



คู่มือรายงานผลการวิจัย

งานส่งเสริมงานวิจัยและตำรา
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุฒินครินทร์

คำนำ

งานส่งเสริมงานวิจัยและตำรา มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ ได้จัดทำคู่มือรายงานผลการวิจัยนี้ขึ้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการควบคุมคุณภาพและรักษามาตรฐานของการวิจัย ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์

ท้ายนี้ขอขอบพระคุณผู้ให้ความสนับสนุนการจัดทำคู่มือรายงานผลการวิจัยฉบับนี้ จนสำเร็จ ล่วงมาด้วยดี และหวังว่าคู่มือฉบับนี้คงจะเป็นประโยชน์แก่ คณาจารย์ทุกท่านในการเรียบเรียงการเขียนรายงานผลการวิจัย อย่างถูกต้อง ถ้ามีส่วนใดบกพร่องหรือต้องการแนะนำเพื่อให้คู่มือฉบับนี้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ขอได้โปรดแจ้งต่องานส่งเสริมงานวิจัยและตำรา มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์

งานส่งเสริมงานวิจัยและตำรา
มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์

สารบัญ

บทที่	หน้า
1. ส่วนประกอบของรายงานผลการวิจัย	1
- ส่วนนำ	1
- เนื้อเรื่อง	3
- บรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิง	6
- ภาคผนวก	6
- ประวัติผู้เขียน	6
2. การพิมพ์รายงานผลการวิจัย	7
3. การอ้างอิงในรายงาน	9
4. การอ้างอิงและการเขียนเอกสารอ้างอิง	11
4.1 การอ้างอิง	11
4.2 การเขียน “เอกสารอ้างอิง”	11
4.3 การเขียน “บรรณานุกรม”	11
4.4 การอ้างอิงแบบแทรกปนไปในเนื้อหาด้วยระบบหมายเลข	11
4.5 การอ้างอิงแบบแทรกปนไปในเนื้อหาด้วยระบบนาม-ปี	12
4.6 แบบแผนการเขียนบรรณานุกรม หรือเอกสารอ้างอิงท้ายเล่ม	13
5. ภาคผนวก	18
ตัวอย่างที่ 1 ปกนอก	19
ตัวอย่างที่ 2 ปกรอง	20
ตัวอย่างที่ 3 บทคัดย่อภาษาไทย	21
ตัวอย่างที่ 4 บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	22
ตัวอย่างที่ 5 กิตติกรรมประกาศ	23
ตัวอย่างที่ 6 สารบัญ	24
ตัวอย่างที่ 7 สารบัญ ภาพ/รูป	25
ตัวอย่างที่ 8 สารบัญตาราง	26
ตัวอย่างที่ 9 อธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ	27
ตัวอย่างที่ 10 การเว้นขอบกระดาษ	28

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ตัวอย่างที่ 11 การแบ่งบทและหัวข้อในบท	29
ตัวอย่างที่ 12 ตัวอย่างภาพ	30
ตัวอย่างที่ 13 การเขียนเอกสารอ้างอิงท้ายเล่มเมื่ออ้างอิงด้วยระบบหมายเลข	31
ตัวอย่างที่ 14 ประวัติผู้เขียน	32

บทที่ 1

ส่วนประกอบของรายงานผลการวิจัย

รายงานที่เป็นรูปเล่มสมบูรณ์ มีส่วนประกอบที่สำคัญ 5 ส่วน

1. ส่วนนำ
2. เนื้อเรื่อง
3. บรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิง
4. ภาคผนวก
5. ประวัติผู้เขียน

ส่วนนำ

ส่วนนำของรายงานผลการวิจัยประกอบด้วยส่วนย่อยเรียงตามลำดับคือ ปกนอก ใบบรองปก ปกใน บทคัดย่อ กิตติกรรมประกาศ สารบัญ รายการตาราง รายการภาพประกอบ ตัวอย่างและสัญลักษณ์ ดังรายละเอียดในแต่ละส่วนดังนี้

1. ปกนอก (Cover) เป็นปกแข็งขนาดกระดาษ A4 (ดูตัวอย่างที่ 1 ในภาคผนวก หน้า 19)

1.1 หน้าปกนอก ประกอบด้วย 8 ส่วน ดังรายละเอียดจากบนลงล่าง ดังนี้

1.1.1 ตรามหาวิทยาลัยนเรศวรราชราชนครินทร์ วางห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว

1.1.2 ชื่องานวิจัย วางถัดจากตรามหาวิทยาลัย ในกรณีชื่อเรื่องยาวให้จัดเป็น 2-3 บรรทัด โดย

จัดวางแบบปิรามิดหัวกลับ

1.1.3 ชื่อผู้เขียน มีเฉพาะชื่อและนามสกุล ยกเว้นมียศ ฐานันดรศักดิ์ราชทินนามและสมณศักดิ์

ให้ใส่ไว้ด้วย

1.1.4 มหาวิทยาลัยนเรศวรราชราชนครินทร์

1.1.5 ปีพ.ศ. ที่รับทุน

1.2 สันปก ระบุชื่องานวิจัย ชื่อผู้เขียน และปีที่รับทุน (ดูตัวอย่างที่ 1 ในภาคผนวก หน้า 19) โดย

ข้อความเหล่านี้นวางตามยาวของสันปก ในกรณีชื่อเรื่องยาวให้จัดเป็น 2-3 บรรทัด โดยจัดวางแบบปิรามิด หัวกลับ

1.3 ปกด้านหลัง ต้องไม่มีข้อความใด ๆ

2. ใบบรองปก (Blank Page) กระดาษว่าง 1 แผ่น (ดูตัวอย่างที่ 2 ในภาคผนวก หน้า 20)

3. ปกใน (Title Page) พิมพ์ข้อความเหมือนกับหน้าปกนอก

4. บทคัดย่อ(ABSTRACT) ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ (ดูตัวอย่างที่ 3และ4 ในภาคผนวก หน้า 21,22)

4.1 ข้อมูลงานวิจัย ประกอบด้วยหัวข้อ เรียงตามลำดับ ดังนี้

ชื่องานวิจัย (Thesis Title)

ผู้เขียน (Author) (ใส่คำนำหน้านามด้วย)

4.2 เนื้อหาบทคัดย่อ คือการสรุปเนื้อหารายงานผลการวิจัยที่กระชับ ชัดเจน ครอบคลุมปัญหา วัตถุประสงค์ ขอบเขตการวิจัย วิธีการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล เครื่องมืออุปกรณ์ กลุ่มตัวอย่างที่ศึกษา และ ผลการวิจัยโดยสังเขป และให้มีบทคัดย่อทั้ง 2 ภาษา ในกรณีที่เขียนรายงานเป็นภาษาอื่น นอกเหนือจาก 2 ภาษา ดังกล่าวข้างต้นให้มีบทคัดย่อทั้งภาษาที่เขียนรายงาน ภาษาอังกฤษ และภาษาไทย

5. กิตติกรรมประกาศ (ACKNOWLEDGEMENT) (ดูตัวอย่างที่ 5 ในภาคผนวก หน้า 23)

เป็นข้อความกล่าวขอบคุณผู้มีส่วนสนับสนุนช่วยเหลือและให้ความร่วมมือในการทำรายงาน ให้พิมพ์คำว่า กิตติกรรมประกาศ ไว้กลางหน้ากระดาษไม่ควรยาวเกิน 1 หน้า และให้พิมพ์ ชื่อผู้เขียนไว้ท้ายข้อความด้วย มีเฉพาะชื่อและนามสกุล ยกเว้นหากมียศ ฐานันดรศักดิ์ราชทินนาม และสมณศักดิ์ให้ใส่ไว้ด้วย

6. สารบัญ (CONTENT) (ดูตัวอย่างที่ 6 ในภาคผนวก หน้า 24)

เป็นรายการของส่วนประกอบสำคัญทั้งหมดของรายงาน นับตั้งแต่สารบัญถึงหน้าสุดท้าย โดยมีเลขหน้ากำกับแต่ละส่วนที่เรียงตามลำดับของเนื้อหาในเล่มรายงาน โดยพิมพ์คำว่าสารบัญ ไว้กลางหน้ากระดาษ หากไม่สามารถพิมพ์จบในหน้าเดียวให้ขึ้นหน้าใหม่และพิมพ์คำว่าสารบัญ (ต่อ)

7. รายการตาราง (LIST OF TABLES) (ถ้ามี) (ดูตัวอย่างที่ 8 ในภาคผนวก หน้า 26)

เป็นรายการที่ระบุชื่อและตำแหน่งหน้าของตารางทั้งหมดในรายงาน รวมทั้งตาราง ในภาคผนวกด้วย โดยพิมพ์คำว่า รายการตาราง กลางหน้ากระดาษ หากไม่สามารถพิมพ์จบในหน้าเดียวให้ขึ้นหน้าใหม่และพิมพ์คำว่ารายการตาราง (ต่อ)

8. รายการภาพประกอบ (LIST OF ILLUSTRATIONS/FIGURE) (ถ้ามี) (ดูตัวอย่างที่ 7ในภาคผนวก หน้า 25)

