



คู่มือเอกสารวิจัย

กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ

พ.ศ. ๒๕๕๒

คำนำ

คู่มือเอกสารวิจัย กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ พ.ศ.๒๕๕๒ ฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อรองรับระเบียบกรมยุทธศึกษาทหารอากาศ ว่าด้วยเอกสารวิจัย พ.ศ.๒๕๕๒ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัด ยศ.ทอ. และผู้จัดทำเอกสารวิจัยตามที่กล่าวถึงในระเบียบ ยศ.ทอ.ว่าด้วยเอกสารวิจัย พ.ศ.๒๕๕๒ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการวิจัยได้ใช้เป็นแนวทางในการพิมพ์รายงานการวิจัย หรือจัดทำรูปเล่มเอกสารวิจัย

เนื้อหาของคู่มือเอกสารวิจัยฉบับนี้ ประกอบด้วยข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับการวิจัย โดยสังเขป ส่วนรายละเอียดจะเน้นรูปแบบการพิมพ์เอกสารวิจัย เช่น การกำหนดส่วนประกอบของเอกสารวิจัย การพิมพ์เอกสารวิจัย การอ้างอิงและบรรณานุกรม เป็นต้น การพิจารณากำหนดรูปแบบเอกสารวิจัยในคู่มือ ฯ ฉบับนี้ กวพ.สบศ.บก.ยศ.ทอ. ได้รับข้อเสนอแนะที่มีประโยชน์อย่างยิ่งจาก วทอ. ยศ.ทอ. และ รร.สถ.ทอ.ยศ.ทอ. ซึ่งเป็นสถาบันการศึกษาที่จัดให้มีการทำเอกสารวิจัย และกำหนดให้ผู้รับการศึกษาใช้แนวทางการพิมพ์ตามคู่มือเอกสารวิจัย ยศ.ทอ. จึงขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

คณะผู้จัดทำคู่มือเอกสารวิจัย ยศ.ทอ. หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเอกสารวิจัยฉบับนี้จะช่วยให้ผู้วิจัยมีแนวทางที่ชัดเจนในการพิมพ์เอกสารวิจัย และจัดทำรูปเล่มเอกสารวิจัยที่มีมาตรฐานเดียวกันตามที่ ยศ.ทอ.กำหนด เพื่อให้ผลงานวิจัยสามารถใช้เป็นสื่อทางความคิด ถ่ายทอดความรู้ที่มีคุณค่าแก่ผู้อ่าน และใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการให้กับกองทัพอากาศต่อไป

พลอากาศตรี

(คะเชนทร์ วิเศษจรณา)

รอง จก.ยศ.ทอ.

ประธานคณะกรรมการอำนวยการเอกสารวิจัย

กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ

ตุลาคม ๒๕๕๒

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑. การวิจัย	๑
๒. กระบวนการวิจัย	๑
๓. ประเภทของการวิจัย	๑
๔. ความสำคัญของการกำหนดรูปแบบการพิมพ์เอกสารวิจัย	๓
บทที่ ๒ ส่วนประกอบของเอกสารวิจัย	๔
๑. ส่วนนำ	๔
๒. ส่วนเนื้อเรื่อง	๕
๓. ส่วนลงท้าย	๙
บทที่ ๓ การพิมพ์เอกสารวิจัย	๑๐
๑. กระดาษและรูปแบบตัวอักษร	๑๐
๒. การพิมพ์โดยทั่วไป	๑๑
บทที่ ๔ การอ้างอิงและบรรณานุกรม	๒๐
๑. รูปแบบการอ้างอิง	๒๐
๒. การอ้างอิงในระบบนาม-ปี	๒๐
๓. การอ้างอิงเชิงอรรถ	๒๗
๔. การอ้างอิงในส่วนบรรณานุกรม	๓๔
บรรณานุกรม	๔๔
ภาคผนวก	๔๕
ผนวก ก ระเบียบ ยศ.ทอ.ว่าด้วยเอกสารวิจัย พ.ศ.๒๕๕๒	๔๖
ผนวก ข ตัวอย่างการพิมพ์	๔๙
- ตัวอย่าง หน้าปกนอกเอกสารวิจัยส่วนบุคคลสำหรับ นศ.วทอ.	๕๐
- ตัวอย่าง หน้าปกนอกเอกสารวิจัยส่วนบุคคลสำหรับ นทน.รร.สธ.ทอ.	๕๑
- ตัวอย่าง หน้าปกนอกเอกสารวิจัยส่วนบุคคลสำหรับ ข้าราชการ และ อาจารย์ในสังกัด ยศ.ทอ.	๕๒

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- ตัวอย่าง หน้าปกนอกเอกสารวิจัยกลุ่มสำหรับ นศ.วทอ.	๕๓
- ตัวอย่าง หน้าปกนอกเอกสารวิจัยกลุ่มสำหรับ ข้าราชการ และอาจารย์ ในสังกัด ยศ.ทอ.	๕๔
- ตัวอย่าง รูปแบบหนังสือรับรองเอกสารวิจัยส่วนบุคคล นศ.วทอ.	๕๕
- ตัวอย่าง รูปแบบหนังสือรับรองเอกสารวิจัยส่วนบุคคล นทน.รร.สธ.ทอ.	๕๖
- ตัวอย่าง รูปแบบหนังสือรับรองเอกสารวิจัยกลุ่ม นศ.วทอ.	๕๗
- ตัวอย่าง บทคัดย่อภาษาไทย (ประเภทการวิจัยเชิงคุณภาพ หรือการ วิเคราะห์เอกสาร)	๕๘
- ตัวอย่าง บทคัดย่อภาษาอังกฤษ (ABSTRACT) (ประเภทการวิจัย เชิงคุณภาพ หรือการวิเคราะห์เอกสาร)	๕๙
- ตัวอย่าง บทคัดย่อภาษาไทย (ประเภทการวิจัยเชิงปริมาณ หรือ เชิงพรรณนา)	๖๐
- ตัวอย่าง บทคัดย่อภาษาอังกฤษ (ABSTRACT) (ประเภทการวิจัย เชิงปริมาณ หรือเชิงพรรณนา)	๖๑
- ตัวอย่าง คำนำ	๖๒
- ตัวอย่าง กิตติกรรมประกาศ	๖๓
- ตัวอย่าง สารบัญ	๖๔
- ตัวอย่าง สารบัญตาราง	๖๖
- ตัวอย่าง สารบัญภาพ	๖๗
- ตัวอย่าง บรรณานุกรม	๖๘
- ตัวอย่าง ประวัติย่อผู้วิจัย	๖๙
ผนวก ค รูปแบบโครงร่างการวิจัย	๗๐
ผนวก ง คณะทำงานปรับปรุงคู่มือเอกสารวิจัย	๗๒

บทที่ ๑

บทนำ

๑. การวิจัย

การวิจัย หมายถึง กระบวนการค้นหาความรู้ข้อเท็จจริงอย่างมีเหตุผล มีจุดมุ่งหมาย ใช้วิธีดำเนินการอย่างมีระบบระเบียบ มีกฎเกณฑ์ในการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และแปลความข้อมูลที่เชื่อถือได้ เพื่อให้ได้คำตอบในประเด็นปัญหาหรือประเด็นการศึกษาที่ตั้งไว้

ผลงานที่จัดว่าเป็นการวิจัย เช่น รายงานการวิจัย (Research paper) หรือ เอกสารวิจัย (Research) กรณีที่เป็นรายงานการวิจัยระดับบัณฑิต (ปริญญาตรี) และมหาบัณฑิต (ปริญญาโท) โดยรวมเรียกว่า วิทยานิพนธ์ หรือ ปริญญานิพนธ์ (Thesis) ถ้าเน้นเฉพาะระดับดุษฎีบัณฑิต จะเรียกว่า ดุษฎีนิพนธ์ (Dissertation) นอกจากนี้ยังมีผลงานที่ใช้วิธีศึกษาค้นคว้า และจัดทำรายงานคล้ายกับการวิจัย คือ การศึกษาค้นคว้าอิสระ (Independent study) ซึ่งมีหลายลักษณะตามที่สถาบันการศึกษากำหนด หากใช้รูปแบบการวิจัยจะปรับลดเวลาในการศึกษาค้นคว้าลง จำนวนหน้ารายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระอาจน้อยกว่ารายงานการวิจัย การจัดรูปแบบการพิมพ์ใช้รูปแบบเช่นเดียวกับการเขียนรายงานการวิจัยแบบวิทยานิพนธ์

๒. กระบวนการวิจัย

กระบวนการวิจัย หมายถึง ขั้นตอนการวิจัย ประกอบด้วย การกำหนดปัญหาหรือหัวข้อที่จะวิจัย การกำหนดวัตถุประสงค์การวิจัย การตั้งสมมุติฐาน การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและอภิปรายผลการวิจัย ซึ่งความน่าเชื่อถือของผลการวิจัยต้องอาศัยกระบวนการหาเหตุผลที่เป็นระบบ และมีการดำเนินการแต่ละขั้นตอนของกิจกรรมอย่างถูกต้องเหมาะสม

๓. ประเภทของการวิจัย

เพ็ญแข แสงแก้ว (๒๕๔๑: ๒) อธิบายว่าประเภทของการวิจัย มีหลายลักษณะขึ้นอยู่กับความมุ่งหมายของการจัดประเภทการวิจัย โดยสรุปจำแนกได้ ดังนี้

๓.๑ จำแนกตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑) **การวิจัยเชิงพรรณนา** (Descriptive Research) เป็นการวิจัยที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพรรณนาหรือบรรยายเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ทราบว่าเหตุการณ์นั้นเป็นอย่างไร มีลักษณะสำคัญอย่างไรบ้าง เช่น การสำรวจทัศนคติของประชาชนที่มีต่อหนังสือพิมพ์

๒) **การวิจัยเชิงอธิบาย (Explanatory Research)** เป็นการวิจัยที่มีวัตถุประสงค์เพื่ออธิบายว่าทำไมจึงเกิดปรากฏการณ์เช่นนั้นขึ้น เช่น การศึกษาปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการติดยาเสพติด

๓.๒ จำแนกตามการนำไปใช้ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑) **การวิจัยเบื้องต้น หรือการวิจัยบริสุทธิ์ (Basic or Pure Research)** เป็นการวิจัยเพื่อนำผลการวิจัยไปใช้ เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับปรากฏการณ์ต่าง ๆ หรือเพื่อหาคำอธิบายเกี่ยวกับปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้มีจุดมุ่งหมายนำผลการวิจัยไปประยุกต์ใช้ เช่น การวิจัยเพื่อศึกษาค้นคว้าหาทฤษฎีการเรียนรู้ของเด็กวัยก่อนเข้าเรียน

๒) **การวิจัยประยุกต์ (Applied Research)** เป็นการวิจัยที่ต้องการนำผลการวิจัยไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริงเพื่อแก้ปัญหา เพื่อช่วยในการตัดสินใจ เพื่อพัฒนาโครงการ หรือเพื่อประเมินโครงการ เช่น การวิจัยประเมินผลโครงการพัฒนาหมู่บ้านชายแดนไทย-กัมพูชา

๓.๓ จำแนกตามลักษณะของข้อมูล แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑) **การวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research)** เป็นการวิจัยที่ต้องการค้นคว้าหาความรู้จากเหตุการณ์ในสังคม และสภาพแวดล้อมทุกแง่มุมตามความเป็นจริง การวิจัยแบบนี้มักใช้วิธีการศึกษาระยะยาว และเน้นการเก็บข้อมูลเชิงนามธรรมที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์ เช่น ความรู้สึกนึกคิด ค่านิยม ไม่มุ่งเน้นการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นตัวเลขเชิงปริมาณ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในความหมายของปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้น และเพื่อหาข้อสรุปใหม่ๆ มากกว่าการพิสูจน์สมมติฐานเดิม ส่วนใหญ่จะเป็นการวิจัยทางมนุษยวิทยา หรือการวิจัยประเภทเจาะลึก เช่น การศึกษาบทบาทของสตรีในชนบท นอกจากนี้ ในการวิจัยเชิงคุณภาพ ตัวผู้วิจัยจะเป็นเครื่องมือที่สำคัญที่สุดในการเก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งต้องใช้เวลาอันยาวนาน โดยการเข้าไปมีส่วนร่วม หรือสัมผัสแหล่งข้อมูลนั้นด้วยตนเอง

๒) **การวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research)** เป็นการวิจัยที่มีวัตถุประสงค์เพื่อค้นหาสาเหตุของการเกิดปรากฏการณ์ โดยอาศัยแนวความคิด ทฤษฎี หรือสมมติฐานที่มีอยู่เดิมมาทำการพิสูจน์ตรวจสอบ เน้นการศึกษาข้อมูลที่เป็นตัวเลข เช่น การศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาภาษาอังกฤษ ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ เป็นต้น ลักษณะเฉพาะของการวิจัยเชิงปริมาณ คือ การเก็บรวบรวมข้อมูลต้องใช้เครื่องมือ เช่น แบบสอบถาม แบบสำรวจ และแบบสัมภาษณ์ เป็นต้น เพื่อนำมาวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และยืนยันความถูกต้องของข้อค้นพบหรือข้อสรุปต่าง ๆ ของการศึกษา ดังนั้นการเก็บรวบรวมข้อมูลให้ได้ข้อมูลที่มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือขึ้นขึ้นอยู่กับคุณภาพของเครื่องมือ การวิจัยเชิงปริมาณจึงให้ความสำคัญต่อการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นอย่างมาก

๔. ความสำคัญของการกำหนดรูปแบบการพิมพ์เอกสารวิจัย

การวิจัยจะมีผลอย่างสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อมีการเผยแพร่สิ่งที่ค้นพบหรือเนื้อหาของการวิจัยนั้นออกไปสู่ชุมชน ซึ่งหมายถึงผู้วิจัยหรือผู้เขียนได้สื่อสารความคิดหรือผลงานของตนออกไปสู่สังคมภายนอกแล้ว แม้ว่าเนื้อเรื่องหรือสาระของงานวิจัยจะเป็นสิ่งสำคัญที่สุดก็ตาม แต่เนื้อหาสาระของงานวิจัยจะต้องมีการนำเสนอในรูปแบบที่เป็นมาตรฐาน ซึ่งเป็นองค์ประกอบอย่างหนึ่งในการแสดงคุณภาพของเอกสารวิจัย การจัดรูปหน้าและรูปเล่มไม่เพียงมีจุดมุ่งหมายเพื่อความสวยงามน่าอ่านเท่านั้น ยังแสดงให้เห็นว่าผู้ทำวิจัยให้ความสำคัญกับกรอบธรรมเนียมของนักวิชาการอีกด้วย นอกจากนี้สิ่งที่เผยแพร่ออกไปนั้น เกิดจากการกลั่นกรองและการวิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ทั้งในอดีตและปัจจุบัน ผู้วิจัยจึงต้องบันทึกแหล่งที่มาหรืออ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลเหล่านั้น เพื่อแสดงเป็นหลักฐานยืนยันการค้นคว้า และเพื่อเป็นเกียรติแก่นักวิจัยอื่น ๆ ที่ได้ให้ข้อมูลพื้นฐานสำหรับกรวิจัย และเพื่อสืบสานแนวความคิด และผลของการวิจัยให้กับนักวิจัยในรุ่นต่อ ๆ ไป ดังนั้นในการจัดทำรูปเล่มเอกสารวิจัยเพื่อการสื่อสารแลกเปลี่ยนทางวิชาการ จึงต้องกำหนดรูปแบบเอกสารวิจัย ที่มีความเป็นสากล มีความเหมาะสมภายใต้กรอบมาตรฐาน การนำเสนอที่เข้าใจง่ายของทั้งผู้วิจัยและผู้ศึกษาค้นคว้า ช่วยให้สื่อสารกันได้อย่างตรงเป้าหมาย (ศิริพร สุวรรณะ, ๒๕๔๒: ๑)

บทที่ ๒

ส่วนประกอบของเอกสารวิจัย

เอกสารวิจัยฉบับสมบูรณ์ ตามรูปแบบที่กรมยุทธศึกษาทหารอากาศกำหนด มีส่วนประกอบ ๓ ส่วน คือ ส่วนนำ ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนลงท้าย มีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. ส่วนนำ

ส่วนนำ ประกอบด้วยหน้าเอกสารที่บอกหรือแนะนำเอกสารวิจัยที่ผู้วิจัยได้จัดทำขึ้น ลักษณะของหน้าเอกสารต่าง ๆ คูณนก ข ตัวอย่างการพิมพ์

๑.๑ ปก แบ่งเป็นปกนอกและปกใน

๑.๑.๑ ปกนอก

๑) ปกนอกเอกสารวิจัยส่วนบุคคลสำหรับ นศ.วทอ.ประกอบด้วยปกหน้า และปกหลัง ซึ่งเป็นแผ่นแรกและแผ่นสุดท้ายของเอกสารวิจัย ใช้กระดาษแข็งชนิด ๑๒๐ แกรมขนาด เอ ๔ สีฟ้า เคลือบพลาสติกใส ปกหลังไม่ต้องใส่ข้อความ รูปภาพและข้อความบนปกหน้าพิมพ์ด้วยอักษร Cordia ตัวหนา (Bold) ขนาดตัวอักษรบนปกนอก

๑.๑.๒ ปกใน เป็นแผ่นต่อจากแผ่นแรก ของเอกสารวิจัยส่วนบุคคล และเอกสารวิจัยกลุ่ม ให้ใช้กระดาษ เอ ๔ สีขาว ขนาด ๘๐ แกรม มีข้อความเช่นเดียวกับปกนอกทุกประการ

๑.๒ หนังสือรับรอง (Approval page) เป็นหน้าซึ่งมีการลงนามรับรองเอกสารวิจัย โดยคณะกรรมการรับรองเอกสารวิจัยของสถานศึกษา ทั้งในกรณีที่เป็นเอกสารวิจัยส่วนบุคคล และเป็นเอกสารวิจัยกลุ่ม คณะกรรมการดังกล่าวประกอบด้วย ผู้บัญชาการสถานศึกษา ที่ปรึกษาเอกสารวิจัย และอาจารย์ผู้รับผิดชอบเอกสารวิจัยฉบับนั้น โดยมีรูปแบบตามที่ ยศ.ทอ.กำหนด กรณีที่เป็นเอกสารวิจัยของข้าราชการ และอาจารย์ในสังกัด ยศ.ทอ.ไม่ต้องมีหน้าหนังสือรับรอง

๑.๓ บทคัดย่อ (Abstract) เป็นส่วนที่มีการเรียบเรียงด้วยข้อความที่กะทัดรัด โดยกล่าวถึงวัตถุประสงค์ของเรื่องที่วิจัย วิธีดำเนินการวิจัย และสรุปผลหรือข้อค้นพบที่ได้จากการวิจัย รวมทั้งข้อเสนอแนะ การเขียนบทคัดย่อควรเขียนให้ต่อเนื่องโดยไม่ต้องมีรายละเอียดเป็นข้อ เมื่อต้องการขึ้นเรื่องใหม่ให้ใช้ย่อหน้า โดยวัตถุประสงค์เป็นย่อหน้าแรก วิธีดำเนินการวิจัยเป็นย่อหน้าที่สอง และผลการวิจัยเป็นย่อหน้าที่สาม ความยาวของบทคัดย่อไม่ควรเกิน ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ หรือกรณีที่มีความจำเป็นก็ไม่ควรเกิน ๒ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ และการเขียนบทคัดย่อภาษาอังกฤษควรปรึกษา

ผู้เชี่ยวชาญด้านภาษา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาสาระ และไวยากรณ์ ก่อนพิมพ์เอกสารวิจัยฉบับสมบูรณ์

๑.๔ คำนำ (Preface) เป็นส่วนที่ชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงเหตุจูงใจที่เลือกทำวิจัยเรื่องนี้ โดยกล่าวถึงภูมิหลังของเรื่องที่ทำการวิจัย ความเกี่ยวข้องของผู้วิจัยกับเรื่องที่วิจัย ตลอดจนจุดมุ่งหมาย และขอบเขตของเรื่องที่ศึกษาค้นคว้า กรณีที่ไม่มีกิตติกรรมประกาศ ผู้วิจัยจะแสดงข้อความให้เกียรติ หรือขอบคุณต่อผู้ที่มีส่วนสนับสนุนการทำเอกสารวิจัยไว้ด้วย และให้ลงชื่อผู้วิจัย โดยใช้คำเต็ม บรรทัดใต้วงเล็บชื่อ พิมพ์คำว่า “นักศึกษาวิทยาลัยการทัพอากาศ รุ่นที่ ...” หรือ “นายทหารนักเรียนโรงเรียนเสนาธิการทหารอากาศ รุ่นที่...” และเดือน ปีที่จัดทำวิจัย ให้ใช้คำเต็ม

๑.๕ กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgements) เป็นส่วนที่ผู้วิจัยตั้งใจแสดงความขอบคุณอย่างเป็นทางการต่อผู้ที่มีส่วนสนับสนุนให้งานวิจัยสำเร็จ กรณีที่ผู้สนับสนุนมีหลายท่าน และแต่ละท่านเป็นบุคคลสำคัญ มีชื่อเสียง หรือมียศ ตำแหน่งสูง ถ้าผู้วิจัยได้กล่าวขอบคุณผู้ให้การสนับสนุนไปแล้วในหน้าคำนำ อาจไม่มีหน้ากิตติกรรมประกาศก็ได้ (ไม่ต้องลงชื่อผู้วิจัยในหน้านี้)

๑.๖ สารบัญ (Contents) เป็นส่วนที่บอกให้ทราบว่าหัวข้อต่าง ๆ ของเอกสารวิจัยอยู่ที่หน้าใด การระบุหัวข้อต่าง ๆ จะเรียงตามบท โดยกำหนดหัวข้อสำคัญ และหัวข้อย่อยของแต่ละบท รายการสารบัญจะต้องระบุเลขหน้าให้ตรงกับหน้าในเอกสารจริง

๑.๗ สารบัญตาราง (List of tables) (ถ้ามี) เป็นส่วนที่บอกให้ทราบว่าตารางทั้งหมดที่มีในเอกสารวิจัยอยู่ที่หน้าใด การเรียงลำดับรายการตาราง เรียงตามบท โดยเขียนลำดับที่ของตาราง ชื่อตาราง และเลขหน้าให้ถูกต้อง ตรงกับหน้าในเอกสารจริง

๑.๘ สารบัญภาพ หรือ สารบัญแผนภูมิ (List of figures, List of illustrations) เป็นการระบุชื่อของภาพ หรือสื่อที่นำมาประกอบในเล่มเอกสารวิจัย ได้แก่ รูปภาพ (Picture) แผนภูมิ (Chart) แผนที่ (Map) และกราฟ (Graph) เป็นต้น จัดเรียงลำดับตามบท โดยตรวจสอบให้เลขหน้าถูกต้อง ตรงกับหน้าในเอกสารจริง

๑.๙ คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ (List of Abbreviations) (ถ้ามี) เป็นส่วนที่อธิบายสัญลักษณ์และคำย่อต่าง ๆ ที่อยู่ในเนื้อหาของเอกสารวิจัย ให้พิมพ์ขึ้นหน้าใหม่ต่อจากสารบัญภาพ และการเรียงลำดับคำย่อ ให้เรียงจากอักษรตัวแรกของคำนั้น ตามลำดับพยัญชนะ

๒. ส่วนเนื้อเรื่อง

ส่วนเนื้อเรื่อง ประกอบด้วย ส่วนเนื้อหา และส่วนประกอบเนื้อหา ดังนี้

๒.๑ ส่วนเนื้อหา แบ่งออกเป็น บทนำ ตัวเรื่อง และบทสรุป ดังนี้

๒.๑.๑ บทนำ (Introduction) เป็นบทที่ ๑ ของเอกสารวิจัย มีหัวข้อสำคัญ ต่อไปนี้

๑) **ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา** เป็นการเขียนเกริ่นนำคร่าว ๆ ว่า เรื่องที่ผู้วิจัยจะทำวิจัยนั้นเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร มีปัญหาหรือสาเหตุใดที่ทำให้ปัญหาดังกล่าวเกิดขึ้น ปัญหานั้นจะมีผลกระทบต่อเรื่องใดได้บ้าง และมีความจำเป็นเพียงใดจึงต้องทำการวิจัยเรื่องนี้ การเขียนจะต้องเชื่อมโยงปรากฏการณ์ หรือเหตุการณ์ที่มีความสำคัญต่อปัญหาที่ต้องการศึกษาในการวิจัยให้ชัดเจน วิธีเขียนความเป็นมาของปัญหา จะกล่าวถึงภาพที่กว้างที่สุดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ทำวิจัย และเชื่อมโยงไปสู่ภาพที่ใกล้เข้ามา จนพบว่าประเด็นที่ผู้วิจัยเลือกมานั้นเป็นภาพย่อยที่ยังมีความสำคัญเกี่ยวข้องกับสิ่งใดอีกบ้าง และคาดหวังประโยชน์ใดจากการศึกษาวิจัยครั้งนี้ เป็นการเชื่อมโยงให้ทราบว่าคุณวิจัยคิดจะทำอะไร เพื่ออะไร อย่างไร ซึ่งนำไปสู่วัตถุประสงค์ของการวิจัย

