

การเขียนรายงานวิชาการ

รายงานวิชาการ หมายถึง ผลของการศึกษาค้นคว้าเรื่องทางวิชาการที่เรียบเรียงขึ้นอย่างมีแบบแผน เพื่อเสนอเป็นส่วนประกอบของการศึกษาวิชาการต่างๆ เรื่องที่นำมาเขียนรายงานวิชาการต้องเป็นข้อเท็จจริง หรือความรู้ที่เกิดจากการรวบรวมข้อมูลด้วยการศึกษาค้นคว้าที่เป็นระบบด้วยตนเองอันจะทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจ เรื่องที่ศึกษาได้ดียิ่งขึ้น บางครั้งอาจเรียกว่าสั้นๆว่า “รายงาน”

ขั้นตอนและหลักการเขียนรายงานวิชาการ

๑. **ทำความเข้าใจจุดประสงค์โดยรวมของการทำรายงาน** เป็นการพิจารณาภาพรวมของการทำรายงานฉบับนั้นว่าควรมีเนื้อหา ขอบเขต ความยาว และการค้นคว้าอย่างไร เน้นรายละเอียดหรือข้อสรุป เพื่อเป็นทิศทางของการทำรายงาน

๒. **กำหนดเรื่องและขอบเขตของเรื่อง** ในกรณีที่ผู้ทำรายงานต้องกำหนดเรื่องเอง ควรพิจารณาหลักการเลือกเรื่องดังนี้

(๑) ความสำคัญหรือความน่าสนใจของเรื่อง

(๒) ความสนใจและความถนัดของผู้ทำรายงาน

(๓) แหล่งข้อมูลและข้อมูลที่จะใช้ศึกษา

(๔) วัตถุประสงค์และขอบเขตของเรื่อง : ต้องไม่กว้างหรือแคบเกินไป และเหมาะสมกับ

ความสามารถในการรวบรวมข้อมูล ระยะเวลาที่กำหนด จำนวนหน้าที่ต้องการจำนวนผู้จัดทำ งานประมาณ ฯลฯ

(๕) การตั้งชื่อเรื่อง : มีส่วนสัมพันธ์กับขอบเขตของเรื่อง ชื่อเรื่องไม่ควรยาวเกินไปแต่ต้องครอบคลุมขอบเขตของเนื้อหาทั้งหมด

๓. **กำหนดโครงเรื่อง** เป็นการวางกรอบของเนื้อหาออกเป็นหัวข้อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และขอบเขตการศึกษา (รายละเอียดกล่าวแล้วในหัวข้อ การเขียนโครงเรื่อง)

๔. **สำรวจแหล่งข้อมูล รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล** : ข้อมูลที่ใช้ทำรายงานนั้นสามารถใช้ได้ทั้งข้อมูลจากเอกสาร หลักฐานต่างๆที่บันทึกไว้และข้อมูลสนามที่ได้จากการรวบรวมด้วยตนเอง ขึ้นกับหัวข้อของรายงาน แล้วนำข้อมูลนั้นมาวิเคราะห์ ตีความ สรุป รวบรวม จัดเก็บตามโครงเรื่องอย่างเป็นระบบ

๕. **เรียบเรียงเนื้อหาของรายงาน** ควรเรียบเรียงหัวข้อตามโครงเรื่องที่วางไว้ ให้มีเนื้อหาที่ครบถ้วนตามส่วนประกอบของรายงาน มีความนำ เนื้อเรื่อง สรุป และรายการอ้างอิง

** การนำเสนอเนื้อหาของรายงานไม่ควรคัดลอกข้อความจากเอกสารต้นเรื่องมาปะติดปะต่อกัน แต่

ผู้เขียนต้องเรียบเรียงจากความรู้ ความคิดของตนเองประมวลกับข้อมูลที่ได้จากแหล่งข้อมูลและใช้

เป็นเอกสารอ้างอิงประกอบโดยระบุแหล่งที่มาให้ชัดเจน

** ภาษาที่ใช้ต้องเป็นภาษาของตนเองที่เข้าใจง่าย กะทัดรัด และได้ใจความด้วยภาษาเขียนระดับ

มาตรฐานราชการ

๖. **ตรวจทานและแก้ไข**

๗. **เข้ารูปเล่มตามส่วนประกอบของรายงานวิชาการที่ถูกต้อง**

ส่วนประกอบของรายงานวิชาการ

การเขียนรายงานวิชาการมีส่วนประกอบสำคัญ ๓ ส่วน ได้แก่

๑. ส่วนนำ ประกอบด้วย ปกนอก ปกใน คำนำ สารบัญ (สารบัญเรื่อง สารบัญตาราง สารบัญภาพ)
๒. ส่วนเนื้อเรื่อง ประกอบด้วย บทนำ เนื้อเรื่อง บทสรุป และเชิงอรรถ
๓. ส่วนอ้างอิงและส่วนท้ายรายงาน ได้แก่ บรรณานุกรม ภาคผนวก

ตัวอย่างส่วนประกอบรายงานวิชาการเรียงตามลำดับ

ปกนอก (หน้า)	ปกใน	คำนำ	สารบัญ
เนื้อเรื่อง	รายการอ้างอิง	ภาคผนวก	ปกนอก (หลัง)

๑. ส่วนนำ คือ ส่วนที่อยู่ตอนต้นของรายงานก่อนถึงเนื้อเรื่อง ประกอบด้วย

(๑) **ปกนอก (cover)** เป็นส่วนนอกสุดของรายงานมีทั้งปกหน้าและปกหลัง นิยมใช้กระดาษค่อนข้างแข็ง ข้อความประกอบด้วยชื่อเรื่องของรายงาน และชื่อผู้จัดทำ ในกรณีผู้จัดทำหลายคนให้เขียนชื่อทุกคน โดยเรียงตามตัวอักษรหรือตามรหัสประจำตัว

ตัวอย่างปกนอกแบบที่๑

ชื่อเรื่องรายงาน

โดย

ชื่อและนามสกุลผู้เขียนรายงาน

เลขประจำตัว

ตัวอย่างปกนอกแบบที่ ๒

ชื่อเรื่องรายงาน

(เสนอ อาจารย์.....)

ชื่อและนามสกุลผู้เขียนรายงาน

เลขประจำตัว

รายงานประกอบรายวิชา.....

ชื่อคณะ..... (สาขา.....) ชื่อมหาวิทยาลัย.....

ภาคการศึกษา..... ปีการศึกษา

(๒) ปกใน (title page) เป็นส่วนถัดจากปกนอก โดยระบุรายละเอียดมากขึ้น คือ ชื่อเรื่องของรายงาน ชื่อผู้จัดทำ รหัสประจำตัว และข้อความระบุว่าป็นรายงานประกอบวิชาใด รวมทั้งชื่อคณะ สถาบัน ภาควิชา และปีการศึกษา

ตัวอย่างปกใน

ชื่อเรื่องรายงาน

(เสนอ อาจารย์.....)

