

บทที่ ๘

การนำเสนอสารด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษร

การนำเสนอสารด้วยวาจาและลายลักษณ์ หมายถึง การนำเสนอสารด้วยการพูดและการเขียน เช่น การนำเสนอรายงานการค้นคว้าหน้าชั้นเรียน การนำเสนอโครงการในที่ประชุมเพื่อเป็นข้อมูลประกอบให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตัดสินใจ หรือการนำเสนอโครงการหน้าชั้นเรียนเพื่อให้อาจารย์ผู้สอนให้ข้อเสนอแนะ อนุมัติและดำเนินโครงการได้ เป็นต้น ทั้งนี้ส่วนมากก็ต้องส่งเอกสารข้อมูลการนำเสนอสารด้วยวาจาเป็นหลักฐานประกอบด้วย นั่นก็หมายถึง การเขียนรายงานการค้นคว้านั่นเอง ซึ่งมีเทคนิควิธีการนำเสนอ ตามลำดับขั้นตอน เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนและเพื่อน ๆ ร่วมชั้นเรียนเข้าใจเนื้อหาสาระของสิ่งที่เราไปศึกษาค้นคว้ามา

การนำเสนอสารด้วยวาจา

ในที่นี้จะขอนำเทคนิควิธีการพูดนำเสนอสารด้วยวาจาเพื่อให้เป็นแนวทางดังนี้

ลัดดา แพรภทพิศุทธิ์ (๒๕๕๒: ๑๐๖-๑๐๗) กล่าวถึงการนำเสนอสารด้วยวาจาว่า เป็นการนำเสนองาน (Oral Presentation) เป็นการพูดลักษณะหนึ่งที่นักศึกษา และผู้ประกอบอาชีพมีโอกาสใช้มาก เพราะการนำเสนองานเป็นการพูดที่แจ่ม แสดงข้อมูล ความรู้ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอหรือโครงการต่าง ๆ ต่อผู้ฟัง ซึ่งอาจจะเป็นเพื่อนร่วมชั้นเรียน ลูกค้า ผู้บังคับบัญชา หรือคณะติดตามผลงาน เพื่อให้ผู้ฟังเกิดความเข้าใจ รับทราบ วินิจฉัยวิเคราะห์ เพื่อนำความรู้ ข้อมูล ข้อคิดเห็นเหล่านั้นไปใช้ หรือตัดสินใจ เห็นชอบ อนุมัติ

ตามปกติแล้ว การนำเสนองานมักจะเป็นการพูดในลักษณะที่เป็นทางการ หรือกึ่งทางการที่ผู้ฟังเป็นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่น่าเสนอ เช่น การนำเสนอรายงานในชั้นเรียน การเสนอผลงานวิจัยในที่ประชุมวิชาการ การเสนอผลการอภิปรายของกลุ่มย่อยต่อที่ประชุมใหญ่ในการสัมมนา การเสนอโครงการ หรือแผนงานเพื่อขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชา การเสนอแผนการออกแบบโฆษณาต่อลูกค้า การเสนอขายสินค้า หรือบริการอย่างใดอย่างหนึ่ง เป็นต้น

การพูดเสนองาน

เป็นการพูดเพื่อเสนอเรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูลสถานการณ์ ความก้าวหน้าในการดำเนินงาน หรือผลของการศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร การสังเกต การสำรวจ การปฏิบัติ หรือจากการทดลอง ให้ผู้ฟังเกิดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างถูกต้องชัดเจน เช่น การพูดรายงานสถานการณ์ของหน่วยงาน รายงานการศึกษาค้นคว้าของนักศึกษา เป็นต้น

การพูดเสนองานควรมีการเตรียมการดังต่อไปนี้

๑. เลือกเรื่องที่จะพูดเสนองาน
๒. กำหนดจุดมุ่งหมายของการพูดเสนองาน
๓. กำหนดขอบเขตและวางโครงเรื่องของการพูดเสนองาน
๔. ศึกษาข้อมูลจากแหล่งที่หลากหลาย
๕. เรียบเรียงเนื้อหาสาระของเรื่องที่จะพูดนำเสนอให้กระชับ ชัดเจนเหมาะสมกับพื้นฐานความรู้ของผู้ฟังและเวลาที่จะพูด

๖. ภาษาที่ใช้ในการเสนอเนื้อหา ควรใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายไม่ควรใช้ศัพท์ยากเกินระดับของผู้ฟัง

๗. เลือกวิธีการพูดเสนองานให้เหมาะสมกับผู้ฟัง เนื้อหา เวลา และสถานที่

๘. เนื้อหาที่เสนอหากจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ สื่อหรือเอกสารประกอบเพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจง่ายขึ้น ผู้พูดต้องเตรียมอุปกรณ์ สื่อหรือเอกสารที่จะใช้ประกอบการพูดให้พร้อม
ขั้นตอนการพูดเสนองานมีดังนี้

๑. แนะนำชื่อ นามสกุล ของผู้เสนองาน

๒. พูดแนะนำรายงาน อันประกอบด้วยชื่อเรื่อง วัตถุประสงค์ วิธีการศึกษาค้นคว้า สารของรายงาน และประโยชน์ที่ได้รับ

๓. ดำเนินเรื่องตามลำดับ ไม่สับสนวุ่นวาย มีตัวอย่างหรือสถิติประกอบตามความเหมาะสม

๔. พูดโดยใช้เสียงดังพอสมควรให้ผู้ฟังได้ยินโดยทั่วถึง ไม่ควรตะโกนควรมีการเน้นเสียงและทอดเสียงในจังหวะที่เหมาะสม ไม่ควรใช้เสียงราบเรียบระดับเดียวกันตลอดการพูดเพราะจะทำให้ผู้ฟังเบื่อหน่าย ไม่สนใจฟัง

๕. ออกเสียงอักขระ เว้นวรรคตอนให้ถูกต้อง

๖. ควรกวาดสายตามองผู้ฟังให้ทั่วถึงและสบตาผู้ฟังเป็นระยะ ๆ

๗. สร้างบรรยากาศที่ดีด้วยการแสดงสีหน้ายิ้มแย้มแจ่มใสและแสดงท่าทางประกอบ การพูดอย่างเหมาะสม

๘. พูดให้พอดีกับเวลาที่กำหนด

๙. กล่าวคำขอบคุณผู้ฟังและผู้ที่จะช่วยให้การทำรายงานสำเร็จ

๑๐. เมื่อนำเสนอเนื้อหาจบแล้วควรเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถาม และตอบคำถามอย่างสุภาพทุกคำถาม (นิภา กัญษ์ศักดิ์ และคณะ, ๒๕๕๔: ๒๖๘-๒๖๙)

รูปแบบการนำเสนอ

วิธีการนำเสนอสารด้วยวาจาจะมีหลายวิธีการ ในที่นี้ขอนำเสนอ ๓ วิธี ตามที่ จารึก สงวนพงษ์ และคณะ (๒๕๕๒: ๑๕๒-๑๕๓) กล่าวไว้ ดังนี้

๑. การอธิบาย หมายถึง การพูดเพื่อบอกเรื่องราวต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็วิธีการ ขั้นตอน ให้ผู้ฟังเกิดความรู้และความเข้าใจตามข้อเท็จจริงที่ผู้พูดนำเสนอ ทำให้ผู้ฟังเห็นภาพ ลงมือปฏิบัติตาม ซึ่งการอธิบายทำได้หลากหลายวิธี ดังนี้

๑.๑ การอธิบายตามลำดับขั้น คือ การอธิบายโดยเริ่มตามลำดับเรื่องราว หรือขั้นตอนอย่างสมเหตุสมผล มักใช้กับการกล่าวถึงกระบวนการ กรรมวิธีต่าง ๆ เช่น อธิบายการประกอบอุปกรณ์ อธิบายการทำอาหาร อธิบายการเพาะพันธุ์พืชและสัตว์ เป็นต้น

๑.๒ การอธิบายโดยให้ความหมายหรือนิยาม คือ การอธิบายโดยการให้ความหมายขยายความในสิ่งหนึ่งสิ่งใดอย่างกระชับและรัดกุม เช่น การอธิบายศัพท์ทางวิทยาศาสตร์ เป็นต้น

๑.๓ การอธิบายโดยการตัวอย่าง คือ การอธิบายแบบนี้มักจะใช้ในการกล่าวถึงหลักการหรือเรื่องราวบางอย่างที่ยากต่อการทำความเข้าใจ เพราะการใช้ตัวอย่างจะช่วยให้เข้าใจได้ง่ายขึ้น ซึ่งส่วนใหญ่มักจะพูดถึงหลักการทั่วไปก่อน หลังจากนั้นจึงใช้วิธีการยกตัวอย่างประกอบ เช่น การอธิบายถึงบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งนายกรัฐมนตรี เป็นต้น

๑.๔ การอธิบายโดยการเปรียบเทียบ คือ การอธิบายโดยชี้ให้เห็นความแตกต่างหรือเหมือนคล้ายของสิ่งที่ผู้พูดกล่าวถึง เช่น การอธิบายถึงลักษณะภูมิประเทศของประเทศในทวีปเอเชีย ตะวันออก การอธิบายถึงสถาปัตยกรรมของแต่ละยุคสมัย เป็นต้น

๑.๕ การอธิบายโดยการชี้สาเหตุและผลลัพธ์ที่สัมพันธ์กัน คือ การอธิบายลักษณะนี้ ผู้อธิบายจะวิเคราะห์ให้เห็นว่าเรื่องที่กล่าวถึงมีสาเหตุมาจากอะไร ผลจะเป็นเช่นใด เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจเรื่องที่อธิบายได้ง่ายขึ้น เช่น อธิบายเหตุการณ์ทางสังคมกับปัญหาโรคเอดส์ เป็นต้น

๑.๖ การอธิบายโดยการใช้อุปกรณ์ คือ ผู้อธิบายต้องใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ประกอบการอธิบาย ทั้งนี้เพื่อช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจมากยิ่งขึ้น สำหรับอุปกรณ์ที่ใช้นั้นต้องเหมาะสมกับเนื้อหา ทั้งนี้การนำเสนอแต่ละครั้งอาจใช้การอธิบายได้หลากหลายรูปแบบวิธี

๒. การบรรยายสรุป หมายถึง การพูดสรุปประเด็นต่าง ๆ ให้ผู้ฟังเข้าใจได้ง่าย ๆ ภายในเวลาจำกัด เช่น การบรรยายสรุปการบริหารงานของหน่วยงานให้ผู้เข้าเยี่ยมชมทราบ การบรรยายสรุปการดำเนินโครงการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เป็นต้น (ฉัตรวรรณ ตันนะรัตน์, ๒๕๑๘: ๑๓๗-๑๔๒; อ้างอิงจาก จารึก สงวนพงษ์ และคณะ, ๒๕๕๒: ๑๕๓) กล่าวไว้ ดังนี้

๒.๑ ต้องให้เนื้อหาครบ ผู้เสนอต้องเตรียมค้นคว้าเนื้อหาไว้อย่างกว้างขวางและสมบูรณ์ แล้วนำเนื้อหานั้นมาสรุปเป็นข้อ ๆ โดยจดบันทึกเฉพาะที่สำคัญ ๆ

๒.๒ ต้องมีการคัดเลือกเนื้อหาให้สั้น เมื่อเตรียมเนื้อหาอย่างสมบูรณ์และจดเฉพาะตอนที่สำคัญ ๆ แล้ว ผู้เสนอจะต้องเลือกเนื้อหาอีกครั้งเพื่อให้เนื้อหานั้นสั้นและกระชับที่สุด เพื่อเสนอด้วยความมั่นใจให้เหมาะสมกับเวลาที่กำหนด

๒.๓ ต้องมีวิธีการนำเสนอที่ชัดเจน การบรรยายสรุปที่ดี และชัดเจนขึ้นอยู่กับ การจัดลำดับเนื้อหาที่เป็นระบบต่อเนื่อง เช่น เรียงลำดับการนำเสนอจากง่ายไปหายาก เรียงลำดับตามเวลา เรียงลำดับจากเรื่องใกล้ตัวไปสู่เรื่องไกลตัว เรียงลำดับจากเรื่องใกล้ตัวไปสู่เรื่องไกลตัว เป็นต้น

๒.๔ ต้องเปิดโอกาสให้ซักถามได้ ผู้บรรยายสรุปจะต้องเตรียมตอบคำถาม และต้องตอบให้สั้นที่สุด

๓. การอภิปราย หมายถึง การพูดจากัน การปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน หรือพิจารณาปัญหาไปปัญหาหนึ่งเพื่อหาข้อยุติหรือข้อสรุปปัญหานั้น ซึ่งผู้อภิปรายต้องเตรียมข้อมูลให้พร้อม ทั้งนี้ (วิไลช ลภีรัตนกุล, ๒๕๔๓: ๒๙๘-๓๐๔; อ้างอิงจาก จารึก สงวนพงษ์และคณะ, ๒๕๕๒: ๑๓๖-๑๓๘) ได้แบ่งประเภทของการอภิปรายเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๓.๑ การอภิปรายในกลุ่ม คือ การอภิปรายที่สมาชิกทุกคนมีส่วนในการพูดแสดงความคิดเห็น โดยผลัดกันพูดและผลัดกันฟัง ส่วนใหญ่มักจะเป็นกลุ่มเล็ก ๆ จำนวนสมาชิกไม่มาก ไม่มีพิธีรีตองหรือไม่เป็นพิธีการมากนัก แต่มีความมุ่งหมายที่ชัดเจน ดังนั้นการอภิปรายในกลุ่มจึงไม่มีกลุ่มผู้ฟัง เหมือนการอภิปรายต่อหน้าชุมชน ทุกคนจึงเป็นทั้งผู้อภิปรายและผู้ฟังในเวลาเดียวกัน แต่หากมีการเชิญผู้อื่นมาร่วมฟังและเชิญให้ร่วมสนทนาก็จะกลายเป็นการอภิปรายสาธารณะทันที การอภิปรายในกลุ่มนี้สามารถแบ่งได้เป็นอีก ๒ ลักษณะ ดังนี้

๓.๑.๑ การอภิปรายแบบ Brainstorming เป็นการอภิปรายแบบ "ระดมสมอง" ซึ่งสมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นอย่างกว้างขวาง เสรี และสร้างสรรค์ เพื่อช่วยกันหา

หนทางแก้ไขปัญหาย่างรวดเร็ว ก่อนที่จะนำความคิดเห็นมาหาข้อสรุปหรือแนวทางการตัดสินใจต่อไป

๓.๑.๒ การอภิปรายแบบ Buzz Groups หรือ Discussion 66 เป็นการอภิปรายแบบร่วมกันพิจารณาปัญหาที่มีเวลาน้อยแต่สมาชิกมีจำนวนมากหรือกลุ่มใหญ่ จึงใช้เทคนิคแบ่งเป็นกลุ่มย่อย แต่ละกลุ่มพิจารณาปัญหานั้น ๆ เพียงหัวข้อเดียว เมื่อแสดงความคิดเห็นเสร็จจึงนำผลการอภิปรายกลุ่มมาเสนอต่อหน้าที่ประชุมรวม โดยให้ตัวแทนกลุ่มออกมาเป็นผู้เสนอรายงานแล้วจึงนำผลการประชุมทั้งหมดมารวมเพื่อสรุปหาวิธีการที่ดีที่สุดต่อไป