๒) **วัตถุประสงค์ของการวิจัย** การเขียนวัตถุประสงค์ของการวิจัย เป็นการระบุสิ่งหรือประเด็นที่ต้องการศึกษาเพื่อให้ได้คำตอบ และต้องสอดคล้องกับเรื่องหรือหัวข้อการวิจัย และสัมพันธ์กับบริบทของปัญหา การเขียนวัตถุประสงค์ของการวิจัยควรเรียงข้อ โดยจัดลำดับก่อนหลังตามผลการวิเคราะห์ข้อมูล วัตถุประสงค์ข้อที่มาก่อน คือประเด็นที่คาดว่าเมื่อวิเคราะห์ผลการวิจัยแล้วได้คำตอบก่อน ทั้งนี้เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ และเมื่อเขียนสรุปผลการวิจัย จะเห็นได้ชัดว่าทุกประเด็นที่สรุปผลไว้แล้วนั้นมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การวิจัยทุกข้อ

๓) **สมมติฐานการวิจัย** ผู้วิจัยอาจจะตั้งข้อสันนิษฐานคำตอบบางส่วนของคำถามวิจัยล่วงหน้า โดยอาศัยแนวทฤษฎี หรือแนวคิดจากผลงานวิจัยที่มีผู้ค้นพบก่อนหน้านี้ หรือจากประสบการณ์ก็ได้ ในการตั้งสมมติฐานผู้วิจัยต้องมีความรู้เกี่ยวกับวิธีการทดสอบสมมติฐานโดยใช้สถิติต่าง ๆ สมมติฐานการวิจัยอาจมีหรือไม่ก็ได้แล้วแต่ความเหมาะสม อาจเขียนความเรียง หรือระบุเป็นข้อ ๆ ก็ได้

๔) **ขอบเขตของการวิจัย** เป็นการระบุขอบเขตของการศึกษาค้นคว้าวิจัย เช่น กำหนดกลุ่มบุคคลที่เป็นแหล่งข้อมูล สถานที่ ช่วงเวลา ลักษณะของประชากร และกลุ่มตัวอย่าง ชนิดของเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับงานวิจัย และตัวแปรที่ต้องการศึกษา เป็นต้น

๕) **ข้อตกลงเบื้องต้น** การทำวิจัยแต่ละเรื่อง ผู้วิจัยอาจทำข้อตกลงเกี่ยวกับกระบวนการวิจัยบางข้อ เนื่องจากผู้วิจัยอาจพบข้อจำกัดในการดำเนินการวิจัย จึงจำเป็นต้องกำหนด แนวทางที่แตกต่างจากหลักการในระเบียบวิธีวิจัย เช่น การกำหนดแหล่งค้นคว้าให้ห่างจากพื้นที่ ที่เสี่ยงภัย เป็นต้น การกำหนดข้อตกลงเบื้องต้น อาจมีหรือไม่ก็ได้ขึ้นอยู่กับบริบทของงานวิจัย

๖) **วิธีการวิจัย** เป็นการเขียนโดยย่อ เกี่ยวกับขั้นตอนการทำวิจัยตั้งแต่ต้นจนเสร็จสมบูรณ์ กล่าวถึงลักษณะหรือประเภทของการวิจัย ประเภทข้อมูล แหล่งข้อมูล วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล ประชากรหรือกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้เก็บข้อมูล วิธีวิเคราะห์ข้อมูล เป็นต้น

๗) **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ** เป็นการเขียนคาดหวังว่าผลที่ได้รับจากการทำวิจัยในลักษณะแนวคิด หรือวิธีการแก้ปัญหา ซึ่งสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการดำเนินงานของหน่วยงาน การเสนอแนะเพื่อพัฒนาสังคม หรือวงวิชาการที่เกี่ยวข้อง

๘) **นิยามศัพท์เฉพาะ** ผู้วิจัยพิจารณาคำศัพท์เฉพาะที่ต้องการให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายตรงกับผู้วิจัย โดยให้รายละเอียดของคำศัพท์ที่กล่าวถึงในการวิจัยครั้งนี้อย่างชัดเจน

๙) **กรอบแนวคิดการวิจัย** เป็นการออกแบบแผนภูมิความคิด หรือแผนที่ความคิดของผู้วิจัย เพื่อบอกให้ทราบถึงทฤษฎี หลักการ และแนวคิดต่าง ๆ ที่ใช้เป็นพื้นฐานการคิดอย่างมีเหตุผล โดยแสดงให้เห็นเป็นแผนภูมิกระบวนการใช้ความคิดอย่างเป็นขั้นเป็นตอน ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบ และได้ผลลัพธ์ซึ่งจะไปสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การวิจัย กรอบแนวคิดในการวิจัยนับว่ามีความสำคัญมาก เพราะเป็นสิ่งที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบ และอาจารย์ที่ปรึกษาใช้พิจารณาว่าหัวข้อการวิจัยที่จะทำนี้มีความเหมาะสม และมีความเป็นไปได้ที่จะดำเนินการวิจัยเพื่อให้ได้คำตอบตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย

๒.๑.๒ ตัวเรื่อง ประกอบด้วยบทต่าง ๆ เรียงตามระเบียบวิธีวิจัย ดังต่อไปนี้

บทที่ ๒ วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง (Review of Related Literature) หรืออาจเรียกชื่อบทนี้ว่า ทฤษฎี หลักการ แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ในบทนี้เป็นการศึกษาทบทวนวรรณกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามประเด็นสำคัญหลักที่ปรากฏในหัวข้อเอกสารวิจัย ซึ่งเป็นส่วนของความรู้ทางวิชาการที่ผู้วิจัยนำไปใช้เป็นเหตุผลอธิบายบริบทของปัญหาการวิจัย ตลอดจนแนวทางที่นำไปสู่คำตอบของการวิจัย หรือการหาข้อสรุปผลการวิจัย โดยเฉพาะการหาแนวทางการวิจัย จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อหลีกเลี่ยงไม่ทำวิจัยซ้ำเรื่องเดิมที่มีผู้ทำไว้แล้ว และเพื่อออกแบบกระบวนการวิจัยให้เหมาะสมกับหัวข้อที่ตนเองได้เลือกไว้ สารจะความรู้ที่คัดมาไว้ในบทที่ ๒ นี้ จะต้องสอดคล้องกับคำสำคัญในชื่อเรื่องที่ทำวิจัย และมีการอ้างอิงแหล่งค้นคว้าอย่างถูกต้องเมื่อมีการคัดลอกข้อความมาบางส่วน หลีกเลี่ยงการคัดลอกข้อความโดยตรงมาครวละหลาย ๆ หน้า แต่ให้เขียนสรุปความเป็นสำนวนของผู้วิจัยเอง ในกรณีที่มีหัวข้อสำคัญหลายหัวข้อ จนทำให้จำนวนหน้าของบทที่ ๒ มีมากกว่า ๕๐ หน้า อาจแบ่งหัวข้อบางส่วนแยกออกเป็นอีกบทหนึ่งต่างหากก็ได้

บทที่ ๓ วิธีดำเนินการวิจัย เป็นบทที่อธิบายวิธีการที่ใช้ในการวิจัยโดยละเอียด ตัวอย่าง เช่น

การวิจัยเชิงปริมาณ จะกล่าวถึง ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง วิธีการสุ่มตัวอย่าง การสร้างแบบสอบถาม การเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติที่ใช้ในการวิจัยการวิเคราะห์ข้อมูล การสรุป และ อภิปรายผลการวิจัย เป็นต้น

การวิจัยเชิงคุณภาพ ศึกษาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประสบการณ์ของผู้วิจัย ที่เป็นชีวิตจริง จากการทำงาน หรือจากสถานการณ์จริงที่เข้าไปมีส่วนร่วม ศึกษาแนวคิด อุดมการณ์และสิ่งที่เป็นนามธรรม ซึ่งสามารถนำมาผสมผสานกับการวิจัยเอกสาร (Documentary Research) ใช้วิธีวิเคราะห์เอกสาร (Document Analysis) ร่วมด้วย โดยการค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ นำมาวิเคราะห์ ตีความ และสรุปความ การวิจัยตามแนวทางนี้จะอธิบายถึงแหล่งที่มาของข้อมูล การเก็บรวบรวมข้อมูล (ด้วยตนเอง) วิธีวิเคราะห์ข้อมูล ใช้การจำแนกเนื้อหาสาระ ประเด็นความคิด เปรียบเทียบ ประเด็นตามกรอบแนวคิดทฤษฎีที่ค้นคว้ารวบรวมมาในบทที่ ๒ ลำดับแนวคิดที่น่าสนใจเป็นผลการวิเคราะห์ข้อมูล (ในบทที่ ๔) สรุปผล และนำประเด็นสำคัญไปอภิปรายผลที่สอดคล้องหรือขัดแย้งกับแนวคิดหลักการ หรือทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง (ในบทที่ ๕)

บทที่ ๔ การวิเคราะห์ผลการวิจัย เป็นบทที่แสดงผลของการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากวิธีดำเนินการวิจัยมาตีความ โดยอาจมีทั้งตาราง แผนภูมิ และภาพประกอบต่าง ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้การตีความชัดเจนและเห็นรายละเอียดมากขึ้น อย่างไรก็ตามการเรียกชื่อบทนี้ ขึ้นอยู่กับเนื้อหาสาระในบทที่ ๒ ถ้าถูกแบ่งส่วนเป็นบทที่ ๓ ลำดับของบทจะเพิ่มขึ้น

๒.๑.๓ บทสรุป เป็นบทสุดท้ายของส่วนเนื้อหา (อาจเป็นบทที่ ๕) ประกอบด้วย

๑) สรุปผลการวิจัย เป็นการสรุปผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลในบทที่แล้ว (บทที่ ๔) โดยเรียงลำดับประเด็นสาระที่สรุปนั้น ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย

๒) การอภิปรายผล เป็นการยกประเด็นที่น่าสนใจมาจากสรุปผลการวิจัยนำมาอธิบายด้วยทฤษฎีที่กล่าวถึง ในบทที่ ๒ ว่าสอดคล้อง คล้อยตาม หรือขัดแย้ง โดยผู้วิจัยต้องอ้างทฤษฎีและผลการวิจัยอื่นๆ ที่กล่าวไว้ก่อนแล้วมาประกอบการอภิปรายอย่างสมเหตุสมผล

๓) ข้อเสนอแนะ การเขียนข้อเสนอแนะ ต้องเป็นเนื้อหาสาระจากผลการวิจัยเรื่องนั้น ไม่ใช่จากข้อคิดเห็นหรือจากสามัญสำนึกส่วนตัว และเป็นเรื่องใหม่สามารถปฏิบัติหรือทำได้ภายในขอบเขตกำลังความสามารถ ทรัพยากร และเวลาที่มี แบ่งเป็น ๒ แบบ คือ

- ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้
- ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

๒.๒ ส่วนประกอบเนื้อหา ประกอบด้วย ข้อความที่คัดลอกมา (Quotation) การอ้างอิง (Reference) ตาราง (Table) และภาพประกอบ (Figure) ซึ่งเป็นสาระและช่วยสนับสนุนเนื้อหา ให้มีความชัดเจน เข้าใจง่ายขึ้น

๓. ส่วนลงท้าย

ส่วนลงท้ายประกอบด้วย บรรณานุกรม (Bibliography) ภาคผนวก (Appendix) และประวัติย่อผู้วิจัย (Biography) (ดูผนวก ข ตัวอย่างการพิมพ์)

๓.๑ บรรณานุกรม เป็นการเขียนแสดงแหล่งที่มาของข้อมูลที่น่ามาจากแหล่งอื่น ๆ เช่น วารสาร หนังสือ หรือผลงานวิจัยซึ่งอ้างอิงไว้ในแต่ละส่วนของเอกสารวิจัย โดยนำรายการแหล่งอ้างอิงเหล่านั้น มาเรียงลำดับ ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ท้ายเอกสารวิจัย เพื่อให้ผู้อ่านเอกสารวิจัยสามารถติดตาม และตรวจสอบจากต้นฉบับได้

๓.๒ ภาคผนวก เป็นส่วนประกอบเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา ช่วยทำให้ผู้อ่านเข้าใจมากยิ่งขึ้น แต่ไม่ใช่เนื้อหาของเอกสารวิจัย ภาคผนวกจะมีหรือไม่มีก็ได้ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของเอกสารวิจัย โดยให้อยู่ต่อจากบรรณานุกรม

๓.๓ ประวัติย่อผู้วิจัย เป็นข้อมูลเกี่ยวกับผู้วิจัย เพื่อแนะนำผู้วิจัยเกี่ยวกับประวัติการศึกษา การทำงาน ทั้งในอดีตและปัจจุบัน และประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย

บทที่ ๓

การพิมพ์เอกสารวิจัย

๑. กระดาษและรูปแบบตัวอักษร

๑.๑ ชนิดของกระดาษ ใช้กระดาษสีขาวไม่มีบรรทัด ขนาดมาตรฐาน เอ ๔ (๒๑.๐ X ๒๙.๗ ซม.)
ชนิด ๘๐ แกรม

๑.๒ รูปแบบตัวอักษร พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ ใช้อักษร Cordia New หรือ Cordia UPC สีดำ
กำหนดขนาดและลักษณะตัวอักษร ดังต่อไปนี้

การกำหนดขนาดและลักษณะตัวอักษร

ประเภท	ขนาดและ ลักษณะตัวอักษร
หัวข้อในส่วนนำ (หนังสือรับรอง, บทคัดย่อ, คำนำ, กิตติกรรมประกาศ, สารบัญ, สารบัญตาราง, สารบัญภาพ)	๒๐ pt หนา
หัวข้อส่วนเนื้อหา (บทที่, ชื่อบท)	
หัวข้อส่วนลงท้าย (บรรณานุกรม, ภาคผนวก, ประวัติย่อผู้วิจัย)	
หัวข้อสำคัญ	๑๘ pt หนา
หัวข้อย่อย	๑๖ pt หนา
ลำดับที่ของตารางและภาพ	
อื่น ๆ	๑๖ pt ธรรมดา

๑.๓ ตัวเลขและภาษาอังกฤษ

๑.๓.๑ ตัวเลข ให้ใช้ตัวเลขไทยเท่านั้น ยกเว้น กรณีตัวเลขอยู่ในตารางหรือในรูปภาพ
อนุโลมให้ใช้เลขอารบิกได้

๑.๓.๒ ภาษาอังกฤษ ให้ใช้แบบและขนาดตัวอักษรเช่นเดียวกับภาษาไทย โดยพิมพ์
อักษรตัวแรกของคำด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวอักษรถัดไปเป็นตัวพิมพ์เล็ก เช่น Test of reliability เป็นต้น
ยกเว้น กรณีที่อักษรตัวแรกของคำเหล่านั้น ถูกใช้เป็นคำย่อ หรือเป็นชื่อเฉพาะ ให้อักษรตัวแรกของแต่ละ
คำใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวอย่าง เช่น Grade Point Average: GPA, Delphi Technique เป็นต้น

๒. การพิมพ์โดยทั่วไป

๒.๑ การเว้นขอบกระดาษ

ขอบบน ๑.๕ นิ้ว หรือ ๓.๘๑ ซม., ขอบด้านซ้าย ๑.๕ นิ้ว หรือ ๓.๘๑ ซม., ขอบล่าง ๑ นิ้ว หรือ ๒.๕๔ ซม., และขอบด้านขวา ๑ นิ้ว หรือ ๒.๕๔ ซม.

๒.๒ การเว้นบรรทัด

๒.๒.๑ การขึ้นบรรทัดใหม่ในย่อหน้าเดียวกัน ให้กด Shift + Enter (ใช้ในกรณีที่ ต้องการตัดคำเพื่อขึ้นบรรทัดใหม่ให้เหมาะสม แต่ยังคงอยู่ในย่อหน้าเดิม)

๒.๒.๒ การขึ้นบรรทัดใหม่สำหรับย่อหน้าใหม่ให้กด Enter ๑ ครั้ง

๒.๒.๓ หัวข้อส่วนนำ บทที่ หัวข้อส่วนลงท้าย ให้เว้นจากขอบบนลงมาอีกประมาณ ๐.๕ นิ้ว (วางเคอร์เซอร์ ณ ตำแหน่งบนสุดของหน้ากระดาษ แล้วกด Enter ๑ ครั้ง)

๒.๒.๔ ระยะของ ตารางที่ ...ชื่อตาราง... ให้ห่างกับเส้นขอบบนของตาราง เท่ากับการ ขึ้นบรรทัดใหม่


๒.๒.๕ กรณีต่อไปนี้ ให้เว้น ๑ บรรทัด (กด Enter ๒ ครั้ง)

- ระยะจากบทที่ถึงชื่อของบท
- ระยะจากชื่อของบทถึงหัวข้อสำคัญของบทหรือย่อหน้าแรกของบท
- ระยะจากหัวข้อสำคัญของบทถึงเนื้อหาของหัวข้อสำคัญของบท
- ระยะจากบรรทัดสุดท้ายของเนื้อหาของหัวข้อสำคัญของบทก่อนหน้าถึง หัวข้อสำคัญของบทลำดับถัดมา

- ระยะจากภาคผนวกถึงชื่อภาคผนวก

- ระยะจากบรรณานุกรมถึงเนื้อหาของบรรณานุกรม

๒.๓ การย่อหน้า

๒.๓.๑ การขึ้นย่อหน้าใหม่โดยทั่วไป ให้ห่างจากขอบซ้าย ๒ ซม. โดยกำหนด Tab (เครื่องหมาย ) ที่ระยะ ๒ ซม. บนเครื่องหมายไม่บรรทัด หรือใช้วิธีเคาะ Space Bar ๒๐ เคาะ โดยประมาณ)

๒.๓.๒ กรณีที่ขึ้นย่อหน้าใหม่ของหัวข้อสำคัญ หรือหัวข้อย่อยซึ่งมีเลขกำกับ ให้ขึ้นย่อหน้า ตรงกับอักษรตัวแรกที่อยู่ถัดจากเลขกำกับหัวข้อ

๒.๓.๓ การเว้นวรรคระหว่างตัวอักษร กับหัวข้อซึ่งมีเลขกำกับ หรือมีอักษรลำดับข้อ ให้เว้นวรรค ๒ วรรค หรือ ๒ เคาะ

๒.๔ การลำดับหน้า

๒.๔.๑ เลขหน้าหรืออักษรประจำหน้า ให้พิมพ์ชิดขอบบนขวา และห่างจากขอบกระดาษบน ๑ นิ้ว (ตั้ง Header ๑ นิ้ว หรือ ๒.๕๔ ซม.)

๒.๔.๒ ส่วนนำ ลำดับหน้าด้วยอักษรประจำหน้า เรียงตามลำดับพยัญชนะ ก-ฮ โดยเริ่มนับหน้า ก ตั้งแต่หน้าหนังสือรับรองเอกสารวิจัย แต่ไม่ใส่อักษรกำกับหน้าที่เริ่มต้น หากส่วนนั้นมีมากกว่าหนึ่งหน้าให้ใส่ อักษรประจำหน้าในหน้าถัดไปตามลำดับ เช่น หน้าสารบัญ หน้าแรก เป็นอักษร “ซ” นับหน้าแต่ไม่ใส่อักษร ส่วนหน้าถัดไป ใส่อักษรลำดับหน้า “ซ” เป็นต้น

๒.๔.๓ ให้ลำดับเลขหน้าด้วยเลขไทย เริ่มตั้งแต่ บทที่ ๑ หน้า ๑ แต่ไม่ใส่เลขหน้าในหน้าแรกของ บทที่ บรรณานุกรม ภาคผนวก และประวัติย่อผู้วิจัย และให้ใส่เลขหน้าในหน้าถัดไปของแต่ละส่วน ตามลำดับ

๒.๔.๔ ไม่ให้มีหน้าแทรก เช่น หน้า ๒ ก หน้า ๒ ข เป็นต้น

๒.๕ การแบ่งบทและหัวข้อในบท

๒.๕.๑ การแบ่งบท

- เมื่อเริ่มบทใหม่ต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ
- พิมพ์คำว่า “บทที่” ตามด้วยเลขประจำบท (เช่น บทที่ ๑) ไว้ตรงกึ่งกลางตอนบนสุดของหน้ากระดาษ ห่างจากขอบบนลงมาอีกประมาณ ๐.๕ นิ้ว
- พิมพ์ชื่อบทไว้ตรงกลางหน้ากระดาษ โดยเว้น ๑ บรรทัดจากบรรทัดที่พิมพ์คำว่า “บทที่” ไม่ต้องขีดเส้นใต้ ถ้าชื่อบทยาวเกิน ๑ บรรทัด ให้แบ่งเป็น ๒ - ๓ บรรทัด ตามความเหมาะสม โดยพิมพ์เรียงลงมาเป็นลักษณะสามเหลี่ยมกลับหัว

๒.๕.๒ หัวข้อในบท

๑) หัวข้อสำคัญ ให้ใส่หมายเลขกำกับ พิมพ์ชิดซ้าย ไม่ต้องขีดเส้นใต้ ใช้ขนาดและแบบตัวอักษรตามที่กำหนดในข้อ ๑.๒

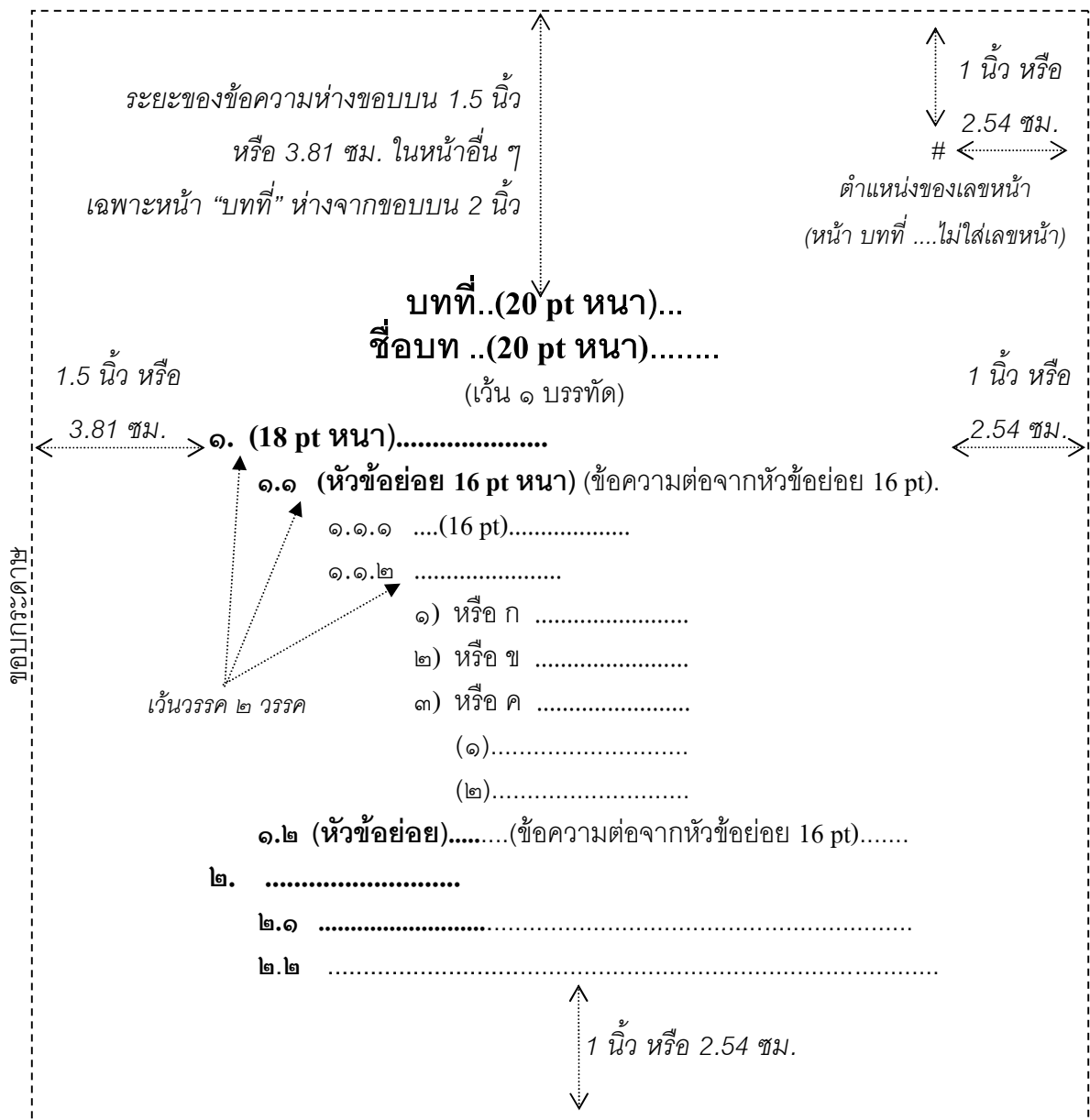
๒) หัวข้อย่อย

- พิมพ์เลขกำกับหัวข้อ ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อหัวข้อสำคัญ และ จัดระยะหัวข้อย่อยลำดับถัดไปเช่นเดียวกัน (ดูรูปแบบการแบ่งหัวข้อย่อย และขนาดตัวอักษร)

