

บทที่ 1

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

1.1 ส่วนนำของรายงานการวิจัยประกอบด้วย

1.1.1 ปกนอก (Cover of Binding)

ประกอบด้วย ปกหน้า สันปก และปกหลัง

1.1.1.1 ปกนอกรายงานการวิจัย ให้เป็นปกแข็งหุ้มผ้าแลกซ์สีเขียว

1.1.1.2 ตัวอักษรบนปก ให้พิมพ์ด้วยอักษรสีทอง

1.1.1.3 ปกนอกของรายงานการวิจัย ต้องมีรายละเอียด ดังนี้

1) ชื่อของรายงานการวิจัย ให้ใช้ชื่อตามที่ปรากฏจริงในรายงาน

การวิจัย

2) ชื่อของผู้วิจัยให้ระบุเพียงชื่อ สกุล แต่หากมียศ ฐานันดรศักดิ์

ราชทินนาม สมณศักดิ์ ให้ระบุไว้ด้วย

3) ระบุข้อความว่า "ได้รับทุนอุดหนุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏ

สวนสุนันทา

4) ระบุเดือน ปีที่ทำการวิจัย

(ดูตัวอย่างในภาคผนวก ก หน้า 30)

1.1.1.4 ขอบสันปกนอก ของเล่มรายงานการวิจัย ให้พิมพ์

1) ชื่อรายงานการวิจัย

2) ชื่อของผู้วิจัย ให้ระบุเพียงชื่อ สกุล แต่หากมียศ ฐานันดรศักดิ์

ราชทินนาม สมณศักดิ์ ให้ระบุไว้ด้วย

3) ปีที่ทำการวิจัย โดยให้ระบุแต่เพียงตัวเลขของปีไม่ต้องใส่ " พ.ศ

....."

ถ้าขอบสันปกของรายงานการวิจัยมีความหนาไม่พอและชื่อรายงานการวิจัยมีความยาวมาก อนุโลมไม่ต้องใส่ชื่อ – สกุลของผู้วิจัยได้

(ดูตัวอย่างในภาคผนวก ก หน้า 31)

1.1.2 ใบรองปก (Fly Leaf of Blank Page) เป็นกระดาษว่างเปล่า ขนาดเดียวกับกระดาษที่ใช้พิมพ์รายงานการวิจัย รองปกทั้งปกหน้าและปกหลังด้านละ 1 แผ่น

1.1.3 หน้าปกใน (Title Page) ให้มีข้อความเหมือนกันปกนอก ทั้งตำแหน่งขนาดและชนิดของตัวอักษร โดยให้ระบุสังกัดของผู้วิจัยด้วย

(ดูตัวอย่างในภาคผนวก ก หน้า 32)

1.1.4 บทคัดย่อ (Abstract) เป็นการย่อเนื้อความของรายงานการวิจัยทั้งหมดให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์ของการศึกษาวิจัย วิธีดำเนินการวิจัย ผลการวิจัย และข้อเสนอแนะ

บทคัดย่อต้องมีภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยเรียงบทคัดย่อที่ใช้ภาษาในการเขียนรายงานการวิจัยไว้ก่อนอีกภาษาหนึ่ง ตอนบนให้ระบุชื่อรายงานการวิจัย ชื่อผู้เขียน และปีที่ทำการวิจัยแล้วเสร็จ

(ดูตัวอย่างในภาคผนวก ก หน้า 33-36)

1.1.5 กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement) เป็นข้อความกล่าวขอบคุณบุคคลหรือหน่วยงานที่ให้คำแนะนำหรือให้ความช่วยเหลือร่วมมือในการทำรายงานการวิจัย ความยาวของข้อความไม่เกิน 1 หน้า และให้พิมพ์ชื่อผู้วิจัย เดือน ปีไว้ท้ายข้อความด้วย

(ดูตัวอย่างในภาคผนวก ก หน้า 37)

1.1.6 สารบัญ (Table of Content) เป็นรายการที่แสดงส่วนประกอบที่สำคัญทั้งหมดของรายงานการวิจัย เรียงตามลำดับหน้าและเรียงตามลำดับหมายเลขของหัวข้อต่างๆ ที่ปรากฏอยู่ในรายงานการวิจัย โดยหมายเลขของหัวข้อ ให้ใช้เลขที่ของบทแล้วคั่นด้วยเครื่องหมายมหัพภาค “.” และตามด้วยลำดับหมายเลขของหัวข้อสำคัญๆ ในบทนั้นๆ โดยหัวข้อที่นำมาลงรายการในสารบัญควรเป็นหัวข้อใหญ่ของบท หรืออาจจะลงรายการหัวข้อรองลำดับถัดไปได้อีกตามความเหมาะสมของเนื้อหา ทั้งนี้เนื้อหาที่มีอยู่ในสารบัญจะต้องมีอยู่ในเนื้อเรื่องด้วย

(ดูตัวอย่างในภาคผนวก ก หน้า 38-39 หรือดูตัวอย่างสารบัญของเอกสารเล่มนี้)

1.1.7 สารบัญตาราง (List of Tables) เป็นรายการที่แสดงชื่อและหน้าของตารางทั้งหมดที่ปรากฏในรายงานการวิจัย โดยเรียงตามลำดับเช่นเดียวกับสารบัญ

เลขที่ของตารางให้ใช้เลขที่บทและคั่นด้วยเครื่องหมายมหัพภาค “.” แล้วตามด้วยเลขที่ตารางในบทนั้นๆ เช่นเดียวกับสารบัญ เช่น มีตารางอยู่ในบทที่ 1 จะเป็นตารางที่ 1.1, 1.2, 1.3, ... มีตารางอยู่ในบทที่ 2 จะเป็นตารางที่ 2.1, 2.2, 2.3, ตามลำดับ

(ดูตัวอย่างในภาคผนวก ก หน้า 40)

1.1.8 สารบัญภาพหรือสารบัญแผนภูมิหรือสารบัญแผนที่ (List of Figures, Charts or Maps) เป็นรายการที่แสดงชื่อและหน้าของภาพหรือแผนภูมิหรือแผนที่ทั้งหมดที่

ปรากฏในรายงานการวิจัย โดยเรียงตามลำดับก่อนหลังตามที่ปรากฏในรายงานการวิจัย เช่นเดียวกับสารบัญชิตาราง (ถ้ามี)

(ดูตัวอย่างในภาคผนวก ก หน้า 41)

1.1.9 คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ (Abbreviations and Symbols) เป็นการอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อต่าง ๆ ที่มีผู้กำหนดไว้แล้วหรือผู้เขียนกำหนดขึ้นใช้ในรายงานการวิจัย (ถ้ามี)

(ดูตัวอย่างในภาคผนวก ก หน้า 42)

รายการที่ 1.7, 1.8, 1.9 และ 1.10 เมื่อเริ่มต้นใหม่ในแต่ละรายการให้ขึ้นหน้าใหม่

1.2 ส่วนเนื้อความ โดยทั่วไปแล้วในส่วนของเนื้อเรื่องอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยเนื้อหา รายงานการวิจัย ดังนี้

1.2.1 บทนำ (Introduction) บทนำเป็นบทแรกของงานวิจัย ซึ่งให้เห็นประเด็นสำคัญของเรื่องที่จะศึกษา ทั้งในแง่ของความสำคัญของปัญหาและในแง่ของวัตถุประสงค์ของผู้ขอรับทุน ในบทนี้ผู้ขอรับทุนจะอธิบายถึงคำจำกัดความหรือสัญลักษณ์สำคัญที่ใช้ ตลอดจนข้อจำกัดต่าง ๆ ที่มีผลโดยตรงต่อขอบเขต วิชาการและผลของการศึกษาวิจัย

1.2.2 ผลงานวิจัยและงานเขียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (Review of Literature) ในบทนี้ ผู้ขอรับทุนจะสรุปความเป็นมาของปัญหาที่ศึกษา ผลการศึกษาวิจัยในอดีตที่มีผู้ทำไว้ในหัวข้อเดียวกันนี้หรือในหัวข้อที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องโดยใกล้ชิดกับเรื่องที่ศึกษา หากเป็นเรื่องที่มีทฤษฎีซึ่งมีลักษณะเด่นชัดแย้งกันอยู่ ก็จะต้องสรุปให้เห็นข้อขัดแย้งดังกล่าว ตลอดจนระบุให้ชัดว่าการศึกษาวิจัยที่จะทำต่อไปนั้นเพื่อสนับสนุนข้อโต้แย้งใด

1.2.3 วิธีการวิจัย (Methodology) ในบทนี้ผู้ขอรับทุนต้องอธิบายวิธีการต่าง ๆ ตลอดจนสมมติฐานที่ต้องการศึกษาวิจัยอย่างละเอียด เช่น ถ้าเป็นการวิจัยโดยใช้แบบสอบถามก็ต้องอธิบายถึงวิธีการทำแบบสอบถามลักษณะของคำถาม หลักเกณฑ์การสุ่มตัวอย่าง วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล ฯลฯ ถ้าการวิจัยต้องใช้วิธีการทางสถิติ ผู้เขียนจะต้องอธิบายถึงขั้นตอนของการคำนวณ ตลอดจนการทดสอบสมมติฐานทางสถิติให้ชัดเจนด้วย

1.2.4 ผลของการวิจัย (Results) ในบทนี้ ผู้ขอรับทุนจะต้องแสดงผลการศึกษาวิจัยให้ปรากฏชัดโดยอาจจะใช้ตาราง กราฟ แผนภูมิ ภาพประกอบ และอื่น ๆ ตามความเหมาะสม นอกจากนี้ผู้เขียนจะต้องหยิบยกเอาผลงานการศึกษาวิจัยของตนมาวิเคราะห์ให้ได้คำตอบว่า สมมติฐานที่ได้ตั้งขึ้นไว้ในบทก่อนนั้นมีหลักฐานที่จะสนับสนุนหรือหักล้างประการใดบ้าง เพื่อสรุปว่าจะยอมรับสมมติฐานที่ตั้งขึ้นนั้นหรือไม่ ในการสรุปนี้ผู้ขอรับทุนจะต้องอ้างอิงทฤษฎีและผลการวิจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมาประกอบการวิเคราะห์ให้มีน้ำหนักน่าเชื่อถือมากขึ้น

1.2.5 สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ (Conclusion and recommendation) บทนี้เป็นส่วนที่กล่าวโดยย่อถึงเนื้อหาสาระของงานวิจัย โดยจะต้องอ้างย้อนไปถึงวัตถุประสงค์และวิธีการศึกษาวิจัยพอเป็นสังเขป ผู้ขอรับทุน ควรจะสรุปว่าผลการศึกษาวิจัยนี้จะนำไปประยุกต์ได้อย่างไร ตลอดจนเสนอแนะแนวทางเพื่อการศึกษาวิจัยในเรื่องเดียวกันนี้ต่อไปด้วย ซึ่งโดยทั่วไปบทนี้จะเป็นบทที่ยากในแง่ที่ผู้เขียนจะต้องระบุให้ชัดเจนว่า ผลงานของตนไปสนับสนุนหรือโต้แย้งผลงานวิจัยอื่นเพียงใด อย่างไรก็ตาม มีความก้าวหน้าทางวิชาการอันเป็นผลจากการศึกษาวิจัยนี้ ถึงกับจะไปปลบล้างหรือเปลี่ยนแปลงแนวความคิดในเรื่องที่โต้วิเคราะห์และศึกษากันมาแล้วหรือไม่

