

คู่มือ

## การเขียนรายงานการวิจัย

จัดทำโดย

สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการกลุ่มภารกิจ  
ด้านการพัฒนาสังคมและวัฒนธรรม

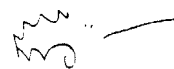
สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

## คำนำ

การจัดทำคู่มือ การเขียนรายงานการวิจัยฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การเสนอรายงานการวิจัยได้มีมาตรฐานเดียวกันสำหรับโครงการวิจัยทุกเรื่องที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ซึ่งจะเป็นการเอื้อประโยชน์ต่อนักวิจัยในการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อการนำเสนอผลที่เป็นรูปแบบเดียวกัน ทั้งจะทำให้ผู้มาศึกษารายงานการวิจัย ได้เข้าใจระบบการอ้างอิง การสืบค้นที่เป็นแบบมาตรฐานเดียวกันทำให้การนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์มีความสะดวกและถูกต้องมากยิ่งขึ้น

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ขอขอบคุณศาสตราจารย์ ดร. สมบัติ อังราชญ์วงศ์ ที่ได้ให้คำแนะนำเบื้องต้น ขอขอบคุณสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ได้มอบคู่มือการนำเสนอรายงานการวิจัยของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำ และขอขอบคุณสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ได้แก่ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มหาวิทยาลัยมหิดล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นแหล่งค้นคว้าและอ้างอิง เพื่อการจัดทำคู่มือฉบับนี้

สำนักงาน ฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อนักวิจัยและผู้ที่เกี่ยวข้องในการทำวิจัย ในการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อความพร้อมในการนำเสนอผลงานวิจัยที่สมบูรณ์และถูกต้องต่อไป



นายจิรพันธ์ อรรถจินดา

เลขาธิการคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก.
สารบัญ	ข.
การเขียนรายงานผลการวิจัย	1
1. ความหมายและวัตถุประสงค์ของรายงาน	1
2. ส่วนประกอบที่สำคัญของรายงาน	1
3. การวางแผนการเขียนรายงาน	3
4. แนวทางการเขียนเนื้อเรื่องรายงานผลการวิจัย	3
5. ลักษณะของรายงานที่ดี	4
การเขียนอ้างอิง	6
1. วิธีเขียนรายการอ้างอิง	6
2. วิธีการเขียนนามผู้แต่ง	7
3. วิธีการเขียนการอ้างอิงตามจำนวนผู้แต่ง	8
4. วิธีการอ้างอิงเอกสารพิเศษ	9
5. การอ้างอิงจากเอกสารทุติยภูมิ หรือเอกสารที่ไม่ใช่ต้นฉบับโดยตรง	10
6. การอ้างอิงโดยการคัดลอกข้อความ	10
7. การอ้างอิงโดยการสรุปความ	11
การจัดทำตาราง กราฟ และภาพประกอบ	12
1. ความสำคัญของตาราง กราฟ และภาพประกอบ	12
2. การจัดทำตาราง	12
3. การจัดทำกราฟ	14
4. การจัดทำภาพประกอบ	14
การจัดทำบรรณานุกรม	16
การลงรายการบรรณานุกรม	16
แบบแผนการลงรายการบรรณานุกรม	18
แบบแผนการเขียนบรรณานุกรมของสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	23
การจัดทำภาคผนวก	28

การจัดพิมพ์รายงาน	29
1. ส่วนประกอบของเอกสารรายงานผลการวิจัย	29
2. การพิมพ์รายงาน	30
บรรณานุกรม	34
ภาคผนวก	35
แบบฟอร์มการรายงานผลของสำนักงาน คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ	

## การเขียนรายงานผลการวิจัย

### 1. ความหมายและวัตถุประสงค์ของรายงาน

1.1 ความหมายของรายงานผลการวิจัย หรือเรียกสั้น ๆ ว่า รายงาน หมายถึง เรื่องราวที่เป็นผลจากการค้นคว้าทางวิชาการ แล้วนำมาเรียบเรียงอย่างมีระเบียบแบบแผน เรื่องราวที่นำมาเขียนรายงานต้องเป็นข้อเท็จจริง หรือความรู้ อันเกิดจากการรวบรวมข้อมูลด้วยวิธีการค้นคว้าที่เป็นระบบ มีลักษณะเป็นวิทยาศาสตร์

1.2 วัตถุประสงค์ของรายงานผลการวิจัย พอสรุปได้ดังนี้

1.2.1 เพื่อเสนอข้อเท็จจริง หรือความรู้ ที่เกิดจากการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบ อันเป็นแนวทางในการเสนอข้อมูลทางวิชาการแนวใหม่ หรือปรับปรุงข้อมูลเดิม

1.2.2 เพื่อพัฒนาความคิด ด้านความคิดริเริ่ม การวิเคราะห์ และการประมวลความคิดอย่างมีระบบระเบียบ ตลอดจนการถ่ายทอดความคิดเป็นภาษาเขียนที่ชัดเจน สละสลวย

1.2.3 เพื่อส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม ในการรวบรวมข้อมูลหรือประกอบการอ้างอิง อันเป็นวิธีการหาความรู้ด้วยตนเอง

### 2. ส่วนประกอบที่สำคัญของรายงาน

เนื้อหาของรายงานผลการวิจัย นับเป็นส่วนประกอบที่สำคัญของรายงานผลการวิจัย ซึ่งจะประกอบด้วย

2.1 ความนำ ควรประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ต่อไปนี้

2.1.1 ภูมิหลังที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ค้นคว้าวิจัย

2.1.2 ความจำเป็นที่จะต้องศึกษาปัญหาข้อนี้ (need for the study) หมายถึง สาเหตุที่ทำให้จำเป็นต้องศึกษาในเรื่องนี้ เพื่อความก้าวหน้าของวิชาการในแขนงนั้น

2.1.3 ปัญหาการวิจัย (statement of problem) หมายถึง ข้อความที่ชี้ให้เห็นถึงข้อความหรือข้อคำถามที่ผู้เขียนต้องการศึกษาค้นคว้า

2.1.4 วัตถุประสงค์ของการวิจัย (research objectives) หมายถึง ความมุ่งหมายที่ผู้เขียนต้องการค้นหาข้อเท็จจริงโดยวิธีการวิจัย

2.1.5 สมมุติฐานการวิจัย (research hypothesis)

2.1.6 ข้อตกลงเบื้องต้น (basic assumption) หมายถึง ความคิดพื้นฐานบางประการ ซึ่งผู้เขียนประสงค์จะทำความเข้าใจกับผู้อ่านเกี่ยวกับปัญหานั้น

- 2.1.7 ขอบเขตของปัญหา และความจำกัดของปัญหา (scope and limitation of the problem) หมายถึง การขีดวงจำกัดลงให้แน่นอนว่าจะศึกษาพิจารณาในขอบเขตไหน กำหนดสถานที่ กำหนดคุณสมบัติของตัวอย่างที่นำมาศึกษา
- 2.1.8 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ หมายถึง ข้อความที่ชี้ให้เห็นว่า เมื่อศึกษาค้นคว้าในเรื่องนี้แล้ว ข้อค้นพบอันเป็นผลการศึกษาจะเป็นประโยชน์ต่อใคร ในลักษณะใด
- 2.1.9 คำจำกัดความ (definition) ของคำสำคัญต่าง ๆ
- 2.2 เอกสารหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (related literature หรือ review of related studies) ในส่วนนี้ผู้เขียนจะต้องชี้แจงว่า เกี่ยวกับเรื่องที่กำลังศึกษามีใครเขียนไว้ในหนังสือเล่มใดเรื่องอะไร มีความอะไรบ้างที่เป็นประโยชน์ให้ความรู้ที่ชัดเจนถูกต้องที่จะนำมาใช้เป็นกรอบความคิดประกอบการศึกษาเรื่องนี้ ทั้งนี้ผู้เขียนอาจสรุปความ กำหนดเป็นสมมุติฐานการวิจัยไว้ในตอนท้ายก็ได้ การกล่าวถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องนี้อาจรวมไว้ในความนำหรือแยกไว้เป็นส่วนหนึ่งต่างหากก็ได้ ทั้งนี้ให้พิจารณาตามความเหมาะสม
- 2.3 วิธีการวิจัย ในส่วนนี้อาจกล่าวถึงดังต่อไปนี้
- 2.3.1 หลักการเลือกวิธีการวิจัย และการเลือกสถานที่ทดลองหรือศึกษา เพื่อให้ได้ผลตรงตามจุดประสงค์ที่ตั้งไว้แต่แรก
- 2.3.2 เทคนิคที่ใช้ในการวิจัย ในตอนนี้อย่างไร ผู้เขียนแสดงให้เห็นว่าดำเนินการค้นคว้าทดลองอย่างไร และรวบรวมข้อมูลด้วยวิธีใด
- 2.3.3 วิธีจัดการกับข้อมูล เมื่อรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการทดลองและเทคนิคต่าง ๆ ในข้อ (2.3.2) นั้นแล้ว แสดงให้เห็นว่าผู้เขียนจัดการกับข้อมูลอย่างไร อาจจะเป็นวิธีคำนวณตามแนววิชาสถิติ หรืออาจเป็นวิธีสันนิษฐานตามหลักตรรกศาสตร์
- 2.4 ผลของการวิจัย (results) ในส่วนนี้ผู้เขียนนำผลงานในข้อ 2.3 มาตีความหมายในด้านวิชาการที่ผู้เขียนศึกษาอยู่ โดยอาศัยความรู้เกี่ยวกับสภาพการณ์โดยทั่วไป และการอ่านเอกสารอื่น ๆ ที่ได้กล่าวอ้างมาแล้วในบทต้น ๆ ผู้เขียนเสนอผลของการวิจัยรวมทั้งสรุปผลงานตั้งแต่ต้นจนถึงผลที่ได้ นอกจากนี้กล่าวถึง
- 2.4.1 ผลที่ได้จากการวิจัยครั้งนี้ มีความสำคัญอย่างไรต่อสถานการณ์ที่เป็นจริง
- 2.4.2 ข้อเสนอแนะ (recommendation) และการอภิปรายเกี่ยวกับผลการค้นคว้า อาจกล่าวถึงการนำผลที่ได้จากการวิจัยไปใช้ในการปรับปรุงสถานการณ์ที่เป็นอยู่ในปัจจุบันนี้ บางกรณีอาจมีเพียงข้อเสนอแนะหรือการอภิปรายเกี่ยวกับผลการวิจัยอย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้นก็ได้
- 2.4.3 ข้อเสนอให้มีการวิจัยเกี่ยวกับปัญหานี้ในแง่อื่น ๆ หรือด้านอื่น ๆ เพิ่มเติม

### 3. การวางแผนการเขียนรายงาน

การเขียนรายงานเป็นการประมวลความคิดอย่างมีระบบ จึงต้องมีการวางแผนการเขียนตั้งแต่การวางโครงเรื่อง กำหนดแนวคิด และกำหนดวัตถุประสงค์

- 3.1 การวางโครงเรื่อง โครงเรื่องเป็นสิ่งกำหนดขอบข่ายเนื้อหาของรายงาน ทั้งยังช่วยให้เนื้อหาต่อเนื่องตามลำดับ ครอบคลุมสิ่งที่ต้องการศึกษาค้นคว้า การเขียนโครงเรื่องนิยมจัดแบ่งเป็นหัวข้อ มีหัวข้อใหญ่ที่ใช้เลขกำกับหลักเดียว หัวข้อรองใช้เลขกำกับสองหลัก หัวข้อย่อยใช้เลขกำกับสามหลัก ทุกหัวข้อต้องสัมพันธ์กัน
- 3.2 การกำหนดแนวคิด แนวคิดหรือมโนคติ (concept) เป็นข้อความที่แสดงแก่นหรือเป้าหมายเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อให้ได้ข้อสรุปรวมและข้อแตกต่างเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยครอบคลุมข้อเท็จจริง กฎ ทฤษฎี ประเด็นการสรุปสาระสำคัญ และข้อความที่มีลักษณะรวบยอด การเขียนรายงาน ผู้เขียนควรกำหนดแนวคิดสำหรับหัวข้อใหญ่แต่ละหัวข้อ เพื่อเน้นแก่นและเป้าหมายแต่ละเรื่อง แนวคิดแต่ละข้อจะสัมพันธ์กันและลำดับตามเนื้อเรื่อง เมื่อเขียนเนื้อหา ผู้เขียนจะต้องไม่ลืมเป้าหมายที่กำหนดไว้จากแนวคิดนี้ โดยขยายความหรือเสริมแนวคิดให้ละเอียดชัดเจน
- 3.3 การกำหนดวัตถุประสงค์ ผู้เขียนรายงานจะต้องตั้งวัตถุประสงค์ให้ชัดเจนว่า จะเขียนรายงานนี้เพื่อต้องการเสนอสิ่งใด การเขียนรายงานจึงมีแนวทางในการศึกษาค้นคว้า และการนำเสนอที่ชัดเจนยิ่งขึ้น ลักษณะของวัตถุประสงค์ก็ควรแสดงพฤติกรรมที่ชัดเจนประกอบเนื้อหาแต่ละประเด็น เช่น อธิบาย บ่งชี้ ยกตัวอย่าง เปรียบเทียบ เสนอแนะ รวบรวม แยกแยะ สรุปผล ฯลฯ

