



**แผนการจัดการเรียนรู้**  
**เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะอยู่อย่างพอเพียง**  
**รหัสวิชา ท๒๑๑๐๑ รายวิชาภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑**  
**แผนการจัดการเรียนรู้ เรื่อง กระดาษพอเพียง เวลา ๒ ชั่วโมง**

**๑. มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด**

สาระที่ ๒ การเขียน

มาตรฐาน ท ๒.๑ ใช้กระบวนการเขียนเขียนสื่อสาร เขียนเรียงความ ย่อความ และเขียนเรื่องราวในรูปแบบต่างๆ เขียนรายงานข้อมูลสารสนเทศและรายงานการศึกษาค้นคว้าอย่างมีประสิทธิภาพ

**ตัวชี้วัด**

- ท.๒.๑ ม.๑/๒ เขียนสื่อสารโดยใช้ถ้อยคำถูกต้อง ชัดเจน เหมาะสม และสละสลวย  
ม.๑/๘ เขียนรายงานการศึกษาค้นคว้า  
ม.๑/๙ มีมารยาทในการเขียน

**๒. สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด**

การเขียนรายงาน เป็นการเขียนที่จะต้องเรียบเรียงข้อมูลเป็นอย่างดี และนำเสนอด้วยภาษาเขียนที่อ่านเข้าใจง่าย และมีความถูกต้องตามรูปแบบ และการเขียนโครงงานเป็นสิ่งสำคัญในการปฏิบัติกิจกรรมที่ต้องศึกษาหลักในการเขียนและการนำเสนอผลงาน

**๓. จุดประสงค์การเรียนรู้**

- ๓.๑ นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการเขียนรายงาน  
๓.๒ นักเรียนรู้จักความหมายของการเขียนรายงาน  
๓.๓ นักเรียนรู้จักองค์ประกอบ และขั้นตอนของการเขียนรายงาน  
๓.๔ นักเรียนมีทักษะในการทำงานกลุ่ม  
๓.๕ นักเรียนมีมารยาทในการเขียน

**๔. สาระการเรียนรู้**

รายงาน (Report) เป็นผลของการศึกษาค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่งซึ่งเรียบเรียง แล้วเขียนหรือพิมพ์ขึ้นให้ถูกต้องตามแบบแผนที่กำหนด การทำรายงานอาจทำเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มก็ได้ ความยาวของรายงานขึ้นอยู่กับขอบเขตของหัวข้อรายงาน และระยะเวลาในการทำรายงาน



## ๕. สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

### ๑. ความสามารถในการสื่อสาร

- นักเรียนเขียนรายงานได้

### ๒. ความสามารถในการคิด

- นักเรียนอธิบายขั้นตอนการเขียนรายงานได้
- นักเรียนบอกส่วนประกอบของการเขียนรายงานได้

### ๓. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี

- นักเรียนสามารถใช้ทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยีด้วยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อพัฒนาตนเองและสังคม

## ๖. คุณลักษณะอันพึงประสงค์

### ๖.๑ ใฝ่เรียนรู้

- ตั้งใจ เพียรพยายามในการเรียนและเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้
- แสวงหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ ต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนด้วยการเลือกใช้สื่ออย่างเหมาะสม สรุปเป็นองค์ความรู้ และสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

### ๖.๒ อยู่อย่างพอเพียง

- ดำเนินชีวิตอย่างพอประมาณ มีเหตุผล รอบคอบ มีคุณธรรม
- มีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี ปรับตัวเพื่ออยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

## ๗. ชิ้นงาน /ภาระงาน

เขียนรายงานการประดิษฐ์กระดาษพอเพียง

## ๘. กิจกรรมการเรียนรู้

### ๑. ชี้นำเข้าสู่บทเรียน

ครูอภิปรายรูปแบบการนำเสนอข้อมูลแบบต่าง ๆ โดยยกตัวอย่างการเขียนรายงานให้กับนักเรียน และนำตัวอย่างผลงานการเขียนรายงานที่ถูกต้องมาให้ให้นักเรียนได้ศึกษาเบื้องต้น ว่าการเขียนงานรายงานมีลักษณะ และส่วนประกอบอะไรบ้าง โดยใช้ผลงานที่มีการจัดทำไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้นักเรียนร่วมกันศึกษาเป็นแบบกลุ่ม