1.3 ส่วนประกอบตอนท้าย ประกอบด้วย

1.3.1 บรรณานุกรม (Bibliography) เป็นส่วนแสดงรายชื่อหนังสือ วารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ หรือบุคคลที่ผู้เขียนใช้ในการค้นคว้าและอ้างอิง เพื่อให้รายงานการวิจัยมีความน่าเชื่อถือทางวิชาการ และเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านที่ประสงค์จะค้นคว้าเพิ่มเติมในเรื่องนั้นๆ ต่อไป บรรณานุกรมให้อยู่ต่อจากส่วนเนื้อเรื่องและก่อนภาคผนวก การเขียนบรรณานุกรมจะต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์สากลและบรรณานุกรมภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้เขียนแยกออกจากกัน

(รายละเอียดการเขียนบรรณานุกรมอยู่ในบทที่ 3)

1.3.2 ภาคผนวก (Appendix) เป็นส่วนของข้อมูลที่เพิ่มเข้ามาเพื่อให้รายงานการวิจัยมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น หรือเป็นส่วนที่เสริมให้เกิดความเข้าใจชัดเจนขึ้น ภาคผนวกเป็นข้อมูลที่ใช้ในการเขียนรายงานการวิจัย แต่ไม่ได้อ้างอิงโดยตรง หรือไม่เหมาะสมที่จะอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่องเพราะมีเนื้อหาและความยาวมาก ได้แก่

1.3.2.1 แบบสอบถาม (ถ้ามี)

1.3.2.2 แบบสัมภาษณ์ (ถ้ามี)

1.3.2.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ ที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในผลการวิจัย

1.3.2.4 การสร้างเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ใช้ในงานวิจัย

1.3.2.5 ภาพประกอบต่างๆ ฯลฯ

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

1.4 ประวัติผู้เขียน (BIOGRAPHY)

ให้อยู่ในแผ่นสุดท้ายของรายงานการวิจัย เป็นประวัติการศึกษาและการทำงานโดยย่อของผู้เขียนรายงานการวิจัย โดยมีความยาวไม่เกินหนึ่งหน้ากระดาษและให้ระบุข้อมูล ดังนี้

1.4.1 ชื่อ – ชื่อสกุล พร้อมคำนำหน้า ถ้ามียศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม สมณศักดิ์ หรือตำแหน่งทางวิชาการ ก็ให้ใส่ไว้ด้วย

1.4.2 ประวัติการศึกษา ให้ระบุวุฒิการศึกษา สถานศึกษา ปีที่สำเร็จการศึกษา เริ่มตั้งแต่ระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป

1.4.3 ตำแหน่งและสถานที่ทำงาน (ถ้ามี)

1.4.4 ประสบการณ์ ผลงานทางวิชาการ รางวัลหรือทุนการศึกษา เฉพาะที่สำคัญ (ถ้ามี)

(ดูตัวอย่างในภาคผนวก ก หน้า 43)

บทที่ 2

การพิมพ์รายงานการวิจัย

2.1 หลักเกณฑ์ในการพิมพ์

2.1.1 กระดาษที่ใช้พิมพ์

ให้ใช้กระดาษสีขาวไม่มีบรรทัด ขนาดมาตรฐาน A4 ชนิด 80 แกรม โดยต้องเป็นกระดาษที่มีคุณภาพดี มีผิวเรียบ ไม่เคลือบผิว ปราศจากรอยทะเลหุหรือฉีกขาด ริมกระดาษต้องเรียบและได้ฉากกัน

2.1.2 การพิมพ์

2.1.2.1 ให้พิมพ์เพียงหน้าเดียว

2.1.2.2 ให้พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ PC โดยใช้โปรแกรม เช่น Microsoft Word for Windows

2.1.2.3 ตัวพิมพ์ (Font) และขนาดของตัวพิมพ์

รายงานการวิจัยภาษาไทย ให้ใช้ตัวพิมพ์ TH SarabunPSK โดยใช้ตัวอักษรธรรมดา ขนาด 16 เท่านั้น

2.1.2.4 ให้ใช้เครื่องพิมพ์ (Printer) แบบ Letter Quality หรือเครื่องพิมพ์เลเซอร์ (Laser Printer) หรือ Inkjet และไม่ให้อาศัยวิธีพิมพ์แบบ Draft จากเครื่องพิมพ์ Dot Matrix

2.1.3 การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษ

ให้เว้นขอบกระดาษทั้ง 4 ด้าน ดังนี้

2.1.3.1 เว้นขอบกระดาษด้านบน (หัวกระดาษ) ไว้ 1.5 นิ้ว ยกเว้นหน้าที่ขึ้นบทใหม่ของแต่ละบท ส่วนประกอบตอนต้นของรายงานการวิจัยซึ่งประกอบด้วย บทคัดย่อ กิตติกรรมประกาศสารบัญ บัญชีตาราง บัญชีภาพ บัญชีแผนที่ บัญชีคำย่อและส่วนท้ายประกาศ ตอนท้ายของรายงานการวิจัย ซึ่งประกอบด้วยบรรณานุกรม ภาคผนวก ดัชนี หรือประวัติ ผู้เขียนให้เว้นหัวกระดาษไว้ 2 นิ้ว

2.1.3.2 ขอบด้านซ้าย เว้นไว้ 1.5 นิ้ว

2.1.3.3 ขอบด้านขวา เว้นไว้ 1 นิ้ว

2.1.3.4 ขอบล่าง เว้นไว้ 1 นิ้ว

(ดูตัวอย่างภาคผนวก ก หน้า 44)

2.1.4 การเว้นระยะการพิมพ์

2.1.4.1 ความกว้างระหว่างบรรทัดให้ใช้บรรทัดพิมพ์ระบบ 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Single Space) หรือการใช้ Auto Format ใน PC Computer สำหรับตัวพิมพ์ภาษาไทย และให้ใช้บรรทัดพิมพ์ระบบ 1.5 Space สำหรับตัวพิมพ์ภาษาอังกฤษ

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

2.1.4.3 การย่อหน้าให้เว้นระยะ 0.5 นิ้ว

2.1.4.4 การพิมพ์ข้อความที่คัดลอกมาโดยตรง (Direct Quotations)

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

2) ข้อความคัดลอกมาเกิน 3 บรรทัดพิมพ์ ให้พิมพ์ขึ้นบรรทัดใหม่ โดยระยะบรรทัดระหว่างตัวเนื้อหากับข้อความที่คัดลอกมาทั้งส่วนบนและส่วนล่าง คือ ระหว่างบรรทัดสุดท้ายของข้อความที่คัดลอกมากับบรรทัดแรกของเนื้อหาถัดไปให้เว้นระยะการพิมพ์ 2 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Double Space) และให้เว้นระยะจากรอบซ้ายและกรอบขวาจากเนื้อหาของรายงานการวิจัยเข้ามา 0.5 นิ้วและให้ใช้ตัวพิมพ์รวมทั้งการเว้นระยะการพิมพ์เนื้อหาของงานการวิจัยปกติ 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 กรณีที่ผู้เขียนเรียงงานการวิจัยต้องการเพิ่มเติมความคิดเห็นหรือข้อความของตนเองลงไปข้อความที่คัดลอกมาให้ทำเครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม [] กำกับ เพื่อให้แตกต่างจากข้อความที่คัดลอกมาโดยตรง

6) กรณีที่ต้องการใช้เครื่องหมายอัญประกาศซ้อน ในข้อความที่มรรอัญประกาศซ้อน ในข้อความที่มีอัญประกาศคู่อยู่แล้ว ให้ใช้เครื่องหมายอัญประกาศเดี่ยว “...” (ดูตัวอย่างในบทที่ 3 หน้า 21)

2.1.5 การลำดับเลขหน้า แบ่งเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนประกอบตอนต้น ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนประกอบตอนท้าย

2.1.5.1 การลำดับเลขหน้าในส่วนประกอบตอนต้นของรายงานวิจัย ให้ลำดับหน้าดังนี้

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

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

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

2.1.5.3 การลำดับเลขหน้าในส่วนท้ายของรายงานการวิจัย ได้แก่ บรรณานุกรม ภาคผนวกแต่ละภาค ดัชนี (ถ้ามี) และประวัติผู้เขียน ไม่ต้องพิมพ์เลขกำกับหน้า แต่ให้นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย หรือหน้าที่เว้นหัวกระดาษด้านบน 2 นิ้ว ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้าลงไปบนหน้านั้นๆ

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

2.1.7 การสะกดคำ

2.1.7.1 การสะกดคำภาษาไทยที่ใช้ในรายงานวิจัยให้ใช้พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานฉบับล่าสุด เป็นเกณฑ์

2.1.7.2 การสะกดคำภาษาอังกฤษที่ใช้ในรายงานการวิจัย ให้ใช้ Webster's Dictionary ฉบับ Webster's New Twentieth Century Dictury of The English Language หรือ Webster's Seventh New Collegiate Dictionary เป็นเกณฑ์ กรณีที่คำบางคำสามารถสะกดได้ อย่างถูกต้องมากกว่า 1 แบบ ให้เลือกใช้แบบใดแบบหนึ่งและให้ใช้เป็นแบบเดียวกันตลอดเล่ม ส่วนการสะกดคำภาษาต่างประเทศภาษาอื่น ให้ใช้พจนานุกรมฉบับมาตรฐานในภาษานั้นๆ เป็นเกณฑ์

2.1.7.3 การสะกดคำภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย ซึ่งไม่ปรากฏในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานฉบับล่าสุดให้ตรวจสอบการสะกดคำในประเทศของราชบัณฑิตยสถานหรือแหล่งอ้างอิงซึ่งเป็นที่ยอมรับและเชื่อถือได้ ในกรณีที่เป็นชื่อบุคคลหรือชื่อสถานที่ที่เป็นภาษาต่างประเทศอาจเขียนตามต้นฉบับเดิม โดยไม่ต้องเขียนเป็นภาษาไทย

2.1.8 การใช้ตัวย่อ

โดยทั่วไปให้พยายามหลีกเลี่ยงการใช้ตัวย่อในเนื้อเรื่อง ยกเว้นบางครั้งอาจจะใช้ได้ แต่ต้องมีคำอธิบายกำกับ โดยในการเขียนครั้งแรกให้วงเล็บคำเต็มไว้ ส่วนคำต่อๆ ไปใช้คำย่อได้ และในตารางอนุญาตให้ใช้ตัวย่อได้ ส่วนในบทคัดย่อโดยเด็ดขาด เพราะอาจทำให้เข้าใจผิด