### 4. แนวทางการเขียนเนื้อเรื่องรายงานผลการวิจัย

ส่วนเนื้อเรื่องถือเป็นส่วนสำคัญที่สุดของรายงานผลการวิจัย ซึ่งมีแนวทางในการเขียนดังนี้

- 4.1 ความนำ การเขียนความนำเป็นการเกริ่นนำเรื่องให้ผู้อ่านได้ทราบถึงที่มาของปัญหา ประเด็นที่จะกล่าวถึง หรืออย่างน้อยก็เป็นการสร้างความสนใจให้ติดตามรายละเอียดต่อไป การเขียนรายงานผลการวิจัย จะเริ่มความนำในหัวข้อ หลักการและเหตุผล หรือความเป็นมาของปัญหา ซึ่งก็เป็นการชี้แจงแสดงเหตุผล ให้เห็นความสำคัญและความจำเป็นของโครงการหรืองานวิจัยนั้น ๆ นั้นเอง ต่อจากนั้นจะกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ก่อนที่จะกล่าวถึงขั้นตอนการดำเนินงานอันเป็นเนื้อหาหลัก
- 4.2 ส่วนเนื้อหา การเขียนเนื้อหาในรายงาน ค่อนข้างจะเป็นเรื่องกว้าง เป็นอิสระของผู้เขียน แต่ก็มีหลักการสำคัญพอประมวลได้ ดังนี้
  - 4.2.1 เริ่มด้วยการเชื่อมโยงจากส่วนนำเข้าสู่เนื้อหา

- 4.2.2 อธิบายวิธีการศึกษาเรื่องนั้น ๆ เช่น รวบรวมจากเอกสาร สัมภาษณ์ สังเกต ทดลอง เป็นต้น
- 4.2.3 เสนอหลักการ ทฤษฎี ข้อค้นพบ หรือข้อวิเคราะห์วิจารณ์ให้ชัดเจน ยกเหตุผลสนับสนุนให้หนักแน่น อ้างอิงแหล่งข้อมูลให้ถูกต้อง หากมีหลายประเด็นควรจำแนกเป็นประเด็น ๆ ไป
- 4.2.4 ให้นิยามศัพท์เฉพาะที่สำคัญ
- 4.2.5 อธิบายขยายความ ยกตัวอย่างประกอบให้เข้าใจง่าย
- 4.2.6 ใช้แผนภูมิ ภาพ ตาราง กราฟ ฯลฯ ประกอบในส่วนที่จำเป็นเพื่อให้เห็นเป็นรูปธรรมมากขึ้น
- 4.3 ส่วนสรุป ส่วนนี้อาจมิใช่การสรุปเท่านั้น แต่เป็นการลงท้ายซึ่งมีวิธีการหลายแบบ กล่าวคือ
- 4.3.1 สรุปเนื้อหา ในกรณีเนื้อหายาวและซับซ้อน อาจสรุปย่อประเด็นสำคัญ เป็นข้อความหรือแผนภูมิ เพื่อให้เห็นภาพรวมของเนื้อหาอย่างชัดเจน
- 4.3.2 กล่าวย้ำจุดสำคัญหรือจุดเด่นของเนื้อหา
- 4.3.3 เสนอทรรศนะของผู้เขียน แต่ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นความคิดเห็นส่วนตัว มิใช่หลักการหรือทฤษฎีตายตัวที่ทุกคนต้องทำตาม
- 4.3.4 ชี้แนะให้ผู้อ่านขบคิดพิจารณาต่อไป เพื่อให้ผู้อ่านมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาและพัฒนาวิชาการนั้น ๆ

## 5. ลักษณะของรายงานที่ดี

นอกจากจะมีส่วนประกอบครบถ้วนทั้งความนำ ส่วนเนื้อหาและส่วนสรุปแล้ว รายงานที่ดียังควรมีลักษณะสำคัญอีก 5-ประการ ได้แก่

- 5.1 การนำหลักการและ/หรือทฤษฎีมาใช้ที่เหมาะสม ในการศึกษาวิจัย จะต้องมีการวิเคราะห์เจาะลึกในรายละเอียดของเนื้อหา โดยมีหลักการหรือทฤษฎีมารองรับอย่างเหมาะสม หลักการหรือทฤษฎีดังกล่าวควรเป็นที่ยอมรับในแวดวงสาขาวิชาการนั้น ๆ พอควร และตรงกับเรื่องที่ศึกษาค้นคว้า
- 5.2 การแสดงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์อย่างเหมาะสม จุดมุ่งหมายสำคัญในการเขียนรายงาน นอกจากเพื่อให้มีการค้นคว้าอย่างกว้างขวางแล้ว ยังมุ่งให้เกิดความคิดในทางริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถนำหลักการ ทฤษฎีมาใช้ในเรื่องที่เฉพาะเจาะจง จะศึกษาอย่างลึกซึ้ง เรื่องที่ศึกษาอาจมีผู้อื่นเคยศึกษาค้นคว้ามาแล้วก็ได้ แต่ผู้รายงานจะต้องแสดง “จุดยืน” หรือจุดเด่นที่แตกต่างจากผู้อื่นอย่างชัดเจน เช่น เสนอแนวทางการแก้ปัญหาที่ยังไม่เคยมีผู้ทำมา



ก่อน หรือเคยมีผู้ทำแต่ไม่ชัดเจนเพียงพอ ผู้เขียนก็เสนอวิธีการที่เชื่อว่าจะแก้ปัญหาได้ โดยต้องชี้แจงแสดงเหตุผลอย่างเหมาะสม

- 5.3 ความสมบูรณ์และความถูกต้องของเนื้อหาสาระของรายงาน รายงานที่ดีจะต้องมีความสมบูรณ์ถูกต้องในข้อเท็จจริง เนื้อหาสาระจะต้องสมบูรณ์ตามชื่อเรื่องที่กำหนด การอ้างอิงที่มาหรือแหล่งค้นคว้า จะต้องแน่ใจว่าถูกต้อง มิใช่อ้างอิงกันต่อ ๆ มา โดยผิดเพี้ยนจากแหล่งปฐมภูมิ การค้นคว้าควรศึกษามาจากหลายแหล่ง เพื่อเปรียบเทียบ ไม่นิยมเอียงไปทางใดทางหนึ่ง ข้อมูลที่จะนำมากล่าวต้องตรวจสอบจนแน่ใจ
- 5.4 ความชัดเจนของการเขียนรายงาน รายงานจะต้องมีความชัดเจนในด้านลำดับการเสนอเรื่อง การใช้ภาษา การใช้แผนภูมิ/ภาพประกอบรายงาน เพื่อให้การนำเสนอเนื้อหาชัดเจนเข้าใจง่าย
- 5.5 ความเหมาะสมของรูปแบบการเขียนรายงาน รายงานที่ดีนอกจากจะมีเนื้อหาสมบูรณ์แล้ว รูปแบบยังจะต้องเหมาะสมในด้านการจัดเค้าโครงเรื่องอย่างเป็นระเบียบไม่ซ้ำซ้อนสับสน การอ้างอิง อันได้แก่ เชิงอรรถและบรรณานุกรมจะต้องถูกต้อง เพื่อแสดงจรรยาบรรณทางของผู้เขียน และเป็นแหล่งชี้แนะให้ผู้สนใจได้ติดตามศึกษาค้นคว้าต่อไป นอกจากนี้ ยังเป็นการป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์ตามกฎหมายอีกด้วย
-

## การเขียนอ้างอิง

ในการค้นคว้าและเรียบเรียงงานวิจัย จะต้องมีการอ้างอิงเอกสารเพื่อยืนยันและแสดงหลักฐานของการค้นคว้าวิจัย การอ้างอิงในที่นี้หมายถึง การอ้างอิงในเนื้อหาความเพื่อระบุที่มาของความรู้ที่ใช้ในการวิจัย

กำหนดให้ใช้การอ้างอิงแบบนามปี เพื่อสะดวกแก่ผู้วิจัยในการอ้างอิงและให้เป็นแนวทางเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

การอ้างอิงแบบนามปี (Name – Year System) เป็นการอ้างอิงโดยการแทรกเนื้อหาของเอกสารไว้ในเนื้อหาของงานวิจัย ด้วยการระบุชื่อ – นามสกุล ของผู้แต่ง และปีที่พิมพ์ พร้อมทั้งเลขหน้าที่ยังอ้างอิงในเอกสารนั้น โดยให้ใส่ไว้ในวงเล็บแทรกอยู่กับเนื้อหางานวิจัยก่อนหรือหลังข้อความที่ต้องการอ้างอิงเป็นการอ้างอิงเพียงย่อ ๆ ส่วนข้อมูลอื่น ๆ ของเอกสารที่ยังอ้างอิง เช่น ชื่อเอกสาร สถานที่พิมพ์ และสำนักพิมพ์จะต้องปรากฏอยู่ในบรรณานุกรมท้ายเล่มของงานวิจัยด้วย

### 1. วิธีเขียนรายการอ้างอิง

- 1.1 การเขียนให้ระบุชื่อ – สกุล ผู้แต่ง ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ปีที่พิมพ์ เครื่องหมายมหัพภาคคู่ (: ) และเลขหน้าที่อ้างอิง ดังนี้  
(ชื่อผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์ : หน้าที่อ้างอิง)

#### ตัวอย่าง

(สมยศ นาวิการ, 2524 : 234)

- 1.2 ถ้าเอกสารที่ยังอ้างอิงไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง แต่เป็นเอกสารออกในนามสถาบันหรือหน่วยงาน ให้ระบุชื่อผู้แต่งเป็นชื่อสถาบันหรือหน่วยงาน ให้เขียนอ้างอิงหน่วยงานระดับสูงมาก่อน และถ้าสถาบันเป็นหน่วยงานของรัฐให้ขึ้นต้นด้วยหน่วยงานระดับกรม ระดับกองรองลงมา

#### ตัวอย่าง

(มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะบัณฑิตวิทยาลัย, 2535 : 12-23)

สถาบันอื่น ๆ ให้ระบุดังนี้

(ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย, 2535 : 5)

การระบุชื่อผู้แต่งที่เป็นสถาบัน หากสถาบันนั้นมีอักษรย่อที่เป็นที่ยอมรับกันอย่างแพร่หลาย ให้ใช้อักษรย่อของสถาบันนั้นได้ในการอ้างอิงครั้งต่อมา แต่การอ้างอิงครั้งแรกให้ใช้ชื่อเต็ม

(ก.พ., 2523 : 10-11)

- 1.3 ถ้าเอกสารที่อ้างอิงไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง แต่มีชื่อบรรณาธิการผู้รวบรวม หรือผู้วิจารณ์ให้ระบุชื่อเหล่านี้แทน

**ตัวอย่าง**

(ทวน วิริยาภรณ์, ผู้รวบรวม. 2507 : 237)

(พิชัย จงสถิตยวัฒนา, บรรณาธิการ. 2517 : 31)

- 1.4 ถ้าเอกสารที่อ้างอิงไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ระบุชื่อเรื่องหรือหนังสือแทน

**ตัวอย่าง**

(100 ปี กลยุทธ์ฝ่าวิกฤติธุรกิจไทย, 2534 : 162)

- 1.5 ถ้าอ้างอิงเอกสารหลายเรื่องพร้อม ๆ กัน ให้เขียนอ้างอิงตามลำดับปีที่พิมพ์ให้ระบุชื่อผู้แต่งเรียงตามลำดับอักษรคั่นด้วยเครื่องหมายอัฒภาค (;)

**ตัวอย่าง**

(ทิพย์กรวงศ์, 2504 : 39-48 ; แสงโสม เกษมศรี และวิมล พงศ์พิพัฒน์, 2515 : 123-126)

