

บทที่ 1

แนวทางการจัดทำรายงานการวิจัยเพื่อปริยญาณิพนธ์

รายการวิจัยโดยทั่วไปนักวิจัยควรจะรายงานผลการวิจัยทั้งระหว่างดำเนินการที่เรียกว่า รายงานความก้าวหน้าและรายงานผลการวิจัยเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ ซึ่งจะเรียกว่ารายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ซึ่งในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะรายงานการวิจัยเพื่อปริยญาณิพนธ์ โดยมีแนวทางจัดทำดังต่อไปนี้

การเขียนรายงานการวิจัยเป็นการประมวลความคิด ข้อมูล ความรู้ที่เกิดจากกระบวนการวิจัยตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทางเพื่อนำเสนอต่อวงวิชาการหรือสังคม อันจะเป็นประโยชน์ในเชิงการนำผลงานวิจัยไปใช้ต่อไป รายงานการวิจัยจะมีความเข้มข้นมากน้อยเพียงใด กว้างหรือลึกแค่นั้นขึ้นอยู่กับเรื่องที่วิจัย ผู้วิจัยและกลุ่มเป้าหมายผู้ใช้งานวิจัย ทั้งนี้สาระสำคัญ คือ กระบวนการสร้างความรู้และความรู้ที่ได้รับจากการวิจัย โดยทั่วไปรายงานการวิจัยอาจแบ่งได้ 3 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนแรก
2. ส่วนเนื้อหา
3. ส่วนหลัง

1. ส่วนแรก ประกอบไปด้วย

1.1 ปกหน้า ชื่อเรื่อง ชื่อผู้วิจัย รหัสโครงการวิจัย (สัญญาเลขที่)และหน่วยงานสนับสนุนทุนวิจัย(ถ้ามี)

1.2 กระดาษเปล่า

1.3 ปกใน (ปกรอง)

1.4 บทคัดย่อ (abstract)

เป็นข้อความย่อ เขียนขึ้นอย่างกะทัดรัด ประกอบด้วย ปัญหา วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการวิจัย สรุปผลและข้อเสนอแนะ

1.5 กิตติกรรมประกาศ

เป็นข้อความที่เขียนขึ้นเพื่อแสดงความขอบคุณผู้มีส่วนสนับสนุนหรือช่วยเหลือให้งานวิจัยบรรลุผลสำเร็จ

1.6 สารบัญ

1.7 สารบัญตาราง (ถ้ามี)

1.8 สารบัญภาพ

2. ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วยบทต่าง ๆ คือ

2.1 บทที่ 1 บทนำ(Introduction) ประกอบด้วย ใช้ข้อมูลจากข้อเสนอโครงการวิจัยเป็นแนวทาง

- 2.1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของการวิจัย (เขียนขยายความ)
- 2.1.2 โจทย์และคำถามวิจัย – (คงที่)
- 2.1.3 วัตถุประสงค์การวิจัย – (คงที่)
- 2.1.4 ประโยชน์ที่จะได้รับจากการวิจัย – (คงที่)
- 2.1.5 กรอบแนวคิดการวิจัย (ถ้ามี) – (คงที่)
- 2.1.6 สมมติฐาน (ถ้ามี) – (คงที่)
- 2.1.7 ขอบเขตการวิจัย – (คงที่)
- 2.1.8 นิยามศัพท์และนิยามเชิงปฏิบัติการ

2.2 บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (Review of Related Literature)

เขียนขยายจากกรอบแนวคิดการวิจัยในประเด็นที่เกี่ยวข้องเป็นส่วนที่ ให้ความรู้เฉพาะของเรื่องที่ทำกรวิจัย โดยขยายจากการศึกษาเบื้องต้นและการสำรวจวรรณกรรมหรือการทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้องที่เสนอไว้ใน โครงการวิจัย

- 2.2.1 แนวคิดทฤษฎีหลักตามประเด็นให้ครอบคลุมเรื่องที่วิจัย
- 2.2.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องมีความสำคัญต่อการทำความเข้าใจประเด็นการวิจัย การสร้างเครื่องมือ การเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การสรุปผลวิจัย การอภิปรายผลและการเสนอแนะหากเมื่อหาสาระมีความสำคัญและเป็นประโยชน์แต่มีปริมาณมากอาจแยกเป็นอีกบทเฉพาะเรื่องก็ได้

2.3 บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย (Research Methodology)

เขียนขยายความจากหัวข้อระเบียบวิธีวิจัย(Research Methodology)ใน โครงการวิจัยซึ่งประกอบด้วย

2.3.1 แบบการวิจัย เช่น การวิจัยเชิงสำรวจ การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม (PAR) เป็นต้น

2.3.2 วิธีการและเครื่องมือ เช่น การสนทนากลุ่ม, การสัมภาษณ์, PRA, AIC

2.3.3 กลุ่มผู้ร่วมกระบวนการวิจัย (ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง)

2.3.4 การเก็บข้อมูลและกิจกรรมวิจัย (Data Collection) แสดงกิจกรรมการเก็บรวบรวมข้อมูลที่วางแผนไว้ในแผนปฏิบัติการวิจัย (Action Plan) ด้กรอบหัวข้อหรือบรรยายถึงกระบวนการในการเก็บข้อมูลจากประชากรหรือกลุ่มตัวอย่างโดยใช้เครื่องมือที่สร้างและพัฒนาจนมีคุณภาพ

- 1) กิจกรรมที่, ชื่อกิจกรรมวิจัย
- 2) วัตถุประสงค์
- 3) วิธีการดำเนินกิจกรรม (ทำอย่างไรและเก็บข้อมูลอย่างไร)
- 4) ผู้ร่วมกิจกรรม
- 5) สถานที่และเวลา
- 6) ผลที่เกิดจากกิจกรรม

2.3.5 การวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัย

2.4 บทที่ 4 ผลการวิจัย (Result)

เป็นส่วนเนื้อหาที่สำคัญของการวิจัย ที่จะเป็พื้นฐานของข้อสรุปและข้อเสนอแนะ ผลการวิจัยหรือผลการศึกษา คือผลที่ปรากฏจากการประมวลผลข้อมูลที่เกิดจากกิจกรรมการวิจัย (การเก็บรวบรวมข้อมูล) ในบทที่ 3 แนวทางการนำเสนอผลการวิจัยอาจนำเสนอเป็นตอนหรือตามประเด็นการวิจัยที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์การวิจัย เช่น

2.4.1 ผลการวิจัยตามวัตถุประสงค์ข้อที่.... มีผลการวิจัยตามหัวข้อย่อยที่นิยาม เช่น

- 1) บริบทและศักยภาพชุมชน
- 2) ปัญหาและเหตุปัจจัยของปัญหานั้น ๆ ของชุมชน
- 3) เป้าหมายและแนวทางแก้ไขปัญหาของชุมชน
- 4) รูปแบบการจัดการเรื่องนั้นๆ ของชุมชน

แนวทางการเขียนผลการวิจัย ตามประเด็นวิจัยเป็นการประมวลผลข้อมูลที่เกิดจากกิจกรรมการวิจัยโดยยึดคำถามและวัตถุประสงค์การวิจัยเป็นหลัก วัตถุประสงค์การวิจัยหนึ่งวัตถุประสงค์

อาจมีหลายกิจกรรมจึงจะสามารถตอบวัตถุประสงค์หรือคำถามวิจัยได้ ผลการวิจัยจึงเป็นการประมวล สังเคราะห์ข้อมูลที่เป็นผลจากการทำกิจกรรมตามความจริง

บทที่ 5 สรุป อภิปรายผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ (Conclusion & Recommendation)

การสรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ เขียนจากผลการวิจัยและข้อเสนอแนะในการเขียนบทสรุปดังนี้

2.5.1 วัตถุประสงค์หรือประเด็นสำคัญในการวิจัยคืออะไร

2.5.2 ผลการวิจัยได้ค้นพบอะไรเป็นสำคัญ และข้อค้นพบนั้นได้ตอบโจทย์ / ตอบคำถาม และวัตถุประสงค์การวิจัย มากน้อยเพียงใดและตอบว่าอย่างไร

2.5.3 ผลการวิจัยที่ได้ข้อค้นพบประมวลสรุปเป็นองค์ความรู้ใหม่ให้ความหมายอะไรบ้าง ทั้งในแง่ทฤษฎีและปฏิบัติ

ส่วนสำคัญของบทนี้ นอกเหนือจากการเสนอข้อมูลที่เป็นผลการวิจัย (Results) และเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจยิ่งขึ้น ควรจะได้มีการแปลความหมายของข้อมูลดังกล่าวและมีการอธิบาย และอภิปราย (Discussion) ในรูปของ **ข้อวิจารณ์** โดยอาศัยกรอบแนวคิดทฤษฎีข้างต้นว่าผลการวิจัยมีความสอดคล้องหรือแตกต่างจากแนวคิดทฤษฎีอะไร และอย่างไร อันจะเป็นการประมวลผลเพื่อการ **สร้างความรู้ใหม่** ต่อยอดความรู้เก่าที่ศึกษามาในบทที่ 2 เป็นการขยายองค์ความรู้และวิชาการเรื่องนั้น ๆ บทนี้หากมีข้อมูลมากอาจแยกเป็นอีกบทก็ได้ตามความเหมาะสม

2.5.4 ส่วนข้อเสนอแนะ คือสิ่งที่ผู้วิจัยเสนอเพื่อเป็นความเห็นจากข้อมูลที่ศึกษานิยมเขียนเป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ข้อสังเกตและข้อเสนอจากการวิจัย

1) ข้อสังเกตจากกระบวนการวิจัย

(1) ความสอดคล้องของข้อมูลที่เกิดจากกิจกรรมการวิจัย

(2) ข้อมูลที่เป็นผลจากกิจกรรมวิจัยกับการตอบวัตถุประสงค์การวิจัย สามารถ

ตอบได้เที่ยงตรงและมากน้อยเพียงใด

(3) ปัญหา อุปสรรคที่ประสบจากการวิจัยและแนวทางแก้ไข

(4) ข้อคิดเห็นและข้อเสนอต่องานวิจัยที่จะทำให้งานวิจัยมีความสมบูรณ์

2) ข้อเสนอเพื่อการแก้ปัญหาและพัฒนา

จากผลการวิจัยในเรื่องดังกล่าวผู้วิจัยมีข้อเสนอเพื่อนำผลการวิจัยไปแก้ปัญหา หรือการพัฒนาเรื่องนั้น ๆ ว่าจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ใช้งานวิจัย

3) ข้อเสนอเพื่อการวิจัยต่อไป (ถ้ามี)

จากประเด็นและพื้นที่วิจัย ผู้วิจัยได้เห็นประเด็นอะไรที่มีความสำคัญและควรทำการวิจัยต่อไปอาจเขียนเสนอแนะไว้ให้ผู้สนใจได้แนวทางเพื่อพัฒนาเป็นโครงการวิจัยต่อไป

3. ส่วนหลัง

ประกอบด้วยส่วนของเอกสารอ้างอิงและภาคผนวก

3.1 การอ้างอิง เป็นการแจ้งให้ทราบถึงแหล่งที่มาของข้อความ แนวคิด หรือข้อมูลใด ๆ เพื่อเป็นการให้เกียรติแก่บุคคลหรือองค์การผู้เป็นเจ้าของ รวมทั้งเป็นการสะดวกแก่ผู้อ่านที่ประสงค์จะศึกษารายละเอียดอื่น ๆ เพิ่มเติม การอ้างอิงจะปรากฏอยู่ในที่สองแห่งรับกัน แบบแรกจะปรากฏในตัวรายงานการวิจัย หลังข้อความหรือข้อมูลที่อ้างอิง โดยใส่ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และเลขหน้าเอกสาร (ถ้าสามารถอ้างได้) แห่งที่สองจะปรากฏอยู่ในรายชื่อเอกสารอ้างอิง (บรรณานุกรม) ท้ายบทสุดท้าย เขียนให้ถูกต้องตามหลักบรรณารักษศาสตร์ แบบใดแบบหนึ่ง

3.2 ภาคผนวก เป็นส่วนที่ให้รายละเอียดเพิ่มเติม เช่น เครื่องมือการวิจัย (แบบสอบถาม, แบบสัมภาษณ์, ประเด็นการสนทนากลุ่ม) เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยที่กล่าวไว้ในรายงาน และไม่สามารถบรรจุไว้เพราะข้อมูลมีปริมาณมาก จึงแยกมาไว้ในภาคผนวก โดยมีการกล่าวเชื่อมโยงกัน ภาคผนวกจะมีหรือไม่ขึ้นอยู่กับความจำเป็นและความเหมาะสม ถ้ามีให้เริ่มภาคผนวกอยู่กลางหน้ากระดาษ รายละเอียดในภาคผนวกให้แสดงในหน้าถัดไป หากจำเป็นต้องแบ่ง อาจแยกเป็นภาคผนวก ก. ภาคผนวก ข. โดยพิมพ์ชื่อภาคผนวกย่อไว้กลางบรรทัดแรก

กล่าวโดยสรุปรายงานการวิจัยในหลักฐานสำคัญที่สะท้อนคุณภาพของงานวิจัย ข้อเสนอดังกล่าวข้างต้นเป็นแนวทางหนึ่งเท่านั้น ผู้วิจัยสามารถเขียนรายงานการวิจัยตามรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งก็ได้ที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการก็ได้ที่ตนถนัดและพอใจแต่สามารถนำเสนอสาระสำคัญที่ควรรู้ในงานวิจัยได้สมบูรณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อวงวิชาการและประชาคมวิจัย

4. ตัวอย่างแบบร่างรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

ปกหน้า	กระดาษปล้ำ	ปกใน
การอนุมัติปริญญาบัตร	บทคัดย่อ	คำนิยม (กิตติกรรมประกาศ)
สารบัญ	สารบัญตาราง	สารบัญภาพ

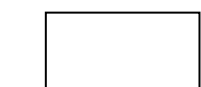
บทที่ 1 บทนำ	บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีและ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย
บทที่ 4 ผลการวิจัย	บทที่ 5 สรุป อภิปรายผลการวิจัยและ ข้อเสนอแนะ	บรรณานุกรม
ภาคผนวก	ภาคผนวก – ก เครื่องมือการวิจัย	แบบสัมภาษณ์ เรื่อง

ภาคผนวก – ข
ตัวอย่างหลักฐาน



ตัวอย่างหลักฐาน

ภาคผนวก – ค
ภาพกระบวนการวิจัย



ภาพที่ 1 แสดง.....



ภาพที่ 2 แสดง.....