หรือไม่เข้าใจได้หรืออาจใช้ได้ในตารางหรือรูปภาพหรือแผนที่ เพื่อการประหยัดพื้นที่และโดยปกตินั้นควรจะต้องมีคำอธิบายไว้ใต้ตารางรูปภาพ หรือแผนที่หรืออธิบายไว้ในเนื้อเรื่องและไม่ควรใช้ตัวย่อในผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1.9 สำเนารายงานการวิจัย

2.1.9.1 รายงานการวิจัย 1 เล่ม พร้อมทั้ง CD-Rom 1 แผ่น พร้อมทั้งบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

2.1.9.2 เอกสารสรุปผลการวิจัยภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อย่างละ 1 ชุด พร้อมทั้ง CD-Rom 1 แผ่น

2.1.9.3 แบบเสนอโครงการวิจัยที่เสนอขอรับการวิจัย จำนวน 1 ชุด

2.1.9.4 สำเนาหนังสืออนุมัติหรือสัญญาการจ้างที่ปรึกษา จำนวน 1 ชุด

2.2 การพิมพ์ส่วนประกอบตอนต้น

2.2.1 ปกนอก

2.2.1.1 สีของปกนอก

- รายงานความก้าวหน้า ใช้ปกกระดาษสีเหลือง
- ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ ใช้ปกกระดาษสีชมพู
- เอกสารสรุปผลการศึกษา ใช้ปกกระดาษสีเขียว
- รายงานฉบับสมบูรณ์ ใช้ปกแข็งหุ้มผ้าแลกชั้นสีเขียว เติ

ตัวหนังสือสีทอง

2.2.1.2 พิมพ์ชื่อเรื่องรายงานการวิจัย ชื่อผู้วิจัย ปีที่ทำการวิจัยและเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ(ดูตัวอย่างในภาคผนวก ก หน้า 30)

2.2.1.3 สันปก พิมพ์ชื่อเรื่องรายงานการวิจัย ชื่อผู้วิจัย และปีที่ทำการวิจัยตามแนวนอนของสันปก ดังนี้

1) พิมพ์อักษรตัวแรกของชื่อเรื่องรายงานการวิจัย ให้อยู่ห่างจากขอบบนของสันปก 1 นิ้ว

2) พิมพ์ชื่อผู้วิจัยต่อจากชื่อรายงานการวิจัย

3) พิมพ์ปีที่ทำการวิจัยอยู่ห่างจากริมขอบล่างของสันปก 1 นิ้ว
(ดูตัวอย่างในภาคผนวก ก หน้า 31)

2.2.1.4 ตัวพิมพ์สำหรับการพิมพ์ปกหน้าและสันปกจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

2.1.1.5 ปกหลังไม่ต้องพิมพ์ข้อความใดๆ

2.2.2 หน้าปกใน

พิมพ์ชื่อเรื่อง ชื่อผู้เขียน ปีที่ทำการวิจัยและเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ

(ดูตัวอย่างในภาคผนวก ก หน้า 32)

2.2.3 บทคัดย่อ

2.2.3.1 รายงานการวิจัยภาษาไทย ให้จัดทำบทคัดย่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

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

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

2.2.3.4 เว้นลงมาอีก 2 บรรทัด พิมพ์เดี่ยว (Double Space) ให้พิมพ์ชื่อเรื่อง รายงานการวิจัย ชื่อ-สกุล ผู้วิจัย และปีที่ทำการวิจัย

2.2.3.5 พิมพ์เส้นกั้นหน้าระหว่าง 2.2.2.4 กับเนื้อหาของบทคัดย่อ

2.2.3.6 เนื้อหาของบทคัดย่อ ควรครอบคลุม

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

2.2.3.7 เนื้อหาของบทคัดย่อให้มีขนาดตัวพิมพ์เท่ากับเนื้อเรื่องรายงานการวิจัย

(ดูตัวอย่างในภาคผนวก ก หน้า 33-37)

2.2.4 กิตติกรรมประกาศ

2.2.4.1 ให้พิมพ์ว่า กิตติกรรมประกาศ

2.2.4.2 พิมพ์ข้อความบรรทัดแรกห่างจากหัวเรื่อง 2 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Double Space)

2.2.4.3 ในการเขียนคำขอบคุณให้ใช้คำว่า ผู้วิจัยแทนสรรพนามบุรุษที่ 1

2.2.4.4 พิมพ์ชื่อและชื่อสกุล ของผู้วิจัยห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ 2 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Double Space) โดยใช้หลักการเดียวกันกับการระบุ ชื่อ-สกุล ตามข้อ 3) ของปกหน้ารายงานการวิจัยในบทที่ 1

(ดูตัวอย่างในภาคผนวก ก หน้า 37)

2.2.5 สารบัญ

2.2.5.1 ให้พิมพ์หัวสารบัญ ไว้กลางหน้ากระดาษห่างจากขอบกระดาษบน 2 นิ้ว

2.2.5.2 แสดงบัญชีการแบ่งเนื้อเรื่องออก โดยให้เรียงตามลำดับหัวเรื่องสำคัญตามหมายเลขหัวเรื่อง พร้อมทั้งระบุหมายเลขหน้าตามปรากฏในรายงานวิจัย

2.2.5.3 ให้พิมพ์บัญชีสารบัญบรรทัดแรกห่างจากหัวสารบัญ (Double Space)

2.2.5.4 แสดงสัดส่วนประกอบที่สำคัญทั้งหมดของรายงานการวิจัย (ยกเว้นหน้าปกในและหน้าอนุมัติ) เรียงตามลำดับหน้า โดยมีหัวเรื่องต่างๆ ที่อยู่ในสารบัญจะต้องมีอยู่ในเนื้อเรื่องด้วยในการพิมพ์สารบัญให้ความกว้างระหว่างบรรทัดเท่ากับ 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Single Space)

2.2.5.5 สารบัญตาราง หรือสารบัญภาพ หรือสารบัญแผนที่/แผนภูมิ ให้ใช้วิธีพิมพ์เช่นเดียวกัน

(ดูตัวอย่างในภาคผนวก ก หน้า 38-41 หรือดูตัวอย่างสารบัญของเอกสารเล่มนี้)

2.3 การพิมพ์บทและหัวข้อในบท

2.3.1 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

2.3.2 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 อักษรแรกของทุก ๆ คำต้องพิมพ์ด้วยอักษรตัวใหญ่เสมอ แต่บุพบท (Preposition) สันธาน (Conjunction) และคำนำหน้านาม (Article) ไม่ต้องพิมพ์ด้วยอักษรตัวใหญ่เว้นแต่ บุพบท สันธาน และคำนำหน้านามดังกล่าวจะเป็นคำแรกของหัวข้อ

(ดูตัวอย่างในภาคผนวก ก หน้า 45)

2.3.3 หัวข้อรอง (Sub-headings)

2.3.3.1 หัวข้อรองลำดับที่ 1 ให้ใช้ขนาดตัวอักษรปกติตัวหนา (Bold) พิมพ์หัวข้อรองโดยให้ย่อหน้าจากหัวข้อใหญ่ 0.5 นิ้ว พิมพ์เว้นระยะต่ำจากหัวข้อใหญ่ 2 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Double Space) เลขที่ของหัวข้อรองให้ตั้งขึ้นต้นด้วยเลขที่ของบท แล้วตามด้วยเลขที่ของหัวข้อใหญ่ และหมายเลขของหัวข้อรองลำดับที่ 1 ตามลำดับ ดังนี้ 1.1.1,1.1.2,1.1.3,...

2.3.3.2 หัวข้อรองลำดับที่ 2 ขึ้นต้นด้วยเลขที่ของบท แล้วตามด้วยเลขที่ของหัวข้อใหญ่หัวข้อรองลำดับที่ 1 และหมายเลขของหัวข้อรองลำดับที่ 2 ตามลำดับ ดังนี้ 1.1.1.1,1.1.1.2,1.1.1.3,...

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

2.3.3.4 การพิมพ์เลขที่ของหัวข้อรองแต่ละลำดับให้พิมพ์ให้ตรงกับข้อความบรรทัดแรกของหัวข้อรองที่อยู่ลำดับก่อนหน้า

(ดูตัวอย่างหน้า 12)

(ตัวอย่างรูปแบบการพิมพ์ชื่อบทหัวข้อในบทและหัวข้อย่อย)

บทที่ 1

ชื่อบท

1.1//หัวข้อใหญ่

1.1.1//หัวข้อรองลำดับที่ 1

1.1.1.1//หัวข้อรองลำดับที่ 2

1.1.1.2//หัวข้อรองลำดับที่ 2

1)//หัวข้อรองลำดับที่ 3

2)//หัวข้อรองลำดับที่ 3

(1)//.....

(2)//.....

คำแรกของย่อหน้าใหม่ที่เป็น ให้เขียนเป็นตัวหนังสือ ห้ามเขียนเป็นตัวเลข
 หนึ่ง ถ้าเรื่องที่ต้องการเขียนบางบท ไม่สามารถจัดพิมพ์ตามแบบแผนที่กำหนดได้ครบก็
 อาจปรับได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความเห็นของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนาของ
 วุฒิสภา

**2.3.4 ข้อแนะนำสำหรับการพิมพ์บทและหัวข้อในบทบรรทัดเพื่อความถี่ให้
 ขึ้นหัวข้อใหม่ในหน้าถัดไป**

การพิมพ์บท ชื่อบท และ/หรือหัวข้อในบท ให้ใช้ตัวอักษรตัวหนาไม่ต้องขีดเส้นใต้
 และต้องใช้ให้เหมือนกันตลอดทั้งเล่ม โดยห้ามใช้ตัวเอียง (Italic)

2.4 การพิมพ์ตาราง กราฟ แผนภูมิ แผนที่ และภาพประกอบ

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

กรณีตารางนั้นมีความยาวไม่สามารถสิ้นสุดในหน้าเดียวกัน ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไปโดยระบุลำดับที่ของตารางต่อด้วยวงเล็บคำว่า (ต่อ)

การพิมพ์จะต้องพิมพ์ในเลขที่ของตารางและชื่อตารางอยู่ชิดกรอบด้านซ้าย เลขที่ของตารางให้ใช้เลขที่บทและตามด้วยลำดับที่ของตารางเช่นเดียวกับเลขที่หัวข้อ เช่น ในบทที่ 1 ของรายงานการวิจัย ให้พิมพ์ว่า ตารางที่ 1.1 ตารางที่ 1.2 ตารางที่ 1.3 ตามลำดับเลขที่ของตาราง ให้พิมพ์ห่างจากคำว่า “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 หน้า 46)