### ๒. จัดกิจกรรมการเรียนรู้

๒.๑ ครูถามคำถามกับนักเรียนให้ช่วยกันตอบว่า คำว่าการเขียนรายงานตามความเข้าใจของนักเรียนแต่ละคนมีลักษณะอย่างไร ( นักเรียนได้คิดอย่างมีสติ รอบคอบ ใช้ความรู้มาพิจารณาเป็นเหตุเป็นผลก่อนตัดสินใจตอบคำถาม , ครูใช้ความพอประมาณกับเวลาให้เหมาะสม จึงไม่ให้นักเรียนตอบทุกกลุ่มเพื่อฝึกให้นักเรียนรู้จักรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นแล้วเทียบกับคำตอบของกลุ่มตนเอง )

๒.๒ เมื่อได้รู้จักการเขียนรายงานในเบื้องต้นแล้ว ครูจึงเริ่มเข้าสู่เนื้อหาของงานเขียนรายงาน โดยแจกใบความรู้เกี่ยวกับการเขียนรายงานให้กับนักเรียนทุกคน

๒.๓ ครูอธิบายความหมาย ลักษณะ ประเภท ขั้นตอน และส่วนประกอบของการเขียนรายงานที่ดี ถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ให้กับนักเรียนทุกคนอย่างละเอียด ( ครูใช้เหตุผลในการให้ความรู้เรื่องการเขียนรายงาน )



๒.๔ จากนั้นให้นักเรียนเข้าทำงานแบบกลุ่ม โดยให้อภิปรายและแสดงความคิดเห็นร่วมกันในกลุ่มเรื่องการเขียนรายงานที่ครูสอน หากพบข้อสงสัยหรือมีปัญหาในเรื่องการเขียนรายงานก็ให้ถามครูผู้สอน ( นักเรียนได้ฝึกการเรียนรู้ในการอยู่ร่วมกันเป็นกลุ่ม รู้จักแสดงความคิดเห็นวิพากษ์วิจารณ์ผู้อื่นอย่างมีเหตุผล บนพื้นฐานของความรู้ วัฒนธรรม ใช้ภาษาได้เหมาะสม )

๒.๕ นักเรียนศึกษาใบความรู้ร่วมกันกับครูอีกครั้งหนึ่ง โดยครูอธิบายวิธีการเขียนรายงานจากตัวอย่างในใบความรู้ประกอบกับตัวอย่างรายงานที่สมบูรณ์ เริ่มจากการเขียนหน้าปก คำนำ สารบัญ บรรณานุกรม และการเขียนภาคผนวกตามลำดับ

๒.๖ เมื่อครูสอนเนื้อหาและตัวอย่างแต่ละเรื่องจบ ก็จะให้นักเรียนที่ไม่เข้าใจ มีโอกาสได้สอบถามก่อนจนเข้าใจแล้วจึงขึ้นเรื่อง

๒.๗ เมื่อสอนครบทุกเนื้อหาแล้ว และไม่มีปัญหาในการเขียนรายงาน ครูจึงมอบหมายหัวข้อในการเขียนรายงานให้กับนักเรียนแต่ละกลุ่ม เรื่อง การประดิษฐ์กระดาษพอเพียง

๒.๘ โดยให้นักเรียนแต่ละกลุ่มไปศึกษาหาข้อมูลของตนเองมาก่อน ในการหาข้อมูลนั้นสามารถค้นคว้าได้อย่างอิสระตามความสนใจและความสามารถของนักเรียนเอง นักเรียนใช้เทคโนโลยีเข้ามาใช้ ( นักเรียนได้ฝึกคิดการวางแผนก่อนทำงาน เป็นการสร้างภูมิคุ้มกัน และฝึกให้เป็นผู้มีคุณลักษณะอยู่อย่างพอเพียง ใฝ่เรียนรู้ )

๒.๙ ครูกำหนดให้แต่ละกลุ่มไปจัดทำองค์ประกอบของรายงานในเบื้องต้นมาส่งในชั่วโมงถัดไป คือ การเขียนหน้าปก คำนำ เรื่อง การประดิษฐ์กระดาษพอเพียง

