



คู่มือ
การเขียนรายงานการศึกษาค้นคว้าอย่างอิสระ

โรงเรียนมาตรฐานสากล

จัดทำโดย
งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย รังสิต

คำชี้แจง

รายงานนี้เป็นรายงานเชิงวิชาการอย่างหนึ่ง ที่รวบรวมข้อมูลของ รายงาน ที่ศึกษาทั้งหมด โดยทั่วไปการเขียนรายงานเชิงวิชาการมีรูปแบบการเขียนที่แน่นอนตามสากลนิยม แต่อาจมีข้อปลีกย่อยของรูปแบบการเขียนที่ต่างกันออกไปในแต่ละสถาบันหรือสาขาวิชา อย่างไรก็ตามหลักการสำคัญในการเขียนก็ยังคงเหมือนกัน คือ ต้องเขียนไปตามข้อเท็จจริงตามข้อมูลที่ ได้มา โดยไม่เพิ่มเติมความคิดเห็นส่วนตัวลงไปมีการแปลผลและอภิปรายผลภายใต้ขอบเขตของข้อมูลโดยใช้ภาษาเขียนตามหลักวิชาการ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ที่มีพื้นความรู้ที่แตกต่างสามารถเข้าใจเนื้อหา รายงาน ได้จากการอ่านรายงาน และเมื่อมีการทดลองทำซ้ำ ด้วยวิธีการหรือกระบวนการเดียวกับที่ระบุในรายงานควรได้ผลการทดลองไม่ต่างกัน

ดังนั้น เพื่อให้รายงานฉบับสมบูรณ์ของนักเรียนใน การจัดการการเรียนการสอนรายวิชาการศึกษาค้นคว้าอย่างอิสระ ตามการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนมาตรฐานสากล ของโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย รังสิต ที่ทำรายงานการศึกษาค้นคว้าอย่างอิสระ มีรูปแบบเป็นไปในทางเดียวกัน และเพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับครูที่ปรึกษา รายงาน ในการให้คำแนะนำนักเรียน งานการจัดการเรียนการสอนรายวิชาการศึกษาค้นคว้าอย่างอิสระ ฝ่ายวิชาการ จึงได้จัดทำคู่มือการเขียนรายงานการศึกษาค้นคว้าอย่างอิสระ เล่มนี้ขึ้น โดยแบ่งเป็น 3 ตอนคือ ตอนที่ 1 องค์ประกอบของการเขียนรายงานรายงานฯ กล่าวถึงนิยามของแต่ละองค์ประกอบอย่างสังเขปเพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจก่อนเขียนและพิมพ์รายงาน ตอนที่ 2 รูปแบบการพิมพ์ รายงานรายงาน กล่าวถึงรูปแบบการพิมพ์รายงานของแต่ละองค์ประกอบอย่างละเอียด ทั้งในเรื่องของการกำหนดแบบและขนาดตัวอักษร การกั้นหน้ากระดาษ และการเว้นวรรคตอน และตอนที่ 3 ตัวอย่างการเขียน การพิมพ์ตามโครงสร้างของรายงาน

ในการจัดทำคู่มือการเขียนรายงาน การศึกษาค้นคว้าอย่างอิสระ ฉบับนี้ได้รับความร่วมมืออย่างดียิ่ง จากฝ่ายวิชาการและผู้ทรงคุณวุฒิของโรงเรียน จึงขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้ หากท่านพบข้อบกพร่องหรือมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ขอให้โปรดแจ้งให้งานการจัดการเรียนการสอนรายวิชาการศึกษาค้นคว้าอย่างอิสระ โรงเรียนมาตรฐานสากล ทราบ จะเป็นพระคุณยิ่ง ทั้งนี้เพื่อจะได้ปรับปรุงเอกสารนี้ให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

งานการจัดการเรียนการสอนรายวิชาการศึกษาค้นคว้าอย่างอิสระ โรงเรียนมาตรฐานสากล
งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย รังสิต
มิถุนายน 2557

ตอนที่ 1 องค์ประกอบของการเขียนรายงาน การศึกษาค้นคว้าอย่างอิสระ

โครงสร้างของรายงานการศึกษาค้นคว้าอย่างอิสระ กำหนดไว้เป็น 3 ส่วน คือ ส่วนนำ ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนอ้างอิง

1. ส่วนนำ

ประกอบด้วย

- 1.1 ปกนอก
- 1.2 ใบรองปก
- 1.3 ปกใน
- 1.4 บทคัดย่อ
- 1.5 กิตติกรรมประกาศ
- 1.6 สารบัญ
- 1.7 คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ (ถ้ามี)

ปกนอก

ปกนอกเป็นส่วนที่ควรเน้นความเรียบร้อยสวยงามเป็นพิเศษ โดยทั่วไปนิยมใช้กระดาษขนาด 120 แกรม พิมพ์ตัวอักษรด้วยสีสุภาพ หรือใช้กระดาษสี ข้อความบนปกนอกประกอบด้วยข้อความเรียงตามลำดับ ดังนี้

1. ตราโรงเรียน
 2. ชื่อเรื่องรายงานการศึกษาค้นคว้าอย่างอิสระ
 3. ชื่อนักเรียนผู้จัดทำรายงานการศึกษาค้นคว้าอย่างอิสระ ทุกคน โดยระบุค่านำหน้าชื่อ ชื่อตัวและชื่อสกุล และใส่คำว่า “โดย” ก่อนพิมพ์ชื่อผู้ทำรายงาน
 4. ข้อความที่บอกให้ทราบถึงโอกาสในการทำ รายงาน คือ “รายงานนี้ เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา I30201 การศึกษาค้นคว้าและสร้างองค์ความรู้ (Research and Knowledge Formation) หรือ I30202 การสื่อสารและการนำเสนอ ตามหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย รังสิต ภาคเรียนที่ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... ปีการศึกษา”
- ข้อความทั้งหมดบนปกนอกควรจัดเรียงให้กระจายอยู่บนปก ได้ระยะที่สวยงาม ใช้ขนาดตัวอักษรที่พอเหมาะ ดึงดูดความสนใจ และเว้นระยะห่างให้สมดุล

ใบรองปก

เป็นกระดาษ A4 สีขาว ขนาด 80 แกรม ไม่พิมพ์ข้อความใดๆ จำนวน 1 แผ่น ใส่ไว้ถัดจากปกนอก ถ้าเป็นปกอ่อนและรายงานมีความหนาสันปกไม่เกิน 0.5 เซนติเมตร อาจไม่ต้องใส่ใบรองปก

ปกใน

ข้อความทั้งหมดบนปกในควรจัดเรียงให้กระจายอยู่บนปก ได้ระยะที่สวยงาม ใช้ขนาดตัวอักษรที่พอเหมาะ ดึงดูดความสนใจ และเว้นระยะห่างให้สมดุล ข้อความที่เพิ่มเติมจากปกนอก คือ ครูที่ปรึกษาในกรณีที่มีที่ปรึกษาจากหน่วยงานนอกโรงเรียน หรือที่ปรึกษาพิเศษ ซึ่งอาจมาจากมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน หรือเป็นผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญ หรือนักวิชาการอิสระอื่นๆ ก็อาจเขียนหัวข้อที่ปรึกษาพิเศษหรือเขียนให้สอดคล้องกับสถานะของที่ปรึกษานั้นๆ อย่างไรก็ตามนักเรียนควรมีครูที่ปรึกษาจากโรงเรียนของนักเรียนอยู่ด้วย

บทคัดย่อ (abstract)

บทคัดย่อ เป็นข้อความโดยสรุปของรายงาน การศึกษาค้นคว้าอย่างอิสระ ที่สั้นได้ใจความชัดเจน ครอบคลุมเนื้อหาสำคัญของ รายงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนของจุดประสงค์ขอบเขตของการทำรายงาน วิธีดำเนินงาน รวมถึงวิธีการทางสถิติที่ใช้และผลการดำเนินงาน โดยการเขียนต้องไม่มีการอ้างอิง การยกตัวอย่าง ข้อความ สมการ ภาพ คำวิจารณ์ และคำฟุ่มเฟือยบทคัดย่อที่เป็นส่วนหนึ่งในรายงานไม่ต้องเขียนส่วนนำของบทคัดย่อ ถ้าเป็นบทคัดย่อที่จัดทำขึ้นมาเพื่อการเผยแพร่ รายงานที่ต้องการแยกออกไปจากรายงาน รายงานฉบับสมบูรณ์ ต้องมีทั้งส่วนนำของบทคัดย่อ ส่วนบทคัดย่อ และคำสำคัญ (ถ้ามี) ดังนี้

1. ส่วนนำของบทคัดย่อ ประกอบด้วย

- ชื่อเรื่อง
- ชื่อผู้ทำการศึกษาค้นคว้าอย่างอิสระ ใช้หลักการเดียวกับการเขียนปกนอก
- อีเมล (E-mail) หมายเลขโทรศัพท์
- ชื่อครูที่ปรึกษา หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล
- วัน เดือน ปี ที่ทำ (ระบุนภาการศึกษา และปีการศึกษาที่ทำ)
- ผู้สนับสนุนการทำ รายงาน เช่น โรงเรียน มหาวิทยาลัย สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือหน่วยงานอื่นๆ

2. ส่วนบทคัดย่อ ประกอบด้วยจุดประสงค์ วิธีการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน และอาจมีข้อเสนอแนะด้วย การเขียนส่วนบทคัดย่อ เขียนเป็นความเรียงต่อเนื่อง ระบุนจุดประสงค์ ขอบเขตของรายงาน วิธีการดำเนินงาน วิธีการเก็บข้อมูล ผลการดำเนินงาน ความยาวทั้งหมดไม่ควร 1 หน้า หรือประมาณ 250-300 คำ ในส่วนของวิธีการดำเนินงานควรระบุขนาดของกลุ่มตัวอย่าง วิธีการรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับจุดประสงค์ แล้วนำเสนอผลการดำเนินงานตามลำดับ โดยนำเสนอเฉพาะประเด็นสำคัญในลักษณะการสรุปเท่านั้น