- 1.6 ถ้าเอกสารที่อ้างอิงไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ให้ระบุคำว่า “n.d.” หรือ “ม.ป.ป.” แทนปีที่พิมพ์

**ตัวอย่าง**

(ณัฐวุฒิ สุทธิสงคราม, ม.ป.ป. : 23-47)

## 2. วิธีการเขียนนามผู้แต่ง

- 2.1 กรณีผู้แต่งเป็นคนธรรมดา ไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อ โดยถ้าเป็นคนไทยให้ใส่ชื่อและชื่อสกุล ถ้าเป็นชาวต่างประเทศให้ใส่เฉพาะชื่อสกุลเท่านั้น

**ตัวอย่าง**

(อนันต์ เกตุวงศ์, 2536 :154-157)

(Bowey, 1974 : 234)

- 2.2 กรณีผู้แต่งมีฐานันดรศักดิ์หรือบรรดาศักดิ์ ให้ลงพระนาม ราชทินนาม คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค แล้วจึงลงสกุลยศกับตำแหน่ง หรือบรรดาศักดิ์

**ตัวอย่าง**

(นราธิปพงศ์ประพันธ์, กรมหมื่น. 2515 :7-10)

(อนุমানราชธน, พระยา.2505,1-2)

- 2.3 กรณีผู้แต่งมียศทางทหาร ตำรวจ หรือมีตำแหน่งทางวิชาการ หรือมีคำเรียกทางวิชาชีพ เช่น นายแพทย์ ทันตแพทย์ ไม่ต้องใส่ยศ หรือตำแหน่งทางวิชาการหรือคำเรียกทางวิชาชีพนั้น ๆ

**ตัวอย่าง**

(ประสงค์ สุ่นศิริ, 2526 : 139)

2.4 กรณีผู้แต่งใช้นามแฝง ให้ระบุนามแฝงหรือชื่อผู้แต่ง (ถ้ามี) ตามที่ปรากฏในหน้าปกของหนังสือนั้น

**ตัวอย่าง**

(ทมยันตี, 2513 : 25-30)

(วิมล ศิริไพบูลย์, 2513 : 25-30)

2.5 กรณีหนังสือแปลให้ลงชื่อผู้แต่งเดิม พร้อมระบุว่า เป็นงานแปล ถ้าไม่ทราบชื่อผู้แต่ง จึ้ระบุชื่อผู้แปล

**ตัวอย่าง**

(สมภพ โรจนพันธ์, ผู้แปล, 2526 : 10)

**3. วิธีการเขียนการอ้างอิงตามจำนวนผู้แต่ง****3.1 ผู้แต่งคนเดียว**

3.1.1 ระบุชื่อผู้แต่งแล้ววงเล็บปีที่พิมพ์และเลขที่หน้าไว้ก่อนข้อความที่อ้างอิง หรือระบุผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ เลขที่หน้าไว้ในวงเล็บท้ายข้อความที่อ้างอิง

3.1.2 ผู้แต่งคนเดียวเขียนเอกสารหลายเล่ม พิมพ์คนละปี แต่ต้องการอ้างถึงพร้อม ๆ กัน ให้เรียงตามลำดับปีที่พิมพ์

- ให้ระบุชื่อผู้แต่งเพียงครั้งเดียว แล้วเรียงลำดับเอกสารหลายเรื่องนั้นไว้ตามลำดับของปีที่พิมพ์ โดยใช้เครื่องหมายอัฒภาค (;) คั่น

**ตัวอย่าง**

(จุลจักรพงษ์, 2505 : 619 ; 2514 : 90)

3.1.3 ถ้าผู้แต่งคนเดียวกันแต่งหนังสือหลายเรื่องในปีเดียวกัน ให้ใส่อักษร ก ข ค ... (สำหรับเอกสารภาษาไทย) หรือ a b c ... (สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ) ไว้ท้ายปีที่พิมพ์

**ตัวอย่าง**

(แถมสุข นุ่มนนท์, 2522 ก : 123-125)

3.1.4 ถ้าเอกสารเรื่องเดียวแต่มีหลายเล่มจบ และมีผู้แต่งคนเดียว ให้ระบุหมายเลขของเล่มที่อ้างถึงด้วย

**ตัวอย่าง**

(ณัฐรุฉมิ สุทธิสงคราม, 2521, เล่ม 1 : 115-116)

- 3.2 ผู้แต่ง 2 หรือ 3 คน ให้ระบุชื่อ – ชื่อสกุลของผู้แต่งทั้งหมดแล้วเชื่อมด้วยคำว่า “และ” สำหรับผู้แต่งที่เป็นชาวต่างประเทศใส่เฉพาะชื่อสกุล เชื่อมด้วย “and” หรือ “&” (ampersand)

**ตัวอย่าง**

(มณีมัย รัตนมณี และอนันต์ เกตุวงศ์, 2526 : ก-ข)

- 3.3 ผู้แต่ง 3 คนขึ้นไป ให้ใส่เฉพาะชื่อ – สกุล ผู้แต่งคนแรกแล้วตามด้วยคำว่า “และคณะ” หรือ “และคนอื่นๆ” /หรือ “and others” หรือ “et al”

**ตัวอย่าง**

(แสง รัตนมงคลมาศ และคณะ, 2528 : 1-3)

- 3.4 มีผู้แต่งหลายคน เอกสารหลายเรื่อง แต่ต้องการอ้างอิงถึงพร้อม ๆ กัน ให้ระบุชื่อผู้แต่ง หรือชื่อสกุลผู้แต่งสำหรับชาวต่างประเทศเรียงตามลำดับอักษร ค้นด้วยเครื่องหมาย อัฒภาค (;)

**ตัวอย่าง**

(วิกรม เมาลานนท์, 2515 : 39-48 ; เสนีย์ มะดาอะกุล และ ทวน วิริยาภรณ์, 2518 : 123-127)

#### 4. วิธีการอ้างอิงเอกสารพิเศษ

การอ้างอิงถึงเอกสารพิเศษ เช่น จดหมาย จดหมายเหตุ ปาฐกถา การบรรยาย สัมภาษณ์ เทป สไลด์ फिल्मสตริปต์ บทภาพยนตร์ รายการวิทยุ – โทรทัศน์ ฯลฯ ซึ่งในส่วนของบรรณานุกรมแยกไว้ต่างหาก เพื่อให้ทราบว่าเอกสารที่อ้างถึงนี้เป็นเอกสารพิเศษ ส่วนการอ้างอิงในวงเล็บให้ระบุถึงลักษณะของเอกสารนั้น ๆ เลย

**ตัวอย่าง**

**จดหมาย**

(จุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว, พระราชหัตถเลขาถึงพระเจ้าน้องยาเธอ พระองค์เจ้าสวัสดิโสภณ)

**ต้นฉบับตัวเขียนและจดหมายเหตุ**

(กรมศิลปากร, กองจดหมายเหตุ, เอกสารรัชกาลที่ 4.1.ก/6 พระราชหัตถเลขาพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวทูลพระปิ่นเกล้าฯ ลงวันที่ 23 ธันวาคม ค.ศ. 1859)

**ปาฐกถา บรรยาย**

(กมล ประจบเหมาะ, บรรยาย)

**สัมภาษณ์**

(อานันท์ ปันยารชุน, สัมภาษณ์)

**เทพ**

(พระเทพเวที, เทปตลับ, 2532)

**สไลด์ फिल्मสคริปต์ และบทภาพยนตร์**

(Visit to Thailand Year, บทภาพยนตร์)

**รายการวิทยุ - โทรทัศน์**

(มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, โทรทัศน์ “คิวิซี เซอร์เคิล กลยุทธ์การบริหารงานแบบมีส่วนร่วม”)

**5. การอ้างอิงจากเอกสารทุติยภูมิ หรือเอกสารที่ไม่ใช่ต้นฉบับโดยตรง**

การอ้างอิงจากเอกสารทุติยภูมิ หรือเอกสารที่ไม่ใช่ต้นฉบับโดยตรง ให้ระบุชื่อผู้แต่งเอกสาร ทั้ง 2 รายการ โดยระบุชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์และหน้าที่อ้างอิงของเอกสารปฐมภูมิ หรือเอกสารลำดับแรก ก่อนแล้วจึงตามด้วย “อ้างถึงใน” หรือ “Quoted in” แล้วจึงระบุชื่อผู้แต่งของเอกสารทุติยภูมิ หรือเอกสารลำดับที่ 2 ปีที่พิมพ์ และหน้าที่อ้างอิง

**ตัวอย่าง**

(Steppal, 1985 : 13 อ้างถึงในปริชา สงกิตติสุนทร, 2530 : 47)

**6. การอ้างอิงโดยการคัดลอกข้อความ**

6.1 ข้อความที่คัดลอกมีความยาวไม่เกิน 3 บรรทัด ให้คัดลอกข้อความในเครื่องหมาย  
อัญประกาศคู่ “ \_\_\_\_\_ ” แทรกในเนื้อหาของงานวิจัย

**ตัวอย่าง**

ในการบริหารราชการส่วนภูมิภาคนั้นมีปัญหาเกิดขึ้นอยู่เสมอ ปัญหาส่วนหนึ่งเกิดจากระบบการบริหารงาน โดยเฉพาะระเบียบต่าง ๆ ดังเช่นที่นิพนธ์ บุญญภัทโร (2529 : 51) กล่าวไว้ว่า “ต้องปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนดไว้ มีการติดต่อสื่อสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นหลักประกันในการใช้กฎเกณฑ์ ผู้ปฏิบัติราชการสามารถใช้ดุลพินิจของตนเองได้น้อย..”

- ถ้าข้อความที่คัดลอกมา มีข้อความอื่นที่คัดลอกมาซ้อนอยู่อีก ให้ใส่เครื่องหมาย  
อัญประกาศเดี่ยว ‘ ’ สำหรับข้อความที่ซ้อนอยู่นั้น

6.2 ข้อความที่คัดลอกมีความยาวเกินกว่า 3 บรรทัด ให้ยกข้อความที่คัดลอกมาพิมพ์ขึ้น  
บรรทัดใหม่ โดยย่อหน้าเว้นระยะเข้าไป 4 ตัวอักษรทุกบรรทัด กรณีที่มีย่อหน้าในข้อความ  
ที่คัดลอกมาให้ย่อหน้าเข้ามาอีก 2 ตัวอักษร และให้ใส่เครื่องหมายจุด 3 จุด  
แทนข้อความที่ตัดออก

## 7. การอ้างอิงโดยการสรุปความ

ให้ระบุเอกสารที่อ้างอิงลงไปในเรื่องความที่สรุป โดยระบุแหล่งอ้างอิงไว้ในวงเล็บ ตัวเอกสารที่ต้องการอ้างอิงมีหลายรายการให้อ้างอิงโดยเรียงตามลำดับตามปีที่พิมพ์

### ตัวอย่าง

ผู้ตรวจการรัฐสภาเป็นสถาบันหรือองค์กรที่คาดว่า หากมีการจัดตั้งเป็นผลสำเร็จจะเป็นตัวแทนของฝ่ายนิติบัญญัติที่ทำหน้าที่ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร ขณะเดียวกันก็เสริมบทบาทของฝ่ายบริหารในการแก้ไขบรรเทาปัญหาสาธารณชนได้ (ธีรภัทร เสรีรังสรรค์, 2534)

---

## การจัดทำตาราง กราฟ และภาพประกอบ

### 1. ความสำคัญของตาราง กราฟ และภาพประกอบ

เป็นการช่วยเสริมให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหาของรายงานได้ดีขึ้น ตารางและภาพไม่ใช่สิ่งที่แทนคำอธิบาย แต่ช่วยเสริมคำอธิบายให้ชัดเจนแจ่มแจ้งดีขึ้น ความสำคัญของตาราง กราฟและภาพมีดังนี้

- 1.1 **ช่วยอธิบาย** หากไม่มีตาราง กราฟและภาพประกอบผู้อ่านจะเข้าใจได้ยากมาก แต่เมื่อมีตาราง กราฟและภาพประกอบ ผู้อ่านก็เข้าใจคำอธิบายได้ดีขึ้น
- 1.2 **ช่วยเน้นจุดสำคัญ** ในการเขียนรายงาน ผู้เขียนจะมีจุดสำคัญที่ต้องการเน้น เช่น ต้องการเปรียบเทียบ ต้องการชี้ให้เห็นความแตกต่าง ต้องการแสดงให้เห็นแนวโน้มในอนาคต เป็นต้น ตาราง กราฟและภาพประกอบมีบทบาทสำคัญมากในการเน้นจุดสำคัญเหล่านี้
- 1.3 **ช่วยจัดระเบียบข้อมูลเชิงปริมาณ** ข้อมูลหลายอย่างเป็นตัวเลข สะดวกต่อการจัดทำตารางและภาพประกอบ เพราะตารางและภาพประกอบช่วยจัดระเบียบข้อมูลเชิงปริมาณ ส่วนข้อมูลที่เป็นตัวเลขจำนวนมากและหลาย ๆ ตัว ยิ่งต้องการจัดให้เป็นระเบียบมากขึ้น ข้อมูลที่เป็นระเบียบย่อมนสะดวกต่อการอ่าน และทำให้เข้าใจง่าย