เป็นรายการที่ระบุชื่อและตำแหน่งหน้าของภาพประกอบทั้งหมดในรายงาน เช่น ภาพถ่าย แผนภูมิ แผนที่ กราฟ แผนผัง ฯลฯ โดยพิมพ์คำว่า รายการภาพประกอบ กลางหน้ากระดาษ หากไม่สามารถพิมพ์จบหน้าเดียวให้ขึ้นหน้าใหม่และพิมพ์ว่ารายการภาพประกอบ (ต่อ)

9. สัญลักษณ์คำย่อและตัวย่อ(LIST OF ABBREVIATIONS AND SYMBOLS) (ถ้ามี) (ดูตัวอย่างที่ 9 ในภาคผนวก หน้า 27)

เป็นส่วนที่อธิบายความหมายของสัญลักษณ์ คำย่อ และอักษรย่อที่ปรากฏในรายงาน ยกเว้นสัญลักษณ์ คำย่อ และอักษรย่อที่รู้จักกันโดยทั่วไป แต่ละสัญลักษณ์ คำย่อและอักษรย่อต้องมีความหมายเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

เนื้อเรื่อง (Text)

1. สาขาวิชาทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์

เนื้อเรื่องของรายงานอาจแบ่งออกเป็นกึ่งบทก็ได้ตามความเหมาะสมของลักษณะเนื้อหาแบบแผนของวิธีการวิจัยของแต่ละสาขาวิชา ซึ่งอาจประกอบด้วยส่วนสำคัญต่างๆ ดังนี้

1. บทนำ (Introduction) เป็นบทแรกของผลงานวิจัย ซึ่งครอบคลุมเนื้อหาต่างๆ ดังนี้

1.1 ความเป็นมาของปัญหาและปัญหา (Statement of the Problem)

เป็นการกล่าวถึงเหตุผลในการทำวิจัยเรื่องนี้ ปัญหาการวิจัย คำถามวิจัย (Research Question)

1.2 วัตถุประสงค์ (Objective)

ระบุวัตถุประสงค์ของการวิจัยอย่างชัดเจน อาจแยกเป็นข้อๆ เรียงตามลำดับความสำคัญ

1.3 สมมติฐาน (Hypothesis) (ถ้ามี)

ส่วนนี้จะมีหรือไม่มีก็ได้แล้วตามความเหมาะสม สมมติฐานการวิจัยเป็นการคาดคะเนคำตอบของการวิจัย เพื่อเป็นแนวทางในการเก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล การเลือกตั้งสมมติฐานแบบใดขึ้นกับการประมวลความรู้จากทฤษฎีและผลการวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1.4 ความสำคัญและประโยชน์ของการวิจัย (Significance of the Study) (ถ้ามี)

เป็นส่วนที่ผู้วิจัยคาดหวังว่า ผลงานวิจัยนั้นมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องและสังคมอย่างไรบ้าง

1.5 ขอบเขตของการวิจัย (Limitation of the Study) (ถ้ามี)

เป็นการกำหนดกรอบของปัญหาการวิจัยให้ชัดเจน โดยระบุขอบเขตความครอบคลุมถึงเรื่องใด ที่ไหน และเวลาใดบ้าง เป็นต้น

1.6 ข้อตกลงเบื้องต้น (Assumption) (ถ้ามี)

ในบางกรณีผู้วิจัยอาจมีเหตุผลที่จะเสนอข้อตกลงเบื้องต้นประกอบในตอนนี้เปรียบเหมือนกติกาที่ต้องยอมรับในเบื้องต้นของการดำเนินการวิจัย

1.7 นิยามศัพท์เฉพาะ (Definition of Key Term) (ถ้ามี)

หมายถึงการกำหนดความหมายคำบางคำที่ใช้เพื่อการวิจัยครั้งนั้น โดยเฉพาะตัวแปรต่างๆ ที่ศึกษา ต้องให้นิยามเชิงปฏิบัติการ (Operational Definition)

2. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (Related Literature)

เป็นส่วนที่สรุปข้อมูล เนื้อหา แนวคิด ทฤษฎีต่างๆ และผลงานวิจัยที่มีผู้ทำมาแล้ว ซึ่งมีความเกี่ยวข้องและสำคัญต่องานวิจัยที่กำลังศึกษาโดยเรียบเรียงเป็นภาษาเขียนที่ได้ใจความชัดเจน เนื้อหาถูกต้องตรงกับเอกสารต้นฉบับ

3. วิธีการดำเนินการวิจัย (Methodology)

เป็นส่วนที่ระบุวิธีการดำเนินการวิจัยตามแบบแผนและวิธีการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในแต่ละสาขาอย่างละเอียดชัดเจน โดยครอบคลุมหัวข้อต่างๆ ดังนี้

- 3.1 ประชากร กลุ่มตัวอย่าง วิธีการสุ่มตัวอย่าง
- 3.2 แบบแผนการวิจัย
- 3.3 เครื่องมือในการวิจัย
- 3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล วิธีการทางสถิติต่างๆ ที่ใช้

4. ผลการวิจัย (Result)

ส่วนนี้เป็นการเสนอผลการวิจัยหรือผลการวิเคราะห์ข้อมูล การแปลความผลที่ได้จากการวิเคราะห์ การเสนอผลการวิจัยควรเสนอตามลำดับของวัตถุประสงค์ และ/หรือสมมติฐาน (ถ้ามี โดยแสดงผลการทดสอบสมมติฐานด้วย)

5. สรุปผล อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ ประกอบด้วยเนื้อหาส่วนต่างๆ ดังนี้

5.1 สรุปผลการวิจัย (Conclusion)

สรุปจากส่วนเนื้อหาในผลงานวิจัยทั้งหมด โดยครอบคลุมวัตถุประสงค์ สมมติฐาน (ถ้ามี) วิธีการดำเนินการวิจัยและผลการวิจัยโดยสรุป

5.2 อภิปรายผล (Discussion)

กล่าวถึงผลการวิจัย วิเคราะห์ความสอดคล้องหรือขัดแย้งกับทฤษฎีและผลการวิจัยที่ผู้อื่นได้ศึกษาไว้ นำแนวคิดทฤษฎีและผลการวิจัยมาสนับสนุน

5.3 ข้อเสนอแนะ (Suggestion)

กล่าวถึงการนำผลการวิจัยไปใช้ในลักษณะต่างๆ และเสนอแนะแนวทางการวิจัยที่ควรทำต่อไป

2. สาขาวิชาทางวิทยาศาสตร์

เนื้อเรื่องของผลงานวิจัยอาจแบ่งออกเป็นกี่บทก็ได้ และรายละเอียดในแต่ละบทพิจารณาตามความเหมาะสมของลักษณะเนื้อหาและแบบแผนของวิธีการวิจัยของแต่ละสาขาวิชา ซึ่งประกอบด้วยส่วนสำคัญต่างๆ ดังนี้

1. บทนำ (Introduction) ประกอบด้วย

1.1 บทนำต้นเรื่อง (Background and Rationale) ความเป็นมาเพื่อนำไปสู่ปัญหาในการวิจัย มีความสำคัญอย่างไร

1.2 การตรวจเอกสาร (Review of Literature)

คือการสรุปความเป็นมา ความสำคัญ ข้อมูล วิธีการวิจัย ผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับผลงานวิจัยเรื่องนั้น

1.3 วัตถุประสงค์ (Objective)

ระบุวัตถุประสงค์ของการวิจัยอย่างชัดเจน อาจแยกเป็นข้อๆ เรียงตามลำดับความสำคัญ

1.4 สมมติฐาน (Hypothesis) (ถ้ามี)

ส่วนนี้จะมีหรือไม่มีก็ได้แล้วตามความเหมาะสม สมมติฐานการวิจัยเป็นการคาดคะเนคำตอบของการวิจัย เพื่อเป็นแนวทางในการเก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล การเลือกตั้งสมมติฐานแบบใดขึ้นกับการประมวลความรู้จากทฤษฎีและผลการวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1.5 ความสำคัญและประโยชน์ของการวิจัย (Significance of the Study) (ถ้ามี)

เป็นส่วนที่ผู้วิจัยคาดหวังว่า ผลงานวิจัยนั้นมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องและสังคมอย่างไรบ้าง

1.6 ขอบเขตของการวิจัย (Limitation of the Study) (ถ้ามี)

เป็นการกำหนดกรอบของปัญหาการวิจัยให้ชัดเจน โดยระบุขอบเขตความครอบคลุมถึงเรื่องใด ที่ไหน และเวลาใดบ้าง เป็นต้น

1.7 ข้อตกลงเบื้องต้น (Assumption) (ถ้ามี)

ในบางกรณีผู้วิจัยอาจมีเหตุผลที่จะเสนอข้อตกลงเบื้องต้นประกอบในตอนนี้เปรียบเหมือนกติกาที่ต้องยอมรับในเบื้องต้นของการดำเนินการวิจัย

1.8 นิยามศัพท์เฉพาะ (Definition of Key Term) (ถ้ามี)

หมายถึงการกำหนดความหมายคำบางคำที่ใช้เพื่อการวิจัยครั้งนั้น โดยเฉพาะตัวแปรต่างๆ ที่ศึกษา ต้องให้นิยามเชิงปฏิบัติการ (Operational Definition)

2. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (Related Literature)

เป็นส่วนที่สรุปข้อมูล เนื้อหา แนวคิด ทฤษฎีต่างๆ และผลงานวิจัยที่มีผู้ทำมาแล้ว ซึ่งมีความเกี่ยวข้องและสำคัญต่องานวิจัยที่กำลังศึกษาโดยเรียบเรียงเป็นภาษาเขียนที่ได้ใจความชัดเจน เนื้อหาถูกต้องตรงกับเอกสารต้นฉบับ

3. วิธีการดำเนินการวิจัย (Methodology)

เป็นส่วนที่ระบุวิธีการดำเนินการวิจัยตามแบบแผนและวิธีการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในแต่ละสาขาอย่างละเอียดชัดเจน โดยครอบคลุมหัวข้อต่างๆ ดังนี้

3.1 วิธีดำเนินการ (Method)

อธิบายวิธีการวิจัย การทดลองอย่างชัดเจนเป็นขั้นตอนตามลำดับ ระบุวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ/ โปรแกรมทางสถิติที่ใช้

3.2 วัสดุและอุปกรณ์ (Material and Equipment)

หมายถึงวัสดุและอุปกรณ์ เครื่องมือในห้องปฏิบัติการต่างๆ อาจมีรูปแสดงอุปกรณ์หรือเครื่องมือต่างๆ

4. ผลการวิจัย (Result)

เสนอผลการวิจัยโดยละเอียด การเสนอผลพิจารณาตามความเหมาะสมในรูปแบบบรรยายหรือแบบตาราง รูปภาพ แผนผัง แผนที่และแผนภาพต่างๆ โดยมีคำอธิบายประกอบ

5. สรุปผล อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

เป็นการอธิบายหรือตีความหมายผลการวิจัยให้เข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้น โดยให้เหตุผลแก่ผลการทดลอง นำแนวคิด ทฤษฎีและผลการวิจัยมาสนับสนุน วิเคราะห์เปรียบเทียบกับผลการทดลองอื่นในเรื่องเดียวกัน เพื่อดูความแตกต่างและความเหมือนเพื่อหาข้อมูลมาสนับสนุนเป็นการเพิ่มคุณค่าในการนำไปใช้ประโยชน์ และเป็นการสรุปผลงานสำคัญที่ค้นพบจากการวิจัยหรือการศึกษาครั้งนี้ พร้อมให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับประโยชน์ในการประยุกต์ผลการวิจัย รวมทั้งเสนอแนะเกี่ยวกับการวิจัยครั้งต่อไป

บรรณานุกรม (BIBLIOGRAPHY) หรือเอกสารอ้างอิง (REFERENCES)

ส่วนอ้างอิงท้ายเล่ม เป็นการรวบรวมรายการเอกสารทั้งหมดที่ผู้เขียนได้ใช้อ้างอิงในการเขียนผลงานวิจัย อาจรวบรวมเป็นรายการบรรณานุกรมหรือรายการเอกสารอ้างอิงขึ้นกับการพิจารณา ซึ่งมีข้อแตกต่างกันคือ

รายการบรรณานุกรม จำนวนรายการเอกสารที่อ้างอิงในส่วนนี้อาจมีมากกว่าจำนวนที่ถูกอ้างอิงไว้ในส่วนเนื้อเรื่อง หากผู้เขียนพิจารณาว่า เอกสารเหล่านั้นมีความเกี่ยวข้องกับงานวิจัยและเป็นประโยชน์

รายการเอกสารอ้างอิง รวบรวมเฉพาะรายการที่ถูกอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่องเท่านั้น ดังนั้น จำนวนรายการอ้างอิงในส่วนท้ายต้องมีจำนวนเท่ากับจำนวนรายการที่ถูกอ้างอิงไว้ในส่วนเนื้อเรื่อง

ภาคผนวก (APPENDIX/ APPENDICES)

ภาคผนวก เป็นส่วนที่ให้รายละเอียดเพิ่มเติม เช่น ตารางบันทึกข้อมูล รูปภาพ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เช่น แบบสอบถาม แบบทดสอบ เป็นต้น

การจะมีภาคผนวกหรือไม่ ขึ้นกับความเหมาะสม หากมีให้เริ่มภาคผนวกในหน้าถัดจากเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม โดยมีข้อความว่า ภาคผนวก อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษส่วนกลางรายละเอียดในภาคผนวกให้แสดงในหน้าถัดไป อาจแบ่งออกเป็นภาคผนวกย่อย ให้ใช้เป็น ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ภาคผนวก ค ...

ประวัติผู้เขียน (VITAE) (ดูตัวอย่างที่ 15 ในภาคผนวก หน้า 32)

เป็นส่วนที่กล่าวถึงประวัติย่อๆ ของผู้เขียนผลงานวิจัยตามหัวข้อที่กำหนดไว้เรียงตามลำดับ ดังนี้

1. ชื่อ ชื่อสกุล พร้อมคำนำหน้าชื่อ ได้แก่ นาย นาง นางสาว หรือถ้ามียศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม และสมณศักดิ์ ต้องระบุด้วย
2. วุฒิการศึกษา สถานศึกษา ปีที่สำเร็จการศึกษา ตั้งแต่ระดับปริญญาตรี โดยเรียงตามลำดับจากวุฒิต่ำไปสูง
3. ทุนการวิจัยที่ได้รับ (ถ้ามี)
4. ตำแหน่งและสถานที่ทำงาน (ถ้ามี)
5. การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

บทที่ 2

การพิมพ์รายงานผลการวิจัย

รูปแบบการพิมพ์รายงานผลการวิจัย มีข้อกำหนด ดังนี้

1. ตัวพิมพ์

ตัวอักษรที่ใช้พิมพ์ในเล่มรายงานผลการวิจัยต้องเป็นสีดำคมชัด และต้องใช้ตัวพิมพ์แบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม โดยใช้ตัวพิมพ์ขนาดต่างกันในลักษณะดังนี้

หัวข้อสำคัญ ใช้ขนาดตัวอักษร 18 พอยต์ตัวหนา

หัวข้อย่อย ใช้ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์ตัวหนา

ตัวพื้นของการพิมพ์ตลอดทั้งเล่ม ใช้ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์ตัวธรรมดา

ชนิดของตัวอักษร แนะนำให้ใช้ Angsana New , Angsana UPC

2. กระดาษพิมพ์

เป็นกระดาษสีขาวไม่มีบรรทัด ขนาดมาตรฐาน A4 หน้า 70-80 แกรม พิมพ์เพียงหน้าเดียว

3. การเว้นที่ว่าง

3.1 การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษ กำหนดให้เว้นขอบกระดาษไว้ทั้ง 4 ด้าน ดังนี้

3.1.1 หน้าที่ขึ้นบทใหม่ของแต่ละบท ให้เว้นขอบกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว

3.1.2 หน้าปกติ ให้เว้นขอบกระดาษด้านบนประมาณ 1.5 นิ้ว ถัดจากบรรทัดเลขลำดับหน้าลงมา

มา

3.1.3 ทุกหน้า ยกเว้นปกนอกและปกใน ให้เว้นปกกระดาษซ้ายมือ 1.5 นิ้ว ขอบกระดาษขวามือและขอบกระดาษล่าง เว้นห่างขอบกระดาษ 1 นิ้ว

3.2 การกำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัด

3.2.1 ระยะห่างระหว่างชื่อบทกับหัวข้อสำคัญ เว้น 1 บรรทัด

3.2.1 ระยะห่างระหว่างบรรทัดปกติให้เว้น 1 บรรทัด

3.2.2 ระยะห่างระหว่างหัวข้อสำคัญและหัวข้อย่อยให้เว้น 2 บรรทัด

3.2.3 ระยะห่างระหว่างหัวข้อสำคัญกับเนื้อความ ให้เว้น 1 บรรทัด

4. การย่อหน้า

ให้เว้นระยะตัวอักษร 1 นิ้ว (2 Tab อัดโนมัติ) จากแนวขอบข้อความซ้ายมือ

5. การลำดับหน้าและการพิมพ์เลขหน้า

5.1 ส่วนนำ

ในการลำดับหน้าส่วนนำเรื่อง คือ ตั้งแต่หน้าปกใน (Title Page) ไปจนถึงหน้าสุดท้ายก่อนถึงส่วนเนื้อเรื่อง ให้ใช้ตัวเลขอารบิกในเครื่องหมายวงเล็บกลม เช่น (1), (2), (3), ... หรือใช้ ก, ข, ค, ... โดยพิมพ์ไว้ที่มุมล่างขวามือห่างจากขอบกระดาษด้านล่างตรงกับแนวขอบข้อความขวามือ ซึ่งห่างจากขอบกระดาษด้านขวา 1 นิ้ว

6. การพิมพ์บท (CHAPTER)

บท (CHAPTER) ต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอและมีเลขประจำบท ไม่ต้องใส่เลขหน้า แต่นับรวมไปด้วยสำหรับรายงานผลการวิจัย ภาษาไทยใช้ บทที่ 1, บทที่ 2, บทที่ 3, โดยพิมพ์ไว้ตรงกลางตอนบนของหน้ากระดาษ (ห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว) ส่วนชื่อบทให้พิมพ์กลางหน้ากระดาษในบรรทัดถัดลงมา