กระดาษเปล่า

ปกหลัง

บทที่ 2

ส่วนประกอบของรายงานการวิจัย

รายงานการวิจัยประกอบด้วยส่วนต่างๆ 4 ส่วน คือ

1. ส่วนนำหรือส่วนประกอบตอนต้น (Preliminaries of Front Matters)
2. ส่วนเนื้อความ (Text)
3. ส่วนประกอบตอนท้ายหรือส่วนอ้างอิง (Supplementary of Reference Matters)
4. ประวัติผู้เขียน (Vitae or Biography)

ในแต่ละส่วนประกอบด้วยส่วนย่อยๆ ดังนี้

1. ส่วนนำของรายงานการวิจัยประกอบด้วย

1.1 ปกนอก (Cover of Binding)

ประกอบด้วย ปกหน้า สันปก และปกหลัง

1.1.1 ปกนอกรายงานการวิจัย ให้เป็นปกแข็งหุ้มผ้าแลกซันสีน้ำเงิน

1.1.2 ตัวอักษรบนปก ให้พิมพ์ด้วยอักษรสีทอง

1.1.3 ปกนอกของรายงานการวิจัย ต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- 1) ชื่อของรายงานการวิจัย ให้ใช้ชื่อตามที่ปรากฏจริงในรายงานการวิจัย
- 2) ชื่อของผู้วิจัย ให้ระบุเพียงชื่อ สกุล แต่หากมียศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม

สมณศักดิ์ ให้ระบุไว้ด้วย

3) ระบุเดือน ปีที่ทำการวิจัย

1.1.4 ขอบสันปกนอก ของเล่มรายงานการวิจัย ให้พิมพ์

- 1) ชื่อรายงานการวิจัย
- 2) ชื่อของผู้วิจัย ให้ระบุเพียงชื่อ สกุล แต่หากมียศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม สมณศักดิ์ ให้ระบุไว้ด้วย

3) ปีที่ทำการวิจัย โดยให้ระบุแต่เพียงตัวเลขของปีไม่ต้องใส่ “ พ.ศ.....”

ถ้าขอบสันปกของรายงานการวิจัยมีความหนาไม่พอและชื่อรายงานการวิจัยมีความยาวมาก อนุโลมไม่ต้องใส่ชื่อ – สกุลของผู้วิจัยได้ (ดูตัวอย่างในภาคผนวก ก)

1.2 ใบรองปก (Fly Leaf or Blank Page) เป็นกระดาษว่างเปล่า ขนาดเดียวกับกระดาษที่ใช้พิมพ์รายงานการวิจัย รองปกทั้งปกหน้าและปกหลังด้านละ 1 แผ่น

1.3 หน้าปกใน (Title Page) ให้มีข้อความเหมือนกันปกนอก ทั้งตำแหน่งขนาดและชนิดของตัวอักษร โดยให้ระบุสังกัดของผู้วิจัยด้วย (ดูตัวอย่างในภาคผนวก ก)

1.4 บทคัดย่อ (Abstract) เป็นการย่อเนื้อความของรายงานการวิจัยทั้งหมดให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์ของการศึกษาวิจัย วิธีดำเนินการวิจัย ผลการวิจัย และข้อเสนอแนะ

บทคัดย่อต้องมีภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยเรียงบทคัดย่อที่ใช้ภาษาในการเขียนรายงานการวิจัยไว้ก่อนอีกภาษาหนึ่ง ตอนบนให้ระบุชื่อรายงานการวิจัย ชื่อผู้เขียน และปีที่ทำการวิจัยแล้วเสร็จ (ดูตัวอย่างในภาคผนวก ก)

1.5 กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement) เป็นข้อความกล่าวขอบคุณบุคคลหรือหน่วยงานที่ให้คำแนะนำหรือให้ความช่วยเหลือร่วมมือนในการทำรายงานการวิจัย ความยาวของข้อความไม่เกิน 1 หน้า และให้พิมพ์ชื่อผู้วิจัย เดือน ปีไว้ท้ายข้อความด้วย (ดูตัวอย่างในภาคผนวก ก)

1.6 สารบัญ (Table of Content) เป็นรายการที่แสดงส่วนประกอบที่สำคัญทั้งหมดของรายงานการวิจัย เรียงตามลำดับหน้าและเรียงตามลำดับหมายเลขของหัวข้อต่างๆ ที่ปรากฏอยู่ในรายงานการวิจัย โดยหมายเลขของหัวข้อ ให้ใช้เลขที่ของบทแล้วคั่นด้วยเครื่องหมายมหัพภาค “.” และตามด้วยลำดับหมายเลขของหัวข้อสำคัญๆ ในบทนั้นๆ โดยหัวข้อที่นำมาลงรายการในสารบัญควรเป็นหัวข้อใหญ่ของบท หรืออาจจะลงรายการหัวข้อรองลำดับถัดไปได้อีกตามความเหมาะสมของเนื้อหา ทั้งนี้เนื้อหาที่มีอยู่ในสารบัญจะต้องมีอยู่ในเนื้อเรื่องด้วย (ดูตัวอย่างในภาคผนวก ก หรือดูตัวอย่างสารบัญของเอกสารเล่มนี้)

1.7 สารบัญตาราง (List of Tables) เป็นรายการที่แสดงชื่อและหน้าของตารางทั้งหมดที่ปรากฏในรายงานการวิจัย โดยเรียงตามลำดับเช่นเดียวกับสารบัญ

เลขที่ของตารางให้ใช้เลขที่บทและคั่น โดยเครื่องหมายมหัพภาค “.” แล้วตามด้วยเลขที่ตารางในบทนั้นๆเช่นเดียวกับสารบัญ เช่น มีตารางอยู่ในบทที่ 1 จะเป็นตารางที่ 1.1,1.2,1.3,... มีตารางอยู่ในบทที่ 2 จะเป็นตารางที่ 2.1,2.2,2.3,... ตามลำดับ (ดูตัวอย่างในภาคผนวก ก)

1.8 สารบัญภาพหรือสารบัญแผนภูมิหรือสารบัญแผนที่ (List of Figures, Charts or Maps) เป็นรายการที่แสดงชื่อและหน้าของภาพหรือแผนภูมิหรือแผนที่ทั้งหมดที่ปรากฏในรายงานการวิจัย โดยเรียงตามลำดับก่อนหลังตามที่ปรากฏในรายงานการวิจัย เช่นเดียวกับสารบัญตาราง (ถ้ามี) (ดูตัวอย่างในภาคผนวก ก)

1.9 คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ (Abbreviations and Symbols) เป็นการอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อต่างๆ ที่มีผู้กำหนดไว้แล้วหรือผู้เขียนกำหนดขึ้นใช้ในรายงานการวิจัย (ถ้ามี) (ดูตัวอย่างในภาคผนวก ก)

รายการที่ 1.7,1.8,1.9 และ 1.10 เมื่อเริ่มต้นใหม่ในแต่ละรายการให้ขึ้นหน้าใหม่

2. ส่วนเนื้อความ

โดยทั่วไปแล้วในส่วนของเนื้อเรื่องอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยเนื้อหารายงานการวิจัย ดังนี้

2.1 บทนำ (Introduction) บทนำเป็นบทแรกของงานวิจัย ซึ่งให้เห็นประเด็นสำคัญของเรื่องที่จะศึกษา ทั้งในแง่ของความสำคัญของปัญหาและในแง่ของวัตถุประสงค์ของผู้รับทุน ในบทนี้ผู้รับทุนจะอธิบายถึงคำจำกัดความหรือสัญลักษณ์สำคัญที่ใช้ ตลอดจนข้อจำกัดต่าง ๆ ที่มีผลโดยตรงต่อขอบเขต วิธีการและผลของการศึกษาวิจัย

2.2 ผลงานวิจัยและงานเขียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (Review of Literature) ในบทนี้ ผู้รับทุนจะสรุปความเป็นมาของปัญหาที่ศึกษา ผลการศึกษาวิจัยในอดีตที่มีผู้ทำไว้ในหัวข้อเดียวกันนี้หรือในหัวข้อที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้อง โดยใกล้ชิดกับเรื่องที่ศึกษา หากเป็นเรื่องที่มีทฤษฎีซึ่งมีลักษณะเด่นชัดแย้งกันอยู่ ก็จะต้องสรุปให้เห็นข้อขัดแย้งดังกล่าว ตลอดจนระบุให้ชัดว่าการศึกษาวิจัยที่จะทำต่อไปนั้นเพื่อสนับสนุนข้อโต้แย้งใด

2.3 วิธีการวิจัย (Methodology) ในบทนี้ผู้รับทุนต้องอธิบายวิธีการต่าง ๆ ตลอดจนสมมติฐานที่ต้องการศึกษาวิจัยอย่างละเอียด เช่น ถ้าเป็นการวิจัยโดยใช้แบบสอบถามก็ต้องอธิบายถึงวิธีการทำแบบสอบถามลักษณะของคำถาม หลักเกณฑ์การสุ่มตัวอย่าง วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล ฯลฯ ถ้าการวิจัยต้องใช้วิธีการทางสถิติ ผู้เขียนจะต้องอธิบายถึงขั้นตอนของการคำนวณ ตลอดจนการทดสอบสมมติฐานทางสถิติให้ชัดเจนด้วย

2.4 ผลของการวิจัย (Results) ในบทนี้ ผู้รับทุนจะต้องแสดงผลการศึกษาวิจัยให้ปรากฏชัด โดยอาจจะใช้ตาราง กราฟ แผนภูมิ ภาพประกอบ และอื่น ๆ ตามความเหมาะสม นอกจากนี้ผู้เขียนจะต้องหยิบยกเอาผลงานศึกษาวิจัยของตนมาวิเคราะห์ให้ได้คำตอบว่า สมมติฐานที่ได้ตั้งขึ้นไว้ในบทก่อนนั้นมีหลักฐานที่จะสนับสนุนหรือหักล้างประการใดบ้าง เพื่อสรุปว่าจะยอมรับสมมติฐานที่ตั้งขึ้นนั้นหรือไม่ ในการสรุปนี้ผู้รับทุนจะต้องอ้างอิงทฤษฎีและผลการวิจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมาประกอบการวิเคราะห์ให้มึ้น้ำหนักน่าเชื่อถือมากขึ้น

2.5 สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ (Conclusion and recommendation) บทนี้เป็นส่วนที่กล่าวโดยย่อถึงเนื้อหาสาระของงานวิจัย โดยจะต้องอ้างอิงย้อนไปถึงวัตถุประสงค์และวิธีการศึกษาวิจัยพอเป็นสังเขป ผู้รับทุน ควรจะสรุปว่าผลการศึกษาวิจัยนี้จะนำไปประยุกต์ได้อย่างไร ตลอดจนเสนอแนะแนวทางเพื่อการศึกษาวิจัยในเรื่องเดียวกันนี้ต่อไปด้วย ซึ่งโดยทั่วไปบทนี้จะ เป็นบทที่ยากในแง่ที่ผู้เขียนจะต้องระบุให้ชัดเจนว่าผลงานของตนไปสนับสนุนหรือโต้แย้ง

ผลงานวิจัยอื่นเพียงใด อย่างไร มีความก้าวหน้าทางวิชาการอันเป็นผลจากการศึกษาวิจัยนี้ ถึงกับจะ
ไปปลงล้างหรือเปลี่ยนแปลงแนวความคิดในเรื่องที่ได้วิเคราะห์และศึกษากันมาแล้วหรือไม่

3. ส่วนประกอบตอนท้าย

ประกอบด้วย

3.1 บรรณานุกรม (Bibliography) เป็นส่วนแสดงรายชื่อหนังสือ วารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์
โสตทัศนวัสดุ หรือบุคคลที่ผู้เขียนใช้ในการค้นคว้าและอ้างอิง เพื่อให้รายงานการวิจัยมีความ
น่าเชื่อถือทางวิชาการ และเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านที่ประสงค์จะค้นคว้าเพิ่มเติมในเรื่องนั้นๆ ต่อไป
บรรณานุกรมให้อยู่ต่อจากส่วนเนื้อเรื่องและก่อนภาคผนวก การเขียนบรรณานุกรมจะต้องถูกต้อง
ตามหลักเกณฑ์สากลและบรรณานุกรมภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้เขียนแยกออกจากกัน
(รายละเอียดการเขียนบรรณานุกรมอยู่ในบทที่ 3)

3.2 ภาคผนวก (Appendix) เป็นส่วนของข้อมูลที่เพิ่มเข้ามาเพื่อให้รายงานการวิจัยมีความ
สมบูรณ์ยิ่งขึ้น หรือเป็นส่วนที่เสริมให้เกิดความเข้าใจชัดเจนขึ้น ภาคผนวกเป็นข้อมูลที่ใช้ในการ
เขียนรายงานการวิจัย แต่ไม่ได้อ้างอิงโดยตรง หรือไม่เหมาะสมที่จะอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่องเพราะมี
เนื้อหาและความยาวมาก ได้แก่

3.2.1 แบบสอบถาม (ถ้ามี)

3.2.2 แบบสัมภาษณ์ (ถ้ามี)

3.2.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ ที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในผลการวิจัย

3.2.4 การสร้างเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ใช้ในงานวิจัย

3.2.5 ภาพประกอบต่างๆ ฯลฯ

ภาคผนวก หากมีหลายภาคผนวกให้แบ่งเป็นภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ภาคผนวก ค ... หรือ
Appendix A Appendix B Appendix C ... ตามลำดับ โดยให้ขึ้นหน้าใหม่เมื่อขึ้นภาคผนวกใหม่

4. ประวัติผู้เขียน (BIOGRAPHY)

ให้อยู่ในแผ่นสุดท้ายของรายงานการวิจัย เป็นประวัติการศึกษาและการทำงานโดยย่อของ
ผู้เขียนรายงานการวิจัย โดยมีความยาวไม่เกินหนึ่งหน้ากระดาษและให้ระบุข้อมูล ดังนี้

4.1 ชื่อ – ชื่อสกุล พร้อมคำนำหน้า ถ้ามียศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม สมณศักดิ์ หรือตำแหน่ง
ทางวิชาการ ก็ให้ใส่ไว้ด้วย

4.2 ประวัติการศึกษา ให้ระบุวุฒิการศึกษา สถานศึกษา ปีที่สำเร็จการศึกษา เริ่มตั้งแต่ระดับ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป

4.3 ตำแหน่งและสถานที่ทำงาน (ถ้ามี)

4.4 ประสบการณ์ ผลงานทางวิชาการ รางวัลหรือทุนการศึกษา เฉพาะที่สำคัญ (ถ้ามี) (ดูตัวอย่าง
ในภาคผนวก ก)

บทที่ 3

การพิมพ์รายงานการวิจัย

1. หลักเกณฑ์ในการพิมพ์

1.1 กระดาษที่ใช้พิมพ์

ให้ใช้กระดาษสีขาวไม่มีบรรทัด ขนาดมาตรฐาน A4 ชนิด 80 แกรม โดยต้องเป็นกระดาษที่มีคุณภาพดี มีผิวเรียบ ไม่เคลือบผิว ปราศจากรอยทะเลหรือฉีกขาด ริมกระดาษต้องเรียบและได้ฉากกัน

1.2 การพิมพ์

1.2.1 ให้พิมพ์เพียงหน้าเดียว

1.2.2 ให้พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ PC โดยใช้โปรแกรม เช่น Microsoft Word for Windows

1.2.3 ตัวพิมพ์ (Font) และขนาดของตัวพิมพ์

รายงานการวิจัยภาษาไทย ให้ใช้ตัวพิมพ์ Angsana New โดยใช้ตัวอักษรธรรมดาขนาด 16 เท่านั้น