๓.๒ การอภิปรายต่อหน้าชุมชน คือการอภิปรายในที่สาธารณะซึ่งมีผู้ฟังจำนวนมาก และต้องมีผู้ดำเนินการอภิปรายเพื่อควบคุมทิศทางของการอภิปรายด้วย อาจแยกได้อีก ๒ ลักษณะดังนี้

๓.๒.๑ การอภิปรายแบบ Panel Forums เป็นการอภิปรายในที่ชุมชน โดยมุ่งให้ความรู้ความเข้าใจ และแนวคิดแก่ผู้ฟัง การอภิปรายแบบนี้ประกอบด้วยผู้อภิปรายประมาณ ๓-๗ คน ทำหน้าที่ร่วมอภิปรายต่อหน้าผู้ฟังจำนวนมากในหัวข้อหรือประเด็นใดประเด็นหนึ่ง โดยจะมีผู้ดำเนินการอภิปรายทำหน้าที่เป็นผู้กล่าวนำ และควบคุมการอภิปรายไม่ให้ออกนอกประเด็น รวมทั้งคอยสรุปสิ่งที่ผู้อภิปรายได้แสดงความคิดเห็นไปแล้ว สำหรับการอภิปรายแบบนี้มักจะเปิดโอกาสให้กลุ่มผู้ฟังได้มีโอกาสซักถาม หรือร่วมแสดงความคิดเห็นหลังจากผู้อภิปรายได้อภิปรายเสร็จสิ้นแล้ว

๓.๒.๒ การอภิปรายแบบ Symposium Forums เป็นการอภิปรายเชิงบรรยาย ที่มีผู้ร่วมอภิปราย ๓-๕ คน แต่ละคนมีความรู้ลึกซึ้งเป็นพิเศษในเรื่องที่อภิปรายเป็นอย่างดี ผู้อภิปรายแต่ละคนจะใช้การบรรยายอย่างสั้น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ส่วนผู้ดำเนินการอภิปรายจะทำหน้าที่เน้นและสรุปให้เห็นความสำคัญของหัวข้อบรรยาย ก่อนที่จะเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถามหรือแสดงความคิดเห็นหลังจากการอภิปรายเสร็จ โดยเรียกช่วงนี้ว่า ช่วงเวลาอภิปรายสาธารณะ ซึ่งหากมีผู้ซักถามตรงกับประเด็นหรือเรื่องที่ผู้อภิปรายคนใดอภิปรายไว้ ผู้อภิปรายคนนั้นต้องเป็นผู้ตอบข้อซักถาม

สำหรับผู้ดำเนินการอภิปรายซึ่งถือว่ามีความสำคัญต่อการอภิปรายอย่างมากก็ควรมีคุณลักษณะพิเศษดังนี้

๑ ผู้นำการอภิปรายต้องรู้จักบทบาทและรับผิดชอบในหน้าที่ของตน ทั้งยังควรรับปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการอภิปรายด้วยความเต็มใจ

๒ ผู้นำการอภิปรายควรเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในด้านการสื่อสาร สามารถใช้คำพูดได้อย่างกระชับและประทับใจ สามารถจับและแยกประเด็นได้อย่างคล่องแคล่ว มีความเป็นธรรมและสรุปประเด็นได้อย่างรวดเร็วโดยไม่บิดเบือน

๓ ผู้นำการอภิปรายควรเป็นนักฟังที่ดี ฟังและคิดไปด้วยความรวดเร็ว ทั้งยังควรเป็นผู้ที่สามารถกระตุ้นให้ผู้อภิปรายคนอื่น ๆ มีกำลังใจกล้าที่จะแสดงความคิดเห็นให้มากยิ่งขึ้น

๔ ผู้นำการอภิปรายควรเป็นผู้ที่มีความสามารถในการคิดและติดตามเรื่องราวที่สมาชิกอภิปรายได้อย่างทันทั่วทั้ง และสามารถคิดคาดการณ์ล่วงหน้าได้อย่างเหมาะสม

๕ ผู้นำการอภิปรายควรเป็นผู้ที่มีความรู้และเข้าใจปัญหาหรือเรื่องที่อภิปรายเป็นอย่างดี

๖ ผู้นำการอภิปรายควรเป็นผู้ที่ให้ความเคารพและให้ความสำคัญแก่ความคิดเห็นของสมาชิก และควรช่วยเสริมให้สมาชิกมีความเชื่อมั่นในตนเอง กล้าคิด กล้าพูด และกล้าตัดสินใจ (วิลซ์ ลภีรัตน์กุล, ๒๕๔๓: ๓๓๙-๓๔๑; อ้างอิงจาก จารึก สงวนพงษ์ และคณะ, ๒๕๕๒: ๑๗๘)

การพูดแบบพิธีการ

การพูดแบบพิธีการ คือ การพูดในโอกาสที่เป็นทางการต่อหน้าสาธารณชน มักเป็นการพูดจากเอกสารที่มีผู้ร่างคำพูดไว้ให้ เช่น การกล่าวรายงาน การกล่าวเปิดและปิดงาน เป็นต้น แต่ถึงอย่างไรผู้พูดต้องเตรียมตัวมาอย่างดี เพราะอาจเพิ่มเติมเนื้อหา รายละเอียดบางประการให้เข้ากับสถานการณ์ก็จะทำให้การพูดนั้นน่าฟัง ช่วยเสริมสร้างบุคลิกของผู้พูด ควรเลือกใช้ภาษาระดับทางการหรือแบบแผน รวมทั้งใช้น้ำเสียงให้เหมาะสมกับเนื้อหาที่จะช่วยให้ผู้ฟังเกิดความประทับใจตัวผู้พูดได้ การพูดแบบพิธีการยังหมายรวมถึง การกล่าวสุนทรพจน์ การกล่าวคำปราศรัย การกล่าวให้โอวาทอีกด้วย (อนันต์ ทรงวิทยา ม.ป.ป.: ๖๕-๖๖; อ้างอิงจาก จารึก สงวนพงษ์ และคณะ, ๒๕๕๒: ๑๕๗-๑๕๘) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการพูดแบบพิธีการโดยการอ่านจากต้นฉบับ หรือวาหนิพนธ์ ดังนี้

๑. ผู้พูดควรฝึกซ้อมอ่านจากต้นฉบับให้คุ้นเคยกับจังหวะ วรรคตอน คำศัพท์ ชื่อบุคคล ชื่อตำแหน่ง และชื่อสถานที่ต่าง ๆ ให้คล่องแคล่ว
๒. หากจัดพิมพ์เองควรใช้ขนาดตัวอักษรให้เหมาะสม แล้วใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ถ้ากระดาษมีหลายแผ่นควรวางซ้อนกันตามลำดับหน้า ไม่ควรเย็บกระดาษติดกัน เพื่อสะดวกขณะพลิกอ่าน
๓. ควรวางต้นฉบับไว้บนที่พูดหรือถือในมือให้มั่นคง
๔. ไม่ควรก้มหน้าอ่านตลอดเวลา ควรมองผู้ฟัง ใช้วิธีเหลือบสายตาและกวาดสายตาดูเนื้อหาไปโดยตลอดวรรค ประโยค หรือบรรทัด ใช้สายตาอ่านเนื้อหาเพียง ๑ ใน ๓ และ ๒ ใน ๓
๕. ไม่ควรเงยหน้าขึ้นลงตลอดเวลาจนมีลักษณะเหมือนผงกศีรษะพยักหน้า
๖. ไม่ควรอ่านขาดตอนเมื่อพลิกหน้าใหม่ อ่านข้ามวรรคตอน หรือหยุดกลืนน้ำลาย
๗. ควรออกเสียงให้เป็นธรรมชาติเหมือนการพูดไม่ใช่การอ่าน

การนำเสนอสารด้วยลายลักษณ์อักษร

นอกจากการนำเสนอสารด้วยวาจาประเภทต่าง ๆ ที่ผู้นำเสนอสารด้วยวาจาต้องศึกษาเทคนิควิธีการให้เหมาะสมแล้ว ยังมีการนำเสนอสารด้วยลายลักษณ์อักษร ซึ่งก็คือการเขียนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการส่งสารนั้นก็มีการบวนการที่ต้องศึกษาทำความเข้าใจเช่นเดียวกัน ในที่นี้จะกล่าวถึงการนำเสนอสารด้วยลายลักษณ์อักษรที่จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนโดยตรงเพื่อนำไปใช้ประกอบการเรียนในรายวิชาต่าง ๆ ได้แก่ การเขียนโครงการ และการเขียนรายงานเชิงวิชาการ

การเขียนโครงการ

การเขียนโครงการ เป็นการเขียนเพื่อขออนุมัติให้สามารถดำเนินโครงการ กิจกรรมตามที่ตั้งใจไว้ได้ ภาษาที่ใช้เขียนโครงการควรเป็นภาษาระดับทางการหรือเป็นแบบแผน การจัดทำโครงการเกิดขึ้นได้ตั้งแต่ระดับโรงเรียน มหาวิทยาลัย ตลอดจนหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน รูปแบบการเขียนจะมีรายละเอียดตามที่หน่วยงานนั้น ๆ กำหนด แต่ก็มักจะมีหัวข้อหลัก ๆ ที่เหมือนกัน ได้แก่

๑. ชื่อโครงการ ควรใช้ภาษาเข้าใจง่าย ชัดเจน เป็นประโยคบอกเล่า ไม่ควรใช้ประโยคตั้งคำถาม
๒. ชื่อผู้เสนอโครงการ ผู้ดำเนินการ หรือผู้รับผิดชอบโครงการ อาจเป็นบุคคล คณะบุคคล หรือชื่อหน่วยงานก็ได้

๓. หลักการและเหตุผล ลักษณะการเขียนเป็นการบรรยาย บอกถึงความมุ่งหมาย ความตั้งใจของการดำเนินโครงการ ปูพื้นให้ผู้อ่านเข้าใจว่า เพราะเหตุใดจึงสนใจทำโครงการนี้ขึ้นมา

๔. วัตถุประสงค์ของโครงการ ลักษณะการเขียนให้เขียนเป็นข้อ ๆ บอกถึงความตั้งใจของการทำโครงการให้ชัดเจนว่าจะทำเพื่ออะไร เพื่อใคร

๕. กลุ่มเป้าหมาย หรือผู้เข้าร่วมโครงการ คือผู้ได้รับประโยชน์จากการดำเนินโครงการนี้ จะทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ควรบอกจำนวน และระบุกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจน

๖. ระยะเวลาดำเนินโครงการ ระบุ วัน เดือน ปี ที่จัดทำโครงการ

๗. แผนการดำเนินงาน ระบุทุกขั้นตอนให้ชัดเจน ว่าแต่ละขั้นตอนทำช่วงเวลาใด

๘. สถานที่ดำเนินโครงการ ระบุสถานที่ดำเนินโครงการ

๙. งบประมาณ คือการระบุค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะใช้ดำเนินโครงการ ซึ่งจะแบ่งเป็นหมวด ๆ โดยเฉพาะถ้าเป็นหน่วยงานราชการจะมีอัตราการเบิกจ่ายกำหนดไว้อย่างชัดเจน ผู้รับผิดชอบโครงการจำเป็นต้องศึกษารายละเอียดต่าง ๆ ก่อน เพื่อไม่ให้เสียเวลาช่วงขั้นตอนของการขออนุมัติโครงการ เพราะหากเขียนงบประมาณไม่ถูกต้องก็ต้องนำมาปรับแก้ไขอาจส่งผลกระทบต่อให้การดำเนินโครงการให้ล่าช้า สำหรับนักศึกษาที่ฝึกเขียนโครงการเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติจริงนั้น ในประเด็นนี้ก็ควรสอบถามผู้สอนถึงข้อกำหนดการเบิกจ่ายเช่นกัน เช่น หมวดค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าตอบแทนวิทยากร หมวดค่าใช้สอย เช่น ค่าอาหาร หมวดค่าวัสดุ เช่น แฟ้มเอกสาร ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๑๐. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ คือ การคาดการณ์ว่าโครงการที่จัดทำขึ้นนี้มีประโยชน์แก่ใครและอย่างไรบ้างซึ่งควรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ก่อนหน้านี้

๑๑. การประเมินผล คือ การสอบถามความพึงพอใจ และผลที่เกิดขึ้นเมื่อดำเนินโครงการนี้เสร็จสิ้นแล้วว่าเป็นอย่างไร เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการนำข้อมูลและข้อเสนอแนะที่ได้ไปปรับใช้เมื่อจะดำเนินโครงการครั้งต่อไปให้เหมาะสมมากยิ่งขึ้น รูปแบบของการประเมินผลทำได้หลายวิธี เช่น อาจเป็นแบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ การสังเกต เป็นต้น ซึ่งมีรูปแบบดังนี้

ตัวอย่าง

ชื่อ

โครงการ

.....

ผู้ร่วมงาน

๑.

.....

๒.

.....

๓.

.....

รายละเอียดโครงการ

๑. หลักการและเหตุผล

๒. วัตถุประสงค์

๓. เป้าหมาย

๔. ขอบเขต

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๖. งบประมาณ

๗. วิธีการประเมินผล

ตัวชี้วัด	วิธีการวัด	เครื่องมือ
สิ่งแสดงให้เห็นว่าโครงการประสบความสำเร็จ เช่น มีผู้เข้าร่วม ผู้เข้าร่วมพึงพอใจ	วัดได้อย่างไร หรือวัดจากอะไร เช่น จำนวน ค่าเฉลี่ย ฯลฯ	เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล

๘. ประเมินความเสี่ยง

ลำดับ	ความเสี่ยง	วิธีป้องกัน/แก้ไข
	เหตุการณ์ ปัจจัย ที่จะทำให้โครงการไม่ประสบความสำเร็จมีอะไรบ้าง	เหตุการณ์ ปัจจัยเหล่านั้นแก้ไขหรือป้องกันอย่างไร

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

(.....)