7. การพิมพ์และการทำสำเนารายงานผลการวิจัย

กระดาษที่ใช้ถ่ายสำเนาต้องมีมาตรฐานเช่นเดียวกับกระดาษพิมพ์

บทที่ 3

การอ้างอิงในรายงาน

การอ้างอิงในรายงาน เป็นการบอกแหล่งที่มาของข้อความ แนวคิด หรือข้อมูลต่างๆ เพื่อเป็นการให้เกียรติแก่บุคคลหรือสถาบัน องค์กรผู้เป็นเจ้าของข้อความ

การเขียนเอกสารอ้างอิง มีรูปแบบแตกต่างกันไปตามประเภทของเอกสาร เช่น หนังสือทั่วไป หนังสือแปล บทความจากหนังสือ บทความจากวารสาร วิทยานิพนธ์ รายงานการสัมมนา สิ่งพิมพ์รัฐบาล สิทธิบัตร สื่อโสตทัศน์ และแหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (แบบออนไลน์ (Online) และแบบซีดีรอม (CD-ROM) เป็นต้น

การอ้างอิงเอกสาร มีการอ้างอิง 2 ส่วนคือ การอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง และการอ้างอิงส่วนท้ายเรื่อง หรือท้ายเล่ม

การอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง

คือ การบอกแหล่งที่มาของข้อมูลในการอ้างอิงไปในส่วนเนื้อเรื่อง ทำให้ทราบว่าข้อความส่วนนั้นมาจากแหล่งใด ผู้เขียนสามารถเลือกใช้วิธีการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่องแบบใดแบบหนึ่ง โดยจะต้องเป็นแนวเดียวกันตลอดในเล่มรายงาน

การอ้างอิงในส่วนท้ายเล่ม

การอ้างอิงในส่วนนี้ เป็นการรวบรวมรายการเอกสารทั้งหมดที่ผู้เขียนได้ใช้อ้างอิง อาจรวบรวมเป็นรายการ

บรรณานุกรม (Bibliography) หรือรายการเอกสารอ้างอิง (References)

การอ้างอิงในการเขียนงานวิจัย ที่นิยมใช้กันโดยทั่วไป มี 3 รูปแบบ คือ

1. รูปแบบ นาม – ปี
2. รูปแบบ ตัวเลข
3. รูปแบบ เฉิงอรรถ

ในแต่ละรูปแบบดังกล่าว มีแบบหรือระบบการเขียนแตกต่างกัน ซึ่งในแต่ละกลุ่มสาขาวิชาจะนิยมใช้รูปแบบที่แตกต่างกันไป เช่น

1. สาขาวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ใช้รูปแบบ
 - APA Style (American Psychological Association)
 - MLA Style (Modern Language Association)
 - Chicago Style
2. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีใช้รูปแบบ

- ACS Style (American Chemical Society)
- ASCE Style (American Society of Civil Engineers)
- IEEE Style (Institute of Electrical and Electronics Engineers)

3. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ใช้รูปแบบ

- Vancouver Style
- AMA Style (American Medical Association)

ผู้วิจัยสามารถเลือกใช้แบบใดแบบหนึ่ง ขึ้นกับความเหมาะสมของแต่ละงานวิจัย
แต่ต้องเป็นแบบเดียวกันตลอดในเล่มรายงานวิจัย

บทที่ 4

การอ้างอิงและการเขียนเอกสารอ้างอิง

4.1 การอ้างอิง

การอ้างอิงในการจัดทำรายงานผลการวิจัยนี้ ให้ใช้การอ้างอิงแบบแทรกปนในเนื้อหาด้วยหมายเลขและเขียนรายละเอียดของรายการเอกสารอ้างอิงไว้ท้ายส่วนเนื้อหา โดยจัดเรียงไว้ก่อนภาคผนวกส่วนรายการเอกสารอ้างอิงในท้ายเล่มให้พิมพ์คำว่า "เอกสารอ้างอิง" ไว้กลางหน้ากระดาษห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมา 2 นิ้ว ไม่ต้องขีดเส้นใต้ (ดูตัวอย่างที่ 13 และ 14 ในภาคผนวก หน้า 32)

4.2 การเขียน "เอกสารอ้างอิง" (ดูตัวอย่างที่ 13 ในภาคผนวก หน้า 31)

การเขียน "เอกสารอ้างอิง" ท้ายเล่มให้เขียนบันทึกรายการของเอกสารที่อ้างอิงถึงโดยให้เรียงตามลำดับตัวอักษรของชื่อผู้แต่ง หากเป็นเอกสารภาษาต่างประเทศให้พิมพ์นามสกุลของผู้แต่งขึ้นก่อนและเรียงรายชื่อเอกสารอ้างอิงที่เป็นภาษาไทยไว้ก่อนเอกสารที่เป็นภาษาต่างประเทศ โดยไม่ต้องจำแนกประเภทของเอกสาร

หมายเหตุ: ให้ใช้วิธีนี้เมื่อใช้เอกสารอ้างอิงแบบแทรกปนในเนื้อหาด้วยระบบหมายเลข

4.3 การเขียน "บรรณานุกรม" (ดูตัวอย่างที่ 14 ในภาคผนวก หน้า 32)

การเขียน "บรรณานุกรม" ให้เขียนบันทึกรายการของเอกสารที่อ้างอิงตามลำดับตัวอักษรของชื่อผู้แต่ง หากเป็นเอกสารภาษาต่างประเทศให้ใส่นามสกุลของผู้แต่งขึ้นก่อน และเรียงรายชื่อเอกสารอ้างอิงที่เป็นภาษาไทยไว้ก่อนเอกสารที่เป็นภาษาต่างประเทศ โดยไม่ต้องจำแนกประเภทของเอกสาร

หมายเหตุ: ให้ใช้วิธีนี้เมื่อใช้การอ้างอิงแบบแทรกปนในเนื้อหาด้วยระบบนาม – ปี

4.4 การอ้างอิงแบบแทรกปนไปในเนื้อหาด้วยระบบหมายเลข

ให้ระบุหมายเลขเอกสารที่อ้างอิงด้วยเลขอารบิก ในเครื่องหมายวงเล็บสี่เหลี่ยม เช่น [1], [13] เป็นต้น ไว้ท้ายชื่อหรือข้อความที่อ้างอิงถึงในเนื้อหา การอ้างอิงแบบแทรกปนไปในเนื้อหาด้วยหมายเลขนี้เมื่อกำหนดหมายเลขโคของเอกสารแล้ว ทุกครั้งที่อ้างอิงถึงเอกสารเล่มเดิมซ้ำตามที่ตั้งต่าง ๆ ในโครงการวิจัยจะต้องใช้หมายเลขเดิมที่กำหนดขึ้นไว้แล้วสำหรับเอกสารนั้น แต่หมายเลขหน้าจะเปลี่ยนแปลงไปได้ตามข้อความที่ผู้เขียนต้องการจะอ้างอิงถึง

หมายเหตุ: การเขียนบันทึกรายการเอกสารอ้างอิงท้ายเล่ม ให้เขียนเป็น “เอกสารอ้างอิง”

ตัวอย่าง การเขียนบันทึกรายการเอกสารอ้างอิงท้ายเล่ม

ในการเลือกชนิดของสายพานให้เหมาะสมกับการใช้งานเป็นปัจจัยที่สำคัญในการออกแบบระบบลำเลียง อาจารย์ปรีชา และอาจารย์นวรรตน์ [1] ได้ให้หลักการในการพิจารณาเลือกชนิดสายพาน 3 ข้อด้วยกัน คือ ...

ในการพิจารณาบุคคลเพื่อให้ทำหน้าที่ผู้นำแผนกหรือพัฒนา ผู้ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกแล้วจะเป็นผู้นำที่ดีนั้น นอกจากจะทราบบทบาทหน้าที่และทักษะของผู้นำแล้ว ยังต้องพิจารณาจากคุณสมบัติของบุคคลที่จะได้รับพิจารณาด้วย คุณสมบัติของผู้นำที่ดีนั้น สตอกคิล (Stogdill) [2] ได้สรุปว่าบุคคลที่ดำรงตำแหน่งผู้นำจะมีลักษณะต่อไปนี้มากกว่าส่วนเฉลี่ยของกลุ่ม

เอกสารอ้างอิง

1. ปรีชา ปิ่นทอง และ นวรรตน์ สระบัว. **ชิ้นส่วนและอุปกรณ์ขนถ่ายวัสดุ**. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ , 2529.
2. Stogdill, Ralph N. **Handbook of Leadership : Aurvey of Theory and Research**. New York : The Free Press, 1969.