ส่วนกราฟ แผนภูมิ แผนที่ และภาพประกอบ ให้ระบุชื่อและรายละเอียดอื่นๆ ไว้ใต้ภาพเหล่านั้นและพิมพ์ในลักษณะเดียวกันกับตาราง

(ดูตัวอย่างในภาคผนวก ก หน้า 47-49)

ตารางและภาพนั้น ควรจะมีการเว้นเนื้อที่ทั้งสี่ด้านเช่นเดียวกับการเว้นเนื้อที่ในหน้าปกติและอักษรในตารางหรือรูปภาพนั้น ควรเป็นตัวพิมพ์ พยายามหลีกเลี่ยงการใช้มือเขียน

ในการเขียนแหล่งที่มา (Sources) ของตาราง กราฟ แผนภูมิ แผนที่ และภาพประกอบนั้นให้ทำในทำนองเดียวกับการเขียนเอกสารอ้างอิง (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

2.5 การพิมพ์บรรณานุกรม

ให้พิมพ์คำว่า บรรณานุกรม หรือ ว่างกลางหน้ากระดาษห่างจากขอบกระดาษตอนบน 2 นิ้ว และให้เริ่มพิมพ์รายการบรรณานุกรมรายการแรกห่างจากหัวข้อบรรณานุกรม 2 บรรทัด พิมพ์เดี่ยว (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)

บรรณานุกรมรายการเดียวกันให้พิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกันกรณีที่มีบรรณานุกรมหลาย ๆ 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) ส่วนเอกสารที่ไม่ได้มีการตีพิมพ์เผยแพร่เอกสารประเภทอื่นสำเนา ถ่ายเอกสารหรือจุลสาร ให้พิมพ์ด้วยอักษรตัวปกติ

(รายละเอียดของการลงรายการบรรณานุกรมอยู่ใน บทที่ 3)

บทที่ 3

การเขียนเอกสารอ้างอิง และบรรณานุกรม

การเขียนรายงานวิจัย จะต้องมีการระบุแหล่งที่มาของข้อมูลประเภทต่างๆ เพื่อเป็นการให้เกียรติแก่เจ้าของความคิดและถือเป็นจรรยาบรรณของผู้วิจัยด้วย นอกจากนี้ ยังเป็นประโยชน์ในการให้ผู้อ่านได้พิจารณาความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือของรายงานการวิจัย และการนำไปศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมอีกต่อไป

3.1 การเขียนเอกสารอ้างอิง

การเขียนรายงานการวิจัยของสถาบันกำหนดให้ใช้การอ้างอิงระบบนาม-ปี

3.1.1 การอ้างอิงระบบนาม-ปี (Name-Year System) เป็นการอ้างอิงโดยการแทรกเอกสารที่อ้างอิงไว้ในเนื้อหาของรายงานการวิจัย ด้วยการระบุชื่อ-นามสกุลของผู้แต่งและปีที่พิมพ์พร้อมทั้งเลขหน้าที่อ้างอิงในเอกสารนั้น โดยให้ใส่ไว้ในวงเล็บแทรกอยู่กับเนื้อหา รายงานการวิจัยก่อนหรือหลังข้อความที่ต้องการอ้างอิงเป็นการอ้างอิงเพียงย่อๆ ส่วนข้อมูลอื่นๆ ของเอกสารที่อ้างอิง เช่น ชื่อเอกสารสถานที่พิมพ์และสำนักพิมพ์จะต้องมีปรากฏอยู่ในบรรณานุกรมท้ายเล่มของรายงานการวิจัยด้วย

3.1.2 วิธีการเขียนรายการอ้างอิง

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

(ชื่อผู้แต่ง,ปีที่พิมพ์ : หน้าที่อ้างอิง)

ตัวอย่าง (เชิงชาย พรหมรักษา, 2545 : 55)

(สุรพล ทองกองทุน, 2541 : บทคัดย่อ)

(Moore and Rachael, 1977:7)

3.1.2.2 ถ้าเอกสารที่อ้างอิงไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง แต่เป็นเอกสารออกในนามสถาบันหรือหน่วยงานให้ระบุชื่อผู้แต่งเป็นชื่อสถาบันหรือหน่วยงาน ให้เขียนอ้างอิงหน่วยงานระดับสูงมาก่อนและถ้าสถาบันเป็นหน่วยงานของรัฐให้ขึ้นต้นด้วยหน่วยงานระดับกรมลงมา

ตัวอย่าง (กรมโยธาธิการ, 2539 : 42)

(สถาบันวิจัยและพัฒนา, 2543 : 25)

(United Nation, 1998 : 6)

3.1.2.3 ถ้าเอกสารที่อ้างอิงไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง แต่มีชื่อบรรณาธิการผู้รวบรวมหรือผู้วิจารณ์ให้ระบุชื่อเหล่านั้นแทน

ตัวอย่าง (บุญเลิศ ช่างใหญ่,บรรณาธิการ, 2535)

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

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

3.1.2.4 ถ้าเอกสารที่อ้างอิงไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งให้ระบุชื่อเรื่องหรือหนังสือแทน

ตัวอย่าง (มติชน 2544, 6 กุมภาพันธ์ 22)

(ข่าวสด , 14 และ 15 กันยายน : 4)

3.1.2.5 ถ้าอ้างอิงเอกสารหลายๆเรื่องพร้อมๆ กัน ให้เขียนอ้างอิงตามลำดับปีที่พิมพ์

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

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

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

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

(โยธิน รัชชเชื้อ, ม.ป.ป. : 55-57)

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

3.1.3 วิธีการเขียนนามผู้แต่ง

3.1.3.1 กรณีผู้แต่งเป็นคนธรรมดาไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อ โดยถ้าเป็นคนไทยให้ใส่ชื่อและชื่อสกุล ถ้าเป็นชาวต่างประเทศให้ใส่เฉพาะชื่อสกุลเท่านั้น

ตัวอย่าง (วิชาญ เริงชาย, 2544 : 8)

(มานิช ดำรงกุล, 2547 : 54)

(King, 2544 : 85)

(Dawson, 2543 : 112)

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

ตัวอย่าง (วิจิตรวาทการ, หลวง, 2499 : 41)

(คึกฤทธิ์ ปราโมช, ม.ร.ว.,2511 :25)

(ธรรมศักดิ์มนตรี, เจ้าพระยา, 2485 :56)

3.1.3.3 กรณีผู้แต่งมียศทางทหาร ดำรง หรือมีตำแหน่งทางวิชาการหรือมีคำเรียกทางวิชาชีพ เช่น นายแพทย์ทันตแพทย์ ไม่ต้องใส่ยศ หรือตำแหน่งทางวิชาการหรือคำเรียกทางวิชาชีพนั้นๆ

ตัวอย่าง (พรทิพย์ โรจนสุนันท์, 2542 : 58)

(ไพรัช ไพรลือชา, 2542 : 22)

(อภิชาติ ดวงแก้ว, 2539 : 142)

3.1.3.4 กรณีหนังสือแปล ให้ลงชื่อผู้แต่งเดิม พร้อมระบุว่าเป็นงานแปล ถ้าไม่ทราบชื่อผู้แต่ง จึงระบุชื่อผู้แปล

ตัวอย่าง (โรจนา นาเจริญ, ผู้แปล, 2522 : 6)

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

3.1.4 วิธีการอ้างอิงตามจำนวนผู้แต่ง

3.1.4.1 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”

(พัฒนศักดิ์ รักษาภักดี, 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 และมีผู้แต่งคนเดียวให้ระบุหมายเลขของเล่มที่อ้างอิงด้วย

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

(Webb, 1982 : Vol.4, 125)

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

ตัวอย่าง (สุรชัย ศรีณรงค์ และสุรพันธ์ ปันเมือง, 2544 :28)
(เสนอ เต็มแก้ว, สมัย ชุมทอง และสุขุม พันธุ์แดง, 2538 :15-18)
(Andrew and Nelson, 1998 : 49)

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

ตัวอย่าง (สุรชัย ศรีณรงค์ และคณะ, 2543 : 154)
(Ranson and others, 1994 :43)
(Wilson, Et al. 1995 : 124)

3.1.5 วิธีการอ้างอิงเอกสารพิเศษ

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

การอ้างอิงเอกสารพิเศษนั้น ส่วนใหญ่ไม่อาจนำหลักเกณฑ์การอ้างอิงแบบปกติมาใช้วิธีการอ้างอิงให้ดำเนินการ ดังนี้

3.1.5.1 ลงรายการอ้างอิงแบบปกติ โดยไม่มีการระบุเลขหน้า

ตัวอย่าง (Hawking, 1998)
(วิญญู จาตุรงค์, 2542)
(คึกฤทธิ์ ปราโมช, ม.ร.ว., 2524)

3.1.5.2 ถ้าเป็นเอกสารตัวเขียน จดหมายเหตุจารึกหรือเอกสารโบราณอื่นๆ ให้ลงรายการอ้างอิงโดยระบุตัวผู้เขียน หรือชื่อเรื่อง เพื่อแสดงว่าเป็นเอกสารที่มีอยู่จริง สามารถตรวจสอบได้

ถ้าไม่ทราบปีที่เขียนเอกสารให้ลงว่า ม.ป.ป.

ถ้าสันนิษฐาน แต่ไม่ปรากฏวันที่ในเอกสารให้ลงว่า 2474? (?แสดงว่าไม่แน่ใจ)

ตัวอย่าง (ฎีการ้องทุกข์ขอเว้นค่าเช่าและบัตรสนเท่ห์, ม.ป.ป.)

