

858
153312
3.3

เปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์และความพึงพอใจในการเรียน
เรื่อง "การเขียนรายงาน" โดยใช้ชุดการสอนและวิธีการสอนตามปกติ

ปริญญาโท

ของ

เพื่อประกาศ วิทยาคม

= 2 ก.พ. 2527

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
สุขุมวิท 23 พระโขนง กรุงเทพฯ 11 โทร. 3921575, 3915058

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต

กันยายน 2526

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

153312

คณะกรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิสิตและคณะกรรมการสอบ ได้พิจารณาปฏิญานิพนธ์
ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

..... นน ประธาน

..... อ. นน กรรมการ

คณะกรรมการสอบ

..... นน ประธาน

..... อ. นน กรรมการ

..... นน กรรมการ

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยได้รับความช่วยเหลือและคำแนะนำเป็นอย่างดียิ่ง
จากผู้ช่วยศาสตราจารย์วิชัย พัทพ์เพียง และอาจารย์ ดร.อรพินธุ์ ประสิทธิ์รัตน์
ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณอย่างสูง

ขอขอบคุณอาจารย์อารีย์ โสคติพันธุ์ และอาจารย์สุวนิจ ศรีสง่า
แห่งวิทยาลัยครูสวนสุนันทา ซึ่งให้คำแนะนำในการสร้างชุดการสอนเป็นอย่างดี

เพ็ญประกาย ไชยยาม

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ภูมิหลัง	1
ความมุ่งหมายในการศึกษาค้นคว้า	6
ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	6
ขอบเขตในการศึกษาค้นคว้า	7
คำนิยามศัพท์เฉพาะ	8
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	11
งานวิจัยภายในประเทศ	14
งานวิจัยต่างประเทศ	16
3 วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	21
กลุ่มตัวอย่าง	21
การเลือกกลุ่มตัวอย่าง	21
การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง	23
การดำเนินการทดลอง	26
การวิเคราะห์ข้อมูล	27
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	30
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	30
การเปรียบเทียบคะแนนผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระหว่างกลุ่มทดลอง และกลุ่มควบคุม	30
การเปรียบเทียบความพึงพอใจในการเรียนที่มีต่อการเรียนการสอน โดยใช้ชุดการสอนและวิธีสอนตามปกติ	31

บทที่	หน้า
5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	32
ความมุ่งหมายของการวิจัย	32
สมมุติฐานของการวิจัย	32
การดำเนินการวิจัย	33
การวิเคราะห์ข้อมูล	33
สรุปผลการค้นคว้า	34
อภิปรายผลการวิจัย	34
ข้อเสนอแนะทั่วไป	36
ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยต่อไป	36
บรรณานุกรม	38
ภาคผนวก	42

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา	21
2 คะแนนจากการทดสอบก่อนการ เรียนของกลุ่มตัวอย่างโดยแบ่งแบบ กลุ่มเทียบเท่า (Equated group)	22
3 แสดงค่าความแตกต่างคะแนนผลสัมฤทธิ์ทางการ เรียนระหว่าง นักศึกษาในกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม	30
4 แสดงค่าความแตกต่างของคะแนนความพึงพอใจในการ เรียนที่มีต่อ การเรียนการสอน 2 วิธี	31

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

สิ่งที่นักการศึกษาสนใจในกระบวนการเรียนการสอนในปัจจุบันก็คือ ทำอย่างไร จึงจะปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น ให้เหมาะสมกับสภาพสังคมปัจจุบัน ครูจึงมีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้ระบบการศึกษาของไทยประสบความสำเร็จ (ว.ประสัคพงศ์ 2524 : 42)

บุญถิ่น อัตถากร (บุญถิ่น อัตถากร 2514 : 22) ได้กล่าวไว้ตอนหนึ่งในเรื่องแนวนโยบายการผลิตครูในอนาคตว่า สาเหตุแห่งความล้มเหลวของระบบการศึกษาของประเทศไทยประการหนึ่งก็คือระบบการเรียนโดยถือครูเป็นผู้นำในห้องเรียน ตามโรงเรียนหรือสถานับการศึกษาต่าง ๆ ในประเทศไทย การเรียนการสอนมีลักษณะดังนี้

1. ครูมักพูดมากเกินไปไม่ให้โอกาสนักเรียนพอเพียงที่จะฝึกหัดตั้งคำถาม และฝึกพูด ตลอดจนฝึกทวงทิวาจา
2. ครูมักให้จุดโน้ตจากคำบอกหรือจากกระดานคำถามมากเกินไป ไม่ให้โอกาสแก่นักเรียนฝึกค้นคว้า อ่าน เขียน คัด และฝึกลำดับความคิดของตนเอง
3. ครูมักให้นักเรียนท่องจำหลักการ กฎ สูตร ทฤษฎี โดยไม่เข้าใจ ความหมายอย่างแจ่มแจ้ง ลักษณะครูเป็นแม่พิมพ์ของนักเรียน คือสอนให้นักเรียนทำ คิด แบบเดียวกัน วิธีเดียวกันกับครูเท่านั้น ทำให้นักเรียนมองพ่องทางด้านความคิด ริเริ่ม ทางด้านความคิดค้นหาเหตุผลด้วยตนเอง
4. การสอนภาคปฏิบัติครูมักให้จำทฤษฎี ทางปฏิบัติไม่ส่งเสริมและให้โอกาสแก่นักเรียนทำการทดลองปฏิบัติ หรือฝึกหัดด้วยตนเองพอเพียง ถึงคราวจะต้องทำต้องปฏิบัติก็ทำไม่เป็น ทำไม่ได้

5. ครูมักสอนยากเกินไปในระดับต่ำ และง่ายเกินไปในระดับสูง

สำหรับผลเสียหายของการสอนโดยใช้ครูเป็นศูนย์กลาง ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (ชัยยงค์ พรหมวงศ์ 2517 : 54) กล่าวว่า การสอนแบบครูเป็นศูนย์กลางจะมีแนวโน้มให้นักเรียนเติบโตเป็นพลเมืองที่เชื่อฟังคำสั่งโดยปราศจากการโต้แย้ง ไม่ได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็น ไม่ได้ฝึกการตัดสินใจและรับผิดชอบการทำงานร่วมกัน จะเห็นได้ว่าการสอนแบบนี้ไม่ได้พัฒนาบุคลิกภาพ ไม่ได้ส่งเสริมทักษะและพัฒนาการทางสังคมแก่เด็ก

จากปัญหาดังกล่าว ฝ่ายการศึกษาทุกระดับของประเทศไทยจึงมีการเปลี่ยนแปลงแนวทางวิธีการเรียนการสอนไปจากเดิมโดยนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มผลผลิตทางการศึกษา โดยแสวงหาวิธีการเพื่อให้การจัดการศึกษามรรลุเป้าหมายและใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด

วิจิตร ศรีสะอ้าน (วิจิตร ศรีสะอ้าน 2515 : 18) ได้กล่าวเกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการศึกษาว่า ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีทางการศึกษาทำให้เชื่อได้ว่าในอนาคตการศึกษาจะเลิกใช้ระบบโรงเรียน ผู้เรียนสามารถศึกษาค้นคว้าเองโดยใช้วัสดุที่สมบูรณ์ เช่น จากวิทยุ โทรทัศน์ บทเรียนแบบโปรแกรม และเครื่องช่วยสอน (Teaching machine) โดยจัดให้มีชุดการสอนหรือชุดการเรียนแบบเสร็จ

เป็รื่อง กุญท์ (เป็รื่อง กุญท์ ม.ป.ป. : 6) ได้กล่าวว่า การสอนทุกระดับชั้น และจากอดีตจนถึงปัจจุบันของไทยส่วนมากจะไม่มีแผนการสอน นั่นคือบทเรียนแต่ละเรื่องที่ครูสอนนั้นไม่ได้กำหนดความมุ่งหมายและขั้นตอนของการสอน กิจกรรมต่าง ๆ จะใช้อุปกรณ์การสอนชนิดใด และจะทราบได้อย่างไรว่าผู้เรียนบรรลุจุดมุ่งหมายของการสอนนั้น ๆ แล้ว และจะใช้เครื่องมือหรือข้อสอบอะไรมาสอบหรือวัด

นวัตกรรมทางการศึกษาที่จะช่วยการสอนให้มีประสิทธิภาพโดยให้ผู้เรียนทราบทิศทางการศึกษาของตนก็คือชุดการสอน

ชุดการสอน (Teaching package) คือการรวบรวมสื่อการสอนอย่างสมบูรณ์ตามแบบแผนที่วางไว้เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายของการสอน ชุดการสอนเป็นระบบสื่อประสมสำเร็จรูป เพื่อให้ครูใช้ในการสอนโดยที่ครูไม่ต้องเตรียมสื่ออื่น ๆ หรือวางแผนการสอนใหม่ ภายในชุดการสอนจะมีสื่อและแนะนำวิธีดำเนินการสอนพร้อมที่จะให้ครูนำไปใช้ในการสอนได้ทันทีโดยไม่มีข้อยุ่งยากอย่างใดเพียงแต่ครูพิจารณาว่า จุดมุ่งหมายของชุดการสอนตรงกับจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ครูก็สามารถนำชุดการสอนไปใช้ได้ (ลัดดา , ศุขปริที 2523 : 30)

แคปเฟอร์และแคปเฟอร์ (Kapfer and Kapfer, 1972 : 9 - 11) ได้ให้คำนิยามของชุดการสอนไว้ว่าเป็นรูปแบบของการติดต่อสื่อสารระหว่างครูกับนักเรียนซึ่งประกอบด้วยคำแนะนำให้นักเรียนทำกิจกรรมการเรียนรู้ของเขาจนบรรลุพฤติกรรมของการเรียนรู้ สำหรับการรวบรวมเนื้อหาที่นำมาสร้างชุดการสอนนั้น ได้มาจากขอบเขตของความรู้ตามหลักสูตรที่ต้องการให้นักเรียนได้เรียนรู้ เนื้อหาจะต้องตรงและชัดเจนที่จะสื่อความหมายให้ผู้เรียนเกิดพฤติกรรมตามเป้าหมายของการเรียนรู้

การเรียนรู้ด้วยชุดการสอนเป็นการส่งเสริมให้ผู้เรียนมีพัฒนาการในการเรียนรู้ตามเอกภาพ ส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้จักค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง และยังเป็นการศึกษาลักษณะนิสัยที่บางประการให้แก่ผู้เรียนอีกด้วย คือความรับผิดชอบและความซื่อสัตย์ต่อตนเอง

ไชยยศ เรืองสุวรรณ (ไชยยศ เรืองสุวรรณ 2521 : 228) ได้ให้คำอธิบายว่าชุดการสอนหมายถึง ระบบการนำสื่อประสมที่สอดคล้องกับเนื้อหาวิชาและประสบการณ์ของแต่ละหน่วยมาช่วยในการเปลี่ยนพฤติกรรมการเรียนรู้ของเด็กให้บรรลุจุดมุ่งหมาย

สุภา สิ้นสกุล (สุภา สิ้นสกุล 2519 : 36 - 44) ได้กล่าวไว้ตอนหนึ่งในเรื่องระบบการผลิตชุดการสอนของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่า ปัจจุบันนี้เทคโนโลยีทางการศึกษายอมรับกันว่าการเรียนรู้ อาจเกิดขึ้นได้โดยที่ครูไม่จำเป็นต้องสอนด้วยการ "พูด" เองหมดทุกอย่าง แต่ครูควรเป็นส่วนหนึ่งของสื่อการสอนที่จะเชื่อมโยงประสบการณ์ให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ เทคโนโลยีทางการศึกษาเป็นสื่อกลางให้การเรียนรู้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้โดยการจัดระบบที่ดี ในการผลิตสื่อการสอนประเภทต่าง ๆ ในรูปของสื่อประสม มีขั้นตอนที่จะต้องทราบ

ประสิทธิภาพสื่อการสอนที่สร้างขึ้นว่าจะช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้เพียงไร ทั้งยังมีระบบที่ผู้สอนจะสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สื่อการสอนที่ผลิตออกมาในรูปของสื่อประสมที่เรียกว่าชุดการสอน

จากความหมายและความสำคัญของชุดการสอนจะเห็นได้อย่างชัดเจนว่า ชุดการสอนมีความจำเป็นสำหรับการเรียนมาก เพื่อให้การสอนทุกระดับมีประสิทธิภาพ จึงสมควรให้ครูผู้สอนรู้จักทำและใช้ชุดการสอน ผู้ที่จะทำชุดการสอนใช้ เป็นพวกแรกก็คือ ครูอาจารย์ในระดับฝึกหัดครู เพราะจะเป็นตัวอย่างแก่นักศึกษาคูครูที่จะนำไปใช้ในวิชาชีพของตนต่อไป ด้วยเหตุนี้กรมการฝึกหัดครูจึงมีจุดมุ่งหมายส่งเสริมการสอนด้วยชุดการสอน โดยเข้าร่วมโครงการเตรียมครูสำหรับนักตรรกวิทยาการศึกษาในระดับประถมศึกษา (Non Traditional Roles of Teacher) ซึ่งมีความเป็นมาดังนี้

ประเทศต่าง ๆ ในเขตเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ต่างก็ได้หันเอาความคิดและโปรแกรมการศึกษาแบบใหม่ ๆ เข้ามาใช้ เพื่อสนองความต้องการที่ยังขาดอยู่ เช่น วิทยศึกษา โทรทัศน์การศึกษา การจัดศูนย์กลางการศึกษาชุมชน การจัดหน่วยการสอน การใช้บทเรียนสำเร็จรูป การใช้เพื่อนนักเรียนช่วยสอนเป็นต้น การนำนวัตกรรมการศึกษาเหล่านี้เข้ามาใช้ย่อมแสดงให้เห็นถึงความตั้งใจของประเทศต่าง ๆ ในเขตภูมิภาคนี้ ในอันที่จะแสวงหาวิธีการที่เหมาะสมในการให้การศึกษแก่ปวงชน

ครั้งที่ 1 จัดขึ้นเมื่อวันที่ 23 - 27 สิงหาคม 2515 เรื่อง "บทบาทใหม่ ของครูในโครงการนวัตกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ และระบบการนำไปใช้" ซึ่งเสนอให้ ศูนย์พัฒนาการวิจัยระหว่างชาติ (International Development Research Centre) หรือใช้ตัวย่อว่า IDRC มุ่งความสนใจไปที่บทบาทใหม่ ๆ ของครูซึ่งต่างไปจากอดีต (Nontraditional Roles of Teacher)

ครั้งที่ 2 จัดขึ้นระหว่างวันที่ 9 - 11 กุมภาพันธ์ 2520 เพื่อกำหนดหลักการสำคัญของภารกิจของครูของกลุ่มประเทศสมาชิก 5 ประเทศ ได้แก่ อินโดนีเซีย ฟิลิปปินส์ สิงคโปร์ มาเลเซีย และไทย

ครั้งที่ 3 จัดขึ้นระหว่างวันที่ 6 - 18 มิถุนายน 2521 เป็นการประชุมวางแผนวิจัยที่สมาชิกทั้ง 5 ประเทศส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุม ได้มีการจัดทำโครงการวิจัยและแผนดำเนินการ รวมทั้งจะเสนอศูนย์พัฒนาการวิจัยระหว่างชาติเพื่อขอสนับสนุนทางการเงิน

ในการดำเนินการประชุมครั้งที่ 3 นี้ ได้ให้ตัวแทนของแต่ละประเทศเสนอโครงการที่ดำเนินการอยู่แล้ว 2 - 3 โครงการ และที่ประชุมเลือกเอาประเทศละ 2 โครงการ เพื่อทำการวิจัย เพื่อเตรียมครุต่อไป

สำหรับประเทศไทยนั้น ได้ร่วมทำการวิจัยในโครงการเตรียมครูสำหรับนวัตกรรมการศึกษาในระดับประถมศึกษาตั้งแต่เดือนมกราคม 2521 และตั้งสำนักงานโครงการที่วิทยาลัยครูสวนสุนันทา โดยได้เลือกศึกษาหาสมรรถภาพของครูในโครงการนวัตกรรมการศึกษา 2 โครงการ คือ โครงการเลื่อนชั้นโดยอัตโนมัติ และโครงการศึกษาผู้ใหญ่แบบเบ็ดเสร็จ แล้วสร้างชุดการสอนเพื่อพัฒนาสมรรถภาพตามที่ค้นพบ (วิทยาลัยครูสวนสุนันทา 2523 : 1 - 2, 7)

เมื่อวิทยาลัยครูได้เห็นประโยชน์ของโครงการนี้แล้ว จึงสนับสนุนให้ภาควิชาต่าง ๆ สร้างชุดการสอนขึ้นใช้ ซึ่งจะช่วยให้การเรียนการสอนเปลี่ยนแปลงจากบทบาทเก่า มาเป็นการสอนแนวใหม่ กล่าวคือเปลี่ยนแปลงจากการที่ครูทำหน้าที่เป็นผู้บอก หรือผู้ถ่ายทอดความรู้ด้วยการพูดแต่ฝ่ายเดียว มาเป็นการเรียนรู้แบบที่ผู้เรียนต้องแสวงหาความรู้โดยมีครูเป็นผู้แนะนำ การเรียนรู้แบบนี้จะทำให้ผู้เรียนเกิดความสุขที่จะได้พบสิ่งที่เป็นปัญหา และคำตอบด้วยตนเองมากกว่าที่จะต้องมีหน้าที่ฟังเพียงคำบรรยายจากครู

ผู้วิจัยจึงมีความคิดเห็นว่าควรที่จะจัดสร้างชุดการสอนวิชาห้องสมุดและการค้นคว้าขึ้นใช้ เพราะจะช่วยแก้ปัญหาในการเรียนการสอนวิชานี้กับตัวบุคคลากรที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ทั้งเป็นผู้สอนและหน้าที่การให้บริการห้องสมุดด้วย เนื่องจาก

1. ชุดการสอนจะเป็นบรรทัดฐานให้ผู้สอนได้แนะนำเนื้อหาอย่างเดียวกันแก่ผู้เรียน ทำให้ไม่เกิดปัญหาในเรื่องเนื้อหาทางวิชาการ ผู้เรียนจะได้รับเนื้อหาวิชาในทิศทางเดียวกัน

2. ผู้สอนแต่ละคน ถึงแม้ว่าจะเข้าใจเนื้อหาตรงกันแต่วิธีการอธิบายที่ต่างกันอย่างนี้อาจทำให้ผู้เรียนเข้าใจต่างกันก็ได้
3. ในกรณีที่ผู้สอนวิชาที่มีความจำเป็นไม่อาจบรรยายได้ ผู้สอนแทนก็สามารถแก้ไขปัญหาคือช่วยการใช้ชุดการสอนนี้
4. ชุดการสอนเป็นเครื่องช่วยผ่อนแรงผู้สอนในเรื่องการเตรียมการสอนได้มาก ผู้สอนเพียงแต่ศึกษาเนื้อหาและขั้นตอนในการสอนแต่ละครั้งเท่านั้น ซึ่งจะช่วยให้ผู้สอนซึ่งทำหน้าที่บรรณาธิการของชุดคู่นั้น ได้ปฏิบัติหน้าที่ทั้งการสอนและหน้าที่ควบคุมบริการในห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพทัดเทียมกัน
5. ชุดการสอนจะช่วยให้การเรียนรู้เนื้อหาวิชาของผู้เรียนเกิดขึ้นได้เป็น 2 ทาง คือจากการอ่านค้นคว้าด้วยตนเอง และจากการฟังข้อแนะนำแบบย้ำประเด็นสำคัญ หรือ ปลีกย่อยจากผู้สอน จัดเป็นการเรียนรู้ที่ถูกต้องและเป็นธรรมชาติที่สุด

ความมุ่งหมายในการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาเปรียบเทียบความแตกต่างของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเรื่อง "การเขียนรายงาน" โดยใช้ชุดการสอนและการสอนตามปกติ
2. เพื่อศึกษาเปรียบเทียบความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อชุดการสอนและการสอนตามปกติ

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

1. ทำให้ทราบความแตกต่างของผลสัมฤทธิ์โดยใช้ชุดการสอนและการสอนตามปกติ
2. ทำให้ทราบความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อชุดการสอนและการสอนตามปกติ
3. เป็นแนวทางในการสร้างชุดการสอนขึ้นใช้เองในภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

สมมุติฐานในการศึกษาก่อนคว้า

1. นักศึกษาที่เรียนจากชุดการสอนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเรื่อง "การเขียนรายงาน" สูงกว่านักศึกษาที่เรียนจากการสอนตามปกติ
2. นักศึกษาที่เรียนจากชุดการสอนมีความพึงพอใจในการเรียนรู้สูงกว่านักศึกษาที่เรียนจากการสอนตามปกติ

ขอบเขตในการศึกษาก่อนคว้า

1. กลุ่มตัวอย่าง
ได้แก่นักศึกษาระดับปริญญาตรีวิทยาลัยครูสวนสุนันทาปีที่ 3 ในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2525 จำนวน 100 คน
2. เวลาที่ใช้ในการทดลอง
ดำเนินการทดลองในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2525 รวมระยะเวลาที่ใช้ในการทดลอง 5 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 1 - 2 คาบ คาบละ 50 นาที
3. เครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง
 - 3.1 ชุดการสอนเรื่องการเขียนรายงาน
 - 3.2 แบบทดสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนแบบปรนัย
 - 3.3 แบบสอบถามความพึงพอใจในการเรียน
4. ผู้ดำเนินการวิจัย
ได้แก่ผู้วิจัยซึ่งทำการสอนทั้ง 3 กลุ่ม คือกลุ่มทดลอง กลุ่มควบคุม และกลุ่มที่ 3 ซึ่งเป็นกลุ่มที่ออกแบบสอบถามความพึงพอใจในการเรียน

ตัวแปรที่ใช้ในการศึกษาก่อนคว้า

1. ตัวแปรอิสระ ได้แก่ วิธีสอนซึ่งแบ่งเป็น 2 แบบคือ
 - 1.1 การสอนโดยใช้ชุดการสอน
 - 1.2 การสอนโดยวิธีสอนตามปกติ

2. ตัวแปรตาม

- 2.1 ผลสัมฤทธิ์ของการเรียนรู้ในเรื่องการเขียนรายงาน
- 2.2 ความพึงพอใจในการเรียน

คำนิยามศัพท์เฉพาะ

1. ชุดการสอน (Instructional package) หมายถึง เครื่องมือและอุปกรณ์ชุดหนึ่งที่ใช้สำหรับสอนในหัวข้อเรื่อง "การเขียนรายงาน" ซึ่งผู้วิจัยได้ดัดแปลงจากชุดการสอนของ N.T.R. ภายในชุดการสอนประกอบด้วย

- 1.1 คู่มือครู วิธีสอน กิจกรรมการเรียน
- 1.2 บันทึกรายงาน
- 1.3 แบบเรียนของนักศึกษา กิจกรรม แบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบก่อนและหลังเรียน คำแนะนำนักศึกษาที่เรียนซ้ำ

2. N.T.R. (Non Traditional Role of Teacher) คือโครงการเตรียมครูสำหรับนวัตกรรมทางการศึกษาในระดับประถมศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแสวงหาแนวทางใหม่ ๆ ในการเตรียมครูให้สามารถดำเนินการแก้ปัญหาอันจะเสริมให้การพัฒนาการศึกษาเป็นผลสำเร็จ โครงการนี้ได้จัดทำชุดการสอน 2 แบบคือ แบบศึกษาค้นคว้าตนเอง และชุดประชุมปฏิบัติการ ชุดการสอนของผู้วิจัยได้ดัดแปลงจากชุดประชุมปฏิบัติการ

3. การสอนโดยใช้ชุดการสอน หมายถึง การสอนซึ่งผู้สอนดำเนินขั้นตอนของชุดการสอนโดยปฏิบัติตาม

- 3.1 คู่มือสำหรับครู
- 3.2 วิธีสอนซึ่งแบ่งเป็น
 - 3.2.1 ชี้นำ
 - 3.2.2 ช้้นสอน
 - 3.2.3 ช้้นสรุป
 - 3.2.4 กิจกรรมทางการเรียน

- 3.3 มโนทัศน์การสอนประกอบด้วย
 - 3.3.1 จุดมุ่งหมายทั่วไป
 - 3.3.2 จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม
 - 3.3.3 มโนทัศน์
 - 3.3.4 การทำแบบฝึกหัด
 - 3.3.5 การทำแบบทดสอบก่อนและหลังเรียน
 - 3.3.6 คำแนะนำสำหรับนักศึกษาที่เรียนซ้ำ
4. นักศึกษาที่เรียนซ้ำ หมายถึง นักศึกษาที่ทำคะแนนในการทำแบบฝึกหัด หรือแบบทดสอบได้ต่ำกว่า 50% หรือไม่สามารถทำกิจกรรมได้ตามที่กำหนด โดยประเมินจาก
 - 4.1 ความสามารถในการทำกิจกรรมได้ถูกต้อง
 - 4.2 ความคล่องแคล่วในการทำกิจกรรม
5. การสอนตามปกติ หมายถึง การสอนโดยผู้สอนใช้วิธีบรรยาย ชักถาม เสนอแนะ และใช้โครงการสอนซึ่งมีเนื้อหาเช่นเดียวกับการสอนโดยใช้ชุดการสอน แผนการสอนจะประกอบด้วย
 - 5.1 มโนทัศน์
 - 5.2 วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม
 - 5.3 เนื้อเรื่องย่อ
 - 5.4 สื่อการเรียน
 - 5.5 กิจกรรมการเรียน
 - 5.6 การวัดและประเมินผล
 - 5.7 หมายเหตุ
6. นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาระดับปริญญาตรีปีที่ 3 ของวิทยาลัยครูสวนสุนันทา ในภาคเรียนปีที่ 1 ปีการศึกษา 2525 ซึ่งแบ่งเป็น 3 กลุ่ม
 - 6.1 กลุ่มทดลอง เป็นกลุ่มที่เรียนโดยใช้ชุดการสอน

6.2 กลุ่มควบคุม เป็นกลุ่มที่เรียนจากการสอนตามปกติ

6.3 กลุ่มควบคุมแบบสอบถามความพึงพอใจในการเรียน เป็นกลุ่มที่เรียนโดยใช้
ชุดการสอนและเรียนจากการสอนตามปกติ

7. ครู คือผู้วิจัย ซึ่งดำเนินการสอนด้วยตนเองและสอนนักศึกษาทั้ง ๒ กลุ่ม

8. ผลสัมฤทธิ์ในการเรียนเรื่อง "การเขียนรายงาน" หมายถึง ความสามารถ
ของนักศึกษาในการตอบแบบทดสอบผลสัมฤทธิ์ ผู้ที่ตอบได้คะแนนมากถือว่าเป็นผู้มีผลสัมฤทธิ์
ทางการเรียนสูง ส่วนผู้ที่ตอบได้คะแนนน้อย ถือว่าเป็นผู้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำ
จากแบบทดสอบชุดเดียวกัน

9. ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกหรืออารมณ์ของนักศึกษาที่มีต่อกิจกรรม
การเรียน โดยใช้ชุดการสอนและการสอนตามปกติ โดยวัดได้จากคะแนนแบบสอบถามที่
ผู้วิจัยได้สร้างขึ้นจนนิยามตราส่วนประเมินค่า

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ชุดการสอน

ชุดการสอนเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นในแนวความคิดใหม่ ในระบบการศึกษาแบบใหม่ ที่เรียกว่าการศึกษาต่อเนื่อง ชุดการสอนนี้อาจจะนำมาใช้ปรับปรุงการสอนที่มีอยู่ในบ้านเรา ในปัจจุบันนี้ได้ โดยนำแนวความคิดใหม่ ๆ มาประยุกต์กับความคิดเดิมและสร้างชุดการสอน ขึ้นไว้สำหรับครู แนวความคิดนี้ได้ถูกนำมาทดลองใช้แล้วหลายแห่งในประเทศไทย เช่นที่ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดลและวิทยาลัยพยาบาล กรมการแพทย์

ชุดการสอนดังกล่าวนี้ มีชื่อเรียกต่าง ๆ กันหลายชื่อในภาษาอังกฤษ เช่น Instructional Package หรือ Self Instructional Package Learning Package บางคนเรียก Pack เฉย ๆ บางคนเรียก Packet บางคนก็เรียก Individualized Learning Packet ทั้งนี้แล้วแต่จะเรียกกันไป แต่ในความหมายที่แท้จริงก็คือชุดของสื่อต่าง ๆ ที่ประกอบกันขึ้นเพื่อใช้สอน อาจประกอบด้วย สื่อจำนวน 1 ชิ้น หรือมากกว่า 1 ชิ้นขึ้นไป เมื่อรวมกันแล้วจะได้เป็นเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพียงเรื่องเดียว และสื่อในแต่ละชุดจะสำเร็จรูปโดยตัวของมันเอง ถ้าสอนในวิชาเดียวกัน ชุดต่อไปก็จะต่อเนื่องกับชุดแรกเรียงกันไป

วัตถุประสงค์ในการจัดทำชุดการสอน

1. เพื่อใช้สอนเนื้อหา บทเรียนตามหลักสูตร และวัตถุประสงค์ทางการศึกษา
2. เพื่อเป็นเครื่องมือสำเร็จรูปของครูในการสอนนักเรียนโดยที่ครูไม่ต้องเตรียมสื่ออย่างอื่น หรือวางแผนล่วงหน้ามาก่อน เพราะชุดการสอนพร้อมที่จะให้ครูหยิบใช้ได้ทันที ฉะนั้นชุดการสอนจึงไม่คำนึงถึงความแตกต่างในความหมายทางการสอนของครู

3. เพื่อให้ผู้เรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ชุดการสอนสำหรับผู้เรียนจะสร้างให้ผู้เรียนใช้ ผู้เรียนจะทำตามคำแนะนำที่บอกไว้ในชุดการสนั้น ๆ ด้วยตนเอง ศึกษาและเรียนรู้ตลอดจนตอบคำถามด้วยตนเอง

4. สร้างขึ้นสำหรับหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่อง ชุดการสอนจะสร้างเป็นรายวิชา แต่ละวิชาจะแบ่งเป็นหน่วยย่อย ๆ ในแต่ละหน่วยจะสร้างชุดการสอนขึ้น 1 ชุด แต่ละชุดเรียงลำดับกันตั้งแต่ง่ายไปหายากตามลำดับ ผู้เรียนจะเริ่มเรียนตั้งแต่ชุดแรกแล้วก็เรียนชุดต่อ ๆ ไปจนจบ (สุนันท์ บัณฑาคม 2518 : 1 - 2)

องค์ประกอบของชุดการสอน

1. คู่มือการใช้ชุดการสอน ซึ่งอาจจะแยกเป็นคู่มือการใช้ชุดการสอนสำหรับผู้เรียน และคู่มือการใช้ชุดการสอนสำหรับครู ซึ่งจะแยกกันอยู่คนละส่วน ในส่วนที่เป็นคู่มือการใช้ชุดการสอนสำหรับผู้เรียนนั้น จะมีคำแนะนำ คำอธิบายการใช้ชุดการสอนว่า ผู้เรียนจะทำอย่างไรบ้าง เช่น อาจจะให้ทำข้อทดสอบก่อนเรียน (Pretest) ทูก่อนว่ามีพื้นฐานความรู้มากน้อยแค่ไหน เพียงใด ถ้ามีความรู้มากพอในเรื่องนั้น ๆ อยู่แล้วก็ไม่จำเป็นต้องศึกษาในชุดนั้น ให้ข้ามไปศึกษาชุดต่อไปได้ หรืออาจจะมีคำแนะนำให้ไปพบกับอาจารย์ผู้สอนในช่วงใดของการศึกษาชุดการสอน

2. สื่อการสอนที่สอดคล้องกับเนื้อหาและประสบการณ์ที่ต้องการให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ เช่น อาจจะเป็นคำบรรยาย บทความ เทป สไลด์ ภาพยนต์ คำบรรยาย รูปภาพ แผ่นเสียง ฯลฯ ก็ได้

3. การมอบหมายงาน เพื่อให้ผู้เรียนได้มีประสบการณ์กว้างขวางยิ่งขึ้น เช่น อาจกำหนดให้ผู้เรียนไปรวมกลุ่มอภิปราย ไปฟังคำบรรยาย ไปดูเทป ภาพยนต์ ไปสำรวจ ทำรายงาน แยกฝึกหัด หรืออ่านหนังสือเพิ่มเติม หรือทำอะไรที่จะช่วยให้ผู้เรียนได้รับความรู้ ประสบการณ์ในเรื่องนั้น ๆ กว้างขวางยิ่งขึ้น (ทวีป อภิลิทธิ 2522 : 52 - 53)

ประเภทของชุดการสอน แบ่งตามลักษณะของการใช้คือ

1. ชุดการสอนสำหรับประกอบการบรรยาย หรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่าชุดการสอนสำหรับครู คือเป็นชุดการสอนที่กำหนดกิจกรรมและสื่อการเรียน ให้ครูใช้ประกอบการบรรยาย เพื่อเปลี่ยนบทบาทของครูให้ครูลดน้อยลงและเปิดโอกาสให้ผู้เรียนร่วมกิจกรรมการเรียนมากยิ่งขึ้น ชุดการสอนนี้จะมีเนื้อหาวิชาเพียงหน่วยเดียว
2. ชุดการสอนสำหรับกิจกรรมแบบกลุ่ม ชุดการสอนแบบนี้มุ่งเน้นที่ตัวผู้เรียนได้ประกอบกิจกรรมร่วมกันและอาจจัดการเรียนในรูปแบบของศูนย์การเรียน ชุดการสอนกิจกรรมกลุ่มจะประกอบด้วย ชุดย่อยที่มีจำนวนเท่ากับจำนวนศูนย์ที่แบ่งไว้ในแต่ละหน่วย ในแต่ละศูนย์มีสื่อการเรียนหรือบทเรียนครบชุดตามจำนวนผู้เรียนในศูนย์กิจกรรมนั้น สื่อการเรียนอาจจะจัดในรูปแบบของรายบุคคลหรือผู้เรียนทั้งศูนย์ใช้ร่วมกันได้ ผู้ที่เรียนจากชุดการสอนแบบกิจกรรมกลุ่มอาจจะต้องการความช่วยเหลือจากครูเพียงเล็กน้อยในระยะเริ่มเท่านั้น หลังจากเคยชินต่อวิธีการใช้แล้ว ผู้เรียนจะสามารถช่วยเหลือกันและกันได้เอง ระหว่างประกอบกิจกรรมการเรียน หากมีปัญหผู้เรียนสามารถซักถามครูได้เสมอ
3. ชุดการสอนรายบุคคล เป็นชุดการสอนที่จัดระบบขึ้นเพื่อให้ผู้เรียนใช้เรียนด้วยตนเองตามลำดับขั้นความสามารถของแต่ละบุคคล เมื่อศึกษาจบแล้วจะทำการทดสอบประเมินผลความก้าวหน้าและศึกษาชุดอื่นต่อไปตามลำดับ เมื่อมีปัญหผู้เรียนจะปรึกษากันได้ระหว่างผู้เรียนและผู้สอน พร้อมทั้งจะให้ความช่วยเหลือกันในฐานะผู้ประสานงานหรือผู้ชี้แนะแนวทางการเรียน (วิชัย วงษ์ใหญ่ 2519 : 1)

คุณประโยชน์ของชุดการสอน

1. ช่วยให้ผู้สอนถ่ายทอดเนื้อหาและประสบการณ์ที่สลับซับซ้อนและมีลักษณะเป็นนามธรรมสูง เช่น การทำงานของเครื่องกล อวัยวะในร่างกาย การเคิบโตของสัตว์ชั้นต่ำ ฯลฯ ซึ่งผู้สอนไม่สามารถถ่ายทอดด้วยการบรรยายได้

2. ช่วยเร้าความสนใจของผู้เรียนต่อสิ่งที่กำลังศึกษา เพราะชุดการสอนจะเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการเรียนของตนเองและสังคม
 3. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็นมีการตัดสินใจ แสวงหาความรู้ด้วยตนเอง และการมีความรับผิดชอบตนเองและสังคม
 4. ช่วยสร้างความพร้อมและความมั่นใจแก่ผู้สอน เพราะชุดการสอนผลิตไว้เป็นหมวดหมู่ สามารถหยิบไปใช้ได้ทันทีโดยเฉพาะผู้ที่ไม่ค่อยมีเวลาในการเตรียมการสอนล่วงหน้า
 5. ทำให้การเรียนการสอนของผู้เรียนมีอิสระจากอารมณ์ของผู้สอน ชุดการสอนสามารถทำให้ผู้เรียนเรียนได้ตลอดเวลา ไม่ว่าอาจารย์ผู้สอนจะมีสภาพหรือมีความขัดข้องทางอารมณ์มากน้อยเพียงใด
 6. ช่วยให้การเรียนเป็นอิสระจากบุคลิกภาพของผู้สอน เนื่องจากชุดการสอนทำหน้าที่ถ่ายทอดความรู้แทนครู แม้ครูจะพูดหรือสอนไม่เก่ง ผู้เรียนก็สามารถเรียนได้โดยมีประสิทธิภาพ จากชุดการสอนที่ได้ผ่านการทดสอบประสิทธิภาพมาแล้ว (ชัยยงค์ พรหมวงศ์ สมเชาว์ เนตรประเสริฐ และสุคา สิ้นสกุล 2520 : 54 - 55)
- สรุปได้ว่าไม่ว่าจะเป็นชุดการสอนประเภทใดก็ตาม ย่อมช่วยให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ ช่วยเร้าความสนใจให้แก่ผู้เรียน ชุดการสอนจะเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการเรียน มากกว่าการเรียนการสอนแบบเดิมที่ยึดครูเป็นศูนย์กลางการเรียน

งานวิจัยภายในประเทศ

ไพบุลย์ เปานิด (ไพบุลย์ เปานิด 2519 : 39) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาประสิทธิภาพชุดการสอนประกอบหลักสูตรชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 วิชาภาษาไทย ที่สร้างขึ้นโดยวิธีวีเคราระยะระบบสัมพันธ์กับลักษณะความเป็นอยู่ และปัญหาในท้องถิ่นชนบทภาคกลาง ผลการวิจัยสรุปได้ว่า นักเรียนที่เรียนจากชุดการสอนวิชาภาษาไทย ที่สร้างขึ้นโดยวิธีวีเคราระยะระบบสัมพันธ์กับปัญหาท้องถิ่น มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงกว่านักเรียนที่เรียนจากการสอนของครูตามปกติ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่น .01

ไพศาล สมกิจศิริ (ไพศาล สมกิจศิริ 2519 : 50) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาประสิทธิภาพของชุดการสอนประกอบหลักสูตรชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 วิชาสังคมศึกษา ที่สร้างขึ้นโดยวิธีวิเคราะห์ระบบให้สัมพันธ์กับลักษณะความเป็นอยู่และปัญหาชนบทภาคกลาง ผลการทดลองสรุปได้ว่า ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกลุ่มทดลองที่เรียนจากชุดการสอน สูงกว่ากลุ่มควบคุมที่เรียนตามปกติอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่น .01

ศิริพงศ์ พยอมแย้ม (ศิริพงศ์ พยอมแย้ม 2519 : 36) ได้ทำการวิจัย เรื่องการศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและความคงทนในการจดจำ โดยใช้ชุดการเรียน ด้วยตนเองวิชาสังคมศึกษาในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 ผลการวิจัยสรุปได้ว่า ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกลุ่มที่ศึกษาโดยใช้ชุดการเรียนด้วยตนเอง และกลุ่มที่เรียนกับครูโดยปกติ ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

ประหยัด จีระวรพงศ์ (ประหยัด จีระวรพงศ์ 2519 : 36) ได้ทำการวิจัย เรื่องการศึกษาประสิทธิภาพชุดการสอนประกอบหลักสูตรชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 วิชาวิทยาศาสตร์ ที่สร้างขึ้นด้วยวิธีวิเคราะห์ระบบให้สัมพันธ์กับความเป็นอยู่และปัญหาชนบทภาคกลาง ผลการวิจัย สรุปได้ว่า นักเรียนที่เรียนจากชุดการสอนวิชาวิทยาศาสตร์ที่สร้างขึ้นโดยวิธีวิเคราะห์ระบบ และสัมพันธ์กับปัญหาท้องถิ่นมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงกว่านักเรียนที่เรียนจากการสอน ของครูตามปกติ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่น .01

บุญสืบ พันธุ์ดี (บุญสืบ พันธุ์ดี 2518 : 104) ได้ทำการวิจัยเรื่องการศึกษา เปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ในการเรียนวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระหว่างวิธีสอนโดยใช้ชุดการสอนและการบรรยาย ผลการวิจัยสรุปได้ว่า ผลการเปรียบเทียบ การเรียนจากชุดการสอนและเรียนจากการบรรยายของครู ปรากฏว่าถ้าแยกเปรียบเทียบ ทีละชุด ความแตกต่างของกลุ่มทดลองไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ถ้าคิดรวมทั้ง 5 ชุดแล้ว เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างกลุ่มควบคุมและกลุ่มทดลองจะมีนัยสำคัญที่ระดับ .05

โกสุม เจริญราย (โกสุม เจริญราย 2519 : 63) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การสร้างชุดการสอนตามเอกภพวิชาหลักการสอนและการเตรียมประสบการณ์ภาคปฏิบัติ

ระดับประกาศนียบัตรศึกษาระดับชั้นสูง ผลการวิจัยปรากฏว่า กลุ่มที่เรียนจากชุดการสอน
ความเอกภาพ มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงกว่ากลุ่มที่เรียนจากวิธีสอนที่ครูเป็นศูนย์กลาง
ของการเรียนการสอนอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01

อิทธิพล ราตรีเกรียงไกร (อิทธิพล ราตรีเกรียงไกร 2519 : 39)

ได้ทำการวิจัยเรื่องการสร้างชุดการสอนวิชาพื้นฐานของการออกแบบระดับอุดมศึกษา
ปรากฏว่า ผลการเรียนจากชุดการสอนรายบุคคลและจากอาจารย์เป็นผู้สอนได้ผลไม่แตกต่างกัน

งานวิจัยต่างประเทศ

บรอเลย์ (Brawley. 1975 : 428C-A) แห่งมหาวิทยาลัยอุสตัน ได้ทำ
การทดลองเพื่อศึกษาผลการสอน จากชุดการสอนแบบสื่อประสม เพื่อสอนในเรื่องการบอก
เวลาสำหรับเด็กที่เรียนวิชาในระดับประถม ผู้ทดลองได้สร้างชุดการสอนขึ้น 12 ชุด
ใช้เวลาทำการสอน 15 วัน ผลการวิเคราะห์ ปรากฏว่ากลุ่มทดลองที่เรียนจากชุดการสอน
มีคะแนนเฉลี่ยสูงกว่ากลุ่มควบคุมซึ่งเรียนจากการสอนธรรมดา และแตกต่างกันอย่างมี
นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่น .01

ฟู้จจ์ (Fudge. 1979 : 6381-A) ได้ทำการวิจัยการสร้างชุดการสอน
รายบุคคลเพื่อใช้ในการสอนการใช้หนังสือ Guide to Periodical Literature
ของนักเรียนระดับประถมศึกษาปีที่ 7 ในฮอนโนลูลู จำนวน 60 คน ที่มีความสามารถแตกต่างกัน
เพื่อวัดประสิทธิภาพของชุดการสอน โดยแบ่งนักเรียนออกเป็น 2 กลุ่ม กลุ่มทดลองใช้ชุด
การสอนแบบรายบุคคล กลุ่มควบคุมใช้วิธีสอนแบบบรรยาย ผลการวิจัยสรุปได้ว่า

1. คะแนนทดสอบก่อนเริ่มเรียน (Pretest) และคะแนนทดสอบหลังเรียน (Post - test) ของกลุ่มทดลองมีความแตกต่างกัน
2. คะแนนทดสอบก่อนเริ่มเรียน (Pretest) และคะแนนทดสอบหลังเรียน (Post-test) ของกลุ่มควบคุมมีความแตกต่างกัน
3. เมื่อนำคะแนนทดสอบก่อนเริ่มเรียนและคะแนนทดสอบหลังเรียนของทั้ง 2 กลุ่มมาเปรียบเทียบกันพบว่าไม่มีความแตกต่างกัน

4. กลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมมีเจตคติที่แตกต่างกันในการเรียนโดยวัดจากข้อสอบมาตรฐาน

ผลการวิจัยแสดงว่าการสอนทักษะโดยใช้หนังสือ Reader's Guide to Periodical Literature ด้วยวิธีใช้ชุดการสอนรายบุคคลและแบบบรรยายจะไม่แตกต่างกัน และนักเรียนในกลุ่มทดลองจะมีความก้าวหน้าในด้านคำศัพท์มากขึ้น

ซาเปอร์ (Saper, 1972 : 5669-A) ได้สร้างชุดการสอนประกอบการสอนวิชาภาษาฝรั่งเศสเบื้องต้นระดับวิทยาลัยของวิทยาลัยทาแรนต์ในเท็กซัส เมื่อทำการสอนแล้ว 1 ภาคเรียน ผลการวิจัยสรุปได้ว่า

1. ผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนจากกลุ่มที่เรียนจากชุดการสอนสูงกว่าผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษากลุ่มที่ทำการสอนแบบปกติอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

2. นักศึกษาที่มีสติปัญญาสูงในกลุ่มทดลองจะมีความก้าวหน้าในทักษะพูด อ่าน เขียนมากกว่ากลุ่มควบคุมซึ่งมีสติปัญญาระดับเดียวกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

3. นักศึกษาที่มีสติปัญญาปานกลางในกลุ่มทดลองจะมีความก้าวหน้าในทักษะพูด อ่าน เขียนมากกว่ากลุ่มควบคุมซึ่งมีสติปัญญาระดับเดียวกัน

4. นักศึกษาที่มีสติปัญญาต่ำในกลุ่มทดลองจะมีความก้าวหน้าในทักษะพูด อ่าน เขียน มากกว่ากลุ่มควบคุม ซึ่งมีสติปัญญาระดับเดียวกัน

จึงกล่าวได้ว่าสัมฤทธิ์ผลทั้งหมดของนักศึกษาในกลุ่มทดลองสูงกว่ากลุ่มควบคุมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ นักศึกษาในกลุ่มสติปัญญาสูงและสติปัญญาต่ำ ได้รับประโยชน์จากชุดการสอนมากกว่านักศึกษาระดับสติปัญญาปานกลาง การใช้ชุดการสอนภาษาฝรั่งเศสเบื้องต้นเป็นวิธีการสอนซึ่งมีประสิทธิภาพสำหรับนักศึกษาระดับวิทยาลัย

อีวานส์ (Evans, 1974 : 4613-A) ได้ทำการวิจัยเรื่องการพัฒนาการสอน โดยใช้ชุดการสอนเรื่องสิทธิมนุษยชนในการศึกษากับนักศึกษาปีที่ 3 หรือปีที่ 4 ที่เรียนวิชาหลักสูตรและการสอนในโรงเรียนมัธยม เพื่อเตรียมตัวเป็นครูในโรงเรียนมัธยมจำนวน 2 ห้องเรียนที่มหาวิทยาลัยโคโลราโด ผลการวิจัยสรุปได้ว่า

1. ชุดการสอนมีผลในการเปลี่ยนแปลงเจตคติ ความเข้าใจและการรับรู้ในเรื่องสิทธิมนุษยชนในการศึกษาที่จำเป็นต่อการเรียนในระดับมัธยมศึกษา
นอกจากนั้นยังสรุปได้ว่า ระดับการศึกษาและเจตคติของผู้ปกครองที่ต่างกัน จะไม่มีผลต่อเจตคติของนักเรียน
2. การสำรวจเรื่องสิทธิมนุษยชนเป็นเครื่องมือที่มีประโยชน์ในการวัดความเปลี่ยนแปลงทางเจตคติ ถ้าใช้กับนักศึกษาในระดับมหาวิทยาลัย
3. ก่อนการใช้ชุดการสอนแบบนี้ นักศึกษามีเจตคติที่แตกต่างกัน แต่เมื่อเรียนจบแล้ว พวกเขาจะมีความคิดเห็นใกล้เคียงกันโดยวัดจากเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล
4. ระยะเวลา 4 สัปดาห์ (8 ครั้ง) ที่ใช้ในการถามเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน อาจจะไม่เพียงพอ ถ้าให้เวลายาวกว่านี้ จะเปิดโอกาสให้มีความเข้าใจในเรื่องสิทธิมนุษยชนได้ดียิ่งขึ้น

จึงกล่าวได้ว่าชุดการสอนแบบนี้ทำให้ผู้เรียนและครูมีความพอใจ สามารถพัฒนาคุณภาพของการสอนได้ดียิ่งขึ้น นอกจากนี้ชุดการสอนยังมีประโยชน์ในการช่วยอำนวยความสะดวกการสอนแบบกลุ่ม (Team Teaching) จึงควรได้โอกาสแก่ผู้เรียนได้มีโอกาสทัศนศึกษา โดยจัดให้ฝึกภาคสนามในช่วงเวลาที่เหมาะสม

แมคโคเลนแมน (Maccolleman, 1975 : 109-A) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างชุดการสอนว่านักเรียนในระดับมัธยมศึกษา มีความชอบในการเรียนวิชาสังคมศึกษาโดยใช้ชุดการสอนและกิจกรรมอื่น ๆ ชุดการสอนนี้เกี่ยวกับความคิดรวบยอดที่สำคัญทางสังคมศึกษาซึ่งสร้างโดยมหาวิทยาลัยชิคาโก กลุ่มตัวอย่างเลือกมาจากโรงเรียนมัธยมศึกษา 2 โรงเรียน มีจำนวน 24 ห้องเรียน โดยแยกนักเรียนออกเป็น 3 กลุ่ม คือกลุ่มควบคุม กลุ่มทดลองที่ 1 และกลุ่มทดลองที่ 2 โดยผู้วิจัยเป็นผู้สังเกตการณ์ ผลการวิจัยสรุปได้ว่า

1. กลุ่มทดลองทั้ง 2 กลุ่ม และกลุ่มควบคุม มีความชอบวิชาสังคมศึกษาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ และไม่มี ความแตกต่างในด้านสหสัมพันธ์ระหว่างครูกับนักเรียนในกลุ่มทดลองทั้ง 2 กลุ่ม

2. นักเรียนในกลุ่มทดลองกลุ่มที่ 2 ชอบวิธีเรียนโดยใช้ชุดการสอนประกอบ การอภิปรายกลุ่มย่อยมาก

3. นักเรียนเพศชายหญิงมีความชอบในวิชาสังคมศึกษาไม่แตกต่างกัน

มีลส์ (Meeks. 1972 : 4295-A) ได้ทำการวิจัยเพื่อศึกษาเปรียบเทียบ วิธีสอนแบบใช้ชุดการสอนกับวิธีสอนตามปกติโดยใช้นักศึกษามหาวิทยาลัยไอโอวา จำนวน 144 คน แบ่งเป็น 2 กลุ่ม กลุ่มทดลองสอนโดยใช้ชุดการสอน กลุ่มควบคุมสอนตามปกติ ผลการวิจัยสรุปได้ว่า

1. ผลการสอนโดยใช้ชุดการสอนมีประสิทธิภาพมากกว่าการสอนตามปกติ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

2. จากการสำรวจเจตคติของนักศึกษาในกลุ่มทดลองก่อนและหลังเรียน โดยใช้แบบสอบถาม พบว่า นักศึกษาที่หันมาการทางเจตคติที่ดีต่อการสอนโดยใช้ชุดการสอน เพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

ริกปี (Rigby. 1974 : 949-A) ได้ทำการวิจัยเปรียบเทียบประสิทธิภาพ ของการสอนพิมพ์คัดชั้นกลางแก่นักศึกษามหาวิทยาลัยมิชิแกน โดยใช้ชุดการสอนแบบมีกิจกรรม กับวิธีสอนโดยตรงของครู ผลการวิจัยสรุปได้ว่า

1. การสอนโดยใช้ชุดการสอนดีกว่าการที่ครูสอนโดยตรง จากการวัดความเร็ว และความแม่นยำในการทำข้อทดสอบ

2. การสอนโดยใช้ชุดการสอนดีกว่าครูสอนโดยตรงจากการวัดความเร็ว ของการทดสอบหลังเรียน

3. ชุดการสอนดีเท่ากับการสอนของครูในด้านความแม่นยำของการพิมพ์ จากการวัดโดยข้อทดสอบหลังเรียน

4. วิธีสอนโดยใช้ชุดการสอน เพื่อสอนพิมพ์คัดระดับกลางเป็นวิธีสอนที่ควรจะนำมาใช้ในมหาวิทยาลัยมิชิแกน

5. ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีต่อการใช้ชุดการสอน

6. อายุของนักศึกษาทำให้ประสิทธิภาพของการพิมพ์แตกต่างกัน นักศึกษาอายุมากจะพิมพ์ผิดและช้ามากกว่านักศึกษาที่มีอายุน้อยกว่า

7. เพศหญิงจะพิมพ์ได้เร็วและถูกต้องมากกว่าเพศชาย

8. การเรียนพิมพ์ดีดมาก่อนไม่มีผลต่อการพิมพ์ของนักศึกษาที่เรียนพิมพ์ดีดชั้นกลางของมหาวิทยาลัยมิชิแกน

9. ข้อทดสอบก่อนเรียนเป็นเครื่องมือที่ทำนายในการพิมพ์ดีดได้เป็นอย่างดี แลงสตาฟ (Langstaff, 1972 : 1566-A) ได้ทำการวิจัยเรื่องการพัฒนาและการประเมินผลชุดการสอนเพื่อการเรียนรู้ด้วยตนเองสำหรับวิทยาลัยครู จุดมุ่งหมายของการศึกษาเรื่องนี้เพื่อส่งเสริมการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของครูในชั้นเรียน โดยใช้ครูประจำการและนักศึกษาครูเป็นกลุ่มตัวอย่าง เปรียบเทียบการสอนแบบใช้ชุดการสอนกับการสอนแบบเดิม ผลปรากฏว่าการเรียนแบบใช้ชุดการสอนที่เปรียบเทียบไปด้วยสื่อการสอน ช่วยให้การเรียนได้ผลดีขึ้นทั้งนักศึกษาครูและครูประจำการ และชุดการสอนที่มีประสิทธิภาพใช้ได้ใน การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของครูทั้งสองพวก

แมกโดนัลด์ (McDonald, 1973 : 1590-A) ได้ทำการวิจัยเรื่องการพัฒนาและการประเมินคุณค่าชุดการสอนแบบใช้สื่อประสมเพื่อเรียนด้วยตนเอง สำหรับการสอนภาษาอังกฤษแบบซ่อมเสริมระดับวิทยาลัย ในวิทยาลัยชุมชนซานเมือง โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและเจตนคติต่อวิธีสอนโดยใช้ชุดการสอนที่ใช้สื่อประสมและเรียนด้วยตนเองกับวิธีสอนตามปกติที่ใช้การบรรยายและอภิปราย ผลการวิจัยปรากฏว่า

1. นักศึกษาที่เรียนโดยใช้ชุดการสอนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนแตกต่างจากกลุ่มที่เรียนโดยวิธีสอนแบบปกติอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05

2. นักศึกษาที่เรียนโดยใช้ชุดการสอนมีเจตนคติที่ดีกว่าพวกที่เรียนโดยวิธีสอนแบบปกติอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05

บทที่ 3

วิธีดำเนินการเก็บกากงั่ว

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ นักศึกษาระดับปริญญาตรีปีที่ 3 วิทยาลัยครูสวนสุนันทา ซึ่งกำลังเรียนอยู่ในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2525 จำนวน 70 คน ผู้วิจัยได้แบ่งนักศึกษาออกเป็น 2 กลุ่ม กลุ่มละ 35 คน

ตาราง 1 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา

กลุ่มตัวอย่าง	ชาย	หญิง	รวม
กลุ่มทดลอง	3	32	35
กลุ่มควบคุม	4	31	35
รวม	7	63	70

การเลือกกลุ่มตัวอย่าง

การเลือกกลุ่มตัวอย่างดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ใช้แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเรื่อง "การเขียนรายงาน"

เพื่อทดสอบความรู้พื้นฐานของนักศึกษาจำนวน 120 คน

2. ตรวจให้คะแนนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้เรียงคะแนนจากมากไปหาน้อย และแบ่งออกเป็น 2 กลุ่มโดยแบ่งแบบกลุ่มเทียบเท่า (Equated group) จำนวนกลุ่มละ 35 คน

3. จำนวนากเพื่อกำหนดว่ากลุ่มใดจะเป็นกลุ่มทดลองหรือกลุ่มควบคุม

ตาราง 2 คะแนนจากการทดสอบก่อนการเรียนของกลุ่มตัวอย่างโดยแบ่งแบบกลุ่มเทียบเท่า (Equated group)

เลขที่	กลุ่มทดลอง	กลุ่มควบคุม	เลขที่	กลุ่มทดลอง	กลุ่มควบคุม
1	30	30	19	26	26
2	30	30	20	25	25
3	30	30	21	25	25
4	29	29	22	25	25
5	29	29	23	24	24
6	29	29	24	23	23
7	28	28	25	23	23
8	28	28	26	23	23
9	28	28	27	23	23
10	28	28	28	22	22
11	27	27	29	22	22
12	27	27	30	22	22
13	27	27	31	22	22
14	27	27	32	21	21
15	26	26	33	21	21
16	26	26	34	20	20
17	26	26	35	20	20
18	26	26			

จากตาราง 2 แสดงว่ากลุ่มตัวอย่างทั้ง 2 กลุ่ม มีพื้นความรู้อยู่ในระดับเดียวกัน
 ต่อจากนั้นได้เลือกนักศึกษาที่เหลือจากการเลือกไว้ในกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม
 แล้วจำนวน 30 คน เป็นกลุ่มที่ 3 เพื่อทดสอบความพึงพอใจในการเรียนโดยใช้ชุดการสอน
 และวิธีสอนตามปกติ

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง

1. สร้างชุดการสอนเรื่อง "การเขียนรายงาน" โดยมีลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้
 - 1.1 ศึกษาวิธีการสร้างชุดการสอนจากเอกสารคำแนะนำจากอาจารย์
 ของ N.B.R. และอาจารย์ผู้ควบคุมการวิจัย
 - 1.2 ศึกษาเนื้อเรื่อง "การเขียนรายงาน" ของระดับวิทยาลัยครูส่วนกลาง
 อยางละเอียด แล้วแบ่งเป็นหน่วยย่อย ๆ ตามลักษณะของเนื้อหาคือ
 - หน่วยที่ 1 ความหมายและรูปแบบของรายงาน
 - หน่วยที่ 2 ลำดับขั้นตอนในการทำรายงาน
 - หน่วยที่ 3 บรรณานุกรม
 - หน่วยที่ 4 ัญญาประภาษ
 - หน่วยที่ 5 เรียงอรรถ
 - 1.3 เมื่อจัดแบ่งเนื้อหาออกเป็น 5 หน่วยดังกล่าวแล้ว ผู้วิจัยได้ร่วมกับ
 อาจารย์ผู้สอนวิชาการใช้ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า วิทยาลัยครูสวนสุนันทา กำหนด
 จุดมุ่งหมายทั่วไป จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม มโนทัศน์ กิจกรรม สื่อการสอนและแบบฝึกหัด
 - 1.4 วิเคราะห์เนื้อหาเรื่อง "การเขียนรายงาน" โดยคำนึงถึงลำดับ
 ความยากง่ายของเนื้อหา ลำดับเวลา ความสัมพันธ์และความแตกต่างของเนื้อหา
2. นำชุดการสอนให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแก้ไขในด้านความถูกต้องของเนื้อหาวิชา
 วิธีการเขียน ภาษาที่ใช้ จากนั้นนำมาแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ก่อนที่จะนำมาทดลองใช้
3. หาประสิทธิภาพของชุดการสอน โดยวิธีการดังต่อไปนี้