1.2.4 ให้ใช้เครื่องพิมพ์ (Printer) แบบ Letter Quality หรือเครื่องพิมพ์เลเซอร์ (Laser Printer) หรือ Inkjet และไม่ใช้วิธีพิมพ์แบบ Draft จากเครื่องพิมพ์ Dot Matrix

1.3 การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษ

ให้เว้นขอบกระดาษทั้ง 4 ด้าน ดังนี้

1.3.1 เว้นขอบกระดาษด้านบน (หัวกระดาษ) ไว้ 1.5 นิ้ว ยกเว้นหน้าที่ขึ้นบทใหม่ของแต่ละบท ส่วนประกอบตอนต้นของรายงานการวิจัยซึ่งประกอบด้วย บทคัดย่อ กิตติกรรมประกาศ สารบัญ บัญชีตาราง บัญชีภาพ บัญชีแผนที่ บัญชีคำย่อและส่วนท้ายประกาศตอนท้ายของรายงานการวิจัย ซึ่งประกอบด้วยบรรณานุกรม ภาคผนวก ดัชนี หรือประวัติผู้เขียนให้เว้นหัวกระดาษไว้ 2 นิ้ว

1.3.2 ขอบด้านซ้าย เว้นไว้ 1.5 นิ้ว

1.3.3 ขอบด้านขวา เว้นไว้ 1 นิ้ว

1.3.4 ขอบล่าง เว้นไว้ 1 นิ้ว

(ดูตัวอย่างภาคผนวก ก หน้า 44)

1.4 การเว้นระยะการพิมพ์

1.4.1 ความกว้างระหว่างบรรทัดให้ใช้บรรทัดพิมพ์ระบบ 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Single Space) หรือการใช้ Auto Format ใน PC Computer สำหรับตัวพิมพ์ภาษาไทยและให้ใช้บรรทัดพิมพ์ระบบ 1.5 Space สำหรับตัวพิมพ์ภาษาอังกฤษ

1.4.2 การเว้นระยะการพิมพ์ของหัวข้อใหญ่ในบท ให้เว้นห่างจากบรรทัดถัดไป(ทั้งบนและล่าง) 2 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Double Space)

1.4.3 การย่อหน้าให้เว้นระยะ 0.5 นิ้ว

1.4.4 การพิมพ์ข้อความที่คัดลอกมาโดยตรง (Direct Quotations)

1) ข้อความที่คัดลอกมาที่มีความยาวไม่เกิน 3 บรรทัด ให้พิมพ์ต่อจากข้อความในเนื้อหารายงานการวิจัยต่อไปได้เลยโดยไม่ต้องขึ้นบรรทัดใหม่ แต่ให้ใส่ข้อความนั้นไว้ในเครื่องหมายอัญประกาศ (Quotation Marks) “.....”

2) ข้อความคัดลอกมาเกิน 3 บรรทัดพิมพ์ ให้พิมพ์ขึ้นบรรทัดใหม่ โดยระยะบรรทัดระหว่างตัวเนื้อหากับข้อความที่คัดลอกมาทั้งส่วนบนและส่วนล่าง คือ ระยะว่างบรรทัดสุดท้ายของข้อความที่คัดลอกมากับบรรทัดแรกของเนื้อหาถัดไปให้เว้นระยะการพิมพ์ 2 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Double Space) และให้เว้นระยะจากรอบซ้ายและรอบขวาจากเนื้อหาของรายงานการวิจัยเข้ามา 0.5 นิ้วและให้ใช้ตัวพิมพ์รวมทั้งการเว้นระยะการพิมพ์เนื้อหารายงานการวิจัยปกติ โดยไม่ต้องใส่เครื่องหมายอัญประกาศ

3) ถ้าข้อความคัดลอกมามีการย่อหน้าภายในข้อความนั้นให้เพิ่มย่อหน้าเข้าไปอีก 0.5 นิ้ว

4) ถ้ามีการเว้นหรือตัดข้อความที่คัดลอกมาบางส่วน ข้อความที่ตัดและเว้นนั้นอยู่ตอนต้นและตอนท้ายของข้อความทั้งหมดให้พิมพ์เครื่องหมายจุด (Ellipsis Points) จำนวน 3 จุด โดยเว้นระยะ 1 ช่วงตัวอักษร “...” ที่ตอนต้นและ/หรือตอนท้ายแล้วแต่กรณีของข้อความที่คัดลอกมา

5) ถ้าข้อความที่ต้องการเว้นอยู่ระหว่างกลางของข้อความทั้งหมดให้พิมพ์เครื่องหมายจุดลงในช่วงที่ข้อความนั้นเว้น จำนวน 3 จุด โดยเว้นอยู่ระหว่างกลางของจุด 1 ช่วงตัวอักษร กรณีที่ผู้เขียนรายงานการวิจัยต้องการเพิ่มเติมความคิดเห็นหรือข้อความของตนเองลงไป ในข้อความที่คัดลอกมาให้ทำเครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม [] กำกับ เพื่อให้แตกต่างจากข้อความที่คัดลอกมาโดยตรง

6) กรณีที่ต้องการใช้เครื่องหมายอัญประกาศซ้อน ในข้อความที่มีรัญประกาศซ้อน ในข้อความที่มีอัญประกาศอยู่แล้ว ให้ใช้เครื่องหมายอัญประกาศเดี่ยว “...” (ดูตัวอย่างในบทที่ 3 หน้า 21)

1.5 การลำดับเลขหน้า แบ่งเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนประกอบตอนต้น ส่วนเนื้อเรื่อง และ ส่วนประกอบตอนท้าย

1.5.1 การลำดับเลขหน้าในส่วนประกอบตอนต้นของรายงานวิจัย ให้ลำดับหน้าดังนี้

1) รายงานการวิจัย ให้เรียงตามลำดับตัวเลขอารบิกในเครื่องหมายวงเล็บ (1) (2) (3) ...

2) การใช้ตัวเลขกำกับหน้าให้ใส่กำกับเรียงลำดับกันไป ยกเว้นหน้าชื่อเรียก (Title Page) หน้าอนุมติและหน้าแรกของส่วนต่างๆ ได้แก่ บทคัดย่อ กิตติกรรมประกาศ สารบัญ บัญชีตาราง บัญชีแผนภูมิ (ถ้ามี) บัญชีแผนที่ (ถ้ามี) และคำอธิบายสัญลักษณ์(ถ้ามี) ไม่ต้องพิมพ์ตัวเลขกำกับ แต่ให้จำนวนหน้ารวมไปด้วย โดยเริ่มนับชื่อเรื่องเป็น (1) หรือ i

1.5.2 การลำดับเลขหน้าในส่วนเนื้อเรื่องเป็นต้นไปให้พิมพ์เลขกำกับไปตามลำดับหน้า 1 2 3 ... ฯลฯ โดยนับหน้าที่ 1 ตั้งแต่หน้าแรกของบทที่ 1 เป็นต้นไป สำหรับหน้าแรกของบทที่ไม่ต้องใส่เลขหน้า แต่นับรวมต่อเนื่องกันไป

1.5.3 การลำดับเลขหน้าในส่วนท้ายของรายงานการวิจัย ได้แก่ บรรณานุกรม ภาคผนวก แต่ละภาค ดัชนี (ถ้ามี) และประวัติผู้เขียน ไม่ต้องพิมพ์เลขกำกับหน้า แต่ให้นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย หรือหน้าที่เว้นหัวกระดาษด้านบน 2 นิ้ว ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้าลงไปบนหน้านั้นๆ

1.6 การพิมพ์เลขหน้า ให้พิมพ์ตัวเลขหน้า ทั้งที่เป็นตัวเลขในวงเล็บ ตัวเลขโรมัน และตัวเลขอารบิก ให้พิมพ์ตรงกลางหน้ากระดาษห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1 นิ้ว (ดูตัวอย่างในภาคผนวก ก หน้า 44)

1.7 การสะกดคำ

1.7.1 การสะกดคำภาษาไทยที่ใช้ในรายงานวิจัย ให้ใช้พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ฉบับล่าสุด เป็นเกณฑ์

1.7.2 การสะกดคำภาษาอังกฤษที่ใช้ในรายงานการวิจัย ให้ใช้ Webster's Dictionary ฉบับ Webster's New Twentieth Century Dictionary of The English Language หรือ Webster's Seventh New Collegiate Dictionary เป็นเกณฑ์ กรณีที่คำบางคำสามารถสะกดได้อย่างถูกต้องมากกว่า 1 แบบ ให้เลือกใช้แบบใดแบบหนึ่งและให้ใช้เป็นแบบเดียวกันตลอดเล่ม ส่วนการสะกดคำภาษาต่างประเทศภาษาอื่น ให้ใช้พจนานุกรมฉบับมาตรฐานในภาษานั้นๆเป็นเกณฑ์

1.7.3 การสะกดคำภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย ซึ่งไม่ปรากฏในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานฉบับล่าสุดให้ตรวจสอบการสะกดคำในประเทศของราชบัณฑิตยสถานหรือแหล่งอ้างอิงซึ่งเป็นที่ยอมรับและเชื่อถือได้ ในกรณีที่เป็นชื่อบุคคลหรือชื่อสถานที่ที่เป็นภาษาต่างประเทศอาจเขียนตามต้นฉบับเดิม โดยไม่ต้องเขียนเป็นภาษาไทย

1.8 การใช้ตัวย่อ

โดยทั่วไปให้พยายามหลีกเลี่ยงการใช้ตัวย่อในเรื่อง ยกเว้นบางครั้งอาจจะใช้ได้แต่ต้องมีคำอธิบายกำกับ โดยในการเขียนครั้งแรกให้วงเล็บคำเต็มไว้ ส่วนคำต่อๆ ไปใช้คำย่อได้ และในตารางอนุญาตให้ใช้ตัวย่อได้ ส่วนในบทคัดย่อโดยเด็ดขาด เพราะอาจทำให้เข้าใจผิดหรือไม่เข้าใจได้หรืออาจใช้ได้ในตารางหรือรูปภาพหรือแผนที่ เพื่อการประหยัดพื้นที่และโดยปกตินั้นควรจะต้องมีคำอธิบายไว้ได้ตารางรูปภาพ หรือแผนที่หรืออธิบายไว้ในเนื้อเรื่องและไม่ควรใช้ตัวย่อในผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1.9 สำเนารายงานการวิจัย

1.9.1 รายงานการวิจัย 1 เล่ม พร้อมทั้ง CD-Rom 1 แผ่น พร้อมทั้งบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

1.9.2 เอกสารสรุปผลการวิจัยภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อย่างละ 1 ชุด พร้อมทั้ง CD-Rom 1 แผ่น

1.9.3 แบบเสนอโครงการวิจัยที่เสนอขอรับการวิจัย จำนวน 1 ชุด

1.9.4 สำเนาหนังสืออนุมัติหรือสัญญาการจ้างที่ปรึกษา จำนวน 1 ชุด

2. การพิมพ์ส่วนประกอบตอนต้น

2.1 ปกนอก

2.1.1 สีของปกนอก

- 1) รายงานความก้าวหน้า ใช้ปกกระดาษสีเหลือง
- 2) ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ ใช้ปกกระดาษสีชมพู
- 3) เอกสารสรุปผลการศึกษา ใช้ปกกระดาษสีเขียว
- 4) รายงานฉบับสมบูรณ์ ใช้ปกแข็งหุ้มผ้าแลกซันสีเขียว เด่นตัวหนังสือสีทอง

2.1.2 พิมพ์ชื่อเรื่องรายงานการวิจัย ชื่อผู้วิจัย ปีที่ทำการวิจัยและเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ(ดูตัวอย่างในภาคผนวก ก หน้า 30)

2.1.3 สันปก พิมพ์ชื่อเรื่องรายงานการวิจัย ชื่อผู้วิจัย และปีที่ทำการวิจัยตามแนวนอนของสันปก ดังนี้

- 1 นิ้ว
- 1) พิมพ์อักษรตัวแรกของชื่อเรื่องรายงานการวิจัย ให้อยู่ห่างจากขอบบนของสันปก
 - 2) พิมพ์ชื่อผู้วิจัยต่อจากชื่อรายงานการวิจัย
 - 3) พิมพ์ปีที่ทำการวิจัยอยู่ห่างจากริมขอบล่างของสันปก 1 นิ้ว
(ดูตัวอย่างในภาคผนวก ก)

2.1.4 ตัวพิมพ์สำหรับการพิมพ์ปกหน้าและสันปกจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

2.1.5 ปกหลังไม่ต้องพิมพ์ข้อความใดๆ

2.2 หน้าปกใน

พิมพ์ชื่อเรื่อง ชื่อผู้เขียน ปีที่ทำการวิจัยและเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ดูตัวอย่างในภาคผนวก ก)

2.3 บทคัดย่อ

2.3.1 รายงานการวิจัยภาษาไทย ให้จัดทำบทคัดย่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

2.3.2 บทคัดย่อ ความยาวไม่เกิน 2 หน้ากระดาษพิมพ์ (และไม่ควรเกิน 1,200 คำ)

2.3.3 พิมพ์คำว่า “บทคัดย่อ” หรือ “ABSTRACT” ที่หัวกระดาษหน้าแรกของบทคัดย่อห่างจากขอบกระดาษบน 2 นิ้ว

2.3.4 เว้นลงมาอีก 2 บรรทัด พิมพ์เดี่ยว (Double Space) ให้พิมพ์ชื่อเรื่องรายงานการวิจัย ชื่อ-สกุล ผู้วิจัย และปีที่ทำการวิจัย

2.3.5 พิมพ์เส้นกั้นหน้าระหว่าง 2.2.2.4 กับเนื้อหาของบทคัดย่อ

2.3.6 เนื้อหาของบทคัดย่อ ควรครอบคลุม

- 1) วัตถุประสงค์ของการศึกษาวิจัย
- 2) วิธีการศึกษาวิจัย
- 3) ผลของการศึกษาวิจัย
- 4) ข้อสรุปและข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

2.3.7 เนื้อหาของบทคัดย่อให้มีขนาดตัวพิมพ์เท่ากับเนื้อเรื่องรายงานการวิจัย (ดูตัวอย่างในภาคผนวก ก)

2.4 กิตติกรรมประกาศ

2.4.1 ให้พิมพ์ว่า กิตติกรรมประกาศ

2.4.2 พิมพ์ข้อความบรรทัดแรกห่างจากหัวเรื่อง 2 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว(Double Space)

2.4.3 ในการเขียนคำขอบคุณให้ใช้คำว่า ผู้วิจัยแทนสรรพนามบุรุษที่ 1

2.4.4 พิมพ์ชื่อและชื่อสกุลของผู้วิจัยห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ 2 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Double Space) โดยใช้หลักการเดียวกันกับการระบุ ชื่อ-สกุล ตามข้อ 3) ของปกหน้ารายงานการวิจัยในบทที่ 1 (ดูตัวอย่างในภาคผนวก ก)