- การจะใช้อักษรหนาหรือไม่ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้จัดทำ ถ้าเป็นเรื่องสำคัญหรือเป็นเรื่องที่มีเนื้อหามากก็ควรใช้อักษรตัวหนา และเมื่อใช้อักษรตัวหนา เนื้อหาของหัวข้อย่อยนั้นต้องขึ้นย่อหน้าใหม่ทุกครั้ง แต่ถ้าหัวข้อย่อยใช้อักษรตัวธรรมดา เนื้อหาของหัวข้อย่อยนั้นไม่ต้องขึ้นย่อหน้าใหม่ ให้พิมพ์ต่อหัวข้อย่อยได้เลย

- การจำแนกหัวข้อย่อยให้ใช้จุดได้ไม่เกิน ๒ จุด หรือ ตัวเลขไม่เกิน ๓ ระดับ เช่น ข้อ ๑.๑.๑ หากต้องการจำนวนหัวข้อย่อยมากกว่านี้ให้ใช้ระบบอื่น เช่น ตัวเลขประกอบ เครื่องหมายวงเล็บ หรือ ตัวอักษรประกอบเครื่องหมาย เป็นต้น ตัวอย่าง เช่น ๑), (๑), ก), (ก) และ เมื่อใช้แบบใดแล้ว จะต้องใช้แบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

รูปแบบการแบ่งหัวข้อย่อย และขนาดตัวอักษร



๓) การขึ้นหัวข้อใหม่ ถ้ามีที่ว่างสำหรับพิมพ์ข้อความต่อไปได้ไม่เกินหนึ่งบรรทัด ให้ขึ้นหัวข้อใหม่ในหน้าถัดไป ยกเว้น กรณีหัวข้อนั้นมีข้อความเพียงบรรทัดเดียว

๒.๖ การเว้นวรรค

ตามหลักเกณฑ์ของราชบัณฑิตยสถาน (๒๕๓๓: ๕๘-๖๗) บัญญัติการเว้นวรรคของหนังสือไทยไว้ ๒ ขนาด คือ วรรคเล็กมีขนาดเท่ากับตัว ก และวรรคใหญ่มีขนาดเท่ากับ ๒ เท่าของตัว ก และระยะเว้นวรรคจากการเคาะ Space Bar บนแป้นพิมพ์คอมพิวเตอร์ มีขนาดใกล้เคียงกับตัว ก ดังนั้นในการจัดทำเอกสารวิจัยซึ่งกำหนดให้พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ จึงให้ใช้ระยะการเคาะ Space Bar ๑ ครั้ง เป็นการวรรค ๑ วรรค เมื่อพิมพ์ข้อความทั่วไปการเว้นวรรคจะใช้ ๑ วรรคทั้งหมด ยกเว้นการพิมพ์ตัวเลข และตัวอักษร ดังต่อไปนี้

๒.๖.๑ เว้นวรรค ๒ วรรค ระหว่างตารางที่..กับชื่อตาราง และภาพที่..กับชื่อภาพ

๒.๖.๒ เว้นวรรค ๒ วรรค ระหว่างตัวอักษร กับหัวข้อซึ่งมีเลขกำกับ หรือมีอักษรลำดับข้อ

๒.๖.๓ หลังการพิมพ์เครื่องหมายวรรคตอน ให้วรรค ๑ วรรค

๒.๗. การใช้เครื่องหมายวรรคตอน

การใช้เครื่องหมายวรรคตอนเพื่อแบ่งข้อความ จะอยู่ในการเขียนรายการอ้างอิง ดังนี้

๒.๗.๑ เครื่องหมายมหัพภาค (. Period) ใช้ในกรณีต่อไปนี้

๑) เมื่อจบแต่ละข้อความ เช่น ผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ปีที่พิมพ์ฯ ในรายการอ้างอิง เช่น เพ็ญแข แสงแก้ว. การวิจัยทางสังคมศาสตร์.

๒) เมื่อเขียนย่อชื่อแรกและชื่อกลางของผู้แต่งชาวต่างประเทศ เช่น

Moser, C.A. (1968). Survey methods in social investigation.

๓) ไว้ท้ายคำที่ย่อ เช่น ed. , p.12.

๒.๗.๒ เครื่องหมายจุลภาค (, comma) ใช้ในกรณีต่อไปนี้

๑) ใช้คั่นระหว่างชื่อผู้แต่งที่มีมากกว่า ๑ คน เช่น

เฉลิม จันปฐมพงศ์, ทรงวิทย์ แก้วศรี และ อินทิรา บุญยาทร

๒) ใช้คั่นระหว่างชื่อ ยศ และบรรดาศักดิ์ของผู้แต่งชาวไทย หรือชื่อสกุลและชื่อตัวของผู้แต่งชาวต่างประเทศ เช่น

คึกฤทธิ์ ปราโมช, ม.ร.ว.

พงษ์สุวรรณ ศรีสุวรรณ, น.อ.

Kerlinger, Fred N.

๓) ใช้คั่นระหว่างสำนักพิมพ์ และปีที่พิมพ์ เช่น

โรงพิมพ์ศรีอนันต์, ๒๕๕๑.

๒.๗.๓ เครื่องหมายมหัพภาคคู่ (: colons) ใช้ในกรณีต่อไปนี้

๑) ใช้คั่นระหว่างสถานที่พิมพ์ (ชื่อเมือง ชื่อรัฐ) และชื่อสำนักพิมพ์ เช่น

กรุงเทพฯ : สำนักวิจัยสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

New Jersey : The Scarecrow Press.

๒) ใช้คั่นระหว่าง ปีที่ หรือ เล่มที่ ของวารสาร หนังสือพิมพ์ สารานุกรม และ
เลขหน้า เช่น

ปีที่ ๑๐ (กรกฎาคม ๒๕๕๒) : ๑๒๐ : ๖๗-๘๐.

๒.๗.๔ เครื่องหมายอัฒภาค (; semi-colon) ใช้ในกรณีที่ข้อความนั้นมีการใช้
เครื่องหมาย (,) แล้ว เช่น เมื่อเขียนชื่อผู้แต่งชาวต่างประเทศหลาย ๆ คน เช่น

บราวน์, โรเบิร์ต; กรีน, พอล; และ เคอร์ลินเจอร์, เฟรด เอ็น.

๒.๘ การพิมพ์ตาราง

๒.๘.๑ เลขกำกับและชื่อตาราง พิมพ์ไว้ด้านบนของตาราง ให้พิมพ์ คำว่า “**ตารางที่**
(วรรค ๑ วรรค) **ใส่เลขกำกับ** (วรรค ๒ วรรค) **ใส่ชื่อตาราง**” และการลำดับตารางให้เรียงลำดับจาก
ตารางที่ ๑ เป็นต้นไปตลอดทั้งเล่ม

๒.๘.๒ ตำแหน่งของเลขกำกับ และชื่อตารางให้วางกึ่งกลางหน้ากระดาษ หากชื่อ
ตารางมีข้อความมากกว่า ๑ บรรทัด ให้พิมพ์ขึ้นบรรทัดใหม่ ตรงกับตัวอักษรแรกของชื่อตาราง
บรรทัดบน

๒.๘.๓ ตารางที่มีความยาวมากไม่สามารถบรรจุลงในหน้ากระดาษเดียวได้ ให้พิมพ์
ในหน้าถัดไปโดยมีเลขที่ตาราง และชื่อตารางเดิม พิมพ์คำว่า (ต่อ) ในวงเล็บท้ายชื่อตาราง และต้อง
ยกหัวตารางและข้อความบางส่วนของตารางไปรวมไว้ในหน้าใหม่อย่างน้อย ๒ บรรทัด

๒.๘.๔ ตารางที่มีความกว้างมากไม่สามารถบรรจุลงในหน้ากระดาษเดียวได้ ให้พิจารณา
ลดขนาดตัวอักษรลง แต่ต้องมองเห็นได้ชัดเจน หรือใช้วิธีพิมพ์ตามขวางของหน้ากระดาษ หรือวิธีอื่น
ตามความเหมาะสม โดยให้เลขกำกับหน้าให้อยู่มุมบนขวาเหมือนเดิม

๒.๘.๕ การระบุแหล่งที่มาของตาราง ถ้าตารางที่ผู้วิจัย แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูล
ไม่ต้องระบุแหล่งที่มา นอกจากกรณีที่ตารางนั้นนำมาจากเอกสารอื่น ให้ระบุที่มาเพื่อการอ้างอิง
โดยพิมพ์คำว่า “ที่มา” (หรือถ้าเป็นภาษาอังกฤษใช้คำว่า “Source” หรือ “Sources”) ไว้ติดขอบซ้าย
ใต้ตาราง ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาคคู่ (:) เว้นวรรค ๒ วรรค ระบุ ชื่อ-นามสกุล ผู้เขียน, ชื่อหนังสือ,
ปี และหน้าหนังสือที่คัดลอกมา ในกรณีที่ข้อความเกิน ๑ บรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ ตัวอักษรแรก
ของข้อความทุกบรรทัดต้องตรงกัน

๒.๘.๖ หมายเหตุของตารางอยู่มุมล่างซ้ายของตาราง บรรทัดถัดไปจากแหล่งที่มา (ถ้ามี)

๒.๘.๗ สำเนาผลการคำนวณสถิติของเครื่องคอมพิวเตอร์ (computer print-out sheet) ไม่ถือว่าเป็นตารางในเนื้อหา แต่อาจจะรวมไว้ในภาคผนวกได้

ตัวอย่าง การนำเสนอตาราง และคำอธิบายตาราง

๒.๑ คุณลักษณะผู้บริหารที่พึงประสงค์ของ ยศ.ทอ. รวมทุกด้าน และเป็นรายชื่อ ตารางที่ ๓ ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน คุณลักษณะผู้บริหารที่พึงประสงค์ ของ ยศ.ทอ. ในภาพรวม และเป็นรายด้าน

อันดับ	คุณลักษณะ ที่พึงประสงค์	ผู้บริหาร, อาจารย์ และ บุคลากรทางการศึกษา		ผู้เรียน		รวม		ความหมาย
		\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
1	ด้านความเป็นผู้นำ	4.10	0.46	4.34	0.42	4.22	0.46	มาก
2	ด้านการบริหาร	4.15	0.45	4.29	0.47	4.21	0.47	มาก
3	ด้านวิชาชีพ	4.08	0.43	4.34	0.46	4.20	0.47	มาก
4	ด้านบุคลิกภาพ	4.03	0.41	4.23	0.46	4.13	0.45	มาก
รวม		4.09	0.41	4.30	0.38	4.19	0.41	มาก

จากตารางที่ ๓ พบว่าคุณลักษณะผู้บริหารที่พึงประสงค์ของ ยศ.ทอ. ในภาพรวม มีคะแนนเฉลี่ย ๔.๑๙ อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาคุณลักษณะผู้บริหารที่พึงประสงค์ของเป็นรายด้าน พบว่า ด้านความเป็นผู้นำมีคะแนนเฉลี่ย ๔.๒๒ อยู่ในระดับมากเป็นอันดับแรก ด้านการบริหาร มีคะแนนเฉลี่ย ๔.๒๑ อยู่ในระดับมาก เป็นอันดับที่สอง ด้านวิชาชีพมีคะแนนเฉลี่ย ๔.๒๐ อยู่ในระดับมาก เป็นอันดับที่สาม และด้านบุคลิกภาพ มีคะแนนเฉลี่ย ๔.๑๓ อยู่ในระดับมาก เป็นอันดับสุดท้าย

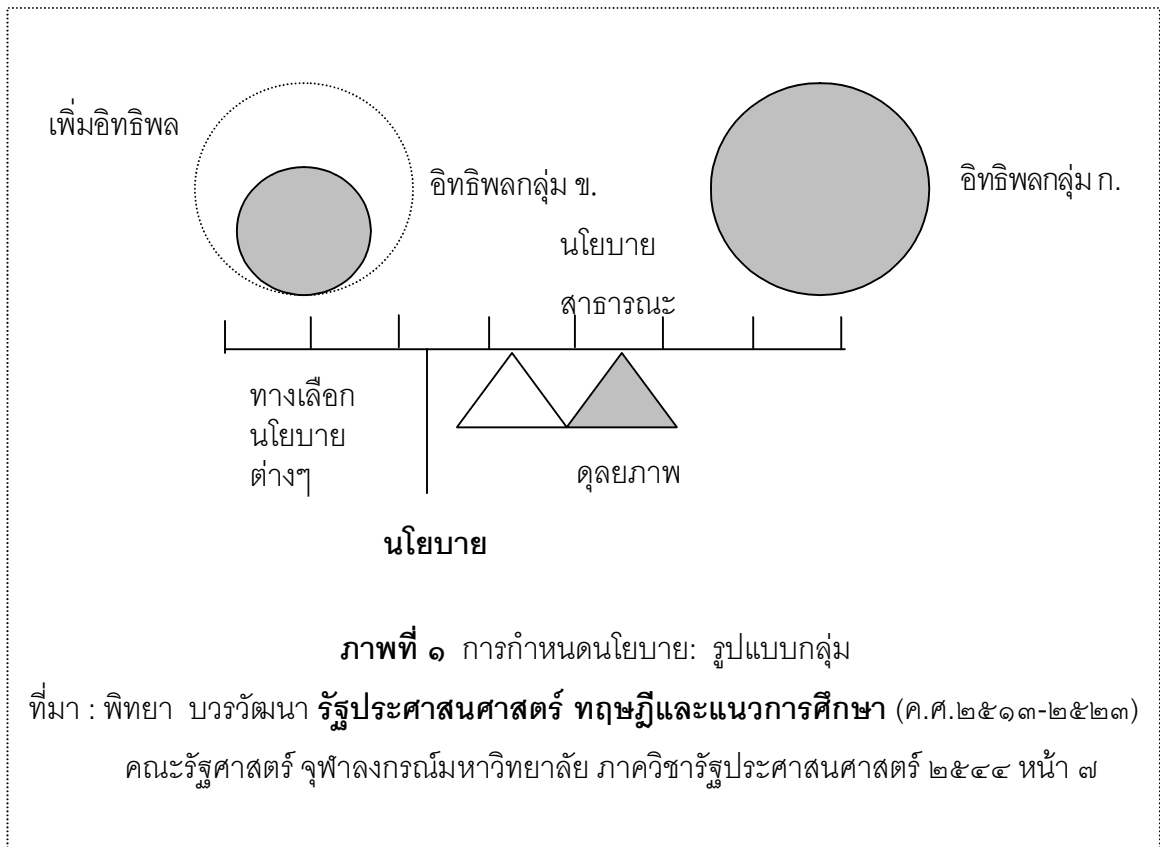
๒.๙ การพิมพ์ภาพหรือแผนภูมิ

๒.๙.๑ ภาพประกอบต่าง ๆ ได้แก่ แผนผัง แผนภูมิ ภาพถ่าย แผนที่ และภาพเขียน เป็นต้น การวางภาพต้องจัดให้สมดุล และสอดคล้องกับเนื้อหา การลำดับภาพให้เรียงลำดับจากภาพที่ ๑ เป็นต้นไปตลอดทั้งเล่ม

๒.๙.๒ เลขกำกับและชื่อภาพจะอยู่ด้านล่างของภาพตรงกึ่งกลางหน้า ให้พิมพ์ คำว่า **ภาพที่** (เคาะวรรค ๑ วรรค) ตามด้วยเลขกำกับภาพ (เคาะวรรค ๒ วรรค) พิมพ์ชื่อภาพ ถ้าข้อความมากกว่า ๑ บรรทัด ให้พิมพ์อักษรตัวแรกของบรรทัดถัดไปตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อภาพ

๒.๙.๓ การบอกแหล่งที่มาของภาพ ในกรณีที่คัดลอกภาพนั้นมาจากหนังสือหรือเอกสารอื่น ควรบอกแหล่งที่มา โดยระบุ ชื่อ-นามสกุล ผู้เขียน, ชื่อหนังสือ, ปี และหน้าหนังสือที่คัดลอกมา ถ้าเป็นภาพหรือแผนภูมิที่ผู้วิจัยออกแบบเองทั้งหมด ไม่ต้องบอกแหล่งที่มา

ตัวอย่าง การจัดวางภาพประกอบ



๒.๑๐ การพิมพ์รายการอ้างอิง

การอ้างอิงในเนื้อหาเอกสารวิจัย (Reference) ตามที่ ยศ.ทอ.กำหนดให้ให้มี ๒ แบบ คือ ระบบการอ้างอิงแบบนาม-ปี (The name-year system หรือ The author-date system) และระบบการอ้างอิงแบบเชิงอรรถ (The footnote system) ส่วนการอ้างอิงท้ายเล่มเอกสารวิจัย ได้แก่ ระบบการอ้างอิงแบบบรรณานุกรม (The bibliography system) รายละเอียดการพิมพ์รายการอ้างอิงแสดงไว้ ในบทที่ ๔ การอ้างอิงและบรรณานุกรม

๒.๑๑ การพิมพ์บรรณานุกรม

๒.๑๑.๑ หน้าแรกของบรรณานุกรม ให้พิมพ์คำว่า “บรรณานุกรม” ไว้ตรงกึ่งกลาง ตอนบนสุดของหน้ากระดาษ ห่างจากขอบบนลงมาอีกประมาณ ๐.๕ นิ้ว อยู่ระดับเดียวกับการขึ้นบทใหม่ ใช้ขนาดตัวอักษร ๒๐ point ตัวหนา (bold) บรรทัดถัดมาเว้น ๑ บรรทัด (Enter ๒ ครั้ง) พิมพ์บรรณานุกรมชิดขอบซ้ายสุด เรียงตามลำดับอักษรของชื่อผู้แต่ง เริ่มจาก อักษร ก เป็นต้นไป ขนาดตัวอักษร ๑๖ point ในกรณีที่ข้อความในแต่ละรายการอ้างอิงยาวเกินหนึ่งบรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่โดยเว้นระยะจากขอบซ้าย ๘ ตัวอักษร หรือ ประมาณ ๑.๕ ซม.

๒.๑๑.๒ กรณีที่มีเอกสารภาษาต่างประเทศ ให้พิมพ์ คำว่า “ภาษาอังกฤษ” ชิดขอบซ้าย ตัวอักษรขนาด ๑๖ point หนา แล้วพิมพ์รายการเอกสารภาษาต่างประเทศต่อจากเอกสารภาษาไทย ตัวอักษร ๑๖ point ปกติ เรียงตามลำดับอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง เริ่มจากอักษร A เป็นต้นไป

๒.๑๑.๓ เลขหน้าของบรรณานุกรม ให้นับต่อจากเลขกำกับหน้าของส่วนเนื้อความ แต่ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้าในหน้าแรกของบรรณานุกรม ถ้าบรรณานุกรมมีหลายหน้า ให้ใส่เลขหน้าของหน้าถัดไปตามลำดับ

๒.๑๑.๔ รายละเอียดการพิมพ์บรรณานุกรม ดูบทที่ ๔ การอ้างอิงและบรรณานุกรม

๒.๑๒ การพิมพ์ภาคผนวก

๒.๑๒.๑ หน้าแรกของภาคผนวกเป็นแผ่นกั้นหน้า ให้พิมพ์คำว่า “ภาคผนวก” และรายการภาคผนวก ไว้ตรงกึ่งกลางของหน้ากระดาษ ห่างจากขอบบน และขอบล่างเท่ากัน

๒.๑๒.๒ หน้าถัดไปพิมพ์คำว่า “ผนวก...(ชื่อผนวก)...” โดยใช้ขนาดตัวอักษร ๑๘ point ตัวหนา ชิดขอบซ้ายสุดของกระดาษ หากชื่อผนวกเกินกว่า ๑ บรรทัดให้ขึ้นบรรทัดใหม่ โดยพิมพ์ตัวอักษรแรก ตรงกับตัวอักษรแรกของชื่อผนวกในบรรทัดบน จากนั้น เว้น ๑ บรรทัด (กด Enter ๒ ครั้ง) แล้วพิมพ์ข้อความในรายละเอียดของผนวก โดยใช้ตัวอักษรขนาด ๑๖ point ธรรมดา

๒.๑๒.๓ กรณีที่ภาคผนวกประกอบด้วยผนวกต่าง ๆ หลายผนวกให้พิมพ์แยกผนวกตามด้วยตัวอักษร เริ่มจาก ผนวก ก เป็นต้นไป เช่น “ผนวก ก..(ชื่อผนวก).....” แต่ละผนวกให้พิมพ์ขึ้นหน้าใหม่

๒.๑๒.๔ การนับเลขหน้าของภาคผนวก ให้นับต่อจากเลขกำกับหน้าของบรรณานุกรม แต่ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้าในหน้าแรก คือ แผ่นกั้นหน้า “ภาคผนวก” และหน้าแรกของผนวกนั้น ๆ ส่วนหน้าอื่น ๆ ในผนวก ใส่เลขหน้าทุกหน้าเรียงตามปกติ

ตัวอย่างการพิมพ์ภาคผนวก

ภาคผนวก (20 pt หน้า)

(16 pt หน้า)

- ผนวก ก การวิเคราะห์เนื้อหาค่านิยมและอุดมการณ์
- ผนวก ข การสร้างแบบประเมินและมาตรวัดทางเจตคติ
- ผนวก ค การสำรวจค่านิยมและอุดมการณ์
- ผนวก ง การสร้างและทดสอบแบบแผนการเกิดค่านิยมและอุดมการณ์

ผนวก ก การวิเคราะห์เนื้อหาค่านิยมและอุดมการณ์ (18 pt หน้า)

การศึกษาลักษณะค่านิยมและอุดมการณ์ที่พึงปลูกฝัง และสร้างเสริมให้นักเรียน นายเรืออากาศ มีเนื้อหาสาระที่ค้นคว้าได้จากเอกสาร จำนวน ๖ รายการ คือ

๑. อนุสรณ์นายเรืออากาศปีที่ ๒ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๔๙๘
 ๒. วารสารนายเรืออากาศ ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๐๐
 ๓. หนังสือ ๒๕ ปี นายเรืออากาศ พ.ศ.๒๔๒๑
 ๔. หนังสือ ๓๖ ปี โรงเรียนนายเรืออากาศ พ.ศ.๒๕๓๒
 ๕. หนังสือ ๕๐ ปี โรงเรียนนายเรืออากาศ พ.ศ.๒๕๔๖
 ๖. เอกสารคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖
๑. อนุสรณ์นายเรืออากาศปีที่ ๒ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๔๙๘
- มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้ ...

บทที่ ๔

การอ้างอิงและบรรณานุกรม

การอ้างอิง (References Citation) เป็นส่วนสำคัญของการวิจัย เพื่อแจ้งให้ผู้อ่านทราบที่มาของข้อความ แนวคิด ทฤษฎี หรือข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการสนับสนุนงานวิจัย ทำให้เอกสารวิจัยนั้นมีคุณค่าน่าเชื่อถือ และช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้อ่านที่ประสงค์จะสืบค้นเพิ่มเติม ประการสำคัญคือ การเคารพและให้เกียรติแก่บุคคลที่เป็นเจ้าของผลงาน ทั้งนี้ผู้วิจัยจะต้องรับผิดชอบในการค้นคว้ารายละเอียดที่ถูกต้องจากเอกสาร และการอ้างอิงแหล่งข้อมูล เนื่องจากการคัดลอกข้อความ หรือแนวคิดของผู้อื่น (plagiarism) โดยไม่บอกแหล่งที่มา ไม่เพียงผิดจรรยาบรรณในการวิจัย แต่อาจมีความผิดทางกฎหมายฐานละเมิดได้

๑. รูปแบบการอ้างอิง

การอ้างอิงในเอกสารวิจัย แบ่งเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่ การอ้างอิงในส่วนเนื้อหา (Reference) และการอ้างอิงในส่วนบรรณานุกรม (Bibliography) การอ้างอิงในส่วนเนื้อหาที่กำหนดไว้ ๒ รูปแบบ คือ ระบบการอ้างอิงแบบนาม-ปี (The name-year system หรือ The author-date system) และระบบการอ้างอิงแบบเชิงอรรถ (The footnote system) เมื่อเลือกใช้รูปแบบการอ้างอิงในส่วนเนื้อหาแบบใดแล้ว ให้ใช้รูปแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม และเอกสารที่มีการอ้างอิงในเนื้อหาต้องตรงกับรายการในบรรณานุกรม

๒. การอ้างอิงในระบบนาม-ปี

การอ้างอิงในระบบนาม-ปี เป็นระบบการอ้างอิงที่นิยมใช้กันมากในปัจจุบัน มีส่วนประกอบสำคัญ ๓ ประการ ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และ เลขหน้าของเอกสารที่นำมาอ้างอิง

๒.๑ รูปแบบของการอ้างอิงระบบนาม-ปี

๒.๑.๑ กรณีใช้ระบบนาม-ปีก่อนการอ้างอิงข้อมูล ให้ชื่อผู้แต่งอยู่นอกเครื่องหมายวงเล็บ () จะใช้ขึ้นต้นย่อหน้าข้อความที่นำมาอ้างอิง

ชื่อผู้แต่ง - นามสกุล/(ปีที่พิมพ์:/เลขหน้า) ตามด้วยข้อความ...