### ๓. ขั้นสรุป

๓.๑ นักเรียนแต่ละกลุ่มนำเสนอเนื้อหาที่กลุ่มของตนเองค้นคว้ามาได้ เรื่อง การประดิษฐ์ กระดาษพอเพียง หน้าชั้นเรียนให้ครูและเพื่อน ๆ ฟัง

๓.๒ เมื่อสิ้นสุดการนำเสนอแล้ว ให้แต่ละกลุ่มรวบรวมงานของกลุ่มตนเอง

๓.๔ นักเรียนเขียนสารบัญ บรรณานุกรม และจัดทำภาคผนวกให้ถูกต้องและสมบูรณ์ที่สุด รวบรวมเนื้อหาของรายงานทั้งหมด แล้วนำมาส่งให้กับครูตรวจ

๓.๕ หากมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ครูให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ก่อนที่จะให้แต่ละกลุ่มนำไปจัดทำเป็นรูปเล่มรายงานที่สมบูรณ์ แล้วนำมาส่ง

### ๙. สื่อการเรียนรู้ / แหล่งเรียนรู้

#### ๙.๑ สื่อการเรียนรู้

- ตัวอย่างรายงาน (รูปเล่ม)
- ใบความรู้ เรื่อง การเขียนรายงาน

#### ๙.๒ แหล่งการเรียนรู้

- ห้องเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
- ห้องเรียนคอมพิวเตอร์
- ตามความสนใจและความสามารถของนักเรียน
- ห้องสมุด
- สอบถามจากผู้รู้ เป็นต้น



**๑๐. การวัดผลประเมินผล**

**วิธีการวัดและประเมินผล**

- ประเมินผลการนำเสนอผลงาน
- ประเมินผลการจัดทำรูปเล่มรายงาน

**เครื่องมือวัดและประเมินผล**

- แบบประเมินการนำเสนอผลงาน
- แบบประเมินการจัดทำรูปเล่มรายงาน

**เกณฑ์การวัดและประเมินผล**

- แบบประเมินการนำเสนอผลงาน ระดับคุณภาพ ๒ ผ่านเกณฑ์
- แบบประเมินการจัดทำรูปเล่มรายงาน ระดับคุณภาพ ๒ ผ่านเกณฑ์

**๑๑. บันทึกผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้**

**๑๑.๑ ผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ (ที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการเรียนรู้)**

**๑๒.๑.๑ จุดประสงค์การเรียนรู้**

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

**๑๑.๑.๒ กระบวนการ**

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

**๑๑.๑.๓ คุณลักษณะอันพึงประสงค์**

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

**๑๑.๒ ปัญหา / อุปสรรค**

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



๑๑.๓ แนวทางในการแก้ไขและพัฒนา

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

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....



## เอกสารประกอบ

## แนวทางการนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

## ๑. ผู้สอนนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

หลักพอเพียง / ประเด็น	พอประมาณ	มีเหตุผล	มีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี
เนื้อหา	ครูจัดสาระการเรียนรู้การเขียนรายงานการประดิษฐ์กระดาษพอเพียงบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสอดคล้องกับ ส. ๓.๑	เพื่อให้ผู้เรียนได้นำความรู้ ความคิด เกี่ยวกับการประดิษฐ์กระดาษพอเพียงไปใช้ได้เหมาะสมกับการเขียนรายงาน	ครูเตรียมความรู้ เนื้อหาการเขียนรายงาน
เวลา	ใช้เวลา ๒ ชั่วโมง ในการจัดกิจกรรม ให้บรรลุจุดประสงค์ ๔ ข้อ ในการจัดกลุ่มและนำเสนอผลงาน	การเขียนรายงานต้อง ใช้ระยะเวลาในการจัดทำมากพอสมควร เพราะอาศัยการค้นคว้าที่หลากหลาย	ครูใช้เวลาได้คุ้มค่า เหมาะสมกับการจัดกิจกรรมตรงตามเวลาที่กำหนดไม่ส่งผลกระทบต่อครูและนักเรียน
วิธีการจัดกิจกรรม	ใช้ทักษะการคิดวิเคราะห์, ทักษะการพูดสื่อสาร, ทักษะกระบวนการกลุ่ม	นักเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ เป็นวัยที่กล้าคิด กล้าพูด และทำงานเป็นกลุ่มได้ดี	ครูจัดการเรียนรู้ได้ตรงตามมาตรฐานและตัวชี้วัดของหลักสูตร
แหล่งเรียนรู้	ห้องเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	ห้องเรียนคอมพิวเตอร์	ตามความสามารถและความสนใจของนักเรียน เช่น ห้องสมุด สอบถามจากผู้รู้ในเรื่องนี้



