



เอกสารฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอนตามหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล
โรงเรียนอุดมทรูณ์ อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

คำนำ

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย โรงเรียนอุดมทรูณี ได้พัฒนาคู่มือสำหรับนักเรียนรายวิชาการสื่อสารและการนำเสนอ (IS2) จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาการสื่อสารและการนำเสนอ (IS2) ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 อันเป็นแนวทางในการศึกษาและจัดทำรายงานการศึกษาค้นคว้าตามหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล ประกอบด้วยเนื้อหาอันเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการศึกษาค้นคว้าและการนำเสนอรายงาน ซึ่งกำหนดให้นักเรียนโรงเรียนอุดมทรูณีจัดทำรายงานด้วยรูปแบบเดียวกัน

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย โรงเรียนอุดมทรูณีหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือสำหรับนักเรียน รายวิชาการสื่อสารและการนำเสนอ (IS2) ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ และส่งผลให้นักเรียนตลอดจนผู้ที่สนใจสามารถนำไปจัดทำรายงานการศึกษาค้นคว้าได้ถูกต้องและตรงตามมาตรฐานที่กำหนดต่อไป

ผู้จัดทำ

15 พฤษภาคม 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	(ก)
สารบัญ.....	(ข)
คำอธิบายรายวิชา.....	(ง)
บทที่ 1 ลักษณะของรายงานการศึกษาค้นคว้า รายวิชา การสื่อสารและการนำเสนอ	
องค์ประกอบของการเขียนรายงาน.....	1
ส่วนประกอบตอนต้น.....	1
ส่วนประกอบตอนกลางหรือส่วนเนื้อหา.....	1
ส่วนประกอบตอนท้าย.....	1
จำนวนคำที่กำหนด.....	2
ลักษณะของรายงานการศึกษาค้นคว้าที่ดี.....	2
บทที่ 2 การพิมพ์รายงานการศึกษาค้นคว้า	
การตั้งค่าหน้ากระดาษ.....	3
การใส่หมายเลขหน้า.....	5
การใส่หมายเลขหน้าเป็นตัวอักษร.....	8
รูปแบบตัวอักษรที่ใช้ในการพิมพ์.....	10
การย่อหน้า.....	10
การแบ่งหัวข้อสำคัญและหัวข้อย่อย.....	10
การเว้นวรรค.....	11
การเว้นวรรคเมื่อใส่เครื่องหมายวรรคตอน.....	11
การตัดคำ.....	12
การพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์และภาษาต่างประเทศในภาษาไทยการเว้นวรรค.....	12
การคัดลอกข้อความและการอ้างอิง.....	13
การแทรกภาพในรายงาน.....	15
การแทรกตารางในรายงาน.....	16
การใช้ภาษาในการเขียนรายงานการศึกษาค้นคว้า.....	16
บทที่ 3 การจัดทำรูปเล่มรายงาน	
รูปเล่มรายงาน รายวิชา การสื่อสารและการนำเสนอ (IS2).....	18
ส่วนประกอบตอนต้น.....	18
ปกนอก.....	18
ปกใน.....	18
บทคัดย่อ.....	19
คำนำ.....	19
สารบัญ.....	20
สารบัญตารางหรือบัญชีตาราง.....	19
สารบัญภาพประกอบหรือบัญชีภาพประกอบ.....	19

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ส่วนประกอบตอนกลาง (ส่วนเนื้อหา).....	20
ที่มาและความสำคัญ.....	20
จุดประสงค์ของการศึกษา.....	21
วิธีดำเนินผลการศึกษา.....	21
ผลการศึกษา.....	22
สรุปและอภิปรายผลการศึกษา.....	22
ส่วนประกอบตอนท้าย.....	22
หน้าบอกตอน.....	22
บรรณานุกรม/ เอกสารอ้างอิง.....	22
ภาคผนวก.....	22
บทที่ 4 การอ้างอิงทางบรรณานุกรม	
จุดมุ่งหมายในการเขียนบรรณานุกรม.....	23
วิธีเขียนบรรณานุกรม.....	23
รูปแบบการพิมพ์บรรณานุกรม	
หนังสือ.....	23
หนังสือที่มีผู้แต่ง 2 คน.....	23
หนังสือที่มีผู้แต่ง 3 คน.....	23
หนังสือที่มีผู้แต่งมากกว่า 3 คน.....	24
ชื่อผู้แต่งที่เป็นหน่วยงาน.....	24
วารสาร.....	24
วิทยานิพนธ์/ สารนิพนธ์/ การศึกษาค้นคว้าอิสระ/ วิทยานิพนธ์.....	24
เว็บไซต์.....	24
การสัมภาษณ์.....	24
เอกสารไม่เป็นเล่ม.....	25
บทความจากหนังสือพิมพ์.....	25
สิ่งที่ควรรู้ในการเขียนบรรณานุกรม.....	25
บทที่ 5 การนำเสนอรายงานการศึกษาค้นคว้า	
แนวทางการใช้สื่อประกอบการบรรยาย.....	26
หัวข้อที่กำหนดให้จัดทำสไลด์.....	26
แนวทางการจัดทำสไลด์เพื่อประกอบการนำเสนอรายงานการศึกษาค้นคว้า.....	26
แนวทางการเตรียมตัวเสนอผลงาน.....	26

คำอธิบายรายวิชา

รหัสวิชา IS202 การสื่อสารและการนำเสนอ (IS2)

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5

ภาคเรียนที่ 1

เวลา 2 ชั่วโมง/ สัปดาห์

จำนวน 1 หน่วยกิต

ศึกษา เรียบเรียง และถ่ายทอดความคิดอย่างสร้างสรรค์จากรายวิชาเพิ่มเติม การศึกษาค้นคว้าและสร้างองค์ความรู้ (Research and Knowledge Formation) เกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบันและสังคมโลก โดยเขียนโครงร่าง บทนำ เนื้อเรื่อง สรุป ในรูปของรายงานการศึกษาค้นคว้าเชิงวิชาการเป็นภาษาไทย ความยาว จำนวน 4,000 คำ หรือเป็นภาษาอังกฤษ ความยาว 2,000 คำ มีการอ้างอิงแหล่งความรู้ที่เชื่อถือได้ อย่างหลากหลายทั้งในประเทศและต่างประเทศ เรียบเรียง ถ่ายทอดสื่อสาร และนำเสนอความคิดอย่างชัดเจน เป็นระบบมีการนำเสนอในรูปแบบเดี่ยว (Oral Individual Presentation) หรือกลุ่ม (Oral Panel Presentation) โดยใช้สื่อเทคโนโลยีที่หลากหลาย และมีการเผยแพร่ผลงานสู่สาธารณะ เพื่อให้เกิดทักษะ ในการเขียนรายงานเชิงวิชาการ และทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เห็นประโยชน์และคุณค่าในการ สร้างสรรค์งาน และถ่ายทอดสิ่งที่เรียนรู้ให้เป็นประโยชน์แก่สาธารณะ

ผลการเรียนรู้

1. วางโครงร่างการเขียนตามหลักเกณฑ์ องค์ประกอบ และวิธีการเขียนโครงร่าง
2. เขียนรายงานการศึกษาค้นคว้าเชิงวิชาการเป็นภาษาไทยความยาว 4,000 คำ หรือภาษาอังกฤษ ความยาว 2,500 คำ
3. นำเสนอข้อค้นพบ ข้อสรุปจากประเด็นที่เลือกในรูปแบบเดี่ยว (Oral Individual Presentation) หรือกลุ่ม (Oral Panel Presentation) โดยใช้สื่อเทคโนโลยีที่หลากหลาย
4. เผยแพร่ผลงานสู่สาธารณะโดยใช้การสนทนา/ วิพากษ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น e-conference, Social media online
5. เห็นประโยชน์และคุณค่าการสร้างสรรค์งาน และถ่ายทอดสิ่งที่เรียนรู้ ให้เป็นประโยชน์

รวมทั้งสิ้น 5 ผลการเรียนรู้

บทที่ 1

ลักษณะของรายงานการศึกษาค้นคว้า รายวิชา การสื่อสารและการนำเสนอ (IS2)

รายงานการศึกษาค้นคว้า เป็นรายงานที่ได้จากการศึกษา ค้นคว้า วิจัย โดยมีระเบียบวิธีการศึกษาค้นคว้าที่เป็นระบบและมีลักษณะเป็นวิทยาศาสตร์ เป็นข้อเท็จจริง ปราศจากการต่อเติมเสริมแต่ง ใช้สำนวนภาษาที่เรียบง่าย ตรงไปตรงมา ไม่ใช่พรรณนาโวหารไพเราะ เน้นความรู้ ความถูกต้อง มีระบบการอ้างอิงที่มาของข้อมูล เพื่อให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าอ้างอิงได้

รายงานการศึกษาค้นคว้า ถือเป็นรายงานทางวิชาการรูปแบบหนึ่ง ซึ่งการเขียนรายงานทางวิชาการจะให้ความสำคัญกับการจัดรูปแบบและองค์ประกอบเป็นอย่างมาก ดังนั้นผู้ทำรายงานจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับการจัดรูปแบบและองค์ประกอบของรายงานทางวิชาการ เพื่อจะได้จัดทำรายงานทางวิชาการได้ถูกต้อง

► องค์ประกอบของการเขียนรายงาน

ในการเขียนหรือพิมพ์รายงานแต่ละสถานศึกษาจะกำหนดให้เขียนในรูปแบบเดียวกัน ทั้งนี้เพื่อความเป็นระเบียบและสะดวกในการประเมินผล ส่วนประกอบของรายงานการค้นคว้าทั่วไปแบ่งได้ 3 ส่วน คือ ส่วนประกอบตอนต้น ส่วนเนื้อหา และส่วนประกอบตอนท้าย ดังนี้

1. ส่วนประกอบตอนต้น เป็นส่วนประกอบที่อยู่ตอนต้นเล่มของรายงานก่อนถึงเนื้อเรื่องประกอบด้วย ส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- ปกนอก (Cover หรือ Binding)
 - ชื่อเรื่องของรายงาน
 - ชื่อผู้เขียนรายงาน
 - ส่วนล่างของหน้าปก
- หน้าปกใน (Title Page)
- หน้าอนุมัติ (Approval Page)
- บทคัดย่อ (Abstract)
- คำนำ (Preface)
- สารบัญ (Table of Contents)
- สารบัญตารางหรือบัญชิตาราง (List of Tables) (ถ้ามี)
- สารบัญภาพหรือสารบัญแผนภูมิ (List of figures, List of illustration) (ถ้ามี)

2. ส่วนประกอบตอนกลางหรือส่วนเนื้อหา (Text) เป็นส่วนที่เป็นเนื้อหาโดยละเอียดซึ่งผู้ทำรายงานได้เรียบเรียงขึ้นจากการศึกษาค้นคว้า จึงถือว่าเป็นส่วนสำคัญที่สุดของงานเขียนทางวิชาการทุกประเภทประกอบด้วย

- ที่มาและความสำคัญ
- จุดประสงค์ของการศึกษา
- วิธีดำเนินการการศึกษา
- ผลการศึกษา
- สรุปและอภิปรายผลการศึกษา

3. ส่วนประกอบตอนท้าย (back matter หรือ reference matter) เป็นส่วนที่อยู่ถัดจากเนื้อเรื่องประกอบด้วย

- หน้าบอกตอน (Half Title Page)
- บรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิง (Bibliography หรือ References)
- ภาคผนวก (Appendix)

▶ **จำนวนคำที่กำหนด**

ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1-3 ภาษาไทย ความยาวประมาณ 2,500 คำ ภาษาอังกฤษ ความยาวประมาณ 2,000 คำ และเฉพาะบทคัดย่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ไม่เกิน 300 คำ

ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 4-6 ภาษาไทย ความยาวประมาณ 4,000 คำ ภาษาอังกฤษ ความยาวประมาณ 2,000 คำ และเฉพาะบทคัดย่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ไม่เกิน 300 คำ

▶ **ลักษณะของรายงานการศึกษาค้นคว้าที่ดี**

1. มีการนำหลักการและ/ หรือทฤษฎีมาใช้ที่เหมาะสม เนื่องจากในการศึกษาค้นคว้าจะต้องมีการวิเคราะห์เนื้อหาโดยมีหลักการหรือทฤษฎีมารองรับอย่างเหมาะสม หลักการหรือทฤษฎีดังกล่าวควรเป็นที่ยอมรับในแวดวงสาขาวิชาการนั้น ๆ พอควรและตรงกับเรื่องที่ศึกษาค้นคว้า
2. มีการแสดงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์อย่างเหมาะสม เช่น เสนอแนวทางการแก้ปัญหาที่ไม่เคยมีผู้ทำมาก่อนหรือเคยมีผู้ทำแต่ไม่ชัดเจนเพียงพอ
3. ความสมบูรณ์และความถูกต้องของเนื้อหาสาระ เนื้อหาสาระต้องสมบูรณ์ตามชื่อเรื่องที่กำหนด และถูกต้องในข้อเท็จจริง การอ้างอิงที่มาหรือแหล่งค้นคว้าต้องถูกต้องเพื่อแสดงจรรยาบรรณการเขียน และเป็นแหล่งชี้แนะให้ผู้สนใจได้ติดตามศึกษาค้นคว้าต่อไป การค้นคว้าควรศึกษามาจากหลายแหล่ง
4. ความชัดเจนของการเขียนรายงาน จะต้องมีความชัดเจนในด้านลำดับการเสนอเรื่อง มีความสามารถในการใช้ภาษาและการนำเสนอตาราง แผนภูมิ/ ภาพประกอบ ทั้งนี้เพื่อให้การนำเสนอเนื้อหาชัดเจน เข้าใจง่าย เป็นระเบียบไม่ซ้ำซ้อน สับสน

รายการอ้างอิง

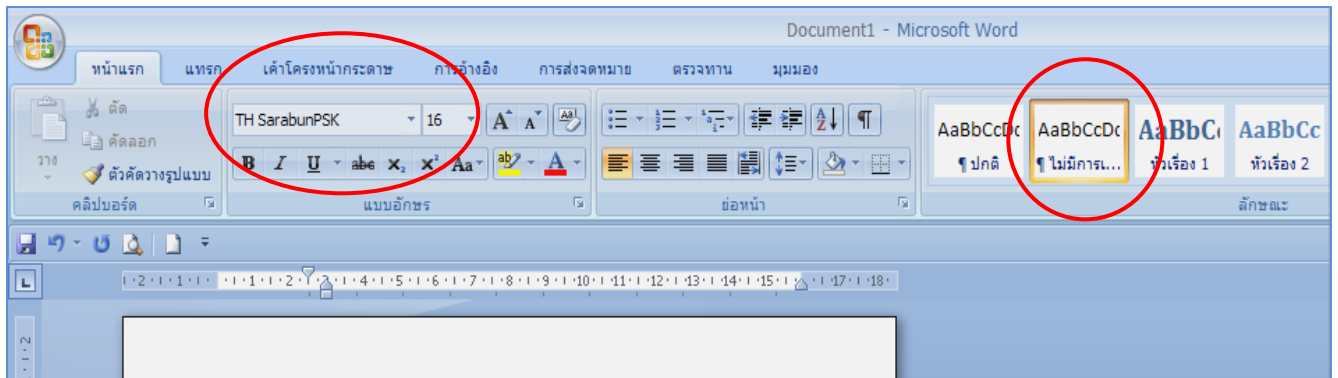
- นภาลักษณ์ สุวรรณธาดา. (2553). “การเขียนรายงานเชิงวิชาการ”. ใน การเขียนผลงานวิชาการและบทความ. หน้า 83-108. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ภาพพิมพ์.
- พิสนุ พองศรี. (2553). 108 ข้อบกพร่อง : แนวทางการปรับปรุงการเขียนรายงานวิจัย และวิทยานิพนธ์. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : ด้านสุทธาการพิมพ์.