ผู้เสนอโครงการ

ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น ชาติ และนานาชาติ และประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ การยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ในการกำหนดคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

๕. วัตถุประสงค์

- ๕.๑ เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้ประวัติศาสตร์ ศิลปะและวัฒนธรรมของชนชาติไทย
- ๕.๒ เพื่อเป็นการปลูกจิตสำนึกและความซาบซึ้งต่อศิลปะและวัฒนธรรมไทย
- ๕.๓ เพื่อสร้างเสริมให้นักศึกษาเกิดทักษะและมุมมองต่อการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมไทย

๖. ตัวชี้วัดความสำเร็จ/ ค่าเป้าหมาย

๖.๑ เชิงปริมาณ

จำนวนนักศึกษาหลักสูตรภาษาไทยเพื่อนวัตกรรมสื่อสาร ชั้นปีที่ ๓ เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๒๙ คน

๖.๒ เชิงคุณภาพ

- ๑) นักศึกษามีความเข้าใจ และเกิดจิตสำนึกและความซาบซึ้งต่อศิลปะและวัฒนธรรมไทย ร้อยละ ๙๐
- ๒) นักศึกษามีความพึงพอใจในต่อกิจกรรม ร้อยละ ๙๐
- ๓) นักศึกษานำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ร้อยละ ๙๐

๗. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ

นักศึกษาหลักสูตรภาษาไทยเพื่อนวัตกรรมสื่อสาร ชั้นปีที่ ๓ จำนวน ๒๙ คน

๘. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

เริ่มต้นโครงการ ตุลาคม ๒๕๕๘ สิ้นสุดโครงการ ธันวาคม ๒๕๕๘

๙. แผนการดำเนินงาน

ที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘				
		ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
๑	ประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการ เพื่อเตรียมความพร้อม	←————→				
๒	ดำเนินโครงการ				←————→	
๓	สรุปผลการดำเนินงานโครงการ				←————→	
๔	ติดตามผลการดำเนินงานโครงการเพื่อนำผลไปใช้ในการอบรมครั้งต่อไป					←————→

๑๐. สถานที่ดำเนินงานโครงการ

นิทรรศน์รัตนโกสินทร์ และมิวเซียมสยาม พิพิธภัณฑ์การเรียนรู้แห่งชาติ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

๑๑. งบประมาณ

งบประมาณ

- งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายได้ (√) บ.กศ. () กศ.ปช.
 งบสิทธิประโยชน์ งบกองทุน..... งบอื่น ๆ

งบประมาณ ๒,๒๐๐ บาท

รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ

ประเภทงบ/หมวด	รายการ	งบประมาณ
ค่าใช้จ่าย	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (รถตู้ ๒ คัน)	๒,๐๐๐ บาท
	ค่าทางด่วน (รถตู้ ๒ คัน)	๒๐๐ บาท
	รวม	๒,๐๐๐ บาท

**หมายเหตุ ขอถว้เฉลี่ยทุกรายการ

๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑๒.๑ นักศึกษาได้เรียนรู้ประวัติศาสตร์ ศิลปะและวัฒนธรรมของชนชาติไทย
 ๑๒.๒ นักศึกษาเกิดจิตสำนึกและความซาบซึ้งต่อศิลปะและวัฒนธรรมไทย
 ๑๒.๓ นักศึกษาเกิดทักษะและมุมมองต่อการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมไทย

๑๓. การติดตามและประเมินผลโครงการ

วิธีการ	เครื่องมือ
สอบถามความรู้ความเข้าใจด้านประวัติศาสตร์ ศิลปะและวัฒนธรรมของชนชาติไทยของผู้เข้าร่วมโครงการ	แบบสอบถามความรู้ความเข้าใจด้านประวัติศาสตร์ ศิลปะและวัฒนธรรมของชนชาติไทย
ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ	แบบประเมินความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมโครงการ
ติดตามการเกิดจิตสำนึกและความซาบซึ้งต่อศิลปะและวัฒนธรรมไทย ทักษะและมุมมองต่อการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมไทย	แบบทดสอบและใบงานประเมินการเกิดจิตสำนึกและความซาบซึ้งต่อศิลปะและวัฒนธรรมไทย ทักษะและมุมมองต่อการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมไทย

๑๔. สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ

สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางแก้ไข/ป้องกันความเสี่ยง
ผู้เข้าร่วมโครงการอาจไม่ตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	มีการประชาสัมพันธ์โครงการให้ผู้เข้าร่วมโครงการทราบประโยชน์ที่จะได้จากโครงการนี้

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(อาจารย์พิชญานี เจริญศรี ไชยยะ)

ตำแหน่งอาจารย์ประจำหลักสูตรภาษาไทยเพื่อนวัตกรรมสื่อสาร

...../...../.....

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งประธานหลักสูตรภาษาไทยเพื่อนวัตกรรมสื่อสาร

...../...../.....

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชาระดับสูง

.....

ลงชื่อ.....

(.....) ตำแหน่ง...../...../.....
--

การเขียนรายงานเชิงวิชาการ

การเขียนรายงานเชิงวิชาการ หมายถึง การเขียนที่เกิดจากการค้นคว้า หรือการทดลอง ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เป็นการเขียนอย่างมีระบบ โดยมีวัตถุประสงค์ ทฤษฎี การรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอผลการทดลอง หรือการค้นคว้า จะทำให้เกิดความรู้ใหม่ และมีการนำเสนอ เป็นลายลักษณ์ตามหลักสากล แบ่งตามรูปแบบได้ ๕ รูปแบบ ดังนี้

๑. รายงานการค้นคว้า (Report) บางตำราอาจเรียกว่า "รายงาน" เป็นการเรียบเรียง เรื่องราวจากผลการค้นคว้าที่เกี่ยวข้องในรายวิชาที่เรียน โดยผู้สอนมีจุดมุ่งหมายให้ผู้เรียนศึกษา เพิ่มเติมทั้งข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็น ผู้เขียนรายงานจะต้องมีจุดมุ่งหมายและความคิดของตนเอง จึงจะสามารถศึกษาค้นคว้าเรียบเรียงอย่างเป็นระบบ เช่น รายงานการศึกษาค้นคว้าของนักศึกษา รายงานผลการทดลองในรายวิชาที่เรียน เป็นต้น โดยทั่วไปรายงานการค้นคว้ามี่ส่วนประกอบ ได้แก่ คำนำ สารบัญ เนื้อหา สรุป ข้อเสนอแนะ และบรรณานุกรม

๒. ภาคนิพนธ์ (Term Paper) บางตำราอาจเรียกว่า "รายงานประจำภาค" เป็นการศึกษา ค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ เป็นการเสริมความรู้ในวิชาที่กำลังเรียนในแต่ละภาคเรียน ผู้สอน อาจจะเป็นผู้กำหนดหัวข้อเรื่อง หรือผู้เรียนกำหนดหัวข้อเรื่องตามความสนใจของตนเอง เนื้อหาจะ ละเอียดลึกซึ้งกว่ารายงานการค้นคว้า และใช้ระยะเวลาเขียน ๑ ภาคเรียน

๓. สารนิพนธ์ (Substantive Report) เป็นการศึกษาค้นคว้าเหมือนกับทั้งสองประเภท แต่ จะลึกซึ้งกว่า ข้อมูลต่าง ๆ จะต้องนำมาวิเคราะห์ในเชิงทฤษฎีและมีประโยชน์ ส่วนวิธีการทำจะไม่ เคร่งครัดตามระเบียบวิจัยมากนัก แต่เน้นที่ผลลัพธ์ของการศึกษาและหลักวิชา (กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ สำนักมาตรฐานการศึกษา และทบวงมหาวิทยาลัย สำนักมาตรฐาน อุดมศึกษา, ๒๕๔๕: ๘-๙ อ้างอิงจาก จารึก สงวนพงษ์ และคณะ, ๒๕๕๒: ๒๐๘)

๔. วิทยานิพนธ์ (Thesis) เป็นการศึกษาค้นคว้าอย่างละเอียดเฉพาะเรื่องและผู้เรียนกำหนด หัวข้อด้วยตนเองและเป็นหัวข้อใหม่ ๆ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เป็นการศึกษา อย่างเป็นระบบตามขั้นตอนของระเบียบวิธีวิจัย มีสมมติฐานเป็นแนวทางในการศึกษา ผู้เขียนเสนอผล ของการวิจัยที่ทำให้เกิดองค์ความรู้ใหม่หรือแนวคิดใหม่ด้วยภาษาทางวิชาการ

๕. รายงานการวิจัย (Research Paper) เป็นการเขียนผลงานการวิจัยเพื่อเสนอให้ผู้อ่าน ทราบข้อเท็จจริง และองค์ความรู้ใหม่ อาจเขียนเป็นรายงานสั้น ๆ ในรูปแบบการเขียนบทความวิจัย หรือเขียนแบบยาวซึ่งเขียนเนื้อหาอย่างละเอียด และเขียนตามที่สถาบันกำหนด (จารึก สงวนพงษ์ และคณะ, ๒๕๕๒: ๒๐๘)

ส่วนประกอบของรายงานเชิงวิชาการ

การเขียนรายงานวิชาการจะต้องเขียนให้ถูกต้องตามแบบแผน ซึ่งมีส่วนประกอบต่าง ๆ และ มีรายละเอียดดังนี้ ได้แก่

๑. ส่วนประกอบตอนต้น (Preliminary) ประกอบด้วย

๑.๑ ปกนอก หรือหน้าปก (Cover) คือ ส่วนที่หุ้มรายงานไว้ทั้งหมด ซึ่งก็หมายถึง ปกหน้าและปกหลัง มักจะใช้กระดาษปอนด์สีต่าง ๆ ค่อนข้างแข็ง เป็นกระดาษชนิดเดียวกันทั้งปกหน้าและปกหลัง ปกหลังไม่มีข้อความใด ส่วนปกหน้ามีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑.๑ ส่วนบนของปก เป็นชื่อรายงาน ไม่ต้องใส่คำว่า "เรื่อง" ชื่อรายงานอยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษตอนบน ห่างจากขอบบน ๑.๕ นิ้ว ด้านซ้าย ๑.๕ นิ้ว ด้านขวา ๑ นิ้ว และด้านล่าง ๑ นิ้ว ใช้ตัวอักษรแบบตัวหนาขนาด ๒๐ พอยต์ หากชื่อรายงานยาวเกิน ๑ บรรทัด ให้จัดระยะเหมือนรูปสามเหลี่ยมคว่ำ

๑.๑.๒ ส่วนกลางของปก เป็นชื่อผู้เขียนรายงาน ไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อ "นาย นางสาว นาง" ยกเว้น ยศ ให้ใส่ได้ หากเป็นรายงานกลุ่มให้ใส่ชื่อเรียงตามตัวอักษร หรือเรียงตามรหัสประจำตัวนักศึกษา

๑.๑.๓ ส่วนล่างของปก เป็นรายการต่าง ๆ ซึ่งกำหนดตามแบบแผนของผู้สอนหรือสถานศึกษา ข้อความส่วนนี้อยู่ห่างจากขอบล่าง ๑ นิ้ว บรรทัดแรกให้ใส่ข้อความว่า "รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษารายวิชา....." บรรทัดที่ ๒ ให้ใส่ข้อความว่า "มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์" บรรทัดที่ ๓ ให้ใส่ข้อความว่า "ภาคการศึกษาที่...ปีการศึกษา ๒๕..." ให้จัดระยะข้อความเหล่านี้อยู่กึ่งกลางปกอย่างสวยงาม

๑.๒ ไบรอนปก (Fly leave) ไบรอนปกจะเป็นกระดาษเปล่าชนิดเดียวกับที่ใช้พิมพ์รายงาน ซึ่งจะมีทั้งไบรอนปกหน้า และปกหลัง

๑.๓ ปกใน หรือหน้าชื่อเรื่อง (Title page) ใช้กระดาษชนิดเดียวกับที่ใช้พิมพ์รายงาน มีข้อความเหมือนปกนอกทุกประการ แต่เพิ่มชื่อหลักสูตรไว้ใต้ชื่อผู้เขียนรายงาน และรหัสประจำตัวนักศึกษาให้ใส่ต่อจากนามสกุล หากเป็นรายงานกลุ่มให้ใส่ชื่อเรียงตามตัวอักษร หรือเรียงตามรหัสประจำตัวนักศึกษา แล้วขึ้นบรรทัดใหม่ใส่ชื่อหลักสูตร

๑.๔ คำนำ (Preface) ใส่คำว่า "คำนำ" อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษตอนบน ห่างจากขอบบน ๑.๕ นิ้ว ด้านซ้าย ๑.๕ นิ้ว ด้านขวา ๑ นิ้ว และด้านล่าง ๑ นิ้ว ใช้ตัวอักษรแบบตัวหนาขนาด ๒๐ พอยต์ เว้นบรรทัด ๒ บรรทัด แล้วจึงพิมพ์ข้อความด้วยตัวอักษรแบบธรรมดาขนาด ๑๖ พอยต์ โดยย่อหน้าเข้ามา ๗ ตัวอักษรแล้วจึงพิมพ์ตัวที่ ๘ หรือตั้งค่า Tab ระยะ ๐.๖๐ นิ้ว เนื้อหาของคำนำ คือการบอกวัตถุประสงค์ของการทำรายงาน ความตั้งใจที่จะศึกษาค้นคว้าเพื่ออะไร มีขอบเขตการศึกษาค้นคว้าข้อมูลอย่างไร ขอขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือด้านต่าง ๆ ทั้งนี้ข้อความเหล่านี้เป็นการสรุปประเด็นไม่ต้องใส่รายละเอียดมากนัก ตอนท้ายของคำนำให้ลงชื่อผู้เขียนรายงาน หากเป็นรายงานกลุ่มให้ใส่ว่า "คณะผู้จัดทำ" แล้วใส่วัน เดือน ปี ที่ส่งรายงานบรรทัดต่อไป

๑.๕ สารบัญ (Table of content) ใส่คำว่า "สารบัญ" อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษตอนบน ห่างจากขอบบน ๑.๕ นิ้ว ด้านซ้าย ๑.๕ นิ้ว ด้านขวา ๑ นิ้ว และด้านล่าง ๑ นิ้ว ใช้ตัวอักษรแบบตัวหนาขนาด ๒๐ พอยต์ เว้นบรรทัด ๑ บรรทัด จึงพิมพ์ข้อความอื่น ๆ ด้วยตัวอักษรแบบธรรมดาขนาด ๑๖ พอยต์ สารบัญ เป็นรายการของชื่อบท และหัวข้อต่าง ๆ ที่เรียงลำดับก่อนหลัง เพื่อให้ผู้อ่านค้นหาข้อมูลได้สะดวกขึ้น ซึ่งนอกจากสารบัญเนื้อหาหรือเนื้อเรื่องแล้ว ยังมีสารบัญตาราง และ สารบัญภาพ ที่แสดงรายการของตาราง และภาพโดยต้องแสดงรายการของสารบัญทั้งสองไว้ที่ละหน้าไม่ปะปนกัน ส่วนการกำหนดเลขหน้านั้น หากเป็นหน้า "คำนำ" "สารบัญ" "สารบัญตาราง" และ

"สารบัญภาพ" นั้น อาจใช้ตัวเลข แต่ต้องพิมพ์ไว้ในวงเล็บ เช่น (๑) (๒) หรือใช้ตัวอักษร เช่น "ก" "ข" เป็นตัวกำหนดเลขหน้าก็ได้

๒. ส่วนประกอบตอนเนื้อเรื่อง (Text) ประกอบด้วย

๒.๑ ส่วนที่เป็นบทนำ (Introduction) เป็นการนำเข้าสู่เนื้อหา เพื่อปูพื้นเกี่ยวกับเนื้อหาที่ศึกษาค้นคว้ามา หากผู้สอนกำหนดให้จัดทำเป็นบท ก็จะมีรายละเอียดเพิ่มเติมในบทที่ ๑ ดังนี้

๑) ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา คือ การกล่าวถึงมูลเหตุจูงใจของการศึกษาค้นคว้า ความน่าสนใจของประเด็นดังกล่าว เพื่อตอบคำถามได้ว่าทำไมจึงสนใจที่จะศึกษาค้นคว้าหรือทำรายงานเรื่องนี้

๒) วัตถุประสงค์ของการศึกษาค้นคว้า คือ การกล่าวถึงความมุ่งหมายที่จะศึกษาค้นคว้าในประเด็นอะไรบ้าง

๓) ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า คือ การกล่าวให้ชัดเจนถึงประเด็นการเลือกศึกษาค้นคว้า ทั้งในด้านการเก็บข้อมูล ระยะเวลาการเก็บข้อมูล การใช้ทฤษฎีประกอบการวิเคราะห์ ข้อมูลว่ามีความเชื่อมโยงมากน้อยเพียงใด

๔) วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า คือ การกล่าวถึงวิธีการตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสำเร็จเป็นรูปเล่มรายงานที่สมบูรณ์

๕) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ คือ การกล่าวถึงความสำเร็จของการศึกษาค้นคว้าเมื่อเล่มรายงานเสร็จสมบูรณ์แล้วจะเป็นประโยชน์ในด้านใดบ้าง

อย่างไรก็ตามในเนื้อหาของบทที่ ๑ นี้ อาจมีหัวข้ออื่น ๆ เพิ่มเติมได้ขึ้นอยู่กับผู้สอนจะกำหนด

๒.๒ ส่วนเนื้อเรื่อง (Main body) ส่วนนี้ถือเป็นส่วนสำคัญของรายงาน เพราะประกอบไปด้วยรายละเอียดต่าง ๆ ของข้อมูลที่ได้ไปศึกษาค้นคว้ามา การนำเสนอจะแบ่งเป็นบท ประกอบด้วย หัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง และหัวข้อย่อย ซึ่งอาจมีรูปภาพ ตาราง สถิติ แทรกอยู่ในเนื้อหาเพราะเป็นส่วนเพิ่มเติมที่ทำให้เข้าใจเนื้อหาได้มากขึ้น ทั้งนี้ การพิมพ์ตัวเลขหัวข้อนั้น มีหลักการจัดระยะการพิมพ์ ดังนี้

๑.√√.....
๑.๑√√.....
๑.๑.๑√√.....
๑.๑.๒√√.....
๑.๒√√.....
๑.๒.๑√√.....
๑.๒.๒√√.....
๒.√√.....
๒.๑√√.....
๒.๑.๑√√.....
๒.๑.๒√√.....