- 3.1 นำชุดการสอนไปทดลองใช้ เป็นรายบุคคลกับนักศึกษาวิทยาลัยครูสวนสุนันทา จำนวน 1 คน ซึ่งไม่เคยเรียนเนื้อหาตอนนี้มาก่อน
- 3.2 นำชุดการสอนซึ่งปรับปรุงแก้ไขแล้วจากครั้งแรก นำไปทดลองกับนักศึกษาจำนวน 5 คน เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องอีกครั้งหนึ่ง
- 3.3 นำชุดการสอนจากการปรับปรุง 2 ครั้งนี้ ไปใช้กับนักศึกษาในห้องเรียนจริง ๆ จำนวน 25 คน เพื่อหาข้อบกพร่องของชุดการสอนแล้วนำผลการทดลอง รวมทั้งปัญหาต่าง ๆ มาปรับปรุงแก้ไขชุดการสอนอีกครั้งหนึ่ง เพื่อใช้สำหรับกลุ่มทดลอง ในการหาประสิทธิภาพของชุดการสอน ได้ตรวจจากคะแนนแบบฝึกหัดของนักศึกษา โดยใช้สูตร (ชัยยงค์ พรหมวงศ์ 2520 : 136)

$$E_1 = \frac{\sum X}{N \cdot A} \times 100$$

E_1 = ประสิทธิภาพของกระบวนการ

$\sum X$ = คะแนนรวมของแบบฝึกหัด

A = คะแนนเต็มของแบบฝึกหัดทุกชิ้นรวมกัน

N = จำนวนผู้เรียน

ผลปรากฏว่าชุดการสอนมีประสิทธิภาพ 80.02%

4. สร้างแบบทดสอบสำหรับประเมินผลเรื่อง "การเขียนรายงาน" เป็นแบบเลือกตอบ 5 ตัวเลือก จำนวน 30 ข้อ แต่ละข้อมีคำตอบที่ถูกต้องเพียงคำตอบเดียว ตรวจให้คะแนนโดยใช้วิธีศูนย์-หนึ่ง คือตอบถูกให้หนึ่ง ตอบผิดให้ศูนย์ ให้นำหนักคะแนนของเนื้อหาตั้งนี้คือ

รูปแบบ ความหมาย และวัตถุประสงค์ของรายงาน	10%
วิธีการทำรายงาน	40%
บรรณานุกรม ความหมาย และรูปแบบ	30%
เชิงอรรถ และอัญประกาศ	20%

วิธีสร้างแบบทดสอบ สร้างแบบทดสอบโดยผู้วิจัยได้ศึกษาจาก ชาวาล แพร์ตกุล

(ชาวาล แพร์ตกุล 2516 : 116 - 223)

5. นำแบบทดสอบให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ
6. นำข้อทดสอบไปทดสอบกับนักเรียนระดับปริญญาตรีของวิทยาลัยครูสวนสุนันทา ซึ่งเคยเรียนเนื้อหาเรื่องนี้แล้วนำมาวิเคราะห์ โดยใช้เทคนิค 27 เปอร์เซ็นต์ของจุง เทห์ ฟาน (Fan, 1952 : 1 - 32) เพื่อหาค่าความยากง่าย (p) และค่าอำนาจจำแนก (r) ของข้อทดสอบเป็นรายข้อ เลือกข้อสอบที่มีค่า p ระหว่าง .20 - .80 และค่า r ตั้งแต่ .20 ขึ้นไปไว้ได้จำนวน 50 ข้อ หาค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบทั้งฉบับ โดยใช้สูตรของคูเคอร์-ริชาร์ดสัน สูตรที่ 20 ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .79
7. สร้างแบบสอบถามความพึงพอใจต่อชุดการสอนและวิธีสอนตามปกติ ลักษณะของแบบสอบถามเป็นมาตราส่วนประเมินค่า (Rating Scale) ซึ่งสร้างขึ้นตามแนวของ ลิเคิร์ท โดยมีขั้นตอนการสร้างดังนี้

7.1 ศึกษาหลักการวิธีการสร้างแบบสอบถามตามวิธีของลิเคิร์ทจากหนังสือ การวัดทัศนคติและบุคลิกภาพ (เชิคักกี้ โฆวาสินธุ์ 2520 : 38 - 70) ทัศนคติ : การวัดการเปลี่ยนแปลงและพฤติกรรมอนามัย (ประภาเพ็ญ สุวรรณ 2520 : 22 - 60) จำนวน 20 ข้อความ มีทั้งข้อความที่เป็นเชิงบวกและลบ โดยให้มีข้อเลือกคือ เห็นด้วยอย่างยิ่ง เห็นด้วย ไม่แน่ใจ ไม่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

การตรวจให้คะแนนสำหรับข้อความทางบวกจะให้คะแนน 5 4 3 2 1 สำหรับข้อที่เห็นด้วยอย่างยิ่ง เห็นด้วย ไม่แน่ใจ ไม่เห็นด้วย และไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง ตามลำดับ ส่วนข้อความทางลบ ให้คะแนน 1 2 3 4 5 สำหรับข้อเห็นด้วยอย่างยิ่ง เห็นด้วย ไม่แน่ใจ ไม่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง ตามลำดับ

7.2 นำแบบสอบถามความพึงพอใจให้กับนักศึกษาจำนวน 30 คน ซึ่งอยู่ในระดับชั้นปีที่ 4 เพื่อปรับปรุงข้อความ โดยการวิเคราะห์ข้อความด้วยเทคนิค 25% ของ คาร์เรท์ (วิเชียร เกตุสิงห์ 2521 : 148) โดยสอนด้วยวิธีใช้ชุดการสอนในหน่วยที่ 1

เรื่อง "ความหมายและรูปแบบของการเขียนรายงาน" ใช้เวลา 1 คาบเรียน นำผลทดลองไปวิเคราะห์หาค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถามเป็นรายข้อ แล้วเลือกข้อที่มีอำนาจจำแนกตั้งแต่ 1.75 ขึ้นไปไว้ใช้จำนวน 15 ข้อ

7.3 หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามด้วยค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา

(Coefficient Alpha) ของ Cronbach (Cronbach, 1971 : 161)

ได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามเท่ากับ .89

การดำเนินการทดลอง

1. แบ่งกลุ่มตัวอย่างออกเป็น 2 กลุ่มโดยใช้แบบทดสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเรื่อง "การเขียนรายงาน" ทำการทดสอบความรู้พื้นฐานของนักศึกษาจำนวน 120 คน
2. เรียงคะแนนของนักศึกษาจากมากไปหาน้อย และแบ่งเป็น 2 กลุ่ม กลุ่มละ 35 คน โดยวิธีแบ่งแบบกลุ่มเทียบเท่า (Equated group)
3. ให้นักศึกษาจับฉลากเพื่อกำหนดว่าจะอยู่ในกลุ่มทดลองหรือกลุ่มควบคุม
4. จัดกลุ่มนักศึกษาจากกลุ่มที่ 3 ที่เหลือจากกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมจำนวน 30 คน เพื่อทำการทดสอบความพึงพอใจในการเรียนโดยใช้ชุดการสอนและวิธีสอนตามปกติ
5. ดำเนินการสอนกลุ่มควบคุมโดยวิธีบรรยาย สาทิต ใช้สื่อทัศนวัสดุอื่น ๆ ประกอบ ตามความเหมาะสมแต่ไม่ใช่ชุดการสอน
6. ดำเนินการสอนกลุ่มทดลอง โดยใช้ชุดการสอน
7. ดำเนินการสอนกลุ่มที่ 3 โดยวิธีสอนตามปกติในหน่วยที่ 1 "ความหมายและรูปแบบของรายงาน" และหน่วยที่ 2 "ลำดับขั้นตอนในการทำรายงาน" ใช้เวลา 3 คาบเรียน ต่อจากนั้นได้ใช้ชุดการสอนในหน่วยที่ 3 "บรรณานุกรม" หน่วยที่ 4 "อัญประกาศ" หน่วยที่ 5 "เชิงอรรถ" โดยใช้เวลา 3 คาบเรียน
8. ทำการทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม ภายหลังจากเรียนได้สิ้นสุดลง

9. ให้นักศึกษากลุ่มที่ 3 ท้าแบบสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อการเรียนโดยใช้ชุดการสอนและวิธีสอนตามปกติ

แบบแผนการทดลอง

ใช้แบบแผนการทดลองชนิดที่มีการทดสอบก่อนเข้าเรียนและทดสอบหลังการเรียนของกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม (The Pretest - Posttest Control Group Design) ก่อนเรียนกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมจะได้รับการทดสอบความรู้พื้นฐานในเรื่องการเขียนรายงาน (Pretest) เมื่อเรียนจบแล้ว ทั้ง 2 กลุ่มจะได้รับการทดสอบผลสัมฤทธิ์ในเนื้อหาดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งโดยใช้อุปกรณ์เดียวกัน (Posttest)

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. สถิติพื้นฐาน

1.1 หาคะแนนเฉลี่ย (Mean) จากสูตร (ล้วนและอังกฤษ สายยศ 2522 : 51)

$$\bar{X} = \frac{\sum X}{N}$$

$$\bar{X} = \text{คะแนนเฉลี่ย}$$

$$\sum X = \text{ผลรวมของคะแนนทั้งหมด}$$

$$N = \text{จำนวนนักศึกษา}$$

1.2 หาค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานเพื่อคุณลักษณะการกระจายของข้อมูล ถ้ามีค่าสูงแสดงว่าคะแนนที่นักศึกษาได้กระจุกกระจายมากหรือแตกต่างกันมาก ถ้ามีค่าต่ำแสดงว่ากระจุกกระจายน้อยหรือมีคะแนนใกล้เคียงกันทั้งกลุ่ม การคำนวณความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (บุษยาม ศรีสะอาด 2521 : 15)

$$S = \sqrt{\frac{N \sum X^2 - (\sum X)^2}{N(N-1)}}$$

- S = ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนน
 $\sum X$ = ผลรวมของคะแนนทั้งหมด
 $\sum X^2$ = ผลรวมของคะแนนแต่ละตัวยกกำลังสอง
 N = จำนวนนักศึกษาในกลุ่ม

2. หาค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบโดยใช้สูตร Kuder Richardson 20

(Ferguson, 1971 : 367)

$$r_{tt} = \frac{n}{n-1} \left[\frac{S^2_t - spq}{S^2_t} \right]$$

- r_{tt} = สัมประสิทธิ์ความเชื่อมั่นของแบบทดสอบ
 n = จำนวนข้อคำถามในแบบทดสอบ
 S^2_t = ความแปรปรวนของคะแนนทั้งหมด
 p = สัดส่วนของผู้ที่ตอบถูกแต่ละข้อกับจำนวนผู้เข้าสอบทั้งหมด
 q = $1 - p$

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบความแตกต่างของคะแนนเฉลี่ยระหว่างกลุ่มทดลองกับกลุ่มควบคุมโดยใช้ t -test (ลันและอังคณา สายยศ 2522 : 215)

$$t = \frac{\bar{X}_1 - \bar{X}_2}{\sqrt{\frac{S_1^2}{N_1} + \frac{S_2^2}{N_2}}}$$

- \bar{X}_1, \bar{X}_2 = คะแนนเฉลี่ยของกลุ่มที่ 1, 2
 S_1^2, S_2^2 = ความแปรปรวนของกลุ่มที่ 1, 2
 N_1, N_2 = จำนวนนักศึกษาในกลุ่มที่ 1, 2

4. การหาความเชื่อมั่นของแบบสอบถามความพึงพอใจ

(Cronbach, 1971 : 161)

$$a_{tt} = \frac{n}{n-1} \left[1 - \frac{\sum S_i^2}{S_t^2} \right]$$

a_{tt} = ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

S_i^2 = ความแปรปรวนของแบบสอบถามแต่ละข้อ

S_t^2 = ความแปรปรวนของแบบสอบถามทั้งหมด

n = จำนวนข้อความทั้งหมด

5. การทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยของแบบสอบถามความพึงพอใจ

ที่มีต่อการสอนด้วยชุดการสอนและวิธีสอนตามปกติของกลุ่มตัวอย่างกลุ่มที่ 3 (ฐศิรี วงศ์รัตนะ ม.ป.ป. : 97)

$$t = \frac{\sum D}{\sqrt{\frac{n \sum D^2 - (\sum D)^2}{n-1}}}$$

$\sum D$ = ผลรวมของความแตกต่างระหว่างคะแนนแต่ละคู่

$\sum D^2$ = ผลรวมของความแตกต่างระหว่างคะแนนแต่ละคู่ยกกำลังสอง

n = จำนวนนักศึกษาในกลุ่ม

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

N	แทนจำนวนนักศึกษาในกลุ่มตัวอย่าง
\bar{X}	แทนคะแนนเฉลี่ย
S^2	แทนความแปรปรวนของคะแนน
t	แทนค่าอัตราส่วนนัยสำคัญทางสถิติ
D	แทนค่าอัตราส่วนของคะแนนแต่ละคู่

การวิเคราะห์

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลและการแปลความหมาย ได้จัดแบ่งหัวข้อไว้ตามลำดับดังต่อไปนี้

1. การเปรียบเทียบคะแนนผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระหว่างกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม
2. การเปรียบเทียบคะแนนความพึงพอใจในการเรียนที่มีต่อการเรียนการสอน โดยใช้ชุดการสอนและวิธีการสอนตามปกติ

การเปรียบเทียบคะแนนผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระหว่างกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม

ตาราง 3 แสดงค่าความแตกต่างคะแนนผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระหว่างนักศึกษาในกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม

กลุ่มตัวอย่าง	N	\bar{X}	S^2	t
กลุ่มทดลอง	35	36.685	2.179	2.03
กลุ่มควบคุม	35	36.171	3.399	

จากตาราง 3 แสดงว่าผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 แสดงว่านักศึกษาทั้ง 2 กลุ่มเกิดการเรียนรู้ จากการสอนทั้ง 2 วิธีไม่แตกต่างกัน

การเปรียบเทียบคะแนนความพึงพอใจในการเรียนที่มีต่อการเรียนการสอน โดยใช้ชุดการสอน และวิธีสอนตามปกติ

ตาราง 4 แสดงค่าความแตกต่างของคะแนนความพึงพอใจในการเรียน ที่มีต่อการเรียน การสอน 2 วิธี

วิธีสอน	N	\bar{X}	ΣD	ΣD^2	t
ใช้ชุดการสอน	30	57.6	283	80089	5.5*
การสอนตามปกติ	30	47.33			

จากตาราง 4 แสดงว่าความพึงพอใจในการเรียนของนักศึกษาที่มีต่อการเรียน ทั้ง 2 วิธี แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการเปรียบเทียบผลการสอนเรื่อง การเขียนรายงานในระดับชั้นปริญญาตรีของวิทยาลัยครูสวนสุนันทา ที่เรียนจากชุดการสอน และเรียนจากการสอนตามปกติ ซึ่งสรุปค่าคะแนนและผลการวิจัยได้ดังนี้

ความมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาเปรียบเทียบความแตกต่างของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเรื่อง "การเขียนรายงาน" โดยใช้ชุดการสอนและการสอนตามปกติ
2. เพื่อศึกษาเปรียบเทียบความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อชุดการสอนและการสอนตามปกติ

สมมติฐานของการวิจัย

1. นักศึกษาที่เรียนจากชุดการสอนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเรื่อง "การเขียนรายงาน" สูงกว่านักศึกษาที่เรียนจากการสอนตามปกติ
2. นักศึกษาที่เรียนจากชุดการสอนมีความพึงพอใจในการเรียนรู้สูงกว่านักศึกษาที่เรียนจากการสอนตามปกติ

เนื้อหาที่ใช้ในการวิจัย

ใช้เนื้อหาบางส่วนซึ่งมีอยู่ในหลักสูตรการใช้ห้องสมุดและการค้นคว้าเรื่อง "การเขียนรายงาน"

การดำเนินการวิจัย

1. แบบแผนการทดลอง ใช้แบบแผนการทดลองชนิดมีการทดสอบก่อนเข้าเรียน และทดสอบหลังจากการเรียนได้สิ้นสุดลงของกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม
2. กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ นักศึกษาวิทยาลัยครูสวนสุนันทาระดับปริญญาตรี ภาคต้น ปีการศึกษา 2525
 - 2.1 กลุ่มทดลองจำนวน 35 คน เรียนโดยใช้ชุดการสอน
 - 2.2 กลุ่มควบคุมจำนวน 35 คน เรียนโดยวิธีการสอนตามปกติ มีโสตทัศนูปกรณ์อื่น ๆ ประกอบการสอน
 - 2.3 กลุ่มที่ 3 คือกลุ่มซึ่งเรียนโดยใช้ชุดการสอน 3 หน่วย และเรียนด้วยวิธีการสอนตามปกติ 2 หน่วย
3. เครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง
 - 3.1 ชุดการสอนเรื่อง "การเขียนรายงาน" โดยมีเนื้อหาตามหลักสูตรของวิทยาลัยครู สร้างโดยศึกษาจากแหล่งวัสดุอ้างอิงต่าง ๆ
 - 3.2 แบบทดสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเรื่อง "การเขียนรายงาน" เป็นแบบทดสอบที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง ลักษณะเป็นแบบเลือกคำตอบชนิด 5 ตัวเลือก จำนวน 50 ข้อ มีความเชื่อมั่น .786
 - 3.3 แบบสอบถามความพึงพอใจในการเรียน ซึ่งผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง ลักษณะเป็นมาตราส่วนประเมินค่า (Rating scale) จำนวน 15 ข้อ มีความเชื่อมั่น .89
4. เวลาที่ใช้ในการทดลอง ทำการทดลองในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2525 ทำการทดลอง 6 คาบ ในเวลา 5 สัปดาห์

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. เปรียบเทียบคะแนนความรู้พื้นฐานในเนื้อหาที่สอนระหว่างนักศึกษาในกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม โดยใช้ T - Test

2. เปรียบเทียบความแตกต่างของคะแนนผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ระหว่าง นักศึกษาในกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมโดยใช้ T - Test

3. เปรียบเทียบความแตกต่างของคะแนนความพึงพอใจในการเรียนของ นักศึกษา ระหว่างวิธีสอน 2 แบบ คือการใช้ชุดการสอนและการสอนตามปกติ โดยใช้ T - Test

สรุปผลการค้นคว้า

1. นักศึกษาที่เรียนจากชุดการสอนและวิธีการสอนตามปกติ มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนไม่แตกต่างกัน

2. นักศึกษาที่เรียนจากชุดการสอนมีความพึงพอใจในการเรียนสูงกว่า นักศึกษาที่เรียนจากการสอนตามปกติ

อภิปรายผลการวิจัย

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

การศึกษาเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระหว่างกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม ไม่มีผลทำให้คะแนนผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนแตกต่างกัน ผลการวิจัยนี้ไม่เป็นไปตาม สมมุติฐานข้อ 1 ทั้งนี้อาจเนื่องจากสาเหตุดังต่อไปนี้

1. วิธีสอนตามปกติ ผู้สอนมีโอกาสนิยามเนื้อหาการสอนอย่างละเอียด และเปิดโอกาสให้นักศึกษาซักถามได้อย่างเต็มที่ในระยะเวลาเรียน ส่วนการสอนโดยใช้ ชุดการสอน มีลำดับขั้นตอนในการเรียนอย่างละเอียด ผู้เรียนต้องใช้เวลาอ่านจุดมุ่งหมาย ทำความเข้าใจกับวิธีเรียนโดยใช้เวลาประมาณ 10 นาที เมื่อเริ่มศึกษาเนื้อหาวิชา จากสื่อการสอน ทำให้มีเวลาศึกษาเนื้อหาวิชาได้สั้นกว่าการสอนตามปกติ แสดงว่า การสอนโดยใช้ชุดการสอนใช้เวลาจำนวนความเท่ากัน แต่ใช้เวลาในการศึกษาเนื้อหาวิชา น้อยกว่าการสอนตามปกติ ซึ่งอาจจะเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ไม่แตกต่างกัน ดังนั้นถ้าให้เวลาในการศึกษาเนื้อหาเท่ากันทั้ง 2 กลุ่ม ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนอาจจะแตกต่างไปจากนี้

2. เนื้อหาของเรื่องที่ใช้สอนเป็นเนื้อหาที่นักศึกษาจะได้รับผลสำเร็จจากการเรียนโดยการปฏิบัติจริงเป็นส่วนใหญ่ จากหน่วยการเรียนต่าง ๆ เช่น หน่วยที่ 3 บรรณานุกรม หน่วยที่ 4 อัญประกาศ หน่วยที่ 5 เชิงอรรถ ดังนั้นนักศึกษาทั้ง 2 กลุ่มจึงทำแบบฝึกหัดเหมือนกัน ถึงแม้ว่าจะแตกต่างกันโดยลักษณะวิธีสอนก็ตามแต่ก็ไม่แตกต่างกันในค่านลงมือปฏิบัติดังกล่าวมาแล้ว

3. บทเรียนไม่สร้างความสนใจเท่าที่ควร คือเป็นวิชาการมากเกินไป นักศึกษาจะต้องทำงานให้เสร็จภายในเวลาจำกัด นอกจากนั้นประสบการณ์เดิมของผู้เรียนก็เป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ที่ไม่ต่างกันมากนัก กล่าวคือเนื้อหาเรื่อง "การเขียนรายงาน" ไม่ใช่เป็นเนื้อหาใหม่สำหรับนักศึกษา กลุ่มตัวอย่างทั้ง 2 กลุ่มมีความรู้พื้นฐานในเนื้อหาวิชาที่ทำการทดลองพอสมควร คือคะแนนเฉลี่ยของกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมในการทำข้อสอบก่อนเรียน (Pre - test) เท่ากัน

4. การทดลองสอนในช่วงเวลาเพียง 6 คาบเรียน อาจจะสั้นเกินไป จึงทำให้ผลการเรียนที่เพิ่มขึ้นทั้ง 2 กลุ่ม ไม่แตกต่างกันจนเห็นได้ชัด

5. เนื่องจากผู้สอนเป็นบุคคลเดียวกัน ความชำนาญในการสอนแบบใดแบบหนึ่งอาจจะมีอิทธิพลต่อการสอนแบบหนึ่งโดยที่ผู้สอนไม่รู้ตัว จึงทำให้ผลการเรียนของนักศึกษาไม่แตกต่างกัน

6. นักศึกษาทั้ง 2 กลุ่ม มีความตั้งใจ มีความรับผิดชอบในการเรียน เกิดการแข่งขันในการเรียน เพราะทราบว่าตนอยู่ในกลุ่มตัวอย่าง ทำให้ผลสัมฤทธิ์ในการเรียนไม่แตกต่างกัน

ความพึงพอใจในการเรียน

การศึกษาเปรียบเทียบความพึงพอใจในการเรียนระหว่างการสอน 2 วิธี ผลปรากฏว่ามีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งเป็นไปตามสมมุติฐานข้อ 2 ที่ตั้งไว้ว่า นักศึกษามีความพึงพอใจในการเรียนโดยใช้ชุดการสอนมากกว่าการสอนตามปกติทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ชุดการสอนให้ความเห็นเด่นชัดในเรื่องมโนทัศน์

ชุดการสอนเป็นการสอนโดยวิธีใหม่ที่แตกต่างไปจากการสอนตามปกติ ทำให้เกิดบรรยากาศการเรียนการสอนที่แปลกใหม่ไปจากเดิมและชุดการสอนช่วยเร้าความสนใจในการเรียน ทำให้ผู้เรียนมีอิสระจากอารมณ์ของผู้สอน

ข้อเสนอแนะทั่วไป

1. การสร้างชุดการสอนแต่ละวิชาต้องอาศัยความพิถีพิถันและเทคนิคในการสร้างมาก ฉะนั้นหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและได้รับประโยชน์จากผลการวิจัย ควรจะให้ความสนับสนุน โดยเฉพาะด้านเงินทุน

2. ผู้บริหารและครูผู้สอนควรสนับสนุนให้มีการผลิตชุดการสอนวิชาต่าง ๆ ให้มากขึ้น โดยเฉพาะภาควิชาซึ่งขาดแคลนครูผู้สอน หรือครูผู้สอนต้องทำงานหนักเกินไป

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยต่อไป

1. ควรวิจัยเกี่ยวกับชุดการสอนสำหรับวิชาอื่น ๆ ให้แพร่หลายในระดับวิทยาลัยครู เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างชุดการสอนแก่นักศึกษามหาครู
2. ควรได้มีการวิจัยเกี่ยวกับเจตนคติของผู้สอนที่มีต่อการสอนโดยใช้ชุดการสอน
3. ในการวิจัยครั้งต่อไป ควรใช้จำนวนความเรียนให้มากกว่านี้
4. ผู้วิจัยควรควบคุมกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม โดยระมัดระวังไม่ให้ทั้ง 2 กลุ่มทราบว่าตนอยู่ในกลุ่มตัวอย่าง

บริษัท จำกัด

บรรณานุกรม

- โกสุม เจริญราย การสร้างชุดการสอนตามเอกัตถภาพวิชาหลักการสอนและการเตรียม
ประสบการณ์ภาคปฏิบัติระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง วิทยานิพนธ์ ค.ม.
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2519, 176 หน้า อักสำเนา
- ชวาล แพทย์กุล เทคนิคการเขียนข้อทดสอบ โรงพิมพ์คุรุสภา 2516, 407 หน้า
- ชัยยงค์ พรหมวงศ์ "ศูนย์การเรียนรู้แนวทางใหม่สำหรับปฏิรูประบบห้องเรียน"
วารสารครูศาสตร์ 6 : 54 ตุลาคม - มกราคม 2517
- ชัยยงค์ พรหมวงศ์ สมเชาว์ เนตรประเสริฐ และสุภา ลินสกุล ระบบสื่อการสอน
คณะครูศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2520, 197 หน้า
- ชูศรี วงศ์รัตนะ เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการวิจัย ภาควิชาพื้นฐานการศึกษา
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ม.ป.ป., 193 หน้า
- เชิดศักดิ์ โฆวาสินธุ์ การวัดทัศนคติและบุคลิกภาพ สำนักงานทดสอบทางการศึกษา
และจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2520, 135 หน้า อักสำเนา
- ไชยยศ เรืองสุวรรณ หลักการทฤษฎีเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา ภาควิชา
เทคโนโลยีทางการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม 2521,
303 หน้า
- ทวีป อภิลิทธิ์ "นวัตกรรมการศึกษา มาทำความเข้าใจกับชุดการสอนกันเถอะ"
คุรุปริทัศน์ 7 : 52 - 53 กรกฎาคม 2522
- บุญชม ศรีสะอาด การวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม 2521, 192 หน้า
- บุญถิ่น อัตถากร "แนวนโยบายการผลิตครูในอนาคต" วารสารครูศาสตร์ 2 : 22
กุมภาพันธ์ - มีนาคม 2514

บุญสืบ พันธุ์ดี การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์วิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป ระดับประกาศนียบัตร
วิชาการศึกษาระหว่างวิธีสอนโดยใช้ชุดการสอนและการบรรยาย วิทยานิพนธ์ ค.ม.
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2518, 219 หน้า อัดสำเนา

ประภาเพ็ญ สุวรรณ ทัศนคติ : การวัดการเปลี่ยนแปลงและพฤติกรรมอนามัย
ไทยวัฒนาพานิช 2520, 143 หน้า

ประหยศ จีระวรพงศ์ การศึกษาประสิทธิภาพของชุดการสอนประกอบหลักสูตรชั้นประถมศึกษา
ปีที่ 3 วิชาวิทยาศาสตร์ที่สร้างขึ้นโดยวิธีวิเคราะห์ระบบให้สัมพันธ์กับความเป็นอยู่
และปัญหาชนบทภาคกลาง วิทยานิพนธ์ คศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร 2519, 156 หน้า อัดสำเนา

เป็รื่อง กุฎ "ชุดการสอน" ใน ประมวลบทความรายการวิทยุกระจายเสียงชุด
นวัตกรรมการศึกษาในประเทศไทย ไม่มีเลขหน้า มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร ม.ป.ป.

ไพบูลย์ เปานิด การศึกษาประสิทธิภาพของชุดการสอนประกอบหลักสูตรชั้นประถมศึกษา
ปีที่ 4 วิชาภาษาไทยที่สร้างขึ้นโดยวิธีวิเคราะห์ระบบให้สัมพันธ์กับลักษณะความเป็นอยู่
และปัญหาในท้องถิ่นชนบทภาคกลาง วิทยานิพนธ์ คศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร 2519, 109 หน้า อัดสำเนา

ไพศาล สมกิจศิริ การศึกษาประสิทธิภาพของชุดการสอนประกอบหลักสูตรชั้นประถมศึกษา
ปีที่ 2 วิชาสังคมศึกษาที่สร้างขึ้นโดยวิธีวิเคราะห์ระบบให้สัมพันธ์กับลักษณะความเป็นอยู่
และปัญหาชนบทภาคกลาง วิทยานิพนธ์ คศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร 2519, นับจำนวนหน้าไม่ได้ อัดสำเนา

ล้วน สายยศ และ อังคนา สายยศ สถิติวิทยาทางการศึกษา วัฒนาพานิช 2522,
280 หน้า

ลัดดา ศุขปรีย์ เทคโนโลยีการเรียนการสอน โอเคียนส์โตร์ 2523, 222 หน้า

ว. ประสัดพงศ์ "หลักในการนำระบบการเรียนการสอนแบบใหม่ ๆ มาใช้"

จันทร์เกษม 159 : 42 มีนาคม - เมษายน 2524

วิจิตร ศรีสะอาด "สภาพปัจจุบันและปัญหาความต้องการทางการศึกษาของประเทศไทย"

ศูนย์ศึกษา 5 : 18 พฤษภาคม 2515

วิชัย วงษ์ใหญ่ ชุดการสอน ภาคหลักสูตรและการสอน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประสานมิตร 2519, 6 หน้า อัดสำเนา

วิเชียร เกตุสิงห์ คู่มือการวิจัยสถิติวิเคราะห์สำหรับการวิจัย สำนักคณะกรรมการการศึกษา

แห่งชาติ สำนักงานรัฐมนตรี 2521, 164 หน้า

ศิริพงศ์ พยอมแย้ม การศึกษามลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและความคงทนในการจดจำ

โดยใช้ชุดการเรียนด้วยตนเองในวิชาสังคมศึกษา วิทยานิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัย

ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2519, นับจำนวนหน้าไม่ได้ อัดสำเนา

สวนสุนันทา, วิทยาลัยครู รายงานการวิจัยการเตรียมครูสำหรับโครงการนวัตกรรม

ทางการศึกษา ในระดับประถมศึกษา กรมการฝึกหัดครู 2523, 168 หน้า

สุภา สิ้นสกุล "ระบบการผลิตการสอนแผนจุฬา" วารสารครุศาสตร์ 3 : 36 - 44

กันยายน - ตุลาคม 2519

สุนันท์ ปัทมาคม ชุดการสอน แผนกวิชาโสตทัศนศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2518, 5 หน้า อัดสำเนา

อิทธิพล ราตรีเกรียงไกร การสร้างชุดการสอนวิชาพื้นฐานของการออกแบบระดับอุดมศึกษา

วิทยานิพนธ์ ค.ม. บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2519, 119 หน้า

อัดสำเนา

Brawley, Oletha Daniels. "A Study to Evaluate The Effects of Using Multimedia Instructional Modules to teach Time - Telling to Retarded Learners," Dissertation Abstracts International. 35 : 4280-A, January, 1975.

Cronbach, Lee Joseph. Essentials of Psychological Testing. 3 rd. ed., New York, Haper, 1971, 752 p.

Evans, Paul Lytell "Developing and Experimentally Teaching a Learning Activity Package Entitled "Human Rights in Education" in Two Selected Classes in Curriculum and Instruction in the Secondary School in the College of Education at the University of Oklahoma". Dissertation Abstracts International. 34 : 4613-A, February, 1974.

- Fan, Chung - Teh. Item Analysis Table. New Jersey, Educational Testing Service, 1952. 32 p.
- Ferguson, George A. Statistical Analysis in Psychology and Education. 3 rd. ed., New York, McGraw-Hill, 1971. 492 p.
- Fudge, Lucretia Lauryl. "Individualized Instruction in Using the Reader's Guide, Applying Aptitude Treatment Interaction," Dissertation Abstracts International. 39 : 6381-A, May, 1979.
- Harper, Martha Jane Armstrong. "The Development and Evaluation of a Multi - Media Self - Instructional Package in Beginning French at Tarant County Junior College," Dissertation Abstract International. 32 : 5669-A, April, 1972.
- Kapfer, Philip G. and Miriam B. Kapfer. "Introduction to Learning Packages," Educational Technology. 11 : 9 - 11, September, 1972.
- Langstaff, Ann Louis. "Development and Evaluation of an Auto - Instructional Media Package for Teacher Education," Dissertation Abstracts International. 33 : 1566-A, October, 1972.
- Mccoleman, James Wesley. "Relationship Between The Use of Learning Activity Packages Group Activities and the References of Students Toward the Social Studies Course," Dissertation Abstracts International. 36 : 109-A, July, 1975.
- McDonald, Ellen Jean Baird. "The Development and Evaluation of a Set of Multi - Media Self - Instructional Learning Activity Packages for use in Remedial English at an Urban Community College," Dissertation Abstracts International. 34 : 1590-A, October, 1973.
- Meeks, Elija Bruce. "Learning Packages Versus Conventional Methods of Instruction," Dissertation Abstracts International. 32 : 4295-A, February, 1972.
- Rigby, Dorothy Sue. "The Effectiveness of Learning Activity Package Instruction Versus the Teacher - Directed Method of Teaching Intermediate College Typewriting," Dissertation Abstracts International. 35 : 949-A, August, 1974.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

การวิเคราะห์ข้อมูล

แสดง ค่า PH, PL, P และ r ที่ได้จากการวิเคราะห์แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์
ทางการเรียนเรื่อง "การเขียนรายงาน"

ข้อที่	PH	PL	P	r	ข้อที่	PH	PL	P	r
1	.90	.68	.80	.32	21	.93	.59	.78	.47
2	.87	.71	.80	.23	22	.90	.65	.79	.35
3	.87	.87	.80	.23	23	.90	.68	.80	.32
4	.68	.34	.51	.34	24	.59	.39	.48	.22
5	.84	.38	.62	.48	25	.75	.56	.66	.21
6	.65	.37	.51	.28	26	.87	.43	.67	.48
7	.81	.46	.64	.38	27	.81	.62	.72	.23
8	.75	.46	.58	.36	28	.96	.43	.74	.65
9	.90	.56	.75	.43	29	.93	.5	.74	.53
10	.84	.40	.63	.47	30	.81	.40	.61	.43
11	.34	.09	.20	.36	31	.93	.31	.65	.66
12	.78	.59	.69	.22	32	.40	.06	.21	.48
13	.53	.28	.40	.26	33	.43	.21	.32	.25
14	.56	.18	.36	.41	34	.56	.18	.36	.41
15	.96	.5	.77	.61	35	.68	.12	.38	.58
16	.87	.71	.80	.23	36	.40	.12	.25	.36
17	.87	.71	.80	.23	37	.65	.40	.53	.25
18	.93	.56	.77	.49	38	.81	.15	.47	.65
19	.75	.37	.56	.39	39	.87	.40	.65	.51
20	.71	.18	.44	.53	40	.40	.12	.25	.36

ข้อที่	PH	PL	P	r	ข้อที่	PH	PL	P	r
41	.84	.46	.66	.42	46	.53	.12	.31	.47
42	.65	.37	.51	.28	47	.34	.12	.22	.30
43	.75	.31	.53	.44	48	.75	.34	.55	.42
44	.28	.12	.20	.24	49	.56	.25	.40	.32
45	.5	.25	.37	.27	50	.5	.12	.29	.44

ค่าความเชื่อมั่นแบบทดสอบผลสัมฤทธิ์ในการเรียน โดยใช้สูตร Kuder Richardson 20 (Ferguson, 1971 : 367)

$$r_{tt} = \frac{n}{n-1} \left[\frac{S_t^2 - \sum pq}{S_t^2} \right]$$

r_{tt} = สัมประสิทธิ์ความเชื่อมั่นของแบบทดสอบ

n = จำนวนข้อความในแบบทดสอบ

S_t^2 = ความแปรปรวนของคะแนนทั้งฉบับ

p = สัดส่วนของผู้ที่ตอบถูกแต่ละข้อกับจำนวนผู้เข้าสอบทั้งหมด

q = $1 - p$

$$\begin{aligned} \text{แทนค่า} &= \frac{50}{49} \left[\frac{45.83 - 10.51}{45.83} \right] \\ &= 1.02 \left[\frac{35.32}{45.83} \right] \\ &= .786 \end{aligned}$$

ค่าอำนาจจำแนก (t) เป็นรายชื่อของแบบสอบถามความพึงพอใจ

ข้อ	กลุ่มสูง		กลุ่มต่ำ		t
	\bar{X}	S^2	\bar{X}	S^2	
1	4.63	.55	3.25	1.36	2.82
2	3.75	1.07	1.13	.13	6.72
3	3.88	.70	2.63	1.70	2.27
4	4.38	.27	3.38	.85	3.13
5	4	2	2.75	1.36	1.92
6	4.13	.13	2.38	.84	5
7	4.25	.5	3.13	1.84	2.07
8	4.25	.5	3.25	1.64	1.92
9	4.5	.29	2.88	.127	3.68
10	9	.29	2.75	.79	3.38
11	3.63	1.41	3.38	1.13	2.38
12	4.25	.21	2.38	1.70	3.82
13	3.88	.70	2.75	1.36	2.22
14	4.13	.48	3.18	1.83	1.77
15	4.25	.5	3.14	1.84	2.07

ความเชื่อมั่นแบบสอบถามความพึงพอใจ (Cronbach. 1971 : 161)

$$a_{tt} = \frac{n}{n-1} \left[1 - \frac{\sum S_i^2}{S_t^2} \right]$$

- a_{tt} = ความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม
 S_i^2 = ความแปรปรวนของแบบสอบถามแต่ละข้อ
 S_t^2 = ความแปรปรวนของแบบสอบถามทั้งหมด
 n = จำนวนข้อความทั้งหมด

$$\begin{aligned}
 \text{แทนค่า} &= \frac{30}{29} \left[1 - \frac{26.69}{195.75} \right] \\
 &= 1.03 [1 - 0.13] \\
 &= 1.03 (.87) \\
 &= 0.89
 \end{aligned}$$

ภาคผนวก ข.

แบบทดสอบผลสัมฤทธิ์ในการเรียนและ
แบบสอบถามความพึงพอใจในการเรียน

แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน วิชาห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า (บรรณ 101)

เรื่องการเขียนรายงาน

- คำชี้แจง
1. แบบทดสอบฉบับนี้มีคำถามจำนวน 50 ข้อ ใช้เวลาทำ 40 นาที
 2. ข้อสอบนี้เป็นแบบปรนัยชนิด เลือกตอบทั้งสิ้น คำถามแต่ละข้อจะมีคำตอบเพียงข้อเดียวจาก 5 ตัวเลือกคือ ก ข ค ง และ จ
 3. ในการตอบ เมื่อเลือกคำตอบได้แล้วให้ตอบลงในกระดาษคำตอบโดยเขียนเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องสี่เหลี่ยมใต้ตัวอักษรกำกับคำตอบที่นักศึกษาเลือกให้ตรงกับข้อคำถาม

รูปแบบความหมายและวัตถุประสงค์ของรายงาน

1. รายงานคือ
 - ก. เรื่องที่เรียบเรียงขึ้นจากผลการศึกษาค้นคว้าหรือทดลอง
 - ข. เรื่องที่เขียนขึ้นประกอบการศึกษา
 - ค. เรื่องที่เขียนขึ้นประกอบการทดลอง
 - ง. เรื่องที่เขียนจากการสัมภาษณ์
 - จ. เรื่องที่นักศึกษาแต่งขึ้นเอง
2. วัตถุประสงค์ซึ่งปรากฏอยู่ในรายงานนั้น หมายถึง
 - ก. การนำเอาคำพูดที่น่าสนใจของบุคคลสำคัญมาดัดแปลงเป็นส่วนหนึ่งของผู้เขียนรายงาน และนำมาใส่ไว้ในรายงาน
 - ข. การอ้างถึงหลักฐานแห่งความรู้ต่าง ๆ
 - ค. การอ้างถึงคำพูดที่น่าสนใจนำมาเรียบเรียงเขียนตามหลักการเขียนอัญประกาศ
 - ง. คำพูดหรือข้อความจากหนังสือที่ยกมาอ้างในรายงาน โดยไม่เปลี่ยนแปลงอะไรทั้งสิ้น
 - จ. การเลือกเฉพาะถ้อยคำที่ไพเราะจากหนังสือมาใส่ไว้ในรายงานของตน

3. ถ้าท่านจะต้องเขียนคำนำของรายงานเรื่อง "พัฒนาการเด็กวัย 1 ขวบ" ท่านควร
จะเขียนดังนี้
- ข้าพเจ้าสนใจเรื่องพัฒนาการเด็กวัย 1 ขวบบ้างเพราะเด็กอายุ 1 ขวบเป็นวัย
ที่น่ารัก ข้าพเจ้าจึงเลือกทำรายงานเรื่องนี้
 - ข้าพเจ้าขอขอบคุณเด็กหญิงวีรา ทองงาม ซึ่งมีส่วนให้ข้าพเจ้าทำรายงาน
เรื่องพัฒนาการเด็กได้อย่างสมบูรณ์
 - ข้าพเจ้าทำรายงานนี้ด้วยความสบายใจเพราะเป็นเรื่องที่ข้าพเจ้าเคยมี
ประสบการณ์มาก่อน
 - รายงานเรื่องพัฒนาการเด็กวัย 1 ขวบนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาพัฒนาเด็ก
ประกอบด้วยข้าพเจ้ามีความสนใจเรื่องเด็กวัย 1 ขวบเป็นพิเศษ เพราะเป็นวัย
ที่เด็กกำลังอยู่ในระยะศึกษาเลียนแบบผู้ใหญ่ ซึ่งเป็นที่น่าสนใจมาก ข้าพเจ้าจึง
เลือกทำรายงานเรื่องนี้
 - รายงานเรื่องพัฒนาการเด็กวัย 1 ขวบนี้กล่าวเฉพาะเด็กวัย 1 ขวบถึง 2 ขวบ
เท่านั้น
4. รูปร่างของหน้าปกในควรมีลักษณะดังนี้
- แบ่งหน้ากระดาษเป็น 3 ส่วน ส่วนบนคือชื่อเรื่อง ส่วนกลางคือชื่อผู้ทำรายงาน
ส่วนที่ 3 เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับวิชาที่เรียน
 - แบ่งหน้ากระดาษเป็น 3 ส่วน ส่วนบนคือชื่อเรื่อง ส่วนกลางคือชื่อผู้รายงาน
ส่วนที่ 3 เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับวิชาที่เรียน แต่ละส่วนห่างกัน 6 ช่วงบรรทัด
พิมพ์
 - แบ่งหน้ากระดาษเป็น 6 ส่วน ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 5 เป็นที่เว้นไว้เพื่อความ
สวยงาม ส่วนที่ 2 - 3 - 4 เป็นที่สำหรับเขียนชื่อรายงาน ชื่อผู้แต่ง และ
รายละเอียดของวิชาที่เรียน
 - ช่วงแรกเขียนชื่อรายงานโดยห่างจากขอบบนกระดาษ $1\frac{1}{2}$ นิ้ว ส่วนที่ 2 อยู่ตรงกลาง
กระดาษเป็นชื่อผู้ทำรายงาน ส่วนที่ 3 เป็นรายละเอียดวิชาที่เขียนโดยให้
บรรทัดสุดท้ายอยู่ห่างจากขอบล่างของกระดาษ 1 นิ้ว

23. ส่วนที่เป็นเนื้อหาของรายงานแบ่งได้ดังนี้คือ
- คอนรายงานผลการค้นคว้าทดลองและคอนสรุป ข้อเสนอแนะ
 - คอนนำและคอนสรุปข้อเสนอแนะ
 - คอนนำ คอนรายงานผลการค้นคว้าหรือทดลอง และคอนสรุปข้อเสนอแนะ
 - คอนนำ คอนรายงานผลการค้นคว้าหรือทดลอง
 - คอนรายงานผลการค้นคว้าและทดลอง
24. ถ้าท่านต้องการทดลองปลูกถั่วงอกแล้วเขียนผลงานส่ง ท่านจะเขียนหน้าปกในรายงานว่า
- รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาเกษตรกรรม 101
 - รายงานผลการทดลอง
 - รายงานผลการศึกษาค้นคว้า
 - ภาคนิพนธ์
 - วิทยานิพนธ์
25. ส่วนของรายงานซึ่งจะต้องระวังในการใช้จำนวนภาษามากที่สุดคือ
- การเขียนบรรณานุกรม
 - การเขียนอัญประกาศ
 - การเขียนเชิงอรรถ
 - การเขียนเนื้อเรื่อง
 - การเขียนเชิงอรรถและอัญประกาศ

บรรณานุกรม ความหมาย รูปแบบ

26. บรรณานุกรมคือ
- รายละเอียดต่าง ๆ ของสิ่งพิมพ์แต่ละเล่มที่ใช้ประกอบการค้นคว้า
 - รายชื่อหนังสือ
 - รายชื่อเอกสารต่าง ๆ
 - รายงานที่มีเอกสารอ้างอิง
 - หนังสือที่มีรายชื่อเอกสารประกอบการค้นคว้า

32. หนังสือที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งให้ลงบรรณานุกรมดังนี้
- ก. กำแพงเพชร เมืองแห่งน้ำมัน แพร่พิทยา 2524, 50 หน้า.
 - ข. กำแพงเพชร เมืองแห่งน้ำมัน แพร่พิทยา 2524, 50 หน้า.
 - ค. กำแพงเพชร เมืองแห่งน้ำมัน พิมพ์ครั้งที่ 1 แพร่พิทยา 2524, 50 หน้า.
 - ง. กำแพงเพชร เมืองแห่งน้ำมัน แพร่พิทยา 2524.
 - จ. กำแพงเพชร เมืองแห่งน้ำมัน 2524, 50 หน้า.
33. ก. ลัดดา สุขปรีดี เทคโนโลยีการเรียนการสอน ชลบุรี พิมพ์ครั้งที่ 3
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน ชลบุรี 2522, 222 หน้า.
- ข. ลัดดา สุขปรีดี เทคโนโลยีการเรียนการสอน พิมพ์ครั้งที่ 3 ชลบุรี
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน 2522, 222 หน้า.
- ค. ลัดดา สุขปรีดี เทคโนโลยีการเรียนการสอน พิมพ์ครั้งที่ 3
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน ชลบุรี 2522, 222 หน้า.
- ง. ลัดดา สุขปรีดี เทคโนโลยีการเรียนการสอน พิมพ์ครั้งที่ 3
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน 2522, 222 หน้า.
- จ. ลัดดา สุขปรีดี เทคโนโลยีการเรียนการสอน พิมพ์ครั้งที่ 3
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ชลบุรี 2522, 222 หน้า.
34. ก. สมบุญ ภูวาล และอนันต์ จันทร์แก้ว การประเมินผลการศึกษา
วิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา 2523, 118 หน้า.
- ข. สมบุญ ภูวาล และอนันต์ จันทร์แก้ว การประเมินผลการศึกษา พระนครศรีอยุธยา
วิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา 2523, 118 หน้า.
- ค. สมบุญ ภูวาล และคนอื่น ๆ การประเมินผลการศึกษา วิทยาลัยครูพระนคร-
ศรีอยุธยา พระนครศรีอยุธยา 2523, 118 หน้า.
- ง. สมบุญ ภูวาล และอนันต์ จันทร์แก้ว (ผู้แต่งเดิม) การประเมินผลการศึกษา
วิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา พระนครศรีอยุธยา 2523, 117 หน้า.
- จ. สมบุญ ภูวาล อนันต์ จันทร์แก้ว การประเมินผลการศึกษา วิทยาลัยครู-
พระนครศรีอยุธยา 2523, 118 หน้า.

35. ก. ศักดิ์ศรี ปาณะกุล ประพิมพ์พรรณ สุธรรมวงศ์ และนพคุณ คุณาชีวะ
การวิเคราะห์หนังสือแบบเรียน มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2521, 227 หน้า.
- ข. ศักดิ์ศรี ปาณะกุล และคณะ การวิเคราะห์หนังสือแบบเรียน มหาวิทยาลัย-
 รามคำแหง 2521, 227 หน้า.
- ค. ศักดิ์ศรี ปาณะกุล และคนอื่น ๆ การวิเคราะห์หนังสือแบบเรียน มหาวิทยาลัย-
 รามคำแหง กรุงเทพฯ 2521, 227 หน้า.
- ง. ศักดิ์ศรี ปาณะกุล ประพิมพ์พรรณ สุธรรมวงศ์ นพคุณ คุณาชีวะ การวิเคราะห์
หนังสือแบบเรียน กรุงเทพฯ มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2521, 227 หน้า.
- จ. นพคุณ คุณาชีวะ ประพิมพ์พรรณ สุธรรมวงศ์ ศักดิ์ศรี ปาณะกุล การวิเคราะห์
หนังสือแบบเรียน มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2521, 227 หน้า.
36. ก. อรุณ นนทะแก้ว อุดมการบนเส้นขนาน อรุณนัย (นามแฝง) แพร่พิทยา
 2524, 180 หน้า.
- ข. อรุณนัย (นามแฝง) อุดมการบนเส้นขนาน แพร่พิทยา 2524, 180 หน้า.
- ค. อรุณ นนทะแก้ว อุดมการบนเส้นขนาน อรุณนัย (นามปากกา) แพร่พิทยา
 2524, 180 หน้า.
- ง. อรุณนัย นนทะแก้ว (อรุณนัย) อุดมการบนเส้นขนาน แพร่พิทยา 2524,
 180 หน้า.
- จ. อรุณ นนทะแก้ว อุดมการบนเส้นขนาน แต่งโดย อรุณนัย (นามแฝง)
 แพร่พิทยา 2524, 180 หน้า.
37. ก. ดนตรีไทย กรมศิลปากร 2522, 178 หน้า.
- ข. ศิลปากร, กรม ดนตรีไทย พิมพ์ครั้งแรก กรมศิลปากร 2522, 178 หน้า.
- ค. ศิลปากร, กรม ดนตรีไทย โดย ทรงวิทย์ แก้วศรี 2522, 178 หน้า.
- ง. ทรงวิทย์ แก้วศรี ดนตรีไทย กรมศิลปากร 2522, 178 หน้า.
- จ. ทรงวิทย์ แก้วศรี ดนตรีไทย โรงพิมพ์กรมศิลปากร 2522, 178 หน้า.

38. ก. "มะระจีน" มติชน 20 กรกฎาคม 2524 หน้า 8.
 ข. มะระจีน มติชน 20 กรกฎาคม 2524 หน้า 8.
 ค. มติชน "มะระจีน" หน้า 8, 20 กรกฎาคม 2524.
 ง. _____ "มะระจีน" หน้า 8, 20 กรกฎาคม 2524.
 จ. มติชน มะระจีน หน้า 8, 20 กรกฎาคม 2524.
39. ก. ศิลปากร, กรม สมุดภาพเครื่องแต่งกายตามประวัติศาสตร์ และโบราณคดี
พิมพ์ครั้งที่ 1 กรมศิลปากร 2513, 112 หน้า
 ข. กรมศิลปากร สมุดภาพเครื่องแต่งกายตามประวัติศาสตร์และโบราณคดี
พิมพ์ครั้งที่ 3 2513, 112 หน้า
 ค. ศิลปากร, กรม สมุดภาพเครื่องแต่งกายตามประวัติศาสตร์และโบราณคดี
พิมพ์ครั้งที่ 3 โรงพิมพ์คุรุสภา 2513, 112 หน้า
 ง. ศิลปากร, กรม สมุดภาพเครื่องแต่งกายตามประวัติศาสตร์และโบราณคดี
ม.ป.ท. 2513, 112 หน้า
 จ. กรมศิลปากร สมุดภาพเครื่องแต่งกายตามประวัติศาสตร์และโบราณคดี
ม.ป.ท. 112 หน้า
40. ก. "โลกแล้งน้ำ" ถ้วยกาแฟ (นามแฝง) ชัยพฤกษ์ 27 (11) 22 มีนาคม 2523
 ข. ถ้วยกาแฟ (นามแฝง) ชัยพฤกษ์ 2523 หน้า 26 - 7
 ค. ถ้วยกาแฟ (นามแฝง) "โลกแล้งน้ำ" ชัยพฤกษ์ 27 (มีนาคม -
เมษายน 2523) 14 - 21
 ง. "โลกแล้งน้ำ" จาก ชัยพฤกษ์ 27 (11) 26 - 27 มีนาคม 2523
 จ. ถ้วยกาแฟ (นามแฝง) "โลกแล้งน้ำ" ชัยพฤกษ์ ปีที่ 17 (ฉบับที่ 11)
หน้า 26 - 27, 26 มีนาคม 2523

เชิงอรรถและอัญประกาศ

41. อัญประกาศคือ

- ก. เครื่องหมาย " "
- ข. เครื่องหมายเส้นแวงคั่นข้อความที่เป็นเนื้อเรื่องและเชิงอรรถ
- ค. ข้อความจากบทสัมภาษณ์ที่นำมาสรุปหรือย่อแล้วนำมาอ้างในบทนิพนธ์ของตน
- ง. คำพูดหรือข้อความจากหนังสือของผู้อื่นที่ยกมาอ้างในบทนิพนธ์โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลง
- จ. ข้อความท้ายหน้ามีไว้เพื่อบอกแหล่งที่มาของข้อความ

42. อัญประกาศจะปรากฏอยู่ในส่วนใดของรายงาน

- ก. บทนำ
- ข. คำนำ
- ค. ส่วนประกอบตอนต้น
- ง. ส่วนประกอบตอนกลาง
- จ. ส่วนประกอบตอนท้าย

43. การเขียนอัญประกาศมีหลักเกณฑ์ว่า

- ก. ควรต้องเขียนชื่อเจ้าของข้อความที่ยกมาด้วยเสมอ
- ข. ต้องเขียนชื่อหนังสือเอกสารที่ผู้ทำภาคนิพนธ์ได้ยกข้อความมาด้วยเสมอ
- ค. ต้องสรุปข้อความที่ยกมาเสียก่อนแล้วจึงลงไว้ในภาคนิพนธ์เสมอ
- ง. อัญประกาศที่ยาวเกิน 3 บรรทัดต้องใช้เครื่องหมาย " "
- จ. เมื่อเขียนอัญประกาศแล้วต้องใช้ตัวเลขลำดับอัญประกาศที่ด้านหน้า

44. หลักเกณฑ์การเรียงเชิงอรรถอ้างอิงที่ถูกต้องที่สุด คือ

- ก. เรียงตามลำดับเนื้อเรื่องที่ใช้อ้างอิง
- ข. เรียงตามลำดับอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งหนังสือที่ใช้อ้างอิง
- ค. เรียงตามลำดับเลขที่จากเลขที่น้อยไปหาเลขที่มาก
- ง. เรียงตามลำดับชื่อหนังสือที่ใช้อ้างอิง
- จ. เรียงตามลำดับ พ.ศ. ของหนังสือ

45. รูปแบบที่แตกต่างกันระหว่างบรรณานุกรมกับเชิงอรรถคือ
 ก. การขีดเส้นใต้ชื่อหนังสือ ข. ลักษณะการย่อหน้า
 ค. การเว้นระยะระหว่างผู้แต่งและชื่อหนังสือ
 ง. การลงรายการชื่อหนังสือ จ. ถูกหมดทุกข้อ
46. ประโยชน์ของเชิงอรรถที่ถูกคองที่สุดคือ
 ก. เพื่ออ้างข้อความที่ยกมาในรายงาน
 ข. แสดงข้อเสนอแนะของรายงาน
 ค. ใช้อธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาของงานเขียนรายงาน
 ง. ใต้ประกาศคุณูปการ
 จ. ใช้ประโยชน์ในคำอ้างอิงและขยายข้อความ
47. เชิงอรรถที่แสดงถึงแหล่งที่มาของหลักฐานที่นำมาประกอบข้อเขียนเพื่อช่วยเพิ่มน้ำหนักของข้อความและสามารถย้อนกลับไปสอบหลักฐานได้เรียกว่า
 ก. เชิงอรรถเสริมความ ข. เชิงอรรถโยง
 ค. เชิงอรรถอ้างอิง ง. เชิงอรรถอ้างอิง
 จ. เชิงอรรถเชื่อมโยง
48. เชิงอรรถจะอยู่ในส่วนใดของรายงาน
 ก. ส่วนประกอบตอนต้น ข. ส่วนประกอบตอนท้าย
 ค. ส่วนที่เป็นเนื้อหา ง. ภาคผนวก
 จ. บทสรุป
49. เชิงอรรถภาษาไทยให้ใช้ ค. ในกรณีนี้
 ก. รายการชื่อหนังสือเหมือนเดิม ข. รายการผู้แต่งเหมือนเดิม
 ค. รายการเลขหน้าเหมือนเดิม ง. รายการพิมพ์ลักษณะเหมือนเดิม
 จ. รายการชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่งและเลขหน้าเหมือนเดิม

50. ข้อซึ่งลงเชิงบรรณชื่อผู้แต่งที่ถูกตัดคือ

ก. Paul, St.

ข. Dr. K. Michel

ค. Dewey, Melvil

ง. Tanber, Manrire F.