3. คำสำคัญ (keyword) เป็นคำที่ให้ไว้เพื่อเป็นประโยชน์ในการสืบค้นสำหรับผู้สนใจ โดยเลือกคำที่มีความหมายเฉพาะ และเกี่ยวข้องกับงานที่ทำในรายงานมากที่สุด โดยไม่ควรเกิน 5 คำ

กิตติกรรมประกาศ

กิตติกรรมประกาศเป็นส่วนที่ผู้ทำรายงานเขียนแสดงความขอบคุณบุคคล สถาบัน หน่วยงาน ที่ให้ความช่วยเหลือ ให้ความร่วมมือทั้งในการค้นคว้าความรู้ การดำเนินงาน ให้ข้อคิดเห็นและให้ ข้อมูลการเขียนกิตติกรรมประกาศเป็นการแสดงถึงจรรยาบรรณทางวิชาการที่ผู้ทำ รายงาน ควรถือ ปฏิบัติ ข้อความที่เขียนควรเป็นภาษาทางวิชาการ ไม่ใช่ภาษาพูดและคำสแลง การระบุชื่อบุคคลให้ ระบุทั้งชื่อ นามสกุล และคำนำหน้า ถ้าเป็นบุคคลที่มียศ / ตำแหน่งหน้าที่การงานให้ระบุไว้ด้วย หากต้องการแสดงความขอบคุณบุคคลในครอบครัวให้จัดไว้ในลำดับสุดท้าย

กิตติกรรมประกาศนี้ให้พิมพ์ไว้ต่อกับบทคัดย่อ ความยาวไม่เกิน 1 หน้า ทำข้อความระบุชื่อ ผู้เขียนรายงาน สำหรับกรณีที่ทำคนเดียวให้ลงชื่อใต้ข้อความ แต่ถ้าเป็นคณะผู้จัดทำ ไม่ต้อง ลงชื่อ นอกจากนี้ถ้าที่ปกนอกมีการระบุ ปี พ.ศ. หรือปีการศึกษาปรากฏอยู่แล้วไม่จำเป็นต้องลง วัน เดือน ปี

สารบัญ

สารบัญเป็นส่วนที่แสดงลำดับหน้าของรายงานทั้งฉบับ ซึ่งประกอบด้วยส่วนนำ ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนอ้างอิง ในส่วนนำให้ใช้เป็นตัวอักษร โดยเริ่มบทคัดย่อเป็นหน้า ก ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วน อ้างอิงให้ใช้เป็นตัวเลขในส่วนของรายงาน รายงานวิทยาศาสตร์ที่มีการแสดงผลเป็นตารางและภาพ (รูปภาพ แผนที่แผนภูมิ กราฟ ฯลฯ) ในหัวข้อสารบัญต้องมีหัวข้อสารบัญตาราง และสารบัญภาพเป็น หัวข้อย่อย แม้จะมีจำนวนเพียง 1 ตาราง / ภาพ ก็ตาม)

คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ

เป็นส่วนที่อธิบายถึงสัญลักษณ์และคำย่อต่างๆ ที่ใช้ในการทำรายงาน เพื่อชี้แจงให้ผู้อ่าน เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน เช่น

สัญลักษณ์

BK



คำอธิบาย

กรุงเทพมหานคร

ความคิดเห็น แสดงความพึงพอใจระดับมาก

ความคิดเห็น แสดงความพึงพอใจระดับปานกลาง

ความคิดเห็น แสดงความพึงพอใจระดับน้อย

2. ส่วนเนื้อเรื่อง

ส่วนนี้กำหนดให้ทำแบบเป็นบท จำนวน 5 บท ประกอบด้วย

- 2.1 บทที่ 1 บทนำ
- 2.2 บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 2.3 บทที่ 3 วิธีดำเนินการ
- 2.4 บทที่ 4 ผลการศึกษาค้นคว้า
- 2.5 บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 ที่มา และความสำคัญของรายงาน

กล่าวถึงความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาหรือสิ่งที่สนใจศึกษา หรือสิ่งที่ต้องการปรับปรุง โดยอธิบายในภาพกว้างก่อนจากนั้นจึงเชื่อมโยงเข้าสู่หัวข้อ รายงาน อธิบายชี้เฉพาะถึงความสำคัญให้เหตุผลว่าเพราะเหตุใดจึงต้องการทำรายงานนี้ และแสดงหลักการหรือทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับรายงานให้ข้อมูลว่าเรื่องที่ทำเป็นเรื่องใหม่หรือมีผู้อื่นเคยศึกษาไว้บ้างแล้ว หากเป็นงานที่มีผู้อื่นเคยศึกษาไว้ ให้กล่าวถึงผลการทดลองนั้น และชี้ให้เห็นว่าการที่เลือกทำเรื่องนี้เป็นการทำงานซ้ำเพื่อตรวจสอบผล หรือทำเพิ่มเติม หรือมีการปรับปรุงในเรื่องตัวแปร วิธีหรือขั้นตอนการทดลอง หรือเปลี่ยนตัวอย่าง

- 1.2 จุดประสงค์

ระบุถึงสิ่งที่ต้องการทำในรายงานให้ชัดเจน กระชับ เช่น เพื่อศึกษา... เพื่อออกแบบ... เพื่อสร้าง..... เพื่อปรับปรุง..... เพื่อทดสอบ..... เพื่อออกแบบ สร้าง ประกอบ ทดสอบประสิทธิภาพของสิ่งประดิษฐ์.....

- 1.3 สมมติฐาน (ถ้ามี)

สมมติฐานคือ การคาดคะเนคำตอบของปัญหาหรือสิ่งที่เราสนใจศึกษาอย่างมีเหตุผลตามหลักการ ทฤษฎี รวมทั้งผลการศึกษาของรายงานที่ได้ทำมาแล้ว การเขียนสมมติฐานควรชี้แนะการออกแบบการทดลอง การสำรวจไว้ด้วย และการทดสอบประสิทธิภาพของสิ่งประดิษฐ์

- 1.4 ตัวแปร (ถ้ามี)

- 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ (ถ้ามี)

เป็นการให้ความหมาย หรือคำจำกัดความของคำศัพท์ที่ผู้ทำ รายงานใช้ในการทำรายงานซึ่งเป็นความหมายเฉพาะงานที่ทำ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันทั้งผู้ทำ รายงานและผู้อ่าน เช่นการเจริญเติบโตของต้นค่น้ำ หมายถึง ต้นค่น้ำมีความสูง ความยาวรอบลำต้น และมีจำนวนใบเพิ่มขึ้น

- 1.6 ขอบเขตของการดำเนินงาน

เพื่อให้ได้ผลการศึกษาที่น่าเชื่อถือ นักเรียนต้องกำหนดขอบเขตการทำ รายงานซึ่งได้แก่การกำหนดประชากร ระบุชื่อ กลุ่ม ประเภท แหล่งที่อยู่/ผลิต และช่วงเวลาที่ทำการทดลอง สำรวจหรือประดิษฐ์ เช่น เดือน ปี รวมทั้งกำหนดกลุ่มตัวอย่างที่มีขนาดเหมาะสมเป็นตัวแทนของประชากรที่สนใจศึกษา และกำหนดตัวแปรที่ศึกษา ตัวแปรใดที่ศึกษาเป็นตัวแปรต้น ตัวแปรใดที่ศึกษาเป็นตัวแปร

ตาม เพื่อเป็นแนวทางการออกแบบการ ศึกษาตลอดจนมีผลต่อการเขียนรายงานการทำ รายงาน ฯ ที่ถูกต้อง สื่อความหมายให้ผู้ฟังและผู้อ่านเข้าใจตรงกัน

บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ประกอบด้วยเนื้อหา หรือทฤษฎี จากเอกสารงานวิจัย การศึกษาค้นคว้าอย่างอิสระ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับ รายงาน ของนักเรียนซึ่งมีผู้ศึกษาทดลอง สํารวจ หรือประดิษฐ์ มาก่อน และ อ้างอิงแหล่งที่มาที่นักเรียนควรค้นคว้ารวบรวมผลงานจากงานวิจัย หนังสืออ้างอิง รวมทั้งรายงาน ย้อนหลังให้ได้มากที่สุด และควรเป็นข้อมูลที่ทันสมัย สำหรับรายงานในระดับมัธยมศึกษาชั้นไม่จำเป็นต้องสืบค้นงานวิจัย และเอกสารอ้างอิงจนครบถ้วน แต่ให้พยายามค้นหาเท่าที่จะทำได้ รายงานบาง เรื่องอาจไม่สามารถค้นหาเอกสารและรายงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องได้ นักเรียนอาจกล่าวอ้างถึงผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญที่เป็นบุคคล หรือหน่วยงานอ้างอิงแหล่งที่มา และเพื่อความสะดวกในการเขียนรายงาน เมื่อสํารวจค้นคว้ารวบรวมผลงานจากหนังสือตำรา วารสาร หนังสือพิมพ์ เอกสารเผยแพร่หรือเว็บไซต์ แล้ว นักเรียนควรรวบรวมรายชื่อเอกสารเหล่านั้นในรูปแบบที่จะนำไปเขียนในหัวข้อเอกสารอ้างอิง

บทที่ 3 วิธีดำเนินการ

การเขียนวิธีการดำเนินงาน จำเป็นต้องเขียนเกี่ยวกับวิธีการดำเนินการศึกษาค้นคว้า รูปแบบ การวิจัย ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยและการเก็บรวบรวมข้อมูล การประมวลผล และการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ยืนยันผลการศึกษา การวิเคราะห์ และการอภิปรายผล และมีรายละเอียดเพียงพอที่ผู้สนใจสามารถทำซ้ำได้ โดยมีหัวข้อย่อยดังนี้

- เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
- การสร้างเครื่องมือ
- การเก็บข้อมูล
- การวิเคราะห์ข้อมูล
- สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 4 ผลการศึกษาค้นคว้า