ชื่อและนามสกุลผู้เขียนรายงาน

เลขประจำตัว

รายงานประกอบรายวิชา.....

ชื่อคณะ..... (สาขา.....) ชื่อมหาวิทยาลัย.....

ภาควิชา..... ปีการศึกษา

(๓) คำนำ (preface) คือ ส่วนที่อยู่ถัดจากปกในของรายงานวิชาการ เป็นส่วนที่ผู้เขียนรายงานเขียนเอง เป็นการเกริ่นเรื่องทั่วไปในการทำรายงาน อันจะช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจรายงานยิ่งขึ้น (ไม่ใช่บทนำ)

คำนำจะกล่าวถึง วัตถุประสงค์หรือสาเหตุที่เลือกทำรายงาน ขอบเขตของรายงานวิธีการศึกษา แหล่งข้อมูลสำคัญ รวมถึงปัญหาและอุปสรรคในการศึกษาค้นคว้า รวมทั้งผู้ที่ให้ความช่วยเหลือในการรวบรวมข้อมูล ผู้ให้ข้อมูล ผู้ให้คำปรึกษา หรือผู้ที่ช่วยเหลือในการเขียนรายงาน (หากมีผู้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ)

*** ไม่ควรเขียนในลักษณะออกตัว หรือแก้ตัวในการทำรายงาน ***

คำนำ

รายงานฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา ๑๑๓ - ๑๐๘ การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงภูมิหลังของการดนตรีในประเทศไทย ตลอดจนประเภทของเครื่องดนตรี การประสมวงดนตรี รวมทั้งเพลงไทย อันเป็นศิลปวัฒนธรรมประจำชาติ

การจัดทำรายงานได้ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลจากหนังสือ และบทความต่างๆ ผู้เขียนรายงานหวังว่า จะเป็นประโยชน์แก่ผู้สนใจด้านดนตรีไทยทั่วไป

พจมาน สว่างวงศ์

(๔) สารบัญ (table of contents) จะอยู่ถัดจากคำนำ เป็นส่วนแสดงสาระของรายงานทั้งหมดโดยกำกับด้วยเลขหน้า อาจแบ่งเป็นตอน /บท/เรื่อง/หรือหัวข้อ เรียงตามลำดับ (คล้ายโครงเรื่อง) โดยเริ่มที่ คำนำ-สารบัญ-หัวข้อต่างๆ จนถึงรายการอ้างอิง

ตัวอย่างสารบัญ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
๑. บทนำ	๑
๒. ประวัติการดนตรีในประเทศไทย	๒
๒.๑ ดนตรีสมัยสุโขทัย	๒
๒.๒ ดนตรีสมัยอยุธยา	๓
๒.๔ ดนตรีสมัยรัตนโกสินทร์	๓
๓. เครื่องดนตรีไทย	๖
๓.๑ เครื่องดนตรีประเภทดีด	๖
๓.๒ เครื่องดนตรีประเภทสี	๗
๓.๓ เครื่องดนตรีประเภทตี	๘
๓.๔ เครื่องดนตรีประเภทเป่า	๙
๔. วงดนตรีไทย	๑๐
๔.๑ วงเครื่องสาย	๑๐
๔.๒ วงปี่พาทย์	๑๐
๔.๓ วงมโหรี	๑๑
๕. ประเภทของเพลงไทย	๑๒
๕.๑ เพลงบรรเลง	๑๒
๕.๒ เพลงรับ – ร้อง	๑๕
๖. การอนุรักษ์ดนตรีไทย	๑๖
๗. สรุป	๑๙
รายการอ้างอิง	๒๐

๒. ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนถัดจากส่วนนำ ถือเป็นส่วนสำคัญเพราะเป็นส่วนแสดงเนื้อหาทั้งหมดที่กำหนดใน
โครงเรื่องและสารบัญ ประกอบด้วย บทนำ เนื้อเรื่อง และสรุป

(๑) **บทนำ** เป็นการอธิบายเนื้อหาอย่างคร่าวๆ เพื่อนำผู้อ่านเข้าสู่เนื้อเรื่องให้เกิด ความเข้าใจ
เบื้องต้น อาจแจ้งเหตุผล วัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการศึกษาของรายงานไว้ด้วยก็ได้ อาจเขียนใน
ลักษณะของย่อหน้าไว้ตอนต้นของเนื้อเรื่อง หรือแยกเป็นบทที่ ๑ ของรายงาน

(๒) **เนื้อเรื่อง** เป็นส่วนแสดงเนื้อหาสาระทั้งหมดตามลำดับหัวข้อ อาจแยกเป็นบทหรือตอนตาม
ความเหมาะสม หากเป็นรายงานสั้นๆไม่จำเป็นต้องแบ่งบทหรือตอน แต่จะใช้หัวข้อแทน
การนำเสนอเนื้อเรื่องอาจใช้วิธีการคัดลอกข้อความมาจากหนังสือเล่มอื่นๆ หรือที่เรียกว่า **“การใช้ข้อมูล หรือ
อัญประกาศ”** แต่ต้องไม่ใช่คัดลอกเนื้อหาทั้งหมด ผู้ทำรายงานจะต้องเขียนแสดงความคิดเห็น ความเข้าใจ
ของตนเองโดยใช้ภาษาที่เรียบเรียงใหม่เป็นของตนเองด้วย การใช้ภาษาต้องใช้ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การใช้
ภาษา การสะกดคำและการใช้เครื่องหมายวรรคตอนต้องถูกต้อง ฯลฯ เนื้อหารายงานจะประกอบด้วยหลายหัวข้อ
หลายย่อหน้า เมื่อนำแต่ละหัวข้อมาเรียบเรียงให้เป็นเรื่องเดียวกันจะต้องเรียบเรียงตามโครงเรื่องที่ได้วางไว้
และจะต้องยึดหลักการเขียนเรียงความและการเขียนย่อหน้า คือต้องมีความสมบูรณ์ มีเอกภาพ มีสัมพันธภาพและมี
สารัตถภาพด้วย

(๓) **ส่วนสรุป** เป็นส่วนย้ำหรือนำเสนอประเด็นสำคัญของเนื้อหา โดยอาจเขียนเป็น ย่อ
หน้าสุดท้าย ในกรณีรายงานขนาดยาว หรืองานวิจัยอาจแยกเป็นบทสุดท้ายของเนื้อเรื่อง โดยอาจแสดงการ
สรุปผลการศึกษา การอภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

(๔) **เชิงอรรถ** คือการให้คำอธิบายเพิ่มเติม / แหล่งที่มาของข้อมูล ในท้ายหน้า

ตัวอย่างรูปแบบการเขียนรายงานส่วนเนื้อเรื่อง

ชื่อเรื่องรายงาน

(บทนำ).....

.....

.....