จ. Jewel Gardener

แบบสอบถามความพึงพอใจในการเรียนเรื่องความหมายและรูปเล่มของรายงาน

ลำดับขั้นตอนในการทำรายงาน

คำชี้แจง แบบสอบถามทั้งหมดมี 15 ข้อ ในแต่ละข้อมีคำตอบให้ท่าน 5 ตัวเลือกคือ เห็นด้วยอย่างปึง เห็นด้วย ไม่น่าใจ ไม่เห็นด้วย และไม่เห็นด้วยอย่างปึง จงพิจารณาว่าท่านมีความคิดเห็นหรือความรู้สึกอย่างไร โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องตัวเลือกที่ท่านมีความคิดเห็นหรือความรู้สึกอย่างนั้น

ข้อความ	เห็นด้วยอย่างปึง	เห็นด้วย	ไม่น่าใจ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างปึง
1. เข้าใจเนื้อหาได้ลึกซึ้ง					
2. เนื้อหาสับสนยุ่งยากไม่เข้าใจ					
3. สนุกในการเรียน					
4. น่าเบื่อหน่าย					
5. ได้ความรู้อย่างละเอียดและกว้างขวาง					
6. ได้ความรู้ไม่ละเอียด					
7. เหมาะสมกับระดับชั้นของท่าน					
8. ไม่เหมาะสมกับระดับชั้นของท่าน					
9. เหมาะสมกับวิชาบรรณ 101					
10. ไม่เหมาะสมกับวิชาบรรณ 101					
11. การอธิบายบทเรียนเป็นไปอย่างรวดเร็วฉับไว					
12. การอธิบายบทเรียนล่าช้าไม่ฉับไว					
13. ส่งเสริมให้ท่านมีความใฝ่รู้					
14. ไม่ส่งเสริมให้ท่านมีความใฝ่รู้					
15. มีความเป็นอิสระในการเรียน					

แบบสอบถามความพึงพอใจในการเรียนเรื่องบรรณานุกรม เจริญอรุณและอัญญาประภา

คำชี้แจง แบบสอบถามทั้งหมดมี 15 ข้อ ในแต่ละข้อมีคำตอบให้ท่าน 5 ตัวเลือกคือ เห็นด้วยอย่างยิ่ง เห็นด้วย ไม่แน่ใจ ไม่เห็นด้วย และไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง จงพิจารณาว่าท่านมีความคิดเห็นหรือความรู้สึกอย่างไร โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องตัวเลือกที่ท่านมีความคิดเห็นหรือความรู้สึกอย่างนั้น

ข้อความ	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง
1. เข้าใจเนื้อหาได้ลึกซึ้ง					
2. เนื้อหาซับซ้อนยากไม่เข้าใจ					
3. สนุกในการเรียน					
4. น่าเบื่อหน่าย					
5. ได้ความรู้อย่างละเอียดและกว้างขวาง					
6. ได้ความรู้ไม่ละเอียด					
7. เหมาะสมกับระดับชั้นของท่าน					
8. ไม่เหมาะสมกับระดับชั้นของท่าน					
9. เหมาะสมกับวิชาบรรณ 101					
10. ไม่เหมาะสมกับวิชาบรรณ 101					
11. การอธิบายบทเรียนเป็นไปอย่างรวดเร็วฉับไว					
12. การอธิบายบทเรียนล่าช้าไม่ฉับไว					
13. ส่งเสริมให้ท่านมีความใฝ่รู้					
14. ไม่ส่งเสริมให้ท่านมีความใฝ่รู้					
15. มีความเป็นอิสระในการเรียน					

ภาคผนวก ก.

ชุดการสอนเรื่องการใช้รายงาน

คู่มือครู

คำชี้แจงทั่วไป

อุปกรณ์การสอนชุดนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในรายวิชา "การเขียนรายงาน" ซึ่งเนื้อหาวิชาเน้นหนักในภาคปฏิบัติ โดยมีลำดับหัวข้อเรื่องดังต่อไปนี้

1. รายงานคืออะไร
2. ประเภทของรายงาน
3. ส่วนประกอบของรายงานและรูปเล่ม
4. วิธีทำรายงาน
5. การเขียนบรรณานุกรม
6. การเขียนเชิงอรรถ
7. การเขียนลัญประกาศ

วัตถุประสงค์

วิชานี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เรียนเห็นความสำคัญของการทำรายงาน เข้าใจวิธีการทำรายงานที่ถูกต้อง สามารถนำความรู้ไปทำรายงานจริง ๆ ที่จะได้รับมอบหมายจากอาจารย์ได้ และเน้นการปฏิบัติจริงเป็นพิเศษ

ก่อนนำชุดการสอนไปใช้ ผู้สอนควรมีการเตรียมดังต่อไปนี้คือ

1. ผู้สอนควรเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่มิได้ใส่รวมไว้ในชุดการสอนคือ
 - 1.1 ตามหัวข้อเรื่อง
 - ก. รายงานคืออะไร
 - ข. ประเภทของรายงาน
 - ค. ส่วนประกอบของรายงานและรูปเล่ม
 - ง. วิธีทำรายงาน

ให้เตรียม

1.1.1 เครื่องฉายสไลด์

1.1.2 จอฉายสไลด์

1.2 ตามหัวข้อเรื่อง

ก. การเขียนบรรณานุกรม

ข. การเขียนเชิงอรรถ

ค. การเขียนอัญประกาศ

ให้เตรียม

1.2.1 เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ

1.2.2 จอฉายภาพข้ามศีรษะ

2. ผู้สอนควรจะศึกษาเนื้อหาที่ต้องการสอนโดยจะเอื้ยคพอสมควร และศึกษาชุดการสอนอย่างรอบคอบ
3. ผู้สอนควรเตรียมชุดการสอนไว้บนโต๊ะเรียนให้เรียบร้อย โดยผู้เรียนแต่ละคนจะได้รับ 1 ชุด ยกเว้นสื่อการสอนที่ต้องใช้ร่วมกัน
4. ข้อทดสอบก่อนและหลังการเรียน ให้ทำการทดสอบก่อนและหลังการเรียนพร้อมกันทั้งสองกลุ่ม แล้วเก็บไว้เพื่อเปรียบเทียบผลการเรียน
5. หนังสือ คำสั่ง และคำทอมของผู้เรียนให้คิดตัวผู้เรียนตลอดเวลาที่ศึกษาวิชานี้ และเมื่อศึกษาจนจบหลักสูตรแล้วผู้สอนจะต้องเก็บไว้เพื่อเปรียบเทียบผลการสอนต่อไป
6. ก่อนสอนผู้สอนจะต้องให้ผู้เรียนทำข้อสอบก่อนเรียน (Pre-test) เสียก่อน
7. ผู้สอนควรชี้แจงให้ผู้เรียนทราบเกี่ยวกับบทบาทของผู้เรียนดังนี้
 - 7.1 ผู้เรียนต้องปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างระมัดระวัง
 - 7.2 ผู้เรียนจะต้องพยายามทำแบบทดสอบและทำกิจกรรมอย่างสุดความสามารถ กิจกรรมและแบบฝึกหัดต่าง ๆ ไม่ใช่ข้อสอบแต่เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้
 - 7.3 ผู้เรียนจะต้องใช้ชุดการสอนอย่างระมัดระวัง

7.4 เนื่องจากระยะเวลาในการเรียนมีจำกัด ผู้เรียนต้องตั้งใจประกอบกิจกรรมและทำตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด

7.5 ผู้เรียนจะต้องหญิงในเกียรติของตัวเอง ไม่ดูเฉลยก่อนที่จะทำแบบฝึกหัด

8. ผู้สอนต้องคำนึงถึงบทบาทของผู้เรียนในเรื่องต่อไปนี้

8.1 ผู้เรียนต้องการมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ผลงานด้วยตนเอง

8.2 การให้งาน ผู้สอนต้องคำนึงถึงบุคลิกภาพของผู้เรียนด้วย ผู้เรียนอาจทำงานล่าช้าหรือเร็วขึ้นอยู่กับตัวผู้เรียนเอง ขณะเดียวกันผู้สอนต้องสร้างแรงจูงใจให้ผู้เรียนอยากทำงาน อยากเห็นความสำเร็จของผลงานของตนด้วย

8.3 ผู้สอนต้องยอมรับว่าผลงานที่ผู้เรียนกระทำนั้นมีคุณค่า

9. ผู้สอนต้องคำนึงหลัก 4 ประการที่จะทำให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนี้

9.1 การมีส่วนร่วมในกิจกรรม คือ กิจกรรมที่ให้ท่านั้นเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้มีส่วนร่วมมากขึ้นเพียงใด เร่งเร้าให้ผู้เรียนได้มีส่วนร่วมมากขึ้นเพียงใด เร่งเร้าให้ผู้เรียนเกิดการกระตือรือร้นและพร้อมที่จะร่วมกิจกรรมหรือไม่

9.2 การทราบผลการเรียนของตนเอง เป็นกิจกรรมที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้รู้ถึงความก้าวหน้าของตนเองว่ามีมากขึ้นเพียงใด สามารถตรวจสอบความก้าวหน้าของตนเองได้โดยเฉพาะการทราบผลอย่างทันที่

9.3 การได้รับประสบการณ์ที่ประสบความสำเร็จ ผู้เรียนควรจะได้รับรู้ความสำเร็จเพื่อช่วยให้บังเกิดความมั่นใจมากขึ้น

9.4 การสะสมการเรียนรู้โดยผู้เรียนจะเรียนรู้ที่ละขั้นอันเป็นการเรียนที่ประมาณการไปที่ละขั้น ๆ

10. สิ่งที่สำคัญก็คือ ผู้สอนต้องไม่ลืมว่าจุดมุ่งหมายของการเรียนด้วยชุดการสอนมีจุดมุ่งหมายที่จะลดบทบาทของผู้สอนให้บรรยายน้อยลงไปโดยใช้สื่อการสอนต่าง ๆ เข้าช่วย ผู้เรียนสามารถเรียนตามความถนัดและความสามารถ การเรียนจะเน้นที่การกระทำ

11. พื้นที่ผู้เรียนประกอบกิจกรรม ผู้สอนไม่ควรพูดตึงเกินไป
12. ผู้สอนต้องให้ความสนใจและสังเกตการทำงานของผู้เรียนอย่างใกล้ชิดขณะประกอบกิจกรรม หากผู้เรียนมีปัญหาจะสามารถช่วยเหลือได้ทันเวลาที่
13. หากผู้เรียนคนใดทำงานช้าเกินไป ผู้สอนต้องนำออกมาทำกิจกรรมพิเศษซึ่งเตรียมไว้สำหรับผู้เรียนช้า
14. หลังจากการสอนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้เรียนทำข้อทดสอบหลังเรียน (Post-test)
15. หลังจากได้เรียนเนื้อหาทุกตอนแล้ว ผู้สอนควรเก็บกระดาษคำตอบของผู้เรียนไว้ในแฟ้มประวัติการเรียนของผู้เรียนแต่ละคน เพื่อดูความก้าวหน้าของผู้เรียน

1. องค์ประกอบ

ชุดการสอนเรื่อง "การเขียนรายงาน" นี้ประกอบด้วยหน่วยต่าง ๆ รวม 5 หน่วย
 ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

หน่วยที่ 1 ความหมายและรูปเล่มของรายงาน

ความหมายของรายงาน ประเภทของรายงานและรูปเล่มของรายงาน

หน่วยที่ 2 ลำดับขั้นตอนในการทำรายงาน

วิธีทำรายงานมีลำดับขั้นตอนในการทำดังนี้

- ก. เลือกเนื้อเรื่อง ตั้งชื่อเรื่อง และวางเค้าโครงเรื่อง
- ข. รวบรวมแหล่งค้นคว้า
- ค. อ่านหรือสำรวจแหล่งค้นคว้านั้นให้เข้าใจ
- ง. จดบันทึกข้อมูลที่ค้นคว้ามาได้
- จ. ลงมือเขียนรายงานโดยใช้ข้อมูลจากบัตรบันทึก

หน่วยที่ 3 บรรณานุกรม

ความหมายของบรรณานุกรม รายการละเอียดที่ต้องลงในบรรณานุกรม การเขียน
 บรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุและวิทยากรที่ให้สัมภาษณ์

หน่วยที่ 4 อัญประกาศ

ความหมายของอัญประกาศและวิธีเขียนอัญประกาศแบบต่าง ๆ

หน่วยที่ 5 เชิงอรรถ

ความหมายของเชิงอรรถ และวิธีเขียนเชิงอรรถของสิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ รวมทั้ง
 วิทยากรผู้ให้สัมภาษณ์

2. ขั้นตอนการเรียนการสอนเรื่อง "การเขียนรายงาน"

ขั้นที่	ชื่อกิจกรรม	เวลาที่ใช้ นาที
1	ทดสอบแบบทดสอบก่อนการเรียน นักศึกษาทั้งหมดรวม 120 คน	50 ใช้เวลานานอก
2	แบ่งนักศึกษาเป็นกลุ่มทดลอง 35 คน กลุ่มควบคุม 35 คน ตามระดับคะแนนที่วางเกณฑ์ไว้	
	<u>หน่วยที่ 1</u>	
3	อาจารย์อธิบายวิธีเรียนโดยใช้ชุดการสอนกับนักศึกษากลุ่มทดลอง	10
4	ให้นักศึกษาอ่านวัตถุประสงค์และมโนทัศน์ของหน่วยที่ 1 (อาจารย์อธิบายข้อสงสัยของนักศึกษาที่มีปัญหาถาม)	10
5	ให้นักศึกษาดูภาพนิ่งและฟังแถบบันทึกเสียงเรื่อง "ความหมายและรูปแบบ ของรายงาน"	40
6	ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ 1 แล้วประเมินผลการเรียนของตน จากเฉลย	30
	หน่วยที่ 1 ใช้เวลาภายใน	60
	ใช้เวลาภายนอก	30
	<u>หน่วยที่ 2</u>	
7	ให้นักศึกษาอ่านวัตถุประสงค์และมโนทัศน์ของหน่วยที่ 2	15
8	ให้นักศึกษาดูภาพนิ่งและฟังแถบบันทึกเสียงเรื่อง "ลำดับขั้นตอน ในการทำรายงาน"	55

ชั้นที่	ชื่อกิจกรรม	เวลาที่ใช้ นาที
9	ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ 2 ข้อ 1 - ข้อ 7 แล้วประเมินผลการเรียนของตนจากเฉลยข้อ 1, 5, 6, 7, อาจารย์ประเมินผลข้อ 2, 3, 4 ถ้าไม่เสร็จให้นำกลับไปทำเป็นการบ้าน	60
10	ให้นักศึกษาเขียนรายงานตามลำดับขั้นตอนจนสำเร็จเป็นรูปเล่ม หน่วยที่ 2 ใช้เวลาภายใน ใช้เวลาภายนอก หน่วยที่ 3	3 สัปดาห์ (นอกเวลา) 120 3 สัปดาห์
11	ให้นักศึกษาอ่านวัตถุประสงค์และมโนทัศน์ของหน่วยที่ 3	5
12	ให้นักศึกษาดูแผ่นภาพโปรงใสและฟังแถบบันทึกเสียงเรื่อง "บรรณานุกรม"	55
13	ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดของหน่วยที่ 3 ข้อ 1 - 8 ให้นักศึกษาประเมินผลการเรียนของตนจากเฉลย	45
14	ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดของหน่วยที่ 3 ข้อ 9 อาจารย์ประเมินผลการเรียนของนักศึกษาจากแบบฝึกหัดข้อ 9 หน่วยที่ 3 ใช้เวลาภายใน ใช้เวลาภายนอก	120 15
15	ให้นักศึกษาอ่านวัตถุประสงค์และมโนทัศน์ของหน่วยที่ 4	5
16	ให้นักศึกษาดูแผ่นภาพโปรงใส "เรื่องอัญประภาส"	15
17	ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ 4 ให้นักศึกษาประเมินผลการเรียนของตนเองจากเฉลย	15 (นอกเวลา)

ชั้นที่	ชื่อกิจกรรม	เวลาที่ใช้ นาที
	หน่วยที่ 4 ใช้เวลาภายใน	20
	ใช้เวลาภายนอก	15
	<u>หน่วยที่ 5</u>	
18	ให้นักศึกษาอ่านวัตถุประสงค์และมโนทัศน์ของหน่วยที่ 5	5
19	ให้นักศึกษาดูแผ่นภาพโปร่งใสเรื่อง "เชิงอรรถ"	35
20	ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ 5	35
		นอกเวลา
	หน่วยที่ 5 ใช้เวลาภายใน	40
	ใช้เวลาภายนอก	40
21	ให้นักศึกษาทำแบบทดสอบหลังการเรียน	50
		นอกเวลา
	รวมใช้เวลาทั้งสิ้นภายใน	360
		หรือ 3.20
		ช.ม.
		และอีก
		3 สัปดาห์

3. วิธีสอนเรื่อง "การเขียนรายงาน"

หน่วยที่ 1 ความหมายและรูปแบบของรายงาน

ขั้นนำ

1. ให้นักศึกษาทำแบบทดสอบก่อนเรียน แล้วจัดเป็นกลุ่มทดลอง
2. อธิบายวิธีเรียนด้วยชุดการสอน
3. อธิบายวิธีทำแบบฝึกหัด

ขั้นสอน

1. แจกบทเรียนและคู่มือผู้เรียน
2. ให้นักศึกษาอ่านวัตถุประสงค์และมโนทัศน์ แล้วสอบถามความเข้าใจ พร้อมทั้งให้นักศึกษาคูตัวอย่างรายงาน และภาคนิพนธ์ประมาณ 5 - 10 เล่ม
3. ให้นักศึกษาคูภาพนิ่งและฟังแถบบันทึกเสียง

ขั้นสรุป

ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและประเมินผลการเรียนของตนเองจากเฉลย

กิจกรรมการเรียน

1. ให้นักศึกษาฟังคำอธิบายวิธีการเรียน
2. ให้นักศึกษาคูภาพนิ่งและฟังแถบบันทึกเสียง
3. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด
4. ผู้เรียนประเมินผลการเรียนของตนเองจากเฉลย

หน่วยที่ 2 ลำดับขั้นตอนในการทำรายงาน

ขั้นนำ

อธิบายวิธีเรียนและวิธีทำแบบฝึกหัด

ขั้นสอน

1. แจกบทเรียน
2. ให้นักศึกษาอ่านวัตถุประสงค์และมโนทัศน์แล้วสอบถามความเข้าใจ
3. ให้นักศึกษาคูภาพนิ่งและฟังแถบบันทึกเสียง
4. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด

ขั้นสรุป

1. ให้นักศึกษาตรวจแบบฝึกหัดกับเฉลย (ข้อ 1, 5, 6, 7)
 2. อาจารย์ตรวจแบบฝึกหัดข้อ 2, 3, 4 ให้คะแนนแล้วส่งคืนนักศึกษา
 3. ให้นักศึกษาทำรายงาน โดยอาจารย์ควบคุมตามลำดับขั้นตอน
- อาจารย์ตรวจให้คะแนน วิจารณ์รายงานของนักศึกษา ส่งกลับคืนให้นักศึกษาทราบผล

กิจกรรมการเรียน

1. ให้นักศึกษาอ่านแบบเรียน
2. ให้นักศึกษาคูภาพนิ่งและฟังแถบบันทึกเสียง
3. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด
4. ให้นักศึกษาทำรายงาน
5. ให้นักศึกษาประเมินผลการเรียนของตนจากเฉลย
6. อาจารย์ประเมินผลการเรียนของนักศึกษาจากแบบฝึกหัดข้อ 2, 3, 4
7. อาจารย์ประเมินผลการเรียนของนักศึกษาจากผลของรายงาน

หน่วยที่ 3 บรรณานุกรม

ขั้นนำ

อธิบายวิธีเรียนและทำแบบฝึกหัด

ขั้นสอน

1. แจกบทเรียน
 2. ให้นักศึกษาอ่านวัตถุประสงค์และมโนทัศน์แล้วอาจารย์สอบถาม
- ความเข้าใจ
3. ให้นักศึกษาคูแผ่นโปร่งใสและฟังแถบบันทึกเสียง
 4. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด

ขั้นสรุป

1. ให้นักศึกษาประเมินผลการเรียนของตนเอง โดยตรวจแบบฝึกหัด

ข้อ 1, 3 กับเฉลย

2. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดข้อ 9 อาจารย์เป็นผู้ตรวจกับเฉลย แล้วส่งคืนนักศึกษา

กิจกรรมการเรียนการสอน

1. ให้นักศึกษาฟังคำอธิบายวิธีเรียนและวิธีทำแบบฝึกหัด
2. ให้นักศึกษาอ่านมโนทัศน์ รูปภาพนิ่ง คู่มือโปรงใส ฟังแถบบันทึกเสียง
3. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด
4. ให้นักศึกษาประเมินผลการเรียนของตนเองจากเฉลย
5. อาจารย์ตรวจผลการทำแบบฝึกหัดของนักศึกษาข้อ 9 แล้วให้คะแนน

ส่งกลับคืนนักศึกษา

หน่วยที่ 4 อัญประกาศ

ขั้นนำ

อธิบายวิธีเรียนและวิธีทำแบบฝึกหัด

ขั้นสอน

1. แจกบทเรียน
2. ให้นักศึกษาอ่านมโนทัศน์
3. ให้นักศึกษาคู่มือโปรงใสพร้อมฟังแถบบันทึกเสียง
4. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด

ขั้นสรุป

ให้นักศึกษาตรวจแบบฝึกหัดของตนเองจากเฉลย

กิจกรรมการเรียนการสอน

1. ให้นักศึกษาฟังคำอธิบายวิธีการเรียน
2. ให้นักศึกษาอ่านมโนทัศน์
3. ให้นักศึกษาคู่มือโปรงใสและฟังแถบบันทึกเสียง
4. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดแล้วประเมินผลการเรียนของตนเองจากเฉลย

หน่วยที่ 5 เจียงอรรถ

ขั้นนำ

อธิบายวิธีเรียนและวิธีทำแบบฝึกหัด

ขั้นสอน

1. แจกบทเรียน
2. ให้นักศึกษาอ่านวัตถุประสงค์และมโนทัศน์ แล้วสอบถามความเข้าใจ
3. ให้นักศึกษาดูภาพนิ่งและฟังแถบบันทึกเสียง
4. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด

ขั้นสรุป

ให้นักศึกษาตรวจแบบฝึกหัด เพื่อประเมินผลการเรียนจากเฉลย

4. คำสั่งอาจารย์

อาจารย์ผู้จะใช้ชุดการสอน ควรเตรียมตัวและเตรียมการต่าง ๆ ตามขั้นตอน
ดังต่อไปนี้

หน่วยที่ 1 ความหมายและรูปเล่มของรายงาน

ก่อนสอน

1. อ่านเนื้อเรื่องการเขียนรายงาน ทบทวนความหมายของรายงาน
ประเภทของรายงาน และรูปเล่มของรายงานจากแบบเรียนให้เข้าใจ
2. อ่านเรื่องการเขียนรายงานตอนเดียวกันนี้ จากหนังสืออื่น ๆ
ประกอบอีกอย่างน้อย 2 เล่ม เพื่อสร้างเสริมความรู้ให้กว้างขวางขึ้น
3. ดูภาพนิ่งและคำบรรยายประกอบ เตรียมตัวไว้ก่อนเริ่มสอนคาบที่ 1
4. เตรียมอุปกรณ์ คือ รายงาน ภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และศิลปนิพนธ์
เพื่อประกอบการสอน

เริ่มสอนคาบที่ 1

1. อธิบายวิธีเขียนและทำแบบฝึกหัดและให้นักศึกษารายงานที่นำมา
2. ให้เวลานักศึกษาอ่านวัตถุประสงค์และมโนทัศน์ แล้วสอบถามความเข้าใจ
3. ฉายภาพนิ่งและเปิดเทปบันทึกเสียงให้นักศึกษาดูและฟัง
4. สั่งให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด

ภายหลังการสอน

สอบถามการทำแบบฝึกหัดของนักศึกษา ขอตรวจแบบฝึกหัดของนักศึกษา ซึ่งประเมินผลเองจากเฉลยแล้วมาสังเกตความบกพร่อง

หน่วยที่ 2 ลำดับขั้นตอนในการทำรายงานก่อนเรียน

1. อ่านเนื้อเรื่องลำดับขั้นตอนในการทำรายงานจากแบบเรียนบทที่ 4 ให้เข้าใจ

2. อ่านเรื่องลำดับขั้นตอนการทำรายงานจากหนังสืออ้างอิงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกันอีกอย่างน้อย 2 เล่ม เพื่อเสริมความเข้าใจ

3. ดูภาพนิ่งและคำบรรยายประกอบ เตรียมตัวไว้ก่อนเริ่มสอนคาบที่ 2-3

4. จัดนิทรรศการลำดับขั้นตอนในการทำรายงานในบริเวณหอสมุด

เริ่มสอนคาบที่ 2 - 3

1. อธิบายวิธีเขียน จุดมุ่งหมาย และมโนทัศน์ ให้นักศึกษาทราบ

2. ฉายภาพนิ่งประกอบคำอธิบายให้นักศึกษาดูและฟัง

3. ควบคุมการทำแบบฝึกหัด ตั้งแต่ตั้งชื่อเรื่องของรายงาน ทำบันทึกขั้นตอน จนกระทั่งประกอบเป็นรูปเล่ม

ภายหลังการสอน

1. ประเมินผลจากการสังเกต ตรวจรายงาน ตรวจแบบฝึกหัด และตรวจคะแนนจากการสอบ

2. ถ้านักศึกษาไม่สามารถทำขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งได้ให้นักศึกษา
 - ก. คู่มือหรือรายการเรื่องการทำรายงานที่หอสมุด
 - ข. อ่านหนังสือแบบเรียนเรื่องลำดับขั้นตอนในการทำรายงานเพิ่มเติม
3. ถ้านักศึกษามีข้อสงสัยบางประการ โปรดอธิบายกับนักศึกษาเป็น

รายบุคคลหรือกลุ่มย่อยแล้วแต่ความต้องการของนักศึกษา

หน่วยที่ 3 บรรณานุกรม

ก่อนสอน

1. อ่านเนื้อเรื่องบรรณานุกรมจากหนังสือแบบเรียนบทที่ 4 ให้เข้าใจ
2. อ่านเรื่องบรรณานุกรมจากหนังสืออื่น ๆ อีกอย่างน้อย 2 เล่ม เพื่อ

เสริมความเข้าใจ

3. ดูแผ่นโปรงใสบรรณานุกรมและฟังคำบรรยายเตรียมตัวไว้ก่อน

เริ่มสอนคาบที่ 4

1. อธิบายวิธีเขียนจุดมุ่งหมาย และมีโน้ตค้นให้นักศึกษาทราบ
2. ฉายแผ่นโปรงใสประกอบคำบรรยายให้นักศึกษาดูและฟัง

คาบที่ 5

ควบคุมการทำแบบฝึกหัดของนักศึกษา

ภายหลังการสอน

1. ประเมินผลจากการสังเกตจากการทำแบบฝึกหัดและข้อสอบ
2. ถ้านักศึกษาผู้ใดยังทำแบบฝึกหัดผิดพลาดหรือบกพร่องประการใด

ก็ให้นักศึกษาอ่านแบบเรียนเป็นรายบุคคล

3. ถ้านักศึกษาผู้ใดยังไม่เข้าใจในเรื่องบรรณานุกรม โปรดอธิบาย

เป็นรายบุคคล

หน่วยที่ 4 และหน่วยที่ 5 อัญประกาศและเชิงอรรถ

ก่อนสอน

ให้เข้าใจ

อย่างน้อย 2 เล่ม

1. อ่านเนื้อเรื่อง อัญประกาศและเชิงอรรถจากหนังสือแบบเรียน
2. อ่านเนื้อเรื่อง อัญประกาศและเชิงอรรถจากหนังสืออื่น ๆ เพิ่มเติม
3. ดูแผ่นโปร่งใส และฟังคำบรรยาย เตรียมตัวให้พร้อม

เริ่มสอนคาบที่ 6

1. อธิบายวิธีเขียน จุดมุ่งหมาย และมโนทัศน์ ให้นักศึกษาทราบ
2. ฉายแผ่นโปร่งใสและเปิดคำบรรยายให้นักศึกษาดูและฟัง
3. ควบคุมการทำแบบฝึกหัดของนักศึกษา

ภายหลังการสอน

1. ประเมินผลจากการสังเกต จากผลการทำแบบฝึกหัดและข้อสอบ
2. ถ้านักศึกษาผู้ใดยังไม่เข้าใจเมื่อทำแบบฝึกหัดบกพร่อง ให้สั่งนักศึกษา

อ่านแบบเรียนเรื่องอัญประกาศและเชิงอรรถ

3. ถ้านักศึกษาผู้ใดยังมีความบกพร่องในเรื่องอัญประกาศและเชิงอรรถอยู่ โปรดอธิบายเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่มตามความต้องการของนักศึกษา

5. บันทึกการสอน หน่วยที่ 1 คาบที่ 1 ความหมายและรูปแบบของรายงาน

จุดมุ่งหมายทั่วไป

1. ให้ผู้เรียนเห็นความสำคัญและเข้าใจความหมายของการเขียนรายงาน
2. ให้ผู้เรียนรู้จักรูปแบบของการทำรายงาน

จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม เมื่อศึกษาตอนนี้แล้วจะสามารถ

1. อธิบายความหมายของคำว่ารายงานได้
2. เขียนแสดงส่วนประกอบของรายงานได้

3. ตอบคำถามเกี่ยวกับประเภทของรายงาน และอธิบายให้เห็นความแตกต่างของรายงานแต่ละประเภทได้

มโนทัศน์

1. รายงานคือเรื่องที่นักศึกษาเรียบเรียงขึ้นจากผลการศึกษาค้นคว้าทดลองวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลาย ๆ วิธี ถือเป็นส่วนหนึ่งของผลการศึกษา และกิจกรรมในหลักสูตรที่อาจารย์ผู้สอนมอบหมายให้นักศึกษาทำ

2. รายงานมี 3 ประเภท คือ รายงาน ภาคนิพนธ์ และวิทยานิพนธ์ ทั้ง 3 ประเภทนี้มีรูปแบบเหมือนกัน แต่แตกต่างกันในรายละเอียดตามเนื้อหา จุดมุ่งหมายในการทำและผลคะแนนที่จะได้รับ รูปแบบของรายงาน ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ตอน คือส่วนประกอบตอนต้น ส่วนประกอบตอนกลาง และส่วนประกอบตอนท้าย

กิจกรรม สื่อการสอน และแบบฝึกหัด

1. พิจารณาอธิบาย มโนทัศน์ และจุดมุ่งหมาย
2. ศึกษารายละเอียดประกอบคำบรรยายเรื่อง "ความหมาย และรูปแบบของรายงาน"
3. ทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ 1 แล้วประเมินผลการเรียนของคนจากเฉลย
4. สื่อการสอนใช้สไลด์ประกอบคำบรรยายในแถบบันทึกเสียง

บันทึกการสอน หน่วยที่ 2 คาบที่ 2, 3 ลำดับขั้นตอนในการทำรายงาน

จุดมุ่งหมายทั่วไป

1. ให้ผู้เรียนทราบขั้นตอนในการทำรายงาน
2. ให้ผู้เรียนรู้จักวิธีเขียนรายงาน

จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม เมื่อศึกษาตอนนี้แล้วผู้เรียนจะสามารถ

1. ตอบคำถามเกี่ยวกับลำดับขั้นตอนในการทำรายงานได้
2. เลือกเนื้อเรื่องและตั้งชื่อเรื่องที่จะทำรายงานได้อย่างน้อย 3 ชื่อเรื่อง
3. เขียนเค้าโครงเรื่องจากเรื่องที่เลือกไว้ทำรายงาน 1 เค้าโครง
4. ใช้แหล่งเอกสารอ้างอิงโดยรวบรวมบรรณานุกรมอย่างน้อย 3 รายการของรายงาน 1 ชื่อเรื่อง ซึ่งผู้สอนกำหนดให้

5. เขียนบันทึกแบบย่อความได้
6. เขียนบันทึกแบบเก็บความได้
7. เขียนบันทึกแบบคัดลอกข้อความทั้งหมดได้
8. เขียนรายงานตามลำดับขั้นตอนได้สำเร็จเป็นรูปเล่ม 1 เรื่อง

มโนทัศน์

การทำรายงานหรือภาคินพนธ์มีลำดับขั้นตอนดังนี้คือ ขั้นแรก เลือกเนื้อเรื่อง ตั้งชื่อเรื่อง และวางเค้าโครงเรื่อง ขั้นที่ 2 รวบรวมแหล่งค้นคว้า เช่น หนังสือ วารสาร วิทยากร ขั้นที่ 3 อ่านหรือสำรวจแหล่งค้นคว่านั้นให้เข้าใจ ขั้นที่ 4 จัดบันทึกข้อมูลที่ค้นคว้ามาได้ ขั้นที่ 5 นำบัตรบันทึกมาเรียบเรียงตามเค้าโครงเรื่องที่วางไว้แต่แรก แล้วลงมือเขียนเนื้อเรื่องรายงานด้วยภาษาของตนเอง โดยใช้ข้อมูลจากบัตรบันทึกทั้งหมดจนเสร็จเรียบร้อย แล้วประกอบเข้ารูปเล่ม

กิจกรรม สื่อการสอน และแบบฝึกหัด

1. พังคำอธิบาย มโนทัศน์ และจุดมุ่งหมาย
2. คุภาพนึ่งประกอบคำบรรยายเรื่อง "วิธีทำรายงาน"
3. ทำแบบฝึกหัดหาแหล่งอ้างอิงจากเนื้อเรื่องที่นักศึกษาจัดฉากได้ภายในหอสมุดวิทยาลัยครูสวนสุนันทา
4. เลือกเนื้อเรื่องแล้วตั้งชื่อเรื่องส่ง 3 ชื่อเรื่อง โดยทำเป็นการบ้านและส่งงานในคาบที่ 4
5. เขียนเค้าโครงเรื่องโดยเลือกเขียนเพียงเรื่องเดียว ที่นักศึกษาสนใจจากชื่อเรื่อง 3 ชื่อเรื่องในข้อที่ 3 และส่งงานพร้อมชื่อเรื่องในคาบที่ 4
6. เขียนบันทึกตามแบบฝึกหัดเป็นการบ้านโดยส่งในคาบที่ 5
7. รวบรวมบรรณานุกรมจากเอกสารอ้างอิงในหอสมุดอย่างน้อย 3 รายการ และอ่านเอกสารอ้างอิงนั้น จัดบันทึกบนบัตรบันทึก
8. เขียนและเรียบเรียงเนื้อเรื่องรายงานจากเค้าโครงเรื่องที่ทำส่ง ซึ่งได้จัดบันทึกไว้จากเอกสารอ้างอิง แล้วนำมาเรียบเรียงทำเป็นรูปเล่ม ส่งเป็นการบ้าน โดยใช้เวลาทำ 3 สัปดาห์ นับจากคาบเรียนที่ 3

9. สื่อการสอนใช้สไลด์ประกอบคำบรรยายในแถบบันทึกเสียง

บันทึกการสอน หน่วยที่ 3 คาบที่ 4, 5 บรรณานุกรม

จุดมุ่งหมายทั่วไป

1. ให้ผู้เรียนทราบความหมายของบรรณานุกรม
2. ให้ผู้เรียนทราบแบบอย่างในการเขียนบรรณานุกรมของวิทยาลัยครู

จากแหล่งค้นคว้าต่าง ๆ

จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม เมื่อศึกษาตอนนี้แล้ว ผู้เขียนจะสามารถ

1. ตอบคำถามได้ว่าบรรณานุกรมคืออะไร
2. ตอบคำถามได้ว่ารายละเอียดที่ต้องลงในบรรณานุกรมมีอะไรบ้าง
3. เขียนบรรณานุกรมของหนังสือได้อย่างน้อย 5 รายการ
4. เขียนบรรณานุกรมของบทความจากวารสารได้
5. เขียนบรรณานุกรมของบทความจากหนังสือพิมพ์ได้
6. เขียนบรรณานุกรมของแหล่งอ้างอิงอื่น ๆ คือ โสตทัศนวัสดุ วิทยากร

สารานุกรม ได้อย่างน้อย 1 แบบ

มโนทัศน์

บรรณานุกรม คือ รายชื่อหนังสือและแหล่งค้นคว้าอื่น ๆ ที่ผู้เขียนรายงาน
ใจประกอบการค้นคว้าทำหนังสือพิมพ์

รายละเอียดของบรรณานุกรมจากหนังสือ คือ ประกอบด้วยชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ
เมืองที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ และจำนวนหน้าทั้งหมด รายละเอียดของบรรณานุกรม
จากแหล่งค้นคว้าอื่น ๆ จะมีรูปแบบแตกต่างกันออกไป แต่หลักใหญ่จะประกอบด้วยชื่อผู้ให้
ความรู้ แหล่งที่มาของความรู้และลักษณะของแหล่งค้นคว่านั้น ๆ เป็นต้น

กิจกรรม สื่อการสอน และแบบฝึกหัด

1. ฟังคำอธิบาย มโนทัศน์ และจุดมุ่งหมาย
2. ดูแผ่นโปสเตอร์เรื่อง "บรรณานุกรม" พร้อมทั้งฟังคำบรรยาย

3. ทำแบบฝึกหัด และประเมินผลการเรียนจากเฉลย
4. ทำแบบฝึกหัดโดยอาจารย์จะเป็นผู้ประเมินผลการเรียน
5. สื่อการสอนใช้แผ่นภาพโปร่งใสประกอบคำบรรยายในแถบบันทึกเสียง

บันทึกการสอน หน่วยที่ 4, 5 คาบที่ 6 อัญประกาศและเชิงอรรถ

จุดมุ่งหมายทั่วไป

1. ให้ผู้เรียนทราบความหมายของเชิงอรรถ
2. ให้ผู้เรียนทราบประเภทของเชิงอรรถและวิธีเขียนเชิงอรรถ
3. ให้ผู้เรียนทราบความหมายของอัญประกาศ
4. ให้ผู้เรียนทราบแนวทางการเขียนอัญประกาศ

จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม

1. ผู้เรียนสามารถบอกความหมายของเชิงอรรถได้
2. ผู้เรียนสามารถบอกความหมายของอัญประกาศได้
3. ผู้เรียนสามารถบอกและชี้แจงประเภทของเชิงอรรถได้
4. ผู้เรียนสามารถเขียนเชิงอรรถอ้างอิงของหนังสือได้
5. ผู้เรียนสามารถเขียนเชิงอรรถอ้างอิงของแหล่งอ้างอิงอื่นได้อย่างน้อย

2 ประเภท

6. ผู้เรียนสามารถเขียนอัญประกาศได้อย่างน้อย 3 แบบ

มโนทัศน์

1. อัญประกาศคือ ข้อความที่คัดมาจากแหล่งอ้างอิงอื่น ๆ นำมาลงโดย
ไม่มีการเปลี่ยนแปลง มีวิธีการเขียนคือ ให้ใส่เครื่องหมายอัญประกาศ " " ตรงข้อความ
 ที่ยกมานั้น ถ้าข้อความนั้นยาวเกินกว่า 3 บรรทัด ไม่ต้องใส่เครื่องหมาย แต่ให้เขียนขึ้น
 บรรทัดใหม่ และย่อหน้าเข้ามาทั้งด้านซ้ายและขวาข้างละ 3 ช่วงอักษร ถ้าเป็นอัญประกาศ
 ของบทหรือกรอง ให้เขียนไว้ตรงกลางในรูปของฉันทลักษณ์นั้น ๆ

2. **เชิงอรรถ**คือ ข้อความท้ายหน้ามีไว้แจ้งที่มาของข้อความในเรื่องหรืออธิบายความ ประกอบด้วยเชิงอรรถโยง เชิงอรรถเสริมความ และเชิงอรรถอ้างอิง สำหรับเชิงอรรถอ้างอิงของหนังสือนั้นให้ลงรายละเอียด คือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือและเลขหน้าที่มีข้อความนั้น ๆ

กิจกรรม สื่อการสอน และแบบฝึกหัด

1. ให้อาจารย์อธิบายจุดมุ่งหมายและมโนทัศน์ของเชิงอรรถและอัญประกาศ
2. ให้นักศึกษาคู่มือไปรงใสเรื่องอัญประกาศ
3. ทำแบบฝึกหัดอัญประกาศ
4. ให้นักศึกษาคู่มือไปรงใสเรื่องเชิงอรรถ
5. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเชิงอรรถ
6. ตรวจสอบแบบฝึกหัดกับเฉลย
7. สื่อการสอนใช้แผ่นภาพไปรงใสประกอบด้วยคำบรรยายในแถบบันทึกเสียง

คู่มือนักศึกษา

คำชี้แจงทั่วไป

คู่มือนี้เป็นคู่มือที่ผู้เรียนจะต้องใช้ประกอบในการศึกษาวิชาของสมุดและการศึกษาค้นคว้าเรื่อง "การเขียนรายงาน" ซึ่งจะประกอบด้วยเนื้อหาดังต่อไปนี้

1. องค์ประกอบ คือองค์ประกอบของ เนื้อเรื่องที่ประกอบศึกษา
2. ขั้นตอนการสอนเรื่อง "การเขียนรายงาน"
3. บันทึกการสอนของอาจารย์
4. แบบฝึกหัด
5. เฉลยแบบฝึกหัด

การเรียนการสอนโดยใช้ชุดการสอนนี้จะมีขั้นตอนบางประการแตกต่างจากการเรียนตามปกติ ขอให้นักศึกษาเอาใจใส่และตั้งใจปฏิบัติตามขั้นตอน รวมทั้งทำแบบฝึกหัดต่าง ๆ

เป็นพิเศษเพื่อให้ผลการเรียนสำเร็จลุล่วง ไปด้วยดี

นักศึกษาจะต้องทราบบทบาทของตนดังต่อไปนี้

1. นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนอย่าง ระมัดระวัง
2. นักศึกษาจะต้องพยายามทำแบบทดสอบและทำกิจกรรมอย่าง สดุดความสามารถ กิจกรรมและแบบฝึกหัดต่าง ๆ ไม่ใช่ข้อสอบแต่เป็นส่วนหนึ่งของการ เรียนรู้
3. นักศึกษาจะต้องใช้ชุดการสอนอย่าง ระวัง
4. เนื่องจากระยะเวลาในการเรียนจำกัด นักศึกษาจะต้องตั้งใจประกอบกิจกรรม และทำความเข้าใจอย่าง เกรงกลัว
5. นักศึกษาก่อตั้งหัวใจในเกียรติของตนเอง ไม่ดูเฉลยก่อนทำแบบฝึกหัด

1. องค์ประกอบ

ชุดการสอนเรื่อง "การเขียนรายงาน" นี้ประกอบด้วยหน่วยต่าง ๆ รวม 5 หน่วย
ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

หน่วยที่ 1 ความหมายและรูปแบบของรายงาน

ความหมายของรายงาน ประเภทของรายงานและรูปแบบของรายงาน

หน่วยที่ 2 ลำดับขั้นตอนในการทำรายงาน

วิธีทำรายงานเมื่อลำดับขั้นตอนในการทำดังนี้

- ก. เลือกเนื้อเรื่อง ตั้งชื่อเรื่อง และวางเค้าโครงเรื่อง
- ข. รวบรวมแหล่งค้นคว้า
- ค. อ่านหรือสำรวจแหล่งค้นคว่านั้นให้เข้าใจ
- ง. จัดบัพเท็กข้อมูลที่ค้นคว้ามาได้
- จ. ลงมือเขียนรายงานโดยใช้ข้อมูลจากบัตรบันทึก

หน่วยที่ 3 บรรณานุกรม

ความหมายของ บรรณานุกรม รายการละเอียดที่ลงลงในบรรณานุกรม การเขียน
บรรณานุกรมของ สิ่งพิมพ์ วัสดุทัศนศึกษาและวิทยากรที่ให้สัมภาษณ์

หน่วยที่ 4 อัญประกาศ

ความหมายของ อัญประกาศและวิธีเขียนอัญประกาศแบบต่าง ๆ

หน่วยที่ 5 เฉิงอรรถ

ความหมายของ เฉิงอรรถ และวิธีเขียนเฉิงอรรถของ สิ่งพิมพ์ ทัศนศึกษา รวมทั้ง
วิทยากรผู้ให้สัมภาษณ์

2. ขั้นตอนการเรียนการสอนเรื่อง "การเขียนรายงาน"

ขั้นที่	ชื่อกิจกรรม	เวลาที่ใช้ นาที
1	ทดสอบแบบทดสอบก่อนการเรียน นักเรียนทั้งหมดรวม 120 คน	50 ใช้เวลาด้านนอก
2	แบ่งนักศึกษาเป็นกลุ่มทดลอง 35 คน กลุ่มควบคุม 35 คน ตามระดับคะแนนที่วางเกณฑ์ไว้	
	<u>หน่วยที่ 1</u>	
3	อาจารย์อธิบายวิธีเรียนโดยใช้ชุดการสอนกับนักศึกษากลุ่มทดลอง	10
4	ให้นักศึกษาอ่านวัตถุประสงค์และมโนทัศน์ของหน่วยที่ 1 (อาจารย์อธิบายข้อสงสัยของนักศึกษาที่มีปัญหาถาม)	10
5	ให้นักศึกษาดูภาพนิ่งและฟังแถบบันทึกเสียงเรื่อง "ความหมายและ รูปแบบของรายงาน"	40
6	ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ 1 แล้วประเมินผลการเรียนของคน จากเฉลย	30
	หน่วยที่ 1 ใช้เวลาภายใน	60
	ใช้เวลาภายนอก	30
	<u>หน่วยที่ 2</u>	
7	ให้นักศึกษาอ่านวัตถุประสงค์และมโนทัศน์ของหน่วยที่ 2	5
8	ให้นักศึกษาดูภาพนิ่งและฟังแถบบันทึกเสียงเรื่อง "ลำดับขั้นตอนในการ ทำรายงาน"	55

ชั้นที่	ชื่อกิจกรรม	เวลาที่ใช้นาที
9	ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ 2 ข้อ 1 - ข้อ 7 แล้วประเมินผลการเรียนของตนจากเฉลยข้อ 1, 5, 6, 7 อาจารย์ประเมินผลข้อ 2, 3, 4 ถ้าไม่เสร็จให้นำกลับไปทำเป็นการบ้าน	60
10	ให้นักศึกษาเขียนรายงานตามลำดับขั้นตอนจนสำเร็จเป็นรูปเล่ม	3 สัปดาห์ (นอกเวลา)
	หน่วยที่ 2 ใช้เวลาภายใน ใช้เวลาภายนอก	120 3 สัปดาห์
	<u>หน่วยที่ 3</u>	
11	ให้นักศึกษาอ่านวัตถุประสงค์และมโนทัศน์ของหน่วยที่ 3	5
12	ให้นักศึกษาดูแผ่นภาพโปร่งใสและฟังแถบบันทึกเสียงเรื่อง "บรรณานุกรม"	55
13	ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดของหน่วยที่ 3 ข้อ 1 - 8 ให้นักศึกษาประเมินผลการเรียนของตนจากเฉลย	45
14	ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดของหน่วยที่ 3 ข้อ 9 อาจารย์ประเมินผลการเรียนของนักศึกษาจากแบบฝึกหัดข้อ 9	
	หน่วยที่ 3 ใช้เวลาภายใน ใช้เวลาภายนอก	120 15
	<u>หน่วยที่ 4</u>	
15	ให้นักศึกษาอ่านวัตถุประสงค์และมโนทัศน์ของหน่วยที่ 4	5
16	ให้นักศึกษาดูแผ่นภาพโปร่งใส "เรื่องอัญประกาศ"	15

ชั้นที่	ชื่อกิจกรรม	เวลาที่ใช้นาที
17	ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ 4 ให้นักศึกษาประเมินผลการเรียนของตนเองจากเฉลย	15 (นอกเวลา)
	หน่วยที่ 4 ใช้เวลาภายใน ใช้เวลาภายนอก	20 15
	หน่วยที่ 5	
18	ให้นักศึกษาอ่านวัสดุประสงค์และมโนทัศน์ของหน่วยที่ 5	5
19	ให้นักศึกษาคู่มือภาพโปรงใสเรื่อง "เชิงอรรถ"	35
20	ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ 5	35 นอกเวลา
	หน่วยที่ 5 ใช้เวลาภายใน ใช้เวลาภายนอก	40 40
21	ให้นักศึกษาทำแบบทดสอบหลังการเรียน	50 นอกเวลา
	รวมใช้เวลาทั้งสิ้นภายใน	360
		หรือ 3.20
		ช.ม.
		และอีก
		3 สัปดาห์

3. บันทึกการสอน หน่วยที่ 1 คาบที่ 1 ความหมายและรูปแบบของรายงาน

จุดมุ่งหมายทั่วไป

1. ให้ผู้เรียนเห็นความสำคัญและเข้าใจความหมายของการเขียนรายงาน
2. ให้ผู้เรียนรู้จักรูปแบบของการทำรายงาน

จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม เมื่อศึกษาตอนนี้แล้วจะสามารถ

1. อธิบายความหมายของคำว่ารายงานได้
2. เขียนแสดงส่วนประกอบของรายงานได้
3. ตอบคำถามเกี่ยวกับประเภทของรายงาน และอธิบายให้เห็นความแตกต่าง

ของรายงานแต่ละประเภทได้

มโนทัศน์

1. รายงานคือเรื่องที่นักศึกษาเรียบเรียงขึ้นจากผลการศึกษาค้นคว้า ทดลองวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลาย ๆ วิธี ถือเป็นส่วนหนึ่งของผลการศึกษา และกิจกรรมในหลักสูตรที่อาจารย์ผู้สอนมอบหมายให้นักศึกษาทำ

2. รายงานมี 3 ประเภท คือ รายงาน ภาคนิพนธ์ และวิทยานิพนธ์ ทั้ง 3 ประเภทนี้มีรูปแบบเหมือนกัน แต่แตกต่างกันในรายละเอียดตามเนื้อหา จุดมุ่งหมายในการทำและผลคะแนนที่จะได้รับ รูปแบบของรายงาน ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ตอน คือ ส่วนประกอบตอนต้น ส่วนประกอบตอนกลาง และส่วนประกอบตอนท้าย

กิจกรรม สื่อการสอน และแบบฝึกหัด

1. พังคำอธิบาย มโนทัศน์ และจุดมุ่งหมาย
2. รูปภาพประกอบคำบรรยายเรื่อง "ความหมาย และรูปแบบของรายงาน"
3. ทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ 1 แล้วประเมินผลการเรียนของตนจากเฉลย
4. สื่อการสอนใช้สไลด์ประกอบคำบรรยายในแถบบันทึกเสียง

บันทึกการสอน หน่วยที่ 2 คาบที่ 2, 3 ลำดับขั้นตอนในการทำรายงาน

จุดมุ่งหมายทั่วไป

1. ใ้ผู้เรียนทราบขั้นตอนในการทำรายงาน
2. ใ้ผู้เรียนรู้จักวิธีเขียนรายงาน

จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม เมื่อศึกษาตอนนี้แล้วผู้เรียนจะสามารถ

1. ตอบคำถามเกี่ยวกับลำดับขั้นตอนในการทำรายงานได้
2. เลือกเนื้อเรื่องและตั้งชื่อเรื่องที่จะทำรายงานได้อย่างน้อย 3 ชื่อเรื่อง
3. เขียนเค้าโครงเรื่องจากเรื่อง que เลือกไว้ทำรายงาน 1 เค้าโครง
4. ไร้แหล่งเอกสารอ้างอิงโดยรวบรวมบรรณานุกรมอย่างน้อย 3 รายการของรายงาน 1 ชื่อเรื่อง ซึ่งผู้สอนกำหนดให้
5. เขียนบันทึกแบบย่อความได้
6. เขียนบันทึกแบบเก็บความได้
7. เขียนบันทึกแบบคัดลอกข้อความทั้งหมดได้
8. เขียนรายงานตามลำดับขั้นตอนได้สำเร็จเป็นรูปเล่ม 1 เรื่อง

มโนทัศน์

การทำรายงานหรือภาคินพนที่มีลำดับขั้นตอนดังนี้คือ ขั้นแรก เลือกเนื้อเรื่องตั้งชื่อเรื่อง และวางเค้าโครงเรื่อง ขั้นที่ 2 รวบรวมแหล่งค้นคว้า เช่น หนังสือ วารสาร วิทยากร ขั้นที่ 3 อ่านหรือสำรวจแหล่งค้นคว้านั้นให้เข้าใจ ขั้นที่ 4 จดบันทึกข้อมูลที่ค้นคว้ามาได้ ขั้นที่ 5 นำบัตรบันทึกมาเรียบเรียงตามเค้าโครงเรื่องที่วางไว้แต่แรก แล้วลงมือเขียนเนื้อเรื่องรายงานด้วยภาษาของตนเอง โดยใช้ข้อมูลจากบัตรบันทึกทั้งหมดจนเสร็จเรียบร้อย แล้วประกอบเข้ารูปเล่ม

กิจกรรม สื่อการสอน และแบบฝึกหัด

1. พังคำอธิบาย มโนทัศน์ และจุดมุ่งหมาย
2. รูปภาพหนึ่งประกอบคำบรรยายเรื่อง "วิธีทำรายงาน"

3. ทำแบบฝึกหัดหาแหล่งอ้างอิงจากเนื้อเรื่องที่นักศึกษาจับฉลากได้จากในหอสมุดวิทยาลัยครูสวนสุนันทา
4. เลือกเนื้อเรื่องแล้วตั้งชื่อเรื่องส่ง 3 ชื่อเรื่อง โดยทำการบ้านและส่งงานในคาบที่ 4
5. เขียนเค้าโครงเรื่องโดยเลือกเขียนเพียงเรื่องเดียว ที่นักศึกษาสนใจจากชื่อเรื่อง 3 ชื่อเรื่องในข้อที่ 3 และส่งงานพร้อมชื่อเรื่องในคาบที่ 4
6. เขียนบันทึกตามแบบฝึกหัดเป็นการบ้านโดยส่งในคาบที่ 5
7. รวบรวมบรรณานุกรมจากเอกสารอ้างอิงในหอสมุดอย่างน้อย 3 รายการและอ่านเอกสารอ้างอิงนั้น จดบันทึกฉบับที่บันทึก
8. เขียนและเรียบเรียงเนื้อเรื่องรายงานจากเค้าโครงเรื่องที่ทำส่งซึ่งได้จดบันทึกไว้จากเอกสารอ้างอิง แล้วนำมาเรียบเรียงทำเป็นรูปเล่ม ส่งเป็นการบ้านโดยใช้เวลาทำ 3 สัปดาห์ นับจากคาบเรียนที่ 3
9. สื่อการสอนใช้สไลด์ประกอบคำบรรยายในแถบบันทึกเสียง

บันทึกการสอน หน่วยที่ 3 คาบที่ 4, 5 บรรณานุกรม

จุดมุ่งหมายทั่วไป

1. ให้ผู้เรียนทราบความหมายของบรรณานุกรม
2. ให้ผู้เรียนทราบแบบอย่างในการเขียนบรรณานุกรมของวิทยาลัยครูจากแหล่งค้นคว้าต่าง ๆ

จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม เมื่อศึกษาเรื่องนี้แล้ว ผู้เขียนจะสามารถ

1. ตอบคำถามได้ว่าบรรณานุกรมคืออะไร
2. ตอบคำถามได้ว่ารายละเอียดที่ต้องลงในบรรณานุกรมมีอะไรบ้าง
3. เขียนบรรณานุกรมของหนังสือได้อย่างน้อย 5 รายการ
4. เขียนบรรณานุกรมของบทความจากวารสารได้

5. เขียนบรรณานุกรมของบทความจากหนังสือพิมพ์ได้

6. เขียนบรรณานุกรมของแหล่งอ้างอิงอื่น ๆ คือ โสตทัศนวัสดุ วิทยากร
สารานุกรม ได้อย่างน้อย 1 แบบ

มโนทัศน์

บรรณานุกรม คือ รายชื่อหนังสือและแหล่งค้นคว้าอื่น ๆ ที่ผู้เขียนรายงาน
ใช้ประกอบการค้นคว้าทำบทนิพนธ์

รายละเอียดของบรรณานุกรมจากหนังสือ คือ ประกอบด้วยชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ
เมืองที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ และจำนวนหน้าทั้งหมด รายละเอียดของบรรณานุกรม
จากแหล่งค้นคว้าอื่น ๆ จะมีรูปแบบแตกต่างกันออกไป แต่หลักใหญ่จะประกอบด้วยชื่อผู้ให้
ความรู้ แหล่งที่มาของความรู้ และลักษณะของแหล่งค้นคว่านั้น ๆ เป็นต้น

กิจกรรม สื่อการสอน และแบบฝึกหัด

1. ฟังคำอธิบาย มโนทัศน์ และจุดมุ่งหมาย
2. ดูแผ่นโปรงใสเรื่อง "บรรณานุกรม" พร้อมทั้งฟังคำบรรยาย
3. ทำแบบฝึกหัด และประเมินผลการเรียนจากเฉลย
4. ทำแบบฝึกหัดโดยอาจารย์จะเป็นผู้ประเมินผลการเรียน
5. สื่อการสอนใช้แผ่นภาพโปรงใสประกอบคำบรรยายในแถบบันทึกเสียง

บันทึกการสอน หน่วยที่ 4, 5 คาบที่ 6 อัญประกาศ และเชิงอรรถ

จุดมุ่งหมายทั่วไป

1. ให้ผู้เรียนทราบความหมายของอัญประกาศ
2. ให้ผู้เรียนทราบแบบอย่างของการเขียนอัญประกาศ
3. ให้ผู้เรียนทราบความหมายของเชิงอรรถ
4. ให้ผู้เรียนทราบประเภทของเชิงอรรถและวิธีเขียนเชิงอรรถ

จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม

1. ผู้เรียนสามารถบอกความหมายของอัญประกาศได้
2. ผู้เรียนสามารถบอกความหมายของเชิงอรรถได้
3. ผู้เรียนสามารถบอกและชี้แจงประเภทของเชิงอรรถได้
4. ผู้เรียนสามารถเขียนเชิงอรรถอ้างอิงของหนังสือได้
5. ผู้เรียนสามารถเขียนเชิงอรรถอ้างอิงของแหล่งอ้างอิงอื่นได้อย่างน้อย

2 ประเภท

6. ผู้เรียนสามารถเขียนอัญประกาศอย่างน้อย 3 แบบ

มโนทัศน์

1. อัญประกาศคือ ข้อความที่คัดมาจากแหล่งอ้างอิงอื่น ๆ นำมาดัดโดยไม่มีการเปลี่ยนแปลง มีวิธีการเขียนคือ ให้ใส่เครื่องหมายอัญประกาศ " " ตรงข้อความที่ยกมานั้น ถ้าข้อความนั้นยาวเกินกว่า 3 บรรทัด ไม่ต้องใส่เครื่องหมาย แต่ให้เขียนขึ้นบรรทัดใหม่ และย่อหน้าเข้ามาทั้งคั่นซ้ายและขวาข้างละ 3 ช่วงอักษร ถ้าเป็นอัญประกาศของบทหรือกรอน ให้เขียนไว้ตรงกลางในรูปของฉันทลักษณ์นั้น ๆ

2. เชิงอรรถคือ ข้อความท้ายหน้ามีไว้แจงที่มาของข้อความในเรื่องหรืออธิบายความ ประกอบด้วยเชิงอรรถโยง เชิงอรรถเสริมความ และเชิงอรรถอ้างอิง สำหรับเชิงอรรถอ้างอิงของหนังสือนั้นให้ลงรายละเอียด คือชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือและเลขหน้าที่มีข้อความนั้น ๆ

กิจกรรม สื่อการสอน และแบบฝึกหัด

1. พังอาจารย์อธิบายจุดมุ่งหมายและมโนทัศน์ของเชิงอรรถและอัญประกาศ
2. ให้นักศึกษาดูแผ่นโปสเตอร์เรื่องอัญประกาศ
3. ทำแบบฝึกหัดอัญประกาศ
4. ให้นักศึกษาดูแผ่นโปสเตอร์เรื่องเชิงอรรถ
5. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเชิงอรรถ
6. ตรวจสอบแบบฝึกหัดกับเฉลย
7. สื่อการสอนใช้แผ่นภาพโปสเตอร์ประกอบคำบรรยายในแถบบันทึกเสียง