### 2. การจัดทำตาราง

ตาราง คือ รูปแบบของข้อมูลที่จัดเป็นระเบียบ โดยจัดเป็นแถวในแนวนอน (row) และแนวตั้ง (column) ตารางแบ่งเป็นสองประเภท คือ ตารางแบบลำลอง (informal table) และตารางแบบเต็มรูป (formal table)

#### 2.1 ตารางแบบลำลอง ตารางแบบลำลองมีลักษณะดังนี้

- 2.1.1 สั้นและง่าย
- 2.1.2 ไม่มีชื่อและเลขลำดับตาราง
- 2.1.3 เป็นส่วนหนึ่งของคำบรรยาย จึงไม่มีการตีเส้น
- 2.1.4 ไม่จัดไว้ในสารบัญตาราง

เนื่องจากข้อมูลไม่มาก ผู้เขียนรายงานจึงเขียนเป็นส่วนหนึ่งของคำบรรยาย ตัวอย่าง เช่น

วิทยาลัยชุมชนในแคลิฟอร์เนียมีจำนวน 108 แห่ง ขึ้นอยู่กับเขตวิทยาลัยชุมชน 70 เขต จำนวนเขตจำแนกตามจำนวนวิทยาลัยมีดังนี้



เขตวิทยาลัยชุมชนที่มีวิทยาลัยเดียว	50	เขต
เขตวิทยาลัยชุมชนที่มีสองวิทยาลัย	11	เขต
เขตวิทยาลัยชุมชนที่มีสามวิทยาลัย	6	เขต
เขตวิทยาลัยชุมชนที่มีสี่วิทยาลัย	1	เขต
เขตวิทยาลัยชุมชนที่มีห้าวิทยาลัย	1	เขต
เขตวิทยาลัยชุมชนที่มีเก้าวิทยาลัย	1	เขต

[ ที่มา : ทองอินทร์ วงศ์โสธร โครงสร้างและการบริหารมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย

อเมริกัน : กรณีสถาบันของรัฐในรัฐแคลิฟอร์เนีย. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2532 หน้า 4 ]

## 2.2 ตารางแบบเต็มรูป ตารางแบบเต็มรูปมีลักษณะตรงกันข้ามกับตารางแบบ

ล้าลอง กล่าวคือ มีชื่อตาราง มีเลขบอกลำดับตาราง มีการตีเส้น มีชื่อตารางปรากฏในสารบาญตาราง

ในการจัดทำและใช้ตารางประกอบการเสนอรายงาน ผู้เขียนรายงานควรยึดหลักดังนี้

2.2.1 จัดทำตารางให้ง่าย ชัดเจน มีเหตุมีผล

2.2.2 ระบุชื่อตารางให้คำบรรยาย โดยทั่วไปมักจะระบุชื่อตารางก่อนจะถึงตัวตาราง

2.2.3 จัดตารางไว้ให้ใกล้กับคำบรรยายเพื่อให้ผู้อ่านอ้างอิงได้สะดวก

2.2.4 จัดแถวและคอลัมน์ของตารางอย่างเป็นระเบียบ ผู้เขียนอาจจัดแถวหรือคอลัมน์ดังนี้

(1) จัดตามลำดับตัวอักษร

(2) จัดตามลำดับของเวลา

(3) จัดตามภูมิศาสตร์

(4) จัดตามปริมาณ เช่น ข้อมูลมากจัดเรียงไว้ก่อน

(5) อื่น ๆ เช่น จัดเรียงตามรายชื่อที่ประกาศอย่างเป็นทางการ

2.2.5 ระบุหน่วยการวัด เช่น เป็นกิโลเมตร ไมล์ บาท ดอลลาร์ หรือร้อยละ ไว้ที่ชื่อแถวหรือชื่อคอลัมน์

2.2.6 ระบุแหล่งที่มา ผู้เขียนจะต้องระบุแหล่งที่มาของตารางไว้ข้างล่างตาราง ยกเว้นตารางนั้นผู้เขียนจัดทำเองจึงไม่ระบุแหล่งที่มา

### 3. การจัดทำกราฟ

กราฟ หมายถึง รูปที่ใช้แสดงข้อมูลเชิงสถิติ กราฟที่นิยมใช้กันมาก คือ กราฟเส้น (line graph) กราฟแท่ง (bar graph) กราฟวงกลม (circle graph) หรือแผนภูมิรูปพาย (pie chart) และกราฟรูปภาพ (picture graph)

3.1 **กราฟเส้น** กราฟเส้นเป็นกราฟที่นิยมใช้กันมาก กราฟชนิดนี้เหมาะสำหรับแสดงข้อมูลที่เป็นอนุกรมเวลา เช่น ค่าใช้จ่ายรายเดือน สินค้าส่งออกรายปี จำนวนนักศึกษาในมหาวิทยาลัยในแต่ละปี เป็นต้น กราฟเส้นเป็นกราฟที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรต้นและตัวแปรตาม ตัวแปรต้นเป็นตัวแปรที่เราศึกษาตัวแปรตามเป็นตัวแปรที่มีค่าผันแปรตามตัวแปรต้น

3.2 **กราฟแท่ง** กราฟแท่งเป็นกราฟที่แสดงด้วยรูปแท่งสี่เหลี่ยมผืนผ้า แต่ละแท่งมีความหนาเท่า ๆ กัน โดยอาจจะวางตามแนวตั้งหรือแนวนอน กราฟแท่งมักใช้สำหรับแสดงสิ่งต่อไปนี้

3.2.1 แสดงจำนวนของสิ่งที่ต่างกันในเวลาเดียวกัน

3.2.2 แสดงจำนวนของสิ่งที่เหมือนกันในเวลาต่างกัน

3.2.3 แสดงจำนวนของสิ่งที่ต่างกันในเวลาต่างกัน

3.3 **กราฟวงกลม** กราฟวงกลมหรือบางที่มักเรียกว่า แผนภูมิรูปพาย (pie chart) เป็นกราฟอีกชนิดหนึ่งที่นิยมใช้กันมาก ลักษณะของกราฟเป็นรูปวงกลม แบ่งออกเป็น ส่วน ๆ แต่ละส่วนมีขนาดแตกต่างกันตามค่าร้อยละของส่วนนั้น ๆ เมื่อรวมทุกส่วนเข้าด้วยกันก็จะได้ 100 ส่วนหรือ 100 เปอร์เซ็นต์ กราฟวงกลมจึงมีประโยชน์ในการแสดงค่าร้อยละของสิ่งที่ศึกษา

3.4 **กราฟรูปภาพ** กราฟรูปภาพเป็นกราฟที่ปรับปรุงจากกราฟแท่ง กล่าวคือ เปลี่ยนรูปแท่งเป็นสัญลักษณ์หรือรูปที่เราต้องการใช้แทน เช่น กราฟที่แสดงจำนวนผู้ชายและผู้หญิง อาจใช้รูปผู้ชายและผู้หญิงแทน หลักการเขียนกราฟรูปภาพ มีดังนี้

3.4.1 ใช้รูปหรือสัญลักษณ์ที่อธิบายชัดเจน

3.4.2 แต่ละรูปแทนแต่ละหน่วยจำนวนที่เรากำหนด เช่น แทนจำนวนสิบ ร้อย พัน หรือหมื่น

3.4.3 เมื่อจำนวนเพิ่มขึ้นก็เพิ่มจำนวนรูป ไม่ใช่ขยายรูปใหญ่ขึ้น

### 4. การจัดทำภาพประกอบ

ภาพในที่นี้หมายถึง ภาพถ่าย (photograph) ภาพลายเส้น (line drawing) แผนภูมิ(chart) และแผนภาพ (diagram) ในที่นี้จะกล่าวเฉพาะแผนภูมิและแผนภาพ

4.1 **แผนภูมิ** หมายถึง รูปที่แสดงความสัมพันธ์ความต่อเนื่อง วิวัฒนาการและลักษณะของสิ่งของและปรากฏการณ์ต่าง ๆ โดยอาศัยภาพสัญลักษณ์และคำอธิบายประกอบ นักวิชาการได้จำแนกแผนภูมิไว้หลายประเภท ได้แก่ (1) แผนภูมิแบบต้นไม้ (2) แผนภูมิแบบสายธาร (3) แผนภูมิแบบต่อเนื่อง (4) แผนภูมิแบบองค์การ (5) แผนภูมิแบบเปรียบเทียบ (6) แผนภูมิแบบตาราง (7) แผนภูมิแบบอธิบายภาพ (8) แผนภูมิแบบขยายส่วน และแผนภูมิแบบวิวัฒนาการ แผนภูมิแต่ละอย่างมีวัตถุประสงค์แตกต่างกัน ผู้เขียนรายงานจะต้องรู้จักเลือกแผนภูมิที่เหมาะสมกับเรื่องที่เขียน

4.2 **แผนภาพ** หมายถึง รูปที่เน้นถึงความสัมพันธ์และการทำงานของระบบต่าง ๆ เช่น การทำงานของเครื่องจักร ระบบโทรทัศน์วงจรปิด ฯลฯ แผนภาพมีหลายประเภท ได้แก่ แผนภาพลายเส้น แผนภาพแบบรูปภาพ และแผนภาพแบบผสม นักวิชาการบางคนก็จะแบ่งแผนภาพเป็นสี่ประเภท คือ แผนภาพแบบท่อน (block diagram) แผนภาพแบบรูปภาพ (pictorial diagram) แผนภาพแบบแผนผัง (schematic diagram) และแผนภาพแบบเดินเส้น (wiring diagram) การจะใช้แผนภาพแบบใดนั้นขึ้นอยู่กับเนื้อหาสาระและวัตถุประสงค์ของผู้เขียนรายงาน ไม่ว่าจะเป็นแผนภาพแบบใด ความสำคัญของแผนภาพอยู่ที่การทำให้ผู้อ่านเข้าใจกลไกการทำงานของระบบ ช่วยให้ผู้อ่านรู้ว่าส่วนต่าง ๆ ของระบบทำงานด้วยกันอย่างไร

---

## การจัดทำบรรณานุกรม

บรรณานุกรมในที่นี้ หมายถึงรายชื่อสิ่งพิมพ์หรือเอกสารที่ใช้ประกอบการค้นคว้า และรายชื่อหนังสือนี้จะต้องให้ข้อมูลทางการพิมพ์อย่างครบถ้วนและต้องเขียนหรือพิมพ์ตามแบบมาตรฐานที่กำหนด ในกรณีที่รายการในบรรณานุกรมนั้นมีไม่มากนัก (ไม่เกิน 30 รายการ) ผู้เขียนอาจนำบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์ภาษาไทยและสิ่งพิมพ์ภาษาต่างประเทศมาเขียนรวมกันได้ โดยนำรายชื่อสิ่งพิมพ์ภาษาไทยขึ้นก่อน แต่ถ้ามีรายการทางบรรณานุกรมมากควรแยกออกเป็นบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ภาษาไทยและบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ภาษาต่างประเทศ โดยในแต่ละภาษานั้นให้เรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้เขียนสิ่งพิมพ์หรือเอกสารนั้น

### การลงรายการบรรณานุกรม

#### 1. การลงชื่อผู้เขียน

- 1.1 ให้ลงชื่อผู้เขียนตามธรรมเนียมนิยมที่ยึดถือกันในแต่ละประเทศ เช่น ตัวผู้เขียนเป็นชาวยุโรป และอเมริกัน ให้ลงชื่อสกุลและตามด้วยชื่อตัว ถ้าเป็นชื่อคนไทยให้ลงชื่อตัวก่อน แล้วจึงตามด้วยชื่อสกุล (ทั้งนี้ไม่ว่าจะมีการเขียนชื่อนั้นไว้เป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ตาม)

##### ตัวอย่าง

Weiss, O.H.