เป็นการรายงานผลการศึกษา การสํารวจ ประดิษฐ์ ทดลอง ที่นักเรียนได้ค้นพบด้วยตนเอง รวมทั้งรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล ในการรายงานผลการดำเนินงานนี้ต้องเขียนรายงานตามลำดับ หัวข้อให้สอดคล้องกับจุดประสงค์และวิธีการดำเนินงาน ควรใช้ข้อความที่กะทัดรัดใช้คำที่ตรงกับความต้องการที่จะสื่อให้ผู้อ่านเข้าใจ อาจมีการจัดกระทำข้อมูลและนำเสนอในรูปของตาราง กราฟ ภาพประกอบให้เหมาะสมกับธรรมชาติ ของข้อมูลและความนิยมของแต่ละสาขาวิชา โดยก่อนจะ นำเสนอด้วยตาราง ภาพ นักเรียนต้องอธิบายผลการดำเนินงานที่ได้ให้ครบถ้วน แล้วอ้างถึงตาราง หรือภาพ โดยเขียนเป็น “ดังตารางที่...” หรือ “ภาพที่...” อาจเรียงลำดับเป็นรายบท หรือเรียงลำดับให้ ต่อเนื่องตลอดทั้งส่วนเนื้อเรื่อง กรณีที่ไม่ใช่รายงานประเภททดลอง อาจเปลี่ยนหัวข้อบทว่า ผลการ ดำเนินงาน

บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ในบทนี้ ต้องเขียนหัวข้อเรียงลำดับ ดังนี้

5.1 สรุปผล

การเขียนสรุปผลที่ได้จากการทำ รายงาน ถ้ามีการตั้งสมมติฐานควรระบุว่าผลที่ได้สนับสนุนหรือคัดค้านกับสมมติฐาน แล้วสรุปผลเรียงลำดับตามจุดประสงค์และผลการดำเนินงานที่ได้

5.2 การอภิปรายผล

การอภิปรายผลการดำเนินงาน เป็นการอธิบายเหตุผลที่ทำให้ได้ผลการพิสูจน์ สำนวน ประดิษฐ์ ทดลอง อาจค้นพบองค์ความรู้ใหม่ การอภิปรายผลการดำเนินงานจัดเป็นส่วนที่แสดงถึง ความรู้และความเอาใจใส่ในเรื่องที่ศึกษาค้นคว้า นักเรียนควรสืบค้นความรู้ต่างๆ มาอ้างอิง เพื่อสนับสนุนผลการดำเนินงานว่ามีคุณค่า และเชื่อถือได้ ควรอภิปรายผลการดำเนินงานเรียงลำดับ ตามประเด็นที่รายงานผลการดำเนินงานไปแล้วในบทที่ 4

5.3 ข้อเสนอแนะ

ในส่วนของการข้อเสนอแนะนั้น ให้เสนอข้อควรปรับปรุงแก้ไข ปัญหา และอุปสรรค เพื่อพัฒนา ต่อยอดองค์ความรู้ได้ หากมีผู้ต้องการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับเรื่องนี้ต่อไปในอนาคต และเนื้อหาทั้งหมด นี้จะต้องเป็นเนื้อหาสาระที่ได้จากการทำรายงาน รวมถึงประโยชน์ที่ได้จากการทำรายงาน

การเขียนอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง

ในบทที่ 1 บทที่ 2 หรือบทที่ 5 ที่กล่าวมาแล้วอาจมีการอ้างอิงข้อมูลความรู้ จากเอกสาร หนังสือตำรา งานวิจัย หรือแหล่งข้อมูลต่างๆ ซึ่งการอ้างอิงดังกล่าว เรียกว่า การอ้างอิงในส่วนเนื้อ เรื่อง ข้อมูลที่ควรอ้างอิง เช่น คำกล่าวของบุคคลสำคัญ ตัวเลขที่แสดงจำนวนประชากรที่กล่าวถึง สถานการณ์ปัจจุบันที่เป็นปัญหา ผลงานการค้นคว้าวิจัยของบุคคลหรือหน่วยงาน โดยในการอ้างอิงนั้น ให้นักเรียนเลือกใช้ระบบการอ้างอิงระบบใดระบบหนึ่งเพียงระบบเดียวตลอดการพิมพ์รายงาน รายงาน ระบบการอ้างอิงในส่วนเนื้อหา ที่พบบ่อย มี 3 ระบบ คือ

1. ระบบการอ้างอิงแบบนาม-ปี เป็นการอ้างอิงถึงแหล่งที่มาของข้อมูลโดยการแทรกเนื้อหาของ เอกสารไว้ในเนื้อหา และระบุชื่อผู้เขียนกับปีที่พิมพ์ไว้ในตำแหน่งที่เหมาะสม ซึ่งอาจเป็นตอนต้นหรือ ตอนท้ายของเนื้อหา

2. ระบบการอ้างอิงแบบตัวเลข เป็นการระบุหมายเลขเอกสารหรือแหล่งที่มาของข้อมูล ตามลำดับที่อ้างอิง

3. ระบบการอ้างอิงแบบเชิงอรรถ เป็นการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลโดยเขียนไว้ที่ส่วนล่าง ของหน้ารายงานเหมือนกับการทำรายการอ้างอิงไว้ท้ายเล่ม

3. ส่วนอ้างอิง

เป็นส่วนท้ายของรายงานรายงาน ประกอบด้วย รายการอ้างอิง และภาคผนวก

รายการอ้างอิง

รายการอ้างอิง เป็นรายการแสดงรายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่นๆ โสตทัศนวัสดุ การสัมภาษณ์ ฯลฯ ที่นำมาใช้ประกอบการทำรายงาน การลงรายการอ้างอิง ให้พิมพ์เฉพาะเอกสารทุกรายการที่มีการอ้างถึงในเนื้อหาของรายงานในบทที่ 1 บทนำ หรือบทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง หรือบทที่ 5 สรุปอภิปรายผลและข้อเสนอแนะ เท่านั้น โดยให้ใช้คำว่า เอกสารอ้างอิง (references) ถ้ามีเอกสารอื่นหรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องแต่ไม่ได้นำมาใช้อ้างอิงในการทำ รายงาน แต่ประสงค์จะนำมารวบรวมไว้ด้วย ให้พิมพ์ต่อจากรายการอ้างอิง โดยขึ้นหน้าใหม่และใช้คำว่า บรรณานุกรม (Bibliography) ทั้งนี้การเขียนรายการอ้างอิงมีหลายระบบ นักเรียนสามารถเลือกใช้ระบบใดระบบหนึ่ง แต่ต้องเป็นระบบเดียวกันตลอดการเขียนรายงานเล่มนั้นๆ

การพิมพ์รายการอ้างอิงในชั้นสุดท้าย ไม่ว่าจะใช้การอ้างอิงแบบนาม-ปี หรือแบบตัวเลข ให้ใช้รูปแบบการพิมพ์รายการอ้างอิงเหมือนกัน โดยเลือกใช้แบบใดแบบหนึ่ง จาก 2 แบบ นี้

แบบที่ 1 ปีที่พิมพ์อยู่ท้ายรายการ

แบบที่ 2 ปีที่พิมพ์อยู่หลังชื่อผู้แต่ง (ใส่วงเล็บหรือไม่ใส่ก็ได้)

ในที่นี้ได้ให้ ตัวอย่างรูปแบบการพิมพ์รายการอ้างอิงและตัวอย่างการพิมพ์รายการอ้างอิง เฉพาะแบบที่ 1 ส่วนผู้ที่ประสงค์จะใช้แบบที่ 2 ก็ให้ใช้แบบเดียวกัน เพียงแต่ย้ายปีที่พิมพ์ มาไว้หลังชื่อผู้แต่งเท่านั้นโดยตัวอย่างรูปแบบและตัวอย่างการพิมพ์รายการอ้างอิงดังกล่าวได้คัดลอกมาจากคู่มือ การพิมพ์วิทยานิพนธ์ 2548 ของบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย รายละเอียดดังตัวอย่าง รูปแบบและตัวอย่างการพิมพ์ในส่วนที่ 2

ภาคผนวก

ภาคผนวกเป็นส่วนท้ายของรายงานเชิงวิชาการ ไม่ใช่ส่วนที่เป็นเนื้อหาอย่างแท้จริง เป็นเพียงส่วนประกอบที่จะสนับสนุนการค้นคว้าวิจัยของผู้ทำรายงานในกรณีของการเขียนรายงานของนักเรียน ข้อมูลส่วนที่นำมาลงไว้ในภาคผนวก เช่น

- ข้อมูลการสำรวจ ประดิษฐ์ ทดลองที่ยังไม่จัดกระทำ
- ตาราง รูปภาพ กราฟ และแผนภาพที่ละเอียดมากๆ ซึ่งถ้าใส่ไว้ในส่วนเนื้อเรื่อง จะทำให้เนื้อเรื่องยาวไม่กระชับ
- ข้อมูลของผลการทดลองเบื้องต้น
- ข้อความซึ่งเป็นรายละเอียดของเทคนิควิธีต่างๆ ที่ต้องการให้ผู้สนใจได้ศึกษา
- ฯลฯ

ตอนที่ 2

รูปแบบการพิมพ์รายงานการศึกษาค้นคว้าอย่างอิสระ

รูปแบบทั่วไป (format)

• ใช้กระดาษสีขา 80 แกรม ขนาดมาตรฐาน A4 (ขนาด 8 1/4x11 3/4 นิ้ว) ในการพิมพ์รายงาน

- พิมพ์หน้าเดียวด้วยตัวพิมพ์สีดำ ตัวอักษรแบบ TH Sarabun แบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม
- ชื่อบท เริ่มต้นในทุกบท ให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรแบบ TH Sarabun ตัวหนา ขนาด 22 จุด
- หัวข้อใหญ่ในแต่ละบทให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรแบบ TH Sarabun ตัวหนา ขนาด 18 จุด
- หัวข้อรองในแต่ละบทให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรแบบ TH Sarabun ตัวหนา ขนาด 16 จุด

การเว้นริมขอบกระดาษ (margination)