3.1.5.3 การลงรายการอ้างอิงสำหรับจดหมายบันทึกช่วยจำ และบทสัมภาษณ์ ไม่ถือว่าเป็นเอกสารพิเศษแต่ละแบบแผนการลงรายการโดยเฉพาะ

ถ้าอ้างอิงจดหมาย ก็ต้องบอกปีด้วยถ้าทราบ และให้ระบุตำแหน่งของบุคคลที่เกี่ยวข้องด้วยเพราะเป็นการยืนยันความน่าเชื่อถือของเอกสารที่ใช้อ้างอิง

ตัวอย่าง (Gibson, U.S. Senator, 1993)
(ป๊วย อึ้งภากรณ์, ผู้ว่าการการธนาคารแห่งประเทศไทย, 2510)

3.1.6 วิธีการอ้างอิงเอกสารทฤษฎีภูมิ หรือเอกสารที่ไม่ใช่ต้นฉบับโดยตรง ให้ระบุชื่อผู้แต่งเอกสารทั้ง 2 รายการ โดยระบุชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์และหน้าที่อ้างอิงของเอกสารปฐมภูมิ หรือเอกสารลำดับแรกก่อนแล้วจึงตามด้วย “อ้างถึงใน” หรือ “Quoted in” แล้วจึงระบุชื่อผู้แต่งของเอกสารทฤษฎีภูมิ หรือเอกสารลำดับที่ 2 ปีที่พิมพ์และหน้าที่อ้างอิง

ตัวอย่าง (โกวิทย์ พวงงาม, 2528 : 88 อ้างถึงใน ลิขิต ชีรเวคิน, 2538 : 41)
(Taylor, 1947. Quoted in Learner and Wanal, 1992)

3.1.7 วิธีการอ้างอิงโดยการคัดลอกข้อความ

ก่อนที่จะนำข้อความที่คัดลอกมาแทรกไว้ในเนื้อหาของรายงานการวิจัย ควรกล่าวนำในเนื้อเรื่องว่าเป็นคำกล่าวของใคร และจะต้องนำไปใส่ไว้ที่การอ้างอิง

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

ตัวอย่าง

//////////////////// “วัตถุประสงค์ของการสนทนากลุ่ม คือ เพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้ปกครองนักเรียนโรงเรียนประถมสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เกี่ยวกับสภาพครอบครัว ปัญหาและวิธีแก้ไขปัญหาครอบครัว ” //////////////////////////////////////

3.1.7.2 ถ้าข้อความที่คัดลอกมามีข้อความอื่นที่คัดลอกมาซ้อนอยู่อีก ให้ใส่เครื่องหมายอัฒประกาศเดี่ยว ‘...’ สำหรับข้อความที่ซ้อนอยู่นั้น

ตัวอย่าง

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

3.1.7.3 ข้อความที่คัดลอกมามีความยาวเกินกว่า 3 บรรทัด ให้ยกข้อความที่คัดลอกมาพิมพ์ขึ้นบรรทัดใหม่ โดยเว้นระยะการพิมพ์จากกรอบซ้ายและกรอบขวาของหน้าพิมพ์ปกติเข้าไปข้างละ 0.5 นิ้วทุกบรรทัด กรณีที่มีย่อหน้าในข้อความที่คัดลอกมาให้ย่อหน้าเข้ามาอีก 0.5 นิ้ว และให้ได้เครื่องหมายจุด 3 จุด (...) แทนข้อความที่ตัดออก

ตัวอย่าง

ดึงความตอนหนึ่งในพระบรมราชาบาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ในพิธีพระราชทาน ปริญญาบัตรของสถาบัน ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2513
...เดิมทีเดิยวข้าพเจ้าตั้งข้อคิดเกี่ยวกับการพัฒนาประเทศไว้ว่า ในการทำโครงการพัฒนาเศรษฐกิจต่างๆ จะต้องอาศัยข้อมูลที่ถูกต้องเป็นหลักและจะต้องใช้นักสถิติที่มีความรู้ความสามารถชั้นสูงเป็นผู้ปฏิบัติ

0.5 นิ้ว
→

0.5 นิ้ว ในประเทศไทย นั้น นักสถิติดังกล่าว ยังหาได้น้อย ถ้าจะหาให้ได้เพียงพอ ก็
 ต้อง → ส่งนักสถิติ ออกไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ... นับเป็นความสำเร็จที่น่ายินดีเป็น
 อย่างยิ่ง ...

3.1.8 วิธีการอ้างอิงข้อมูลจากบริการสารสนเทศ

ปัจจุบันสารสนเทศในรูปอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจัดเก็บและสืบค้นโดยคอมพิวเตอร์มี ปริมาณเพิ่มมากขึ้น ทำให้ผู้ศึกษาวิจัยใช้สารสนเทศในรูปอิเล็กทรอนิกส์เป็นข้อมูลในการอ้างอิง เพิ่มขึ้นมาก เช่น สารสนเทศจากฐานข้อมูลออนไลน์ ฐานข้อมูลซีดีรอม และสารสนเทศที่เข้าถึง ได้จากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต รวมทั้งแฟ้มข้อมูลและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ให้ใช้รูปแบบ การเขียนอ้างอิง ดังนี้

(ชื่อแฟ้มหรือชื่อโปรแกรม [Computer Program] : ปีที่จัดทำ.)

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

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

3.2 การเขียนบรรณานุกรม

บรรณานุกรม คือ การระบุรายชื่อหนังสือพิมพ์ สิ่งพิมพ์หรือเอกสารต่างๆ ตลอดจน แหล่งข้อมูลต่างๆ ที่ผู้เขียนรายงานการวิจัยใช้เป็นข้อมูลประกอบการเขียนรายงานการวิจัย โดย กำหนดให้ใช้หลักเกณฑ์และแบบแผนการลงรายการบรรณานุกรม ดังนี้

3.2.1 การเรียงลำดับรายการบรรณานุกรม

3.2.1.1 การทำบรรณานุกรมให้แยกออกเป็น 2 ส่วน คือ บรรณานุกรม ภาษาไทยและบรรณานุกรมภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

1) รายงานการวิจัยภาษาไทย ให้เรียงลำดับรายการบรรณานุกรม ภาษาไทยก่อนบรรณานุกรมภาษาอังกฤษ

2) รายงานการวิจัยภาษาอังกฤษ ให้เรียงลำดับรายการ บรรณานุกรมภาษาอังกฤษก่อนบรรณานุกรมภาษาไทย โดยบรรณานุกรมภาษาไทยต้องแปล เป็นภาษาอังกฤษด้วย

3.2.1.2 บรรณานุกรมในแต่ละภาษา ให้เรียงลำดับตามตัวอักษรแรกของชื่อ ผู้เขียนโดยเรียงลำดับตัวอักษรตามพจนานุกรม

3.2.1.3 รายงานการวิจัยภาษาอังกฤษที่อ้างอิงหนังสือภาษาไทย ให้แปล รายการที่อ้างอิงเป็นภาษาอังกฤษและระบุว่าแปลมา

3.2.2 การลงรายการบรรณานุกรม

3.2.2.1 หนังสือ ให้ลงรายการ ดังนี้

ชื่อผู้แต่ง.ปีที่พิมพ์.ชื่อเรื่อง.จำนวนเล่ม.ครั้งที่พิมพ์.ชื่อชุดหนังสือ.

สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์

1) การลงรายการบรรณานุกรม “ชื่อผู้แต่ง” ที่เป็นชาวต่างประเทศ ให้ลงรายการทั้งชื่อผู้แต่งและชื่อสกุลด้วย

2) การลงรายการ “ครั้งที่พิมพ์” ให้ลงรายการครั้งที่พิมพ์เฉพาะ การพิมพ์ตั้งแต่ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป

ตัวอย่าง

กวินทร์ วิญญูรัตน์. 2540. การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ. กรุงเทพมหานคร :

โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว

วิทย์ พรหมฤทธิ์ 2542. การศึกษาในวัยเด็ก. กรุงเทพมหานคร

: สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สวัสดิ์ ศรีคง. 2538. การประเมินผลการเรียน. กรุงเทพมหานคร : รวมใจการพิมพ์

Kukrit Pramoj, 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. Martin's Press.

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

3.2.2.2 หนังสือแปล ให้ลงรายการ ดังนี้

ชื่อผู้แต่ง. ปีที่พิมพ์. ชื่อเรื่องหนังสือแปล แปลจาก (ชื่อเรื่องในภาษาเดิม)

โดย (ชื่อผู้แปล). ครั้งที่พิมพ์. ชื่อชุด. สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์

ตัวอย่าง

ริชาร์ด ฮันนายน. 2538. การดำรงชีวิตอย่างมีความสุข แปลจาก In Good Life โดย นิชา

สุขเจริญ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : ซีเอ็ดยูเคชั่น

ถ้าไม่มีชื่อผู้เขียนให้ลงชื่อผู้แปลแทนชื่อผู้เขียนได้ แต่ให้ระบุว่าเป็นผู้แปล

ตัวอย่าง

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

กรุงเทพมหานคร. ซีเอ็ดยูเคชั่น

3.2.2.3 บทความในหนังสือ ให้ลงรายการดังนี้

ชื่อผู้เขียนบทความ. ปีที่พิมพ์. ชื่อบทความ. ชื่อหนังสือ. ชื่อบรรณาธิการ

หรือผู้รวบรวม. ครั้งที่พิมพ์. ชื่อชุดหนังสือ. สถานที่พิมพ์ :

สำนักพิมพ์. เลขหน้า.

ตัวอย่าง

ลิปพนธ์ เกตุทัต. 2541. การวิจัยอนาคต : การสร้างสรรค์ปัญญา พัฒนาประเทศ. รวมบทความ

ทางวิธีวิทยาการวิจัย เล่ม 1. สมหวัง พิริยานุวัฒน์ (บรรณานุกรม). พิมพ์ครั้งที่ 2. ชุดรวม

บทความ เล่มที่ 16. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย : 5-15.

3.2.2.4 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.

3.2.2.5 บทความในสารานุกรม ให้ลงรายการ ดังนี้

ชื่อผู้เขียน. ปีที่พิมพ์. ชื่อบทความ. ชื่อสารานุกรม เล่มที่ : เลขหน้า

ตัวอย่าง

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

3.2.2.6 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

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

3.2.2.7 รายงานการวิจัยให้ลงรายการ ดังนี้

ชื่อผู้เขียน. ปี. ชื่อรายงานวิจัย. ระดับการศึกษาและมหาวิทยาลัย

ตัวอย่าง

พัฒนา ศิริโชติบัณฑิต. 2547. ปัญหาการดำเนินงานของบรรษัทบริหารสินทรัพย์ไทย. รายงานการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.

3.2.2.8 รายการประชุม

1) รายการประชุมที่มีการตีพิมพ์เผยแพร่ให้ลงรายการเช่นเดียวกับการลงรายการบทความในหนังสือ

ตัวอย่าง

พิษณุ ศรีณรงค์. 2538. บทสังเคราะห์ภาพรวมสถานการณ์เศรษฐกิจไทย นโยบายและทิศทางการวิจัย. เอกสารประกอบการประชุม เรื่อง “การวิจัยเรื่องการส่งออกของประเทศไทย” 10 มกราคม 2542. กรุงเทพมหานคร : โรงแรมเอเชีย 81-98.

2) รายงานการประชุมที่ไม่ได้มีการตีพิมพ์เผยแพร่ ให้ลงรายการ ดังนี้

ชื่อผู้เขียน. ปี. ชื่อรายงาน. รายละเอียดเกี่ยวกับการเสนอรายงาน.