บทที่ 2

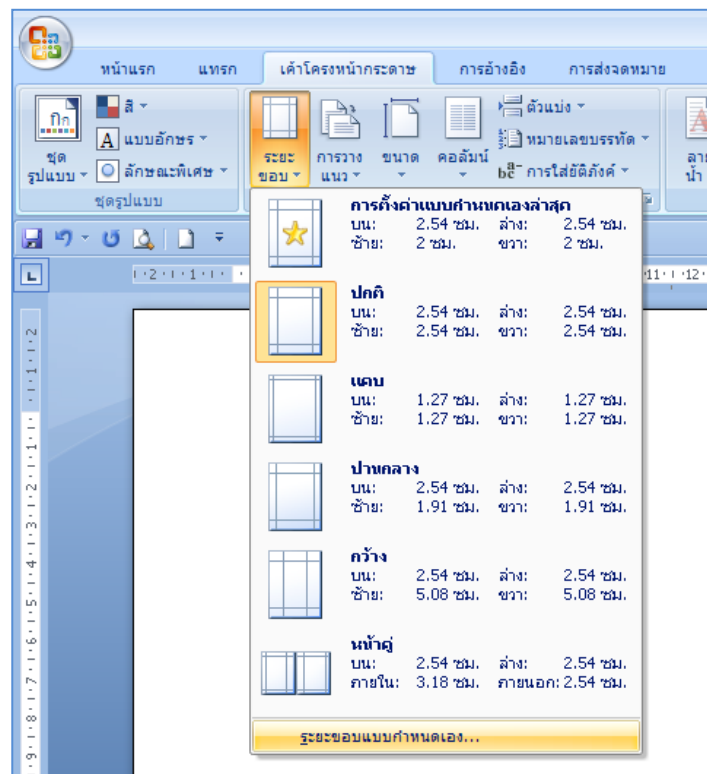
การพิมพ์รายงานการศึกษาค้นคว้า

► การตั้งค่าหน้ากระดาษ

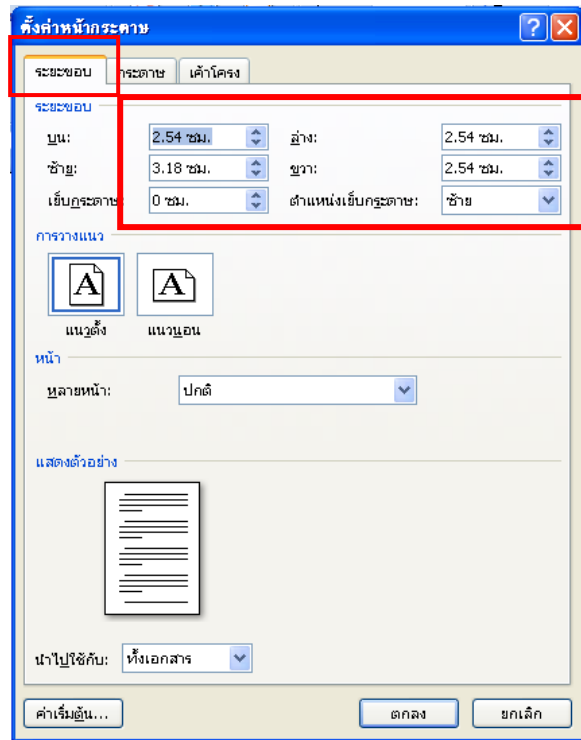
1. เปิดโปรแกรม Microsoft word และสร้างเอกสารใหม่ขึ้นมา 1 ไฟล์ ให้สังเกตแถบด้านบนของหน้าจอ แล้วคลิกที่คำว่า “เค้าโครงหน้ากระดาษ” จากนั้นให้ตั้งค่าฟอนท์ (ตัวอักษรโดย) ใช้ TH SarabunPSK แล้วปรับขนาดตัวอักษรตามรูปแบบการพิมพ์



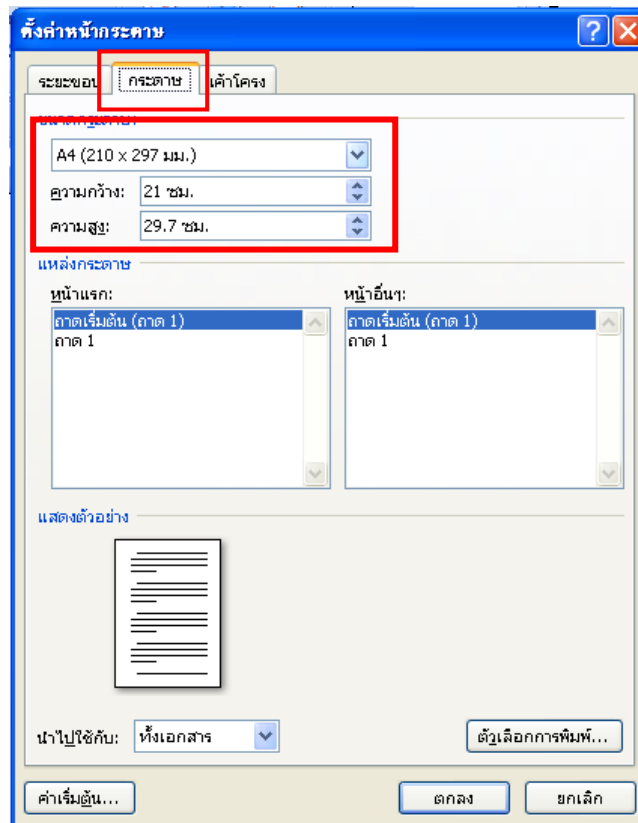
2. เลือกคำว่า “เค้าโครงหน้ากระดาษ” แล้วคลิกที่คำว่า “ระยะขอบ” ต่อด้วยคลิกที่คำว่า “ระยะขอบแบบกำหนดเอง”



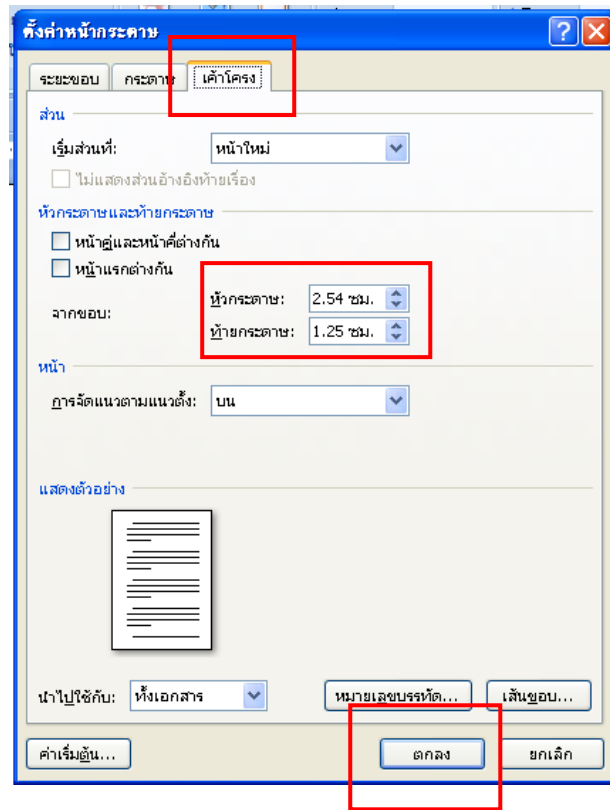
3. ให้สังเกตดูว่าจะปรากฏหน้าต่าง “ตั้งค่าหน้ากระดาษ” ขึ้นมา ให้คลิกที่คำว่า “ระยะขอบ” จากนั้นกรอกข้อมูลตัวเลขตามตัวอย่าง โดยกำหนดให้ บน 2.54 ซม. ล่าง 2.54 ซม. ซ้าย 3.18 ซม. ขวา 2.54 ซม.



4. คลิกที่แถบ “กระดาษ” บนหน้าต่างที่ปรากฏอยู่ให้เลือกขนาดกระดาษเป็น A4

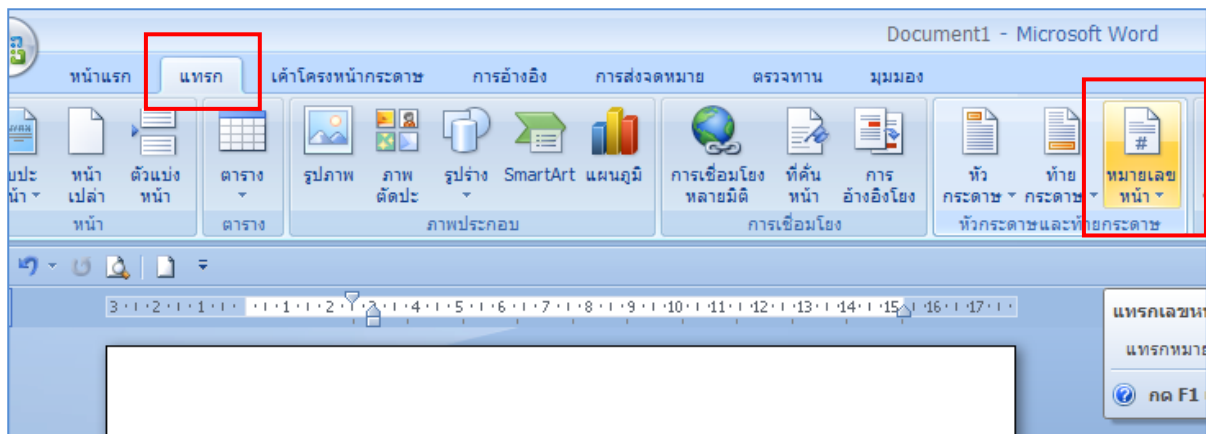


5. คลิกที่แถบ “เค้าโครง” หน้าต่างที่ปรากฏอยู่แล้วใส่ตัวเลขตรง “หัวกระดาษ” เป็น 2.54 ซม. ท้ายกระดาษ เป็น 1.25 ซม. การตั้งค่าในส่วนนี้จะเป็นตัวกำหนดว่า เลขหน้าของรายงานจะอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1 นิ้วจากนั้นคลิกปุ่ม “ตกลง”

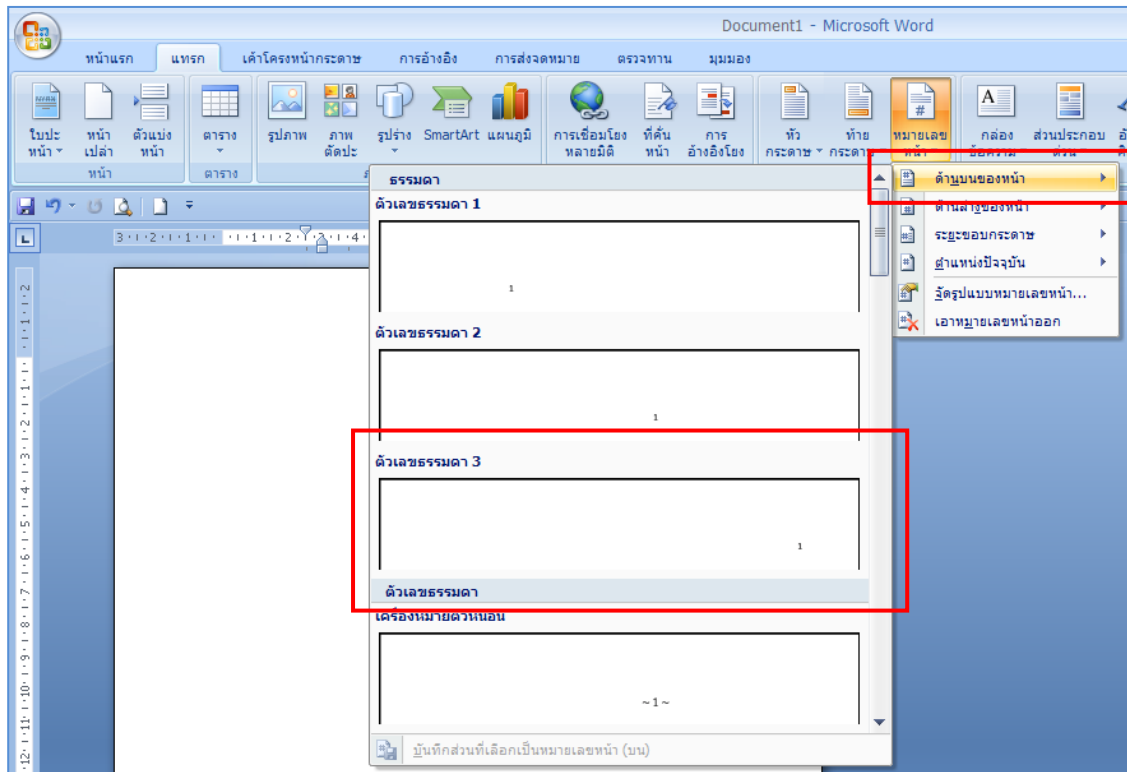


► การใส่หมายเลขหน้า

1. เปิดหน้าต่างที่ต้องการแทรกหมายเลขหน้า จากนั้นเลือกคำว่า “แทรก” จะปรากฏรูปดังนี้ แล้วคลิกแถบคำสั่ง “หมายเลขหน้า”

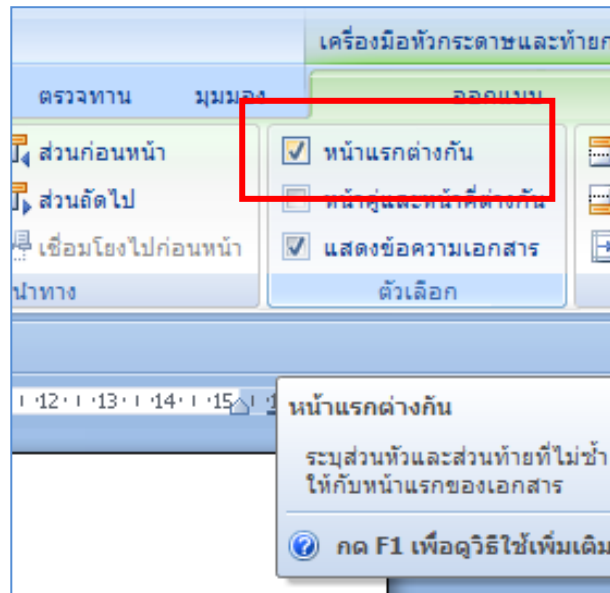


2. เมื่อคลิกแถบคำสั่งหมายเลขหน้าแล้ว ให้เลือกคำว่า “ด้านบนของหน้า” จะปรากฏหน้าต่างดังนี้