- เว้นที่ว่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือและด้านบน ห่างจากขอบกระดาษ 1.5 นิ้ว
 - เว้นที่ว่างจากขอบกระดาษด้านขวามือ และด้านล่าง ห่างจากขอบกระดาษ 1 นิ้วทุกหน้า
- การเว้นห่างจากขอบกระดาษให้วัดจากขอบกระดาษถึงเลขหน้า

การเว้นระยะพิมพ์ (spacing)

- กรณีพิมพ์ตัวอักษรภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษที่ไม่มีสูตรหรือสมการ ให้กำหนดระยะพิมพ์ระหว่างบรรทัด (line spacing) เป็นแบบ 1 เท่า (single)
- กรณีพิมพ์ตัวอักษรสลับกับการพิมพ์สูตรหรือสมการ ให้กำหนดระยะพิมพ์ระหว่างบรรทัด (line spacing) เป็นแบบ 1.5 เท่า (1.5 lines)
- หลังเครื่องหมายจุลภาค (, comma) เครื่องหมายอัฒภาค (; semicolon) เครื่องหมายทวิภาค หรือมหัพภาคคู่ หรือจุดคู่ (: colon) และหลังชื่อย่อ ให้เว้นหนึ่งช่วงตัวอักษร
- หลังเครื่องหมายมหัพภาค (. fullstop/ period/ point) เครื่องหมายปรัศนี (?) question mark) และเครื่องหมายอัศเจรีย์ (! exclamation mark) ให้เว้นสองช่วงตัวอักษร

การลำดับหน้า (pagination)

- ส่วนนำ การลำดับหน้าในส่วนนำทั้งหมด ให้ใช้ตัวอักษรเรียงตามลำดับพยัญชนะในภาษาไทย สำหรับรายงานภาษาไทย (เริ่มพิมพ์ตัวอักษร ก ที่หน้าบทคัดย่อ) และใช้เลขโรมันพิมพ์ด้วยตัวพิมพ์เล็กสำหรับรายงานภาษาอังกฤษ (เริ่มพิมพ์เลข i ที่หน้าบทคัดย่อ)
- ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนอ้างอิง การลำดับหน้าในสองส่วนนี้ให้ลำดับหน้าโดยการพิมพ์หมายเลข 2 3 4 ... ต่อเนื่องกันตลอดทุกหน้าจนจบเล่ม ยกเว้นหน้าแรกของทุกบท หน้าแรกของรายการอ้างอิง และหน้าแรกของภาคผนวก ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้ากำกับ แต่ให้นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย
- ตำแหน่งการพิมพ์เลขหน้าให้พิมพ์ไว้ที่ ด้านขวา บนหัวหน้ากระดาษของแต่ละหน้า ห่างจากขอบกระดาษด้านล่าง 1 นิ้ว และไม่ต้องพิมพ์เครื่องหมายใดๆ ไว้ข้างหน้าหรือข้างหลังตัวอักษรหรือตัวเลขลำดับหน้า ใช้ตัวอักษรปกติขนาด 16 จุด ในกรณีที่จำเป็นต้องพิมพ์ตามความยาวของหน้ากระดาษ ให้พิมพ์หมายเลขลำดับหน้าไว้ในตำแหน่งเดียวกับหน้าอื่นๆ

การพิมพ์ส่วนต่างๆ

1. ส่วนนำ

1.1 ปกนอก (cover) พิมพ์ภาพและข้อความ ไว้กลางหน้ากระดาษเรียงตามลำดับ ดังนี้

- ภาพตราโรงเรียนขนาด 1.5 นิ้ว x1.5 นิ้ว วางขอบบนของภาพห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว

- พิมพ์คำว่ารายงานวิทยาศาสตร์ หรือ รายงานคณิตศาสตร์ หรือรายงานคอมพิวเตอร์ ด้วยตัวอักษรหนาขนาด 22 จุด ห่างจากขอบล่างของภาพตราโรงเรียน 1 บรรทัด

- พิมพ์ชื่อเรื่องรายงาน ด้วยตัวอักษรหนาขนาด 22 จุด

- พิมพ์คำว่า โดย ด้วยตัวอักษรปกติขนาด 18 จุด

- พิมพ์ชื่อนักเรียนผู้ทำรายงาน ระบุค่านำหน้า ชื่อ นามสกุล หากมีผู้ทำรายงานหลายคนต้องลงชื่อทุกคน ใช้ตัวอักษรปกติขนาด 18 จุด

- พิมพ์ข้อความ “รายงานนี้ เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา I30201 การศึกษาค้นคว้าและสร้างองค์ความรู้ (Research and Knowledge Formation) หรือ I30202 การสื่อสารและการนำเสนอตามหลักสูตร โรงเรียนมาตรฐานสากล โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย รังสิต ภาคเรียนที่ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่... ปีการศึกษา” ด้วยตัวอักษรปกติขนาด 18 จุด ควรจัดเรียงข้อความให้กระจายอยู่บนปก ได้ระยะที่สวยงาม และเว้นระยะห่างให้สมดุล

1.2 ปกใน (title page) ใช้กระดาษสีขา 80 แกรม ขนาดมาตรฐาน A4 พิมพ์ภาพและข้อความไว้กลางหน้ากระดาษเรียงตามลำดับ ดังนี้

- ภาพตราโรงเรียนขนาด 1.5 นิ้ว x1.5 นิ้ว วางขอบบนของภาพห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว

- พิมพ์คำว่ารายงานวิทยาศาสตร์ หรือ รายงานคณิตศาสตร์ หรือรายงานคอมพิวเตอร์ ด้วยตัวอักษรหนาขนาด 22 จุด ห่างจากขอบล่างของภาพตราโรงเรียน 1 บรรทัด

- พิมพ์ชื่อเรื่องรายงาน ด้วยตัวอักษรหนาขนาด 22 จุด

- พิมพ์คำว่า โดย ด้วยตัวอักษรตัวปกติขนาด 18 จุด

- พิมพ์ชื่อนักเรียนผู้ทำรายงาน ระบุค่านำหน้า ชื่อ นามสกุล หากมีผู้ทำรายงานหลายคนต้องลงชื่อทุกคน ใช้ตัวอักษรตัวปกติขนาด 18 จุด

- พิมพ์คำว่า ครูที่ปรึกษา 1 บรรทัด และพิมพ์ชื่อครูที่ปรึกษาไว้ในบรรทัดถัดไป ใช้ตัวอักษรตัวปกติขนาด 18 จุด

1.3 บทคัดย่อ (abstract)

- พิมพ์คำว่า บทคัดย่อ กลางหน้ากระดาษด้วยตัวอักษรหนาขนาด 22 จุด

- เว้น 1 บรรทัด พิมพ์เนื้อความของบทคัดย่อความยาวไม่เกินหนึ่งหน้ากระดาษ ด้วยตัวอักษรปกติขนาด 16 จุด

1.4 กิตติกรรมประกาศ (acknowledgement)

- พิมพ์คำว่า กิตติกรรมประกาศ กลางหน้ากระดาษ ด้วยตัวอักษรหนาขนาด 22 จุด

- เว้น 1 บรรทัด พิมพ์เนื้อความ ความยาวไม่เกินหนึ่งหน้ากระดาษ ตัวอักษรปกติขนาด 16 จุด

- กรณีเป็นผู้ทำรายงานคนเดียว ให้เว้น 2 บรรทัด แล้วพิมพ์ชื่อและชื่อสกุลของผู้ทำ รายงาน ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ เยื้องไปทางด้านขวาโดยไม่ต้องระบุวันที่ กรณีทำหลายคน ไม่ต้องลงชื่อ

1.5 สารบัญ (table of contents)

- พิมพ์คำว่า สารบัญ กลางหน้ากระดาษ ด้วยตัวอักษรหนาขนาด 22 จุด
- เว้น 1 บรรทัด พิมพ์คำว่า หน้า ชิดริมด้านขวาของกระดาษ และเว้น 1 บรรทัด เพื่อพิมพ์รายการแรก
- แสดงบัญชีการแบ่งเนื้อเรื่องออกเป็นบท โดยระบุเลขที่บทและชื่อบทพร้อมหมายเลขหน้า ตามที่ปรากฏในรายงานและส่วนอื่นๆ ยกเว้นหน้าปกในและหน้าสารบัญ โดยพิมพ์คำว่า บทที่ เอกสารอ้างอิงภาคผนวก ชิดขอบด้านซ้าย ชื่อบทอยู่ห่างจากหมายเลขบทสองช่วงตัวอักษร หากต้องการแสดงรายการหัวข้อภายในบทให้พิมพ์รายการหัว ข้อตรงกับชื่อบท โดยไม่ต้องใส่เครื่องหมาย – ข้างหน้า การแสดงรายการภาคผนวกให้ปฏิบัติเช่นเดียวกัน ใช้ตัวอักษรปกติขนาด 16 จุด

สารบัญตาราง (list of tables)

- พิมพ์คำว่า สารบัญตาราง กลางหน้ากระดาษ ด้วยตัวอักษรหนาขนาด 22 จุด
- เว้น 1 บรรทัด แล้วพิมพ์คำว่า ตาราง ห่างจากริมขอบกระดาษซ้ายมือหนึ่งนิ้วครึ่ง แล้วพิมพ์คำว่าหน้า ในแนวเดียวกัน ห่างจากขอบกระดาษขวามือหนึ่งนิ้ว และเว้น 1 บรรทัด เพื่อพิมพ์รายการแรก
- แสดงบัญชีตารางโดยระบุหมายเลขลำดับตารางอยู่ตรงกลางของคำว่าตารางข้างบน เว้นระยะพิมพ์สองช่วงตัวอักษร แล้วพิมพ์ชื่อตาราง หรือคำอธิบายตาราง พิมพ์หมายเลขหน้าให้ตรงกับคำว่า หน้าการให้หมายเลขตาราง อาจเรียงหมายเลขลำดับตาราง ตั้งแต่ตารางแรกจนถึงตารางสุดท้ายในรายงาน หรือเรียงหมายเลขลำดับตารางแยกออกเป็นบทๆ ไป การพิมพ์ใช้ตัวอักษรปกติขนาด 16 จุด

สารบัญภาพ (list of figures)

