

บทเรียนที่

๘

การเขียนรายงาน การปฏิบัติงาน

ภาษาไทยเพื่ออาชีพ (Thai for Careers)

สาระสำคัญ

การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน
เป็นการแสดงความสามารถในการเขียนสื่อสาร
อย่างหนึ่ง เพื่อใช้ในการรายงาน สรุปผล
แสดงความก้าวหน้าหรือความสำเร็จของงาน
ที่กำลังปฏิบัติอยู่ ซึ่งจะช่วยให้เกิด
การขับเคลื่อนของงานภายในองค์กร
ทั้งยังจัดเป็นเครื่องมือที่ช่วยประชาสัมพันธ์
ความสำเร็จที่เกิดขึ้นในองค์กรอีกด้วย





สาระการเรียนรู้

๑ **ความหมาย**
ของรายงานการปฏิบัติงาน

๒ **รูปแบบ**
ของรายงานการปฏิบัติงาน

๓ **ประเภทของการเขียน**
ของรายงานการปฏิบัติงาน

๔ **การใช้ภาษาในการเขียน**
รายงานการปฏิบัติงาน

๕ **ประโยชน์ของการเขียน**
รายงานการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในองค์กรทั้งต่อภาครัฐและเอกชนนั้น การเขียนรายงานเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เป็นงานที่ต้องปฏิบัติ โดยปกติทักษะทางการเขียนในการสื่อสาร จึงมีความจำเป็นสำหรับใช้ในการรายงาน สรุปผล หรือแสดงความก้าวหน้าของงานที่กำลัง ปฏิบัติอยู่การเขียนรายงานการปฏิบัติงานนั้นผู้เขียนควรมีความรู้ เบื้องต้นเกี่ยวกับการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน ดังนี้



๑ ความหมาย ของรายงานการปฏิบัติงาน

รายงานการปฏิบัติงาน หมายถึง ข้อมูล ข่าวสาร เรื่องราวที่เกิดขึ้นจากการรวบรวมผล วิเคราะห์ ประเมินผล รวมถึงข้อเสนอแนะที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน หรือนำเสนอในรูปแบบของรายงาน

๒ รูปแบบ ของรายงานการปฏิบัติงาน

การเขียนรายงานการปฏิบัติงานจัดเป็นการเขียนที่ค่อนข้างอิสระ นั่นเพราะว่ามิได้กำหนดรูปแบบ ของรายงานที่ตายตัว แต่อย่างไรก็ดีผู้เขียนก็ควรคำนึงถึงความเป็นระเบียบ ประณีต สวยงาม และการเรียบเรียงตามลำดับความสำคัญด้วย ดังรายละเอียดของการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน ดังนี้



๒.๑ รูปแบบการเขียนรายงานการปฏิบัติงานควรลำดับความสำคัญ

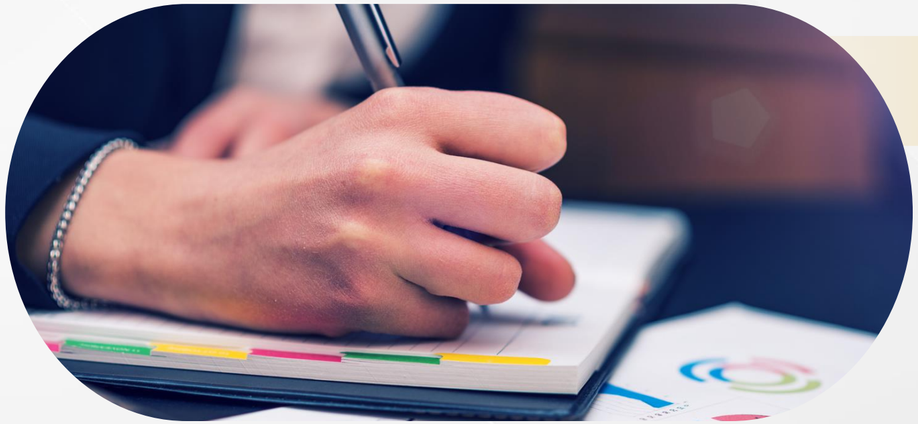
ในบางหน่วยงานอาจกำหนดรูปแบบของรายงานไว้ ผู้เขียนก็ควรยึดการเขียนตามรูปแบบที่หน่วยงานนั้น ๆ กำหนด หรือหากไม่มีผู้เขียนอาจเขียนรายงานในรูปของจดหมายหรือบันทึกติดต่อแล้วเขียนในรูปแบบของรายงานขนาดสั้นก็ได้