สื่อ/อุปกรณ์	ครูจัดเตรียมสื่อและ ออกแบบใบความรู้ ให้สามารถวัดและ ประเมินผลตาม ตัวชี้วัดของ หลักสูตร	ครูสามารถวัด ประเมินผลตรงตาม หลักสูตร	ครูจัดการเรียนรู้ได้ครบ สมบูรณ์ตรงตาม หลักสูตร
ความรู้ที่ครู จำเป็นต้องมี	ครูต้องมีความรู้ แนวทางการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลาง พ.ศ. ๒๕๕๑ สาระการเรียนรู้ภาษาไทย รู้หลักจิตวิทยาเด็ก รู้เทคนิควิธีสอนที่ หลากหลาย มีความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาที่สอน		
คุณธรรม ของครู	มีความเสียสละ ความขยัน ความรับผิดชอบ มีความรักเมตตาศิษย์		

## ๒. ผลที่เกิดกับผู้เรียนสอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงจาก การจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๒.๑ ผู้เรียนได้เรียนรู้หลักคิด และฝึกปฏิบัติ ตามหลัก ๓ ห่วง ๒ เงื่อนไข ดังนี้

	ความพอประมาณ	มีเหตุผล	มีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี
หลัก พอเพียง เนื้อหา) กิจกรรมที่ ครู (ออกแบบ	นักเรียนได้เรียนรู้การ เขียนรายงานที่เป็นสาระ การเรียนรู้ตรงตาม หลักสูตร -องค์ประกอบ และ ขั้นตอนการเขียน รายงาน -ฝึกการคิดวางแผนให้ เหมาะสมกับเวลา -ฝึกการฟัง พูด -ฝึกการทำงานกลุ่ม	-นักเรียนได้รับความรู้ตรง ตามตัวชี้วัดของหลักสูตร เรื่องการเขียนรายงาน -ความรู้เรื่องเขียนรายงาน -การสังเกต การดู การฟัง การคิด ต่างมีสติ เป็น ทักษะที่จำเป็นต่อ คุณลักษณะการอยู่อย่าง พอเพียง มุ่งมั่นในการ ทำงาน รักความเป็นไทย	-สื่อสารโดยใช้การเขียน รายงานไปประยุกต์ใช้ ให้เหมาะสมกับตนเอง -มีทักษะกระบวนการ คิดอย่างรอบคอบก่อน ตัดสินใจ -พูดแสดงความคิดเห็น วิพากษ์ วิจารย์ผู้อื่น อย่างมีเหตุ
ความรู้	หลักการเขียนรายงานที่ถูกต้อง องค์ประกอบ และขั้นตอนการเขียนรายงาน		
คุณธรรม	ความสามัคคี มีมารยาทการฟัง การดู การพูด มีความรับผิดชอบ		



๒.๒ ผู้เรียนได้เรียนรู้การใช้ชีวิตที่สมดุลและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงใน ๔ มิติตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

	สมดุลและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ			
	วัตถุ	สังคม	สิ่งแวดล้อม	วัฒนธรรม
ความรู้ k	-ความหมายของ รายงาน -องค์ประกอบ และขั้นตอนการ เขียนรายงานที่ ถูกต้อง	สัมพันธ์ภาพ ระหว่างนักเรียนใน กลุ่ม และระหว่าง ครูกับนักเรียน	-	-
ทักษะ p	-การเขียนรายงาน	ทักษะการทำงาน กลุ่ม	-	การยอมรับความ คิดเห็นของผู้อื่น
ค่านิยม A	-รู้ประโยชน์ และคุณค่า ของการทำ รายงาน	ร่วมชื่นชมผลงาน ของตนเองและ ผู้อื่น	-	เห็นคุณค่าและ วัฒนธรรมของ ภาษาไทย