ตัวอย่าง

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

3.2.2.9 เอกสารที่ไม่ได้มีการตีพิมพ์เผยแพร่เอกสารประเภทอัดสำเนา
เอกสารที่มีการถ่ายสำเนาหรือจุลสารให้ลงรายการเช่นเดียวกับหนังสือ แต่ให้วงเล็บคำว่า (อัด
สำเนา) / (Mimeographed) หรือ (พิมพ์ดีด) / (Typewritten) แล้วแต่กรณีไว้ท้ายรายการเอกสาร
โดยชื่อเอกสารนี้ไม่ต้องพิมพ์ตัวหนา

ตัวอย่าง

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

3.2.2.10 เอกสารพิเศษ ให้ลงรายการ ดังนี้

1) ลงรายการแบบบรรณานุกรมปรกติแต่วงเล็บประเภทเอกสาร หรือ
ประเภทของสื่อไว้ท้ายชื่อเรื่อง และให้แปลงรายการอื่น เช่น ลงชื่อผู้จัดทำแทนสำนักพิมพ์
เป็นต้น

ตัวอย่าง

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

แพรว พลเสน. 2542. ปัญหาการอพยพเข้าเมืองของคนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

(เทพคาสเซ็ท). กรุงเทพมหานคร : ม.ป.ท.

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

กรุงเทพมหานคร : สถานีวิทยุ ททบ. เอฟ.เอ็ม.

2) ถ้าเป็นเอกสารตัวเขียน จดหมายเหตุ จารึกหรือเอกสารโบราณอื่นๆ ให้
ลงรายการโดยระบุตัวผู้เขียน ชื่อเรื่องและสถานที่เก็บรักษา (ถ้าทราบ) การเขียนรายการใช้หลัก
ว่าให้รายละเอียดมากพอที่จะแยกประเภท และทราบแหล่งที่มาได้ อย่างน้อยเพื่อแสดงว่า เป็น
เอกสารที่มีอยู่จริงสามารถตรวจสอบได้

ถ้ามีไม่ทราบปีที่เขียนเอกสาร ให้ลงว่า ม.ป.ป.

ถ้าสันนิษฐาน แต่ไม่ปรากฏวันที่ในเอกสาร ให้ลงว่า 2474? (?แสดงว่าไม่
แน่ใจ)

ตัวอย่าง

ฎีการ้องทุกข์ขอเว้นค่าเช่านาและบัตรสนเท่ห์. ม.ป.ป. เอกสารจดหมายเหตุ. หอจดหมายเหตุ
แห่งชาติ หจช. ร7. พ814.

3) การลงรายการสำหรับจดหมายเหตุบันทึกช่วยจำ และบทสัมภาษณ์ ไม่ถือว่าเป็นเอกสารพิเศษ และมีแบบแผนลงรายการโดยเฉพาะ ถ้าอ้างอิงจดหมาย ก็ต้องบอกปีด้วย ถ้า
ทราบ และให้ระบุตำแหน่งของบุคคลที่เกี่ยวข้องด้วยเพราะเป็นการยืนยันความน่าเชื่อถือของ
เอกสารที่ใช้อ้างอิง

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.

3.2.2.11 การลงรายการบรรณานุกรมข้อมูลจากบริการสารสนเทศ

1) การลงรายการโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้ลงรายการ ดังนี้

ชื่อแฟ้มหรือชื่อโปรแกรม [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.

3.2.3 การลงรายการและเรียงลำดับรายการบรรณานุกรม

ตัวอย่าง

บรรณานุกรม

กรุงเทพมหานคร. 2540ก. (5 มิถุนายน). คอร์ปชั่น-เล็งภาษีปัญหาใหญ่ในระบบเศรษฐกิจไทย :
หน้าพิเศษ.

กรุงเทพมหานคร. 2540ข. (8 พฤษภาคม). ชี 3 ปัจจัยหลักทำผู้ค้าคอมพิวเตอร์ล่ม : หน้าพิเศษ.

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

คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด, สำนักงาน. 2541. ผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับ
การลดอุปสงค์ในการใช้ยาเสพติด พ.ศ.2536-2540. กรุงเทพมหานคร : สำนักงาน
คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด.

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

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

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

จิตตพงษ์ วศานนท์. 2540. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์การพัฒนาเอกชน. รายงานการ
วิจัย ปรินญา มหาวิทยาลัยมหิดลสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. ฐานเศรษฐกิจ. 2536
(9-11 กันยายน). คอมพิวเตอร์เลียนแบบสมองมนุษย์ : 54.

ไทรภพ ลิ้มพัทธ์. กรรมการผู้จัดการ กลุ่มบริษัทบอร์น จำกัด. 2542. (26 มกราคม).
สัมภาษณ์.

นพ ศรีบุญนาถ. 2540. การบริหารการพัฒนาของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน. รายงานการวิจัย
ปรินญา ดุษฎีบัณฑิตสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

นรินทร์ ทองศิริ. 2541. ระบบ ISO 9000 กับอุดมศึกษาไทยในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
ประกันคุณภาพการศึกษา : รายงานการสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุด
สถาบันอุดมศึกษา

- ครั้งที่ 16, 2-4 ธันวาคม 2541. เชียงใหม่ : กองห้องสมุดมหาวิทยาลัยแม่โจ้และ
คณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย : 189-192.
- ปุกตติ, โจเซฟ. 2531. หลักการและเทคนิคการประเมินผลงาน. แปลจาก A Manager' s Primes
on Performance Appraisal โดย สำเรึง ปานเจริญ. กรุงเทพมหานคร : ซีเอ็ดยูเคชั่น.
- ปรียานุช เวโรจน์พิพัฒน์. 2543. ยุทธวิธีการส่งออกสำหรับ SMEs. วารสารบริหารธุรกิจ 23
(มกราคม-มีนาคม) : 39-52.
- พรเพ็ญ เพชรสุขศิริ. 2543. เครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูล (Data Collection Instruments).
เอกสารวิจัยเสนอต่อคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัยสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
(อัสดีสนา).
- พีระพจน์ รัตนมาลี . 2543. หน้าทีไปเลือกตั้งของคนไทย. วารสารสังคมศาสตร์และมนุษย
ศาสตร์ 26 (กรกฎาคม-ธันวาคม) : 15-36.
- ลิขิต ธีรเวคิน. 2358 (16 กันยายน). สารสนเทศธิปไตย. มติชน : 26.
- วุฒิสภา. คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ. 2542.
รายงานของคณะกรรมการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ
ว่าด้วยการ เลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภา (ฉบับที่....) พ.ศ.....
สภาแทนราษฎร. กรุงเทพมหานคร : กองกรรมการ สำนักเลขาธิการวุฒิสภา.
- สภาผู้แทนราษฎร. คณะกรรมการตีความผลการปฏิบัติตามมติของสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่
20 2543. สรุปผลการดำเนินงานของคณะกรรมการติดตามมติของสภาผู้แทนราษฎร
พ.ศ. 2539-2543. กรุงเทพมหานคร : สภาผู้แทนราษฎร.
- สุวิมล ว่องวานิช และคณะ. 2538 ตัวแปรในการวิจัยทางการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : กรมการ
ศึกษานอกโรงเรียน.
- Barrett, Frank J. and Peterson, Rick. 2000. Apperceptive 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 : Guilford Press.
- Cooperider, D., er al, eds. 2000. Appreciative Inquiry : Rethinking Human Organization
Toward a Positive Theory of Change. Champaign : Stipes Publishing
- Fitzroy, Felix R., and Kraft, Kornelius. 1991. Firm Size, Growth and Innovation. Some
Evidence from West Germany. In Innovation and Technological-change : An

International Technological-Change : An International Comparizon. Zottan J Aes and David B.

Audretsh. Eds. New York : Harvester Wheatsheaf : 152-159.

Kukrit Pramoj, M.R. 1963. Many Lives. Translated from Lai Chevit by Meredith Borthwick. Chiangmai : Silkworm Book.

Kumar, Nirmala, et al. 1995a. 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 Sick Associated with Drug preparation and Injection Prectices. 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. Thammasat Univeersity.

Speece, Mary W. and Lgel, Babara. 2000. Ethnic Change in Marketing Channels : Chinese Middlemen in Thailand. Journal of Asian Business 16 (November1) : 15-40.


United Kingdom. Department of the Environment, Transport and The Regions (DETR). 1998a. Community-based Regeneration Innitiatives : A Working Paper. London : DETR.

_____. 1998b. Regeneration Programmes : The Way Forward. London : DETR.

Torrijos, D.E. 1997. Information Society and Development in 11th ASTINFO Seminar-Workshop And Consultative Meeting, 3-8 May, Tehran. Tehran : IRANDOC : 157-161.

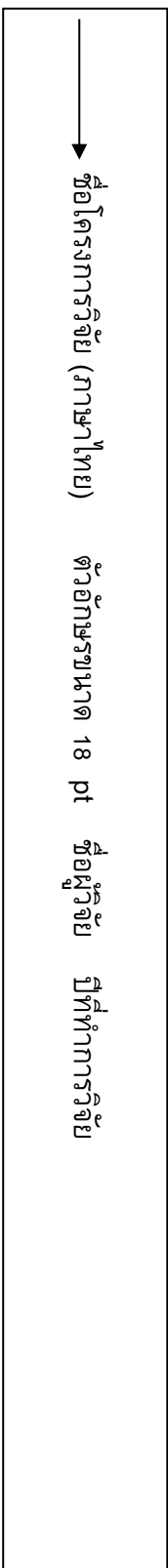
ภาคผนวก ก

(ตัวอย่างปกนอกรายงานการวิจัยภาษาไทย)


	
<p>1 นิ้ว</p>	
<p>รายงานการวิจัย</p>	<p>ใช้ตัวอักษรขนาด 20 หนา</p>
<p>เรื่อง</p>	<p>ใช้ตัวอักษร ขนาด 18</p>
<p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>โดย</p>	<p>ใช้ตัวอักษร ขนาด 16</p>
<p>.....</p>	<p>ใช้ตัวอักษร ขนาด 18</p>
<p>ได้รับทุนอุดหนุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา</p>	
<p>ปีงบประมาณ</p>	<p>} ใช้ตัวอักษร ขนาด 16</p>
<p>1 นิ้ว</p>	

(ตัวอย่างส้นปกนอกรายงานการวิจัย)

1 นิ้ว



(ตัวอย่างปกในรายงานการวิจัย)

		
<p>รายงานการวิจัย</p> <p>เรื่อง</p>		<p>ใช้อักษรขนาด 20 หนา</p> <p>ใช้อักษร ขนาด 18</p>
<p>.....</p> <p>.....</p>		
<p>โดย</p>		<p>ใช้ตัวอักษร ขนาด 16</p>
<p>คณะผู้วิจัย</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>	<p>สังกัด</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>} ใช้อักษร ขนาด 18</p>
<p>ได้รับทุนอุดหนุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา</p> <p>ปีงบประมาณ</p>		<p>} ใช้อักษร ขนาด 16</p>
		

(ตัวอย่างบทคัดย่อภาษาไทย)

บทคัดย่อ

ชื่อรายงานการวิจัย : ประสิทธิภาพของสถาบันตำรงราชานุกาพ
 ชื่อผู้วิจัย : ว่าที่ร้อยตรี สิงหาสน์ ไพฑูรย์
 ปีที่ทำการวิจัย : 2542