2.5 สารบัญ

2.5.1 ให้พิมพ์หัวสารบัญ ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษห่างจากขอบกระดาษบน 2 นิ้ว

2.5.2 แสดงบัญชีการแบ่งเนื้อเรื่องออก โดยให้เรียงตามลำดับหัวเรื่องสำคัญตามหมายเลขหัวเรื่อง พร้อมทั้งระบุหมายเลขหน้าตามปรากฏในรายงานวิจัย

2.5.3 ให้พิมพ์บัญชีสารบัญบรรทัดแรกห่างจากหัวสารบัญ (Double Space)

2.5.4 แสดงสัดส่วนประกอบที่สำคัญทั้งหมดของรายงานการวิจัย เรียงตามลำดับหน้า โดยมีหัวเรื่องต่างๆ ที่อยู่ในสารบัญจะต้องมีอยู่ในเนื้อเรื่องด้วยการพิมพ์สารบัญให้มีความกว้างระหว่างบรรทัดเท่ากับ 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Single Space)

2.5.5 สารบัญตาราง หรือสารบัญภาพ หรือสารบัญแผนที่/แผนภูมิ ให้ใช้วิธีพิมพ์เช่นเดียวกัน (ดูตัวอย่างในภาคผนวก ก หรือตัวอย่างสารบัญของเอกสารเล่มนี้)

3. การพิมพ์บทและหัวข้อในบท

3.1 บท (Chapters)

เมื่อเริ่มบทใหม่จะต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ และมีเลขประจำบท โดยให้ใช้เลขอารบิกในรายงานการวิจัย ให้พิมพ์คำว่า “บทที่” ไว้ตรงกลางตอนบนสุดของหน้ากระดาษ ส่วน “ชื่อบท” ให้พิมพ์ไว้ตรงกลางหน้ากระดาษเช่นกัน โดยให้พิมพ์ต่ำลงมาจากบรรทัดบน 2 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Double Space) ชื่อบทที่ยาวเกิน 1 บรรทัด ให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัดตามความเหมาะสม โดยพิมพ์เรียงลงมาเป็นลักษณะสามเหลี่ยมกลับหัว และไม่ต้องขีดเส้นใต้ โดยให้ใช้ขนาดพิมพ์ตัวหนา (Bold) ขนาด 20 Points

3.2 หัวข้อใหญ่ (Main Headings)

หัวข้อใหญ่ในแต่ละบท หมายความว่า หัวข้อมิใช่เป็นเรื่องประจำบท ให้พิมพ์อยู่ชิดริมซ้ายห่างจากบรรทัดบน 2 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Double Space) โดยเลขที่ของหัวข้อใหญ่ให้ขึ้นต้นด้วยเลขที่ของบท แล้วตามด้วยลำดับหมายเลขของหัวข้อตามลำดับ เช่น 1.1, 1.2, 1.3, ... การพิมพ์ให้ใช้ขนาดตัวอักษรตัวหนาที่ขนาด 18 Points การพิมพ์บรรทัดต่อไปให้เว้น 2 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Double Space) แล้วจึงพิมพ์ข้อความหรือหัวข้อรอง โดยย่อหน้า 0.5 นิ้ว

สำหรับการพิมพ์ภาษาอังกฤษ อักษรแรกของทุกๆ คำต้องพิมพ์ด้วยอักษรตัวใหญ่เสมอ แต่บุพบท (Preposition) สันธาน (Conjunction) และคำนำหน้านาม (Article) ไม่ต้องพิมพ์ด้วยอักษรตัว

ใหญ่เว้นแต่ บุพบท สันธาน และคำนำหน้านามดังกล่าวจะเป็นคำแรกของหัวข้อ (ดูตัวอย่างในภาคผนวก ก)

3.3 หัวข้อรอง (Sub-headings)

3.3.1 หัวข้อรองลำดับที่ 1 ให้ใช้ขนาดตัวอักษรปกติตัวหนา (Bold) พิมพ์หัวข้อรองโดยให้ย่อหน้าจากหัวข้อใหญ่ 0.5 นิ้ว พิมพ์เว้นระยะต่ำจากหัวข้อใหญ่ 2 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Double Space) เลขที่ของหัวข้อต่อรองให้ดีขึ้นต้นด้วยเลขที่ของบท แล้วตามด้วยเลขที่ของหัวข้อใหญ่ และหมายเลขของหัวข้อรองลำดับที่ 1 ตามลำดับ ดังนี้ 1.1,1.2,1.3,...

3.3.2 หัวข้อรองลำดับที่ 2 ขึ้นต้นด้วยเลขที่ของบท แล้วตามด้วยเลขที่ของหัวข้อใหญ่ หัวข้อรองลำดับที่ 1 และหมายเลขของหัวข้อรองลำดับที่ 2 ตามลำดับ ดังนี้ 1.1.1,1.1.2,1.1.3,...

3.3.3 หัวข้อรองลำดับที่ 3 ให้ใช้วิธีใส่ตัวเลขในวงเล็บเดี่ยว ดังนี้ 1)... 2)...3)... และถ้ามีหัวข้อรองถัดไปอีก ให้ใช้ตัวเลขในวงเล็บคู่ ดังนี้ (1)...(2)...(3)...

3.3.4 การพิมพ์เลขที่ของหัวข้อรองแต่ละลำดับให้พิมพ์ให้ตรงกับข้อความบรรทัดแรกของหัวข้อรองที่อยู่ลำดับก่อนหน้า (ดูตัวอย่างหน้า 12)

(ตัวอย่างรูปแบบการพิมพ์ชื่อบทหัวข้อในบทและหัวข้อย่อย)

บทที่ 1

ชื่อบท

1.//หัวข้อใหญ่

1.1.//หัวข้อรองลำดับที่ 1

1.1.1.//หัวข้อรองลำดับที่ 2

1.1.2.//หัวข้อรองลำดับที่ 2

1)//หัวข้อรองลำดับที่ 3

2)//หัวข้อรองลำดับที่ 3

(1)//.....

(2)//.....

คำแรกของย่อหน้าใหม่ที่เป็น ให้เขียนเป็นตัวหนังสือ ห้ามเขียนเป็นตัวเลข

อนึ่ง ถ้าเรื่องที่ต้องการเขียนบางบท ไม่สามารถจัดพิมพ์ตามแบบแผนที่กำหนดได้ครบก็อาจปรับได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความเห็นของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนาของ วุฒิสภา

3.4 ข้อแนะนำสำหรับการพิมพ์บทและหัวข้อในบทบรรทัดเพื่อความถี่ให้ขึ้นหัวข้อใหม่นั้นในหน้าถัดไป

การพิมพ์บท ชื่อบท และ/หรือหัวข้อในบท ให้ใช้ตัวอักษรตัวหนาไม่ต้องขีดเส้นใต้ และต้องให้เหมือนกันตลอดทั้งเล่ม โดยห้ามใช้ตัวเอียง (Italic)

4. การพิมพ์ตาราง กราฟ แผนภูมิ แผนที่ และภาพประกอบ

ตารางประกอบด้วย เลขที่ของตาราง ชื่อตาราง ข้อความ และแหล่งที่มาของตาราง โดยปกติให้พิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกัน ถ้าตารางสั้นมาก (น้อยกว่าครึ่งหน้ากระดาษ) อาจจะพิมพ์อยู่ในเนื้อเรื่องได้โดยเว้นช่วงห่างระหว่างตารางและเนื้อเรื่อง 2 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว(Double Space)

กรณีตารางนั้นมีความยาวไม่สามารถสิ้นสุดในหน้าเดียวกัน ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไปโดยระบุลำดับที่ของตารางต่อด้วยวงเล็บคำว่า (ต่อ)

การพิมพ์จะต้องพิมพ์ในเลขที่ของตารางและชื่อตารางอยู่ชิดกรอบด้านซ้าย เลขที่ของตารางให้ใช้เลขที่บทและตามด้วยลำดับที่ของตารางเช่นเดียวกับเลขที่หัวข้อ เช่น ในบทที่ 1 ของรายงานการวิจัย ให้พิมพ์ว่า ตารางที่ 1.1 ตารางที่ 1.2 ตารางที่ 1.3 ตามลำดับเลขที่ของตารางให้พิมพ์ห่างจากคำว่า “ตารางที่” 1 ตัวอักษรและชื่อตารางให้เว้นระยะห่างจากลำดับที่ของตาราง 2 ตัวอักษร ถ้าชื่อตารางยาวมากกว่า 1 บรรทัด ความกว้างระหว่างบรรทัดต่อๆ มาให้อยู่ในระบบ 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Single Space) และอยู่ในระดับเดียวกันกับชื่อตารางของบรรทัดแรก โดยให้พิมพ์เลขที่ของตารางตัวหน้าส่วนชื่อตารางพิมพ์ตัวอักษรธรรมดา

การอ้างอิงตารางให้อ้างตามเลขที่ของตารางว่า ตามตารางที่ ... ไม่ควรอ้างว่าตามตารางข้างบนหรือตามตารางข้างล่าง หรือตามตารางต่อไป หรือตามตารางหน้า ...

ขนาดความกว้างของตาราง ไม่ควรเกินกรอบของหน้ารายงานการวิจัย สำหรับตารางขนาดใหญ่ให้พยายามลดขนาดของตารางลง โดยใช้การถ่ายย่อส่วน หรือวิธีอื่นๆ ตามความเหมาะสมส่วนตารางที่กว้างเกินกว่าหน้าของรายงานการวิจัยก็อาจจัดพิมพ์ตามแนวขวางของหน้าได้ (ดูตัวอย่างในภาคผนวก ก)

ส่วนกราฟ แผนภูมิ แผนที่ และภาพประกอบ ให้ระบุชื่อและรายละเอียดอื่นๆ ไว้ใต้ภาพเหล่านั้นและพิมพ์ในลักษณะเดียวกันกับตาราง (ดูตัวอย่างในภาคผนวก ก)

ตารางและภาพนั้น ควรจะมีการเว้นเนื้อที่ทั้งสี่ด้านเช่นเดียวกับการเว้นเนื้อที่ในหน้าปกติ และอักษรในตารางหรือรูปภาพนั้น ควรเป็นตัวพิมพ์ พยายามหลีกเลี่ยงการใช้มือเขียน

ในการเขียนแหล่งที่มา (Sources) ของตาราง กราฟ แผนภูมิ แผนที่ และภาพประกอบนั้น ให้ทำในทำนองเดียวกับการเขียนเอกสารอ้างอิง (ซึ่งจะได้กล่าวในบทต่อไป) แต่มีสิ่งต่างกันเล็กน้อย คือตำแหน่งที่พิมพ์ของแหล่งที่มา นั้น ให้พิมพ์ไว้ในตารางกราฟ แผนภูมิ แผนที่ และภาพประกอบ โดยให้เว้นห่างจากตาราง กราฟ แผนภูมิ แผนที่ หรือภาพประกอบ 2 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Double Space) และเริ่มคำว่า “แหล่งที่มา” โดยให้อักษรตัวแรกชิดกรอบด้วยซ้ายหรือตรงกับส่วนซ้ายมือสุดของตาราง/กราฟ/แผนภูมิ/แผนที่/ภาพประกอบหรือจะใช้ระบบอื่นที่เห็นว่าสวยงามและเหมาะสม ข้อสำคัญคือใช้ให้เหมือนกันตลอดทั้งเล่ม

ถ้าหากตารางมีทั้ง “แหล่งที่มา” และ “หมายเหตุ” ให้ระบุ “แหล่งที่มา” ก่อน “หมายเหตุ”

ภาพประกอบ หากเป็นภาพถ่ายที่อ้างอิงมาจากที่อื่น ให้ใช้การถ่ายสำเนา แต่หากเป็นผลของการวิจัย ให้ใช้ภาพจริงทั้งหมดและติดด้วยกาวที่มีคุณภาพดี

5. การพิมพ์บรรณานุกรม

ให้พิมพ์คำว่า บรรณานุกรม หรือ ว่างกลางหน้ากระดาษห่างจากของกระดาษตอนบน 2 นิ้ว และให้เริ่มพิมพ์รายการบรรณานุกรมรายการแรกห่างจากหัวข้อบรรณานุกรม 2 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Double Space) ส่วนในหน้าถัดไปให้บรรทัดบนสุดห่างจากขอบกระดาษตอนบน 1.5 นิ้วและไม่ต้องพิมพ์หัวบรรณานุกรม

บรรณานุกรมภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้พิมพ์แยกออกจากกัน โดยรายงานการวิจัยภาษาไทยให้พิมพ์บรรณานุกรมภาษาไทยก่อน แล้วจึงพิมพ์บรรณานุกรมภาษาอังกฤษ บรรณานุกรมแต่ละภาษาให้เรียงลำดับตามอักษรชื่อผู้เขียน ถ้ามีการอ้างอิงเอกสารของผู้เขียนคนเดียวกันหลายรายการให้เรียงลำดับตามปีที่พิมพ์

ให้พิมพ์บรรณานุกรมแต่ละรายการชิดขอบกระดาษด้านซ้าย และให้พิมพ์ข้อความบรรทัดถัดไปโดยเว้นระยะย่อหน้าเข้าไป 8 ตัวอักษร โดยให้เริ่มการพิมพ์ที่อักษรตัวที่ 9 หรือ 0.75 นิ้ว ดังนี้
ชื่อผู้แต่ง. ปีที่พิมพ์. ชื่อเรื่อง. จำนวนเล่ม. ครั้งที่พิมพ์.

/////ชื่อชุดหนังสือ. สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์

บรรณานุกรมในแต่ละรายการให้เว้นห่างกัน 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Single Space)

บรรณานุกรมรายการเดียวกันให้พิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกันกรณีที่มีบรรณานุกรมหลายๆ รายการที่มีผู้แต่งคนเดียวกัน ให้พิมพ์บรรณานุกรมรายการถัดไปโดยไม่ต้องพิมพ์ชื่อผู้แต่งอีก แต่ให้ขีดเส้นเท่ากัน 8 ช่วงตัวอักษรหรือ 0.75 นิ้ว ดังนี้ _____ . แทน

การพิมพ์รายการบรรณานุกรมแต่ละรายการ ให้พิมพ์ห่างจากเครื่องหมายมหัพภาค (.) 2 ตัวอักษรส่วนการพิมพ์หลังเครื่องหมายอื่นๆ ให้เว้น 1 ตัวอักษร ดังนี้

ชื่อผู้แต่ง//ปี//ชื่อหนังสือ//ครั้งที่พิมพ์//ชื่อชุด.

