

แบบฟอร์มรายงานค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย

ชื่อโครงการ:					
ว/ด/ป	รายการ	ลำดับ เอกสาร	รายการรับ - จ่าย		
			รับ	จ่าย	คงเหลือ
	งบประมาณ				
	(หัก) ค่าใช้จ่าย				
	งบประมาณคงเหลือ				
	ค่าใช้จ่าย				
				
				
	ค่าวัสดุ				
				
				
	ค่าอื่นๆ				
				
				
				
				
				
	รวม				



แบบรับรองการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ชื่อโครงการวิจัย.....

ผู้วิจัยหรือ.....

วัน/เดือน/ปี ที่ทำวิจัยเสร็จสมบูรณ์.....

วัตถุประสงค์ของงานวิจัย (โปรดระบุวัตถุประสงค์งานวิจัยข้อที่นำไปใช้ประโยชน์)

ประเภทของการใช้ประโยชน์จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () การใช้ประโยชน์ในเชิงสาธารณะ ระบุ.....
- () การใช้ประโยชน์ในเชิงนโยบาย ระบุ.....
- () การใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ ระบุ.....
- () การใช้ประโยชน์ในด้านการเรียนการสอน ระบุ.....
- () การใช้ประโยชน์ทางอ้อมของงานสร้างสรรค์ ระบุ.....
- () อื่นๆ ระบุ.....

ผลที่เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรมจากการนำงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์

หลักฐานประกอบ*

และขอรับรองว่า (หน่วยงาน).....

ได้นำงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ไปใช้ประโยชน์ในจริง และสามารถนำสู่การพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

(...../...../.....)

ประทับตรา (ถ้ามี)

*ต้องแนบพร้อมแบบรับรอง

คำอธิบายเพิ่มเติมสำหรับการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์ หมายถึง งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ได้นำไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่ได้ระบุไว้ในโครงการวิจัย และรายงานการวิจัยอย่างถูกต้อง สามารถนำไปสู่การแก้ปัญหาได้อย่างเป็นรูปธรรม มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการประยุกต์ใช้กับกลุ่มเป้าหมาย โดยมีหลักฐานปรากฏชัดเจนถึงการนำไปใช้จนก่อให้เกิดประโยชน์ได้จริงอย่างชัดเจนตามวัตถุประสงค์ และ/หรือได้รับการรับรองการใช้ประโยชน์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ประเภทของการใช้ประโยชน์จากงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ มีดังนี้

1. **การใช้ประโยชน์ในเชิงสาธารณะ** เช่น ผลงานวิจัยที่นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่สาธารณชนในเรื่องต่างๆ ที่ทำให้คุณภาพชีวิตและเศรษฐกิจของประชาชนดีขึ้น ได้แก่ การใช้ประโยชน์ด้านสาธารณสุข ด้านการบริหารจัดการสำหรับวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) ด้านการส่งเสริมประชาธิปไตยภาคประชาชน ด้านศิลปวัฒนธรรม ด้านวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เป็นต้น

2. **การใช้ประโยชน์ในเชิงนโยบาย** เช่น ใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยเชิงนโยบายในการนำไปประกอบเป็นข้อมูลการประกาศใช้กฎหมาย หรือกำหนดมาตรการ กฎเกณฑ์ต่างๆ โดยองค์กรหรือหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เป็นต้น

3. **การใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์** เช่น งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปสู่การพัฒนาสิ่งประดิษฐ์ หรือผลิตภัณฑ์ซึ่งก่อให้เกิดรายได้ หรือนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต เป็นต้น

4. **การใช้ประโยชน์ด้านการเรียนการสอน** เช่น ใช้ประโยชน์ในการให้บริการวิชาการ (สอน / บรรยาย/ ฝึกอบรม) การใช้ประโยชน์ในการพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอน การเขียนตำราแบบเรียนการใช้ประโยชน์ในด้านการให้บริการ หรืองานวิจัยเพื่อต่อยอดโครงการวิจัย เป็นต้น

5. **การใช้ประโยชน์ทางอ้อมของงานสร้างสรรค์** ซึ่งเป็นการสร้างคุณค่าทางจิตใจ ยกกระดับจิตใจ ก่อให้เกิดสุนทรียภาพ สร้างความสุข เช่น งานศิลปะที่นำไปใช้ในโรงพยาบาล ซึ่งได้มีการศึกษาและการประเมินไว้

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรับรองการนำงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์ หมายถึง หน่วยงานหรือองค์กรภายนอกสถาบันอุดมศึกษา ที่มีการนำงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ของสถาบันอุดมศึกษาไปใช้ก่อให้เกิดประโยชน์ โดยมีการรับรองเป็นเอกสารหลักฐานที่ชัดเจน พร้อมทั้งระบุผลของการนำงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์



แบบรายงานผลการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ชื่อโครงการวิจัย.....

แหล่งทุน.....

ผู้วิจัย.....

สังกัด.....

ข้าพเจ้าได้นำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์.....

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

หลักฐานประกอบ.....

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

ลงชื่อ

(.....)

นักวิจัย

- 1.การใช้ประโยชน์ในเชิงสาธารณะ ระบุ.....
- 2.การใช้ประโยชน์ในเชิงนโยบาย ระบุ.....
- 3.การใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ ระบุ.....
- 4.การใช้ประโยชน์ในด้านการเรียนการสอน ระบุ.....
- 5.การใช้ประโยชน์ทางอ้อมของงานสร้างสรรค์ ระบุ.....
- 6.อื่นๆ ระบุ.....

คำอธิบายเพิ่มเติมสำหรับการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์ หมายถึง งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่ได้ระบุไว้ในโครงการวิจัย และรายงานการวิจัยอย่างถูกต้อง สามารถนำไปสู่การแก้ปัญหาได้อย่างเป็นรูปธรรม มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการประยุกต์ใช้กับกลุ่มเป้าหมาย โดยมีหลักฐานปรากฏชัดเจนถึงการนำไปใช้จนก่อให้เกิดประโยชน์ได้จริงอย่างชัดเจนตามวัตถุประสงค์ และ/หรือได้รับการรับรองการใช้ประโยชน์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ประเภทของการใช้ประโยชน์จากงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ มีดังนี้

1.การใช้ประโยชน์ในเชิงสาธารณะ เช่น ผลงานวิจัยที่นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่สาธารณชนในเรื่องต่างๆ ที่ทำให้คุณภาพชีวิตและเศรษฐกิจของประชาชนดีขึ้น ได้แก่ การใช้ประโยชน์ด้านสาธารณสุข ด้านการบริหารจัดการสำหรับวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) ด้านการส่งเสริมประชาธิปไตยภาคประชาชน ด้านศิลปวัฒนธรรม ด้านวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เป็นต้น

2.การใช้ประโยชน์ในเชิงนโยบาย เช่น ใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยเชิงนโยบายในการนำไปประกอบเป็นข้อมูลการประกาศใช้กฎหมาย หรือกำหนดมาตรการ กฎเกณฑ์ต่างๆ โดยองค์กรหรือหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เป็นต้น

3.การใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ เช่น งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปสู่การพัฒนาสิ่งประดิษฐ์ หรือผลิตภัณฑ์ซึ่งก่อให้เกิดรายได้ หรือนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต เป็นต้น

4.การใช้ประโยชน์ด้านการเรียนการสอน เช่น ใช้ประโยชน์ในการให้บริการวิชาการ (สอน / บรรยาย/ ฝึกอบรม) การใช้ประโยชน์ในการพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอน การเขียนตำราแบบเรียนการใช้ประโยชน์ในด้านการให้บริการ หรืองานวิจัยเพื่อต่อยอดโครงการวิจัย เป็นต้น

5.การใช้ประโยชน์ทางอ้อมของงานสร้างสรรค์ ซึ่งเป็นการสร้างคุณค่าทางจิตใจ ยกกระดับจิตใจ ก่อให้เกิดสุนทรียภาพ สร้างความสุข เช่น งานศิลปะที่นำไปใช้ในโรงพยาบาล ซึ่งได้มีการศึกษาและการประเมินไว้

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรับรองการนำงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์ หมายถึง หน่วยงานหรือองค์กรภายนอกสถาบันอุดมศึกษา ที่มีการนำงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ของสถาบันอุดมศึกษาไปใช้ก่อให้เกิดประโยชน์ โดยมีการรับรองเป็นเอกสารหลักฐานที่ชัดเจน พร้อมทั้งระบุผลของการนำงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์

รายงานผลการปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ

ชื่อโครงการ.....