หัวข้อที่ ๑

.....

.....

.....

.....

.....

หัวข้อที่ ๒

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หัวข้อที่ ๓

.....

..... “.....”

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(สรุป)

.....

.....

.....

.....

.....

การเขียนอัญพจน์หรืออัญประภาส (Quotation)

การเขียนอัญพจน์หรืออัญประภาสเป็นการเขียนคัดลอกข้อความมาจากเอกสารหรือคำพูดของผู้อื่น โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ข้อความนั้นจะเป็นข้อความที่สำคัญกับเนื้อหาของรายงานมาก การคัดลอกข้อความลักษณะนี้มีวิธีการเขียนสองแบบ

(๑) ถ้าข้อความไม่ยาวมาก จะเขียนไว้ในเครื่องหมาย "...กกกกกกก..."*

(๒) ถ้าข้อความยาวหลายบรรทัดนิยมเขียนเป็นย่อหน้าย่อย

ตัวอย่าง

.....

.....

กก

กก

กก

กกก*

.....

.....

การเขียนเชิงอรรถ

การเขียนเชิงอรรถมี ๓ แบบ ได้แก่

๒.๑ เชิงอรรถเสริมความหรือเชิงอรรถอธิบาย เป็นการให้คำอธิบายเพิ่มเติมนอกเหนือจากรายละเอียดของเนื้อเรื่อง

<p>ข้อมูลที่ใช้ในการศึกษาเป็นการถาม-ตอบที่เกิดขึ้นระหว่างพิจารณาคดี เฉพาะคดีอาญา*</p> <p>.....</p> <p>*คดีอาญาเป็นคดีที่ใช้ “หลักการตรวจสอบ” ซึ่งถือว่าเป็นการสืบพยานเป็นหน้าที่ของเจ้าพนักงานและศาล</p>
--

๒.๒ เชิงอรรถโยง เป็นเชิงอรรถที่ระบุเลขหน้าที่มีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องให้ผู้อ่านดูข้อความที่เกี่ยวข้องเนื้อหาในหน้าที่ระบุไว้ในรายงาน

<p>ทนายความต้องซักถามพยานเพื่อแสดงให้เห็นว่าพยานฝ่ายตนเป็นผู้บริสุทธิ์ การถามจึงเป็นหัวใจสำคัญของการพิจารณาคดี*</p> <p>.....</p> <p>*ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่หน้า 206.</p> <p>**ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ภาคผนวก ข. หน้า 350.</p>
--

๒. ๓ **เชิงอรรถอ้างอิง** เป็นเชิงอรรถที่บอกแหล่งที่มาของข้อมูล ให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อหนังสือ ผู้แต่ง รายละเอียดการพิมพ์หนังสือเล่มนั้น

คำถาม “ทำไม เพราะอะไร” เป็นการถามซักในด้านลึก เป็นคำถามที่ชักพยานเพื่อให้ได้รับความน่าเชื่อถือ*
.....
*ไพศาล พีชมงคล. ว่าด้วยการสืบพยาน. กรุงเทพฯ:ธรรมนิติ, 2531 หน้า 23.
** ไพศาล พีชมงคล. เล่มเดียวกัน. หน้า 50.

หลักการเขียนเชิงอรรถ

- ๑. นิยมเขียนไว้ท้ายหน้าแต่ละหน้า หรือท้ายบท หรือบทสุดท้ายของรายงาน
- ๒. นิยมใช้ตัวเลข ๑,๒,๓...หรือเครื่องหมายดอกจัน *,**,*** เขียนไว้เหนือตัวอักษรในเนื้อเรื่อง และเหนือตัวอักษรแรกของเชิงอรรถ

๓. ส่วนอ้างอิง

ส่วนอ้างอิงเป็นส่วนท้ายสุดของรายงาน ประกอบด้วย รายการอ้างอิงและภาคผนวก

การเรียบเรียงเนื้อหาหน้านั้น หากมีข้อมูล ข้อความใดที่ผู้เขียนรายงาน ไปคัดลอกมาอ้างอิงไว้ในเนื้อหา รายงานเพื่อมาสนับสนุน หรือทำให้รายงานสมบูรณ์ น่าเชื่อถือยิ่งขึ้นแล้ว ผู้เขียนจะต้องอ้างอิงแหล่งที่มาของ ข้อความเพื่อแสดงมารยาทและเป็นการขอบคุณเจ้าของผลงานที่ผู้ทำรายงาน ได้คัดลอกข้อความ

การบอกแหล่งที่มาของข้อมูลมี ๒ แห่ง

ก.. ในเนื้อเรื่องรายงาน มีหลักการเขียนที่นิยม ๒ แบบ

(๑) การเขียนรายการอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา(นาม-ปี) เป็นการเขียนเชิงอรรถอ้างอิงไว้ในเนื้อหาของ รายงาน บอกแหล่งที่มาของข้อมูลโดยใส่ไว้ในวงเล็บต่อจากข้อความที่ยกมาอ้าง โดยระบุชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และ เลขหน้าที่ข้อมูลนั้นปรากฏอยู่ เรียกว่า

ตัวอย่างรายการอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา

ผู้แต่งเป็นหน่วยงาน

เทศนาโวหาร คือ โวหารที่กล่าวชักจูงให้ผู้อื่นมีความเห็นคล้อยตามให้เชื่อถือ (มหาวิทยาลัยศิลปากร ๒๕๔๓ : ๔๑)

ผู้แต่ง ๒ คน

ด้านจิตศิลป์ก็มีเพลงต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับหงส์หลายเพลง เช่น เพลงไทยเดิม มีเพลงหงส์ทอง ๒ ชั้น เพลงนางหงส์ เพลง ในวงมโหรีครั้งกรุงเก่ามีเพลงหงส์ซ่อน หงส์ลีลา หงส์บิน หงส์พ่อน และหงส์อายแก้ว (มนตรี ตราโมท และวิเชียร กุลตันท์ ๒๕๓๓ : ๕ -๖)

หากเขียนชื่อผู้แต่งเป็นส่วนหนึ่งของข้อความแล้ว ให้ใส่เพียงปีที่พิมพ์และเลขหน้าไว้ในวงเล็บ

ล้อม เฟิงแก้ว (๒๕๔๓ : ๑๐๔) กล่าวไว้ว่า มังกุ เป็นชื่อเรือพายชนิดหนึ่ง แสดงถึงความมีหน้ามีตาของผู้ใช้

(๒) การเขียนรายการอ้างอิงแบบเชิงอรรถ คือ การอ้างอิงโดยลงหมายเลขไว้ในข้อความ ในเนื้อเรื่อง แล้วบอกแหล่งที่มาของข้อมูลไว้ในส่วนท้ายหน้า โดยมีวิธีการเขียนดังนี้

