผล (causal relationship) การอ้างอิงข้อมูลต่าง ๆ การลำดับความ การบรรยาย วิธีการอ้างอิง สถิติ และข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการประกอบเรื่องที่เขียน เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจและประทับใจมากที่สุด

5.1 การจัดลำดับเนื้อหาสาระ

5.1.1 การจัดลำดับเนื้อหาสาระ

5.1.2 วางแผนจัดโครงสร้างของเนื้อหาสาระที่จะนำเสนอ

5.1.3 จัดลำดับเนื้อหาสาระให้เหมาะสม

5.1.4 การนำเสนอเนื้อหาสาระควรมีความต่อเนื่องกันเพื่อ ช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจสาระนั้นได้โดยง่าย

5.2 ด้านสไตล์การเขียน ผู้เขียนแต่ละคนย่อมมีสไตล์การเขียนของตนซึ่งจะเป็นเอกลักษณ์ สิ่งที่ควรคำนึง คือ ผู้เขียนจะต้องเขียนอธิบายเรื่องนั้น ๆ ให้ผู้อ่านเกิดความกระจ่างมากที่สุด ใช้เทคนิคต่าง ๆ ที่จำเป็น เช่น การจัดลำดับหัวข้อ การยกตัวอย่างที่เหมาะสม การใช้ภาษาที่กระชับชัดเจน เหมาะสมกับผู้อ่าน เป็นต้น

5.3 การวิเคราะห์ วิพากษ์วิจารณ์ ควรนำเสนอความคิดเห็น
ของผู้เขียนด้วยการวิเคราะห์วิจารณ์ข้อมูล เนื้อหาสาระ เป็น
การริเริ่มสร้างสรรค์ของผู้เขียน การวิเคราะห์วิจารณ์อาจ
นำเสนอพร้อมกับการนำเสนอเนื้อหาสาระตามความเหมาะสม
กับลักษณะเนื้อหาของเรื่อง

5.5 ด้านการใช้ภาษา ต้องใช้คำในภาษาไทยใส่คำ
ภาษาต่างประเทศไว้ในวงเล็บ เขียนคำให้ถูกต้องตาม
หลักเกณฑ์ของราชบัณฑิตสถาน สะกดคำให้ถูกต้องตาม
พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ควรตรวจทานงานไม่ให้
ผิดพลาด เพราะจะเป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการต่อไป

5.6 ด้านวิธีการนำเสนอ นำเสนอเนื้อหาสาระให้ผู้อ่านเข้าใจได้ง่ายและรวดเร็ว ใช้เทคนิคต่าง ๆ ช่วยนำเสนอ เช่น การใช้ภาพ แผนภูมิ ตาราง แผนสถิติ เป็นต้น ควรนำเสนอสื่อต่าง ๆ อย่างเหมาะสมและถูกต้องตาม หลักวิชาการ เช่น การเขียนชื่อตาราง การให้หัวข้อต่าง ๆ ในตาราง เป็นต้น

6. บทสรุป

บทความทางวิชาการที่ดีควรมีการสรุปประเด็นสำคัญ ๆ ของบทความนั้น ๆ รายละเอียด ดังนี้

6.1 การย่อ คือ การเลือกเก็บประเด็นสำคัญ ๆ ของบทความนั้น ๆ มาเขียนรวมกันไว้อย่างสั้น ๆ ท้ายบท

6.2 การบอกผลลัพธ์ว่าสิ่งที่กล่าวมามีความสำคัญอย่างไร

6.3 การบอกแนวทางการนำไปใช้ของสิ่งที่กล่าวมาว่าสามารถนำไปใช้อะไรได้บ้าง หรือจะทำให้เกิดอะไรต่อไป

6.4 การตั้งคำถามหรือให้ประเด็นทิ้งท้ายกระตุ้นให้ผู้อ่านไปสืบเสาะแสวงหาความรู้ หรือคิดค้นพัฒนาเรื่องนั้นต่อไป

7. รายการอ้างอิง

7.1 ผู้วิจัยต้องอ่านเอกสารที่ตนจะใช้เป็นเอกสารอ้างอิงก่อนเสมอ

7.2 ไม่ควรอ้างอิงแหล่งข้อมูลทุติยภูมิ เช่น เว็บไซต์ หนังสือ ตำรา เป็นต้น ควรอ้างอิงจากเอกสารที่เป็นนิพนธ์ต้นฉบับ

7.3 ควรอ้างอิงเอกสารเท่าที่จำเป็นอย่างเหมาะสม ไม่ควรอ้างอิงเอกสารที่มากเกินไปจนพรวดพราด