นักวิจัย.....

ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการ

การเขียนรายงานการวิจัย

รูปแบบการเขียนรายงานการวิจัยประกอบด้วย 3 ส่วนคือ ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และส่วนอ้างอิง ในแต่ละส่วนมี รายละเอียดดังนี้

(1) ส่วนนำ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- 1) ปกนอก
- 2) ปกครอง
- 3) คำนำ
- 4) บทสรุปผู้บริหาร
- 5) กิตติกรรมประกาศ
- 6) สารบัญ
- 7) สารบัญตาราง
- 8) สารบัญภาพประกอบ
- 9) บทคัดย่อภาษาไทย
- 10) บทคัดย่อภาษาอังกฤษ

(2) ส่วนเนื้อหา โดยทั่วไปนิยมนำเสนอเป็นบท ๆ ดังนี้

บทที่ 1 บทนำ ประกอบด้วย

- ความสำคัญและที่มาของปัญหาการวิจัย
- วัตถุประสงค์ของการวิจัย
- สมมติฐานการวิจัย (มีหรือไม่มีก็ได้ ขึ้นอยู่กับประเภทของการวิจัย)
- ข้อตกลงเบื้องต้น (มีหรือไม่มีก็ได้)
- ขอบเขตของการวิจัย
- ข้อจำกัดของการวิจัย (มีหรือไม่มีก็ได้)
- นิยามศัพท์เฉพาะ
- ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย

บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- แนวคิดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับปัญหาการวิจัย
- ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับปัญหาการวิจัย
- งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัญหาการวิจัย

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย ประกอบด้วย

- รูปแบบการวิจัย
- ตัวแปรในการวิจัย
- ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล
- วิธีรวบรวมข้อมูล
- สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 4 ผลการวิจัย ประกอบด้วย

- ลำดับขั้นตอนการนำเสนอผลการวิจัย
- การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล
- การแปลผล การวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ประกอบด้วย

- ความเป็นมาของปัญหาการวิจัยโดยย่อ
- วัตถุประสงค์ของการวิจัยโดยย่อ
- วิธีการดำเนินการวิจัยโดยย่อ
- อภิปรายผลการวิจัย
- ข้อเสนอแนะสำหรับการนำผลการวิจัยไปใช้
- ข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษาค้นคว้าต่อไป

(3) ส่วนอ้างอิง ประกอบด้วย บรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิง ภาคผนวก ประวัติผู้วิจัย

1. การเขียนส่วนนำ ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้
 - 1) ปกนอก เป็นส่วนที่ผู้อ่านจะได้เห็นก่อนส่วนอื่นๆ โดยทั่ว ๆ ไปปกนอกต้องประกอบด้วยชื่อเรื่องงานวิจัย ชื่อ-สกุลผู้วิจัย แหล่งงบประมาณ ปี พ.ศ. ที่ทำวิจัย
 - 2) ปกครอง มีรายละเอียดต่าง ๆ เหมือนปกนอก แต่อยู่หน้าถัดเข้าไป
 - 3) คำนำ เป็นหน้าสำคัญที่แจ้งให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ของหนังสือ
 - 4) บทสรุปผู้บริหาร สรุปรายละเอียดสำคัญ ๆ
 - 3) กิตติกรรมประกาศ เป็นการกล่าวขอบคุณผู้ที่มีส่วนทำให้การวิจัยสำเร็จลงด้วยดี ผู้ที่ควรกล่าวขอบคุณได้แก่ ผู้ให้คำปรึกษา แหล่งเงินทุน ผู้ช่วยรวบรวมข้อมูล ผู้วิเคราะห์ข้อมูล ตลอดจนกลุ่มตัวอย่างที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี
 - 4) สารบัญ กล่าวถึงหัวข้อเรื่องทั้งหมดที่มีอยู่ในรายงานเล่มนั้น พร้อมทั้งเลขหน้าเรียงลำดับไว้ด้านขวามือ ในส่วนนี้จะช่วยให้ผู้อ่านค้นหาแต่ละหัวข้อได้เร็วขึ้น
 - 5) สารบัญตาราง (ถ้ามี) ในรายงานการวิจัยถ้ามีการนำเสนอด้วยตาราง แต่ละตารางต้องมีหมายเลขกำกับ และชื่อของแต่ละตารางแล้วนำมาจัดเรียงทำคล้ายสารบัญโดยแสดงลำดับที่ของตารางและชื่อตารางด้านซ้าย และเลขหน้ากำกับไว้ทางขวา เพื่อให้ผู้อ่านค้นหาได้ง่ายขึ้น
 - 6) สารบัญรูปภาพ (ถ้ามี) เช่นเดียวกับสารบัญตารางถ้ามีรูปภาพต้องมีหมายเลขรูปภาพและชื่อภาพกำกับ แล้วนำมาเรียงไว้ในสารบัญรูปภาพ พร้อมทั้งกำกับด้วยเลขหน้าด้านขวา
 - 7) บทคัดย่อภาษาไทย กล่าวถึงการวิจัยโดยย่อ ซึ่งระบุจุดประสงค์ของการวิจัย กลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล สถิติที่ใช้และผลการวิเคราะห์ รวมทั้งข้อเสนอแนะ ความยาวในส่วนนี้ประมาณ 1 - 2 แผ่น ไม่ควรเขียนยาวมาก
 - 8) บทคัดย่อภาษาอังกฤษ เป็นการแปลบทคัดย่อภาษาไทยให้เป็นภาษาอังกฤษ
2. การเขียนส่วนเนื้อหา เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยโดยตรงประกอบด้วยบทต่าง ๆ ตั้งแต่บทที่ 1 ถึง บทที่ 5 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - บทที่ 1. บทนำ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้
 - (1) ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา กล่าวถึงความจำเป็นที่ต้องทำวิจัยเรื่องนั้น ๆ ควรเขียนให้ชัดเจนว่ามีปัญหาในเรื่องนั้น ๆ อย่างไร ควรนำข้อมูลต่าง ๆ มาช่วยสนับสนุน
 - (2) วัตถุประสงค์ของการวิจัย ควรเขียนให้ชัดเจนว่าต้องการทำวิจัยเพื่อจุดประสงค์อะไร
 - (3) สมมติฐานการวิจัย ในการวิจัยที่จำเป็นต้องมีสมมติฐานการวิจัยต้องเขียนให้สอดคล้องกับปัญหาการวิจัย แต่ถ้าในการวิจัยที่ไม่มีสมมติฐานก็ไม่ต้องเขียน
 - (4) ข้อตกลงเบื้องต้นเป็นเงื่อนไขที่ผู้วิจัยต้องการให้ผู้อ่านยอมรับว่าเป็นความจริง ซึ่งอาจจะไม่มีก็ได้

(5) ขอบเขตของการวิจัย เป็นการกำหนดขอบเขตในการศึกษาวิจัยว่ามีขอบเขตกว้างขวางเพียงใด ในชุมชนใด เป็นประชากรที่ใดและกลุ่มตัวอย่างใด ศึกษาตัวแปรอะไร ช่วงเวลาใด เป็นต้น

(6) ข้อจำกัดของการวิจัย เป็นการกล่าวถึงเงื่อนไข ข้อจำกัดที่ทำให้งานวิจัยขาดคุณภาพ ซึ่งอาจจะไม่มีก็ได้

(7) นิยามศัพท์เฉพาะเป็นการให้ความหมายของคำศัพท์ต่าง ๆ ให้ผู้อ่านเข้าใจตรงกับผู้วิจัย และควรนิยามศัพท์ตัวแปรต้นที่ศึกษาทุกตัวเพื่อให้เกิดความชัดเจน

(8) ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย เป็นการกล่าวถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการวิจัยครั้งนี้

บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ในส่วนนี้เกี่ยวกับเนื้อหาต่าง ๆ ที่เป็นหลักการแนวคิดหรือทฤษฎีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยครั้งนี้ เรื่องที่ศึกษามีใครเขียนไว้ในหนังสือเล่มใดเรื่องอะไรมีใจความอะไรบ้างที่เป็นประโยชน์ให้ความรู้ที่ชัดเจนถูกต้องที่จะนำมาใช้เป็นกรอบความคิดประกอบการศึกษาเรื่องนี้ ทั้งนี้ผู้เขียนอาจสรุปความ กำหนดเป็นสมมติฐานการวิจัยไว้ในตอนท้ายก็ได้ การกล่าวถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องนี้อาจรวมไว้ในความนำหรือแยกไว้เป็นส่วนหนึ่งต่างหากก็ได้ ทั้งนี้ให้พิจารณาตามความเหมาะสม อาจมีผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในอดีต ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เป็นการแสดงให้เห็นถึงที่มาของการตั้งสมมติฐานการวิจัย การกำหนดตัวแปรต่าง ๆ ที่ศึกษาว่ามีพื้นฐานมาจากแนวคิดของทฤษฎีใดบ้าง รวมทั้งสรุปในกรอบแนวคิดในการวิจัย

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย เป็นการอธิบายถึงวิธีการศึกษาโดยละเอียดเพื่อให้ ผู้อ่านทราบรายละเอียดในวิธีดำเนินการวิจัย โดยทั่ว ๆ ไปควรมีรายละเอียดดังนี้

(1) ประชากรที่ศึกษา ควรกล่าวถึงประชากรที่ศึกษาเป็นใคร มีคุณสมบัติอย่างไรบ้าง อยู่ที่ไหน มีจำนวนเท่าใด หรือประมาณเท่าใด เป็นต้น

(2) กลุ่มตัวอย่าง กล่าวถึงขนาดของกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา เทคนิควิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่าง ชี้แจงทุกขั้นตอนอย่างละเอียด และควรสรุปในแผนภาพหรือตาราง

(3) รูปแบบการวิจัย ถ้าเป็นการวิจัยเชิงทดลองต้องกล่าวถึงรูปแบบของการวิจัยด้วยว่าเป็นรูปแบบใด รวมทั้งเทคนิคการวิจัย การควบคุมตัวแปรให้ละเอียด

(4) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ในการวิจัยที่ผู้วิจัยสร้างเครื่องมือเองต้องกล่าวถึงขั้นตอนและวิธีการสร้างเครื่องมือโดยละเอียด ตลอดจนการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ พร้อมทั้งกล่าวถึงลักษณะของเครื่องมือว่าเป็นแบบทดสอบ แบบสอบถามหรือแบบวัดต่าง ๆ แต่ถ้าเป็นเครื่องมือที่สร้างเป็นมาตรฐานแล้ว ผู้วิจัยขอยืมมาใช้ก็ควรกล่าวถึงคุณภาพของเครื่องมือด้วย เช่น มีความเชื่อมั่นเท่าใด ความเที่ยงตรงเท่าใด ฯลฯ เป็นต้น จำนวนข้อและตัวอย่างของเครื่องมือพร้อมทั้งวิธีตอบและการให้คะแนนรวมทั้งการแปลผลจากคะแนนที่ได้

(5) การเก็บรวบรวมข้อมูล กล่าวถึงขั้นตอนต่าง ๆ ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เก็บข้อมูลด้วยตนเองหรือส่งทางไปรษณีย์ ตลอดจนการจัดกระทำต่าง ๆ หลังจากเก็บข้อมูลได้แล้ว เช่น การตรวจนับให้คะแนน การลงรหัส ฯลฯ เป็นต้น

(6) สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล จะกล่าวถึงสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ มีสถิติพื้นฐานใดบ้าง และสถิติวิเคราะห์ความสัมพันธ์ใดบ้าง

ข้อเสนอแนะวิธีการวิจัย

(1) หลักการเลือกวิธีการวิจัย และการเลือกสถานที่ทดลองหรือศึกษา เพื่อให้ได้ผลตรงตามจุดประสงค์ที่ตั้งไว้แต่แรก

(2) เทคนิคที่ใช้ในการวิจัย ในตอนนี้ผู้เขียนแสดงให้เห็นว่าดำเนินการค้นคว้าทดลองอย่างไร และรวบรวมข้อมูลด้วยวิธีใด

(3) วิธีจัดกระทำกับข้อมูล เมื่อรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการทดลองและเทคนิคต่าง ๆ ในข้อ 2) นั้นแล้ว แสดงให้เห็นว่าผู้เขียนจัดกระทำกับข้อมูลอย่างไร อาจจะเป็นวิธีคำนวณตามแนววิชาสถิติ หรืออาจเป็นวิธีสันนิษฐานตามหลักตรรกศาสตร์

บทที่ 4 ผลการวิจัย ในส่วนนี้ผู้เขียนนำผลงานการวิจัย มาตีความหมายในด้านวิชาการที่ผู้เขียนศึกษาอยู่ โดยอาศัยความรู้เกี่ยวกับสภาพการณ์โดยทั่วไป และการอ่านเอกสารต่างๆ ผู้วิจัยควรรายงานผลการวิเคราะห์ตามลำดับ ให้สอดคล้องกับจุดประสงค์และสมมติฐานของการวิจัยการเสนอผลการวิเคราะห์อาจใช้ตาราง บทความ แผนภูมิ หรือรูปภาพ ควรพิจารณาให้เหมาะสมกับผลการวิเคราะห์เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจได้ง่ายขึ้น

บทที่ 5 สรุป อภิปราย และข้อเสนอแนะ กล่าวถึงการวิจัยทั้งหมดโดยย่อ เพื่อให้ผู้อ่านศึกษาได้ในเวลาไม่นานนัก การสรุปผลต้องใช้หลักการและเหตุผล ส่วนการอภิปรายผลการวิจัย เป็นการแสดงความคิดเห็นของผู้วิจัยเกี่ยวกับผลของการวิเคราะห์ ข้อมูล อาจแสดงความคิดเห็นทั้งเห็นด้วยและขัดแย้งกับผลการวิจัยก็ได้ โดยอ้างอิงกับทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องของรายงาน ถ้าหากผลการวิจัยไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ ควรอภิปรายชี้แจงเหตุผลด้วย ในการอภิปรายควรแยกเป็นประเด็นตามลำดับขั้นของการแสดงผลการวิเคราะห์ก็ได้ ในส่วนข้อเสนอแนะเป็นการเสนอว่าจะนำผลการวิจัยครั้งนี้ ไปใช้ประโยชน์อะไรได้บ้าง ตลอดจน การเสนอแนะเพื่อการทำวิจัยต่อ ๆ ไป

3. ส่วนอ้างอิง

ในส่วนนี้ประกอบด้วย เอกสารอ้างอิง บรรณานุกรม เชิงบรรณ ภาควนวก ประวัตินักวิจัย ซึ่งมีหลักการเขียนดังนี้

3.1 เอกสารอ้างอิง

ในการค้นคว้าและเรียบเรียงงานวิจัย จะต้องมีการอ้างอิงเอกสารเพื่อการยืนยันและแสดงหลักฐานของการค้นคว้าวิจัย การอ้างอิงในที่นี้หมายถึง การอ้างอิงในเนื้อความเพื่อระบุที่มาของความรู้ที่ใช้ในการวิจัยกำหนดให้ใช้การอ้างอิงแบบนามปี เพื่อสะดวกแก่ผู้วิจัยในการอ้างอิงและให้เป็นแนวทางเดียวกันตลอดทั้งเล่มการอ้างอิงแบบนามปี (Name – Year System) เป็นการอ้างอิงโดยการแทรกเนื้อหาของเอกสารไว้ในเนื้อหาของงานวิจัย ด้วยการระบุชื่อ – นามสกุล ของผู้แต่ง และปีที่พิมพ์ พร้อมทั้งเลขหน้าที่ยังอิงในเอกสารนั้น โดยให้ใส่ไว้ในวงเล็บแทรกอยู่กับเนื้อหางานวิจัยก่อนหรือหลังข้อความที่ต้องการอ้างอิงเป็นการอ้างอิงเพียงย่อ ๆ ส่วนข้อมูลอื่น ๆ ของเอกสารที่ยังอิง เช่น ชื่อเอกสาร สถานที่พิมพ์และสำนักพิมพ์จะต้องปรากฏอยู่ในบรรณานุกรมท้ายเล่มของงานวิจัยด้วย