ก. จีดเส้นคั่นระหว่างเนื้อเรื่องและเชิงอรรถ ยาวประมาณ ๑ /๒ ของหน้ากระดาษ

ข. การลงหมายเลขเชิงอรรถ จะขึ้นเลข ๑ ใหม่ เมื่อขึ้นหน้าใหม่

ค. ส่วนที่บอกแหล่งที่มาของข้อมูลในเชิงอรรถนั้น คือ รายละเอียดของหนังสือที่นำมาอ้างอิง ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง, **ชื่อหนังสือ**, สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์, เลขหน้า. การเขียนเชิงอรรถอ้างอิงจะแตกต่างกันตามเอกสารอ้างอิง หากเขียนบรรทัดเดียวไม่พอ บรรทัดแรกให้ย่อหน้าตรงกับเนื้อเรื่อง บรรทัดต่อไปให้ชิดซ้ายตรงกับเนื้อเรื่อง

ตัวอย่างการเขียนรายการอ้างอิงแบบเชิงอรรถ

ข้อมูลจากหนังสือ

การทำบันทึกรายงานมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการประกอบอาชีพ โดยเฉพาะนักธุรกิจ “การทำบันทึกรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาจะเกี่ยวกับเรื่องที่ได้ปฏิบัติ หรือประสบพบเห็นมา หรือศึกษาสำรวจสอบสวนได้ความมา เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทราบ” การเขียนรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาต้องทำตามลำดับขั้น

° ประวิณ ฒ นคร. การทำบันทึกเสนอ การจดยางงานการประชุม การเขียนคำกล่าวในที่. พิมพ์ครั้งที่ ๖. กรุงเทพฯ : สำนักงาน ก.พ. ๒๕๔๐, ๑๒๑.

ข้อมูลจากวารสาร

“วันหนึ่งพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๖ ได้เสด็จฯไปทอดกฐินที่วัดอนงคาราม ขณะนั้นท่านเป็นนักเรียนมุ่งกางเกงแค่เข้า สวมถุงเท้าขาว เสื้อนอกขาว กระดุม ๕ เม็ด ไปยืนตั้งแถวรับเสด็จ”

° ใหญ่ นภายน. “จากแถว โรงหนัง ไปสู่วงแจ๊ส” วารสารไทย ๖๒ (ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๔๒) : ๖๖.

รูปแบบการเขียนเชิงอรรถอ้างอิง

วัสดุอ้างอิง	การเขียนเชิงอรรถและตัวอย่าง
หนังสือ	ชื่อผู้แต่ง. ชื่อหนังสือ . ครั้งที่พิมพ์. สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์. ปีที่พิมพ์, เลขหน้า.
- ผู้แต่ง ๑ คน	อมรรัตน์ กริธาธร. การพัฒนาคนเข้าสู่อาชีพ. กรุงเทพฯ : แม็ค จำกัด. ๒๕๔๓, ๕๓.
- ผู้แต่ง ๒ คน	สายใจ ทองเนียม และศรีบุญญา กิจเจริญสิน. ภาษาไทยเพื่อการอาชีพ ๒. กรุงเทพฯ : เอ็มพันธ์. ๒๕๔๐, ๒๕.
- ผู้แต่ง ๓ คน	ไสว พิกขาว, นันทินต์ ศาสตราหา และสมชาย วนารักษ์. คู่มือแฟ้มสะสมงานครู. กรุงเทพฯ : เอ็มพันธ์. ๒๕๔๓, ๕๑.
- ผู้แต่งมากกว่า ๓ คน	คณิต มีสมมนต์ และคณะ. อนามัยส่วนบุคคล . กรุงเทพฯ : บรรณกิจเทรดดิ้ง. ๒๕๓๘, ๒๘.
- ผู้แต่งมีบรรดาศักดิ์ ราชทินนาม	มรว.กีกฤทธิ์ ปราโมช. สี่แผ่นดิน . พิมพ์ครั้งที่ ๑๕. กรุงเทพฯ : บุรพาสาน. ๒๕๒๕, ๕๐.
วารสาร นิตยสาร	ชื่อผู้แต่ง. “ชื่อบทความ” ชื่อวารสาร นิตยสาร ปีที่ (วัน เดือน ปี) : เลขหน้า. ธาดา, (นามแฝง). “หยิบแก้วมาแต่งใหม่” แพชั่นแพทเทิน ๑๓ (มิถุนายน ๒๕๔๓) : ๑๔.
หนังสือพิมพ์	ชื่อผู้แต่ง. “บทความ” ชื่อหนังสือพิมพ์ (วัน เดือน ปี) : เลขหน้า. ชัย ราชวัตร, (นามแฝง). “ผู้ใหญ่มากับทุ้งหมาเมิน” ไทยรัฐ (๑๕ ธันวาคม ๒๕๔๓) : ๕.

ข. ส่วนท้ายรายงาน หรือ บรรณานุกรม

บรรณานุกรม (bibliography) หรือ รายการอ้างอิง (references) คือรายชื่อแหล่งข้อมูลทั้งหมดที่ใช้ค้นคว้าประกอบการเขียนทั้งที่เป็นเอกสารและข้อมูลสนาม รายการอ้างอิงเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้รายงานน่าเชื่อถือและเป็นวิชาการ รวมทั้งยังแสดงจริยธรรมในทางวิชาการ

หลักเกณฑ์เบื้องต้นของการเขียนหรือพิมพ์บรรณานุกรม

๑. บรรณานุกรมต้องอยู่ส่วนท้ายของรายงาน
๒. พิมพ์คำว่า “บรรณานุกรม” ไว้กลางหน้ากระดาษตอนบนของหน้าแรกของบรรณานุกรม สำหรับรายงานภาษาอังกฤษใช้คำว่า “BIBLIOGRAPHY” ด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่
๓. สิ่งที่น่าสนใจเขียนบรรณานุกรมคือ ชื่อสกุล ชื่อหนังสือ คำอธิบายชื่อหนังสือ(ถ้ามี) ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ และปีที่พิมพ์
๔. ถ้าผู้แต่งคนเดียวกันแต่แต่งหนังสือหลายเล่ม ให้ลงชื่อนามสกุล ผู้แต่ง เฉพาะเล่มแรกเท่านั้น เล่มต่อไปไปขีดเส้นยาว ๘ ช่วงตัวอักษรแทน
๕. ถ้าผู้แต่งคนเดียวกัน แต่บางเล่มมีผู้อื่นแต่งร่วมด้วย ให้ลงเล่มที่ผู้แต่งคนเดียวก่อนจนหมด แล้วจึงต่อด้วยเล่มที่มีผู้อื่นแต่งร่วมด้วย
๖. ชื่อสิ่งพิมพ์ขีดเส้นใต้ตลอดหรือพิมพ์ด้วยตัวอักษรตัวหนา
๗. ถ้าสิ่งพิมพ์นั้นไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ใช้ชื่อเรื่องเป็นรายการแรกของบรรณานุกรม
๘. เรียงลำดับบรรณานุกรมตามตัวอักษรตัวแรกของรายการบรรณานุกรม ถ้าเป็นสิ่งพิมพ์ภาษาไทยให้เรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง ก – ฮ ถ้าเป็นสิ่งพิมพ์ภาษาอังกฤษ ให้เรียงตามลำดับตัวอักษรชื่อสกุลของผู้แต่ง A – Z
๙. ถ้ามีบรรณานุกรมภาษาไทยและภาษาอังกฤษปนกัน ให้เรียงบรรณานุกรมภาษาไทยก่อน แล้วจึงเรียงบรรณานุกรมภาษาอังกฤษ

หลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรม

๑. ผู้แต่ง (Author) แบ่งออกเป็น ๒ ประเภทคือ

๑. ผู้แต่งที่เป็นบุคคล

๑.๑ ผู้แต่งคนเดียว ชื่อผู้แต่งให้ใช้ตามที่ปรากฏในหน้าปกในของหนังสือไม่ต้องใส่คำนำหน้าอื่น ๆ เช่น

ทรงพล วิชาวาท

ประวิง ชุ่มชื่น

๑.๒ ผู้แต่ง ๒ คน ให้ใส่ชื่อผู้แต่งที่ระบุเป็นคนแรกไว้ก่อน เชื่อมด้วยคำว่า และ แล้วจึงใส่ชื่อคนที่ ๒ เช่น

ปริญญญา นุกันยา และ ไพศาล วงศ์เงิน

๑.๓ ผู้แต่ง ๓ คน ให้ใส่ชื่อผู้แต่งทั้ง ๓ คน โดยใส่ชื่อผู้แต่งคนแรกกันด้วยเครื่องหมายจุดภาค ใส่ชื่อผู้แต่งคนที่ ๒ เชื่อมด้วย และ แล้วจึงใส่ชื่อผู้แต่งคนที่ ๓ เช่น

ทรงพล วิชาวาท , ประวิง ชุ่มชื่น และ ไพศาล วงศ์เงิน

๑.๔ ผู้แต่งมากกว่า ๑ คน ใส่เฉพาะชื่อผู้แต่งคนแรกที่ปรากฏในหน้าปกในของหนังสือและตามด้วยคำว่า “และคนอื่น ๆ” หรือ “และคณะ” เช่น ปริญญา นุกันยา และคนอื่น ๆ

๑.๕ ผู้แต่งมีราชทินนาม และฐานันดรศักดิ์ ให้ไว้หลังชื่อค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค เช่น

อนุমানราชชน, พระยา

ปิยะรังสิต รังสิต, ม.จ.

๑.๖ ผู้แต่งมีสมณศักดิ์ ให้ใช้ตามสมณศักดิ์ที่ได้รับ และใส่ชื่อเดิมไว้ในวงเล็บ เช่น

พระราชนิเวศรังสี (เทศก์ เทศรังสี)

พระเทพเวที (ประยูรค์ ปยุตโต)

๑.๗ ผู้แต่งเป็นสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูง เป็นคุณหญิง ท่านผู้หญิง ให้ลงคำนำหน้านามหลังชื่อสกุล โดยใช้เครื่องหมายจุลภาคค้น เช่น

รัญจวน อินทรกำแหง, คุณ

จินตนา ยศสุนทร, คุณหญิง

สุประภาดา เกษมสันต์, ท่านผู้หญิง

๑.๘ ผู้แต่งที่เป็นผู้จัดพิมพ์ ผู้รวบรวม ผู้เรียบเรียงให้มีคำว่า ผู้รวบรวม หรือบรรณาธิการ ไว้ท้ายนามสกุล มีเครื่องหมาย , ค้น เช่น จินตนา มัชฌมบุรุษ , บรรณาธิการ.

๑.๙ ผู้แต่งที่ใช้นามแฝง ถ้าเป็นนามจริงเป็นที่รู้จักทั่วไปแล้ว ให้ใช้นามจริง และ บอกนามแฝงไว้ต่อจากชื่อหนังสือ ถ้าหากไม่ทราบนามจริงให้ถือว่านามแฝงเป็นชื่อผู้แต่ง โดยวงเล็บคำว่า “นามแฝง” ต่อจากนามแฝง เช่น

บุปผา นิมมานเหมินทร์, ม.ล. ผู้ดี โดย ดอกไม้สด (นามแฝง). ลูกน้ำ (นามแฝง).

๑.๑๐ หนังสือที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ใส่ชื่อหนังสือในตำแหน่งผู้แต่งแทน

๒. ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน : ให้ลงชื่อหน่วยงานใหญ่ไปหาหน่วยงานย่อย ตามลำดับ โดยใช้เครื่องหมาย , ค้น เช่น มหาวิทยาลัยสยาม , ภาควิชาภาษาตะวันออก

๒. ชื่อเรื่อง หรือ ชื่อหนังสือ (Title) ลงรายการต่อจากผู้แต่งใช้ชื่อตามที่ปรากฏในหน้าปกใน ชื่อเรื่องที่มีชื่อรอง (Sup – Title) ซึ่งเป็นคำอธิบายชื่อเรื่องให้ใส่ชื่อรองด้วย โดยใช้เครื่องหมายวรรคตอนระหว่างชื่อเรื่อง และชื่อรองตามที่ปรากฏในหน้าปกใน ถ้าไม่มีเครื่องหมายวรรคตอนกำกับไว้ ให้ใช้การเว้นวรรคชื่อเรื่อง และชื่อรองให้ชัดเจนได้(หรืออักษรตัวหนาหรือตัวเอน)และใส่เครื่องหมายมหัพภาค เช่น

การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด.

สารนิเทศกับการศึกษาค้นคว้า.

๓. จำนวนเล่ม (Volume) จำนวนเล่มจะลงต่อจากชื่อหนังสือ ถ้าหนังสือเล่มเดียวจบไม่ต้องระบุจำนวนเล่ม แต่ถ้าหนังสือหลายเล่มจบ และใช้ประกอบการเขียนทุกเล่ม ให้ระบุจำนวนเล่มทั้งหมด แต่ถ้าใช้เฉพาะบางเล่ม ให้ระบุเฉพาะเล่มที่ใช้เท่านั้น หลังจำนวนเล่ม ใส่เครื่องหมายมหัพภาค เช่น

๒ เล่ม. , ๑ เล่ม.

แต่ถ้าใช้เฉพาะบางเล่ม ให้ระบุเล่มที่ใช้

เล่ม ๒.

