

บทที่ 4

การเขียนหรือพิมพ์การอ้างอิง (เชิงบรรณานุกรม)

การเขียนรายงานทางวิชาการ จำเป็นต้องมีการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยก่อน การศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร จากผู้รู้ และแหล่งความรู้ต่าง ๆ บอกผู้อ่านให้ทราบแหล่งที่มาของข้อความที่นำมาเขียน เป็นสิ่งยืนยันว่าผู้เขียนไม่ได้เขียนจากความรู้สึกนึกคิดของตนเองเพียงอย่างเดียว ทำให้ผู้อ่านเกิดศรัทธาในรายงาน ศรัทธาในตัวผู้เขียน ว่าเป็นผู้ศึกษาค้นคว้ามาก ให้เกียรติผู้อื่น มีความละเอียดละออ อุดสาหกรรม เพราะการเขียนอ้างอิงมีรายละเอียดต้องเสียเวลา เสียแรงงานมากกว่างานเขียนที่ไม่ได้เขียนอ้างอิง นอกจากนี้การอ้างอิงเป็นประโยชน์กับผู้อ่านที่ต้องการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม ซึ่งอาจทำได้จากการศึกษาเอกสาร วัสดุตามรายการที่ปรากฏในเอกสารอ้างอิง หรือบรรณานุกรมท้ายเล่ม การคัดลอกเลียน โดยไม่อ้างอิงอาจมีความผิดฐานละเมิดลิขสิทธิ์

1. การอ้างอิง 2 แบบ

การอ้างอิงมี 2 แบบ ดังนี้ (ศรินครินทร์วิโรฒ, มหาวิทยาลัย. 2534 : 64)

1.1 การอ้างอิงแยกจากเนื้อหา ซึ่งเรียกว่า **เชิงบรรณานุกรม** มีวิธีเขียน 2 รูปแบบคือ

การอ้างอิงอยู่ตอนล่างของหน้า ที่มีข้อความอ้างอิง มีเส้นขีดคั่น เนื้อหาส่วนที่ต้องการอ้างอิงให้ลงเครื่องหมาย หรือหมายเลขกำกับ เรียงตามลำดับการอ้าง เมื่อขึ้นหน้าใหม่ให้เริ่มนับใหม่

การอ้างอิงอยู่ท้ายบท เป็น บท ๆ ไป ตามลำดับการอ้าง เนื้อหาส่วนที่อ้างอิงให้ลงหมายเลขกำกับ

1.2 การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา เขียนอ้างอิงไว้ในวงเล็บ แทรกในเนื้อหาต่อเนืองกับข้อความที่เป็นเนื้อหา

ปัจจุบันนิยมใช้วิธีการอ้างอิงแทรกในเนื้อหา เพราะเขียนได้สะดวกกว่า ไม่ต้องเว้นเนื้อที่ไว้ท้ายหน้า และไม่ต้องเขียนแหล่งอ้างอิงยาวแบบเชิงบรรณานุกรม

ให้เลือกใช้การอ้างอิงแบบใดแบบหนึ่ง เพียงแบบเดียว ให้เหมือนกันตลอดทั้งเล่ม

เอกสารสื่อวัสดุที่นำมาอ้างอิง และประกอบการเขียนรายงาน จะต้องเขียนไว้ตอนท้ายของรายงาน เรียงตามลำดับอักษร เรียกว่า "บรรณานุกรม" กรณีที่ เอกสาร วัสดุ อ้างอิงมีไม่มากนัก

การเรียงลำดับไม่ยุ่งยากซับซ้อน อาจจะใช้คำว่า หนังสืออ้างอิง หรือเอกสารอ้างอิง หรือใช้คำว่า วัสดุอ้างอิง ในกรณีที่ใช้วัสดุอื่น ๆ นอกจากหนังสือ (ศรีนครินทร์วิโรฒ, มหาวิทยาลัย. 2534 : 91)

2. การเขียนหรือพิมพ์เชิงอรรถ (Footnote)

เชิงอรรถคือข้อความท้ายหน้าเอกสาร มีไว้เพื่อบอกที่มาของข้อความอ้างอิง ในเครื่องหมายอัฒภาค หรือเครื่องหมายคำพูด " _____ " หรือข้อความที่เรียบเรียงใหม่ยกขึ้นมาอ้างอิงโดยไม่อยู่ในเครื่องหมายคำพูด เขียนไว้ในหน้าเดียวกัน เรียกว่าเชิงอรรถแบบอ้างอิง (Reference footnote) กรณีที่เขียนเชิงอรรถไว้เพื่ออธิบาย ขยายความเพิ่มเติม จากข้อความที่ปรากฏในเนื้อหา รวมทั้งกรณีที่เขียนไว้เพื่ออ้างถึงข้อความที่เคยอ้างไว้แล้วในหน้าอื่น เพื่อหลีกเลี่ยงการกล่าวซ้ำอีกเรียกว่า เชิงอรรถแบบอรรถาธิบาย (Cross reference or Content footnote)

สังเกต การเขียนเชิงอรรถอ้างอิง ที่แตกต่างกันใน 2 ตัวอย่าง ต่อไปนี้

ตัวอย่างที่ 1

"กิจกรรมการเรียน เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะนำผู้เรียนไปสู่จุดหมายปลายทางที่ต้องการ การเลือกกิจกรรมการเรียนจึงต้องพิจารณาให้รอบคอบ โดยยึดจุดประสงค์การเรียนรู้เป็นสำคัญ"¹

¹บุญชม ศรีสะอาด. การพัฒนาการสอน. 2537. หน้า 39.