7.4 ไม่ควรนำบทคัดย่อมาเป็นเอกสารอ้างอิง

7.5 การอ้างอิงที่ยังไม่ได้ตีพิมพ์แต่ได้ตอบรับการตีพิมพ์ควรระบุไว้ว่าเป็น “in press” หรือ “forthcoming”

7.6 การอ้างอิงเอกสารที่ไม่ได้รับการตีพิมพ์แต่ได้ส่งเพื่อพิจารณาตีพิมพ์หรือการอ้างอิงข้อมูลที่ไม่เคยส่งตีพิมพ์ ควรระบุว่าเป็น “unpublished data” หรือ “unpublished observations” และควรได้รับคำยินยอมจากเจ้าของเป็นลายลักษณ์อักษร

7.7 เมื่อทำการทวนความ (paraphrase) หรือย่อความ (summarize) มาจากบทความอื่นไม่ว่าจะเป็นบทความของตนเองหรือบทความของผู้อื่น นักวิจัยควรที่จะอ้างอิงเอกสารต้นฉบับนั้นไว้ด้วย

7.8 ไม่ควรใช้บทความที่ถูกถอดถอนออกไปแล้วมาเป็นเอกสารอ้างอิง

7.9 ต้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการเอกสารอ้างอิงทั้งในแง่ของรูปแบบและเนื้อหา

第5周

ตัวอย่างบทความวิชาการ

ด้านจรรยาบรรณ (1)

การแปลคำเฉพาะไทย-จีน : สภาพปัญหา

ข้อจำกัดและหลักเกณฑ์การถ่ายเสียงคำไทยด้วยอักษรจีน

A Study of Translating Thai proper nouns into Chinese: Research review

Limitations and Principles of Translation

จรัสศรี จิรภาส

ชุมชนชาวจีนเก่าและชุมชนจีนใหม่ ริมน้ำเจ้าพระยา
ฝั่งธนบุรีในสมัยกรุงรัตนโกสินทร์ตอนต้น

Old Chinese and new Chinese communities

Of Chao Phraya River Thonburi side in the early Rattanakosin period

ชาดา เตรียมวิทยา

Chada Triamwittaya

สถานภาพสตรีจีนยุคสาธารณรัฐในนวนิยายจีนเรื่อง
“เมียหลวงเมียน้อย” ผลงานประพันธ์โดย ชูถง

“WIVES AND CONCUBINES” By Su Tong : Chinese woman status in The Republic of China era

ณกมล ตั้งจิตอธิษฐาน, พรรณทิพย์ เศษตระกูลวงศ์

ศึกษารูปแบบความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรจีนโพ้นทะเลกับองค์กร
พัฒนาเอกชนจีน : กรณีศึกษาการให้ความช่วยเหลือด้านการศึกษา
กับโรงเรียนภาษาจีนในจังหวัดเชียงราย

**The Study on Relation between Oversea Chinese Association and China NGOs on Education Aid
Programs in Chiang Rai Thailand.**

ณัฐวุฒิ มีชัย โย, *Jian Guo*, รัญญา ก้นทะกุล

Nutdhavuth Meechaiyo Jian Guo and Ranya Kanthakun

第6周

ตัวอย่างบทความวิชาการ

ด้านจรรยาบรรณ (2)

วิเคราะห์ข้อดีข้อด้อยของอักษรจีนประสมแบบบอกรูปและเสียง

Analysis of the Advantages and Disadvantages of the Combination of Images and Sounds of Chinese Characters

นริศ วศินานนท์

Naris Wasinanon

การแปลคำภีร์สามอักษร
《三字经》翻译研究

นพธร ปัจจัยคุณธรรม

Nophatorn Patjaikhunnatham

ภาพพจน์แบบอุปมาในวรรณกรรมจีน
บทพระราชนิพนธ์แปลโดยสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
สยามบรมราชกุมารี¹

บุปผา บุญทิพย์

Buppha Buntip

第7周

ตัวอย่างบทความวิชาการ

ด้านจิตศึกษา (3)

กวนอู: ตำนานเทพเจ้าแห่งความซื่อสัตย์ตามความเชื่อของคนจีน

Guan Yu: legend of The God of Honesty in Chinese Belief

เบญจภาคี เจริญมหาวิทย์

Benjapak Charoenmahavit

วิเคราะห์ภาพลักษณ์ของต๋ำจี้

Analyze the Image of Daji

ผ่องพิชญ์ สวงรัมย์, ภาณุเดช จริยจิตินันท์

Phongpitch Sawongram , Phanudet Jariyathitinant

**“เซียนเทียนเต๋า” ของชาวไทยเชื้อสายจีนในกรุงเทพฯ และจังหวัด
สมุทรปราการ**

Xian Tian Dao of Thai-Chinese in Bangkok and Samutprakarn Province

พรพรรณ จันทโรนานนท์ ,พัชรินรุจา จันทโรนานนท์

第8周

ตัวอย่างบทความวิชาการ

ด้านจิตศึกษา (4)