๔. ครั้งที่พิมพ์ (Edition) หนังสือที่พิมพ์ครั้งแรกไม่ต้องลงรายการ จะลงรายการเฉพาะหนังสือที่มีการพิมพ์ตั้งแต่ครั้งที่ ๒ เป็นต้นไป ถ้าต้องมีคำอธิบายว่าเป็นฉบับแก้ไขและเพิ่มเติม หรืออย่างไรอย่างหนึ่งให้ลงไว้ด้วย ครั้งที่พิมพ์จะลงรายการต่อจากจำนวนเล่ม แต่ถ้าเป็นหนังสือเล่มเดียวจบ จะลงต่อจากชื่อหนังสือ เช่น

พิมพ์ครั้งที่ ๓.

พิมพ์ครั้งที่ ๕ แก้ไขเพิ่มเติม.

๕. ชื่อชุดหนังสือ (Series) ให้ใส่ชื่อชุดหนังสือ ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค ให้ระบุลำดับเลขที่ในชุดหนังสือ ถ้าไม่มีไม่ต้องใส่ เช่น

หนังสือชุดประเพณีไทย.

เอกสารนิเทศการศึกษา, ฉบับที่ ๑๓๒.

๖. พิมพ์ลักษณ์ (Imprint) คือ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือ ประกอบด้วย

๑. **สถานที่พิมพ์ (Place)** หลังสถานที่พิมพ์ใส่เครื่องหมายมหัพภาคคู่ (:) เช่น กรุงเทพมหานคร :

ในกรณีที่ไม่มีปรากฏสถานที่พิมพ์ให้ใช้คำว่า ม.ป.ท. หรือ ม.ป.พ. (ไม่ปรากฏที่พิมพ์) ในตำแหน่งของสถานที่พิมพ์

๒. **สำนักพิมพ์ (Publisher)** หมายถึง แหล่งที่รับผิดชอบในการจัดพิมพ์ และจัดจำหน่ายหนังสือ ถ้ามีชื่อสำนักพิมพ์ ให้ลงชื่อสำนักพิมพ์ต่อจากสถานที่พิมพ์ และ ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค ถ้ามีผู้จัดพิมพ์เป็นหน่วยงาน ให้ระบุหน่วยงานย่อยไปหาหน่วยงานหลัก เช่น

ไทยวัฒนาพานิช,

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,

ถ้าไม่ปรากฏชื่อสำนักพิมพ์ให้ชื่อโรงพิมพ์ในตำแหน่งของสำนักพิมพ์ และระบุคำว่าโรงพิมพ์ด้วย เช่น

โรงพิมพ์รุ่งเรืองรัตน์,

ในกรณีไม่ปรากฏทั้งสำนักพิมพ์ และ โรงพิมพ์ให้ใช้ ม.ป.ท. หรือ ม.ป.พ. แทนเพียงครั้งเดียว

๓. **ปีที่พิมพ์ (Date)** ลงรายการต่อจากสำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ ใส่เฉพาะตัวเลขไม่ต้องระบุคำว่า พ.ศ. ใช้ปีที่พิมพ์ครั้งล่าสุด หลังปีที่พิมพ์ใส่เครื่องหมายมหัพภาค เช่น

๒๕๓๘.

ในกรณีไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ให้ใช้ ม.ป.ป. (ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์) และ ถ้าหนังสือไม่ปรากฏทั้งสถานที่พิมพ์ และปีที่พิมพ์ ให้ใช้คำว่า ม.ป.ท. , ม.ป.ป.

แบบแผนการเขียนบรรณานุกรม

วัสดุอ้างอิง	บรรณานุกรมและตัวอย่าง
<p>หนังสือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้แต่ง ๑ คน - ผู้แต่ง ๒ คน - ผู้แต่ง ๓ คน - ผู้แต่งมากกว่า ๓ คน - ผู้แต่งมีบรรดาศักดิ์และราชทินนาม - ผู้แต่งเป็นหน่วยงาน - ผู้แต่งใช้นามแฝง 	<p>ชื่อผู้แต่ง, ชื่อหนังสือ, ครั้งที่พิมพ์, สถานที่พิมพ์, สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์.</p> <p>รุ่งรัตน์ ชัยสำเร็จ. การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๔๓.</p> <p>ยีน ภู่วรรณ และวัฒนา เชียงกุล. ไมโครโปรเซสเซอร์ไมโครคอมพิวเตอร์. กรุงเทพฯ : บริษัทซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด (มหาชน), ๒๕๔๒.</p> <p>ศิริชัย กาญจนวงศ์, สุวิมล ตีรกานันท์ และศิริเดช สุชีวะ. การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ SPSS สำหรับงานวิจัย. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๔๒.</p> <p>กัลยาณี กิตติจิตต์ และคณะ. การบัญชีขั้นสูง. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต, ๒๕๔๓.</p> <p>ภูมิพลอดุลยเดช, พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว. พระมหาชนก. กรุงเทพฯ : อมรินทร์พริ้นติ้งกรุ๊ปจำกัด, ๒๕๔๐.</p> <p>วิชาการ, กรม. กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์., ๒๕๔๓.</p> <p>ส. กระเช้าเพชร. (นามแฝง). กรรมตามทัน. กรุงเทพฯ : บ๊อค แบนค์, ๒๕๔๒.</p>
<p>หนังสือแปล</p>	<p>ชื่อสกุลผู้แต่ง, ชื่อผู้แต่ง, ชื่อหนังสือ แปลโดย ชื่อผู้แปล, ครั้งที่พิมพ์, สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์.</p> <p>โรว์ลิ่ง, เจ. เค. แฮร์รี่พ็อตเตอร์กับศิลาอาถรรพ์ แปลโดย สุมาลี. (นามแฝง). พิมพ์ครั้งที่ ๔. กรุงเทพฯ : นานมีบุ๊คส์, ๒๕๔๓.</p>
<p>หนังสือชุด</p>	<p>ชื่อผู้แต่ง, ชื่อเรื่อง, ชื่อชุด ลำดับที่, สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์.</p> <p>กระทรวงสาธารณสุข, สถาบันการแพทย์แผนไทย. พรรณไม้หอม. ชุดสมุนไพรกับวัฒนธรรม ตอนที่ ๓. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อาคารสงเคราะห์ท่าหารผ่านศึก, ๒๕๔๒.</p>
<p>หนังสือรวมเรื่อง</p>	<p>ชื่อผู้แต่ง. “ชื่องานเฉพาะตอน/บท/ตอน.” ใน ชื่อบรรณาธิการ. ชื่อเรื่อง : เลขหน้า. สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์.</p> <p>อวยุติ มณีกุล. “เวียงแห...สาวงามแห่งลุ่มแม่น้ำแดง.” ใน เป็น อยู่ คือ : ๑๗๕ – ๑๘๕. กรุงเทพฯ : เนชั่นบุ๊ค อินเตอร์ เนชั่นแนล, ๒๕๔๕.</p>
<p>สารานุกรม</p>	<p>ชื่อผู้แต่ง. “ชื่อบทความ.” ชื่อสารานุกรม เล่มที่ (ปีที่พิมพ์) : เลขหน้า.</p> <p>ศักดิ์ศรี เข็มมั่นคง. “มหากาพย์.” สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน ๒๒(๒๕๓๒-๒๕๓๓) : ๑๔๓๕๔ – ๑๔๓๖๕.</p>
<p>วารสาร</p>	<p>ชื่อผู้แต่ง. “ชื่อบทความ.” ชื่อวารสาร ปีที่, ฉบับที่ (ปีที่พิมพ์) : เลขหน้า.</p> <p>เจตน์ เจริญโท. “การท่องเที่ยวกับสิ่งแวดล้อมไทย ทำอย่างไรจึงจะยั่งยืน.” นิตยสารโลกสีเขียว ๒, ๔ (๒๕๓๖) : ๑๖ - ๒๐.</p>