4.5 การอ้างอิงแบบแทรกปนไปในเนื้อหาด้วยระบบนาม-ปี

ระบบอ้างอิงแบบนาม-ปี ใช้กับบรรณานุกรมที่เรียงเอกสารอ้างอิงตามลำดับชื่อผู้แต่งเท่านั้น การอ้างอิงภายในเนื้อหาให้ระบุชื่อผู้แต่ง และปีที่พิมพ์ของเอกสาร เมื่อชื่อผู้แต่งปรากฏในประโยคให้ระบุเฉพาะปีในวงเล็บ

กรณีที่มีเลขที่หน้า, เลขที่ตาราง, หรือเลขที่ภาพของเอกสารที่นำมาอ้างอิง ให้ใส่เลขที่นั้น ๆ ตามหลังปีที่พิมพ์ โดยคั่นด้วยเครื่องหมายมหัพภาคคู่ (Colon) เช่น

(ศักดิ์, 2512 : 2), (ศักดิ์, 2521 : ตารางที่ 10) หรือ (ศักดิ์, 2512 : ภาพที่ 10)

ถ้าผู้เขียนอ้างอิงเอกสารของผู้แต่งคนเดียวกัน ซึ่งได้เขียนเอกสารไว้หลายเล่มในปีเดียวกันก็ให้ใส่ตัวอักษรหรือพยัญชนะที่แสดงลำดับที่ของการพิมพ์ไว้ข้างท้ายปีที่พิมพ์ด้วย เช่น

(ศักดิ์, 2512ก) , (ศักดิ์, 2512ข : 12)

หมายเหตุ: การเขียนบันทึกรายการเอกสารอ้างอิงท้ายเล่มให้เขียนเป็น “บรรณานุกรม”

ตัวอย่าง การเขียนบันทึกทรายการเอกสารอ้างอิงท้ายเล่ม

คนเป็นปัจจัยสำคัญที่สุดในการบริหารเพราะคนเป็นผู้ผลิต และผู้ใช้ปัจจัยอื่น ๆ ไม่ว่าจะเป็นเงิน วัสดุ และวิธีการจัดการ (สมาน , 2523 : 1 - 2)

จากการสำรวจในปี พ.ศ. 2528 ปรากฏว่า มีโรงงานอุตสาหกรรมผลิต ผลิตภัณฑ์พลาสติกในประเทศไทยไม่น้อยกว่า 2,000 ราย โรงงานส่วนใหญ่ หรือประมาณร้อยละ 46.3 ผลิต ผลิตภัณฑ์ประเภทของใช้ในครัวเรือนอีกร้อยละ 35 ผลิตภาชนะบรรจุผลิตภัณฑ์ รวมกำลังผลิตทั้งสิ้นประมาณ 250,000 - 300,000 ตัน ซึ่ง คาดหมายได้ว่าในอนาคตอุตสาหกรรมของผลิตภัณฑ์พลาสติกจะเจริญมากขึ้นเป็นเท่าตัวและจะขยายไปตามความต้องการของผู้บริโภค (กมลลักษณ์, 2528:18)

หลักสูตรประกอบด้วย 3 ส่วน คือ จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม กิจกรรมการเรียนการสอน และการประเมินผล (Tyler , 1970 : 22)

การคำนวณค่าการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่ของการศึกษา มักจะพิจารณาจากความจุ และเวลา ซึ่ง (Vickery, 1979) ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่เรียนไว้ว่า

บรรณานุกรม

กมลลักษณ์ โตกสุต. "ผลิตภัณฑ์พลาสติก." **วารสารพลาสติก**. 2 (กรกฎาคม 2528) : 20.

สมาน รังสิโยกฤษฎ์. "ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล." กรุงเทพมหานคร : สวัสดิการสำนักงาน ก.พ., 2523. (อัดสำเนา)

Tyler, Ralph W. **Basic Principles of Curriculum Instruction**. Chicago : University of Chicago Press, 1970.

Vickery, D.J. "Education Building Space and Cost Norm for." **Education Planners**. New York : UNESCO, 1979. (Mimeographed)

4.6 แบบแผนการเขียนบรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิงท้ายเล่ม

การเขียนเอกสารอ้างอิงมีแบบแผน และหลักเกณฑ์ในการบันทึกทรายการจำแนกตามประเภทของเอกสารดังนี้ หนังสือ, บทความที่พิมพ์เผยแพร่, บทวิจารณ์, วิทยานิพนธ์จุลสาร, เอกสารอัดสำเนาและเอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์อื่น ๆ ตลอดจนการสัมภาษณ์

4.6.1 กรณีที่เป็นหนังสือ

รูปแบบการพิมพ์

ผู้แต่ง. **ชื่อเรื่อง** ชื่อชุดหนังสือและลำดับที่ (ถ้ามี). ครั้งที่พิมพ์ (ถ้าพิมพ์มากกว่า 1 ครั้ง) จำนวนเล่ม (ถ้ามีหลายเล่มจบ).

สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์, ปีที่พิมพ์.

4.6.1.1 กรณีที่มีผู้แต่ง 1 คน

ตัวอย่าง

เกียรติประวัติ เกษมสันต์, มจ. **หลักกฎหมายลักษณะสัญญา**. 2 เล่ม. พระนคร : โรงพิมพ์สยามออบเซอร์เวอ์,
2464-2465.

Turabian , Kate L. **A Manual for Writers of Term Papers , Theses , and Dissertations**. 4th ed. Chicago :
The
University of Chicago Press, 1973.

4.6.1.2 กรณีที่มีผู้แต่ง 2 คน

ตัวอย่าง

มงคล เดชนครินทร์, และชาติ ศรีไพพรรณ. **อิเล็กทรอนิกส์พื้นฐาน**. กรุงเทพมหานคร : ห้างหุ้นส่วนจำกัด
เอ็น
การพิมพ์, 2526.

March, James G., and Simon, Herbert A. **Organizations**. New York : John Wiley, 1958.

4.6.1.3 กรณีที่มีผู้แต่ง 3 คน ขึ้นไป

ตัวอย่าง

จิตร ชีระกุล ; กาญจนา ศรีภาพสินธ์ ; และสุนิษฐา ชีระกุล. **การนิเทศการศึกษา**. กรุงเทพมหานคร : โรง
พิมพ์
วิทยาการ, 2524.

Bereday , George Z.F.; Brickman , William W. ; and Read , Gerald H. **The Changing Soviet School** .
Boston :
Houghton Mifflin, 1960.

Pelikan , Jaroslav ; Ross, M.G.; Pollard, W.G.; Eisendrath, M.N.; Moeller, C.; and Wittenberg , **A Religion and
the
University**. York University Invitation Lecture Series. Toronto : University of Toronto Press, 1964.

4.6.1.4 กรณีที่ไม่ปรากฏผู้แต่ง

ตัวอย่าง

ระเบียบปฏิบัติของชาวพุทธ. กรุงเทพฯ : ส. สมบูรณ์การพิมพ์, 2516.

The Lottery. London : J Watts, 1732.

The Wind . New York : Harpper , 1925.

4.6.1.5 กรณีที่ผู้แต่งเป็นในนามสถาบัน

ตัวอย่าง

กรมวิชาการ , กระทรวงศึกษาธิการ. **คู่มือการสอนวิชาการงานช่างในบ้านงานไม้**. กรุงเทพมหานคร : ห้างหุ้นส่วน

จำกัดเอ็กซ์เพรสศึกษาการพิมพ์, 2522.

Special Libraries Association. **Directoty of Business and Financial Services**. New York : Special Libraries

Association , 1963.

4.6.1.6 กรณีผู้แต่งไม่ปรากฏมีแต่ชื่อผู้ทำหน้าที่เป็นบรรณาธิการการรวบรวม

ตัวอย่าง

ชาญวิทย์ เกษตรศิริ ; และสุชาติ สวัสดิ์ศรี , บรรณาธิการ. **ประวัติศาสตร์และนักประวัติศาสตร์ไทย**.

กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ประพันธ์สาส์น, 2519.

Anderson , J.N.D., ed. **The World' s Religions**. London : Inter-Varsity Fellowship, 1950.

4.6.1.7 งานของผู้แต่งปรากฏในหนังสือที่รวบรวมโดยอีกบุคคลหนึ่ง

ตัวอย่าง

ไพโรจน์ จัวงพานิช. “โรคอ้อยที่เกิดจากเชื้อรา.” รวบรวมโดยเกษม สุขสถาน และอุดม พูลเกษ **หลักการทำไร่**

อ้อย. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2520.

Coleridge, Samuel Taylor. “ The Complete Works of Samuel Talyer Coleridge.” Edited by W.G.T. Shedd.

Vol.1 : **Aid to Reflection**. New York : Harper & Bros., 1884.

4.6.1.8 หนังสือในชุดหนังสือ (Book in a series)

รูปแบบการพิมพ์

ผู้แต่ง. **ชื่อหนังสือ**. บรรณาธิการ , ชื่อชุดหนังสือ , ลำดับ , เมืองที่พิมพ์ , สำนักพิมพ์ , ปีที่พิมพ์.

ตัวอย่าง

ไพโรจน์ มีกุล. **การปฏิรูปการปกครองมณฑลอีสาน พ.ศ. 2436 - 2453**. เอกสารการนิเทศการศึกษา. ฉบับที่ 149 .

กรุงเทพมหานคร : หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู, 2517.

Clapp, Verner W. **The Future of the Research Library**. Phenias W.Windsor Series in Librarianship, No.8. Urbana : University of Illinois Press, 1964.