เครื่องหมาย √ หมายถึง การวรรค สังเกตว่า ตัวเลขข้อถัดไปจะตรงกับอักษรตัวแรก
ของตัวเลขข้อที่ผ่านมา

๒.๓ ส่วนบทสรุป (Conclusion) จะหมายถึง บทสุดท้ายของรายงาน ซึ่งมีหัวข้อ ได้แก่

๑) สรุป เป็นส่วนที่กล่าวถึงเนื้อหาทั้งหมดอย่างย่อ แต่ได้ใจความชัดเจน ผู้อ่านอ่านในส่วนนี้แล้วก็จะสามารถเข้าใจเนื้อหาทั้งหมดของรายงานได้ทันที ทั้งนี้การเขียนสรุปต้องไม่แสดงความคิดเห็นใด

๒) อภิปรายผล เป็นส่วนที่กล่าวถึงเรื่องที่ทำไปแล้วว่ามีข้อดีข้อด้อยอย่างไร มีข้อค้นพบอะไรบ้าง และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ในบทที่ ๑ หรือไม่อย่างไร การอภิปรายผลนี้ หากเป็น รายงานการค้นคว้า (Report) ไม่ต้องทำก็ได้ ขึ้นอยู่กับผู้สอน แต่ถ้าเป็น ภาคนิพนธ์ สารนิพนธ์ และวิทยานิพนธ์ จำเป็นต้องมีการอภิปรายผลด้วย

๓) ข้อเสนอแนะ เป็นส่วนที่กล่าวถึงการแนะนำประเด็นต่าง ๆ ที่น่าสนใจ ที่ควรมีการศึกษาเพิ่มเติมเพื่อต่อยอดองค์ความรู้ต่อไป อาจเป็นประโยชน์และเป็นแรงบันดาลใจให้ผู้อื่นมาศึกษาค้นคว้า เกิดเป็นรายงานเชิงวิชาการเรื่องอื่นเพิ่มขึ้นอีกมากมาย

๓. ส่วนประกอบตอนท้าย (Supplementary) ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

๓.๑ บรรณานุกรม (Bibliography) คือ รายการวัสดุอ้างอิงทั้งหมด ได้แก่ หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ รวมถึงแหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่นำมาใช้ในการอ้างอิง ซึ่งต้องนำมาแสดงไว้เพื่อให้ผู้ที่สนใจสามารถค้นคว้าเพิ่มเติมได้ และยังเป็นการให้เกียรติแก่เจ้าของผลงานทั้งหลายที่เรานำมา กล่าวถึงไว้ในรายงานของตนเอง

๓.๒ ภาคผนวก (Appendix) คือ ส่วนที่เพิ่มเติมเพื่อช่วยให้เนื้อหาของรายงานสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น เช่น คำสัมภาษณ์ แบบสอบถาม ประวัติผู้ให้ข้อมูล แผนที่ รูปภาพต่าง ๆ เป็นต้น (จารึก สงวนพงษ์ และคณะ, ๒๕๕๒: ๒๐๙-๒๑๕)

หลักเกณฑ์การลงรายการการเขียนอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

ในที่นี้การอธิบายเรื่องหลักเกณฑ์การลงรายการการเขียนอ้างอิงแทรกในเนื้อหา รูปแบบการเขียนอ้างอิงแทรกในเนื้อหา หลักเกณฑ์ในการลงรายการบรรณานุกรม รูปแบบการเขียนบรรณานุกรม และการพิมพ์บรรณานุกรมนั้น จะใช้ตามรูปแบบจากหนังสือ "คู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการ" ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ซึ่งจะได้ อธิบายตามลำดับดังนี้ว่า

การเขียนอ้างอิงแทรกในเนื้อหา (Citation in Text) หรือการเขียนอ้างอิงแบบนาม-ปี (Author-Date System) จะเป็นระบบที่นิยมมากกว่าการเขียนเชิงอรรถ เพราะสะดวกในการพิมพ์ การเขียนอ้างอิงแบบนี้จะเป็นการอ้างอิงที่รวมอยู่กับเนื้อหา ไม่แยกคนละส่วนเหมือนการเขียนเชิงอรรถ เพราะการอ้างอิงแบบนาม-ปี คือการระบุชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และหมายเลขหน้าเพื่อบอกถึงที่มาของข้อความ (ชื่อ/สกุลผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์: หมายเลขหน้า) เครื่องหมาย √ หมายถึง วรรค ๑ วรรค

๑. หลักเกณฑ์การลงรายการชื่อผู้แต่ง

๑.๑ ผู้แต่งที่เป็นบุคคลทั่วไป การลงรายการชื่อผู้แต่ง ให้ตัดคำนำหน้าออก

ตัวอย่าง → (นายพรชัย แสนยะมูล, ๒๕๔๙: ๑๐๒)

๑.๒ ผู้แต่งที่มีตำแหน่งทางวิชาการ และคำระบุด้านอาชีพ การลงรายการชื่อผู้แต่งให้ตัดตำแหน่งทางวิชาการ และคำระบุด้านอาชีพออก เช่น อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ นายแพทย์ ทันตแพทย์ เป็นต้น

ตัวอย่าง → (นายแพทย์ชัชพล เกียรติขจรธาดา, ๒๕๕๗: ๑๐๒)

๑.๓ ผู้แต่งที่มีฐานันดร และบรรดาศักดิ์ การลงรายการชื่อผู้แต่งให้คงไว้เช่นเดิม

ตัวอย่าง → (ม.ร.ว.อศิน รพีพัฒน์, ๒๕๓๖: ๕๖)

๑.๔ ผู้แต่งที่เป็นพระภิกษุให้ลงฉายานามตามที่ปรากฏในหนังสือ หรือเอกสาร

ตัวอย่าง → (พระธรรมปิฎก, ๒๕๕๒: ๗๘)

๑.๕ ผู้แต่งที่เป็นชาวต่างประเทศให้ลงชื่อสกุลเท่านั้น

ตัวอย่าง → (Baldick, 2001: 15)

๑.๖ ผู้แต่งที่เป็นหน่วยงาน องค์กร สมาคมให้ใช้ชื่อนั้น ๆ เป็นชื่อผู้แต่ง

ตัวอย่าง → (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, ๒๕๕๘: ๔๒)

๑.๗ ผู้แต่งสองคน ให้ลงรายการทั้งสองคน ใช้คำว่า "และ" เชื่อมระหว่างคนที่หนึ่ง กับคนที่สอง สำหรับผู้แต่งที่เป็นชาวต่างประเทศ ให้ใช้เครื่องหมายampersand "&" เชื่อมระหว่างคนที่หนึ่ง กับ คนที่สอง

ตัวอย่าง → (นัทธนี ประสานนาม และธีระ รุ่งธีระ, ๒๕๕๗: ๕๓๗)

(Child&Fowler, 2006: 58)

๑.๘ ผู้แต่งสามคน ให้ลงรายการทั้งสามคน ใช้เครื่องหมายจุลภาค "," คั่นระหว่างคนที่หนึ่ง กับ คนที่สอง ใช้คำว่า "และ" เชื่อมระหว่างคนที่สอง กับ คนที่สาม สำหรับผู้แต่งที่เป็นชาวต่างประเทศ ให้ใช้เครื่องหมายampersand "&" เชื่อมระหว่างคนที่สอง กับ คนที่สาม

ตัวอย่าง → (เทอดศักดิ์ ศรีสุรพล, พาววิช รัตนโกมล และบุญเลิศ เย็นคงคา, ๒๕๔๒: ๓๗)

(Xiang, Yeoh&Toyota, 2013: 37)

๑.๙ ผู้แต่งมากกว่าสามคนขึ้นไป ให้ลงเฉพาะชื่อคนที่หนึ่ง ตามด้วยคำว่า "และคณะ" สำหรับผู้แต่งที่เป็นชาวต่างประเทศ ให้ใช้คำว่า "et al."

ตัวอย่าง → (จาริก สงวนพงษ์ และคณะ, ๒๕๕๒: ๒๐๙)

(Lion et al., 2003: 24)

๑.๑๐ ผู้แต่งที่ใช้นามแฝง ให้ลงรายการโดยใช้นามแฝงตามที่ปรากฏในเอกสาร แล้ววงเล็บคำว่า (นามแฝง)

ตัวอย่าง → (ส.พลายน้อย (นามแฝง), ๒๕๕๕: ๑๑๑)

๑.๑๑ ผู้แต่งที่มีบรรณาธิการ หรือผู้รวบรวม ให้ลงชื่อบรรณาธิการ หรือผู้รวบรวม แล้ววงเล็บคำว่า "บก." หรือ "Ed."

ตัวอย่าง → (ศิริพร ณ กลาง. (บก.), ๒๕๔๔: ๔๕)

(Wettlaufer. (ED.), 2006: 427)

๑.๑๒ ในกรณีที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ลงชื่อเรื่องหรือชื่อบทความแทนชื่อผู้แต่ง

ตัวอย่าง → (เมืองเก่าในกรุงโตเกียว, ๖๒๕๔๔: ๖๘)

๒. ปีที่พิมพ์ ให้ลงรายการปีที่พิมพ์ด้วยปัลลิสัทธ์ ถ้าหนังสือ เอกสาร หรือข้อมูลนั้น ๆ ไม่ปรากฏปัลลิสัทธ์ให้ลงรายการด้วยปีที่หนังสือนั้นจัดพิมพ์ และให้ลงเฉพาะตัวเลข ไม่ต้องระบุ คำว่า พ.ศ. หรือ ค.ศ. ตามที่ปรากฏในเอกสาร หากไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ให้ใช้คำว่า "ม.ป.ป." หรือ "n.d."

ตัวอย่าง → (อนันต์ ทรงวิทยา, ๖ม.ป.ป.: ๖๕-๖๖)

๓. หมายเลขหน้า ให้ระบุตามหน้าที่ปรากฏ และในกรณีที่ไม่มีหมายเลขหน้าก็ไม่ต้องระบุ เช่น การสัมภาษณ์ และจดหมาย ให้ระบุชื่อผู้ให้สัมภาษณ์ หรือผู้เขียน และวัน เดือน ปี (ถ้ามี) การสัมภาษณ์

ตัวอย่าง → (นิธิพงษ์ ห่อนาค, ๖สัมภาษณ์, ๖๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๘)

จดหมาย

ตัวอย่าง → (ป่วย อึ้งภากรณ์, ๖จดหมาย, ๖๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๐)

๔. การอ้างอิงข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต ให้ระบุชื่อผู้จัดทำ ปีที่พิมพ์ของเอกสาร หากไม่มีระบุ ให้ใส่ชื่อฐานข้อมูลหรือชื่อโครงการแทน หรือชื่อเรื่อง และระบุวันเดือนปีที่เข้าใช้ข้อมูล และกรณีที่เป็นบทความวารสารจากอินเทอร์เน็ต ให้ลงชื่อผู้เขียนบทความ หรือชื่อบทความหากไม่ปรากฏชื่อผู้เขียนบทความ พร้อมทั้งระบุปีที่พิมพ์และเลขหน้าเช่นเดียวกับฉบับตีพิมพ์ ในการเขียนอ้างอิงข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตไม่ต้องลง URL แต่จะระบุ URL ในบรรณานุกรมแทน

ตัวอย่าง → (การจัดการชั้นเรียน, ๖๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๓)

(ระบบปฏิบัติการที่ใช้ในปัจจุบัน, ๖๔ สิงหาคม ๒๕๕๔)

(หอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร, ๖๙ กรกฎาคม ๒๕๕๙)

รูปแบบการเขียนอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

การเขียนอ้างอิงแบบนาม-ปี มีส่วนประกอบที่สำคัญ ๓ ส่วน คือ (ชื่อ/สกุลผู้แต่ง, ๖ปีที่พิมพ์: ๖หมายเลขหน้า)

๑. ผู้แต่ง/ผู้ผลิต/ผู้ให้ข้อมูล

๒. ปีที่พิมพ์/ปีที่ผลิต/ปีที่ปรากฏข้อมูล หรือปีที่เข้าถึงข้อมูล (กรณีเป็นข้อมูลจาก www และ ไม่ปรากฏปีที่ผลิต/ปีเผยแพร่ข้อมูล)

๓. หมายเลขหน้าที่ใช้อ้างอิง

การวางตำแหน่งการเขียนอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

การวางตำแหน่งการเขียนอ้างอิงแทรกในเนื้อหาทำได้ ๓ แบบ คือ

๑. การวงเล็บการอ้างอิงไว้ท้ายข้อความ

.....(ชื่อ/สกุลผู้แต่ง, ๖ปีที่พิมพ์: ๖หมายเลขหน้า)

๒. การวงเล็บการอ้างอิงแทรกปนในเนื้อหา

.....(ชื่อ/สกุลผู้แต่ง, ๖ปีที่พิมพ์: ๖หมายเลขหน้า).....