วัสดุอ้างอิง	บรรณานุกรมและตัวอย่าง
บทความจากวารสารที่มีคอลัมน์ประจำ	ชื่อผู้แต่ง. “คอลัมน์ประจำ : บทความ.” ชื่อวารสาร ปีที่, (วัน เดือน ปี) : เลขหน้า. จงจิตร มีสมบัติ. “จดหมายจากโซโลมอน : บันทึกคนไทยหนีภัยสงครามเกาชนรก” ผู้จัดการ ๑๘, (สิงหาคม ๒๕๔๓) : ๓๒-๓๔.
บทความจากหนังสือพิมพ์	ชื่อผู้แต่ง. “บทความหรือข่าว.” ชื่อหนังสือพิมพ์ (วันที่ เดือน ปี) : เลขหน้า. บัณฑิต สงครามรอด. “เขาพระวิหาร อัจฉริยะแห่งกัมพูชา.” มติชน (๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๓) : ๑๑.
วิทยานิพนธ์	ชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์. “ชื่อวิทยานิพนธ์.” ระดับของวิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัย, ปีที่พิมพ์. เชิดชาย ม่วงมงคล. “ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการลักลอบเข้าเมืองของคนสัญชาติพม่า : กรณีศึกษา อำเภอบางบาล จังหวัดแม่ฮ่องสอน.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๒๕๓๗.
สัมภาษณ์	ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์. ตำแหน่ง (ถ้ามี). สัมภาษณ์, วันที่ เดือน ปี. บัณฑิต ล่ำซ่า. กรรมการผู้จัดการธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน). สัมภาษณ์, ๑๕ เมษายน. ๒๕๓๒.
จุลสาร	ชื่อผู้แต่ง. “ชื่อเรื่อง.” ลำดับที่หรือเล่มที่ (ถ้ามี). ครั้งที่พิมพ์. สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์. สำนักคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. “การศึกษาในประเทศไทย.” กรุงเทพฯ : กองส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, ๒๕๑๕.
โสตทัศนวัสดุ	ชื่อรับผิดชอบ / ผู้ผลิต. ชื่อเรื่อง. (ประเภทของโสตทัศนวัสดุ). สถานที่จัดทำเผยแพร่ : ผู้เผยแพร่, ปีที่ผลิต. คึกฤทธิ์ ปราโมช, ม.ร.ว. ทิศทางของวิทยาศาสตร์ไทย. (เทปดัด). กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ๒๕๒๗.
ซีดี-รอม	ชื่อผู้จัดทำ. ชื่อเรื่อง. (ซีดี-รอม). สถานที่ผลิต / จัดทำเผยแพร่ : ผู้เผยแพร่, ปีที่ผลิต. มานพ ชาระณะ. สื่อเพื่อการเรียนรู้ภูมิปัญญาล้านนา กลองสะบัดชัยแบบโบราณ. (ซีดี-รอม). เชียงใหม่: เครือข่ายสืบสานภูมิปัญญาล้านนา. ๒๕๔๔.
ข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต	ชื่อผู้แต่ง. “ชื่อเรื่อง.” (ออนไลน์). วันที่เข้าถึงข้อมูล: จากแหล่งข้อมูล. ปีที่เข้าถึงข้อมูล. จรรยา สุบรรณ. “ประโยชน์ของน้ำผลไม้.” (ออนไลน์). เข้าถึงเมื่อ ๑๘ สิงหาคม. จาก http://www.juice.com . ๒๕๔๔.

ภาคผนวก

ภาคผนวก (appendix) หมายถึง เนื้อหาหรือข้อมูลที่มีใช้เนื้อเรื่องรายงานโดยตรง แต่มีความเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษา และผู้ทำรายงานเห็นว่าผู้อ่านควรทราบ (จะมีหรือไม่มีก็ได้) เนื้อหาในภาคผนวกไม่สามารถไว้ในเนื้อเรื่องของรายงานได้เพราะอยู่นอกเหนือขอบเขตของเรื่องราว จึงแยกเขียนไว้ตอนท้ายต่อจากรายการอ้างอิงหน้าแรกของภาคผนวกมักเขียนว่า “ภาคผนวก” ไว้กลางหน้า แล้วถัดไปเป็นเนื้อหา หากมีหลายส่วนจะกำหนดเป็น “ภาคผนวก ก” “ภาคผนวก ข” ตามลำดับ