หมายเหตุ เครื่องหมาย / คือการเว้นวรรค ๑ วรรค

ตัวอย่าง

อนุชิตี วุฒิพรพงษ์ และ พันธุ์เทพ แก้วมงคล (๒๕๔๓: ๒๓๐) กล่าวไว้ว่า การสร้างรูปประกอบด้วยการสร้างภาพนิ่ง ซึ่งได้แก่ ภาพใบไม้ และภาพตัวมูม และการสร้างภาพเคลื่อนไหว ได้แก่ ดอกเมฆหลักและดอกเมฆย่อย การสร้างภาพนิ่งสามารถสร้างจากเครื่องมือวาดที่โปรแกรมมีให้ หรือจากโปรแกรมวาดรูปต่างๆ จากนั้นก็เปลี่ยนภาพให้เป็นสัญลักษณ์ประเภทกราฟิก เพื่อเอาไว้ใช้ต่อไป

๒.๑.๒ กรณีใช้ระบบนาม-ปี หลังการอ้างอิงข้อมูล ให้ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และเลขหน้า อยู่ภายในเครื่องหมายขลิติต () จะใช้เขียนต่อท้ายข้อความที่นำมาอ้างอิง เช่น

ข้อความมาก่อน.... (ชื่อผู้แต่ง - นามสกุล,ปีที่พิมพ์/เลขหน้า)

ตัวอย่าง

“โพรซีเยอร์ คือโปรแกรมย่อยที่รวมเข้าด้วยกันเป็นโปรแกรมใหญ่เหมือนกับอิฐก้อนเล็กๆ ที่ก่อรวมกันเป็นกำแพงที่แข็งแรง ใน Visual Basic มีโพรซีเยอร์อยู่ ๒ ชนิดคือ โพรซีเยอร์ทั่วไป (General Procedure) และโพรซีเยอร์เหตุการณ์ (Event Procedure)” (ชัยรัตน์ เกษมบุญศิริ และคณะ ผู้เรียบเรียง, ๒๕๓๙: ๔๖๕)

๒.๒ ลักษณะข้อความที่อ้างอิงโดยระบบนาม-ปี แบ่งออกเป็น ๓ ลักษณะ ดังนี้

๒.๒.๑ การคัดมาโดยตรง (Direct Quotation)

๑) กรณีที่คัดลอกข้อความใด ๆ มาไม่เกิน ๓ บรรทัด ให้ใส่ข้อความไว้ในเครื่องหมายอัฒประกาศ (“ ”) หรือเครื่องหมายคำพูด แล้วอ้างอิงแบบ นาม-ปี บอกที่มาของข้อความนั้นต่อท้ายวงเล็บ พร้อมทั้งใส่เลขหน้า ของหนังสือส่วนที่คัดลอกมา นอกจากนี้จะต้องมีรายการหนังสือเล่มที่อ้างอิง อยู่ในหน้าบรรณานุกรมด้วย

ตัวอย่าง

จากการศึกษาเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างประเทศพัฒนา และประเทศที่กำลังพัฒนา จะเห็นความแตกต่างที่เกิดขึ้นจากอัตราการเพิ่มของประชากรได้อย่างชัดเจน กล่าวคือ “โดยเปรียบเทียบแล้ว ผลิตภัณฑ์มวลรวมประชาชาติเฉลี่ยนั้นจะเพิ่มขึ้นในอัตราที่สูงกว่า ถ้าหากประชากรเพิ่มขึ้น ซ้ำกว่า” (ธงชัย สิริวัฒน์, ๒๕๕๐: ๖๔)

๒) ข้อความใด ๆ ที่คัดลอกมามีความยาวเกิน ๓ บรรทัด ไม่ต้องใส่เครื่องหมายอัฒประกาศ แต่ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ ระยะตัวอักษรห่างจากขอบซ้าย ๑.๕ ซม. ถ้ามีย่อหน้าภายในข้อความที่คัดลอกมา ให้ระยะย่อหน้าเข้ามา ๑ ซม. จากระยะขอบซ้ายของเนื้อหาปกติ และพิมพ์เครื่องหมายมหัพภาคสามครั้ง (...) ก่อนขึ้นข้อความ และหลังจบข้อความ

ตัวอย่าง

สิ่งสำคัญประการหนึ่งที่ได้จากการศึกษาเศรษฐศาสตร์สาธารณสุข ก็คือปัญหาที่เกี่ยวกับการพัฒนากำลังพลทางสาธารณสุข ซึ่งอาจกล่าวได้ว่า

๑.๕ ชุม <math>\leftarrow\right.> การผลิตแพทย์และทันตแพทย์ในปัจจุบันนั้น ผลิตโดยมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นของรัฐเท่านั้น ซึ่งรวมแพทย์ทหารจากวิทยาลัยแพทยศาสตร์พระมงกุฎเกล้าด้วย เพราะฉะนั้น <math>\leftarrow\right.> ๑.๕ ชุม <math>\leftarrow\right.> รัฐจะต้องรับผิดชอบในการลงทุนผลิตแพทย์ และทันตแพทย์เพิ่มเติมอีก แต่ส่วนการผลิตพยาบาลนั้น ปัจจุบันมีโรงพยาบาลเอกชนบางแห่งเปิดสอนวิชาพยาบาล และผดุงครรภ์ด้วยแล้ว ก็เท่ากับแบ่งเบาภาระของรัฐไปได้บ้าง... (พิชัย ธีราเศรษฐ์, ๒๕๕๑: ๒๔)

๒.๒.๒ การสรุปความมาจากข้อมูล (Indirect Quotation)

การอ้างอิงข้อมูลใดๆ ที่ผู้วิจัยศึกษาจนเข้าใจเรื่องนั้นอย่างถ่องแท้ สามารถสรุปรวมใจความสำคัญมาจากเอกสารหลาย ๆ หน้า โดยเรียบเรียงด้วยสำนวนภาษาที่มาจากความเข้าใจของผู้วิจัยเอง ไม่ได้คัดลอกคำต่อคำ ให้ขึ้นย่อหน้าใหม่แล้วเขียนเนื้อความนั้นอย่างต่อเนื่อง ไม่ต้องใส่เครื่องหมายอัฒภาค แต่ใช้การอ้างอิงแบบนาม-ปี ต่อท้ายข้อความนั้น

๒.๓ การลงรายการชื่อผู้แต่ง

๒.๓.๑ บุคคล

๑) ผู้แต่งคนเดียวใส่เฉพาะชื่อและนามสกุล ผู้มีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ เขียนตามปกติ ส่วนยศทหาร ตำรวจ ไม่ใส่ในวงเล็บนาม - ปี แต่จะใส่ไว้หลังชื่อผู้แต่ง ในบรรณานุกรม

ตัวอย่าง

(ประวิณ ณ นคร, ๒๕๐๓: ๑๖)

(กรมหมื่นนราธิปพงศ์ประพันธ์, ๒๕๒๒: ๔๓)

(ม.ล. บุญเหลือ เทพยสุวรรณ, ๒๕๑๐: ๗๙)

(วัฒนา ลับไพรี, ๒๕๕๐: ๘๒-๘๓) <math>\leftarrow\right.> ไม่ใส่ยศทหาร

(Loyd Alenso, 1972: 46)

ผลงานของผู้แต่งชาวไทย แต่นำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ ให้เรียงชื่อและนามสกุลตามแบบการอ้างอิงหนังสือภาษาไทย

ตัวอย่าง

(Thanat Khoman, 1976: 16-25)

ผลงานซึ่งนำมาอ้างอิงเป็นของผู้เขียนคนเดียวกัน และได้ถูกพิมพ์หลายเรื่องในปีซ้ำกัน ให้ใส่พยัญชนะ ก ข ค ฯลฯ สำหรับภาษาไทย หรืออักษร a b c ฯลฯ สำหรับภาษาอังกฤษ

ตัวอย่าง

(จารุวรรณ สิ้นธุโสภณ, ๒๕๒๙ ก: ๔-๖)

(จารุวรรณ สิ้นธุโสภณ, ๒๕๒๙ ข: ๖๐)

กรณีที่ต้องการอ้างอิงผลงานหลายเรื่องจากผู้แต่งคนเดียวกัน ให้ลงนามผู้แต่งเพียงครั้งเดียว แล้วตามด้วยปีที่พิมพ์ เรียงลำดับจากน้อยไปมาก พร้อมเลขหน้าแล้วคั่นด้วยเครื่องหมายอัฒภาค (;) หน้าปีที่พิมพ์ของหนังสือเล่มถัดไปจนครบทุกเล่ม

ตัวอย่าง

(อัมพร ปันศรี, ๒๕๐๒: ๔๗; ๒๕๐๗: ๓๐-๓๕; ๒๕๑๖: ๓๖-๓๗)

กรณีที่ใช้นามแฝง ถ้าทราบนามจริงให้ใส่นามจริงตามด้วยนามแฝง ถ้าไม่ทราบนามจริง ให้ใส่นามแฝงแล้วตามด้วยคำว่า “นามแฝง” ภาษาอังกฤษใช้คำว่า “pseud”

ตัวอย่าง

(ประยูร อรุณาภะ, น.ณ ปากน้ำ, ๒๕๒๕: ๑๒)

(ม้าน้ำ, นามแฝง, ๒๕๔๒: ๕๓)

๒) ผู้แต่งหลายคน ผู้แต่ง ๒ ถึง ๓ คนให้คั่นด้วยคำว่า “และ” หรือ “and” สำหรับภาษาอังกฤษ ผู้แต่งเกิน ๓ คน ใส่เฉพาะชื่อผู้แต่งคนแรก แล้วตามด้วยคำว่า “และคณะ” หรือ “และคนอื่นๆ” ภาษาอังกฤษใช้คำว่า “and others” หรือ “et al”

ตัวอย่าง

(สาทิคนันท์ จันทโนทก, นภาพร ณ เชียงใหม่ และกวี วงศ์พุดผ, ๒๕๓๗: ๑๒๑)

(Brooks, Butel and Morse, 1998: 487)

(ดำรงศักดิ์ ชัยสิทธิ์และคณะ, ๒๕๒๗: ๑๐๑)

(Pote and others, 1958: 13)

ผู้แต่งเกินกว่า ๓ คน ซึ่งอ้างอิงผู้แต่งชื่อแรกเหมือนกัน ในเอกสารหลายเรื่องซึ่งพิมพ์ปีเดียวกัน ให้ระบุชื่อผู้แต่งจากคนแรกไปจนถึงชื่อผู้แต่งที่ไม่ซ้ำกัน หลังจากนั้นใส่คำว่า “และคณะ” หรือ “คนอื่นๆ” ภาษาอังกฤษใช้คำว่า “and other” หรือ “et al”

ตัวอย่าง

(Takac, Schaefer, Maloney, et al (1982: 58)

(Takac, Schaefer, Bryant, et al (1982: 146)

๓) เอกสารหลายเรื่องโดยผู้แต่งหลายคนซึ่งนำมาใช้อ้างอิงในคราวเดียวกัน ให้เรียงลำดับปีที่พิมพ์จากน้อยไปหามาก โดยใส่เครื่องหมายอัฒภาค (;) คั่นหน้าหนังสือกับชื่อผู้แต่ง

เล่มถัดไป ทำเช่นนี้จนครบทุกเล่ม กรณีที่ชื่อเรื่องที่มีผู้แต่งเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ให้อ้างชื่อผู้แต่งเป็นภาษาไทยจนครบก่อน

ตัวอย่าง

(เปลื้อง ณ นคร, ๒๕๑๒: ๑๐-๑๕; เจือ สตะเวทิน, ๒๕๑๖ ข: ๑๔๓; สุวาปะนีย์ และ ประภาศรี ศรีอำไพ, ๒๕๑๙: ๘๖-๙๐; ทองสุข นาคสาโรจน์: ๒๕๒๐: ๓๓)

๒.๓.๒ นิติบุคคล

ให้ลงชื่อหน่วยงานหรือสถาบันในตำแหน่งผู้แต่งโดยลงชื่อหน่วยงานหรือสถาบันใหญ่ ตามด้วยหน่วยงานหรือสถาบันย่อย ถ้าหน่วยงานนั้นเป็นที่รู้จักแพร่หลาย สามารถใส่ชื่อหน่วยงานนั้นได้

ตัวอย่าง

(กรมสรรพากร กองนโยบายและแผน ฝ่ายเอกสารเผยแพร่และแนวปฏิบัติ, ๒๕๒๘: ๒๐)
(หอสมุดแห่งชาติ, ๒๕๔๐: ๑๓)

การใส่อักษรย่อ ให้ระบุชื่อเต็มในการอ้างครั้งแรกแล้วกำกับด้วยอักษรย่อในเครื่องหมายขลิขิตเหลี่ยม [] ครั้งต่อไปใช้เฉพาะชื่อย่อเพียงอย่างเดียว

ตัวอย่าง

อ้างครั้งแรก----- (องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ [ร.ส.พ.], ๒๕๒๙: ๒๔)

อ้างครั้งต่อไป----- (ร.ส.พ., ๒๕๒๙: ๑๓๒)

๒.๓.๓ ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

กรณีที่มีแต่ชื่อบรรณาธิการ ให้ใช้ชื่อบรรณาธิการแทนที่ในตำแหน่งผู้แต่งแล้วตามด้วย “บรรณาธิการ” สำหรับภาษาอังกฤษใช้คำว่า “ed.” ย่อมาจาก “Editor”

ตัวอย่าง

(ลือชัย จุลสัย, บรรณาธิการ, ๒๕๒๙: ๓๐)

(Heggs, ed., 1999: 4-77)

กรณีที่มีแต่ชื่อผู้รวบรวม ให้ใช้ชื่อผู้รวบรวมแทนที่ในตำแหน่งผู้แต่ง ตามด้วยคำว่า “ผู้รวบรวม” สำหรับภาษาอังกฤษใช้คำว่า “comp.”

ตัวอย่าง

(เพ็ญศรี คุ้ม, ผู้รวบรวม, ๒๕๒๘: ๑๕)

(Kamin, comp., 1998: 231)

กรณีที่มีเฉพาะชื่อหนังสือ ให้ใส่ชื่อหนังสือในตำแหน่งผู้แต่ง พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา

ตัวอย่าง

(ประมวลรัษฎากรฉบับสมบูรณ์, ๒๕๔๐: ๑๒)

๒.๓.๔ หนังสือหรือวัสดุประเภทอื่น

๑) หนังสือหรือเอกสารแปล กรณีที่ปรากฏชื่อผู้แต่งให้ใส่ชื่อผู้แต่ง และกรณีที่ไม่มีปรากฏชื่อผู้แต่งให้ใส่ชื่อผู้แปล ตามด้วยคำว่า “ผู้แปล”

ตัวอย่าง

(ไวลด์เดอร์, ๒๕๒๑: ๑๕)

(สุจิตรา รัตนัน, ผู้แปล, ๒๕๓๗: ๓๒)

๒) บทความจากวารสารหรือหนังสือพิมพ์ ใช้ชื่อบทความนั้นแทนที่ในตำแหน่งผู้แต่ง โดยต้องใส่เครื่องหมายอัฒประกาศ (“.....”) สำหรับบทวิจารณ์ให้ลงชื่อผู้วิจารณ์

ตัวอย่าง

("Thailand Export," 1989: 18)

๓) เอกสารพิเศษและสื่อทัศนวัสดุ เช่น การบรรยาย ปาฐกถา เทปตลับ สไลด์ แผนที่ ต้นฉบับตัวเขียน รายการวิทยุ ฯลฯ ให้ใส่ชื่อของผู้ให้ข้อมูลในเอกสารพิเศษ หรือสื่อทัศนวัสดุ หรือชื่อเอกสารพิเศษหรือสื่อทัศนวัสดุนั้น พร้อมระบุลักษณะพิเศษของเอกสารหรือสื่อทัศนวัสดุด้วย

ตัวอย่าง

(Makay, Slide)

(ชาญวิทย์ เกษตรศิริ, บรรยาย, ๒๕๔๘)

(วัดพระเชตุพนวิมลมังคลาราม, เทปตลับ, ๒๕๕๐)

("เรื่องงบประมาณการจ่ายเงินแผ่นดิน ร.ศ. ๑๑๑-๑๑๒." หอจดหมายเหตุแห่งชาติ น.๑-๓. เลขที่ ๓, ๑๐,๑๑)

๔) การอ้างถึงการสื่อสารระหว่างบุคคล เช่น จดหมาย การสนทนา การสัมภาษณ์ ฯลฯ (พิมพ์ด้วยอักษรตัวพิมพ์หนา) ให้ระบุชื่อผู้ที่สื่อสาร พร้อมวัน เดือน ปี (ถ้าทำได้)

ตัวอย่าง

(เสนอ อินทรสุขศรี, จดหมาย, ๑๐ มกราคม ๒๕๓๐)

(กระมล ทองธรรมชาติ, สัมภาษณ์, ๕ กันยายน ๒๕๒๙)

๕) การอ้างอิงเอกสาร โดยให้ความสำคัญกับเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงเดิม (หรือ อ้างถึงผู้เขียนคนแรก) ใช้คำว่า “อ้างถึงใน” หรือ “กล่าวถึงใน” สำหรับภาษาอังกฤษใช้คำว่า “quoted in” หรือ “cited in”

ตัวอย่าง

(ฐาปะนีย์ นาครทรรพ, ๒๕๒๒:๔-๕ อ้างถึงใน ศรีสุดา จริยกุล, ๒๕๒๗: ๒๓)

(Mckie, 1974: 122 quoted in Davidson, 1978:19)

๖) การอ้างอิงโดยให้ความสำคัญกับเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงที่ผู้วิจัยได้อ่านจริง (อ้างจากที่ผู้เขียนคนที่สองอ้างอิงไว้) จะใช้คำว่า “อ้างจาก” หรือ “กล่าวจาก” สำหรับภาษาอังกฤษใช้คำว่า “quoting” หรือ “citing”

ตัวอย่าง

(ศรีสุดา จริยกุล, ๒๕๒๗: ๒๓ อ้างจาก ฐาปะนีย์ นาครทรรพ, ๒๕๒๒:๔-๕)

(Davidson, 1978: 18 quoting Mckie, 1974: 122)

๒.๔ การลงรายการปีที่พิมพ์

- หนังสือภาษาไทยใช้เลขปีพุทธศักราช หนังสือภาษาอังกฤษใช้เลขปีคริสต์ศักราช
- กรณีที่ไม่มีปีที่พิมพ์ให้ใช้ปีลิขสิทธิ์
- งานระหว่างพิมพ์เผยแพร่ ใช้คำว่า “กำลังพิมพ์” ภาษาอังกฤษใช้คำว่า “in press”
- กรณีที่ไม่มีทั้งปีที่พิมพ์และปีลิขสิทธิ์ ให้ใช้ “ม.ป.ป.” ซึ่งย่อมาจากคำว่า ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ สำหรับภาษาอังกฤษใช้ “n.d.” ซึ่งย่อมาจากคำว่า no date

ตัวอย่าง

(เทคนิคการถ่ายภาพ, ม.ป.ป.)

๒.๕ การลงรายการเลขหน้าที่อ้างอิง

- ๒.๕.๑ กรณีที่อ้างอิงเนื้อความภายใน ๑ หน้า ระบุเฉพาะเลขหน้าที่คัดลอกข้อความนั้นมา

ตัวอย่าง

(จิตรา ทับแสง, ๒๕๑๘: ๖๐)

- ๒.๕.๒ กรณีที่อ้างอิงเนื้อความเกินกว่า ๑ หน้า ระบุหน้าเริ่มต้นของข้อความที่คัดลอกมา จนถึงหน้าสุดท้ายของข้อความที่คัดลอกมา

ตัวอย่าง

(ยุพดี จารุทรัพย์, ๒๕๒๘: ๑๓-๑๕)

๓. การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ

การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ มีจุดมุ่งหมาย คือ ๑) บอกแหล่งที่มาของข้อมูลที่ได้จากการศึกษาเอกสารต่าง ๆ ๒) ใช้อธิบายรายละเอียดของคำ บอกเล่าเรื่องราวเพิ่มเติมในการเขียนบทความ หรือนวนิยาย เรียกว่า “เชิงอรรถขยายความ” และ ๓) โยงให้ผู้อ่านค้นคว้าข้อมูลที่เรื่องอื่น เรียกว่า “เชิงอรรถโยง” ในเอกสารวิจัยมักจะอ้างอิงเชิงอรรถเพื่อบอกแหล่งที่มาของข้อมูล วิธีอ้างอิงใช้หมายเลขกำกับท้ายข้อความที่คัดลอกมา หรือเก็บแนวคิดมา และหมายเลขที่ตรงกันพร้อมข้อความจะนำไปเขียนได้เส้นคั่นด้านล่าง ขอบซ้ายกระดาษหน้าเดียวกัน ความยาวเส้นคั่นประมาณ ๕ ซม. ส่วนประกอบของเชิงอรรถในเอกสารวิจัยอาจแตกต่างกันไป ตามชนิดของหลักฐานในการอ้างอิง เช่น หนังสือ หนังสือแปล บทความในวารสาร บทความในหนังสือพิมพ์ วิทยานิพนธ์ หนังสือราชการ เอกสารไม่ตีพิมพ์ การสัมภาษณ์ สไลด์ทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (อินเทอร์เน็ต) เป็นต้น

๓.๑ การกำหนดหมายเลขเชิงอรรถในเนื้อหา

การกำหนดหมายเลขเชิงอรรถ ใช้เลขไทยวางไว้ท้ายสุดของข้อความที่อ้างถึง ยกตัวเลขเหนือบรรทัดเล็กน้อย (Superscript) ตัวเลขเชิงอรรถจะเรียงลำดับกันในหน้านั้น ๆ เช่น หน้า ๑ มี ๕ รายการ จะกำหนดหมายเลข ๑, ๒, ๓, ๔, ๕ ตามลำดับ เมื่อขึ้นหน้าใหม่ก็ให้เริ่มหมายเลขเชิงอรรถ ๑, ๒, ๓... เช่นเดียวกัน

๓.๒ ตำแหน่งของเชิงอรรถอ้างอิงท้ายหน้า

ให้พิมพ์ตัวเลข และข้อความไว้ส่วนล่างของแต่ละหน้าที่อ้างถึง โดยเว้น ๑ บรรทัดจากส่วนล่างของเนื้อเรื่อง ชิดเส้นคั่นจากขอบซ้ายยาวประมาณ ๕ ซม. บรรทัดแรกย่อหน้า ๑.๕ ซม. พิมพ์หมายเลข ยกตัวเลขเหนือบรรทัดเล็กน้อย พิมพ์ข้อความตามรูปแบบที่กำหนด ถ้าเชิงอรรถเกิน ๑ บรรทัด บรรทัดต่อมาให้พิมพ์ชิดขอบซ้าย

๓.๓ รูปแบบของการอ้างอิงเชิงอรรถ

การอ้างอิงเชิงอรรถเพื่อบอกที่มาของเอกสารมีรูปแบบมาตรฐาน คล้ายกับบรรณานุกรม ดังนี้

๑ ผู้แต่ง./ชื่อเรื่อง./ครั้งที่พิมพ์./สถานที่พิมพ์./สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์./ปีที่พิมพ์./หน้า.