เนื้อเรื่อง การเขียนรายงาน

รายงาน Report หรือภาคินิพนธ์ Term paper เป็นเรื่องที่เรียบเรียงขึ้นจากผลของการศึกษาโดยวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีแล้ว เขียนหรือพิมพ์ขึ้นตามแบบแผนที่สถานศึกษากำหนด การทำรายงานหรือภาคินิพนธ์เป็นกิจกรรมอย่างหนึ่งของการเรียน ถือเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการเรียนการสอนด้วย รายงานและภาคินิพนธ์ เป็นงานที่มีส่วนคล้ายคลึงกันมากจะแตกต่างกันอยู่ที่เพียงแต่ว่าภาคินิพนธ์นั้นจะมีขอบเขตการค้นคว้าลึกซึ้งและกว้างขวางกว่ารายงาน ผู้ทำภาคินิพนธ์จะต้องใช้เวลาในการค้นคว้ารวบรวมเนื้อหาเป็นเวลานาน พร้อมทั้งเนื้อหาของภาคินิพนธ์ต้องมากกว่ารายงานอีกด้วย ผู้ทำรายงานอาจใช้เวลาทำเพียงหนึ่งหรือสองสัปดาห์ก็แล้วเสร็จ แต่ผู้ทำภาคินิพนธ์จะต้องใช้เวลาทำนานเป็นเดือนหรือตลอดภาคเรียนในรายวิชาหนึ่ง ๆ ผู้สอนอาจกำหนดให้ผู้เรียนทำรายงานหรือภาคินิพนธ์อย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้ หรือจะให้ทำทั้งรายงานและภาคินิพนธ์ก็ได้

นอกจากรายงานและภาคินิพนธ์แล้วยังมีบทนิพนธ์อีกชนิดหนึ่งซึ่งมีรูปแบบและกฎเกณฑ์บางอย่างในการทำคล้ายกับรายงานหรือภาคินิพนธ์ แต่เนื้อหาและวิธีการค้นคว้าหาความรู้ จุดมุ่งหมายในการทำแตกต่างกับรายงานและภาคินิพนธ์โดยสิ้นเชิง บทนิพนธ์ชนิดนี้ก็คือวิทยานิพนธ์หรือปริญญาบัตร วิทยานิพนธ์นี้เป็นบทนิพนธ์ซึ่งผู้เขียนจะต้องค้นคว้าหาความรู้อย่างละเอียดลึกซึ้ง เป็นผลงานที่แสดงความคิดสร้างสรรค์เฉพาะตน ใช้เวลาในการทำไม่น้อยกว่า 1 ปี ซึ่งเป็นเรื่องให้ผู้ทำบทนิพนธ์จะต้องศึกษาวิธีการทำเป็นพิเศษแต่ละวิธีการเขียนบรรณานุกรม เชิงอรรถ ฯลฯ เช่นเดียวกับรายงานและภาคินิพนธ์ ผู้เขียนวิทยานิพนธ์สามารถนำความรู้และกฎเกณฑ์เหล่านี้ไปใช้ในการเขียนวิทยานิพนธ์ได้

รูปแบบของรายงาน

ในการเขียนรายงานหรือภาคินิพนธ์ แต่ละสถานศึกษาจะกำหนดให้ผู้เขียนเขียนอยู่ในรูปแบบเดียวกัน มีลักษณะเหมือนกัน ทั้งนี้เพื่อความเรียบร้อยและสะดวก

ในการประเมินผลรายงานหรือภาคินิพนธ์นี้จะแบ่งออกได้เป็น 3 ตอนใหญ่ ๆ คือ ส่วนประกอบ
ตอนต้น ส่วนเนื้อเรื่องและส่วนประกอบตอนท้าย

1. ส่วนประกอบตอนต้น

1.1 ปกหรือปกนอก (Title) คือส่วนที่หุ้มหรือรายงานทำให้รูปเล่ม
ของรายงานแข็งแรง และดูเรียบร้อย ถ้าสถานศึกษาใดมีปกรายงานจำหน่ายนักศึกษาจะใช้
ปกเหล่านั้นก็ได้ หรือถ้านักศึกษาจะทำปกรายงานด้วยตนเองก็สามารถทำได้โดยใช้กระดาษ
สีน้ำตาล กระดาษโปสเตอร์หรือซื้อแผ่นปกอ่อนมาตัดขนาดให้พอเหมาะทำปกรายงาน
อย่างไรก็ตามปกรายงานนั้นไม่จำเป็นต้องจัดทำอย่างสวยงามเป็นพิเศษและใช้สีสันดูฉูด
แต่ควรมีลักษณะของสีปกและการเขียนตัวอักษรที่เรียบร้อยสะอาดตาเหมาะสมกับเป็น
ผลงานทางวิชาการ

ส่วนข้อความที่จะเขียนหน้าปกนั้น คือชื่อรายงานและชื่อผู้เขียนรายงาน นักศึกษา
อาจเพิ่มเติมชื่ออาจารย์ผู้สอนวิชาที่จัดทำรายงานฉบับนั้น หรือถ้าจะให้ดีจะเขียนรายละเอียด
เช่นเดียวกับหน้าปกในซึ่งจะกล่าวต่อไปก็ได้เช่นกัน

ถ้ารายงานนั้นมีจำนวนหน้าน้อยเช่น 2 - 10 แผ่น นักศึกษาอาจใช้หน้าปกใน
แทนปกได้

1.2 หน้าปกใน (Title page) คือหน้าแรกที่ถัดจากปก หน้าปกในนี้
จะประกอบด้วยข้อความตามลำดับต่อไปนี้

1.2.1 ชื่อเรื่องของรายงานหรือภาคินิพนธ์ การเขียนชื่อเรื่องนี้
ให้เขียนตัวบรรจงอ่านง่ายหรือจะใช้พิมพ์ก็ได้ ก่อนเขียนกระดาษ ให้ชื่อเรื่องอยู่ตรงกลาง
โดยเว้นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือและขวามือให้เท่ากัน คือ เมื่อตั้งต้นเขียน
ตัวอักษรตัวแรกของชื่อเรื่องและเขียนตัวอักษรตัวสุดท้ายของชื่อเรื่อง ผู้เขียนควรมั่นตัวอักษร
แล้วกระดกให้ห่างจากขอบกระดาษทั้งซ้ายและขวา สำหรับส่วนสูงจากขอบกระดาษด้านบน
ลงมาให้นั้นให้เว้นไว้ $1\frac{1}{2}$ นิ้ว คือ 5 ช่วงบรรทัดพิมพ์ แล้วจึงเขียนหรือพิมพ์ชื่อเรื่อง

ในกรณีที่มีชื่อเรื่องมีความยาวมาก แม้จะเขียนภายใน 1 บรรทัดได้ แต่จะเหลือระยะห่างจากขอบซ้ายขวาเพียงเล็กน้อย เช่น $\frac{1}{2}$ นิ้ว ดังนั้น ให้เรียงชื่อเรื่องต่อมาในบรรทัดที่ 2 และที่ 3 ตามลำดับ ผู้เขียนต้องกะระยะและจำนวนคำให้ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษาและมองดูความสวยงามโดยให้บรรทัดที่ 2 และที่ 3 มีจำนวนคำน้อยกว่าบรรทัดก่อน ๆ นั่นคือให้เขียนชื่อเรื่องเป็นรูปหน้าจั่วคั่นหัวอย่างต่อไปนี้

การสูญเสียล่าอันเนื่องมาจากความล้มเหลวทางการเรียน
ของนักเรียนในชั้นประถมศึกษา
จังหวัดมหาสารคาม

อนึ่งรายงานที่ผู้เขียนจะทำปกนอกนั้น หน้าปกในจะต้องอยู่ถัดจากปกนอก ฉะนั้นผู้ทำรายงานจะต้องวัดระยะห่างของขอบกระดาษด้านซ้ายมือเว้นไว้ $1\frac{1}{2}$ นิ้ว ขามือ $\frac{3}{4}$ นิ้ว เผื่อที่ไว้สำหรับเข้ารูปเล่ม แล้วจึงค่อยกะระยะเขียนชื่อเรื่องหรือรายละเอียดอื่น ๆ

ในภายหลัง

ถ้าเป็นรายงานภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์หรือเขียนชื่อรายงานด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด

1.2.2 ชื่อผู้เขียนรายงาน ชื่อผู้เขียนรายงานนี้ให้เขียนเฉพาะชื่อไม่ต้องเขียนคำนำหน้านาม เช่น นาย นาง นางสาว ยกเว้นในกรณีที่ผู้เขียนรายงานมียศบรรดาศักดิ์ เช่น ม.ล. พวงร้อย อภัยวงศ์ หรือ ส.อ. สมเกียรติ ผ่องแผ้ว เช่นนี้ให้ใส่ยศบรรดาศักดิ์ไปด้วย ถ้าแบ่งกระดาษหน้าปกในออกเป็น 3 ส่วน ชื่อผู้เขียนรายงานอยู่ตรงกลางกระดาษ และเว้นระยะซ้ายขวาจากขอบกระดาษให้ห่างเท่า ๆ กันเช่นเดียวกับชื่อเรื่อง

ในกรณีที่ผู้รวบรวมทำรายงานหลายคน ให้เขียนชื่อเรียงตามลำดับอักษรของผู้เขียนรายงานแต่ละคน เช่น

กึ่งกาญจน์ อัครสาระ
 จุรีรัตน์ รักประยูร
 บวรรัตน์ ไชยสุริยา
 พรณี โกชนิก

ถ้ารายงานนั้นทำเป็นหมู่เรียนหรือเป็นคณะ ให้เขียนชื่อหมู่เรียน แทนที่จะต้องเขียน
 ชื่อนักศึกษาทั้งหมด

สำหรับการทำรายงานฉบับภาษาอังกฤษ ก่อนเขียนชื่อผู้เขียนรายงานให้เขียน
 คำว่า By อยู่กลางบรรทัด เหนือชื่อผู้เขียนรายงานตามด้วยชื่อผู้เขียนรายงานซึ่งเขียน
 หรือพิมพ์ด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่

1.2.3 ข้อความเกี่ยวกับรายละเอียดของวิชาที่ศึกษา ประกอบด้วย
 ข้อความแจ้งว่าเป็นรายงานในวิชาอะไร สถานศึกษาใด ภาคเรียนที่เท่าใดและปีการศึกษาใด
 ข้อความส่วนที่สามนี้ บรรทัดสุดท้ายที่เขียนจะต้องห่างจากขอบล่าง 1 นิ้ว เสมอ
 ถ้าเป็นรายงานภาษาอังกฤษ ข้อความส่วนนี้ให้ใช้ตัวอักษรพิมพ์เล็ก ยกเว้นอักษร
 ตัวแรกของข้อความของชื่อวิชา ชื่อสถานศึกษา และชื่อภาคเรียน

1.3 หน้าคำนำ (Preface, Forward) คือหน้าที่กล่าวถึงวัตถุประสงค์
 ในการเขียนรายงาน รวมทั้งความสำคัญและขอบเขตของเนื้อหาด้วย นอกจากนี้อาจกล่าว
 ขอบคุนผู้มีส่วนช่วยเหลือในการทำรายงานหรือภาคินิพนธ์ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี เช่น
 วิทยากรผู้ให้สัมภาษณ์ ผู้ที่ตอบข้อมูล หรือแม้กระทั่งผู้ช่วยพิมพ์รายงาน

คำว่าคำนำให้เขียนถึงกลางหน้ากระดาษ โดยอยู่ต่ำกว่าขอบบน $1\frac{1}{2}$ นิ้ว และเนื้อหา
 ของคำนำให้เขียนต่ำกว่าจากคำนำ 3 บรรทัดพิมพ์เดี่ยวหรือ $\frac{1}{2}$ นิ้ว โดยก่อนเขียนเนื้อหาของ
 คำนำให้ตัดระยะกระดาษจากขอบซ้ายมือ $1\frac{1}{2}$ นิ้ว ขวามือ $\frac{3}{4}$ นิ้ว เป็นขอบสำหรับเขียน
 เนื้อเรื่องของคำนำบรรทัดแรกของเนื้อเรื่อง ย่อหน้านับจากขอบซ้ายมือเข้ามา 7 ช่วง
 ตัวอักษร

ในหน้าคำนำนี้ เมื่อเขียนเสร็จแล้วให้ลงชื่อผู้เขียนคำนำเสมอ

สำหรับรายงานภาษาอังกฤษนั้นให้เลือกใช้คำนำ Preface หรือ Forward อย่างใดอย่างหนึ่ง

1.4 สารบัญหรือสารบัญ (Table of Content) คือบัญชีบ่งชี้ต่าง ๆ เรียงตามลำดับที่ปรากฏในเนื้อเรื่องพร้อมทั้งแจ้งเลขหน้าที่เริ่มบทนั้น ๆ ด้วย มีระเบียบการเขียน เช่นเดียวกับคำว่า ถ้าในแต่ละบทมีหัวเรื่องใหญ่ ให้เขียนหัวเรื่องนั้นลงต่อจากบทที่ โดยย่อหน้าเข้าไปอีก 3 ช่วงตัวอักษรเสมอ ลำดับหัวข้อย่อยมาก ๆ นั้นไม่จำเป็นต้องใส่ในสารบัญ ระหว่างหัวเรื่องและเลขหน้าจะหาจุดไขปลาดูหางกันก็ทำให้ดูง่าย

รายงานหรือบทนิพนธ์ภาษาอังกฤษ เลขหน้าให้ใช้ตัวเลขอารบิก ส่วนประกอบตอนคนไม่ต้องใส่ในสารบัญ

1.5 บัญชีตาราง (List of tables) ถ้ารายงานมีตารางแสดงประกอบต้องทำบัญชีตารางไว้ต่างหากโดยจัดเรียงไว้ต่อจากสารบัญ ประกอบด้วยรายการตารางและเลขหน้า การขึ้นต้นเขียนคำว่าบัญชีตารางเว้นระยะเช่นเดียวกับหน้าสารบัญ

1.6 บัญชีภาพประกอบและแผนภูมิ (List of Figures or illustration) เช่นเดียวกับบัญชีตารางโดยจัดเรียงไว้ต่อจากบัญชีตาราง หรือถ้าไม่มีบัญชีตารางก็ต่อจากสารบัญ

2. ส่วนเนื้อเรื่อง

แยกออกเป็นส่วนที่เป็นเนื้อหาเป็นส่วนประกอบเนื้อหา

2.1 ส่วนที่เป็นเนื้อหา (Text) เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ ท่อนนำ ท่อนเนื้อเรื่อง และท่อนลงท้าย

การเขียนบทที่ของเนื้อเรื่อง ให้อยู่ตรงกึ่งกลางกระดาษห่างจากขอบบน $1\frac{1}{2}$ นิ้ว เนื้อเรื่องห่างจากขอบกระดาษซ้ายมือ $1\frac{1}{2}$ นิ้ว และห่างจากกระดาษขวามือ $\frac{3}{4}$ นิ้ว ห่างจากขอบที่ 3 บรรทัดพิมพ์เดียว หรือประมาณ $\frac{3}{4}$ นิ้ว

สำหรับการย่อหน้าแต่ละครั้งให้เว้นระยะ 7 ช่วงตัวอักษร หัวเรื่องใหญ่ให้ยู่ชิดริมขอบของเนื้อเรื่องแล้วขีดเส้นใต้ ส่วนหัวเรื่องย่อย ๆ นั้นให้ย่อหน้าเข้ามา 3 ช่วงตัวอักษรเสมอ ผู้เขียนรายงานจะใส่เครื่องหมายตัวเลขหรือตัวอักษรกำกับหัวเรื่อง หรือใส่สัญลักษณ์ก็ได้ แต่ที่นิยมกันคือใช้แบบจุดทศนิยม เช่น

1. บัทรายการ

1.1 บัทรผู้แต่ง

1.2 บัทรหัวเรื่อง

1.3 บัทรชื่อเรื่อง

2.2 ส่วนประกอบในเนื้อหา เช่น อัญประกาศ เชิงอรรถ ตาราง ภาพประกอบ อัญประกาศ (Quotation) คือข้อความที่คัดมาจากของผู้อื่นนำมาลงไว้ในรายงาน โดยไม่เปลี่ยนแปลง

เชิงอรรถ (Footnote) คือข้อความท้ายหน้ามีไว้ชี้แจงที่มาของข้อความในเรื่อง หรืออธิบายข้อความบางตอนในหัวเรื่องที่เรียบเรียงไว้ในหน้าเดียวกันทั้งที่ยกมาโดยตรง และที่ประมวลความคิดเอามา เมื่อผู้เขียนเห็นว่าคำชี้แจงนั้นเมื่อแทรกอยู่ในหัวเรื่องแล้ว จะทำให้ข้อความในตอนนั้นเสียไป

ตาราง (Table) เป็นการรวบรวมสิ่งที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าในรูปที่ย่นย่อ แล้วนำมาบรรจุในรายการ ตารางนี้เป็นหลักฐานแสดงแก่ผู้อ่านช่วยให้เข้าใจข้อเท็จจริง ที่กล่าวไว้ในเรื่อง

ภาพประกอบ หมายถึง ภาพถ่าย ภาพเขียน แผนที่ แผนผัง ฯลฯ เหล่านี้ จะมีส่วนช่วยให้รายงานนั้นมีคุณค่ามากขึ้น

3. ส่วนประกอบสุดท้าย

3.1 หน้าบอกตอน คือหน้าที่มีเพียงชื่อหัวข้อหรือชื่อตอนใดตอนหนึ่งเท่านั้น เช่น หน้าบอกตอนของบรรณานุกรม ก่อนถึงหน้าบรรณานุกรม ควรจะมีหน้าบอกตอนเขียน เฉพาะชื่อ "บรรณานุกรม" ไว้กลางหน้ากระดาษ หน้าบอกตอนนี้ไม่จำเป็นสำหรับรูปเล่ม ของรายงานเสมอไป ยกเว้นบทนิพนธ์หรือวิทยานิพนธ์

3.2 หน้าบรรณานุกรม (Bibliography) อยู่ต่อจากเนื้อเรื่อง บรรณานุกรมเป็นรายชื่อเอกสารอ้างอิงทั้งหมดที่ปรากฏในเนื้อเรื่องและเชิงอรรถทุกหน้า

3.3 ภาคผนวก (Appendix) คือส่วนที่นำมาเพิ่มไว้ตอนท้ายของรายงาน เพราะเป็นส่วนที่ไม่ใช่เนื้อเรื่องที่ต้องการเขียนรายงาน แต่เห็นว่ามิประโยชน์ถ้านำมาเขียน

ลงข้างท้ายจะช่วยให้ผู้อ่านมีความรู้ความเข้าใจกว้างขวางยิ่งขึ้น ภาคผนวกนี้ต้องจัดเรียงไว้
ต่อจากบรรณานุกรม

รายงานหรือภาคินิพนธ์ทุกฉบับไม่จำเป็นต้องมีส่วนประกอบครบถ้วนตามที่กล่าวมาแล้ว
ถ้าเป็นภาคินิพนธ์ควรมีปกหน้า ปกใน คำนำ สารบัญ เนื้อเรื่อง เชิงอรรถ และบรรณานุกรม
สำหรับรายงานย่อย ๆ อาจมีเพียงหน้าปกใน สารบัญ เนื้อเรื่อง และบรรณานุกรม
ส่วนปกนอกมิใช่สิ่งจำเป็นสำหรับรายงาน

(ตัวอย่างหน้าปกใน)

ประโยชน์ของบัตรรายการที่มีต่อการเขียนรายงาน

กฉิร มาลีพันธ์

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาห้องสมุดและการค้นคว้า

วิทยาลัยครูสวนสุนันทา

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2522

(ตัวอย่างหน้าปกในรายงานภาษาอังกฤษ)

THE FIRST STEPS IN WRITING ESSAY

BY

KASIRA MAREEPHUN

A report presented in partial fulfillment of the requirements
of the course : English 102
Saunsunandha Teacher's College
Second Term 1980

(ตัวอย่างหน้าคำนำ)

คำนำ

การเขียนรายงานเรื่อง "ประโยชน์ของบัตรรายการที่มีต่อการเขียนรายงาน" นี้ ข้าพเจ้าเขียนโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้รายงานฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า และตัวข้าพเจ้าเองก็เห็นประโยชน์ของการใช้บัตรรายการอย่างแท้จริง ข้าพเจ้าจึงให้ความสนใจ และค้นคว้าเกี่ยวกับเรื่องบัตรรายการเป็นพิเศษจากสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ หลายเล่ม รวมทั้งประสบการณ์โดยตรงของข้าพเจ้าที่ทดลองใช้บัตรรายการด้วยตนเองด้วย

ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้เขียนหนังสือทุกท่านที่ปรากฏนามในบรรณานุกรมข้างท้าย และขอขอบพระคุณผู้ทำบัตรรายการในหอสมุดของเราซึ่งให้ประโยชน์แก่การค้นคว้าวิชาการต่าง ๆ แก่ข้าพเจ้าเป็นอันมากประการ

กษิร มาลีพันธ์

(ตัวอย่างคำนำภาษาอังกฤษ)

Preface

Charles Dickens was one of the great writers whose works I am very interested in. So I have written this paper as one part of my literature IV course. After I have read a lot of references and studied his works very carefully. He showed that he was worth for his reputation. His description of the condition of the social classes and the society during his time was very clear and direct to his purpose. Eventhough he was dead for a long time but his works still remain successful.

I would like to show my thanks and gratitudes to all the writers of the reference books I used and particulary to my teacher whose advice was very helpful to me.

Kasira Maleephun

(ตัวอย่างหน้าสารบัญ)

สารบัญ

เนื้อเรื่อง	หน้า
1. ความหมายของบัตรรายการ	1
2. ชนิดของบัตรรายการ	2
2.1 บัตรผู้แต่ง	2
2.2 บัตรชื่อเรื่อง	3
2.3 บัตรหัวเรื่อง	4
2.4 บัตรเพิ่มต่าง ๆ	5
3. วิธีใช้บัตรรายการเพื่อช่วยในการค้นคว้า	7
4. ปัญหาในการใช้บัตรรายการ	12
5. สรุปความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	15
บรรณานุกรม	18

(ตัวอย่างหน้าสารบัญภาษาอังกฤษ)

Table of Contents

Chapter	Page
1 Childhood of Dickens	1
2 Preparation for a career	4
3 Literary Success	7
4 Later Life and Works	29

(ตัวอย่างหน้าบัญชีภาพและแผนภูมิ)

สารบัญภาพ

เนื้อเรื่อง	หน้า
1. บัตรรายการชื่อผู้แต่ง	4
2. บัตรชื่อเรื่อง	6
3. บัตรหัวเรื่อง	8
4. ภาพตู้บัตรรายการ	9
5. ภาพภายในลิ้นชักบัตรรายการ	9

(ตัวอย่างหน้าบัญชีภาพและแผนภูมิภาษาอังกฤษ)

TABLE OF FIGURES

Figure		Page
1	GIOTTO : The Miracle of the Spring	10
2	GIOTTO : The Last Judgment	20
3	GIOTTO : The Annunciation to St. Anne	35
4	GIOTTO : The Death of St. Francis (detail)	45
5	GIOTTO : The Madonna Enthroned with Angels	46
6	Simon Martini : The Annunciation	50
7	Bernardo Daddi : The Annunciation Ambrogio Lorenzetti	60
8	Pietro Lorenzetti : The Deposition	60

วิธีทำรายงานและภาคินพนธ์

ลำดับขั้นในการทำรายงานและภาคินพนธ์

เมื่อจะทำรายงานหรือภาคินพนธ์สักฉบับหนึ่ง สิ่งที่จะต้องทำเรียงลำดับได้ดังนี้

1. เลือกเรื่องและทำเค้าโครงเรื่อง
2. รวบรวมบรรณานุกรมของเอกสารที่จะใช้อ้างอิง
3. สืบค้นอ่านเอกสารที่จะให้ความรู้ในเรื่องนั้น ๆ
4. เขียนบันทึกความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการอ่านและการค้นคว้า
5. ลงมือเขียนรายงานตามโครงเรื่องที่กำหนดไว้

1. การเลือกเรื่องและทำเค้าโครงเรื่อง

1.1 หาเนื้อเรื่อง การหาบทนิพนธ์นั้น โดยปกติอาจารย์ประจำวิชาจะเป็นผู้กำหนดหัวเรื่องให้นักศึกษาทำ แต่อาจารย์ประจำวิชาจะไม่กำหนดทั้งหัวเรื่องและชื่อเรื่องเพียงแต่จะกำหนดขอบเขตของเรื่อง เช่น ให้ทำรายงานเกี่ยวกับการมัธยมศึกษาจะเป็นเรื่องอะไรก็ได้ขอให้เกี่ยวข้องกับแวดวงของการมัธยมศึกษาเท่านั้น

เมื่อเป็นคั้งนี้นักศึกษาจึงจำต้องพิจารณาเลือกเนื้อเรื่อง ที่จะทำรายงานเอง โดยต้องพยายามหาเนื้อหาของรายงานให้อยู่ในขอบเขตที่พอเหมาะพอควรกับเวลาและผลที่จะได้รับ

การเลือกเนื้อเรื่องของรายงานนั้น ขั้นแรกผู้ทำรายงานจะต้องทราบขอบเขตของวิชาที่ตนศึกษาหรือขอบเขตของหัวเรื่องที่อาจารย์ผู้สอนกำหนดให้ทำรายงานเสียก่อน เช่น สมมุติว่านักศึกษากำลังศึกษาวิชาไม้ดอกไม้ประดับมีเนื้อหารายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องใดบ้าง เช่น ประเภทของไม้ดอกไม้ประดับ ลักษณะและรูปทรงของไม้ดอกไม้ประดับ วิธีจัดสวน และการจำหน่าย

เมื่อทราบเนื้อหาคร่าว ๆ แล้ว นักศึกษาอาจจะตัดสินใจได้ทันทีว่าจะทำรายงานเรื่องอะไรดี ถ้ายังไม่แน่ใจนักศึกษาก็อาจใช้หัวเรื่องเหล่านั้นเป็นเครื่องมือในการหารายละเอียดของเนื้อเรื่องที่นำเสนอ เช่น ถ้าสมมุติว่านักศึกษาสนใจเรื่อง วิธีจัดสวน นักศึกษาควรเปิดบัตรรายการ ซึ่งเป็นบัตรหัวเรื่อง "สวน" จะพบคำว่า "สวน - การจัดและตกแต่ง" คุณแล้วเดินไปหาหนังสือเปิดสารบัญชอ่านเนื้อเรื่องที่สนใจ เมื่อพิจารณาจากเนื้อเรื่องแล้วเห็นว่าจะทำรายงานเรื่องนี้ได้ก็เตรียมตัวตั้งชื่อเรื่องต่อไป

ข้อที่ควรคำนึงก็คือการเลือกเรื่องที่จะทำรายงานนั้น จะต้องเป็นเรื่องที่ผู้ทำรายงานมีความสนใจชอบพอเป็นพิเศษทั้งนี้เพื่อผลในด้านกำลังใจ และจะต้องเป็นเรื่องที่มีเอกสารอ้างอิงให้คนคว่าพอสมควร เพื่อช่วยให้ทำได้สะดวกรวดเร็วรวมทั้งจะต้องเป็นเรื่องที่ทำได้ไม่ยุ่งยากซับซ้อนเกินไป

1.2 ตั้งชื่อเรื่อง

เมื่อนักศึกษาเลือกเรื่องที่ต้องการได้แล้ว ลำดับต่อมาคือการตั้งชื่อเรื่อง การตั้งชื่อเรื่องต้องให้กระชับรัดกุมและมีขอบเขตของเรื่องพอสมควร ถ้าตั้งชื่อเรื่องแล้วมีความหมายกว้างเกินไป จะทำให้เสียเวลานาน และไม่ได้รายละเอียดเท่าที่ควร ต้องจำ
 แคลงพอเหมาะสมกับเนื้อเรื่องที่ต้องการเขียน ระยะเวลาที่ใช้ในการเขียน
 ถ้าจะตั้งชื่อเรื่อง "การปลูกต้นไม้" จะเป็นชื่อเรื่องที่กว้างเกินไปสำหรับรายงานหรือ
 ภาคนิพนธ์ ควรจะจำกัดให้ชัดเจนลงไปว่าปลูกต้นไม้ชนิดใด เช่น "การปลูกมะลิ"
 ดังนี้จะทำให้เห็นขอบเขตของเรื่องได้ชัดเจนขึ้นและเขียนเนื้อหาได้ละเอียดพอสมควร

มีข้อน่าสังเกตว่าการตั้งชื่อเรื่องนี้ถ้าตั้งชื่อเรื่องสั้น ขอบเขตของเนื้อหาจะกว้างขวางมากเช่นเรื่อง "บัตรรายการ" ผู้เขียนรายงานหรือภาคนิพนธ์จะต้องเขียนตั้งแต่ความหมายของบัตรรายการ ประโยชน์ของบัตรรายการ วิธีทำบัตรรายการ ประเภทของบัตรรายการ ฯลฯ แต่ถ้าตั้งชื่อเรื่องให้ยาวขอบเขตของเนื้อเรื่องก็จะแคบลง เช่น "ประโยชน์ของบัตรรายการที่มีต่อการเขียนรายงาน" เช่นนี้จะเห็นชัดว่าเรื่องที่ยาวนั้นสามารถจำกัดขอบเขตของเรื่องให้แคบลงได้ อย่างไรก็ตามชื่อเรื่องที่ยาวเกินไปก็จะทำให้ผู้อ่านรู้สึกว่าไม่กระชับ ฉะนั้นการตั้งชื่อเรื่องจึงเป็นเทคนิคสำคัญอย่างหนึ่งในการทำรายงานหรือภาคนิพนธ์ซึ่งผู้ทำจะต้องพิจารณาให้เหมาะสม

1.3 วางเค้าโครงเรื่อง

พร้อม ๆ กับการตั้งชื่อเรื่อง ผู้ทำรายงานควรวางเค้าโครงเรื่อง (Outline) ของภาคินพนธ์ที่จะเขียน หรืออาจวางเค้าโครงเรื่องตั้งแต่หาเรื่องที่จะเขียนเลยก็ได้ เค้าโครงเรื่องจะเป็นแนวทางสำคัญในการเขียนรายงาน จะทำให้ผู้เขียนสามารถลำดับเนื้อหาที่จะเขียนได้ จะทำให้ทราบขอบเขตของเนื้อหาที่จะค้นคว้าหาเอกสารอ้างอิงได้แน่นอน ทราบแกนสำคัญของเรื่อง เค้าโครงเรื่องนี้ผู้เขียนควรเขียนไว้คร่าว ๆ ก่อนพอให้ตนเองเกิดมโนภาพในบทนิพนธ์ของตน ไม่จำเป็นต้องเขียนอย่างละเอียดชัดเจน เพราะเมื่อถึงขั้นตอนในการทำบทนิพนธ์ลำดับต่อ ๆ ไปอาจจะเกิดความคิดใหม่เพิ่มเติม หรือตัดทอนเนื้อหาบางประการขึ้นมา เพราะฉะนั้นการเขียนเค้าโครงเรื่องจึงไม่ต้องเขียนอย่างละเอียดถี่ถ้วนไว้อย่างคร่าว ๆ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

1. การเอนของเค็ก
 - 1.1 ความหมายของการเอน
 - 1.2 ความสำคัญของการเอน
2. ประโยชน์ของการเอนของเค็ก
3. ลักษณะการเอนของเค็ก
4. ชนิดต่าง ๆ ของการเอนของเค็ก
5. อิทธิพลของสิ่งแวดล้อมต่อการเอนของเค็ก

2. การรวบรวมบรรณานุกรม

เมื่อตั้งชื่อเรื่องได้แล้ว ก็ถึงขั้นสำรวจดูว่ามีหนังสือเอกสารหรือแหล่งค้นคว้าอื่นใดบ้างที่ให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่คุณต้องการ เพื่อเป็นข้อมูลในการทำรายงานหรือภาคินพนธ์ และให้บทนิพนธ์นั้น ๆ เป็นที่เชื่อถือของผู้อ่าน และยังเป็นเครื่องยืนยันว่าผู้ทำรายงานหรือภาคินพนธ์นี้ได้ศึกษาค้นคว้าอย่างเต็มความสามารถ แหล่งค้นคว้าอาจเรียงลำดับได้ตามความสำคัญดังนี้

2.1 บัตรรายการ ผู้ทำรายงานจะต้องเปิดบัตรรายการอีกครั้งหนึ่ง หลังจากที่เกิดในการหาหัวเรื่องแล้ว วิธีที่เหมาะสมที่สุดคือเปิดบัตรหัวเรื่องที่เกี่ยวข้องกับชื่อเรื่องที่ตั้งไว้ หรือทราบว่าเรื่องที่ต้องการทำรายงานหรือภาคินพนธ์นี้มีนักเขียนหรือผู้เขียนตำราท่านใดที่มีชื่อเสียงเขียนไว้บ้าง หรือเป็นบุคคลที่ได้รับการยกย่องในการแต่งตำราที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาที่จะทำรายงานได้ก็ยิ่งเป็นการดี ให้เปิดบัตรชื่อผู้แต่งดู และเมื่อพบชื่อเรื่องและบัตรชื่อผู้แต่งที่ต้องการแล้วก็ให้จดรายละเอียดต่าง ๆ เก็บไว้ เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ รวมทั้งเลขเรียกหนังสือ เพื่อใช้เป็นแนวทางหาหนังสือที่ตนต้องการทันที การจดรายละเอียดดังกล่าวนี้ควรจดตามแบบการเขียนบรรณานุกรมดังนี้ เพื่อสะดวกในการเขียนบรรณานุกรมในตอนหลัง

2.2 บัตรบรรณนิวารสาร หรือหนังสือบรรณนิวารสาร นอกจากบัตรรายการแล้ว ผู้ทำรายงานหรือภาคินพนธ์จะต้องสำรวจบทความจากวารสารโดยเปิดบัตรบรรณนิวารสารหรือหนังสือบรรณนิวารสารตามหัวเรื่อง เช่นเดียวกับบัตรรายการ และเมื่อพบว่ามีความต้องการก็ให้จดรายละเอียดแบบบรรณานุกรม

2.3 จุดสารและกฤตภาค ทั้งจุดสารและกฤตภาคนี้จะเรียงลำดับตามหัวเรื่อง นักศึกษาอาจค้นพบจากบัตรหัวเรื่องสีฟ้าในคู่มือบัตรรายการหรือค้นคว้าจากจุดสารกฤตภาคโดยตรงตามหัวเรื่องที่ได้คิดไว้หน้าลิ้นชักตู้เลขก็ได้

2.4 บรรณนิหนังสือพิมพ์

ห้องสมุดบางแห่งเช่นสำนักบรรณสารการพัฒนาหรือหอสมุดแห่งชาติ และห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะทำบรรณนิหนังสือพิมพ์ไว้เป็นเครื่องช่วยการค้นคว้าที่ดียิ่งเรื่องและเหตุการณ์บางอย่างจะหาจากแหล่งค้นคว้าอื่น ๆ ใคน้อยหรือหาได้ยาก แต่ถ้าผู้ค้นคว้ามหาวิทยาลัยพิมพ์ต่าง ๆ ที่มีกำหนดออกในระหว่างเกิดเหตุการณ์เช่นการปฏิวัติ พ.ศ. 2524 ของประเทศไทย จะมีหนังสือพิมพ์มากที่สุด เพราะฉะนั้นถ้านักศึกษารู้จักใช้บรรณนิหนังสือพิมพ์จากห้องสมุดบางแห่งได้ก็จะเป็นประโยชน์ในการทำรายงานหรือภาคินพนธ์บางเรื่องได้ ถ้านักศึกษาได้เปิดบรรณนิหนังสือพิมพ์ดูแล้วพบว่ามีความต้องการก็ให้จดบรรณานุกรมไว้เช่นกัน

2.5 วิทยากร

รายงานการทดลองหรือภาคินิพนธ์บางเรื่องหาเอกสารค้นคว้าได้ยากก็จริง แต่ผู้ทำอาชีพแหล่งค้นคว้าใกล้ตัว เช่น สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้องก็ได้ สมมุติว่านักศึกษาจะต้องทำรายงานเรื่อง "ปัญหาการเลี้ยงทารก" นักศึกษาอาจใช้วิธีสัมภาษณ์บิดามารดาของเด็กต่าง ๆ จำนวน 10 คน หรือถ้าจะทำรายงานเรื่อง "วิธีทำชดู่" นักศึกษาอาจสัมภาษณ์ผู้มีอาชีพทำชดู่โดยตรงก็เป็นการดียิ่งขึ้น

2.6 หนังสืออ้างอิง หนังสืออ้างอิงเป็นหนังสือพิเศษที่มีวิธีการรวบรวมเรียบเรียงเนื้อหาไม่เหมือนหนังสือตำราวิชาการหรือสารคดี หนังสืออ้างอิงนี้จะใช้ประกอบการทำรายงานหรือภาคินิพนธ์ต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดีและเชื่อถือได้ เช่น สารานุกรม พจนานุกรม และอักษรานุกรม เป็นต้น วิธีค้นเนื้อเรื่องชั้นแรกต้องพิจารณาว่าเนื้อเรื่องที่จะค้นนั้นควรจะมีอยู่ในหนังสืออ้างอิงประเภทใด ถ้าต้องการคำจำกัดความโดยเฉพาะ ควรเปิดพจนานุกรม ถ้าต้องการเนื้อเรื่องค่อนข้างละเอียดก็ต้องเปิดสารานุกรม เป็นต้น เมื่อได้เรื่องที่ต้องการแล้ว นักศึกษาจะต้องจดรายละเอียด ชื่อบทความ ชื่อหนังสือ ฯลฯ ให้เรียบร้อยเสมอ

2.7 โสตทัศนวัสดุ

โสตทัศนวัสดุ โสตทัศนวัสดุนี้ประกอบด้วยโทรทัศน์ วิดีโอ แถบบันทึกเสียง ภาพยนตร์ แอมป์เสียง ภาพนิ่ง ภาพเลื่อน ถ้านักศึกษาเป็นผู้ชอบการค้นคว้าหาความรู้เป็นนิจ นักศึกษาจะพบว่าโสตทัศนวัสดุเหล่านี้มีข้อมูลที่ทำให้ความรู้มากมาย เช่น รายการวิทยุประจำวัน นักศึกษาอาจเปิดฟังรายการที่จะเป็นประโยชน์กับรายงานหรือภาคินิพนธ์ แล้วจวน เดือน ปี หรือผู้จัดรายการ ชื่อรายการ รวมทั้งข้อมูลที่ได้จากการฟังไว้ประกอบการทำรายงานได้ หรือนักศึกษาอาจจะไปค้นคว้าหาแหล่งความรู้จากห้องสมุดต่าง ๆ ที่มีแผนกโสตทัศนวัสดุ โดยขอฟังแถบบันทึกเสียงปาฐกถาสำคัญ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับรายงานและจดบันทึกข้อมูลไว้ ดังนี้ เป็นต้น

3. การสำรวจและอ่านเอกสารอ้างอิง

เมื่อได้รวบรวมบรรณานุกรมจากหนังสือวารสาร จุลสาร กฤตภาค และหนังสืออ้างอิง รวมทั้งโสตทัศนวัสดุแหล่งอ้างอิงอื่นได้พอประมาณแล้ว สิ่งที่จะต้องทำต่อไปคือ อ่าน สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เหล่านั้นอย่างคร่าว ๆ ว่ามีเนื้อเรื่องตรงกับความต้องการของตนหรือไม่ หรือศึกษาโสตทัศนวัสดุเหล่านั้น เช่น ติดตามทั้งรายการวิทยุ คุโรทัศน์ ฟังแถบบันทึกเสียง ว่ามีเนื้อเรื่องที่ตรงกับความต้องการมากน้อยเพียงใด สำหรับสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ นั้นครั้งแรกให้อ่านสารบัญก่อน แล้วอ่านเฉพาะหัวข้อใหญ่ ๆ หัวข้อย่อยเมื่อพบว่าตรงกับที่คาดหวังไว้ก็ให้อ่านอย่างละเอียดเพื่อจับใจความอีกครั้งหนึ่ง

4. การจดบันทึกความรู้และข้อมูลต่าง ๆ

จากการอ่านและสำรวจเอกสารดังกล่าวมาแล้ว เมื่อพบว่ามีความรู้และข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อรายงานหรือภาคนิพนธ์ ก็ให้จดบันทึกความรู้หรือข้อมูลนั้นไว้

การจดบันทึกทำได้ง่าย ๆ 3 วิธีคือ

1. จดบันทึกแบบย่อความ การจดบันทึกแบบนี้เป็นการเก็บข้อความสำคัญของข้อมูลนั้นมาเขียนสรุปเป็นบันทึกย่อ คือมีแต่ข้อความ หลักสำคัญ ๆ อาจมีตัวอย่างให้เห็นบ้างพอเข้าใจ

2. จดบันทึกแบบเก็บความ การจดบันทึกแบบนี้ให้ผู้ที่ทำรายงานอ่านข้อมูลให้เข้าใจเสียก่อนแล้วจึงคัดสรุปข้อมูลเป็นส่วนวนของผู้ทำรายงานเองให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ หรืออาจเป็นการถอดความจากทร้อยกรองเป็นทร้อยแก้วก็ได้

3. จดบันทึกโดยลอกข้อความนั้นมาโดยตรง การจดบันทึกแบบนี้ลอกข้อความนี้อาจเป็นเพราะข้อความนั้นไพเราะมากจนไม่สามารถถอดความหรือย่อความได้ อาจเป็นเพราะผู้ที่ทำรายงานต้องการนำข้อความนั้นไปแสดงในมทนิพนธ์ของตนหรือเป็นข้อความสำคัญมากที่ผู้ทำรายงานจะต้องจดไว้อ่านเป็นหลักในการเขียนรายงาน

อนึ่งในการจดบันทึกนั้น เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยสะดวกต่อการแก้ไข ข้อผิดพลาดบกพร่องต่าง ๆ และสะดวกในการทบทวนข้อมูล นักศึกษาควรจดบันทึกเป็น

รูปแบบเดียวกันลงในบัตรขนาด 5 × 6 นิ้ว หรือ 5 × 8 นิ้ว หรือจะใช้กระดาษอื่น ๆ
ที่ตัดออกจากสมุดไม่ใช่แล้ว ฯลฯ ซึ่งมีขนาดแน่นอนเท่า ๆ กันก็ได้

สิ่งที่ควรบันทึกลงในบัตรหรือกระดาษบันทึกคือ

1. ข้อมูลความรู้ที่ได้จากการอ่านหรือค้นคว้า
2. แหล่งที่มาของความรู้ นั้น ๆ ควรเขียนในรูปแบบของบรรณานุกรมและมีเลขหน้าที่ใช้จริง ๆ กำกับไว้ด้วยยิ่งดี เพื่อสะดวกสำหรับทำบัญชีประเภทและเชิงอรรถ
บางคนนิยมเขียนไว้ใต้ข้อมูล
3. หัวข้อย่อยหรือหัวเรื่องของข้อความที่บันทึกลงในบัตรแต่ละแผ่นควรเขียนไว้ตรงมุมด้านขวามือของบัตร

ตัวอย่างการบันทึกลงในบัตรหรือกระดาษบันทึก

แสดงแหล่งที่มาของข้อมูลอยู่เหนือข้อความที่ให้ความรู้

1. ตัวอย่างการจับบันทึกแบบย่อความ

<u>องค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่ออารมณ์</u>	
สุขา	จิตวิทยาเด็ก แพร์พิทยา
จินตน์เอม และสุรางค์	จินตน์เอม
พิมพ์ครั้งที่ 5 2529, 264 หน้า	หน้า 115
อารมณ์ของเด็กจะเปลี่ยนแปลงตามองค์ประกอบต่อไปนี้	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ความเหนื่อยอ่อน เด็กที่เหนื่อยอ่อนเพราะพักผ่อนน้อยหรืออื่น ๆ จะมีอารมณ์ที่โกรธง่ายกว่าปกติ 2. สุขภาพไม่ดี เด็กที่สุขภาพไม่ดี อารมณ์เสี้ง่ายกว่าเด็กสุขภาพดี 3. สติปัญญา เด็กที่มีความบกพร่องทางสมองจะควบคุมอารมณ์ไม่ดี เท่าเด็กฉลาด 	

2. ตัวอย่างการจดบันทึกแบบเก็บความ

ประวัติสุนทรภู่

ตรีภักดิ์ รมณีย์ เพชรของสุนทรภู่ แพร่พิทยา 2518, 212 หน้า. หน้า 2 - 8.

สุนทรภู่เกิดเมื่อวันที่ 26 มิถุนายน 2329 ในแผ่นดินสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราชเป็นชาวบ้านกล่าว อ. แกลง จ. ระยอง มารดาเป็นคนสนิทของกรมพระราชวังหลัง พระเจ้าหลานเธอเจ้าฟ้ากรมหลวงอนุรักษ์เทเวศร์ บิดากับมารดาแยกกันอยู่ตั้งแต่ สุนทรภู่อยังเด็ก มารดาได้สามีใหม่ ส่วนบิดาไปบวชที่เมืองแกลง สุนทรภู่อยู่กับมารดา ต่อมาได้ถวายตัว และมีโอกาสแสดงความสามารถในการแต่งกลอนไว้หลายเรื่อง

3. ตัวอย่างการจดบันทึกแบบคัดลอกข้อความ

คำคมเปรียบเทียบ

มงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว, พระบาทสมเด็จพระ บวรเดชพศกัณฐ์ มัทนะพาธาและ
บวรเดช เรื่องท้าวแสนปม ศิลปบรรณาการ 2523, 266 หน้า หน้า 162 -
 163

...จะห้ามฉันทน์	รุจีเลิศก็อาจหา
เพราะมีวชิระก่า	และคนก็มั่งมี
ก็แต่จะหาซึ่ง	ภริยาและมีศรัดี
ฉันทน์มีมากมี	ก็มีได้ประจักษ์ใจ"...

5. ลงมือเขียนรายงานหรือภาคินพนธ์

เมื่อบันทึกข้อมูลที่ต้องการได้ครบถ้วนแล้วก็นำบันทึกเหล่านี้มาอ่านและเรียงเข้าพวกไว้ตามหัวเรื่องที่ให้ไว้ในมีครบบันทึก โดยจัดลำดับหัวเรื่องตามโครงเรื่องที่ให้ไว้แต่แรก โครงเรื่องนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนได้บ้างตามความเหมาะสม การจัดลำดับเนื้อเรื่องจากโครงเรื่อง ที่กล่าวถึงความคิดของผู้เขียนบทนิพนธ์เสนอให้ผู้อ่านทราบอย่างมีระบบและระเบียบ โครงเรื่องนี้จะเป็นส่วนที่ปรากฏในสารบัญญัตย

ตัวอย่างโครงเรื่องของภาคินพนธ์ "ลักษณะของผู้นำ"

1. ความหมายและหน้าที่ของผู้นำ
 - 1.1 ความหมายของผู้นำ
 - 1.2 หน้าที่ของผู้นำ
2. ลักษณะของผู้นำ
 - 2.1 ลักษณะของผู้นำที่ประสบความสำเร็จ
 - 2.1.1 ลักษณะทางกาย
 - 2.1.2 ลักษณะทางสังคม
 - 2.1.3 ลักษณะที่เกี่ยวข้องกับงาน
 - 2.1.4 สติปัญญา
 - 2.2 ลักษณะของผู้นำที่ประสบความสำเร็จล้มเหลว
 - 2.3 ลักษณะของผู้นำที่ดี
3. การพัฒนาการเป็นผู้นำที่มีลักษณะดี

ตัวอย่างโครงเรื่องของรายงานเรื่อง "โรคคอคีม"

1. ความเป็นมาของโรคคอคีม
 - 1.1 สาเหตุ
 - 1.2 อาการ
 - 1.3 สิ่งที่ต้องระวัง
 - 1.4 อาการแทรกซ้อน

2. การรักษา

2.1 การรักษา

2.2 ข้อแนะนำและการป้องกัน

แล้วลองเขียนรายงานฉบับร่างโดยนำความคิดจากบันทึกแต่ละแผ่นที่มีหัวเรื่องตรงกันมารวบรวมเรียงกัน ใช้จำนวนการเขียนของผู้เขียน อาจจะทำโดยการขยายข้อความจากบันทึกอธิบายและยกตัวอย่างเพิ่มเติมจากประสบการณ์ของตนเอง วิจัยหรือแสดงความคิดเห็นส่วนตัวประกอบตามที่ได้เห็นสมควร

ขั้นตอนการเขียนรายงานนี้เป็นขั้นตอนที่ยากที่สุด ผู้เขียนต้องอาศัยความสามารถในการใช้ภาษาไทยในการเรียบเรียงเนื้อเรื่อง ใช้ความสามารถในการคิดเรียงลำดับต่าง ๆ ให้เป็นเรื่องที่น่าสนใจ

เมื่อเขียนเสร็จแล้วก็พิจารณารายงานและบททวนแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมเนื้อเรื่องให้มีส่วนประกอบคือ ตอนนำ เป็นการกล่าวถึงความสำคัญ ความหมาย หรือภูมิหลังของเนื้อเรื่องที่เขียน ตอนตัวเรื่อง คือเนื้อเรื่องที่คุณเขียนจะแสดงให้ผู้อ่านเข้าใจและรับทราบ และ ตอนลงท้าย ซึ่งเป็นตอนสรุปความคิดเห็นเสนอแนะบางประการ

หลังจากนี้ก็ตรวจดูโครงร่างทั้งหมด ลงเชิงอรรถ เขียนคำนำ สารบัญ หน้าปกใน และเขียนบรรณานุกรมตรวจแก้ไขให้เรียบร้อย แล้วจึงเขียนหรือพิมพ์เรียงลำดับหน้าเข้าเล่มเป็นฉบับซึ่งต้องคำนึงถึงความถูกต้องและความสะอาด เรียบร้อย เป็นสำคัญด้วย

บรรณานุกรม (Bibliography)

บรรณานุกรม คือ รายชื่อหนังสือหรือบทความหรือเอกสารอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบในการเขียนรายงานหรือภาคินิพนธ์ เรื่องใดเรื่องหนึ่ง

ก่อนเขียนรายงานหรือภาคินิพนธ์ ผู้เขียนจะต้องรวบรวมบรรณานุกรมหรือรายชื่อหนังสือและบทความอย่างเพียงพอแล้วจึงลงมือจัดบันทึกและเรียบเรียงเนื้อเรื่องให้สมบูรณ์ หลังจากนั้นผู้เขียนรายงานจะต้องรวบรวมรายชื่อหนังสือและเอกสารทั้งหมดที่ใช้คนคว้าประกอบในตอนท้ายของรายงาน จึงจะทำให้รายงานนั้นมีหลักฐานเป็นที่เชื่อถือได้ นั่นคือผู้เขียนรายงานหรือภาคินิพนธ์จะต้องเขียนบรรณานุกรมอย่างน้อย 3 ครั้ง ในการทำรายงานแต่ละเรื่องคือ ในระหว่างรวบรวมข้อมูลในขณะจัดบันทึกข้อมูล และหลังจากเรียบเรียงเนื้อหาเรียบร้อยแล้ว นับว่าบรรณานุกรมเป็นสิ่งจำเป็นในการทำรายงานมาก บรรณานุกรมจึงเป็นเรื่องที่ต้องศึกษาให้เข้าใจและต้องปฏิบัติให้ถูกต้องอยู่เสมอ

การเขียนบรรณานุกรมหรือรายชื่อหนังสือที่ใช้ประกอบการค้นคว้านี้บางคนใช้คำว่าหนังสืออุเทศ หรือหนังสืออ้างอิง บางคนใช้คำว่าบรรณานุกรม ผู้รู้บางท่านให้ข้อสังเกตว่าควรใช้คำว่า หนังสืออ้างอิงกับรายงานที่มีเอกสารค้นคว้าน้อยเต็ม ถ้ามีเอกสารค้นคว้าเป็นจำนวนมากให้ใช้บรรณานุกรมแทน แต่สำหรับในวิชาห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้านี้ใครขอให้นักศึกษาใช้คำว่า บรรณานุกรมเพราะถ้าใช้คำว่า หนังสืออ้างอิง จะตรงกับหนังสือประเภทหนึ่งที่มีไว้บริการให้อ่านในห้องสมุด แต่ไม่ให้ยืมออก อาจจะทำให้เกิดการเข้าใจผิดสับสนกันได้ อย่างไรก็ตามคำว่าบรรณานุกรม หรือหนังสืออ้างอิง หนังสืออุเทศ มีใช้คำที่แตกต่างกันมากมายนักศึกษาก็อาจจะเลือกใช้คำใดก็ได้

แนวทางการเขียนบรรณานุกรมนั้นเป็นหลักสากลไม่สามารถแนะนำให้รู้จักได้ทั้งหมด สถานศึกษาแต่ละแห่งจะมีรูปแบบในการเขียนบรรณานุกรมแตกต่างกันออกไปในส่วนย่อยๆ แต่ในคำนำเล่มใดเล่มหนึ่งแล้วไม่แตกต่างกัน นั่นคือจะต้องมีการลงชื่อผู้แต่งชื่อหนังสือ สำนักพิมพ์และปีที่พิมพ์เหมือนกันทุกสถาบัน สำหรับในประเทศไทยรูปแบบของการเขียนบรรณานุกรมที่แพร่หลายมากที่สุดคือ แบบของคณะอักษรศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

และแบบของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ส่วนของวิทยาลัยครูนั้นบรรณารักษ์วิทยาลัยครู ส่วนกลางได้ตกลงกันที่จะใช้บรรณานุกรมในรูปแบบที่เขียนได้ง่ายที่สุด มีรายละเอียดปลีกย่อย น้อยที่สุดเพื่อมิให้นักศึกษาเกิดความสับสนซึ่งจะแนะนำรายละเอียดต่อไป

ตัวอย่างบรรณานุกรมของคณะอักษรศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คริสต์, อากาธา. ราชานักสืบ แปลจาก Sad Cypress โดย อ่ำไพ นาคะเสถียร

พระนคร : บรรณาคาร, 2502

น.ม.ส. (กรมหมื่นพิทยาลงกรณ์) นิทานของ น.ม.ส. พิมพ์ครั้งที่ 3, พระนคร :

คลังวิทยา, 2494

นุชนาถ (นามแฝง), วิธีปลูกไม้ประดับบ้าน พระนคร : แม่บ้านการเรือน, 2505.¹

ตัวอย่างบรรณานุกรมของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

การใช้เครื่องบันทึกเสียง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2519 (เพปโทรทัศน์) 1 ม้วน

ขาว - คำ เสียง 10 นาที²

เกษกรกร (นามแฝง) คู่มือทำสวนครัวเลี้ยงสัตว์ คลังวิทยา 2503, 470 หน้า.

จันทร์จิรายุ รัชนี, ม.จ. ผู้รวบรวม นิทานค่ากลอนสุนทรภู่ โดย พ.ฉ. ประมวลมารค

(นามแฝง) พิมพ์ครั้งที่ 2 แพร่พิทยา 2515, 649 หน้า.

¹ม.ล. จ้อย นันทิวรรินทร์, แบบบรรณานุกรมและเชิงอรรถ หน้า 34 และ 36

²คู่มือการเขียนรายงานภาคนิพนธ์และปริญาานิพนธ์ หน้า 125, 127 และ 131

คงได้กล่าวแล้วว่าบรรณานุกรมมีหลายแบบ ทุกคนมีสิทธิ์เลือกใช้แบบใดก็ได้ แต่เมื่อใช้แบบใดแล้วให้ไปตลอด ไม่ให้ไปปนเปกันในห้องหรือรายงานฉบับใดฉบับหนึ่ง สำหรับการทํารายงานหรือภาคินพนธ์ในวิทยาลัยครูนั้นก็ควรใช้บรรณานุกรมตามแบบที่วิทยาลัยครูในส่วนกลางได้ตกลงกันไว้เพื่อความสะดวกแก่การตรวจสอบความผิดพลาด และจะได้เป็นแบบเดียวกันทุกคน นอกจากนี้การเขียนบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์แต่ละอย่าง ยังมีแตกต่างกันออกไป ในที่นี้จะเลือกแนะนำเฉพาะหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่ใช้กันมารวมทั้งการเขียนสัมภาษณ์ด้วย

หนังสือ สำหรับหนังสือข้อความที่ทองลงในบรรณานุกรมก็คือ

1. ชื่อผู้แต่ง ถ้าเป็นชาวต่างประเทศให้นามสกุลขึ้นก่อน คั่นด้วยจุลภาค แล้วจึงลงชื่อตัว สำหรับคนไทยให้ชื่อนามสกุลตามลำดับ

2. ชื่อหนังสือ คัดจากหน้าปกใน

3. ครั้งที่พิมพ์ ถ้าพิมพ์เกินหนึ่งครั้ง

4. สถานที่พิมพ์ คือชื่อเมืองหรือจังหวัดที่เป็นสถานที่พิมพ์ของหนังสือเล่มนั้น

ถ้าพิมพ์ในกรุงเทพฯไม่ต้องลงไว้

5. สำนักพิมพ์

6. ปีที่พิมพ์

7. จำนวนหน้า

การเขียนจะเรียงลำดับดังนี้

หนังสือภาษาไทย

ชื่อผู้แต่ง นามสกุล ชื่อหนังสือ ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ (จุลภาค)
จำนวนหน้า

หนังสือภาษาอังกฤษ

นามสกุล (จุลภาค) ชื่อตัว (จุลภาค) ชื่อหนังสือ (ขีดเส้นใต้แล้วจุลภาค) ครั้งที่พิมพ์ (จุลภาค) สถานที่พิมพ์ (จุลภาค) สำนักพิมพ์ (จุลภาค) ปีที่พิมพ์ (จุลภาค)
จำนวนหน้า (มหัพภาค)

ข้อสังเกต การเขียนบรรณานุกรมบรรทัดแรกจะเขียนจัตวาขึ้นต้นคำขึ้นท้าย ถ้าต้องการเขียนบรรทัดต่อ ๆ มาให้ย่อหน้า 7 ตัวอักษร คือตั้งต้นบรรทัดใหม่ตรงกับอักษรตัวที่ 8 ของบรรทัดแรก

ระหว่างรายละเอียดต่าง ๆ สำหรับบรรณานุกรมภาษาอังกฤษมีจุลภาค (,) คั่น ทุกตอน ถ้าเป็นภาษาไทยเว้นระยะ 2 ช่วงตัวอักษรแทนการใช้จุลภาค เมื่อจบข้อความในรายการภาษาอังกฤษให้ใช้มหัพภาค (.)

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทยและหนังสือภาษาอังกฤษ

กำจร สติรกุล หนังสือและการพิมพ์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2505, 380 หน้า

กิริติ บุญเจือ ปรัชญา ไทยวัฒนาพานิช 2516, 215 หน้า

แม่ammaส ขวลิต และ สิริินทร์ ช่างโชติ คู่มือบรรณารักษศาสตร์ พิมพ์ครั้งที่ 3

เกษมบรรณกิจ 2511, 404 หน้า

สุลักษณ์ ศิวรักษ์ แนะนำหนังสือสำหรับผู้หญิง โอเคียนส์โตร์ 2513, 113 หน้า

Boyd, Ann Moris, United States Government Publications,

3 rd. ed., New York, H.W. Wilson Company, 1949, 214pp.

Randall, William M, (ed.). The Acquisition and Cataloging of Books, Chicago, The University of Chicago Press, 1949, 402pp.

Wilson, Louis Round and Mauber, The University Library.

2nd. ed. New York, Columbia University Press,

1956, 316pp.

Wiseman, Stephen, Intelligence and Ability, Harmondsworth,

Penguin Books, 1968, 368p.

The World Almanac and Book of Facts, New York, Newspaper

Enterprise Association, 1977, 1014p.

Yale University, Graduate School, New Haven, Connecticut,

n.d., 412p.

การลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ

1. ชื่อผู้แต่งเป็นรายการแรกสุดของหนังสือแต่ละเล่ม เขียนฉริมกระดาก้าน
ซ้ายมือ

1.1 ไม่ต้องลงค่านำหน้าชื่อ เช่น นาย, นาง, นางสาว, ดร. Mr.
แต่ถ้าเป็นบรรดาศักดิ์ เช่น ม.ร.ว. ม.ล., พระยา ให้ลงชื่อ ชื่อสกุล คั่นด้วยจุดภาค
แล้วจึงลงอักษรย่อของยศหรือบรรดาศักดิ์นั้น ๆ คั่นด้วย เช่น

คึกฤทธิ์ ปราโมช, ม.ร.ว. สีแผ่นดิน ก้าวหน้า 2514, 354 หน้า

Loid, Sir Joe, Your Library, New York, John Wiley and
Sons, 1971, 152p.