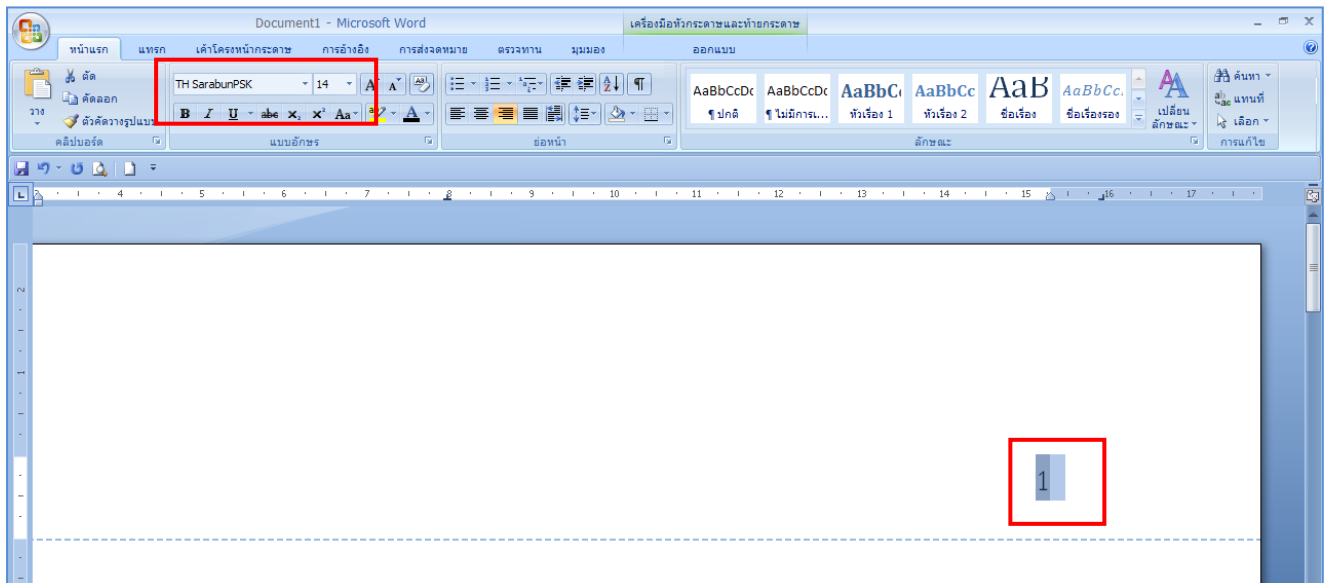
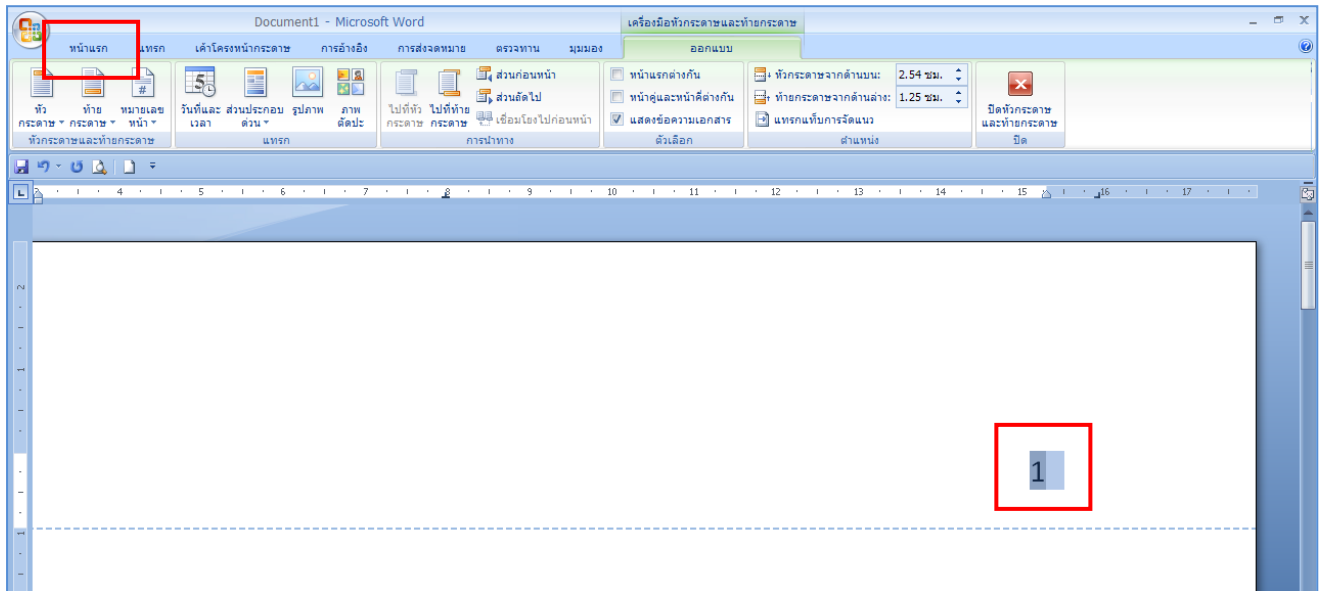
จากนั้นเลือกคำว่า “ตัวเลขธรรมดา 3” จะพบหมายเลขหน้าแสดงหน้าหมายเลข 1

3. กรณีไม่ยอกให้เฉพาะหมายเลขหน้า 1 ปรากฏ ให้ดับเบิ้ลคลิกที่หมายเลขหน้า 1 แล้วคลิกคำว่า “หน้าแรกต่างกัน” ดังตัวอย่าง หน้า 1 จะหายไปและปรากฏหน้าหมายเลข 2 ที่หน้าต่อไป



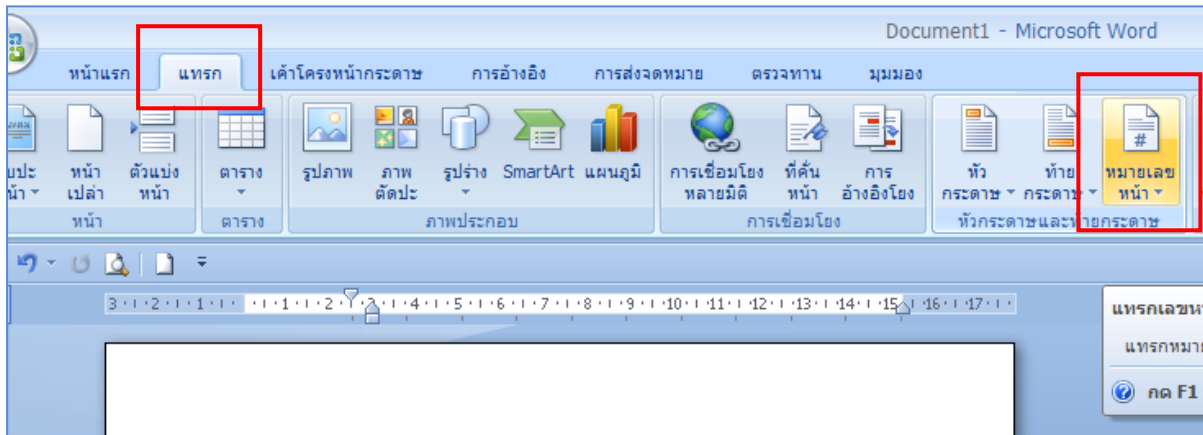
4. กรณีหมายเลขหน้าปรากฏเป็นฟอนท์ (ตัวอักษร) ที่ไม่ใช่ “TH sarabunPSK ขนาด 14”
มีวิธีแก้ไขดังนี้

- 4.1 ดับเบิลคลิกที่หมายเลขหน้า แล้วคลุมดำที่หมายเลขหน้านั้น
- 4.2 ไปที่คำว่า “หน้าแรก”
- 4.3 คลิกที่ช่องเปลี่ยนตัวอักษร กดเลือก “TH sarabunPSK ขนาด 14”
- 4.4 เมื่อทำการเปลี่ยนตัวอักษรเสร็จแล้ว ให้ดับเบิลคลิกบนที่ว่างในหน้ากระดาษนั้น

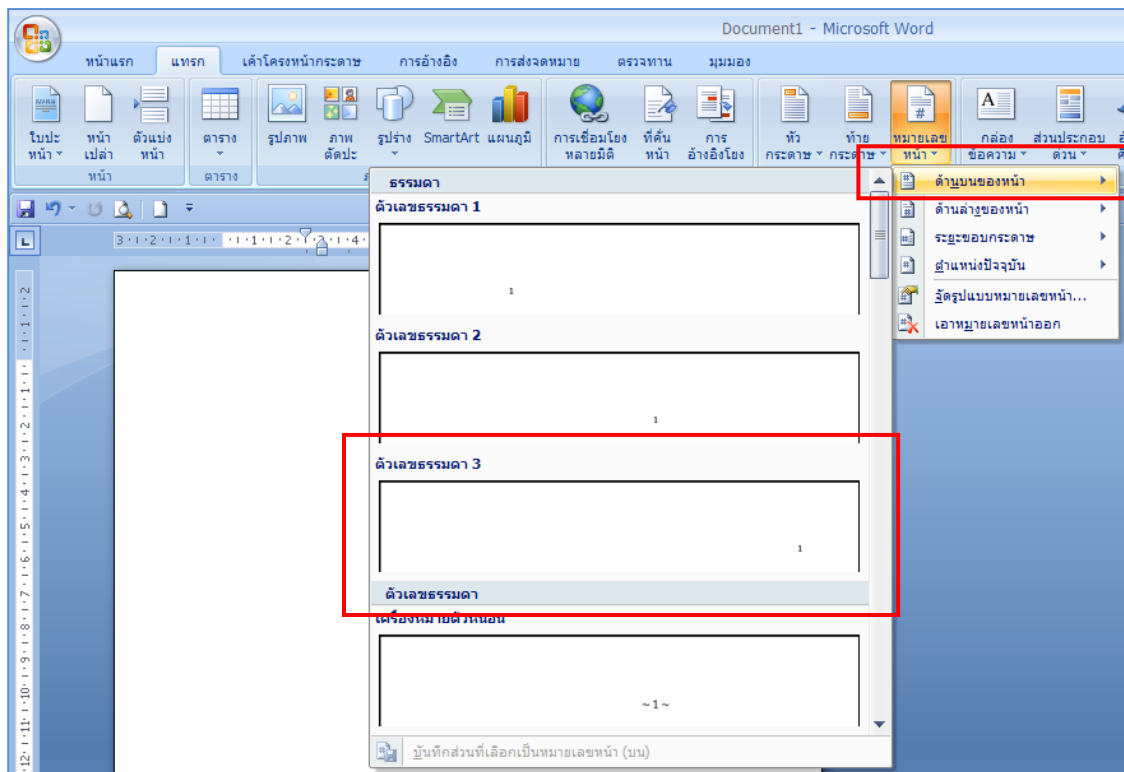


► การใส่หมายเลขหน้าที่เป็นตัวอักษร

1. เปิดหน้าที่ต้องการแทรกหมายเลขหน้า จากนั้นเลือกคำว่า “แทรก” จะปรากฏรูปดังนี้ แล้วคลิกแถบคำสั่ง “หมายเลขหน้า”

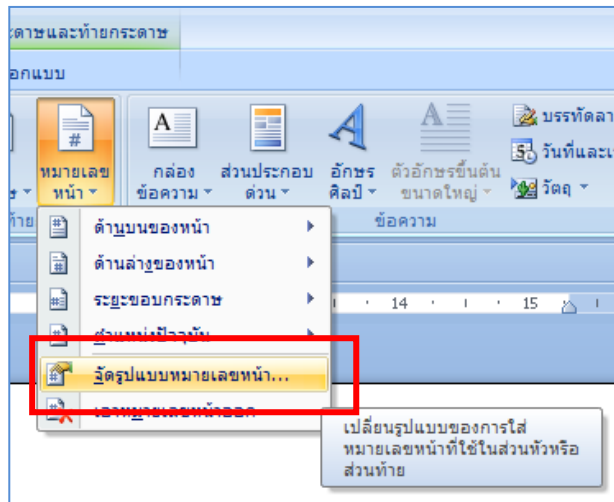



2. เมื่อคลิกแถบคำสั่งหมายเลขหน้าแล้ว ให้เลือกคำว่า “ด้านบนของหน้า” จะปรากฏหน้าต่างดังนี้

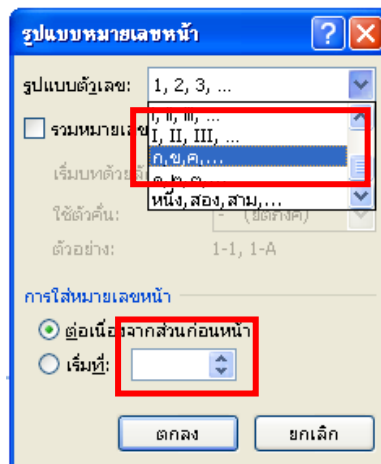


จากนั้นเลือกคำว่า “ตัวเลขธรรมดา 3” จะพบหมายเลขหน้าแสดงหน้าหมายเลข 1

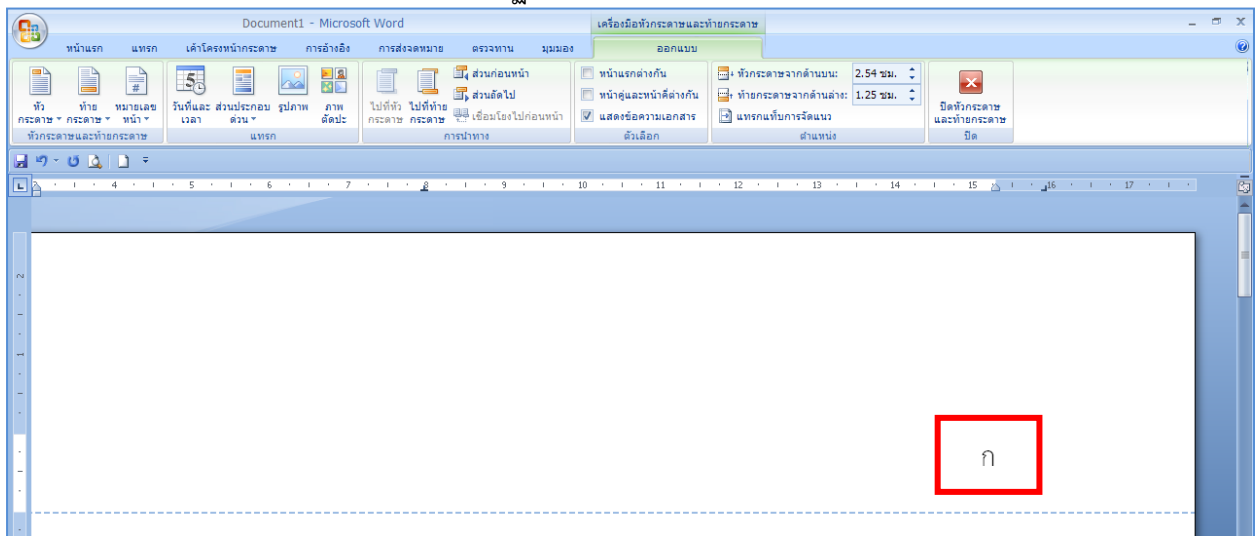
3. เลือกแถบเครื่องมือคำว่า “หมายเลขหน้า” อีกครั้งแล้วเลือกคำว่า “จัดรูปแบบหมายเลขหน้า”



จะปรากฏหน้าต่าง “รูปแบบหมายเลขหน้า” จากนั้นคลิกตรงลูกศร  มุมขวามือ ตรงคำว่า “รูปแบบตัวเลข” แล้วเลือกอักษร ก, ข,ค... ก็จะปรากฏหน้าต่างนี้