4.6.1.9 ผู้แต่งที่มีการอ้างอิงสองทอด

ตัวอย่าง

ทิม พรรณศิริ. “การศึกษาเบื้องต้นเกี่ยวกับควายไทย.” อ้างโดยจรัญ จันทลักษณ์, ควายในระบบไร่นาไทย, หน้า

171. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2518.

Jesuit. “Relations and Allied Documents ;“ vol. 59, No.41.Quoted in Archer Butler Hulbert.Portage Paths , p. 181.

Cleveland : Arthur H. Clark, 1903.

4.6.2 กรณีที่เป็นหนังสือแปล

รูปแบบการพิมพ์

ผู้แต่ง. ชื่อเรื่อง. แปลโดย ผู้แปล. สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์.

ตัวอย่าง

จอร์จ แนช, แคน วอลดอร์ฟ และโรเบิร์ต อีไฟรซ์. มหาวิทยาลัยกับชุมชนเมือง. แปล โดย อัสพร ทรียอันและคน

อื่น ๆ. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์แพรวพิทยา, 2518.

Lissner, Ivar. **The Living Past**. Translated by J.Maxwell Brownjohn. New York :G.P.Putnam’ s Sons, 1957.

4.6.3 กรณีที่เป็นบทความที่พิมพ์เผยแพร่

4.6.3.1 บทความในหนังสือรวบรวมบทความ

รูปแบบการพิมพ์

ผู้แต่ง. “ชื่อบทความ” ชื่อหนังสือ, เลขหน้า. ชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม, สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์.

ตัวอย่าง

บุญนาค พยัคเดช. “พุทธศาสนากับมรยาทประจำวัน.” พุทธศาสนาก้าวหน้า, 445-448. รวบรวมและจัดพิมพ์โดย

ทวน วิริยาภรณ์. ธนบุรี : ป. พิศนาคะการพิมพ์, 2506.

Johnson, Bruce F. ; and Kilby, Peter. “Interselations between Agricultural and Industial Growth.”

Agricultural

Policy in Developing Countries, 41-57. Edited by Nural Islam. New York : Wiley, 1974.

4.6.3.2 บทความในวารสาร

รูปแบบการพิมพ์

ผู้แต่ง. “ชื่อบทความ.” **ชื่อวารสาร** ปีที่ (เดือน ปี) : เลขหน้า.

ตัวอย่าง

ลัดดาวัลย์ บุญรัตนกรกิจ. “สมมุติไพรกระเทียม.” **วารสารวิทยาศาสตร์** 35 (พฤศจิกายน 2524) : 803 - 806.

Aron, Raymond. “The Education of the Citizen in Industrial Society.” **Dardalus** 91(1962) :249 – 63.

4.6.3.3 Dissertation Abstracts

รูปแบบการพิมพ์

ผู้แต่ง. “ชื่อเรื่อง.” **ชื่อหนังสือ** ปีที่ (เดือน ปี) : เลขหน้า.

ตัวอย่าง

Seibold, David Robert. “A Complex Model of Attitude and Overt Behavior Relationships :The Mediating Effects

of Certainty and Locus Control.” **Dissertation Abstracts International** 36 (1976) : 6454-55B.

4.6.3.4 บทความในหนังสือพิมพ์

รูปแบบการพิมพ์

ผู้เขียน. “ชื่อบทความ.” **ชื่อหนังสือพิมพ์** (วัน เดือน ปี) : เลขหน้า.

ตัวอย่าง

พัฒน์พงษ์. “อุปสรรคในการรวมเวียตนาม.” **สยามรัฐ** (10 พฤษภาคม 2519) : 11.

หากไม่มีชื่อผู้เขียน ให้ขึ้นต้นด้วยชื่อบทความดังนี้

“ Amazing Amazon Region.” **New York Times**. (January 12, 1969), 11.

4.6.3.5 บทความในสารานุกรม

รูปแบบการพิมพ์

ผู้แต่ง. “ชื่อบทความ.” **ชื่อสารานุกรม** เล่มที่, (ปีที่พิมพ์) ครั้งที่พิมพ์ : เลขหน้า.

ตัวอย่าง

วิกรม เมลาณนท์. “ทอจดลาค.” **สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน**. 13 (2516 –17) : 8453-8460.

Lermert, Edwin M. “Social Problems.” **International Encyclopedia of the Social Sciences** 14 (1968) : 452-458.

4.6.4 บทวิจารณ์ หนังสือ (Book Reviews)

รูปแบบการพิมพ์

ผู้เขียนวิจารณ์. วิจารณ์เรื่อง. ชื่อหนังสือที่วิจารณ์, โดยชื่อผู้แต่ง. ชื่อวารสาร ปีที่ (เดือน ปี) : เลขหน้า.

ตัวอย่าง

ชำนาญ นาคประสม. วิจารณ์เรื่องลายมือสยาม, โดย สุลักษณ์ ศิวรักษ์. สังคมศาสตร์ปริทัศน์ 5 (มิถุนายน – สิงหาคม

2510) : 139-141.

Demott, Benjamin. **Review of Briefing for a Descent into Hell**, by Doris Lessing. **Saturday Review** 13

(March

1971) : 25-26.

4.6.5 วิทยานิพนธ์ในสถาบันอุดมศึกษา

รูปแบบการพิมพ์

ผู้แต่ง. “ชื่อวิทยานิพนธ์.” ระดับวิทยานิพนธ์ ชื่อภาควิชา คณะ มหาวิทยาลัย/สถาบัน, ปีที่พิมพ์.

ตัวอย่าง

โอกาส โกมลวัฒนาพานิชย์. “การทำความเข้าใจโดยการแผ่รังสีกับท้องฟ้า” วิทยานิพนธ์ปริญญาวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิตภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกลบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ, 2534.

Baclawski , K.P. “Homology and Combinatorics of ordered Sets.” Ph.D.Thesis Faculty of Science Harvard University, 1976.

4.6.6 จุดสาร เอกสารอัดสำเนา และเอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์อื่นๆ

ให้ใช้รูปแบบการบันทึกรายการเช่นเดียวกับการอ้างอิงหนังสือ ยกเว้นชื่อเรื่องให้ใส่ไว้ในเครื่องหมายอัญประกาศ และในวงเล็บท้ายรายการพิมพ์คำว่า “อัดสำเนา” หรือ “พิมพ์ดีด” สำหรับเอกสารภาษาไทย และคำว่า “Mimeographed” สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษทั้งนี้แล้วแต่กรณี สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศอื่น ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการที่ปรึกษาโครงการงานวิจัย

ตัวอย่าง

สัจจา สายโรจน์พันธ์. “สภาวะแวดล้อมความปลอดภัยในการทำงาน.” กรุงเทพมหานคร : กองวิเคราะห์ผลกระทบ

สิ่งแวดล้อม สำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ, 2520. (อัดสำเนา)

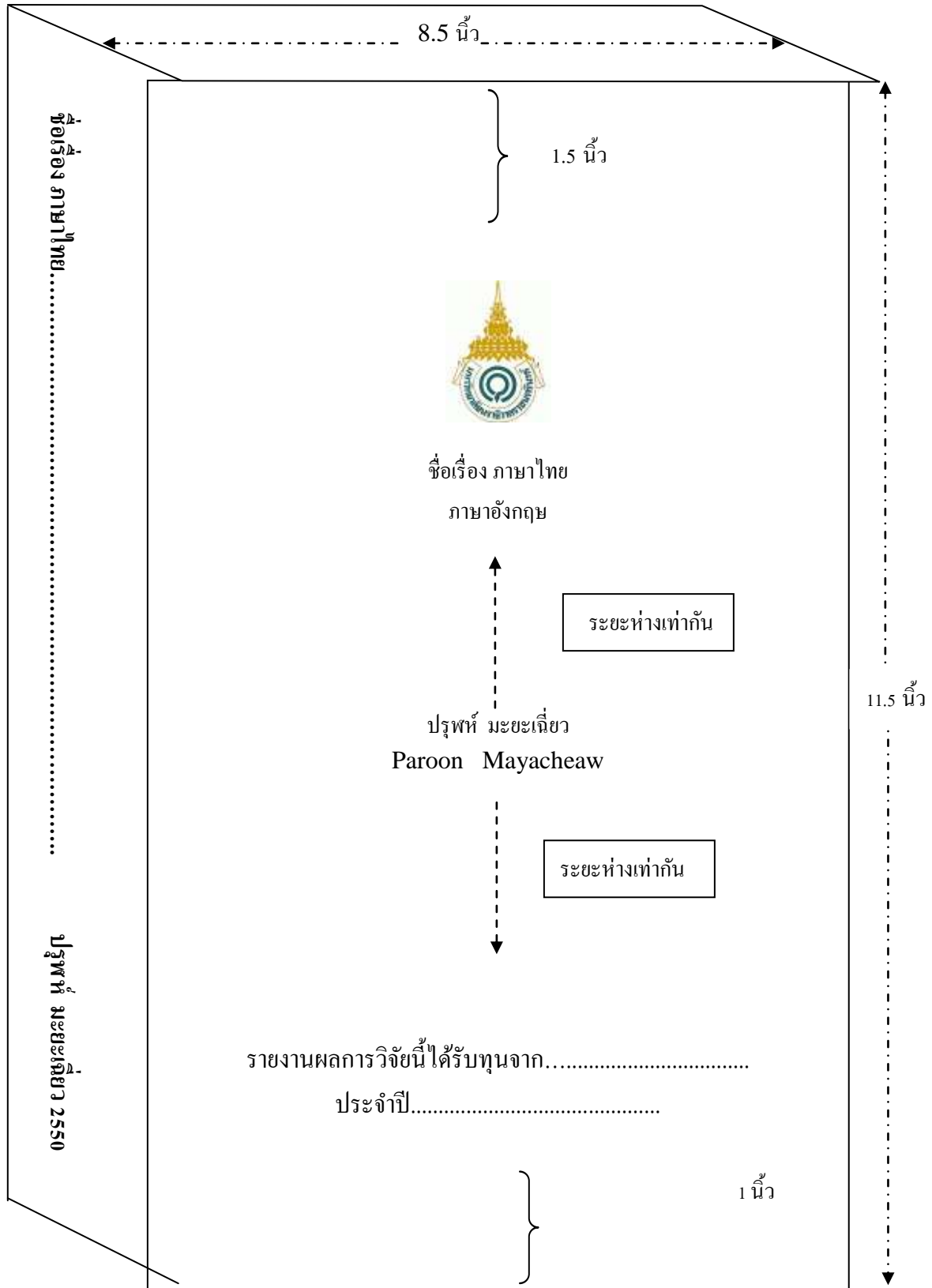
Boonlert Supadhiloke. “Communicator and Civil Engineer : How Close We Are?” Paper Presented at the AMIC