1.2 ถ้าผู้แต่งมี 2 คนใส่คำว่า "และ" ระหว่างชื่อทั้งสอง ถ้าเป็น
ภาษาไทย สำหรับภาษาอังกฤษใช้คำว่า "and" เช่น
สุชา จันทร์เอม และสุรางค์ จันทร์เอม วิชาการศึกษาและจิตวิทยาฉบับเตรียมสอบ
พิมพ์ครั้งที่ 3 แพร่พิทยา 2517, 291 หน้า

Vernon, M.S. and Stephen Weseman, Experiments in Visual
Perception Harmondsworth, Penguin Books, 1970, 472p.

ถ้าผู้แต่ง 3 คนหนังสือภาษาไทยให้เว้นระยะสองช่วงตัวอักษรระหว่างแต่ละชื่อ
และใช้ "และ" นำหน้าชื่อสุดท้าย ถ้าเป็นภาษาอังกฤษใช้จุดภาคคั่นระหว่างชื่อแรกและ
ชื่อที่สองและใช้ "and" นำหน้าชื่อสุดท้าย เช่น

รุติพงษ์ ชรรฆานุสรณ์ จำรัส คังสุวรรณ และสงวน สุทธิเลิศอรุณ พื้นฐานการศึกษา
(ศึกษา 111) อักษรเจริญทัศน์ 2522, 343 หน้า

Hymes, James L., Jean Piaget and Martha May Meynolds,
Understanding Your Child. New York Methew and Co,
1970, 857p.

ผู้แต่ง 4 คนขึ้นไปให้ใส่ชื่อผู้แต่งคนแรกและใช้คำว่า และคนอื่น ๆ สำหรับ
ภาษาอังกฤษใช้จุดภาคและใช้คำว่า "and others" เช่น
วันพีช ศรีรัฐ และคนอื่น ๆ ภูมิศาสตร์ออสเตรเลียและโอเชียเนีย มหาวิทยาลัย
รามคำแหง 2522, 172 หน้า

Harrocks, John E., and others, The Psychology of Adolescence,
Boston, Houghton Mifflin, 1951, 614p.

1.3 หนังสือหน่วยราชการ สถาบัน องค์การ จัดพิมพ์ขึ้นใช้ชื่อของสถาบัน
องค์การ หรือหน่วยงานนั้นเป็นผู้แต่ง โดยใช้ชื่อขึ้นก่อน ค้นด้วยจุดภาค ตามด้วยคำเรียก
ฐานะของหน่วยงานนั้น เช่น
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม การศึกษาปัญหาพิษตะกั่วและเรื่อง
อื่น ๆ 2520, 6 เล่ม

Oxford University Press, General Catalogue 1960, 1980, 210p.

1.4 หนังสือที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง หรือหนังสือที่มีผู้แต่งมากเกินไป ให้ใช้
ชื่อหนังสือขึ้นชิตขอมหน้าแทนชื่อผู้แต่งเลย รายการอื่นคงไว้ตามเดิม เช่น
พจนานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน ราชบัณฑิตยสถาน 2493, 1053 หน้า
ลิลิตพระลอ พิมพ์ครั้งที่ 14 บรรณาการ 2514, 170 หน้า

Scientific American Reader, New York, Simon and Schuster,
1953, 626p.

1.5 หนังสือแปล ใช้ชื่อผู้แต่งเดิมที่เป็นชาวต่างประเทศแต่เขียนด้วย
อักษรไทยโดยเขียนนามสกุลค้นด้วยจุดภาค แล้วจึงเขียนชื่อตัว ต่อไปเป็นชื่อหนังสือที่แปล
แล้วตามด้วยคำว่าโดย รวมทั้งชื่อผู้แปล ส่วนภาษาอังกฤษหลังชื่อเรื่องให้ใช้คำว่า
translated by แล้วจึงเขียนชื่อผู้แปล ขึ้นด้วยชื่อและสกุล รายการอื่น ๆ คงไว้
เช่นเดียวกัน เช่น

คานา, ริชาร์ด เฮนรี่ ดวงทะเล แปลโดย รวย โรจนานนท์ สมาคมห้องสมุด
แห่งประเทศไทย 2515, 367 หน้า

Piaget, Jean, The Language and Thought of the Child,
translated by Arthur C. Danto, New York, Meridian
Books, 1960, 251p.

1.6 หนังสือที่ผู้แต่งใช้นามแฝง ถ้าเป็นผู้ที่รู้จักว่านามจริงคืออะไร
ให้ใช้นามจริงขึ้นก่อนแล้วเขียนคำว่า โดย ต่อจากชื่อเรื่องตามหลังด้วยนามแฝง แล้วต่อท้าย
ด้วยคำว่า (นามแฝง) ภายในวงเล็บกำกับไว้ด้วย ถ้านามแฝงนั้นไม่เป็นที่เปิดเผยก็เขียน
นามแฝงขึ้นก่อน แล้วเขียนคำว่า (นามแฝง) ในวงเล็บกำกับไว้ ถ้าเป็นภาษาอังกฤษ
วงเล็บตัวของคำว่า (pseud) กำกับหลังชื่อ เช่น

มงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว, พระบาทสมเด็จพระ หัวใจชายหนุ่ม โดยรามจิตติ (นามแฝง)
ก้าวหน้า 2509, 71 หน้า

สันติกรรมีย์ (นามแฝง) เกร็ดสารคดีทั่วไป บรรณกิจเทรคคิง 2516, 385 หน้า

1.7 ผู้แต่งคนเดียวกันแต่งหนังสือหลายเล่ม ผู้เขียนบทนิพนธ์นำหนังสือ
ของผู้แต่งคนเดียวกันนี้อาจอิงมากกว่า 1 เล่มขึ้นไป เมื่อจะเขียนชื่อผู้แต่งของเล่มต่อไป
ให้ละชื่อไว้ไม่ต้องเขียน โดยขีดเส้นใต้ไว้ 7 ช่วงตัวอักษร เช่น

กมล เอกไทยเจริญ คณิตศาสตร์แผนใหม่ 1 กราฟิการ์ต 2520, 384 หน้า

_____ คณิตศาสตร์แผนใหม่ 2 กราฟิการ์ต 2522, 298 หน้า

_____ เรขาคณิตวิเคราะห์ กราฟิการ์ต 2522, 209 หน้า

2. ชื่อหนังสือ การลงรายการชื่อหนังสือให้ลงตามหน้าปกใน แล้วขีดเส้นใต้
ยาวตลอด สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษใช้อักษรตัวใหญ่ขึ้นต้นคำยกเว้นสันชาน มรุตพบทและ
ค่านำหน้านาม

Summers, Jan, Tomorrow and Beyond; Master pieces of Science
Fiction Art, New York, Werkman, 1978, 158p.

2.1 ถ้าหนังสือเล่มใดมีชื่อเรื่องยาวมาก ไม่จำเป็นต้องใส่ชื่อเต็มให้ละ
ข้อความไว้พอเข้าใจ โดยใช้จุดไข่ปลาสามจุดเป็นเครื่องหมายแทนชื่อละไว้ แต่เมื่อจะคัด
ชื่อตอนท้ายออกนั้น ต้องอ่านแล้วใส่ชื่อให้เข้าใจความเสียก่อนแล้วจึงคัดส่วนที่เพิ่มเติมออก
เช่น

นริศรานุกิตติวงศ์, สมเด็จพระเจ้าฟ้ากรมพระยา บทละครศึกษารวบรวมเรื่องปีศาจนางอาทร...
ศิวพร 2514, 62 หน้า

Byrd, Oliver E., Health; Health-Safety..., London, Longmans
1959, 143p.

2.2 ถ้าหนังสือที่อ้างอิงเรื่องใดเรื่องหนึ่งมีหลายเล่มจบ แล้วผู้ทำบทนิพนธ์
ต้องการอ้างอิงเฉพาะเล่มเดียวให้ใส่ชื่อหนังสือด้วย เช่น

ลัดดา สิริเจริญ คู่มือวรรณคดีไทยเล่ม 4 คุรุสภา 2512, 75 หน้า

The World Book Encyclopedia V.4., Chicago, Field Enterprises,
1972, 718p.

2.3 ถ้าหนังสือหลายเล่มแบ่งเนื้อหาเป็นตอน ๆ แต่ละตอนมีเนื้อเรื่อง
ต่างกัน ผู้แต่งอาจจะเป็นคนละคนกันหรือคนเดียวกันก็ได้ ให้ใส่ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่องตอนที่
ค้นคว้า และเขียนคำว่าใน ตามหลังด้วยชื่อหนังสือ เลขหน้าที่ค้นคว้า แล้วลงรายการ
สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ โดยไม่ต้องเขียนจำนวนหน้าทั้งหมด เช่น

มงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว, พระบาทสมเด็จพระ, เห็นแก่ลูก ใน บทละครพูดเรื่อง
น้อยอินทเสนและเรื่องอื่น ๆ 117 - 119 คุรุสภา 2525

Bijou, Sidney, Child Study in Child Development : Reading
in Experimental Analysis, p.114 - 125, New York,
Meredith, 1967.

2.4 หนังสือที่พิมพ์เนื่องในโอกาสต่าง ๆ เช่น หนังสือที่ระลึกวันครบรอบ
แต่งงาน ฯลฯ ให้ใส่รายละเอียดเกี่ยวกับการพิมพ์นั้นลงภายหลังชื่อนหนังสือด้วย รายละเอียด
ที่ใส่คือ พิมพ์ในงานอะไร เมื่อใด หลังจากนั้นจึงตามด้วยชื่อสถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ฯลฯ
ตามลำดับ เช่น

ศิลปากร, กรม วรรณคดีสัญจรสุนทรภู่ จัดพิมพ์เนื่องในการจัดวรรณคดีสัญจรตามนิราศ
สุนทรภู่สุโขทัย อ่างทอง สิงหาคม 25 - 26 มิถุนายน 2520, 134 หน้า

Foreign Records of the Bangkok Period up to AD.1932 Published
on the Occasion of the Rattanakosin Bicentennial 1982,
Bangkok, Office of the Prime Minister, 1982, 268p.

3. ครั้งที่พิมพ์ ลงเฉพาะหนังสือที่พิมพ์ตั้งแต่ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป ภาษาไทยใช้
พิมพ์ครั้งที่ 2 พิมพ์ครั้งที่ 3 แก้ไขเพิ่มเติม ภาษาอังกฤษใช้ 2nd. ed. หรือ 3rd. ed.
เป็นต้น เช่น

บุญผล อาสนจินดา ภูมิศาสตร์เศรษฐกิจประเทศไทย พิมพ์ครั้งที่ 2 ไทยวัฒนาพานิช
2524, 188 หน้า

Taylor, Loren S. Pageants and Festivals. 2nd. ed., n.p.,
1965, 83p.

4. สถานที่พิมพ์ ลงชื่อเมืองที่พิมพ์ ถ้าไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ หรือสำนักพิมพ์
ใช้คำว่า ม.ป.ท. (ย่อมาจากไม่ปรากฏที่พิมพ์) สำหรับหนังสือภาษาไทย และ n.p.
(ย่อมาจาก no place) สำหรับภาษาอังกฤษ หนังสือภาษาอังกฤษที่พิมพ์หลายเมือง
ให้ใส่ชื่อเฉพาะเมืองแรก

บุญเกื้อ วรรหาเวช นวัตกรรมการศึกษา สงขลา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา 2521, 177 หน้า

Manning, Mary, Leather Work, London, Hamlys 1976, 80p.

Lewis, Griselda, Handbook of Craft, n.p., 1960, 371p.

เสมอ กลิ่นหอม นวนอนหนังสือหมายเลข 1 ม.ป.ท. 2515, 252 หน้า

5. สำนักพิมพ์ คือชื่อสถานที่พิมพ์และจำหน่ายหนังสือให้ใส่ชื่อสำนักพิมพ์หลังจากใส่ชื่อเมือง ถ้าหาสำนักพิมพ์ไม่ได้ให้ใส่โรงพิมพ์ที่รับพิมพ์หนังสือแทน โดยใส่คำว่าโรงพิมพ์ นำหน้าชื่อโรงพิมพ์ด้วย ทั้งนี้เพื่อให้เป็นที่สังเกตว่าโรงพิมพ์มิได้จัดจำหน่ายหนังสือ

ในกรณีที่เป็นหนังสือของหน่วยราชการ หรือหน่วยงานต่าง ๆ ให้ใส่ชื่อหน่วยงาน เหล่านั้นแทนสำนักพิมพ์ เช่น

เมฆา สุกบรรทัด ประชาธิปไตยและหน้าที่ของผู้แทนราษฎร คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์ 2517, 211 หน้า

วิจิตรวาทการ, ขุน ภูมิศาสตร์วิศุโคโพธิ์ สารสนสารวัค 2512, 868 หน้า

Scott, Sir Walter. Ivanhoe. London, E. J. Arnold and Son,
n.d., 96p.

6. ปีที่พิมพ์ ลงปีที่พิมพ์ที่ระบุไว้ในหน้าปกใน ถ้าไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ให้ใช้ปีลิขสิทธิ์
ถ้าไม่มีทั้งสองอย่างใช้ ม.ป.ป. (ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์) หรือ (no date)

พิชัย รัตนประทีป และคนอื่น ๆ ผีเสื้อ โอเคียนส์โตร์ ม.ป.ป., 16 หน้า

ผ่ากาฟหวิป พิมพ์ครั้งที่ 2 สุริยบรรณ 2519, 57 หน้า

Saavedra, Miguel De Cervantes. Don Quixote of La Mancha.
New York, Grolier, n.d., 1391p.

7. จำนวนหน้า หรือจำนวนเล่ม ลงชื่อจำนวนหน้าทั้งหมดในกรณีที่เป็นหนังสือ
เล่มเดียวจบ ถ้าเป็นหนังสือชุดมีมากกว่า 1 เล่ม ให้เขียนจำนวนเล่มแทน

ถ้าไม่ปรากฏเลขหน้าให้เขียนว่า ไม่มีเลขหน้า

หนังสือภาษาอังกฤษใช้คำว่า no page เช่น

จาง แซ่ตั้ง ภาพพจน์ที่ผ่านมา โรงพิมพ์เจริญกิจ 2517, ไม่มีเลขหน้า

จ่านงค์ ทองประเสริฐ ภาษาของเรา พิมพ์ครั้งที่ 2 แพร่พิทยา 2519, 6 เล่ม

Taylor, Loren E. Pageants and Festivals. n.p., 1965, 83p.

Scurry, Richard. Busy Town Bissy People. London, Collins,
1976, unpagged.

8. หนังสืออักษรสำนวน ให้แจ้งไว้ท้ายรายการโดยใช้คำว่า อักษรสำนวน หรือ Mimeographed เช่น

บุญ บุญรัตพันธุ์ คอมพิวเตอร์กระป๋อง วิทยาลัยครูเพชรบุรี เพชรบุรี ม.ป.ป.,
120 หน้า อักษรสำนวน

9. หนังสือถ่ายยอส่วน (Microfilm) แม้จะเป็นวัสดุไม่ตีพิมพ์แต่เป็นการเขียนบรรณานุกรมให้ถือว่าเป็นหนังสือและเขียนแบบเดียวกับหนังสือ แล้วเขียนกำกับไว้ข้างท้ายว่าหนังสือถ่ายยอส่วน ภาษาอังกฤษใช้ Microfilm.

Yoshizawa, Akira, Origami, Tokyo, Froebel - Kan, 1969,
30p. Microfilm

การเขียนบรรณานุกรมบทความจากวารสาร

การเขียนบรรณานุกรมบทความจากวารสารให้ลงรายการดังนี้

1. ชื่อผู้เขียนบทความใช้หลักเกณฑ์เดียวกับชื่อผู้แต่งหนังสือ
2. ชื่อบทความอยู่ในเครื่องหมายอัญประกาศ " "
3. ชื่อวารสารให้ขีดเส้นใต้เช่นเดียวกับชื่อหนังสือ
4. เลขแสดงปีที่วารสารนั้นออกจำหน่าย ถ้าไม่มีให้ใส่เลขแสดงฉบับที่แทน
5. วันที่ เดือน ปีที่พิมพ์ อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ
6. เลขหน้าที่มีบทความนั้น ๆ

ตัวอย่าง

5775 (นามแฝง) "ปลากัด" วารสารพล.4 25 (เมษายน - พฤษภาคม 2525)

60 - 64

Milton, Richard H., "American immigration in the 1980's",

New Digest Asset. 5(March 1981) 28 - 30.

การเขียนบรรณานุกรมบทความจากหนังสือพิมพ์

การเขียนบรรณานุกรมบทความจากหนังสือพิมพ์ให้ลงรายการดังนี้

1. ชื่อผู้เขียนบทความใช้หลักเกณฑ์เดียวกับชื่อผู้แต่งหนังสือ
2. ชื่อบทความอยู่ในเครื่องหมายอัญประกาศ
3. ชื่อหนังสือพิมพ์ชื่ค.สั้นได้
4. วันที่ เดือน พ.ศ. ที่หนังสือพิมพ์นั้นออกจำหน่าย
5. หน้าและเลขหน้าที่มีบทความนั้น ๆ

ตัวอย่าง

ตรี มუნนาค "ข้อคิดในการสรรหามุคคลเข้าดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์" สยามรัฐ
21 สิงหาคม 2524, หน้า 3

Promporn Pramualratana, "Weddigns, Weddings and more
weddings", The Nation Review, 23 August 1981, p.11.

การเขียนบรรณานุกรมบทความจากสารานุกรม

การเขียนบรรณานุกรมบทความจากสารานุกรมมีรายการดังนี้

1. ชื่อผู้แต่งใช้หลักเกณฑ์เดียวกับชื่อผู้แต่งหนังสือ
2. ชื่อบทความในสารานุกรมในเครื่องหมายอัญประกาศ
3. ชื่อสารานุกรมถ้ามีเลขแสดงลำดับที่ให้ใส่ด้วยแล้วชื่ค.สั้นได้ชื่อ
4. ปีที่พิมพ์สารานุกรมฉบับนั้นอยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ
5. เลขหน้าที่มีบทความ

ตัวอย่าง

โทยม เษยานนท์ "กฎเกณฑ์ขยาย" สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน เล่มหนึ่ง
(2498 - 2499) 40 - 45

Morgan, Sir Gilbert Thomas "Oxidation and Reduction"

Encyclopedia Britannica Vol. 12 (1956), 955-996.

การเขียนบรรณานุกรมจากการสัมภาษณ์

ให้แจ้งว่าใครเป็นผู้สัมภาษณ์ ใครเป็นผู้ให้สัมภาษณ์ ที่ไหนและเวลาใด เช่น
รองศาสตราจารย์สมจิตต์ ชนสุภาวจน์ เป็นผู้ให้สัมภาษณ์ กนิร มาลีพันธ์ เป็นผู้สัมภาษณ์
ที่วิทยาลัยครูสวนสุนันทา เมื่อ 18 กุมภาพันธ์ 2523

ถ้าเป็นภาษาอังกฤษให้เขียน Stated by.....in an interview with...
at....on (date).....

Stated by Stella Mackie in an interview with Lili Taubes at
Mc Graw - Hill New York on Feb 19, 1982.

การเขียนบรรณานุกรมจากโสตทัศนวัสดุ

บางครั้งผู้ทำบทนิพนธ์จะค้นคว้าหาความรู้จากรายการโทรทัศน์ วิทยุต่าง ๆ
ในกรณีเช่นนี้จะลงรายการในบรรณานุกรมดังนี้

1. ชื่อผู้บรรยายหรือผู้จัดรายการ
2. ชื่อเรื่องหรือชื่อรายการ
3. สถานที่จัด
4. ชนิดของโสตทัศนวัสดุในเครื่องหมายวงเล็บ
5. ขนาด
6. สีและเสียงประกอบ

สำหรับแถบบันทึกเสียงจะมีรายการพิเศษต่างไปจากโสตทัศนวัสดุอื่น ๆ คือ
ให้ลงรายการปีที่จัดทำหลังจากสถานที่จัดค่าย และรายการสุดท้ายให้ลงความเร็วของ
แถบบันทึกเสียงคือเป็นม้วนต่อวินาที

ประสพ รัตนากร ใจเขาใจเรา บรรยายทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย

25 พฤษภาคม 2525 เวลา 7.20 - 7.30 น.

หนังสืออ้างอิง วิทยาลัยครูสวนสุนันทา (ภาพนิ่ง) สี เสียง 80 นาที 90 รูป

ไมตรี ลิ้มปักษาศิ ชีวิตของข้าพเจ้า วิทยาลัยครูสวนสุนันทา 11 สิงหาคม 2521

(แถบบันทึกเสียง) 1 ม้วน 3 $\frac{3}{4}$ นิ้วค่อวินาที

อัญประกาศ

อัญประกาศ (Quotation) คือข้อความที่คัดมาจากหนังสือ วารสาร สุนทรพจน์ ฯลฯ ของผู้อื่นและนำมาลงไว้ในรายงานหรือภาคินพนธ์ ปริญญาธิพนธ์โดยไม่มี การเปลี่ยนแปลง แต่ประการใด ทั้งนี้อาจเพื่อให้ข้อความนั้นสนับสนุนข้อเขียนของรายงานหรือภาคินพนธ์ ใให้มีน้ำหนักน่าเชื่อถือยิ่งขึ้นหรือเพื่อเป็นการยกตัวอย่างให้ผู้อ่านเข้าใจชัดเจนแจ่มแจ้ง หรือเพื่อเสนอข้อเท็จจริงบางประการในคำรบบางเล่ม เรียกอัญประกาศนี้ว่า อัญพจน์ ซึ่งมีความหมายอย่างเดียวกัน

หลักในการเขียนหรือพิมพ์อัญประกาศ

1. ก่อนเขียนอัญประกาศทุกครั้งควรเขียนชื่อเจ้าของข้อความและชื่อหนังสือ หรือชื่อบทความ แหล่งที่มาของข้อความนั้นด้วยเสมอ
2. เมื่อต้องการอ้างข้อความประโยคใดประโยคหนึ่งหรือตอนใดตอนหนึ่ง ที่มีความยาวไม่เกิน 3 บรรทัดใส่ในเนื้อเรื่อง ให้ใส่เครื่องหมายอัญประกาศ " " ที่ข้อความนั้นแล้วใส่ตัวเลขแสดงลำดับของอัญประกาศที่ยกมาในหน้านั้น ๆ ให้ตรงกับ ตัวเลขของเชิงอรรถ ตัวเลขของอัญประกาศนี้ใส่ลงที่พยัญชนะตัวสุดท้ายของข้อความ เหนือขึ้นไปครึ่งช่วงบรรทัดพิมพ์เกี่ยวกับตัวอย่างนี้

สุวรรณฟีได้เขียนบรรยายฉากด้วยภาษาที่อ่านง่ายดังตัวอย่างนี้ "น้ำทะเลเอ่อขึ้นมาท่วมหาดที่น้ำเกลียวตลกปรกเป็นนิจันให้น้ำคุขึ้น ปกติจะมีหินสกลปรก หาดที่เป็นเลนเศษกระดามเซ็ดปากที่คนสะเพร่าโยนลงไปเกลื่อนกลาด ในวันหนึ่ง ๆ น้ำก็จะขึ้นมาพัดพาเอาสิ่งสกลปรกเหล่านี้ออกไป"¹

3. ถ้าข้อความนั้นมีความยาวเกิน 3 บรรทัด ไม่ต้องใส่เครื่องหมายัญประกาศ แต่ให้ขึ้นต้นข้อความนั้นในบรรทัดใหม่ โดยย่อหน้าเข้ามา 3 ช่วงตัวอักษร บรรทัดที่ 2 ที่ 3 ที่ 4 และบรรทัดอื่น ๆ ถัดไปก็ต้องเรียงให้อยู่ในแนวเดียวกันคือเริ่มต้นบรรทัดทุกบรรทัดโดยย่อหน้าเข้ามา 3 ช่วงตัวอักษรและเมื่อสิ้นสุดบรรทัดแต่ละบรรทัดก็ให้เว้นเข้ามาจากขอบขวามือ 3 ช่วงตัวอักษร เช่นกันดังตัวอย่างนี้

จากหัวไม้ลิบ ๆ โนน จากฟากทุ่งโล่งที่เกี่ยวข้องแล้วเหลือแต่กองฟางหัวซังเหลืองทุ่งกระเบื้องขนาดเบ็ดเดียวคามะเมื่อมดหนึ่งค้อมตามกันมา ตัวหลังถูกจุงและเคื่อนสนตะพายให้กระชั้นตัวหน้าซึ่งมีคนชี้ เมื่อถึงที่เรียกก็แล่นตะโพง ที่กลุ่มก็อื้อคากไปอย่างควายไม่ทันใจอายคนชี้เสียเลย คามหอกก็ลงสี่ข้างแทนตะพอกอยู่ไม่ขาด เจ้าควายหนองจอกก็คงไม่เร็วเป็นม้าไปไต่²

4. ถ้าัญประกาศที่ยกมามีข้อความต่อเนื่องกัน แต่ผู้เขียนรายงานหรือบทนิพนธ์ไต่ละไว้ ไม่นำมาลงในบทนิพนธ์ด้วย ให้ทำเครื่องหมายไขปลาสามจุดไว้ดังตัวอย่างนี้ สุชา จันท์เอม และสุรางค์ จันท์เอม ไต่กล่าวไว้ในหนังสือจิตวิทยาเด็กว่า "...การคุกนิ้วมือไม่จัดว่าเป็นนิสัยที่ไม่ดี แต่จัดว่าเป็นวิธีการเรียนรู้แบบหนึ่ง ทั้งเป็นสัญชาตญาณขั้นแรกของเด็กทารกในการแสดงความพึงพอใจและเป็นการสนองความต้องการตามธรรมชาติของเด็ก..."²

5. ถ้าัญประกาศที่ยกมาอยู่ในรูปของโคลง ฉันท์ กาพย์ กลอนให้เขียนในรูปโคลง ฉันท์ กาพย์ กลอนเสมอ โดยพยายามให้อยู่กลางหน้ากระดาม คือให้เหลือขอบกระดามซ้ายขวาไว้ในระยะเท่า ๆ กัน หลังจากนั้นให้เขียนชื่อของ โคลง ฉันท์ กาพย์ กลอนนั้นไว้ในบรรทัดต่อมาด้วย ดังตัวอย่าง

มาลี	คอกคังสี่บานเย็นเห็นตาไม
ผีเสื้อเรียวอ่อนอยู่คู่วิวไล	งามกระไรผีเสื้อช่างเหลืองาม
กินอะไรเกิดที่ไหนผีเสื้อเอ๋ย	อย่าปิดเลยคอบคอบที่ซ้อถาม
น้องจะไค้ไปเกิดไปกินตาม	ให้อร่ามเหมือนผีเสื้อเหลือสวยเอ๋ย

พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว

6. ถ้าอัญประกาศที่ยกมานั้นเป็นการเก็บใจความ ไม่ต้องใส่เครื่องหมาย
อัญประกาศ เช่น

ในปี ค.ศ. 1963 มีนักศึกษาชื่อ จอห์น ล็อค เป็นชาวอังกฤษ เป็นผู้แนะนำให้
ใช้วิธีทางธรรมชาติในการศึกษาเพราะเขาเชื่อว่าเด็กมีความสนใจโดยธรรมชาติอยู่แล้ว
ดังนั้นในการให้การศึกษาจึงควรคำนึงถึงความสามารถและความต้องการของเด็กเป็น
รายบุคคลไป

เชิงอรรถ

เชิงอรรถ (Footnote) คือข้อความท้ายหน้าสำหรับแจ้งที่มาของข้อความในคำหรืออธิบายข้อความบางตอนในคำเรื่องที่เรียบเรียงไว้ในหน้าเดียวกัน ทั้งที่ยกมาโดยตรง และที่ประมวลความคิดเอามา เมื่อผู้เขียนเห็นว่าถ้าเขียนคำอธิบายแทรกไว้ในตัวเนื้อเรื่อง จะทำให้ข้อความในเนื้อเรื่องเสียไป

ชนิดของเชิงอรรถ แบ่งตามวัตถุประสงค์ได้ 3 ชนิด

1. Citation footnote เชิงอรรถอ้างอิง แสดงแหล่งที่มาของหลักฐานที่นำมาประกอบข้อเขียนไม่ว่าจะเป็นเนื้อความเก็บจากเอกสารใด ๆ วัตถุประสงค์เห็นข้อเท็จจริงต่าง ๆ เพื่อช่วยเพิ่มน้ำหนักของข้อความและช่วยให้ผู้อ่านย้อนกลับไปสอบจากหลักฐานดั้งเดิมได้

2. Content footnote เชิงอรรถเสริมความ อธิบายความหมายของศัพท์เฉพาะที่คิดว่าผู้อ่านอาจไม่ทราบ หรืออธิบายความหมายของเนื้อเรื่องบางตอนให้เข้าใจดีขึ้น

3. Cross-reference footnote เชิงอรรถโยง โยงให้ผู้อ่านดูที่หน้าอื่นในรายงานชิ้นนั้นหรือชิ้นอื่นหรือให้ดูเพิ่มเติมประกอบในบทอื่น ที่มีข้อความรายละเอียดอยู่แล้วเพื่อไม่ต้องกล่าวซ้ำอีก

การลงเชิงอรรถอ้างอิง

1. ให้ลงไว้ในคำเรื่องในหน้าที่ต้องการอ้างในเชิงอรรถ โดยขีดเส้นใต้ขวางจากคำขยายมาประมาณครึ่งหน้า ให้ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของคำเรื่องหนึ่งช่วงบรรทัดพิมพ์เดียว คำเชิงอรรถอยู่ที่เส้นที่คี่สองช่วงบรรทัดพิมพ์เดียว หรือหนึ่งบรรทัดพิมพ์คู่

2. ตัวเลขประจำเชิงอรรถให้อยู่ครึ่งบรรทัดพิมพ์เหนืออักษรตัวแรกของข้อความในเชิงอรรถ ตรงตัวอักษรตัวแรกของเชิงอรรถ ตัวเลขหรือเครื่องหมายกำกับข้อความในเนื้อเรื่องต้องตรงกันกับตัวเลขหรือเครื่องหมายของเชิงอรรถในหน้าเดียวกัน

3. การเรียงลำดับตัวเลขในเชิงอรรถนับจากหนึ่งไปจนถึงเชิงอรรถสุดท้าย
ในหน้าเดียวกัน และนับหนึ่งใหม่เมื่อขึ้นหน้าใหม่
4. เชิงอรรถทั้งหมดต้องรวบรวมไปไว้ในบรรณานุกรม
5. การลงเชิงอรรถให้ขึ้นต้นตรงกับย่อหน้านั้น ๆ ถ้าไม่จบในบรรทัดเดียวกัน
ต้องต่อบรรทัดต่อไปให้ขึ้นชิดขอบหน้าของกระดาษ

ตัวอย่างการเขียนเชิงอรรถจากหนังสือ

¹ประจักษ์ ประภาพิตยาคม คนเจ้าบทเจ้ากลอนและแนวพินิจวิจารณ์
หน้า 109

²Jewel Gardener Administering Library Service in
The Elementary School. p.128.

³พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว หัวใจชายหนุ่ม หน้า 6

ตัวอย่างการเขียนเชิงอรรถจากวารสารและหนังสือพิมพ์

¹กระยาพิชัย (นามแฝง) "คุยเฟื่องเรื่องข่าวสาร" เกษตรสัมพันธ์
หน้า 23 - 25

²Steven Coulter, "Festive", Better Home and Gardens,
p.17.

³ยาหอม (นามแฝง) "มลภาวะ" สยามรัฐ 1 กุมภาพันธ์ 2523 หน้า 4

สำหรับเชิงอรรถของโสตทัศนวัสดุ สารานุกรมและวิทยากรนั้นมีวิธีการเขียน
เช่นเกี่ยวกับการเขียนบรรณานุกรม ต่างกันแต่การเขียนขึ้นต้นบรรทัดแรกและบรรทัดที่ 2
เท่านั้น คือ เชิงอรรถเขียนตรงกับย่อหน้า แต่บรรณานุกรมเขียนริมของกระดาษ สำหรับ
บรรทัดที่ 2 เชิงอรรถเขียนตรงกับริมขอบกระดาษบรรณานุกรมต้องนับเข้ามา 7 ช่วงตัวอักษร

การเขียนเชิงบรรณอ้างอิงแต่ละหน้า ถ้าต้องการจะกล่าวถึงเอกสารอ้างอิงฉบับใดฉบับหนึ่งซ้ำกัน โดยไม่มีเอกสารฉบับอื่นมาคั่นให้ใช้อักษรย่อ ค. ชิดเส้นใต้และมีมหัพภาค ภาษาอังกฤษใช้ Ibid. ถ้าหน้าต่างกันให้เติมคำว่า หน้าและเลขหน้าด้วย

- ตัวอย่างเชิงบรรณภาษาไทย
- ¹เคลาส เวงศ์ และ เคลาส โรสเซ็นแบร์ก เยอรมันมองไทย หน้า 7
 - ²ก.
 - ³ก. หน้า 27

ตัวอย่างเชิงบรรณภาษาอังกฤษ

- ¹Melvyn K. Bawers Library Instruction in Elementary School p.31.
- ²Ibid. p.74
- ³Ibid.

ถ้าการเขียนเชิงบรรณอ้างอิงนั้นต้องการกล่าวถึงเอกสารอ้างอิงฉบับใดฉบับหนึ่งซ้ำกันอีก แต่มีเชิงบรรณอื่นคั่น ให้ใช้อักษรย่อ ล.ค. มีมหัพภาคที่ตัวย่อแต่ละตัวแล้วชิดเส้นใต้ ถ้าเป็นภาษาอังกฤษใช้ Op cit. และเมื่อเลขหน้าอ้างอิงต่างกันก็ให้เติมคำว่าหน้าและเลขหน้าที่ต่างกันด้วย

ตัวอย่างเชิงบรรณภาษาไทย

- ¹พระองค์เจ้าจุลจักรพงษ์ เจ้าชีวิต หน้า 225
- ²สมเด็จพระยาคำรงราชานุภาพ ความทรงจำ หน้า 41
- ³ล.ค.
- ⁴ล.ค. หน้า 217

ตัวอย่างเชิงอรรถภาษาอังกฤษ

¹ Ronald Barker and Robert Escarpio, The Book Hunger p.41.

² Faubian Bowers, Books of India p.20

³ Op cit.,

⁴ Op cit. p.44

ความแตกต่างของการเขียนบรรณานุกรมและการลงเชิงอรรถ

บรรณานุกรม	เชิงอรรถ
1. เรียงตามลำดับตัวอักษร ไม่มีเลขกำกับข้างหน้า	1. ไม่เรียงลำดับตัวอักษร ต้องมีเลขหรือเครื่องหมายดอกจันหน้ากำกับไว้
2. ขึ้นต้นขีดขอบหน้า ถ้าเขียนบรรทัดเดียวไม่พอดอบรรทัดใหม่ต้องตรงกับย่อหน้า	2. ขึ้นต้นตรงกับย่อหน้า ถ้าต่อบรรทัดใหม่ให้เขียนขีดขอบหน้า
3. เขียนไว้เต็มหน้าต่างหากต่อจากเนื้อเรื่อง	3. เขียนไว้ต่อเนื่องเรื่องในหน้าต่าง ๆ ที่ยกข้อความอ้างอิงมา
4. ชื่อผู้แต่งชาวต่างประเทศ ใช้ชื่อสกุลขึ้นก่อนชื่อตัวรวมทั้งชื่อผู้แต่งที่มียศบรรดาศักดิ์ เขียนยศบรรดาศักดิ์ไว้หน้าชื่อเหมือนที่ใช้อยู่ปกติ	4. ใช้ชื่อตัวขึ้นก่อนทั้งคนไทยและคนต่างประเทศ
5. บรรณานุกรมมักบอกจำนวนหน้าทั้งหมดของเอกสาร	5. บอกเฉพาะหน้าที่อ้างอิงมาโดยเฉพาะเป็นหน้า ๆ หรือตอน ๆ ไป
6. บรรณานุกรมบางรายการไม่ปรากฏในเชิงอรรถ	6. เชิงอรรถทุกรายการต้องนำไปรวมในบรรณานุกรมตามลำดับตัวอักษร

บรรณานุกรม

- จ้อย นันทิวัชรินทร์, ม.ด. แบบบรรณานุกรมและเชิงอรรถ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2514, 156 หน้า
- ทวี มุขชะโกษา และ ชลัช ลีชะวณิช บรรณารักษศาสตร์ พิมพ์ครั้งที่ 3 โรงพิมพ์
สุนทรกิจการ 2515, 479 หน้า
- ธากาศักดิ์ วชิรปรัชญาพจน์ บรรณารักษศาสตร์ พิมพ์ครั้งที่ 2 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
บางเขน 2518, 73 หน้า
- ปราณี เชียงทอง คู่มือการเขียนรายงานการค้นคว้า บรรณานุกรม และเชิงอรรถ
โรงพิมพ์อนุถุกกิจ 2518, 73 หน้า
- รัญจวน อินทรกำแหง, คุณ วิชาตุคครูประกาศนียบัตรกรมมัธยมของคุรุสภา วิชาบรรณารักษ-
ศาสตร์ องค์การคุรุสภา 2517, 369 หน้า
- ลมุล รัตตากร การใช้ห้องสมุด พิมพ์ครั้งที่ 5 สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย 2520,
269 หน้า
- ศรีทอง สีหาพงศ์ หลักการใช้นั่งสี้อและห้องสมุด พิมพ์ครั้งที่ 5 กรมการฝึกหัดครู
2513, 202 หน้า
- ศรีนครินทรวิโรฒ, มหาวิทยาลัย คู่มือการเขียนรายงาน ภาคนิพนธ์และปริญญานิพนธ์
พิมพ์ครั้งที่ 3 2523, 148 หน้า
- สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงศ์ บรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2515,
198 หน้า
- อัมพร วีรวัดน์ วิธีใช้ห้องสมุด มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2514, 216 หน้า

บทภาพหนึ่งเรื่อง "การเขียนรายงาน"

ตอนที่ 1 ส่วนประกอบของรายงาน (ความหมายและรูปลักษณ์ของรายงาน)

ภาพประกอบ

คำบรรยาย

ภาพที่ 1

บริเวณวิทยาลัยครูสวนสุนันทา
นักศึกษาคุยกันเป็นกลุ่ม

เมื่อคุณได้เข้ามาศึกษา ณ วิทยาลัยครูสวนสุนันทา
คุณจะพบว่าการศึกษาวិชาทาง ๆ บางวิชา
อาจารย์ก็สั่งให้คุณทำรายงานส่ง

ภาพที่ 2

ภายในห้องเรียนอาจารย์
อยู่หน้าชั้น คือรูปเล่มรายงาน
มีนักศึกษานั่งเรียน

รายงานการศึกษาครั้งนี้ ถือเป็นผลการศึกษา
อย่างหนึ่ง อาจารย์จะให้คะแนนแก่คุณเหมือนผล
การสอบ อาจารย์บางท่านอาจให้คะแนนรายงาน
5 - 20 % อาจารย์บางท่านอาจให้คะแนน
รายงานถึง 50 - 70 % รายงานก็คือ งานที่
อาจารย์มอบหมายให้คุณเขียนโดยเริ่มเรียงจาก
การค้นคว้าหรือการทดลอง ดังนั้นรายงานจึงถือว่าเป็น
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

ภาพประกอบ

คำบรรยาย

ภาพที่ 3

ภาพรายงานประเภททดลอง
รวบรวมข่าว ฯลฯ ไม่เกิน
30 หน้า ประมาณ 3 - 5
เล่ม วางอยู่บนโต๊ะ

อาจารย์บางท่านจะมอบหมายให้คุณทำรายงาน
เพื่อวัดผลการ เรียนของคุณ ซึ่งคุณอาจจะได้คะแนน
จากการทำรายงานตั้งแต่ 5 - 30 % ของวิชานั้น
รายงานประเภทนี้อาจเป็นรายงานผลการทดลอง
ปลูกถั่วเขียว รายงานข่าวการศึกษา รายงาน
การสัมมนาเด็กชุกชน เป็นต้น งานเขียนเหล่านี้
จะมีเนื้อหาน้อย และใช้เวลาเขียนไม่มากนัก แต่
ทำให้คุณได้รู้จักค้นคว้า ทดลอง หรือรู้วิธีแจ้งการ
ปฏิบัติงานบางอย่างด้วยตนเอง ฝึกให้คุณเป็นนักสรุป
ความ นักตีความหรือนักบรรยายความที่ดีในภายหน้า
งานเขียนชนิดนี้เราเรียกว่า รายงาน หรือ Report

ภาพที่ 4

รายงานเล่มหนาของภาค
นิพนธ์ มีทั้งที่เปิดและปิดอยู่
ประมาณ 4 เล่ม

อาจารย์บางท่านอาจมอบหมายให้คุณทำรายงาน
เพียงเรื่องเดียว และท่านจะให้คะแนนเป็นพิเศษ
เช่น 30 - 70 % ของผลการศึกษาวชิชาอื่น ๆ ท่าน
อาจจะให้เวลาคุณทำรายงานนานมาก คืออย่างน้อย
1 เดือนหรืออาจจะเป็น 1 ภาคเรียน คุณจะต้องใช้
เวลาในการศึกษาค้นคว้าอย่างเต็มที่และเขียนเนื้อหา
อย่างมากมาย มีรูปภาพหรือตาราง ประกอบให้
รายงานนั้นมีผลสมบูรณ์ที่สุด งานเขียนชนิดนี้เราเรียก
ว่าภาคนิพนธ์ หรือ Term - Paper

ภาพประกอบ

คำบรรยาย

ภาพที่ 5

ภาพปกรายงานศิลปนิพนธ์
วิทยานิพนธ์นาฏศิลป์ และ
ภาษาอังกฤษ (ถ่ายปก)

นอกจากรายงานทั้ง 2 แบบที่กล่าวมาแล้ว
ยังมีรายงานอีกประเภทหนึ่ง ซึ่งตามหลักสูตรถือว่า
ผลการทำรายงานชนิดนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรเลยทีเดียว คือถ้าคุณไม่ได้ทำคุณจะไม่
สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี แม้ว่าคุณจะได้ผล
การสอบทุกวิชาอย่างดีก็ตาม รายงานชนิดนี้คือ
วิทยานิพนธ์ของนักศึกษาวิชาเอกนาฏศิลป์ วิชาเอก
ภาษาอังกฤษ และศิลปนิพนธ์ของนักศึกษาวิชาเอกศิลป

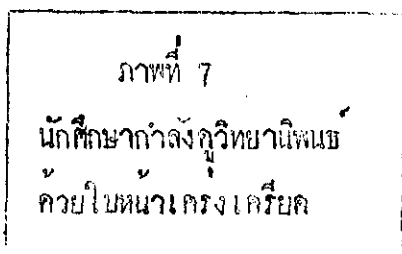
ภาพที่ 6

ภาพภายในเล่มของวิทยานิพนธ์
นาฏศิลป์ ภาษาอังกฤษ
และศิลปนิพนธ์

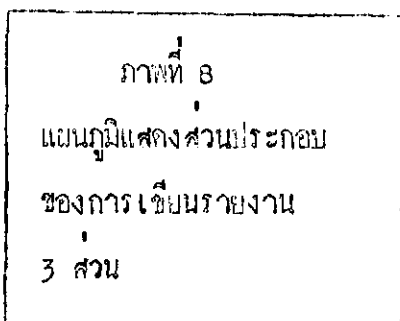
คุณที่เป็นนักศึกษาวิชาเอกศิลป นาฏศิลป์ และ
ภาษาอังกฤษ คุณจะประสบปัญหา ต้องทำรายงาน
เป็นพิเศษในระดับชั้นปีที่ 3 และปีที่ 4 นับว่าเป็น
วิชาหนึ่งเท่าเทียมกันกับการศึกษาวิชาการอื่น ๆ
รายงานชนิดนี้จะมีค่าของการศึกษาเป็นหน่วยกิต
เช่น 1 - 5 หน่วยกิต ใช้เวลาทำไม่น้อยกว่า 1 ปี
คุณจะรู้สึกว่าเป็นสิ่งที่ลำบากมากแทบเลือกตกกระเด็น
ทีเดียว แต่ในที่สุดคุณก็ต้องทำจนได้รับผลสำเร็จ
นั่นแหละ เรายังไม่เคยเห็นนักศึกษากันโดยยอมแพ้
สักคนเดียว รายงานชนิดนี้เราเรียกว่า วิทยานิพนธ์
หรือ Thesis

ภาพประกอบ

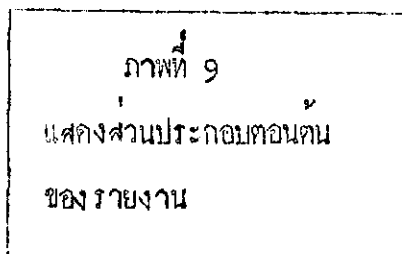
คำบรรยาย



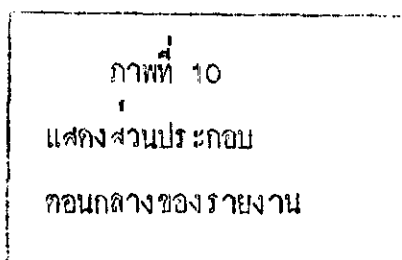
โลกนี้วุ่นวายจริงหนอ!



คุณคงจะมองเห็นภาพของ รายงานใ้หอสมุด
แล้วว่า รายงานทุกประเภทจะมีลักษณะรูปแบบคล้าย
คลึงกัน คือมีส่วนประกอบตอนต้น ส่วนประกอบ
ตอนกลาง และส่วนประกอบตอนท้าย

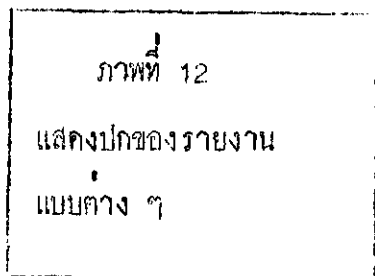
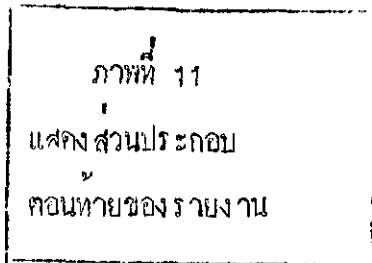


ส่วนประกอบตอนต้นได้แก่ หน้าปกใน คำนำ
และสารบัญ



ส่วนประกอบตอนกลางได้แก่ เนื้อหา บางครั้ง
อาจมีเชิงอรรถ อัญประกาศ หรือตารางประกอบ
อยู่ด้วย

ภาพประกอบ



คำบรรยาย

ส่วนประกอบตอนท้าย ได้แก่ บรรณานุกรม
บางครั้งอาจมีภาคผนวกด้วย

นักศึกษาบางคนชอบทำปกรายงานสวยงามมาก
ก่อนที่จะถึงหน้าปกใน บางคนก็ใช้ปกสีน้ำตาล ซึ่ง
เป็นแบบฟอร์มของวิทยาลัย บางคนอาจจะใช้สีอื่น
ต่าง ๆ กันออกไป ปกดังกล่าวนี้ใช้แบบใดก็ได้แล้วแต่
ความตั้งใจของคุณ อันที่จริงคุณไม่จำเป็นต้องทำ
ปกให้สวยงาม เพราะรายงานนั้นเน้นที่เนื้อหา และ
ความถูกต้องมากกว่าความสวยงามของรูปเล่ม แต่
ที่คุณจะต้องไม่ลืมก็คือความสะอาดเรียบร้อย

ภาพประกอบ

คำบรรยาย

ภาพที่ 13
แสดงหน้าปกใน

หน้าปกในเป็นส่วนสำคัญมากส่วนหนึ่งของรายงาน เพราะจะเป็นส่วนที่แจ้งให้ทราบถึงชื่อเรื่องของรายงาน ว่าใครเป็นผู้ทำ รายงานนี้เป็นผลของการศึกษาริชาโต สถาบันโต ในภาคเรียนและปีการศึกษาที่เท่าใด ถ้าคุณไม่ทำหน้าปกในแล้วจะเกิดผลเสีย คือ อาจารย์จะไม่ทราบว่านี่รายงานของใคร หรือถ้ารายงานฉบับนี้ ไปตกหล่นอยู่ที่ใด ก็ไม่มีใครสามารถเก็บไปส่งคืนเจ้าของหรืออาจารย์ผู้ตรวจได้

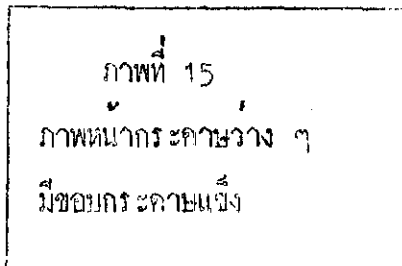
ข้อควรระวัง ขอให้คุณเว้นระยะและวรรคตอนในการเขียนให้สวยงามในแต่ละตอน โดยพยายามวางรูปแบบฟอร์มของหน้าปกในให้สวยงาม

ภาพที่ 14
แสดงชื่อรายงาน

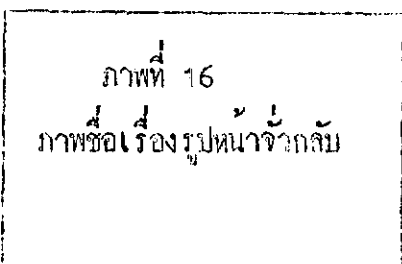
ก่อนที่จะเขียนหน้าปกใน คุณต้องวัดกระดาษที่จะเขียนรายงาน จากขอบกระดาษส่วนบนลงมา $1\frac{1}{2}$ นิ้ว เริ่มเขียนชื่อรายงาน พยายามให้อยู่กึ่งกลางอย่าเอียงซ้ายหรือเอียงขวาข้างใดข้างหนึ่ง จากขอบกระดาษด้านซ้ายเว้นที่ไว้ $1\frac{1}{2}$ นิ้ว เพื่อเย็บเล่ม จากขอบกระดาษขวามือเว้นที่ไว้ 3 นิ้ว จะดูสวยงามคือ ขอบล่างของกระดาษเว้นที่ว่างไว้ 1 นิ้ว หลังจากเขียนบรรทัดสุดท้าย

ภาพประกอบ

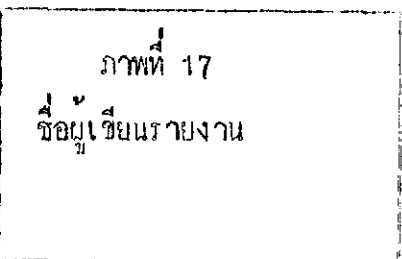
คำบรรยาย



เพื่อความสะดวกยิ่งขึ้น คุณควรตัดกระดาษแข็ง
ขนาดต่าง ๆ ดังตัวอย่างนี้ เก็บไว้ใช้ใกล้สถานที่คุณ
ศึกษาอยู่ ณ วิทยาลัยครูสวนสุนันทา
ทำครั้งเดียวใช้ได้หลายภาคเรียนนะค่ะ



ถ้าชื่อรายงานของคุณยาวมาก ให้คุณกะระยะ
ให้เหมาะสม แล้วเขียนเป็นรูปหน้าจั่วกลับดังตัวอย่างนี้
นะค่ะ



นอกจากชื่อรายงานก็ชื่อของคุณเอง พยายามให้
อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ กะระยะให้ห่างจากขอบซ้าย
ขวาเท่า ๆ กัน

คุณไม่ต้องเขียน นาย นางสาว แต่ถ้าคุณมีศรุต
บรรดาก็ให้เขียนไว้ด้วย

ถ้าเป็นรายงานของหมู่คณะ ควรเรียงชื่อผู้เขียน
รายงานตามลำดับอักษรของผู้เขียนรายงาน

ภาพประกอบ

คำบรรยาย

ภาพที่ 18
หน้าปกใน

ส่วนสุดท้ายของหน้าปกใน ประกอบด้วยรายละเอียด
ของวิชาที่ศึกษา ดังนี้
ชื่อสถานศึกษา
ภาคเรียนและปีการศึกษา
อย่าลืมกระซิบให้เหมาะและเว้นที่ว่างไว้
1 นิ้ว



ภาพที่ 19
ภาพหน้าค่านำ วงจรรวม
เรียงกัน 3 หน้า

ต่อจากหน้าปกในคือ หน้าค่านำ ค่านำเป็นส่วนที่
คุณจะต้องมุ่งหมายของการเขียนรายงาน ว่าคุณ
เกิดความเข้าใจหรือถูกผู้เริ่มประการใด จึงต้อง
เขียนรายงานฉบับนี้ขึ้นมา โปรดแสดงความรู้สึกอัน
สคัญหรือข้อสงสัยในใจนี้ได้ นอกจากนี้คุณควร
บอกขอบเขตของรายงานของคุณว่า มีเนื้อเรื่อง
เกี่ยวกับอะไรหรือคุณอาจบอกงานที่มีส่วนช่วยทำ
รายงานให้คุณด้วยก็ได้



ภาพประกอบ

คำบรรยาย

ภาพที่ 20
ภาพนำคำนำ

การเว้นระยะในหน้าคำนำก็เช่นเดียวกับหน้าปกใน
คือ เว้นระยะ $1\frac{1}{2}$ นิ้ว จากขอบบน เว้นระยะ $1\frac{1}{2}$ นิ้ว
จากขอบซ้ายมือ และเว้นระยะ 3 นิ้ว จากขอบขวามือ
เมื่อคุณเขียนหัวเรื่องคำนำแล้ว จะเขียนเนื้อเรื่อง
คำนำ ไปตรงเวลาที่ไว้ 3 ช่วงบรรทัดพิมพ์ หรือประมาณ
3 นิ้ว แล้วจึงเขียนเนื้อหาของคำนำ สำหรับการย่อหน้า
นั้น ให้เว้นระยะโดยนับจากขอบซ้ายมือ $1\frac{1}{2}$ นิ้ว แล้ว
นับต่อเข้ามา 7 ช่วงตัวอักษร

เมื่อคุณเขียนเนื้อหาในหน้าคำนำจบแล้ว อย่าลืม
เขียนชื่อ และนามสกุลของคุณด้วยนะ

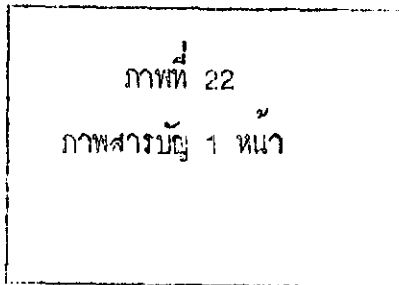
ภาพที่ 21
ภาพหน้าสารบัญ
วางเรียงกัน 2 หน้า

หน้าสารบัญเป็นหน้าที่จะแจ้งให้ผู้อ่านรายงาน
ของคุณทราบว่า เนื้อเรื่องของรายงานและราย
ละเอียดต่าง ๆ จะอยู่หน้าใดบ้าง เพื่อว่าผู้ที่ต้องการ
จะอ่านหรือค้นคว้าตอนใดตอนหนึ่งโดยเฉพาะ
จะได้เปิดเจาะจงอ่านตอนนั้นได้สะดวก

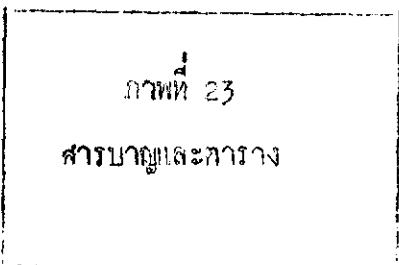
นอกจากนี้ยังเป็นส่วนแสดงความสามารถในการ
จัดลำดับเค้าโครงเรื่องของคุณด้วย

ภาพประกอบ

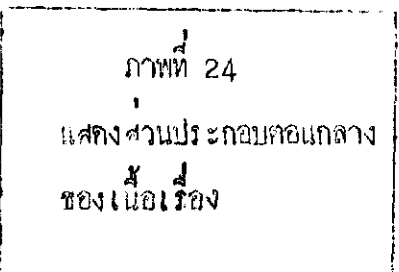
คำบรรยาย



สารบัญหรือสารบัญที่มีความหมายเดียวกัน
การจัดแบบฟอร์มในหน้าสารบัญมีลักษณะเดียวกับคำนำ
ระหว่างเนื้อหา กับเลขหน้า ควรมีจุดไข่ออกไป
เข้าหากันด้วย จะสวยงามและดูง่ายสบายตา



ถ้ารายงานของคุณมีภาพประกอบเนื้อเรื่อง
หรือตารางแสดงสถิติของข้อมูล คุณต้องมีสารบัญ
ภาพหรือสารบัญตารางด้วยนะ



ต่อไปนี้เป็นส่วนประกอบตอนกลางของเนื้อเรื่อง
เนื้อเรื่องประกอบด้วย

ตอนนำ อาจจะกล่าวถึงความสำคัญของเรื่องที่จะเขียน
ประวัติความเป็นมาหรือความหมายของ
เนื้อเรื่อง เป็นการเกริ่นนำถึงความสนใจ
ของผู้อ่านเข้าสู่ตัวเรื่อง

ตอนตัวเรื่อง ตอนที่สำคัญที่สุด เป็นตอนที่ผู้แต่ง
อธิบายนอกเล่าสิ่งที่ถูกต้อง การแจ้งให้
ผู้อ่านทราบ

ตอนสรุป เป็นตอนสุดท้ายของเนื้อเรื่อง อาจเป็น
บทสรุปหรือข้อเสนอแนะอย่างใดอย่างหนึ่ง
ก็ได้

ภาพประกอบ

คำบรรยาย

ภาพที่ 25
เนื้อเรื่อง หน้า 1 - 2 -
3 - 4 วางซ้อน ๆ กัน

ส่วนประกอบที่สำคัญที่สุดคือ ตอนเนื้อเรื่อง คุณ
อาจจะต้องใช้เวลานับว่า ทดลอง และเรียบเรียง
เป็นเวลานาน คุณอาจจะเขียนกันเป็นวัน ๆ หรือ
เป็นเดือน เป็นปี ซึ่งแล้วแต่ว่าคุณจะต้องทำรายงาน
ประเภทใด

ภาพที่ 26
ภาพแสดงการเขียนย่อหน้า
และการเชื่อมหัวเรื่อง

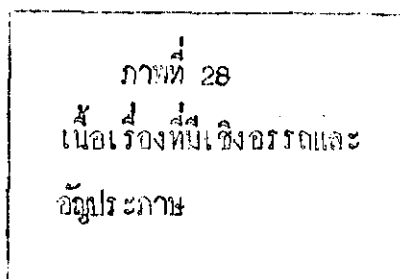
ในการเขียนหน้าที่เป็นเนื้อเรื่อง คุณจะคงเว้น
ระยะจากขอบซ้ายและขวาเช่นเดียวกับหน้าปกใน
สำหรับหัวข้อเรื่องแต่ละข้อให้เขียนชิดขอบกระดาษ
ซ้ายมือคือเว้นจากขอบซ้าย $\frac{1}{2}$ นิ้ว แล้วขีดเส้นใต้
ถ้ามีหัวข้อใหญ่ ให้เว้นจากหัวข้อใหญ่ 3 ช่วง
ตัวอักษร