จากนั้นคลิกคำว่า “ตกลง” ก็จะปรากฏหมายเลขหน้าที่เป็นตัวอักษรตามต้องการ



▶ **รูปแบบตัวอักษรที่ใช้ในการพิมพ์**

1. ชื่อเรื่อง การพิมพ์ให้ใช้ตัวอักษรแบบ TH SarabunPSK ขนาด 20 หนาตรง จัดกลาง
2. หัวข้อหลัก การพิมพ์ให้ใช้ตัวอักษรแบบ TH SarabunPSK ขนาด 18 หนาตรง จัดชิดซ้าย
3. หัวข้อย่อย การพิมพ์ให้ใช้ตัวอักษรแบบ TH SarabunPSK ขนาด 16 หนาตรง
4. ส่วนเนื้อหา การพิมพ์ให้ใช้ตัวอักษรแบบ TH SarabunPSK ขนาด 16
5. คำว่า “บรรณานุกรม” การพิมพ์ให้ใช้ตัวอักษรแบบ TH SarabunPSK ขนาด 18 หนาตรง จัดกลาง
6. คำว่า “ภาคผนวก” การพิมพ์ให้ใช้ตัวอักษรแบบ TH SarabunPSK ขนาด 18 หนาตรง จัดกลาง

▶ **การย่อหน้า**

ในการย่อหน้าแต่ละครั้งให้นักเรียนเลือกใช้ปุ่ม Tab ในการย่อหน้า เพราะจะทำให้ระยะการย่อหน้าเท่ากันและเป็นระเบียบ

▶ **การแบ่งหัวข้อสำคัญและหัวข้อย่อย**

1. **หัวข้อสำคัญ (Heading)** หัวข้อสำคัญในแต่ละบท หมายถึง หัวข้อหลัก พิมพ์ด้วยตัวอักษรตัวเข้ม ไม่ขีดเส้นใต้ ชิดแนวด้านซ้ายมือ ทั้งนี้การขึ้นหัวข้อใหม่ ถ้ามีที่ว่างสำหรับพิมพ์ข้อความต่อไปได้ ไม่เกิน 1 บรรทัด ให้ขึ้นหัวข้อใหม่ในหน้าถัดไป

2. **หัวข้อย่อย (Sub Heading)** ให้พิมพ์หัวข้อย่อยโดยย่อหน้าพอสมควร การพิมพ์หัวข้อย่อยอาจใช้ตัวเลขกำกับหรือตัวอักษรกำกับสลับกับตัวเลข หรือตัวเลขอย่างเดียวก็ได้

ตัวอย่าง การแบ่งหัวข้อสำคัญและหัวข้อย่อย

แบบที่ 1 ตัวอักษรกำกับสลับกับตัวเลข

สหรัฐอเมริกา (หัวข้อหลัก)

ก. สงครามกลางเมือง 1861-1865 (หัวข้อย่อย)

.....
.....

1. สาเหตุ

.....
.....

ก. ทาส

.....
.....

(1) การประนีประนอม

.....
.....

(ก) การประนีประนอมที่มิสซูรี

.....
.....

(ข) การประนีประนอมแห่งปี ค.ศ. 1850

.....
.....

แบบที่ 2 ตัวอักษรกำกับเพียงอย่างเดียว

สหรัฐอเมริกา (หัวข้อหลัก)

1. สงครามกลางเมือง 1861-1865 (หัวข้อย่อย)

1.1 สาเหตุ

1.1.1 ทาส

1.1.1.1 การประนีประนอม

1.1.1.1.1 การประนีประนอมที่มิสซูรี

1.1.1.1.2 การประนีประนอมแห่งปี ค.ศ. 1850

► การเว้นวรรค

การเว้นวรรคให้นักเรียนใช้วิธีการเคาะ Space Bar โดยการเว้นวรรคกำหนดให้เว้นวรรค 1 ช่องหรือเคาะ Space Bar 1 ครั้งเท่านั้น

► การเว้นวรรคเมื่อใช้เครื่องหมายวรรคตอน

การเขียนหรือพิมพ์หนังสือไทย การเว้นช่องว่างระหว่างคำ ข้อความ หรือประโยคให้ถูกต้องเป็นสิ่งจำเป็นมาก เพราะจะทำให้ข้อเขียนนั้นมีความถูกต้อง แจ่มแจ้ง ชัดเจน และอ่านได้ตรงตามความต้องการของผู้เขียน ซึ่งการเว้นวรรคเมื่อใช้เครื่องหมายวรรคตอนที่พบได้ในรายงาน ได้แก่

- 1) เครื่องหมายไม้ยมก (๓) ให้พิมพ์โดยเว้นหน้าและหลังเครื่องหมาย 1 ระยะเวลาตัวอักษร
- 2) เครื่องหมายมหัพภาค (.) ก่อนเครื่องหมายไม่ต้องเว้น แต่หลังเครื่องหมายให้เว้น 2 ระยะเวลาตัวอักษร
- 3) เครื่องหมายทวิภาค (:) ก่อนและหลังเครื่องหมายให้เว้น 1 ระยะเวลาตัวอักษร เช่น

ชื่อผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์./เลขที่หน้าอ้างอิง) เป็นต้น

- 4) เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ก่อนและหลังเครื่องหมายไม่ต้องเว้น เช่น หน้าที 12-15 เป็นต้น

- 5) เครื่องหมายไปยาลน้อย (๓) และเครื่องหมายไปยาลใหญ่ (๓๓) หลังเครื่องหมายให้เว้น 1 ระยะเวลา

ตัวอักษร

- 6) เครื่องหมาย อัญประกาศเปิด (“) และเครื่องหมายอัญประกาศปิด (”) ก่อนและหลังเครื่องหมายให้เว้น 1 ระยะเวลาตัวอักษร เช่น สมชาย มานะรักษ์ (2560 : 25) กล่าวว่/“การทำดี...”/

- 7) เครื่องหมายวงเล็บเปิด (และเครื่องหมายวงเล็บปิด) ก่อนและหลังเครื่องหมายให้เว้น 1 ระยะเวลาตัวอักษร เช่น ต้นไม้สีแดง/(ที่เกิดจากการเพาะพันธุ์พืชพิเศษ)/มาจากห้องทดลองในมหาวิทยาลัย

► การตัดคำ

การตัดคำด้วยเหตุที่เนื้อที่ในบรรทัดไม่พอ หรือหมดเนื้อที่ในหน้าทีนั้นเสียก่อน เช่น ไม่ตัดคำว่า “ละเอียด” ออกเป็น “ละ” ในบรรทัดหนึ่งส่วน “เอียด” อยู่อีกบรรทัดต่อไปหรือหน้าต่อไป เป็นต้น ทั้งนี้หากมีความจำเป็นต้องตัดคำ ให้พิจารณาที่ความหมายของคำว่าสามารถตัดได้หรือไม่ เมื่อตัดแล้วให้ใส่เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ตาม

ตัวอย่าง

สำนักงานราชบัณฑิตย-
สภา

► การพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์และภาษาต่างประเทศในภาษาไทย

การพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์ของจุลชีพ พืช สัตว์ ให้ใช้ตามประมวลนามศาสตร์สากล (International Code of Nomenclature) คือ ทำให้เด่นชัดแตกต่างจากอักษรหรือข้อความอื่น ๆ โดยขีดเส้นใต้ หรือพิมพ์ด้วยตัวเอน

ชื่อวิทยาศาสตร์เป็นไปตาม Binomial system คือ ประกอบด้วย 2 คำ คำแรกเป็นชื่อ Genus ขึ้นต้นด้วยตัวอักษรขนาดใหญ่ คำหลังเป็น Specific epithet พิมพ์ห่างจากคำแรก 1 บรรทัด และขึ้นต้นด้วยตัวอักษรตัวเล็ก ท้ายชื่อเฉพาะทางวิทยาศาสตร์ มักมีชื่อของบุคคลแรกที่กำหนดชื่อและคำบรรยายของสิ่งมีชีวิตนั้นกำกับอยู่ด้วย ชื่อของบุคคล มักจะใช้เฉพาะชื่อสกุลเท่านั้น ถ้าเป็นชื่อผู้ที่มีชื่อเสียงและเป็นที่ยอมรับหลายแล้วจะใช้ชื่อย่อ เช่น Linnaeus ย่อเป็น Linn. หรือ L. ในบางครั้งมีผู้กำหนดชื่อถึง 2 คน ก็ให้ใส่ชื่อทั้ง 2 ชื่อ ดังตัวอย่าง

ก. จุลชีพ เช่น *Escherichia coli*

Azospirillum brasilense

ข. พืช เช่น *Oryza sativa* L. (ข้าว)

Aglaia odorata Lour. (ประยงค์)

ค. สัตว์ เช่น *Crassostrea commercialis* Iredale & Roughly (หอยนางรมปากจีบ)

Spiella inermis Ferrussac & d'Orbigny (ปลาหมึกกระดองกันไหม้)

สำหรับคำที่เป็นชื่อเฉพาะในภาษาต่างประเทศ ให้เขียนทับศัพท์เป็นภาษาไทยโดยไม่ต้องวงเล็บ ภาษาต่างประเทศนั้น ๆ ส่วนคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่ได้มีการบัญญัติศัพท์ไว้แล้วโดยราชบัณฑิตยสถานก็ให้ใช้ตามนั้น เช่น

Technology	เป็น	เทคโนโลยี
Hypergraph	เป็น	ไฮเพอร์กราฟ
computer	เป็น	คอมพิวเตอร์
function	เป็น	ฟังก์ชัน

คำภาษาอังกฤษที่เป็นพหูพจน์ ในภาษาไทยไม่เติม “ส” หรือ “ส์” เช่น

integrals	เป็น	อินทิกรัล
semigroups	เป็น	เซมิกรุป
games	เป็น	เกม

ยกเว้นค่านามที่ใช้เป็นชื่อเฉพาะ เช่น

SEAGAMES	เป็น	ซีเกมส์
THAI AIRWAYS	เป็น	ไทยแอร์เวย์
NEW YORK TIMES	เป็น	นิวยอร์ก ไทมส์

► การคัดลอกข้อความและการอ้างอิง

การคัดลอกข้อความหรือคำพูดมาจากต้นฉบับของเอกสารหรือข้อเขียนของผู้อื่นโดยตรง การคัดลอกข้อความนี้มักจะคัดจากตอนที่เห็นว่าสำคัญ ข้อความที่คัดลอกมาจะต้องเป็นข้อความที่มีความยาวไม่มากจนเกินไป และการคัดลอกข้อความจะต้องคัดให้เหมือนข้อความเดิมทุกประการ จุดมุ่งหมายของการคัดลอกข้อความโดยตรงก็เพื่อเน้นความสำคัญของข้อความที่ยกมา และเพื่อสนับสนุนความคิดเห็นของผู้เขียนรายงาน ทำให้เนื้อหาของรายงานมีความน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น

ตัวอย่าง

ดนตรีไทยในปัจจุบันได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีในการทำนุบำรุงอยู่ตลอดเวลา สาเหตุเพราะ “...ด้วยใจรักทางดนตรี ก็พยายามส่งเสริมการเรียนการสอนดนตรีไทยในระดับต่าง ๆ ตั้งแต่เด็กเล็ก ๆ จนถึงระดับผู้ใหญ่...” (สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ, 2530 : 5)

การคัดลอกข้อความมาเพื่อใช้อ้างอิงในเรื่องโดยจริยธรรมและตามกฎหมายลิขสิทธิ์ ผู้เขียนต้องระบุแหล่งข้อมูลที่ใช้โดยเฉพาะเมื่อคัดลอกข้อความจากแหล่งที่ใช้โดยตรง โดยต้องระบุทั้งรายการอ้างอิงแบบแทรกปนไปในเนื้อหา และการระบุในบรรณานุกรม โดยอ้างอิงแบบแทรกปนไปในเนื้อหาให้ใช้รูปแบบดังนี้

1. กรณีที่ระบุแหล่งข้อมูลไว้ต้นย่อหน้า หรือในเนื้อความ ให้ใช้รูปแบบ

ชื่อ-นามสกุลผู้แต่ง (ปีที่พิมพ์ : เลขหน้าจากแหล่งข้อมูลที่คัดลอก) กล่าวว่...

ตัวอย่าง

นิภา ศิริกุล (2557 : 58-59) กล่าวว่.....

2. กรณีที่ระบุแหล่งข้อมูลไว้ท้ายย่อหน้า ให้ใช้รูปแบบ

ข้อความที่คัดลอก (ชื่อ-นามสกุลผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์ : เลขหน้าจากแหล่งข้อมูลที่คัดลอก)

ตัวอย่าง

....งานलयกระทงกำหนดจัดทุกวันเพ็ญเดือนสิบสอง (นิภา ศิริกุล, 2557 : 58-59)

ทั้งนี้ แบบแผนการเขียนรายการอ้างอิงแบบแทรกปนไปในเนื้อหา มีดังนี้

- 1) ผู้แต่งคนเดียว กรณีผู้แต่งเป็นคนไทย ให้ใช้ชื่อก่อน แล้วตามด้วยนามสกุล ถึงแม้ว่าคนไทยจะเขียนเอกสารเป็นภาษาต่างประเทศก็ตาม สำหรับผู้แต่งชาวต่างประเทศ ให้ใช้นามสกุลเท่านั้น
- 2) ผู้แต่งมีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ และสมณศักดิ์ ให้ใส่ฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ และสมณศักดิ์ไว้หน้าชื่อด้วย
- 3) ผู้แต่งมียศ มีตำแหน่ง อย่างยศทหาร ตำรวจ เป็นนายแพทย์ แพทย์หญิง นายสัตวแพทย์ หรือตำแหน่งทางวิชาการ เช่น ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ไม่ต้องใส่ยศ หรือตำแหน่งทางวิชาการ
- 4) ผู้แต่งใช้นามแฝง ให้ใช้นามแฝงตามนั้น
- 5) ผู้แต่งคนเดียวเขียนหนังสือเรื่องเดียวหลายเล่มจบ ให้ระบุดังนี้

ชื่อผู้แต่ง ปี : หมายเลขของเล่มที่อ้างอิงถึง : เลขหน้า

6) ผู้แต่งมี 2 คน

- เอกสารภาษาไทย ให้ใช้ “และ” คั่นระหว่างชื่อผู้แต่งคนที่ 1 กับผู้แต่งคนที่ 2
- เอกสารภาษาต่างประเทศ ให้ใช้ “and” คั่นระหว่างชื่อผู้แต่งคนที่ 1 กับผู้แต่งคนที่ 2

7) ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ใช้ชื่อเรื่องหรือชื่อบรรณาธิการ/ ผู้รวบรวมแทน

8) การอ้างหนังสือแปล ให้ระบุชื่อผู้เขียน ถ้าไม่ทราบให้ระบุชื่อผู้แปล ดังนี้

ชื่อผู้เขียนที่เป็นเจ้าของเรื่อง (ปีที่พิมพ์ : หมายเลขหน้า)
หรือ
ชื่อผู้แปล (ผู้แปล, ปีที่พิมพ์ : หมายเลขหน้า)

9) การอ้างอิงสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้แบบแผนเดียวกับการอ้างอิงเอกสาร โดยไม่ต้องระบุ
เลขหน้า

10) การอ้างอิงเอกสารที่อ้างอิงในเอกสารอื่น การอ้างเช่นนี้ถือว่า มิได้เป็นการอ้างถึงเอกสารนั้น
โดยตรง ให้ระบุนามผู้แต่งของเอกสารทั้ง 2 รายการ โดยระบุเรียงลำดับดังนี้

แบบที่ 1

(ชื่อผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์เอกสารอันดับแรก : หมายเลขหน้าเอกสารอันดับแรก อ้างถึงใน ชื่อผู้แต่ง
เอกสารอันดับรอง, ปีที่พิมพ์ : หมายเลขหน้าเอกสารอันดับรอง)