๒.๒ วิธีการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน



๑. เขียนโดยระบุรายละเอียดทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนของการ เริ่มปฏิบัติงาน ขั้นตอนการลงมือปฏิบัติ ปัญหาที่พบจนถึงการสรุปผล ตลอดจนข้อเสนอแนะที่อาจมีเพิ่มเติม ขึ้นมา



๒. เขียนแบบสรุปความ

การเขียนลักษณะนี้ได้รับความนิยมโดยทั่วไป ด้วยสามารถสื่อความได้ กระชับ ตรงประเด็น ในระยะเวลาอันสั้น

๓ ประเภทของการเขียน

ของรายงานการปฏิบัติงาน

สามารถแบ่งออกได้เป็น ๒ ประเภทกว้าง ๆ ดังนี้



๓.๑ การเขียนรายงาน
การปฏิบัติงานขนาดสั้น



๓.๒ การเขียนรายงาน
การปฏิบัติงานขนาดยาว

๓.๑ การเขียนรายงานการปฏิบัติงานขนาดสั้น

การเขียนรายงานการปฏิบัติงานขนาดสั้น
ควรมีความยาวเพียง ๒-๓ หน้ากระดาษ
เนื่องจากเป็นการเขียนเอกสารเพื่อรายงานข้อมูล
ปัญหา ข้อวิเคราะห์ ผลการสำรวจ ข้อเสนอแนะ
หรือผลของการปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลาหนึ่ง
หรือสำเร็จครบทุกส่วนแล้ว
เพื่อสรุปข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาทราบข้อมูล
ในระยะเวลาที่กำหนด



ส่วนประกอบของรายงานการปฏิบัติงานขนาดสั้น

๑ ส่วนนำ

ได้แก่ ชื่อเรื่อง ข้อความ
ที่มาของเรื่อง

๒ ส่วนเนื้อหา

ได้แก่ ข้อมูลของเรื่องที่ต้องการ
นำเสนอ สรุปสาระสำคัญของเรื่อง

๓ ส่วนสรุป

ได้แก่ ข้อปฏิบัติจากการวิเคราะห์
ข้อเสนอแนะ

ส่วนประกอบของรายงานการปฏิบัติงานขนาดสั้น

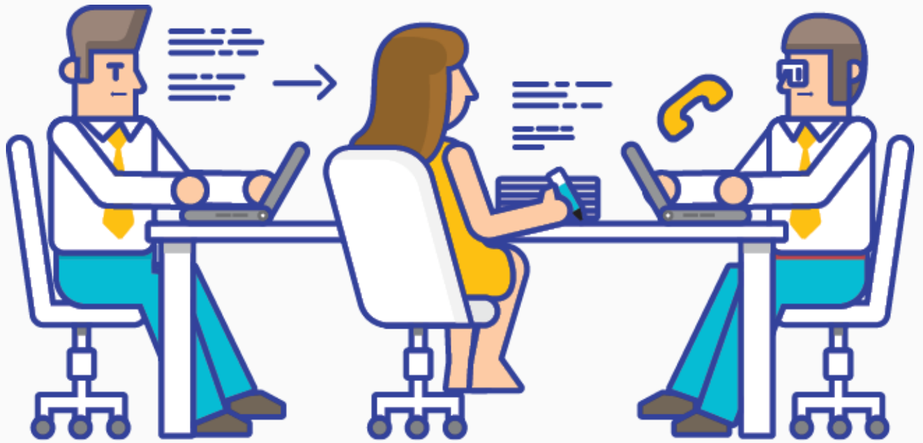
ส่วนนำ

ส่วนที่ ๑ ชื่อเรื่อง

ควรครอบคลุมสาระ ประเด็นสำคัญของเรื่อง เช่น “รายงานสรุปภาวะผลกำไรลดลงของบริษัทไอจีแอล ในช่วงเดือนมีนาคม - เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔”

ส่วนที่ ๒ ข้อความ ที่มาของเรื่อง

การเขียนในส่วนนี้ควรเขียนเร้าความสนใจในเรื่องราวและสาเหตุที่มีการปฏิบัติงาน ควรสื่อสารให้ผู้รับสารเห็นความสำคัญของการเขียนรายงานฉบับนี้



ส่วนประกอบของรายงานการปฏิบัติงานขนาดสั้น

ส่วนเนื้อหา

ส่วนที่ ๓ ข้อมูล รายละเอียดของเรื่องที่ต้องการจะนำเสนอ

จัดเป็นส่วนหัวใจของเรื่องราว ข้อมูลที่ดีควรเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย และชัดเจน แสดงถึงความสามารถของผู้เขียนที่กลั่นกรองเรื่องราวมานำเสนอแล้วอย่างดี อาจมีภาพถ่าย ตัวเลข สถิติ มายืนยันข้อมูลให้น่าเชื่อถือ และเลือกใช้ภาษาที่สื่อความให้เข้าใจได้ง่าย