๓. การอ้างอิงชื่อผู้แต่งไว้นอกวงเล็บเมื่อต้องการให้ความสำคัญกับชื่อผู้แต่ง อาจขึ้นต้นย่อหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของย่อหน้าก็ได้ แล้วตามด้วยวงเล็บปีที่พิมพ์ และหมายเลขหน้า

ชื่อ/สกุลผู้แต่ง/(ปีที่พิมพ์:หมายเลขหน้า).....

ทั้งนี้ หากเป็นการอ้างอิงจากแหล่งรอง ในกรณีที่ไม่สามารถหาสารสนเทศจากต้นแหล่งมาอ้างอิงได้ ให้ระบุแหล่งรอง แล้วตามด้วยคำว่า "อ้างอิงจาก" และคำว่า "Citing" ในภาษาต่างประเทศ

ตัวอย่าง

(วิไลซ์ ฤทธิรัตนกุล, ๒๕๔๓: ๓๓๙-๓๔๑; อ้างอิงจาก/จารึก สงวนพงษ์ และคณะ, ๒๕๕๒: ๑๗๘)

การเขียนบรรณานุกรม

บรรณานุกรม หมายถึง รายการวัสดุอ้างอิงทั้งหมด ได้แก่ หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ รวมถึงแหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่นำมาใช้ในการอ้างอิง บรรณานุกรมจะเป็นหลักฐานแสดงให้เห็นว่าได้มีการค้นคว้าจากตำราต่าง ๆ ที่เชื่อถือได้ และหากผู้อ่านต้องการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมก็จะทราบแหล่งข้อมูลได้ทันที รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมขึ้นอยู่กับประเภทของสารสนเทศที่นำมาอ้างอิง

หลักเกณฑ์ในการลงรายการบรรณานุกรม

๑. การลงรายชื่อผู้แต่งมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑.๑ ชื่อผู้แต่งคนไทยให้ลงชื่อ ตามด้วยนามสกุล ตัดคำนำหน้าออก ได้แก่ นาย นาง นางสาว รวมถึง ชื่อผู้แต่งที่เป็นชาวต่างประเทศ ได้แก่ Mr. Mrs. และให้ลงนามสกุลก่อน แล้วจึงตามด้วยชื่อต้น ชื่อกลาง (ถ้ามี) โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่น แบ่งชื่อสกุล และชื่อต้น

ตัดตำแหน่งทางวิชาการออก ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

ตัดคำระบอบอาชีพออก เช่น นายแพทย์ เกษษกรหญิง พลอากาศเอก เป็นต้น

ตัวอย่าง

ศาสตราจารย์ปรีชา ช่างขวัญยืน ให้ลงรายการเป็น ปรีชา ช่างขวัญยืน.
Professor Albert Chu-Ying Teo ให้ลงรายการเป็น Chu-Ying Teo, A.

๑.๒ ชื่อผู้แต่งที่มีฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม หรือบรรดาศักดิ์ เช่น ขุน หลวง พระเจ้าพระยา คุณหญิง ให้ลงชื่อก่อน แล้วตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) คั่น แล้วจึงลงบรรดาศักดิ์ที่ได้รับ

ตัวอย่าง

พระยาอนุমানราชธน ให้ลงรายการเป็น อนุমানราชธน, พระยา.
คุณหญิงกุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ ให้ลงรายการเป็น กุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ, คุณหญิง.

๑.๓ ชื่อผู้แต่งที่เป็นสมณศักดิ์ ให้ลงตำแหน่ง และ วงเล็บชื่อเดิมไว้ เช่น สมเด็จพระสังฆราช (สา) หากเป็นภิกษุที่ไม่มีสมณศักดิ์ ให้ลงนามฉายา หมายถึง นามที่พระอุปัชฌาย์ตั้งให้ เช่น พุทธทาสภิกขุ เป็นต้น

ตัวอย่าง

สมเด็จพระสังฆราช (สา) ให้ลงรายการเป็น สมเด็จพระสังฆราช (สา).
พุทธทาสภิกขุ ให้ลงรายการเป็น พุทธทาสภิกขุ.

๑.๔ ชื่อผู้แต่งที่เป็นหน่วยงานราชการระดับกระทรวง แต่มิได้บอกชื่อกรม ให้ลงรายการเป็นชื่อกระทรวง

ตัวอย่าง

กระทรวงสาธารณสุข ให้ลงรายการเป็น กระทรวงสาธารณสุข.
กระทรวงคมนาคม ให้ลงรายการเป็น กระทรวงคมนาคม.

๑.๕ ชื่อผู้แต่งที่เป็นหน่วยงานเฉพาะกรมใดกรมหนึ่ง แม้มีชื่อกระทรวงปรากฏอยู่ด้วยก็ให้ใช้กรมเป็นชื่อผู้แต่งไม่ต้องใส่ชื่อกระทรวง ยกเว้นผู้แต่งที่เป็นคณะ หรือหน่วยงานเทียบเท่าคณะในมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ให้ลงชื่อนั้น ๆ ต่อจากชื่อมหาวิทยาลัยโดยมีเครื่องหมายมหัพภาค (.) คั่น

ตัวอย่าง

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ให้ลงรายการเป็น กรมบัญชีกลาง.
กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้ลงรายการเป็น กรมวิชาการเกษตร.
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ให้ลงรายการเป็น มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.

๑.๖ ชื่อผู้แต่งที่เป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ สำนักงาน มูลนิธิต่าง ๆ ใช้ชื่อหน่วยงานนั้น ๆ เป็นชื่อผู้แต่ง

ตัวอย่าง

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ให้ลงรายการเป็น
ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน).
มูลนิธิกระจกเงา ให้ลงรายการเป็น มูลนิธิกระจกเงา.

๑.๗ ผู้แต่งสองคน ให้ลงรายการทั้งสองคนโดยใช้คำว่า "และ" เชื่อมระหว่างคนที่หนึ่งกับ คนที่สอง สำหรับผู้แต่งที่เป็นชาวต่างประเทศให้ใช้เครื่องหมาย Ampersand (&) เชื่อม ซึ่งหมายถึง "and"

ตัวอย่าง

นันทนัย ประสานนาม และธีระ รุ่งธีระ.

Jackson, M. A.&Eller, F. J.

๑.๘ ผู้แต่งสามคน ให้ลงรายการทั้งสามคน โดยลงชื่อคนที่หนึ่งกับคนที่สองให้ใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่น และชื่อคนที่สอง คนที่สามให้ใช้คำว่า "และ" เชื่อม สำหรับผู้แต่งที่เป็นชาวต่างประเทศ ให้ใช้เครื่องหมาย Ampersand (&) เชื่อม

ตัวอย่าง

เทอดศักดิ์ ศรีสุรพล, พาวีรัช รัตนโกมล และบุญเลิศ เย็นคงคา.

Bianchi, G., Lupotto, E.&Russo, S.

๑.๙ ผู้แต่งมากกว่าสามคนขึ้นไป ให้ลงรายการเฉพาะชื่อคนแรก และตามด้วยคำว่า "และคณะ" สำหรับผู้แต่งที่เป็นชาวต่างประเทศให้ใช้ "et al."

ตัวอย่าง

จารึก สวงพงษ์ และคณะ.

Lion, N. et al.

๑.๑๐ หนังสือที่มีผู้จัดพิมพ์ ผู้รวบรวม หรือบรรณาธิการ ให้เขียนชื่อบรรณาธิการแล้ววงเล็บคำว่า "บก." สำหรับผู้แต่งที่เป็นชาวต่างประเทศให้ใช้ "Ed."

ตัวอย่าง

ศิริพร ณ ถลาง. (บก.).

Wettlaufer, J. S. (ED.).

๑.๑๑ ผู้แต่งที่ใช้นามแฝงให้ลงรายการโดยใช้นามแฝงตามที่ปรากฏในเอกสารแล้ววงเล็บคำว่า "นามแฝง"

ตัวอย่าง

ว.วชิรเมธี. (นามแฝง).

ส.พลายน้อย. (นามแฝง).

๑.๑๒ ผู้แปล จะมีสองกรณี คือ ในหนังสือที่แปลจะปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ลงรายการเป็นชื่อผู้แต่ง แต่ในกรณีที่หนังสือไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งให้ลงชื่อผู้แปลแล้วระบุคำว่า "ผู้แปล" ต่อท้าย สำหรับผู้แต่งที่เป็นชาวต่างประเทศให้ใช้ "tr." หรือ "trs." มาจากคำว่า (Translator หรือ Translators)

ตัวอย่าง

สถาพร ทิพยศักดิ์, ผู้แปล.

Suzuki, Y., tr.

๑.๑๓ กรณีไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งให้ลงรายการเป็นชื่อหนังสือแทน และชื่อหนังสือต้องใช้ตัวหนาแล้วตามด้วยปีที่พิมพ์

ตัวอย่าง

สถานการณ์โรคเบาหวาน ความดันโลหิตสูงและภาวะแทรกซ้อนในประเทศไทย. (๒๕๕๖).

๑.๑๔ การลงรายการที่มีชื่อผู้แต่งซ้ำให้ขีดเส้นใต้ยาวประมาณ ๗-๘ ตัวอักษร (____) แล้วตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) แทนตำแหน่งชื่อผู้แต่ง โดยให้ลงรายการตาม ปีพ.ศ. ล่าสุด

ตัวอย่าง

นิตยา กาญจนวรรณ. (๒๕๔๘). **การวิเคราะห์โครงสร้างภาษาไทย.** (พิมพ์ครั้งที่ ๒).

กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

_____. (๒๕๔๗). **ปัญหาการใช้ภาษาไทย.** กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

๒. การลงรายการปีที่พิมพ์ ลงรายการตามปีลิขสิทธิ์ และให้อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ () ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) หากไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ให้ใช้อักษรย่อว่า "ม.ป.ป." หมายถึง ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ สำหรับหนังสือต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) ให้ใช้ "n.d." มาจากคำว่า (no date)

๓. การลงรายการชื่อเรื่อง ลงรายการตามที่ปรากฏในหน้าปกใน และให้พิมพ์ตัวหนา ถ้าชื่อเรื่องของหนังสือต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกด้วยตัวพิมพ์ใหญ่เฉพาะคำแรกของชื่อเรื่อง นอกจากนี้กรณีหนังสือมีหลายเล่มจบ หากอ้างอิงเพียงบางเล่มให้ใส่เล่มที่อ้างอิงไว้ในรายการชื่อเรื่องด้วย

๔. การลงรายการข้อมูลเกี่ยวกับพิมพ์ครั้งที่ ให้อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บต่อจากชื่อเรื่อง ทั้งนี้ การลงรายการพิมพ์ครั้งที่ลงตั้งแต่พิมพ์ครั้งที่ ๒ เป็นต้นไป พิมพ์ครั้งแรกหรือพิมพ์ครั้งที่ ๑ ไม่ต้องนำมาลงรายการ

ตัวอย่าง

ศัพท์วิทยาศาสตร์ อังกฤษ-ไทย ไทย-อังกฤษ. (พิมพ์ครั้งที่ ๕).

๕. การลงรายการข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่พิมพ์ ให้ลงชื่อเมืองที่พิมพ์แล้วตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (:) ในกรณีเมืองที่พิมพ์เป็นกรุงเทพมหานคร ให้ลงรายการเป็น กรุงเทพฯ

ตัวอย่าง

กรุงเทพฯ: ฟ้าใส.

๖. การลงรายการสำนักพิมพ์ และโรงพิมพ์ไม่ต้องลงคำว่า "สำนักพิมพ์" และตัดคำว่า "ห้างหุ้นส่วน จำกัด"ออก รวมถึงคำว่า "Publishers, company, press, Limited house" ด้วยสำหรับหนังสือต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) และในกรณีที่ไม่ปรากฏทั้งสำนักพิมพ์ และโรงพิมพ์ ให้ใช้อักษรย่อว่า "ม.ป.ท." หมายถึง ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ สำหรับหนังสือต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) ให้ใช้ "n.p." มาจากคำว่า (no place of publishing)

รูปแบบการเขียนบรรณานุกรม

๑. การเขียนบรรณานุกรมจากหนังสือ

ตัวอย่าง (ผู้แต่งคนเดียว)

ชื่อผู้แต่ง. (ปี พ.ศ.). ชื่อหนังสือ. (พิมพ์ครั้งที่). เมืองที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.
สุเทพ น้อมสวัสดิ์. (๒๕๔๑). ไวยากรณ์ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น . (พิมพ์ครั้งที่ ๓). กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์พิทักษ์อักษร.
Best, J. W. (1978). Research in Education . (3 rd ed.) New Jersey: Prentice Hall.

หมายเหตุ เครื่องหมายถูก ✓ แสดงว่าเว้นวรรค ๑ วรรค หลังเครื่องหมาย เครื่องหมายมหัพภาค . แสดงว่าเว้นวรรค ๒ วรรค หลังเครื่องหมาย เครื่องหมายจุลภาค , แสดงว่าเว้นวรรค ๑ วรรค หลังเครื่องหมาย เครื่องหมายทวิภาค : แสดงว่าเว้นวรรค ๑ วรรค หลังเครื่องหมาย

ตัวอย่าง (ผู้แต่งสองคน)

ชื่อผู้แต่งคนที่ ๑ และชื่อผู้แต่งคนที่ ๒. (ปี พ.ศ.). ชื่อหนังสือ. (พิมพ์ครั้งที่). เมืองที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.
จารุพันธ์ ทองแถม, ม.ล. และอุไร จิรมงคลการ. (๒๕๔๓). บรรมิเลียด : ไม่ประดับสำหรับคนยุคใหม่ . กรุงเทพฯ: อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง.
Best, J. W. & Kahn, J. V. (1986). Research in Education . (5 th ed.) New Jersey: Prentice Hall.

หมายเหตุ ให้ใช้เครื่องหมาย Ampersand (&) แทนคำว่า "and" ในกรณีที่ลงรายการ หนังสือภาษาอังกฤษ และเมื่อต้องขึ้นบรรทัดใหม่แล้วแต่ยังไม่สิ้นสุดการลงรายการ ให้เว้น ระยะ ๗ ตัวอักษร หรือใช้วิธีการตั้งค่า Tab ที่ ๐.๖๐ นิ้ว จะทำให้ไม่เสียเวลา

ตัวอย่าง (ผู้แต่งสามคน)

ชื่อผู้แต่งคนที่ ๑, ชื่อผู้แต่งคนที่ ๒ และชื่อผู้แต่งคนที่ ๓. (ปี พ.ศ.). ชื่อหนังสือ. (พิมพ์ครั้งที่). เมืองที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.
วิทยา เพียรวิจิตร, ฉลอง เกิดพิทักษ์ และวรรณศรี บุญยรัตพันธุ์. (๒๕๒๔). วัสดุก่อสร้าง . (พิมพ์ครั้งที่ ๒). กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.

ตัวอย่าง (ผู้แต่งมากกว่าสามคน)

ชื่อผู้แต่งคนที่ ๑ และคณะ. (ปี พ.ศ.). ชื่อหนังสือ. (พิมพ์ครั้งที่). เมืองที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.
จารึก สงวนพงษ์ และคณะ. (๒๕๕๒). ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร . (พิมพ์ครั้งที่ ๒).

อยุธยา: โรงพิมพ์เทียนวัฒนาพรินทร์ตั้ง.