อมร รักษาสัตย์

Kasem Chunkao

- 1.2 การลงชื่อผู้เขียนไม่ต้องใช้คำนำหน้านาม ยกเว้นเมื่อเป็นคำที่ระบุฐานันดรศักดิ์แห่งพระราชวงศ์ และยศทางทหารและตำรวจซึ่งเป็นยศขั้นสุดท้าย แต่ให้เขียนคำนำหน้านามไว้หลังชื่อ

##### ตัวอย่าง

สุขุมพันธ์ บริพัตร, ม.ร.ว.

- 1.3 ถ้ามีผู้เขียนไม่เกิน 3 คน ให้ลงชื่อผู้เขียนครบทั้งสามคน โดยใช้คำว่า “และ” หรือคำว่า “and” หน้าชื่อผู้เขียนสุดท้าย ถ้ามีผู้เขียนเกินกว่า 3 คน ให้ลงเฉพาะชื่อผู้เขียนคนแรกและตามด้วยคำว่า “และคนอื่น ๆ” หรือ “และคณะ” สำหรับหนังสือภาษาไทย หรือคำว่า “et al” หรือ “and others” สำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศ

##### ตัวอย่าง

อมร รักษาสัตย์ และคนอื่น ๆ

- 1.4 ในบางกรณีอาจพบว่าไม่มีชื่อผู้เขียนระบุไว้ในหนังสือ และหนังสือนั้นจัดทำโดยหน่วยงานหรือหน่วยราชการ ให้นำชื่อหน่วยงานนั้นมาลงแทนชื่อบุคคลชื่อหน่วยงานที่จะนำมาลงรายการต้องเป็นหน่วยงานที่มีสถานภาพตั้งแต่ระดับกรมขึ้นไป ซึ่งอาจแสดงรายละเอียดของหน่วยงานย่อยต่อลงไปอีกได้ตามสมควร

#### ตัวอย่าง

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน.

## 2. การลงชื่อเรื่อง

- 2.1 ให้ลงชื่อเรื่องตามหน้าปกใน (Title page) ของหนังสือโดยให้คัดลอกชื่อเรื่องมาทั้งหมด นอกจากเป็นชื่อยาวเกินไป อาจตัดข้อความตอนท้ายออกและใช้เครื่องหมาย.....แทน
- 2.2 การลงชื่อเรื่องภาษาอังกฤษให้ขึ้นต้นทุกคำของชื่อเรื่องด้วยตัวอักษรใหญ่ ยกเว้น คำนำหน้านาม (Articles), บุรพบท (Prepositions) หรือสันธาน (Conjunctions)
- ถ้ามีชื่อเรื่องย่อย (Sub-title) อยู่หลังเครื่องหมายวรรคตอนก็ให้ขึ้นต้นอักษรตัวแรกของชื่อด้วยอักษรตัวใหญ่และถ้าในชื่อเรื่องมีเครื่องหมายวรรคตอนอย่างไร ก็ให้ลงรายการไปตามนั้น และให้ขีดเส้นใต้ชื่อเรื่องด้วย

### 2.3 การลงรายการทางการพิมพ์

- 2.3.1 สถานที่พิมพ์ ได้แก่ เมืองที่ตั้งของโรงพิมพ์หรือหน่วยงานที่จัดพิมพ์ หากปรากฏชื่อเมืองหลายเมืองให้ลงชื่อเมืองแรกที่ปรากฏ โดยไม่ต้องลงชื่อรัฐหรือประเทศ ยกเว้นชื่อเมืองเหมือนกันแต่คนละประเทศ
- 2.3.2 สำนักพิมพ์ ได้แก่ ผู้พิมพ์ผู้โฆษณา สำหรับสำนักพิมพ์เอกชนให้ลงเฉพาะชื่อสำนักพิมพ์ โดยตัดคำว่า บริษัท ห้างหุ้นส่วน จำกัด Co., and Co., Inc., Publishers Pub.Co. หรือคำที่มีความหมายเดียวกันออก
- กรณีที่หนังสือระบุทั้งชื่อสำนักพิมพ์และชื่อโรงพิมพ์ ให้ลงเฉพาะชื่อสำนักพิมพ์ ยกเว้นไม่มีชื่อสำนักพิมพ์จึงให้นำชื่อโรงพิมพ์มาลง

สำหรับหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ที่มีหน่วยงานเป็นผู้จัดทำโดยไม่ระบุผู้แต่ง  
ให้ถือว่าหน่วยงานเป็นผู้พิมพ์ผู้โฆษณา

2.3.3 ถ้าไม่ปรากฏชื่อสำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ให้ลงรายการว่า n.p. หรือ  
ม.ป.ท.

2.3.4 ถ้าไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ให้ลงรายการว่า n.d. หรือ ม.ป.ป.

### แบบแผนการลงรายการบรรณานุกรม

#### 1. หนังสือให้ลงรายการดังนี้

ชื่อผู้แต่ง.

ปีที่พิมพ์. **ชื่อเรื่อง**. จำนวนเล่ม. ครั้งที่พิมพ์.

ชื่อชุดหนังสือ. สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์.

#### ตัวอย่าง

ประชัย เปี่ยมสมบูรณ์

2533. **อุดมคติและจริยธรรมตำรวจ** : หลักการและประสบการณ์.

เอกสารรัฐประศาสนศาสตร์, อันดับที่ 66. กรุงเทพฯ ฯ : คณะรัฐประศาสนศาสตร์

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

#### 2. หนังสือแปล

ชื่อผู้แต่ง.

ปีที่พิมพ์. **ชื่อเรื่อง**. แปลจาก. โดย. จำนวนเล่ม. ครั้งที่พิมพ์

ชื่อชุดหนังสือ. สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์.

#### ตัวอย่าง

เทย์เลอร์, ดับบลิว. เจ.

2530. **การบริหารโครงการเชิงปฏิบัติ**. แปลจาก Practical Project

Management.

โดยแก้ว แสงขาว. งานแปลของสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ,

อันดับที่ 103.. กรุงเทพฯ ฯ : สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ.

#### 3. บทความในหนังสือ

ชื่อผู้เขียนบทความ.

ปีที่พิมพ์. ชื่อบทความ. **ชื่อหนังสือ**. ชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม.

จำนวนเล่ม. ครั้งที่พิมพ์. ชื่อชุดหนังสือ. สถานที่พิมพ์:

สำนักพิมพ์. เลขหน้า.

**ตัวอย่าง**

วรเดช จันทรศร.

2532. การบริหารการเมือง. ใน **นิต้า 32**. กรุงเทพฯ : สโมสรนักศึกษา  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. หน้า 1-15.

**4. บทความในสารานุกรม**

ชื่อผู้เขียน.

ปีที่พิมพ์. ชื่อบทความ. **ชื่อสารานุกรม**. เล่มที่ : เลขหน้า.

**ตัวอย่าง**

จำนง ทองประเสริฐ

2532-2533. มหาวิทยาลัย. **สารานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน**. 22 :  
14394-14404.

**5. บทความในวารสาร**

ชื่อผู้เขียน

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

**ตัวอย่าง**

อิสระ สุวรรณบล.

2531. การจัดการภาครัฐบาล : การก้าวไปสู่ศตวรรษที่ 90. **วารสารสังคมศาสตร์**  
25 (สิงหาคม) : 148-168.

**หมายเหตุ :**

1. การเขียนชื่อของวารสาร ให้เขียนชื่อเต็มแม้ว่าในคู่มือการค้นที่คัดลอกมาจะเขียนไว้เป็นชื่อย่อก็ตาม เช่น
  - ว. ข้าราชการ ให้เขียนว่า วารสารข้าราชการ
2. การเขียนปีที่ของวารสาร ให้ใช้เลขอารบิกเสมอ หากตัวต้นฉบับของวารสารใช้เลขโรมันให้เปลี่ยนตัวเลขนั้นเป็นตัวเลขอารบิก
3. การเขียนชื่อเดือนของวารสารให้เขียนด้วยคำเต็ม
  - ถ้าวารสารนั้นมีกำหนดออกเป็นรายเดือนคาบกัน ให้ลงชื่อเดือนตามที่ปรากฏในตัวเล่ม
  - ถ้าวารสารนั้นไม่มีชื่อเดือนกำกับกำหนดเวลา แต่ระบุเป็นชื่อฤดูหรือระบุหมายเลข (Number) ของวารสาร ให้ลงชื่อฤดู หรือหมายเลขแทนชื่อเดือน

## 6. หนังสือพิมพ์

6.1 บทความในหนังสือพิมพ์ ให้ลงรายการดังนี้

ชื่อผู้เขียน.

วัน เดือน ปี. ชื่อบทความ. **ชื่อหนังสือพิมพ์**. เลขหน้า.

**ตัวอย่าง**

เล็ก พงษ์สมศรีไทย.

12 พฤษภาคม 2536. ปัญหาการประท้วงและม็อบ. **มติชน**. 10.

6.2 ข่าวในหนังสือพิมพ์ ให้ลงรายการดังนี้

**ชื่อหนังสือพิมพ์**.

วัน เดือน ปี. ชื่อข่าวหรือหัวข้อข่าว : หน้า.

**ตัวอย่าง**

สยามรัฐ.

10 ม.ค. 2536. การเกษตรไทยจะไปทางไหน : หน้า 7.

## 7. วิทยานิพนธ์ ให้ลงรายการดังนี้

ชื่อผู้เขียน.

ปีที่พิมพ์. **ชื่อวิทยานิพนธ์**.

ระดับการศึกษา คณะและมหาวิทยาลัย.

**ตัวอย่าง**

สมบัติ อำนวยวงศ์.

2531. การวิเคราะห์นโยบายสาธารณะเชิงประจักษ์ : ศึกษาปัจจัยที่ส่งผล  
กระทบต่อนโยบายการประถมศึกษาของไทย (พ.ศ. 2523-2527).

วิทยานิพนธ์ปริญญาโทศึกษาศาสตร์ คณะรัฐประศาสนศาสตร์

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

## 8. รายงานการประชุม

8.1 รายงานการประชุมที่มีการตีพิมพ์เผยแพร่ ให้ลงรายการเช่นเดียวกับการลง  
รายการบทความในหนังสือ

**ตัวอย่าง**

ประเทือง ทวีสิน.

2522. การวางแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของเทศบาล. **ในเอกสาร  
ประกอบความรู้การประชุมใหญ่สัณนิบาตแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 20**. ม.ป.ท.  
: สัณนิบาตแห่งประเทศไทย. หน้า 120-131.



8.2 รายงานการประชุมที่ไม่ได้มีการตีพิมพ์เผยแพร่ ให้ลงรายการดังนี้  
ชื่อผู้เขียน.

ปีที่พิมพ์. **ชื่อรายงาน.** รายละเอียดเกี่ยวกับการเสนอรายงาน.

**ตัวอย่าง**

Goertz, Margaret E.

1990. **Indicator System and Accountability.** Paper presented at the Association for Public Policy Analysis and Management Annual Conference. Arlington, Va.

9. **เอกสารที่ไม่ได้มีการตีพิมพ์เผยแพร่** ประเภทเอกสารอัดสำเนา เอกสารที่มีการถ่ายสำเนาหรือจุลสารให้ลงรายการเช่นเดียวกับหนังสือ แต่ให้วงเล็บคำว่า (อัดสำเนา) / (Mimeographed) หรือ (พิมพ์ดีด) / (Typewritten) แล้วแต่กรณีไว้ท้ายรายการเอกสาร

**ตัวอย่าง**

ปุระชัย เปี่ยมสมบุญ.

2533. **อุดมคติและจริยธรรมตำรวจ : หลักการและประสบการณ์.** (อัดสำเนา) เอกสารรัฐประศาสนศาสตร์ อันดับที่ 66. กรุงเทพฯ ฯ : คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

**10. เอกสารพิเศษ**

เอกสารพิเศษอื่น ๆ เช่น จดหมาย อนุทิน บันทึก เอกสารจดหมายเหตุ สมุดข่อย ไบลาน จารึก ซึ่งนำมาใช้ประกอบการค้นคว้านั้น ไม่มีแบบแผนการลงรายการที่แน่นอน เป็นแต่เพียงมีหลักเกณฑ์อย่างกว้าง ๆ ว่าให้ระบุรายละเอียดให้มากพอที่จะระบุลักษณะและที่มาของเอกสารนั้นได้

**ตัวอย่าง**

สำนักนายกรัฐมนตรี.

2530. การเจรจาตกลงกับญี่ปุ่นเกี่ยวกับปัญหาเศรษฐกิจการเงินและการค้า จากแฟ้มเอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เลขที่ หจช. เอกสาร สร. 0201/13/30.