แบบที่ 2

ชื่อผู้แต่ง (ปีที่พิมพ์เอกสารอันดับแรก : หมายเลขหน้าเอกสารอันดับแรก อ้างถึงใน ชื่อผู้แต่ง
เอกสารอันดับรอง, ปีที่พิมพ์ : หมายเลขหน้าเอกสารอันดับรอง)

ตัวอย่าง

แบบที่ 1 (สมเด็จพระนเรศวรมหาราชานุภาพ, 2495 : 110 อ้างถึงใน แม้นมาส ชวลิต, 2509 : 38)

แบบที่ 2 สมเด็จพระนเรศวรมหาราชานุภาพ (2495 : 110 อ้างถึงใน แม้นมาส ชวลิต, 2509 : 38)

ถ้าเอกสารอันดับรองไม่ได้ระบุปีที่พิมพ์ของเอกสารอันดับแรก ให้ระบุดังนี้

แบบที่ 1

(ชื่อผู้แต่ง อ้างถึงใน ชื่อผู้แต่งเอกสารอันดับรอง, ปีที่พิมพ์ : หมายเลขหน้าเอกสารอันดับรอง)

แบบที่ 2

ชื่อผู้แต่ง (อ้างถึงใน ชื่อผู้แต่งเอกสารอันดับรอง, ปีที่พิมพ์ : หมายเลขหน้าเอกสารอันดับรอง)

ตัวอย่าง

แบบที่ 1 (สมเด็จพระมหาธีรราชเจ้าทรงพระราชทานภาพ อ่างถึงใน แม่นมาส ขวลิต, 2509 : 38)

แบบที่ 2 สมเด็จพระมหาธีรราชเจ้าทรงพระราชทานภาพ (อ่างถึงใน แม่นมาส ขวลิต, 2509 : 38)

► **การแทรกภาพในรายงาน** การแทรกรูปภาพในเนื้อหาส่วนที่เป็นผลการศึกษาและภาคผนวก มีวิธีการดังนี้

1. การนำภาพมาประกอบในรายงาน ควรพิจารณาว่าเป็นภาพที่จำเป็นกับเนื้อหารายงานอย่างแท้จริง มีประโยชน์ในการขยายความให้ผู้อ่านได้เข้าใจเนื้อหารายงานมากยิ่งขึ้น การนำภาพที่ไม่เกี่ยวข้องหรือไม่จำเป็นมาใส่ในเนื้อหารายงาน อาจสร้างความสับสนแก่ผู้อ่านได้
2. ภาพที่ใช้ไม่ควรมีขนาดเล็กหรือใหญ่จนเกินไป กรณีนำภาพมาจากอินเทอร์เน็ตควรคัดเลือกรูปภาพที่มีความละเอียด (Pixel) ตั้งแต่ 400 × 600 ขึ้นไป เพื่อให้ภาพมีความชัดเจน
3. จัดวางรูปภาพในตำแหน่งกลางหน้ากระดาษ
4. ระบุว่าเป็นภาพที่เท่าไร และเขียนคำอธิบายใต้ภาพพอสังเขป รวมถึงระบุที่มาของภาพนั้นด้วยว่า
 นำมาจากแหล่งใด
 - 1) กรณีเป็นภาพที่ถ่ายด้วยตัวผู้ศึกษาเอง ให้ระบุว่า ผู้ศึกษา วัน เดือน ปี ที่ถ่ายภาพ
 - 2) กรณีเป็นภาพถ่ายจากอินเทอร์เน็ต ให้ระบุเว็บไซต์เจ้าของภาพเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้เว็บไซต์ที่เป็นที่ให้บริการในการค้นหาข้อมูลในโลกของอินเทอร์เน็ต เช่น google pinterest ฯลฯ
 - 3) กรณีเป็นภาพจากหนังสือ ให้ระบุดังนี้ ชื่อ-นามสกุลผู้แต่ง (ปีที่พิมพ์ : หน้าที่นำรูปภาพมา)

ตัวอย่าง



ภาพที่ 1 ประเพณีการตักบาตรของพุทธศาสนิกชน
ที่มา : [www. orangeceremony.com/i2305/](http://www.orangeceremony.com/i2305/)



ภาพที่ 2 เส้นทางเดินรถภายในอุทยานแห่งชาติเขาใหญ่
ที่มา : ผู้ศึกษา 23 กันยายน 2560

► **การแทรกตารางในรายงาน** การแทรกตารางในรายงานมีลักษณะคล้ายกับแทรกภาพถ่าย มีวิธีการดังนี้

1. แทรกตารางโดยจัดวางไว้ตำแหน่งกลางหน้ากระดาษ
2. ระบุว่าเป็นตารางที่เท่าไร และเขียนคำอธิบายตารางพอสังเขป รวมถึงระบุที่มาของตารางไว้ใต้ตารางด้วยว่านำมาจากแหล่งใด

- 1) กรณีเป็นตารางที่จัดทำขึ้นเอง ให้ระบุว่าเป็นตารางอะไร ประกอบด้วยส่วนใดเท่าไร
- 2) กรณีเป็นตารางจากอินเทอร์เน็ต ให้ระบุเว็บไซต์เจ้าของตารางเท่าไร ไม่อนุญาตให้ใช้เว็บไซต์ที่เป็นที่ให้บริการในการค้นหาข้อมูลในโลกของอินเทอร์เน็ต เช่น google pinterest Wikipedia ฯลฯ
- 3) กรณีเป็นตารางที่คัดลอกจากหนังสือ ให้ระบุดังนี้ ชื่อ-นามสกุลผู้แต่ง (ปีที่พิมพ์ : เลขหน้าที่นำตารางมา)

ตัวอย่าง

ตารางที่ 4 ค่าสถิติพื้นฐานความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน รวมทั้ง 6 ด้าน ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก จำแนกเป็นรายด้าน และรวมทุกด้าน

ข้อ	ความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน	ขนาดใหญ่		ขนาดกลาง		ขนาดเล็ก		รวม	
		\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.
1.	ด้านการบริหารงานวิชาการ	4.301	0.657	4.109	0.748	4.167	0.813	4.192	0.762
2.	ด้านการบริการงานบุคลากร	3.675	4.018	0.758	0.910	4.056	3.916	0.776	0.839
3.	ด้านการบริหารงานกิจการนักเรียน	3.525	0.825	3.967	0.823	3.960	0.851	3.817	0.850
4.	ด้านการบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุ	3.627	0.829	3.991	0.781	4.062	0.914	3.893	0.856
5.	ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่	3.420	0.837	3.649	0.893	3.826	0.895	3.631	0.896
6.	ด้านการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน	3.364	0.742	3.685	0.829	3.872	0.977	3.640	0.861
เฉลี่ยรวม		3.652	0.774	3.909	0.808	3.984	0.893	3.848	0.844

เว้น 1 บรรทัด

ที่มา : เชาวน์ พูลนวม (2533 : 94-93)

► **การใช้ภาษาในการเขียนรายงานการศึกษาค้นคว้า**

1. ควรใช้ภาษาหรือสำนวนโวหารเป็นของตนเองที่เข้าใจง่ายและถูกต้อง
2. ใช้ประโยคสั้น ๆ ให้ได้ใจความชัดเจน สมบูรณ์ ตรงไปตรงมา ไม่วกวน
3. ข้อความที่ใช้เขียนแสดงความคิดเห็น ความรู้ และความรู้สึกรายงาน ไม่ต้องใช้สำนวนโวหารให้ไพเราะเพราะไม่ใช่งานประพันธ์ จึงควรใช้ภาษาตรงไปตรงมา เรียบ ๆ เข้าใจง่าย ไม่อ้อมค้อม วกวน มีความกระชับ รัดกุม ชัดเจนตามที่นิยมกันตามปกติ
4. ใช้ภาษาที่ถูกต้อง สุภาพ ไม่ใช่คำที่อาจมีความหมายได้หลายประการ พึงหลีกเลี่ยงการใช้ภาษาพูด ภาษาแสลงหรือภาษาตลาดโดยเด็ดขาด และควรหลีกเลี่ยงการใช้ภาษาท้องถิ่นเพราะอาจมีความหมายต่างกันไปเมื่อนำไปใช้ต่างถิ่น ควรเลือกใช้ภาษาสามัญที่เข้าใจง่าย

5. พยายามใช้สำนวนการเขียนของตนเอง หลีกเลี่ยงการคัดลอกเลียนแบบผู้อื่น เว้นแต่เป็นการอ้างอิงข้อความมาใช้ ถ้าลอกมาทุกตัวอักษรให้ใช้เครื่องหมายอัญประกาศกำกับ การคัดลอกที่ไม่ใช่การอ้างอิงเป็นการไม่ให้เกียรติเจ้าของผลงานและอาจส่งผลให้ถูกลงโทษในคดีอาญาฐานละเมิดลิขสิทธิ์ด้วย

6. ระมัดระวังในเรื่องการสะกดคำ การแบ่งวรรคตอน การใช้คำศัพท์ให้ถูกต้องตามหลักภาษา เช่น การใช้คำสุภาพ คำราชาศัพท์ คำที่ใช้กับภิกษุ ล้วนต้องเลือกใช้ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ในภาษาไทยเรื่องการสะกดคำและความหมายของคำให้ใช้พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานฉบับปัจจุบันเป็นเกณฑ์ สำหรับภาษาต่างประเทศให้ยึดตามพจนานุกรมของประเทศนั้นเป็นเกณฑ์

7. ในการเขียนรายงาน จะต้องเขียนให้มี*เอกภาพ*ในการเสนอเนื้อหาทุกส่วนของรายงาน เพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์ของการเขียน เขียนอย่างมี*สัมพันธภาพ*ในการจัดลำดับเนื้อหา คือ เขียนให้สัมพันธ์กัน เช่น ตามลำดับเวลา ตามลำดับเหตุและผล จัดลำดับระหว่างหัวข้อใหญ่หัวข้อย่อย ระหว่างย่อหน้า เรียงตามความสำคัญ หัวข้อที่สำคัญเท่ากันหรือระดับเดียวกันเขียนให้ย่อหน้าเท่ากันตรงกัน ย่อหน้าหนึ่งควรมีเพียงใจความสำคัญเดียว

8. รายงานการศึกษาค้นคว้าเน้นความจริง ความถูกต้อง ไม่ควรเขียนเกินความจริงที่ปรากฏ รายงานตามข้อมูลที่พบ ไม่ควรเขียนคำคุณศัพท์ เช่น ดีมาก ดีที่สุด เหมาะสม ดี โดยไม่มีข้อมูลหลักเกณฑ์ชัดเจน แสดงถึงการวินิจฉัย ประเมินค่าเกินจริง ควรเสนอรายงานที่น้อยกว่าความเป็นจริง ดีกว่ารายงานที่เกินความจริง ซึ่งวิธีที่ดีคือการนำเสนอด้วยตัวเลข ข้อมูลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติจริง (ข้อมูลเชิงประจักษ์)

รายงานการศึกษาค้นคว้า เป็นความพยายามนำเสนอข้อมูลสำคัญ ๆ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจ และเข้าถึงได้ง่ายที่สุด บอกใจความที่เป็นแก่นของเรื่องราวตั้งแต่ต้น และบอกแนวทางแก้ปัญหาไว้เสียแต่เนิ่น ๆ เพื่อให้ผู้อ่านรับรู้ได้โดยง่าย หลักการเขียนเริ่มจากเนื้อหา โดยอธิบายถึงผลจากการศึกษาค้นคว้าแล้วโยงเรื่องไปสู่การสรุปความ การให้ข้อคิดเห็น เสนอแนะ ต่อจากนั้นจึงตัดทอนเฉพาะใจความสำคัญ เขียนสรุปรายงานฉบับย่อวางไว้หน้าแรกของรายงาน การเน้นหรือกล่าวย้ำก็มีความจำเป็นและช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจมากยิ่งขึ้น

คุณสมบัติของผู้เขียนรายงานที่จะช่วยให้รายงานมีคุณค่า ได้แก่ ความรู้ทั่วไปในเรื่องที่เขียน จะทำให้เตรียมการอย่างรอบคอบ เขียนได้ครอบคลุม ต่อเนื่อง ชัดเจน มีความสามารถในการวิเคราะห์ ให้คุณค่าข้อมูลอย่างแม่นยำตรงมีวิจารณ์ญาณในการเลือกเสนอสิ่งที่สำคัญ สามารถใช้เทคนิคผสมผสานความรู้ ประสบการณ์ออกมาเป็นความคิด แล้วถ่ายทอดออกมาเป็นภาษาเขียน

รายการอ้างอิง

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (2542). **การค้นคว้าและ**

เขียนรายงาน. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (2548). **คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์.** (ออนไลน์).

สืบค้นเมื่อ 16 มีนาคม 2561, จาก www.grad.chula.ac.th/download/thesis.pdf

การเขียนรายงานทางวิชาการ. (ออนไลน์). สืบค้นเมื่อ 16 มีนาคม 2561, จาก https://docs.google.com/document/d/1gdefqnoxr5KvJN5-7DvpYgXi5xjVUP8Ihx5MEis8D_E/edit

บทที่ 3

การจัดทำรูปเล่มรายงาน

รูปเล่มรายงาน รายวิชาการสื่อสารและการนำเสนอ(IS2)

ในการเขียนหรือพิมพ์รายงานการศึกษาค้นคว้าของแต่ละสถานศึกษาจะกำหนดให้ใช้รูปแบบเดียวกันทั้งนี้ เพื่อความเป็นระเบียบ และสะดวกในการวัดและประเมินผล ส่วนประกอบของรายงานการค้นคว้าทั่วไป แบ่งได้ 3 ส่วน ประกอบด้วย ส่วนประกอบตอนต้น ส่วนเนื้อหา และส่วนประกอบตอนท้าย ดังนี้

➔ ส่วนประกอบตอนต้น

เป็นส่วนประกอบที่อยู่ตอนต้นเล่มของรายงานก่อนถึงเนื้อเรื่อง ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. ปกนอก (Cover หรือ Binding) คือส่วนที่เป็นปกหุ้มรายงานประกอบด้วยปกหน้าสัน และปกหลัง ในส่วนของโรงเรียนอุดมตรุณีกำหนดให้ใช้กระดาษการ์ดสีขาวแบบด้าน ขนาด A4 150 แกรม และเคลือบปกด้วย แผ่นสติ๊กเกอร์แบบใส การจัดวางรูปแบบควรจัดให้สวยงามเหมาะสม ซึ่งข้อความที่ปรากฏบนปกนอกประกอบด้วย

1.1 ชื่อเรื่องของรายงาน การพิมพ์ให้ใช้ตัวอักษรแบบ TH SarabunPSK ขนาด 20 หนาตรง จัดกลาง (ไม่มีคำว่ารายงานเรื่อง)

1.2 ชื่อผู้เขียนรายงาน ให้อยู่ตรงส่วนกลางของหน้ากระดาษ ในกรณีที่รายงานนั้นมีผู้เขียนหลายคน ให้ใส่ชื่อทุกคน โดยจัดเรียงตามลำดับตัวอักษร การพิมพ์ให้ใช้ตัวอักษรแบบ TH SarabunPSK ขนาด 18 และจัดวางตำแหน่งของชื่อและนามสกุลให้เรียงตรงกัน