หมายเหตุ เครื่องหมาย / คือการเว้นวรรค ๑ วรรค

๓.๓.๑ ชื่อผู้แต่ง ให้ใส่ชื่อและนามสกุล โดยไม่ต้องใส่คำนำหน้า เช่น นาย นาง นางสาว ยกเว้น ถ้ามีราชทินนาม เช่น เจ้าพระยา พระยา ฯ มีฐานันดรศักดิ์ เช่น พระองค์เจ้า หม่อมราชวงศ์ หม่อมหลวง สมณศักดิ์ และยศทางทหาร ตำรวจ ให้คงไว้ตามรูปเดิม

ในกรณีมีผู้แต่งมีมากกว่า ๑ คน ต้องเขียนชื่อผู้แต่งเรียงตามลำดับ ใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) สำหรับคนถัดไป ใช้ “และ” หรือ “and” สำหรับชื่อท้าย ถ้ามีผู้แต่งมากกว่า ๓ คนขึ้นไป ให้ใช้ชื่อผู้แต่งคนแรก และตามด้วย “และคณะ” หรือ “and others” หรือ et.al.

หลังชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ และหน้า ตามด้วยเครื่องหมาย มหัพภาค (.) ระหว่างสถานที่พิมพ์ กับ สำนักพิมพ์ ใช้เครื่องหมาย colon (:) หลังสำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ และปีที่พิมพ์ ใช้เครื่องหมายจุลภาค (,)

๓.๓.๒ ชื่อเอกสารหรือชื่อหนังสือให้พิมพ์ตัวหนา กรณีที่เป็นชื่อของบทความ ใส่ชื่อบทความในเครื่องหมาย ัญประกาศ (“.....”)

ตัวอย่าง

๑.๕ ชิม.^๑ หลวงวิจิตรวาทการ. **กุศโลบาย**. พิมพ์ครั้งที่ ๙. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ ศ.ธรรมภักดี, ๒๕๓๖, หน้า ๕๑.

^๒ นาวาอากาศเอก กวีวัฒน์ วงศ์สุนทร. **ความเป็นผู้นำ**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์สายจิตต์, ๒๕๔๑, หน้า ๒๘.

^๓ วิทยา นาศิริกุลกิจ. “การเลือกผู้นำชุมชน.” **การเมืองส่วนท้องถิ่นในประเทศไทย**. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๓๑, หน้า ๓๕.

๓.๓.๓ ครั้งที่พิมพ์ จะใส่ในกรณีที่พิมพ์มากกว่า ๑ ครั้ง เช่น พิมพ์ครั้งที่ ๒ หรือ 2nd ed.

๓.๓.๔ สถานที่พิมพ์ ถ้าไม่ปรากฏชื่อเมืองให้ใส่ ม.ป.ท. (ไม่ปรากฏที่พิมพ์) หรือ n.p. (no place) และในกรณีที่ไม่มีปรากฏปีที่พิมพ์ให้ใส่ ม.ป.ป. (ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์) หรือ n.d. (no date)

๓.๓.๕ หนังสือที่มีหลายเล่มจบ ให้ระบุเลขที่ของเล่ม และ เลขหน้าที่ใช้อ้างอิง ตัวอย่างเช่น เล่มที่ ๒: หน้า ๑๒-๑๔. เอกสารภาษาอังกฤษใช้ Vol. 2: p. 22. หรือ Vol. 2: pp. 22-25.

๓.๔ **การลงเชิงอรรถเมื่ออ้างเอกสารซ้ำ** การอ้างเอกสารซ้ำโดยไม่มีเอกสารอื่นมาคั่น ให้ใช้คำว่า “เรื่องเดียวกัน” ภาษาอังกฤษใช้ Ibid. แต่ถ้าเอกสารเรื่องเดียวกันมาจากหน้าต่างกันหรือเล่มต่างกัน ให้ระบุเลขหน้าหรือเล่มไปด้วย

ตัวอย่าง

^๑ เรื่องเดียวกัน, หน้า ๑๙

^๒ เรื่องเดียวกัน, เล่ม ๓: หน้า ๑๒

^๓ Ibid., p. 9.

^๔ Ibid., Vol. 4: pp. 10-13.

การอ้างเอกสารซ้ำโดยมีเอกสารอื่นมาคั่น ให้ลงรายการโดยตัดส่วนที่เป็น สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ ออก จะมีเฉพาะชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ตัวเลขแสดงเล่มที่ และตัวเลขแสดงเลขหน้า เท่านั้น ในภาษาอังกฤษใช้คำว่า op.cit.

ตัวอย่าง

^๑ กิตติพงษ์ อรุณีพัฒน์พงศ์. **บทบัญญัติ ๑๐ ประการในการวางแผนภาษีอากร**. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์การเงินการธนาคาร, ๒๕๓๖, หน้า ๑๓.

^๒ ศิริพงษ์ ศุภกิจจานุสรณ์. “คำอธิบายอนุสัญญาภาษีซ้อน.” **เอกสารประกอบการบรรยายกฎหมายภาษีอากรระหว่างประเทศ**. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๓๗, หน้า ๒๕.

^๓ กิตติพงษ์ อรุณีพัฒน์พงศ์. **บทบัญญัติ ๑๐ ประการในการวางแผนภาษีอากร**. หน้า ๓๕.

๓.๕ การอ้างเอกสารอันดับรอง กรณีที่ผู้วิจัยไม่ได้อ่านหลักฐานหรือเอกสารอ้างอิงโดยตรง แต่ได้อ่านจากหลักฐานหรือเอกสารที่มีผู้กล่าวอ้างอิงไว้อีกต่อหนึ่ง เนื่องจากเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงเดิมนั้นเป็นสิ่งที่หายาก อาจหาอ่านหรือค้นคว้าโดยตรงไม่ได้ วิธีอ้างอิงในกรณีเช่นนี้ทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

๓.๕.๑ อ้างอิงให้ความสำคัญกับเอกสารเดิมหรือผู้แต่งคนแรก จะใช้คำว่า “อ้างถึงใน” หรือ “กล่าวถึงใน” หรือ “quoted in” หรือ “cited in”

ตัวอย่าง

^๑ John Stuart Mill. *Principles of Political Economy*. New York: Longmans, Green & Co., 1909, อ้างถึงใน เทียนฉาย กิระนันท์. **เศรษฐศาสตร์ ทรัพยากรมนุษย์และกำลังคน**. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๑๙, หน้า ๗.

๓.๕.๒ อ้างอิงให้ความสำคัญกับเอกสารฉบับหลัง ซึ่งผู้แต่ง (เล่มที่ผู้วิจัยอ่าน) ได้อ้างอิงผู้แต่งเดิม หรือเล่มเดิมไว้ จะใช้คำว่า “อ้างจาก” หรือ “กล่าวจาก” หรือ “quoting” หรือ “citing”

ตัวอย่าง

^๑ เทียนฉาย กิระนันท์. **เศรษฐศาสตร์ ทรัพยากรมนุษย์และกำลังคน**. กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๙, หน้า ๗, อ้างจาก John Stuart Mill. *Principles of Political Economy*. New York: Longmans, Green & Co., 1979.

๓.๖ ตัวอย่างการเขียนเชิงอรรถ

๓.๖.๑ หนังสือ หรือ ตำรา รูปแบบประกอบด้วย

๑/ผู้แต่ง./ชื่อเรื่อง./ครั้งที่พิมพ์./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์,/ปีที่พิมพ์,/เล่มที่:/หน้า.

ตัวอย่าง

๑ นาวาอากาศตรี ปกรณ์ ชิดชัย, สวง บุญวณิช และ มนต์รี ทองคำ. **ชีววิทยา**. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๓๐, หน้า ๒๓.

๒ ม.ล. อับสร สุดา และคณะ. **ชุมชนเมือง**. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์แพรวพิทยา, ๒๕๒๙, หน้า ๑๓.

๓ **การปฏิรูปการศึกษาของไทย**. พิมพ์ครั้งที่ ๔. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์สมาคมสังคมนศาสตร์แห่งประเทศไทย, ๒๕๒๔, หน้า ๑๓.

๔ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. คณะรัฐศาสตร์. แผนกวิชาการปกครอง. **ปัญหา รัฐวิสาหกิจของไทย**. กรุงเทพมหานคร: แผนกวิชาการปกครอง คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๒๐, หน้า ๖.

๓.๖.๒ หนังสือแปล รูปแบบประกอบด้วย

๑/ผู้แต่ง./ชื่อเรื่อง./แปลโดย/ผู้แปล./ สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์,/ปีที่พิมพ์,/หน้า.

ตัวอย่าง

๑ จอร์จ แนช, แดน วอลดอร์ฟ, และ โรเบิร์ต อี ไพรซ์. **มหาวิทยาลัยกับชุมชนเมือง**. แปลโดย อับสร ทรัพย์อัน และคนอื่น ๆ. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์แพรวพิทยา, ๒๕๒๐, หน้า ๒๓.

๒ Michel Foucault. **The Archaeology of Knowledge**. Translated by A.M. Sheridan. London: Tavistock Publication, 1986, pp. 12 -15.

๓.๖.๓ บทความในหนังสือ รูปแบบประกอบด้วย

๑/ผู้เขียนบทความ./“ชื่อบทความ.”/ใน/ชื่อหนังสือ./ชื่อบรรณาธิการ./บรรณาธิการ./ สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์,/ปีที่พิมพ์,/หน้า.

ตัวอย่าง

๑ วิศิษฐ์ ประจวบเหมาะ. “แบบสำคัญ ๆ ของการวิจัย.” **หลักและวิธีการวิจัยทางสังคมศาสตร์**. จุมพล สวัสดิ์ยากร. บรรณาธิการ. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์สุวรรณภูมิ, ๒๕๒๐, หน้า ๑๘-๓๐.

^๒ Carl Weinberg and Phillip Reidford. “Humanistic Educational Psychology.” *Humanistic Foundation of Education*. Edited by Carl Weinberg. Englewood Cliffs, N.J. : Prentice Hall, 1972), p. 107.

๓.๖.๔ บทความในวารสาร รูปแบบประกอบด้วย

๑/ผู้เขียนบทความ./“ชื่อบทความ.”/ **ชื่อวารสาร**./ปีที่/(เดือน/ปี),/เลขหน้า.

ตัวอย่าง

^๑ จักรกฤษ นรนิติผดุงการ และ ทวี สอนมาลี. “ความสามารถในด้านการเงินของเทศบาล: กรณีของเทศบาลกรุงเทพก่อนเปลี่ยนแปลงเป็นกรุงเทพมหานคร.” *วารสารพัฒนบริหารศาสตร์*. ๑๖ (เมษายน ๒๕๑๙), หน้า ๑๒๓-๑๒๗.

^๒ Christopher Alexander. “A City is not Tree.” *Architectural Forum*. 22 (April 1965), pp. 12-34.

๓.๖.๕ บทความในหนังสือพิมพ์ รูปแบบประกอบด้วย

๑/ผู้เขียนบทความ./“ชื่อบทความ.”/ **ชื่อหนังสือพิมพ์**./ (วัน/เดือน/ปี),/เลขหน้า.

ตัวอย่าง

^๑ ม.ร.ว. คึกฤทธิ์ ปราโมช. “ข่าวไกลนา.” *สยามรัฐ*. (๑๒ มกราคม ๒๕๒๙), หน้า ๓.

^๒ Wing Commander Pongsuwan Srisuwan. “Behind that Nobel Price.” *Nation Review*. (12 December, 1975), p. 6.

๓.๖.๖ บทความในสารานุกรม รูปแบบประกอบด้วย

๑/ผู้เขียนบทความ./“ชื่อบทความ.”/ **ชื่อสารานุกรม**./เล่มที่/(ปีที่พิมพ์),/เลขหน้า.

ตัวอย่าง

^๑ เจริญ อินทรประเสริฐ. “ฐานันดร.” *สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน*. ๑๑ (๒๕๑๕-๒๕๑๖), หน้า ๑๒๓๔-๑๒๔๔.

^๒ Robert K. Lane and Daneil A. Livingstone. “Lake and Lake System.” *Encyclopaedia Britannica (Macropaedia)*. 10 (1974), pp. 600-615.

๓.๖.๗ วิทยานิพนธ์และเอกสารวิจัยต่าง ๆ รูปแบบประกอบด้วย

๑/ผู้เขียนวิทยานิพนธ์./“ชื่อวิทยานิพนธ์.”/ระดับวิทยานิพนธ์./ชื่อแผนกวิชาหรือภาควิชา/
คณะ/ มหาวิทยาลัย./ปีที่พิมพ์./หน้า.

ตัวอย่าง

๑ นาวาอากาศตรี สากล กล้ารบ. “การพัฒนาอุตสาหกรรมกับความมั่นคงของประเทศ.” เอกสารวิจัยส่วนบุคคล. โรงเรียนเสนาธิการทหารอากาศ กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ. ๒๕๕๒, หน้า ๗๖.

๒ Buppa Nanakorn. “Use of Computer in Serial Control in Thai Libraries.” Master 's thesis. Department of Library Science. Graduate School. Chulalongkorn University. 1975, pp.12-15.

๓.๖.๘ หนังสือราชการ รูปแบบประกอบด้วย

๑/ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ./“ที่หนังสือ /เรื่อง”,/วัน/เดือน/ปี.

ตัวอย่าง

๑ กรมยุทธการทหารอากาศ. “หนังสือลับ ที่ กท ๐๖๐๕.๕/๖๕๗๘ เรื่อง สรุปผลการทดสอบ จรวดนำวิถี AIM-9”, ๑๑ ธันวาคม ๒๕๔๐.

๒ สำนักนายกรัฐมนตรื. “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรื ว่าด้วยกาารพัสดุ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๒๘”, ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๒๘.

๓ กระทรวงมหาดไทย. “ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง พรอคเอกภาพเปลี่ยนแปลง กรรมการบริหารพรรค”, ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๓๕.

๔ กระทรวงศึกษาธิการ. “ข่าวกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การใช้งบประมาณของ กระทรวงศึกษาธิการ”, ปี ๒๕๒๙”, ๓ ตุลาคม ๒๕๒๘.

๓.๖.๙ จุลสาร เอกสารอัดสำเนา และเอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์ รูปแบบประกอบด้วย

๑/ผู้แต่ง./“ชื่อเรื่อง”./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์,/ปีที่พิมพ์,/(อัดสำเนา หรือ Mimeographed)

ตัวอย่าง

๑ กรมแรงงาน. “แผนแนวอาชีพบรรณารักษ์.” กรุงเทพมหานคร: กรมแรงงาน, ๒๕๑๗, (อัดสำเนา).

๒ Economic and Social Commission for Asia and the Pacific, “ESCAP Trade Promotion Center,” Bangkok : ESCAP, 1979, (Mimeographed).

๓.๖.๑๐ สัมภาษณ์ รูปแบบประกอบด้วย

๑ /สัมภาษณ์/ผู้ให้สัมภาษณ์,/ตำแหน่ง(ถ้ามี),/วัน/เดือน/ปี.

ตัวอย่าง

๑ สัมภาษณ์ นาวาอากาศเอก อภินันท์ สถิติไทย. ผู้อำนวยการกองวิเคราะห์และประเมินผล โรงเรียนเสนาธิการทหารอากาศ กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ, ๑๐ มกราคม ๒๕๕๓.

๒ Interviewed with Visidh Prachuabmoh. Director, Institute of Population Study, Chulalongkorn University, 12 February 1980.

๓.๖.๑๑ โสตทัศนวัสดุ รูปแบบประกอบด้วย

๑ /ชื่อผู้แต่ง./"ชื่อเรื่อง./"รายละเอียดอื่น ๆ,/วัน/เดือน/ปี.

ตัวอย่าง

๑ พจน์ สารสิน. "ความอยู่รอดของสังคมไทย." บทวิทยุออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย, ๑๒ เมษายน ๒๕๒๓.

๒ หม่อมหลวง จ้อย นันทิวชิรินทร์. "การเขียนตำรา," บรรยายที่วิทยาลัยครูธนบุรี, ๘ กันยายน ๒๕๒๓, (เทปตลับ) ตลับ ๗.๕ น/ว.

๓ Harold C. Holland, "Dynamics: Some New Perspectives," Lecture Given at University of Southern California, Los Angeles, 11 June 1973, (Phono tape) 1 reel 3 1/4 i.p.s.

๓.๖.๑๒ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ รูปแบบประกอบด้วย

๑ /ชื่อผู้จัดทำ./"ชื่อเรื่อง./"[ประเภทของสื่อ]./ปีที่เผยแพร่./แหล่งข้อมูล/[วัน เดือน ปี ที่เข้าถึง]

ตัวอย่าง

๑ กระทรวงสาธารณสุข. "ยาม้า ยาบ้า". [ออนไลน์]. 2546. เข้าถึงได้จาก: [Http://www.au.ac.th/Newabac/special/E_index.html](http://www.au.ac.th/Newabac/special/E_index.html) [25 สิงหาคม 2547]

๒ Innada, K. "A Buddhist response to the nature of human rights" Journal of Buddhist Ethics. [online] 1995. Available from: <http://www.cac.psu.edu/jbe/twocont.html> [1995 June 21]

๔. การอ้างอิงในส่วบรรณานุกรม

การอ้างอิงในส่วบรรณานุกรม เพื่อระบุแหล่งที่มาของข้อมูลให้ตรงกับที่ได้อ้างอิงไว้ในส่วเนื้อหา พิมพ์แยกไว้ในตอนท้ายของเอกสารวิจัย โดยทั่วไปบรรณานุกรม จะรวมรายการเอกสารสิ่งพิมพ์ ไลต์ทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ผู้วิจัยได้ค้นคว้ามาทั้งหมด แม้ว่าจะไม่ได้คัดลอกมาก็ตาม ส่วรายการเอกสารอ้างอิง นิยมใช้กับเอกสารหรือสิ่งพิมพ์เฉพาะที่คัดลอก และยกมาอ้างอิงในเนื้อหา หลักการอ้างอิงในส่วบรรณานุกรม มีดังนี้

๔.๑ การลำดับรายการพิมพ์บรรณานุกรม

๔.๑.๑ แหล่งข้อมูลที่นำมาอ้างอิงซึ่งมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ให้จัดแยกโดยเสนอ รายการที่เป็นภาษาไทยก่อนจนหมด แล้วตามด้วยภาษาอังกฤษ

๔.๑.๒ ข้อความบรรทัดแรกของแต่ละรายการ ให้พิมพ์ชิดขอบซ้าย ถ้าเกิน ๑ บรรทัด บรรทัดถัดไปให้ย่อหน้า ๑.๕ ซม.

๔.๑.๓ รายการในบรรณานุกรมเรียงลำดับตามตัวอักษรชื่อผู้แต่ง โดยเรียงตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน หากชื่อซ้ำจึงเรียงลำดับอักษรของชื่อสกุล สำหรับผู้แต่งชาวต่างชาติใช้ชื่อสกุล เป็นหลักตามด้วยชื่อตัว ค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (.)

๔.๑.๔ เอกสารที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ลำดับด้วยอักษรชื่อหนังสือ หรือชื่อบทความขึ้นอยู่กับ ประเภทของเอกสารอ้างอิงนั้น ๆ ถ้าขึ้นต้นด้วยตัวเลข ชื่อย่อ หรือสัญลักษณ์ให้ถือตามเสียงอ่านเป็นคำเต็ม โดยนำมาเรียงลำดับร่วมกับเอกสารที่มีชื่อผู้แต่ง ตัวอย่าง เช่น ๓๔ ปีแห่งประชาธิปไตย อ่านว่า สามสิบสี่ปี แห่งประชาธิปไตย ให้ใช้อักษร ส ในการเรียงลำดับ

๔.๑.๕ รายการเอกสารที่ชื่อผู้แต่งซ้ำกัน เอกสารลำดับที่ ๒ เป็นต้นไปให้ขีดเส้นตรงยาว ๒ ซม. ในตำแหน่งชื่อผู้แต่ง ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) โดยเรียงลำดับรายการตามพยัญชนะ ตัวแรกของชื่อหนังสือที่มีผู้แต่งคนเดียวกันจนครบ จึงต่อด้วยรายการเอกสารของผู้แต่งคนต่อไป

ตัวอย่าง

ทองต่อ กล้วยไม้ ณ ออยุธยา. กิจการของสภากรุงเทพมหานครประจำปี ๒๕๒๗. กรุงเทพมหานคร: ๑.๕ ซม. ▶ โรงพิมพ์ยูไนเต็ดโปรดักชั่น, ๒๕๒๗.

..... กรุงเทพมหานคร ๒๕๒๘. กรุงเทพมหานคร: เอ็ม.ไอ.ซี.ครีเอชั่น, ๒๕๒๘.

๒ ซม. ▶ พระบรมราชจักรีวงศ์กับกรุงเทพมหานคร. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์อักษรไทย

, ๒๕๓๐.

๔.๒ รูปแบบการอ้างอิงในบรรณานุกรม

การลงรายละเอียดข้อมูลที่นำมาอ้างอิงในบรรณานุกรมมีชื่อแตกต่างกันตามประเภทของข้อมูล การลงรายละเอียดแสดงไว้ตามตัวอย่างต่อไปนี้

๔.๒.๑ หนังสือและสิ่งตีพิมพ์ในลักษณะเอกสาร

๑) หนังสือ มีรูปแบบดังนี้

ชื่อผู้แต่ง./ชื่อหนังสือ./พิมพ์ครั้งที่./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์./ปีที่พิมพ์.

หมายเหตุ เครื่องหมาย / คือการเว้นวรรค ๑ วรรค

(๑) ชื่อผู้แต่ง ใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับการอ้างอิงระบบนาม-ปี ยกเว้นคำบอกฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ และยศทางทหาร ตำรวจ ให้ใส่ไว้หลังชื่อ และนามสกุลโดยคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ส่วนสมณศักดิ์ของพระสงฆ์ เขียนตามปกติ

(๒) ชื่อหนังสือ ให้พิมพ์ด้วยตัวหนา

(๓) ครั้งที่พิมพ์ สำหรับหนังสือที่พิมพ์มากกว่า ๑ ครั้ง ใช้คำว่า “พิมพ์ครั้งที่” หรือ “ed” สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ ถ้ามีแก้ไขเพิ่มเติม ให้ระบุ “พิมพ์ครั้งที่...แก้ไขเพิ่มเติม” หรือใช้คำว่า “..ne ed., rev.” สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ

ตัวอย่าง

พิมพ์ครั้งที่ ๒ หรือ 2nd ed. (second edition)

พิมพ์ครั้งที่ ๔ หรือ 4th ed. (fourth edition)

2nd ed., rev. (second edition revised)

4th ed., rev. John Doe. (fourth edition, revise by John Doe)

(๔) สถานที่พิมพ์ ให้ระบุชื่อเมือง หากเมืองไม่เป็นที่รู้จักโดยแพร่หลาย ให้ระบุชื่อรัฐหรือประเทศที่สำนักพิมพ์นั้นตั้งอยู่ ให้คงคำว่า “สำนักพิมพ์” หรือ “โรงพิมพ์” ตามที่เอกสารนั้นระบุ ถ้าไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์หรือสำนักพิมพ์ ใช้ตัวย่อ ม.ป.ท. (ไม่ปรากฏที่พิมพ์) หรือ n.p. (no place) สิ่งพิมพ์ที่จัดทำขึ้นในนามหน่วยงาน ให้ลงชื่อหน่วยงานนั้น ในส่วนผู้แต่งและผู้จัดพิมพ์

ตัวอย่าง

นายเรืออากาศ, โรงเรียน. **คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาโรงเรียนนายเรืออากาศ.** กรุงเทพฯ:

ม.ป.ท., ๒๕๔๒. (อัดสำเนา).

กระทรวงคมนาคม. **ผลงานประจำปี ๒๕๔๒.** กรุงเทพฯ ฯ: กระทรวงคมนาคม, ๒๕๔๒

(๕) ปีที่พิมพ์ หากไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ให้ใส่คำย่อว่า ม.ป.ป. หรือ n.d. ย่อมาจาก no date สำหรับภาษาอังกฤษ กรณีอยู่ระหว่างกำลังพิมพ์เผยแพร่ใส่คำว่า “กำลังพิมพ์” หรือคำว่า “in press” สำหรับภาษาอังกฤษ

ตัวอย่าง

เทคนิคการถ่ายภาพ. (ภาพเลื่อน). กรุงเทพฯ: ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, ม.ป.ป.

๒) หนังสือพิมพ์ในโอกาสพิเศษ เช่น หนังสืองานศพ งานวันสถาปนา ฯลฯ ให้ลงรายละเอียดเช่นเดียวกับหนังสือทั่วไป และต้องเพิ่มรายละเอียดของหนังสือดังกล่าวไว้ในเครื่องหมายลิขสิทธิ์ () ทำยารายการ มีรูปแบบดังนี้

ชื่อผู้แต่ง./ชื่อหนังสือ./พิมพ์ครั้งที่.(ถ้ามี)/สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์./ปีที่พิมพ์./(รายละเอียดเพิ่มเติม)

ตัวอย่าง

ขจร สุขพานิช. เมื่อเซอร์จอห์นเบาริงเข้ามาเจริญสัมพันธไมตรี. พระนคร: โรงพิมพ์มหามกุฏราชวิทยาลัย, ๒๔๙๗. (มหามกุฏราชวิทยาลัย พิมพ์ถวาย ม.จ.ชัชวาลิต เกษมสันต์ ในมงคลสมัย มีพระชนม์ ๕ รอบ ๑๒ มิถุนายน ๒๔๙๗).