ตัวอย่างที่ 2

บุญชม ศรีสะอาด กล่าวว่า องค์ประกอบที่สำคัญที่จะนำผู้เรียนไปสู่จุดหมายปลายทางที่ต้องการ คือกิจกรรมการเรียนรู้การสอน ซึ่งยึดจุดประสงค์การเรียนรู้เป็นสำคัญ¹

¹บุญชม ศรีสะอาด. การพัฒนาการสอน. 2537. หน้า 39.

ตัวอย่างที่ 3

องค์ประกอบที่สำคัญที่จะนำผู้เรียนไปสู่จุดหมายปลายทางที่ต้องการ คือกิจกรรมการเรียนรู้การสอน ซึ่งยึดจุดประสงค์การเรียนรู้เป็นสำคัญ¹

¹บุญชม ศรีสะอาด. การพัฒนาการสอน. 2537. หน้า 39.

ตัวอย่างที่ 1 แสดงว่าผู้เขียนอ้างอิงข้อความจากเอกสาร ชื่อ การพัฒนาการสอน หน้า 39 แต่งโดย บุญชม ศรีสะอาด ข้อความที่ยกมาอยู่ในเครื่องหมายอัฒภาค แสดงว่ายกมาเหมือนเดิมทุกประการ ไม่ได้เรียบเรียงเขียนใหม่ โดยใช้สำนวนตนเองเหมือนในตัวอย่างที่ 2 และ 3

หลักการทั่วไปในการเขียนเชิงอรรถ

1. เชิงอรรถท้ายหน้า ชิดเส้นขวาง แยกส่วนที่เป็นเนื้อหา กับส่วนที่เป็นเชิงอรรถ ยาวประมาณ 2 นิ้ว จากขอบกระดาษซ้ายมือ ห่างจากบรรทัดสุดท้าย 1 บรรทัด และเว้นอีก 1 บรรทัด จากเส้นขวางก่อนจะเขียนเชิงอรรถบรรทัดแรก (ชนะ เวชกุล. 2529 : 34)
2. ให้หมายเลขหรือเครื่องหมาย กำกับข้อความที่อ้างอิง ตรงกับหมายเลขหรือเครื่องหมายของเชิงอรรถในหน้าเดียวกัน หรือบทเดียวกันถ้าเขียนเชิงอรรถเป็นบท โดยเขียนหมายเลขหรือเครื่องหมาย

ยกสูง เห็นอักษรตัวสุดท้ายของข้อความข้างอิง และเห็นอักษรตัวแรกของข้อความเชิงอรรถ เขียนหรือพิมพ์ติดต่อกันไปกับตัวเลขโดยไม่ต้องเว้นระยะ

3. เชิงอรรถต้องเขียนให้จบในหน้าเดียว จึงต้องเว้นเนื้อที่ ในหน้าที่เขียนให้พอ

4. เรียงลำดับหมายเลขเชิงอรรถ ตั้งแต่ หมายเลข 1 ตามลำดับ และขึ้น 1 ในหน้าใหม่หรือบทใหม่

5. บรรทัดแรกของแต่ละเชิงอรรถ ย่อหน้า 7 ตัวอักษร บรรทัดต่อไปชิดขอบซ้าย ในกรณีที่เขียนบรรทัดเดียวไม่พอ

6. เอกสาร วัสดุ อ่างอิงทั้งหมดที่กล่าวไว้ในเชิงอรรถ ต้องเขียนไว้ในบรรณานุกรมท้ายเล่ม

7. รูปแบบการเขียนเชิงอรรถโดยทั่วไป (ศรีนครินทร์วิโรฒ, มหาวิทยาลัย. 2534 : 64)

ชื่อ / ชื่อสกุล. // ชื่อหนังสือ. // ปีที่พิมพ์. : // หน้า / เลขหน้า.

เขียนชื่อตัวตามด้วยชื่อสกุล ห่างหนึ่งจังหวัดพะสิมพ์ ทำยชื่อสกุลใส่ ". " ทันที้แล้วเว้น 2 จังหะเขียนชื่อหนังสือชิดเส้นใต้ หรือพิมพ์ตัวหนา

8. ถ้าผู้แต่งมี 2 คน ใช้ " และ " เชื่อมชื่อของผู้แต่ง ถ้ามีผู้แต่ง 3 คน ใช้ ", " เชื่อมชื่อคนที่หนึ่งและคนที่สอง ใช้ "และ" เชื่อมระหว่างคนที่สองและสาม ถ้ามากกว่า 3 คน ให้ลงชื่อคนแรกแล้วเขียนคำว่า "และคนอื่น ๆ " หรือ "และคณะ"

*สิริวรรณ ศรีพหล และ พันทิพา อุทัยสุข. เอกสารการสอนชุดวิชา วิทยาการการสอน.

2525. หน้า 16 - 20.

**สุนีย์ คล้ายนิล, ปรีชาญ เดชศรี และน.อ.หญิงอัมพลิกา ประโมจันย์. เทคโนโลยีสารสนเทศกับผลการเรียนรู้. 2550. หน้า 101.

***สังเวียน สฤษดิกุล และคนอื่น ๆ. วิธีสอนภาษาอังกฤษในโรงเรียนมัธยมศึกษา. 2530.

หน้า 97.