บรรณานุกรม

- คณาจารย์คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. **ภาษาไทย ๑**. พิมพ์ครั้งที่๑. กรุงเทพฯ:จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๓๘.
- คณาจารย์ภาควิชาภาษาไทย คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. **การใช้ภาษาไทย ๒**. พิมพ์ครั้งที่๑. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๔๒.
- จูไรรัตน์ ลักษณ์ะศิริ (บรรณาธิการ). **ภาษากับการสื่อสาร**. นครปฐม : มหาวิทยาลัยศิลปากร , ๒๕๔๓.
- ทิพวรรณ หอมพุด. **การใช้ภาษาไทยเพื่อการอาชีพ ๒**. กรุงเทพฯ : วังอักษร, ๒๕๓๘.
- นพดล จันทร์เพ็ญ. **การใช้ภาษาไทย**. กรุงเทพฯ : คีน้อ, ๒๕๓๕.
- นภลัย สุวรรณธาดา และคนอื่นๆ. **การเขียนผลงานทางวิชาการและบทความ**. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช , ๒๕๔๘.
- บรรเทา กิตติศักดิ์ (บรรณาธิการ). **ภาษาเพื่อการสื่อสาร**. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ , ๒๕๔๒.
- บุญธรรม กิจปริดาบริสุทธิ. **คู่มือการเขียนรายงานและวิทยานิพนธ์**. กรุงเทพฯ : จามจุรีโปรดักซ์ , ๒๕๔๖.
- ประวิณ ณ นคร. **การทำบันทึกเสนอ การจกรายงานการประชุม การเขียนคำกล่าวในที่**. พิมพ์ครั้งที่ ๖. กรุงเทพฯ : สำนักงาน ก.พ, ๒๕๔๐.
- พิมพ์พร สอพิมาย. **ทักษะภาษาไทยเพื่ออาชีพ**. กรุงเทพฯ : แม็ค, ๒๕๔๖.
- ผะอบ โปษะกฤษณะ. **ลักษณะเฉพาะของภาษาไทย**. พิมพ์ครั้งที่ ๔. กรุงเทพฯ : รวมสาส์น, ๒๕๓๒.
- ภูมิพลอดุลยเดช, พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว. **พระมหาชนก**. กรุงเทพฯ : บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด, ๒๕๔๒.
- ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. **การค้นคว้าและการเขียนรายงาน**. พิมพ์ครั้งที่ ๗. กรุงเทพฯ : โครงการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการคณะอักษรศาสตร์, ๒๕๔๕.
- ภาควิชาภาษาไทย คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร. **ภาษากับการสื่อสาร**. นครปฐม : มหาวิทยาลัยศิลปากร, ๒๕๔๐.
- รุ่งรัตน์ ชัยสำเร็จ. **การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์**. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๔๓.
- วีระชัย มีชอบธรรม และคณะ. **การค้นคว้าและการเขียนรายงาน**. กรุงเทพฯ : ม.ป.ท, ม.ป.ป.
- ศรีไพร ศักดิ์รุ่งพงศากุล. **การเขียนรายงานโครงการ**. ภาควิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม, ๒๕๕๐.
- สุโขทัยธรรมาราช, มหาวิทยาลัย. **การเขียนเพื่อการสื่อสารธุรกิจ**. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช, ๒๕๓๔.
- สุโขทัยธรรมาราช,มหาวิทยาลัย. **การอ่านภาษาไทย**. พิมพ์ครั้งที่ ๘ . กรุงเทพฯ: สุโขทัยธรรมาราช, ๒๕๔๓.
- สุภาพ รุ่งเจริญ. **ภาษาไทยเพื่ออาชีพ ๑**. กรุงเทพฯ : ม.ป.ท, ม.ป.ป.
- หอการค้าไทย, มหาวิทยาลัย. **ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร**. กรุงเทพฯ : ดอกหญ้า, ๒๕๔๑.
- อักษรศาสตร์, คณะ , มหาวิทยาลัยศิลปากร. **ภาษากับการสื่อสาร**. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศิลปากร, ๒๕๔๐.
- อาชีวศึกษา, กรม. **แผนการสอนการใช้ภาษาไทยเพื่อการอาชีพ ๑**. กรุงเทพฯ : กรมอาชีวศึกษา, ๒๕๓๗.
- อุคม บัวผัน. **การใช้ภาษาไทยเพื่อการอาชีพ ๑**. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์วี เค โปรปรีนซ์, ๒๕๓๘.
- เอกฉัตร จารุเมธีชน. **ภาษาไทยธุรกิจ**. พิมพ์ครั้งที่ ๔. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, ๒๕๔๑.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก. การเขียนโครงการ/การเขียนรายงานวิจัย/การเขียนภาคนิพนธ์

การเขียนโครงการ การเขียนรายงานวิจัยหรือภาคนิพนธ์ มีรายละเอียดส่วนประกอบของรายงานแตกต่างกันจากรายงานวิชาการทั่วไป

๑. ส่วนนำ ประกอบด้วย ปกนอก ปกใน หน้าเสนอหรือหน้าอนุมัติ บทคัดย่อ กิตติกรรมประกาศ

สารบัญ (สารบัญเรื่อง สารบัญตาราง สารบัญภาพ)

๒. ส่วนเนื้อเรื่อง ประกอบด้วย บทนำ เนื้อเรื่อง บทสรุป และเชิงอรรถ

๓. ส่วนอ้างอิงและส่วนท้ายรายงาน ได้แก่ บรรณานุกรม ภาคผนวก

การเขียนโครงการหรือการเขียนรายงานวิจัยหรือการเขียนภาคนิพนธ์ จะมีส่วนเนื้อหาแยกเป็นบทอย่างชัดเจน อาจจะมี 4-8 บท แต่โดยทั่วไปจะประกอบด้วย 5 บท

ตัวอย่างเนื้อหาโครงการของภาควิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ

บทที่ ๑ บทนำ

- ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
- วัตถุประสงค์ของโครงการ
- ขอบเขตของโครงการ **
- เทคนิคที่ใช้พัฒนา
- กลุ่มเป้าหมาย
- นิยามศัพท์ (ถ้ามี)
- ขั้นตอนการดำเนินงาน – อธิบายวิธีการทำงาน
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ ๒ แนวความคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

โดยทั่วไปประกอบด้วยเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง

- ความหมาย/ลักษณะของโครงการ
- แนวความคิดหรือทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบฐานข้อมูล ลักษณะของ CAI และทฤษฎีเกม เป็นต้น
- เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง
- ผลงานวิจัยหรือการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง เป็นการสรุปผลงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่ทำ โดยมีหัวข้อในการสรุป เช่น ชื่อเรื่อง ปี พ.ศ. วัตถุประสงค์ การดำเนินงาน (โปรแกรมที่ใช้) และผลลัพธ์ที่ได้

บทที่ ๓ การออกแบบและพัฒนาโปรแกรม

- การศึกษาข้อมูลเบื้องต้น พบปัญหาในการดำเนินงานปัจจุบันอย่างไรบ้าง
- การเก็บรวบรวมข้อมูล (เก็บข้อมูลจากแหล่งใดบ้าง เช่น บริษัทใด สัมภาษณ์ใครบ้าง หนังสือ วารสาร ะไรบ้าง เว็บไซต์ ฯลฯ)
- การวิเคราะห์ระบบงาน (ข้อมูลที่จำเป็นมีอะไรบ้าง)
- การออกแบบและพัฒนาโปรแกรม
 - * การออกแบบส่วนข้อมูลนำเข้า (อธิบายส่วนต่าง ๆ ของหน้าจอ)
 - * การออกแบบส่วนผลลัพธ์
 - * การออกแบบฐานข้อมูล (ตารางสรุป และแสดงความสัมพันธ์ของตาราง)
 - * การพัฒนาโปรแกรม

บทที่ ๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานและการทดสอบโปรแกรม

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (อธิบายหน้าที่ของแต่ละส่วนของระบบ โดยพิจารณาจากรายการหลัก)
- การทดสอบโปรแกรม
 - (อธิบายขั้นตอนการทำงานของแต่ละส่วนที่ควรมีการตรวจสอบความถูกต้อง)

บทที่ ๕ สรุปผลโครงการและข้อเสนอแนะ

- สรุปผลการดำเนินโครงการ
- ปัญหาและอุปสรรคที่พบ
- ข้อเสนอแนะ
 - (เสนอแนะความเป็นไปได้ในการทำโครงการในอนาคตที่เกี่ยวข้องกับโครงการในแนวเดียวกันนี้)