/////เมืองที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์

ชื่อหนังสือหรือชื่อวารสารให้พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา (**Bold**) ส่วนเอกสารที่ไม่ได้มีการตีพิมพ์เผยแพร่เอกสารประเภทอักษรรูปถ่ายเอกสารหรือจุลสาร ให้พิมพ์ด้วยอักษรตัวปกติ (รายละเอียดของการลงรายการบรรณานุกรมอยู่ใน บทที่ 3)

บทที่ 4

การเขียนเอกสารอ้างอิง และบรรณานุกรม

การเขียนรายงานวิจัย จะต้องมีการระบุแหล่งที่มาของข้อมูลประเภทต่างๆ เพื่อเป็นการให้เกียรติแก่เจ้าของความคิดและถือเป็นจรรยาบรรณของผู้วิจัยด้วย นอกจากนี้ ยังเป็นประโยชน์ในการให้ผู้อ่าน ได้พิจารณาความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือของรายงานการวิจัย และการนำไปศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมอีกต่อไป

1. การเขียนเอกสารอ้างอิง

การเขียนรายงานการวิจัยของสถาบันกำหนดให้ใช้การอ้างอิงระบบนาม-ปี

1.1 การอ้างอิงระบบนาม-ปี (Name-Year System) เป็นการอ้างอิงโดยการแทรกเอกสารที่อ้างอิงไว้ในเนื้อหาของรายงานการวิจัย ด้วยการระบุชื่อ-นามสกุลของผู้แต่งและปีที่พิมพ์พร้อมทั้งเลขหน้าที่ยังอ้างอิงในเอกสารนั้น โดยให้ใส่ไว้ในวงเล็บแทรกอยู่กับเนื้อหาของการวิจัยก่อนหรือหลังข้อความที่ต้องการอ้างอิงเป็นการอ้างอิงเพียงย่อๆ ส่วนข้อมูลอื่นๆ ของเอกสารที่อ้างอิง เช่น ชื่อเอกสาร สถานที่พิมพ์และสำนักพิมพ์จะต้องมีปรากฏอยู่ในบรรณานุกรมท้ายเล่มของรายงานการวิจัยด้วย

1.2 วิธีการเขียนรายการอ้างอิง

1.2.1 การเขียนให้ระบุชื่อ-สกุล ผู้แต่ง ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ปีที่พิมพ์เครื่องหมายมหัพภาคคู่ (:), และเลขหน้าที่อ้างอิง ทั้งนี้ ปีที่พิมพ์ให้ใช้ปี พ.ศ. เมื่ออ้างอิงหนังสือภาษาไทยและปี ค.ศ. เมื่ออ้างอิงหนังสือภาษาอังกฤษ ดังนี้

(ชื่อผู้แต่ง,ปีที่พิมพ์ : หน้าที่ยังอ้างอิง)

ตัวอย่าง (เชิงชาย พรหมรักษา, 2545 : 55)

(สุรพล ทองกองทุน, 2541 : บทคัดย่อ)

(Moore and Rachael, 1977:7)

1.2.2 ถ้าเอกสารที่อ้างอิงไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง แต่เป็นเอกสารออกในนามสถาบันหรือหน่วยงานให้ระบุชื่อผู้แต่งเป็นชื่อสถาบันหรือหน่วยงาน ให้เขียนอ้างอิงหน่วยงานระดับสูงมาก่อน และถ้าสถาบันเป็นหน่วยงานของรัฐให้ขึ้นต้นด้วยหน่วยงานระดับกรมลงมา

ตัวอย่าง (กรมโยธาธิการ, 2539 : 42)

(สถาบันวิจัยและพัฒนา, 2543 : 25)

(United Nation,1998 : 6)

1.2.3 ถ้าเอกสารที่อ้างอิงไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง แต่มีชื่อบรรณาธิการผู้รวบรวมหรือผู้วิจารณ์ให้ระบุชื่อเหล่านี้แทน

ตัวอย่าง (บุญเลิศ ช่างใหญ่,บรรณาธิการ, 2535)

(Richard and Nash, eds., 1998 : 56)

(Burton and Gibson, eds., 1997 : 122)

1.2.4 ถ้าเอกสารที่อ้างอิงไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งให้ระบุชื่อเรื่องหรือหนังสือแทน

ตัวอย่าง (มติชน 2544, 6 กุมภาพันธ์ 22)

(ข่าวสด , 14 และ 15 กันยายน : 4)

1.2.5 ถ้าอ้างอิงเอกสารหลายๆเรื่องพร้อมๆ กัน ให้เขียนอ้างอิงตามลำดับปีที่พิมพ์

ตัวอย่าง (วิชาญ สีลาภักษ์, 2531 : 42 สุวัฒน์ กลิ่นผา, 2538 : 57)

(Defoe, 1974 :45; Bowl, 1984 : 11-14; Brown and Derkins, 1989 : 25)

1.2.6 ถ้ามีเอกสารที่อ้างอิงไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ให้ระบุคำว่า “ม.ป.ป.” หรือ “n.d.” แทนปีที่พิมพ์

ตัวอย่าง (สายหยุด มั่งคานนท์, ม.ป.ป. : 42)

(โยธิน รักษ์เชื้อ, ม.ป.ป. : 55-57)

(Thailand. Department of Commerce, n.d : 62)

1.3 วิธีการเขียนนามผู้แต่ง

1.3.1 กรณีผู้แต่งเป็นคนธรรมดาไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อ โดยถ้าเป็นคนไทยให้ใส่ชื่อและชื่อสกุล ถ้าเป็นชาวต่างประเทศให้ใส่เฉพาะชื่อสกุลเท่านั้น

ตัวอย่าง (วิชาญ เริงชาย, 2544 : 8)

(มาโนช ดำรงกุล, 2547 : 54)

(King, 2544 : 85)

(Dawson, 2543 : 112)

1.3.2 กรณีผู้แต่งมีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ ให้พิมพ์ “ชื่อ” “,” แล้วตามด้วยฐานันดรศักดิ์ หรือบรรดาศักดิ์

ตัวอย่าง (วิจิตรวาทการ, หลวง, 2499 : 41)

(คึกฤทธิ์ ปราโมช, ม.ร.ว.,2511 :25)

(ธรรมศักดิ์มนตรี, เจ้าพระยา, 2485 :56)

1.3.3 กรณีผู้แต่งมียศทางทหาร ตำรวจ หรือมีตำแหน่งทางวิชาการหรือมีคำเรียกทางวิชาชีพ เช่น นายแพทย์ทันตแพทย์ ไม่ต้องใส่ยศ หรือตำแหน่งทางวิชาการหรือคำเรียกทางวิชาชีพนั้นๆ

ตัวอย่าง (พรทิพย์ โรจนสุนันท์, 2542 : 58)

(ไพรัช ไพรลือชา, 2542 : 22)

(อภิชาติ ดวงแก้ว, 2539 : 142)

1.3.4 กรณีหนังสือแปล ให้ลงชื่อผู้แต่งเดิม พร้อมระบุว่าเป็งานแปล ถ้าไม่ทราบชื่อผู้แต่ง จึงระบุชื่อผู้แปล

ตัวอย่าง (โรจนา นาเจริญ, ผู้แปล, 2522 : 6)

(Johannson, M.I. Translated by Mike Bennett, 1994 : 13)

1.4 วิธีการอ้างอิงตามจำนวนผู้แต่ง

1.4.1 ผู้แต่งคนเดียว

1) ระบุชื่อผู้แต่งแล้ววงเล็บปีที่พิมพ์และเลขที่หน้าไว้ก่อนข้อความที่อ้างอิง

ตัวอย่าง วรพจน์ พันธุ์สวน (2540 : 10) สรุปทิศทางเศรษฐกิจของไทยในปี พ.ศ. 2549 ไว้ว่า.....

หรือ Gordon (1986 : 35-40) Introduced.....

หรือ ระบุชื่อผู้แต่งปีที่พิมพ์ เลขที่หน้าไว้ในวงเล็บท้ายข้อความที่อ้างอิง

ตัวอย่าง “การส่งเสริมการขายตามกลยุทธ์ 3 M” (พัฒน์ศักดิ์ รักษาภักดิ์, 2544 : 52)

หรือ

.....(Mckoy, 1991 : 23-25)

2) ผู้แต่งคนเดียวเขียนเอกสารหลายเล่ม พิมพ์คนละปี แต่ต้องการอ้างอิงพร้อมๆ กัน ให้เรียงตามลำดับปีที่พิมพ์

ตัวอย่าง (ประวัติ พร้อมมูล, 2531 : 7, 2535 : ค-ง : 5)

(Smith, 1990 : 33, 1992 : 17)

3) ถ้าผู้แต่งคนเดียวกันแต่งหนังสือหลายเรื่องในปีเดียวกัน ให้ใส่ตัวอักษร ก ข ค ... (สำหรับเอกสารภาษาไทย) หรือ a b c ... (สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ) ไว้ท้ายปีที่พิมพ์

ตัวอย่าง (ประวัติ พร้อมมูล, 2531 ก : 25)

(ประวัติ พร้อมมูล, 2531 ข : 120)

(Jones, 1990 a : 125)

(Jones, 1990 b : 75)

4) ถ้าเอกสารเรื่องเดียวแต่มีหลายเล่มจบ และมีผู้แต่งคนเดียวให้ระบุหมายเลขของเล่มที่อ้างถึงด้วย

ตัวอย่าง (วิทยา อาณาภิรมณ์, 2542 : เล่ม 2, 145-151)

(Webb, 1982 : Vol.4, 125)

1.4.2 ผู้แต่ง 2 หรือ 3 คน ให้ระบุชื่อ-ชื่อสกุลของผู้แต่งทั้งหมดแล้วเชื่อมด้วยคำว่า “และ” สำหรับผู้แต่งที่เป็นชาวต่างประเทศใส่เฉพาะชื่อสกุล เชื่อมด้วย “and” หรือ “&” (Amperand)

ตัวอย่าง (สุรัชนี ศรีณรงค์ และสุรพันธ์ ปันเมือง, 2544 :28)

(เสนอ เต็มแก้ว, สมัย บุมทอง และสุภูมิ พันธุ์แดง, 2538 :15-18)

(Andrew and Nelson, 1998 : 49)

1.4.3 ผู้แต่ง 3 คนขึ้นไป ให้ใส่เฉพาะชื่อ-สกุลผู้แต่งคนแรกแล้วตามด้วยคำว่า “และคณะ” หรือ “และคนอื่นๆ” ถ้าผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศ ให้ตามด้วย “and others” หรือ “Et al.”

ตัวอย่าง (สุรัชนี ศรีณรงค์ และคณะ, 2543 : 154)

(Ranson and others, 1994 :43)

(Wilson, Et al. 1995 : 124)

1.5 วิธีการอ้างอิงเอกสารพิเศษ

การอ้างอิงถึงเอกสารพิเศษ ได้แก่ จดหมาย จดหมายเหตุ ปาฐกถา การบรรยาย สัมภาษณ์ เทป สไลด์ ฟิล์มสตริปส์ บทภาพยนตร์ รายการวิทยุ โทรทัศน์ ฯลฯ

การอ้างอิงเอกสารพิเศษนั้น ส่วนใหญ่ไม่อาจนำหลักเกณฑ์การอ้างอิงแบบปกติมาใช้ วิธีการอ้างอิงให้ดำเนินการ ดังนี้

1.5.1 ลงรายการอ้างอิงแบบปกติ โดยไม่มีการระบุเลขหน้า

ตัวอย่าง (Hawking, 1998)

(วิญญู จาตุรงค์, 2542)

(คีฤทธิ์ ปราโมช, ม.ร.ว., 2524)

1.5.2 ถ้าเป็นเอกสารตัวเขียน จดหมายเหตุจารึกหรือเอกสารโบราณอื่นๆ ให้ลงรายการอ้างอิงโดยระบุตัวผู้เขียน หรือชื่อเรื่อง เพื่อแสดงว่าเป็นเอกสารที่มีอยู่จริง สามารถตรวจสอบได้

ถ้าไม่ทราบปีที่เขียนเอกสารให้ลงว่า ม.ป.ป.

ถ้าสันนิษฐาน แต่ไม่ปรากฏวันที่ในเอกสารให้ลงว่า 2474? (?แสดงว่าไม่แน่ใจ)

ตัวอย่าง (ฎีการ้องทุกข์ขอเว้นค่าเช่าและบัตรสนเท่ห์, ม.ป.ป.)

1.5.3 การลงรายการอ้างอิงสำหรับจดหมายบันทึกช่วยจำ และบทสัมภาษณ์ไม่ถือว่าเป็นเอกสารพิเศษแต่ละแบบแผนการลงรายการ โดยเฉพาะ

ถ้าอ้างอิงจดหมาย ก็ต้องบอกปีด้วยถ้าทราบ และให้ระบุตำแหน่งของบุคคลที่เกี่ยวข้องด้วย เพราะเป็นการยืนยันความน่าเชื่อถือของเอกสารที่ใช้อ้างอิง

ตัวอย่าง (Gibson, U.S. Senator, 1993)

(ป๊วย อึ้งภากรณ์, ผู้ว่าการการธนาคารแห่งประเทศไทย, 2510)

1.6 วิธีการอ้างอิงเอกสารทูลฎีกา หรือเอกสารที่ไม่ใช่ต้นฉบับโดยตรง ให้ระบุชื่อผู้แต่งเอกสาร ทั้ง 2 รายการ โดยระบุชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์และหน้าที่อ้างอิงของเอกสารปฐมภูมิหรือเอกสารลำดับแรกก่อนแล้วจึงตามด้วย “อ้างถึงใน” หรือ “Quoted in” แล้วจึงระบุชื่อผู้แต่งของเอกสารทูลฎีกา หรือเอกสารลำดับที่ 2 ปีที่พิมพ์และหน้าที่อ้างอิง

ตัวอย่าง (โกวิท พวงงาม, 2528 :88 อ้างถึงใน ลิขิต ธีรเวคิน, 2538 : 41)

(Taylor, 1947. Quoted in Learner and Wanal, 1992)

1.7 วิธีการอ้างอิงโดยการคัดลอกข้อความ

ก่อนที่จะนำข้อความที่คัดลอกมาแทรกไว้ในเนื้อหาของรายงานการวิจัย ควรกล่าวนำในเนื้อเรื่องว่าเป็นคำกล่าวของใคร และจะต้องนำไปใส่ไว้ที่การอ้างอิง

1.7.1 ข้อความที่คัดลอกมีความยาวไม่เกิน 3 บรรทัด ให้คัดลอกข้อความในเครื่องหมายอัฒประกาศคู่ “.....” แทรกในเนื้อหาของรายงานการวิจัยได้เลข

ตัวอย่าง

//////////////////// “วัตถุประสงค์ของการสนทนากลุ่ม คือ เพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้ปกครองนักเรียนโรงเรียนประถมสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เกี่ยวกับสภาพครอบครัว ปัญหาและวิธีแก้ไขปัญหาค่าครอบครัว ” //////////////////////////////////////

1.7.2 ถ้าข้อความที่คัดลอกามีข้อความอื่นที่คัดลอกมาซ้อนอยู่อีก ให้ใส่เครื่องหมายอัฒประกาศเดี่ยว ‘...’ สำหรับข้อความที่ซ้อนอยู่นั้น

ตัวอย่าง

//////////////////// “ยัง (Young) ได้ให้ความหมายของบทบาทไว้ว่าเป็นหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าซึ่งแนวคิดของ Young สอดคล้องกับแนวคิดของบุคคลอื่นๆ นั่นคือ ‘บทบาทย่อมมีความสัมพันธ์อยู่กับตำแหน่งที่เจ้าของบทบาทนั้นดำรงตำแหน่งอยู่’”////////////////////////////////////

1.7.3 ข้อความที่คัดลอกมีความยาวเกินกว่า 3 บรรทัด ให้ยกข้อความที่คัดลอกมาพิมพ์ขึ้นบรรทัดใหม่ โดยเว้นระยะการพิมพ์จากขอบซ้ายและขอบขวาของหน้าพิมพ์ปกติเข้าไปข้างละ 0.5 นิ้วทุกบรรทัด กรณีที่มีย่อหน้าในข้อความที่คัดลอกมาให้ย่อหน้าเข้ามาอีก 0.5 นิ้ว และให้ได้เครื่องหมายจุด 3 จุด (...) แทนข้อความที่ตัดออก

ตัวอย่าง

ด้งความตอนหนึ่งในพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของสถาบัน ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2513

0.5 นิ้ว → ...เดิมทีเดียวข้าพเจ้าตั้งข้อคิดเกี่ยวกับการพัฒนาประเทศไว้ว่า ในการทำโครงการพัฒนาเศรษฐกิจต่างๆ จะต้องอาศัยข้อมูลที่ถูกต้องเป็นหลักและจะต้องใช้นักสถิติที่มีความรู้ความสามารถชั้นสูงเป็นผู้ปฏิบัติ

0.5 นิ้ว → ในประเทศไทยนั้น นักสถิติดังกล่าว ยังหาได้น้อย ถ้าจะหาให้ได้เพียงพอก็ต้องส่งนักสถิติออกไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ... นับเป็นความสำเร็จที่น่ายินดีเป็นอย่างยิ่ง ...