**11. การสัมภาษณ์**

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์. วัน เดือน ปี ตำแหน่งของผู้ให้สัมภาษณ์ รายละเอียดของการสัมภาษณ์

### ตัวอย่าง

จรัล อจลภูติ.

2532. 10 เมษายน. รองผู้ว่าด้านวิชาการและวางแผน การ  
ปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย. สัมภาษณ์.

### 12. เอกสารภาษาต่างประเทศ

ถ้าต้องอ้างอิงเอกสารภาษาต่างประเทศอื่น ๆ นอกจากภาษาอังกฤษ เช่นภาษาฝรั่งเศส ภาษาสเปน หรือภาษาอื่น ๆ ที่สามารถพิมพ์ได้ด้วยตัวอักษรปกติ ให้พิมพ์รายการทางบรรณานุกรมด้วยภาษาเดิมนั้น ถ้าภาษาเดิมใช้ตัวอักษรอย่างอื่น ๆ ที่ไม่สามารถพิมพ์ออกมาได้ ให้แปลรายการทางบรรณานุกรมเป็นภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งระบุภาษาของเอกสารไว้ในวงเล็บท้ายรายการ

#### ตัวอย่าง

1989. Protection of the Environment from Industrial Handicraft  
Installations. Athens : A.N. Sakkoulas Editions. (In Greek)

### 13. สื่อที่เป็นโสตทัศนวัสดุ

สื่อไม่ตีพิมพ์ซึ่งเป็นโสตทัศนวัสดุ ให้ลงรายการโดยใช้แบบแผนเดียวกับการลงรายการหนังสือ แต่ให้ระบุประเภทของสื่อ นั้นโดยใส่คำที่ระบุประเภทไว้ในวงเล็บต่อท้ายชื่อเรื่อง

#### ตัวอย่าง

สมาพันธ์ประชาธิปไตย

2535. ต้นกล้าประชาธิปไตย (เทปโทรทัศน์) กรุงเทพฯ ฯ : สมาพันธ์  
ประชาธิปไตย.

### 14. การอ้างอิงแหล่งสารสนเทศทางอิเล็กทรอนิกส์

วิธีการอ้างอิงแหล่งสารสนเทศทางอิเล็กทรอนิกส์ เป้าหมายสำคัญของการอ้างอิง เพื่อเป็นการให้เกียรติแก่เจ้าของงานที่ผู้วิจัยใช้อ้างอิงและบอกแหล่งที่มาของข้อมูลให้ผู้อ่านสามารถติดตามหาอ่านรายละเอียดได้

ข้อมูลทางบรรณานุกรมที่จะระบุ หากพบว่าสารสนเทศจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์มีต้นฉบับที่เป็นสิ่งพิมพ์ควบคู่กัน ก็ให้ใช้หลักการอ้างอิงแบบสื่อสิ่งพิมพ์นั้น ๆ และบอกรายละเอียดเพิ่มเติมว่าเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทใดแล้วให้ระบุสถานที่มาของสารสนเทศแต่ละชิ้น โดยไม่ต้องให้รายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่พิมพ์และสำนักพิมพ์ หากไม่มีการระบุปีที่พิมพ์ให้บอกวัน เดือน ปีที่ค้นสารสนเทศด้วย โดยใส่ไว้หลังรายการชื่อผู้แต่ง

## แบบแผนการเขียนบรรณานุกรมของสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

### ผู้รับผิดชอบหลัก (Author / Editor)

1. ให้ระบุผู้รับผิดชอบหลักหรือบรรณาธิการในการสร้างแฟ้มข้อมูลหรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในตำแหน่งผู้แต่ง

2. วิธีการเขียนชื่อใช้หลักเดียวกับการเขียนชื่อผู้แต่ง

### ปีที่จัดทำ (Year)

หมายถึงปีที่เผยแพร่แฟ้มข้อมูลหรือปีที่สร้างโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ถ้าไม่มีปีที่จัดทำให้ใช้ (No date)

### ชื่อแฟ้มหรือชื่อโปรแกรม (Title)

1. ระบุชื่อแฟ้มข้อมูลหรือปีที่สร้างโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในลักษณะเดียวกับชื่อเรื่องหนังสือ

2. ถ้าแฟ้มข้อมูลไม่ใช่ชื่อเรื่อง ให้เขียนคำอธิบายเนื้อหาของแฟ้มข้อมูลไว้ในวงเล็บ รวมถึงปีที่รวบรวมข้อมูล

### ประเภทของสื่อที่เข้าถึง

[Online] [Computer]

[CD-ROM] [Computer Software]

### สถานที่ผลิตและชื่อผู้ผลิตหรือเผยแพร่ (Producer)

1. ระบุสถานที่และชื่อผู้ผลิต (บุคคลหรือองค์กร) ที่บันทึกข้อมูลหรือจัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์

2. ในกรณีของแฟ้มข้อมูลอาจจะระบุชื่อบุคคล หรือองค์กรผู้จัดทำและเผยแพร่ซึ่งสามารถติดต่อขอสำเนาข้อมูลได้โดยวงเล็บหน้าที่ของบุคคลหรือองค์กร (Producer) หรือ (Distributor) แล้วแต่กรณี

## 14.1 การอ้างอิงเอกสารทั้งฉบับ

การอ้างอิงแหล่งสารสนเทศที่เป็นฐานข้อมูลทั้งฉบับ (Full – text database) มีรูปแบบการอ้างอิงและรายละเอียดในการเขียนบรรณานุกรม ดังนี้

ชื่อผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์./ชื่อเรื่อง/[ประเภทวัสดุ]./ที่มา : สถานที่มาของสารสนเทศ

Author./date./Title of work/[Online]./Available :/Specify.path

### ตัวอย่าง

Chew, J.J. 1991. Internet work mail guide [Online]. Available e – mail : COMSERVE@PRI ECS Message : Get NETWORK GUIDE

Moreno, E.M. 1993. Healthy families make healthy babies. World

Health [Online]. 46, no. 3 : 23-26. Available : Dialog File :IAC  
(sm) magazine Database (TM) (147) Item : 03899824

#### 14.2 การอ้างอิงบทหนึ่งของงานฉบับเต็ม

ชื่อผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์./ชื่อเรื่องของบท./ในชื่อเรื่องของงานฉบับเต็ม/[ประเภท  
วัสดุ]./ที่มา : ที่มาของสารสนเทศ

Author./date./Title of chapter./In/Title of full work/[Online]./Available  
:/Specify path

#### ตัวอย่าง

Apple Introduces Quickring. 1992 (May, 11). In **Dow Jones News**  
[Online]. Available : DowJones News / Retrieval Services File  
: QUICK

Deel, N. 1992. Main sources for the text of United States treaties. In  
Georgia State University, College of Law Library, **Revision of**  
**treaties guide** [Online]. Available e – mail : law – lib%  
liberty.uc.wlu.edu

#### 14.3 การอ้างอิงบทความจากวารสารออนไลน์

ชื่อผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์./ชื่อบทความ./ชื่อวารสาร/[ประเภทวัสดุ],ปีที่ออก./ฉบับที่  
ออก :/เลขหน้า./ที่มา :/สถานที่มาของสารสนเทศ

Author./Year./Article title./Journal title/[Type of edium],/Volume,/issue  
number : / paging if given./Available :/give information  
sufficient for retrieval of article form supplier

#### ตัวอย่าง

Overby,J.M.1996. Ozone brings better bottled water. **Water**  
**Technology** [Online], 19, no. 5 : 62-64. Abstract from Dialog  
File : Water Resources Abstracts (117) Item : 00798344

#### 14.4 การอ้างอิงวิทยานิพนธ์ฉบับเต็ม

ชื่อผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์./ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/(ระดับวิทยานิพนธ์)/(ชื่อสถาบัน),/  
[ประเภทวัสดุ]./ที่มา :/แหล่งที่มาของสารสนเทศ

Author./date./Title of thesis/dissertation/(Master's thesis)/Doctoral  
dissertation,/ University),/[Type of Medium]./Available  
:/Specify path

**ตัวอย่าง**

Stranglove, M.1992. Patron – client dynamics in Flarius Josephus  
 VITA : A cross – disciplinary analysis (Master’s theses,  
 University of Ottawa, Canada) [Online]. Available : FTP :  
 137.122.6.16 Directory : pub/religion File : Josephus.Zip

**14.5 การอ้างอิงสารสังเขปวิทยานิพนธ์จากซีดีรอม**

ชื่อผู้แต่ง./ปีพิมพ์./ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/(ระดับวิทยานิพนธ์)/Abstract from  
 :/แหล่งที่มาของสารสนเทศ

Author./date./Title of thesis/dissertation/[Type of Medium]/Abstract from  
 :/Source and retrieval number

**ตัวอย่าง**

Bower,D.L.1993. Employee assistant programs supervisory referrals :  
 characteristics of referring and nonreferring supervisors [CD-  
 ROM]. Abstract from : Proquest File : Dissertation Abstract  
 Item : 9315947

**14.6 การอ้างอิงข้อมูลจากบริการสารสนเทศอื่น ๆ บนอินเทอร์เน็ต**

ชื่อผู้แต่ง./ปีพิมพ์./ (เดือน, วันที่).ชื่อเรื่อง/[ประเภทวัสดุ]./ที่มา :/ที่มาของ  
 สารสนเทศ

Author./Year/(month, day)/Title of Work/[Online]/Available URL  
 :/Specify path

**14.6.1 การอ้างอิงข้อมูลเครือข่ายเวิลด์ไวด์แมงมุม (World Wide Web)****ตัวอย่าง**

Pioch, Nicholas.1995 (August, 21). All you ever wanted to know  
 about the Web Museum [Online]. Available URL :  
 http://sunsite.unc.edu/wrn/about/

**14.6.2 ข้อมูลจาก USENET**

Palo,G.1993 (January, 7). The Taj Mahal is a Hindu temple  
 (discussion) [Online]. Available e-mail : USENET  
 Newsgroup : soc.history

### 14.6.3 ข้อมูลจากบริการสารสนเทศอื่น ๆ

Kirk-Othmer online, 3d ed. [Online]. 1984. Available : Knowledge  
Index File : Kirk-Othmer (CHEMS)

### 14.7 การอ้างอิงโปรแกรมคอมพิวเตอร์

**แบบ 1** ชื่อผู้ได้รับลิขสิทธิ์ (ถ้ามี)./ปีพิมพ์./ชื่อโปรแกรมหรือชื่อคอมพิวเตอร์/  
[ประเภทของสื่อ]./สถานที่ :ชื่อผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่าย.

#### ตัวอย่าง

Miller,M.E.1993. **The Interactive Tester** (Version 40) [Computer  
Software]. West Minster, CA : Psytek Services.

**แบบ 2** ชื่อโปรแกรม/[ประเภทของสื่อ]./ปีพิมพ์./สถานที่ :ชื่อผู้ผลิต.

#### ตัวอย่าง

Bender report [Computer software].1993.Melburne,FL : Psychometric  
Software.

### 14.8 การอ้างอิงไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Personal Electronic Communications (E-mail))

Sender (Sender's E-mail address). (Year, Month day). Subject of Message.  
E-mail to recipient (Recipient's E-mail Address)

#### ตัวอย่าง

Day, martha (MDAYC sage.uvm.edu). (1995,July 30). Review of film Bad  
Licetenant. E-maill to Xiali (XLI @ moose.uvm.edu)

### 14.9 การอ้างอิงบัญชีอภิปราย (Discussion List Message)

Author. (Year, Month day). Subject of message. Discussion List [Type  
of medium]. Available E-mail : DISCUSSION LIST @ E-mail  
address [Access date].

Author. (Year, Month day). Subject of message. Discussion List [Type  
of medium]. Available E-mail : LISTSERV @ E-mail address/  
Get [Access date].

#### ตัวอย่าง

RRECOME. (1995, April 1). Top ten rules of film criticism. Discussions  
on All forms of Cinema [Online]. Available E-mail : CINEMAL  
@ american.edu/[1995, April 1].

Discussions on All Forms of Cinema[Online]. Available E – mail :

LISTSERV @ american.edu/Get cinema – 1 log 9504A[1995, August1].