การศึกษาเรื่องประสิทธิภาพของสถาบันตำรงราชานุกาพ มีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษาประสิทธิภาพของสถาบันตำรงราชานุกาพ โดยพิจารณาการบรรลุวัตถุประสงค์ของสถาบันตำรงราชานุกาพที่เกี่ยวกับโครงการที่เป็นเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2539 – 2541 และปัจจัยเกี่ยวข้องกัประสิทธิภาพ ได้แก่ ปัจจัยด้านความพร้อมของทรัพยากรการบริหาร ด้านความพึงพอใจในงาน และด้านพฤติกรรมกลุ่ม

กลุ่มประชากรที่ใช้ศึกษาครั้งนี้ คือ ข้าราชการที่ปฏิบัติงานประจำของสถาบันตำรงราชานุกาพซึ่งกระจายอยู่ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์มหาดไทย และมหาวิทยาลัยมหาดไทย รวมจำนวน 57 คน ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยแบบสอบถามและสถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการศึกษาพบว่า

1. ข้าราชการส่วนมากเป็นเพศหญิง มีอายุระหว่าง 41 -50 ปี มีสถานภาพสมรสอยู่ด้วยกัน ดำรงตำแหน่งระดับ 5 -6 ส่วนมากปฏิบัติงานอยู่ที่วิทยาลัยมหาดไทย มีรายได้ต่อเดือนช่วงระหว่าง 10,001 – 15,000 บาท มีอายุราชการระหว่าง 11 – 15 ปี และช่วงระหว่าง 15 -20 ปี เป็นจำนวนเท่า

2. ประสิทธิภาพของสถาบันตำรงราชานุกาพ ที่พิจารณาการบรรลุวัตถุประสงค์ของสถาบันตำรงราชานุกาพเกี่ยวกับโครงการประเภทฝึกอบรม/สัมมนาและประเภทวิจัย รวมจำนวน 100 โครงการที่เป็นเป้าหมายซึ่งกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2539 – 2541 สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสถาบันฯ และการดำเนินงานตามโครงการประสบผลสำเร็จอยู่ในระดับสูง

3. ประสิทธิภาพของสถาบันตำรงราชานุกาพ ที่พิจารณาปัจจัยด้านความพร้อมของทรัพยากรการบริหาร ซึ่งหมายถึงเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถ อาคาร สถานที่ทำงาน และวัสดุอุปกรณ์ พบว่าภาพรวมอยู่ในระดับกลาง

4. ประสิทธิภาพของสถาบันดำรงราชานุภาพ ที่พิจารณาปัจจัยด้านความพึงพอใจในงาน ซึ่งหมายถึงความรู้สึกที่ดีที่มีต่องานที่ทำ ต่อผู้ร่วมงาน ต่อรายได้และสวัสดิการที่ได้รับต่อการได้รับความเชื่อถือ และต่อโอกาสก้าวหน้าในหน้าที่การงาน พบว่า ภาพรวมอยู่ในระดับกลาง

5. ประสิทธิภาพของสถาบันดำรงราชานุภาพที่พิจารณาปัจจัยด้านพฤติกรรมกลุ่ม ซึ่งหมายความสัมพันธ์ที่เจ้าหน้าที่ประพฤติปฏิบัติต่อกัน เกี่ยวกับความผูกพันความสามัคคี ความร่วมมือช่วยเหลือ และความขัดแย้งที่ปรากฏในหน่วยงาน พบว่า ภาพรวมอยู่ในระดับกลาง

ข้อเสนอแนะ

1. การจัดทำโครงการประเภทวิจัย ควรทำการสอบถามความต้องการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิจัยก่อน เพื่อให้ผลงานที่ได้จากการทำวิจัยนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง และเพื่อเป็นการป้องกันการทำโครงการวิจัยที่มีประเด็นเนื้อหาที่ซ้ำซ้อนกัน

2. ควรต้องจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานประจำของสถาบันดำรงราชานุภาพให้มีความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อการสื่อสารรับ – ส่งข้อความ (E – mail) และเพื่อการค้นหาข้อมูลด้วยระบบเครือข่ายเชื่อมโยง (Internet) ซึ่งจะทำให้การติดต่อสื่อสารและการรวบรวมข้อมูลประกอบการทำงานเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว

3. ควรจัดสรรวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ประจำฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์มหาดไทย และวิทยาลัยมหาดไทย ให้มากยิ่งขึ้นและเป็นธรรม

4. ควรกระจายกิจกรรม งานโครงการ ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานประจำของสถาบันดำรงราชานุภาพอย่างเหมาะสมไม่มากไม่น้อยเกินไป เพื่อที่งานจะได้ดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง ไม่ค้างค้ำอยู่ที่เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่ง

5. ควรจัดหาสวัสดิการต่างๆ เช่น บริการเลี้ยงดูบุตรของเจ้าหน้าที่ บริการรักษาพยาบาล ณ สถานที่ทำงานช่วงเวลา 10.00 -12.00 น. เป็นต้น ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำของสถาบันดำรงราชานุภาพโดยตรง ซึ่งจะเป็นการจูงใจและสร้างความพึงพอใจในการทำงาน

6. ควรกำหนดภารกิจหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคนให้ชัดเจนรวมทั้งการจัดทำคู่มือคำอธิบายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ ผลงานที่ต้องการ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงาน เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ทราบขอบเขต คุณภาพ และเป้าหมายของงาน และสามารถทำงานให้ประสบผลสำเร็จได้

7. ควรนำการบริหารงานโดยยึดถือวัตถุประสงค์เป้าหมายและการทำงานเป็นทีมมาใช้อย่างต่อเนื่องและจริงจัง ซึ่งจะทำให้สถาบันดำรงราชานุภาพมีวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่แน่ชัด และเป็นประโยชน์ในการจัดเตรียมกิจกรรม งานโครงการ ให้เป็นไปในทิศทางที่ประสานสอดคล้องกัน

(ตัวอย่างบทคัดย่อภาษาอังกฤษ)

Abstract

Research Title : Strategic Adaptation of Graduate Education : A Comparison
 of the Executive Programs in the Business Administration
 Faculties in Three
 Author : Mrs. Suwannee Sangmahachai
 Year : 2000

.....

This Research aims to study strategic adaptation of the executive programs in Master of Business Administration (MBA) and Master of Public Administration (MPA) Faculties which are offered in six Faculties in three Thai public universities. The objectives of this research are to explain different perceptions of these Faculties accounting for their different strategic adaptation of these Faculties accounting for their different strategic adaptation, particularly in terms of the program expansion. It also aims to investigate how quality awareness influences the strategic adaptation of the individual programs.

This research is a multiple case study. The conceptual framework is developed on the basis of the open systems theory, in which perceived environment have great influence on organizational behavior. Research methodology uses qualitative analysis through interviewing key informants who are the important faculty members of the Faculties.

The research result show that strategic adaptation of the executive programs involves four main categories : market development , product development, geographic expansion, and market penetration. Market development and product development are more intense in MBA Faculties than in MPA Faculties, while geographic is implemented only in MPA Faculties.

Strategic adaptation is dependent on perception of external and internal environment of the executive programs. The launch of executive programs are the result of the faculty' perception of external environment including global trends, market demand's survival threat, and benchmarking, which dominate decision making of the faculty. However, perception of internal environment mediates the influence of external environment, which leads to different program modification in terms of curriculum review

and program expansion. Influencing factors include faculty preparedness, the leadership role, structural factors, and feedback from the environment.

Geographic expansion is the strategic adaptation that is implemented differently across the MBA/MPA Faculties. It is dependent on the faculty' specific perception including the concern for expansion appropriateness, Quality concern, The scarcity of resources, the recognition of the university mission, and the concern for the program's contribution to national human resource development.

Quality concern plays the important role in the expansion decision. Most Faculties are aware of the executive programs' quality in the same ways. They place emphasis on the quality of inputs, process, and outputs. They concern about the quality of the faculty, new entrants, instructors, space and facilities, teaching and learning process, innovative management, and quality assurance practices. The research found that the Faculties that use geographic expansion are aware of quality in terms of the executive programs] ultimate outcomes. They perceived geographic expansion as the expansion of graduate education access to the people in the provinces, and that enhances the human resource development of the country at large.

This research suggest that geographic expansion of the executive programs should be advocated if the country needs to enhance adult workers' competence in management and to remain competitive in this globalization era. However, expansion must be implemented in parallel with the uses of quality assurance and quality management system in order to induce stakeholders' trust in the executive programs. In addition, benchmarking should be extensively conducted in order to investigate best practices to be used as inputs in the academic and management improvement of graduate education.

กิตติกรรมประกาศ

รายงานการวิจัยเรื่องประสิทธิผลของสถาบันดำรงราชานุภาพสำเร็จได้ เนื่องจากบุคคลหลายท่านได้กรุณาช่วยเหลือให้ข้อมูลข้อเสนอแนะ คำปรึกษาแนะนำ ความคิดเห็น และกำลังใจ

ผู้เขียนขอกราบขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ กรวิทย์ ศรีกิจการ ที่ได้ให้คำชี้แนะและตรวจสอบรายงานการวิจัยทุกขั้นตอนและขอกราบขอบพระคุณ อาจารย์ วิชัย รูปชาติ และศาสตราจารย์ ดร.จักรกฤษณ์ นรนิติผดุงการ ที่ได้แนะนำการศึกษาประสิทธิผลของสถาบันดำรงราชานุภาพ ให้สำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์

ขอขอบคุณอาจารย์ทุกท่านของคณะพัฒนาสังคม ที่ได้ถ่ายทอดและสร้างความรู้ให้แก่ผู้ศึกษา และขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ของคณะพัฒนาสังคม ที่ได้ให้ความช่วยเหลือประสานงานการติดต่อเป็นอย่างดีด้วยอัธยาศัยไมตรีที่อบอุ่นเป็นกันเอง

ขอบคุณเจ้าหน้าที่ของสำนักนโยบายและแผน ที่ได้ให้ความร่วมมือตอบแบบทดสอบแบบสอบถามและเจ้าหน้าที่ของสถาบันดำรงราชานุภาพ ที่ได้ให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถาม ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้รายงานการวิจัยของผู้สำเร็จลุล่วง

ขอขอบคุณ คุณปัทมาพร เลิศวัฒนาเสรี ซึ่งเป็นเพื่อนผู้วิจัยร่วมรุ่นที่ได้ให้ความช่วยเหลือเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่และประสานงานติดต่อตลอดช่วงเวลาที่ได้ศึกษาอยู่ที่คณะพัฒนาสังคม โดยเฉพาะช่วงที่ผู้ศึกษาอยู่ระหว่างการทัศนศึกษานอกประเทศไทยและคุณสุตินา แก้วดี เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีระดับ 3 ฝ่ายการเงินและบัญชี ที่ทำการปกครองจังหวัดสุรินทร์ ที่ได้ให้ความช่วยเหลือแนะนำและปรับแต่งงานพิมพ์รายงานการวิจัย