ส่วนที่ ๔ สรุปสาระสำคัญของเรื่อง

งานเขียนในส่วนนี้ คือ การประมวลใจความสำคัญของเรื่องในส่วนที่ ๑-๓ มานำเสนออีกครั้งด้วยความเข้าใจ ผ่านการประมวลผลเรียบร้อยแล้ว อาจเขียน แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อง่ายต่อความเข้าใจ

ส่วนประกอบของรายงานการปฏิบัติงานขนาดสั้น

ส่วนสรุป

ส่วนที่ ๕ ข้อปฏิบัติจากการวิเคราะห์
การนำเสนอข้อดี ข้อเสีย ผลการปฏิบัติงานที่ตรงประเด็น ซึ่งอาจมีการเสนอทางเลือกในการตัดสินใจนำเสนอเพื่อพิจารณาด้วย

ส่วนที่ ๖ ข้อเสนอแนะ
เป็นการให้ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
ซึ่งอาจอยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารต่อไป



๓.๒ การเขียนรายงานการปฏิบัติงานขนาดยาว

ส่วนประกอบของรายงานการปฏิบัติงานขนาดยาว

ประกอบด้วย ๔ ส่วนหลักในการวางโครงร่างการเขียน ได้แก่

๑ **หนังสือนำส่ง** หนังสือนำส่งนี้อาจเป็นไปตามข้อกำหนดของหน่วยงาน รูปแบบของหนังสือ นำส่ง อาจอยู่ในรูปแบบของหนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายใน หรือหนังสือทางธุรกิจ เพื่อติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ

๒ **ส่วนต้น** คือ รายละเอียดในส่วนต้นของเล่มรายงาน เช่น ปกหน้า ปกใน คำนำ สารบัญ





๓ **ส่วนเนื้อหา** คือ ส่วนรายละเอียด ข้อมูลของรายงาน เช่น รายละเอียดของสาเหตุ ความเป็นมา วัตถุประสงค์ประโยชน์ รายละเอียดของเนื้อหา ข้อมูล บทวิเคราะห์ บทสัมภาษณ์ ภาพประกอบ สถิติ ประเด็นสรุป ข้อเสนอแนะ

๔ **ส่วนสรุป** คือ ส่วนที่นำมาอ้างอิง เช่น บรรณานุกรม ภาคผนวก

ส่วนประกอบของรายงานการปฏิบัติงานขนาดยาว

หนังสือนำส่ง

ส่วนนี้จัดเป็นส่วนที่ช่วยนำทางรายงานสู่ผู้บังคับบัญชา หรือเพื่อเป็นการติดต่อเบื้องต้นในการนำเข้าสู่รายงาน ซึ่งอาจมีหรือไม่มีก็ได้ ขึ้นอยู่กับข้อกำหนดหรือข้อตกลงขององค์กร



ส่วนประกอบของรายงานการปฏิบัติงานขนาดยาว

ส่วนต้น

- **ปกนอก** ชื่อเรื่อง ชื่อผู้จัดทำ ชื่อหน่วยงาน กระดาษปกหนา
- **ปกใน** มีรายละเอียดเช่นเดียวกับปกนอก แต่ใช้กระดาษปกติเหมือนในส่วนเนื้อหา
- **คำนำ** บอกจุดประสงค์ ขอบเขต วิธีดำเนินการ คำนิยม การกล่าวขอบคุณ องค์กรหรือแหล่งทุน วันเดือนปีที่จัดทำรายงาน ชื่อหรือคณะผู้จัดทำ
- **สารบัญ** บอกรายการ หัวข้อเรื่อง สารบัญภาพ สารบัญตาราง บรรณานุกรม โดยมี เลขหน้ากำกับเพื่อความสะดวกในการค้นหา

ส่วนประกอบของรายงานการปฏิบัติงานขนาดยาว

ส่วนเนื้อหา

เนื้อหาส่วนต้น

กล่าวถึงความเป็นมาของปัญหา สถานการณ์ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของรายงาน

เนื้อหาส่วนกลาง

สาระสำคัญของรายงาน ข้อมูลจากการสำรวจ
ค้นคว้า สัมภาษณ์ รายละเอียดที่มีทั้งข้อมูลดิบ
และเนื้อหาข้อมูลที่ผ่านการวิเคราะห์
การอ้างอิงข้อมูลที่มา