ตัวอย่าง (ผู้แต่งที่เป็นบรรณาธิการ)

ชื่อ✓สกุลผู้แต่ง.✓✓(บก.).✓✓(ปี พ.ศ.).✓✓ชื่อหนังสือ.✓✓(พิมพ์ครั้งที่).✓✓เมืองที่พิมพ์:✓
สำนักพิมพ์.

ปรีชา ช่างขวัญยืน. (บก.). (๒๕๕๒). เทคนิคการเขียนและผลิตตำรา. (พิมพ์ครั้งที่ ๖).
กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ตัวอย่าง (ผู้แต่งที่เป็นผู้รวบรวม)

ชื่อ✓สกุลผู้แต่ง.✓(ผู้รวบรวม).✓✓(ปี พ.ศ.).✓✓ชื่อหนังสือ.✓✓(พิมพ์ครั้งที่).✓✓เมืองที่พิมพ์:✓
สำนักพิมพ์.

ดำรงศักดิ์ ชัยสนิท. (ผู้รวบรวม). (๒๕๔๗). การวิจัยการตลาด. กรุงเทพฯ: ข้าวฟ่าง.

ตัวอย่าง (ผู้แต่งที่มีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์)

ชื่อ✓สกุลผู้แต่ง,✓บรรดาศักดิ์.✓✓(ปี พ.ศ.).✓✓ชื่อหนังสือ.✓✓(พิมพ์ครั้งที่).✓✓เมืองที่พิมพ์:✓
สำนักพิมพ์.

ชนม์สวัสดิ์ ชมพูนุช, ม.ร.ว. (๒๕๑๖). การพูดชนะอารมณ์และจูงใจคน. กรุงเทพฯ:
พิทยาการ.

ตัวอย่าง (ผู้แต่งที่มีสมณศักดิ์)

ตำแหน่ง✓(ชื่อเดิม).✓✓(ปี พ.ศ.).✓✓ชื่อหนังสือ.✓✓(พิมพ์ครั้งที่).✓✓เมืองที่พิมพ์:✓
สำนักพิมพ์.

สมเด็จพระญาณสังวร (เจริญ สุวฑฺฒโน). (๒๕๓๕). คู่มือชีวิต. กรุงเทพฯ: ขวนพิมพ์.

ตัวอย่าง (ผู้แต่งที่ใช้นามแฝง)

ลงนามแฝงตามที่ปรากฏ.✓(นามแฝง).✓✓(ปี พ.ศ.).✓✓ชื่อหนังสือ.✓✓(พิมพ์ครั้งที่).✓✓เมือง
ที่
พิมพ์:✓สำนักพิมพ์.

อรุณรุ่ง. (นามแฝง). (๒๕๔๙). ฉันจะอยู่เพื่อรักเธอ. กรุงเทพฯ: อัมรินทร์บุ๊คเซ็นเตอร์.

ตัวอย่าง (ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน หน่วยงานราชการ)

ชื่อหน่วยงานราชการ.✓✓(ปี พ.ศ.).✓✓ชื่อหนังสือ.✓✓(พิมพ์ครั้งที่).✓✓เมืองที่พิมพ์:✓
สำนักพิมพ์.

สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ. (๒๕๕๐). "ปั้นนักคิด ให้เป็นนักเขียน"
ค่าย
เยาวชนนักเขียน หอัครศิลป์ รุ่นที่ ๒. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์คุรุสภา.

๒. รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมจากหนังสือแปล

ตัวอย่าง (หนังสือแปลที่ระบุชื่อผู้แต่ง และชื่อเรื่องในภาษาเดิม)

ชื่อสกุลผู้แต่งเดิม.√√(ปี พ.ศ.).√√ชื่อหนังสือภาษาไทย.√√(แปลจาก...โดย√ชื่อผู้แปล).√√ เมืองที่พิมพ์:√สำนักพิมพ์.
สแตงเกิล, ริชาร์ด. (๒๕๕๓). วิถีแมนเดลา . (แปลจาก Mandela's Way Fifteen Lessons on Life, Love, and Courage โดย ธิดา ธีัญญุประเสริฐกุล และ กานต์ ยืนยง). กรุงเทพฯ: โฟสต์บุ๊กส์.

หมายเหตุ ให้เขียนชื่อผู้แต่งเดิมเป็นภาษาไทย

ตัวอย่าง (หนังสือแปลที่ไม่ระบุชื่อผู้แต่งในภาษาเดิม)

ชื่อ√สกุลผู้แปล.√√(ผู้แปล).√√(ปี พ.ศ.).√√ชื่อหนังสือภาษาไทย.√√(พิมพ์ครั้งที่).√√เมือง ที่ พิมพ์:√สำนักพิมพ์.
กิติกร มีทรัพย์. (ผู้แปล). (๒๕๓๑). พื้นฐานทฤษฎีจิตวิเคราะห์ . กรุงเทพฯ: สมิต.

๓. รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมจากหนังสือที่มีลักษณะเป็นการรวบรวมบทความ หรือหนังสือที่มีผู้เขียนประจำบท

ตัวอย่าง

ชื่อ√สกุลผู้เขียนประจำบท หรือชื่อผู้เขียนบทความ.√√(ปี พ.ศ.).√√ชื่อบท หรือชื่อ บทความ. √ใน√ชื่อหนังสือ.√√(พิมพ์ครั้งที่).√√(หน้าของบทความ).√√เมืองที่พิมพ์:√ สำนักพิมพ์.
ฐะปะนีย์ นาครทรรพ. (๒๕๒๗). หน่วยที่ ๘ การอ่านวิเคราะห์และวิจารณ์สาร. ใน ภาษาไทย ๕. (หน้า๖๒๒). นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

๔. รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมจากวิทยานิพนธ์ หรือปริญญาานิพนธ์

ตัวอย่าง

ชื่อ√สกุลผู้เขียน.√√(ปี พ.ศ.).√√ชื่อวิทยานิพนธ์.√√ระดับวิทยานิพนธ์.√√คณะ√ มหาวิทยาลัย.
ไกล่รุ่ง อามระดิษ. (๒๕๓๓). ร้อยแก้วแนวขบขันของไทยตั้งแต่สมัยรัชกาลที่ ๕- รัชกาล ที่ ๗ . ปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย.

๕. รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมจากรายงานการวิจัย

ตัวอย่าง

ชื่อ√สกุลผู้เขียน.√√(ปี พ.ศ.).√√ชื่อรายงานวิจัย.√√เมืองที่พิมพ์:√สำนักพิมพ์.
--

ดำรงค์ วัฒนา. (๒๕๔๐). รายงานวิจัยเรื่องการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ.
กรุงเทพฯ:
สำนักงานคณะกรรมการพลเรือน.

๖. รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมจากวารสาร และนิตยสาร

ตัวอย่าง

ชื่อ✓สกุลผู้เขียนบทความ.✓(ปี พ.ศ.).✓ชื่อบทความ.✓ชื่อวารสาร.✓ปีที่(ฉบับที่),หน้า ของบทความ.
เกศราพร มากจันทร์. (๒๕๕๑). พระอารมณฺ์ชั้นสมเด็จพระรัตนราชสุตาฯ สยาม บรม ราชกุมารี ในพระราชินพณฺ์สารคดีท่องเที่ยวสาธารณรัฐประชาชนจีน. วารสาร อักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร. ๓๐(๑),๑๙. บูรณา ชูศักดิ์ดา. (๒๕๕๕). เป็บพิสดาร. พลอยแกมเพชร. ๒๑(๔๙๗),๒๗๙. Ridgeway, C. L., Berger, J. & Smith, L. (1985). Nonverbal cues and status: An Expectation states approach. <i>American Journal of Sociology</i> 90(3),977.

๗. รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมจากหนังสือพิมพ์

ตัวอย่าง

ชื่อ✓สกุลผู้เขียนบทความ.✓(ปี พ.ศ.,✓วัน✓เดือน).✓ชื่อบทความหรือชื่อคอลัมน์.✓ชื่อ หนังสือพิมพ์.✓หน้าที่ตีพิมพ์.
สาทิศ อินทรกำแหง. (๒๕๕๕, ๒๒ เมษายน). ปันชีวิตใหม่ด้วยชีวิต: ลอดช่องน้ำกะทิ หวานจ้อย อร่อยจ้ง เบาหวานจ้อย หมดแรงดีจ้ง. ไทยรัฐ . หน้า ๑๐.

๘. รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมจากการสัมภาษณ์

ตัวอย่าง

ชื่อ✓สกุลผู้ให้สัมภาษณ์.✓(ปี พ.ศ.,✓วันที่✓เดือนที่ให้สัมภาษณ์).✓ตำแหน่งของผู้ให้ สัมภาษณ์.✓สัมภาษณ์.
นิธิพงษ์ ท่อนาค. (๒๕๕๘, ๑๖ มิถุนายน). นักแต่งเพลง. สัมภาษณ์.

๙. รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมจากจุลสาร

ตัวอย่าง

ชื่อ✓สกุลผู้แต่ง.✓(ปี พ.ศ.).✓ชื่อเรื่อง.✓(พิมพ์ครั้งที่).✓เมืองที่พิมพ์: ✓สำนักพิมพ์.✓(จุล สาร).
ธนศ สังขสุบรรณ และคณะ. (๒๕๕๐). คู่มือเลือกตั้ง ส.ส. กรุงเทพฯ: สำนักงาน คณะกรรมการการเลือกตั้ง. (จุลสาร).

๑๐. รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมจากเอกสารที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์
ตัวอย่าง

ชื่อ✓สกุลผู้แต่ง.✓✓(ปี พ.ศ.).✓✓ชื่อเรื่อง.✓✓(พิมพ์ครั้งที่).✓✓เมืองที่พิมพ์: ✓สำนักพิมพ์.✓✓ (เอกสารที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์).
ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ(องค์การมหาชน). (๒๕๕๙). ฝ้ายทอใจ The Ultimate Stories of Thai Cotton: LOVE...LIFE&...PRIDE**ที่สุดแห่งวิถีความรักและภาคภูมิสู่หัตถศิลป์บนผืนฝ้าย** . ม.ป.ท. (เอกสารที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์).

๑๑. รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมจากเอกสารที่เป็นแผ่นพับ
ตัวอย่าง

ชื่อ✓สกุลผู้แต่ง.✓✓(ปี พ.ศ.).✓✓ชื่อเรื่อง.✓✓(พิมพ์ครั้งที่).✓✓เมืองที่พิมพ์: ✓สำนักพิมพ์.✓✓ (แผ่นพับ).
สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดปทุมธานี. (ม.ป.ป.). แนะนำการเดินทางท่องเที่ยวจังหวัดปทุมธานี . ปทุมธานี: สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดปทุมธานี. (แผ่นพับ).

๑๒. รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมจากรายงานการประชุม
ตัวอย่าง

ชื่อ✓สกุลวิทยากร หรือผู้บรรยาย.✓✓(ปี พ.ศ.).✓✓ชื่อเรื่อง หรือชื่อหัวข้อที่บรรยาย.✓✓ใน✓ชื่อ การประชุม.✓✓ครั้งที่ประชุม.✓✓วัน เดือน ปี ที่ประชุม.✓✓(หน้าของเอกสารการประชุม).✓✓เมืองที่พิมพ์:✓สำนักพิมพ์.
วรกร คำสิงห์นอก. (๒๕๕๐). ยุทธศาสตร์การพัฒนาร่วมกันมีส่วนร่วมของประชาชนเพื่อสร้างพรรคการเมืองอย่างยั่งยืน . ใน การประชุมทางวิชาการเพื่อเสนอผลงานวิจัย เรียนรู้งานวิจัยขยายผลสู่ชุมชน. ครั้งที่ ๓. วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๐. (หน้า ๕๔-๖๑). นครราชสีมา: สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.

๑๓. รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมจากสื่อทัศนวัสดุต่าง ๆ เช่น ภาพยนตร์ ภาพเคลื่อนไหว
ภาพนิ่ง แผนที่ แผนที่ ๓๐๓ ให้ระบุลักษณะของสื่อทัศนวัสดุเอาไว้ด้วย

ประเภทของสื่อทัศนวัสดุ

ภาษาไทย

[สไลด์]

[ซีดี]

ภาษาอังกฤษ

[Slides]

[Compact discs]

[ฟิล์ม]	[Film]
[ฟิล์มสตริป]	[Filmstrip]
[แผนที่]	[Map]
[แผนภูมิ]	[Chart]
[แผ่นใส]	[Transparencies]
[ภาพยนตร์]	[Motion picture]
[รายการวิทยุ]	[Radio Program]
[รายการโทรทัศน์]	[Television Program]
[รูปภาพ]	[Picture]
[วีดิทัศน์]	[Videotape]
ฯลฯ	

ตัวอย่าง กรณีที่มีชื่อผู้แต่ง หรือผู้รับผิดชอบ

ชื่อ√สกุลผู้แต่ง.√√(ปีที่ผลิต).√√ชื่อเรื่อง.√√[ชนิดของวัสดุ].√√สถานที่ผลิต: √หน่วยงานที่เผยแพร่/ผู้ผลิต.
การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย. (ม.ป.ป.). แผนที่จังหวัดปทุมธานี. [แผนที่]. กรุงเทพฯ: การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย. เฉลิมศักดิ์ ปิ่นทอง. (20 กุมภาพันธ์ ๒๕๔๓). ตามหาแก่นธรรม. [รายการโทรทัศน์]. กรุงเทพฯ: สถานีโทรทัศน์สีช่อง ๙.

ตัวอย่าง กรณีที่ไม่มีชื่อผู้แต่ง หรือผู้รับผิดชอบ

ชื่อเรื่อง.√√(ปีที่ผลิต).√√[ชนิดของวัสดุ].√√สถานที่ผลิต: √หน่วยงานที่เผยแพร่/ผู้ผลิต.
หลังม่านเหล็ก. (๒๕๓๙). [ภาพยนตร์]. กรุงเทพฯ: หน้าต่างโลก.

๑๔. รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมจากจดหมายเหตุ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ

ตัวอย่าง

ชื่อหน่วยงาน.√√(ปี, วัน เดือน).√√ชื่อเอกสาร.√√เลขที่√ประกาศ/คำสั่ง/จดหมายเหตุ/ ระเบียบ.
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์. (๒๕๔๙, ๑๘ มีนาคม). ระเบียบมหาวิทยาลัย ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการ ออก หลักฐานแสดงผลการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙.

๑๕. รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมจากราชกิจจานุเบกษา

ตัวอย่าง

ชื่อกฎหมาย.√√(ปี, วัน เดือน).√√ราชกิจจานุเบกษา.√√เล่ม√ตอนที่.√√หน้า√เลขหน้า.
--

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ. (๒๕๕๘,๑๓ พฤศจิกายน). **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่ม ๑๓๒
 ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง. หน้า ๒-๙.
 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗. (๒๕๔๗,๑ มิถุนายน). **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. หน้า ๑-๒๔.