1.8 วิธีการอ้างอิงข้อมูลจากบริการสารสนเทศ

ปัจจุบันสารสนเทศในรูปอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจัดเก็บและสืบค้นโดยคอมพิวเตอร์มีปริมาณเพิ่มมากขึ้น ทำให้ผู้ศึกษาวิจัยใช้สารสนเทศในรูปอิเล็กทรอนิกส์เป็นข้อมูลในการอ้างอิงเพิ่มขึ้นมาก เช่น สารสนเทศจากฐานข้อมูลออนไลน์ ฐานข้อมูลซีดีรอม และสารสนเทศที่เข้าถึงได้จากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต รวมทั้งแฟ้มข้อมูลและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ให้ใช้รูปแบบการเขียนอ้างอิง ดังนี้

(ชื่อแฟ้มหรือชื่อโปรแกรม [Computer Program] : ปีที่จัดทำ.)

ตัวอย่าง (Renal System [Computer Program] : 1999.)

(The Interactive Tester Version 42 [Computer Software] : 1995.)

2. การเขียนบรรณานุกรม

บรรณานุกรม คือ การระบุนายชื่อหนังสือพิมพ์ สิ่งพิมพ์หรือเอกสารต่างๆ ตลอดจนแหล่งข้อมูลต่างๆ ที่ผู้เขียนรายงานการวิจัยใช้เป็นข้อมูลประกอบการเขียนรายงานการวิจัย โดยกำหนดให้ใช้หลักเกณฑ์และแบบแผนการลงรายการบรรณานุกรม ดังนี้

2.1 การเรียงลำดับรายการบรรณานุกรม

2.1.1 การทำบรรณานุกรมให้แยกออกเป็น 2 ส่วน คือบรรณานุกรมภาษาไทยและบรรณานุกรมภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

1) รายงานการวิจัยภาษาไทย ให้เรียงลำดับรายการบรรณานุกรมภาษาไทยก่อนบรรณานุกรมภาษาอังกฤษ

2) รายงานการวิจัยภาษาอังกฤษ ให้เรียงลำดับรายการบรรณานุกรมภาษาอังกฤษก่อนบรรณานุกรมภาษาไทย โดยบรรณานุกรมภาษาไทยต้องแปลเป็นภาษาอังกฤษด้วย

2.1.2 บรรณานุกรมในแต่ละภาษา ให้เรียงลำดับตามตัวอักษรแรกของชื่อผู้เขียน โดยเรียงลำดับตัวอักษรตามพจนานุกรม

2.1.3 รายงานการวิจัยภาษาอังกฤษที่อ้างอิงหนังสือภาษาไทย ให้แปลรายการที่อ้างอิงเป็นภาษาอังกฤษและระบุว่าแปลมา

2.2 การลงรายการบรรณานุกรม

2.2.1 หนังสือ ให้ลงรายการ ดังนี้

ชื่อผู้แต่ง.ปีที่พิมพ์.ชื่อเรื่อง.จำนวนเล่ม.ครั้งที่พิมพ์.ชื่อชุดหนังสือ. สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์

1) การลงรายการบรรณานุกรม “ชื่อผู้แต่ง” ที่เป็นชาวต่างประเทศ ให้ลงรายการทั้งชื่อผู้แต่งและชื่อสกุลด้วย

2) การลงรายการ “ครั้งที่พิมพ์” ให้ลงรายการครั้งที่พิมพ์เฉพาะการพิมพ์ตั้งแต่ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป

ตัวอย่าง

กวินทร์ วิญญูรัตน์. 2540. การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ. กรุงเทพมหานคร :

โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว

วิทย์ พรหมฤทธิ 2542. การศึกษาในวัยเด็ก. กรุงเทพมหานคร :

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สวัสดี ศรีคง. 2538. การประเมินผลการเรียน. กรุงเทพมหานคร :

รวมใจการพิมพ์

Kukrit Pramroj, M.R. 1963. **Many Lives.** Translated from Lai Chevit by Meredith Borthwick.

Chiangmai : Silkworm Book.

Hacker, 1994. **The Bedford Handbook for Writers** 4th ed. Boston :

St. Nartin's Press.

Timm, P.R. 1996. **Communication Skills for Business and Professions.** Englewood Cliffs, NJ :

Prentice Hall.

2.2.2 หนังสือแปล ให้ลงรายการ ดังนี้

ชื่อผู้แต่ง. ปีที่พิมพ์. ชื่อเรื่องหนังสือแปล แปลจาก (ชื่อเรื่องในภาษาเดิม) โดย (ชื่อผู้แปล). ครั้งที่พิมพ์. ชื่อชุด. สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์

ตัวอย่าง

ริชาร์ด ฮันนาเยน. 2538. การดำรงชีวิตอย่างมีความสุข แปลจาก In Good Life โดย นิชา สุขเจริญ.

พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : ซีเอ็ดยุคเคชั่น

ถ้าไม่มีชื่อผู้เขียนให้ลงชื่อผู้แปลแทนชื่อผู้เขียนได้ แต่ให้ระบุว่าเป็นผู้แปล

ตัวอย่าง

โรจนา นาเจริญ, ผู้แปล. 2543. การบริหารการตลาด. คู่มือเล่ม 1 พุทธบริเขตกรุงเทพมหานคร.

ซีเอ็ดยูเคชั่น

2.2.3 บทความในหนังสือ ให้ลงรายการดังนี้

ชื่อผู้เขียนบทความ. ปีที่พิมพ์. ชื่อบทความ. ชื่อหนังสือ. ชื่อบรรณาธิการ หรือผู้รวบรวม. ครั้งที่พิมพ์. ชื่อชุดหนังสือ. สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์. เลขหน้า.

ตัวอย่าง

ลีปนันท์ เกตุทัต. 2541. การวิจัยอนาคต : การสร้างสรรค์ปัญญา พัฒนาประเทศ. รวมบทความ ทางวิธีวิทยาการวิจัย เล่ม 1. สมหวัง พิริยานุวัฒน์ (บรรณานุกรม). พิมพ์ครั้งที่ 2. ชุดรวมบทความ เล่มที่ 16. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย : 5-15.

2.2.4 บทความในวารสาร ให้ลงรายการดังนี้

ชื่อผู้เขียน. ปีที่พิมพ์. ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร. ปีที่ (เดือน) : เลขหน้า.

ตัวอย่าง

Dinar, G. and Alloy, A” 1998. **Vocationally Oriented Language Learning. Language**

Teaching Journal. 30 (July) : 211.

2.2.5 บทความในสารานุกรม ให้ลงรายการ ดังนี้

ชื่อผู้เขียน. ปีที่พิมพ์. ชื่อบทความ. ชื่อสารานุกรม เล่มที่ : เลขหน้า

ตัวอย่าง

บรรลุ พันธรักษ์. 2541-2542. มหาวิทยาลัย. สารานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน. 22 : 42.

2.2.6 หนังสือพิมพ์

1) บทความในหนังสือพิมพ์ ให้ลงรายการ ดังนี้

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

ตัวอย่าง

นิติภูมิ นวรัตน์. 2544 (14 กุมภาพันธ์). เปิดฟ้าส่องโลก. ไทยรัฐ : 2

2) ข่าวในหนังสือพิมพ์ ให้ลงรายการ ดังนี้

ชื่อหนังสือพิมพ์. ปี (วัน เดือน). ชื่อข่าวหรือหัวข้อข่าว : หน้า.

ตัวอย่าง

มดิชน. 2541 (19 มีนาคม). แนวโน้มการมีงานทำของคนไทย พ.ศ. 2541-2544 : 20.

2.2.7 รายงานการวิจัยให้ลงรายการ ดังนี้

ชื่อผู้เขียน. ปี. ชื่อรายงานวิจัย. ระดับการศึกษาและมหาวิทยาลัย

ตัวอย่าง

พัฒนา ศิริโชคบัณฑิต. 2547. ปัญหาการดำเนินงานของบรรษัทบริหารสินทรัพย์ไทย. รายงานการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.

2.2.8 รายการประชุม

1) รายการประชุมที่มีการตีพิมพ์เผยแพร่ให้ลงรายการเช่นเดียวกับการลงรายการบทความในหนังสือ

ตัวอย่าง

พิชญ ศรีณรงค์. 2538. บทสังเคราะห์ภาพรวมสถานการณ์เศรษฐกิจไทย นโยบายและทิศทาง งานวิจัย. เอกสารประกอบการประชุม เรื่อง “การวิจัยเรื่องการส่งออกของประเทศไทย” 10 มกราคม 2542. กรุงเทพมหานคร : โรงแรมเอเชีย 81-98.

2) รายงานการประชุมที่ไม่ได้มีการตีพิมพ์เผยแพร่ให้ลงรายการ ดังนี้

ชื่อผู้เขียน. ปี. ชื่อรายงาน. รายละเอียดเกี่ยวกับการเสนอรายงาน.

ตัวอย่าง

ไพรัช เมฆาวลัย. 2542. รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดงานจัดสัมมนาเรื่องฐานข้อมูลสาขา สังคมศาสตร์ ครั้งที่ 2/2542. 26 มิถุนายน. (อัดสำเนา)

2.2.9 เอกสารที่ไม่ได้มีการตีพิมพ์เผยแพร่เอกสารประเภทอัดสำเนา เอกสารที่มีการถ่ายสำเนาหรือจุดสารให้ลงรายการเช่นเดียวกับหนังสือ แต่ให้วงเล็บคำว่า (อัดสำเนา) / (Mimeographed) หรือ (พิมพ์ดีด) / (Typewritten) แล้วแต่กรณีไว้ท้ายรายการเอกสาร โดยชื่อเอกสารนี้ไม่ต้องพิมพ์ตัวหนา

ตัวอย่าง

วีรพล สุวรรณเมฆานนท์. ม.ป.ป. การปกครองส่วนท้องถิ่นไทยในทศวรรษหน้า. (อัดสำเนา)

2.10 เอกสารพิเศษ ให้ลงรายการ ดังนี้

1) ลงรายการแบบบรรณานุกรมปรกติแต่วงเล็บประเภทเอกสาร หรือประเภทของสื่อไว้ท้ายชื่อเรื่อง และให้แปลงรายการอื่น เช่น ลงชื่อผู้จัดทำแทนสำนักพิมพ์ เป็นต้น

ตัวอย่าง

Weber, Owen. 1990. Animal life.(Film) New York : Dalcom and Associates Media.

แพรว พลเสน. 2542. ปัญหาการอพยพเข้าเมืองของคนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (เทปคาสเซ็ท). กรุงเทพมหานคร : ม.ป.ท.

ถนัดศรี สวัสดิวัฒน์, ม.ร.ว. 2530 (26 มี.ค). ครอบครัววาล (รายการโทรทัศน์).

กรุงเทพมหานคร : สถานีวิทยุ ททบ. เอฟ.เอ็ม.

2) ถ้าเป็นเอกสารตัวเขียน จดหมายเหตุ จารึกหรือเอกสารโบราณอื่นๆ ให้ลงรายการโดยระบุตัวผู้เขียน ชื่อเรื่องและสถานที่เก็บรักษา (ถ้าทราบ) การเขียนรายการใช้หลักว่าให้รายละเอียดมากพอที่จะแยกประเภท และทราบแหล่งที่มาได้ อย่างน้อยเพื่อแสดงว่า เป็นเอกสารที่มีอยู่จริงสามารถตรวจสอบได้

ถ้ามีไม่ทราบปีที่เขียนเอกสาร ให้ลงว่า ม.ป.ป.

ถ้าสันนิษฐาน แต่ไม่ปรากฏวันที่ในเอกสาร ให้ลงว่า 2474? (?แสดงว่าไม่แน่ใจ)

ตัวอย่าง

ฎีการ้องทุกข์ขอเว้นค่าเช่านาและบัตรสนเท่ห์. ม.ป.ป. เอกสารจดหมายเหตุ. หอจดหมายเหตุแห่งชาติ หจช. ร7. พ814.

3) การลงรายการสำหรับจดหมายเหตุที่ช่วยจำ และบทสัมภาษณ์ ไม่ถือว่าเป็นเอกสารพิเศษ และมีแบบแผนลงรายการ โดยเฉพาะ ถ้าอ้างอิงจดหมาย ก็ต้องบอกปีด้วย ถ้าทราบ และให้ระบุตำแหน่งของบุคคลที่เกี่ยวข้องด้วยเพราะเป็นการยืนยันความน่าเชื่อถือของเอกสารที่ใช้อ้างอิง

ตัวอย่าง

Matt, Gimm T. 1932. Letter to Harold Mills Brooking Institutes, May 10.

หรือ

Matt, Gimm T. 1932 (May10). Letter to Harold Mills Brooking Institutes,

Glenn, John. U.S. Senator. 1993. Personal Communication, June 14.

หรือ

Glenn, John. U.S. Senator. 1993 (June 14). Personal Communication

นางสาวบุบผา อนันต์วัฒน์. รองผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน. 2548. การสัมภาษณ์ (9 ตุลาคม).

หรือ

นางสาวบุบผา อนันต์วัฒน์. รองผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน. 2548 (9 ตุลาคม). การสัมภาษณ์.

4) ถ้าเป็นการบรรยายก็ให้ลงรายการเช่นเดียวกัน

ตัวอย่าง

นราภรณ์ ศรีสวัสดิ์. 2542. (20 ธันวาคม) ปัญหาเกี่ยวกับแมลงในการพัฒนาทางการเกษตร (คำบรรยาย).