ภาพที่ 27
เนื้อเรื่องที่เป็นภาพและ
ตาราง

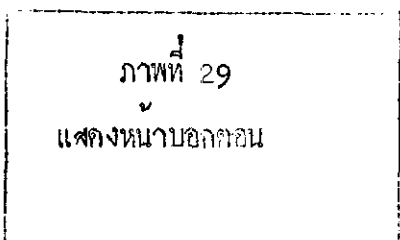
รายงานของคุณอาจจะต้องมีภาพประกอบเนื้อเรื่อง
หรืออาจจะต้องมีตารางแสดงสถิติ (ทั้งตัวอย่าง)

ภาพประกอบ

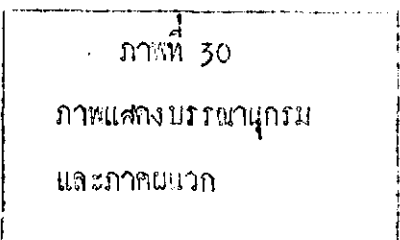
คำบรรยาย



หน้านี้คือ หน้าเนื้อเรื่องที่มีเชิงอรรถและ
อัญประกาศ ใช้สำหรับเมื่อคุณยกข้อความของนักเขียน
อื่น ๆ มาอ้างไว้ในรายงานของคุณ ข้อความที่อยู่ใต้
เส้นที่ขีดไว้ นั้นเขาเรียกว่า "เชิงอรรถ" หรือ
Footnote



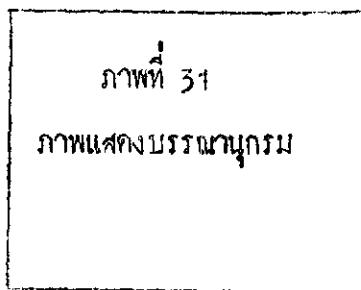
ส่วนประกอบตอนท้ายของรายงานคือ หน้าออกตอน
บรรณานุกรม และภาคผนวก



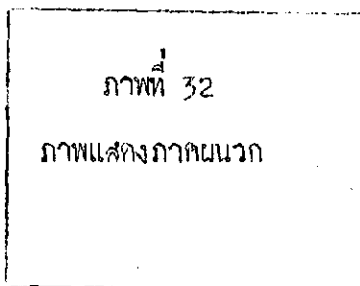
หน้าออกตอนนี้คือ หน้าที่จะบอกว่าตัดจากหน้านี้ไป
แล้ว จะเป็นหน้าอะไร เช่น บรรณานุกรม คือหน้าออก
ตอนว่าตัดไปจะเป็นหน้าบรรณานุกรม
คำว่าบรรณานุกรมของ หน้าออกตอนนี้จะอยู่ตรง
กลางกระดาษ

ภาพประกอบ

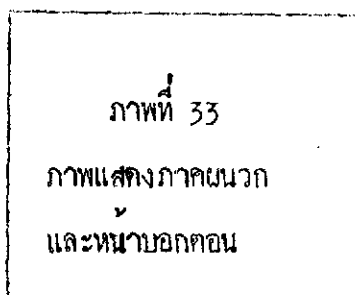
คำบรรยาย



คือจากหน้าบอกตอน คือหน้าบรรณานุกรม เป็นหน้า
ที่แสดงว่าคุณไปค้นคว้า ทดลอง เรียบเรียงมาแล้ว
มาจากเอกสารหรือแหล่งค้นคว้าใดบ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็น
หลักฐานว่าคุณเป็นนักค้นคว้าจริง ไม่ใช่ค้นคว้าอย่างผิว
หยังยัง เป็นการให้เกียรติแก่ผู้แต่งหนังสือที่คุณไปค้นคว้า
หรือบุคคลที่คุณไปสัมภาษณ์มาด้วย คุณจะลืมหน้านี้ไม่ได้นะคะ



หน้าภาคผนวกเป็นหน้าพิเศษออกไปจากหน้าที่กล่าว
มาแล้ว รายงานของคุณอาจจะมีภาคผนวกได้ ในกรณีที่
คุณเขียนเนื้อเรื่องจนจบแล้ว แต่คุณยังมีอีกอธิบายบางสิ่ง
บางอย่างเพิ่มเติมอีก เช่นคุณเขียนรายงานเรื่องการจัด
ดอกไม้สดจนจบแล้ว คุณก็นึกขึ้นได้ว่าน่าจะบอกวิธีเก็บ
รักษาดอกไม้บางชนิดให้ทนทานเพิ่มเติมด้วย แต่คุณไม่
ทราบว่าจะไปสอดแทรกไว้ในตอนใดของเนื้อเรื่อง คุณก็
อาจเขียนเติมลงไปภาคผนวกนี้ เพื่อให้รายงานของคุณ
สมบูรณ์ขึ้น



อย่าลืมหน้าบอกตอนของภาคผนวกด้วย

บทภาพหนึ่ง เรื่องการเขียนรายงาน

ตอนที่ 2 ลำดับขั้นตอนในการทำรายงาน

ภาพ ประกอบ

คำบรรยาย

ภาพที่ 1

คำคม

"การเริ่มต้นที่ดีเท่ากับสำเร็จไปแล้วครึ่งหนึ่ง"
คุณเคยได้ยินใคร ๆ เขาพูดกันอย่างนั้นบ้างไหมคะ
ถ้าเรานำคำพูดนี้มาใช้กับตัวเรา เวลาจะทำงานสักชิ้น
หนึ่งมาลองปฏิบัติจริง ๆ คุณจะรู้สึกว่าคุณลงมือ
ทำเนืองงานจริง ๆ คุณจะไม่มีอาการท้อแท้ใจเลยสักนิด
เดียว เพราะอะไร ๆ หลาก ๆ อย่างคุณเริ่มต้นไว้ดี
แล้วนั่นเอง

ภาพที่ 2

การค้นคว้าเขียนรายงาน

ลองเชื่อเราสักครั้งนะคะ สมมุติว่าคุณจะกองทำ
รายงานหรือบทนิพนธ์ คุณเตรียมการไว้ได้พร้อม พอ
คุณลงมือเขียนบทนิพนธ์ไป คุณจะรู้สึกว่าความสำเร็จ
มาอยู่ข้างหน้าคุณนี่แหละ จนคุณนึกอยากจะมีมือสัก
10 มือช่วยกันเขียน ๆ ใต้มันเสร็จสิ้นลงไป เพราะ
หัวสมองของคุณมีเรื่องที่จะเขียน อย่างกับน้ำฝนไหล
จากฟ้าเวลาที่มีเมฆฝนนั่นแหละ

ภาพประกอบ

คำบรรยาย

ภาพที่ 3
ลำดับขั้นในการทำรายงาน

สมมุติว่าคุณรักสนใจจะลองเชื่อเรา เราก็มี
ข้อเสนอให้คุณเตรียมการสำหรับทำรายงานหรือ
บทนิพนธ์ตามลำดับขั้นดังนี้ละคะ

ภาพที่ 4
ภาพการค้นคว้าหาหนังสือบนชั้น

ขั้นที่ 1 เราเรียกขั้นตอนนี้อย่างง่าย ๆ ว่า
"ค้นหาเรื่อง" คือ หาเนื้อเรื่องที่จะทำรายงาน
ทั้งชื่อเรื่อง แล้วก็หาเค้าโครงเรื่อง

ภาพที่ 5
ภาพการค้นคว้ารายสิ่ง
นักศึกษาทำรายงาน

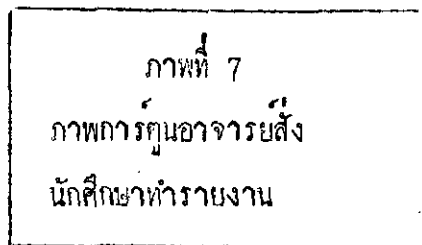
เมื่อคุณจำเป็นต้องทำรายงาน สิ่งแรกที่คุณจะ
ต้องรับรู้คือเนื้อเรื่องของรายงานฉบับนั้น อาจารย์
บางท่านจะเป็นผู้ให้เนื้อเรื่องแก่คุณ คุณมีหน้าที่เพียง
ไปค้นคว้ามาเขียนเท่านั้น

ภาพที่ 6
ภาพปกรายงานชื่อเรื่องเดียวกัน
วางซ้อน ๆ กันอยู่ 4 - 5 เล่ม
(ชื่อคนทำต่างกัน)

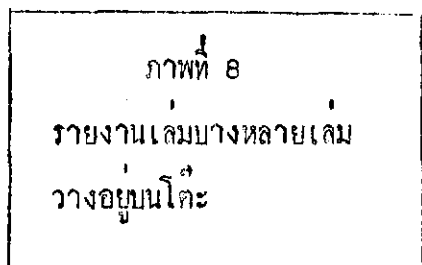
นี่คือรายงานที่รุ่นพี่ของคุณทำมาแล้ว

ภาพประกอบ

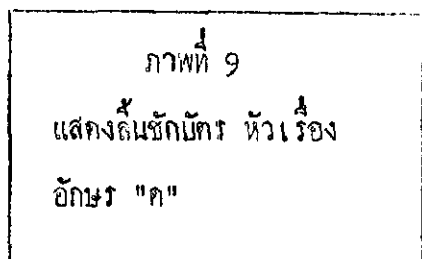
คำบรรยาย



แต่อาจารย์บางท่านจะให้โอกาสคุณหาเนื้อเรื่องเอง โดยท่านเป็นผู้บอกขอบเขตกว้าง ๆ ของรายงานเท่านั้น เช่นบอกว่า "เธอต้องทำรายงานประกอบการเรียนวิชาของครู 1 เรื่องนะจะ ทุกคนทำเรื่องเกี่ยวกับการเลี้ยงเด็กที่แล้วกัน จะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการเลี้ยงเด็กอย่างไรก็ได้ ครูให้เวลาทำ 2 สัปดาห์จะให้คะแนน 20 คะแนน"



ถ้าเป็นอย่างนี้คุณต้องทักสินใจแล้วว่า คุณจะทำรายงานเกี่ยวกับเรื่องอะไรดี จึงจะเหมาะสมกับเวลาและคะแนนที่คุณจะได้รับ



สมมุติว่าคุณต้องทำรายงานเกี่ยวกับวิชาการบริหารและสุขวิทยาเด็ก เราขอแนะนำคุณว่า ชั้นแรกคุณจะต้องนึกถึงเนื้อเรื่องกว้าง ๆ ที่อาจารย์ให้เสียก่อนคือ "การบริหารและสุขวิทยาเด็ก" มีเนื้อเรื่องเกี่ยวกับอะไรบ้าง เนื้อเรื่องอาจจะเริ่มตั้งแต่มารดาตั้งครรภ์ การให้กำเนิดทารก วิธีเลี้ยงทารก พัฒนาการของเด็ก ความต้องการของเด็กเหล่านี้เป็นต้น

ภาพประกอบ

คำบรรยาย

ภาพที่ 10
ภาพลิ้นชักบัตรหัวเรื่องเปิดให้เห็น
หัวเรื่องเด็ก-การบริหารและ
สุขวิทยา

คุณเรียนวิธีค้นบัตรรายการมาแล้ว ของง่าย ๆ
ไม่มีอะไรยาก เปิดบัตรหัวเรื่องเลขที่คุณ ดูเรื่อง
เด็ก-การบริหารและสุขวิทยา

ภาพที่ 11
แสดงรูปบัตรหัวเรื่องเด็ก-
การบริหารและสุขวิทยา
วางซ้อนอยู่จำนวนหลายบัตร

สิ่งที่คุณจะพบในบัตรรายการก็คือชื่อหนังสือ
ชื่อผู้แต่งและเลขหมู่ คุณเคาะปุ่มคัดลिनใจห
ดัก 2 ชื่อ แต่อย่าหยิบบัตรมานะคะ
คุณเขียนชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง
กระดาษหรือ

ภาพที่ 12
ภาพนักศึกษานอนอยู่หน้าชั้นหนังสือ
เอื้อมมือแตะหนังสือที่มีเลขหมู่
613.7

ต่อจากนี้คุณก็เคาะ
ได้แล้ว "อ้อ / เจอแล้ว
ลองหยิบลงมาดัก 1 เล่มสิ"

ภาพที่ 13
แสดงภาพหน้าสารบัญของ
หนังสือ ชื่อมารคาและทารก

เปิดหน้าสารบัญดูว่ามีเนื้อหาอะไรบ้าง
อ่านสารบัญ

ภาพประกอบ

คำบรรยาย

ภาพที่ 14

เปิดเนื้อเรื่องหน้าที่มีตอนสำคัญ ๆ
ตอนใดตอนหนึ่ง ถ่ายเต็มหน้า

คุณคิดออกหรือยังว่าจะทำเรื่องอะไรดี

เปิดเนื้อเรื่องถูกราว ๆ ชิคะ

เอ! เรื่องนี้ทำจะดี การให้นมมารดาแก่เด็ก

ภาพที่ 15

เปิดหน้าสารบัญของหนังสือ
อีกเล่ม ถ่ายเต็มหน้า

ลองเปิดเล่มอื่นดูสิ มีเนื้อเรื่องที่คุณอยากทำ
อย่างเล่มแรกไหม พอดีเลยคุณ สารบัญตรงนี้
เป็นเรื่องที่เราชอบเหมือนกัน ชิคะ เลือกเรื่องนี้
แน่ ๆ การให้นมมารดาแก่ทารก

ภาพที่ 16

ภาพการ์ตูนนักศึกษาหน้าตาแจ่มใส
ใช้ความคิดตั้งชื่อเรื่อง

ถูกใจคุณแล้วใช่ไหม สมมุติว่าคุณใจแล้ว

คุณลองตั้งชื่อเรื่องรายงานของคุณชิคะ

เรามีข้อเสนอในการตั้งชื่อรายงานให้คุณ

2 ข้อ

ลองติดตามต่อไปนะคะ

ภาพที่ 17

แสดงชื่อเรื่องรายงาน 3 ชื่อเรื่อง

ข้อแรกคุณต้องตั้งชื่อเรื่องให้สัมพันธ์กับเนื้อเรื่อง
เช่น เรื่อง "การปลูกถั่วลิสง" ในเนื้อเรื่องก็จะต้อง
เป็นการปลูกถั่วลิสง จะเป็นการปลูกพืชชนิดอื่นไม่ได้
เป็นอันขาด แต่ถ้าคุณเป็นคนมีอารมณ์โรแมนติค คุณอาจ
จะบอกว่าชื่อเรื่องนี้แสนจะเซ็กซี่ ตั้งใหม่ให้เก๋ว่า
"ถั่วทุกเมล็ดก็มีสิทธิ์ออกเสียง" ก็ไม่เลวดอกคะ แต่ทว่า
อาจารย์ของคุณจะมีอารมณ์โรแมนติคเหมือนคุณหรือเปล่า

ภาพประกอบ

คำบรรยาย

ภาพที่ 18
ภาพเนื้อเรื่องตอนหนึ่งของ
เรื่องอาหารสำหรับทารก

ข้อที่ 2 เวลาคุณตั้งชื่อเรื่อง คุณควรใช้
คำที่กลุ่มขอบเขตของเนื้อเรื่องด้วย

ภาพที่ 19
ภาพนกหลายชนิดและหนังสือ
เรื่องนกในเมืองไทย

ถ้าคุณตั้งชื่อเรื่องว่า "นก" มันจะครอบคลุม
นกทั้งจักรวาล เขียนวิทยานิพนธ์ 10 เล่ม
ก็ยังไม่จบ

ภาพที่ 20
ภาพนกสวน และหนังสือเรื่อง
นกสวน

แต่ถ้าคุณตั้งชื่อว่า "นกสวน" จะทำให้
ขอบข่ายของเนื้อหาแคบเข้าหน่อย คุณอาจจะ
เขียนวิทยานิพนธ์สัก 2 - 3 เล่ม ก็พอ

ภาพที่ 21
นกกระจอกเทศและปกรายงาน
เรื่องการขยายพันธุ์นกกระจอกเทศ

คุณต้องการทำรายงานมีความยาวประมาณ
20 - 30 หน้ากระดาษ คุณจึงควรตั้งชื่อให้แคบลง
ไปอีกเช่น "การขยายพันธุ์นกกระจอกเทศ"
คุณเห็นหรือยังว่า ถ้าชื่อเรื่องยาวมาก เนื้อเรื่อง
ก็จะสั้นลง ถ้าชื่อเรื่องสั้นมาก เนื้อเรื่องก็จะ
ขยายกว้างจนจำกัดขอบเขตไม่ได้

ภาพประกอบ

คำบรรยาย

ภาพที่ 22
การ์ตูนเด็กผู้ชายคนม

สมมุติว่าคุณตั้งชื่อเรื่องรายงานของคุณว่า "อาหารสำหรับเด็ก" ก็หมายความว่า อาหารสำหรับเด็กเล็ก ๆ อายุไม่เกิน 2 - 3 ขวบ เท่านั้น เรื่องก็คงไม่ยาวเกินไป

ภาพที่ 23
เค้าโครงเรื่องที่ 1 เกี่ยวกับอาหารสำหรับเด็ก

หลังจากตั้งชื่อเรื่องแล้ว คุณควรเขียนเค้าโครงเรื่องเพื่อแสดงขอบเขตของเนื้อเรื่องที่คุณจะค้นหาเอกสารอ้างอิงเค้าโครงเรื่องนี้เป็นการเรียงลำดับขั้นตอนของรายงานที่คุณจะเขียน

ภาพที่ 24
เค้าโครงเรื่องที่ 2 เกี่ยวกับอาหารสำหรับเด็ก

คุณมีหัวข้อเรื่องอะไรบ้างที่จะเขียนลงในรายงานของคุณ เนื้อเรื่องตอนใดจะเขียนก่อนหรือหลัง ค้นหาเนื้อเรื่องเหล่านี้ได้จากเอกสารต่าง ๆ ตามเค้าโครงเรื่องที่วางไว้

ข้อสำคัญ คุณจะต้องเขียนเค้าโครงเรื่องลงในสารบัญของคุณด้วย

ภาพประกอบ

คำบรรยาย

ภาพที่ 25

ภาพที่มีตัวอักษรเขียนว่า
การรวบรวมบรรณานุกรม

เมื่อคุณได้ชื่อรายงานและได้ขอบเขตของ
รายงานคือเค้าโครงเรื่องเรียบร้อยแล้ว
ก็พอจะมองเห็นความสำเร็จของคุณแล้วละ

ภาพที่ 26

การ์ตูน หนังสือพิมพ์ หนังสือ วารสาร
แผ่นเสียง คนสัมภาษณ์

ข้อต่อไปคุณจะต้องรวบรวมบรรณานุกรมจาก
แหล่งคนคว่าต่าง ๆ หมายความว่า คุณจะหา
ข้อมูลเนื้อเรื่องของรายงานของคุณได้จากที่ใด
บ้าง คือ คุณจะใช้อะไรคือหนังสือ วารสาร
หนังสือพิมพ์ สัมภาษณ์วิทยากร หรือดูและฟัง
โสตทัศนวัสดุใดบ้างที่จะมีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับ
รายงานเรื่องที่คุณจะทำ

ภาพที่ 27

แสดงลักษณะบัตรหัวเรื่อง
โดยเปิดให้เห็นหัวเรื่องเก็บ-
การบริบาลและสุขภาพ

บรรณานุกรมแรกที่คุณจะต้องรวบรวมก็คือ
หนังสือ คุณเปิดบัตรรายการใหม่อีกครั้งหนึ่งนะคะ
บัตรหัวเรื่อง "เด็ก-การบริบาลและสุขภาพ"
มีหนังสืออะไรบ้างที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้

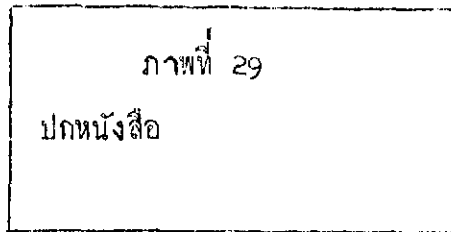
ภาพที่ 28

บัตรรายการเรียง ๆ กันอยู่
ถ่ายให้เห็นชื่อเรื่อง

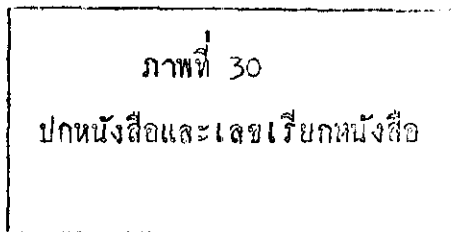
ไอ้โฮมีตั้ง 5 - 6 เล่มนะ! คุงิ

ภาพประกอบ

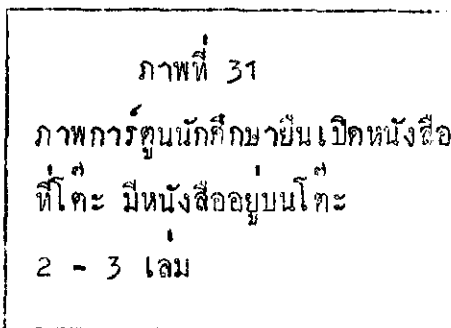
คำบรรยาย



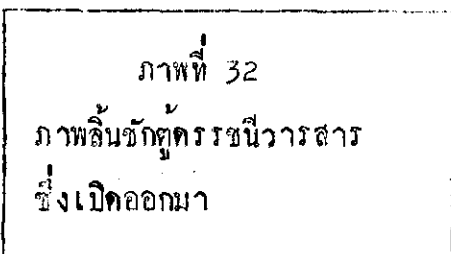
เป็นอันว่าคุณได้รายชื่อหนังสือที่คุณจะค้นคว้า
มากมายแล้ว จดเลขหมู่ที่เรียบร้อยแล้ว เดินไปหา
หนังสือตัวจริงสักที ตรงไปที่ชั้นหนังสือ 649.1
แหลม กำลังเหมาะพบหนังสืออยู่ 2 เล่มพอดี
หยิบมาเลยคะ



ลองเดินต่อไปที่ชั้น 613.8452 ชิคะ
ตามเลขหมู่นี้ควรมีหนังสือสักกี่ชื่อ ตอนนี้จะเหลือ
ที่ชั้นหนังสือก็เล่มหนอ อ้อ ! เหลืออีกมากมาย
หยิบมาสัก 2 เล่มชิคะ



ตอนนี้คุณก็มีหนังสืออยู่ในมือ 4 เล่มแล้ว
ลองเปิดดูคร่าว ๆ ชี มีเนื้อเรื่องที่คุณต้องการ
อย่างน้อยเพียงใด ถ้าถูกใจก็เขียนบัตรยืมเสียเลย



แหล่งเอกสารอ้างอิงแหล่งแรกก็ผ่านไปแล้ว
ต่อไปคือแหล่งเอกสารอ้างอิงแหล่งที่ 2 บทความ
จากวารสารใจละ วิธีค้นหาได้โดยดูจากบัตร
ครรชนีวารสาร

ภาพประกอบ

คำบรรยาย

ภาพที่ 33
คู่มือหัวเรื่อง ถ่ายให้เห็น
ภาพครรชนีวารสาร

เช่นเดียวกับคู่มือรายการ คุณต้องเปิด
หัวเรื่องก่อน มีบทความเรื่องนี้อยู่ถึง 5 - 6
เรื่องนะ

ภาพที่ 34
คูวารสาร

จุดข้อความ ชื่อวารสาร มีที่ฉบับที่
เดือน พ.ค. เลขหน้า ที่มีบทความเรื่องนั้น
ให้เรียบร้อย

หลังจากนั้นคุณก็เดินไปหาวารสารฉบับที่
จกมายาว ๆ นี่แหละ ที่คูครรชนีวารสาร

ภาพที่ 35
เปิดหน้าวารสารที่พิมพ์ความ

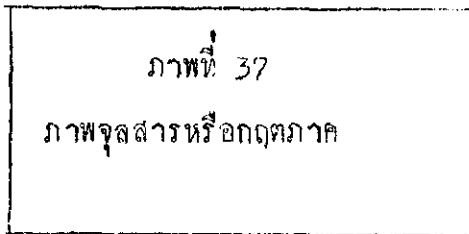
เห็นไหมละ พบบทความที่ต้องการพอดี
ยาวเสียด้วย ชักจะซีเกียจจกซะแล้วซี ซอฮิม
ไปถ่ายเอกสารก็แล้วกันนะจะ อย่าลืมนำมาเก็บ
ที่เดิมละ คนอื่นที่เขามาทีหลังจะได้ใช้ประโยชน์
บ้าง

ภาพที่ 36
ลิ้นชักจุลสาร-กฤตภาค

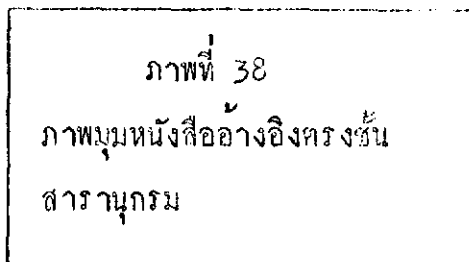
คุณคงยังไม่จุใจ ไม่เป็นไรลองดูเอกสารอื่นอีก
ก็ได้นะกะ จุลสารและกฤตภาคใจละ อยู่ใกล้ ๆ
กับครรชนีวารสารนี่เอง คูหัวเรื่อง "เด็ก-
การบริบาลและสุขวิทยา" จะอยู่ในลิ้นชักไหน
อ้อ! เจอพอดี

ภาพประกอบ

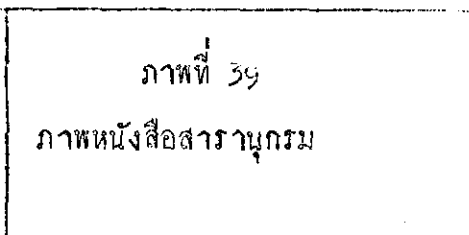
คำบรรยาย



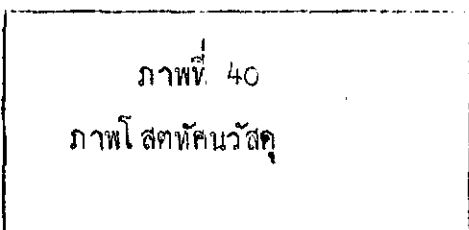
โชคที่แท้ ๆ ผมเอกสารอ้างอิงมากมาย
รายงานของคุณคงจะได้คะแนนดีมากแน่ ๆ
จุดเนื้อเรื่องจากจุดสารได้เลยค่ะ



เอาละ พอที่หรือยัง มีเสียงกระซิบจาก
เกลียวคลื่นบอกว่า "ยังจะ ๆ ฉันอยากให้
รายงานของฉันทวิเศษยอด ยอดเยี่ยมที่สุด"
ตามใจเถิดขุนหัว ลองดูหนังสืออ้างอิงเป็นใจ
สารานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน



ไหนลองเปิดคำว่า เด็กหรือทารกคูชิ ทารก
ก็แล้วกัน หมายถึงอายุเท่าไร เราจะได้กำหนด
อาหารของเด็กได้ ที่จริง! มีเรื่องนี้พอดี
เสียเวลาจกนิดหน่อย รถเมล์คงยังรอเราอยู่
หรือกนา



เหนื่อยไหมคุณ อย่าเพิ่งอ่อนใจเลยนะคะ
ที่จริงแล้วถ้าคุณยังตั้งใจบอกเราว่า "มีอีกไหมนี่"
เราก็คงจะตอบกับคุณอย่างเต็มใจว่า "มีอีกมากมาย
เลย เชี่ยวคุณ เช่น ภาพยนต์ ภาพนิ่ง ภาพเลื่อน
หรือสไลด์ภาพผู้เชี่ยวชาญใจละ" คุณลองไปหา
แหล่งอ้างอิงที่ห้องสมุดอื่นบ้างสิคะ

ภาพประกอบ

คำบรรยาย

ภาพที่ 41

ตัวอักษร

3. เอกสารอ้างอิงพร้อมทั้ง
ภาพหนังสือ วารสาร

ในที่สุดคุณก็เสร็จไปอีก 1 ขั้นตอน ต่อไป
ก็เป็นขั้นตอนที่ 3 ตามตำราบอกว่าคุณสำรวจ
อ่านเอกสารอ้างอิงคือ อ่านสิ่งพิมพ์ทั้งหมดที่คุณ
รวบรวมบรรณานุกรมไว้ในขั้นตอนที่ 1 นั้นแหละ

ภาพที่ 42

ภาพการ์ตูนนอนหนุนหนังสืออยู่
3 เล่ม

วิธีอ่าน คุณก็เปิดอ่านดูหัวเรื่องโดยคร่าว ๆ
ก่อน หลังจากนั้นจึงอ่านเนื้อเรื่องนั้นโดยละเอียด
อย่าทำแบบของหนูคนนี้นะคะ

ภาพที่ 43

ตัวอักษร

4. จดบันทึกพร้อมทั้งภาพบัตร
บันทึกวางซ้อน ๆ กัน

พอคุณอ่านจนจับใจความได้ ขั้นตอนต่อไปคือ
ขั้นที่ 4 ก็คือ ขอให้คุณจงจดบันทึกข้อความที่อ่านนั้น
สิ่งที่คุณต้องจดลงในบันทึกนั้นก็คือ
ก. ข้อมูลหรือความรู้
ข. แหล่งที่มาของความรู้
ค. หัวเรื่องย่อย

ภาพที่ 44

ภาพบัตรบันทึก 1 บัตรเต็ม ๆ

นี่คือตัวอย่างบัตรบันทึก เนื้อเรื่องในบัตรนี้
คือข้อความที่คุณสรุปมาจากการอ่านตามความเข้าใจ
ของคุณ โดยใช้สำนวนภาษาของคุณเอง

ภาพประกอบ

คำบรรยาย

ภาพที่ 45

ภาพการยกข้อความบางตอนของ
หนังสือ

คุณลองอ่านคุ้มนิตยภัณฑึกกับเนื้อเรื่องของหนังสือ
นี้คือบันทึกที่แสดงว่าเราลอกข้อความของเขามา
ทั้งหมด

ภาพที่ 46

กระดาษซึ่งเขียนการยกความ

เปรียบเทียบบันทึกกับหนังสือแสดงว่า
คุณย่อแต่คำหรือข้อความสำคัญ ๆ

ภาพที่ 47

กระดาษซึ่งเขียนการเก็บความ
จากหนังสือ

เปรียบเทียบบันทึกกับหนังสือแสดงว่า
คุณอ่านเนื้อเรื่องจนเข้าใจ แล้วคุณเก็บความนั้น ๆ
ด้วยสำนวนภาษาของคุณเอง

ภาพที่ 48

ภาพบันทึกเรียงซ้อน ๆ กันอยู่
15 บัตร

คุณทำอย่างนี้ไปเรื่อย ๆ อ่าน ๆ จด ๆ
นี่แหละคุณอาจจะต้องใช้เวลาหลายวันหน่อย
แต่ในที่สุดคุณก็จับบันทึกได้มากมายทีเดียว

ภาพที่ 49

ภาพการค้นเขียนหนังสือ มนโตะ
มีกระดาษรายงาน 2 - 3 แผ่น

ถึงขั้นตอนสุดท้ายเสียที คือขั้นที่ 5 ใต้
ลงมือเขียนรายงาน

ภาพประกอบ

คำบรรยาย

ภาพที่ 50
บัตรหัวเรื่องที่เรียงตามลำดับ
เค้าโครงเรื่อง

เอาละ คุณลองเรียงบัตรบันทึกคูชิ ลงเรียงตามลำดับหัวเรื่องเค้าโครงเรื่องที่คุณได้วางไว้ในข้อแรกใจคะ คิดดูว่าอะไรควรขึ้นก่อน อะไรควรอยู่ที่หลัง คุณอาจจะเปลี่ยนแปลงเค้าโครงเรื่องได้บ้าง ตัดทอนหรือเพิ่มเติมอะไรก็ได้

ภาพที่ 51
ภาพโครงเรื่องที่จะเขียน

อย่างนี้ก็เท่ากับเราเรียบเรียงหัวเรื่องเพื่อที่จะเขียนเนื้อเรื่องนั้นแหละ

ภาพที่ 52
ภาพตัวอักษร
5. ลงมือเขียนรายงาน
พร้อมด้วยช็อคโกแลต

เฮ้อ! คอยยังชั่ว คุณพอจะเห็นเค้าของรายงานอยู่รึไรแล้วใจใหม่คะ ที่นี้ก็ถึงขั้นตอนที่ลำบากที่สุดคือตอนลงมือเขียนรายงานนี้แหละ

ภาพที่ 53
ภาพบันทึกหัวเรื่องเกี่ยวกับคนแฉ่ง
หลายคน สัก 3 - 4 บัตร

ขั้นแรกคุณต้องอ่านบันทึกที่มีหัวเรื่องเหมือน ๆ กันของคนแฉ่งหลาย ๆ คนนี้เสียก่อน แล้วคิดว่าเราจะนำมารวบรวมอย่างไรดี คุณอาจก็สงสัย ๆ ว่า ก็เอาของฉบับนี้สักหนึ่งมาต่อกับฉบับนั้นอีกบรรทัดหนึ่ง บรรทัดสุดท้ายนี้ใช่ของอันโน้นแล้วกัน

ภาพประกอบ

คำบรรยาย

ภาพที่ 54

ภาพข้อความที่มาจากบัตรบันทึก
3 บัตร และสำนวนของผู้ทำ
รายงาน

ถ้าคุณทำอย่างนั้นเขาเรียกว่าค้นและคว้า
เท่านั้น คุณต้องอ่านทั้งหมด แล้วรวบรวมทำความเข้าใจ
เขียนออกมาตามความเข้าใจของคุณโดยใช้
สำนวนภาษาของคุณเอง

ภาพที่ 55

ข้อความจากบัตรบันทึกข้อความ
ของตนเอง

หลังจากนั้นคุณก็เขียนเนื้อเรื่องตามหัวเรื่อง
โดยใช้ภาษาของคุณเอง คุณอาจจะเพิ่มเติม
ยกตัวอย่างจากประสบการณ์ของคุณตั้งเนื้อเรื่อง
ซึ่งเทียบกับบันทึกอยู่นี้

ภาพที่ 56

ข้อความจากบัตรบันทึกข้อความ
ขยายความ

ขณะที่กำลังเขียนเนื้อเรื่อง คุณอาจขยายความ
บ้าง

ภาพที่ 57

ความนำ

ก่อนที่จะเขียนเนื้อเรื่องตามลำดับขั้นของ
เค้าโครงเรื่อง คุณควรเขียนความนำหรือบทนำ
เสียก่อน ความนำนี้หมายถึงประวัติความเป็นมา
ของเรื่องที่คุณจะเขียน อาจจะได้เกี่ยวกับความหมาย
หรือความสำคัญของเรื่องก็ได้ ความนำนี้เป็น
ตอนที่ชักจูงจิตใจของผู้อ่านให้เข้าสู่เนื้อเรื่องที่
คุณ
จะเขียนต่อไป

ภาพประกอบ

คำบรรยาย

ภาพที่ 58
อัญประกาศ

คุณอาจจะยกคำพูดของเขามาอ้างบ้าง
ดังตัวอย่างนี้

ภาพที่ 59
ภาพการ์ตูนนิ่งเขียนรายงาน
ชอนกันหลายสิบแผ่น

คราวนี้คุณก็ทำแบบนี้เรื่อยไปจนหมดหัวเรื่อง
ย่อย ๆ แต่ละเรื่อง ลองอ่านทานดูซิ

ภาพที่ 60
รายงานที่มีเชิงอรรถ 1 หน้า

ในที่สุดความสำเร็จก็เกือบจะเป็นของคุณแล้ว
คุณลองตรวจดูซิว่าตอนไหนที่คุณลอกข้อความเขามา
คุณก็ทำอัญประกาศแล้วเขียนเชิงอรรถให้เรียบร้อย
อย่างนั้นจะคะ

ภาพที่ 61
ภาพหน้าสรุป

หลังจากนั้นคุณก็สรุปเนื้อเรื่องของคุณเสียหนกย
เพื่อที่จะจบเรื่องอย่างมีศิลปะ คุณอาจจะจบแบบ
เป็นข้อเสนอแนะ หรือชี้เน้นให้เห็นความสำคัญ
ของเรื่อง โดยสรุปตอนสำคัญตอนใดก็ได้

ภาพที่ 62
ภาพหน้าบรรณานุกรม

อย่าลืมเขียนบรรณานุกรมแสดงหลักฐาน
การค้นคว้าของคุณเป็นอันขาด

ภาพประกอบ

คำบรรยาย

ภาพที่ 63
ภาพหน้ารายงาน 1 - 50
โดยวางซ้อนกัน ภายให้เห็น
เลขหน้า

ต่อไปคุณก็ทำงานส่วนที่ง่ายที่สุดคือเขียน
เลขหน้าไงคะ

ภาพที่ 64
หน้าสารบัญ

อย่าลืมเขียนสารบัญด้วยนะคะ เรียงลำดับ
เนื้อหาตามเค้าโครงเรื่องที่คุณวางไว้แต่แรก

ภาพที่ 65
คำนำ

ควรบอกจุดมุ่งหมายในการทำรายงานของคุณ
ด้วย จะทำให้รายงานของคุณน่าอ่าน และมีคุณค่าขึ้น

ภาพที่ 66
หน้าปกใน

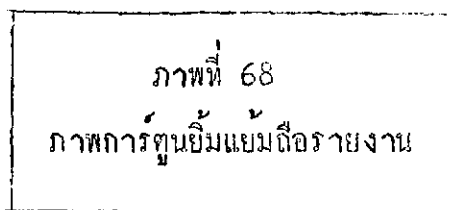
อย่าลืมบอกชื่อคุณ ให้อาจารย์ทราบนะคะ

ภาพที่ 67
ปก

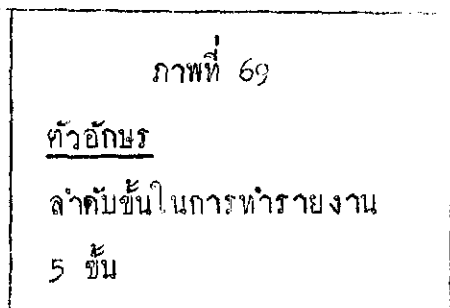
คุณจะเป็นคนโรแมนติคอย่างไรก็ดูได้จาก
ปกรายงานของคุณนี่แหละ

ภาพประกอบ

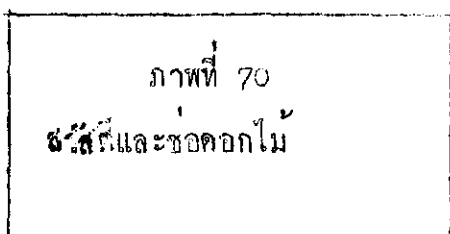
คำบรรยาย



เขียนเลขให้เรียบร้อย เฮ้อ! เหมือนยกภูเขา
ออกจากอก



ขอเตือนคุณอีกครั้ง คือลำดับชั้นตอนในการทำ
รายงาน 1, 2, 3, 4, 5
เราหวังว่าคุณคงได้รับความรู้เรื่องทำรายงาน
พอสมควร นะคะ
อย่าลืมนะคะ ชั้นกันดี เท่ากับสำเร็จไปแล้ว
ครึ่งหนึ่ง

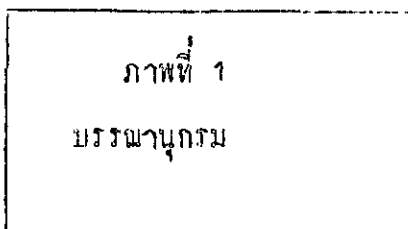


สวัสดิ์ค่ะ

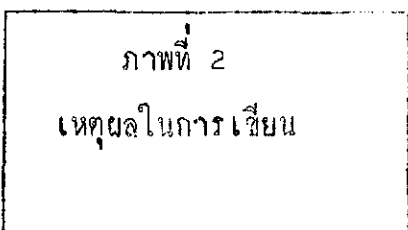
แผ่นภาพโปรงใสเรื่อง "บรรณานุกรม"

ภาพประกอบ

คำบรรยาย

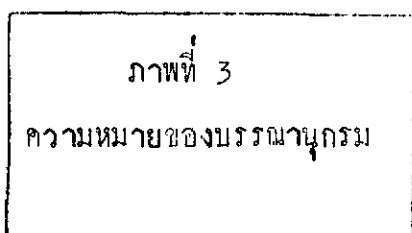


บรรณานุกรม หมายถึง รายชื่อสิ่งพิมพ์ที่ใช้ประกอบกรค้นคว้าทำรายงานหรือภาคินพนธ์



บางคนอาจสงสัยว่าเหตุไฉนผู้เขียนหนังสือหรือรายงานจะต้องเขียนบรรณานุกรม เหตุที่ต้องเขียนบรรณานุกรมมีดังนี้

1. เพื่อให้เกียรติแก่เจ้าของหนังสือ หรือเจ้าของข้อเขียน
2. เพื่อแสดงว่าข้อเขียนของตนมีหลักฐานน่าเชื่อถือ
3. เพื่อผู้ที่ต้องการอ่านเอกสารอื่น ๆ ที่มีเนื้อหาเดียวกันได้รายชื่อหนังสือเพิ่มเติม



บางคนเรียกรายชื่อหนังสือหรือบรรณานุกรมนี้ว่า หนังสืออ้างอิงหรือหนังสืออุเทศ

(Reference books)

คำทั้งสามคำนี้หมายถึงรายชื่อหนังสือที่ใช้ประกอบกรค้นคว้าเท่านั้น แต่บรรณานุกรมหมายถึงสิ่งพิมพ์ทุกชนิดรวมทั้งโสตทัศนวัสดุและวิทยากรเข้าไว้ด้วย

ภาพประกอบ

คำบรรยาย

ภาพที่ 4

ความหมายของหนังสืออุเทศ

บางคนบอกว่าที่ต้องใช้คำว่าหนังสืออ้างอิง หรือหนังสืออุเทศ เพราะรายชื่อหนังสือที่ใช้ประกอบ มีน้อยเกินไป

ถ้าจำนวนหนังสืออ่านประกอบมากถึงจะใช้ บรรณานุกรม หมายความว่า คำว่า บรรณานุกรม นั้นความหมายฟังดูจะทรูหราไปหน่อย

ภาพที่ 5

ความหมายของหนังสืออ้างอิง

แต่นักศึกษาคงจะจำได้ว่า คำว่า "หนังสืออ้างอิง" นี้ในอีกความหมายหนึ่งคือ หนังสือประเภทที่ไม่ให้ยืม ออกนอกหอสมุด เช่น พจนานุกรม สารานุกรม

ภาพที่ 6

บรรณานุกรมของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คำว่าบรรณานุกรมมาจากการสนธิระหว่าง คำบรรณกับอนุกรม หมายถึง รายชื่อสิ่งพิมพ์ที่มีการเรียงลำดับอย่างมีระเบียบ ระบบ ระเบียบ ที่ว่านี้เกิดจากบุคคลหลายกลุ่มจัดลำดับระเบียบขึ้นไว้ในกลุ่มของตน ดังนั้นบรรณานุกรมจึงมีหลายแบบ แบบที่นิยมใช้มากในประเทศไทยมีอยู่ 4 - 5 แบบ ดังตัวอย่างที่แสดงนี้

ภาพประกอบ

คำบรรยาย

ภาพที่ 7
ฉายภาพที่ 6 อีกครั้ง

บรรณานุกรมเกือบทุกแบบจะมีรายการที่ต้องเขียนลงไว้คือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ และจำนวนหน้า ทุกแบบจะมีรายละเอียดบางอย่างต่างกันเล็กน้อย เช่น เครื่องหมายการเว้นระยะ การลงรายการบางประการ ไปรคสังเกตุ

ภาพที่ 8
บรรณานุกรมของวิทยาลัยครู

อาจารย์บรรณารักษ์ในวิทยาลัยครูต่าง ๆ ใ้ค้ตกลงใช้แบบที่เลือกแล้วว่า งว่ยที่สุด มุ่งยากน้อยที่สุด ซึ่งคัดแปลงจากแบบของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ดังตัวอย่างนี้

ภาพที่ 9
บรรณานุกรมตามแบบของวิทยาลัยครู

รายละเอียดที่จะลงในบรรณานุกรมของหนังสือมีดังนี้

ชื่อสกุลผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ชื่อกันต์ พิมพ์ครั้งที่ 2 ขึ้นไป ชื่อจังหวัด หรือเมืองที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ หรือโรงพิมพ์ ปีที่พิมพ์และจุลภาค สุดท้ายคือเลขแสดงจำนวนหน้าทั้งหมด

ระยะห่างระหว่างรายการแต่ละรายการเว้น 2 ช่วงตัวอักษรเสมอ ยกเว้นรายการที่มีจุลภาคกัน เว้น 1 ช่วงตัวอักษร และถ้าที่ไม่พอต้องขึ้นบรรทัดใหม่ ให้เขียนตรงกับตัวที่ 8 ของบรรทัดแรก คือเว้นไว้ 7 ช่วงตัวอักษร

ภาพประกอบ

คำบรรยาย

ภาพที่ 10
แสดงชื่อผู้แต่ง

ที่กล่าวมานี้เป็นการลงรายการง่าย ๆ
แต่งงานทุกอย่างมักมีชื่อยกเว้น เพิ่มเติม ดังจะกล่าว
ต่อไปนี้

การลงรายชื่อผู้แต่งถ้าเป็นชาวต่างชาติ
ที่นิยมเรียกนามสกุลให้เขียนสกุลก่อนตามหลังด้วย
จุดภาค แล้วลงชื่อแรก ถ้ามีชื่อกลางก็ต่อด้วยชื่อกลาง
ดังตัวอย่างที่แสดงไว้นี้

ภาพที่ 11
แสดงชื่อผู้แต่งที่มีบรรณาคักดิ์

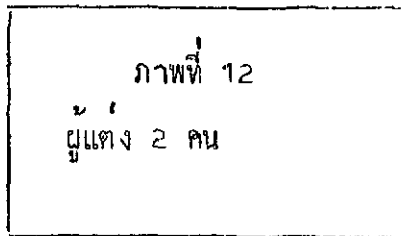
ถ้าผู้แต่งมียศ หรือบรรณาคักดิ์ที่ไม่มีการ
เปลี่ยนแปลงให้ใส่ยศบรรณาคักดิ์ไว้ข้างหลังชื่อ
หรือราชทินนาม

ราชทินนาม หมายถึง ชื่อที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงแต่งตั้ง เช่น หลวงศิลปกรรมวิเศษ
ศิลปกรรมวิเศษ คือราชทินนาม หลวงคือบรรณาคักดิ์
สำหรับคำ คร. นาย นางสาว ศาสตราจารย์
ไม่ถึงเป็นยศ บรรณาคักดิ์

บางคนอาจสงสัยคำว่า ยศ บรรณาคักดิ์
ที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลง ขอยกตัวอย่าง เช่น
พันตำรวจตรีลิขิต วัฒนปกรณ์ ตอนเขียนหนังสือ
แรก ๆ เป็นนายร้อยตำรวจเอก แล้วก็ได้เลื่อนยศ
มาเรื่อย ๆ อย่างนี้เรียกว่าเปลี่ยนแปลงได้
เราจะใส่ลงในบรรณานุกรม โดยจะใส่ยศสุดท้าย
เช่น จอมพลเดยทีเดียว

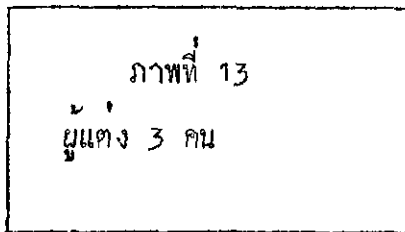
ภาพประกอบ

คำบรรยาย



ถ้าหนังสือเล่มนั้นมีผู้แต่ง 2 คน ให้ใส่ชื่อคนที่ 1 แล้วตามด้วยคำว่า "และ" กับชื่อคนที่ 2

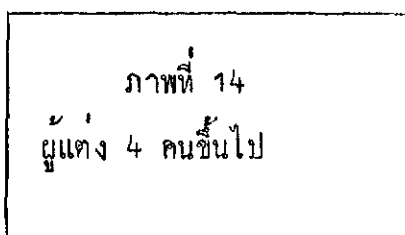
หนังสือภาษาอังกฤษให้ใส่ชื่อคนที่ 1 แล้วตามด้วยคำว่า and กับชื่อของผู้แต่งคนที่ 2 โดยไม่ต้องกลับเอานามสกุลขึ้นก่อนชื่อ ให้เขียนชื่อและตามด้วยนามสกุล ดังตัวอย่างที่แสดงไว้



ถ้าผู้แต่ง 3 คน

ให้ใส่ชื่อคนที่ 1 คนที่ 2 และเติมคำว่า "และ" กับชื่อคนที่ 3

ภาษาอังกฤษก็เช่นเดียวกัน คนที่ 1 กลับเอานามสกุลขึ้นก่อนชื่อแรกแล้วตามด้วยชื่อแรกและสกุลของคนที่ 2 แล้วจึงเติมคำ and และชื่อสกุลของคนที่ 3



ถ้าผู้แต่ง 4 คนขึ้นไป

ให้ใส่เฉพาะชื่อคนแรกเท่านั้น แล้วเติมคำว่า "และคนอื่น ๆ"

ถ้าเป็นภาษาอังกฤษใส่ชื่อตัวของผู้แต่งคนแรกแล้วเติมคำว่า and others

ภาพประกอบ

คำบรรยาย

ภาพที่ 15
ผู้แต่งใช้นามแฝง

ถ้าผู้แต่งใช้นามแฝง แล้วผู้เขียนบรรณานุกรมไม่ทราบนามจริงของผู้แต่งใส่ชื่อนามแฝงไว้ในวงเล็บด้วยภาษาอังกฤษใช้คำว่า Pseud ซึ่งมาจากคำว่า Pseudonym

ภาพที่ 16
ผู้แต่งใช้นามแฝงเป็นผู้แต่งที่รู้จักกันแพร่หลาย

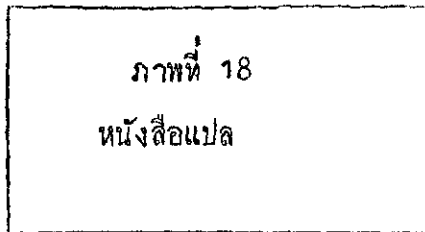
ในกรณีที่นามแฝงนั้นเป็นที่รู้จักแพร่หลาย ผู้เขียนบรรณานุกรมควรเปิดบัตรรายการชื่อผู้แต่งที่เป็นนามแฝงจะได้ทราบนามจริง และให้เขียนชื่อจริงลงในบรรณานุกรมเสมอ ส่วนนามแฝงนั้นให้เขียนต่อจากชื่อหนังสือ หนังสือภาษาอังกฤษก็เช่นเดียวกัน

ภาพที่ 17
ผู้แต่งเป็นหน่วยงาน

หนังสือของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง ให้ใส่ชื่อหน่วยงานนั้น ๆ ไปรศสังเกตุคำว่าชื่อ เช่น กรมศิลปากร ศิลปากรคือชื่อกรม แล้วใส่เครื่องหมายจุลภาคตามหลังด้วยคำที่แสดงฐานะของหน่วยงาน เช่น ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม เป็นต้น

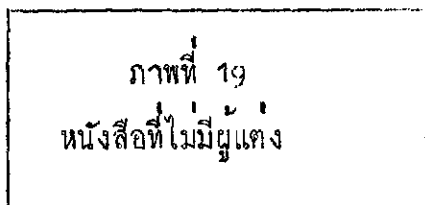
ภาพประกอบ

คำบรรยาย

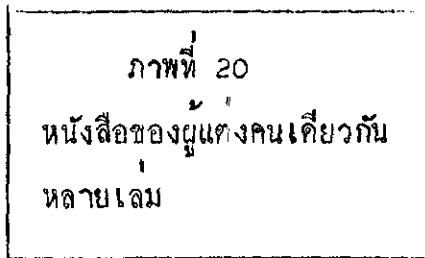


ถ้าหนังสือเล่มนั้นเป็นหนังสือที่มีผู้แปลมาจากหนังสือภาษาต่างประเทศ ให้เขียนชื่อผู้แต่งจริง ๆ ก่อน ตามหลังด้วยชื่อหนังสือและชื่อผู้แปล

ถ้านักศึกษาค้นหาชื่อผู้แต่งจริงไม่ได้ ก็ให้ใส่ชื่อผู้แปลแล้วเติมคำว่าผู้แปลไว้ด้วย เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเข้าใจผิดคิดว่าเป็นผู้แต่ง



ในกรณีที่หาชื่อผู้แต่งไม่ได้ ให้เขียนชื่อหนังสือได้เลย



ถ้ามีความจำเป็นจะต้องใช้หนังสือของผู้แต่งคนเดียวกันหลายเล่มเป็นบรรณานุกรม กล่าวคือท่านแต่งหนังสือไว้หลายชื่อเรื่อง และนักศึกษานำหนังสือของท่านค้นคว้าหลายเล่มให้ใส่ชื่อเฉพาะเล่มแรกเท่านั้น เล่มต่อ ๆ มาให้ขีดเส้นใต้ 7 ช่วงตัวอักษร

ที่ว่า 7 ช่วงตัวอักษรก็คือ จากตัวอย่างขอใหนัก 1 ก 2 ม 3 ล 4 กั 5 คือที่ว่างไว้ 2 ช่วงตัวอักษร สระ 6 และ อ. อ่าง 7 หยุดทันทีเว้นไว้ 2 ช่วงตัวอักษร แล้วเขียนชื่อหนังสือ

ภาพประกอบ

คำบรรยาย

ภาพที่ 21
ผู้แต่ง 6 แบบ

ให้ดูและฟังมานานหลายนาที่ พอจะจำได้บ้าง
ใหม่คะ ลองทวนในใจสักนึกว่าถ้าพบกรณีดังต่อไปนี้
จะทำอย่างไรลองทวนในใจก็ได้

ภาพที่ 22
แสดงชื่อผู้แต่งและชื่อหนังสือ

เมื่อหมดชื่อยกเว้นเกี่ยวกับผู้แต่งแล้ว ต่อไป
ก็เป็นข้อเพิ่มเติมของชื่อหนังสือ ชื่อหนังสือนี้
ให้ขีดเส้นใต้ อย่างลึ้มเป็นอันขาด ชื่อหนังสือ
ภาษาอังกฤษให้เขียนตัวพิมพ์ใหญ่ที่ตัวแรกของคำ
ยกเว้น คำบุรพท in on at คำสันธาน
และ article a, an, the
ที่มีใช้คำแรกอยู่ต้นประโยค

ภาพที่ 23
ชื่อหนังสือยาวมาก

ถ้าชื่อหนังสือยาวมาก ไม่จำเป็นต้องเขียน
ทั้งหมด ให้ละข้อความไว้พอเข้าใจโดยใจจุดไข่ปลา
สามจุด (ไปรดสังเกตตัวอย่าง)

ขอควรระวังก็คือ ต้องเขียนชื่อให้ได้ใจความ
ก่อน แล้วจึงจะตัดข้อความที่ยาวเกินไปทิ้ง

ภาพประกอบ

คำบรรยาย

ภาพที่ 24
ชื่อหนังสือมีหลายเล่ม

ถ้าหนังสือนั้นมีหลายเล่มจบ แล้วนักศึกษาใช้
คนกว่าเพียงเล่มใดเล่มหนึ่งให้ใส่ชื่อเล่มด้วย
(ดังตัวอย่าง)

สำหรับชื่อหนังสือก็มีชื่อแม่เพียงเท่านี้

ภาพที่ 25
หนังสือที่พิมพ์ 2 ครั้งขึ้นไป

ในกรณีที่หนังสือเล่มนั้นได้รับความนิยมมาก
แก้ไขปรับปรุงแล้วพิมพ์ใหม่ ตั้งแต่ครั้งที่ 2 ขึ้นไป
ให้แจ้งไว้ในบรรณานุกรมด้วย

ถ้าเป็นหนังสือภาษาอังกฤษใส่ ed. ซึ่งย่อ
มาจากคำว่า edition

ภาพที่ 26
แสดงสถานที่จัดพิมพ์

ต่อนั้นก็แจ้งสถานที่พิมพ์จำหน่าย คือ จังหวัด
หรือเมืองที่พิมพ์

สำหรับจังหวัดกรุงเทพมหานครนั้น เนื่องจาก
หนังสือส่วนมากพิมพ์ที่กรุงเทพ การทำบรรณานุกรม
จึงให้เป็นชื่อยกเว้นไม่ต้องเขียนชื่อกรุงเทพ

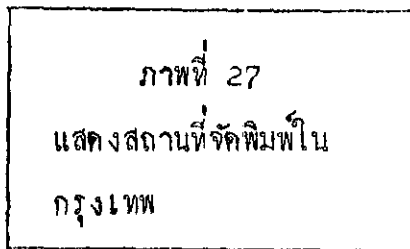
สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ ถ้าพิมพ์หลายแห่ง
ให้ใส่ชื่อเมือง แห่งแรกเท่านั้นเช่นเมือง

New York, Washington

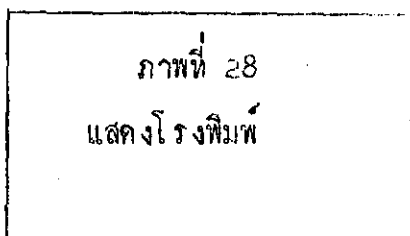
ใส่แต่ New York เท่านั้น

ภาพประกอบ

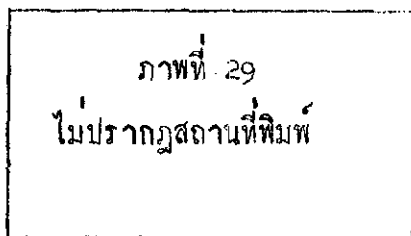
คำบรรยาย



ลำดับต่อมาคือผู้จัดพิมพ์จำหน่าย ผู้จัดพิมพ์จำหน่ายหรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า สำนักพิมพ์ จะเป็นสำนักพิมพ์จริงตามกฎหมายเช่น แพร่พิทยา ไทวชิรนาพานิช โอเคียนส์โตร์ หรือเป็นสถาบันหน่วยงานใดก็ได้ เช่น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กรมพัฒนาที่ดิน หรือชมรมเด็ก ชื่อเหล่านี้เป็นผู้จัดพิมพ์จำหน่ายทั้งสิ้น ให้ใส่ชื่อสำนักพิมพ์หรือหน่วยงานนั้น ๆ



ถ้าไม่สามารถหาชื่อผู้จัดพิมพ์จำหน่ายได้ พบแต่ชื่อโรงพิมพ์ ให้ใส่คำว่า "โรงพิมพ์" ไว้ข้างหน้าชื่อโรงพิมพ์ด้วยเสมอ ทั้งนี้เพื่อแสดงว่าเป็นเพียงแหล่งรับจ้างพิมพ์แต่ไม่มีการจัดจำหน่ายหาชื่อไม่ได้



ถ้าไม่พบสถานที่พิมพ์ให้ใส่คำ ม.ป.ท. ซึ่งมาจากคำว่า ไม่ปรากฏที่พิมพ์
ถ้าเป็นหนังสือภาษาอังกฤษใส่คำ n.p. ซึ่งมาจากคำว่า no place

ภาพประกอบ

คำบรรยาย

ภาพที่ 30
ผู้จัดพิมพ์กับผู้แต่งเป็นคน
เดียวกัน

ในกรณีที่หน่วยงานเป็นผู้จัดพิมพ์จำหน่าย
และเป็นผู้แต่งด้วย ไม่ต้องลงรายการผู้จัดพิมพ์ซ้ำอีก

ภาพที่ 31
ปีที่พิมพ์

รายการต่อไปที่ต้องลงในบรรณานุกรมคือ
ปีที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์จะแสดงความลำสมัยหรือทันสมัย
ของหนังสือแต่ละเล่ม ให้ใส่เลข พ.ศ. ที่พิมพ์
หรือ ค.ศ. ที่พิมพ์ลงไป แต่ไม่ต้องใส่คำว่า
"พ.ศ." หรือ "ค.ศ."