๑๖. รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมจากต้นฉบับตัวเขียน

ตัวอย่าง

ชื่อผู้แต่งหรือผู้รับผิดชอบ.vv(ปี, วัน เดือน).vvชื่อเรื่อง.vv[ลักษณะเอกสาร].vvเลข ทะเบียน. (ถ้ามี)
หอสมุดแห่งชาติ. (ม.ป.ป.). บาลีพระขุททกติกขา . [หนังสือโบราณ]. เลขที่ ๓๙๘๐/ก/ ๑.

๑๗. รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมจากสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

๑๗.๑ รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมจากฐานข้อมูลออนไลน์

ตัวอย่าง

ชื่อvสกุล.vv(ปีที่พิมพ์).vvชื่อเรื่อง.vv[ออนไลน์].vเข้าถึงได้จาก:vหรือ [Online],vAvailable:vชื่อฐานข้อมูล หรือแหล่งสารสนเทศ.vv(ปี พ.ศ.,vวันที่v เดือนที่ทำการสืบค้นข้อมูล).
มณฑาทิพย์ ไชยศกดิ์. (๒๕๔๖). การทำวิจัยเบื้องต้น . [ออนไลน์], เข้าถึงได้จาก: http://www.cnr.moph.go.th/e_le/f_res1.htm.file=index . (๒๕๔๙, ๑๔ มีนาคม).
Gsrcia, G. E. (1991). Factors Influencing the English Reading Test Performance of Speaking . [Online], Available: DIALOG(R) Item: EJ435642. (2005, 12 January).

๑๗.๒ รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมจากฐานข้อมูลซีดี-รอม

ตัวอย่าง

ชื่อvสกุล.vv(ปีที่พิมพ์ หรือปีที่ทำการสืบค้น).vvชื่อเรื่อง.vv[ซีดี-รอม].vเข้าถึงได้จาก:v หรือ [CD-ROM],vAvailable:vชื่อฐานข้อมูลซีดี-รอม.vv(ปี พ.ศ.,vวันที่vเดือนที่ ทำการ สืบค้นข้อมูล).
Arms, W. Y. (2000). Small Business . [CD-ROM], Available: ABI/INFROM, (2003, 12 May).

๑๗.๓ รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมจากบริการสารสนเทศอื่น ๆ บนอินเทอร์เน็ต

ตัวอย่าง

ชื่อ√สกุล.√(ปีที่พิมพ์ หรือปีที่ทำการสืบค้น).√ชื่อเรื่อง.√[ออนไลน์],√เข้าถึงได้จาก:√ หรือ[Online],√Available:√ชื่อเว็บไซต์ หรือแหล่งสารสนเทศ.√(ปี พ.ศ.,√วันที่√ เดือนที่ทำการ สืบค้นข้อมูล).
ครรรชิต มาลัยวงศ์. (๒๕๔๓). ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ . [ออนไลน์], เข้าถึงได้จาก: http://www.uni.net.th/08-2543 . (๒๕๔๗, ๑๔ กุมภาพันธ์). Computer Crime and Intellectual Property Section (CCIPS). (๒๐๐๓). How to Report Internet-Related Crime . [Online], Available: http://www.cybercrime.gov/Reporting.htm . (2004, 17 January). uni.net.th/08-2543.

๑๗.๔ หนังสือออนไลน์ กรณีที่มีทั้งฉบับตีพิมพ์ และฉบับออนไลน์ให้เขียนเหมือน บรรณานุกรมหนังสือที่ตีพิมพ์ ตามด้วยวันที่สืบค้น ชื่อแหล่งสารสนเทศ และที่อยู่บนอินเทอร์เน็ต

ตัวอย่าง

ชื่อ√สกุล.√(ปีพ.ศ.).√ชื่อหนังสือ.√(พิมพ์ครั้งที่).√.เมืองที่พิมพ์:√สำนักพิมพ์.√√ [ออนไลน์],√เข้าถึงได้จาก:√หรือ[Online],√Available:√ชื่อฐานข้อมูล หรือแหล่ง สารสนเทศ.√(ปี พ.ศ.,√วันที่√เดือนที่ทำการสืบค้นข้อมูล).
Kizza, Joseph Migga. (2004). EThical and Social Issues in the Information Age . (2nd ed.). New York: Springer-Verlag. [Online], Available: http://www.netlibrary.com/reader/ . (2008, 4 February).

๑๗.๕ วิทยานิพนธ์ออนไลน์ ให้เขียนเหมือนบรรณานุกรมวิทยานิพนธ์ ตามด้วย วันที่สืบค้น ชื่อแหล่งสารสนเทศ และที่อยู่บนอินเทอร์เน็ต

ตัวอย่าง

ชื่อ√สกุล.√(ปีพ.ศ.).√ชื่อวิทยานิพนธ์.√ระดับวิทยานิพนธ์.√คณะมหาวิทยาลัย.√ [ออนไลน์],√เข้าถึงได้จาก:√หรือ[Online],√Available:√ชื่อฐานข้อมูล หรือ แหล่ง สารสนเทศ.√(ปี พ.ศ.,√วันที่√เดือนที่ทำการสืบค้นข้อมูล).
กัลยาณี สุวรรณประเสริฐ. (๒๕๔๖). การประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ใน การศึกษาเพื่อพัฒนาประปาหมู่บ้าน: กรณีศึกษาอำเภอเกาะคา จังหวัด ลำปาง. วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาภูมิศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. [ออนไลน์], เข้าถึงได้จาก: http://library.cum.ac.th/digital_collection/

Ethese/detail.php?id=7277&word=สารสนเทศ#. (2007, 14 February).
 Jaruskulchai, C. (1998). **An Automatic Indexing for Thai Text Retrieval**. Thesis (D.Sc.) The George Washington University.
 [Online],
 Available: <http://ebook.thailis.or.th/#>. (2008, 4 February).

การพิมพ์บรรณานุกรม

๑. พิมพ์คำว่า "บรรณานุกรม" กลางหน้ากระดาษ ด้วยตัวอักษรแบบหนาขนาด ๒๐ พอยต์ หากรายงานเป็นภาษาอังกฤษพิมพ์คำว่า "Bibliography" โดยให้ห่างจากขอบบนประมาณ ๑.๕ นิ้ว

๒. เรียงรายชื่อหนังสือหรือวัสดุที่จะพิมพ์ในรายการบรรณานุกรมตามลำดับตัวอักษร ชื่อผู้แต่ง ตั้งแต่ ก-ฮ หรือ A-Z

๒.๑ กรณีที่ไม่มีชื่อผู้แต่งให้เรียงตามชื่อเรื่องแทน

๒.๒ กรณีที่ผู้แต่งคนเดียวกัน แต่มีบรรณานุกรมหลายรายการ ให้เรียงตามปี พ.ศ. และในรายการที่สองไม่ต้องพิมพ์ชื่อผู้แต่งให้ขีดเส้นใต้เข้าไปประมาณ ๐.๖๐ นิ้ว แล้วตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

๒.๓ กรณีที่ผู้แต่งคนเดียวกัน แต่มีบรรณานุกรมหลายรายการ และบรรณานุกรมแต่ละรายการพิมพ์ปีพ.ศ. เดียวกัน ให้จัดเรียงลำดับตัวอักษรของชื่อเรื่องหรือชื่อหนังสือ

๓. ให้เรียงรายการบรรณานุกรมภาษาไทยก่อนภาษาต่างประเทศ โดยไม่ต้องแยกประเภทว่าเป็นหนังสือ หรือวารสาร และสื่ออื่น ๆ

๔. พิมพ์รายการบรรณานุกรมติดขอบกระดาษที่กั้นไว้ด้านซ้ายมือ ถ้ารายการเดียวไม่พอในหนึ่งบรรทัดให้ขึ้นบรรทัดใหม่ ย่อหน้าเข้าไป ๗ ช่วงอักษร ถ้าพิมพ์ไม่จบก็สามารถขึ้นบรรทัดใหม่ได้อีกโดยพิมพ์ให้ตรงกับบรรทัดที่ ๒ จนจบรายการ หรืออาจใช้วิธีตั้งค่า Tab ที่ ๐.๖๐ นิ้ว (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, ๒๕๕๗: ๙๑-๑๑๔)

สรุป

การนำเสนอสารด้วยวาจา มีรายละเอียดดังที่ได้กล่าวมาที่ต้องคำนึงถึงคือ รูปแบบการนำเสนอ ต้องมีการเตรียมตัวทั้งประเด็นเนื้อหาและวิธีการนำเสนออย่างเหมาะสม และการนำเสนอสารด้วยลายลักษณ์อักษรนั้น การเขียนโครงการ จะต้องมีการนำเสนอรายละเอียดกิจกรรมของโครงการ ซึ่งผู้เขียนโครงการควรจะต้องพิจารณาเรื่อง ลำดับของประเด็นต่าง ๆ ตามที่กำหนด ส่วนการเขียนรายงานเชิงวิชาการ การนำเสนอเนื้อหาจะต้องนำเสนอให้ถูกต้องครบองค์ประกอบตามรูปแบบที่ได้อธิบายไว้ รวมทั้งควรศึกษาหลักเกณฑ์การลงรายการอ้างอิง และการเขียนบรรณานุกรมให้ถูกต้องด้วย

แบบฝึกหัด

๑. รูปแบบการนำเสนอสาร ด้วยการอธิบายมีกี่วิธี ได้แก่อะไรบ้าง
๒. การพูดอภิปรายมีประโยชน์อย่างไร
๓. รายงานเชิงวิชาการมีกี่ประเภท ได้แก่อะไรบ้าง

บรรณานุกรม

- กองทัพ เคลือบพณิชกุล. (๒๕๕๒). **การใช้ภาษาไทย**. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
- กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน. (ม.ป.ป.). **บทความวิทยุรายการสยามมานูสติบ้านเมืองของเรา**. ม.ป.ท.
- กาญจนา นาคสกุล. (๒๕๕๑). **ระบบเสียงภาษาไทย**. กรุงเทพฯ: โครงการเผยแพร่ผลงานวิชาการ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- กิดานันท์ มลิทอง. (๒๕๕๓). **เทคโนโลยีการศึกษาและนวัตกรรม**. กรุงเทพฯ: อรุณการพิมพ์.
- กิตติชัย พิโน และอมรชัย คหกิจโกศล. (บก.). (๒๕๕๔). **ภาษากับการสื่อสาร**. (พิมพ์ครั้งที่ ๒). กรุงเทพฯ: ภาควิชาภาษาตะวันออก คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- เกศินี จุฑาวิจิตร. (๒๕๕๗). **การเขียนสร้างสรรค์ทางสื่อสิ่งพิมพ์: Idea ดี ๆ ไม่มีวันหมด (ฉบับปรับปรุง)**. นครปฐม: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.
- _____. (๒๕๕๓). **การเขียนสารคดีภาคปฏิบัติ**. (พิมพ์ครั้งที่ ๒). กรุงเทพฯ: อินทนิล.
- เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์. (๒๕๔๔). **การคิดเชิงวิพากษ์**. (พิมพ์ครั้งที่ ๒). กรุงเทพฯ: บริษัท ชัคเชส มีเดีย จำกัด.
- คณะกรรมการพัฒนาระบบการศึกษาทางไกล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. (๒๕๕๐). **ชุดสื่อประสม การศึกษาไร้พรมแดน**. นครราชสีมา: คณะกรรมการพัฒนาระบบการศึกษาทางไกล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี.
- คณะกรรมการวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร. (๒๕๕๒). **ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร**. (พิมพ์ครั้งที่ ๕). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- คริส เบเคอร์ และผาสุก พงษ์ไพจิตร. (๒๕๕๖). **ขุนช้างขุนแผนฉบับวัดเกาะ**. เชียงใหม่: ซิลค์เวอร์ม.
- คำ ผกา. (นามแฝง). (๒๕๕๖). เลิกเหอะ. **มติชนสุดสัปดาห์**. ๓๓(๑๗๗๑): ๑๒-๑๘.
- จारी จันทราภา. (๒๕๕๕). เสื้อผ้า. **มติชนสุดสัปดาห์**. ๓๖(๑๘๕๖): ๗๒-๗๔.
- จารึก สงวนพงษ์ และคณะ. (๒๕๕๑). **ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร**. พระนครศรีอยุธยา: เทียนวัฒนาพรินท์ติ้ง.
- _____. (๒๕๕๒). **ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร**. (พิมพ์ครั้งที่ ๒). พระนครศรีอยุธยา: เทียนวัฒนาพรินท์ติ้ง.
- จิระนันท์ พิตรปรีชา. (๒๕๕๕). **ใบไม้ที่หายไป**. (พิมพ์ครั้งที่ ๒๑). กรุงเทพฯ: แพรวสำนักพิมพ์.
- จูไรต์น์ ลักษณะศิริ. (๒๕๕๘). **ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร**. นครปฐม: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- จูไรต์น์ ลักษณะศิริ และ บายัน อัมสำราญ. (๒๕๕๐). **ภาษากับการสื่อสาร**. (พิมพ์ครั้งที่ ๒). นครปฐม: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์.
- จูไรต์น์ ลักษณะศิริ และ วีรวัฒน์ อินทรพร. (๒๕๕๖). **ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร**. นครปฐม: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์.

- เจด็จ กำจรเดช. (๒๕๕๖). **ผู้ออกแบบเส้นขอบฟ้า**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ภาพพิมพ์.
- ชัยพร แสงกระจ่าง. (๒๕๓๔). “การวิจารณ์งานเขียน” ใน **เอกสารการสอนชุดวิชาการอ่านภาษาไทย หน่วยที่ ๘-๑๕**. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- ชวน เพชรแก้ว. (๒๕๒๔). **การศึกษาวรรณคดีไทย**. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
- ชลอ รอดลอย. (๒๕๔๔). **การเขียนสารคดี**. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- ชัยวัฒน์ สีแก้ว. (๒๕๓๗). **ไขถ้อย คำไทย การสร้างสรรค์คำในภาษาไทย**. กรุงเทพฯ: หอสมุดกลาง ๐๙.
- ชาติ กอบจิตติ. (๒๕๕๗). **มีดประจำตัว**. (พิมพ์ครั้งที่ ๑๗). กรุงเทพฯ: หอน.
- ขอสผงปรุงข้าวอบ สูตรข้าวอบเขียวหวาน**. (๒๕๖๐). [Online]. เข้าถึงข้อมูลได้จาก :
pocketchef. lnwshop.com/product/๔/ขอสผงปรุงข้าวอบ-สูตรข้าวอบแกงเขียวหวาน-แพค-๓-ซอง. (๒๕๖๐, ตุลาคม ๑๔)
- ฐะปะนีย์ นาครทรรพ. (๒๕๔๐). **ศึกษาภาษิตและร้อยกรอง**. (พิมพ์ครั้งที่ ๔). กรุงเทพฯ: ต้นอ่อน.
_____. (๒๕๒๐). **ภาษาไทยสำหรับครู**. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ณรงค์ชัย ปิฎกัรชต์. (๒๕๕๗). **หมอลำพื้น หมอลำกลอน ศิลปะของผู้ชำนาญการลำ วัฒนธรรม**.
๕๓(๒): ๒๒-๒๓.
- ณัฐชุตตา วิจิตรจามรี. (๒๕๕๖). **การสื่อสารเพื่อการโน้มน้าวใจ**. กรุงเทพฯ:
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- ดลยา วงศ์ธนชัย. (๒๕๔๒). **การอ่านเพื่อชีวิต**. พิษณุโลก: โปรแกรมวิชาภาษาไทย คณะ
มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม.
- ดำรงศักดิ์ บุญสุ. พระสังข์เสื่อมนมตร. **มติชนสุดสัปดาห์**. ๓๗(๑๘๙๓): ๗๒.
- โตมร อภิวันทนากร. (๒๕๕๒). **คิดอ่านรู้ทันสื่อ: คู่มือจัดกระบวนการและกิจกรรมเพื่อพัฒนา
เยาวชนรู้เท่าทันสื่อ**. (พิมพ์ครั้งที่ ๒). กรุงเทพฯ: กลุ่มมานีมานะและเครือข่ายครูแกนนำ
เท่าทันสื่อสงขลา.
- ถวัลย์ มาศจรัส. (๒๕๓๘). **สารคดีและการเขียนสารคดี**. กรุงเทพฯ: มิติใหม่.
- ทัศนีย์ สุขเมธี. (๒๕๒๙). **การใช้ภาษาไทย**. ม.ป.ท.
- ธิดา โมสิกรัตน์ และศรีสุดา จรียากุล. (๒๕๒๖). **เอกสารการสอนชุดวิชา การใช้ภาษาไทย
เล่ม ๑** นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- ธนู ทดแทนคุณ. (๒๕๕๒). **ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร**. (พิมพ์ครั้งที่ ๓). กรุงเทพฯ:
โอเดียนสโตร์.
- ธัญญา สังขพันธานนท์ และคณะ. (๒๕๔๘). **การพัฒนาทักษะการรับสาร**. มหาสารคาม:
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

นพดล จันท์เพ็ญ. (๒๕๓๙). **หลักการใช้ภาษาไทย**. (พิมพ์ครั้งที่ ๓). กรุงเทพฯ: ต้นอ้อ แกรมมี.