(1) วิธีเขียนรายการอ้างอิง

1.1 การเขียนให้ระบุชื่อ – สกุล ผู้แต่ง ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ปีที่พิมพ์ เครื่องหมายมหัพภาคคู่ (:) และเลขหน้าที่ยังอิง ดังนี้

(ชื่อผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์ : หน้าที่ยังอิง)

ตัวอย่าง (สมยศ นาวิการ, 2524 : 234)

1.2 ถ้าเอกสารที่ยังอิงไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง แต่เป็นเอกสารออกในนามสถาบันหรือหน่วยงานให้ระบุชื่อผู้แต่งเป็นชื่อสถาบันหรือหน่วยงาน ให้เขียนอ้างอิงหน่วยงานระดับสูงมาก่อน และถ้าสถาบันเป็นหน่วยงานของรัฐให้ขึ้นต้นด้วยหน่วยงานระดับกรม ระดับกองรองลงมา

ตัวอย่าง

(มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะบัณฑิตวิทยาลัย, 2535 : 12-23) สถาบันอื่น ๆ ให้ระบุดังนี้(ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย, 2535 : 5)

การระบุชื่อผู้แต่งที่เป็นสถาบัน หากสถาบันนั้นมีอักษรย่อที่เป็นที่ยอมรับกันอย่างแพร่หลาย ให้ใช้อักษรย่อของสถาบันนั้นได้ในการอ้างอิงครั้งต่อมา แต่การอ้างอิงครั้งแรกให้ใช้ชื่อเต็ม (ก.พ., 2523 : 10-11)

1.3 ถ้าเอกสารที่อ้างอิงไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง แต่มีชื่อบรรณาธิการผู้รวบรวม หรือผู้
วิจารณ์ให้ระบุชื่อเหล่านี้แทน

ตัวอย่าง

(ทวน วิริยาภรณ์, ผู้รวบรวม. 2507 : 237)

(พิชัย จงสถิตยวัฒนา, บรรณาธิการ. 2517 : 31)

1.4 ถ้าเอกสารที่อ้างอิงไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ระบุชื่อเรื่องหรือหนังสือแทน

ตัวอย่าง

(100 ปี กลยุทธ์ฝ่าวิกฤติธุรกิจไทย, 2534 : 162)

1.5 ถ้าอ้างอิงเอกสารหลายเรื่องพร้อม ๆ กัน ให้เขียนอ้างอิงตามลำดับปีที่พิมพ์ให้
ระบุชื่อผู้แต่งเรียงตามลำดับอักษรคันด้วยเครื่องหมายอัฒภาค (;)

ตัวอย่าง

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

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

ตัวอย่าง

(ณัฐวดี สุทธิสงคราม, ม.ป.ป. : 23-47)

(2) วิธีการเขียนนามผู้แต่ง

2.1 กรณีผู้แต่งเป็นคนธรรมดา ไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อ โดยถ้าเป็นคนไทยให้ใส่ชื่อ
และชื่อสกุล ถ้าเป็นชาวต่างประเทศให้ใส่เฉพาะชื่อสกุลเท่านั้น

ตัวอย่าง

(อนันต์ เกตุวงศ์, 2536 :154-157)

(Bowey, 1974 : 234)

2.2 กรณีผู้แต่งมีฐานันดรศักดิ์หรือบรรดาศักดิ์ ให้ลงพระนาม ราชทินนาม คันด้วย
เครื่องหมายจุลภาค แล้วจึงลงสกุลยศกับตำแหน่ง หรือบรรดาศักดิ์

ตัวอย่าง

(นราธิปพงศ์ประพันธ์, กรมหมื่น. 2515 :7-10)

(อนุমানราชธน, พระยา.2505,1-2)

2.3 กรณีผู้แต่งมียศทางทหาร ตำรวจ หรือมีตำแหน่งทางวิชาการ หรือมีคำเรียกทางวิชาชีพ เช่น นายแพทย์ ทันตแพทย์ ไม่ต้องใส่ยศ หรือตำแหน่งทางวิชาการหรือคำเรียกทางวิชาชีพ นั้น ๆ

ตัวอย่าง

(ประสงค์ สุ่นศิริ, 2526 : 139)

2.4 กรณีผู้แต่งใช้นามแฝง ให้ระบุนามแฝงหรือชื่อผู้แต่ง (ถ้ามี) ตามที่ปรากฏในหน้าปกของหนังสือนั้น

ตัวอย่าง

(ทมยันตี, 2513 : 25-30)

(วิมล ศิริไพบูลย์, 2513 : 25-30)

2.5 กรณีหนังสือแปลให้ลงชื่อผู้แต่งเดิม พร้อมระบุว่า เป็นงานแปล ถ้าไม่ทราบชื่อผู้แต่ง จึงระบุชื่อผู้แปล

ตัวอย่าง

(สมภพ โรจนพันธ์, ผู้แปล, 2526 : 10)

(3) วิธีการเขียนการอ้างอิงตามจำนวนผู้แต่ง

3.1 ผู้แต่งคนเดียว

3.1.1 ระบุชื่อผู้แต่งแล้ววงเล็บปีที่พิมพ์และเลขที่หน้าไว้ก่อนข้อความที่อ้างอิง หรือระบุผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ เลขที่หน้าไว้ในวงเล็บท้ายข้อความที่อ้างอิง

3.1.2 ผู้แต่งคนเดียวเขียนเอกสารหลายเล่ม พิมพ์คนละปี แต่ต้องการอ้างถึงพร้อม ๆ กัน ให้เรียงตามลำดับปีที่พิมพ์

- ให้ระบุชื่อผู้แต่งเพียงครั้งเดียว แล้วเรียงลำดับเอกสารหลายเรื่องนั้นไว้ตามลำดับของปีที่พิมพ์ โดยใช้เครื่องหมายอฒภาค (;) คั่น

ตัวอย่าง

(จุลจักรพงษ์, 2505 : 619 ; 2514 : 90)

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

ตัวอย่าง

(แถมสุข นุ่มนนท์, 2522 ก : 123-125)

3.1.4 ถ้าเอกสารเรื่องเดียวแต่มีหลายเล่มจบ และมีผู้แต่งคนเดียว ให้ระบุหมายเลขของเล่มที่อ้างถึงด้วย

ตัวอย่าง

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

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

ตัวอย่าง

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

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

ตัวอย่าง

(แสวง รัตนมงคลมาศ และคณะ, 2528 : 1-3)

3.4 มีผู้แต่งหลายคน เอกสารหลายเรื่อง แต่ต้องการอ้างอิงถึงพร้อม ๆ กัน ให้ระบุชื่อผู้แต่งหรือชื่อสกุลผู้แต่งสำหรับชาวต่างประเทศเรียงตามลำดับอักษร คั่นด้วยเครื่องหมายอัฒภาค (;)

ตัวอย่าง

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

(4) วิธีการอ้างอิงเอกสารพิเศษ

การอ้างอิงถึงเอกสารพิเศษ เช่น จดหมาย จดหมายเหตุ ปาฐกถา การบรรยาย สัมภาษณ์เทป สไลด์ ฟิล์มสคริปต์ บทภาพยนตร์ รายการวิทยุ – โทรทัศน์ ฯลฯ ซึ่งในส่วนของบรรณานุกรมแยกไว้ต่างหาก เพื่อให้ทราบว่าเอกสารที่อ้างถึงนี้เป็นเอกสารพิเศษ ส่วนการอ้างอิงในวงเล็บให้ระบุถึงลักษณะของเอกสารนั้น ๆ เลย

ตัวอย่าง

จดหมาย

(จุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว, พระราชหัตถเลขาถึงพระเจ้าน้องยาเธอ พระองค์เจ้า สวัสดิโสภณ)

ต้นฉบับตัวเขียนและจดหมายเหตุ

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

ปาฐกถา บรรยาย

(กมล ประจวบเหมาะ, บรรยาย)

สัมภาษณ์

(อานันท์ ปันยารชุน, สัมภาษณ์)

เทพ

(พระเทพเวที, เทพตลับ, 2532)

สไลด์ फिल्मสคริปต์ และบทภาพยนตร์

(Visit to Thailand Year, บทภาพยนตร์)

รายการวิทยุ - โทรทัศน์

(มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, โทรทัศน์ “คิวซี เซอร์เคิล กลยุทธ์การบริหารงานแบบมีส่วนร่วม”)