9. สิ่งพิมพ์ที่จัดทำขึ้นในนามของหน่วยงานต่าง ๆ เช่น กระทรวง ทบวง กรม องค์การสถาบัน หรือสมาคม ให้ลงชื่อหน่วยงานนั้น ๆ ในตำแหน่งผู้แต่ง ควรลงหน่วยงานระดับกรม แม้ว่าจะมีชื่อหน่วยงานระดับกระทรวง ถ้าเป็นผลงานของหน่วยงาน ระดับย่อยกว่ากรม ให้เขียนเพิ่มเติมไว้ในบรรณานุกรม

1.สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. สานฝัน...ด้วยการคิด. 2548. หน้า 19.

2.กระทรวงศึกษาธิการ. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการพ.ศ. 2546 และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ. 2546. หน้า 19.

15. ภายในหน้าหนึ่งหรือบทหนึ่ง ถ้าอ้างอิงถึงวัสดุอ้างอิงใด ๆ มากกว่าหนึ่งครั้ง ครั้งต่อไปไม่จำเป็นต้องกล่าวข้อความในอ้างอิงซ้ำทั้งหมด เหมือนในครั้งแรก เพียงใช้คำว่า "แหล่งเดิม." หน้าอ้างอิง. แต่ถ้ามีเอกสารอื่นค้นไว้ก่อน ให้ลงชื่อผู้แต่งด้วย

1 กรมวิชาการ. **แนวการดำเนินการส่งเสริมการประเมินเมื่อพัฒนาตนเองของโรงเรียน.**

2536. หน้า 5.

2 **แหล่งเดิม.** หน้าเดิม.

3 สัจด์ อุทรานันท์. **เทคนิคการจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบ.** 2532. หน้า 16.

4 กรมวิชาการ. **เรื่องเดิม.** หน้า 10.

3. วิธีเขียนหรือพิมพ์อ้างอิงแทรกในเนื้อหา

การเขียนอ้างอิงเชิงอรรถท้ายหน้า อาจทำให้ไม่สะดวก ในการต้องเว้นที่ไว้ให้เพียงพอสวยงาม ท้ายหน้า ปัจจุบันจึงนิยมเขียนอ้างอิงแทรกในเนื้อหา โดยระบุการอ้างอิงไว้ในวงเล็บแทรกในเนื้อหา ตามตำแหน่งที่เหมาะสมกับข้อความที่อ้างอิง

1. รายการอ้างอิงแทรกประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน มีรูปแบบดังนี้

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

ตัวอย่าง

(โกวิท ประवालพฤกษ์. 2549 : 16 - 18)

... ผลจากการวิจัยเรื่อง ระบบบริหารงานวิชาการ ที่สัมพันธ์กับพฤติกรรมการสอนของครูระดับมัธยมศึกษา (วัฒนา ก้อนเชื้อรัตน์. 2536 : บทคัดย่อ) พบว่า การบริหารงานหมวดวิชา สามารถอธิบายพฤติกรรมการสอนตามหลักสูตร ของครูระดับมัธยมศึกษาภายในเขตการศึกษา 11 ได้ร้อยละ 31 ...

2. กรณีมีชื่อผู้แต่งอยู่ในเนื้อหาแล้ว ไม่จำเป็นต้องใส่ชื่อในวงเล็บอีก

...งานวิจัยโดย วัฒนา ก้อนเชื้อรัตน์ (2536 : บทคัดย่อ) พบว่าการบริหารงานหมวดวิชาสามารถอธิบายพฤติกรรมการสอนตามหลักสูตร ของครูระดับมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 11 ได้ร้อยละ 31

3. ผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศเขียนชื่อภาษาไทย ในวงเล็บเขียนภาษาอังกฤษเฉพาะนามสกุล และ ปี ค.ศ. ถ้าไม่ได้อ้างอิงเลขหน้าเอกสาร แสดงว่าไม่เจาะจงว่าหน้าใด เป็นการอ้างอิงทั้งเล่ม หรืออ้างอิงวัสดุทั้งชิ้น

เจอร์โรลด์ อี.เคมพ์ (Kemp. 1971) ได้กำหนดระบบการเรียนการสอน ดังนี้ ...

4. กรณีที่ไม่อาจอ้างอิงจากแหล่งเดิม จำเป็นต้องอ้างอิงจากแหล่งรอง ให้ใช้คำว่า "อ้างอิงจาก" และระบุแหล่งเดิมของข้อความนั้น หรืออ้างถึงใน โดยอ้างจากเล่มที่ไม่ได้พบไปยังเล่มที่ได้พบ (คณาจารย์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์. 2548 : 172)

... การแบ่งจุดประสงค์การเรียนรู้ ตามการจัดประเภท 3 กลุ่มโดเมน (สังัด อุทรานันท์. 2532 : 64 ; อ้างอิงจาก Bloom. 1965)

... การแบ่งจุดประสงค์การเรียนรู้ ตามการจัดประเภท 3 กลุ่มโดเมน (Bloom. 1965 อ้างถึงใน สังัด อุทรานันท์. 2532 : 64)

5. วัสดุอ้างอิง ที่เขียนแทรกในเนื้อหาทั้งหมดจะต้องนำไปเขียนอ้างอิงท้ายเล่มคือใน บรรณานุกรมด้วย