นิภา กุ้พงษ์ศักดิ์ และคณะ. (๒๕๕๔). **การใช้ภาษาไทย**. (พิมพ์ครั้งที่ ๖). ปทุมธานี:

มหาวิทยาลัยกรุงเทพ.

นิศรัย หนูหล่อ. (๒๕๕๒). **ขวดใสใบเล็กทั้งสี่ใบ**. กรุงเทพฯ: นาคร.

เนาวรัตน์ พงษ์ไพบูลย์. (๒๕๕๔). **คำหยาด**. (พิมพ์ครั้งที่ ๑๐). กรุงเทพฯ: แพรวสำนักพิมพ์.

บรรจง อมรชีวิน. (๒๕๕๖). **Critical Thinking การคิดอย่างมีวิจารณญาณ**. กรุงเทพฯ:

หจก.ภาพพิมพ์.

_____. (๒๕๔๙). **บันทึกไว้ในใจ**. ม.ป.ท.

บุญยงค์ เกศเทศ. (๒๕๕๗). **คิดคม เขียนคำ**. มหาสารคาม: กากะเยีย.

ประคอง เจริญจิตรกรรม. (๒๕๕๕). **หลักการเขียนวิจารณ์วรรณกรรม**. (พิมพ์ครั้งที่ ๒).

กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

ประทีป วาทิกทินกร. (๒๕๒๕). **ลักษณะการใช้ภาษาไทย**. (พิมพ์ครั้งที่ ๖). กรุงเทพฯ:

มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

ประยูร ทรงศิลป์. (๒๕๕๓). **หลักและการใช้ภาษาไทย**. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี.

_____. (๒๕๕๑). **หลักภาษาไทย**. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี.

ประหยัด จิระวรพงศ์. (๒๕๒๗). **หลักการและทฤษฎีเทคโนโลยีทางการศึกษา**. คณะศึกษาศาสตร์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก: พิษณุโลก.

ปรีชา ช่างขวัญยืน. (๒๕๔๘). **เทคนิคการเขียนและการผลิตตำรา**. (พิมพ์ครั้งที่ ๓). กรุงเทพฯ:

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ผกรรัมย์ งามอันวา. (๒๕๒๙). **ฝุ่น. มติชนสุดสัปดาห์**. ๓๖(๑๘๕๖): ๗๒.

พลัง เพียงพิรุฬห์. (๒๕๕๖). **โลกใบเล็ก**. กรุงเทพฯ: เม็ดทรายพรินต์.

พระไพศาล วิสาโล. (๒๕๕๙). **กินข้าวทีละคำ ทำทีละอย่าง**. **นิตยสาร IMAGE**. ๒๙

(พฤษภาคม ๒๕๕๙).

พัชนี มานะวานิชเจริญ. (๒๕๔๓). **ภาษาไทยธุรกิจ**. กรุงเทพฯ: แม็ค.

พิทยา ลิ้มมณี. (๒๕๓๗). **การอ่านตีความ**. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.

ไพฑูรย์ สีนลารัตน์ และคณะ. (๒๕๔๐). **ภาษาไทย ๑**. (พิมพ์ครั้งที่ ๔). กรุงเทพฯ:

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ไพโรธ เลิศพิริยกุล. (๒๕๔๓). **การย่อความ**. กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.

ไพลิน รุ่งรัตน์. (๒๕๓๒). **วรรณพินิจ**. กรุงเทพฯ: บางคมบาง.

ฝ่ายวิชาการโครงการสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน โดยพระราชประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระ

พระเจ้าอยู่หัว. (๒๕๕๑). **สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน เล่ม ๑๖**. กรุงเทพฯ: โครงการ

สารานุกรมไทย.

มานพ อารุง. (๒๕๕๓). พุทธภาษากี...หรือ...กุ่มรีเกเร. **เทคโนโลยีชาวบ้าน**. ๒๖(๕๘๒): ๓๖.
รัฐจวน อินทรกำแหง. (๒๕๑๕). **การเลือกหนังสือและสตททัศน์วัสดุ**. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัย
รามคำแหง.

_____. (๒๕๒๔). **การอ่านพิจารณาหนังสือ ท.๒๒๑**. (พิมพ์ครั้งที่ ๒).
กรุงเทพฯ: อักษรเจริญทัศน์.

ราชบัณฑิตยสถาน. (๒๕๕๖). **พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔ เฉลิมพระ
เกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเนื่องในโอกาสพระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระ
ชนมพรรษา ๗ รอบ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๔**. กรุงเทพฯ: ราชบัณฑิตยสถาน.

_____. (๒๕๓๙). **พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๒๕**. (พิมพ์ครั้งที่ ๖).
กรุงเทพฯ: อักษรเจริญทัศน์.

ลัดดา แพรภทพิศุทธิ. (๒๕๕๒). **การพูด**. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.

ว.วชิรเมธี. (นามแฝง). (๒๕๕๕). **๙ เรื่องเพื่อความก้าวหน้า**. นนทบุรี: ปราณ.

_____. (๒๕๕๗). **เอาอย่างไรดีกับชีวิต**. กรุงเทพฯ: springbooks.

วงหทัย ต้นชีวะวงศ์. (๒๕๕๔). **การโฆษณาข้ามวัฒนธรรม**. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์.

วนิดา บำรุงไทย. (๒๕๕๑). **การพูดและเขียนในโอกาสพิเศษ**. กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.

วรมน ลัมมณี และคณะ. (๒๕๔๔). **ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารและสืบค้น**. กรุงเทพฯ: สถาบัน
ราชภัฏสวนดุสิต.

วรวรรณ ศรียาภย์. (๒๕๕๗). **การเขียนเพื่อการสื่อสาร**. (พิมพ์ครั้งที่ ๒). กรุงเทพฯ:
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

วันเพ็ญ เทพโสภา. (๒๕๕๘). **ครบเครื่องเรื่องหลักภาษาไทย**. กรุงเทพฯ: พ.ศ.พัฒนา.

วัลภา ศศิวิมล. (๒๕๔๑). **การอ่านตีความ**. พิษณุโลก: โปรแกรมวิชาภาษาไทย คณะ
มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม.

วิทย์ ศิวะศรียานนท์. (๒๕๑๘). **วรรณคดีและวรรณคดีวิจารณ์**. (พิมพ์ครั้งที่ ๕).
กรุงเทพฯ: แพร่พิทยา.

วิจิตร ภาณุพงศ์. (๒๕๓๘). **โครงสร้างของภาษาไทย: ระบบไวยากรณ์**. (พิมพ์ครั้งที่ ๑๓).
กรุงเทพฯ: ชวนพิมพ์.

วิเชียร เกษประทุม. (๒๕๕๘). **หลักภาษาไทย**. กรุงเทพฯ: พ.ศ.พัฒนา.

ศรีจันทร์ วิชาติตรง. (๒๕๔๑). **เอกสารคำสอนรายวิชาหลักภาษาไทย ๑๕๔๒๑๐๑**. ภาควิชา
ภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สถาบันราชภัฏพระนคร.

ศิวกานต์ ปทุมสุติ. (๒๕๓๔). **บันทึกแห่งดวงกัณฑ์**. กรุงเทพฯ: ต้นอ้อ.

- สคบ.สาร. ๒๒(๒๒๘): ๑๕.
 สนิท ตั้งทวี. (2526). **การอ่าน**. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.
- สนิท สัตโยภาส. (๒๕๔๒). **ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร**. เชียงใหม่: สถาบันราชภัฏเชียงใหม่.
 _____. (๒๕๔๕). **ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารและสืบค้น**. กรุงเทพฯ:
 บริษัท ๒๑ เซ็นจูรี จำกัด.
- สมชัย ศรีนอก และเกรียงศักดิ์ พลอยแสง. (บก.). (๒๕๕๒). **ภาษากับการสื่อสาร**.
 (พิมพ์ครั้งที่ ๒). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.
- สมพร มั่นตะสูตร แห่งพิพัฒน์. (๒๕๓๔). **การอ่านทั่วไป**. (พิมพ์ครั้งที่ ๒). กรุงเทพฯ:
 โอ.เอส.พริ้นติ้ง.
- สวัสดิ์ บรรเทิงสุข. (๒๕๕๑). **เทคนิคการพูด**. (พิมพ์ครั้งที่ ๕). กรุงเทพฯ: ไทยควอลิตี้บุ๊คส์.
- สังภูมิ ลออ. (๒๕๕๔). **เขียนอย่างนักเขียนมืออาชีพ**. กรุงเทพฯ: สถาพรบุ๊ค.
- สัมพันธ์ รุ่งระวี. (ม.ป.ป.). **เอกสารประกอบการสอนการอ่านเพื่อชีวิต**. พระนครศรีอยุธยา:
 ภาควิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สถาบันราชภัฏ
 พระนครศรีอยุธยา. (เอกสารอัดสำเนา).
- สายทิพย์ นุกุลกิจ. (๒๕๒๓). **วรรณคดีวิจารณ์**. กรุงเทพฯ: ชัยศิริการพิมพ์.
- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
 ในพระบรมราชูปถัมภ์. (๒๕๕๗). **คู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการ**. (พิมพ์ครั้งที่ ๒).
 ปทุมธานี: ศูนย์เรียนรู้การผลิตและจัดการธุรกิจสิ่งพิมพ์ดิจิทัล.
- สุดสวาง. (นามแฝง). (๒๕๕๕). คำพุ่มเพ็ญในภาษา. **สกุลไทย ๕๘(๓๐๐๙): ๑๐๑**.
- สุรางค์รัตน์ คัมภีร์ยศ. (๒๕๕๖). **อาหารจากสาหร่ายทะเล คุณประโยชน์อันเลิศต่อผิวพรรณ**.
แม่บ้าน. ๑(๕๓๓): ๙๓.
- สุวิทย์ มูลคำ. (๒๕๕๐). **กลยุทธ์การสอนคิดวิพากษ์**. (พิมพ์ครั้งที่ ๕). กรุงเทพฯ:
 บริษัทดวงกมลสมัย จำกัด.
- _____. (๒๕๕๐). **กลยุทธ์การสอนคิดอย่างมีวิจารณ์ญาณ**. (พิมพ์ครั้งที่ ๔). กรุงเทพฯ:
 บริษัทดวงกมลสมัย จำกัด.
- อนุমানราชชน, พระยา. (๒๕๑๕). **นิรุกติศาสตร์**. กรุงเทพฯ: อักษรไทย.
- อรรณพ อุบลแยม. (๒๕๔๔). **ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร**. (พิมพ์ครั้งที่ ๔). กรุงเทพฯ:
 โครงการบริหารวิชาบูรณาการหมวดศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- อรวรรณ ปิลาธนีโอวาท. (๒๕๕๒). **การสื่อสารเพื่อการโน้มน้าวใจ**. (พิมพ์ครั้งที่ ๕). กรุงเทพฯ:
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- อวยชัย ผกามาศ. (ม.ป.ป.). **วาทกรรม**. (พิมพ์ครั้งที่ ๓). โครงการตำราวิชาการราชภัฏเฉลิมพระ
 เกียรติเนื่องในวโรกาสพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงเจริญพระชนมายุครบ ๖ รอบ

ภูเก็ต: สถาบันราชภัฏภูเก็ต

อัคนี หฤทัย. (๒๕๕๖). กราบครูทุกคนของชีวิต. **สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์**. ๖๐(๑๘): ๙๘.

อังคาร กัลยาณพงศ์. (๒๕๑๓). **กวีนิพนธ์ของอังคาร กัลยาณพงศ์**. (พิมพ์ครั้งที่ ๒). พระนคร: ศึกษิตสยาม.

อังคาร จันทาทิพย์. (๒๕๕๔). **ความตายของสันติสุข**. กรุงเทพฯ: แพรวสำนักพิมพ์.

อัจฉรา ชิวพันธ์. (๒๕๕๖). **อ่านสนุกปลูกจิตสำนึก เล่ม ๑**. (พิมพ์ครั้งที่ ๔). กรุงเทพฯ:

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

_____. (๒๕๕๖). **อ่านสนุกปลูกจิตสำนึก เล่ม ๕**. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย.

อุดม วโรตม์สิขิตดิษฐ์. (๒๕๓๗). **ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษา**. (พิมพ์ครั้งที่ ๔).

กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

อุปกิตศิลปสาร, พระยา. (๒๕๔๕). **หลักภาษาไทย: อักษรวิธี วจีวิภาค วากยสัมพันธ์**

ฉันทลักษณ์. (พิมพ์ครั้งที่ ๑๑). กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.

อุษณีย์ มากประยูร ธัญญา จันทร์ตรง และจกภพ พานิช. (๒๕๕๗). **การศึกษาและพัฒนาสื่อ
มัลติมีเดียเพื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวเส้นทางลับแลสู่จุดผ่านแดนภูคู้เพื่อเตรียม
ความพร้อมสู่อาเซียน**. สถาบันอาเซียนศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์.

Borchers, T.A. (๒๐๐๕). **Persuasion in the Media Age**. ๒nd. Boston: McGraw-Hill.

Hang ad. (๒๕๖๐). [Online]. เข้าถึงข้อมูลได้จาก : [adverblog.exteen.com/](http://adverblog.exteen.com/20060810/hang-ad)

๒๐๐๖๐๘๑๐/hang-ad. (๒๕๖๐, ตุลาคม ๑๔).