(5) การอ้างอิงจากเอกสารทุติยภูมิ หรือเอกสารที่ไม่ใช่ต้นฉบับโดยตรง

การอ้างอิงจากเอกสารทุติยภูมิ หรือเอกสารที่ไม่ใช่ต้นฉบับโดยตรง ให้ระบุชื่อผู้แต่งเอกสารทั้ง 2 รายการ โดยระบุชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์และหน้าที่อ้างอิงของเอกสารปฐมภูมิ หรือเอกสารลำดับแรกก่อนแล้วจึงตามด้วย “อ้างถึงใน” หรือ “Quoted in” แล้วจึงระบุชื่อผู้แต่งของเอกสารทุติยภูมิ หรือเอกสารลำดับที่ 2 ปีที่พิมพ์ และหน้าที่อ้างอิง

ตัวอย่าง

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

(6) การอ้างอิงโดยการคัดลอกข้อความ

6.1 ข้อความที่คัดลอกมีความยาวไม่เกิน 3 บรรทัด ให้คัดลอกข้อความในเครื่องหมายอัฒภาคคู่ “.....” แทรกในเนื้อหาของงานวิจัย

ตัวอย่าง

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

- ถ้าข้อความที่คัดลอกมามีข้อความอื่นที่คัดลอกมาซ้อนอยู่อีกให้ใส่เครื่องหมายอัฒภาคเดี่ยว ‘ ’ สำหรับข้อความที่ซ้อนอยู่นั้น

6.2 ข้อความที่คัดลอกมีความยาวเกินกว่า 3 บรรทัดให้ยกข้อความที่คัดลอกมาพิมพ์ขึ้นบรรทัดใหม่ โดยย่อหน้าเว้นระยะเข้าไป 4 ตัวอักษรทุกบรรทัด กรณีที่มีย่อหน้าในข้อความที่คัดลอกมาให้ย่อหน้าเข้ามาอีก 2 ตัวอักษร และให้ใส่เครื่องหมายจุด 3 จุดแทนข้อความที่ตัดออก

1.1.1 ผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศ ให้ใส่ชื่อสกุลตามด้วยอักษรย่อทั้งชื่อต้น และชื่อกลาง (ถ้ามี) โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (comma) (,) แบ่งชื่อสกุล และชื่อต้น

ตัวอย่าง O'Brien, J. A.

Mullen, N. D.

1.1.2 ผู้แต่งชาวไทย ให้ใส่ชื่อตามด้วยนามสกุลในกรณีที่มีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ หรือยศ เครื่องหมายจุลภาค (,) หลังนามสกุลและตามด้วยฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ หรือยศ เช่น ศีกฤทธิ ปราโมช, พลตรี ม.ร.ว.

อนุমানราชชน, พระยา

สุภัทรดิศ ดิสกุล, ม.จ.

หมายเหตุ ไม่ต้องใส่คำต่อไปนี้

1. คำนำหน้าชื่อ เช่น นาย นาง นางสาว Mr. Mrs.
2. ตำแหน่งทางวิชาการ เช่น ดร. ศ. รศ. Dr. Prof.
3. คำระบุงอาชีพ เช่น นายแพทย์ แพทย์หญิง ทันตแพทย์

1.1.3 สมณศักดิ์ ให้คงไว้ปกติไม่ต้องย้ายไว้ด้านหลัง เช่น พระเทพคุณาธาร พระเทพวาที พระพิศาลธรรมเวที

ยกเว้น ผู้แต่งที่เป็นพระสังฆราชและเชื้อพระวงศ์ ให้ลงพระนามจริงก่อน แล้วกลับคำนำหน้าทีแสดงลำดับชั้นเชื้อพระวงศ์ไปไว้ข้างหลัง โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,)

ตัวอย่าง

ปรมานุชิตชินนโรส, สมเด็จพระมหาสมณเจ้ากรมสมเด็จพระ

1.2 หนังสือที่มีบรรณาธิการ

ให้ลงชื่อบรรณาธิการแทนผู้แต่ง และใส่คำ "บรรณาธิการ" หรือ "ผู้รวบรวม" หรือ Ed. หรือ Eds. หรือ Comps. โดยใส่ไว้หลังเครื่องหมายจุลภาค (,) ต่อจากชื่อบรรณาธิการ

ตัวอย่าง

เรื่องวิทย์ ลิ้มปนาท, บรรณาธิการ. (2543). **ห้องถิ่น-อินเดียน**. ชลบุรี : ภาควิชาประวัติศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.

Diener, H. C., &Wilkinson, M., Eds.. (1988). **Drug-induced headache**. New York : Springer-Verlag.

1.2.1 ผู้แต่งชาวไทย ให้ใส่ชื่อตามด้วยนามสกุลในกรณีที่มีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ หรือยศ เครื่องหมายจุลภาค (,) หลังนามสกุลและตามด้วยฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ หรือยศ เช่น
 ศีกฤทธิ ปราโมช, พลตรี ม.ร.ว.

อนุমানราชชน, พระยา

สุภัทรดิศ ดิสกุล, ม.จ.

หมายเหตุ ไม่ต้องใส่คำต่อไปนี้

1. คำนำหน้าชื่อ เช่น นาย นาง นางสาว Mr. Mrs.

2. ตำแหน่งทางวิชาการ เช่น ดร. ศ. รศ. Dr. Prof.

3. คำระบอบอาชีพ เช่น นายแพทย์ แพทย์หญิง ทันตแพทย์

1.2.2 สมณศักดิ์ ให้คงไว้ปกติไม่ต้องย้ายไว้ด้านหลัง เช่น พระเทพคุณาธาร พระเทพวาที พระพิศาลธรรมเวที

ยกเว้น ผู้แต่งที่เป็นพระสังฆราชและเชื้อพระวงศ์ ให้ลงพระนามจริงก่อน แล้วกลับคำนำหน้าทีแสดงลำดับชั้นเชื้อพระวงศ์ไปไว้ข้างหลัง โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,)

ตัวอย่าง

ปรมาณูชิตชินโนรส, สมเด็จพระมหาสมณเจ้ากรมสมเด็จพระ

1.2 หนังสือที่มีบรรณาธิการ

ให้ลงชื่อบรรณาธิการแทนผู้แต่ง และใส่คำ “บรรณาธิการ” หรือ “ผู้รวบรวม” หรือ Ed. หรือ Eds. หรือ Comps. โดยใส่ไว้หลังเครื่องหมายจุลภาค (,) ต่อจากชื่อบรรณาธิการ

ตัวอย่าง

เรื่องวิทย์ ลิมปนาท, บรรณาธิการ. (2543). *ห้องถิ่น-อินเดีย*. ชลบุรี : ภาควิชาประวัติศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.

Diener, H. C., &Wilkinson, M., Eds.. (1988). *Drug-induced headache*. New York : Springerverlag.

1.3 ผู้แต่ง 2-3 คนขึ้นไปแต่ไม่เกิน 6 คน

ให้ลงชื่อผู้แต่งทุกคน โดยใช้คำว่า “, และ” หรือ “, &” เชื่อมดังนี้ ถ้า 2 คนเชื่อมระหว่างชื่อผู้แต่งคนที่ 1 และคนที่ 2 ในกรณีที่ผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศ ต้องกลับเอาชื่อสกุลขึ้นต้นเหมือนกันทั้ง 2 คน กรณี 3 คนขึ้นไปแต่ไม่เกิน 6 คน ให้ระบุผู้แต่งให้ครบทุกคน ชื่อแต่ละคนให้คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค “, ” เช่น คนที่ 1,คนที่ 2 และคนที่ 3

ตัวอย่าง ผู้แต่ง 2 คน

ศรีสุรางค์ พูลทรัพย์ และสุมาลย์ บ้านกล้วย. (2525). **ตัวละครในรามเกียรติ์ : ลักษณะความเป็นมา และพฤติกรรมของตัวละครในรามเกียรติ์เปรียบเทียบกับตัวละครในมหากาพย์รามายณะ.**
กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.

Galton, M. & Williamson, J. (1992). **Group Work in the primary Classroom.**
London : Routledge.