๓) หนังสือแปล มีรูปแบบดังนี้

ชื่อผู้แต่ง./ชื่อเรื่องแปล./แปลจาก/ชื่อเรื่อง./โดย/ชื่อผู้แปล./พิมพ์ครั้งที่.(ถ้ามี)/สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์ หรือโรงพิมพ์./ปีที่พิมพ์.

ตัวอย่าง

บาร์นาร์ด คริสเตียน, นอร์ธโคท ปาร์กินสัน และเอ็น เค รัสตอมจี. คู่มือดูแลสุขภาพด้วยตนเอง. แปลจาก All about Good Health โดย ริระ ศิริอาชาวัฒนา. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ซีเอ็ดยูเคชั่น, ๒๕๒๘.

Author./Title./translate from/Title/by/translator./ed.(if even)/Town of publishing:/Place of Publishing./year.

ตัวอย่าง

Hankle, wilhelm. Prosperity Amidst Crisis: Austria's Economic Policy and the Energy Crunch. Translated by Jean Steinberg. Boulder, Colo:Westview Press, 1981.

กรณีที่ปรากฏชื่อผู้แต่ง แต่มีชื่อผู้แปล ให้ใช้รูปแบบดังนี้

ชื่อผู้แปล,ผู้แปล./ชื่อหนังสือ./พิมพ์ครั้งที่.(ถ้ามี)/สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์./ปีที่พิมพ์.

ตัวอย่าง

อัปสร ทรัพย์อัน และคนอื่นๆ, ผู้แปล. **มหาวิทยาลัยกับชุมชน**. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แพรวพิต, ๒๕๑๘.

๔) บทความในหนังสือพิมพ์ มีรูปแบบดังนี้

ชื่อผู้เขียนบทความ./”ชื่อบทความ.”/ใน/ชื่อบรรณาธิการ (บรรณาธิการ), (ถ้ามี)/**ชื่อหนังสือ**./หน้า.
สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์./ปีที่พิมพ์.

ตัวอย่าง

สุมิตร คุณานุกร. “การวางแผนการสอน.” ใน ไพฑูรย์ สินลารัตน์ (บรรณาธิการ), **คู่มืออาจารย์
ด้านการเรียนการสอน**. หน้า ๕๙-๖๐. กรุงเทพฯ: หน่วยพัฒนาอาจารย์ฝ่ายวิชาการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๐.

๕) บทความในวารสาร มีรูปแบบดังนี้

ชื่อผู้เขียนบทความ./”ชื่อบทความ”/**ชื่อวารสาร**./ปีที่/เล่มที่(หรือฉบับที่) (เดือน/ปี)/หน้า.

ตัวอย่าง

อนงค์ นิลอุบล, ม.ล. “การใช้พลังงานปรมาณูให้เป็นประโยชน์ในการวิเคราะห์ศิลปวัตถุและวิชา
โบราณคดี.” **ศิลปากร**. ปีที่ ๑๙ ฉบับที่ ๑ (พฤษภาคม ๒๕๑๘): หน้า ๕๐-๕๕

๖) บทความหรือข่าวในหนังสือพิมพ์ มีรูปแบบดังนี้

ชื่อผู้เขียนบทความหรือข่าว.(ถ้ามี)/”ชื่อบทความหรือข่าว.”/**ชื่อหนังสือพิมพ์**./ (วัน/เดือน/ปี):/หน้า.

ตัวอย่าง

ทันโลก (นามแฝง). “ออกแบบหุ่นยนต์พลังงานแสงอาทิตย์ใช้นำทางสำรวจดาวอังคาร.” **ไทยรัฐ**.
(๘ สิงหาคม ๒๕๔๔): หน้า ๔.

“ตามรอยแอกเกอร์.” **ไทยรัฐ**. (๓ สิงหาคม ๒๕๕๑): หน้า ๗.

๗) บทความในสารานุกรม มีรูปแบบดังนี้

ชื่อผู้เขียนบทความ./”ชื่อบทความ.”/**ชื่อสารานุกรม**./เล่มที่./ (ปีที่พิมพ์): หน้า.

ตัวอย่าง

เจริญ อินทรเกษม. “สุวรรันดร.” **สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน**. เล่มที่ ๑๑ (๒๕๑๕-
๒๕๑๖): หน้า ๖๙๑๒-๖๙๓๐.

๘) บทวิจารณ์หนังสือในวารสาร มีรูปแบบดังนี้

ผู้เขียนบทวิจารณ์/วิจารณ์เรื่อง/ชื่อหนังสือที่วิจารณ์./โดยชื่อผู้แต่ง./ชื่อวารสาร.ปีที่./(เดือน/ปี): หน้า.

ตัวอย่าง

เกศินี หงสนันท์. วิจารณ์เรื่อง การวัดในการจัดงานบุคคล. โดย สวัสดิ์ สุคนธ์รังสี. วารสารพัฒนา
บริหารศาสตร์. ปีที่ ๑๔. (กรกฎาคม ๒๕๑๗): หน้า ๓๗๙-๓๘๒.

๙) วิทยานิพนธ์ มีรูปแบบดังนี้

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

ตัวอย่าง

ชรัช ปานสุวรรณ, พลอากาศตรี. “ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของอาจารย์ในโรงเรียนนายทหาร
สัญญาบัตรหลักของกองทัพไทย.” วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
แขนงวิชาบริหารการศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, ๒๕๔๐.

๑๐) การสัมภาษณ์พิมพ์เผยแพร่ มีรูปแบบดังนี้

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์./(สัมภาษณ์โดย/ชื่อบรรณาธิการ/ชื่อหัวข้อสัมภาษณ์)/ชื่อหนังสือ./(วัน/เดือน/ปีที่
พิมพ์เผยแพร่):/หน้า.

ตัวอย่าง

Newman, P. (Interview with William Epstein, editor of JEP: Human Perception and
Performance). APA Monitor (June 1989): p. 39.

๑๑) เอกสารพิเศษ เช่น จดหมาย อนุทิน ต้นฉบับตัวเขียน มีรูปแบบดังนี้

ชื่อผู้แต่ง./ชื่อเอกสารพิเศษ(ถ้ามี)/ประเภทของเอกสารพิเศษ./วัน/เดือน/ปีที่จัดทำ./หน้า.

ตัวอย่าง

สายสนิทวงศ์, พระองค์เจ้า. ลายพระหัตถ์ถวายเป็นพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว.

๑๑ พฤษภาคม ร.ศ.๑๒๕. หอจดหมายเหตุแห่งชาติ.ร.๕ กษ ๙ ๔๗/๒๒.

๑๒) เอกสารไม่ได้ตีพิมพ์อื่นๆ

(๑) รายงานการประชุมทางวิชาการ การสัมมนา และคู่มือ มีรูปแบบดังนี้

ชื่อรายงานการประชุม หรือ การสัมมนา หรือ คู่มือ./พิมพ์ครั้งที่(ถ้ามี)/สถานที่พิมพ์/หน่วยงาน
ที่รับผิดชอบ, ปีที่พิมพ์.

ตัวอย่าง

คู่มือการพัฒนาสตรีและเด็ก. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ: ฝ่ายวิชาการและแผนงานกองพัฒนาสตรีและเด็ก กรมการพัฒนาชุมชน, ๒๕๒๘.

(๒) จดหมายเหตุ มีรูปแบบดังนี้

ชื่อหน่วยงานที่จัดทำ(รวบรวม).เลขที่ของจดหมายเหตุ(ถ้ามี)/ชื่อจดหมายเหตุ./วัน/เดือน/ปี.

ตัวอย่าง

การต่างประเทศ, กระทรวง. แฟ้มที่ ๘.๑ ตอนที่ ๑. **จดหมายพระยาภาสกรวงษ์ ผู้ว่าการแทนเสนาบดีว่าการต่างประเทศ ถึงมิสเตอร์ อี.บี.กู๊ด ผู้ว่าการแทน กงสุลเยเนอรัลอังกฤษ.** ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๔๓๐

(๓) คำสั่ง มีรูปแบบดังนี้

ชื่อหน่วยงานที่ออกคำสั่ง./หมายเลขคำสั่ง./ชื่อคำสั่ง./วัน/เดือน/ปีที่ออกคำสั่ง

ตัวอย่าง

ศึกษาธิการ, กระทรวง. คำสั่งที่ ศธ. ๐๓๐๓๐๓/๑๔๖๒. **เรื่อง เปิดสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ เป็นวิชาเอกในระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง.** ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๑๕.

(๔) ประกาศ มีรูปแบบดังนี้

ชื่อหน่วยงานที่ออกประกาศ./ชื่อประกาศ./วัน/เดือน/ปีที่ออกประกาศ

ตัวอย่าง

ศรีนครินทรวิโรฒ, มหาวิทยาลัย. **ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง กำหนดการเกี่ยวกับการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา ๒๕๓๐-๒๕๓๑.** ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๐.

(๕) เอกสารประกอบการสอน มีรูปแบบดังนี้

ชื่อผู้แต่ง./ชื่อเอกสารประกอบการสอน หรือ ชื่อรายวิชา./สถานที่พิมพ์./ชื่อแผนกวิชา หรือ ภาควิชา/คณะ/มหาวิทยาลัย,ปีที่พิมพ์.

ตัวอย่าง

วรรณิ เมืองเจริญ. **การให้ข้อติชมทางการศึกษา สำหรับผู้สอนในระดับอุดมศึกษา.** กรุงเทพฯ: หน่วยพัฒนาคณาจารย์ ฝ่ายวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ๒๕๒๐. (อัดสำเนา).

(๖) แผ่นปลิว มีรูปแบบดังนี้

ชื่อหน่วยงานที่ออกแผ่นปลิว./ชื่อหัวข้อในแผ่นปลิว./สถานที่พิมพ์/ปีที่พิมพ์

ตัวอย่าง

มหิดล, มหาวิทยาลัย. **นิทรรศการสู่สันติภาพ**. สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเพื่อการพัฒนาชนบท มหาวิทยาลัยมหิดล, ๒๕๓๐.

(๗) แผนที่ มีรูปแบบดังนี้

ชื่อเรื่อง./ (แผนที่)./สถานที่ผลิต:/บริษัทหรือองค์การที่จัดทำ,/ปีที่ผลิต.

ตัวอย่าง

แผนที่กรุงเทพมหานคร. (แผนที่). กรุงเทพฯ: ธนาคารกรุงเทพ, ๒๕๒๓.

๔.๒.๒ ข้อมูลที่ไม่ปรากฏในรูปเอกสาร

๑) การสัมภาษณ์ มีรูปแบบดังนี้

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์./ตำแหน่ง (ถ้ามี)/สัมภาษณ์,/วัน/เดือน/ปี.

ตัวอย่าง

ชวลิต ยงใจยุทธ, พลเอก. นายกรัฐมนตรี. สัมภาษณ์, ๒๙ เมษายน ๒๕๔๐.

๒) โสตวิสดุอื่นๆ

(๑) ภาพยนตร์ ภาพเลื่อน ภาพนิ่ง และเทปโทรทัศน์มีรูปแบบดังนี้

ชื่อผู้จัดทำ./ (หน้าที่รับผิดชอบ-ถ้ามี)./ชื่อเรื่อง./ (ลักษณะของโสตวิสดุ)./สถานที่ผลิต:/หน่วยงานที่เผยแพร่,/ปีที่ผลิตหรือจัดทำเผยแพร่.

ตัวอย่าง

เทคนิคการถ่ายภาพ. (ภาพเลื่อน). กรุงเทพฯ: ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, ม.ป.ป.

(๒) แถบบันทึกเสียงและแผ่นเสียง มีรูปแบบดังนี้

ชื่อผู้บรรยายหรือผู้พูดหรือผู้ขับร้อง. (ถ้ามี)./ชื่อเรื่อง./ (ประเภทของวิสดุ)./สถานที่ผลิต:/ผู้ผลิตหรือผู้จัดทำ,/วัน/เดือน/ปี.

ตัวอย่าง

กระจ่าง พันธุมนาวิน. **ปัญหาเกี่ยวกับคนในการพัฒนาการเกษตร**. (เทปตลับ). กรุงเทพฯ: สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, ๒๕๓๕.

๔.๒.๓ สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Material) ปัจจุบันมีเอกสารเผยแพร่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นจำนวนมาก เอกสารเหล่านี้ มีทั้งที่เผยแพร่ในรูปแบบของฐานข้อมูลระบบออนไลน์ ฐานข้อมูลบนซีดีรอม หนังสือบนซีดีรอม หนังสือ เอกสาร หรือวารสารในระบบ World Wide Web (WWW) เอกสารหรือ จดหมายโต้ตอบผ่านระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เพิ่มข้อมูลที่ถ่ายโอนผ่านระบบ File Transfer Protocol (FTP) เอกสารหรือหนังสือโต้ตอบในระบบ Electronic Discussion Groups เป็นต้น การอ้างอิงเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เหล่านี้มีหลักการสำคัญ ดังนี้

๑) การยึดแบบการอ้างอิงตามประเภทของเอกสาร เช่นเดียวกับสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น บทความวารสารอิเล็กทรอนิกส์ให้ใช้แบบอ้างอิงพื้นฐานของบทความวารสาร สื่อสิ่งพิมพ์ในรูปแบบวิทยานิพนธ์จากฐานข้อมูลออนไลน์หรือซีดีรอมให้ใช้แบบอ้างอิงพื้นฐานของวิทยานิพนธ์ในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ เป็นต้น

๒) การระบุประเภทของแหล่งข้อมูล กำหนดให้ข้อมูลเหล่านี้อยู่ในเครื่องหมาย “[...]” โดยมีข้อมูลสำคัญ ๓ ส่วน ได้แก่

(๑) ลักษณะของการเผยแพร่หรือสื่อที่ใช้ในการจัดเก็บและค้นคืน ได้แก่

ก) [ดิสเกตต์] หรือ [Diskette] หมายถึง ข้อมูลจากแผ่นดิสเกตต์

ข) [ออนไลน์] หรือ [Online] หมายถึง การค้นคืนผ่านคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกับระบบคอมพิวเตอร์ที่จัดเก็บข้อมูลโดยตรง (อินเทอร์เน็ต) การค้นคืนทำได้เช่นเดียวกับที่จัดเก็บในระบบคอมพิวเตอร์ทั่วไป ข้อมูลที่จัดเก็บจะมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา

ค) [ซีดีรอม] หรือ [CD-ROM] หมายถึง เอกสารที่จัดเก็บในแผ่นบันทึกข้อมูลที่เรียกว่า ซีดีรอม ข้อมูลเหล่านี้จะไม่มีเพิ่มเติม แก้ไข หรือปรับปรุง จนกว่าผู้จัดทำจะผลิตซีดีรอมแผ่นใหม่ ซึ่งมีข้อมูลใหม่มาเพิ่มเติม

(๒) แหล่งที่จัดเก็บหรือใช้ในการเข้าถึง ระบุชื่อผู้ผลิตฐานข้อมูล และชื่อฐานข้อมูล รวมทั้งปีที่จัดทำข้อมูล และพิมพ์คำว่า “Available from:” ตามด้วยชื่อของ URL (Uniform Resource Locator) การเขียน URL ให้เขียนตามที่ปรากฏทุกประการ หลัง URL ไม่ต้องใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.)

ตัวอย่าง

Available from: <http://www.csu.edu.au/division/library/skill.html>

จาก <http://www.stou.ac.th/th/contents.html>

Available from: gopher://gopher.iudaho.edu/11/U1_gopher/library.html

บทคัดย่อจาก : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ทางการศึกษา

(๓) วันที่ของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง แก้ไขอยู่เสมอ การกำหนดวันที่พิมพ์ หรือจัดทำเอกสารขึ้นอยู่กับผู้จัดพิมพ์และเผยแพร่ แต่เนื่องจากวันที่จัดพิมพ์และเผยแพร่ของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มีความสำคัญต่อการประเมินความทันสมัยและความน่าเชื่อถือของเนื้อหาจึงจำเป็นต้องระบุวันดังกล่าวให้ชัดเจน โดยมีแนวปฏิบัติสำคัญดังนี้

ก) เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จะแสดงวันที่มีการเผยแพร่หรือปรับปรุงเนื้อหา อยู่ในส่วนของเอกสาร ให้ลงรายละเอียด วัน เดือน ปี ตามที่ปรากฏไว้ในเอกสาร หากเอกสารดังกล่าว ไม่ได้แสดงวันที่พิมพ์และเผยแพร่ไว้ ให้ใช้อักษรย่อ [ม.ป.ป.] หรือ [n.d.] ไว้เช่นเดียวกับสิ่งพิมพ์กระดาษ

ข) การระบุวันที่ค้นคืนหรือเข้าถึงเอกสาร ให้พิมพ์วันที่ทำการค้นคืนหรือเข้าถึงเอกสารไว้ท้ายสุดของรายการอ้างอิง ในเครื่องหมาย [...] และหลังวงเล็บไม่ต้องใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) การลงวันที่ให้ใช้ตามความนิยม เอกสารภาษาไทย ให้ใช้วันเดือนปีในภาษาไทย และเอกสารภาษาต่างประเทศ ให้ใช้ วัน เดือน ปี ตามหลักสากล ดังตัวอย่าง

[๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๑]

[December 25, 1998] หรือ [1998 December 25]

๓) ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรมเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บทความวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Journal)

Stone, Jennifer. "Stocking Your GIS Data Library." *Issues in Science & Technology Librarianship*.

[Online]. (January 1999) Available: <http://www.library.ucsb.edu/istl/stone.html>

[February 1, 1999]

Schorr, Herbert and Salvatore J.Stofo. "A Digital Government for the 21st Century."

Communications of the ACM. [Online] 41(11) (Nov.1998) Available:

<http://www.acm.org/pubs/articles/journals/cacm/1998.pdf> [1999 March 12]

(๒) สารระที่ได้จากการค้นคืนฐานข้อมูลระบบออนไลน์ (Online Abstract)

อเนก เพ็ชรอนุกุลบุตร. "การศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างความคิดสร้างสรรค์ การสังเคราะห์แผนงาน ผลสัมฤทธิ์ทางคณิตศาสตร์ และผลการเรียนของนักเรียนฝึกหัดครูระดับ ป.กศ." [ออนไลน์] ปริญญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ๒๕๑๕ บทคัดย่อจาก ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช [๓๐ พฤษภาคม ๒๕๔๑]

(๓) สาระที่ได้จากการค้นคืนจากซีดีรอม (Abstract on CD-ROM)

Bialac, Richard N. and Olyna E. Morse, Glynn E. “Distance Learning: Issues for the Experienced Teacher as a Novice in the Virtual Classroom.” [CD-ROM] *ED, Education at a Distance*. 9 February 1995): J3-J6. Abstract available: SilverPlatter File: ERIC [November 21, 1998]

(๔) การสื่อสารผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email Communication)

ผู้ส่ง/(ที่อยู่ในระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของผู้ส่ง)/“เรื่องของจดหมาย”/ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
ถึงผู้รับ/(ที่อยู่ในระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของผู้รับ)//วันที่/เดือน/ปีในจดหมาย
Sender./(Sender's E-mail address)./“Subject of Message.”/E-mail to recipient/ (Recipient's
E- mail address). / [Month Date, Year]

ตัวอย่าง

Vrana, Radovan. (rvrana@ffzg.hr). “Third International Conference on Conceptions of Library and Information Science.” E-mail to Somporn Puttpithakporn (laaspsom@stou.ac.th). [March 11, 2007]

บรรณานุกรม

คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, บัณฑิตวิทยาลัย งานมาตรฐานการศึกษา,
๒๕๔๘.

คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์. สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย. ฝ่ายบัณฑิตศึกษา สำนักวิชาการ,
๒๕๔๒.

ชูศรี วงศ์รัตน์. เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการวิจัย. พิมพ์ครั้งที่ ๗. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์เนรมิต
การพิมพ์, ๒๕๔๑.

บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์. ระเบียบวิธีการวิจัยทางสังคมศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ ๗. กรุงเทพฯ:
โรงพิมพ์และทำปกเจริญผล, ๒๕๔๐.

พงษ์สุวรรณ ศรีสุวรรณ. การดำเนินการเอกสารวิจัย โรงเรียนเสนาธิการทหารอากาศ.
กรุงเทพฯ: กองการศึกษา โรงเรียนเสนาธิการทหารอากาศ สถาบันวิชาการทหารอากาศชั้นสูง
กองบัญชาการฝึกศึกษาทหารอากาศ, ๒๕๔๒.

เพ็ญแข แสงแก้ว. การวิจัยทางสังคมศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์, ๒๕๔๑.

ภัทรา นิคมานนท์. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการวิจัย. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์
อักษรพิพัฒน์, ๒๕๔๒.

ราชบัณฑิตยสถาน. หลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่นๆ หลักเกณฑ์
การเว้นวรรค หลักเกณฑ์การเขียนคำย่อ. พิมพ์ครั้งที่ ๕. กรุงเทพฯ: บริษัท
เพื่อนพิมพ์ จำกัด, ๒๕๓๓.

วิทยาลัยการทัพอากาศ. คู่มือการทำเอกสารวิจัยของวิทยาลัยการทัพอากาศ. กรุงเทพฯ:
กองวิเคราะห์และประเมินผล วิทยาลัยการทัพอากาศ สถาบันวิชาการทหารอากาศชั้นสูง
กองบัญชาการฝึกศึกษาทหารอากาศ, ๒๕๔๔.

ศิริพร สุวรรณะ. คู่มือการเขียนรายงานทางวิชาการ. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์เสมาธรรม, ๒๕๔๒.

ภาคผนวก

ผนวก ก ระเบียบกรมยุทธศึกษาทหารอากาศ ว่าด้วยเอกสารวิจัย พ.ศ.๒๕๕๒

ผนวก ข ตัวอย่างการพิมพ์

ผนวก ค รูปแบบโครงการวิจัย (Proposal)

ผนวก ก ระเบียบกรมยุทธศึกษาทหารอากาศ ว่าด้วยเอกสารวิจัย พ.ศ.๒๕๕๒



ระเบียบกรมยุทธศึกษาทหารอากาศ

ว่าด้วย เอกสารวิจัย

พ.ศ. ๒๕๕๒

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารวิจัยของกรมยุทธศึกษาทหารอากาศ มีการจัดการอย่างเป็นระบบ และเป็นแนวทางให้กับข้าราชการ คณาจารย์ และผู้เข้ารับการศึกษา สามารถสร้างสรรค์ผลงานเอกสารวิจัยที่มีคุณภาพ และได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบกรมยุทธศึกษาทหารอากาศ ว่าด้วยเอกสารวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค.๕๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

๔.๑ “สถานศึกษา” หมายถึง สถานศึกษาในสังกัดกรมยุทธศึกษาทหารอากาศ ซึ่งในหลักสูตรกำหนดให้ผู้เข้ารับการศึกษาต้องจัดทำเอกสารวิจัย

๔.๒ “เอกสารวิจัย” หมายถึง ผลงานทางวิชาการ ที่ได้เรียบเรียงสาระทางวิชาการ และเสนอแนวความคิด อันเป็นผลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าโดยใช้ระเบียบวิธีการวิจัย หรือทางวิทยาศาสตร์ แบ่งเป็น เอกสารวิจัยส่วนบุคคล และ เอกสารวิจัยกลุ่ม

๔.๓ “ผู้จัดทำเอกสารวิจัย” หมายถึง ผู้เข้ารับการศึกษาในสถานศึกษาที่หลักสูตรกำหนดให้จัดทำเอกสารวิจัย หรือ ข้าราชการในสังกัดกรมยุทธศึกษาทหารอากาศที่ประสงค์จะจัดทำเอกสารวิจัย

๔.๔ “คณะกรรมการอำนวยการเอกสารวิจัย กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ” หมายถึง คณะกรรมการซึ่งทำหน้าที่กำหนดนโยบาย ระเบียบ และรักษามาตรฐานการจัดทำเอกสารวิจัย

๔.๕ “คณะกรรมการเอกสารวิจัยของสถานศึกษา” หมายถึง คณะกรรมการซึ่งทำหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล การดำเนินการเอกสารวิจัยของสถานศึกษา และประเมินค่าผลงานเอกสารวิจัยของผู้เข้ารับการศึกษา

ข้อ ๕ คณะ...