ขอขอบคุณ คุณจอห์น เอริก แอนเอลสแมน (Mr. John Eric Handelsman) ที่ได้ช่วยเหลือให้ผู้เขียนมีโอกาสพบเห็นสังคมของคนต่างชาติในต่างประเทศ และได้ให้ความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่เสมือนหนึ่งว่าผู้เขียนเป็นเพื่อนที่รู้จักกันมานาน

ท้ายสุดนี้ ขอกราบขอบพระคุณบิดา มารดา และขอขอบคุณพี่และน้องที่ได้ช่วยส่งเสริมสนับสนุนกระตุ้นเตือน และเป็นกำลังใจตลอดมาให้ผู้เขียนจัดทำรายงานการวิจัย

ว่าที่ร้อยตรี มนต์เหมื่องเหนือ ช่วยสินธุ์

กันยายน 2547

(ตัวอย่างสารบัญชรายงานการวิจัยภาษาไทย)

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	(1)
ABSTRACT	(4)
กิตติกรรมประกาศ	(7)
สารบัญ	(9)
สารบัญตาราง	(11)
สารบัญภาพ	(12)
สัญลักษณ์และคำย่อ	(13)
บทที่ 1//.....	1
1.1//.....	1
1.2//.....	2
1.3//.....	2
1.4///.....	3
บทที่ 2//.....	4
2.1//.....	4
2.2//.....	7
2.3//.....	9
2.4//.....	13
บทที่ 3//.....	28
3.1//.....	29
3.2//.....	29
3.3//.....	30
3.4//.....	32
บทที่ 4//.....	35

หน้า

4.1//.....	35
4.2//.....	35
4.3//.....	35
4.4//.....	36
บทที่ 5//.....	76
5.1//.....	76
5.2//.....	78
5.3//.....	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

(ตัวอย่างสารบัญภาพรายงานการวิจัยภาษาไทย)

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}	แทนค่าเฉลี่ย
S	แทนค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน
N	แทนจำนวนกลุ่มตัวอย่าง
SS	แทน Sum of square's
MS	แทน Mean Square
T	แทนค่าใช้พิจารณาใน t-Distribution
F	แทนค่าที่ใช้พิจารณาใน F-Distribution

ความหมาย**คำย่อ**

Chap.	บทที่
Col.	สี
Comp.	ผู้รวบรวม
ed.	ครั้งที่
2 nd ed.	พิมพ์ครั้งที่ 2
et.al	และคนอื่นๆ (and others)

(ตัวอย่างหน้าประวัติผู้เขียนรายงานการวิจัยภาษาไทย)

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล.....

ประวัติการศึกษา(ควรระบุวุฒิปริญญาตรีขึ้นไปพร้อมสถานศึกษาและปีที่สำเร็จการศึกษา)

.....

ตำแหน่งและสถานที่ทำงานปัจจุบัน

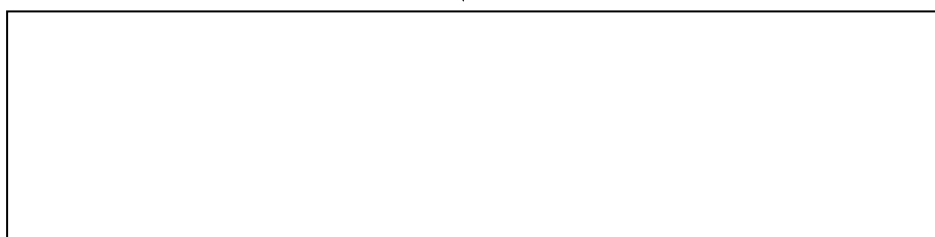
.....

ประสบการณ์ ผลงานทางวิชาการ รางวัลหรือทุนการศึกษาเฉพาะที่สำคัญ(ถ้ามี)

.....

เลขหน้า
 (ตัวอย่างการพิมพ์หน้าปกติ)

↑
 1.5 นิ้ว
 ↓



1.5 นิ้ว

1 นิ้ว

(ตัวอย่างหน้าบทใหม่)



บทที่ 1 } 2 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว
 ชื่อบท } 2 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว

1.1 หัวข้อใหญ่ } 2 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว

////ข้อความ.....

1.5 นิ้ว
 →

←
 1 นิ้ว

////1.1.1 หัวข้อรองลำดับที่ 1//.....

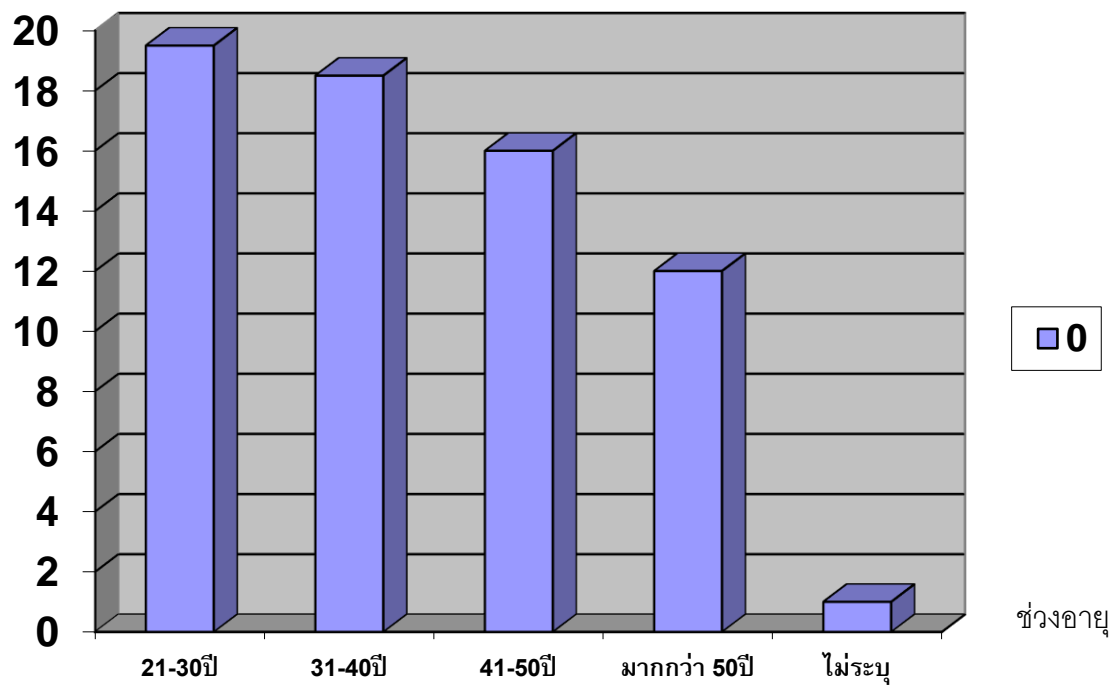
↑
 1 นิ้ว
 (ตัวอย่างการพิมพ์ตาราง)

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) :
 หมายเหตุ (Note) :

(ตัวอย่างการพิมพ์กราฟ)

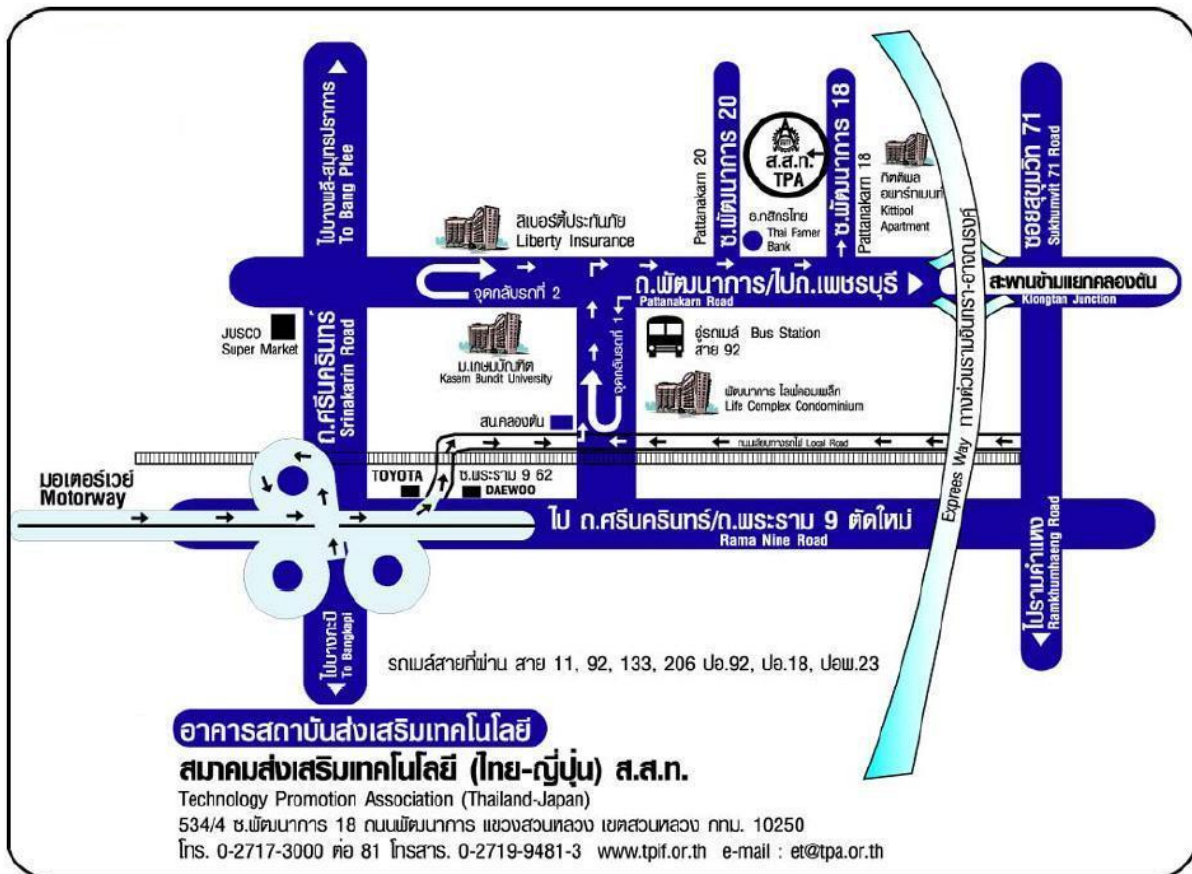


กราฟที่ 2.1 แสดงจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามอายุ

(ตัวอย่างแผนประกอบ)

อัตราส่วน.....

(เลือกพื้นที่แสดงรายละเอียดประกอบ)



แผนที่ 3.13 แผนที่สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี

แหล่งที่มา :

หมายเหตุ :

(ตัวอย่างการพิมพ์ภาพประกอบ)



ภาพที่ 3.2 ร้านไม้ดอกไม้ประดับบริเวณเทเวศร์

แหล่งที่มา :