4. วิธีเขียนหรือพิมพ์บรรณานุกรม (Bibliography)

บรรณานุกรม คือ รายการหนังสือ สิ่งพิมพ์ และวัสดุอ้างอิง แหล่งข้อมูล ที่ผู้ทำรายงาน รวบรวม นำมาใช้ประกอบการเขียนและค้นคว้า เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันว่าการเขียนนั้น เป็นการศึกษาค้นคว้าจาก แหล่งที่เชื่อถือได้ อาจอยู่ตอนท้ายรายงาน หรือ ตอนท้ายของแต่ละบทก็ได้

บรรณานุกรมให้ประโยชน์แก่ผู้อ่าน คือ แจ้งให้ทราบว่าผู้เขียนรายงานได้ ค้นคว้าจากแหล่งใด เพื่อให้ผู้อ่านได้ค้นคว้าเพิ่มเติม ตามรายการที่ปรากฏในบรรณานุกรม และเพื่อแสดงคุณภาพของผู้เขียน ว่าให้เกียรติเจ้าของผลงาน และมีความละเอียด รอบคอบ ในการรวบรวม เรียบเรียงและเขียนตาม แบบแผน

หลักการทั่วไปในการเขียนบรรณานุกรม

1. ก่อนถึงบรรณานุกรมควรมีหน้าบอกตอนค้นไว้ก่อน มีข้อความ "บรรณานุกรม" อยู่กึ่งกลางหน้า
2. ถ้ารายงานใช้เอกสารอ้างอิงไม่มาก การเรียงลำดับไม่ยุ่งยาก ให้ใช้คำว่า หนังสืออ้างอิง หรือ เอกสารอ้างอิง แทนคำว่า บรรณานุกรม และถ้ามีวัสดุอ้างอิงต่าง ๆ เช่น แถบเสียง ภาพเคลื่อนไหว แผ่นดิสเก็ตต์คอมพิวเตอร์ ซีดีรอม อาจใช้คำว่า วัสดุอ้างอิง เขียนไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษตอนบน
3. จัดเรียงบรรณานุกรม ตามลำดับอักษรแบบพจนานุกรม ไม่ต้องมีตัวเลขลำดับรายการ ส่วนเอกสารภาษาต่างประเทศ เรียงลำดับต่อจากชุดของเอกสารภาษาไทย
4. ให้ลงชื่อคำประกอบ เช่น ยศ บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ ที่ใช้แทนคำนำหน้านาม เช่น ร.ต. พระยา ม.ร.ว. คุณ โดยใส่เครื่องหมายจุลภาค คั่นระหว่าง ชื่อ ชื่อสกุล กับ คำประกอบนั้น เช่น :

เกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา, คุณหญิง.

รัญจวน อินทรกำแหง, คุณ.

อนุমানราชชน, พระยา.

ปฐม แน่นอุดร, ร.อ.

คำนำหน้าชื่อ เช่น นาย นาง นางสาว ดร. ผศ. รศ. ศ. ไม่ต้องลง เช่น ผู้แต่งคือ นางวัฒนา
ก้อนเชื้อรัตน์ ลงเป็น วัฒนา ก้อนเชื้อรัตน์

5. เอกสารที่ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์ หรือโรงพิมพ์ให้ใช้อักษรย่อ "ม.ป.ท." (ไม่ปรากฏที่พิมพ์) ถ้าไม่มีปีที่พิมพ์ ให้ใช้อักษรย่อ "ม.ป.ป." (ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์) เอกสารที่ได้จากการโรเนียวหรือ อัดสำเนาให้วงเล็บ (อัดสำเนา) ไว้ท้ายสุด

6. รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์แต่ละรายการอ้างอิง เขียนหรือพิมพ์ขีดขอบซ้าย ถ้าบรรทัดเดียวไม่พอ บรรทัดต่อไป ย่อหน้า 7 ช่วงตัวอักษร ดังนี้
ชื่อ / ชื่อสกุล. // **ชื่อหนังสือ.** // ครั้งที่พิมพ์. // เมืองที่พิมพ์ / : / สำนักพิมพ์, / ปีที่พิมพ์.

พิมพ์ครั้งแรกไม่ต้องลงครั้งที่พิมพ์

7. ถ้าผู้แต่งเป็นคนไทย ลงชื่อ สกุล ถ้าเป็นชาวต่างประเทศ ลงชื่อสกุลก่อน ค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ตามท้ายชื่อแรก และชื่อกลาง กรณีมีผู้แต่งหลายคน เขียนเช่นนี้กับผู้แต่งชื่อแรก ผู้แต่งชื่อที่สอง สาม เขียนชื่อตัว ชื่อรอง ชื่อสกุล ตามลำดับ

ถ้าเอกสารหลายเล่มผู้แต่งคนเดียวกัน ให้เขียน ชื่อ ชื่อสกุล. เฉพาะเล่มแรก เล่มต่อไปขีดเส้นยาวประมาณ 6 ช่วงอักษร ตรงกับชื่อในเล่มแรก แทนชื่อ สกุล

8. กรณีผู้แต่งหลายคน ถ้ามีชื่อ 2 คน ให้ลงชื่อทั้งสองคนให้คำว่า "และ" คั่นระหว่างชื่อ ถ้า ผู้แต่ง 3 คน ใช้เครื่องหมายจุลภาค คั่นระหว่างชื่อที่หนึ่งและชื่อที่สอง และคำว่า "และ" คั่นระหว่างชื่อที่สอง และสาม แต่ถ้าผู้แต่งมีมากกว่า 3 คน ให้ลงเฉพาะชื่อแรก ตามด้วยคำว่า "และคนอื่น ๆ"

วัฒนา ก้อนเชื้อรัตน์ และ กมลทิพย์ กสิการ

โกวิท ประวาลพฤกษ์, สมศักดิ์ สิ้นธุระเวชญ์ และรุ่ง แก้วแดง

ประเวศ วะสี และคนอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ ใช้เครื่องหมาย & หรือ and แทน และ

9. สิ่งพิมพ์ที่จัดทำในนามหน่วยงาน เช่น กระทรวง ทบวง กรม องค์การ สมาคม ให้ลงชื่อหน่วยงาน เป็นผู้แต่ง ค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ตามด้วยลักษณะหน่วยงาน เช่น ศึกษาธิการ, กระทรวง

ถ้ามีหน่วยงานย่อย และหน่วยงานใหญ่ เขียนหน่วยงานใหญ่ก่อนหน่วยงานย่อย หรือลงชื่อหน่วยงานย่อยไว้ในส่วนของผู้จัดพิมพ์

10. ถ้าผู้แต่งใช้นามแฝง หรือนามปากกา ให้ใช้นามจริงเป็นชื่อผู้แต่ง และบอกนามแฝงไว้หลังชื่อเรื่อง นำด้วยคำว่า "โดย " ถ้าไม่ทราบชื่อจริง ให้ใช้นามแฝงเป็นชื่อผู้แต่ง

11. หนังสือแปลให้ใส่ชื่อผู้แต่งก่อน ส่วนชื่อผู้แปล ลงไว้หลังชื่อเรื่อง และระบุชื่อเรื่องภาษาเดิมด้วย (ถ้ามี)

12. บรรณานุกรมจากวารสาร ให้แสดงชื่อบทความ ชื่อวารสาร เล่มที่ ตอนที่ เดือน ปี หน้า ตามรูปแบบ ดังนี้

ชื่อผู้แต่ง. // "ชื่อบทความ." // ชื่อวารสาร. // เล่มที่ : (ถ้าไม่มีเล่มที่ ให้ใช้ฉบับที่ :) / (วัน เดือนปี)
: / เลขหน้า.

บรรณานุกรมจากหนังสือพิมพ์

ชื่อผู้เขียน. // "ชื่อบทความ." // ชื่อหนังสือพิมพ์. // (วัน เดือน ปี) : / เลขหน้า.

13. บรรณานุกรมจากวิทยานิพนธ์ ให้ลงชื่อระดับการศึกษา แผนก วิชา คณะมหาวิทยาลัย และปีที่พิมพ์ ตามรูปแบบดังนี้

ชื่อผู้เขียน. // ชื่อวิทยานิพนธ์. // วิทยานิพนธ์ระดับใด / ชื่อแผนกวิชา หรือหมวดวิชา คณะมหาวิทยาลัย, / ปีที่พิมพ์.

14. บรรณานุกรมจากอินเทอร์เน็ต ให้ระบุแหล่งสืบค้น (URL) และวันที่สืบค้น หรือเข้าถึงชื่อ / สกุล. // ชื่อเรื่อง. // แหล่งสืบค้น. / วัน เดือน ปี. ถ้าไม่ปรากฏชื่อผู้เขียน ระบุเฉพาะชื่อเรื่อง

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

อ้อม ประนอม. มงกุฎแห่งเกียรติยศ. กรุงเทพฯ : ดอกหญ้า, 2540.

เชกชนม์ (นามแฝง). ไปถึงซึ่งความหวัง. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : ดอกหญ้า, 2538.

มณีรัตน์ บุนนาค, ท่านผู้หญิง. รื่นรมย์ชมรัตนโกสินทร์. กรุงเทพฯ : ด่านสุทธาการพิมพ์, 2537.

นิธิ เอียวศรีวงศ์. "มรดกโลกทางวัฒนธรรม." มติชนสุดสัปดาห์. 23 (1204) (2546) : 33-34.

ประทีป ประมาณ. รายงานผลการจัดกิจกรรมเสริมสร้างจินตนาการเพื่อพัฒนากระบวนการ

เรียนรู้. อัญญา : โรงเรียนอัญญาวิทยาลัย, 2547.

พอคซัน, วิลเลียม ซี. เขียนเอกสาร/รายงานอย่างมืออาชีพ. แปลจาก Write It Now! โดย

ชัญญา ชยากร. กรุงเทพฯ : เอส. เอ็น กรุ๊ป, 2537.

- คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, สำนักงาน. **คู่มือการจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอนที่เน้นกระบวนการ**. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต 1, 2549.
- ศรีนครินทร์วิโรฒ, มหาวิทยาลัย. **คู่มือการเขียนบทนิพนธ์ (รายงานภาคินิพนธ์ และปริญญานิพนธ์)**. กรุงเทพฯ : ไอเดียสแควร์, 2534.
- สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย. **เอกสารการสอนชุดวิชาภาษาไทย หน่วยที่ 1-8**. พิมพ์ครั้งที่ 3. นนทบุรี : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2538.
- ปฏิรูปการศึกษา, สำนักงาน. **รายงานการวิจัย เรื่อง การพัฒนาตัวบ่งชี้สำหรับการประเมินคุณภาพการบริหารและการจัดการเขตพื้นที่**. กรุงเทพฯ : ธารอักษร, 2545.
- คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. **พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545**. กรุงเทพฯ : พริกหวานกราฟฟิก, 2545.
- คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา, สำนักงาน. **มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษา**. ศธ.0206.3/ว17 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2548. (อัดสำเนา)
- สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ และ รังสรรค์ ธนะพรพันธุ์. **การวางแผนและการจัดการหน่วยงานวิชาการ**. กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ, 2525.
- รุจิร ภู่อาระ. **การศึกษาเปรียบเทียบวิธีการสอนคณิตศาสตร์ ระดับ ม.1 6 วิธี**. ปริญญานิพนธ์การศึกษาดุษฎีบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒ ประสานมิตร, 2523.
- โกวิท ประवालพฤกษ์. "รูปแบบการสอน." **วารสารการวิจัยทางการศึกษา**. 2 (เมษายน – มิถุนายน 2533) : 10 - 18.
- เสนีย์ เสาวพงศ์. "เขตปอดนิวเคลียร์ในทะเลใต้." **มติชน**. (7 กุมภาพันธ์ 2530) : 6.
- สุภางศ์ จันทวานิช. **การวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัยเชิงคุณภาพ**. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2546.
- _____. **วิธีการวิจัยเชิงคุณภาพ**. พิมพ์ครั้งที่ 11. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2546.
- ประชา คัมภีรปรกรณ์. "หน่วยที่ 8 หลักการสอน." **เอกสารการสอนชุดวิชาวิทยาการการสอน**. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2525.
- ปาร์นารัด, คริสเตียน, นอร์ธ โคท ปาร์กินสัน และ เอ็น เค. รัสตอมจี. **คู่มือดูแลสุขภาพด้วยตนเอง**. แปลจาก All About Good Health โดย ธีระ ศิริอาชาวัฒนา. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น, 2528.

ระวีวรรณ โพธิ์วัง และคนอื่น ๆ. **รวมบทความการพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากร**

ทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : เพชรเกษมการพิมพ์, 2549.

นิรัตน์ วิภาวัน. **โครงการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน.** โรงเรียนสว่างศึกษา

ปีพุทธศักราช 2529. สกลนคร : โรงเรียนสว่างศึกษา, 2529.

ศิริพร มโนพิเชษฐวัฒนา. **การพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์**

แบบบูรณาการที่เน้นผู้เรียนมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้ที่กระตือรือร้น เรื่อง
ร่างกายมนุษย์. สมุทรปราการ : โรงเรียนสตรีสมุทรปราการ, 2547.

Brow, M. **Arthur's Teacher Trouble.** (CD-ROM) Novato, CA : Living Books, 1994.

ศูนย์บริหารโครงการ หนึ่งอำเภอ หนึ่งโรงเรียนในฝัน. **ปฏิรูปครูผู้ฝัน.** <http://www.labschools.net>.

10 เมษายน 2548.

กิ่งฟ้า สิ้นรุจษ์. **รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาสำหรับบริบทของโรงเรียน**

ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. <http://www.thaiedresearch.go.th>. 5 เมษายน 2550.

วรภัทร์ ภูเจริญ. **แนวทางการประเมินคุณภาพ.** <http://www.onec.go.th>. 6 เมษายน 2549.

Brooks, J. G. & G. M. Brooks. **In Search of Understanding. : The case for**

constructivist classrooms. Alexandria, VA : Association for supervision and
Curriculum Development, 1993.

Lauden, K. C., G. C. Travel. & J. Anderson. "Appropriate information technology."

The Electronic Libraries. 13(6) : 25-39.

Improving America's School. <http://www.ed.gov/pubs/EdReformStudiesTechReforms/>.

May 16, 1998.

แบบทดสอบท้ายบทที่ 4

ตามเอกสารที่ท่านศึกษา เลือกข้อที่ถูกที่สุด

1. ข้อความในข้อใดต่างจากข้อความในข้ออื่น ๆ
 - ก. บอกที่มาของข้อความที่นำมาเขียน
 - ข. เป็นการให้เกียรติเจ้าของผลงานที่นำมาเขียน
 - ค. เพื่อให้ผู้อ่านได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม
 - ง. ผู้เขียนมีความรู้มาก
2. ข้อความในข้อใดเป็นอิสระต่อกัน
 - ก. เชิงอรรถ, อ้างอิงแทรกในเนื้อหา
 - ข. เชิงอรรถ, บรรณานุกรม
 - ค. อ้างอิงแทรกในเนื้อหา, บรรณานุกรม
 - ง. การอ้างอิง, บรรณานุกรม
3. ข้อใดถูกต้องเกี่ยวกับเชิงอรรถ และอ้างอิงแทรกในเนื้อหา
 - ก. เลือกใช้แบบใดแบบหนึ่งเขียน ให้เหมือนกันทั้งเล่ม
 - ข. ถ้ามีเชิงอรรถ ต้องมีการอ้างอิงแทรกในเนื้อหา
 - ค. เชิงอรรถเขียนรายละเอียดน้อยกว่าอ้างอิงแทรกในเนื้อหา
 - ง. มีเชิงอรรถ และอ้างอิงแทรกในเนื้อหาแล้วไม่ต้องมีบรรณานุกรม

ใช้คำตอบต่อไปนี้ตอบ ข้อ 4. และ 5.

- ก. (วัฒนา ก้อนเชื้อรัตน์. 2549)
 - ข. 1 วัฒนา ก้อนเชื้อรัตน์. การเขียนรายงาน. 2549. หน้า 3.
 - ค. วัฒนา ก้อนเชื้อรัตน์. การเขียนรายงาน. นครราชสีมา : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นครราชสีมา เขต 1, 2549.
 - ง. ถูกทั้ง ก. ข. และค.
4. ข้อใดเป็นการเขียนอ้างอิง
 5. ข้อใดเป็นการเขียนอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

เฉลยแบบทดสอบ

1. ง.
2. ก.
3. ก.
4. ง.
5. ก.

เอกสารอ้างอิง

- คณาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์. **สารสนเทศและการศึกษาค้นคว้า**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : เลียงเชียง, 2548.
- ชนะ เวชกุล. **การเขียนรายงานจากการค้นคว้า**. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2529.
- ทรง จิตประสาท. **การเขียนผลงานทางวิชาการที่เป็นเอกสาร**. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2534.
- บันลือ พุกชะวัน และ ดำรง ศิริเจริญ. **เทคนิคและประสบการณ์การเขียนตำราทางวิชาการ**. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2532.
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. **การค้นคว้าและเขียนรายงาน**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2540.
- วัฒนา ก้อนเชื้อรัตน์. **การเขียนรายงานภาคนิพนธ์**. นครราชสีมา : เอกสารประกอบการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง ศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 11, 2537. (อัดสำเนา)
- วาสนา เกตุภาค. **การเขียน**. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, ม.ป.ป.
- วิทยาลัยครูเทพสตรี. **คู่มือการเขียนรายงานและภาคนิพนธ์**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เรือนแก้ว การพิมพ์, 2523.
- ศรีนครินทร์วิโรฒ, มหาวิทยาลัย. **คู่มือการเขียนบทนิพนธ์ (รายงานภาคนิพนธ์ และปริญญา นิพนธ์)** กรุงเทพฯ : โอเดียนสแควร์, 2534.
- สมพงษ์ เกษมสิน. **ข้อแนะนำในการเขียนรายงานภาคนิพนธ์ และ วิทยานิพนธ์**. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2534.
- สันทนา ทิพวงศา. **การเขียนรายงานจากการศึกษาค้นคว้า**. ม.ป.ท., 2527. (อัดสำเนา)
- สุบรรณ พันธุ์วิเศษ และ ชัยวัฒน์ ปัญจพงษ์. **ระเบียบวิธีวิจัยเชิงปฏิบัติ**. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2522. 283 - 306.
- อรพินท์ พิทักษ์มหาเหตุ และ จรรยา เศรษฐบุตร. **คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์**. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยมหิดล, 2530.
- Reinking, James A. and Andrew W. Hart. **Strategies for Successful Writing**. New Jersey : Prentice - Hall, 1986. 292 - 307, 469 - 478.

แบบประเมินตนเอง

แบบประเมินตนเอง

คำชี้แจง เพื่อให้การศึกษาเอกสารเล่มนี้เป็นประโยชน์กับท่าน โปรดตอบคำถามต่อไปนี้ แล้วตรวจคำตอบกับแนวการตอบ ให้คะแนนตนเอง รวมคะแนนที่ได้เทียบกับเกณฑ์ประเมินเป็นความสำเร็จของท่าน

ก. ตามเอกสารที่ท่านศึกษา ข้อความในข้อใดต่อไปนี้ ถูกต้อง

1. รายงานเป็นเครื่องมือสื่อสาร แสดงความคิด ความรู้ ความรู้สึก
2. รายงานผลการปฏิบัติงานเป็นรายงานทางวิชาการแบบหนึ่ง
3. การเขียนรายงานที่ดี ต้องอาศัยสมรรถภาพทางความคิด และการใช้ภาษาถ่ายทอดความคิด
4. การอ้างอิง คือการคัดลอกเลียนแบบผู้อื่น โดยไม่ต้องบอกที่มา
5. หลักการเขียนรายงานเพื่อประเมินผลงาน คือเขียนละเอียดทุกเรื่องที่คุณเขียนปฏิบัติ
6. การศึกษาค้นคว้า มีประโยชน์ต่อการพัฒนางาน คือ ทำให้ได้แนวคิด ทฤษฎีในการปฏิบัติงาน
7. รายงานที่เนื้อหาขาดความต่อเนื่อง ซ้ำซ้อน ไม่ครอบคลุม เพราะขาดการวางโครงสร้าง
8. ข้อมูลเชิงประจักษ์ ที่นำมาใช้ในการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงาน คือข้อมูลจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน
9. ในรายงานทางวิชาการ 5 บท บทที่แสดงผลการดำเนินงานโดยละเอียด ให้เขียนแสดงความคิดเห็นของผู้เขียนแทรกด้วย
10. การอ้างอิง ไม่ว่าจะใช้แบบแทรกในเนื้อหา หรือเชิงอรรถท้ายหน้าจะต้องเขียนบรรณานุกรม หรือเอกสารอ้างอิงท้ายเล่มด้วย

ข. รายงานทางวิชาการ 5 บท ตามเอกสารที่ศึกษา บทใดมีลักษณะตามข้อต่อไปนี้ เติมตัวเลข ในช่องว่างต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

1. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เขียนรายงานอยู่ในบทที่.....
2. ปัญหาซึ่งเป็นที่มาของการพัฒนาการเรียนการสอนเขียนไว้ในรายงาน บทที่.....
3. ผลการศึกษาค้นคว้า พัฒนางานของผู้อื่นที่นำมาเขียนประกอบ เขียนไว้ในบทที่.....
4. ผู้อ่านที่ไม่มีเวลาอ่านรายงานทั้งเล่ม เพียงอ่านบทที่.....ก็จะพอเข้าใจรายงานทั้งเล่ม
5. ข้อมูลผลการสอนโดยละเอียด ได้แก่ ตารางต่าง ๆ ค่าสถิติ แผนภูมิ อยู่ในบทที่.....

ค. ตอบคำถามต่อไปนี้

1. เหตุใด รายงานผลการปฏิบัติงานจึงต้องบอกปัญหาที่มา

.....

.....

2. การศึกษาค้นคว้าเอกสาร แนวคิดทฤษฎีต่าง ๆ มีความจำเป็นต่อการเขียนรายงานอย่างไร

.....

.....

3. การนำเสนอข้อมูล ในรูปตาราง ค่าสถิติ มีประโยชน์อย่างไร

.....

.....

4. เหตุใด รายงานทางวิชาการจึงต้องมีการอ้างอิง

.....

.....

5. ถ้าเอกสารที่นำมาใช้อ้างอิง ปรากฏชื่อผู้แต่ง 3 คน ตามลำดับ คือ นาย ก นาง ข นาย ค จะเขียนชื่อผู้แต่งในบรรณานุกรมอย่างไร

.....

.....

แนวการตอบ
แบบประเมินตนเอง

- คำชี้แจง** 1. ข้อความที่เฉลยเป็นเพียงแนวการตอบ ผู้ตอบอาจจะเขียนตอบได้ต่าง ๆ กัน
ไม่จำเป็นต้องตรงกับแนวการตอบทุกตัวอักษร
โปรดพิจารณาตัดสินให้คะแนน ข้อละ 1 คะแนน รวมทุกข้อ คะแนนเต็ม 20 คะแนน
2. เกณฑ์การประเมินความสำเร็จในการศึกษาเอกสาร
- | | | |
|-------------|------------|------------------|
| คะแนนที่ได้ | 16 ขึ้นไป | ยอดเยี่ยม |
| " | 14 - 15 | ดี |
| " | 12 - 13 | ใช้ได้ |
| " | ต่ำกว่า 12 | ควรทบทวนอีกครั้ง |

แนวการตอบ

ข้อ ก : ข้อ 1, 3, 6, 7, 8, 10

ข้อ ข : 1. บทที่ 5 4. บทที่ 5
 2. บทที่ 1 5. บทที่ 4
 3. บทที่ 2

ข้อ ค : 1. ทำให้เห็นความสำคัญ ประโยชน์ของรายงาน ทำให้น่าสนใจอยากอ่าน
 2. ทำให้ได้ แนวคิด ทฤษฎีมาใช้ในการปฏิบัติงาน เปรียบเทียบ อภิปรายผล
 3. ข้อมูลเป็นหมวดหมู่ทำให้ดูง่าย เข้าใจง่าย มีระบบระเบียบ
 4. แสดงว่ามีการศึกษาค้นคว้า ให้เกียรติเจ้าของผลงานที่นำมาใช้ และอำนวยความสะดวกให้ผู้อ่านไปศึกษาเพิ่มเติมตามรายการที่อ้างอิง
 5. ก, ข และ ค

ผู้เรียบเรียง



ข้อมูลทั่วไป

นางวัฒนา (เขมวาส) ก้อนเชื้อรัตน์ ศึกษานิเทศก์ เชียงขวัญ
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต 1
 ค.บ. (คณิตศาสตร์ ฟิสิกส์) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 พบ.ม. (สถิติประยุกต์) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ผลงานทางวิชาการ ส่วนหนึ่ง

ประเภทงานวิจัย

- ปัญหาและความต้องการของโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก เขตการศึกษา 11
- องค์ประกอบที่ส่งผลการประพฤติเป็นแบบอย่างด้านคุณธรรมจริยธรรม ของครูโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 11
- ระบบบริหารงานวิชาการที่สัมพันธ์กับพฤติกรรมการสอนของครู ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เขตการศึกษา 11
- สภาพความพร้อมของท้องถิ่น ในการขยายการศึกษาพื้นฐาน 12 ปี
- รายงานการประเมินคุณภาพการศึกษา ในโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 11 ปีการศึกษา 2539
- รายงานการพัฒนาบุคลากรระดับหัวหน้าหมวดวิชา โรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 11

ประเภทเอกสารประกอบการนิเทศ

- การผลิตผลงานทางวิชาการจากการพัฒนาการเรียนการสอน
- การเขียนรายงานทางวิชาการ 5 บท
- การบริหารงานหมวดวิชา
- เพิ่มศักยภาพการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- พัฒนาวิชาชีพผู้บริหารโรงเรียน
- รูปแบบการเรียนการสอน

web site <http://gotoknow.org/blog/wattana44>

<http://nitadonline.pantown.com>.

E-mail wattana44@yahoo.com