- พิมพ์คำว่า สารบัญภาพ กลางหน้ากระดาษ ด้วยตัวอักษรหนาขนาด 22 จุด
- เว้น 1 บรรทัด แล้วพิมพ์คำว่าภาพที่ ห่างจากริมขอบกระดาษซ้ายมือหนึ่งนิ้วครึ่ง แล้วพิมพ์คำว่าหน้า ในแนวเดียวกันห่างจากริมขอบกระดาษขวามือหนึ่งนิ้ว และเว้น 1 บรรทัด เพื่อพิมพ์รายการแรก
- แสดงบัญชีภาพประกอบโดยระบุหมายเลขลำดับภาพ ชื่อภาพหรือคำอธิบายภาพและหมายเลขหน้า ตามที่ปรากฏในรายงานให้หมายเลขลำดับภาพอยู่ตรงกลางของคำว่า ภาพ หมายเลขหน้าตรงกับคำว่าหน้า ใช้ตัวอักษรปกติขนาด 16 จุด

การให้หมายเลขภาพ อาจเรียงหมายเลขลำดับภาพ ตั้งแต่ภาพแรกจนถึงภาพ สุดท้ายในรายงาน หรือเรียงหมายเลขลำดับภาพแยกออกเป็นบทๆ ไป

1.6 อักษรย่อและสัญลักษณ์ (abbreviations and symbols) ถ้ามี

- พิมพ์คำ ว่า อักษรย่อ หรือสัญลักษณ์ หรืออักษรย่อและสัญลักษณ์แล้วแต่กรณีไว้กลางหน้ากระดาษ ด้วยตัวอักษรหนาขนาด 22 จุด

- เว้น 1 บรรทัด พิมพ์ข้อความบรรทัดแรกของอาร์มภบท (ถ้ามี) ถ้าไม่มีอาร์มภบทให้พิมพ์คำว่าสัญลักษณ์ไว้ซิดริมซ้ายมือ และพิมพ์คำว่า คำอธิบาย ไว้ในแนวเดียวกัน ในระยะห่างที่เหมาะสม
- เว้น 1 บรรทัด แสดงบัญชีอักษรย่อและสัญลักษณ์พร้อมคำอธิบาย ใช้ตัวอักษรปกติขนาด 16 จุด

2. ส่วนเนื้อความ (text)

2.1 การแบ่งเนื้อเรื่อง (sections and subsections)

- การแบ่งบท ควรแบ่งเนื้อเรื่องออกเป็นบทหรือตอน และเมื่อเริ่มบทใหม่หรือตอนใหม่ต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ
- ให้พิมพ์คำว่า “บทที่” กลางหน้ากระดาษ และมีเลขประจำบทเป็นเลขไทยหรือเลขอารบิก สำหรับรายงานภาษาไทย และเลขโรมันใหญ่ สำหรับรายงานภาษาอังกฤษ ชื่อบทให้พิมพ์ไว้กลางหน้ากระดาษในบรรทัดต่อกจากบทที่ ชื่อบทภาษาอังกฤษให้ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ทุกตัวอักษร ใช้ตัวอักษรตัวหนาขนาด 22 จุด

- เว้น 1 บรรทัด ก่อนเริ่มพิมพ์เนื้อความของแต่ละบท

2.2 ตาราง (tables)

- การนำเสนอตารางทำได้สามวิธี ให้เลือกวิธีใดวิธีหนึ่ง คือ

1) นำเสนอตารางต่อจากข้อความที่กล่าวถึงตารางนั้น โดยบรรยายผลการดำเนินงานที่ได้ให้ครบถ้วน แล้วจึงเขียน คำว่า ดังตารางที่... หากมีเนื้อที่ไม่เพียงพอที่จะเสนอตารางในหน้าเดียวกันกับข้อความให้พิมพ์ข้อความอื่นต่อจนหมดหน้ากระดาษแล้วจึงเริ่มพิมพ์ตารางในหน้าถัดไป โดยก่อนพิมพ์ตาราง ให้พิมพ์ข้อความชิตด้านซ้ายของกระดาษว่า ตารางที่ (ใส่ชื่อตาราง)

2) นำเสนอตารางทั้งหมดไว้ด้วยกันในที่หนึ่งที่ใดตามความเหมาะสม

3) นำเสนอตารางเป็นตอนๆ แยกจากข้อความตามความเหมาะสม

- ขนาดของตารางไม่ควรเกินกรอบหน้ากระดาษ สำหรับตารางที่มีขนาดใหญ่ให้ลดขนาดลงด้วยการใช้เครื่องถ่ายสำเนาหรือวิธีการอื่นๆ โดยให้คงความชัดเจนไว้

- หากตารางยังมีความกว้างเกินกรอบหน้ากระดาษให้พิมพ์ตารางตามแนวนอนของหน้ากระดาษโดยหมุนส่วน บนของตารางเข้าหาขอบซ้ายของหน้ากระดาษ และพิมพ์ไว้หน้าหนึ่งต่างหาก ไม่พิมพ์ข้อความอื่นไว้ในหน้าเดียวกัน การพิมพ์หมายเลขหน้าจะต้องทำเช่นเดียวกับหน้าอื่นๆ

- หากจำเป็นต้องต่อตารางข้ามหน้า ให้พิมพ์คำว่า ตารางและพิมพ์หมายเลขตารางแล้วพิมพ์คำว่า (ต่อ) ไว้ในวงเล็บ

- สำหรับตารางที่มีหัวเรื่องควบสดมภ์ (boxhead) มากๆ ให้ขอยตารางออกได้

- คำอธิบายตาราง ประกอบด้วยหมายเลขตารางและชื่อตาราง ทั้งนี้

1) เรียงหมายเลขลำดับตาราง ตั้งแต่ตารางแรกจนถึงตารางสุดท้ายในรายงาน ตารางที่ 1 เรียงไปจนจบถึงตารางสุดท้าย

2) พิมพ์คำว่า ตารางที่ และหมายเลขลำดับตารางด้วยตัวอักษรตัวหนาขนาด 16 จุด จากนั้นเว้นระยะสองช่วงตัวอักษร แล้วจึงพิมพ์ชื่อตารางที่เป็นข้อความกะทัดรัดและสื่อความหมายชัดเจน

3) กรณีชื่อตารางยาวเกิน 1 บรรทัด ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดถัดไป ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อตาราง

2.3 ภาพ (figures)

- การนำเสนอภาพประกอบทำได้สองวิธี ให้เลือกใช้แบบใดแบบหนึ่งตลอดทั้งเล่มคือ

1) นำเสนอภาพต่อจากข้อความที่กล่าวถึงภาพนั้น โดยบรรยายผลการดำเนินงานที่ได้ให้ครบถ้วน แล้วจึงเขียน คำว่า ดังภาพที่... หากมีเนื้อที่ไม่พอที่จะเสนอภาพประกอบไว้ในหน้าเดียวกันกับข้อความ ให้พิมพ์ข้อความอื่นต่อให้หมดหน้ากระดาษ แล้วจึงเสนอภาพประกอบหน้าถัดไป หรือ

2) นำเสนอภาพประกอบทั้งหมดไว้ด้วยกันในที่หนึ่งที่ได้ตามความเหมาะสม

- ภาพประกอบที่มีขนาดใหญ่เกินหน้ากระดาษ ให้ลดขนาดลงด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่งที่เหมาะสม หากวางภาพในกรอบของหน้ากระดาษตามปกติไม่ได้ให้วางภาพตามแนวนอน โดยหันด้านบนของภาพประกอบชิดขอบซ้ายมือของรายงาน

- การฉีกภาพให้ใช้กาอย่างดีและฉีกอย่างประณีต เรียบร้อย เหมาะสม และสวยงาม ทั้งนี้จะวางตามแนวตั้งหรือแนวนอนของหน้ากระดาษก็ได้

- คำอธิบายภาพ ประกอบด้วยหมายเลขลำดับภาพและชื่อภาพ ทั้งนี้

1) เรียงหมายเลขลำดับภาพตั้งแต่ภาพแรกจนถึงภาพสุดท้าย ภาพที่ 1 ไปจนถึงภาพสุดท้ายของรายงาน (อยู่ในภาคผนวก ก)

2) พิมพ์คำว่า ภาพที่ และหมายเลขลำดับภาพด้วยตัวอักษรตัวหนาขนาด 16 จุด จากนั้นเว้นระยะสองช่วงตัวอักษร แล้วจึงพิมพ์ชื่อภาพที่เป็นข้อความกะทัดรัดและสื่อความหมายชัดเจน ด้วยตัวปกติ

3) พิมพ์คำอธิบายภาพประกอบไว้ใต้ภาพ กลางหน้ากระดาษ

3. บรรณานุกรม (bibliography) และ เอกสารอ้างอิง (references)

- พิมพ์คำว่า บรรณานุกรม หรือ เอกสารอ้างอิง ไว้กลางหน้ากระดาษ ด้วยตัวอักษรหนาขนาด 22 จุด

- เว้น 1 บรรทัด แล้วจึงพิมพ์รายการแรก หากรายการที่พิมพ์ยาวเกินหนึ่งบรรทัด ให้ตัดไปพิมพ์ในบรรทัดถัดไปโดยย่อหน้าเข้าไปแปดช่วงตัวอักษรพิมพ์ ใช้ตัวอักษรปกติขนาด 16 จุด

- ให้พิมพ์รายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรม ที่เป็นภาษาไทยก่อนภาษาต่างประเทศ

- เรียงแต่ละรายการตามลำดับอักษรของคำแรกของแต่ละรายการตามพจนานุกรม

4. ภาคผนวก (appendix)

- ขึ้นหน้าใหม่ พิมพ์คำว่า ภาคผนวก ก ถึงกลางหน้ากระดาษ ด้วยตัวอักษรตัวหนาขนาด 22 จุด โดยไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า แต่นับหน้า