## ใบความรู้ เรื่อง การเขียนรายงาน

### รูปแบบการเขียนรายงาน

#### ส่วนประกอบรายงาน

๑. ปกนอก
๒. ปกรอง (กระดาษเปล่าสีขาว)
๓. ปกใน (เหมือนปกนอกทุกประการแต่ใช้กระดาษขาว)
๔. คำนำ
๕. สารบัญ
๖. เนื้อหา
๗. บรรณานุกรม หรือแหล่งอ้างอิง
๘. ภาคผนวก (ในที่นี้ให้รอคำสั่งจากครูว่าจะให้ใส่อะไรในภาคผนวก)
๙. ปกรองหลัง (กระดาษเปล่าสีขาว)
๑๐. ปกหลัง

#### การจัดระยะขอบ หรือจัดกั้นหน้า - กั้นหลัง

กั้นหน้า ระยะขอบเท่ากับ	๓.๑๗ cm
กั้นหลัง ระยะขอบเท่ากับ	๒.๕ cm
ขอบบน ระยะขอบเท่ากับ	๒.๕ cm หรือ ๓.๐๐ cm
ขอบล่าง ระยะขอบเท่ากับ	๒.๕ cm หรือ ๒.๐๐ cm

#### รูปแบบของปก

ปกจะประกอบด้วยข้อความ ๔ ส่วนคือ

ส่วนที่ ๑ คือชื่อเรื่องรายงาน

ส่วนที่ ๒ คือชื่อผู้จัดทำรายงาน

ส่วนที่ ๓ คือเสนอใคร

ส่วนที่ ๔ คือบอกถึงรายงานฉบับนี้เป็นของวิชาอะไร ภาคเรียนและปีการศึกษาใด โรงเรียนอะไร

ข้อความทั้ง ๔ ส่วน ให้มีการเว้นระยะห่างของแต่ละส่วนให้เท่า ๆ กัน

ข้อความส่วนที่ ๑ อาจมีขนาดอักษรที่ใหญ่กว่าข้อความส่วนอื่น ๆ ก็ได้

ข้อความในส่วนที่ ๒ - ๓ ควรใช้ขนาดอักษรที่เท่ากัน

สำหรับข้อความในส่วนที่ ๔ ขนาดอักษรอาจมีขนาดเท่ากับส่วนที่ ๒ และ ๓ หรืออาจจำเป็นต้องมีขนาดอักษรที่เล็กกว่าส่วน ๒ - ๓ เล็กน้อย

**ดั่งตัวอย่างรูปแบบของปกรายงานดังนี้**



ตัวอย่างปกรายงาน

รายงาน  
เรื่อง .....

จัดทำโดย

นางสาว.....

เลขที่.....รหัสนักศึกษา.....

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

เสนอ

วิมล อินทร์จันทร์

รายงานฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนวิชาเกษตรผสมผสาน รหัส .....

ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๔

ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนวัดธาตุทอง ๑

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขตวัฒนา



ข้อความที่อยู่ในเล่มรายงาน

๑. คำนำ มีรูปแบบดังนี้

เขียนถึงวัตถุประสงค์ของการทำ  
รายงาน

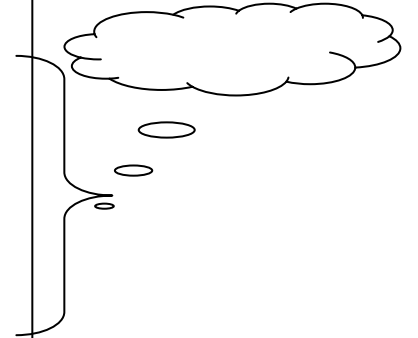
**คำนำ**

รายงาน.....

.....

.....

ชื่อ - นามสกุล



๒. สารบัญ มีรูปแบบดังนี้

**สารบัญ**

เรื่อง หน้า

คำนำ ก

สารบัญ ข

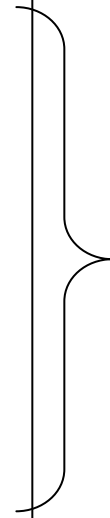
ชื่อเรื่องรายงาน 1

    หัวข้อย่อย .....

หัวข้อย่อย .....

.....

.....