Seminar on Some Aspects of the Multi-Media Approach to Mass Communication, Bangkok, 4-6
October
1977. (Mimeographed.)

ภาคผนวก

ตัวอย่างที่ 1

(ตัวอย่างปกนอก)



ตัวอย่างที่ 2

ปกรอง (ไม่พิมพ์ข้อความใด ๆ)

ตัวอย่างที่ 6 สารบัญ

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	จ
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ฉ
กิตติกรรมประกาศ	ช
สารบัญ	ซ
สารบัญรูป (ถ้ามี)	ฅ
สารบัญตาราง (ถ้ามี)	ญ
คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ (ถ้ามี)	ฎ
บทที่	
1. บทนำ	1
1.1 หัวข้อสำคัญ	1
1.2 หัวข้อสำคัญ	10
2. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	11
2.1 หัวข้อสำคัญ	12
2.2 หัวข้อสำคัญ	15
3. วิธีการดำเนินการวิจัย	20
3.1 หัวข้อสำคัญ	20
3.2 หัวข้อสำคัญ	20
4. ผลการวิจัย	30
4.1 หัวข้อสำคัญ	30
4.2 หัวข้อสำคัญ	35
5. สรุปผล อภิปรายและข้อเสนอแนะ	40
เอกสารอ้างอิง	50
ภาคผนวก	55
ประวัติผู้เขียน	60

ตัวอย่างที่ 7 สารบัญรูป

สารบัญรูป

ภาพที่		หน้า
1.1	ข้อความบรรยายรูป	10
1.2	ข้อความบรรยายรูป	15
1.3	ข้อความบรรยายรูป	17

ตัวอย่างที่ 8 สารบัญตาราง

สารบัญตาราง

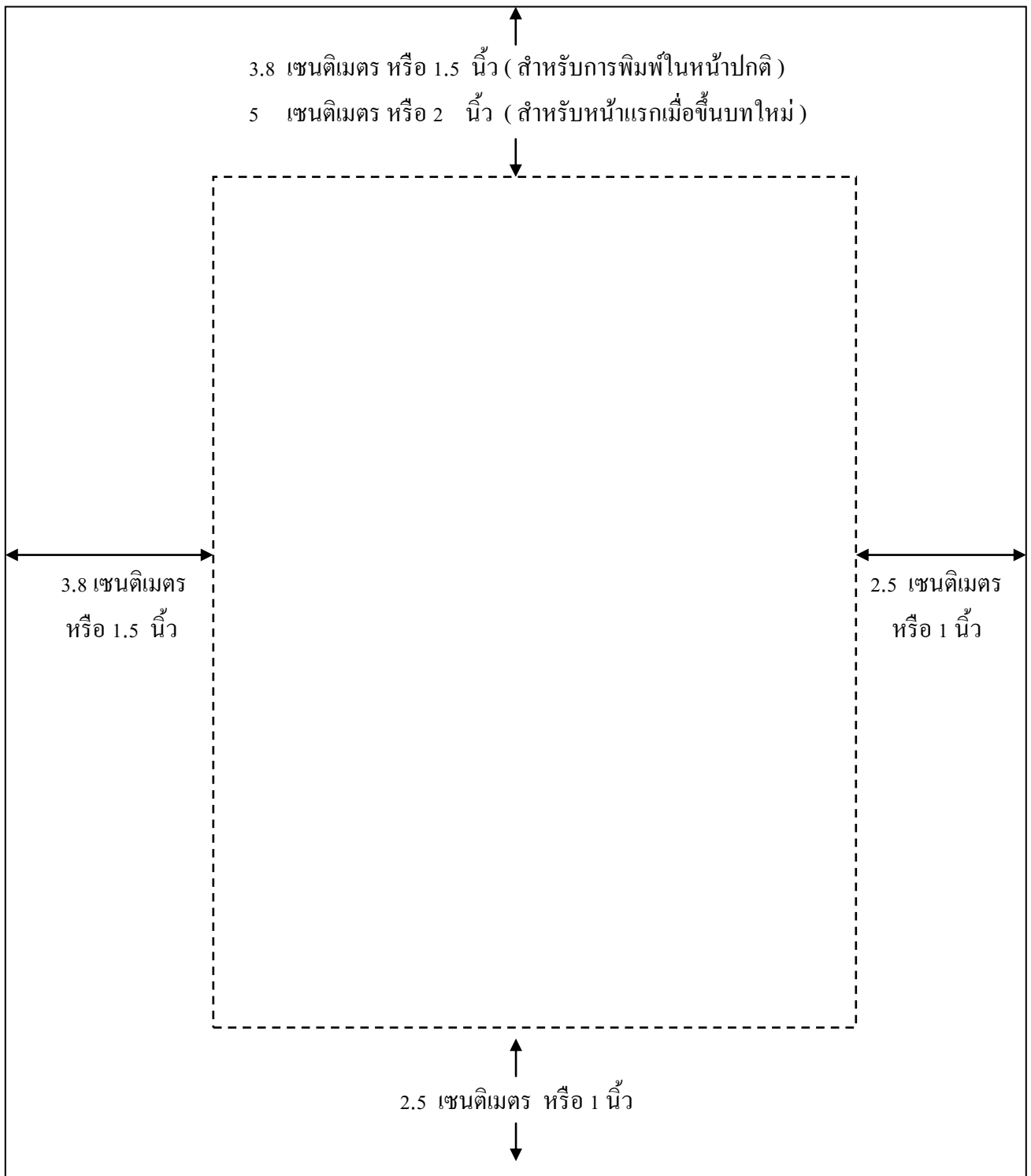
ตารางที่		หน้า
1.1	ข้อความบรรยายตาราง	16
1.2	ข้อความบรรยายตาราง	32
1.3	ข้อความบรรยายตาราง	35
2.1	ข้อความบรรยายตาราง	36
2.2	ข้อความบรรยายตาราง	37

ตัวอย่างที่ 9 คำอธิบายสัญลักษณ์ และคำย่อ

คำอธิบายสัญลักษณ์ และคำย่อ

A	พื้นที่ภาคตัดขวางของท่อทดลอง	(เมตร ²)
Ac	ผิวหน้าหรือพื้นที่สัมผัสของเม็คของแข็งทั้งหมดในเบค	(เมตร ²)
Ap	พื้นที่ผิวของเม็คของแข็งเพียงเม็คเดียว	(เมตร ²)
c	ค่าคงที่	
d	ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางของเม็คของแข็ง	(เมตร)
de	ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางเทียบเท่า	(เมตร)
dh	ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางไฮโดรลิก	(เมตร)
ΔP	ความดันตกหรือความดันต่าง	(กก./เมตร ²)
Q	ปริมาตรการไหล	(เมตร ³ /ชม.)