15. การอ้างอิงซ้อน คือ การอ้างอิงผลงานของบุคคลอื่นโดยไม่ได้ค้นคว้ามาจากเอกสารต้นฉบับโดยตรง แต่ไปค้นคว้าจากผู้ที่นำมาอ้างอิงไว้ ให้ลงรายการตามหลักเกณฑ์ปกติแล้ว แต่ประเภทสิ่งพิมพ์และเพิ่มเติมรายละเอียด ดังนี้

รายการบรรณานุกรมของเจ้าของผลงาน (ถ้าไม่มีรายการครบถ้วนให้ลงเฉพาะชื่อผู้เขียน) Quote in หรือ อ้างถึงในรายการบรรณานุกรมของหนังสือเล่มที่ค้นคว้ามา

#### ตัวอย่าง

สายสุรี จุติกุล.

2529. บันทึกสังคมไทย 2528. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. อ้างถึงใน ญัฐไชย ตันติสุข. 2534. แนวทางของครอบครัวไทยและยุทธศาสตร์ในการสร้างความมั่นคงของครอบครัว. **วารสารสังคมสงเคราะห์ศาสตร์** 6 (มกราคม – ธันวาคม) : 104-137.

#### หรือ

สายสุรี จุติกุล.

2529. อ้างถึงใน ญัฐไชย ตันติสุข. 2534. แนวทางของครอบครัวไทยและยุทธศาสตร์ในการสร้างความมั่นคงของครอบครัว. **วารสารสังคมสงเคราะห์ศาสตร์** 6 (มกราคม – ธันวาคม) : 104-137.

---

## การจัดทำภาคผนวก

ภาคผนวก คือ ส่วนที่เกี่ยวข้องกับรายงาน แต่ไม่ใช่เนื้อหาของรายงาน เป็นส่วนที่นำมาเพิ่มขึ้นในตอนท้ายเพื่อช่วยผู้อ่านให้เข้าใจแจ่มแจ้งยิ่งขึ้น

ภาคผนวกจะมีหรือไม่ แล้วแต่ความจำเป็น ถ้ามีต้องจัดไว้ในหน้าต่อไปจากบรรณานุกรม ภาคผนวกนี้มีไว้สำหรับเสนอรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อมูล วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงานวิจัย และอื่น ๆ ซึ่งจะช่วยให้ผู้อ่านมีความรู้เกี่ยวกับงานวิจัย การที่ต้องจัดข้อความบางอย่างไว้ในภาคผนวกนั้นก็เพื่อป้องกันมิให้เนื้อเรื่องของรายงานสับสนเกินไป

ประวัติย่อของผู้วิจัย จะจัดอยู่ตอนท้ายของภาคผนวก โดยจะกล่าวถึงรายละเอียดส่วนตัวบางประการของผู้วิจัย ที่จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อื่นที่ต้องการติดต่อกับผู้วิจัย

---



## การจัดพิมพ์รายงาน

### 1. ส่วนประกอบของเอกสารรายงานผลการวิจัย

รายงานผลการวิจัย จะมีส่วนประกอบที่สำคัญ 3 ส่วน คือ

- ส่วนประกอบตอนต้น
- ส่วนเนื้อความ
- ส่วนอ้างอิง

#### 1.1 ส่วนประกอบตอนต้น

ส่วนประกอบตอนต้น หมายถึง ข้อความที่ปรากฏบนปกนอกไปจนถึงหน้าแรกของส่วนเนื้อความ ได้แก่รายละเอียดเกี่ยวกับผู้จัดทำและที่มาของรายงานนั้น ตลอดจนระบุรายละเอียดเกี่ยวกับสารบัญญัตินี้ด้วย ส่วนประกอบตอนต้นนี้ ได้แก่

- 1.1.1 ปกนอก ข้อความที่จะต้องปรากฏ ได้แก่ ชื่อเรื่องหรือชื่องานวิจัย ในกรณีที่มีภาษาอังกฤษให้ระบุไว้ด้วย นอกจากนี้จะต้องระบุชื่อผู้วิจัย ชื่อคณะสถาบันการศึกษา สถาบันวิจัย หรือหน่วยงานที่ทำวิจัย และปีที่จัดทำ อนึ่ง ถ้าเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีการพิมพ์เผยแพร่ ให้ระบุเลขสากลประจำหนังสือ **และให้เพิ่มชื่อเจ้าของทุนหรือที่มาของเงินทุนสนับสนุนการวิจัย ด้วย**
- 1.1.2 หน้าปกใน คือ หน้าทีระบุรายละเอียดของการจัดทำและการนำเสนอรายงาน ตลอดจนรายละเอียดทางการพิมพ์อื่น ๆ นับว่าเป็นหน้าที่สำคัญยิ่งในการบันทึกการทางบรรณานุกรม และเป็นแหล่งที่มาของข้อมูลสำหรับการเขียนรายการอ้างอิงและบรรณานุกรมสำหรับผู้ที่ให้นำรายงานนั้นไปใช้ค้นคว้า หน้าปกในจะต้องมีข้อความเหมือนปกนอก
- 1.1.3 บทคัดย่อ ผู้เสนอรายงานควรจัดทำบทคัดย่อของรายงานที่นำเสนอ ถ้านำเสนอรายงานเป็นภาษาไทย ก็ควรมีบทคัดย่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ในบทคัดย่อให้ระบุวัตถุประสงค์ของการวิจัย วิธีการวิจัย และผลการวิจัยโดยสังเขป โดยให้เขียนบทคัดย่ออย่างกระชับและชัดเจนโดยไม่ต้องมีการระบุหรืออ้างอิงเอกสารใด ๆ บทคัดย่อนี้ไม่ควรมีความยาวเกิน 1 หน้า
- 1.1.4 คำนำ หรือกิตติกรรมประกาศ คือ ข้อความที่กล่าวขอบคุณผู้มีส่วนช่วยเหลือหรือให้การสนับสนุนในการเสนอรายงานนั้น ให้เขียนไว้ถัดจากบทคัดย่อและมีความยาวไม่เกิน 1 หน้า

1.1.5 หน้าสารบัญ ถ้ามีสารบัญหลายประเภท ให้เรียงลำดับ ดังนี้

- สารบัญ
- สารบัญตาราง
- สารบัญภาพ
- สารบัญแผนภูมิ
- สารบัญภาคผนวก

ข้อความที่ใช้เป็นชื่อบท ชื่อตาราง ชื่อภาพ หรือชื่อแผนภูมิที่ปรากฏในหน้าสารบัญกับที่ปรากฏในเนื้อเรื่องจะต้องเป็นชื่อเดียวกัน มีข้อความตรงกันและใช้ตัวสะกดเหมือนกัน

## 1.2 ส่วนเนื้อความ

เนื้อความของรายงานควรแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ บทนำ ส่วนเนื้อเรื่อง และภาคผนวก

บทนำ กล่าวถึงความเป็นมาและความสำคัญของเรื่องหรือปัญหาที่นำมาวิจัยและค้นคว้า วัตถุประสงค์และขอบเขตของการวิจัย วิธีการวิจัยโดยสังเขป และประโยชน์ที่จะได้รับการวิจัย

ส่วนเนื้อเรื่อง ได้แก่ ใจความหรือสาระที่ผู้วิจัยหรือผู้เขียนต้องการนำเสนอ ซึ่งควรเริ่มต้นด้วยการกล่าวถึงงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง วิธีการศึกษาวิจัยโดยละเอียด แล้วเข้าสู่เนื้อหาของผลการวิจัย บทสรุปท้ายควรเป็นบทสรุปและ/หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเรื่องหรือปัญหานั้น

ภาคผนวก คือ การนำข้อความหรือตารางในส่วนที่เป็นรายละเอียดมาได้

## 1.3 ส่วนอ้างอิง

ได้แก่ บรรณานุกรมของเอกสารหรือที่มาของแหล่งข้อมูลที่ใช้ประกอบการวิจัย

## 2. การพิมพ์รายงาน

### 2.1 กระดาษที่ใช้พิมพ์และตัวพิมพ์

ให้ใช้กระดาษขนาด A4 ไม่มีเส้นบรรทัด ใช้พิมพ์หน้าเดียว ส่วนในการพิมพ์ให้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ตัวพิมพ์ต้องคมชัดและอ่านง่ายทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ สีของตัวอักษรที่พิมพ์ต้องเป็นสีดำเท่านั้น

การวางหน้า

#### 1. การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษ

- 1.1 การขึ้นบทใหม่ ถ้าเป็นการขึ้นบทใหม่ให้เว้นเนื้อหาที่ด้านบนของขอบกระดาษ 2 นิ้ว เว้นที่ขอบซ้ายมือ 1 1/2 นิ้ว ขอบขวามือและขอบล่าง 1 นิ้ว

การพิมพ์ที่ขอบทให้พิมพ์ที่กลางหน้ากระดาษ โดยบรรทัดแรกพิมพ์ที่... แล้ว  
เว้นลงมา จึงพิมพ์ที่ขอบทโดยกำหนดข้อความของขอบทให้อยู่กึ่งกลางหน้า  
กระดาษ ถ้าไม่สามารถพิมพ์ที่ขอบทในบรรทัดเดียว ให้พิมพ์ที่ขอบทต่อลงมาใน  
บรรทัดถัดไป

- 1.2 การพิมพ์ข้อความในหน้าถัดไป ในหน้าถัดไปให้กำหนดกรอบหน้า โดยเว้นที่  
ว่างจากขอบบน 1 1/2 นิ้ว เว้นที่ว่างจากขอบซ้าย 1 1/2 นิ้ว เว้นที่ว่างขอบ  
ขวามือและขอบล่าง 1 นิ้ว

## 2.2 การจัดลำดับเลขหน้าและลำดับหัวข้อในบท

การจัดลำดับเลขหน้า ไม่ต้องกำหนดเลขหน้าสำหรับปกใน และส่วนแรกที่ไม่  
ใช่เนื้อความ ได้แก่ บทคัดย่อ คำนำหรือกิตติกรรมประกาศ สารบัญ ให้ใช้อักษร  
ภาษาไทย (ก,ข,ค) กำกับเลขหน้า ส่วนหน้าเนื้อหาซึ่งเริ่มจากบทนำให้ใช้เลขอารบิก  
กำกับ การพิมพ์เลขหน้าให้พิมพ์ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษตอนบน โดยเว้นจากขอบ  
กระดาษด้านบนสุด 1 นิ้ว สำหรับหน้าแรกของปก ภาคผนวกและส่วนอ้างอิงไม่ต้องลง  
เลขหน้ากำกับแต่ให้นำเลขหน้ารวมไปด้วย

การจัดลำดับหัวข้อในบท เมื่อผู้วิจัยได้กำหนดเนื้อหาสาระแบ่งบทและตอนต่าง ๆ  
เรียบร้อยแล้ว เมื่อจะเรียบเรียงให้แบ่งเนื้อหาภายในบทออกเป็นหัวข้อต่าง ๆ โดยใช้วิธีใดวิธี  
หนึ่ง ดังนี้

### 1. ใช้ตัวอักษรสลับกับตัวเลขในการกำกับชื่อหัวข้อ

#### ตัวอย่าง

ปัจจัยที่ส่งผลต่อการนำนโยบายไปปฏิบัติ

ก. ปัจจัยด้านนโยบาย

1. ความสอดคล้องของนโยบายต่อสภาพปัญหา

2. ความชัดเจนของนโยบาย

ก. การลำดับวัตถุประสงค์

ข. การจัดสรรทรัพยากร

ค. การมอบหมายงาน

ง. เกณฑ์การตัดสินใจ

ข. ปัจจัยด้านองค์กร

## 2. ใช้ตัวเลขกำกับหัวข้อย่อยในบทอย่างเดียว

### ปัจจัยที่ส่งผลต่อการนำนโยบายไปปฏิบัติ

1. ปัจจัยด้านนโยบาย
  - 1.1 ความสอดคล้องของนโยบายต่อสภาพปัญหา
  - 1.2 ความชัดเจนของนโยบาย
    - 1.2.1 การลำดับวัตถุประสงค์
    - 1.2.2 การจัดสรรทรัพยากร
    - 1.2.3 การมอบหมายงาน
    - 1.2.4 เกณฑ์การตัดสินใจ
2. ปัจจัยด้านองค์กร

### การพิมพ์หน้าสารบัญ

การพิมพ์หน้าแรกของสารบัญให้ใช้หลักเกณฑ์ของการขึ้นบทใหม่

### การพิมพ์ตาราง ภาพ แผนที่ แผนภูมิ และกราฟ

ขนาดของตาราง รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ และกราฟ จะต้องสามารถบรรจุลงได้ภายในกรอบการกำหนดของการวางหน้า หากตารางมีขนาดใหญ่หรือยาวกว่ากรอบหน้าให้ถ่ายย่อลง โดยคุณภาพของตารางหรือรูปภาพที่ถ่ายจะต้องชัดเจนและอ่านง่าย หากตารางมีความยาวเกินที่จะพิมพ์ลงในหน้าเดียวให้ขึ้นหน้าใหม่ได้

ตารางทุกตารางควรมีชื่อตารางกำหนด ชื่อที่พิมพ์ไว้ในส่วนของสารบัญตารางและชื่อในตัวตารางจะต้องตรงกันทั้งถ้อยคำและตัวสะกด ในกรณีที่มีการแบ่งเนื้อหาภายในบทออกเป็นหัวข้อย่อยและมีหมายเลขกำกับหัวข้ออาจกำหนดหมายเลขประจำตารางให้ตรงกับหัวข้อได้ รูปแบบของตารางควรเป็นรูปแบบเดียวกันทุกตารางในทุกบท

### การพิมพ์ส่วนอ้างอิง

1. แบบแผนของการลงรายการทางบรรณานุกรมให้พิมพ์ตามที่ได้ระบุไว้ในส่วนรูปแบบการเขียนบรรณานุกรม
2. การพิมพ์รายการทางบรรณานุกรมแต่ละรายการ ถ้าพิมพ์หลังจากเครื่องหมายมหัพภาค (.) ให้เว้น 2 ระยะ ส่วนการพิมพ์หลังเครื่องหมายอื่น ๆ ให้เว้น 1 ระยะ

ชื่อผู้แต่ง

ปีที่พิมพ์ // **ชื่อหนังสือ** // ครั้งที่พิมพ์ // ชื่อชุด // เมืองที่พิมพ์ // สำนักพิมพ์.