โรงเรียนจีนในประเทศไทย : การเรียนการสอนยุคใหม่

Chinese School in Thailand : New era Teaching Method

ไพศาล ทองสัมฤทธิ์, วิชญากร ศรีวิภากุล, ชนคล จิรสันติวงศ์, มนัสนันท์ ฉัตรเวชศิริ,

Phaisan Thongsamrit, Vichayakorn Srivipakul, Tanadon Jirasantiwong, Manatsanan Chatwechsiri

เบญจวรรณ ศิริกันทรศ, ชุมวดี สิริปัญญาธิติ, กิตติกา กรชาลกุล, จันทิมา จิรชูสกุล,

Benjawan Siricantarot, Thumwadee Siripanyathiti, Kitika Karachalkul, Chanthima Chirachoosakul

สุวัฒน์ เพ็ชรพาณิชย์สกุล, สายฝน วรรณสินธพ, ธเนศ อิ่มสำราญ

Suwat Pianpanichskul, Saiphon Wummasinthop And Thanet Insamran

“ก้วย” (粿) กับวิถีชีวิตชาวแต้จิ๋วในประเทศไทย

Kueh and the Lifestyle of Chaozhou People in Thailand

รัตนา จันทรสารโสภณ

การวิเคราะห์ข้อผิดพลาดของนักศึกษาไทยในการแปลวรรณกรรมจีน
กรณีศึกษา : การแปลเรื่อง “ทุ่งกว้างขาว 白鹿原”

An Analysis of Error Translation from Chinese into Thai for Thai Students

A case Study of the Literary Thung Kwang Khao

เสาวภาคย์ วรลักขณกุล

Saovapak Varalakkanakul

第9周

การดำเนินการเขียน

บทความวิชาการด้านจิตศึกษา (1)

กำหนดหัวข้อ

(บทคัดย่อ, คำสำคัญ-เขียนหลังสุด)

เขียนบทนำ

第10周

การดำเนินการเขียน

บทความวิชาการด้านจรรยาบรรณ (2)

เขียนบทนำ

第11周

การดำเนินการเขียน

บทความวิชาการด้านจรรยาบรรณ (3)

เขียนบทนำ
เขียนเนื้อเรื่อง

第12周

การดำเนินการเขียน

บทความวิชาการด้านจรรยาบรรณ (4)

เขียนเนื้อเรื่อง

第13周

การดำเนินการเขียน

บทความวิชาการด้านจรรยาบรรณ (5)

เขียนเนื้อเรื่อง

เขียนบทสรุป

第14周

การดำเนินการเขียน

บทความวิชาการด้านจรรยาบรรณ (6)

เขียนเอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม

เขียนบทคัดย่อ

第15周

การดำเนินการเขียน

บทความวิชาการด้านจรรยาบรรณ (7)

เขียนบทคัดย่อ

ส่งต้นฉบับ

เอกสารอ้างอิง

- ชนกพร พัวพัฒนกุล. (2558). การเขียนรายงานวิชาการ. เอกสารประกอบการสอน
ศิลปะการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร. มหาวิทยาลัยมหิดล.
- ชุตินารถ อุตมะสิริเสนี, สุธาสิณี พ่วงพลับ. (ไม่มีปีที่พิมพ์). สถาบันการจัดการปัญญา
ภิวัฒน์. กรุงเทพฯ:สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์.
- บุรพา, มหาวิทยาลัย. (2562). หนังสือรวมบทความวิชาการ การประชุมวิชาการจีน
ศึกษาระดับนานาชาติครั้งที่ 2 ประจำปี 2562.
- มาลีรัตน์ ขจิตเนติธรรม. (2563). แนวทางการเขียนบทความวิชาการ. วารสารวิจัยและ
ประเมินผลอุบลราชธานี. ปีที่ 9 ฉบับที่ 1.
- ศิริพร รัศมีมณฑล, ยุวดี เมืองแมน, ปัทมา ซาตะนัย. (2563). เทคนิคการเขียนบทความ
วิชาการ. วารสารตรวจบัญชีสหกรณ์, ปีที่ 1 ฉบับที่ 1, น. 199-200.