ตัวอย่างที่ 10 การเว้นขอบกระดาษ



หมายเหตุ: ————— แทนขอบกระดาษขนาด A4
----- แทนขอบเขตข้อความที่พิมพ์

ตัวอย่างที่ 11 การแบ่งบท และหัวข้อในบท

ให้ใช้ตัวอักษรหนาในการพิมพ์หัวข้อสำคัญ

เว้น 1 บรรทัด

บทที่ 1
บทนำ

ให้ใช้ตัวอักษรหนาในการพิมพ์หมายเลขและชื่อของบท ขนาดอักษร 18

1.1 หัวข้อสำคัญ (ขนาดอักษร 16)

ข้อความ _____

1.1.1 หัวข้อย่อย _____

ข้อความ _____

1.1.1.1 หัวข้อย่อย ๆ _____

1.1.1.2 หัวข้อย่อย ๆ _____

ย่อหน้าของหัวข้อย่อย (ถ้ามี)

ก. _____

ข. _____

1.1.2 หัวข้อย่อย _____

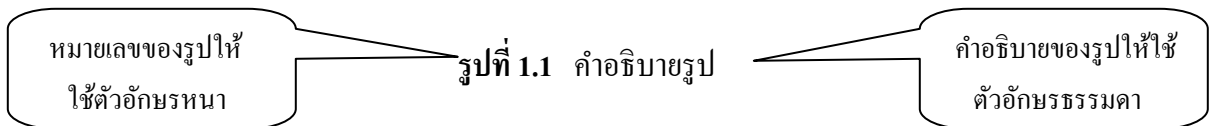
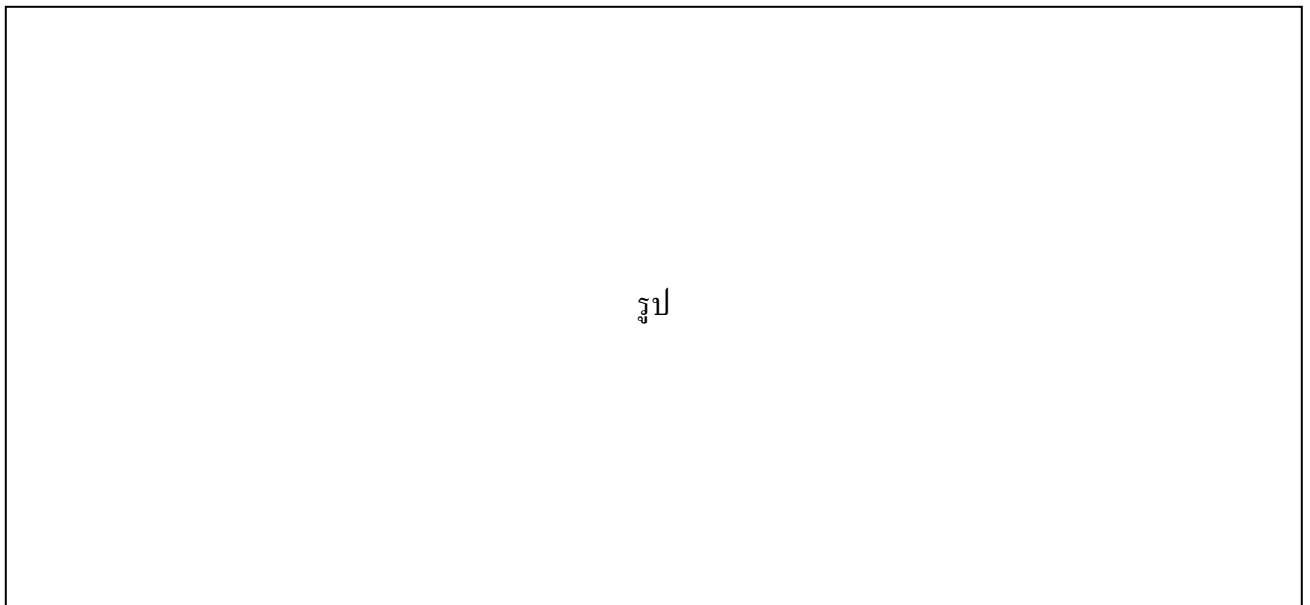
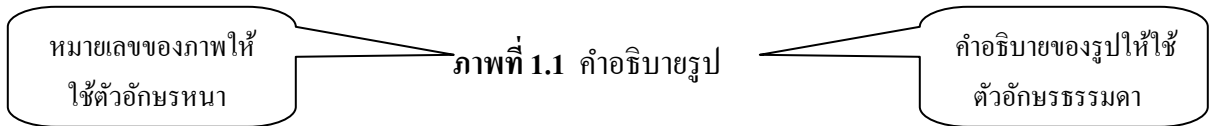
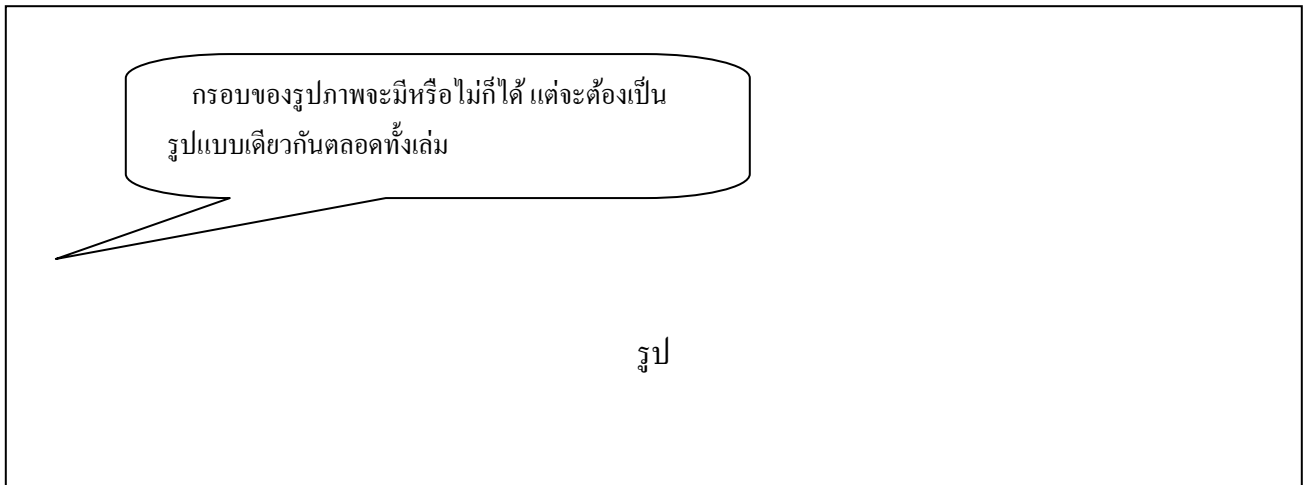
ข้อความ _____

1.2 หัวข้อสำคัญ

เว้น 1 บรรทัด

ข้อความ _____

ตัวอย่างที่ 12 ตัวอย่างภาพ



ตัวอย่างที่ 13 การเขียนเอกสารอ้างอิงท้ายเล่มเมื่ออ้างอิงด้วยระบบหมายเลข

เว้นระยะย่อหน้า 6/8 นิ้ว
หรือ 1 Tab อัตโนมัติ

เอกสารอ้างอิง

ให้ใช้ตัวอักษรหนาใน
การพิมพ์ ขนาดอักษร 18

1. ชนากร เกียรติบรรลือ. "การใช้ CPM ในการบริหารโครงการ." วารสาร สสท. ฉบับเทคโนโลยี, สมาคมส่งเสริม

เทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) 11 (มีนาคม-เมษายน 2527)

2. ชรรยง ศรีสม. เทคนิคการบริหารการผลิตด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์. กรุงเทพมหานคร : สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น), 2539.

3. ชรรยง ศรีสม. "การจัดลำดับงาน n งานให้ผ่านเครื่องจักร 1 เครื่องด้วยวิธีของวิลเคอส์-อิวิน".

วารสารวิชาการพระจอมเกล้าพระนครเหนือ 7 (เมษายน 2540) : หน้า 25-32.

4. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, สาขาวิชาวิทยาการจัดการ. เอกสารการสอนชุดวิชาการวิจัยเชิงปฏิบัติการ
หน่วย

ที่ 10-15. พิมพ์ครั้งที่ 2, กรุงเทพมหานคร : ฝ่ายการพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2528.

5. Harrison, A. and Roberts, A.W. "Mechanisms of Force Transfer on Conveyor Belt Drive Drums." **Journal of**

Bulk Solids Handling Vol. 12, No. 4 (October 1992) pp. 529-537.

6. Hendrik Colijn. **Weighing and Proportioning of Bulk Solids**. Second Edition. Germany : TransTech Publications, 1983.

ตัวอย่างที่ 14 การเขียนบรรณานุกรมอ้างอิงท้ายเล่มเมื่ออ้างอิงด้วยระบบนาม-ปี

บรรณานุกรม

ให้ใช้ตัวอักษรหนาใน
การพิมพ์

กมลลักษณ์ โตกสุล. "ผลิตภัณฑ์พลาสติก." **วารสารพลาสติก**. 2 (กรกฎาคม 2528) : 20.

สมาน รังสิโยกฤษฎ์. "ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล." กรุงเทพมหานคร : สวัสดิการสำนักงาน
ก.พ.,

2532.

Tyler, Ralph W. **Basic Principles of Curriculum Instruction**. Chicago : University of Chicago Press, 1970.

Pelikan Jaroslav; Ross, M.G.; Pollard, W.G.; Eisendrath, M.N.; Moeler, C.; and Wittenberg, **A Religion and
the**

University. York University. Invitation Lecture Series. Toronto : University of Toronto Press, 1964.

ตัวอย่างที่ 15

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ สกุล

.....

วุฒิการศึกษา

วุฒิ	ชื่อสถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา
.....
.....
.....

ตำแหน่งและสถานที่ทำงาน

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

การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน(ถ้ามี)

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