๓. เนื้อหา ของเรื่องรายงาน มีข้อกำหนดดังนี้

- ข้อความที่เป็นชื่อเรื่อง (มักจะอยู่ที่หน้าแรกของเนื้อหารายงาน) จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ
- ข้อความที่เป็นหัวข้อย่อย ใช้ **ขีดซ้าย** เหมือนกันทั้งฉบับ
- ข้อความที่เป็นเนื้อหา หรือเนื้อเรื่องใช้ เหมือนกันทั้งฉบับ
- รูปแบบอักษรให้ใช้แบบเดียวกันทั้งฉบับ
- **สีอักษร** โดยทั่วไปและแบบเป็นทางการจะใช้**สีดำ**



- เนื้อหาในบางส่วนจำเป็นต้องมีรูปภาพประกอบเพื่อจะได้มองเห็นได้ชัดเจนมากขึ้น ซึ่งจะต้องใช้รูปภาพที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหารายงาน
- ข้อความเนื้อหาในแต่ละหัวข้อ ให้ขึ้นต้นบรรทัดใหม่และมีการย่อหน้า
- ในส่วนของการย่อหน้าให้ย่อหน้าเท่ากันทั้งฉบับ
- ข้อความเนื้อหาที่เป็นการจัดเรียงลำดับเลขข้อ หรือเลขข้อย่อยก็ควรใช้ในรูปแบบที่เหมือนกัน และจัดย่อหน้าให้เท่ากัน ย่อหน้าเป็นระดับชั้นที่ถูกต้องด้วย
- ให้ใส่เลขหน้าในรายงานด้วยเพื่อจัดทำสารบัญ โดยจัดวาง และใช้รูปแบบเดียวกันทั้งฉบับ

### ตัวอย่างเนื้อหารายงาน

ชื่อเรื่อง
หัวข้อ 1...
ข้อความเนื้อหา.....
.....
.....
หัวข้อ 2...
ข้อความเนื้อหา.....

ชื่อเรื่อง
หัวข้อ 1...
1. ข้อความเนื้อหา.....
.....
1.1 .....
1.2 .....
2.....
2.1 .....
2.2 .....
หัวข้อ 2.....

**บรรณานุกรม (Bibliography)** คือ หน้าหนังสือที่รวบรวมรายชื่อของหนังสือและเอกสารต่างๆ ที่นำมาใช้อ้างอิงในการทำรายงาน รายการวัสดุสารนิเทศ อันได้แก่สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งแหล่งข้อมูลอื่นๆที่ผู้เขียนนำมาใช้อ้างอิงซึ่งปรากฏเป็นรายการอ้างอิง(citations)อยู่ในเนื้อหาของรายงานหรือภาคินพนธ์นั้นๆ โดยมีรายละเอียดทางบรรณานุกรมของแหล่งข้อมูลเหล่านั้นอย่างครบถ้วนสำหรับผู้สนใจใช้ตรวจสอบหรือไปศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมได้ในห้องสมุดหรือแหล่งสารนิเทศอื่นๆ

### รูปแบบของบรรณานุกรม

#### หนังสือ

**รูปแบบ** ชื่อผู้แต่ง. ชื่อหนังสือ. เล่มที่หรือจำนวนเล่ม. (ถ้ามี) ครั้งที่พิมพ์. (ถ้ามี) ชื่อชุดหนังสือและลำดับที่. (ถ้ามี) สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์ หรือโรงพิมพ์, ปี ที่พิมพ์.

#### บทความในวารสาร

**รูปแบบ** ชื่อผู้เขียนบทความ. ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร ปีที่ (เดือนปี) : เลขหน้า.

\* ไม่ต้องเขียนเครื่องหมายคำพูดที่ชื่อบทความ



---

### บทความในหนังสือพิมพ์

รูปแบบ ชื่อผู้เขียนบทความ. ชื่อบทความ. ชื่อหนังสือพิมพ์ (วัน เดือน ปี) : เลขหน้า

\* ไม่ต้องเขียนเครื่องหมายคำพูดที่ชื่อบทความ

### วิทยานิพนธ์

รูปแบบ ชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์. ชื่อวิทยานิพนธ์. ระดับวิทยานิพนธ์ ชื่อแผนกวิชาหรือภาควิชา คณะ มหาวิทยาลัย, ปีที่พิมพ์.

\* ชี้ดเส้นใต้ชื่อวิทยานิพนธ์

### สัมภาษณ์

รูปแบบ ผู้ให้สัมภาษณ์. ตำแหน่ง (ถ้ามี). สัมภาษณ์, วัน เดือน ปี.