ภาพที่ 32
ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์

ถ้าหาปีที่พิมพ์ไม่พบ ให้ใส่ ม.ป.ป. ซึ่งย่อ
มาจากไม่ปรากฏปีพิมพ์แทน หนังสือภาษาอังกฤษ
หาปีที่พิมพ์ไม่พบให้ใส่ n.d. ย่อมาจาก
no date แทน

ภาพประกอบ

คำบรรยาย

ภาพที่ 33
แสดงจำนวนหน้าของหนังสือ

รายการสุดท้ายคือจำนวนหน้า จำนวนหน้านี้จะแสดงรูปเล่มของหนังสือ ช่วยให้ผู้อ่านทราบว่าหนังสือเล่มนั้น ๆ มีขนาดเล็กใหญ่เพียงใด

ให้เขียนตัวเลขหน้าสุดท้ายของหนังสือลงต่อจากปีที่พิมพ์ แล้วใส่คำว่า หน้า ต่อจากจำนวนตัวเลขนั้น ถ้าเป็นหนังสือภาษาอังกฤษใส่ p. หรือ page

ภาพที่ 34
หนังสือที่ไม่ปรากฏเลขหน้า

หนังสือบางเล่มเช่นหนังสือภาพ จะไม่มีเลขหน้า ถ้านักศึกษาค้นหนังสือชนิดนี้ให้เขียนว่า "ไม่มีเลขหน้า" ภาษาอังกฤษให้เขียน no page

ภาพที่ 35
ภาพการ์ตูน กำลังปวดศีรษะ

การเขียนบรรณานุกรมของหนังสือเป็นเรื่องที่ต้องฝึกฝนให้คุ้นเคย ไม่จำเป็นต้องจดจำเป็นพิเศษ เพราะเมื่อจะต้องเขียนจริง ๆ เราควรเปิดดูจากตำราจะเขียนได้ถูกต้องกว่า

ภาพประกอบ

คำบรรยาย

ภาพที่ 36
หนังสืออักษำเนา

หนังสือภาษาไทยของเรามางเล่มจัดเคยแพร่
โดยที่ยังมิได้จัดพิมพ์ แต่ใช้วิธีอักษำเนาหรือ
ถ่ายเอกสาร ให้เขียนคำว่าอักษำเนาหรือ
ถ่ายเอกสารถัดจากจำนวนหน้าด้วย

ภาพที่ 37
หนังสือที่ระลึกในงานต่าง ๆ

หนังสือบางเล่มผู้จัดพิมพ์ พิมพ์แจกในงานต่าง ๆ
เช่น งานศพ งานวันเกิด ฯลฯ ให้เขียนแจ้งไว้ด้วย
ว่าพิมพ์ในงานอะไร เมื่อใด รายละเอียดนี้ให้เขียน
ไว้หลังชื่อเรื่อง

ภาพที่ 38
หนังสือมีหลายตอนใด ๆ เพียง
ตอนใดตอนหนึ่ง

หนังสือบางเล่มแบ่งเป็นตอน ๆ และมีคนเขียน
ในแต่ละตอนหรือในแต่ละเนื้อหาต่างกัน ในกรณีนี้
นักศึกษาค้นคว้าเพียงตอนใดตอนหนึ่งให้บอกชื่อผู้แต่ง
ชื่อเรื่องตอนที่ค้นคว้าไว้ในเครื่องหมายอัญประกาศ
เขียนคำว่า ในไว้ข้างหลังเครื่องหมายอัญประกาศ
นั้น แล้วจึงตามหลังด้วยชื่อหนังสือ และเลขหน้า
ที่ค้นคว้า สำนักพิมพ์และ พ.ศ. ไม่ต้องเขียน
จำนวนหน้าทั้งหมด

ภาพประกอบ

คำบรรยาย

ภาพที่ 39
ระยะในการเขียนบรรณานุกรม

มีข้อที่น่าสังเกตคือ ระยะในการเขียนและ
เครื่องหมายต่าง ๆ มีดังนี้

1. เริ่มเขียนที่ขอบกระดาษซ้ายมือ
2. ทุกคำที่เขียนให้เว้น 2 ช่วงตัวอักษรเสมอ ยกเว้นคำใดมีเครื่องหมายจุลภาค หลังจุลภาคให้เว้น 1 ช่วงตัวอักษร
3. ภาษาอังกฤษให้ใส่เครื่องหมาย . (ซึ่งเรียกว่าเครื่องหมายฟูลสตอป) ไว้หลังชื่อผู้แต่งและหลังชื่อหนังสือกับ หลังเลขหน้า ให้ใส่เครื่องหมายคอมม่า หลังสำนักพิมพ์
4. ถ้าเป็นบรรณานุกรมของหนังสือเล่มใด เล่มหนึ่งไม่จบในบรรทัดเดียว เมื่อขึ้น บรรทัดใหม่ ให้เขียนตรงกับคำที่ 8 ของบรรทัดแรก

ภาพที่ 40
ภาพการ์ตูน คนอ่านหนังสือพิมพ์
อ่านวารสาร และฟังวิทยุ

ถ้านักศึกษาอ่านบทความจากวารสารประกอบ
การค้นคว้า

นักศึกษาจะต้องลงรายการในบรรณานุกรม
ดังต่อไปนี้ ชื่อผู้แต่ง ชื่อบทความโดยใส่ไว้ใน
เครื่องหมายอัญประกาศ ชื่อวารสารแล้วขีดเส้นใต้
ชื่อวารสารนั้น ปีที่หรือฉบับที่วารสารนั้นออก วันที่
เดือน พ.ศ. ซึ่งอยู่ในวงเล็บ และเลขหน้าที่มี
บทความนั้น ๆ

ภาพประกอบ

คำบรรยาย

ภาพที่ 41
บทความจากวารสาร

ไปรคคุณบรรณานุกรมบทความจากวารสาร
อีกครั้งหนึ่ง

เมธา มุกดา คือชื่อผู้แต่ง คนลืขิต คือชื่อ
บทความจะอยู่ในเครื่องหมายัญประกาศ ข้อฟ้า
คือชื่อวารสาร 17 คือเลขวารสารซึ่งบอกอายุ
ของวารสารว่าวารสารเล่มนี้ออกมาเป็นปีที่ 17
แล้ว ข้อความที่อยู่ในวงเล็บบอกความหมายว่า
เป็นวารสารประจำเดือนพฤษภาคม ของปี
พ.ศ. 2525 5 - 11 คือเลขหน้าที่มีบทความนั้น
ปรากฏอยู่

ภาพที่ 42
บรรณานุกรมบทความจาก
หนังสือพิมพ์

หนังสือพิมพ์บางฉบับอาจมีบทความที่ใช้ประกอบ
การค้นคว้าได้อย่างดี

การเขียนบรรณานุกรมจากหนังสือพิมพ์มีกฎดังนี้
ใส่ชื่อผู้แต่ง ชื่อบทความ โดยใส่ไว้ในเครื่องหมาย
ัญประกาศ ชื่อหนังสือพิมพ์ แล้วขีดเส้นใต้ชื่อ
หนังสือพิมพ์นั้น วันที่ เดือน พ.ศ. ที่หนังสือพิมพ์
ออกจำหน่ายและหน้าที่มีบทความนั้น ๆ

ภาพประกอบ

คำบรรยาย

ภาพที่ 43

บรรณานุกรมบทความจาก
หนังสือพิมพ์

โปรดดูบรรณานุกรมจากหนังสือพิมพ์อีกครั้งหนึ่ง

ภาพที่ 44

บรรณานุกรมบทความจาก
สารานุกรม

สารานุกรมเป็นสิ่งพิมพ์อีกชนิดหนึ่งที่มีเนื้อหาสาระ
มากมายใช้ประกอบการค้นคว้าได้อย่างดี
ถ้านักศึกษาใช้สารานุกรมเป็นหนังสือประกอบ
การค้นคว้าควรเขียนบรรณานุกรมดังนี้ คือ
ชื่อผู้แต่ง ชื่อบทความในเครื่องหมายอัญประกาศ
ชื่อสารานุกรมพร้อมทั้งชื่อเล่มใด ปีที่พิมพ์ในวงเล็บ
เลขหน้าที่มีบทความนั้น ๆ

ภาพที่ 45

บรรณานุกรมจากโสตทัศนวัสดุ

ถ้านักศึกษาใช้โสตทัศนวัสดุประกอบการค้นคว้า
จากแผ่นบันทึกเสียง ให้ลงรายการดังนี้
ชื่อเรื่อง สถานที่จัดทำคือจังหวัด หรือบริษัท
หรือหน่วยงานที่จัดทำ ประเภทของโสตทัศนวัสดุ
โดยใส่ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ ขนาด สี เสียง
ประกอบ เวลาที่ฉาย จำนวนรูป หรือหน้า
จากตัวอย่างที่แสดงไว้ 2 รายการนี้ รายการแรกเป็น
ภาพนิ่ง รายการที่ 2 เป็นเทปโทรทัศน์

ภาพประกอบ

คำบรรยาย

ภาพที่ 46
บรรณานุกรมจากแถบบันทึกเสียง

ถ้าเป็นแถบบันทึกเสียงให้ลงรายการดังนี้
ชื่อผู้บรรยาย ชื่อเรื่อง สถานที่จัดทำประกอบด้วย
จังหวัด หน่วยงานที่จัดทำ ปีที่ทำ (ว.ศ.)
จำนวนม้วน และความเร็วของเทป 1 นิ้ว
ต่อวินาที

ภาพที่ 47
บรรณานุกรมจากการสัมภาษณ์

รายงานหรือภาคินพนธ์บางเรื่องที่เป็นชีวประวัติ
บุคคลที่ยังมีชีวิต หรือเป็นการประณิษฐสิ่งของ
บางอย่าง เอกสารประเภทนี้อาจจะให้ข้อมูลแก่นักศึกษา
ได้ไม่เพียงพอ ฉะนั้นนักศึกษาควรใช้วิธี
สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้องโดยตรง เช่น สัมภาษณ์ผู้มี
อาชีพนั้นหมด เมื่อทำรายงานเรื่องเครื่องปั้นดินเผา
หรือสัมภาษณ์คุณ สุวรรณี สุกนธ์เที่ยง เมื่อต้องการ
วิจารณ์หนังสือที่เขาเขียน

วิธีเขียนบรรณานุกรมของข้อมูลที่เป็นการสัมภาษณ์
คือ บอกชื่อผู้ที่เราได้สัมภาษณ์โดยให้บอกตำแหน่ง
หรือค่านำหน้านามได้ไม่เหมือนชื่อผู้แต่งหนังสือ
และบอกว่าใครเป็นผู้สัมภาษณ์ ที่ไหน เวลาใด
ดังตัวอย่างนี้

ภาพประกอบ

คำบรรยาย

ภาพที่ 48
บรรณานุกรมบทความจาก
สถานีวิทยุ

ถ้านักศึกษาได้ฟังวิทยุหรือดูโทรทัศน์แล้วเห็นว่า
มีสารนำมาประกอบรายงานหรือบทนิพนธ์ ก็ให้
จำชื่อผู้จัดรายการ ชื่อรายการ ชื่อสถานที่ออกอากาศ
วันที่ เวลา แล้วนำมาเขียนบรรณานุกรมดังตัวอย่างนี้

ภาพที่ 49
ภาพบรรณานุกรมที่เรียงลำดับ
กันเรียบร้อยแล้ว

เมื่อนักศึกษาได้ศึกษาวิธีเขียนบรรณานุกรม
จากวัสดุหลายประเภทเสร็จสิ้นแล้ว โปรดหมั่น
ความเข้าใจในประเด็นสำคัญต่อไปนี้

1. โปรดเข้าใจวิธีการเขียนการเรียงลำดับ
เท่านั้นเป็นพอ
2. ก่อนเขียนบรรณานุกรมของหนังสือจงหา
รายละเอียดจากหน้าปกในของหนังสือ
3. การเรียงบรรณานุกรมให้เรียงตามลำดับ
พยางค์แรกของรายการบรรณานุกรม
นั้น ๆ
4. ไม่ต้องใส่เลขประจำรายการนั้น ๆ
5. ถ้ามีบรรณานุกรมภาษาอังกฤษและภาษาไทย
ให้เขียนบรรณานุกรมภาษาไทยก่อน

ภาพที่ 50
สวัสดิ์

สวัสดิ์ค่ะ

แผนภาพโปร่งใสประกอบคำบรรยายเรื่อง "อัญประภาษ"

ภาพประกอบ

คำบรรยาย

ภาพที่ 1
การค้นคว้าหนังสือ

การเขียนผลงานทางวิชาการเป็นงานค้นคว้าที่สำคัญ ซึ่งจะมีผู้เขียน ผู้ค้นคว้าสืบต่อเนื่องกันเรื่อย ๆ มา งานบางอย่างได้มีการค้นคว้ามาแล้วเป็นเวลานาน แล่นาน งานบางอย่างเพิ่งเริ่มมีการค้นคว้า

ฉะนั้นการค้นคว้าจากผลงานของนักเขียน นักวิชาการ รุ่นก่อนจึงเป็นการช่วยให้งานค้นคว้าของนักเขียนรุ่นใหม่ ประสบผลสำเร็จอย่างรวดเร็ว เพราะมีแบบอย่าง มีข้อมูลบางอย่างอยู่แล้ว

ภาพที่ 2
อัญประภาษ อัญพจน์

ถ้าคุณเป็นนักอ่านหนังสือวิชาการ คุณจะพบว่า ส่วนมากหนังสือประเภทวิทยานิพนธ์ ตำราประวัติศาสตร์ หรือโบราณคดี หรืออักษรศาสตร์เหล่านี้จะมีเนื้อหา บางตอน หรือข้อความบางตอนที่อ้างมาจากคำพูด หรือข้อเขียนของบุคคลต่าง ๆ ข้อความที่ผู้เขียนหยิบยกมาจากหนังสืออื่น ๆ มาอ้างไว้ในหนังสือหรือรายงาน ของตนนั้น เรียกว่า อัญประภาษ หรืออัญพจน์ หรือ Quotation

ภาพประกอบ

คำบรรยาย

ภาพที่ 3
อัญประกาศ

ถ้ามีใครสักคนถามว่า อัญประกาศคืออะไร ก็ขอตอบว่า อัญประกาศคือ คำพูดหรือข้อความของผู้อื่น ที่ยกมาอ้างในหนังสือหรือในบทนิพนธ์ของตน โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงถ้อยคำหรือเนื้อหา เช่น ตัวอย่างที่กำลังแสดงให้คุณนี้

ภาพที่ 4
เหตุผลในการเขียนอัญประกาศ

ขณะนี้อาจจะมีสักคนหนึ่งคิดอยู่ในใจว่า เหตุใดต้องอ้างข้อความ เหตุใดต้องเขียนอัญประกาศ ก็ขอตอบต่อไปว่า ที่ต้องมีการเขียนอัญประกาศไว้ในหนังสือหรือบทนิพนธ์ต่าง ๆ ก็ด้วยเหตุผลต่อไปนี้

1. เพื่อเป็นเครื่องยืนยันหรือสนับสนุนความคิดเห็นของคุณ
2. เพราะเป็นข้อความที่สำคัญมากหรือไพเราะมาก เหมาะสมที่จะยกเป็นตัวอย่าง
3. เพราะเป็นข้อความที่จะต้องมีการพิสูจน์ต่อไปว่าจริงหรือไม่ประการใด
4. ให้เกียรติแก่เจ้าของข้อความ

ภาพประกอบ

คำบรรยาย

ภาพที่ 5
 ัญญาษาแสดงชื่อเจ้าของ
 ข้อความ

ัญญาษาที่เ็นเดียวกับบรรณานุกรม คือต้องมี
 หลักเกณฑ์ในการเขียน เพราะัญญาษาและ
 บรรณานุกรม เป็นการค้นคว้างานของผู้อื่น จึงจำเป็น
 ต้องให้เกียรติแก่เจ้าของงานชิ้นก่อน ๆ พอสมควร
 นั่นคือ ประการที่ 1 เมื่อจะเริ่มเขียนัญญาษาควรมีการบอกชื่อ
 เจ้าของคำพูดหรือเจ้าของข้อความนั้น
 ลงในบทนิพนธ์แทบทุกครั้งที่สามารถบอกได้โดยไม่เสีย
 ารของหนังสือ

ภาพที่ 6
 เครื่องหมายัญญาษาคู่

หลักเกณฑ์ประการที่ 2 คือ เมื่อจะเขียน
 ัญญาษาที่มีข้อความยาวไม่เกิน 3 บรรทัด ให้ใส่
 เครื่องหมาย ัญญาษาคู่ ที่ข้อความ แล้วใส่ตัวเลข
 แสดงลำดับของัญญาษาที่ยกมาหลังเครื่องหมาย
 ัญญาษาคู่เสมอ

ภาพที่ 7
 ัญญาษาที่มีความยาวเกิน
 3 บรรทัด

หลักเกณฑ์ประการที่ 3 ถ้าข้อความนั้นมีความยาว
 เกิน 3 บรรทัด ไม่ต้องใส่เครื่องหมายัญญาษาคู่ แต่
 ให้เขียนัญญาษาแยกออกมาต่างหากจากเนื้อความ
 ของเจ้าของบทนิพนธ์ โดยให้เขียนัญญาษาขึ้นบรรทัดใหม่
 ย่อหน้าเข้ามาจากขอบซ้ายและขวา 3 ช่วงตัวอักษร
 โปรดสังเกตบรรทัดแรก ๆ ซึ่งเป็นเนื้อเรื่อง
 และบรรทัดต่อมาเป็นัญญาษา สิ้นสุดข้อความคือ
 เลขลำดับัญญาษา

ภาพประกอบ

คำบรรยาย

ภาพที่ 8
อัญประกาศจากข้อความที่ถูก
คัดลอก

หลักเกณฑ์ข้อที่ 4 ถ้าอัญประกาศที่ยกมานั้นมีข้อความต่อเนื่องกันยาว แต่เจ้าของรายงานหรือเจ้าของบทนิพนธ์ได้ละไว้ ไม่นำมาทั้งหมด ให้เขียน... จุดไข่ปลาสามจุด ไว้หลังข้อความนั้น แต่ถ้าเจ้าของบทนิพนธ์ไม่ได้นำข้อความตอนแรกของอัญประกาศมาลง นำมาแต่ตอนกลางก็ให้เขียนจุดไข่ปลาสามจุดไว้ข้างหน้าอัญประกาศเช่นกัน

ภาพที่ 9
อัญประกาศที่เป็นฉันทลักษณ์

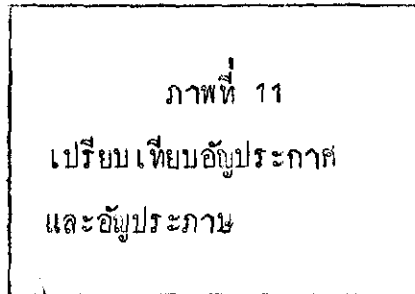
หลักเกณฑ์ข้อที่ 5 ถ้าอัญประกาศยกมาอยู่ในรูปของบทร้อยกรองให้เขียนโดยรักษารูปแบบของบทร้อยกรองนั้น ๆ และพยายามให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ เว้นริมขอบซ้ายขวาเท่า ๆ กัน แล้วบอกชื่อผู้แต่งไว้ข้างล่างด้วย

ภาพที่ 10
อัญประกาศเก็บใจความ

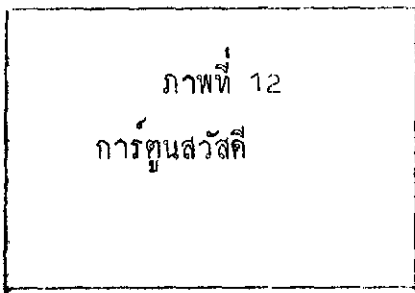
หลักเกณฑ์ข้อที่ 6 คือ ถ้าอัญประกาศที่ยกมานั้นเป็นการเก็บใจความสำคัญมา ซึ่งส่วนใหญ่จะมีอยู่ในงานวิจัยต่าง ๆ ไม่ต้องใส่เครื่องหมายอัญประกาศ

ภาพประกอบ

คำบรรยาย



มีข้อสังเกตในการพ้องนัยหนึ่งคือคำ
อัญประกาศ และอัญประภาณ
อัญประกาศ คือ เครื่องหมาย
อัญประภาณ คือ คำพูด หรือข้อความ
หวังว่าคุณคงไม่สับสนนะคะ



สลัคคือ

บทแผนภาพโปร่งใส เรื่อง "เชิงอรรถ"

ภาพประกอบ

คำบรรยาย

ภาพที่ 1
เชิงอรรถ

เชิงอรรถ คือ ข้อความท้ายหน้าเนื้อเรื่อง เป็นที่สำหรับแจ้งที่มาของข้อความหรืออธิบายข้อความบางตอนในเนื้อเรื่อง

ภาพที่ 2
อัญประกาศและเชิงอรรถเสริมความ

คุณอาจสงสัยว่าทำไมถึงต้องมีเชิงอรรถ ทำไมไม่อธิบายเสียในเนื้อเรื่องเลยที่เดียว เหตุผล ที่ไม่อธิบายไว้ในเนื้อเรื่องก็คือ

1. ถ้าเขียนแทรกไว้ในเนื้อเรื่องจะทำให้ความคิดที่ต่อเนื่องของผู้อ่านต้องหยุดชะงักลง
 2. จะทำให้เนื้อเรื่องตอนนั้นเสียไป
- โปรดดูตัวอย่างของเนื้อเรื่อง และเชิงอรรถ จากหนังสือ เยอรมันมองไทย

ภาพที่ 3
อัญประกาศและเชิงอรรถโยง

เชิงอรรถมี 3 ประเภท ประเภทแรกที่จะแนะนำให้รู้จักคือ เชิงอรรถโยง Cross Reference Footnote คือ เชิงอรรถที่โยงความเพื่อบอกให้ผู้อ่านที่ต้องการจะรู้เรื่องราวเกี่ยวกับสิ่งที่ทำเครื่องหมายไว้แล้วไปดูที่หน้าอื่น ๆ ในรายงาน หรือในหนังสือฉบับเดียวกัน หรืออาจจะให้ไปดูที่เล่มอื่นก็ได้ ดังตัวอย่างที่แสดงไว้นี้ ทุกคนคงเคยได้เห็นมาแล้ว

ภาพประกอบ

คำบรรยาย

ภาพที่ 4
เชิงอรรถโยง

การเขียนเชิงอรรถนี้เขียนได้ง่าย เพียงแค่ใส่เครื่องหมายบอกว่า "โปรดดูเพิ่มเติมหรือโปรดดูรายละเอียดได้ที่หน้า 89 หรือบทที่ 4 หน้า 89" ก็เพียงพอแล้ว แต่ให้เปิดดูแล้วพบรายละเอียดจริง ๆ ก็แล้วกัน

ภาพที่ 5
ความหมายของเชิงอรรถเสริมความ

เชิงอรรถประเภทที่ 2 เรียกว่าเชิงอรรถเสริมความ หรือเชิงอรรถขยายความ Content Footnote เชิงอรรถชนิดนี้นักเรียนตั้งแต่ระดับประถมศึกษาขึ้นไปจะต้องรู้จักแล้วทั้งสิ้น เพราะเป็นเชิงอรรถที่ใช้อธิบายความหมายของคำศัพท์ หรืออธิบายข้อความบางตอนที่คิดว่าผู้อ่านจะไม่เข้าใจ ตัวอย่างที่พบบ่อยคือ ในหนังสือวรรณคดีที่มีคำศัพท์ยาก ๆ ท้ายหน้าของเนื้อเรื่องที่มีศัพท์ยากนั้นจะมีเชิงอรรถเสริมความนี้อยู่ด้วยเสมอ

ภาพที่ 6
อัญประกาศและเชิงอรรถเสริมความ

ผู้ที่เขียนรายงาน หรือบทนิพนธ์ทุกคนสามารถทำเชิงอรรถนี้ได้อย่างง่ายที่สุด ดังตัวอย่างที่ยกให้ดูนี้ ความหมายของคำศัพท์อาจมาจากพจนานุกรม หรือจากประสบการณ์ของผู้ทำรายงานเองก็ได้

ภาพประกอบ

คำบรรยาย

ภาพที่ 7
เชิงอรรถอ้างอิง

เชิงอรรถประเภทที่ 3 เรียกว่าเชิงอรรถอ้างอิง Citation Footnote เชิงอรรถชนิดนี้ใช้แสดงหลักฐานที่มาของข้อความที่ผู้เขียนรายงานหรือวิทยานิพนธ์ยกมาอ้างอิงในเรื่อง กล่าวคือบอกแหล่งอ้างอิงของอัญประกาศหรืออัญพจน์นั่นเอง เพื่อผู้อ่านจะสามารถกลับไปค้นคว้าหาหลักฐานที่แท้จริงได้ตามที่เชิงอรรถบอกไว้เป็นการยืนยันว่าผู้เขียนไม่ได้เขียนข้อความตอนนี้โดยสมมติขึ้นหรือยกเมฆ

ภาพที่ 8
ชื่อผู้แต่งหนังสือ

เชิงอรรถอ้างอิงนี้ที่จริงแล้วเขียนไม่ยาก วิธีการทำก็ง่ายนิดเดียว คือใส่ชื่อผู้แต่งหนังสือที่เราไปค้นคว้ามาเสียก่อน ถ้าท่านผู้แต่งผู้นั้นมียศฐาบรรดาศักดิ์ก็ใส่ไปข้างหน้าชื่อ ไม่ต้องกลับให้ยุ่งยากเหมือนบรรณานุกรม หรือถ้าเป็นชาวต่างประเทศหรือหน่วยงานอะไรก็เหมือนกันเขียนตรง ๆ เลย

ภาพที่ 9
ชื่อผู้แต่งและชื่อหนังสือ

ต่อจากนั้นก็ใส่ชื่อหนังสือหลังจากเขียนชื่อผู้แต่งแล้ว อย่าลืมขีดเส้นใต้ชื่อหนังสือเหมือนบรรณานุกรม

ภาพประกอบ

คำบรรยาย

ภาพที่ 10
เชิงอรรถจากหนังสือทั้งภาษาไทย
และภาษาอังกฤษ

รายการสุดท้ายที่ต้องใส่คือเลขหน้าของหนังสือ
ซึ่งเรายกมาอ้างอิง

ภาพที่ 11
เชิงอรรถจากวารสาร

ถ้าสิ่งพิมพ์ที่เรายกมาอ้างอิงเป็นวารสาร
ก็เพิ่มชื่อบทความโดยใส่ไว้ในเครื่องหมายอัฒภาค
แล้วตามหลังด้วยชื่อหนังสือและเลขหน้าที่มีบทความนั้น ๆ

ภาพที่ 12
เชิงอรรถจากหนังสือพิมพ์

ถ้าสิ่งพิมพ์ที่เรายกมาอ้างอิงไม่ใช่หนังสือ ไม่ใช่
วารสาร แต่เป็นหนังสือพิมพ์ ก็มีวิธีการเขียนเช่นเดียวกับ
บรรณานุกรม คือบอกชื่อผู้แต่ง ชื่อบทความ ชื่อหนังสือพิมพ์
วันที่ เดือน พ.ศ. และหน้าที่มีบทความตามลำดับ

ภาพที่ 13
เชิงอรรถจากสารานุกรม

ถ้าจะอ้างอิงบทความจากสารานุกรมก็เขียน
เหมือนบรรณานุกรม คือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อบทความ ชื่อ
สารานุกรม ปีที่พิมพ์ และเลขหน้าที่มีบทความ

ภาพประกอบ

คำบรรยาย

ภาพที่ 14

เชิงอรรถจากการ สัมภาษณ์
วิทยากร

ถ้ามีการสัมภาษณ์บุคคลแล้วจะอ้างอิงคำพูดของท่าน
ที่ให้สัมภาษณ์ ก็เขียนชื่อผู้ให้สัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์ สถานที่
และวันเดือนปีที่ให้สัมภาษณ์

ภาพที่ 15

เชิงอรรถจากแถบบันทึกเสียง

ปัจจุบันมีการบันทึกความรู้อยู่ในแถบบันทึกเสียง
ถ้าคุณใช้แถบบันทึกเสียงประกอบการค้นคว้า และคุณต้องการ
อ้างอิงที่เชิงอรรถ คุณก็เขียนรายละเอียดเช่นเกี่ยวกับการ
การเขียนบรรณานุกรม ต่างกันตรงการย่อหน้าเท่านั้น

ภาพที่ 16

เชิงอรรถจากรายการทาง
โทรทัศน์

บางครั้งคุณดูโทรทัศน์หรือภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว
ภาพยนตร์ แล้วพบว่ามันเนื้อเรื่องบางตอนที่เรานำมา
อ้างอิงในรายงานหรือบทนิพนธ์ได้ คุณก็เขียนเช่นเดียวกับ
บรรณานุกรมต่างกันตรงย่อหน้า

ภาพประกอบ

คำบรรยาย

ภาพที่ 17
เชิงอรรถซ้ำ

หนังสือบางเล่มหรือรายงานบางเล่มพออ้างคำพูดหรือข้อเขียนของใครคนหนึ่งแล้วบางที่คงมาอ้างซ้ำอีก โดยเฉพาะอย่างยิ่งพวกวิทยานิพนธ์

ถ้าเป็นการอ้างซ้ำ ๆ คิค ๆ กันอย่างนี้ ไม่จำเป็นต้องลงรายละเอียดครบเหมือนอย่างครั้งแรก ให้เขียนอักษร "ค" ลงไป อักษร "ค เก็ก" นี้บอกความหมายว่าอันเดิม เล่มเดิม หน้าเดิม ถ้าเป็นภาษาอังกฤษให้ใช้ Ibid.

ภาพที่ 18
เชิงอรรถซ้ำแต่เปลี่ยนหน้าที่ใช้อ้างอิง

ถ้าเลขหน้าเปลี่ยนแต่หนังสือยังใช้เล่มเดิม ผู้แต่งคนเดิม คุณก็ใส่อักษร "ค" ซีก แล้วเติมหน้าและเลขหน้าที่เปลี่ยนไป เป็นอันเสร็จ

ถ้าเป็นหนังสือภาษาอังกฤษก็เขียนว่า Ibid และ page ที่เปลี่ยนแปลง

ภาพที่ 19
เชิงอรรถซ้ำมีเล่มอื่นคั่นกลาง

คนบางคนอ้างชื่อหนังสือเล่มเดิมหลาย ๆ ครั้ง แต่ก็มีกรอ้างหนังสืออื่น ๆ คั่นเหมือนกัน ถ้ามีเชิงอรรถอื่นมาคั่นเช่นนี้ ก็ให้เขียนตัวอักษร "ล.ค." ซึ่งหมายความว่า เล่มเดิม

ถ้าเป็นภาษาอังกฤษใช้คำว่า "Op.cit"

ภาพประกอบ

คำบรรยาย

ภาพที่ 20
เชิงอรรถฯ มีเล่มอื่นคันและ
เปลี่ยนหน้าที่ใช้อ้างอิง

ถ้าเกิดจะอ้างเล่มเดิมแต่เปลี่ยนเป็นหน้าอื่น
ก็ไม่มีอะไรยากเติมคำว่า หน้า และเลขหน้าก็เป็นอัน
เสร็จพิธี

ภาษาอังกฤษเช่นกันใช้ Op. cit. p.99

ภาพที่ 21
ภาพการ์ตูนนักเรียนนั่งหลับ

คุณสงสัยต้องการให้กลับไปพูดตอนใดซ้ำอีกไหมคะ

ภาพที่ 22
เชิงอรรถอ้างอิงเน้นเส้นกัน

ถ้านักศึกษาเป็นคนช่างสังเกตจะเห็นว่าก่อนเขียน
เชิงอรรถมีเส้นขีดอยู่ครึ่งเส้น อันนี้เป็นกฎของเขาจะ
คือเป็นการกันระหว่างเนื้อเรื่องกับเชิงอรรถ แต่ไม่ขีดเส้น
ยาวตลอดทั้งหน้ากระดาษ เพราะจะทำให้เนื้อหาในหน้านั้น
ดูขาดตอนไม่ต่อเนื่องผูกพันกัน

ภาพที่ 23
เชิงอรรถอ้างอิงเน้นวรรคตอน

ขอนำสังเกตอีกประการหนึ่งก็คือ เชิงอรรถจะ
เริ่มต้นเขียนตรงกับย่อหน้า วิธีเขียนคือสังเกตตรงขอบ
กระดาษค้ำซ้ายมือ เว้นไว้ $1\frac{1}{2}$ นิ้ว แล้วนับมา 7 ช่วง
ตัวอักษร หลังจากนั้นถึงจะเขียนเชิงอรรถ

ภาพประกอบ

คำบรรยาย

ภาพที่ 24
เชิงอรรถที่มีชื่อหนังสือยาวมาก

ถ้าชื่อหนังสือยาวมาก หรือชื่อผู้แต่งยาวมาก
จนทำให้เขียนบรรทัดเดียวไม่พอ เวลาเขียนบรรทัดใหม่
ให้เขียนติดขอบที่เว้นไว้ $1\frac{1}{2}$ นิ้ว

ภาพที่ 25
เชิงอรรถอ้างอิงเน้นเลข
แสดงลำดับของเชิงอรรถ

ข้อที่ทองสังเกตและทองไม่ลืมอีกอย่างหนึ่งก็คือ
ต้องมีตัวเลขกำกับอยู่เหนือชื่อผู้แต่ง ซึ่งที่จริงไม่อยู่เหนือ
มาก แต่อยู่กึ่งกลางเส้นบรรทัดขอให้สังเกตดู

ภาพที่ 26
เชิงอรรถ 4 รายการ

ตัวเลขนี้จะเรียงตามลำดับของเนื้อเรื่องที่เรา
ทำเครื่องหมายไว้สำหรับเสริมความหรือขยายความ
ซึ่งหมายความว่าเชิงอรรถนี้จะเรียงตามลำดับเนื้อเรื่อง
จะไม่เรียงตามชื่อผู้แต่งหรือชื่อหนังสือเป็นอันขาด

ภาพประกอบ

คำบรรยาย

ภาพที่ 27

เปรียบเทียบเชิงอรรถกับ
บรรณานุกรมของหนังสือ

ถ้าเปรียบเทียบรูปแบบการเขียนเชิงอรรถกับ
บรรณานุกรมแล้วจะแตกต่างกันคือ การขึ้นย่อหน้าหรือ
ขึ้นต้นไม่เหมือนกัน

เชิงอรรถสั้นกว่าบรรณานุกรม เชิงอรรถบอกเฉพาะ
หน้าที่ใช้อ้างอิงในเนื้อความตอนใดตอนหนึ่ง แต่
บรรณานุกรมบอกจำนวนหน้าทั้งหมดของหนังสือ

การใส่ยศ หรือบรรดาศักดิ์ของผู้แต่งในหน้า
บรรณานุกรมคุณจะต้องกลับ ยศ หรือบรรดาศักดิ์ไว้
ข้างหลังชื่อ แต่เชิงอรรถไม่ต้องกลับ

ภาพที่ 28

เปรียบเทียบเชิงอรรถกับ
บรรณานุกรมวารสาร

ถ้าเปรียบเทียบเชิงอรรถของวารสารกับ
บรรณานุกรมของวารสาร จะเห็นว่าบรรณานุกรมจะมี
รายละเอียดมากกว่าเชิงอรรถ

ภาพที่ 29

เปรียบเทียบเชิงอรรถของ
หนังสือพิมพ์ กับบรรณานุกรม
ของหนังสือพิมพ์

ถ้าเปรียบเทียบเชิงอรรถของหนังสือพิมพ์กับ
บรรณานุกรมของหนังสือพิมพ์ จะเห็นว่ารายละเอียด
เหมือนกัน ต่างกันเพียงจุดเริ่มต้นของแต่ละบรรทัด
เท่านั้น

ภาพประกอบ

คำบรรยาย

ภาพที่ 30
เปรียบเทียบเชิงอรรถ กับ
บรรณานุกรมของ
โสตทัศนวัสดุ

ถ้าเปรียบเทียบบรรณานุกรมของโสตทัศนวัสดุ
และเชิงอรรถของโสตทัศนวัสดุก็เช่นเดียวกัน จะเห็นว่า
บรรณานุกรมและเชิงอรรถของโสตทัศนวัสดุต่างกันที่จุด
เริ่มต้นของแต่ละบรรทัดเท่านั้น

ภาพที่ 31
สวัสดี

เรื่องของเชิงอรรถก็ขอจบเพียงเท่านี้
สวัสดี

แบบฝึกหัดหน่วยที่ 1 การเขียนรายงานและรูปเล่ม

โปรดอธิบาย

1. ความหมายของคำว่า "รายงาน"
2. รายงานมี.....ประเภท
 - ประเภทที่ 1 เรียกว่า.....
 - แตกต่างจากประเภทอื่นคือ.....
 - ประเภทที่ 2 เรียกว่า.....
 - แตกต่างจากประเภทอื่นคือ.....
 - ประเภทที่ 3 เรียกว่า.....
 - แตกต่างจากประเภทอื่นคือ.....
3. รายงานจะต้องมีส่วนประกอบต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
 - 3.1
 - 3.2
 - 3.3
 - 3.4
 - 3.5
 - 3.6
 - 3.7
 - 3.8
 - 3.9
 - 3.10
4. ถ้าคุณต้องทำรายงานเรื่อง "การปลูกหญ้าญี่ปุ่นประกอบการศึกษาวิชาเกษตรศาสตร์ 101 ในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2525 จงเขียนหน้าปกในและหน้าคำนำอย่างสมบูรณ์

แบบฝึกหัดหน่วยที่ 2 ลำดับขั้นตอนในการทำรายงาน

จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. ลำดับขั้นตอนในการทำรายงานคือ

1.
2.
3.
4.
5.

2. ให้นักศึกษาคิดเนื้อเรื่องที่จะทำรายงานในกำหนดเวลา 3 สัปดาห์

3 เนื้อเรื่อง แล้วตั้งชื่อเรื่องทั้ง 3 เรื่อง ส่งในคาบที่ 4

(ส่งเฉพาะชื่อเรื่อง)

-
-
-
-

3. จงค้นหาแหล่งเอกสารอ้างอิงตามหัวเรื่องที่จับฉลากได้ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนตามแบบฝึกหัดนี้

ข้าพเจ้าต้องทำรายงานประกอบการเรียนวิธีใช้ห้องสมุดในหัวข้อเรื่อง.....ไม่น่าหนักใจเลยของง่าย ๆ เรียนมาแล้วทั้งนั้น ก่อนอื่นข้าพเจ้าต้องสำรวจก่อนว่ามีหนังสือช่วยการค้นคว้ามามากน้อยเพียงใด เครื่องมือช่วยค้นหนังสือที่ดีที่สุดคือ บัตรรายการนั่นเอง ข้าพเจ้าควรเปิดบัตรรายการประเภทใดคือไหนอ้อ! บัตรหัวเรื่องคงจะดีที่สุด หัวเรื่อง.....ว่า! มีหนังสือให้ค้นคว้าเพียง.....ชื่อเรื่อง เช่น

- 1.
2.
3.

โดยมากตรงกับเลขหมู่.....ไหนลองไปดูหนังสือที่ชั้นนี้จะมีหนังสือให้ยืมสักกี่เล่ม อนิจจา...มีหนังสือเหลือเพียง.....ชื่อเรื่องเท่านั้นคือ 1.

- 2. 3.

(ถ้ามีมากก็เขียนเพียง 3 เล่ม) ไม่เป็นไรลองดูจุดสารที่มีคุณค่าก่อน เนื้อหาอาจจะเกี่ยวกับรายงานของเราบ้าง เออ! มีจริง ๆ ด้วยชื่อ.....
เคียวลองอ่านเสียหน่อย เนื้อหา ใช้ได้เหมือนกัน

ตรงกับรายงานพอดี
ไม่ตรงกับชื่อหัวเรื่องเลย

ข้าพเจ้ายังไม่ย่อท้อ มันน่าจะมีเอกสารอื่น ๆ ที่มีเนื้อหาตรงกับหัวเรื่องที่ข้าพเจ้าจะทำรายงานอีก แน่ ๆ อ้อ! สารานุกรม ใจละ
พจนานุกรม

5. จงเขียนบันทึกแบบย่อความจากข้อมูลนี้

ครูระดับประถมศึกษาส่วนใหญ่ จะทำหน้าที่สอนทุกกลุ่มวิชา และเป็นครูประจำชั้น ดังนั้นภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับนักเรียนของครูแต่ละคนจึงมีมาก และต้องใช้เวลาเกือบทั้งหมด (ประมาณวันละ 8 ชั่วโมง) ปฏิบัติงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ จึงควรได้ศึกษาวิธีการต่าง ๆ เข้ามาช่วยลดภาระการปฏิบัติการสอนของครูประถมศึกษา ดังที่โครงการส่งเสริมสมรรถภาพการสอนได้ค้นคว้าทดลองเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่จะลดเวลาการสอนและการปฏิบัติงานของครู การตรวจการบ้านเป็นงาน อย่างหนึ่ง ที่โครงการนี้ได้ศึกษา ซึ่งได้พบว่า การที่ครูประถมศึกษาใช้ในการตรวจการบ้านมีทั้งสิ้น 10 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 ครูตรวจการบ้านเอง วิธีนี้ครูให้นักเรียนทำการบ้านมาส่งครู แล้วครูตรวจการบ้านนั้น ๆ ด้วยตนเองเสร็จแล้วส่งคืนให้นักเรียน

วิธีที่ 2 ครูเฉลยบนกระดานคำ หรืออ่านคำเฉลยให้ฟังหน้าห้อง แล้วนักเรียนตรวจการบ้านของตนเอง

วิธีที่ 3 ให้นักเรียนเปลี่ยนกันตรวจ ครูนำตรวจโดยการถาม คำตอบให้นักเรียนผลัดกันตอบ เมื่อได้คำตอบที่ถูกต้อง นักเรียนก็ตรวจการบ้านข้อนั้น ๆ ว่าถูกต้องหรือไม่ ข้อไหนยากครูทำให้ดูบนกระดานคำ หรือให้เด็กเก่งทำให้อีก

วิธีที่ 4 ให้นักเรียนออกมาทำบนกระดานคำคนละข้อ คนอื่นตรวจของตัวเองไปด้วย

วิธีที่ 5 ครูแจกแผ่นเฉลยให้นักเรียนแต่ละคน แล้วให้นักเรียนเปลี่ยนสมุดกันตรวจ

วิธีที่ 6 ตั้งเด็กเก่ง ๆ 3 - 4 คน เป็นกรรมการตรวจการบ้านเพื่อน ๆ แหนครูทุกเช้า

7. จงเขียนบันทึกแบบคัดลอกข้อความจากข้อมูลดังต่อไปนี้

ใครทำโทษโทษนั้น	แทนทด
ใครคิดจิตคคคค	ตอบวาง
ใครจริงจึ่งจริงจรด	รักต่อ กันนา
ใครใครร้างเรงร้าง	รักร้างแรมไกล

ศิลปากร, กรม ประชุมโคลงโลกนิติ เสริมวิทยุวรรณาคาร 2516,
316 หน้า หน้า 61

.....

8. ให้นักศึกษาเขียนรายงานตามลำดับชั้นให้สำเร็จเป็นรูปเล่ม โดยใช้เวลา 3 สัปดาห์ นับจากคาบเรียนที่ 3 นี้ โดยจะต้องแนบบัตรบันทึกข้อมูลมาส่งให้ครบถ้วนด้วย ในเนื้อเรื่องจะต้องประกอบด้วยอัญประกาศและเชิงอรรถ อ่างอิงอย่างน้อย 2 รายการ

แบบฝึกหัดหน่วยที่ 3 เรื่องบรรณานุกรม

1. เติมคำในช่องว่างให้ชัดเจน

1.1 บรรณานุกรมคือ.....

1.2 รายละเอียดที่จะต้องลงในบรรณานุกรมของหนังสือคือ

1.
2.
3.
4.

1.3 บรรณานุกรมจะเรียงตาม.....

2. จงเขียนบรรณานุกรมของหนังสือดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ (นักศึกษาสามารถเปิดแบบเรียนประกอบการทำได้)

2.1 สำนวนพระราชนิพนธ์ของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ศิลปบรรณาการ พระนคร พ.ศ. 2512 จำนวน 101 หน้า

.....

2.2 ปรัชญาประวัติศาสตร์ โดยชาวนิวท์ เกมทรศิริ และสุชาติ สวัสดิ์ศรี โรงพิมพ์พิมพ์เนต พ.ศ. 2518 จำนวน 294 หน้า

.....

- 2.3 คู่มือองค์การระหว่างประเทศ โดยมณีมีย์ รัตนมณี จารุณี
สุนทรศารทูล ลีคา สอนศรี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
พ.ศ. 2521 จำนวน 319 หน้า
.....
.....
- 2.4 โรคภัยของคุณหนู โดยนายแพทย์มนตรี ตูจิ้นคา แพทย์หญิงชนิภา
ตูจิ้นคา นายแพทย์อศุสย์ วิริยเวชสกุล นายแพทย์สุนทร อัครเสน
จัดพิมพ์โดยสำนักพิมพ์แพรวพิทยา กรุงเทพฯ พ.ศ. 2524 จำนวน
457 หน้า
.....
.....
- 2.5 บานชื่น โดยบุษบา เริงชัย ซึ่งเป็นนามแฝง สำนักพิมพ์
โอเคียนส์ไตร์ พ.ศ. 2516 จำนวน 316 หน้า
.....
.....
- 2.6 กำนันทมิต โดยอรพรรณ ทิดปามรรณาการ พ.ศ. 2515
2 เล่มจบ
.....
.....
- 2.7 รายงานการสัมมนาทางวิชาการเรื่อง อาชญากรรม โดยคณะ
สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2519 จำนวน
251 หน้า
.....
.....

- 2.8 พลังรวมชุมชน (A dangerous freedom) แต่งโดย
แมรคพอร์ท ฮัมมิง แพลโดยประทีน สกุลพันธ์ สำนักพิมพ์สมมิตร
การพิมพ์ พ.ศ. 2514 จำนวน 156 หน้า
.....
.....
- 2.9 พระราชประวัติและพระบรมฉายาลักษณ์เนื่องในพระราชพิธีอภิเษก
สมรสสมเด็จพระบรมโอรสาธิราช และพระเจ้าวรวงศ์เธอพระองค์
เจ้าโสมสวลีพระวรชายา กับความเป็นมาของตำแหน่งสยามมกุฎ
ราชกุมาร สำนักพิมพ์เสียงไทย พ.ศ. 2520 จำนวน 262 หน้า
แต่งโดย ประบุษ ลิทธิพันธ์
.....
.....
- 2.10 นกในเมืองไทย โดย พิไล พูลสวัสดิ์ สำนักพิมพ์วีรกรรม
พ.ศ. 2517 จำนวน 8 เล่ม (นักศึกษาใช้เล่ม 3)
.....
.....
- 2.11 ศิลปไทยตามวัด โดย ประยูร อุลุชาฎะ สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์
พิมพ์ครั้งที่ 3 พ.ศ. 2515 จำนวน 304 หน้า
.....
.....
- 2.12 ภูมิศาสตร์เศรษฐกิจ โดย ประชา อินทร์แก้ว วิทยาลัยครู
นครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา พ.ศ. 2522 จำนวน 403 หน้า
.....
.....

- 2.13 การเผยแพร่ศาสนาคริสต์ในประเทศไทย โดย พรรณี ใจชื่อ
พ.ศ. 2524 โรงพิมพ์คุรุสภา จำนวน 201 หน้า
.....
.....
- 2.14 คำคมอยู่ที่ไหน โดย อัครนิ พลจันทร์ พ.ศ. 2522 จำนวน
235 หน้า
.....
.....
- 2.15 เด็กหญิงแมวเป็นนายกรัฐมนตรี้ โดย บัณฑิต อาเนีย กรุงเทพ ฯ
โรงพิมพ์สารศึกษาการพิมพ์ จำนวน 64 หน้า
.....
.....
- 2.16 พระราชกรณียกิจระหว่างเดือนตุลาคม 2515-กันยายน 2516
โดย สำนักราชเลขาธิการ พ.ศ. 2517
.....
.....
- 2.17 การเมืองระหว่างประเทศ โดย พิชัย วาสนาสง 2524,
120 หน้า ถ่ายเอกสาร โรงพิมพ์กิจเจริญ
.....
.....
- 2.18 การเมืองและการปกครองของประเทศต่าง ๆ ในเอเชีย โรงพิมพ์
แผนที่ทหาร ปี 2513 จำนวน 265 หน้า พิมพ์เนื่องในงานศพ
ขุนคณฤทธิศึกษากร วัดเทพศิรินทราวาส 16 มีนาคม 2513
.....
.....

- 2.19 "วัฒนธรรมการเมืองไทยกับการพัฒนาทางการเมือง" โดย กมล
สมวิเชียร หน้า 33 - 71 จากหนังสือชื่อรัฐศาสตร์ สำนักพิมพ์
แพรวพิทยา 2524 จำนวน 1001 หน้า
.....
.....
3. จงเขียนบรรณานุกรมของวารสารดังมีรายละเอียดดังนี้
- 3.1 "วัยตกกระ" โดย นายแพทย์อัครม สรสุชาติ จากวารสารไกล้มอ
ปีที่ 2 ฉบับที่ 3 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2524 หน้า 5 - 7
.....
.....
- 3.2 Robert Alfa "Book talk" Library Journal Vol 19
No 3 October 1970 p.100 - 102.
.....
.....
4. จงเขียนบรรณานุกรมของหนังสือพิมพ์ตามรายการดังต่อไปนี้
- 4.1 "ไม้ประดับชีวิต" โดย คงคา ชนาคม ไทยรัฐ ฉบับที่ 3
พฤษภาคม พ.ศ. 2525 หน้า 5
.....
.....
- 4.2 ธนะ ปวีพล "ผีมือใคร" เกล็นิวส์ ฉบับวันที่ 2 พฤษภาคม
พ.ศ. 2525 หน้า 9
.....
.....

- 4.3 "Chakri Day festivities" by John Long. The Nation Newspaper Thursday, April 8, 198.. p.5

5. จงเขียนบรรณานุกรมจากสารานุกรมดังรายการต่อไปนี้
- 5.1 "Russian Art" by Louis Lozewick p.23 - 28
 Encyclopedia Americana Volume 24, 1924.

- 5.2 "มันสำปะหลัง" จากสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน เล่ม 5 โดย
 เจริญศักดิ์ โจรนฤทธิพิเชษฐ์ หน้า 111 - 127 พ.ศ. 2523

6. จงเขียนบรรณานุกรมจากรายการวิทยุหรือโทรทัศน์ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้
- 6.1 สถานีวิทยุแห่งประเทศไทยได้เสนอบทความเรื่อง "สมเด็จพระเจ้า
 ลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์" เนื่องในวาระคล้ายวันประสูติ
 เรียบเรียงโดย พ.ศ.หญิงนงนอบ โปษะกฤษณะ เมื่อวันที่ 4
 กรกฎาคม พ.ศ. 2525 เวลา 7.40 - 7.55 น.

6.2 พระพิมพ์ธรรมโคได้แสดงปาฐกถาธรรมในวันเข้าพรรษา ณ สถานที่
วิทยุยานเกราะ เมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2525 เวลา
8.00 - 8.20 น.

.....
.....
.....

7. จงเขียนบรรณานุกรมของแถบบันทึกเสียงดังมีรายละเอียดดังนี้

7.1 แถบบันทึกเสียงเรื่อง การอภิปรายเรื่องอารมณ์ขัน ผู้ร่วมอภิปรายคือ
ม.ล.บุญเหลือ เทพยสุวรรณ ดร.เจตนา นาควัชระ และ
ดร.วิภา กงกะนันทน์ ณ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวัง
สนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม บันทึกเมื่อ 30 ธันวาคม พ.ศ. 2524
ความยาว 2 ม้วน ความเร็ว 3 $\frac{3}{4}$ นิ้วต่อวินาที

.....
.....
.....
.....

7.2 แถบบันทึกเสียงเรื่อง "สถานการณ์บ้านเมือง" โดย พลเอกเปรม
คินสูลานนท์ ณ โรงแรมดุสิตธานี ซึ่งได้รับเชิญโดย ชมรมวิทยุบริการ
ข้าราชการพลเรือน ความยาว 3 ม้วน ความเร็ว 3 $\frac{3}{4}$ นิ้วต่อวินาที
บันทึกเสียงเมื่อ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2525

.....
.....
.....
.....

8. จงเขียนมรณานุกรมการสัมภามณ์

8.1 กรรแสง เกษมสานต์ ไต่ไปสัมภามณ์ สุชาติ สวัสดิ์ศรี ณ
 กองบรรณาธิการนิตยสารโลกหนังสือ เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2525

.....

8.2 สุวีร์พันธ์ ภิญโญภาว ๙๙๙๙ ไต่ไปสัมภามณ์ ศาสตราจารย์คุณหญิงจวน
 อินทรกำแหง ณ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
 เมื่อวันที่ 11 กรกฎาคม พ.ศ. 2519

.....

9. จงทำแบบฝึกหัดการเขียนมรณานุกรมโดยไม่ต้องเปิดแบบเรียน

9.1 ปรัชญาการศึกษา โดย ดร.ศักดา ปรากฏ์ประทานพร มหาวิทยาลัย
 ศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน จังหวัดชลบุรี พ.ศ. 2523 จำนวน 181 หน้า

.....

9.2 พังและเข้าใจเพลงไทย โดย มนตรี ทรายโมท และวิเชียร กุลพันธ์
 พ.ศ. 2523 จำนวน 580 หน้า

.....

- 9.3 การสอนแบบจุดภาค โดย วิชัย คิสมระ สมบูรณ์ อัครสวัสดิ์
และฐิติพ อ่อนโคกสูง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางเขน
พ.ศ. 2515 จำนวน 88 หน้า
.....
.....
.....
- 9.4 โรคโชนาการ โดย นายแพทย์อารี วัลยะเสวี แพทย์หญิงวันดี
วรารัตย์ นายแพทย์ไกรสิทธิ์ คันคิรินทร์ แพทย์หญิงเจื้อจันทร์
คงศักดิ์ วัลย์ โรงพิมพ์ประชาช่าง พ.ศ. 2523 ไม่ปรากฏเลขหน้า
.....
.....
.....
- 9.5 ผู้ชนะสิบทิศ โดย ยาชอบ 10 เล่มจบ
.....
.....
.....
- 9.6 ชาลาโก โดย หลุยส์ ลามูร์ แปลโดย ประมุข คุณหญิง สำนักพิมพ์
ก้าวหน้า พิมพ์ครั้งที่ 2 พ.ศ. 2522 จำนวน 374 หน้า
.....
.....
.....
- 9.7 คู่มือการลดความอ้วน สำนักพิมพ์ไอเคียนสโตร์ พ.ศ. 2523
จำนวน 120 หน้า
.....
.....
.....

- 9.8 วิทยา นาควัชระ "วัยรุ่น" จากวารสารขวัญเรือน ปีที่ 5
ฉบับที่ 310 เดือนธันวาคม 2524 หน้า 14 - 16

.....
.....
.....

- 9.9 "มองข่าวระหว่างวัน" โดยพรีนมน บ้านเมือง ฉบับวันที่ 14
กรกฎาคม 2525 หน้า 3

.....
.....
.....

แบบฝึกหัดหน่วยที่ 4 และหน่วยที่ 5 เจริญธรรมชาติและอัญประกาศ

1. จงเติมคำในช่องว่างให้ได้ความชัดเจน
 - 1.1 เจริญธรรมชาติ

 - 1.2 เจริญธรรมมี 3 ประเภทคือ
 - 1.2.1
 - 1.2.2
 - 1.2.3
2. จงเขียนเจริญธรรมของหนังสือจากรายละเอียดข้างล่างนี้
 - 2.1 วิทยา เมฆานันท์ เซลล์พันธุศาสตร์ในเวชปฏิบัติ หน้า 9
 มหาวิทยาลัยมหิดล กรุงเทพฯ 2522

 - 2.2 ม.ร.ว.คึกฤทธิ์ ปราโมช สี่แผ่นดิน โอเคียนสโตร์ หน้า 11
 พิมพ์ครั้งที่ 14 พ.ศ. 2522

 - 2.3 A History of the Balkan Peoples by Rene
 Ristelhuber Edited and Translated by Sherman
 David Spector Twayne Publishers, Inc New York
 p.16, 1980.

3. จงเขียนเชิงอรรถอ้างอิงจากวารสารดังรายละเอียดต่อไปนี้
- 3.1 วิจิต ขอมทำกิจ "สิ่งแวดล้อมเป็นพิษ" วิทยาศาสตร์ ปีที่ 5
ฉบับที่ 5 หน้า 1 พฤษภาคม 2516
.....
.....
- 3.2 สิทธิเดช จันทร์ศิริ "วันประณมศึกษาแห่งชาติ" สามัญศึกษา
ปีที่ 17 ฉบับที่ 6 ตุลาคม - พฤศจิกายน พ.ศ. 2515 หน้า 13
.....
.....
- 3.3 John Miller "Library and Teachers" School
Library Vol 18 No 4 November 1968 p.455
.....
.....
4. จงเขียนเชิงอรรถอ้างอิงจากหนังสือพิมพ์ดังต่อไปนี้
- 4.1 ชรรค์ชัย บุญปาน "สงครามความเชื่อ" เคลลีนิวส์ ฉบับที่ 2
มิถุนายน 2524 หน้า 3
.....
.....
- 4.2 สวัสดิ์ นิเทศวรวิทย์ "การพัฒนาชนบทกับบทบาทที่น่าจะพบพาน"
สยามรัฐ ฉบับที่ 1 พฤษภาคม 2525 หน้า 3
.....
.....
- 4.3 Nicholas Moore "OPEC fares gravest Challenge
in 2 decades" The Nation 15 July 1982. p.5
.....
.....