- กรณีมีหลายภาคผนวก ให้ขึ้นหน้าใหม่และพิมพ์เลขหน้า และพิมพ์เรียงลำดับเป็นภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ภาคผนวก ค ฯลฯ โดยไม่ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) หลังตัวอักษรลำดับภาคผนวกแล้วพิมพ์ชื่อภาคผนวกในบรรทัดถัดไป โดยใช้ตัวอักษรตัวหนาขนาด 22 จุด
- เว้น 1 บรรทัด ก่อนพิมพ์ข้อความบรรทัดแรก
- สำหรับจดหมาย แบบสอบถาม (questionnaires) แบบตรวจสอบ (check list) แบบสำรวจ (inventory) ฯลฯ ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล หากมีขนาดใหญ่กว่ากระดาษที่ใช้พิมพ์รายงานให้ลดขนาดลง โดยการถ่ายสำเนาเอกสาร หรือพิมพ์ใหม่ในกระดาษที่ใช้พิมพ์รายงาน
- ภาคผนวกที่เป็นอภิธานศัพท์ (glossary) หากไม่ได้นำเสนอไว้ในบทนำ ให้เรียงศัพท์ตามลำดับอักษร โดยพิมพ์อักษรตัวแรกของศัพท์แต่ละคำห่างจากริมขอบกระดาษด้านซ้ายมือหนึ่งนิ้วครึ่ง เว้นระยะสองช่วงตัวอักษร แล้วจึงพิมพ์คำอธิบาย หากคำอธิบายศัพท์ยาวเกินหนึ่งบรรทัด ให้พิมพ์บรรทัดต่อไปโดยย่อหน้าเข้าไปแปดช่วงตัวอักษร

การพิมพ์หัวข้อย่อย

การพิมพ์หัวข้อย่อยใช้ตัวเลขอย่างเดียวดังตัวอย่างต่อไปนี้ โดยกำหนดให้ ** หมายถึง เว้น 2 ช่วงตัวอักษร

แบบที่ ใช้ตัวเลขกำกับอย่างเดียว

ประเทศไทย (หัวข้อหลัก)

1** ลักษณะภูมิประเทศ (หัวข้อย่อย)

1.1** ภาคเหนือ

1.1.1** ภาคเหนือตอนบน

1.1.2** ภาคเหนือตอนล่าง

1.2** ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

การพิมพ์หัวข้อย่อยให้พิมพ์ย่อหน้าโดยเว้นระยะให้ตรงกับตัวอักษรตัวแรกของชื่อข้อความของหัวข้อสำคัญนั้น

การใช้เครื่องหมายวรรคตอน

การเขียนรายการอ้างอิงมีการใช้เครื่องหมายวรรคตอนต่างๆ ช่วยแบ่งข้อความดังนี้

➤ เครื่องหมายมหัพภาค (. point) ใช้ในกรณีต่อไปนี้

- เมื่อเขียนย่อชื่อแรกหรือชื่อกลางของผู้แต่งชาวต่างประเทศ เช่น Hodgkiss, A. G.
- ไว้ท้ายคำที่ย่อ เช่น ed.
- เมื่อจบแต่ละข้อความ (เช่น ผู้แต่ง ปีพิมพ์ ชื่อเรื่อง ฯลฯ) ในรายการอ้างอิงนั้น เช่น Hodgkiss, A. G. (1981). Understanding maps. Dawson, Folkestone, UK.
- ใช้คั่นระหว่างสำนักพิมพ์และปีพิมพ์ ถ้าเขียนรายการอ้างอิงตามแบบที่ 1 เช่น สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (2539) Wiley. (1965)

➤ เครื่องหมายจุลภาค (, comma) ใช้ในกรณีต่อไปนี้

- ใช้คั่นระหว่างชื่อและบรรดาศักดิ์ของผู้แต่งชาวไทยหรือชื่อสกุลและชื่อตัวของผู้แต่งชาวต่างประเทศ

เช่น Renolds, F. F.
ธรรมศักดิ์มนตรี, เจ้าพระยา.

- ใช้คั่นระหว่างชื่อผู้แต่ง เมื่อมีผู้แต่งมากกว่า 1 คน

เช่น สุธรรม พงศ์สำราญ, วิรัช ณ สงขลา และพึงใจ พึ่งพานิช.
Hanson, H., Borlaug, N. E., and Anderson, R. G.

➤ เครื่องหมายอัฒภาค (; semi-colon)

- ใช้เมื่อในข้อความส่วนนั้นได้ใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) แล้ว เช่น เมื่อเขียนชื่อผู้แต่งชาวต่างประเทศเป็นภาษาไทยหลายๆ คน

เช่น แน้ช, จอร์จ; วอลดอร์ฟ, แดน; และ ไรซ์, โรเบิร์ต อี. มหาวิทยาลัยกับชุมชนเมือง.
แปลโดย อัสสร ทรียอัน และคนอื่นๆ . กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์แพรวพิทยา,
2518.

➤ เครื่องหมายมหัพภาคคู่ (: colons)

- ใช้คั่นระหว่างสถานที่พิมพ์ (ชื่อเมือง ชื่อรัฐ) และชื่อสำนักพิมพ์

เช่น New York: Wiley
St. Louis, MO: Mosby

- ใช้คั่นระหว่าง ปีที่ หรือ เล่มที่ ของวารสาร หนังสือพิมพ์ สารานุกรม และเลขหน้า

เช่น 16 (เมษายน 2519): 231-254.
37 (1979): 1239-1248.

การอ้างอิง (reference citation)

ระบบการอ้างอิงในการเขียนรายงาน รายงาน แนะนำให้ใช้แบบนาม-ปี หรือแบบตัวเลข ทั้งการเขียนอ้างอิงในส่วนเนื้อหา (บทที่ 1, 2 และ 5) และการเขียนเอกสารอ้างอิง และ/หรือ บรรณานุกรม โดยการลงรายการอ้างอิงในเอกสารอ้างอิงให้พิมพ์เฉพาะเอกสารทุกรายการที่มีการ อ้างอิงในเนื้อหาของ รายงาน เท่านั้น ถ้ามีเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องแต่ไม่ได้นำมาอ้างอิง และผู้เขียน ประสงค์นำมารวมด้วย ให้พิมพ์ต่อจากเอกสารอ้างอิง โดยขึ้นหน้าใหม่และใช้คำว่าบรรณานุกรม

1. การเขียนอ้างอิงในส่วนเนื้อหา

การอ้างอิงแบบนาม-ปี (the author-date system)

การอ้างอิงแบบนาม-ปี เป็นการระบุแหล่งอ้างอิงที่ใช้อ้างอิงในเนื้อหา รายงานโดยระบุชื่อผู้ แต่งและปีที่พิมพ์ ไว้ในวงเล็บ กรณีอ้างอิงเนื้อหาหรือแนวคิดหรือคัดลอกข้อความบางส่วนมาโดยตรง

ต้องระบุเลขหน้า ไว้ท้ายปีที่พิมพ์ คั่นด้วยเครื่องหมาย : โดยรูปแบบวิธีการเขียนอ้างอิงแบบนาม -ปี เป็นดังนี้

1) การเขียนปี พ.ศ. หรือ ค.ศ. ที่เอกสารได้รับการตีพิมพ์ มีแนวการเขียนดังนี้

ภาษาที่ใช้ทำรายงาน	เอกสารที่ใช้อ้างอิง	ให้พิมพ์ปีแบบ
ภาษาไทย	ภาษาไทย	พ.ศ.
ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	ค.ศ.
ภาษาอังกฤษ	ภาษาไทย	ค.ศ. โดยแปลเป็นภาษาอังกฤษทั้งหมด

2) การเขียนนามผู้แต่ง

- นามผู้แต่งชาวไทย แม้จะเขียนด้วยภาษาอังกฤษก็ให้เขียนทั้งชื่อและนามสกุล โดยเขียนชื่อก่อน ถ้าเป็นชาวต่างชาติ ใส่เฉพาะนามสกุล กรณีผู้แต่งใช้นามแฝง ให้เขียนตามที่ปรากฏ

- **ไม่ต้องใส่ยศทางทหาร ตำรวจ หรือตำแหน่งทางวิชาการ** เช่น ศ. รศ. ผศ. หรือคำเรียกทางวิชาชีพ เช่น นพ. ทพญ. เกษีกร เว้นแต่จะเป็นผู้มีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ หรือสมณศักดิ์ เท่านั้น เช่น กรมหมื่น พระยา สมเด็จพระอริยวงศาคตญาณ ม.ล.

- การเขียนในเนื้อหาอาจเขียนโดยแบบ ชื่อ นามสกุล (ปีที่พิมพ์) ...*เนื้อหาที่อ้างอิง...* หรือแบบ ...*เนื้อหาที่อ้างอิง...* (ชื่อ นามสกุล. ปีที่พิมพ์)

- กรณีผู้แต่งเป็นคนไทยคนเดียว สามารถเขียนได้ดังนี้

(ตัวอย่าง 1) พรชัย อินทร์ฉาย. (2549) ศึกษาว่า... / พบว่า ... / รายงานว่า

...

(ตัวอย่าง 2)(*เนื้อหาที่อ้างอิง*).....(พรชัย อินทร์ฉาย. 2549)

ในกรณีที่อ้างถึงงานนั้นซ้ำอีกครั้ง หลังจากเพิ่งกล่าวถึงมาไม่นาน สามารถเขียนได้ดังนี้

(ตัวอย่าง 3) พรชัย อินทร์ฉาย. (2549) ศึกษา..... สุวิมล จรุงญโสตร์.

(2552) อธิบายถึง..... ซึ่งจากงานวิจัยของ พรชัย อินทร์ฉาย และ สุวิมล จรุงญโสตร์ ต่างสรุปตรงกันว่า ...

- กรณีผู้แต่งเป็นคนต่างชาติคนเดียว สามารถเขียนได้ 2 วิธี คือ ระบุชื่อเป็นภาษาต่างประเทศในเนื้อความ และระบุปีที่พิมพ์ในวงเล็บ หรือ ระบุชื่อเป็นภาษาไทยในเนื้อความก่อน แล้ววงเล็บชื่อภาษาต่างประเทศและปีที่พิมพ์

(ตัวอย่าง 4) John. (2002 a: 4-5) เตรียมสารสกัดหยาบด้วยวิธีการ....