ส่วนประกอบของรายงานการปฏิบัติงานขนาดยาว

ส่วนสรุป

บรรณานุกรม

ทั้งจากหนังสือ ตำรา เอกสารประกอบ วารสาร แผ่นพับ อินเทอร์เน็ต และสื่อประเภทอื่น ๆ

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ข้อมูลที่เพิ่มเติมขึ้นจากสาระในรายงาน
อาจเพื่อเสริมความเข้าใจ
หรือกล่าวเกี่ยวกับสิ่งที่เข้ามาเกี่ยวข้อง



๔ การใช้ภาษาในการเขียน

รายงานการปฏิบัติงาน

ภาษาที่ใช้ในการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน ผู้เขียนจำเป็นต้องเลือกใช้ภาษาที่เหมาะสม และสื่อความหมายถูกต้องตามหลักภาษาไทย หรือไม่ปรากฏลักษณะบกพร่องต่าง ๆ เช่น ภาษาฟุ่มเฟือย คำกำกวม สำนวนต่างประเทศ หรือการใช้คำผิดระดับ โดยมีแนวทางดังนี้



๔.๑ ภาษามีลักษณะที่เป็นทางการ

ภาษามีลักษณะที่เป็นทางการ นั่นคือ ใช้ภาษาเขียน และพยายามหลีกเลี่ยงภาษาพูด รูปประโยคถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ ไม่เขียนในลักษณะที่เป็นกันเองกับผู้อ่านมากเกินไป หรือใช้ในเชิงหยอกล้อ หลีกเลี่ยงการใช้สรรพนามแทนตนเอง ยกเว้นกรณีเป็นการเขียนบันทึกรายงาน การเขียนบันทึกข้อความ

๔.๒ ภาษากระชับ ตรงประเด็น

๔.๓ รูปแบบการนำเสนอข้อมูล เป็นไปแบบกระชับ กะทัดรัดชัดเจน



หากแต่ต้องไม่ย่อความมากเกินไปจนจับใจความสำคัญไม่ได้ ซึ่งอาจทำให้ผู้อ่านไม่เข้าใจหรือขาดการสื่อความ กรณีมีตัวเลขที่ต้องกล่าวถึงในจำนวนมาก อาจเลือกใช้ตารางตัวเลข กราฟ หรือ แผนภาพมาช่วยในการอธิบายได้



๔.๔ ใช้คำในระดับเดียวกันในการเขียน

ควรเลือกใช้คำที่เหมือนกันไปโดยตลอดทั้งเล่ม เช่น คำว่า สัปดาห์/อาทิตย์ ค่าจ้าง/เงินเดือน ลาพักร้อน/ลาตากอากาศ ค่าโดยสาร/ค่าตั๋วเดินทาง



๕ ประโยชน์ของการเขียน
รายงานการปฏิบัติงาน

การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน
เป็นส่วนสำคัญอีกส่วนหนึ่งที่จะแสดงถึงความก้าวหน้า
และความสำเร็จของงาน ช่วยให้เกิดการขับเคลื่อน
ของงานภายในองค์กร ช่วยเป็นข้อมูลในการตัดสินใจ
ของผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะมีผลโดยตรง
ต่องานในลำดับขั้นถัดไป อีกทั้งยังจัดเป็นอีกเครื่องมือหนึ่ง
ที่ช่วยประชาสัมพันธ์ความสำเร็จ
ที่เกิดขึ้นในองค์กรอีกด้วย

สรุปท้ายบทเรียน

การเขียนรายงานการปฏิบัติงานเป็นการแสดงความสามารถทางการเขียนในการสื่อสาร เพื่อใช้ในการรายงาน สรุปผล แสดงความก้าวหน้าหรือความสำเร็จของงาน ประเภทของการเขียนรายงานการปฏิบัติงานสามารถแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่ การเขียนรายงานการปฏิบัติงานขนาดสั้นและการเขียนรายงานการปฏิบัติงานขนาดยาว ในด้านภาษาผู้เขียนจำเป็นต้องเลือกใช้ภาษาที่เหมาะสม ถูกต้องตามหลักภาษาไทย และสื่อความหมายที่ชัดเจน การเขียนรายงานการปฏิบัติงานเป็นส่วนสำคัญที่จะแสดงถึงผลความก้าวหน้าและความสำเร็จของงาน ช่วยในการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะส่งผลให้เกิดความก้าวหน้าของงานในขั้นถัดไป ทั้งยังช่วยประชาสัมพันธ์ความสำเร็จที่เกิดขึ้นในองค์กรอีกด้วย