ตัวอย่าง ผู้แต่ง 3 คนขึ้นไปแต่ไม่เกิน 6 คน

วัลลภ สวัสดิวัลลภ, สุเวช ณ หนองคาย, เบญจรัตน์ สีทองสุข, นารีรัตน์ เทียมเมือง, และชัยเลิศ บริสุทธกุล. (2541). **สารนิเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้า = Information for study skills and research.** พิมพ์ครั้งที่ 3. นครปฐม : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ สถาบันราชภัฏนครปฐม.

1.4 ผู้แต่งมากกว่า 6 คน

ให้ใส่ชื่อผู้แต่งคนแรก ตามด้วยคำว่า “และคนอื่นๆ” สำหรับชาวไทย “and others” สำหรับชาวต่างประเทศ

ตัวอย่าง

จรรยา บุญยุบล และคนอื่นๆ. (2536). **ผลงาน.** กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

Cramer, R.L. and others. (1984). **Language : Structure and use.** 2 nd ed. Illinois : Scott.

หมายเหตุ

กรณีที่หน้าปกมีชื่อผู้แต่งคนแรก ตามด้วย “และคนอื่นๆ” หรือ “และคณะ” ให้ใส่ชื่อผู้แต่งคนแรกตามที่ปรากฏที่หน้าปกของหนังสือได้เลย เช่น

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคนอื่นๆ. (2543). **ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการและกรณีศึกษา =**

Management Information Systems (MIS) and cases. กรุงเทพฯ : ดวงกลม.

1.5 สิ่งพิมพ์ที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

ให้ลงชื่อเรื่องเป็นรายการแรกแทนชื่อผู้แต่ง

ตัวอย่าง

กฎหมายตราสามดวง. (2520). กรุงเทพฯ : องค์การค้าของคุรุสภา.

1.6 หนังสือแปล

ให้ลงชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ ชื่อเรื่องที่แปลแล้วตามด้วยคำว่าแปลจากเรื่องในภาษาเดิม (ภาษาต้นฉบับ (ถ้ามี)) ตามด้วย โดย ชื่อผู้แปล หากไม่มีชื่อผู้แต่งเดิมใส่ชื่อผู้แปลโดยระบุว่าเป็นผู้แปล

ชื่อ/ชื่อสกุลผู้แต่ง. // (ปีที่พิมพ์). // **ชื่อหนังสือ** / แปลจากเรื่อง.. โดย..

////////// ครั้งที่พิมพ์. // เมืองที่พิมพ์ / : / สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

เวลส์, ควอริช. (2519). การปกครองและการบริหารของไทยสมัยโบราณ แปลและเรียบเรียง

โดยกาญจณี สมเกียรติกุล และยุพา ชุมจันทร์. กรุงเทพฯ : โครงการตำรา

สังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ สมาคมสังคมศาสตร์แห่งประเทศไทย

ซาเว็ตซ์, เควิน เอ็น. (2539). ไขปัญหาอินเทอร์เน็ต แปลจากเรื่อง Your Internet

consultant โดย กิตติ บุญยกิจไฉนทัย, มีชัย เจริญด้วยศีล และอมรเทพ

เลิศทัศนวงศ์. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น.

เอกสารภาษาอังกฤษ ที่แปลจากภาษาอื่นให้ใช้ข้อความ “Translated by” แทนคำว่า “แปลจาก”

ตัวอย่าง

Hankel, Wilhelm. (1991). Prosperity amidst crisis : Austria' s economic Policy

and the energy crunch translated by Jean Steinberg. Boulder, Colo :

Westview Press.

ปราศรัย รัชไชยบุญ, ผู้แปล. (2529). ครั้งหนึ่ง...ยังจำได้. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ :

ธนบรรณ.

1.7 หนังสือที่จัดพิมพ์ในโอกาสพิเศษ ได้แก่ หนังสืองานศพ หนังสือที่ระลึกในโอกาสพิเศษ
ต่างๆ

ชื่อผู้แต่ง. // (ปีที่พิมพ์). // ชื่อหนังสือ. // เมืองที่พิมพ์ / : / สำนักพิมพ์.

/ / / / / / / (รายละเอียดการจัดพิมพ์).

ตัวอย่าง

พุทธทาสภิกขุ. (2538). เกิดมาทำไม. กรุงเทพฯ : ธรรมสภา. (ที่ระลึกเนื่องในวโรกาสที่

ท่านเจ้าคุณ พระธรรมโกศาจารย์ (หลวงปู่ปัญญา นันทภิกขุ) เจริญชนมายุ

ปีที่ 84 วันที่ 11 พฤษภาคม 2538).

1.8 บทความในหนังสือ หรืออ้างอิงบางตอน

สิ่งพิมพ์ที่มีลักษณะเป็นการรวมบทความ รวมเรื่องต่างๆ ในเล่มเดียวกัน ได้แก่ สารานุกรม
หนังสือรวมบทความวิชาการ รวมบทคัดย่อวิทยานิพนธ์ เอกสารการประชุม/สัมมนา

ผู้เขียนบทความ. // (ปีที่พิมพ์). // ชื่อบทความ. // ใน / ชื่อบรรณาธิการ (บรรณาธิการ ถ้ามี),

/ / / / / / / ชื่อหนังสือ. // (หน้า / เลขหน้า). // สถานที่พิมพ์ / : / สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

สุมิตร คุณานุกร. (2520). การวางแผนการสอน ใน ไพฑูรย์ สินลารัตน์ (บรรณาธิการ),
คู่มืออาจารย์ด้านการเรียนการสอน. (หน้า 58-69). กรุงเทพฯ : หน่วยพัฒนา
คณาจารย์ ฝ่ายวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

Brow, R., & Dyer, A. F. (1972). Cell division in higher plants. In F.C. Steward (Eds.),
Plant physiology : An advance treatise. (pp. 49-90). New York : Academic
press.

1.9 สารานุกรม

ผู้เขียนบทความ. // (ปีที่พิมพ์). // ชื่อบทความ. // ใน (In) ชื่อสารานุกรม.
////////// (เล่มที่, / หน้า/ เลขหน้า). // เมืองที่พิมพ์ / : / สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

สวัสดิ์ ปัจฉิมกุล. (2527). แผนที่. ใน สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน. (เล่มที่ 19, หน้า
1237-2380). กรุงเทพฯ : ราชบัณฑิตยสถาน.

กรณีที่เอกสารใช้หน่วยงานเป็นชื่อผู้แต่ง หนังสือที่ออกในนามองค์กร สมาคม บริษัทหรือ
หน่วยงานทางราชการ

1. ผลงานที่เป็นของหน่วยราชการระดับกระทรวง มิได้บอกชื่อกรม ให้ลงชื่อกระทรวง
เป็นชื่อ ผู้แต่ง เช่น

กระทรวงศึกษาธิการ

กระทรวงพาณิชย์

2. ผลงานที่เป็นเฉพาะกรมใด กรมหนึ่ง แม้มีชื่อกระทรวงอยู่ ก็ให้ลงชื่อกรมเป็นชื่อผู้แต่ง
หากมีชื่อหน่วยงานระดับย่อยกว่ากรม ให้ลงไว้ในส่วนของสำนักพิมพ์ ยกเว้นสิ่งพิมพ์ของคณะวิชาหรือ
หน่วยงานเทียบเท่าคณะวิชาของมหาวิทยาลัยต่างๆให้ลงชื่อคณะวิชานั้นต่อจากชื่อมหาวิทยาลัยโดยมี
มหัพภาคัน (.) เช่น กรมศิลปากร มหาวิทยาลัยบูรพา. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.

3. หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ สำนักงาน และเอกชน ใช้ชื่อหน่วยนั้นๆ เป็นชื่อผู้แต่ง เช่น
การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ธนาคารกรุงไทย จำกัด สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

2. วารสาร

ชื่อผู้เขียน. // (ปี, / วัน / เดือน). // ชื่อบทความ. // ชื่อวารสาร, / ปีที่หรือ
 // // // // // เล่มที่ (ฉบับที่), / หน้า / เลขหน้า.
 (ถ้าไม่มีชื่อผู้เขียนใช้ชื่อบทความลงเป็นรายการแรก)

ตัวอย่าง

เรื่องวิทย์ ลิมปนาท. (2542, มิถุนายน – ธันวาคม). แนวคิดสันติวิธีจากกฎหมายตราสามดวง.

วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, 7(8), หน้า 52-61.