ตัวอย่าง

มาริสา	ทองหล่อ
ยุพาวรรณ	วันปุย
สิริยากร	ผ่องด้วง

1.3 ส่วนล่างของหน้าปก ประกอบด้วยข้อความตามลำดับการพิมพ์ให้ใช้ตัวอักษรแบบ TH SarabunPSK ขนาด 16 ดังนี้

รายงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนมาตรฐานสากล
โรงเรียนอุดมตรุณี จังหวัดสุโขทัย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

2. ปกใน (Title Page) เป็นส่วนที่อยู่ต่อจากปกนอก กำหนดให้ใช้กระดาษ A4 ธรรมดา มีข้อความลักษณะ เดียวกันกับปกนอก แต่ในส่วนนี้ให้เพิ่มเติมค่านำหน้าชื่อ เลขที่ และระดับชั้น โดยการพิมพ์ให้ใช้ตัวอักษรแบบ TH SarabunPSK ขนาด 18 และจัดวางตำแหน่งของชื่อ นามสกุล และเลขที่ ให้เรียงตรงกัน

ตัวอย่าง

นางสาวมาริสา	ทองหล่อ	เลขที่ 1
นางสาวยุพาวรรณ	วันปุย	เลขที่ 2
นางสาวสิริยากร	ผ่องด้วง	เลขที่ 3

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5/1

3. บทคัดย่อ (Abstract) คือ ส่วนที่แสดงเนื้อหาที่สำคัญของเอกสารโดยย่อ เป็นการสรุปย่อเนื้อหาของเรื่องที่ทำการศึกษาหรือการศึกษาค้นคว้า ซึ่งประกอบด้วยส่วนสำคัญ ได้แก่ จุดประสงค์ วิธีการ ผล และบทสรุป (เฉพาะคำว่า “บทคัดย่อ” การพิมพ์ให้ใช้ตัวอักษรแบบ TH SarabunPSK ขนาด 18 หนาตรง ส่วนเนื้อหาของบทคัดย่อ การพิมพ์ให้ใช้ตัวอักษรแบบ TH SarabunPSK ขนาด 16 ความยาวไม่เกิน 300 คำ)

4. คำนำ (Preface) คือ ส่วนที่กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของรายงานเรื่องนั้น รวมทั้งความสำคัญและขอบเขตของเนื้อหาที่ศึกษา กำหนดให้มี 4 ย่อหน้า และไม่ควรเขียนยาวจนเกินไป
วิธีการพิมพ์คำนำ ให้ปฏิบัติดังนี้

4.1 พิมพ์คำว่า “คำนำ” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ไม่ขีดเส้นใต้ ใช้ตัวอักษรแบบ

TH SarabunPSK ขนาด 18 หนาตรง

4.2 กดปุ่ม Enter 1 ครั้งเพื่อเว้นบรรทัด

4.3 พิมพ์ข้อความที่เป็นเนื้อหาของคำนำ โดยใช้ตัวอักษรแบบ TH SarabunPSK ขนาด 16

4.4 เมื่อจบข้อความแล้วให้ขึ้นบรรทัดใหม่ แล้วกดปุ่ม tab 7 ครั้ง ระบุชื่อ-นามสกุลของผู้เขียน กรณีมีผู้เขียนหลายคนให้ใช้คำว่า “คณะผู้จัดทำ” แล้วลงวันที่ เดือน (เขียนเต็ม ไม่เขียนย่อ) ปี (ไม่ต้องมีคำว่า พ.ศ.) กำกับไว้ด้วย

ตัวอย่าง

คณะผู้จัดทำ 30 สิงหาคม 2566

5. สารบัญ (Table of Contents) มีลักษณะคล้ายโครงเรื่อง อยู่หลังคำนำ จัดทำเมื่อเรียบเรียงเนื้อหาทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว เป็นส่วนที่บอกชื่อตอน บท หัวข้อใหญ่หรือหัวข้อย่อย เรียงตามลำดับเนื้อหาในเล่ม มีเลขหน้าเริ่มต้นกำกับอยู่ด้านขวามือ โดยวิธีการพิมพ์สารบัญให้ปฏิบัติดังนี้

5.1 พิมพ์คำว่า “สารบัญ” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ห่างจากขอบบนลงมา 2.54 ซม. โดยการใช้ตัวอักษรแบบ TH SarabunPSK ขนาด 18 หนาตรง

5.2 กดปุ่ม Enter 1 ครั้งเพื่อเว้นบรรทัด

5.3 ขึ้นบรรทัดใหม่ซึ่งส่วนเนื้อหาของสารบัญการพิมพ์ให้ใช้ตัวอักษรแบบ TH SarabunPSK ขนาด 16

5.4 การกำกับหน้าในส่วนประกอบตอนต้นนั้น ให้เริ่มนับตั้งแต่คำนำเป็นต้นไป โดยใช้ตัวอักษรกำกับงานเขียนภาษาไทยใช้ ก ข ค ... และงานเขียนภาษาอังกฤษใช้เลขโรมัน I II III ... เรียงไปตามลำดับ

6. สารบัญตารางหรือบัญชิตาราง จัดทำเมื่องานเขียนนั้นมีตารางจำนวนมาก และตารางเป็นส่วนประกอบที่สำคัญของเนื้อหา (ถ้างานเขียนนั้นทั้งเล่มมีตารางเพียง 1 หรือ 2 ตารางก็ไม่จำเป็นต้องทำหน้าสารบัญตาราง) เรียงไว้ต่อจากหน้าสารบัญ เป็นหน้าที่แสดงให้ทราบถึงจำนวนตารางทั้งหมดในเนื้อเรื่อง เรียงตามลำดับที่ปรากฏในรายงาน ซึ่งจะช่วยให้ผู้อ่านค้นหาได้สะดวก จัดหน้าลักษณะเดียวกับสารบัญ โดยพิมพ์ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษห่างจากขอบบนลงมา 2.54 ซม. พิมพ์คำว่า “สารบัญตาราง” และเปลี่ยนหัวข้อหลักที่ดำเนินการศึกษาเป็น “ตารางที่”

7. สารบัญภาพประกอบหรือบัญชិภาพประกอบ อยู่ต่อจากหน้าบัญชิตาราง (ถ้ามี) เป็นหน้าที่บอกให้ทราบถึงจำนวนภาพประกอบ แผนผัง แผนที่ กราฟ แผนภาพทางสถิติต่าง ๆ หรือแผนภูมิทั้งหมดในเรื่อง ไปจนถึงภาคผนวก โดยพิมพ์คำว่า “สารบัญภาพ” “สารบัญแผนภูมิ” หัวข้อหลักที่ดำเนินการศึกษาเป็น “ภาพที่”

๑ ส่วนประกอบตอนกลางหรือส่วนเนื้อหา (Text)

เป็นส่วนที่กล่าวถึงเนื้อหาโดยละเอียดซึ่งผู้จัดทำรายงานได้เรียบเรียงขึ้นจากการศึกษาค้นคว้า จึงถือว่าเป็นส่วนสำคัญที่สุดของงานเขียนทางวิชาการทุกประเภท ประกอบด้วย

1. ที่มาและความสำคัญ การเขียนที่มาและความสำคัญเป็นการเล่าให้ผู้อ่านทราบถึงความเป็นมาของการศึกษาค้นคว้า โดยเขียนให้สัมพันธ์กับหลักการและเหตุผลที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้าเรื่องนั้น ๆ มักอ้างอิงหลักการ แนวคิด และทฤษฎีที่สำคัญ ๆ มาประกอบการทำให้ผู้อ่านมองเห็นความจำเป็นและสภาพปัญหาของการศึกษาค้นคว้า มักจะเขียนเป็นย่อหน้า ๆ โดยกำหนดให้มีทั้งหมด 3 ย่อหน้าขึ้นไป แต่ไม่ควรเกิน 5 ย่อหน้า พยายามเรียบเรียงให้เนื้อความต่อเนื่องกัน มักจะเริ่มจากแนวนโยบาย หลักการ แนวคิด สภาพปัญหา และแนวทางการแก้ปัญหา หรือแนวทางที่ประสงค์จะศึกษา

การเขียนที่มาและความสำคัญ จะต้องเขียนให้เห็นความสำคัญของปัญหาหรือหัวข้อที่จะทำการศึกษาค้นคว้า โดยเน้นให้เห็นประเด็นสำคัญ ๆ ที่จำเป็น มีส่วนเกี่ยวกับสิ่งที่ทำการศึกษาค้นคว้าโดยตรง สิ่งที่ควรคำนึงในการเขียนมีดังนี้

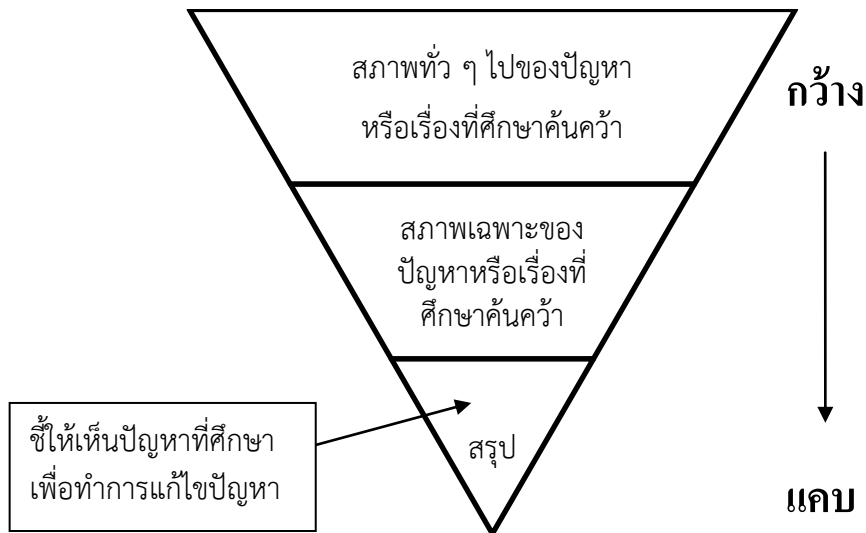
1.1 เขียนให้ตรงประเด็น เหตุผลที่น่าเสนอควรเป็นเหตุผลที่น่าไปสู่จุดเป็นปัญหาที่จะทำการศึกษาค้นคว้า และช่วยชี้ให้เห็นความสำคัญของสิ่งที่จะศึกษาค้นคว้า

1.2 ควรใช้ข้อมูลอ้างอิงเพื่อให้เหตุผลนั้นดูมีน้ำหนักสมควรที่จะทำการศึกษาค้นคว้า

1.3 ควรเขียนให้เข้าใจง่าย โดยนำเสนอเป็นประเด็น ๆ เป็นลำดับต่อเนื่อง

(เฉพาะคำว่า “ที่มาและความสำคัญ” การพิมพ์ให้ใช้ตัวอักษรแบบ TH SarabunPSK ขนาด 18 หนาตรงส่วนเนื้อหาของที่มาและความสำคัญ การพิมพ์ให้ใช้ตัวอักษรแบบ TH SarabunPSK ขนาด 16)

การเขียนที่มาและความสำคัญ ควรเริ่มต้นด้วยการอธิบายเนื้อหาที่มีขอบเขตเปิดกว้าง จากนั้นจึงค่อยเขียนเนื้อหาที่เป็นส่วนเฉพาะในการศึกษา มีลักษณะคล้ายสามเหลี่ยมคว่ำ



- **ย่อหน้าแรก** จะต้องอภิปรายถึงความเป็นมา ข้อดี ข้อเสีย นโยบาย เกณฑ์ สภาพทั่ว ๆ ไป หรือปัญหาที่มีส่วนสนับสนุนให้ริเริ่มทำการศึกษาค้นคว้า
- **ย่อหน้าที่สอง** กล่าวถึงรายละเอียดที่เชื่อมโยงให้เห็นประโยชน์ของการทำการศึกษาค้นคว้า โดยมีหลักการ ทฤษฎีมาสนับสนุนเรื่องที่ศึกษา หรือการบรรยายผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นหากไม่ทำการศึกษาค้นคว้าเรื่องนี้

- **ย่อหน้าสุดท้าย** สรุปถึงความจำเป็นที่ต้องดำเนินการตามย่อหน้าที่ 2 เพื่อแก้ไขปัญหา ค้นคว้าความรู้ใหม่ ค้นสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ให้เป็นไปตามเหตุผลในย่อหน้าแรก

2. จุดประสงค์ของการศึกษา หมายถึง แนวทางหรือทิศทางในการค้นหาคำตอบ เป็นเรื่องที่ต้องการทำ เป็นการกำหนดว่าต้องการศึกษาในประเด็นใดบ้าง โดยบ่งบอกสิ่งที่จะทำทั้งขอบเขตและคำตอบที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการนำเอาความคิดของประเด็นปัญหามาขยายรายละเอียดโดยใช้ภาษาที่ชัดเจน เข้าใจง่าย เขียนเป็นข้อหรือเขียนรวมเป็นข้อเดียวกัน อย่างนำประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับมาเขียน เพราะประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับเป็นผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นหลังจากสิ้นสุดการศึกษาหรือการทดลองแล้ว

(เฉพาะคำว่า “จุดประสงค์ของการศึกษา” การพิมพ์ให้ใช้ตัวอักษรแบบ TH SarabunPSK ขนาด 18 หนาตรง ส่วนเนื้อหาของจุดประสงค์ของการศึกษา การพิมพ์ให้ใช้ตัวอักษรแบบ TH SarabunPSK ขนาด 16)

▶ **แนวการเขียนจุดประสงค์ของการศึกษา**

1. จุดประสงค์ต้องเขียนในรูปเป้าหมายการศึกษาไม่ใช่วิธีการ
2. จุดประสงค์ต้องสอดคล้องกับชื่อเรื่อง
3. จุดประสงค์ต้องชัดเจน ไม่กำกวมกระชับ ได้ใจความ
4. ให้ใช้คำว่า “เพื่อ” ขึ้นต้นเสมอ

▶ **คำที่ใช้สำหรับการเขียนเพื่อขึ้นต้นจุดประสงค์ของการศึกษา** อาทิ เพื่อศึกษา เพื่อสำรวจ เพื่อค้นหา เพื่อบรรยาย เพื่ออธิบาย เพื่อพัฒนา เพื่อเปรียบเทียบ...กับ... เพื่อพิสูจน์ เพื่อแสดงให้เห็น เพื่อประเมิน เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ของ.....เพื่อสังเคราะห์เพื่อเปรียบเทียบ.....กับ.....เพื่อศึกษาอิทธิพลของ.....ที่มีต่อ..... เพื่อวิเคราะห์ปัจจัยที่มี / ส่งผล/อิทธิพล/ผลกระทบ กับ.....