(ตัวอย่าง 5) ริชาร์ด (Richard. 2003 : 134) ให้ความเห็นว่า.....(*เนื้อหาที่อ้างอิง*).....

- กรณีผู้แต่งคนเดียว เขียนเอกสารเรื่องเดียว แต่มีหลายเล่มให้ระบุหมายเลขเล่มที่อ้างถึงด้วย

(ตัวอย่าง 6)(*เนื้อหาที่อ้างอิง*)...(สุภาพร สุขสีเหลือง. 2547, เล่ม 2)

(ตัวอย่าง 7)(เนื้อหาที่อ้างอิง)...(David. 2004, vol.3)

• กรณีผู้แต่ง 2 คน ต้องระบุชื่อผู้แต่งทุกคน โดยใช้คำ **และ** หรือ **and** เชื่อม
นามผู้แต่ง ดังนี้

(ตัวอย่าง 8) พรชัย อินทร์ฉาย และ สุวิมล จรุงญโสตร์. (2549) ศึกษา ...
พบว่า... Roseและ Katy. (2001) แสดงให้เห็นว่า...

(ตัวอย่าง 9) จากการศึกษาสมบัติของสารสกัด พบว่า.....(John amd
David. 2549)

• กรณีผู้แต่ง 3 คน ครั้งแรกที่อ้างถึงต้องระบุชื่อผู้แต่งทุกคน อ้างอิงต่อไป
ให้ระบุเฉพาะคนแรก ตามด้วยคำว่า **และคณะ** หรือ **และคนอื่นๆ** สำหรับเอกสารภาษาไทย ส่วน
เอกสารภาษาอังกฤษให้ตามด้วย **et al.** หรือ **and others ยกเว้น** ถ้าเอกสารสองเรื่องที่อ้างครั้ง
ต่อมา เมื่อเขียนย่อแล้วเหมือนกับรายการอ้างอิงอื่น ทำให้สับสน ให้เขียนเต็มดังตัวอย่างที่ 12

(ตัวอย่าง 10) พรชัย อินทร์ฉาย และคณะ (2549) ศึกษา ... พบว่า...
หรือ.....เนื้อหาอ้างอิง..... (พรชัย อินทร์ฉาย และคณะ. 2549)

(ตัวอย่าง 11)เนื้อหาอ้างอิง..... (John, et al. 2001)

(ตัวอย่าง 12) John, Kane, and Susan (2001)... เขียนย่อได้เป็น (John,
et al. 2001) John, Arter, and Wiley. (2001)... เขียนย่อได้เป็น (John, et al., 2001)

• กรณีผู้แต่งมากกว่า 3 คน การอ้างถึงทุกครั้งให้ระบุเฉพาะชื่อผู้แต่งคนแรก
ตามด้วยคำว่า**และคณะ** หรือ **และคนอื่นๆ** สำหรับเอกสารภาษาไทย ส่วนเอกสารภาษาอังกฤษ ให้
ตามด้วย **et al.** หรือ **and others ยกเว้น** ถ้าเอกสารสองเรื่องที่อ้าง เมื่อเขียนย่อแล้วเหมือนหรือ
คล้ายกับรายการอ้างอิงอื่น ดังนั้น ให้ระบุผู้แต่งคนอื่นเรียงมาจนกว่าจะมีชื่อผู้แต่งที่ไม่ซ้ำกัน เช่น

John, Kane, Susan, Arter, Wiley, Sony, and Kino. (2004) และ

John, Kane, Susan, Arter, Nisson, and Toyo. (2004) ให้เขียนอ้างอิงใน
เนื้อความดังนี้

John, Kane, Susan, Arter, Wiley, et al. (2004)

และ

John, Kane, Susan, Arter, Nisson, et al. (2004)

• กรณีผู้แต่งเป็นสถาบัน ที่มีชื่อย่อเป็นทางการ ให้ระบุชื่อย่อไว้ในวงเล็บ []
ซึ่งเมื่ออ้างซ้ำให้ใช้ชื่อย่อได้ แต่ถ้าไม่มีชื่อย่อ การอ้างครั้งต่อๆ มาให้ระบุชื่อสถาบันเต็มทุกครั้ง และใน
การอ้างต้องมีให้ผู้อ่านสับสนระหว่างสถาบันที่อ้างถึงกับสถาบันอื่นๆ โดยลำดับในการอ้างถึงหน่วยงาน
รัฐบาล ต้องอ้างตามเป็นลำดับตามระดับชั้นของหน่วยงาน เช่น กระทรวง กรม คณะ สำนัก เป็นต้น

การอ้างครั้งแรก	การอ้างครั้งต่อมา
(สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี [สสวท]. 2550: 30) (Asian Institute of Technology [AIT]. 2003 : 20)	(สสวท. 2550: 30) (AIT. 2003 : 20)

• กรณีอ้างอิงเอกสารหลายเรื่องที่มีผู้แต่งคนเดียวกัน แต่พิมพ์ในปีต่างๆ กัน ให้ระบุชื่อผู้แต่งครั้งเดียวแล้วระบุปีที่พิมพ์ตามลำดับ โดยคั่นระหว่างปีด้วยเครื่องหมายจุด (.) เช่น
(พรชัย อินทร์ฉาย. 2516: 54-70, 2520: 18-30, 2549: 16-28)

(Busy and Gena. 1980 : 56, 2001: 156)

ถ้าอ้างอิงเอกสารหลายเรื่อง ที่เขียนโดยคนเดียวกัน แต่ปีที่พิมพ์ซ้ำกัน ให้ใช้ a b c dตามหลังปีที่พิมพ์สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ และใช้ ก ข ค ง สำหรับเอกสารภาษาไทย
(พรชัย อินทร์ฉาย. 2549ก: 54)

(สุวิมล จรุงโสตร์. 2550ก: 3-30, 2550ข: 65)

(Susan et al. 1980a: 4, 1980b: 4, 1980b: 10, 1980c: 18)

• กรณีอ้างอิงเอกสารหลายเรื่องโดยผู้แต่งหลายคน มีวิธีเขียน 2 วิธี เลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมือนกันตลอดทั้งเล่ม ดังนี้

1) ให้ระบุชื่อผู้แต่งโดยเรียงลำดับตามตัวอักษร ตามด้วย ปีที่พิมพ์ และใส่เครื่องหมายอัฒภาค (;) คั่นเอกสารแต่ละเรื่อง

2) ให้เรียงปีที่พิมพ์จากน้อยไปหามาก และให้เครื่องหมายอัฒภาค (;) คั่นเอกสารแต่ละเรื่อง เพื่อแสดงวิวัฒนาการของเรื่องที่ศึกษา

กรณีที่อ้างอิงเอกสารหลายชื่อเรื่อง ที่มีผู้แต่งเป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศให้อำ ชื่อผู้แต่งเป็นภาษาไทยจนครบก่อน จึงตามด้วยชื่อผู้แต่งเป็นภาษาต่างประเทศ

• การอ้างอิงเอกสารที่ไม่ปรากฏนามผู้แต่ง

1) ให้ลงชื่อเรื่องได้เลย เช่น วารสารวิทยาศาสตร์ โรงเรียน...(2552: 25)

...

2) หากมีผู้เป็นบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม ให้ลงชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม เช่น

...(สุวิมล จรุงโสตร์, ผู้รวบรวม. 2552: 52-70) ...(Anderson, ed. 1980)

...(Wonder, comp. 2001: 30)

• การอ้างอิงหนังสือแปล ให้ระบุผู้เขียนที่เป็นเจ้าของเรื่อง ถ้าไม่ทราบจึงระบุชื่อผู้แปล เช่น
...(สุวิมล จรุงโสตร์, ผู้แปล. 2552: 52-70)

• การอ้างอิงที่ไม่ได้อ้างจากต้นฉบับ แต่เป็นการอ้างต่อ ให้ระบุนามผู้แต่งของเอกสารทั้งสองรายการ โดยระบุนามผู้แต่งและปีที่พิมพ์ของเอกสารอันดับแรก ตามด้วยคำว่า อ้างถึงใน หรือ cited inแล้วระบุนามผู้แต่งเอกสารอันดับรองและปีที่พิมพ์

...(พรชัย อินทร์ฉาย. 2549: 20 อ้างถึงใน คงนิตา เคยนิยม. 2552: 50)

.....

ถ้าเอกสารอันดับรองไม่ได้ระบุปีที่พิมพ์ของเอกสารอันดับแรก ให้เขียนว่า

...(พรชัย อินทร์ฉาย อ้างถึงใน คงนิตา เคยนิยม. 2552: 50)

...(Kate, cited in Charle., 2005: 50)

ถ้ากล่าวถึงนามผู้แต่งเอกสารอันดับแรกในเนื้อหาอยู่แล้ว ก็ลงแต่ปีที่พิมพ์ และเลขหน้า (ถ้ามี) ของเอกสารอันดับแรก และใส่ชื่อเอกสารอันดับรองไว้ในวงเล็บ () เช่น พรชัย อินทร์ฉาย ได้กล่าวถึง... (2549: 20 อ้างถึงใน คงนิตา เคยนิยม, 2552: 50) ... เรื่อง The Journals of Science, 2003-2005 (Lily, 2009: 50) ได้ศึกษา แล้วพบว่า...