คอลัมน์จากวารสาร

ชื่อผู้เขียน. // (ปี, / วัน / เดือน). // ชื่อคอลัมน์ : ชื่อเรื่องในคอลัมน์.
 // // // // // ชื่อวารสาร, / ปีที่หรือเล่มที่ (ฉบับที่), / หน้า / เลขหน้า.

ตัวอย่าง

สุนันท์ ศรีจันทร์หา. (2545, 6-12 พฤษภาคม). เกาะกระแสนธุรกิจ : นักลงทุนไทยไปนอก.

เนชั่นสุดสัปดาห์, 10 (518) :หน้า 21.

3. หนังสือพิมพ์

ชื่อผู้เขียน. // (ปี, / วัน / เดือน). // ชื่อบทความ. // ชื่อหนังสือพิมพ์, / หน้า / เลขหน้า.

ตัวอย่าง

ขติยา มหาสินธ์. (2545, 19 พฤษภาคม). เปิดศูนย์เทียบประสบการณ์สร้างชีวิตใหม่ให้แรงงานไทย.

มติชน, หน้า 4.

4. จดหมายเหตุ คำสั่ง ประกาศ

ชื่อหน่วยงาน. // (ปี, / วัน / เดือน). // ชื่อของเอกสาร. // เลขที่ของเอกสาร (ถ้ามี).

ตัวอย่าง

หอสมุดแห่งชาติ. (จ.ศ. 1206). จดหมายเหตุรัชกาลที่ 3. เลขที่ 12.

มหาวิทยาลัยบูรพา. (2533, 13 กุมภาพันธ์). เรื่อง กำหนดการเกี่ยวกับการเรียนการสอนประจำปี

การศึกษา 2534. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา.

5. สื่อบัตร แผ่นพับ โฆษณา แผ่นปลิว และเอกสารการสอนที่ไม่เป็นเล่ม

ชื่อผู้แต่ง. // (ปีที่พิมพ์). // ชื่อเรื่อง. // (ลักษณะของเอกสาร).
 // // // // // เมืองที่พิมพ์ / : / ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์.

ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยบูรพา. สถาบันศิลปะและวัฒนธรรม. (2545). ความรู้เรื่องประเพณีวันสงกรานต์.
 (สื่อบัตร). ชลบุรี : สถาบันศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยบูรพา.

6. ต้นฉบับเขียน

ชื่อหน่วยงานเจ้าของต้นฉบับตัวเขียน. // (ปี, / วัน / เดือน). //
 // // // // // ชื่อเอกสาร. // (ลักษณะเอกสาร). // เลขทะเบียน.

ตัวอย่าง

หอสมุดแห่งชาติ. (ม.ป.ป.). บาลีพระขุททกสิกขา. (หนังสือโบราณ). เลขที่ 3980/ก/1.
 กรณีที่ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ภาษาไทยใช้ (ม.ป.ป.) หรือภาษาอังกฤษใช้ (n.d.)

7. ราชกิจจานุเบกษา

ชื่อกฎหมาย. // (ปี, / วัน / เดือน). // ราชกิจจานุเบกษา. // เล่ม
 // // // // // ตอนที่. // หน้า / เลขหน้า.

ตัวอย่าง

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พุทธศักราช 2533. (2533, 29 กรกฎาคม). ราชกิจจานุเบกษา.
 เล่ม 107 ตอนที่ 131. หน้า 1-20.

8. การสัมภาษณ์

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

ตัวอย่าง

ทักษิณ ชินวัตร, พ.ต.ท. (2545, 29 พฤษภาคม). นายกรัฐมนตรี. สัมภาษณ์.

9. สื่อโสตทัศนวัสดุ

ชื่อผู้จัดทำ, /หน้าที่ได้รับผิดชอบ. // (ปีที่จัดทำ). // ชื่อเรื่อง. // [ลักษณะของโสตทัศนวัสดุ].
 // // // // // เมืองที่พิมพ์ / : / ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์.

ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช, ผู้ผลิต. (2525). กฎหมายธุรกิจ. [แถบเสียง]. นนทบุรี :
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช.

10. สื่ออิเล็กทรอนิกส์

10.1 ซีดี-รอม

ผู้แต่ง. // (ปีที่พิมพ์ / ผลิต, / วัน / เดือน). // ชื่อเรื่อง. // [ประเภทของสื่อ].
///////// รายละเอียดทางการพิมพ์ (ถ้ามี). // เข้าถึงได้จาก / : / แหล่งสารนิเทศ.

ตัวอย่าง

Youngwood, S. (1992, February). Book publishers proliferate in vermont. **Vermont business magazine**. [CD-ROM]. Sec 1, 25 : Available : UMI, File Business Dateline Ondisc, Item : 92-18178.

สาระสังเขป

Green, M., & Rogers, P. J. (1995). Impaired cognitive functioning During spontaneous dieting. *Psychological medicine*. [CD-ROM]. 25(5), 1003-1010.
Abstract from : Science Citation index with abstract, disc 2 of 2, January 1995-October 1995.

อมรา พงศาพิชญ์. (2540). การมองตนเองและโลกทัศน์ของเด็กพิการตาบอด : ศึกษา กรณีเด็กในโรงเรียนสอนคนตาบอดกรุงเทพมหานคร. [ซีดี-รอม]. วิทยานิพนธ์ รัฐศาสตร์มหาบัณฑิต, สาขามานุษยวิทยา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย. สาระสังเขปจาก :
ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ไทย แผ่นที่ 1, 2540.

ในการระบุแหล่งที่ใช้ค้นสารนิเทศให้ใช้คำว่า “เข้าถึงได้จาก :” สำหรับวัสดุสารนิเทศภาษาไทย ส่วนวัสดุสารนิเทศภาษาต่างประเทศใช้คำว่า “Available :” ในกรณีที่สารนิเทศที่ค้นได้เป็นเพียงบทคัดย่อหรือสาระสังเขป (Abstract) ไม่ใช่ฉบับเต็มให้ใช้คำว่า “บทคัดย่อจาก :” หรือ “Abstract from :” แทนคำว่า “เข้าถึงได้จาก :” และ “Available :” ตามลำดับ

10.2 ข้อมูลออนไลน์ หรือสารนิเทศบนอินเทอร์เน็ต

ผู้แต่ง. // (ปีที่พิมพ์ / ผลิต, / วัน / เดือน). // ชื่อเรื่อง. // [ประเภทของสื่อ].
///////// รายละเอียดทางการพิมพ์ (ถ้ามี). // เข้าถึงได้จาก / : / แหล่งสารนิเทศ.
///////// (วันที่ค้นข้อมูล / : / วัน / เดือน / ปี).

ตัวอย่าง

Webb, S.L. (1992, January). Dealing with sexual harassment. **Small Business Report**. [Online]. 17, 11-14. Available : BRS, File : ABI/INFORM, Item : 00591201. (Access date :March 1, 1992).

Garcia, G.E. (19991). Factors influencing the English reading test Performana of spanidh-speaking hispanic children. **Reading Research quarterly**. [Online]. 26(4) 371-92. Abstract from : DIALOG(R), File 1 : ERIC, Item : EJ435542. (Access date : July 1, 1992).

กระแสการปฏิรูปการศึกษา. (2545). [ออนไลน์].เข้าถึงได้จาก : <http://www.moe.go.th/main2/article/article-somsak/article-somsak11.htm/>. (วันที่ค้นข้อมูล : 31 พฤษภาคม 2545).

สมศักดิ์ ดลประสิทธิ์. (2544). ความสงสัยในการเดินทางปฏิรูปการศึกษา. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://www.moe.go.th/main2/article-somsak/article-somsak09.htm/>. (วันที่ค้นข้อมูล : 31 พฤษภาคม 2545).

England, G.A. (1999). The outer world. In Robert R(Ed.). **Darkness and dawn**. [Online]. Available : <http://www.litrix.com/darkdawn/darkdool.htm>. (Access date : May 3, 1999).

Project Gutenberg. (1999). [Online]. Available : <ftp://mrcnext.CSO.uiuc.edu/etext>. (Access date : March 9, 1999).