Stephen, Rose. 1908. Why Man Need a Vote Lecture. A (Lecture) Delivery at Mitchell Library (April 3).

Human, Kathlen. 1993 Class Lecture : English 315. Swansa College. 7 April.

2.2.11 การลงรายการบรรณานุกรมข้อมูลจากบริการสารสนเทศ

1) การลงรายการโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้ลงรายการ ดังนี้

ชื่อเพิ่มหรือชื่อโปรแกรม [Computer Program].

หรือชื่อผู้รับผิดชอบหลัก. หรือชื่อผู้ผลิตหรือผู้เผยแพร่ : ปีที่จัดทำ.

ตัวอย่าง

Frobb Report [Computer Software]. 1993. Melboume, FL : Psychometric Software.

Miller, M.E. (1993). The Interactive Tester Version 4.0 [Computer Software, CA : Peetex Service.

Renal System [Computer Progran]. MS-Dos Version. Edwardsville (KS) : Medissim : 1998. The interactive Tester Version [Computer Software].

Mahon, M.C. West Minster, CA : Peetek Service : 1999.

2) การลงรายการข้อมูลเครือข่ายสากล

ตัวอย่าง

Pioch, Nicholas. 1995. (August, 2) All You Ever Want to Know About the Web Museum (Online). Available URL ; <http://Sunsite.unc.edu/wrn/about/>

3) การลงรายการข้อมูลจาก SENET

ตัวอย่าง

Plabo, M. 1997. (January, 19) The Taj Mahal is a Hindu Temple Discussion : (Online). Available e-mail: USENET Newsgroup : soc. History.

2.3 การลงรายการและเรียงลำดับรายการบรรณานุกรม

ตัวอย่าง

บรรณานุกรม

(ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรมในรูปแบบต่างๆ ทั้งไทยและอังกฤษ)

กรุงเทพมหานคร. 2540ก. (5 มิถุนายน). **คอร์ปชั่น-เลียงภาษีปัญหาใหญ่ในระบบเศรษฐกิจไทย :**

หน้าพิเศษ.

กรุงเทพมหานคร. 2540ข. (8 พฤษภาคม). **ซี 3 ปัจจัยหลักทำผู้ค้าคอมพิวเตอร์ล่ม :**

หน้าพิเศษ.

กิตติชัย ลรินยานนท์. 2540. ระบบผู้เชี่ยวชาญในการอนุมัติสินเชื่อของธนาคารพาณิชย์ใช้เอกสารเสนอในการประชุมทางวิชาการคอมพิวเตอร์และวิศวกรรมคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (NCSEC, 98) 19-21 ตุลาคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด, สำนักงาน. 2541. **ผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการลดอุปสงค์ในการใช้ยาเสพติด พ.ศ.2536-2540.** กรุงเทพมหานคร :

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด.

ครรชิต มาลัยวงศ์. 2541ก. (10 เมษายน). **คิดให้ถูกในเรื่องปี 2000.** ผู้จัดการรายวัน : 9

_____. 2541ข. **ท่านรู้จักข้อมูลและสารสนเทศแค่ไหน.** วารสารส่งเสริมเทคโนโลยี 25 (มิถุนายน-กรกฎาคม) : 74-80.

_____. 2541ค. **มาตรฐานโครงการสร้างพื้นฐานสารสนเทศ. ส่งเสริมเทคโนโลยี (ธันวาคม 2541-มกราคม 2542) :** 69-73.

จิตตพงษ์ วสานนท์. 2540. **การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์การพัฒนาเอกชน.** รายงานการวิจัยปริญญาหม่าบัณฑิตสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. ฐานเศรษฐกิจ. 2536 (9-11 กันยายน). **คอมพิวเตอร์เลียนแบบสองมนุษย์ :** 54.

ไทรภพ ลิ้มปัทม์. **กรรมการผู้จัดการ กลุ่มบริษัทบอร์น จำกัด.** 2542. (26 มกราคม). สัมภาษณ์.

นพ ศรีบุญนาถ. 2540. **การบริหารการพัฒนาของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน.** รายงานการวิจัยปริญญาดุขบัณฑิตสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

นรินทร์ ทองศิริ. 2541. **ระบบ ISO 9000 กับอุดมศึกษาไทยในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา**กับการประกันคุณภาพการศึกษา : รายงานการสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

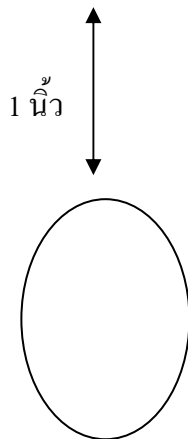
สถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 16, 2-4 ธันวาคม 2541. เชียงใหม่ : กองห้องสมุดมหาวิทยาลัยแม่โจ้และคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย : 189-192.

- ปุตติ, โจเซฟ. 2531. **หลักการและเทคนิคการประเมินผลงาน**. แปลจาก A Manager's Primes on Performance Appraisal โดย สำเร้ง ปานเจริญ. กรุงเทพมหานคร : ซีเอ็ดยุคเคชั่น.
- ปริญานูช เวโรจน์พิพัฒน์. 2543. **ยุทธวิธีการส่งออกสำหรับ SMEs**. วารสารบริหารธุรกิจ 23 (มกราคม-มีนาคม) : 39-52.
- พรเพ็ญ เพชรสุขศิริ. 2543. **เครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูล (Data Collection Instruments)**. เอกสารวิจัยเสนอต่อคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัยสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (อัคราณา).
- พีระพงษ์ รัตนมาลี . 2543. **หน้าทีไปเลือกตั้งของคนไทย**. วารสารสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ 26 (กรกฎาคม-ธันวาคม) : 15-36.
- ลิขิต ชีรวะกิน. 2358 (16 กันยายน). **สารสนเทศชิปไทย**. มติชน : 26.
- วุฒิสภา. **คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ**. 2542.
- รายงานของคณะกรรมการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภา (ฉบับที่....) พ.ศ.....สภาแทนราษฎร**. กรุงเทพมหานคร : กองกรรมาธิการ สำนักเลขาธิการวุฒิสภา.
- สภาผู้แทนราษฎร. **คณะกรรมการตีความผลการปฏิบัติตามมติของสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ 20** 2543. **สรุปผลการดำเนินงานของคณะกรรมการติดตามมติของสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2539-2543**. กรุงเทพมหานคร : สภาผู้แทนราษฎร.
- สุวิมล ว่องวานิช และคณะ. 2538. **ตัวแปรในการวิจัยทางการศึกษา**. กรุงเทพมหานคร : กรมการศึกษานอกโรงเรียน.
- Barrett, Frank J. and Peterson, Rick. 2000. **Appericiative Learning Cultures : Developing competencies for Global Organizing**. Organization Development Journal 18 (Summer) : 10-21.
- Beck, Aron T. 1976. **Cognitive Therapy and The Emotional Disorders**. New York : International University Press.
- _____. And Freeman, Arthur. 1990. **Cognitive Therapy of Personality Disorders**. New York : Guildford Press.
- Cooperider, D., er al, eds. 2000. **Appreciative Iquiry : Rethinking Human Organization Toword a Positive Theory of Change**. Champaign : Stipes Publishing
- Kukrit Pramroj, M.R. 1963. **Many Lives**. Translated from Lai Chevit by Meredith Borthwick. Chiangmai : Silkworm Book.
- Kumar, Nirmala, et al. 1995. **The Effects of Supplier Fairness on Vulnerable resellers**. Journal of Marketing Research 32 (February) : 54-65.

- _____. 1995b. **The Effects of Perceived Interdependence on Dealer Attitudes.** Journal of Marketing Research 32 (August) : 348-356.
- Needle, R., and Koester, Cesari, S. 1994. **Multi-person Use of Drug Injection Equipment : HIV Transmission Risk Associated with Drug preparation and Injection Practices.** Paper Presented at 10th International Conference on AiDS, August 7-12, Yokohama, Japan.
- Meclure, Charles R. 1999. **Performance Measures and Quality Standards** (Online). Available at <http://dizzy.library.arizona.edu/library/teams/pef/measurements.html>.
- Nickets, Fred. 2000. **Making Work Productive : An Essay on Work and Work Control Systems.** (Online). Available at <http://home.alt.net/Nickets/makeprod.html>.
- Noradee Tantramongkot. 1995. **Bath Currency in Indochina.** Master's thesis. hammasat University.
- Speece, Mary W. and Ligel, Babara. 2000. **Ethnic Change in Marketing Channels : Chinese Middlemen in Thailand.** Journal of Asian Business 16 (November1) : 15-40.

ภาคผนวก ก

(ตัวอย่างปกนอกรายงานการวิจัยภาษาไทย)



ปริญญานิพนธ์

ใช้ตัวอักษรขนาด 20 หนา

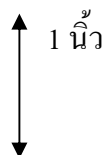
.....ชื่อปริญญานิพนธ์..... ใช้ตัวอักษร ขนาด 18

.....

.....ชื่อ-สกุล..... ใช้ตัวอักษร ขนาด 18

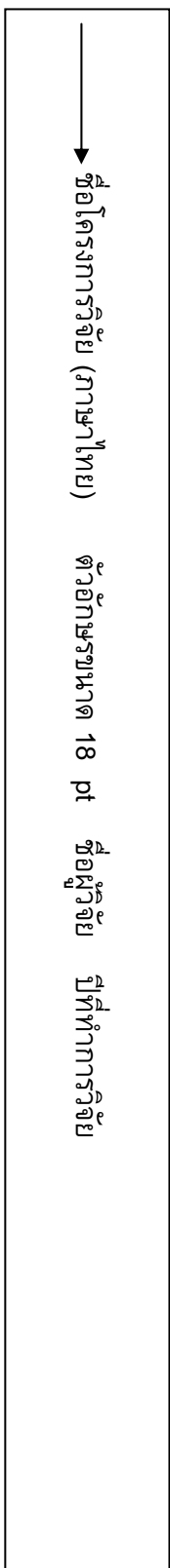
ปริญญานิพนธ์เพื่อสำเร็จการศึกษา
ตามหลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

} ใช้ตัวอักษร
ขนาด 18

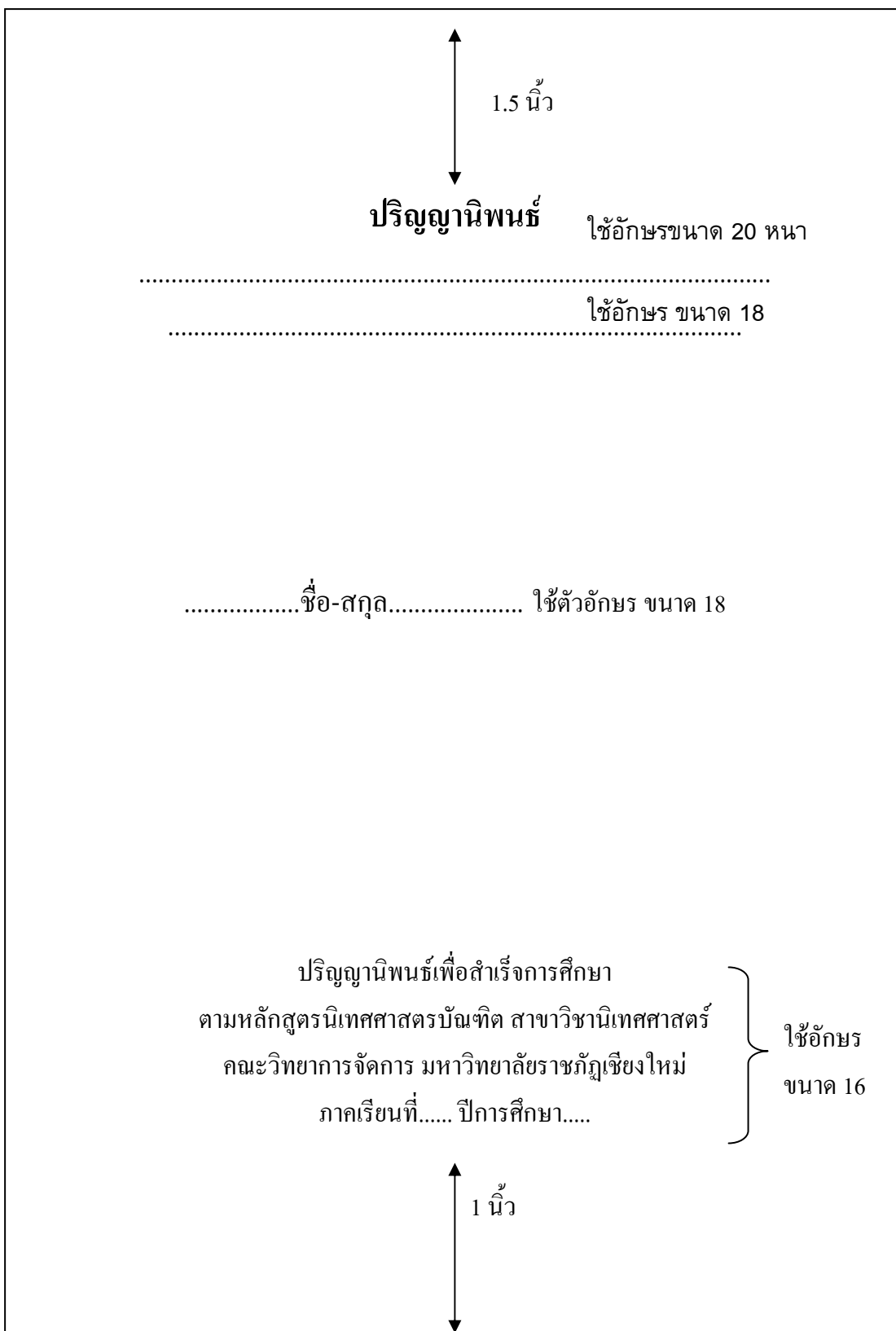


(ตัวอย่างสันปกนอกปริญญาบัตร)

1 นิ้ว



(ตัวอย่างปกในรายงานการวิจัย)



การอนุมัติปริญญาบัตร

สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้พิจารณาแล้วอนุมัติให้ปริญญาบัตร ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่ง ของการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (นศ.บ.)
 ของชื่อ-สกุล.....
เดือน ปี.....

.....อาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาบัตร

.....หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาศาสตร์

ลิขสิทธิ์ของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์
 คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เดือนที่จบการศึกษา.....

บทคัดย่อ

ชื่อรายงานการวิจัย :

ชื่อผู้วิจัย :

ปีที่ทำการวิจัย :

สาขาวิชา :

อาจารย์ที่ปรึกษา :

.....
 การวิจัยเรื่อง..... มีวัตถุประสงค์เพื่อ

.....
 กลุ่มประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ

รวมจำนวน 57 คน ได้มาโดย..... ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วย.....และวิเคราะห์ข้อมูล
 โดย.....

ผลการศึกษาพบว่า

1.....

.....

2.

.....

3.....

.....

ข้อเสนอแนะ

1.

.....