3. ชื่อหนังสือและชื่อวารสาร จะต้องขีดเส้นใต้หรือพิมพ์ด้วยอักษรหนาหน้าเป็น

พิเศษ

4. ถ้าไม่สามารถพิมพ์รายการบรรณานุกรมจบลงในบรรทัดเดียวกัน บรรทัดต่อไปให้  
เว้นเข้ามา 8 วรรณะตัวอักษร

---

### บรรณานุกรม

- दनัย ไชยโยธา. 2538. **แนวทางการเขียนผลงานทางวิชาการและงานวิจัย**. กรุงเทพฯ ฯ :  
โอเดียนสโตร์, 169 หน้า.
- บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์. 2536. **คู่มือการวิจัย การเขียนรายงานการวิจัยและวิทยานิพนธ์**.  
พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ ฯ : มหาวิทยาลัยมหิดล, 243 หน้า
- มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. 2517. **คู่มือวิทยานิพนธ์**. กรุงเทพฯ ฯ : มหาวิทยาลัย, 23 หน้า
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. บัณฑิตวิทยาลัย. 2533. **คู่มือการทำวิทยานิพนธ์**. ขอนแก่น : มหาวิทยาลัย  
ขอนแก่น, 78 หน้า
- มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. 2522. **คู่มือนักวิจัยของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่**. เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัย  
เชียงใหม่, 46 หน้า
- มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. 2525. **คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์**. กรุงเทพฯ ฯ : มหาวิทยาลัย, 70  
หน้า
- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. 2534. **คู่มือ การเขียนบทนิพนธ์ (รายงานภาคนิพนธ์ และ  
ปริญญานิพนธ์)**. กรุงเทพฯ ฯ : มหาวิทยาลัย, 158 หน้า
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. สำนักวิชาการ. ฝ่ายบัณฑิตศึกษา. 2536. **คู่มือการเขียน  
รายงานวิชาการ บัณฑิตศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัย  
ธรรมมาธิราช**. นนทบุรี : มหาวิทยาลัย, 77 หน้า
- ศิริพร สุวรรณะ. 2538. **คู่มือการเขียนรายงานทางวิชาการ**. กรุงเทพฯ ฯ : สถาบันบัณฑิต  
พัฒนบริหารศาสตร์, 79 หน้า

แบบรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย  
สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

-----

ชื่อโครงการวิจัย (ภาษาไทย).....

.....

(ภาษาอังกฤษ).....

.....

รายนามหัวหน้าโครงการและคณะผู้วิจัย พร้อมทั้งหน่วยงานที่สังกัด หมายเลขโทรศัพท์  
และโทรสาร

.....

.....

.....

..... ได้รับทุน

อุดหนุนการวิจัยประเภท.....ประจำปี.....จำนวน

เงิน.....เริ่มทำการวิจัยเมื่อ (เดือน,ปี).....ถึง

(เดือน,ปี).....

รายละเอียดเกี่ยวกับผลงานความก้าวหน้าของการวิจัย

(1) วัตถุประสงค์ของโครงการ (โดยสรุป).....

(2) สรุปตารางเปรียบเทียบระหว่างแผนงานวิจัยตามที่เสนอไว้ในโครงการกับงานวิจัยที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

.....

(3) รายละเอียดเพิ่มเติมของการวิจัยที่ได้ดำเนินการไปแล้ว (ให้แนบบทความเกี่ยวกับผลงานความก้าวหน้าทาง  
วิชาการของโครงการวิจัยระหว่างดำเนินการ ที่เคยพิมพ์ในวารสารทางวิชาการแล้ว หรือบทความที่จะนำ  
เผยแพร่ทางสื่อมวลชนได้ (ถ้ามี) โดยระบุข้อความว่า "ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากสำนักงานคณะกรรมการ  
วิจัยแห่งชาติ"

.....

(4) งบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไปแล้วนับตั้งแต่เริ่มโครงการเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน.....

.....บาท

(5) งานตามโครงการที่จะทำต่อไป.....

.....

(6) คำชี้แจงเกี่ยวกับอุปสรรคหรือปัญหา (ถ้ามี).....

.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าโครงการ

...../...../.....

(วัน,เดือน,ปี)

หัวข้อเกี่ยวกับส่วนประกอบในการจัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์  
เสนอสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

ข้อ 1 ส่วนประกอบตอนต้น

- (1) หน้าปก (Cover) ระบุคำว่า “รายงานการวิจัย” และชื่อเรื่องเป็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งชื่อผู้วิจัย
- (2) กิตติกรรมประกาศ (Accknowledgement) ในการได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย จากสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ พร้อมทั้งระบุชื่อประเภททุนและปีงบประมาณที่ได้รับ ทุน และปีที่พิมพ์
- (3) บทคัดย่อภาษาไทยและบทคัดย่อภาษาอังกฤษ (Abstract)
- (4) สารบัญเรื่อง (Tabel of Contents)
- (5) สารบัญตาราง (List of tables)
- (6) สารบัญภาพ (List of Illustrations)
- (7) คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อที่ใช้ในการวิจัย (List of Abbreviations)

ข้อ 2 ส่วนประกอบเนื้อเรื่อง

- (1) บทนำ (Introduction) ระบุถึงเนื้อหาของเรื่องที่เคยมีผู้ทำการวิจัยมาก่อน ความสำคัญและที่มาของปัญหา วัตถุประสงค์และขอบเขตการวิจัย วิธีดำเนินการวิจัยโดยสรุป ทฤษฎีและ / หรือแนวความคิดที่นำมาใช้ในการวิจัย ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ฯลฯ
- (2) เนื้อเรื่อง (Main body) ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีดำเนินการวิจัย (Material & Method) ผลการวิจัย (Result) ฯลฯ
- (3) ข้อวิจารณ์ (Discussion) ที่ได้นำผลการทดลอง (ผลการวิจัย) ที่ได้ในข้อ (2) มากล่าวทั้งหมด (ทั้งที่เป็นและไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้)
- (4) สรุปและข้อเสนอนะ (Conclusion and recommendation) โดยสรุปเรื่องราวในการวิจัยพร้อมทั้งเสนอแนะเกี่ยวกับกรวิจัยในขั้นต่อไป ตลอดจนประโยชน์ในทางประยุกต์ ของผลงานวิจัยที่ได้

ข้อ 3 ส่วนประกอบตอนท้าย

- (1) บรรณานุกรม (Bibliography) ระบุรายชื่อเอกสารอ้างอิงโดยเรียงลำดับ เอกสารอ้างอิงภาษาไทยก่อนแล้วตามด้วยเอกสารภาษาต่างประเทศ ทั้งนี้ให้เรียงตามลำดับอักษร
- (2) ภาคผนวก (Appendix) ถ้ามี
- (3) ประวัตินักวิจัยและคณะ พร้อมหน่วยงานสังกัด



แบบฟอร์มบทคัดย่อ  
สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

ส่วนที่ 1

รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการวิจัย

ชื่อโครงการ (ภาษาไทย) .....

(ภาษาอังกฤษ) .....

ชื่อผู้วิจัย (นาย นาง นางสาว) .....

หน่วยงานที่สังกัด (หรือสถาบันที่สังกัด) .....

.....

หมายเลขโทรศัพท์ .....

ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยประเภท..... ประจำปี.....

จำนวนเงิน..... ระยะเวลาทำการวิจัย..... ปี

ตั้งแต่..... ถึง.....

ส่วนที่ 2

บทคัดย่อ

ภาษาไทย .....

.....

.....

.....

.....

ภาษาอังกฤษ .....

.....

.....

.....

.....

## คำแนะนำในการเขียนบทคัดย่อ

ผู้วิจัยต้องเขียนบทคัดย่อตามแบบ วช. 6 ก ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ส่วนที่ 1 : ให้ระบุเกี่ยวกับรายละเอียดของโครงการวิจัย เช่น ชื่อโครงการวิจัยทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ชื่อผู้วิจัย และหน่วยงานที่สังกัด พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ ประเภททุน ปีที่ได้รับทุน จำนวนเงินทุน และระยะเวลาทำการวิจัย

2. ส่วนที่ 2 : บทคัดย่อ

ให้จัดทำบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ปัญหา วัตถุประสงค์ และวิธีดำเนินการโดยสังเขป
- ผลของการศึกษาค้นคว้า ได้แก่การเสนอคำตอบให้แก่หัวข้อปัญหาที่ทำการศึกษาค้นคว้า และการค้นพบตลอดจนข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ที่เป็นประเด็นหลัก

ความยาวของบทคัดย่อไม่ควรเกินกว่า 2 หน้า กระดาษพิมพ์ ขนาด A-4

รูปแบบของการจัดหน้าควรเป็นดังนี้

ชื่อโครงการ .....	
ชื่อผู้วิจัย (นาย นาง นางสาว) (จัดชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยเป็นชื่อต้น) 1. ....	
( ) 2. ....	
( ) 3. ....	
ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยประเภท ..... ประจำปี ..... จำนวนเงิน .....	
ระยะเวลาทำการวิจัย ..... ปี ตั้งแต่ ..... ถึง .....	
-----	
<ul style="list-style-type: none"><li>- ปัญหา วัตถุประสงค์ และวิธีดำเนินการ 6 – 10 บรรทัด</li><li>- ผลของการศึกษาค้นคว้า</li><li>- การเสนอคำตอบให้แก่หัวข้อปัญหาที่ทำการศึกษาค้นคว้า</li><li>- การค้นพบ</li><li>- ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)</li></ul>	
1, 2, 3 (ระบุคุณวุฒิพร้อมสถานที่ทำงาน และหมายเลขโทรศัพท์)	

แบบสรุปผลการวิจัย  
สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

ชื่อโครงการ .....

.....

.....

.....

ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัย .....

ที่ทำงาน (ที่สามารถ .....

ติดต่อได้สะดวก) .....

.....

.....

.....

.....

.....

ระยะเวลาทำการวิจัย .....

.....

ความเป็นมา / .....

ปัญหาในการวิจัย .....

.....

.....

.....

วัตถุประสงค์ .....

ของการวิจัย .....

.....

.....

.....

.....

.....

**วิธีดำเนินการวิจัย** .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**ผลการวิจัย / ข้อค้นพบ** .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**ข้อเสนอแนะ** .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**การนำไปใช้ประโยชน์** .....

.....

.....

.....

.....

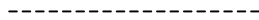
.....

.....

---

ผู้ร่วมวิจัย (ต่อ) ในกรณีมีผู้ร่วมวิจัยจำนวนมาก

Summary  
National Research Council of Thailand



Title .....

.....

.....

.....

.....

Researcher (s) .....

.....

.....

.....

.....

Affiliation .....

.....

.....

.....

.....

Duration .....

.....

.....

.....

.....

.....

Background/Problem .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Objective .....

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 Methodology .....

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 Result .....

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 Recommendation .....

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 Application .....

---

Type of Grant/year