หมายเหตุ

1. ผู้แต่ง ชื่อเรื่อง และรายละเอียดทางการพิมพ์ให้ใช้หลักเกณฑ์ในการเขียนบรรณานุกรมตามวัสดุสารนิเทศประเภทต่างๆ
2. ประเภทของสื่อให้ระบุว่าเป็น [ออนไลน์] หรือ [ซีดี-รอม] สำหรับวัสดุสารนิเทศภาษาไทย และ [Online] [CD-ROM] สำหรับวัสดุสารนิเทศภาษาต่างประเทศ

การลงรายการเกี่ยวข้องกับการพิมพ์

1. ครั้งที่พิมพ์ ให้ระบุตั้งแต่ครั้งที่สองเป็นต้นไป ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศใช้คำว่า "ed."
ภาษาไทย ลงว่า พิมพ์ครั้งที่ 2
ภาษาต่างประเทศ ลงว่า 2 nd ed.
2. เมืองที่พิมพ์ให้ระบุชื่อเมืองที่ปรากฏ ถ้าไม่ปรากฏเมืองที่พิมพ์ให้ลงว่า ม.ป.ท. หรือ n.p. (no place of publication)

3. สำนักพิมพ์ ระบุเฉพาะชื่อสำนักพิมพ์ที่ปรากฏในหน้าปกในตัดคำประกอบอื่นที่ไม่จำเป็น ออก ยกเว้นสำนักพิมพ์ของสถาบันอุดมศึกษาให้ระบุคำว่าสำนักพิมพ์ด้วย เช่น

McGraw – Hill Company ลงว่า McGraw - Hill

สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช ลงว่า ไทยวัฒนาพานิช

บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด ลงว่า ซีเอ็ดดูเคชั่น

สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ลงว่า สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์

มหาวิทยาลัย

ตัวอย่างบรรณานุกรม

กิติมา อมรทัต. (2530). แพล. ความหมายของศิลปะ. กรุงเทพฯ : กรมวิชาการ.

กীরติ บุญเจือ. (2522). ปรัชญา ศิลปะ. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.

เจตนา นาควัชระ. (2542). “การวิจัยด้านศิลปวัฒนธรรม.” ในทางเลือกในการวิจัย

ศิลปวัฒนธรรม. หน้า 6-7 กรุงเทพฯ : สันติสิริการพิมพ์

ชิต ภิบาลแทน. (2548). ชีวิตและงานของท่านพุทธทาสภิกขุ. กรุงเทพฯ : เกษมบรรณกิจ.

ซั่มดอง รินโปเช และคณะ.(2547).จิตสำนึกใหม่แห่งเอเชีย 1.กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์สวนเงินมีนา.

โดนัลด์ เค.สแวนเนอร์.(2549).พุทธศาสนากับการทำหายของโลกสมัยใหม่.ในเนชั่นสุดสัปดาห์

ปีที่ 15 ฉบับที่ 747 22 กันยายน 2549: สำนักพิมพ์มติชน

ดิส นัท ฮัน. (2543) แพล. เมล็ดพันธุ์แห่งความสุข. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เรือนแก้ว.

เดช ตูลากรรชนะ. (มปป.). พุทธศาสนาฝ่ายมหายาน. กรุงเทพฯ : กรมการทหารสื่อสาร

ธีรยุทธ บุญมี. (2550). พิมพ์ครั้งที่ 4. โลก MODERN & POST MODERN. กรุงเทพฯ :

สำนักพิมพ์สายธาร.

ทีปกร. (2521). ศิลปะเพื่อชีวิต ศิลปะเพื่อประชาชน. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ต้นมะขาม.

ธรรมทาส พานิช. (2538). พนม ทวารวดี ศรีวิชัย. พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพฯ : เอ.พี.กราฟฟิค

ดีไซน์และการพิมพ์.

สำนักงานกองทุนสนับสนุนงานวิจัย. (2547).ประชาคมวิจัย: มุ่งสู่ฝันศูนย์กลางการท่องเที่ยวเอเชีย.

กรุงเทพฯ : ซีโนดีไซน์.

สำนักนายกรัฐมนตรี.(2531).คำแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรีโดยพลตรีชาติชาย ชุณหะวัณ

นายกรัฐมนตรี.กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์สำนักนายกรัฐมนตรี

3.3 การเขียนภาคผนวก

ภาคผนวก คือ ส่วนที่เกี่ยวข้องกับรายงาน แต่ไม่ใช่เนื้อหาของรายงาน เป็นส่วนที่นำมาเพิ่มขึ้นในตอนท้ายเพื่อช่วยผู้อ่านให้เข้าใจแจ่มแจ้งยิ่งขึ้น ภาคผนวกจะมีหรือไม่ แล้วแต่ความจำเป็น ถ้ามีต้องจัดไว้ในหน้าต่อไปจากบรรณานุกรม ภาคผนวกนี้มีไว้สำหรับเสนอรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อมูล อัญประกาศขนาดยาว แบบสอบถาม การตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ และอื่น ๆ ซึ่งจะช่วยให้เพิ่มพูนความรู้แก่ผู้อ่าน การที่ต้องจัดข้อความบางอย่างไว้ในภาค ผู้วิจัยสามารถเสนอได้ในภาคผนวก ซึ่งอาจจะแยกเป็นส่วน ๆ ให้ชัดเจน ดังนี้

- ภาคผนวก ก. เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล
 - ภาคผนวก ข. การตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ
 - ภาคผนวก ค. รายงานผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือ
- ฯลฯ

3.4 การเขียนประวัติผู้วิจัย

ประวัติย่อของผู้วิจัย จะจัดอยู่ตอนท้ายของภาคผนวก โดยจะกล่าวถึงรายละเอียด ส่วนตัวบางประการของผู้วิจัย ที่จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อื่นที่ต้องการติดต่อกับผู้วิจัย ถ้าผู้วิจัยต้องการให้ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของตนเองเพื่อให้ผู้อ่านได้รู้จัก อาจเขียนรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติการศึกษา การทำงาน สถานที่ทำงาน ประสบการณ์การทำงาน ผลงานตีพิมพ์ ทุนวิจัยที่เคยได้รับ เป็นต้น

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

(ตัวอย่างปกนอกรายงานวิจัย)



.....ชื่อผลงานวิจัย.....

.....

.....ชื่อนักวิจัย.....

งานวิจัยนี้ได้รับทุนอุดหนุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
(ระบุปีที่ทำการวิจัยแล้วเสร็จ)

(ตัวอย่างปกในรายงานวิจัย)

.....ชื่อผลงานวิจัย.....
.....
.....ชื่อนักวิจัย.....

งานวิจัยนี้ได้รับทุนอุดหนุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
(ระบุนปีทำการวิจัยแล้วเสร็จ)

(ตัวอย่างสำเนาผลงานการวิจัย)

(ชื่อเรื่อง)

.....

(ชื่อนักวิจัย) 25....

(ตัวอย่าง กิตติกรรมประกาศ)

กิตติกรรมประกาศ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ชื่อผู้วิจัย.....
เดือน และปีที่ทำเสร็จ

(ตัวอย่าง สารบัญ)

	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	(1)
บทคัดย่อภาษาไทย	(2)
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	(3)
สารบัญ	(4)
สารบัญตาราง	(..)
สารบัญภาพ	(..)
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	...
กรอบแนวคิด	...
สมมติฐานการวิจัย (เฉพาะงานวิจัยเชิงปริมาณ)	...
ขอบเขตการวิจัย	...
ข้อจำกัด (ถ้ามี)	...
นิยามศัพท์	...
ประโยชน์ที่จะได้รับ	...
บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
.....	...
.....	...
.....	...
.....	...
.....	...
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	...
.....	...
.....	...
.....	...
บทที่ 4 ผลการวิจัย	...
.....	...
.....	...
.....	...

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	...
.....	...
.....	...
เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม	...
ภาคผนวก	...
ภาคผนวก ก	...
ภาคผนวก ข	...
ภาคผนวก ค	...

(ตัวอย่าง สารบัญตาราง)

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15

(ตัวอย่าง สารบัญภาพ)

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13

ตัวอย่างการจัดรูปแบบเนื้อหางานวิจัย

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

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

วัตถุประสงค์

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

กรอบแนวคิด

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

สมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี)

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

ขอบเขตการวิจัย

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

นิยามศัพท์

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

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

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

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

.....

(ตัวอย่าง ตาราง)

ตารางที่ 1.....

ตารางที่ 2