ข้อ ๕ คณะกรรมการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารวิจัย ประกอบด้วย

๕.๑ คณะกรรมการอำนวยการเอกสารวิจัย แต่งตั้งโดยเจ้ากรมยุทธศึกษาทหารอากาศ

๕.๒ คณะกรรมการเอกสารวิจัยของสถานศึกษา แต่งตั้งโดยผู้บังคับบัญชาสถานศึกษานั้น ๆ

๕.๓ กองวิจัยและพัฒนา สำนักบริหารการศึกษาก กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ

ข้อ ๖ อำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารวิจัย ของคณะกรรมการ และหน่วยงาน

๖.๑ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการอำนวยการเอกสารวิจัย กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ

๖.๑.๑ กำหนดนโยบายของกรมยุทธศึกษาทหารอากาศในการจัดทำเอกสารวิจัย

๖.๑.๒ กำหนดระเบียบกรมยุทธศึกษาทหารอากาศว่าด้วย เอกสารวิจัย

๖.๑.๓ กำหนดแนวทางการควบคุมงานเอกสารวิจัย ให้มีคุณภาพเป็นมาตรฐาน

๖.๑.๔ ส่งเสริม และสนับสนุนให้เกิดการสร้างสรรคผลงานเอกสารวิจัย

กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ

๖.๑.๕ พิจารณาผลงานเอกสารวิจัยของผู้เข้ารับการศึกษาในสถานศึกษา

สังกัดกรมยุทธศึกษาทหารอากาศ เพื่อเสนอเข้ารับรางวัลในระดับกองทัพอากาศ และ/หรือ หน่วยงานภายนอก

๖.๑.๖ พิจารณาเอกสารวิจัยของหน่วยงานนอกสังกัดกรมยุทธศึกษาทหารอากาศ

ตามร้องขอ

๖.๑.๗ มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานเพื่อช่วยเหลือการ

ดำเนินงานตามหน้าที่ที่กำหนดได้ตามความเหมาะสม

๖.๒ หน้าที่ของคณะกรรมการเอกสารวิจัยของสถานศึกษา

๖.๒.๑ พิจารณาและอนุมัติชื่อเรื่องเอกสารวิจัยของผู้เข้ารับการศึกษา

๖.๒.๒ ควบคุม กำกับดูแลกระบวนการทำเอกสารวิจัยของสถานศึกษา

เพื่อให้การทำเอกสารวิจัยได้มาตรฐาน และเป็นไปตามนโยบายของ กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ

๖.๒.๓ ประเมินผลการดำเนินการเอกสารวิจัยของสถานศึกษา

๖.๓ หน้าที่ของกองวิจัยและพัฒนา สำนักบริหารการศึกษาก กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ

๖.๓.๑ เสนอแนะกระบวนการทำเอกสารวิจัยให้สถานศึกษา หรือ ผู้จัดทำ

เอกสารวิจัย

๖.๓.๒ เป็นที่ปรึกษาทางด้านวิจัยให้กับสถานศึกษา และ ผู้จัดทำเอกสารวิจัย

๖.๓.๓ ปรับปรุง แก้ไขคู่มือเอกสารวิจัยของ กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ

ให้เหมาะสม เพื่อให้สถานศึกษา และ ผู้จัดทำเอกสารวิจัยใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเอกสารวิจัย

ข้อ ๖.๓.๔ เสนอ...

๖.๓.๔ เสนอแนะแนวทางการทำโครงการวิจัยให้กับข้าราชการกรมยุทธศึกษา
ทหารอากาศ

๖.๓.๕ พิจารณาผลงานวิจัยดีเด่นของวิทยาลัยการทัพอากาศ และโรงเรียน
เสนาธิการทหารอากาศ เพื่อเสนอเข้ารับรางวัลมูลนิธิอนุพัฑการี ทอ.และ/หรือ หน่วยงานอื่น

ข้อ ๗ การแต่งตั้งคณะกรรมการ

๗.๑ คณะกรรมการอำนวยการเอกสารวิจัย กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ แต่งตั้งโดย
เจ้ากรมยุทธศึกษาทหารอากาศ

๗.๒ คณะกรรมการเอกสารวิจัยของสถานศึกษา แต่งตั้งโดยผู้บัญชาการสถานศึกษา
นั้น ๆ ในแต่ละปีการศึกษา

ข้อ ๘ การจัดทำเอกสารวิจัย

ผู้จัดทำเอกสารวิจัยต้องจัดทำเอกสารวิจัยในรูปแบบมาตรฐาน ตามที่กำหนดในคู่มือ
เอกสารวิจัย กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ พ.ศ.๒๕๕๒

ข้อ ๙ รองเจ้ากรมยุทธศึกษาทหารอากาศ รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

(ลงชื่อ) พลอากาศโท ดิเรก พรหมประยูร

(ดิเรก พรหมประยูร)

เจ้ากรมยุทธศึกษาทหารอากาศ

ผนวก ข ตัวอย่างการพิมพ์

ตัวอย่าง หน้าปกนอกเอกสารวิจัยส่วนบุคคลสำหรับ นศ.วทอ.

ตัวอย่าง หน้าปกนอกเอกสารวิจัยส่วนบุคคลสำหรับ นทน.รร.สธ.ทอ.

ตัวอย่าง หน้าปกนอกเอกสารวิจัยส่วนบุคคลสำหรับ ข้าราชการ และอาจารย์ในสังกัด ยศ.ทอ.

ตัวอย่าง หน้าปกนอกเอกสารวิจัยกลุ่มสำหรับ นศ.วทอ.

ตัวอย่าง หน้าปกนอกเอกสารวิจัยกลุ่มสำหรับ ข้าราชการ และอาจารย์ในสังกัด ยศ.ทอ.

ตัวอย่าง รูปแบบหนังสือรับรองเอกสารวิจัยส่วนบุคคล นศ.วทอ.

ตัวอย่าง รูปแบบหนังสือรับรองเอกสารวิจัยส่วนบุคคล นทน.รร.สธ.ทอ.

ตัวอย่าง รูปแบบหนังสือรับรองเอกสารวิจัยกลุ่ม นศ.วทอ.

ตัวอย่าง บทคัดย่อภาษาไทย (ประเภทการวิจัยเชิงคุณภาพ หรือการวิเคราะห์เอกสาร)

ตัวอย่าง บทคัดย่อภาษาอังกฤษ (ABSTRACT) (ประเภทการวิจัยเชิงคุณภาพ หรือการวิเคราะห์เอกสาร)

ตัวอย่าง บทคัดย่อภาษาไทย (ประเภทการวิจัยเชิงปริมาณ หรือเชิงพรรณนา)

ตัวอย่าง บทคัดย่อภาษาอังกฤษ (ABSTRACT) (ประเภทการวิจัยเชิงปริมาณ หรือเชิงพรรณนา)

ตัวอย่าง คำนำ

ตัวอย่าง กิตติกรรมประกาศ

ตัวอย่าง สารบัญ

ตัวอย่าง สารบัญตาราง

ตัวอย่าง สารบัญภาพ

ตัวอย่าง บรรณานุกรม

ตัวอย่าง ประวัติย่อผู้วิจัย

ตัวอย่าง หน้าปกนอกเอกสารวิจัยส่วนบุคคลสำหรับ นศ.วทอ.



เอกสารวิจัยส่วนบุคคล (40 pt หน้า)

เรื่อง (20 pt หน้า)

ถ้าชื่อเอกสารวิจัยมีข้อความ
เกิน ๑ บรรทัด ให้จัดเรียง
ข้อความเป็นลักษณะ
สี่เหลี่ยมคางหมู

ชื่อเอกสารวิจัย

โดย (20 pt หน้า)

ยศ (คำเต็ม) – ชื่อ – ชื่อสกุล

หลักสูตรการทัพอากาศ
รุ่นที่ ปีการศึกษา.....
วิทยาลัยการทัพอากาศ
กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ

(22 pt หน้า)

กองทัพอากาศ

ดอนเมือง

กรุงเทพมหานคร

(20 pt หน้า)

ตัวอย่าง หน้าปกนอกเอกสารวิจัยส่วนบุคคลสำหรับ นทน.รร.สธ.ทอ.



เอกสารวิจัยส่วนบุคคล (40 pt หน้า)

เรื่อง (20 pt หน้า)

ถ้าชื่อเอกสารวิจัยมีข้อความ
เกิน ๑ บรรทัด ให้จัดเรียง
ข้อความเป็นลักษณะ
สี่เหลี่ยมคางหมู

ชื่อเอกสารวิจัย (22 pt หน้า)

โดย (20 pt หน้า)

ยศ (คำเต็ม) – ชื่อ - ชื่อสกุล

หลักสูตรเสนาธิการกิจ
รุ่นที่ ปีการศึกษา.....
โรงเรียนเสนาธิการทหารอากาศ
กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ

(22 pt หน้า)

กองทัพอากาศ

ดอนเมือง

กรุงเทพมหานคร

(20 pt หน้า)

ตัวอย่าง หน้าที่ปกนอกเอกสารวิจัยส่วนบุคคลสำหรับ ข้าราชการ และอาจารย์ในสังกัด ยศ.ทอ.



เอกสารวิจัยส่วนบุคคล (40 pt หนา)

เรื่อง (20 pt หนา)

ถ้าชื่อเอกสารวิจัยมีข้อความ
เกิน ๑ บรรทัด ให้จัดเรียง
ข้อความเป็นลักษณะ
สี่เหลี่ยมคางหมู

ชื่อเอกสารวิจัย (22 pt หนา)

โดย (20 pt หนา)

ยศ (คำเต็ม) – ชื่อ - ชื่อสกุล

ชื่อหน่วยงานต้นสังกัด

กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ

(22 pt หนา)

กองทัพอากาศ

ดอนเมือง

กรุงเทพมหานคร

(20 pt หนา)

ตัวอย่าง หน้าปกนอกเอกสารวิจัยกลุ่มสำหรับ นศ.วทอ.



เอกสารวิจัยกลุ่ม (40 pt หน้า)

ถ้าชื่อเอกสารวิจัยมีข้อความ
เกิน ๑ บรรทัด ให้จัดเรียง
ข้อความเป็นลักษณะ
สี่เหลี่ยมคางหมู

เรื่อง (20 pt หน้า)

ชื่อเอกสารวิจัย (22 pt หน้า)

โดย (20 pt หน้า)

ยศ (คำเต็ม) – ชื่อ – ชื่อสกุล
ยศ (คำเต็ม) – ชื่อ – ชื่อสกุล
ยศ (คำเต็ม) – ชื่อ – ชื่อสกุล
ยศ (คำเต็ม) – ชื่อ – ชื่อสกุล

(22 pt หน้า)

หลักสูตรการทัพอากาศ
รุ่นที่ ปีการศึกษา.....
วิทยาลัยการทัพอากาศ
กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ

กองทัพอากาศ

ดอนเมือง

กรุงเทพมหานคร

(20 pt หน้า)

ตัวอย่าง หน้าปกนอกเอกสารวิจัยกลุ่มสำหรับ ข้าราชการและอาจารย์ในสังกัด ยศ.ทอ.



เอกสารวิจัยกลุ่ม (40 pt หน้า)

ถ้าชื่อเอกสารวิจัยมีข้อความ เกิน ๑ บรรทัด ให้จัดเรียง ข้อความเป็นลักษณะ สี่เหลี่ยมคางหมู	}	เรื่อง (20 pt หน้า)	
		ชื่อเอกสารวิจัย (22 pt หน้า)	
		โดย (20 pt หน้า)	
		ยศ (คำเต็ม) – ชื่อ – ชื่อสกุล	} (22 pt หน้า)
		ยศ (คำเต็ม) – ชื่อ – ชื่อสกุล	
		ยศ (คำเต็ม) – ชื่อ – ชื่อสกุล	
		ยศ (คำเต็ม) – ชื่อ – ชื่อสกุล	
		ชื่อหน่วยงานต้นสังกัด	
		กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ	
		กองทัพอากาศ	} (20 pt หน้า)
ดอนเมือง		กรุงเทพมหานคร	

ตัวอย่าง รูปแบบหนังสือรับรองเอกสารวิจัยส่วนบุคคล นศ.วทอ.



หนังสือรับรอง (ระยะห่างจากขอบบน ๒ นิ้ว)

<--- ๒ ซม. ---> คณะกรรมการเอกสารวิจัยวิทยาลัยการทัพอากาศได้ตรวจและรับรองว่า เอกสารวิจัยส่วนบุคคล เรื่อง..... ของ.. (ใส่คำนำหน้าชื่อเต็ม ชื่อ-ชื่อสกุลของผู้วิจัย)..... นักศึกษาวิทยาลัยการทัพอากาศ รุ่นที่ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรการทัพอากาศ ประจำปีการศึกษา

<--- ๒ ซม. ---> พลอากาศตรี
(ใส่ชื่อผู้บัญชาการวิทยาลัยการทัพอากาศ)
ผู้บัญชาการวิทยาลัยการทัพอากาศ
ย่อหน้า
พิมพ์คำ
นำหน้าชื่อ
ให้ตรงกัน
ใส่คำนำหน้าชื่อเต็มของที่ปรึกษา
(ใส่ชื่อที่ปรึกษา.....)
ที่ปรึกษาเอกสารวิจัยวิทยาลัยการทัพอากาศ
ใส่คำนำหน้าชื่อเต็มของอาจารย์ผู้รับผิดชอบ
(ใส่ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบ.....)
อาจารย์ผู้รับผิดชอบเอกสารวิจัยวิทยาลัยการทัพอากาศ

ตัวอย่าง รูปแบบหนังสือรับรองเอกสารวิจัยส่วนบุคคล นทน.รร.สธ.ทอ.



หนังสือรับรอง (ระยะห่างจากขอบบน ๒ นิ้ว)

๒ ซม. คณะกรรมการเอกสารวิจัยโรงเรียนเสนาธิการทหารอากาศได้ตรวจและรับรองว่า เอกสารวิจัยส่วนบุคคล เรื่อง..... ของ..(ใส่คำนำหน้าชื่อเต็ม ชื่อ-ชื่อสกุล ของผู้วิจัย).....นายทหารนักเรียน โรงเรียนเสนาธิการทหารอากาศ รุ่นที่ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรเสนาธิการกิจ ประจำปีการศึกษา

๒ ซม. พลอากาศตรี

(ใส่ชื่อผู้บัญชาการโรงเรียนเสนาธิการทหารอากาศ)

ผู้บัญชาการโรงเรียนเสนาธิการทหารอากาศ

ย่อหน้า
พิมพ์คำ
นำหน้าชื่อ
ให้ตรงกัน

ใส่คำนำหน้าชื่อเต็มของที่ปรึกษา

(ใส่ชื่อที่ปรึกษา.....)

ที่ปรึกษาเอกสารวิจัยโรงเรียนเสนาธิการทหารอากาศ

ใส่คำนำหน้าชื่อเต็มของอาจารย์ผู้รับผิดชอบ

(ใส่ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบ.....)

อาจารย์ผู้รับผิดชอบเอกสารวิจัยโรงเรียนเสนาธิการทหารอากาศ

ตัวอย่าง รูปแบบหนังสือรับรองเอกสารวิจัยกลุ่ม นศ.วทอ.



หนังสือรับรอง (ระยะห่างจากขอบบน ๒ นิ้ว)

๒ ซม. คณะกรรมการเอกสารวิจัยวิทยาลัยการทัพอากาศได้ตรวจและรับรองว่า เอกสารวิจัยกลุ่ม เรื่อง ของ (ใส่คำนำหน้าชื่อเต็ม ชื่อ - ชื่อสกุล ของผู้ร่วมวิจัย ทั้งกลุ่ม) นักศึกษาวิทยาลัยการทัพอากาศ รุ่นที่ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรการทัพอากาศ ประจำปีการศึกษา

๒ ซม. พลอากาศตรี
(ใส่ชื่อผู้บัญชาการวิทยาลัยการทัพอากาศ)
ผู้บัญชาการวิทยาลัยการทัพอากาศ

ย่อหน้า
พิมพ์คำ
นำหน้าชื่อ
ให้ตรงกัน

ใส่คำนำหน้าชื่อเต็มของที่ปรึกษา
(ใส่ชื่อที่ปรึกษา.....)
ที่ปรึกษาเอกสารวิจัยวิทยาลัยการทัพอากาศ

ใส่คำนำหน้าชื่อเต็มของอาจารย์ผู้รับผิดชอบ
(ใส่ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบ.....)
อาจารย์ผู้รับผิดชอบเอกสารวิจัยวิทยาลัยการทัพอากาศ

ตัวอย่างบทคัดย่อภาษาไทย (ประเภทการวิจัยเชิงคุณภาพ หรือการวิเคราะห์เอกสาร)

บทคัดย่อ

(ระยะห่างจากขอบบน ๑.๕ - ๒ นิ้ว)

เอกสารวิจัยเรื่อง	แนวทางการบริหารการใช้เชื้อเพลิงภาคพื้นนงพิเศษของหน่วย ในกองทัพอากาศ
ชื่อนักศึกษา	นาวาอากาศเอก ดำเนิน พุ่มเจริญ
ที่ปรึกษา	นาวาอากาศเอก บุญเอนก ดวงอุไร
อาจารย์ผู้รับผิดชอบ	นาวาอากาศเอก สุรพงษ์ อรรถยุติ

เอกสารวิจัยฉบับนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาปัญหาและพฤติกรรมของการใช้เชื้อเพลิงภาคพื้นนงพิเศษของกองทัพอากาศ ศึกษาแนวทางแก้ไขปัญหา และเพื่อเสนอแนะแนวทางในการบริหารการใช้เชื้อเพลิงภาคพื้นนงพิเศษของหน่วยในกองทัพอากาศให้มีประสิทธิภาพต่อไป

การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ วิธีดำเนินการวิจัย ใช้การศึกษารวบรวมข้อมูลจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง และการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ โดยมุ่งเน้นเฉพาะระบบการใช้เชื้อเพลิงภาคพื้นนงพิเศษที่สนับสนุนภารกิจทางธุรการของกองทัพอากาศในปัจจุบันประมาณ ๒๕๔๘

ผลการวิจัยพบว่า การใช้เชื้อเพลิงภาคพื้นนงพิเศษเพื่อสนับสนุนภารกิจทางธุรการของกองทัพอากาศยังคงมีปริมาณมาก ซึ่งมีสาเหตุมาจากการขนส่งพัสดุ การวางแผนการขนส่งที่ยังพิจารณาไม่ครอบคลุมทั้งระบบของกิจกรรมที่ต้องดำเนินการ ตลอดจนความเข้าใจถึงรายละเอียดการใช้เชื้อเพลิงที่อาจจะเกี่ยวข้องด้วย จากข้อมูลดังกล่าวนำไปสู่แนวความคิดในการบริหารการใช้เชื้อเพลิงนงพิเศษ โดยใช้การจัดหาพัสดุในพื้นที่ การขนส่งทางท่อแทนการขนส่งแบบเดิม และการปรับการวางแผนให้ครอบคลุมทั้งระบบ ฯ ผลจากการปรับลดค่าใช้จ่ายในระบบการขนส่ง และการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการใช้เชื้อเพลิงนงพิเศษ มีผลให้สามารถลดปริมาณการใช้เชื้อเพลิงและค่าใช้จ่ายด้านอื่น ๆ ของระบบการขนส่งลงด้วย เช่น ค่าใช้จ่ายของเจ้าหน้าที่ ค่าสีกรของยานพาหนะ และพื้นที่เก็บรักษา เป็นต้น กรณีที่มีการสร้างความเข้าใจในระบบการใช้เชื้อเพลิงนงพิเศษให้กับเจ้าหน้าที่ นอกจากจะทำให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามระเบียบแล้ว ยังช่วยให้การพิจารณาปริมาณการใช้เชื้อเพลิงมีความเหมาะสมกับภารกิจที่ปฏิบัติ แนวคิดจากการวิจัยครั้งนี้จะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ ในการบริหารการใช้เชื้อเพลิงภาคพื้นนงพิเศษของหน่วยในกองทัพอากาศให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นต่อไป

ตัวอย่างบทคัดย่อภาษาอังกฤษ (ประเภทการวิจัยเชิงคุณภาพ หรือการวิเคราะห์เอกสาร)

ABSTRACT

(ระยะห่างจากขอบบน ๑.๕ - ๒ นิ้ว)

Research Title	Approaches to efficient special-budgeted ground fuel Management in the Royal Thai Air Force
Name	Group Captain Damnern Poomjarern
Research Consultant	Group Captain Boonanake Duangurai
Research Advisor	Group Captain Surapong Attayutti

The objectives of this reserch are to study chalenges and procesures of special-budgeted ground fuel Management, and to analyse solution and improvement so that proper courses of efficient fuel management can be embraced.

The qualitative research with analytical-description methodology is used by collecting data from related documents and interviewing concerned experts, with emphasis on special-budgeted ground fuel system accommodating administrative missions in fiscal year 2005.

The study finds that the amount of special-budgeted ground fuel facilitating administrative missions is excessive due to lack of well-planned transportation, comprehensive planning, systematic operating procedure, and understanding of fuel utilisation. Therefore, concepts to improve special-budgeted ground fuel Management are proposed: which are through local procurement, tunnel delivery, and systematic planning. The delivery system improvement and understanding of the system do not only result in the decrease of fuel exploited but also in other overheads such as personnel-related expense, vehicle depreciation, storage areas, etc. In addition, the understanding perspective will also attribute to compliance in execution as well as better fuel-used assessment of concerned officials. These proposed concepts should be adapted as appoaches to efficient special-budgeted ground fuel Management in the Royal Thai Air Force.

ตัวอย่างบทคัดย่อภาษาไทย (ประเภทการวิจัยเชิงปริมาณ หรือ เชิงพรรณนา)

บทคัดย่อ (ระยะห่างจากขอบบน ๑.๕ - ๒ นิ้ว)

เอกสารวิจัย เรื่อง	อิทธิพลของภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงของผู้บริหารกับระดับการพัฒนาไปสู่องค์การแห่งการเรียนรู้ของกองบัญชาการฝึกศึกษาทหารอากาศ
ชื่อนักศึกษา	นาวาอากาศเอก สมโภชน์ ผิวเหลือง
ที่ปรึกษา	พลอากาศตรี จิรศักดิ์ พรหมประยูร นาวาอากาศเอก วิริยะ มีศิริ
อาจารย์ผู้รับผิดชอบ	นาวาอากาศเอก วสันต์ มณีรอด

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาระดับภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงของผู้บริหารในกองบัญชาการฝึกศึกษาทหารอากาศ เพื่อศึกษาการรับรู้ระดับการพัฒนาไปสู่องค์การแห่งการเรียนรู้ของผู้บริหารในกองบัญชาการฝึกศึกษาทหารอากาศ และเพื่อทดสอบอิทธิพลของภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงของผู้บริหารที่มีต่อระดับการพัฒนาไปสู่องค์การแห่งการเรียนรู้ของกองบัญชาการฝึกศึกษาทหารอากาศ

การวิจัยนี้เป็นการศึกษาเชิงพรรณนา กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา คือข้าราชการในกองบัญชาการฝึกศึกษาทหารอากาศ ระดับตั้งแต่ผู้บริหารระดับกลางขึ้นไปหรือเทียบเท่า หรือชั้นยศตั้งแต่ นาวาอากาศโทถึงนาวาอากาศเอก(พิเศษ) จำนวน ๑๖๗ คน โดยใช้แบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเองเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติที่ใช้ ได้แก่ ร้อยละ คะแนนเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์ถดถอยพหุคูณ

ผลการวิจัยพบว่า ข้าราชการระดับผู้บริหารมีภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง โดยรวมอยู่ในระดับสูงมาก สำหรับการวิเคราะห์องค์ประกอบรายด้าน พบว่า การมีอิทธิพลอย่างมีอุดมการณ์ การสร้างแรงบันดาลใจ และการคำนึงถึงความเป็นปัจเจกบุคคล อยู่ในระดับสูงมาก ในขณะที่การกระตุ้นทางปัญญาอยู่ในระดับสูงระดับการพัฒนาไปสู่องค์การแห่งการเรียนรู้โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง สำหรับการวิเคราะห์แต่ละองค์ประกอบ พบว่า พลวัตการเรียนรู้ การปรับเปลี่ยนรูปแบบองค์การ การเพิ่มอำนาจแก่บุคคล การจัดการความรู้ และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี อยู่ในระดับปานกลาง ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงโดยภาพรวมมีอิทธิพลต่อการพัฒนาไปสู่องค์การแห่งการเรียนรู้โดยรวมได้อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .๐๑ และสามารถพยากรณ์ได้ร้อยละ ๑๐.๑ สำหรับภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง แต่ละองค์ประกอบที่ก่อให้เกิดการพัฒนาไปสู่องค์การแห่งการเรียนรู้โดยรวมพบว่า องค์ประกอบด้านการมีอิทธิพลอย่างมีอุดมการณ์มีอิทธิพลต่อการพัฒนาไปสู่องค์การแห่งการเรียนรู้โดยรวมได้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๕ และสามารถพยากรณ์ได้ร้อยละ ๑๐.๘ เมื่อวิเคราะห์ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงแต่ละองค์ประกอบ พบว่า องค์ประกอบด้านการมีอิทธิพลอย่างมีอุดมการณ์ และการคำนึงถึงความเป็นปัจเจกบุคคลมีอิทธิพลต่อการพัฒนาไปสู่องค์การแห่งการเรียนรู้โดยรวมได้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๕

ข้อเสนอแนะจากผลการวิจัย คือ กองบัญชาการฝึกศึกษาทหารอากาศควรมีนโยบายในการพัฒนาองค์การแห่งการเรียนรู้ที่ชัดเจน โดยใช้วิถีทางด้านกลยุทธ์ วิถีทางด้านทรัพยากรมนุษย์ และวิถีทางด้านบรรยากาศองค์การ ซึ่งเอื้อต่อการเรียนรู้ เพื่อให้้องค์การพัฒนาไปสู่องค์การแห่งการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับรูปแบบขององค์การทางทหาร

บทคัดย่อ ไม่ควรเกิน ๒ หน้า นิยมเขียน ๑ หน้า ถ้าข้อมูลเกิน ๑ หน้าเพียงเล็กน้อย อาจลดขนาดของตัวอักษร Cordia UPC ลง จาก 16 pt. เป็น 15 pt. เพื่อจัดข้อความให้เต็ม ๑ หน้า

ตัวอย่างบทคัดย่อภาษาอังกฤษ (ประเภทการวิจัยเชิงปริมาณ หรือเชิงพรรณนา)

ABSTRACT (ระยะห่างจากขอบบน ๑.๕ - ๒ นิ้ว)

Research Title The Influence of Transformational Leadership of Administrative Officers on the level of Development toward Learning Organization of Royal Thai Air Force Air Education and Training Command

Name Group Captain Sompoth Piolueang

Research Consultant Air Vice Marshal Chirasak Promprayoon
Group Captain Wiriya Meesiri

Research Advisor Group Captain Wasan Maneyrod

The objectives of this research were to (1) study the level of transformational leadership of administrators of Royal Thai Air Force Air Education and Training Command, (2) study the level of awareness regarding the development toward learning organization (LO) of RTAF Air Education and Training Command and (3) examine the influence of the transformational leadership on the development toward learning organization (LO) of RTAF Air Education and Training Command.