3) การอ้างที่มาของตารางและภาพ

การเขียนชื่อผู้แต่งให้ใช้หลักการเดียวกับการเขียนอ้างแบบตามท้ายข้อความในเนื้อเรื่อง ตามด้วยวงเล็บปีที่พิมพ์ เช่น

ตารางที่ 1 ที่มา: Rosy และคณะ (2003)

4) การอ้างที่มาของภาพ



ภาพที่ 1

ที่มา: Nilesen และ Willma (2006)

2. การเขียนเอกสารอ้างอิง และ/หรือ บรรณานุกรม

การพิมพ์รายการอ้างอิงในเอกสารอ้างอิง และ/หรือบรรณานุกรม ไม่ว่าจะใช้การอ้างอิงแบบนาม-ปี หรือแบบตัวเลข ให้ใช้รูปแบบการพิมพ์แบบเดียวกันตลอดเล่ม โดยเลือกใช้แบบใดแบบหนึ่งจาก 2 แบบ นี้

แบบที่ 1 ปีที่พิมพ์อยู่ท้ายรายการ

แบบที่ 2 ปีที่พิมพ์อยู่หลังชื่อผู้แต่ง (ใส่วงเล็บหรือไม่ใส่ก็ได้)

ในที่นี้ได้ให้ตัวอย่างรูปแบบการ พิมพ์รายการอ้างอิงและตัวอย่างการพิมพ์รายการอ้างอิง เฉพาะแบบที่ 1 ส่วนผู้ที่ประสงค์จะใช้แบบที่ 2 ก็ให้ใช้แบบเดียวกัน เพียงแต่ย้ายปีที่พิมพ์ มาไว้หลังชื่อ ผู้แต่งเท่านั้น

รูปแบบบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทย

รูปแบบ	ชื่อ ชื่อสกุล. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง. ครั้งที่พิมพ์. เมืองที่พิมพ์: สำนักพิมพ์หรือผู้จัดพิมพ์.
ผู้แต่งคนเดียว	บุญช่วย ศรีสวัสดิ์. (2547). ไทยสิบสองปันนา . พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: ศยาม.
ผู้แต่ง 2 คน	ล้วน สายยศ; และ อังคณา สายยศ. (2543). การวัดด้านจิตพิสัย . กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
ผู้แต่งมากกว่า 3 คน	จิราภา เต็งไตรรัตน์; และคนอื่นๆ. (2544). จิตวิทยาทั่วไป . พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
ผู้แต่งที่เป็น บรรณาธิการ	สมใจ บุญศิริ, บรรณาธิการ. (2538). อินเทอร์เน็ต: นานาสาระแห่งการบริการ . กรุงเทพฯ: สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
ผู้แต่งชาว ต่างประเทศ	แอลเลน, เจมส์. (2548). คิดเห็นเป็นชีวิต = As a man thinketh . พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: โอ้พระเจ้า.
ผู้แต่งที่มี บรรดาศักดิ์	ศีกฤทธิ ปราโมช, ม.ร.ว. (2547). สรรพสัตว์ . กรุงเทพฯ: ดอกหญ้า.
ผู้แต่งที่เป็น พระสังฆราชและมี เชื้อพระวงศ์	ปรมาณูชิตชินนโรส, สมเด็จพระมหาสมณเจ้ากรมพระ. (2547). โคลงตันเรื่องปฏิสังขรณ์ วัดพระเชตุพน . กรุงเทพฯ: สหธรรมิก.
ผู้แต่งที่ใช้นามแฝง	ส. ศิวรักษ์. (2538). สีกากับผ้าเหลือง . กรุงเทพฯ: มูลนิธิโกมลคีมทอง.
หน่วยงาน	กระทรวงสาธารณสุข. (2542). การสาธารณสุขไทย พ.ศ. 2540-2541 . กรุงเทพฯ: สำนักนโยบายและแผน สาธารณสุข กระทรวงฯ.
	กรมศิลปากร. (2534). โบราณสถานสระมรกต . กรุงเทพฯ: กองโบราณคดี กรมฯ.
	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. คณะศิลปกรรมศาสตร์. (2544). ภูมิปัญญาทางศิลปะ . กรุงเทพฯ: คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยฯ.
ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง	วิธีประดิษฐ์อักษรไทยของพ่อขุนรามคำแหงมหาราช . (2527). กรุงเทพฯ: ราชบัณฑิตยสถาน.

รูปแบบบรรณานุกรมหนังสือแปล

รูปแบบ	ผู้เขียนเดิม. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่องภาษาไทย . แปลโดย ชื่อผู้แปล . ครั้งที่พิมพ์. สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.
	ซาเว็ตซ์, เควิน เอ็ม. (2539). ไขปัญหาอินเทอร์เน็ต . แปลโดย กิตติ บุญยกิจ โฉนทัย; มีชัย เจริญด้วยศีล; และ อมร เทพ เลิศทัศนวงศ์. กรุงเทพฯ: ซี เอ็ดดูเคชั่น.

รูปแบบบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์รวมบทความ รวมเรื่องต่างๆ

รูปแบบ	ชื่อผู้เขียน. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความหรือชื่อตอน. ใน ชื่อหนังสือ . ชื่อ บรรณาธิการหรือชื่อผู้รวบรวม (ถ้ามี). หน้าที่ตีพิมพ์ บทความหรือ ตอนนั้น. ครั้งที่พิมพ์. เมืองที่พิมพ์: ชื่อสำนักพิมพ์หรือผู้จัดพิมพ์.
	สมพร พุทธาพิทักษ์ผล. (2545). ประเด็นสำคัญในการจัดเก็บและค้นคืน สารสนเทศ. ใน ประมวลสาระชุดวิชาการจัดเก็บและการค้นคืน สารสนเทศ, หน่วยที่ 11-15 . หน้า 181-218. นนทบุรี : สาขาวิชาศิลป ศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
ไม่ปรากฏชื่อ ผู้เขียนบทความ	เครื่องถ้วยเงินที่พบในประเทศไทย. (2544). ใน เอกลักษณ์ไทย เล่ม 1 . บรรณาธิการโดย จุลพรรณนันทน์; และคนอื่นๆ. หน้า 114-115. กรุงเทพฯ: สำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติสำนักเลขาธิการ นายกรัฐมนตรี.

รูปแบบบรรณานุกรมเอกสารชุด

รูปแบบ	ชื่อ ชื่อสกุล. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง . ครั้งที่พิมพ์. เมืองที่พิมพ์: สำนักพิมพ์หรือ ผู้จัดพิมพ์. (ชื่อชุด).
	สุจิริต เพียรชอบ. (2542). ภูมิปัญญาไทยในภาษา . กรุงเทพฯ: สถาบัน ภาษาไทย กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ. (ชุดความรู้ภาษาไทย ลำดับที่ 18)

วิทยานิพนธ์/ปริญญาานิพนธ์

	เลิศชาย ศิริชัย. (2537). การสูญเสียที่ดินและการตอบสนองด้านอาชีพของ ชาวนา: ศึกษากรณีหมู่บ้าน ภาคกลาง . ปริญญาานิพนธ์ กศ.ด. (พัฒนศึกษาศาสตร์). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยศรีนคริน ทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
--	--

จุลสาร/เอกสารที่ไม่เป็นเล่ม

	รจนา ประสานพานิช. (2537). การสืบค้นสารสนเทศโดยใช้คอมพิวเตอร์. (เอกสารคำสอน). ชลบุรี: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.
--	--

รูปแบบบรรณานุกรมหนังสือภาษาอังกฤษ

รูปแบบ	ชื่อสกุล, ชื่อต้น ชื่อกลาง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง. ครั้งที่พิมพ์. เมืองที่พิมพ์: สำนักพิมพ์หรือผู้จัดพิมพ์.
	Sebesta, Robert W. (2002). Concepts of programming languages. 5th ed. Boston: Addison-Wesley.

รูปแบบบรรณานุกรมวารสาร

	ชื่อ ชื่อสกุลผู้เขียนบทความ. (ปี, วัน เดือน). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร. ปีที่ (ฉบับที่): หน้าที่อ้างอิง.
	สุริยวุฒิ สุขสวัสดิ์, ม.ร.ว. (2540, มีนาคม). พระพุทธรูปพระพุทธรูปยอดีฟ้า จุฬาโลก. ศิลปวัฒนธรรม. 18(5): 38-39.
ไม่ปรากฏชื่อ ผู้เขียน	จลาจลเขมร: ภาพสะท้อนปัญหาไทยกับเพื่อนบ้าน. (2546, 7-13 กุมภาพันธ์). มติชนสุดสัปดาห์. 23(1173): 29.

รูปแบบบรรณานุกรมหนังสือพิมพ์

	ชื่อผู้เขียน. (ปี, วันที่ เดือน). ชื่อบทความหรือชื่อหัวข้อในคอลัมน์. ชื่อหนังสือพิมพ์ หน้าที่ตีพิมพ์บทความ.
	นวลจันทร์ จินตนาพันธ์. (2546, 14 กุมภาพันธ์). ปรับหนี้เพิ่มแรงขับฟื้น เศรษฐกิจยั่งยืน. คมชัดลึก. หน้า 15.
ไม่ปรากฏชื่อ ผู้เขียน	สคบ.มอบสัญลักษณ์ตัดสินค้ามาตรฐานสร้างความเชื่อมั่น. (2546, 14 กุมภาพันธ์). เดลินิวส์. หน้า 8.

รูปแบบบรรณานุกรมจากการสัมภาษณ์

รูปแบบ	ผู้ให้สัมภาษณ์ (ปี, วัน เดือน). ชื่อผู้สัมภาษณ์, สถานที่ที่สัมภาษณ์
	โรจน์ งามแมน. (2545, 15 เมษายน). สัมภาษณ์โดย สันติ อิมใจจิตต์, ที่สำนักงานหนังสือพิมพ์ไทยโพสต์.

รูปแบบบรรณานุกรมแหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

	ผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์หรือปีที่สืบค้น). ชื่อเรื่อง. สืบค้นเมื่อ วัน เดือน ปี(หรือ Retrieved เดือน วัน, ปี), จาก(from) ชื่อเว็บไซต์
	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. (2548). หลักสูตรประกาศนียบัตร 1 ปี ด้านบริหารจัดการ สำหรับผู้บริหาร . สืบค้นเมื่อ 24 พฤษภาคม 2548, จาก http://news.swu.ac.th/newsdetail.asp?ID=3195',600,350

ส่วนการเขียนบรรณานุกรมข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จากหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ ให้เขียนตามรูปแบบของรายการบรรณานุกรมนั้นๆแต่ให้เพิ่มรายการดังต่อไปนี้ต่อต้านท้ายของข้อมูลสืบค้นเมื่อ วัน เดือน ปี(หรือ Retrieved เดือน วัน, ปี), จาก(from) ชื่อเว็บไซต์