5. จงเติมคำในช่องว่างให้ได้ความชัดเจน
- 5.1 อัญประกาศคือ
-
- 5.2 อัญประกาศที่มีจำนวนค่าน้อยประมาณ 1 - 3 บรรทัด ให้เขียน
โดยมีเครื่องหมาย
- 5.3 อัญประกาศที่มีจำนวนค่าตั้งแต่ 4 บรรทัดให้เขียนโดย
-
- 5.4 อัญประกาศที่เป็นร้อยกรองให้เขียน
-
- 5.5 ตัวเลขที่แสดงลำดับข้อความของอัญประกาศให้เขียนที่
-

เฉลยแบบฝึกหัดหน่วยที่ 1 การเขียนรายงานและรูปเล่ม

1. รายงานคือ เรื่องที่เรียบเรียงขึ้นจากผลของการศึกษาโดยวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีแล้วเขียนหรือพิมพ์ขึ้นตามแบบแผนที่สถานศึกษากำหนด ถือเป็นกิจกรรมหนึ่งของการเรียนและเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการเรียนการสอนด้วย

2. รายงานมี 3 ประเภท

ประเภทที่ 1 เรียกว่ารายงาน แตกต่างจากประเภทอื่นคือ มีเนื้อหา
น้อย ให้คะแนนน้อย ใช้เวลาน้อย

ประเภทที่ 2 เรียกว่าภาคินพนธ์ แตกต่างจากประเภทอื่น คือใช้เวลา
ทำประมาณ 1 เดือน หรืออย่างมากที่สุด 1 ภาคเรียน ให้คะแนนมาก เนื้อหามาก

ประเภทที่ 3 เรียกว่าวิทยานิพนธ์ แตกต่างจากประเภทอื่น คือใช้
เวลาทำมากกว่า 1 ภาคเรียน เนื้อหาสำคัญมาก ผลของการทำวิทยานิพนธ์ถือเป็น
ส่วนหนึ่งของความรู้ตลอดระยะเวลาของปีการศึกษา

3. รายงานจะต้องประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

3.1 หน้าปกใน

3.2 คำนำ

3.3 สารบัญ

3.4 เนื้อเรื่อง

3.5 อัญประกาศและเชิงอรรถ

3.6 บรรณานุกรม

(อาจจะมีส่วนนอกตอน ภาคผนวก ตาราง และปกนอก)

4. การเขียนคำนำของรายงานรวมทั้งหน้าปกใน

หน้าปกใน
การปลูกหญ้าญี่ปุ่น

กษิร มาลีพันธ์

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาเกษตรศาสตร์ 101

วิทยาลัยครูสวนสุนันทา

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2525

คำนำ

การเขียนรายงานเรื่อง "การปลูกหญ้าญี่ปุ่น" ครั้งนี้ผู้เขียนมีจุดประสงค์สองประการ ประการแรกเพื่อเป็นการเสนอผลการค้นคว้าทางวิชาการประกอบการศึกษาวิชาเกษตรศาสตร์ 101 อาจารย์ผู้สอนได้เสนอชื่อหัวข้อรายงานไว้หลายชื่อ ผู้เขียนเลือกเรื่อง "การปลูกหญ้าญี่ปุ่น" เป็นชื่อหัวข้อรายงานควยเห็นว่าเป็นเรื่องที่น่าสนใจ กำลังเป็นที่นิยมของนักศึกษาคณะเกษตรศาสตร์โดยทั่วไป ผู้เขียนได้เสนอเนื้อหาไว้ 4 บท ดังนี้

- บทที่ 1 ความสำคัญของพืชประเภทหญ้า
- บทที่ 2 การเลือกประเภทหญ้า เพื่อตัดแต่งอาคารสถานที่
- บทที่ 3 การปลูกหญ้าญี่ปุ่น และการบำรุงรักษา
- บทที่ 4 บทสรุปและขอเสนอแนะ

จุดประสงค์ประการที่สอง เพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจ เรื่องการปลูกหญ้าญี่ปุ่นตามสมควร ผู้เขียนขอขอบพระคุณผู้เขียนหนังสือทุกท่านที่ปรากฏนามในบรรณานุกรมข้างท้าย และอาจารย์ในภาควิชาเกษตรศาสตร์ที่ให้คำปรึกษาแก่ผู้เขียนเป็นอย่างดี

กษิร มาลีพันธ์

เฉลยแบบฝึกหัดหน่วยที่ 2 ลำดับขั้นตอนในการทำรายงาน

1. ลำดับขั้นตอนในการทำรายงานคือ
 - 1.1 เลือกเรื่องและทำเค้าโครงเรื่อง
 - 1.2 รวบรวมบรรณานุกรมของเอกสารที่จะใช้อ้างอิง
 - 1.3 สํารวจอ่านเอกสารที่จะให้ความรู้ในเรื่องนั้น ๆ
 - 1.4 เขียนบันทึกความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการอ่านและการค้นคว้า
 - 1.5 ลงมือเขียนรายงานตามโครงเรื่องที่กำหนดให้
2. หลักเกณฑ์การพิจารณาชื่อเรื่อง (อาจารย์เป็นผู้ตรวจ)
 - 2.1 ชื่อสั้นกะทัดรัด
 - 2.2 ครอบคลุมเนื้อหา
 - 2.3 พอเหมาะกับเวลาในการทำ
3. อาจารย์เป็นผู้ตรวจเฉลยจากบรรณานุกรมที่เตรียมไว้
4. อาจารย์ตรวจเค้าโครงเรื่องตามหลักเกณฑ์ดังนี้
 - 4.1 การเรียงลำดับเนื้อหา
 - 4.2 ภาษาที่ใช้กะทัดรัดเหมาะสมเพียงใด
5. การเขียนบันทึกแบบย่อความ

อมรา รัตตากร "การตรวจการบ้าน" ดวงแก้ว 6 (มกราคม 2525)

39 - 40

โครงการส่งเสริมสมรรถภาพการสอนได้พบว่า ครูประถมศึกษาใช้เวลาในการตรวจการบ้าน 10 วิธีคือ

- 5.1 ครูเป็นผู้ตรวจการบ้านเอง
- 5.2 ครูเป็นผู้เฉลยและนักเรียนตรวจการบ้านของตนเอง
- 5.3 ครูให้นักเรียนเปลี่ยนกันตรวจโดยครูเป็นผู้เฉลย
- 5.4 ให้นักเรียนทำบนกระดานดำและตรวจตามไป

- 5.5 ครูแจกแผ่นเฉลยให้นักเรียนแต่ละคนและเปลี่ยนสมุดตรวจ
- 5.6 ตั้งเด็กเก่ง ๆ เป็นกรรมการตรวจแทนครู
- 5.7 ครูทำเฉลยใส่กระดาษปิดไว้ที่หน้าห้องให้เด็กตรวจ
- 5.8 ให้เด็กแต่ละคนออกมาทำการบ้านหน้าห้อง เช่น ท่องจำโดยครู

เป็นผู้ตรวจสอบคำตอบ

- 5.9 จับคู่เด็กสลับกัน เช่น เด็กอ่อนกับเด็กเก่งช่วยเหลือกันในการตรวจ

การบ้านครูคอยควบคุม

- 5.10 ให้หัวหน้ากลุ่มดูแลการทำงานเป็นกลุ่ม ครูคอยช่วยเหลือ

6. การเขียนบันทึกแบบเก็บข้อมูล

ไตรรัตน์ (นามแฝง) "หมุนตามโลก" เคลวินิวส์ 14 พฤษภาคม 2525
หน้า 3

สงครามระหว่างอาร์เจนตินาและอังกฤษเป็นเรื่องของการเอาชนะกัน
ในแง่ของการเมือง ก่อนเกิดสงครามทั้ง 2 ประเทศประสบกับสภาวะเศรษฐกิจ
ตกต่ำอยู่แล้ว ครั้นเมื่อเกิดสงครามก็ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการรบจำนวนมากมาย
มหาศาล จึงยิ่งทำให้สภาวะเศรษฐกิจเลวลงไปอีก

7. การเขียนบันทึกแบบคัดลอกข้อความ

ศิลปากร, กรม ประชุมโคลงโลกนิติ เสริมวิทย์บรรณาการ 2516, 316 หน้า
หน้า 61

ใครทำโทษโทษนั้น	แทนทศ
ใครคิดจิตคคคค	ตอม่าง
ใครจริงจึงจริงจรค	รักตอ กัณนา
ใครใครร้างเร่งร้าง	รักร้างแรมไกล

8. นักศึกษาเขียนรายงานส่งสำเร็จเป็นรูปเล่ม (อาจารย์ตรวจให้คะแนน)
 หลักเกณฑ์ในการตรวจ
- | | | | |
|-------------------------------------|----|-------|-------------------|
| รูปเล่มประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ถูกต้อง | 5 | คะแนน | คะแนนที่ได้รับ... |
| การจัดบันทึกข้อมูล | 5 | คะแนน | คะแนนที่ได้รับ... |
| เนื้อเรื่องและชื่อเรื่อง | 10 | คะแนน | คะแนนที่ได้รับ... |
| บรรณานุกรม เิงบรรณ และอัญประกาศ | 10 | คะแนน | คะแนนที่ได้รับ... |

เจดีย์แบบฝึกหัดหน่วยที่ 3 เรื่องบรรณานุกรม

1. เติมคำในช่องว่าง

1.1 บรรณานุกรมคือ รายชื่อหนังสือหรือบทความ หรือเอกสารอื่น ๆ

ที่ใช้ประกอบในการเขียนรายงานหรือภาคินพนธ์

1.2 รายละเอียดที่จะต้องลงในบรรณานุกรมของหนังสือคือ 1. ชื่อผู้แต่ง

2. ชื่อหนังสือ 3. ครั้งที่พิมพ์ (ถ้าพิมพ์เกิน 1 ครั้ง) 4. สถานที่พิมพ์ 5. สำนักพิมพ์

1.3 บรรณานุกรมจะเรียงตามลำดับพยัญชนะของผู้แต่ง

2. บรรณานุกรมของหนังสือ

2.1 มงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว, พระบาทสมเด็จพระ สาวิตรี ศิลปบรรณาการ
2512, 101 หน้า

2.2 ชาญวิทย์ เกษตรศิริ และ สุชาติ สวัสดิ์ศรี ปรัชญาประวัติศาสตร์
โรงพิมพ์พิมพ์เนต 2518, 294 หน้า

2.3 มอชิงกับ รัตนมณี จารุณี สุนทรสารทูล และ สีดา สอนศรี
คู่มือองค์การระหว่างประเทศ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
2521, 319 หน้า

2.4 มนตรี ชูจินดา และคนอื่น ๆ โรคร้ายของคุณหนู แพทย์พิทยา 2524,
457 หน้า

2.5 มุขยา เริงชัย (นามแฝง) บ้านขึ้น โอเคียนส์โตร์ 2516, 316 หน้า

2.6 เลี้ยว ศรีเสวก ก้านันทิพ โดย อรรรณ (นามแฝง)
ศิลปบรรณาการ 2515, 2 เล่ม

2.7 ธรรมศาสตร์, มหาวิทยาลัย รายงานการสัมมนาทางวิชาการ
เรื่องอาชญากรรม 2519, 251 หน้า

2.8 สมิธ, แบลคฟอร์ด พลังรวมชุมชน แปล โดย ประทีน สกุลพันธ์
สหนิกรการพิมพ์ 2514, 156 หน้า

- 2.9 ประยูท ธิตธิพันธ์ พระราชประวัติและพระบรมฉายาลักษณ์
เนื่องในพระราชพิธีอภิเษกสมรสสมเด็จพระบรมโอรสาธิราช
เสวยไทย 2520, 262 หน้า
- 2.10 พิไล พูลสวัสดิ์ นกในเมืองไทย เล่ม 3 วิจารณ์ 2517, 8 เล่ม
- 2.11 ประยูร อุดชาฎะ ศิลป์ไทยตามวัด พิมพ์ครั้งที่ 3 โอเคียนส์โตร์
2515, 304 หน้า
- 2.12 ประธา อินทร์แก้ว ภูมิศาสตร์เศรษฐกิจ นครราชสีมา วิทยาลัยครู
นครราชสีมา 2522, 403 หน้า
- 2.13 พรณี ใจชื่อ การเผยแพร่ศาสนาคริสต์ในประเทศไทย
โรงพิมพ์คุรุสภา 2524, 201 หน้า
- 2.14 อัสนี พลจันทร์ คำตอบอยู่ที่ไหน ม.ป.ท. 2522, 235 หน้า
- 2.15 บัณฑิต อาเนีย เด็กหญิงแมวเป็นนายกรัฐมนตรี โรงพิมพ์สารศึกษา
การพิมพ์ ม.ป.ป. 64 หน้า
- 2.16 สำนักราชเลขาธิการ พระราชกรณียกิจระหว่างเดือนตุลาคม 2515 -
กันยายน 2516 2517, ไม่มีเลขหน้า
- 2.17 พิรัช วาสนาสง การเมืองระหว่างประเทศ โรงพิมพ์กิจเจริญ
2524, 120 หน้า ภายเอกสาร
- 2.18 การเมืองและการปกครองของประเทศต่าง ๆ ในเอเชีย
พิมพ์เนื่องในงานศพขุนคองฤทธิศึกษากร วัดเทพศิรินทราวาส
16 มีนาคม 2513 โรงพิมพ์แผนกที่ทหาร 2513, 265 หน้า
- 2.19 กมล สมวิเชียร "วัฒนธรรมการเมืองไทยกับการพัฒนาทางการเมือง"
ใน รัฐศาสตร์ 33 - 71 แพร่พิทยา 2524
3. บรรณานุกรมของวารสาร
- 3.1 อาคม สรสุชาติ "วัยตกกระ" ใกล้หมอ 2 (มีนาคม 2524)
5 - 7

- 3.2 Alfa, Robert "Book talk" Library Journal.
19 (October, 1970) 100 - 102.
4. บรรณานุกรมของหนังสือพิมพ์
- 4.1 คงคา ชนาคม "ไม้ประดับชีวิต" ไทยรัฐ 3 พฤษภาคม 2525
หน้า 5
- 4.2 ชนะ ปวีพล "ฝีมือใคร" เคลวินิวส์ 2 พฤษภาคม 2525 หน้า 9
- 4.3 Long, John "Chakri Day Festivities" The
Nation 8 April 1982 p. 5.
5. บรรณานุกรมของสารานุกรม
- 5.1 Lozerwick, Louis "Russian Art" Encyclopedia
Americana Vol. 24 (1924), 23 - 28.
- 5.2 เจริญศักดิ์ โรจนฤทธิ์พิเชษฐ์ "มันสำปะหลัง" สารานุกรมไทย
สำหรับเยาวชน เล่ม 5 (2523) 111 - 127
6. บรรณานุกรมของรายการวิทยุหรือโทรทัศน์
- 6.1 พ.ศ.หญิงมะอิม โปชะกณณะ สมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้า
จุฬารัตน์วลัยลักษณ์เนื่องในวาระคล้ายวันประสูติ
บรรยายทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
4 กรกฎาคม 2525 เวลา 7.40 - 7.55
- 6.2 พระพิมลธรรม ปารุทธาธรรมเนื่องในวันเข้าพรรษา บรรยายทาง
สถานีวิทยุยานเกราะ 5 กรกฎาคม 2525 เวลา 8.00 -
8.20 น.
7. บรรณานุกรมของแถบบันทึกเสียง
- 7.1 ม.ล.บุญเหลือ เทพยสุวรรณ เจตนา นาควัชร และ วิภา
กนกนันท์ การอภิปรายเรื่องอารมณ์ขัน นครปฐม
มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขต พระราชวังสนามจันทร์
2524 (แถบบันทึกเสียง) 2 ม้วน 3 $\frac{3}{4}$ นิ้วต่อวินาที

7.2 พลเอกเปรม ติณสูลานนท์ สถานการณ์บ้านเมือง ชมรมนักบริหาร
ข้าราชการพลเรือน 2525 (แถบบันทึกเสียง) 3 ม้วน
3 $\frac{3}{4}$ นิ้วต่อวินาที

8. บรรณานุกรมของการสัมภาษณ์

8.1 สุชาติ สวัสดิ์ศรี เป็นผู้ให้สัมภาษณ์ กรรแสง เกษมสานต์
เป็นผู้สัมภาษณ์ที่กองบรรณาธิการนิตยสารโลกหนังสือ
เมื่อ 22 พฤษภาคม 2525

8.2 ศาสตราจารย์คุณรัฐจวน อินทรกำแหง เป็นผู้ให้สัมภาษณ์
สุวีร์รัตน์ วิษณุชูวางศา เป็นผู้สัมภาษณ์ที่ภาควิชาบรรณารักษ-
ศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง เมื่อ 11 กรกฎาคม 2519

9. แบบฝึกหัดการเขียนบรรณานุกรมโดยไม่เปิดแบบเรียน

9.1 ศักดา ปรารักษ์ประทานพร ปรัชญาการศึกษา ชลบุรี มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน 2523, 181 หน้า

9.2 มนต์รี ตราโมท และ วิเชียร กุลคัมภ์ ฟังและเข้าใจเพลงไทย
ม.ป.ท. 2523, 580 หน้า

9.3 วิชัย คิสสระ สมบูรณ์ อัครสวัสดิ์ และ ชูชีพ อ่อนโคกสูง
การสอนแบบจุดภาค มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางเขน
2515, 88 หน้า

9.4 อารี วัลยะเสวี และ คนอื่น ๆ โรคโภชนาการ โรงพิมพ์ประชาช่าง
2523, ไม่มีเลขหน้า

9.5 โสติ แพร์พันธ์ ผู้นะสิบทิศ โดย ยาขอบ (นามแฝง) ม.ป.ท.,
10 เล่ม

9.6 ลามูร์, หลุยส์ ซาลาโก พิมพ์ครั้งที่ 2 แปลโดย ประมุข อุนทรูป
ก้าวหน้า 2522, 374 หน้า

- 9.7 คู่มือการลดความอ้วน โอเคียนสโตร์ 2523, 120 หน้า
- 9.8 วิทยา นาควิธระ "วิทยุ" ขวัญเรือน 5 (ธันวาคม 2524)
14 - 16
- 9.9 ฟรีแมน (นามแฝง) "มองชาวระหว่างวัน" บ้านเมือง
14 กรกฎาคม 2525 หน้า 3

เจดยแบบฝึกหัดหน่วยที่ 4, 5 เจริงอรรถ และอัญประกษ

1. เติมคำในช่องว่าง

1.1 เจริงอรรถ คือข้อความท้ายหน้าสำหรับแจ้งที่มาของข้อความในหัวเรื่อง หรืออธิบายข้อความบางตอนในหัวเรื่องทีเรียบเรียงไว้หน้าเดียวกัน ทั้งที่ยกมาโดยตรง และทีประเมินความคิดเอามา เมื่อผู้เขียนเห็นว่าถ้าเขียนคำอธิบายแทรกไว้ในตัวเนื้อเรื่อง จะทำให้ข้อความในเนื้อเรื่องเสียไป

1.2 เจริงอรรถมี 3 ประเภทคือ

1.2.1 เจริงอรรถอ้างอิง

1.2.2 เจริงอรรถเสริมความ

1.2.3 เจริงอรรถโยง

2. เจริงอรรถอ้างอิงของหนังสือ

2.1 วิทยา เมฆานันท์ เชลพันธุศาสตร์ในเวชปฏิบัติ หน้า 9

2.2 ม.ร.ว.คึกฤทธิ์ ปราโมช สี่แผ่นดิน หน้า 11

2.3 Rene Ristelhuber. A History of the Balkan Peoples. p. 16.

3. เจริงอรรถอ้างอิงของวารสาร

3.1 วิจิต ชอบทำกิจ "สิ่งแวดล้อมเป็นพิษ" วิทยาศาสตร์ หน้า 1

3.2 สิทธิเดช จันทรศิริ "วันประณตศึกษาแห่งชาติ" สามัญศึกษา
หน้า 13

3.3 John Miller. "Library and Teachers" School Library. p. 455.

4. เจริงอรรถอ้างอิงของหนังสือพิมพ์

4.1 ชรรคชัย มุนปาน "สงครามความเชื่อ" เคลนิวัส 2 มิถุนายน
2524 หน้า 3

4.2 สวัสดิ์ นิเทศวรวิทย์ "การพัฒนาชนบทกับบทบาทที่น่าจะพบพาน"
สยามรัฐ 1 พฤษภาคม 2525 หน้า 3

4.3 Nicholas Moore. "OPEC fares gravest Challenge
 in 2 decades," The Nation. 15 July, 1982. p. 5.

5. เติมคำในช่องว่าง

5.1 อัญประกาศคือคำพูดหรือข้อความจากหนังสือของผู้อื่นที่ยกมาอ้างใน
 บทนิพนธ์โดยไม่มี การเปลี่ยนแปลง

5.2 " "

5.3 ไม่ต้องใส่เครื่องหมายอัญประกาศ แต่ให้เขียนนอกกระดาษแยกออกมา
 ต่างหากจากเนื้อความของบทนิพนธ์ โดยให้เขียนอัญประกาศขึ้นบรรทัดใหม่ ย่อหน้าเข้ามา
 จากขอบซ้ายขวา 3 ช่วงตัวอักษร

5.4 เขียนในรูปแบบของบทหรือกรอนั้น ๆ โดยพยายามให้อยู่กึ่งกลาง
 หน้ากระดาษ เว้นริมขอบซ้ายขวาเท่า ๆ กัน ควรจะบอกชื่อผู้แต่งไว้ข้างล่างด้วย

5.5 ตัวเลขแสดงลำดับของอัญประกาศอยู่หลังเครื่องหมายอัญประกาศ
 และตัวเลขนี้จะอยู่เหนือขึ้นไปครึ่งช่วงบรรทัดพิมพ์เดี่ยวเสมอ

เฉลย ข้อ 3 แหล่งเอกสารอ้างอิงตามหัวเรื่องที่ยังจดจำได้

1. กล้วยไม้

ไพฑูริย์ ไพรีพ่ายฤทธิ์ ตำรากล้วยไม้สำหรับผู้เริ่มต้น โรงพิมพ์อาหารการพิมพ์ 2521,
472 หน้า

ระพี สาคริก การเพาะปลูกกล้วยไม้ในสภาพแวดล้อมของประเทศไทย โรงพิมพ์ชวนพิมพ์
2517, 866 หน้า

สร สุนทร "การเพาะเมล็ดกล้วยไม้" ชัยพฤกษ์วิทยาศาสตร์ 73 (พฤษภาคม 2524)
16 - 17

คณิศรา เลชะกุล "รื่นรมย์ชมกล้วยไม้ที่เมืองชลฯ" อ.ส.ท. 7 (กุมภาพันธ์ 2518)
12 - 15, 75

เศรษฐกิจการพานิชย์, กรม รายงานผลการศึกษาวิจัยกล้วยไม้ โรงพิมพ์ไทยข่าวพานิชย์
2521, 35 หน้า

2. การท่องเที่ยว

จำนงค์ ทองประเสริฐ ประสมการณ์รอบโลก พิมพ์ครั้งที่ 2 แพร่พิทยา 2516, 438 หน้า
ค้อย ชุมสาย, ม.ล. หลักวิชาการท่องเที่ยว แพร่พิทยา 2518, 240 หน้า

เบญจมา แสงมลิ "มาอีกนะ" มิตรครู 23 (30 เมษายน 2524) 54 - 58

ปราโมทย์ หัตถนาสุวรรณ "กำแพงเพชรในวันคืนแห่งวันเปลี่ยนแปลง" อ.ส.ท.
4 (พฤศจิกายน 2522) 18 - 35

บริสุทธิ์ ประสาททรัพย์ "สมัยที่ไม่ใช่คนหน้าเดิม" เคลวินิวส์ 5 สิงหาคม 2522 หน้า 10, 11

3. การแนะแนว

ดวงเดือน พิศาลบุตร การแนะแนว พิมพ์ครั้งที่ 6 คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2517, 189 หน้า

สุโท เจริญสุข การแนะแนวช่วยเด็ก โอเคียนสโตร์ 2520, 246 หน้า

วัชรวิทย์ ทรัพย์มี "ความสัมพันธ์ระหว่างการศึกษากับการแนะแนว" ประชาศึกษา

3 (ตุลาคม 2519) 30 - 33

ศิริกาญจน์ โกศลมณี "การแนะแนวในโรงเรียนประถมศึกษา" ประชาศึกษา 12 (กรกฎาคม

2519) 27 - 36

4. การบริหารโลก

บุญชู ศรีมณีโกโพธิ์ สุขภาพผู้บริหารโลก (สุข 415) บุรพาสาน 2521, 174 หน้า

วิเชียร กุลพันธ์ หลักการบริหารโลกเบื้องต้น วัฒนาพานิช 2519, 157 หน้า

อุทัย พิศลยบุตร "บริหารโลกพิสัย" สุขภาพ 11 (สิงหาคม 2522) 111 - 119

"ข่าวสารจากคณะกรรมการคุ้มครองประโยชน์ของผู้บริหารโลกทำเนียบรัฐบาล" ประชาสัมพันธ์

11 มกราคม 2519 หน้า 3

5. การบริหาร

บุญเรือง กระจวนรัตน์ การจัดองค์การและการบริหาร โรงพิมพ์ทวีกิจการพิมพ์ 2513,
212 หน้า

สมพงศ์ เกษมสิน การบริหาร พิมพ์ครั้งที่ 5 ไทยวัฒนาพานิช 2519, 308 หน้า

ณรงค์ บุญมี "มนุษยสัมพันธ์กับการบริหาร" มิตรครู 21 (ธันวาคม 2522) 24 - 25

สงวน ช่างฉัตร "กระบวนการในการวางแผนสำหรับผู้บริหาร" มิตรครู 23 (15 กันยายน
2524) 14 - 17

"แนวความเห็นบางประการในระบบการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย" สยามรัฐ

16 มกราคม 2524 หน้า 7

6. การพิมพ์

กำจร สติกรกุล หนังสือและการพิมพ์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2515, 390 หน้า

จรุญห์ เพชรมณี หนังสือและการพิมพ์ นครศรีธรรมราช ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
วิทยาลัยครุศรีธรรมราช 2523, 44 หน้า

กรัย คำเกิง "ความถูกต้องของสีสัน" วิทยาสารไทย 36 (เมษายน 2522) 36 - 39

ถ้อยกาพย์ (นามแฝง) "เพื่อนบ้านของเรา" ชัยพฤกษ์ 27 (22 กรกฎาคม 2523)

6 - 9

สมภพ จันทรประภา "การพิมพ์หนังสือ" เคลมิเรอร์ 28 สิงหาคม 2522 หน้า 6

7. การศึกษานอกระบบ

บุหงา วัฒนะ การศึกษานอกระบบโรงเรียน ชมรมมิตรปัญญา 2521, 126 หน้า

สุนทร สุนันท์ชัย การศึกษานอกโรงเรียน บรรณกิจ 2523, 183 หน้า

ทองอยู่ แก้วไพเราะ "การศึกษาเพื่อการพัฒนาชนบท หัวใจของการศึกษานอกโรงเรียน"
จันทร์เกษม 158 (มกราคม - กุมภาพันธ์ 2524) 1 - 4

ประสพ แสนคำเครือ "องค์ประกอบของการศึกษานอกระบบโรงเรียนนิติใหม่ที่ควรได้รับการพิจารณา" มิตรครู 22 (15 กันยายน 2523) 8 - 12

ประวดี สิงห์แก้ว "โครงการสอนกลุ่มสนใจ" เคลิโหม 3 สิงหาคม 2522 หน้า 6

8. การอ่าน

โกชัย สาริกบุตร การอ่านภาคปฏิบัติ เชียงใหม่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2520, 99 หน้า

บันลือ พฤษะวัน วรรณกรรมกับเด็ก ไทยวัฒนาพานิช 2521, 138 หน้า

จุฑามาศ สุวรรณโคจร "การอ่านเป็น" สามัญศึกษา 12 (ธันวาคม 2519) 27 - 30

ประสิทธิ์ กายกกลอน "ครูกับหนังสือ" วิทยาสาร 17 (มิถุนายน 2518) 12 - 15

โกกรก พระบาง (นามแฝง) "การอ่านทำนองเสนาะทำให้มองเห็นความงามของภาษาไทย"
สยามรัฐ 18 กรกฎาคม 2524 หน้า 9

9. กีฬา

จรินทร์ ชานีรัตน์ คู่มือกีฬา โอเดียนสโตร์ 2519, 558 หน้า

ฟอง เกิดแก้ว การกีฬา วัฒนาพานิช 2517, 691 หน้า

บุญหึ่ง (นามแฝง) "กีฬาการลงทุนที่ควรส่งเสริม" สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์ 28
(4 ตุลาคม 2524) 38

มณฑนา ภาคมาภรณ์ "กีฬากีฬาวิเศษ" สุขภาพ 8 (มกราคม 2523) 49 - 53

"แผนพัฒนาอนาคตที่ห้ามวลชน" มติชน 14 ตุลาคม 2524 หน้า 11

10. ข้าวโพค

สุธรรม อารีกุล และคนอื่น ๆ แมลงศัตรูข้าวโพคของประเทศไทย ภาควิชากีฏวิทยาและโรคพืช มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 2513, 250 หน้า

"ปี 2523 ปีทองของพ่อค้าข้าวโพคไทย" สยามรัฐฉบับพิเศษ (ธันวาคม 2522) 35 - 38

"ภาวะสินค้าเกษตรกรรม" เศรษฐกิจชนาการกรงไทย 14 (สิงหาคม 2524) 1 - 13

กำจาย เอี่ยมสุวัช "ข้อคิดเห็นระบบการค้าข้าวโพคของไทย" สยามรัฐ 27 กรกฎาคม 2521 หน้า 2

พีเชษฐ์ กุลละวณิช "มาปลูกข้าวโพคพันธุ์เปอร์สวิกกันดีกว่า" ไทยรัฐ 21 สิงหาคม 2520 หน้า 17

11. เขื่อน

คัลเลน, อัลลันเอช สายน้ำที่ถูกล่ามโซ่ แปลโดย นพพล พูลศิริ ก้าวหน้า 2513, 186 หน้า

คอกตะแบก (นามแฝง) "พองทึบ ทะเลมนที่รามสูง" สยามรัฐฉบับพิเศษ 2 (8 พฤศจิกายน 2524) 24 - 25

"สร้างเขื่อนแห่งใหม่ที่น้ำพรมผลิตไฟฟ้า - ป้องกันภัยทางน้ำ" สยามรัฐ 28 ตุลาคม 2524 หน้า 5

12. โขน

ชนิด อยู่โพธิ์ โขน พิมพ์ครั้งที่ 3 กรมศิลปากร 2510, 205 หน้า

ธรรมศาสตร์, มหาวิทยาลัย หนังสืออ่านประกอบคำบรรยายวิชาพื้นฐานอารยธรรมไทย ตอนคนศรีและนาฏศิลป์ไทย 2515, 179 หน้า

เฉลิม เศวตนันท์ "การละคร" วัฒนธรรมไทย 20 (พฤษภาคม 2522) 18 - 22

สมภพ จันทรประภา "โขน" มิตรครู 22 (พฤศจิกายน 2522) 66

จิต แก้วดวงใหญ่ "ห้าหัวโขนแต่ไม่เคยเล่นโขน" สยามรัฐ 31 ตุลาคม 2523 หน้า 9

13. ครู

- ก่อ สวัสดิพานิชย์ ข้อคิดสำหรับครู หน่วยศึกษานิเทศก์กรมการฝึกหัดครู 2500, 30 หน้า
 สุโท เจริญสุข เทคนิคของความเป็นครู โอเคียนส์โตร์ 2515, 291 หน้า
 กมล สุกประเสริฐ "ครูนั้นสำคัญไฉน" มิตรครู 21 (15 ธันวาคม 2521) 8 - 9
 กรุงไกร เจนพานิชย์ "โรคครูท่า" สามัญศึกษา 10 (ตุลาคม 2522) 43 - 48
 บรรจง ชูสกุลชาติ การแก้ปัญหาการขาดแคลนครูในห้องเรียนกันดารและปัญหาการขาดแคลนครู
 ในประเทศไทย วัฒนาพานิช 2514, 202 หน้า

14. คอมพิวเตอร์

- ครรชิต มาลัยวงศ์ จากลูกคิดสู่คอมพิวเตอร์ ไทยวัฒนาพานิช 2517, 201 หน้า
 ครูอาชีวะ (นามแฝง) "เครื่องตรวจข้อสอบแบบคอมพิวเตอร์" ชัยพฤกษ์วิทยาศาสตร์
 13 (เมษายน 2522) 13 - 15
 ดุทธิ วิทย์วิฑ์คารง "อนาคตของคอมพิวเตอร์" ชัยพฤกษ์วิทยาศาสตร์ 29 (1 มกราคม
 2525) 23 - 29
 ปรีชา พาที "เกือบฉลากกว่ามนุษย์" ไทยรัฐ 26 สิงหาคม 2522 หน้า 9
 "คอมพิวเตอร์ช่วยเพาะปลูก" มติชน 6 มิถุนายน 2522 หน้า 8

15. โฆษณา

- อดุลย์ จาตุรงค์กุล การโฆษณา คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
 2518, 447 หน้า
 ธวัช พลังเทพินทร์ "การเผชิญหน้าระหว่างการโฆษณากับเศรษฐกิจและสังคม 2522"
สยามรัฐฉบับพิเศษ (ธันวาคม 2522) 60 - 63
 "โฆษณาไทยได้รางวัลโลกคลีโอเวอร์ค 1981" สยามรัฐ 9 กรกฎาคม 2524 หน้า 4

16. เงินตรา

- สารบรรณโลกและเงินตรานานาชาติ บางกอกบลิ๊อค 2521, 2 เล่ม
 ประยุทธ์ สิทธิพันธ์ เงินตราสยาม ลีอัสสัน 2523, 196 หน้า

เศรษฐกร (นามแฝง) "เงินคงคลัง" อุทัยพจนีย์ 22 (1 กรกฎาคม 2518) 23
 "การนิยมไทย แนวทางรักษาค่าเงินบาทที่ทางการละเลย" มติชน 28 ธันวาคม 2524
 หน้า 6

17. จิตรกรรม - ไทย

ณัฐภัทร นาวิกสีวิน ลักษณะสถาปัตยกรรมในภาพเขียนบนพระที่นั่งพุทไธสวรรย์ บัณฑิตวิทยาลัย
 มหาวิทยาลัยศิลปากร 2518, ไม่มีเลขหน้า

วิยะดา ทองมิตร จิตรกรรมแบบสากลสกุลช่างขรัวอินโข่ง ศูนย์ส่งเสริมและค้นคว้าศิลป
 วัฒนธรรมไทย 2522, 141 หน้า

วิบูลย์ ลี้สุวรรณ "จิตรกรรมไทยตกแต่ง" ตกแต่ง (ธันวาคม 2522) 55 - 62

สงวน บุญรอด "พระปรางวัคจุพามณี" อ.ส.ท. 9 (เมษายน 2522) 18 - 21

นิวัติ กองเพียร "ทำไมภาพเขียนวัดคูสิต ฯ จึงฉิมหาย" มติชน 15 มกราคม 2524
 หน้า 6

ทรงศิลป์ วัฒนธรรม "สถานการณ์จิตรกรรมฝาผนังในปัจจุบัน" มติชน 4 กันยายน 2524
 หน้า 7

18. ชาวเขา

ขจักษ์ บุรุษพันธ์ ชนกลุ่มน้อยในไทย พิมพ์ครั้งที่ 2 แพรวพินทยา 2518, 354 หน้า

บุญช่วย ศรีสวัสดิ์ ไทยสิบสองปันนา พิมพ์ครั้งที่ 2 คลังวิทยา 2498, 626 หน้า

สุริยา รัตนกุล "นานาภาษาในประเทศไทย" รามาริมที 12 (มิถุนายน 2524)
 64 - 72

สังคีต จันทนะโพธิ "แต่งงานกระเหรี่ยง" วิทยากรย์ 29 (เมษายน - มิถุนายน
 2524) 45 - 47

ปิยพงศ์ (นามแฝง) "ผีตองเหลืองกลุ่มสุดท้าย" ไทยรัฐ 28 ธันวาคม 2518 หน้า 17

เสรี ชมภูมิ่ง "ห่วงใยผีตองเหลือง" สยามรัฐ 28 พฤษภาคม 2524 หน้า 4

19. ญี่ปุ่น

- คึกฤทธิ์ ปราโมช, ม.ร.ว. จากญี่ปุ่น ก้าวหน้า 2512, 347 หน้า
 ญี่ปุ่น, กระทรวงการต่างประเทศ ญี่ปุ่นในยุควิวัฒนาการร้อยปีแห่งการปรับประเทศ 2517,
 117 หน้า
 สวัสดิ์ จงกล "ศึกษาญี่ปุ่น" ประชากรศึกษา 10 (พฤษภาคม 2518) 37 - 40
 จันทร์หอม รจนา (นามแฝง) "โอกินาวาอันไหน" เคลนิวิสต์ 26 มกราคม 2519
 หน้า 7, 11
 "โยโกฮาม่า" ไทยรัฐ 18 มิถุนายน 2521 หน้า 8

20. คนศรีไทย

- ธรรมศาสตร์, มหาวิทยาลัย นาฏศิลป์และคนศรีไทย สถาบันคดีศึกษา มหาวิทยาลัย
 ธรรมศาสตร์ 2515, 105 หน้า
 สังก์ ภูเขาทอง การคนศรีไทยและทางไปสู่คนศรีไทย ภาควิชาคนศรีศึกษา วิทยาลัยครู
 บ้านสมเด็จเจ้าพระยา 2524, 249 หน้า
 "100 ปีกรมพระนครสวรรค์วรพินิต" วัฒนธรรมไทย 20 (มิถุนายน 2524) 41 - 52
 พูนพิศ อมาตยกุล "เท่ากับเพลงไทย" สยามรัฐ 16 สิงหาคม 2523 หน้า 9

21. ดาราศาสตร์

- ประยูร รัมโพธิ์ และทม กุสุมา ณ อุษยชา ดาราศาสตร์ยุคอวกาศ พิมพ์ครั้งที่ 2
 โรงพิมพ์เจริญกิจ 2517, 174 หน้า
 ระวี ภาวิไล ดาราศาสตร์ ชนบุรีศึกษา 2502, 205 หน้า
 ดุรพงษ์ พินิจคำ "ดาวแปรแสง" ชัยพฤกษ์วิทยาศาสตร์ 44 (พฤศจิกายน 2518)
 13 - 16
 อำนาง สิทธิตระกูล "เคมีแห่งบรรยากาศของดาวเคราะห์" วิทยาศาสตร์ 3 (มีนาคม
 2520) 19 - 29
 "กลุ่มปลาคาว" มติชน 23 มีนาคม 2524 หน้า 5
 "กลุ่มดาวแกะหรือเมฆ" มติชน 4 เมษายน 2524 หน้า 5

22. เด็ก - การอบรมเลี้ยงดู

- มทิดล, มหาวิทยาลัย สุขภาพเด็กและเยาวชน โครงการสาธารณสุขเพื่อประชาชน
มหาวิทยาลัยมทิดล ม.ป.ป., 205 หน้า
- สายสวาท เทพหัสดิน คู่มือมารดา พิมพ์ครั้งที่ 3 แพทย์พิทยา 2517, 475 หน้า
- โหมัส, เอเคอร์ "เด็กไทยในปัจจุบันและอนาคต" วิทยาสาร 9 (มีนาคม 2518) 11
- สุกัญญา บำรุงสุข และ ศิราพร สุธีฐาน "ปัญหาเด็ก - ผู้ปกครอง" อักษรศาสตร์วิจารณ์
(กุมภาพันธ์ - มีนาคม 2518) 9 - 11, 33 - 37
- การแพทย์, กรม เด็กทุพล โรงพิมพ์คุรุสภา 2514, 2 หน้า

23. โบราณคดี

- นครศรีธรรมราช, วิทยาลัยครู ประวัติศาสตร์และโบราณคดีนครศรีธรรมราช
นครศรีธรรมราช 2521, 169 หน้า
- บริหารบุรีภัณฑ์, หลวง โบราณคดี บรรณาการ 2503, 415 หน้า
- น.ฉ. ปากน้ำ (นามแฝง) "ศิลปในอาณาจักรภาคใต้ของไทย" เมืองโบราณ
2 (มกราคม - มีนาคม 2519) 45 - 64
- สงวน รอดบุญ "ไทรินที่ตรัง - นินท์" เมืองโบราณ 4 (กรกฎาคม - กันยายน 2521)
85 - 89

24. ปฐมพยาบาล

- จินดา เกษ สุขวิทยาครอบครัว หน่วยงานบริการสุขวิทยาครอบครัว 2521, 300 หน้า
- ชัชชัย มุ่งการดี การปฐมพยาบาล พิมพ์ครั้งที่ 6 โรงพิมพ์คุรุสภา 2521, 100 หน้า
- เกษียร ภัทธานนท์ "ช่วยคืนชีพ" ใกล้หมอ 3 (เมษายน 2522) 93 - 98
- นพมาศ ว่องวิทย์เคชา "การรักษาพยาบาลผู้ที่ได้รับยานอนหลับเกินขนาด" สุขภาพ
2 (พฤศจิกายน 2522) 89 - 92
- "การปฐมพยาบาลโดยไม่ตื่นตระหนก" สยามรัฐ 20 ธันวาคม 2523, หน้า 1, 3

25. ประชากร - สถิติ

คณะกรรมการดำเนินงานเนื่องในปีประชากรแห่งโลก 2517 ประชากรกับการอยู่รอด
โรงพิมพ์มิตรนราการพิมพ์ 2518, 287 หน้า

"ประชากรศึกษาในประเทศไทย" ประชากรศึกษา 1 (สิงหาคม 2518) 2 - 11
บุญกรวาง เกิดตุลา (นามแฝง) "คนน้องคนเล็กที่หัวโหย" สยามรัฐ 18 ธันวาคม 2522,
หน้า 3

26. พลังงาน

ไพฑูรย์ พีรานนท์ พลังงาน ภาควิชาฟิสิกส์ คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2523, ไม่มีเลขหน้า

พัฒนา ภาชนะนัท "แสงอาทิตย์ พืช พลังงาน" วิทยาศาสตร์ 34 (พฤศจิกายน 2523)
872 - 876

รัตนานา (นามแฝง) "เก็บพลังงานส่วนเกิน" ชัยพฤกษ์วิทยาศาสตร์ 27 (ธันวาคม 2523)
16 - 17

"ไขแอดกอยฮอลในภาวะขาดน้ำมัน" สยามรัฐ 30 สิงหาคม 2523, หน้า 2

"จับแคคไ่ว้ให้มันคั้นมันให้เป็น" สยามรัฐ 22 กรกฎาคม 2523, หน้า 4, 8

27. เพลงกล่อมเด็ก

กุหลาบ มัลลิกะมาส คหิชาบ้าน มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2518, 273 หน้า

ประเทือง คล้ายสุบรรณ ร้อยกรองชาวบ้าน พระนครศรีอยุธยา วิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา
2522, 254 หน้า

เฉลียว เพชรแก้ว "เพลงกล่อมเด็ก" วิทยาสาร 40 (ธันวาคม 2518) 37

ลีกัน บ้านทุ่ง "เกลียดแม่แล้วเจ้าจะกินนมใคร" อ.ส.ท. 19 (ธันวาคม 2521)

8 - 13

โกรก พระบาง (นามแฝง) "เพลงกล่อมเด็ก" สยามรัฐ 8 กรกฎาคม 2524, หน้า 9

28. เพศศึกษา

- วิศิษฐ์ วังวิญญู "วัยรุ่นกับปัญหาทางเพศ" เกล็ดไทย 2518, 100 หน้า
 สวรรค์ ศรีเพ็ญ และ วันเพ็ญ บุญประกอบ ความรักและกามารมณ์ในวัยเด็ก
 โรงพิมพ์สนพิมพ์การพิมพ์ 2514, 392 หน้า
 วันเพ็ญ บุญประกอบ "การพัฒนาทางเพศ" ใกล้หมอ 3 (มิถุนายน 2522) 19 - 23
 เวชกวี (นามแฝง) "เพศศึกษา" ใกล้หมอ 1 (มกราคม 2523) 77
 การแพทย์, กรม เพศศึกษา โรงพิมพ์คุรุสภา 2515, 1 หน้า

29. ฟิสิกส์

- กองกัญจน์ ภัทรากัญจน์ ฟิสิกส์ชั้นมหาวิทยาลัย พิมพ์ครั้งที่ 2 มหาวิทยาลัยรามคำแหง
 2518, 2 เล่ม
 เกษตรศาสตร์, มหาวิทยาลัย ฟิสิกส์ทั่วไปตอนที่ 1 (ฟิสิกส์ 111) ภาควิชาฟิสิกส์
 คณะวิทยาศาสตร์ และอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 2517, 301 หน้า
 กิตต์ วิสุทธีวิเศษ "อุณหภูมิมสมบูรณ์" วิทยาศาสตร์ 6 (มิถุนายน 2519) 47 - 55
 ช่าง เมธาศิริ "ความปลอดภัยจากโรงไฟฟ้าพลังปรมาณู" วิทยาศาสตร์ 10 (ตุลาคม
 2517) 1 - 4
 การฝึกหัดครู, กรม ทำนายน่านักอะตอมของชาติ โรงพิมพ์คุรุสภา 2514, 21 หน้า

30. ภาษาไทย - การศึกษา และการสอบ

- รองรัตน์ อิศรภักดี และ เทือก กุสุมา ณ อยุรยา วิธีสอนภาษาไทย - ภาษาไทย
ตอน 1 ป.ม. พิมพ์ครั้งที่ 7 คุรุสภา 2517, 133 หน้า
 สุจรีต เพียรชอบ และ สายใจ อินทร์พรหม วิธีสอนภาษาไทยระดับมัธยมศึกษา
ไทยวัฒนาพานิช 2522, 277 หน้า
 ประสิทธิ์ กาพย์กลอน "การสอนภาษาไทยให้รู้จักคิด" วิทยาสาร 8 (มีนาคม 2518)

สุเทพ โชคสกุล "เพลงการเมือง" มิตรครู 11 (15 มิถุนายน 2518) 31 - 33
 ชุม (นามแฝง) "สัมมนาเรื่องภาษา" ไทยรัฐ 20 มิถุนายน 2521, หน้า 5

31. ภาษาศาสตร์

จินดา งามสุทธิ ภาษาศาสตร์ภาษาไทย พิมพ์ครั้งที่ 2 โอเคียนส์ไตร์ 2524, 186 หน้า
 ปรีชา ช่างขวัญยืน พื้นฐานของการใช้ภาษา ไทยวัฒนาพานิช 2517, 142 หน้า
 ผอบ โปษะกฤษณะ "พัฒนาการของภาษาในการสร้างคำ" จันทร์เกษม 123 (มีนาคม -
 เมษายน 2518) 20 - 24
 กานดา ณ กลาง ภาษาศาสตร์ กรมสามัญศึกษา 2511, 21 หน้า

32. โภชนาการ

คว้น ขาวหนู โภชนศาสตร์ อักษรบัณฑิต 2522, 472 หน้า
 ธงชัย ศิริติกุล "โปรตีนจากห้องทดลอง" ทักษะฉบับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 4 (พฤศจิกายน 2521) 59 - 63
 ประภาศรี ภูวเสถียร "อาหารกลางวัน" รามาศิขิตี 11 (ตุลาคม 2523) 20 - 6
 "ก.ข.ค. เกี่ยวกับการบริโภคไข่" สยามรัฐ 17 ธันวาคม 2524, หน้า 4

33. แมลง

พิชัย รัตนประทีป และคนอื่น ๆ แมลง โอเคียนส์ไตร์ ม.ป.ป., 16 หน้า
 วรากร วราอัสวปติ จ्ञานงค์ วิสุทธิแพทย์ และ ฐเกียรติ มณีชร แมลงที่เป็นอาหาร
ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาสารคาม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
 มหาสารคาม 2518, 63 หน้า
 ฉวีวรรณ จารุกาญจน์ "เห็บและไร" ชัยพฤกษ์วิทยาศาสตร์ 1 (มกราคม 2523)
 22 - 23
 ชคช้อย เขี่ยมพงษ์ "วิธีกำจัดแมลงแบบใหม่" วิทยาศาสตร์ 7 (กรกฎาคม 2516)
 3 - 7

34. ยา

- จินดา เกษ สุขวิทยาครอบครัว หน่วยงานบริการสุขวิทยาครอบครัว 2521, 300 หน้า
 ชิดา นิงสานนท์ สารพัดยา บรรณกิจ 2521, 144 หน้า
 กรุงไกร เจนพานิชย์ "การกินยา" สามัญศึกษา 7 (กรกฎาคม 2518) 22 - 25
 ประสิทธิ์ วงศ์นิจศีล "ยาปฏิชีวนะ" สุขภาพ 9 (มิถุนายน 2519) 73 - 86
 "แนะนำให้เลิกใช้ยาปฏิชีวนะ" สยามรัฐ 11 มกราคม 2519, หน้า 11
 สันติภาพ ไชยวงศ์เกียรติ "ความจริงเกี่ยวกับวิตามินซี" สยามรัฐ 3 มกราคม 2524,
 หน้า 6

35. ยาฆ่าแมลง

- ขวัญชัย สมบัติศิริ ยาฆ่าแมลง ภาควิชากีฏวิทยา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 2523,
 230 หน้า
 สิริวัฒน์ วงษ์ศิริ ยาฆ่าแมลง พิมพ์ครั้งที่ 2 คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 2523, 164 หน้า
 ส่งเสริมสาธารณสุข, กรม "ข้อควรรู้เกี่ยวกับการใช้ยาฆ่าแมลง" สุขภาพ
 10 (กรกฎาคม 2518) 102 - 105
 สิริวัฒน์ วงษ์ศิริ "คีคีทีและสิ่งแวดล้อม" วิทยาศาสตร์ 4 (เมษายน 2519)
 9 - 15
 "ยากำจัดศัตรูพืช" มติชน 3 มีนาคม 2524, หน้า 10

36. ยาเสพติด

- ประเสริฐ ทัศนกุล เวชศึกษาป้องกัน โครงการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
 กรมการฝึกหัดครู 2521, 196 หน้า
 วิทย์ เทียงบุรณธรรม นิลุเฮโรอีน แพทย์พิทยา 2521, 473 หน้า

บำรุง สุขพรรณ "ยาเสพติดให้โทษกับเยาวชน" สามัญศึกษา 7 (31 กรกฎาคม 2519) 20 - 24

เบญจมาศ เกษมเศรษฐ์ "การป้องกันและปราบปรามยาเสพติดให้โทษ" สามัญศึกษา 17 (สิงหาคม - กันยายน 2523) 55 - 62

"ยาเสพติด" มติชน 18 เมษายน 2524 หน้า 12

37. รัฐธรรมนูญ

เคชชาติ วงศ์โกมลเศรษฐ์ รัฐธรรมนูญนานาชาติ อักษรเจริญทัศน์ 2517, 470 หน้า
ไพโรจน์ ชัยนาม "รัฐธรรมนูญ" บทกฎหมายและเอกสารสำคัญในทางการเมืองของประเทศไทย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 2519, 1072 หน้า

ประชาธิปไตย (นามแฝง) "พระปกเกล้า ๆ กับการสละราชสมบัติทางสู่ระบอบประชาธิปไตย" มิตรรัก 22 (31 มีนาคม 2523) 8 - 9

ลอง ลีซิด (นามแฝง) "รัฐธรรมนูญคอมพิวเตอร์" ไทยรัฐ 8 กันยายน 2521 หน้า 3

38. โรค การป้องกันและรักษา

ประเวศ วะสี และคนอื่น ๆ คู่มือดูแลสุขภาพสำหรับประชาชน มูลนิธิโกมลคีมทอง 2518, 400 หน้า

เสนอ อินทรสุขศรี ยาอายุวัฒนะเจ็ดขนาน บรรณกิจ 2521, 177 หน้า

สันติภาพ ไชยวงศ์เกียรติ "ภูมิคุ้มกันบาดทะยัก" สุขภาพ 8 (พฤษภาคม 2519) 17 - 19

สาธารณสุข, กระหวาง "อันตรายจากบุหรี่" ชัยพฤกษ์วิทยาศาสตร์ 36 (22 กันยายน 2518) 26 - 27

"มุงลายตัวร้ายกับไข้เสื่อคอก โรคที่ติดอันดับในฤดูฝน" สยามรัฐ 12 ตุลาคม 2524 หน้า 10

39. ศาสนาอิสลาม

- นิธิ เลี้ยวศรีวงศ์ อิสลามสมัยแรก สมาคมสังคมนศาสตร์ 2511, 351 หน้า
- ปรีกัถ์ สยามวาจา. เกียรติประวัติของสาวกของท่านศาสดามุฮัมมัด บุษบงศา
 แห่งประเทศไทย 2516, 57 หน้า
- เกษม คุ้มธรรม "พลังโลกอิสลาม" ชาวกรุง 8 (พฤษภาคม 2522) 90 - 94
- จรูญศรี ศรีสุวรรณ "วัฒนธรรมอิสลาม" วัฒนธรรมไทย 19 (สิงหาคม 2523)
 59 - 69
- จารึก เชนเจริญ "ข้างสุเหร่า" สยามรัฐ 20 กันยายน 2520 หน้า 6
- "ศาสนาอิสลาม" สยามรัฐ 9 พฤศจิกายน 2524 หน้า 2

40. เศรษฐกิจ

- ฉัตรทิพย์ นาคสุภา ระบบเศรษฐกิจเปรียบเทียบ ไทยวัฒนาพานิช 2512, 65 หน้า
- ชินวาท์ สุนทรสิมะ ความรู้เรื่องเศรษฐกิจ โรงพิมพ์กรุงสยาม 2519, 53 หน้า
- สมควา (นามแฝง) "ประกาศเขตเศรษฐกิจจำเพาะ: การแก้ปัญหาหรือการชี้แจงล้อม
 กันตัวเราเอง" สยามรัฐ 11 สิงหาคม 2523 หน้า 2

41. สหประชาชาติ

- เจ็ชชาย เหล่าหล้า สหประชาชาติ แพรวพิทยา 2512, 776 หน้า
- ชิตินา พิทักษ์ไพรวรรณ และวิไล น ป้อมเพชร ประวัติศาสตร์ทั่วไป ส. 503,
ส. 504 ไทยวัฒนาพานิช 2518, 147 หน้า
- "การประชุมสมัยสามัญครั้งที่ 18 ขององค์การศึกษาสหประชาชาติ" วิทยากร
 1 (มกราคม - กุมภาพันธ์ 2518) 95 - 109
- ปริญญานา (นามแฝง) "ความเป็นจริงเกี่ยวกับสหประชาชาติ" ชัยพฤกษ์ 39 (ตุลาคม
 2518) 17 - 19

42. สิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

- สมจิตร พงศ์พงษ์ ภาวะแวดล้อมและนิเวศวิทยา กรุงเทพฯ 2517, 205 หน้า
- สมบูรณ์ ศุภศิลป์ เศรษฐศาสตร์สิ่งแวดล้อม คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัย
รามคำแหง 2521, 193 หน้า
- ทวีวงศ์ ศรีบุรี "ปัญหาสิ่งแวดล้อมกับประชาชน" สุขภาพ 7 (มกราคม 2522)
93 - 95
- ทวีศักดิ์ ปิยะกาญจน์ "สภาวะแวดล้อม" วิทยาศาสตร์ 10 (ตุลาคม 2517) 29 - 37
- "ภัยจากสารขมสีแดง" สยามรัฐ 27 มกราคม 2519 หน้า 10
- มยุร วิเศษกุล "ปัญหาสิ่งแวดล้อมในประเทศไทยในรอบ 10 ปี" ประชาธิปไตย
28 ธันวาคม 2518 หน้า 6

43. สุขวิทยา

- ครองศักดิ์ ชันชเลิศ สุขศาสตร์โรงเรียน พิมพ์โลก คณะวิชาครุศาสตร์ วิทยาลัยครู
พิบูลสงคราม ม.ป.ป., 142 หน้า
- จรินทร์ ชานีรัตน์ อนามัยบุคคล โอเคียนส์ไตร์ 2523, 371 หน้า
- กนก จันทร์ขจร "ร่างกายของเรา" ชัยพฤกษ์วิทยาศาสตร์ 70 (ตุลาคม 2518) 22
- ประวัติ คันสุธิศ "ด้าอยากอายุยืนและแข็งแรง" สุขภาพ 7 (พฤศจิกายน 2521)
33 - 36
- พิจิตร ผดุงวงศ์ "พิษของคีคีที่ตกค้างในน้ำประปาหรือไม่" สยามรัฐ 31 ธันวาคม
2518 หน้า 11

44. องค์การระหว่างประเทศ

- จิรศักดิ์ มุทิตาภรณ์ และวรรณี มุทิตาภรณ์ ความรู้พื้นฐานวิชาสามัญระหว่างประเทศ
และวิชาโลกปัจจุบันและโลกอนาคตชั้น มศ.ปลาย ไทยวัฒนาพานิช 2518,
153 หน้า

ชนาสนมณี สตะเวทิน และกฤษณา กุศลาค องค์การระหว่างประเทศ มหาวิทยาลัย
รามคำแหง 2516, 189 หน้า

ชัยวัฒน์ ศุภะตกุล "องค์การผู้สื่อข่าววิทยาศาสตร์แห่งเอเชีย" วิทยาศาสตร์
34 (เมษายน 2523) 368 - 369

สำนักแถลงข่าวสหประชาชาติ ทวิวงการชำนาญพิเศษและองค์การอื่น ๆ ในเครือ
สหประชาชาติ 2522, 15 หน้า

45. อุบัติเหตุ - การป้องกัน

จริยวัตร กมพยัณห์ "การป้องกันอุบัติเหตุในเด็ก" รามาศิษย์ 12 (กันยายน
2524) 24 - 27

রাই সুস্বাস্তী ฌ อยุชยา "การป้องกันอุบัติเหตุบนท้องถนน" สุขภาพ
9 (มกราคม 2524) 67 - 68

นฤมล อัสรางค์ "อุบัติเหตุในโรงงานอุตสาหกรรม" สยามรัฐ 2 กันยายน
2523 หน้า 4

เปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์และความพึงพอใจในการเรียน
เรื่อง "การเขียนรายงาน" โดยใช้ชุดการสอนและวิธีการสอนตามปกติ

บทคัดย่อ
ของ
เพ็ญประภา ไทหยาคม

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
กันยายน 2526

การศึกษาครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์และความพึงพอใจในการเรียนเรื่อง "การเขียนรายงาน" โดยใช้ชุดการสอนและวิธีการสอนตามปกติ

กลุ่มตัวอย่างได้แก่นักศึกษาระดับปริญญาตรีปีที่ 3 วิทยาลัยครูสวนสุนันทา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2525 จำนวน 100 คน แบ่งเป็นกลุ่มทดลองจำนวน 35 คน กลุ่มควบคุมจำนวน 35 คน กลุ่มทดลองสอนโดยใช้ชุดการสอน ระยะเวลา 6 คาบเรียน กลุ่มควบคุมสอนโดยวิธีสอนตามปกติ ระยะเวลา 6 คาบเรียน กลุ่มที่ 3 จำนวน 30 คน สอนโดยใช้ชุดการสอน 3 คาบเรียน สอนโดยวิธีสอนตามปกติ 3 คาบเรียน การวิเคราะห์ข้อมูลใช้ t -test ในการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและความพึงพอใจในการเรียนรู้

ผลของการศึกษาปรากฏว่า

1. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมไม่มีความแตกต่างกัน
2. นักศึกษามีความพึงพอใจในการเรียนโดยใช้ชุดการสอนสูงกว่าวิธีสอนตามปกติ

A COMPARISON OF ACADEMIC ACHIEVEMENT
AND SATISFACTION IN STUDYING "REPORT
WRITING" BY USING INSTRUCTIONAL
PACKAGE AND THE TRADITIONAL METHOD

AN ABSTRACTS

BY

PENPRAPHA WAITYAKOM

Presented in partial fulfillment of the requirements
for the Master of Education degree
at Srinakharinwirot University
September 1983

The purpose of this study was to compare the effects on student academic achievement and satisfaction of a method of teaching using instructional package, with the conventional method of teaching.

One hundred of third year students of Sunan Sunandha Teacher College in 1982 academic year were randomly selected as the subjects of this study. They were divided into 3 groups, the experimental group, with 35 students were taught by using the instructional package for 6 periods, the control group, with 35 students were taught by using the conventional method for the same length of time. The third group, with 30 students were taught by using both the instructional package and the conventional method for 3 periods each. "Report writing" was the subject matter. The t-test was used in analyzing the data.

The results obtained from the study were as follows

1. The academic achievement of the experimental and the control group showed no significant difference
2. The third group showed positive attitude towards learning by instructional package.