กิตติกรรมประกาศ

ปริญญาณิพนธ์เรื่อง.....สำเร็จได้ เนื่องจากบุคคล
 หลายท่านได้กรุณาช่วยเหลือให้ข้อมูลข้อเสนอแนะ คำปรึกษาแนะนำ ความคิดเห็น และกำลังใจ
 ผู้เขียนขอขอบคุณ ที่ได้ให้คำชี้แนะและตรวจสอบ
 ปริญญาณิพนธ์ทุกขั้นตอนและขอขอบคุณ ที่ได้แนะนำการศึกษา
 ให้สำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์
 ขอขอบคุณ.....ทุกท่านของ..... ที่ได้ให้ความช่วยเหลือ
 ประสานงานการติดต่อเป็นอย่างดีด้วยอัธยาศัยไมตรีที่อบอุ่นเป็นกันเอง
 ขอขอบคุณ..... ที่ได้ให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถาม ซึ่ง
 เป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ปริญญาณิพนธ์สำเร็จลุล่วง
 ท้ายสุดนี้ ขอขอบคุณ.....ที่ได้ช่วยส่งเสริมสนับสนุนกระตุ้นเตือน และ
 เป็นกำลังใจตลอดมาให้ผู้เขียนจัดทำปริญญาณิพนธ์

ลงชื่อ.....

เดือน ปี

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	(1)
การอนุมัติปริญญาบัตร	
กิตติกรรมประกาศ	(7)
คำนำ	(8)
สารบัญ	(9)
สารบัญตาราง	(11)
สารบัญภาพ	(12)
สัญลักษณ์และคำย่อ	(13)
บทที่1//.....	1
1.//.....	1
2.//.....	2
3.//.....	2
4.///.....	3
บทที่2//.....	4
1.//.....	4
2.//.....	7
3.//.....	9
4.//.....	13
บทที่3//.....	28
1.//.....	29
2.//.....	29
3.//.....	30
4.//.....	32

	หน้า
บทที่4//.....	35
1.//.....	35
2.//.....	35
3.//.....	35
4.//.....	36
บทที่5//.....	76
1.//.....	76
2.//.....	78
3.//.....	79
บรรณานุกรม	87
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก	110
ภาคผนวก ข	127
ภาคผนวก ค	134
ประวัติผู้ทำรายงานการวิจัย	145

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3.1//.....	30
3.2//.....	31
3.3//.....	38
3.4//.....	41
4.1//.....	45
4.2//.....	49
4.3//.....	51
4.4//.....	53
4.5//.....	55
4.6//.....	59
4.7//.....	60
4.8//.....	68
4.9//.....	73
5.1//.....	76
5.2//.....	79
5.3//.....	83
5.4//.....	84
5.5//.....	86

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้าที่
1.1//.....	14
1.2//.....	21
1.3//.....	25
2.1//.....	49
2.2//.....	57
2.3//.....	61
2.4//.....	65
2.5//.....	68
2.6//.....	70

สัญลักษณ์และคำย่อ

สัญลักษณ์

 \bar{x}

S

N

SS

MS

T

F

ความหมาย

แทนค่าเฉลี่ย

แทนค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

แทนจำนวนกลุ่มตัวอย่าง

แทน Sum of square's

แทน Mean Square

แทนค่าใช้พิจารณาใน t-Distribution

แทนค่าที่ใช้พิจารณาใน F-Distribution

คำย่อ

Chap.

Col.

Comp.

ed.

2nd ed.

et.al

บทที่

สี

ผู้รวบรวม

ครั้งที่

พิมพ์ครั้งที่ 2

และคนอื่นๆ (and others)

ประวัติผู้เขียน

ชื่อนามสกุล.....

ประวัติการศึกษา(ควรระบุวุฒิปริญญาตรีขึ้นไปพร้อมสถานศึกษาและปีที่สำเร็จการศึกษา)

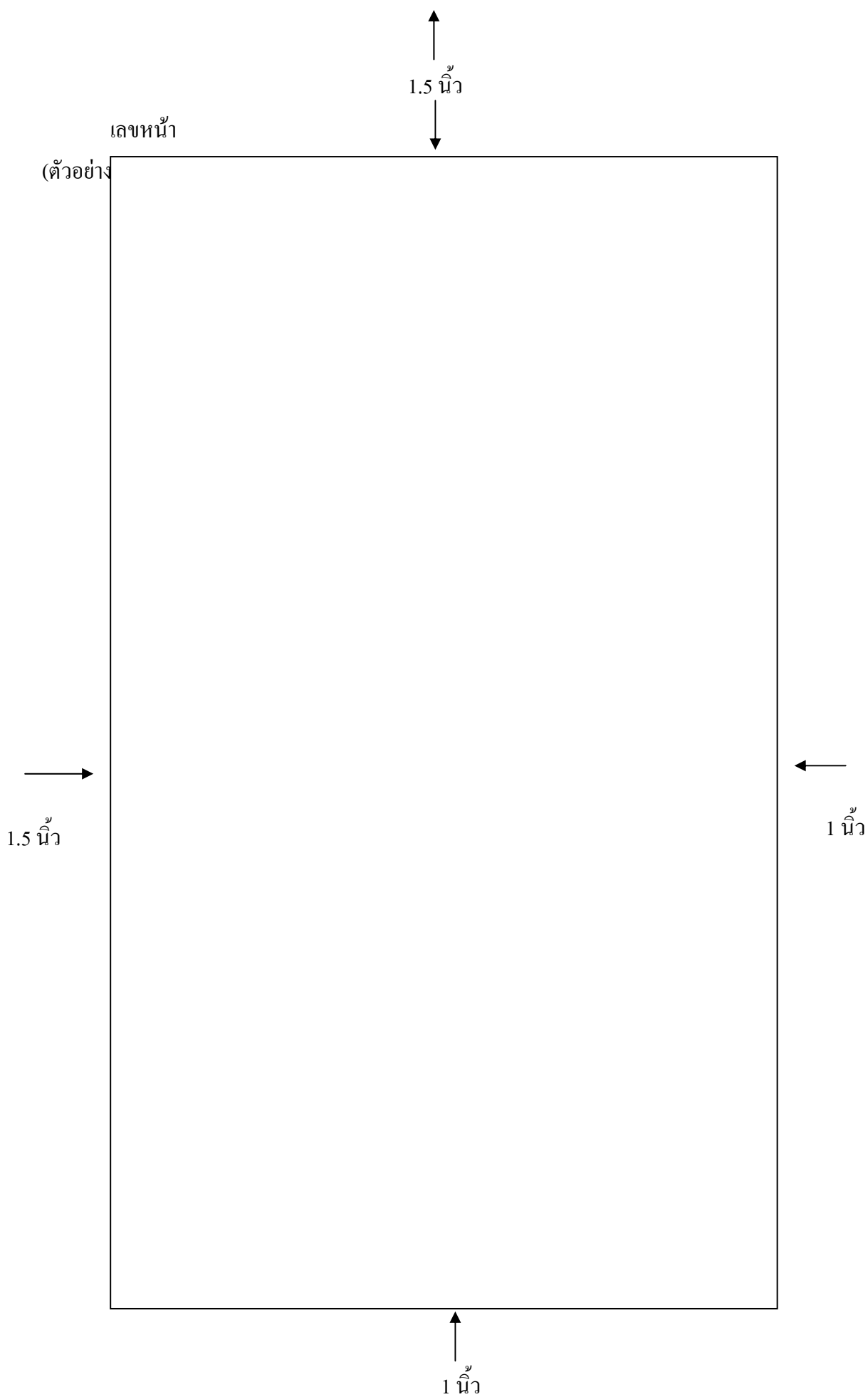
.....

ตำแหน่งและสถานที่ทำงานปัจจุบัน

.....

ประสบการณ์ ผลงานทางวิชาการ รางวัลหรือทุนการศึกษาเฉพาะที่สำคัญ(ถ้ามี)

.....



บทที่ 1 } 2 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว
 ชื่อบท } 2 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว

1.หัวข้อใหญ่ } 2 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว

////ข้อความ.....

1.5 นิ้ว ← → 1 นิ้ว

////1.1หัวข้อรองลำดับที่ 1//.....

.....

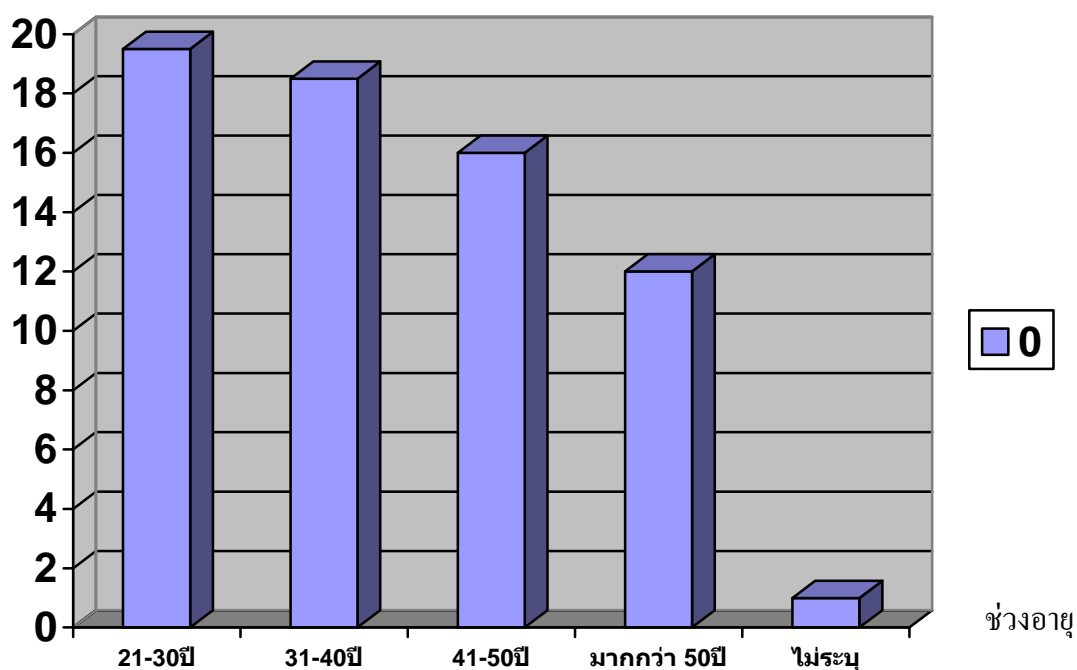
1 นิ้ว
 (ตัวอย่างการพิมพ์ตาราง)

ตารางที่ 1.1
 (Table1.1)

	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	ผลรวม
ทิศตะวันออก	7	7	5	19
ทิศตะวันตก	6	4	7	17
ทิศใต้	8	7	9	24
ผลรวม	21	18	21	60

แหล่งที่มา (Sources) :

(ตัวอย่างการพิมพ์กราฟ)

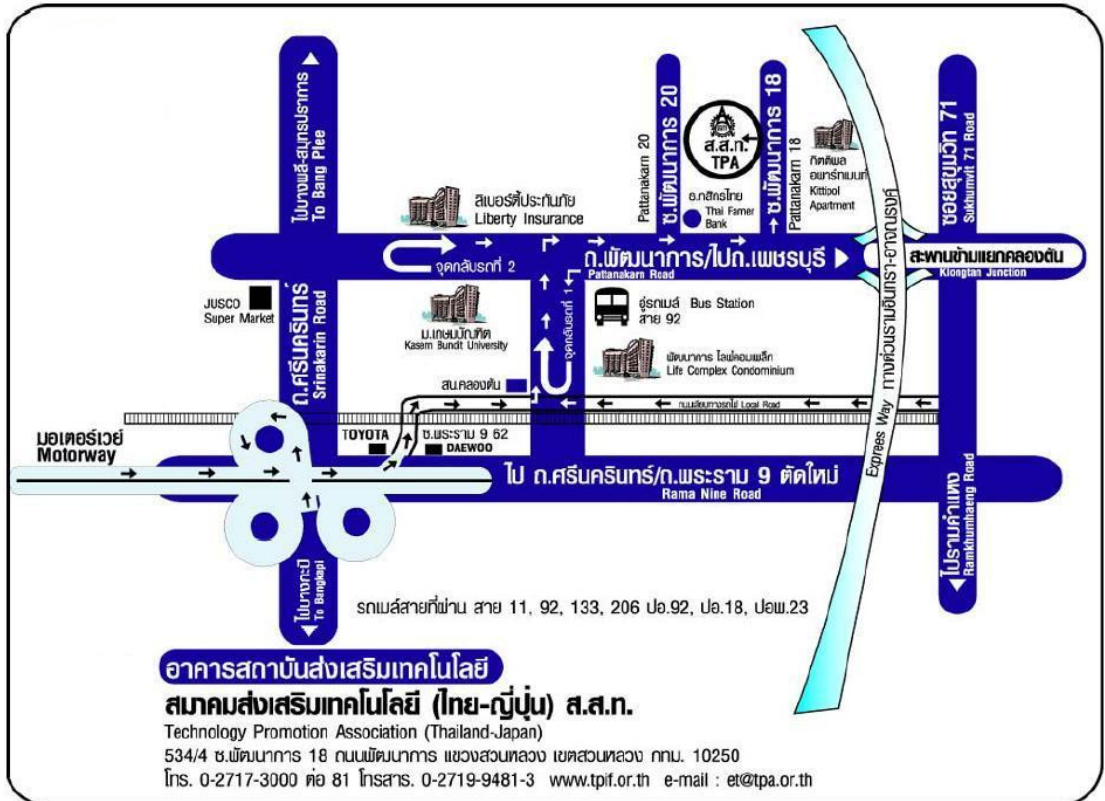


กราฟที่ 2.1 แสดงจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามอายุ

(ตัวอย่างแผนที่ประกอบ)

อัตราส่วน.....

(เลือกพื้นที่แสดงรายละเอียดประกอบ)



แผนที่ 3.13 แผนที่สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี

แหล่งที่มา :

(ตัวอย่างการพิมพ์ภาพประกอบ)



ภาพที่ 3.2 ร้านไม้ดอกไม้ประดับบริเวณสวนนวกหาด

แหล่งที่มา :

เอกสารอ้างอิง

ราชภัฏเชียงใหม่, มหาวิทยาลัย. กองการเจ้าหน้าที่.(2547).เอกสารประกอบการอบรมปฏิบัติการ

โครงการพัฒนาอาจารย์เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ.เชียงใหม่:ผู้แต่ง

ราชภัฏสวนสุนันทา,มหาวิทยาลัย. สถาบันวิจัยและพัฒนา.(2549).คู่มือการเขียนรายงานการวิจัย.

กรุงเทพฯ: ผู้แต่ง

สมพงษ์ บุญเลิศ (2548) คู่มือการเขียนรายงานความก้าวหน้าและรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์.

เชียงใหม่.: ศูนย์ประสานงานวิจัยท้องถิ่นราชภัฏโพธิ์สัตธา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.

อรพินทร์ ศิริบุญมา.(2549).การพิมพ์เอกสารวิชาการที่ได้มาตรฐาน. เชียงใหม่ : สถาบันวิจัยและ

พัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.