ตัวอย่าง

- 1) เพื่อศึกษาสภาพสังคมของผู้ติดเชื้อเอดส์ที่มีอายุระหว่าง 18-24 ปี
- 2) เพื่อศึกษาถึงปัญหาและความต้องการของผู้ติดเชื้อเอดส์ ครอบครัว และชุมชน
- 3) เพื่อสำรวจเกี่ยวกับปริมาณออกซิเจนที่มีในแหล่งน้ำตามธรรมชาติในจังหวัดสุโขทัย

3. วิธีดำเนินการการศึกษา คือ วิธีในการเก็บรวบรวมข้อมูลของผู้ศึกษา โดยเก็บรวบรวมข้อมูลกำหนดไว้ 2 วิธี คือ การเก็บรวบรวมข้อมูลด้านเอกสาร และการเก็บรวบรวมข้อมูลภาคสนาม จากนั้นจึงนำไปสู่การลำดับข้อมูล

(เฉพาะคำว่า “วิธีดำเนินการการศึกษา” การพิมพ์ให้ใช้ตัวอักษรแบบ TH SarabunPSK ขนาด 18 หนาตรง ส่วนเนื้อหาของวิธีดำเนินการการศึกษา การพิมพ์ให้ใช้ตัวอักษรแบบ TH SarabunPSK ขนาด 16)

3.1 การเก็บข้อมูล

1. การเก็บรวบรวมข้อมูลด้านเอกสาร (Documentary Data) ให้อธิบายว่าเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้หรือแหล่งข้อมูลใด เช่น จากหนังสือ ตำรา เว็บไซต์ห้องสมุด วารสาร แผ่นพับ บทความ เป็นต้น

2. การเก็บรวบรวมข้อมูลภาคสนาม (Field Data) ให้อธิบายว่าผู้ศึกษามีวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างไร เช่น การลงพื้นที่การสำรวจการสัมภาษณ์การสังเกต การทดลอง การให้กลุ่มเป้าหมายตอบแบบสอบถาม เป็นต้น

3.2 การลำดับข้อมูล

1. กำหนดชื่อเรื่อง กำหนดจุดประสงค์ในการศึกษาค้นคว้า
2. นำข้อมูลในขั้นตอนเก็บข้อมูลมาเรียบเรียงและวิเคราะห์ลำดับความสำคัญ จัดหมวดหมู่ของข้อมูลต่าง ๆ

3. วางโครงเรื่องโดยลำดับตามความมุ่งหมายและความสำคัญของเนื้อหา เพื่อสะดวกต่อการศึกษาและเผยแพร่องค์ความรู้ ประกอบด้วยประเด็นหลักที่จำเป็นในการศึกษาค้นคว้า โดยเรียบเรียงเป็นข้อตามลำดับ

4. ดำเนินการสรุปและรวบรวมเป็นเล่มรายงาน

5. ส่งให้ครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของเนื้อหา

4. ผลการศึกษา คือ สิ่งที่ได้รับหลังจากที่เราลงมือค้นคว้าหาคำตอบ เป็นการอธิบายผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างละเอียด โดยมีการอ้างอิงข้อมูลที่คัดลอกหรือศึกษามาจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ

5. สรุปและอภิปรายผลการศึกษา

สรุปผล คือ ส่วนที่เขียนย้ำหรือเน้นประเด็นสำคัญของเนื้อหา หรือสรุปผลของการศึกษาค้นคว้า

อภิปรายผล คือ การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งที่มีความรู้ความสนใจในเรื่องเดียวกัน มาปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นและประสบการณ์ เพื่อหาข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการแก้ไขปัญหา ซึ่งเมื่อการอภิปรายเสร็จสิ้นลงแล้ว จะทำให้ทุกฝ่ายเกิดการเรียนรู้ร่วมกัน และตกลงตัดสินใจได้ว่าควรทำอย่างไรและแก้ปัญหาที่นั้น ๆ ด้วยวิธีการใด จากนั้นนำการทำงานทั้งหมดมาอธิบายและประมวลว่าการทำงานของเราเป็นอย่างไร ดีหรือไม่ กระบวนการต่าง ๆ เหมาะสมหรือไม่ หรือผลที่เกิดขึ้น น่าจะเกิดเพราะปัจจัยใดบ้างจึงทำให้ผลไม่เป็นดังทฤษฎี

➡ **ส่วนประกอบตอนท้าย (back matter หรือ reference matter)** เป็นส่วนที่อยู่ถัดจากเนื้อเรื่อง ประกอบด้วย

1. **หน้าบอกรตอน (Half Title Page)** คือ หน้าพิมพ์ข้อความไว้กลางหน้ากระดาษเพื่อบอกว่าส่วนที่อยู่ถัดไปคืออะไร ส่วนใหญ่แล้วหน้านี้จะปรากฏในส่วนประกอบตอนท้ายของรายงานการค้นคว้า เช่น หน้าบอกรตอน “บรรณานุกรม” หน้าบอกรตอน “ภาคผนวก” และหน้าบอกรตอน “ดรรชนี”

2. **บรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิง (Bibliography หรือ References)** เป็นรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดที่ใช้ประกอบการค้นคว้า รายการวัสดุอ้างอิงทุกชิ้นที่ปรากฏอยู่ในเนื้อหาต้องมาปรากฏอยู่ในบรรณานุกรมด้วย การเขียนบรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิงต้องเขียนให้ถูกต้องตามแบบแผน

3. **ภาคผนวก (Appendix)** คือ ส่วนที่นำมาเพิ่มไว้ตอนท้ายของรายการ เพราะไม่ใช่เนื้อหาที่แท้จริงหรือไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของเนื้อเรื่อง แต่เห็นว่ามีประโยชน์เพื่อเพิ่มความสมบูรณ์ของเนื้อเรื่อง หรือช่วยให้ผู้อ่านมีความรู้ความเข้าใจเรื่องราวได้ดีขึ้น แต่ทั้งนี้รายการการค้นคว้าไม่จำเป็นต้องมีภาคผนวกเสมอไป ขึ้นอยู่กับความจำเป็นและความเหมาะสมของแต่ละเรื่อง

รายการอ้างอิง

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (2542). **การค้นคว้าและเขียนรายงาน**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

การเขียนรายงานทางวิชาการ. (ออนไลน์). สืบค้นเมื่อ 16 มีนาคม 2561, จาก https://docs.google.com/document/d/1gdefqnoxr5KvJN5-7DvpYgXi5xjVUP8Ihx5MEis8D_E/edit

การอ้างอิงเชิงบรรณตามหลักTurabian. (ออนไลน์). สืบค้นเมื่อ 16 มีนาคม 2561, จาก https://www.tep.engr.tu.ac.th/.../150410154529_306chapter4-Turabian-page67-148.pdf

บทที่ 4

การอ้างอิงทางบรรณานุกรม

บรรณานุกรม คือ รายชื่อหนังสือเอกสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ รวมทั้งโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่นำมาเป็นหลักฐานอ้างอิงในการเขียนรายงาน โดยเรียงตามลำดับอักษรไว้ท้ายเรื่อง

▶ จุดมุ่งหมายในการเขียนบรรณานุกรม

1. ทำให้รายงานนั้นเป็นรายงานที่มีเหตุผล มีสาระน่าเชื่อถือ
2. เป็นการเคารพสิทธิและความคิดเห็นของผู้อื่น
3. เป็นแนวทางสำหรับผู้สนใจต้องการศึกษารายละเอียดเพิ่มเติม
4. สามารถตรวจสอบข้อเท็จจริงที่นำมาอ้างได้

▶ วิธีเขียนบรรณานุกรม

1. เขียนไว้ในส่วนท้ายของรายงาน
2. เขียนเรียงลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง ในกรณีที่มีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ให้เขียนบรรณานุกรมภาษาไทยก่อน
3. บรรทัดแรกของบรรณานุกรมชิดด้านซ้ายที่เว้นจากขอบกระดาษเข้ามา ถ้ายังไม่จบ เมื่อขึ้นบรรทัดใหม่ให้กด Tab 1 ครั้ง หรือกด Space bar ย่อหน้าเข้ามาประมาณ 8 ตัวอักษรของบรรทัดแรก
4. ชื่อหนังสือ ชื่อบทความ ชื่อเอกสาร ชื่อเรื่องให้พิมพ์ตัวหนา
5. รายละเอียดในโครงสร้างรูปแบบบรรณานุกรมหนังสือ มีดังนี้

1. หนังสือ

• หนังสือที่มีผู้แต่งคนเดียว

ชื่อผู้แต่ง.// (ปีที่พิมพ์).// ชื่อหนังสือ.// พิมพ์ครั้งที่.// สถานที่พิมพ์.// สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

กิตติศักดิ์ พลอยพานิชเจริญ.// (2550).// การแก้ไขปัญหาธุรกิจด้วยวิธีทางสถิติ.// พิมพ์ครั้งที่ 3. // กรุงเทพฯ.// สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น.

• หนังสือที่มีผู้แต่ง 2 คน

รูปแบบที่ 1

ชื่อผู้แต่ง1/และชื่อผู้แต่ง2.// (ปีที่พิมพ์).// ชื่อหนังสือ.// พิมพ์ครั้งที่.// สถานที่พิมพ์.// สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

อิจจิมา/เศรษฐบุตร/และสายสวรรค์/วัฒนพานิช.// (2539).// การบริหารการตลาด.// พิมพ์ครั้งที่/9.// กรุงเทพฯ.// สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

• หนังสือที่มีผู้แต่ง 3 คน

รูปแบบที่ 1

ชื่อผู้แต่ง1,/ชื่อผู้แต่ง2,/และชื่อผู้แต่ง3.// (ปีที่พิมพ์).// ชื่อหนังสือ.// พิมพ์ครั้งที่.// สถานที่พิมพ์.// สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

นภพร/เรืองสกุล,/ดวงมณี/วงศ์ประทีป, /และปกรณ์/วิษยานนท์.// (2533).// รายงานผลการศึกษา เรื่อง การปรับปรุงประสิทธิภาพของการผลิตและการใช้จ่ายประชาชาติ.// พิมพ์ครั้งที่/2.// กรุงเทพฯ.// สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาประเทศไทย.

- หนังสือที่มีผู้แต่งมากกว่า 3 คน

รูปแบบที่ 1

ชื่อผู้แต่ง 1/และคนอื่น/ฯ// (ปีที่พิมพ์)//ชื่อหนังสือ//พิมพ์ครั้งที่//สถานที่พิมพ์:/:สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

พลประสิทธิ์/ฤทธิ์รักษา/และคนอื่น/ฯ// (2528)//กฎหมายน่ารู้//พิมพ์ครั้งที่/2//กรุงเทพฯ:/:ศรีสมบัติการพิมพ์.

2. ชื่อผู้แต่งที่เป็นหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน// (ปีที่พิมพ์)//ชื่อหนังสือ//พิมพ์ครั้งที่//สถานที่พิมพ์:/:สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

กระทรวงสาธารณสุข// (2524)//โครงการวิจัยศึกษาต้นทุนการบริการสาธารณสุข
ในชนบท//พิมพ์ครั้งที่/2//กรุงเทพฯ:/:กองแผนงานสาธารณสุข/
กระทรวงสาธารณสุข.

3. วารสาร

ชื่อผู้แต่ง// (ปีที่พิมพ์,/เดือน)//ชื่อบทความ//ชื่อวารสาร//ปีที่/(ฉบับที่)/:เลขหน้า

ตัวอย่าง

นิตยา/เงินประเสริฐศรี// (2554,/มกราคม-มิถุนายน)//องค์การเนวอนน//วารสารสังคมศาสตร์
และมนุษยศาสตร์//27/(15)/:37-42.

4. วิทยานิพนธ์/ สารนิพนธ์/ การศึกษาค้นคว้าอิสระ/ ปริญญาบัตร

ชื่อผู้แต่ง// (ปีที่พิมพ์)//ชื่อหนังสือ//วิทยานิพนธ์/ชื่อย่อหลักสูตร// (สาขา)//สถานที่พิมพ์:/:ชื่อคณะ/
ชื่อมหาวิทยาลัย.

ตัวอย่าง

สมพงษ์/พูนลาภทวี// (2552)//การประยุกต์ระบบโมโนซูริในอุตสาหกรรมไทย กรณีศึกษา
โรงงานเอสเอ็มอี//วิทยานิพนธ์/บธ.ม./ (การจัดการอุตสาหกรรม)//กรุงเทพฯ:/:
บัณฑิตวิทยาลัย/สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น.

5. เว็บไซต์

ชื่อผู้แต่ง// (ปีที่พิมพ์)//ชื่อเรื่อง// (ออนไลน์)//สืบค้นเมื่อ/วัน/เดือน/ปี,/จาก/ชื่อเว็บไซต์ หรือ URL

ตัวอย่าง

บรรจง/ทองจำปา// (2550)//ประเภทของความสูญเปล่า// (ออนไลน์).
สืบค้นเมื่อ/7/พฤศจิกายน/2551,/จาก/http://onzonde.multiply.com/journal/item/61

6. การสัมภาษณ์

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์// (ปีที่สัมภาษณ์,/วัน/เดือนที่สัมภาษณ์)//ตำแหน่งผู้ให้สัมภาษณ์//สัมภาษณ์.
หน่วยงานที่สังกัดหรือที่อยู่.

ตัวอย่าง

แม่นมาส/ชวลิต// (2519,/7/ธันวาคม)//ผู้อำนวยการกองหอสมุดแห่งชาติ//สัมภาษณ์.

7. เอกสารที่ไม่เป็นเล่ม

ชื่อผู้แต่ง. //(ปีที่พิมพ์) //ชื่อเรื่อง. //(เอกสารประกอบคำสอน) //กรุงเทพฯ. /: /สถานที่จัดพิมพ์.

ตัวอย่าง

สมบูรณ์/พรรณนาภพ. //(2530) //สรุปคำบรรยายวิชาศึกษา/171- การศึกษาไทย.

(เอกสารประกอบคำสอน) //กรุงเทพฯ. /: /คณะศึกษาศาสตร์/มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

8. บทความจากหนังสือพิมพ์

ชื่อบทความ. //(ปีที่พิมพ์, /วัน/เดือนที่พิมพ์) //ชื่อหนังสือพิมพ์ //หน้า.

ตัวอย่าง

क्रम. //นัดสังลาอนุมัติแกงเสือดั้น. //(2539, /21/พฤศจิกายน) //เดลินิวส์ //หน้า/3.