This research was a descriptive research. A set of questionnaires was formulated to collect data from 167 samples which were selected from administrators whose ranks ranging from wing commander to Group captain. Statistics used included percentage, mean, standard deviation and multiple regression analysis.

The findings of this study were :

1) The transformational leadership of administrators in general was at the high level. The transformational leadership of administrators which was categorized into 4 dimensions (1) idealized influence, (2) inspirational motivation, (3) intellectual stimulation and (4) individualized stimulation revealed that idealized influence, inspirational motivation and individualized stimulation were at the highest level while only the intellectual stimulation was at the high level. The level of awareness regarding the development toward learning organization (LO) of RTAF Air Education and Training Command on the whole was at the moderate level. When consider each of its 5 dimensions i.e. (1) learning dynamic (2) organization transformation (3) people empowerment (4) knowledge management and (5) technology application individually, all of them were still at the moderate level.

2) The transformational leadership in general affected LO and could predict by 10.1% at the .01 level of statistical significance. While idealized influence in general affected LO and could predict by 10.8% at the .05 level of statistical significance. When consider each of its 4 dimensions, idealized influence and individualized stimulation affected learning dynamics and people empowerment at the .05 level of statistical significance.

Recommendations were that (1) RTAF Air Education and Training Command should launch a clear policy concerning the development of LO through strategic planning approaches, human resource approaches and organizational climate approaches in order to become a LO that fit itself as well as a military educational unit.



ตัวอย่าง คำนำ

คำนำ (20 pt หนา) (ระยะห่างจากขอบบน ๒ นิ้ว)

โรงเรียนนายเรืออากาศ ได้สถาปนามาแล้วสี่ปีที่ ๕๒ ผ่านความสำเร็จ ความมุ่งมั่น และพัฒนาการมาเป็นลำดับ ปัจจุบันสภาพแวดล้อมทางสังคม ข่าวสาร และความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีความเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา สภาพแวดล้อมทุกด้านมีอิทธิพลต่อความคิด ความเชื่อ และแบบแผนการดำเนินชีวิตของนักเรียนนายเรืออากาศ โรงเรียนนายเรืออากาศมีหน้าที่ และพันธกิจภายใต้กรอบระเบียบของทางราชการ และตามที่กฎหมายกำหนดในพระราชบัญญัติ การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๒ การผลิตนักเรียนนายเรืออากาศ ประกอบด้วยกระบวนการเรียนการสอน การฝึกอบรม และการปลูกฝังค่านิยมอุดมการณ์ ให้นักเรียนนายเรืออากาศแต่ละคนเกิดการเรียนรู้ และมีแบบแผนการดำเนินชีวิตตามแนวทางวิชาชีพเฉพาะ เพื่อวางรากฐานให้เป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาออกไปปฏิบัติหน้าที่นายทหารสัญญาบัตร ที่เพียบพร้อมด้วยความรู้คู่คุณธรรม มีศักยภาพ และสามารถตรงตามที่กองทัพอากาศต้องการ

ด้วยค่านิยมและอุดมการณ์ของนักเรียนนายเรืออากาศ ในปัจจุบันยังไม่มีภาระระบุไว้เป็นหลักฐานอย่างชัดเจนว่าเป็นอย่างไร อะไรคือปัจจัยสำคัญที่ช่วยสร้างค่านิยมและอุดมการณ์ และจะมีแนวทางพัฒนาค่านิยมและอุดมการณ์ของนักเรียนนายเรืออากาศอย่างไร จึงจะได้นักเรียนนายเรืออากาศที่มีค่านิยมและอุดมการณ์อันเหมาะสม ตามแนวทางพัฒนากองทัพอากาศสู่ความเป็นเลิศ

ในโอกาสนี้ ผู้วิจัยซึ่งเคยเป็นข้าราชการของโรงเรียนนายเรืออากาศ และเป็นผู้ร่วมอุดมการณ์ “คนรักนายเรืออากาศ” คนหนึ่ง จึงเพียรพยายามที่จะศึกษาและค้นคว้าใช้เวลาอันมีค่า ควรแก่การทำประโยชน์ทางการศึกษา วิจัยค่านิยมและอุดมการณ์ของนักเรียนนายเรืออากาศ และหวังว่างานวิจัยนี้จะเป็นประโยชน์ในการทำให้เกิดความกระจ่างชัด เป็นแนวทางในการปลูกฝังและเสริมสร้างค่านิยมและอุดมการณ์ของนักเรียนนายเรืออากาศ โรงเรียนนายเรืออากาศต่อไป

(ลงชื่อ) นาวาอากาศเอก ไพฑูรย์ ประเทืองมาน

(ไพฑูรย์ ประเทืองมาน)

นักศึกษาวิทยาลัยการทัพอากาศ รุ่นที่ ๓๓๙

สิงหาคม ๒๕๔๘

ตัวอย่าง กิตติกรรมประกาศ



กิตติกรรมประกาศ (ระยะห่างจากขอบบน ๒ นิ้ว)

การได้เข้ารับการศึกษาระดับสูงต่อที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน นับว่าได้รับประโยชน์ และเป็นโอกาสที่ดีมากสำหรับการศึกษาในชั้นสูงของการเป็นทหารอาชีพ ต้องขอขอบคุณกรมยุทธการทหารอากาศ หัวหน้าสายวิทยาการเหล่านักบิน ไว้ ณ ที่นี้

ข้าพเจ้าขอขอบคุณ พลอากาศเอก วีรวิท คงศักดิ์ ผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษกองทัพอากาศ อาจารย์ผู้ประสิทธิ์ประสาทวิทยาทักษะ และยุทธศาสตร์ และกรุณาช่วยตรวจสอบกรอบความคิดการวิจัย

ขอขอบคุณ พลอากาศโท หม่อมหลวง สุปรีชา กมลาศน์ ผู้บัญชาการโรงเรียนนายเรืออากาศ กองบัญชาการฝึกศึกษาทหารอากาศ ที่กรุณาให้ข้อคิดและคำแนะนำ ทำให้ผู้วิจัยมีความกระจ่างชัดในการทำงานวิจัยให้แก่สถาบันอันเป็นที่รักยิ่ง

ขอขอบคุณสำหรับคำแนะนำการดำเนินงานวิจัยจาก อาจารย์ นาวาอากาศเอก วรวัฒน์ แก้วเที่ยง ผู้กำกับดูแลงานวิจัยจนสำเร็จลุล่วงด้วยดี

ขอขอบคุณนาวาอากาศเอกหญิง ทิพย์รัตน์ สีเพชรเหลือง นาวาอากาศโท อนุรักษ์ โชติดีติก อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการและงานสถิติเชิงลึก ขอขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิของโรงเรียนนายเรืออากาศทุกท่าน ที่ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนา ขอขอบคุณนาวาอากาศเอกหญิง อิงอร เนตรานนท์ นาวาอากาศเอก นิกร ชำนาญกุล นาวาอากาศเอก นิพนธ์ คำเพราะ ทีมงานนักศึกษาวิทยาลัยการทัพอากาศทั้ง ๓ ท่าน ที่ร่วมประชุมวางแผนทางยุทธศาสตร์การพัฒนา

สุดท้ายนี้ขอขอบคุณภรรยาและบุตรที่คอยให้กำลังใจเคียงข้างผู้วิจัยเสมอมา

(หน้านี้ไม่ต้องลงชื่อผู้วิจัย)



ตัวอย่าง สารบัญ

สารบัญ (ระยะห่างจากขอบบน ๒ นิ้ว)

หน้า

บทคัดย่อ

ก

ABSTRACT

ข

คำนำ

ค

กิตติกรรมประกาศ

ง

สารบัญ

จ

สารบัญตาราง

ช

สารบัญภาพ

ซ

บทที่ 1 บทนำ

๑

๑. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

๑

๒. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

๒

๓. สมมติฐานการวิจัย

๒

๔. ขอบเขตของการวิจัย

๒

๕. วิธีการวิจัย

๓

๖. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๓

๗. นิยามศัพท์

๔

๘. กรอบแนวคิดในการวิจัย

๕

บทที่ ๒ ทฤษฎี หลักการ แนวคิด และเอกสารวิจัยที่เกี่ยวข้อง

๖

๑. แนวคิดการประเมินผลโครงการ

๖

- ความหมายของการประเมินผลโครงการ

๖

- รูปแบบของการประเมินผลโครงการ

๘

๒. โครงการหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า ๓๐ บาทรักษาทุกโรค

๑๐

- ความเป็นมาของโครงการ

๑๐

- กรอบแนวคิด

๑๑

- งบประมาณในการดำเนินการ

๑๒

๓. ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของโครงการ

๑๓

๔. ความสำเร็จของโครงการ ๓๐ บาทรักษาทุกโรค

๑๔

- การบริการที่มีคุณภาพ

๑๔

- การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๕

- ความพึงพอใจของผู้ให้บริการและผู้รับบริการ

๑๕

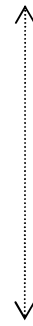
๕. เอกสารวิจัยที่เกี่ยวข้อง

๑๙



สารบัญ (ต่อ) (ระยะห่างจากขอบบน ๑.๕ นิ้ว)

	หน้า
บทที่ ๓ วิธีดำเนินการวิจัย	๒๐
๑. ประชากร	๒๐
๒. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	๒๐
๓. การสร้างแบบสอบถาม	๒๑
๔. การเก็บรวบรวมข้อมูล	๒๒
๕. การวิเคราะห์ข้อมูล	๒๒
บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	๒๓
๑. ข้อมูลทั่วไป	๒๔
๒. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินโครงการประกันสุขภาพถ้วนหน้า	
๓๐ บาทรักษาทุกโรคต่อการปฏิบัติงานตรวจรักษาโรคผู้ป่วยนอก	
ของโรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช	๒๕
๓. ผลการวิเคราะห์ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาหรือผลกระทบด้านต่าง และ	
แนวทางแก้ไขปัญหาหรือผลกระทบโดยตรงจากการปฏิบัติงาน	
กองบิน ๔ กองพลบินที่ ๓ กองบัญชาการยุทธทางอากาศ	๓๐
๔. ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอื่น ๆ เพิ่มเติม	๓๓
บทที่ ๕ สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	๓๘
๑. สรุปการวิจัย	๓๘
๒. การอภิปรายผล	๔๐
๓. ข้อเสนอแนะ	๔๒
ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้	๔๒
ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป	๔๓
บรรณานุกรม	๔๖
ภาคผนวก	๔๘
ผนวก ก แบบสอบถามเพื่อการวิจัย	๔๙
ผนวก ข หนังสือขออนุญาตเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย	๕๖
ประวัติย่อผู้วิจัย	๕๙



ตัวอย่าง สารบัญตาราง

สารบัญตาราง (ระยะห่างจากขอบบน ๒ นิ้ว)

	หน้า
ตารางที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป	๒๔
ตารางที่ ๒ ภาพรวมของการดำเนินโครงการ	๒๕
ตารางที่ ๓ องค์ประกอบด้านสภาพแวดล้อมในการดำเนินโครงการ	๒๖
ตารางที่ ๔ องค์ประกอบด้านปัจจัยนำเข้าในการดำเนินโครงการ	๒๗
ตารางที่ ๕ องค์ประกอบด้านกระบวนการในการดำเนินโครงการ	๒๘
ตารางที่ ๖ องค์ประกอบด้านผลการดำเนินโครงการ	๒๙
ตารางที่ ๗ องค์ประกอบด้านผลกระทบในการดำเนินโครงการ	๓๐
ตารางที่ ๘ ปัญหาหรือผลกระทบโดยตรงจากการปฏิบัติงานในโครงการ	๓๒
ตารางที่ ๙ แนวทางแก้ไขปัญหาหรือผลกระทบ	๓๔



ตัวอย่าง สารบัญภาพ

สารบัญภาพ (ระยะห่างจากขอบบน ๒ นิ้ว)

	หน้า
ภาพที่ ๑ กรอบแนวคิดการวิจัย	๓
ภาพที่ ๒ การวิเคราะห์ระบบ (System Approach)	๙
ภาพที่ ๓ ความสัมพันธ์ระหว่างระบบสารสนเทศกับการบริหาร	๑๓
ภาพที่ ๔ การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบของการดำเนินงาน	๑๖
ภาพที่ ๕ ฝั่งงานในระบบประกันคุณภาพงานบริการ	๒๖



ตัวอย่าง บรรณานุกรม

บรรณานุกรม (ระยะห่างจากขอบบน ๒ นิ้ว)

ภาษาไทย

กองทัพอากาศ. **ค่านิยมหลัก กองทัพอากาศ ๒๕๔๐**. กรมยุทธการทหารอากาศ, ๒๕๔๐.

จรรยา พูนสรวง, พลโท. **การพัฒนายุทธศาสตร์ทหารและแผนทางทหารของประเทศไทย**.

เอกสารประกอบการบรรยาย. สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ, ๒๕๓๔.

ดุสิต น้ำฝน, เรืออากาศเอก. **การถ่ายทอดลักษณะความเป็นทหารกับความยึดมั่นผูกพัน**

ต่ออาชีพ: ศึกษากรณีนักเรียนนายเรืออากาศ. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต

คณะสังคมวิทยาและมนุษยวิทยา. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๒๗.

บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์. **ระเบียบวิธีการวิจัยทางสังคมศาสตร์**. พิมพ์ครั้งที่ ๗. กรุงเทพฯ:

โรงพิมพ์และทำปกเจริญผล, ๒๕๔๐.

ประยูร สุขคมขำ, นาวาอากาศเอก และคณะ. **การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร**

การศึกษาของศูนย์ทดสอบบุคคล กองบัญชาการฝึกศึกษาทหารอากาศ. เอกสารวิจัย

โครงการส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาศึกษาตามนโยบายของกองบัญชาการฝึกศึกษา

ทหารอากาศ, ๒๕๔๗.

สมหวัง พิธิยานุวัฒน์. "การประเมินผลการปฏิบัติงานวิจัย." **วารสารวิธีวิทยาการวิจัย**. ปีที่ ๑๐

ฉบับที่ ๒ (กรกฎาคม ๒๕๔๐), หน้า ๒-๑๖.

_____. , บรรณาธิการ. **รวมบทความทางวิธีวิทยาการวิจัย เล่ม ๑**. กรุงเทพฯ:

สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๔๑.

ภาษาอังกฤษ

Baucom, Donald R. **The Professional Soldier and the Warrior Spirit**. Maxwell: Air War College, USA, 1998.

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

Inada, K. **A Buddhist response to the nature of human rights**. *Journal of Buddhist Ethics* [online]. Available from: <http://www.cac.psu.edu/jbe/twocont.html> [June 21, 1995]

Luttwak, Edward N. **The Pentagon and the Art of War: The Question of Military Reform**. New York: Simon and Schuster, 1984.

Mintzberg, H. "Military Minds." **The Nature of Managerial Work**. New York: Haper & Row, 1980.



ตัวอย่าง รูปแบบประวัติย่อผู้วิจัย

ประวัติย่อผู้วิจัย (ระยะห่างจากขอบบน ๒ นิ้ว)

ยศ,ชื่อ นาวาอากาศเอก

วัน เดือน ปี เกิด

สถานที่เกิด จังหวัด.....

ที่อยู่ปัจจุบัน

ประวัติการศึกษา

มัธยมศึกษาปีที่ ๓ ปี ๒๕....

โรงเรียนเตรียมทหาร ปี ๒๕....

ปริญญาตรี..... (ชื่อสถาบันการศึกษา).....ปี ๒๕....

หลักสูตรศึกษารบัณฑิต ปี ๒๕....

หลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง รุ่นที่.....ปี ๒๕....

ปริญญาโท..... (ชื่อสถาบันการศึกษา).....ปี ๒๕....

หลักสูตรเสนาธิการกิจ รุ่นที่..... ปี ๒๕....

ปริญญาเอก..... (ชื่อสถาบันการศึกษา).....ปี ๒๕....

ประวัติการทำงาน

นักบินประจำหมวดบิน.....ปี ๒๕....- ๒๕....

ครูการบิน โรงเรียนการบิน กำแพงแสน ปี ๒๕....- ๒๕....

หัวหน้าแผนก..... ปี ๒๕....- ๒๕....

ผู้บังคับฝูงบิน.....ปี ๒๕....- ๒๕....

รองผู้อำนวยการ.....ปี ๒๕....- ๒๕....

ผู้อำนวยการ.....ปี ๒๕....- ๒๕....

ฝ่ายเสนาธิการ ปี ๒๕....- ปัจจุบัน

ผนวก ค รูปแบบโครงร่างการวิจัย

ชื่อเรื่อง

.....
.....

ชื่อผู้วิจัย (นศ., นทน.)

ที่ปรึกษาเอกสารวิจัย

๑. (ยศ, ชื่อ - นามสกุล).....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

๒. (ยศ, ชื่อ - นามสกุล).....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

อาจารย์ผู้รับผิดชอบ.....

๑. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

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

๒. วัตถุประสงค์การวิจัย

๒.๑

๒.๒

๒.๓

๓. คำถามสำคัญ

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

๔. วิธีวิจัย

เป็นการวิจัยเชิง.....(ปริมาณ/คุณภาพ)

(ให้พิจารณาประเด็นต่อไปนี้ในการอธิบาย โดยพิจารณาตามลักษณะการวิจัย)

เชิงปริมาณ

- ๓.๑ ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย อธิบายถึงประชากรว่ามีลักษณะอย่างไร อยู่ที่ไหน จะต้องใช้วิธีสุ่มตัวอย่างแบบใด
- ๓.๒ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เช่น แบบสอบถาม แบบสำรวจ แบบสัมภาษณ์
- ๓.๓ การเก็บรวบรวมข้อมูล บอกลักษณะของข้อมูล : แบบปฐมภูมิ หรือแบบทุติยภูมิ บอกวิธีเก็บข้อมูล : ด้วยตนเอง, ทางไปรษณีย์, การสัมภาษณ์ (แบบมีโครงสร้าง, ไม่มีโครงสร้าง) และ การสังเกต เป็นต้น
- ๓.๔ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล เช่น ค่าเฉลี่ย ค่าร้อยละ ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าความแปรปรวน และสถิติที่ใช้ทดสอบสมมติฐาน เช่น T-test, One-way ANOVA ค่าสหสัมพันธ์ เป็นต้น.....
- ๓.๕ การวิเคราะห์ข้อมูล บอกถึงการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น ในการพิสูจน์สมมติฐาน และการแปลผลลัพธ์

เชิงคุณภาพ

- ๓.๑ แหล่งข้อมูล เช่น ตำรา บทความ เอกสารทางวิชาการ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์...
- ๓.๒ การเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น ผู้วิจัยเก็บรวบรวมด้วยตนเอง หรือ มีทีมงานช่วยเก็บรวบรวมข้อมูล.....
- ๓.๓ วิธีวิเคราะห์ข้อมูล เช่น
 - ๑) ศึกษารูปแบบ ลักษณะ.....ที่เกี่ยวข้อง โดยเทียบเคียงกับกรอบแนวคิดทฤษฎีต่าง ๆ
 - ๒) วิเคราะห์สาระที่ได้จากข้อมูลทั้งหมด และจำแนกประเด็นสำคัญ.....
 - ๓) จัดลำดับเนื้อหาสาระ และสรุปสาระ.....
 - ๔) ศึกษาวิเคราะห์อีกมุมมองหนึ่ง โดยใช้ขั้นตอน ข้อ ๑) ถึง ข้อ ๓)
 - ๕) นำผลการศึกษาวิเคราะห์ ที่ต่างมุมมองกัน มาเรียบเรียงเป็นผลการวิเคราะห์ข้อมูล (บทที่ ๔)
 - ๖) สรุปผลการวิจัย นำประเด็นที่น่าสนใจไปอภิปรายผล (บทที่ ๕)

๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๕.๑
- ๕.๒
- ๕.๓

๖. กรอบแนวคิดในการวิจัย ได้แก่ แผนผัง หรือแผนภูมิแสดงความคิดที่เชื่อมโยงระหว่าง ปัญหา, ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง และแนวทางการแก้ปัญหา หรือวิธีการหาคำตอบของปัญหาวิจัย โดยการตั้งสมมติฐาน การกำหนดตัวแปรต้น ตัวแปรตาม เป็นต้น ซึ่งช่วยให้การวิเคราะห์ปัญหามีความสมเหตุสมผล และมีความเป็นไปได้

ผนวก ง คณะทำงานปรับปรุงคู่มือเอกสารวิจัย

- | | |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| ๑. พล.อ.ต.คณิต เหลี่ยมเจริญ | ผชก.ทอ.ช่วยราชการ วทอ.ยศ.ทอ. |
| ๒. น.อ.สมณกรณ์ มาลีวรรณ | รอง ผอ.สบศ.บก.ยศ.ทอ. |
| ๓. น.อ.ปราชญ์เป็รื่อง ไรจนกุล | ผอ.กวพ.สบศ.บก.ยศ.ทอ. |
| ๔. น.อ.ไพฑูรย์ พวงลำไย | ผอ.กกศ.วทอ.ยศ.ทอ. |
| ๕. น.อ.นิเวศน์ ชุณหขจร | ผอ.กวด.วทอ.ยศ.ทอ. |
| ๖. น.อ.วสันต์ มณีรอด | ประจำ ยศ.ทอ. |
| ๗. น.อ.เสน่ห์ บัวชื่น | รอง ผอ.กอก.สบศ.บก.ยศ.ทอ. |
| ๘. น.อ.ณรงค์ อินทชาติ | รอง ผอ.กท.สธ.รร.สธ.ทอ. |
| ๙. น.อ.หญิง ปนัดดา วิชยาภัย | รอง ผอ.ผวพ.สบศ.บก.ยศ.ทอ. |
| ๑๐. น.อ.พงษ์สุวรรณ ศรีสุวรรณ | นปก. |
| ๑๑. น.อ.หญิง อารีย์ วิศิฎภกร | ประจำ ยศ.ทอ. |
| ๑๒. น.ท.ณัฐพงศ์ สุขชี | นกศ.กกศ.รร.สธ.ทอ. |
| ๑๓. น.ท.อลงกต เต็มประเสริฐ | หน้าห้อง ฝ่ายเสธ.ผช.เสธ.การข่าว |
| ๑๔. น.ท.หญิง หฤทัย ธารีเกษ | หน.ผวพ.กวพ.สบศ.บก.ยศ.ทอ. |
| ๑๕. ร.ท.สรวุฒิ จอมปินตา | น.วิจัยและพัฒนา ผวพ.กวพ.สบศ.บก.ยศ.ทอ. |