▶ สิ่งที่ต้องทราบในการเขียนบรรณานุกรม

1. หนังสือที่ไม่ปรากฏข้อมูลปีที่พิมพ์

- ภาษาไทยให้ใช้คำว่า ม.ป.ป. (ย่อมาจากคำว่า ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์)
- ภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า n.d. (ย่อมาจากคำว่า no date)

2. หนังสือที่ไม่ปรากฏข้อมูลโรงพิมพ์ สำนักพิมพ์ หรือบริษัท

- ภาษาไทยให้ใช้คำว่า ม.ป.พ. (ย่อมาจากคำว่า ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์)
- ภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า n.p. (ย่อมาจากคำว่า no publisher)

3. หนังสือที่ไม่ปรากฏข้อมูลเลขหน้า ให้ระบุชื่อผู้แต่งกับปีที่พิมพ์เท่านั้น

4. หนังสือที่ไม่ปรากฏข้อมูลเมืองที่พิมพ์

- ภาษาไทยให้ใช้คำว่า ม.ป.ท. (ย่อมาจากคำว่า ไม่ปรากฏเมืองที่พิมพ์)
- ภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า N.p. (ย่อมาจากคำว่า no place)

รายการอ้างอิง

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (2542). การค้นคว้าและเขียนรายงาน. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

การเขียนรายงานทางวิชาการ. (ออนไลน์). สืบค้นเมื่อ 16 มีนาคม 2561, จาก https://docs.google.com/document/d/1gdefqnoxr5KvJN5-7DvpYgXi5xjVUP8Ihx5MEis8D_E/edit

การอ้างอิงเชิงบรรณานุกรมหลัก Turabian. (ออนไลน์). สืบค้นเมื่อ 16 มีนาคม 2561, จาก https://www.tep.engr.tu.ac.th/.../150410154529_306chapter4-Turabian-page67-148.pdf

บทที่ 5

การนำเสนอรายงานการศึกษาค้นคว้า

การนำเสนอและแสดงผลงานจากรายงานการศึกษาค้นคว้าเป็นขั้นตอนสำคัญเมื่อเสร็จสิ้นการจัดทำรายงาน เพื่อแสดงถึงผลิตผลของความคิด ความพยายามในการศึกษาค้นคว้า รวมถึงเป็นการเผยแพร่ผลงานต่อสาธารณชนเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ ก่อให้เกิดการพัฒนาก้าวหน้า และเกิดการต่อยอดทางวิชาการ โดยการนำเสนอสามารถกระทำได้ในหลายรูปแบบ อาทิ การจัดแสดงนิทรรศการ การประชุม การบรรยาย การอภิปราย การเผยแพร่ทางเว็บไซต์ เป็นต้น ซึ่งในรายวิชาการสื่อสารและการนำเสนอ (IS2) โรงเรียนอุดมดรุณีกำหนดให้มีการนำเสนอด้วยวาจาโดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ (Power Point) หรือสไลด์ เป็นหลักในการประกอบการบรรยาย

▶ แนวทางการใช้สื่อประกอบการบรรยาย

1. สื่อเป็นอุปกรณ์ช่วยเสริมการบรรยายหลายแบบที่ช่วยให้ผู้ฟังมองเห็นภาพได้ชัดเจน แต่ต้องไม่ใช่สื่อแทนผู้รายงาน หลักสำคัญในการนำเสนอรายงานคือ การสื่อสารระหว่างผู้พูดกับผู้ฟัง สื่อ และอุปกรณ์เป็นเครื่องมืออำนวยความสะดวกเท่านั้น (จรัญ จันทลักษณ์ และกษิต อ้อเชี่ยวชาญกิจ, 2551 : 189-191)
2. สื่อและอุปกรณ์ที่นิยมใช้ในปัจจุบัน คือ เครื่องฉายแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือเรียกแบบสั้นว่า พาวเวอร์พอยท์ (Power Point) หรือสไลด์ ซึ่งเป็นชื่อเฉพาะของโปรแกรมที่ช่วยในการจัดทำสไลด์เพื่อนำไปเสนอหรือฉายให้บุคคลทั่วไปดู สามารถใส่ภาพนิ่ง เสียง และภาพเคลื่อนไหว เป็นสื่อที่นำเสนอแบบมัลติมีเดีย ทำให้น่าสนใจ น่าชม น่าฟัง น่าติดตาม แต่ทั้งนี้ต้องใช้อย่างเหมาะสมและมีเหตุผล มิเช่นนั้นสื่อและอุปกรณ์อาจกลายเป็นอุปสรรคต่อการนำเสนอที่ดีได้ (วิภา เพิ่มทรัพย์, 2550 : 13)
3. สไลด์ที่ใช้นำเสนอนั้น ใช้เพื่อสนับสนุนในการบรรยาย ไม่ควรออกมาอ่านซ้ำกับข้อความในสไลด์ การอ่านสไลด์ให้ผู้เข้าชมฟังนอกจากจะน่าเบื่อหน่ายแล้ว อาจเป็นการดูหมิ่นว่าผู้เข้าชมอ่านหนังสือไม่ออกอีกด้วย ดังนั้นจึงควรมีการเตรียมตัวที่ดี เพื่อสร้างบรรยากาศการนำเสนอให้ราบรื่นและประสบความสำเร็จ

▶ **หัวข้อที่กำหนดให้จัดทำสไลด์** การจัดทำสไลด์เพื่อประกอบการนำเสนอรายงานการศึกษาค้นคว้า กำหนดให้จัดทำภาพนิ่ง 7-10 ภาพ โดยใช้แบบอักษร TH SarabunPSK ประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

- | | |
|---|---------|
| 1. ชื่อเรื่องและชื่อผู้จัดทำ | 1 ภาพ |
| 2. ที่มาและความสำคัญ (สรุปโดยย่อ) | 1-2 ภาพ |
| 3. จุดประสงค์ของการศึกษาและสมมติฐาน (ถ้ามี) | 1 ภาพ |
| 4. ประโยชน์ของการศึกษา | 1 ภาพ |
| 5. วิธีดำเนินการศึกษา | 1 ภาพ |
| 6. ผลการศึกษา | 1-2 ภาพ |
| 7. สรุปและอภิปรายผลการศึกษา | 1-2 ภาพ |

▶ แนวทางการจัดทำสไลด์เพื่อประกอบการนำเสนอรายงานการศึกษาค้นคว้า มีวิธีการดังต่อไปนี้

1. เลือกรูปแบบ (template) ที่เหมาะสมกับผู้ชม สไลด์ทางวิชาการไม่นิยมมีรูปการ์ตูน
2. ออกแบบสไลด์ให้มีจำนวนเหมาะสมแก่การนำเสนอ (10-15 นาที) ประมาณ 7-10 แผ่น
3. ใช้ลูกเล่น เช่น ภาพเคลื่อนไหว สี และรูปแบบพิเศษ เฉพาะบางสไลด์ เพื่อดึงดูดความสนใจ แต่ไม่ควรใช้ทุกแผ่น เพราะจะทำให้ผู้ชมเบื่อ ขาดความน่าสนใจ
4. ใช้สีโทนสีสุภาพ และโทนสีไม่ขัดกัน สีพื้นหลังควรส่งเสริมให้สีของภาพหรือข้อความเด่นชัด โดยใช้สีพื้นอ่อนและใช้ข้อความสีเข้ม จะช่วยลดความเสี่ยงปัญหาเรื่องแสงสว่างในห้องบรรยาย

5. เลือกแบบอักษร (font) และขนาดตัวอักษรให้เหมาะสมกับตำแหน่งที่ผู้ชมจะเห็นข้อความในสไลด์ได้ชัดเจน หอขนาคใหญ่ต้องใช้ขนาดตัวอักษรใหญ่ และข้อความสั้น กะทัดรัด ในกรณีเป็นภาษาอังกฤษไม่ควรใช้อักษรพิมพ์ใหญ่ทุกตัวอักษร เพราะจะทำให้อ่านยากกว่าปกติ และพยายามอย่าใช้แบบอักษรมากกว่า 2 ชนิด
6. ในสไลด์ 1 ภาพ ไม่ควรมีข้อความเกิน 10 บรรทัด
7. พึงระลึกอยู่เสมอว่าเป็นการนำเสนอรายงานการศึกษาค้นคว้า มิใช่การนำเสนอความสวยงามของสไลด์
8. ตรวจสอบการสะกดคำ เครื่องหมายวรรคตอน ให้ถูกต้องทุกสไลด์
9. ควรเตรียมไฟล์การนำเสนอสำรอง กรณีแผ่นซีดีหรืออุปกรณ์ USB มีปัญหา รวมทั้งเตรียมทางเลือกในการนำเสนอหากเกิดอุบัติเหตุ เช่น ไฟฟ้าขัดข้อง คอมพิวเตอร์ไม่รองรับการทำงานจากอุปกรณ์ที่เตรียมมา ฯ

► แนวทางการเตรียมตัวเสนอผลงาน

สิ่งที่ผู้รายงานต้องเตรียมในการนำเสนอผลงานด้วยวาจา ประกอบด้วย

1. รายงานการศึกษาค้นคว้า
2. สไลด์สำหรับใช้ประกอบการนำเสนอ
3. สำเนาเอกสารของสไลด์ โดยให้สำเนาโทนสีเทา จำนวน 6 ภาพหนึ่งต่อ 1 หน้ากระดาษ A4 หนึ่ง การเตรียมตัวนำเสนอผลงานด้วยวาจาแบ่งออกเป็น 3 ช่วง ดังแนวทางต่อไปนี้

ช่วงก่อนนำเสนอผลงาน

ผู้บรรยายควรซ้อมการนำเสนอผลงาน จับเวลาในการนำเสนอให้อยู่ในกรอบเวลาที่กำหนด (10-15 นาที) ควรฝึกทำทางการนำเสนอหน้ากระจกเงา หรือให้เพื่อนช่วยวิพากษ์เพื่อแก้ไขจุดบกพร่อง ฝึกการนำเสนอที่เป็นธรรมชาติ มิใช่การอ่านจากบันทึกหรือสไลด์ ฝึกการสบตาผู้ฟัง และฝึกทำทางให้เรียบร้อยสง่างาม นอกจากนี้ควรแต่งกายให้สุภาพ เหมาะสมกับกาลเทศะ

ช่วงนำเสนอผลงาน ควรมีสติ สร้างความมั่นใจให้ตนเอง ปรับอารมณ์ให้เย็นและมั่นคง ไม่เครียดและไม่สร้างความกดดันให้ตนเอง ตลอดเวลาการนำเสนอผลงาน ควรรวบรวมสมาธิจดจ่อกับผู้ฟัง พุดช้า ๆ ชัดเจน อย่าพูดเร็วมากเกินไป อย่าอ่านจากข้อความ แต่สามารถเหลือบดูบันทึกได้บ้าง ควรสบตามองหน้าผู้ฟังเพื่อดูการตอบสนองจากผู้ฟัง หากผู้ฟังมีท่าว่าไม่เข้าใจ ควรอธิบายเพิ่มเติม เมื่อเสร็จสิ้นการนำเสนอผลงาน หากมีการซักถามเกิดขึ้นควรตั้งใจฟังและตอบคำถามให้ตรงประเด็น หากไม่เข้าใจคำถามควรถามซ้ำ อย่างเสียงประเด็น และเมื่อจบการนำเสนอผลงานควรกล่าวขอบคุณ

ช่วงหลังการเสนอผลงาน ควรแสดงความขอบคุณผู้ดำเนินรายการ ผู้ประสานงาน อาจมีผู้ฟังบางคนสนใจซักถามต่อเนื่อง ควรให้เวลาและตอบคำถามด้วยความสุภาพ

รายการอ้างอิง

จรัญ จันทลักษณ์ และกษิต อ้อเขียวชาญกิจ. (2551). **คัมภีร์การวิจัย และการเผยแพร่สู่นานาชาติ**.

ปทุมธานี : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต.

นงลักษณ์ วิรัชชัย. (2556). **การนำเสนอผลงานวิจัยด้วยวาจาและโปสเตอร์**. (เอกสารประกอบการบรรยาย).

กรุงเทพฯ : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

วิภา เพิ่มทรัพย์. (2550). **คู่มือ Power point 2003**. กรุงเทพฯ : โปรวิชั่น.

สรชัย แซ่ลิ้ม. (2558). **เทคนิคการนำเสนอผลงานทางวิทยาศาสตร์ รายวิชาสัมมนาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สาขาเคมี)**. (เอกสารประกอบการสอน). นครปฐม : โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์.



โครงร่าง การสื่อสารและการนำเสนอ
รายวิชา การสื่อสารและการนำเสนอ 130202
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
โรงเรียนอุตรดิตถ์ ตำบลธานี อำเภอเมืองสุโขทัย จังหวัดสุโขทัย

1. หัวข้อการศึกษาค้นคว้า

.....
.....

2. ชื่อ-สกุล ผู้ศึกษาค้นคว้า

1. นางสาว..... ชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... เลขที่.....
2. นาย..... ชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... เลขที่.....
3..... ชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... เลขที่.....
4..... ชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... เลขที่.....

3. ครูที่ปรึกษา

คุณครู..... กลุ่มสาระการเรียนรู้.....

4. ครูผู้สอน

คุณครู..... กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

11. ข้อคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ครูผู้สอน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. 2566



บันทึกการเข้าพบคุณครูที่ปรึกษา/ ครูผู้สอน
รายวิชา การสื่อสารและการนำเสนอ (IS2) I30202
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

หัวข้อการศึกษาค้นคว้า

ชื่อ-สกุล ผู้ศึกษาค้นคว้า

1. เลขที่
2. เลขที่
3. เลขที่
4. เลขที่

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5/.....

ครูที่ปรึกษาในการศึกษาค้นคว้า

คุณครู.....กลุ่มสาระการเรียนรู้.....

ครูผู้สอน

คุณครู.....กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

โรงเรียนอุตรดิตถ์ ตำบลธานี อำเภอเมืองสุโขทัย จังหวัดสุโขทัย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

คำนำ

บันทึกการเข้าพบคุณครูที่ปรึกษา/ คุณครูผู้สอน รายวิชา การสื่อสารและการนำเสนอ (IS2) I30202 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 ที่ลงทะเบียนในรายวิชา รายวิชา การสื่อสารและการนำเสนอ (IS2) I30202 ได้มีการบันทึกผลการเข้าพบคุณครูที่ปรึกษาในการศึกษาค้นคว้าและคุณครูผู้สอน เพื่อนำผลดังกล่าวมาดำเนินการปรับปรุง แก้ไข หรือเพิ่มเติมเนื้อหาในรายงานการศึกษาค้นคว้าของตนเอง อันจะก่อให้เกิดการพัฒนาการจัดทำรายงานการศึกษาค้นคว้าให้ดียิ่งขึ้นไป

อนึ่ง ในการเข้าพบคุณครูที่ปรึกษา/ คุณครูผู้สอน รายวิชา การสื่อสารและการนำเสนอ (IS2) I30202 ให้นักเรียนปฏิบัติดังนี้

1. นักเรียนจะต้องบันทึกผลการเข้าพบคุณครูที่ปรึกษา/ คุณครูผู้สอนตามจริง โดยใน 1 ภาคการศึกษา นักเรียนจะต้องเข้าพบคุณครูแต่ละท่านอย่างต่ำ 5 ครั้ง
2. ให้นักเรียนบันทึกภาพถ่ายการเข้าพบคุณครูที่ปรึกษา/ คุณครูผู้สอน ท่านละ 1 ภาพ และนำไปใส่ไว้ในส่วนของภาคผนวก ในเล่มรายงานการศึกษาค้นคว้าของนักเรียน

ทั้งนี้ ขอความกรุณาคุณครูที่ปรึกษาในการศึกษาค้นคว้า/ ครูผู้สอน ได้ลงนามรับทราบ และติดตามตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกการเข้าพบของนักเรียนต่อไป

ผู้จัดทำ

บันทึกการเข้าพบคุณครูที่ปรึกษา/ ครูผู้สอน รายวิชา การสื่อสารและการนำเสนอ (IS2) I30202
 ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5/..... ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566
 ชื่อเรื่องการศึกษาค้นคว้า.....

ตอนที่ 1 ตารางการเข้าพบคุณครูที่ปรึกษา/ ครูผู้สอน

ครั้งที่	ว/ ด/ ป	เรื่อง	ผลการเข้าพบคุณครู/ ข้อเสนอแนะของคุณครู	คุณครูที่นักเรียน เข้าพบ	หมายเหตุ
...../...../.....	<input type="checkbox"/> คุณครูที่ปรึกษา <input type="checkbox"/> ครูผู้สอน (.....) ลายมือชื่อ	
...../...../.....	<input type="checkbox"/> คุณครูที่ปรึกษา <input type="checkbox"/> ครูผู้สอน (.....) ลายมือชื่อ	
...../...../.....	<input type="checkbox"/> คุณครูที่ปรึกษา <input type="checkbox"/> ครูผู้สอน (.....) ลายมือชื่อ	
...../...../.....	<input type="checkbox"/> คุณครูที่ปรึกษา <input type="checkbox"/> ครูผู้สอน (.....) ลายมือชื่อ	

ตอนที่ 2 สรุปผลการเข้าพบคุณครูที่ปรึกษา/ ครูผู้สอนเพื่อจัดทำรายงานการศึกษาค้นคว้า

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะของคุณครูที่ปรึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้.....

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะของครูผู้สอน

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(.....)

ตำแหน่ง ครู

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย