



คู่มือการจัดทำงานวิจัยและรูปแบบการพิมพ์เล่ม
รายงานวิจัยสำหรับอาจารย์และนักวิจัย

สำนักวิจัยและบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย

คำนำ

คู่มือรูปแบบการพิมพ์เล่มรายงานวิจัยเล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้อาจารย์ และนักวิจัย ใช้เป็นคู่มือประกอบการเขียนรายงานวิจัย ตามแบบฟอร์มของสำนักวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย เนื้อหาในคู่มือ ประกอบด้วย ตัวพิมพ์ กระดาษที่ใช้พิมพ์ การวางรูปหน้ากระดาษพิมพ์ รูปแบบการพิมพ์ การลำดับหน้าและการพิมพ์ เลขหน้า การพิมพ์ตาราง รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ กราฟ การเว้นระยะในการพิมพ์ การอ้างอิง และหัวข้อในเล่มรายงานวิจัย

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการจัดทำงานวิจัยและรูปแบบการพิมพ์เล่มรายงานวิจัย สำหรับอาจารย์และนักวิจัย เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการทำวิจัยของอาจารย์และนักวิจัย นอกจากนี้ ยังเป็นคู่มือการให้คำปรึกษาสำหรับที่ปรึกษาโครงการวิจัยอีกด้วย

สำนักวิจัยและบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย

สารบัญ

คำนำ	หน้า
1. ขั้นตอนการดำเนินงานวิจัย	1
การเสนอโครงการวิจัย	1
การเสนอโครงการวิจัยสถาบัน	3
การขอรับพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	3
การเสนอรายงานฉบับสมบูรณ์	7
การเผยแพร่ผลงานวิจัย	8
การเสนอขอสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัย	9
การเสนอขอรางวัลผลงานวิจัย	10
2. ข้อกำหนดรูปแบบการจัดพิมพ์รูปเล่มรายงานวิจัย	11
กระดาษพิมพ์	11
การพิมพ์	11
การตั้งค่าน้ำกระดาษหรือการกำหนดระยะขอบกระดาษ	11
การกำหนดเค้าโครงหัวกระดาษและท้ายกระดาษ	11
การใช้ตัวอักษร	12
การเว้นระยะในการพิมพ์	14
การพิมพ์ตารางและภาพประกอบ	14
ส่วนประกอบของงานวิจัย	15
3. การเขียนอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา	15
การอ้างอิงแบบนาม-ปี	16
การอ้างอิงใต้ตารางและรูปภาพ	23
4. การเขียนบรรณานุกรมท้ายเล่ม	25
การเขียนรายการบรรณานุกรม	25
การเขียนรายการอ้างอิง	30
การเรียงลำดับรายการอ้างอิง	35
การใช้คำย่อในการเขียนรายการอ้างอิง	36
การใช้เครื่องหมายวรรคตอน	36
5. ตัวอย่างลำดับเนื้อหาของเอกสาร	37
หน้าปก ตัวอย่าง ปกนอก ปกใน	38
บทคัดย่อ บทคัดย่อ	39
ABSTRACT	40
ตัวอย่างกิตติกรรมประกาศ	43
ตัวอย่างสารบัญ	45
สารบัญ	46
สารบัญตาราง	51
สารบัญภาพประกอบ	52

	หน้า
ตัวอย่างหัวข้อระดับต่าง ๆ	53
ตัวอย่างระดับหัวข้อบทที่ 1	54
ตัวอย่างระดับหัวข้อบทที่ 2	57
ตัวอย่างระดับหัวข้อบทที่ 3	59
ตัวอย่างระดับหัวข้อบทที่ 4	62
ตัวอย่างระดับหัวข้อบทที่ 5	67
ตัวอย่างบรรณานุกรม	69
ตัวอย่างภาคผนวก	71
ปก	72
แบบสอบถาม	73
ตัวอย่างประวัติผู้วิจัย	77

การดำเนินงาน

การดำเนินงานวิจัย ซึ่งเป็นบทบาทหลักของสำนักวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย ในอันที่จะส่งเสริมให้เกิดความสร้างสรรค์ผลงานวิจัยได้อย่างสมบูรณ์ครบถ้วนทุกขั้นตอน ได้ผลการวิจัยที่มีคุณค่าและประโยชน์ต่อการพัฒนาในด้านต่าง ๆ การดำเนินงานวิจัยของสำนักวิจัยฯ ประกอบด้วยกระบวนการดำเนินงาน ดังนี้

1. การเสนอโครงการวิจัย
2. การเสนอโครงการวิจัยสถาบัน
3. การเสนอพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
4. การเสนอรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
5. การเผยแพร่ผลงานวิจัย
6. การเสนอขอสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อเผยแพร่ผลงานวิชาการ
7. การเสนอขอรับรางวัลผลงานวิจัย

1. การเสนอโครงการวิจัย

การเสนอโครงการวิจัยนับเป็นขั้นตอนแรกของการดำเนินการวิจัย ภายใต้การสนับสนุนของสำนักวิจัยฯ มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย การเสนอโครงการวิจัยจะเป็นไปตามเงื่อนไขประกาศงบประมาณวิจัยประจำปี ประกาศค่าตอบแทนผลงานวิจัย ประกาศงบประมาณรางวัลผลงานวิจัยประจำปี และแนวนโยบายในการสนับสนุนงานวิจัยของมหาวิทยาลัยในแต่ละปีการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงานวิจัยสำหรับผู้ประสงค์ขอรับทุนสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย

การสนับสนุนทุนวิจัยของมหาวิทยาลัย ดำเนินการผ่านคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์หรือ คณะกรรมการฝ่ายการวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อพิจารณาให้คำแนะนำการพัฒนาโครงการวิจัย หลังจากได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการวิจัยแล้ว ผู้วิจัยจะต้องดำเนินการวิจัยจนกระทั่งสำเร็จเรียบร้อยเป็นรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ขั้นตอนต่อจากนั้นคือ การเผยแพร่ผลงานวิจัยและการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ ทั้งนี้ขั้นตอนการดำเนินงานวิจัย โดยสรุปแบ่งออกเป็น 7 ขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 การพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย

ผู้ประสงค์จะขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยเสนอแบบขอรับการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย (สวจ.101-1) โดยเสนอขอความคิดเห็นและลงนามจากคณบดี และส่งแบบขมายังสำนักวิจัยฯ เพื่อนำเข้ารับการพิจารณาให้ความเห็นจากคณะกรรมการฝ่ายวิจัย หลังจากนั้น ผู้ขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยเสนอโครงการวิจัยในที่ประชุมคณะกรรมการฝ่ายวิจัย เพื่อรับคำแนะนำในการพัฒนาโครงการวิจัย

ขั้นตอนที่ 2 การขออนุมัติตามขั้นตอน

หลังจากปรับปรุงข้อเสนอโครงการวิจัยตามคำแนะนำของคณะกรรมการฝ่ายวิจัยแล้ว ผู้วิจัยจัดทำแบบรายงานการแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัย (สวจ.101-4) และปรับแบบขอรับการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย (สวจ.101-1) เป็นแบบขอรับการสนับสนุนการวิจัยพร้อมพร้อมข้อเสนอโครงการที่ได้รับตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฝ่ายวิจัยแล้ว (สวจ.101-2) เสนอขอความเห็นชอบและลงนามจากคณบดี และยื่นแบบฟอร์ม สวจ.101-2 มายังสำนักวิจัยฯ จากนั้นสำนักวิจัยฯ ตรวจสอบความเรียบร้อยและดำเนินการขออนุมัติตามขั้นตอน

หลังจากข้อเสนอโครงการวิจัยได้รับอนุมัติแล้ว หากนักวิจัยประสงค์จะเปลี่ยนแปลงส่วนใดส่วนหนึ่งของโครงการวิจัย สามารถกระทำได้โดยเขียนรายละเอียดการขอเปลี่ยนแปลงในแบบเสนอขอเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับงานวิจัย (สวจ.103) แล้วส่งมายังสำนักวิจัยฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 การเบิกงบประมาณสนับสนุนการวิจัย

เมื่อโครงการวิจัยได้รับการอนุมัติแล้ว ศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะเชิญผู้วิจัยทำสัญญาพัสดุสนับสนุนการวิจัย และผู้วิจัยสามารถเบิกเงินงบประมาณสนับสนุนการวิจัย (In cash) โดยใช้ใบอนุมัติเบิกงบประมาณ (สคส.109) การเบิกงบประมาณวิจัยแบ่งเป็น 2 งวด คือ

งวดที่ 1 จำนวนร้อยละ 80 ของงบประมาณวิจัยในส่วนของงบสนับสนุนการวิจัย (In cash) ซึ่งจะดำเนินการได้ต่อเมื่อผู้วิจัยได้รับการอนุมัติการขออนุมัติสนับสนุนงบประมาณการวิจัยจากมหาวิทยาลัยแล้ว พร้อมแนบ สวจ.101-2 ฉบับจริงที่อธิการบดีลงนามรับรองเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 จำนวนร้อยละ 20 ของงบประมาณวิจัยในส่วนของงบสนับสนุนการวิจัย (In cash) ซึ่งจะดำเนินการได้ต่อเมื่อผู้วิจัยส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณงวดที่ 1 โดยใช้ สคส. 109-1 ใบเคลียร์เงินสำหรับงบประมาณการวิจัยงวดที่ 1

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินคุณภาพงานวิจัย

การประเมินคุณภาพงานวิจัย ดำเนินการโดยนักวิจัยส่งรายงานวิจัยฉบับ (สวจ.104-1) ให้ผู้ทรงวุฒิประเมินคุณภาพงานวิจัย และแนะนำเพื่อให้ผู้วิจัยปรับปรุงแก้ไขงานวิจัยให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ขั้นตอนที่ 5 รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

หลังจากได้รับการประเมินคุณภาพงานวิจัยและคำแนะนำสำหรับการปรับปรุงงานวิจัยแล้ว ผู้วิจัยแก้ไขงานวิจัยตามที่ได้รับคำแนะนำ จากนั้นส่งไฟล์ word งานวิจัยให้สำนักวิจัยฯ ตรวจสอบและแก้ไขรูปแบบการพิมพ์รายงานวิจัย เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วสำนักวิจัยฯ ส่งไฟล์ที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วไปยังผู้วิจัย เพื่อให้ผู้วิจัยจัดทำเป็นรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 เล่ม แล้วส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ 2 เล่มนั้น มายังสำนักวิจัยฯ พร้อมแนบบแบบเสนอรายงานฉบับสมบูรณ์ (สวจ.104-2) และซีดีไฟล์ word ตามแบบฟอร์มที่กำหนด รวมทั้งรายงานค่าใช้จ่ายงบประมาณวิจัยงวดที่ 2 (สคส.109)

ขั้นตอนที่ 6 การเผยแพร่ผลงานวิจัย

การเผยแพร่ผลงานวิจัยกระทำได้ 2 วิธี ดังนี้ 1) การเสนอผลงานในการประชุมวิชาการระดับชาติหรือระดับนานาชาติ และ 2) การเขียนบทความวิจัยเผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ ผู้วิจัยสามารถของบประมาณสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยได้ ตามประกาศ

มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเชีย ว่าด้วยการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการนำเสนอผลงานทางวิชาการ โดยใช้แบบเสนอขอสนับสนุนค่าใช้จ่าย เพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัย (สวจ. 105)

สำหรับการเผยแพร่บทความวิจัย ควรตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล สกอ. และสมศ. ยอมรับ

ผู้วิจัยที่ทำงานวิจัยสำเร็จตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัยและเผยแพร่ผลงานวิจัยแล้ว สามารถขอรับรางวัลผลงานวิจัยตามประกาศมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเชีย เรื่องการให้รางวัลผลงานวิจัย โดยใช้แบบเสนอขอรับรางวัลผลงานวิจัย (สวจ. 107)

ขั้นตอนที่ 7 การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

เพื่อให้งานวิจัยมีคุณค่าต่อชุมชนและสังคม มหาวิทยาลัยจึงสนับสนุนโครงการวิจัยที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์เชิงสาธารณะ เจริญนโยบาย หรือเชิงพาณิชย์ โดยผู้วิจัยขอให้หน่วยงานหรือชุมชนที่ใช้ประโยชน์จากงานวิจัยบันทึกลักษณะการใช้ประโยชน์ตามรูปแบบที่กำหนด

นอกจากนี้มหาวิทยาลัยสนับสนุนให้มีการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตรสำหรับงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ได้ เพื่อเป็นการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

2. การเสนอโครงการวิจัยสถาบัน

โครงการวิจัยสถาบันเป็นอีกหนึ่งภารกิจที่สำคัญของนักวิจัย การวิจัยสถาบันจะมีขั้นตอนในการยื่นข้อเสนอโครงการเช่นเดียวกันกับการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยโดยทั่วไป

3. การขอรับพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ต้องเสนอพิจารณาจริยธรรมการวิจัย จะเป็นโครงการการวิจัยที่มีการดำเนินงานวิจัยโดยใช้การศึกษาวิจัย การสอบถาม การสัมภาษณ์ทางสังคมศาสตร์ สิ่งแวดล้อม และแวดล้อมต่าง ๆ การทดลองเภสัชผลิตภัณฑ์ เครื่องมือแพทย์ การศึกษาธรรมชาติของโรค การวินิจฉัย การรักษา การส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรค ที่เกี่ยวข้องกับคนหรือการทำต่อคน รวมทั้งการศึกษาวิจัยจากเวชระเบียน วัตถุสิ่งส่งตรวจ น้ำคัดหลั่ง เนื้อเยื่อที่ได้จากร่างกายคน รวมถึงการศึกษาทางสรีรวิทยา ชีวเคมี พยาธิวิทยา การตอบสนองต่อการรักษา ทางด้านกายเคมี จิตวิทยา ในอาสาสมัครปกติและผู้ป่วย

คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ของมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเชีย จะประกอบด้วยผู้ทรงวุฒิในสาขาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ซึ่งสัดส่วนและคุณสมบัติของคณะกรรมการจะเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ตามแบบสากล และในการพิจารณานั้นทางคณะกรรมการจะรับพิจารณาข้อเสนอโครงการทั้งจากบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย นักศึกษา และบุคคลภายนอก

การขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์นั้น สำหรับคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ของมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเชีย จะเป็นการพิจารณาในกลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพเป็นหลักซึ่งจะประกอบด้วยผลงานวิจัยที่อยู่ในเงื่อนไขที่ต้องเข้ารับการพิจารณาจากคณะสาธารณสุขศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ และคณะเภสัชศาสตร์ โดยการดำเนินงานประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนการยื่นแบบเสนอขอรับการพิจารณาจริยธรรมวิจัยในมนุษย์

นักวิจัยจัดเตรียมเอกสารตามแบบฟอร์ม พร้อมเอกสารที่จำเป็นประกอบการพิจารณา เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แบบสังเกต ใบประกาศนียบัตรอบรมจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ คำชี้แจง ใยอนุญาตการให้ข้อมูลหรือเข้าร่วมการวิจัย เป็นต้น และนำมายื่นเสนอขอรับการพิจารณาจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ที่สำนักวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย

ขั้นตอนการยื่นแบบเสนอขอรับการพิจารณาจริยธรรมวิจัยในมนุษย์

โครงการที่ยื่นเสนอเข้ามาที่สำนักวิจัยและบริการวิชาการ จะดำเนินการนำเสนอต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการ/กรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ โดยโครงการแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1) โครงการที่ไม่ต้องผ่านการพิจารณารับรองจริยธรรมวิจัยในมนุษย์

โครงการวิจัย/วิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ ที่จัดอยู่ในประเภทที่ไม่ต้องผ่านการพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์นั้น นักวิจัยจะได้รับการรับรองว่า ไม่ต้องผ่านการพิจารณารับรองจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ เพื่อให้แก่นักวิจัยเก็บไว้เป็นหลักฐาน ว่ามีการผ่านกระบวนการพิจารณาเห็นชอบแล้ว

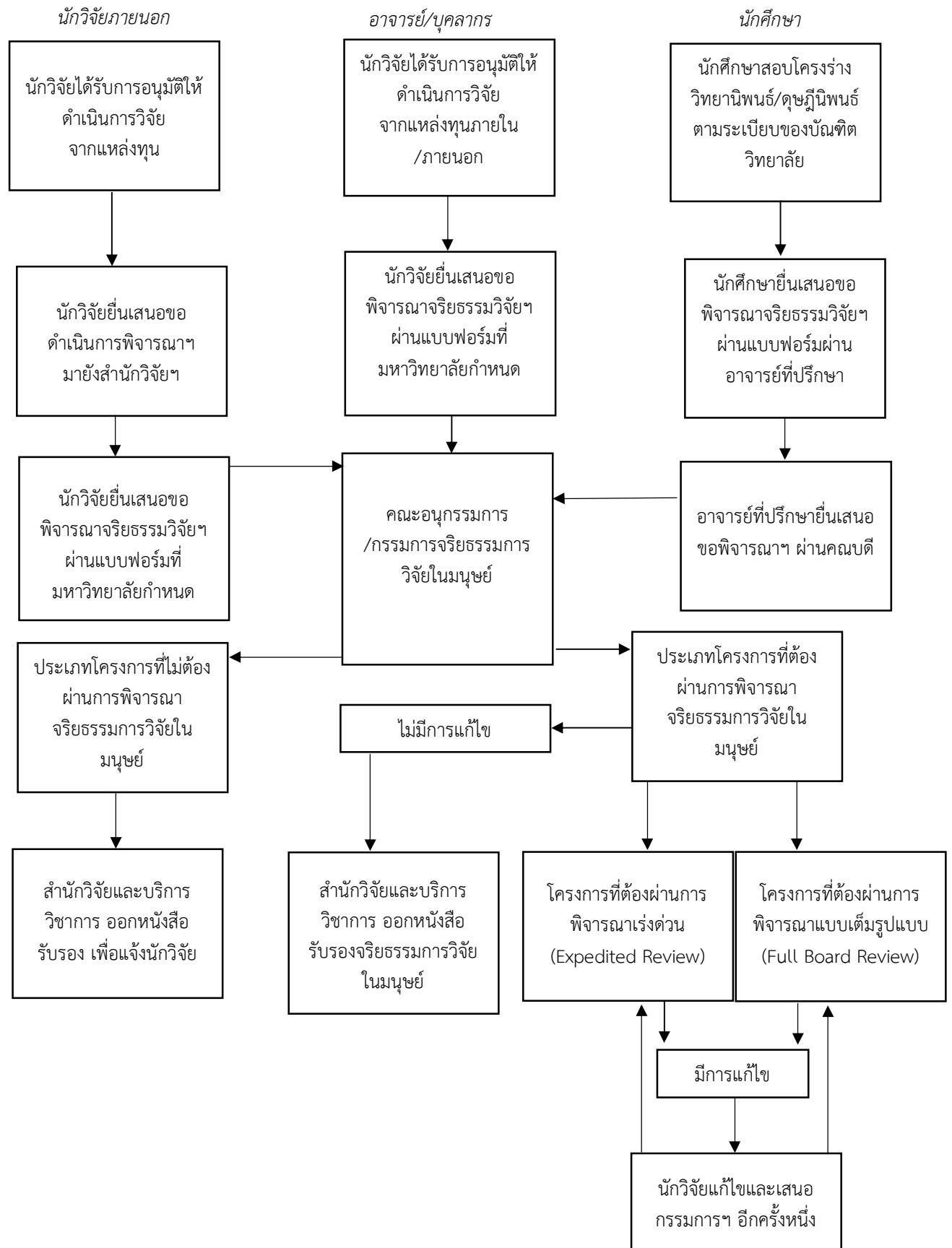
2) โครงการที่ต้องผ่านการพิจารณารับรองจริยธรรมวิจัยในมนุษย์

โครงการวิจัย/วิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ ที่จัดอยู่ในประเภทที่ต้องผ่านการพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์นั้น จะดำเนินการนำเสนอต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการ/กรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ โดยแบ่งการพิจารณาเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. โครงการที่ต้องผ่านการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์แบบเร่งด่วน (Expedited Review) จะผ่านการพิจารณาจากคณะอนุกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
2. โครงการที่ต้องผ่านการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์แบบเต็มรูปแบบ (Full Board Review) จะถูกเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย โดยโครงการประเภทนี้ จะเป็นโครงการที่เข้าข่ายการวิจัยหรือทดลองกับมนุษย์หรือสัตว์โดยตรง ซึ่งมีผลกระทบต่อระบบร่างกายของสิ่งมีชีวิต

ในกรณีที่โครงการวิจัยนั้น ไม่ต้องได้รับการแก้ไข เลขานุการคณะอนุกรรมการ/กรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์จะออกหนังสือรับรองการพิจารณาให้ทันที แต่กรณีที่มีการแก้ไข เลขานุการฯ จะแจ้งผลการพิจารณาและแบบประเมินเพื่อให้นักวิจัยดำเนินการแก้ไข ซึ่งนักวิจัยจะต้องแก้ไขตามมติที่ประชุมหรือมติของกรรมการ จึงจะได้รับหนังสือรับรองการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ สำหรับขั้นตอนการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์เป็นไปตามลำดับขั้นตอนและรายละเอียด ดังนี้

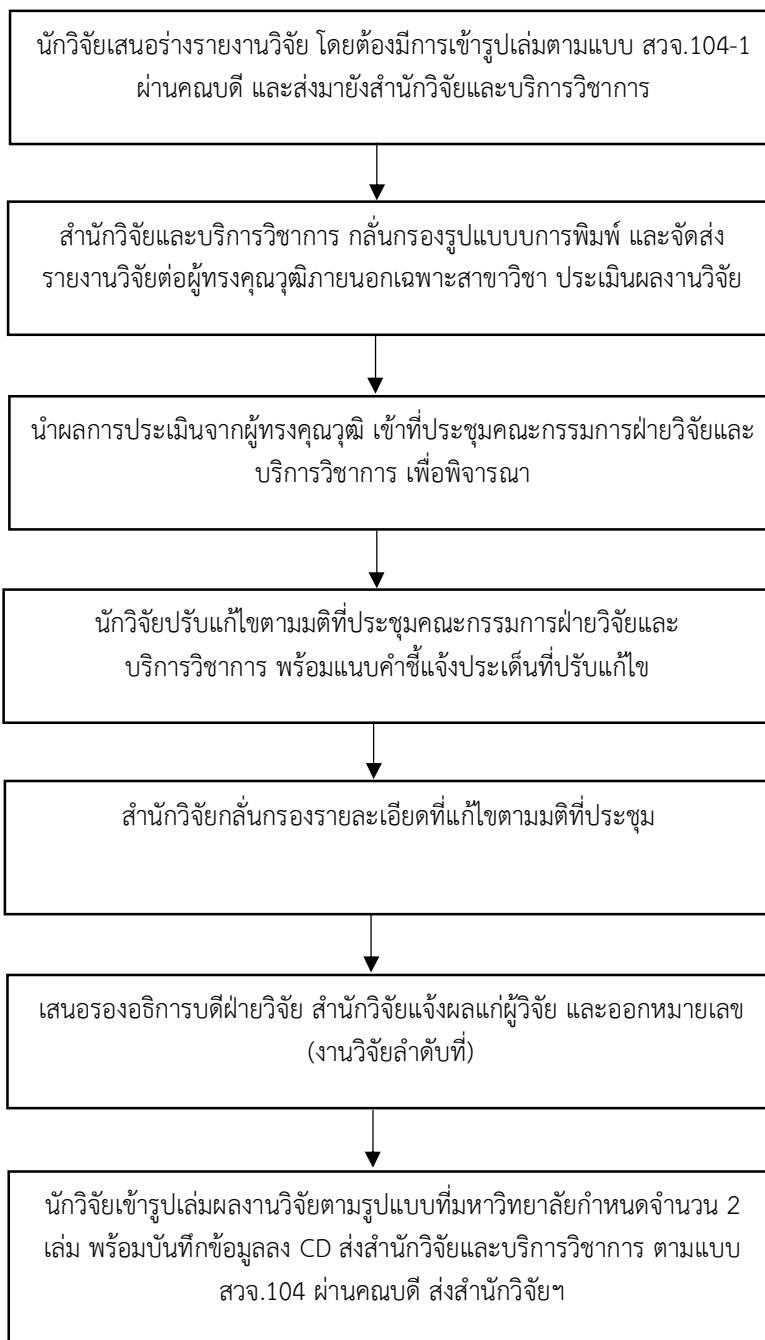
ขั้นตอนและรายละเอียดการยื่นแบบเสนอข้อเสนอโครงการฯ เพื่อขอรับการพิจารณา
จริยธรรมวิจัยในมนุษย์



ทั้งนี้ภายหลังจากได้รับการรับรองจากคณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์แล้ว กระบวนการดำเนินงานโครงการวิจัย จะเป็นไปในทางเดียวกันกับการดำเนินงานโครงการวิจัยปกติ

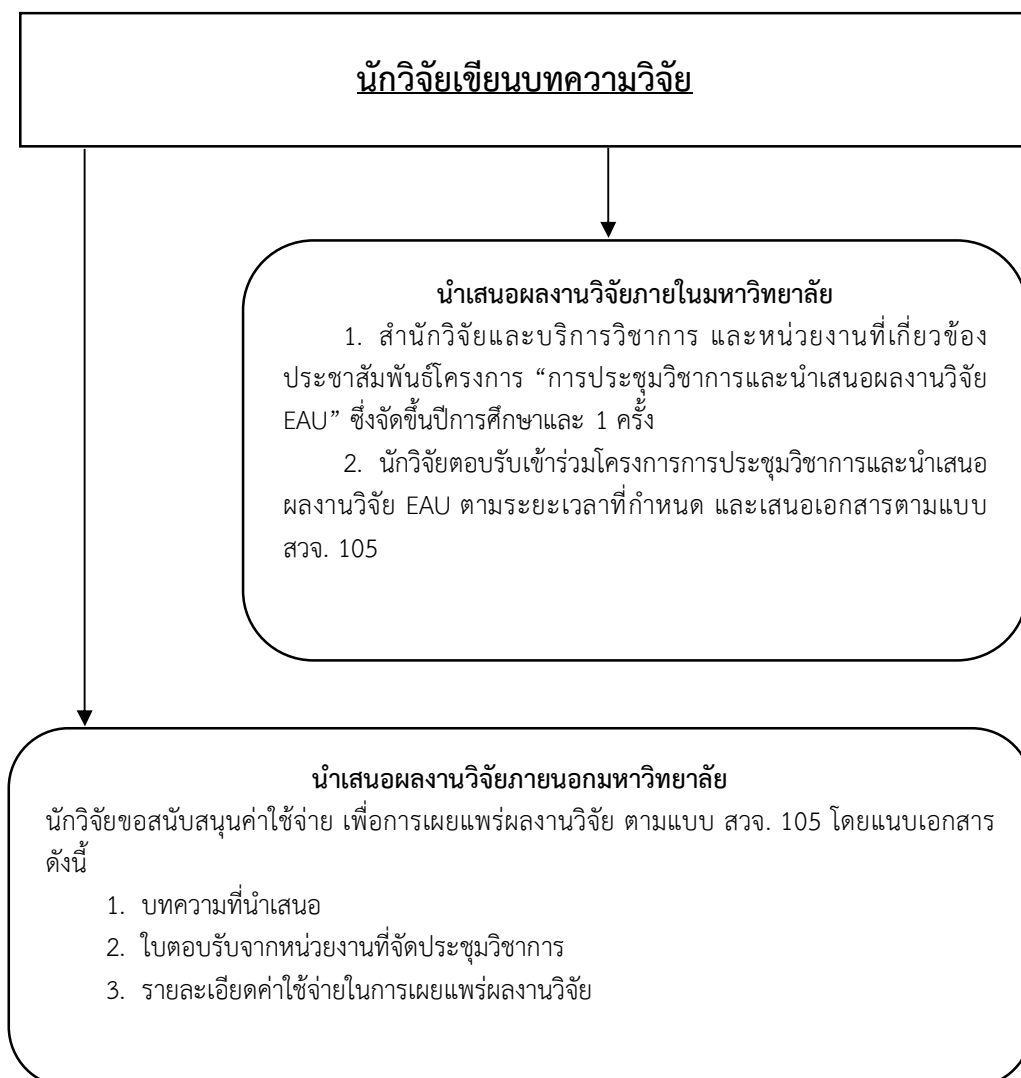
4. การเสนอรายงานฉบับสมบูรณ์

ขั้นตอนการส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ (สวจ.104) และรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (สวจ.104-2) มีรายละเอียดและขั้นตอนดังต่อไปนี้



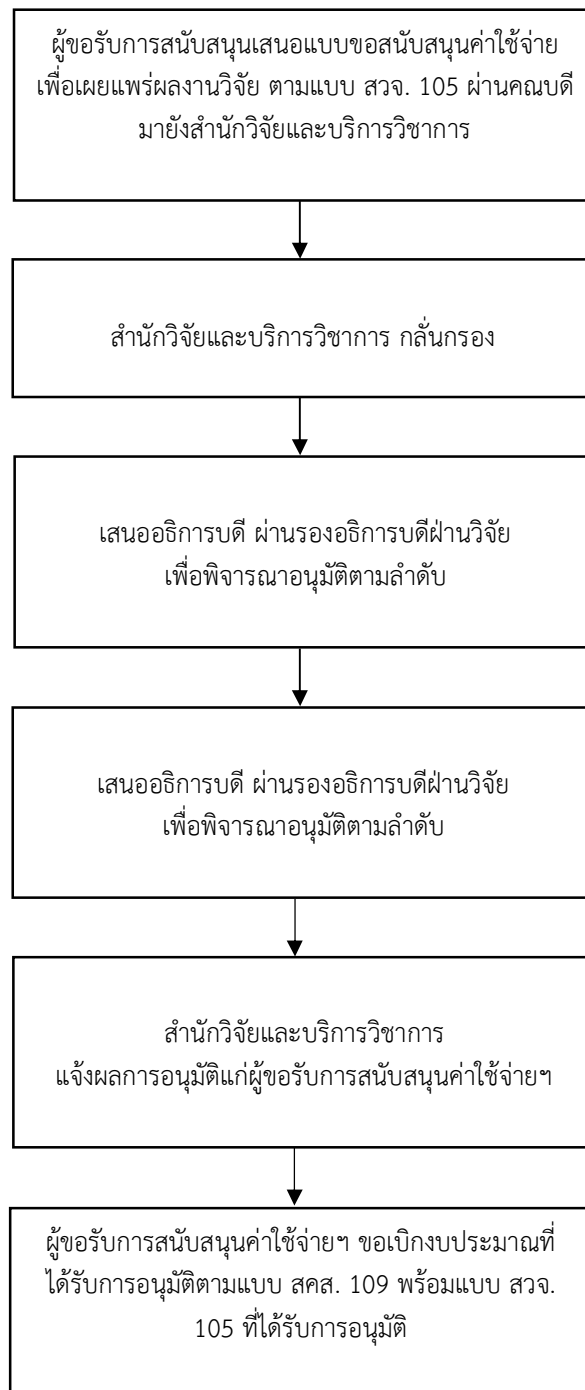
5. การเผยแพร่ผลงานวิจัย

ขั้นตอนเผยแพร่ผลงานวิจัย มีรายละเอียดและขั้นตอนดังต่อไปนี้



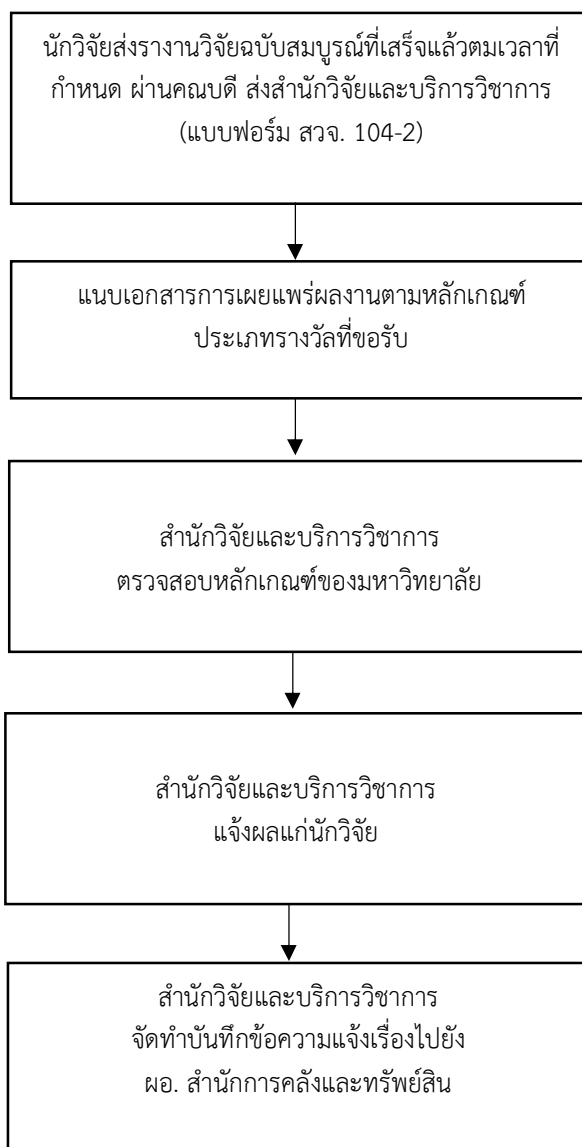
6. การเสนอขอสนับสนุนค่าใช้จ่าย เพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัย

ขั้นตอนการเสนอขอสนับสนุนค่าใช้จ่าย เพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัย มีรายละเอียดและขั้นตอนดังต่อไปนี้



7. การเสนอขอรางวัลผลงานวิจัย

ขั้นตอนการเสนอขอรางวัลผลงานวิจัย มีรายละเอียดและขั้นตอนดังต่อไปนี้



การจัดรูปแบบรายงานวิจัย มีรายละเอียดและวิธีการ ดังต่อไปนี้

1. ข้อกำหนดรูปแบบการจัดพิมพ์รูปเล่มรายงานวิจัย

1.1 กระดาษพิมพ์

ให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว ไม่มีเส้น ชนิด 80 แกรมขึ้นไป ขนาดมาตรฐาน A4

1.2 การพิมพ์

การพิมพ์ให้พิมพ์จากเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ใช้หมึกพิมพ์สีดำ สีหมึกเข้มสม่ำเสมอและคมชัดตลอดทั้งเล่ม

1.3 การตั้งค่าน้ำกระดาษหรือการกำหนดระยะขอบกระดาษ

กำหนดด้านบนของกระดาษให้เป็น	2	นิ้ว
กำหนดด้านซ้ายของกระดาษให้เป็น	1.6	นิ้ว
กำหนดด้านล่างของกระดาษให้เป็น	1	นิ้ว
กำหนดด้านขวาของกระดาษให้เป็น	1.1	นิ้ว

หน้าแรกของบท

หมายเหตุ: เฉพาะบทคัดย่อ กิตติกรรมประกาศ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพประกอบ แบบสอบถาม บรรณานุกรม ประวัติผู้เขียน และหน้าแรกของบทในแต่ละบท

กำหนดด้านบนของกระดาษให้เป็น	1.5	นิ้ว
กำหนดด้านซ้ายของกระดาษให้เป็น	1.6	นิ้ว
กำหนดด้านล่างของกระดาษให้เป็น	1	นิ้ว
กำหนดด้านขวาของกระดาษให้เป็น	1.1	นิ้ว

หมายเหตุ: เฉพาะหน้าอ้อมุมติ หน้าที่อยู่ถัดไปของบทคัดย่อ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพประกอบ แบบสอบถาม บรรณานุกรม ประวัติผู้เขียน และหน้าของเนื้อหาที่อยู่ถัดไปจากหน้าแรกของบท

1.4 การกำหนดเค้าโครงหัวและท้ายกระดาษ

หัวกระดาษ	0.5	นิ้ว	ท้ายกระดาษ	0.5	นิ้ว
-----------	-----	------	------------	-----	------

1.5 การใช้ตัวอักษร

ให้ใช้ตัวอักษรเป็น TH Sarabun ทั้งเล่ม ดังนี้

- ชื่อเรื่องของบทใช้ตัวอักษรขนาด 20 pt. หนา ตรง กึ่งกลาง เว้นล่าง 1 บรรทัด
- หัวข้อในเนื้อหา มี 3 ระดับ ดังนี้

2.1 หัวข้อระดับ 1 ใช้ตัวอักษร 20 pt. หนา ตรง กึ่งกลาง เว้นบน 1 บรรทัด
ล่าง 1 บรรทัด

2.2 หัวข้อระดับ 2 ใช้ตัวอักษร 18 pt. หนา เอน ซิดซ้าย เว้นบน 1 บรรทัด

2.3 หัวข้อระดับ 3 ใช้ตัวอักษร 16 pt. หนา เอน ชิดซ้าย 1 Tab=0.5 นิ้ว เว้นบน

1 บรรทัด

3. เนื้อหาใช้ตัวอักษรขนาด 16 pt. และบรรณานุกรมภาษาอังกฤษใช้ตัวอักษรขนาด 18 pt.

4. เนื้อหาที่เขียนด้วยภาษาอังกฤษที่อยู่ภายในวงเล็บ ให้ใช้ขนาดเดียวกับเนื้อหาและให้ใช้อักษรตัวพิมพ์เล็กทั้งหมด เช่น การสนทนากลุ่ม (focus group) โดยมีข้อยกเว้นดังนี้

4.1 ยกเว้นที่เป็นชื่อเฉพาะให้ใช้ตัวแรกของตัวอักษรเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวอย่าง (Refrigerant), (Danfoss Group)

4.2 ยกเว้นที่เป็นชื่อเมืองให้ใช้ตัวแรกของตัวอักษรเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวอย่าง New York, New Jersey

5. การพิมพ์เลขหน้า โดยมีการนับและใส่เลขหน้า ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ช่วง ดังนี้

5.1 การพิมพ์เลขหน้าในส่วนนำเรื่อง ใช้ตัวอักษร TH Sarabun ขนาด 18 pt. ใส่วงเล็บ โดยให้เริ่มนับจำนวนหน้าตั้งแต่ปกภาษาไทย, ปกภาษาอังกฤษ, หน้าอนุมัติและกิตติกรรมประกาศ ไม่ต้องใส่เลขที่หน้า ส่วนการนับหน้า (4) คือ ใช้สัญลักษณ์ () บทคัดย่อภาษาไทย หน้า (4) บทคัดย่อภาษาอังกฤษหน้า (5) สารบัญหน้า (7) สารบัญตารางหน้า (8) สารบัญภาพประกอบหน้า (9) เป็นต้น

โดยใส่เลขหน้าเฉพาะบทคัดย่อภาษาไทย บทคัดย่อภาษาอังกฤษ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพประกอบ และใส่วงเล็บกำกับด้วย

5.2 การพิมพ์เลขหน้าในส่วนของเนื้อหาทั้งหมด ใช้ตัวอักษร TH Sarabun ขนาด 16 pt. ให้เริ่มนับจำนวนหน้าเริ่มต้นตั้งแต่บทที่ 1 จนถึงประวัติผู้เขียน

โดยไม่ใส่เลขหน้ากำกับในหน้าแรกของแต่ละบท ปกภาคผนวก ปกชื่อภาคผนวก แต่ให้นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย

1.6 การเว้นระยะในการพิมพ์

การเว้นระยะในการพิมพ์ ให้กำหนด ดังนี้

1. การย่อหน้า กำหนดระยะเท่ากับ (1 Tab=0.5 นิ้ว)
2. การเว้นระยะของเนื้อหา กำหนดระยะให้เว้น 1 ช่วงตัวอักษรหรือ 1 เคาะ
3. การเว้นระยะระหว่างบรรทัด กำหนด 1 บรรทัด = 16 pt.
4. การเว้นระยะของลำดับตัวเลข กำหนดระยะให้เว้น 2 ช่วงตัวอักษรหรือ 2 เคาะ

เช่น

4.1//การรักษาความสะอาดห้องเรียน

4.2//การรักษาความสะอาดห้องครัว

ตัวอย่าง

4.1 การรักษาความสะอาดห้องเรียน

4.2 การรักษาความสะอาดห้องครัว

5. การเว้นระยะของเครื่องหมายวรรคตอน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

5.1 เครื่องหมายมหัพภาค (.) ต้องให้เครื่องหมายอยู่ชิดกับตัวอักษรและเว้นด้านหลัง 1 ช่วงตัวอักษรหรือ 1 เคาะ

ตัวอย่าง มานิต รัตนสุวรรณ./(2540)./เคล็ดลับนักบริหาร./กรุงเทพฯ:/มณีทัศน์.

มานิต รัตนสุวรรณ. (2540). *เคล็ดลับนักบริหาร*. กรุงเทพฯ: มณีทัศน์.

5.2 เครื่องหมายจุลภาค (,) ต้องให้เครื่องหมายอยู่ชิดกับตัวอักษรและเว้นด้านหลัง 1 ช่วงตัวอักษรหรือ 1 เคาะ ให้ใช้เฉพาะภาษาอังกฤษ และข้อความที่เป็นตัวเลข

ตัวอย่าง ภาษาอังกฤษ Rama,/Mary and Thomas

Rama, Mary and Thomas

ตัวเลข ..มีค่าน้ำหนักองค์ประกอบเท่ากับ 0.84,/0.79,/0.78,/0.77,/0.74,/0.73 และ 068

..มีค่าน้ำหนักองค์ประกอบเท่ากับ 0.84, 0.79, 0.78, 0.77, 0.74, 0.73 และ 068

5.3 เครื่องหมายอัฒภาค (;) ต้องให้เครื่องหมายอยู่ชิดกับตัวอักษรและเว้นด้านหลัง 1 ช่วงตัวอักษรหรือ 1 เคาะ

ตัวอย่าง Mattila and Wirtz (2008);/Baken and Dogan (2012)

Mattila and Wirtz (2008); Baken and Dogan (2012)

5.4 เครื่องหมายทวิภาค (:) ต้องให้เครื่องหมายอยู่ชิดกับตัวอักษรด้านหน้าและเว้นด้านหลัง 1 ช่วงตัวอักษรหรือ 1 เคาะ เช่นเดียวกับเครื่องหมายอัฒภาค

5.5 เครื่องหมาย (=), (/), (-) ต้องให้เครื่องหมายอยู่ชิดหน้าและชิดหลังติดกับตัวอักษร

ตัวอย่าง 100=200, 100/200, 100-200

5.6 เครื่องหมาย (๑) , (๒๓) ต้องให้เครื่องหมายเว้นระยะด้านหน้าและด้านหลัง 1 ช่วงตัวอักษรหรือ 1 เคาะกับตัวอักษร

ตัวอย่าง ผู้วิจัยมีข้อคำถามสำหรับการทำวิจัยซึ่งจะนำไปสู่การค้นหาคำตอบในประเด็นต่าง ๆ เพื่อค้นหากลยุทธ์การตลาด

5.7 เครื่องหมาย (๓) ต้องให้เครื่องหมายอยู่ชิดกับตัวอักษรและเว้นด้านหลัง 1 ช่วงตัวอักษรหรือ 1 เคาะ

ตัวอย่าง กรุงเทพฯ

5.8 เครื่องหมาย (--) แทนระหว่างคำเต็มและตัวย่อ

ตัวอย่าง (WHO--World Health Organization) หรือ (World Trade Organization--WTO)

5.9 การใช้ภาษาอังกฤษกำกับภาษาไทย ใช้วงเล็บหลังภาษาไทย เพียงครั้งเดียว โดยครั้งต่อไปไม่ต้องใช้วงเล็บในเนื้อหาของแต่ละบท

ตัวอย่าง แบบสอบถาม (questionnaires) แบบสัมภาษณ์ (interview guideline)

1.7 การพิมพ์ตารางและภาพประกอบ

7.1 การพิมพ์ตาราง เป็นการนำเสนอตารางข้อมูล ตัวเลขและสถิติต่าง ๆ ในรูปแบบของตารางเพื่อให้เกิดความเข้าใจและตีความง่ายขึ้น ดังนั้น ตารางจึงประกอบไปด้วยลำดับที่ของตาราง และชื่อตาราง

การใส่ชื่อตาราง ชื่อตารางจะอยู่เหนือตารางขึ้นต้นด้วยคำนามไม่ใช่คำกริยาโดยพิมพ์ คำว่า **ตาราง...**ตามด้วยหมายเลขลำดับตาราง แล้วขึ้นบรรทัดใหม่พิมพ์ชิดซ้าย ใส่ชื่อตาราง ถ้าชื่อตารางมีความยาวเกินหนึ่งบรรทัดให้พิมพ์ต่อไปขึ้นบรรทัดที่สองจนจบข้อความ

กรณีที่ตารางมีความยาว ไม่สามารถที่จะสั้นสุดในหน้าเดียวกัน ให้พิมพ์ต่อในหน้าถัดไปและเขียนหัวตารางว่า **ตาราง....** (ต่อ)

การตีเส้นตาราง ให้ใช้เส้นเดี่ยวในส่วนตัวของตาราง และเส้นทแยงตาราง ทั้งนี้ ไม่ให้ตีเส้นในแนวดิ่ง ปิดด้านซ้ายหรือด้านขวาของตาราง (ดูตัวอย่างที่หน้า 90-91)

7.2 ภาพประกอบ (figure) แบ่งออกเป็นหลายประเภท เช่น แผนภูมิ (chart) แผนภาพ (graph) แผนที่ (map) ให้ใช้คำว่า “ภาพ” ตามด้วยหมายเลขประจำภาพพิมพ์ขีดซ้าย พร้อมทั้งระบุแหล่งที่มาไว้ใต้ภาพ

การวางภาพประกอบให้วางต่อจากย่อหน้าเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง ถ้าหน้ากระดาษมีเนื้อที่ไม่เพียงพอให้ดำเนินเรื่องต่อไปจนสุดระยะหน้ากระดาษ แล้วเริ่มต้นภาพประกอบในหน้าถัดไป (ดูตัวอย่างที่หน้า 105)

อนึ่ง การลำดับหมายเลขตารางภาพประกอบให้เรียงลำดับแยกในแต่ละบท เช่น ตาราง 4.1 หมายถึง ตารางบทที่ 4 ลำดับที่ 1 โดยใช้จุดคั่นระหว่างบทที่และลำดับตาราง ภาพ 2.5 หมายถึง ภาพของบทที่ 2 ลำดับที่ 5 เป็นต้น

1.8 ส่วนประกอบของรายงานวิจัย แบ่งส่วนสำคัญออกเป็น 3 ส่วน คือ

1. ส่วนนำเรื่อง
2. ส่วนเนื้อเรื่อง
3. และส่วนท้าย

ส่วนนำเรื่องประกอบด้วย

1. หน้าปกนอก
2. หน้าปกใน (ปกในภาษาไทย, ปกในภาษาอังกฤษ)
3. บทคัดย่อ (บทคัดย่อภาษาไทย, บทคัดย่อภาษาอังกฤษ)
4. สารบัญ (สารบัญ, สารบัญตาราง (ถ้ามี), สารบัญภาพประกอบ (ถ้ามี))

ส่วนเนื้อเรื่องประกอบด้วย

1. บทที่ 1 บทนำ
2. บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
3. บทที่ 3 ระเบียบวิธีการวิจัย
4. บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
5. บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ส่วนท้ายเรื่องประกอบด้วย

1. บรรณานุกรม
2. ภาคผนวก (ถ้ามีมากกว่า 1 ให้ใส่ตัวอักษรกำกับ เช่น ภาคผนวก ก, ภาคผนวก ข เป็นต้น)
3. ประวัติผู้เขียน

2. การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา (References Citation)

การเขียนอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา (Citing References in Text) เป็นรูปแบบวิธีเขียนอ้างอิงงานของผู้เป็นเจ้าของความคิดหรือข้อความ ที่ผู้เขียนงานได้นำมาอ้างอิงไว้ในเนื้อหาของงานของตน เพื่อสนับสนุนความคิดหรือข้อเขียนของผู้เขียนเอง ข้อมูลที่เขียนแสดงการอ้างอิงนี้ มักระบุชื่อผู้แต่ง และแหล่งที่มาของข้อความอย่างย่อ ไว้ที่หน้าข้อความหรือท้ายข้อความที่มีการอ้างอิง ซึ่งอาจใช้ระบบนาม-ปี (คือ ชื่อผู้แต่ง-ปีพิมพ์) หรือใช้ระบบตัวเลข คือการเขียนอ้างอิงแบบเชิงบรรณ ที่ใช้ระบบการโยงคำอธิบายความหรือระบุแหล่งที่มาของข้อความอย่างย่อไว้ที่ท้ายหน้าที่ข้อความอ้างอิงนั้นปรากฏอยู่ ส่วนการเขียนเอกสารอ้างอิงท้ายบทหรือท้ายเรื่องคำภาษาอังกฤษอาจใช้ว่า “References หรือ Reference List หรือ Reference Cited, หรือ Literature Cited”

ซึ่งในกรณีของ Reference List เป็นการทำบัญชีรายชื่อเอกสารอ้างอิงไว้ท้ายบทหรือท้ายเรื่อง โดยเขียนรายละเอียดของเอกสารประเภทต่าง ๆ ที่ผู้เขียนได้นำมาอ้างอิงไว้ในเนื้อหาทุกรายการด้วยรูปแบบการเขียนที่มีแบบแผน ภายใต้หัวข้อว่า “References” หรือ “เอกสารอ้างอิง” โดยรายการในเอกสารอ้างอิงท้ายบท หรือท้ายเรื่องทุกรายการ จะต้องมียละเอียดตรงกับข้อมูลที่อ้างอิงในเนื้อหา ส่วนบัญชีรายชื่อเอกสารท้ายบทหรือท้ายเล่มที่เรียกว่า “Bibliography” หรือ “บรรณานุกรม” เป็นการนำรายชื่อของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาที่เขียนมารวมไว้ตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่งหรือข้อมูลนำอื่น ๆ เพิ่มเติมจากเอกสารอ้างอิง เพื่อแนะนำ ให้ผู้อ่านได้ศึกษาค้นคว้าเรื่องดังกล่าวเพิ่มเติม ซึ่งอาจจะไม่ปรากฏในเนื้อหา

โดยมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย ได้กำหนดให้ใช้การอ้างอิงแบบ APA Style 6th Edition และให้ใช้ เอกสารอ้างอิงท้ายเล่มว่า “บรรณานุกรม” หรือ “Bibliography”

รูปแบบสัญลักษณ์ที่ใช้ในตัวอย่าง

/ แทน การเคาะ 1 ระยะระหว่างตัวอักษร

p. แทน หน้าอ้างอิงเอกสาร 1 หน้า

pp. แทน หน้าอ้างอิงเอกสารมากกว่า 2 หน้าขึ้นไป

and แทน เชื่อมระหว่าง ผู้แต่ง ในการอ้างอิงแทรกในเนื้อหาหน้าข้อความ

& แทน เชื่อมระหว่าง ผู้แต่ง ในการอ้างอิงแทรกในเนื้อหาหลังข้อความ

ในวงเล็บและบรรณานุกรม

2.1 การอ้างอิงแบบนาม-ปี (the author-date system)

การอ้างอิงแบบนาม-ปี เป็นการอ้างอิงโดยระบุชื่อผู้แต่ง และปีพิมพ์ของเอกสารไว้ข้างหน้าหรือข้างหลังข้อความที่ต้องการอ้างอิง เพื่อบอกแหล่งที่มาของข้อความนั้น และอาจระบุเลขหน้าของเอกสารที่อ้างด้วยก็ได้หากต้องการ ผู้อ่านสามารถตรวจสอบข้อมูลทางบรรณานุกรมของเอกสารที่ใช้ อ้างอิงได้จากรายการ เอกสารอ้างอิง (References) หรือบรรณานุกรม (Bibliography) ในตอนท้ายเอกสาร ข้อมูลเพื่อการเขียนอ้างอิงในเนื้อหา ในระบบนาม-ปี ประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง (หรือชื่อเรื่อง ในกรณีไม่มีชื่อผู้แต่ง) ชื่อ-สกุล (ชื่อผู้แต่งชาวต่างชาติใช้เพียงนามสกุลที่ไม่มีคำต่อท้าย เช่น Jr.) และปีพิมพ์/ปีผลิต/ปีเผยแพร่ผลงาน โดยวางข้อมูลนาม-ปีนี้ในประโยคอย่างเหมาะสม คือ ถ้าชื่อผู้แต่งนั้นเป็นผู้เล่าและอยู่ต้นประโยคหรือหน้าข้อความ ก็จะเขียนด้วย ชื่อ-นามสกุล ตามด้วยปี

พิมพ์/ผลิต/เผยแพร่ผลงาน ในวงเล็บกลม หรือถ้าในเนื้อหาไม่ได้เอ่ยถึงชื่อผู้แต่ง การเขียนอ้างอิงใช้ชื่อ-นามสกุลและปีพิมพ์อยู่ในวงเล็บด้วยกัน ค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค และวางอยู่ท้ายข้อความก็ได้ ดังตัวอย่าง

- (1) การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ
ชื่อผู้แต่ง/เจ้าของผลงาน/(ปีพิมพ์,/หน้า/เลขหน้า)
- (2) การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ
(ชื่อผู้แต่ง/เจ้าของผลงาน,/ปีพิมพ์,/หน้า/เลขหน้า)

2.1.1 การอ้างอิงเอกสารหนึ่งเรื่องที่มีผู้แต่งคนเดียว

ตัวอย่างเช่น

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ	การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ
อาทิวรรณ โชติพฤกษ์ (2555, หน้า 30)	(อาทิวรรณ โชติพฤกษ์, 2555, หน้า 30)
Harkness (2012, p. 46)	(Harkness, 2012, p. 46)

2.1.2 การอ้างอิงเอกสารหนึ่งเรื่องที่มีผู้แต่งหลายคน

งานที่มีผู้แต่ง 2 คน ให้ระบุทั้ง 2 ชื่อทุกครั้งของการอ้างอิงในเนื้อหา ส่วนงานที่มีผู้แต่ง ตั้งแต่ 3-5 คน ให้ระบุทุกชื่อในการอ้างอิงครั้งแรก แต่การอ้างอิงครั้งต่อมา ให้ระบุเพียงชื่อ-นามสกุลของผู้แต่งคนแรก ตามด้วยคำว่า “และคนอื่น ๆ” หรือ ชาวต่างชาติให้ระบุนามสกุลคนแรก ตามด้วย “et al.” (ไม่ต้องทำเป็นตัวเอน และใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) ที่ “al.” เสมอ) แล้วตามด้วยปีพิมพ์

ยกเว้น: งาน 2 ชิ้นงาน ที่ต่างมีนามสกุลของผู้แต่งมากกว่า 3 ชื่อ และมีปีพิมพ์เดียวกัน ซึ่งเมื่อเขียนอ้างอิงครั้งต่อมาแบบย่อแล้ว (คือ ระบุนามสกุลของผู้แต่งคนแรก ตามด้วย et al. (ปีพิมพ์)) จะมีข้อมูลอ้างอิงซ้ำกัน

2.1.2.1 การอ้างอิงเอกสารหนึ่งเรื่องที่มีผู้แต่ง 2 คน

หนังสือที่มีผู้เขียน 2 คน ให้ใส่ชื่อคนแรกก่อน ค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (.) เว้นวรรคหนึ่งระยะตามด้วยเครื่องหมาย “&” (Ampersand) (หรือใช้ “และ” ในการเขียนเอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรมในภาษาไทย) และชื่อผู้เขียนคนที่ 2

ตัวอย่างเช่น

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ	การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ
ดวงเดือน พันธุมนาวิน และ จรรยา สุวรรณทัต (2550, หน้า 38)	(ดวงเดือน พันธุมนาวิน และ จรรยา สุวรรณทัต, 2550, หน้า 38)
Kotler and Armstrong (2014, pp. 36-39)	(Kotler & Armstrong, 2014, pp. 36-39)

2.1.2.2 การอ้างอิงเอกสารหนึ่งเรื่องที่มีผู้แต่ง 3-7 คน

ใส่ชื่อทุกคน คั่นแต่ละชื่อด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) และใส่เครื่องหมาย “&” หรือ “และ” คั่นหน้าชื่อคนสุดท้าย (ไม่ใช่...และคณะ)

ตัวอย่างเช่น

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ	การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ
คมศร เมธิกุล, นัตดา คมคาย และ กิ่งแก้ว ทวี (2553)	(คมศร เมธิกุล, นัตดา คมคาย และ กิ่งแก้ว ทวี, 2553)
Bradley, Ramirez, and Soo (1999)	(Bradley, Ramirez, & Soo, 1999)

2.1.2.3 การอ้างอิงเอกสารหนึ่งเรื่องที่มีผู้แต่งมากกว่า 7 คน

ผู้เขียนตั้งแต่แปดคนขึ้นไป ให้ใส่ชื่อผู้เขียนหกชื่อแรก ใส่เครื่องหมายจุลภาค เว้นหนึ่งระยะตามด้วยจุดสามจุดหลังจุดแต่ละจุดเว้นหนึ่งระยะ (three ellipses) (, . . .) แล้วใส่ชื่อผู้เขียนคนสุดท้าย (ไม่ใช่...และคณะ)

ตัวอย่างเช่น

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ	การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ
นพรัตน์ เศรษฐกุล, เอกชัย เอกทัฬหี, พงศ์ธร บรรณโสภิชฐ์, ชยุดม สุขทิพย์, ปรีชา วิทยพันธ์ุ, จีรศักดิ์ แสงศิริ, ... ดาริน รุ่งกลิ่น. (2552)	(นพรัตน์ เศรษฐกุล, เอกชัย เอกทัฬหี, พงศ์ธร บรรณโสภิชฐ์, ชยุดม สุขทิพย์, ปรีชา วิทยพันธ์ุ, จีรศักดิ์ แสงศิริ, ... ดาริน รุ่งกลิ่น, 2552)

2.1.3 การอ้างอิงเอกสารที่มีผู้แต่งเป็นสถาบัน

ตัวอย่างเช่น

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ	การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ
คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2545)	(คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2545)
The Stock Exchange of Thailand (2007, p. 56)	(The Stock Exchange of Thailand, 2007, p. 56)

2.1.4 การอ้างอิงเอกสารหลายเรื่องโดยผู้แต่งคนเดียวกัน

วิธีการอ้างอิงหลายชิ้นของผู้แต่งคนเดียวกันให้เรียงลำดับตามปีพิมพ์ที่เผยแพร่ การมีเอกสารที่อยู่ระหว่าง “กำลังจัดพิมพ์ (in press)” ให้ใส่ไว้เป็นลำดับสุดท้าย

ตัวอย่างเช่น

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ	การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ
ศิริวรรณ เสรีรัตน์ (2552, หน้า 45; 2554, หน้า 28; กำลังจัดพิมพ์)	(ศิริวรรณ เสรีรัตน์, 2552, หน้า 45; 2554, หน้า 28; กำลังจัดพิมพ์)
Kotler (2000, p. 96; 2003, p. 78; in press)	(Kotler, 2000, p. 96; 2003, p. 78; in press)

2.1.5 การอ้างอิงเอกสารหลายเรื่องโดยผู้แต่งหลายคน

วิธีการอ้างอิงเอกสารหลายชิ้นโดยผู้แต่งหลายคนให้เรียงลำดับตามลำดับอักษรของชื่อผู้แต่งหรือข้อมูลนำ ในลำดับเดียวกันกับบรรณานุกรมที่ปรากฏอยู่ในท้ายเล่ม
ตัวอย่างเช่น

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ	การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ
เรียม สุขกล้า (2553, หน้า 28); วิรัตน์ มะโนวัฒนา (2548, หน้า 47); อรรธรณ อุณีวิเศษ, (2549, หน้า 56)	(เรียม สุขกล้า, 2553, หน้า 28; วิรัตน์ มะโนวัฒนา, 2548, หน้า 47; อรรธรณ อุณีวิเศษ, 2549, หน้า 56)
Greenleaf (2002); Page and Wong (2003); Spears and Lawrence (2002)	(Greenleaf, 2002; Page & Wong, 2003; Spears & Lawrence, 2002)

2.1.6 การอ้างอิงเอกสารที่ไม่ปรากฏนามผู้แต่ง

วิธีการอ้างอิงเอกสารที่ไม่ปรากฏผู้แต่ง หรือใช้นามแฝง ผู้แปล ผู้รวบรวม หรือบรรณาธิการหากไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ลงชื่อเรื่อง ระบุปีที่พิมพ์ และเลขหน้า
ตัวอย่างเช่น

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ	การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ
กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา (2545, หน้า 65-67)	(กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา, 2545, หน้า 65-67)
Total Quality Management (1997, p. 3)	(Total Quality Management, 1997, p. 3)

2.1.7 การอ้างอิงหนังสือแปล

ตัวอย่างเช่น

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ	การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ
บริกแฮม และ ฮุสตัน (2554)	(บริกแฮม และ ฮุสตัน, 2554)
Stanislavski (2008)	(Stanislavski, 2008).

2.1.8 การอ้างอิงเอกสารที่เป็นบทวิจารณ์

ตัวอย่างเช่น

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ	การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ
บุญรักษ์ บุญญะเขตมาลา (2545, หน้า 56)	(บุญรักษ์ บุญญะเขตมาลา, 2545, หน้า 56)

2.1.9 การอ้างอิงถึงส่วนหนึ่งของหนังสือรวมบทความ

การอ้างอิงถึงส่วนหนึ่ง หรือบทหนึ่งของหนังสือประเภทรวมบทความ หรือหนังสือ 1 เล่มมีผลงานของผู้เขียนหลายคนและมีผู้รับผิดชอบในการรวบรวม หรือทำหน้าที่บรรณาธิการ ให้ระบุเฉพาะชื่อผู้เขียนบทความ หรือส่วนที่ต้องการอ้างอิง ปีที่พิมพ์ และเลขหน้า

ตัวอย่างเช่น

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ	การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ
ไกรยุทธ ธีรตยาสินันท์ (2544, หน้า 45)	(ไกรยุทธ ธีรตยาสินันท์, 2544, หน้า 45)

2.1.10 การอ้างอิงเอกสารพิเศษหรือสื่อไม่ตีพิมพ์

เอกสารที่มีลักษณะพิเศษ ได้แก่ โสตทัศนวัสดุ แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ แผนที่รายการวิทยุ/โทรทัศน์ เป็นต้น มีหลักการลงรายการ คือ ให้ระบุลักษณะพิเศษของเอกสารนั้น

ตัวอย่างเช่น

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ	การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ
ศูนย์วิจัยกสิกรไทย (2546)	(ศูนย์วิจัยกสิกรไทย, 2546)
Ludwig (2002)	(Ludwig, 2002)

2.1.11 การอ้างการสื่อสารส่วนบุคคล

การสื่อสารส่วนบุคคล เป็นการสื่อสารแบบไม่เป็นทางการ เช่น จดหมายส่วนตัว บันทึกส่วนตัว การสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ (อาทิ อีเมลล์ กลุ่มสนทนา กระดานข่าวสาร) การสัมภาษณ์บุคคล บทสนทนาทางโทรศัพท์ เนื่องจากข้อมูลเหล่านี้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล ไม่มีข้อมูลให้สืบค้นได้ทั่วไป ข้อมูลการสื่อสารส่วนบุคคล จึงไม่รวมอยู่ในส่วนรายการเอกสารอ้างอิงท้ายบท/ท้ายเรื่อง (Reference List) ให้อ้างไว้ในส่วนการอ้างอิงในเนื้อหาได้เท่านั้น

ตัวอย่างเช่น

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ ชื่อ-สกุล (การสื่อสารส่วนบุคคล, วัน เดือน ปี)/ Surname (personal communication, Mount Date, Year)	การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ (ชื่อ-สกุล, การสื่อสารส่วนบุคคล, วัน เดือน ปี)/ (Surname, personal communication, Mount Date, Year)
ประยุทธ์ จันทร์โอชา (การสื่อสารส่วนบุคคล, 20 ตุลาคม 2558)	(ประยุทธ์ จันทร์โอชา, การสื่อสารส่วนบุคคล, 20 ตุลาคม 2558)
Robbins (personal communication, January 4, 2001)	(Robbins, personal communication, January 4, 2001)

2.1.12 การอ้างเอกสารที่อ้างถึงในเอกสารอื่น/การอ้างอิงงานระดับทุติยภูมิ

เป็นการอ้างถึงงานที่ถูกอ้างอิงอยู่ในงานเขียนอื่นที่เราได้อ่าน และประสงค์จะอ้างอิงงานนั้นด้วย หรือในกรณีที่ไม่สามารถหางานดั้งเดิมได้เนื่องจากงานนั้นไม่มีการพิมพ์แล้ว งานเดิมนั้นไม่มีการให้บริการ ตามวิธีการใช้งานปกติหรือไม่สามารถเข้าใช้งานได้สามารถใช้แหล่งฯ ระดับทุติยภูมิได้ทั้งการอ้างอิงในเนื้อหา และในรายการอ้างอิงท้ายเรื่อง โดยระบุทั้งชื่องานดั้งเดิมและข้อมูลแหล่งฯ ระดับทุติยภูมิได้

ตัวอย่างเช่น

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ	การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน, 2542ก อ้างถึงใน ถาวร ศรีเกต, 2551, หน้า 15-18)	(สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน, 2542ก อ้างถึงใน ถาวร ศรีเกต, 2551, หน้า 15-18)
Bennis and Goldsmith (1997 as cited in Russell & Stone, 2002, p. 152)	(Bennis & Goldsmith, 1997 as cited in Russell & Stone, 2002, p. 152)

ตาราง 1.1

สรุปรูปแบบการเขียนอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา

ประเภทการอ้างอิง	การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ ครั้งแรก	การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ ครั้งถัดไป	การอ้างอิงในเนื้อหาหลังข้อความ ครั้งแรก	การอ้างอิงในเนื้อหาหลังข้อความ ครั้งถัดไป
ผู้แต่ง 1 คน	มานิต รัตนสุวรรณ (2548, หน้า 32-39) Kotler (2012, p. 95)	(มานิต รัตนสุวรรณ, 2548, หน้า 32-39) Kotler (2012, p. 95)	มานิต รัตนสุวรรณ (2548, หน้า 32-39) Kotler (2012, p. 95)	(มานิต รัตนสุวรรณ, 2548, หน้า 32-39) Kotler (2012, p. 95)
ผู้แต่ง 2 คน	นิพนธ์ วิสารทานนท์ และ จักรพงษ์เจิมศิริ (2541). Kotler and Armstrong (2014)	นิพนธ์ วิสารทานนท์ และ จักรพงษ์ เจิมศิริ (2541). Kotler and Armstrong (2014)	นิพนธ์ วิสารทานนท์ และ จักรพงษ์ เจิมศิริ (2541). Kotler & Armstrong (2014)	(นิพนธ์ วิสารทานนท์ และ จักรพงษ์ เจิมศิริ, 2541) (Kotler & Armstrong (2014)
ผู้แต่ง 3 - 7 คน (ลงรายชื่อให้ครบทุกคนในครั้งแรก ครั้ง ถัดไป ใช้ชื่อผู้แต่งคนแรก ตาม ด้วย “และคณะ” “ปีพิมพ์” และ “เลข หน้า” ตามลำดับ)	คมศร เมธิกุล, นัตดา คมคาย และ กิ่งแก้ว ทวี (2553) Bradley, Ramirez, and Soo (1999)	คมศร เมธิกุล และคณะ (2553) Bradley et al. (1999)	(คมศร เมธิกุล, นัตดา คมคาย และ กิ่งแก้ว ทวี, 2553) (Bradley, Ramirez, & Soo, 1999)	(คมศร เมธิกุล และคณะ, 2553) (Bradley et al., 1999)
ผู้แต่ง 8 คนขึ้นไป	นพรัตน์ เศรษฐกุล, เอกชัย เอกทัฬหี, พงศ์ธร บรรณโสภิชฐ์, ชยุตม์ สุขทิพย์, ปรีชา วิทยพันธ์, จีรศักดิ์ แสงศิริ, ... ดาริน รุ่งกลิ่น. (2552)	นพรัตน์ เศรษฐกุล และคณะ ๆ (2552)	(นพรัตน์ เศรษฐกุล, เอกชัย เอกทัฬหี, พงศ์ธร บรรณโสภิชฐ์, ชยุตม์ สุขทิพย์, ปรีชา วิทยพันธ์, จีรศักดิ์ แสงศิริ, ... ดาริน รุ่งกลิ่น, 2552)	(นพรัตน์ เศรษฐกุล และคณะ, 2552)
ผู้แต่งที่เป็นหน่วยงาน (ใช้ชื่อย่อ)	กระทรวงศึกษาธิการ (ศธ., 2558) World Health Organization (WHO, 2015)	ศธ. (2558) WHO (2015)	(กระทรวงศึกษาธิการ [ศธ.], 2558) (World Health Organization [WHO], 2015)	(ศธ., 2558) (WHO, 2015)
ผู้แต่งที่เป็นหน่วยงาน (ไม่ใช้ชื่อย่อ)	มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเชีย (2558) University of Pennsylvania (1998, pp. 25-34)	มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเชีย (2558) University of Pennsylvania (1998, pp. 25-34)	(มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเชีย, 2558) (University of Pennsylvania, 1998, pp. 25-34)	(มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเชีย, 2558) (University of Pennsylvania, 1998, pp. 25-34)

2.2 การอ้างอิงใต้ตารางและรูปภาพ

ตาราง (Tables) และรูปภาพ (Figures) ช่วยให้ผู้เขียนสามารถนำเสนอสารสนเทศได้จำนวนมาก และอย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยให้เข้าใจได้ง่าย รวดเร็วขึ้น ตารางมีโครงสร้างการนำเสนอสารสนเทศเป็นลำดับหรือตามกรอบอย่างใดอย่างหนึ่งที่กำหนด ในรูปของแถวและคอลัมน์ ส่วนรูปภาพ ครอบคลุมแผนภูมิ แผนผัง แผนที่ กราฟ ภาพถ่าย ภาพวาด และภาพประกอบลักษณะอื่น ๆ ทั้งหมดที่ไม่ใช่ข้อความนอกเหนือจากตาราง การระบุรายละเอียดในหมายเหตุท้ายตารางที่นำมาจากประเภททรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ มีรูปแบบดังนี้

2.2.1 วารสาร/นิตยสาร

หมายเหตุ. /คำอธิบายเกี่ยวกับข้อมูลในตาราง./ปรับปรุงจาก/ชื่อบทความ./โดย/ ชื่อ-สกุล./ปีพิมพ์./ชื่อวารสาร./ปีที่ (ฉบับที่) ./เลขหน้าแรก-หน้าสุดท้ายของบทความ. /ลิขสิทธิ์/ปี/โดย/ชื่อเจ้าของลิขสิทธิ์.

(ภาษาต่างประเทศ)

Note. / Description of the table./Adapted from/Article Title./by/ Acronym First name./ Acronym Middle name.(ถ้ามี)/

Surname/Year./Journal Title./Vol. No.(Issue No.) /page of Article, /Copyright/Year/by/Copyright Owner Name.

2.2.2 หนังสือ

(ภาษาไทย)

หมายเหตุ. /คำอธิบายเกี่ยวกับข้อมูลในตาราง./ปรับปรุงจาก/ชื่อหนังสือ(หน้า/เลขหน้า)/โดย/ ชื่อ-สกุล, /ปีพิมพ์./สถานที่พิมพ์: /สำนักพิมพ์, /ลิขสิทธิ์/ปีพิมพ์/โดย/ชื่อเจ้าของลิขสิทธิ์.

(ภาษาต่างประเทศ)

Note. / Description of the table./Adapted from/Title(p. or pp./Number page)/by/ Acronym First name./ Acronym Middle name.(ถ้ามี)/Surname/Year, /Place Published: /Publisher, /Copyright/ Year/by/Copyright Owner Name.

2.2.3 วิทยานิพนธ์

(ภาษาไทย)

หมายเหตุ. /คำอธิบายเกี่ยวกับข้อมูลในตาราง./ปรับปรุงจาก/ชื่อหนังสือ(หน้า/เลขหน้า)/โดย/ ชื่อ-สกุล, /ปีพิมพ์./ระดับปริญญาหลักสูตร สาขาวิชา /มหาวิทยาลัย, /ลิขสิทธิ์/ปีพิมพ์/โดย/ชื่อเจ้าของลิขสิทธิ์.

(ภาษาต่างประเทศ)

Note. / Description of the table./Adapted from/Title(p. or pp./Number page)/by/ Acronym First name./ Acronym Middle name.(ถ้ามี)/Surname/Year, /Level Discipline/University /Copyright/ Year/by/Copyright Owner Name.

2.2.4 ออนไลน์/เว็บไซต์

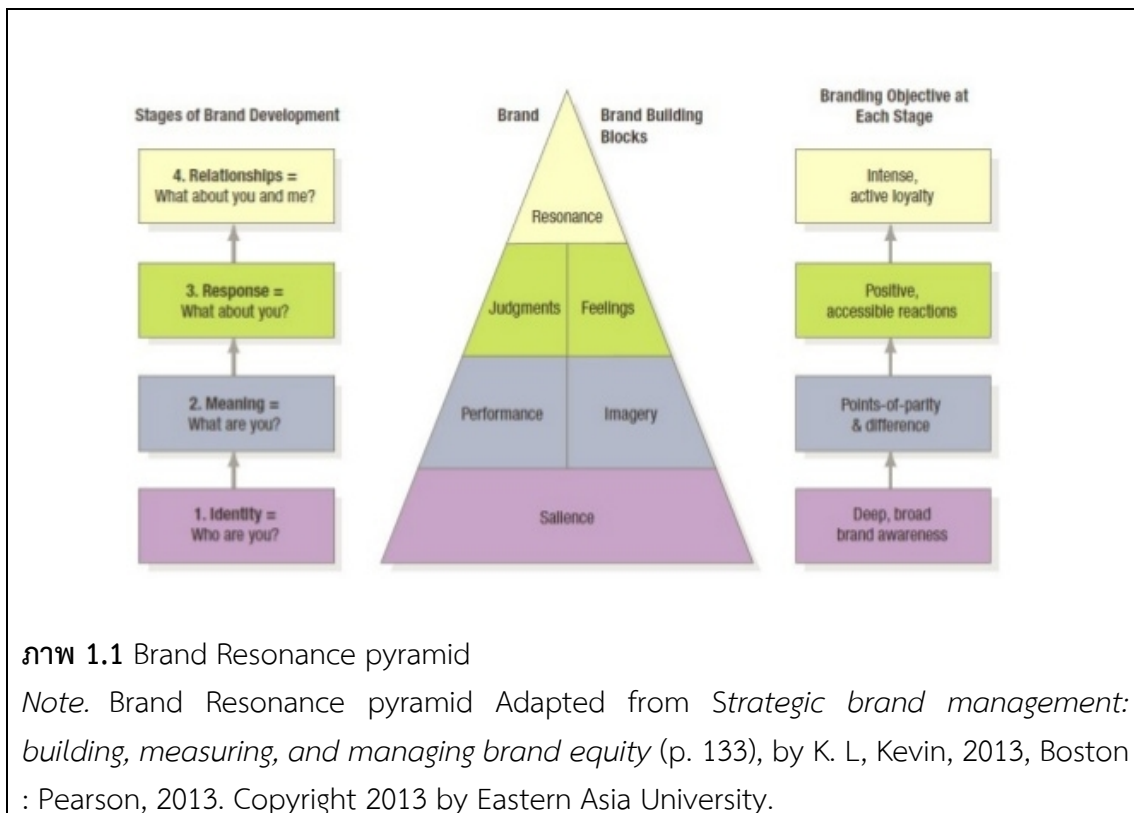
(ภาษาไทย)

หมายเหตุ. /คำอธิบายเกี่ยวกับข้อมูลในตาราง./ปรับปรุงจาก/ชื่อหนังสือ(หน้า/เลขหน้า),/โดย/ ชื่อ-สกุล, /ปีพิมพ์./
ระดับปริญญาหลักสูตร สาขาวิชา /มหาวิทยาลัย, /ลิขสิทธิ์/ปีพิมพ์/โดย/ชื่อเจ้าของลิขสิทธิ์.

(ภาษาต่างประเทศ)

Note. / Description of the table./Adapted from/Title(p. or pp./Number page),/by/ Acronym First name./
Acronym Middle name.(ถ้ามี),/Surname/Year, /Level Discipline/University /Copyright/ Year/by/Copyright
Owner Name.

ตัวอย่าง



ภาพ 1.1 Brand Resonance pyramid

Note. Brand Resonance pyramid Adapted from *Strategic brand management: building, measuring, and managing brand equity* (p. 133), by K. L, Kevin, 2013, Boston : Pearson, 2013. Copyright 2013 by Eastern Asia University.

ภาพ 1.1 ตัวอย่างการเขียนอ้างอิงที่มาได้ภาพจากหนังสือ

3. การเขียนบรรณานุกรมท้ายเล่ม

3.1 การเขียนรายการบรรณานุกรม

รายการบรรณานุกรมแต่ละรายการประกอบด้วยรายละเอียดที่แตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับประเภทของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท เช่น หนังสือ รายละเอียดของบรรณานุกรมหนังสือแต่ละรายการ ประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ ชื่อหนังสือ ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ และสำนักพิมพ์ บทความในวารสาร ประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ ชื่อบทความ ชื่อวารสาร เล่มที่ ฉบับที่ หน้าของบทความ เป็นต้น ฉะนั้นจึงมีความจำเป็นจะต้องทราบข้อกำหนดของการลงรายละเอียดทางบรรณานุกรมดังกล่าว

3.1.1 ชื่อผู้แต่ง

3.1.1.1 ไม่ต้องลงคำนำหน้านาม ตำแหน่งทางวิชาการ คำเรียกทางวิชาชีพ และตำแหน่งยศต่าง ๆ เช่น ยศตำรวจ ทหาร เป็นต้น

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา	พิมพ์เป็น	ประยุทธ์ จันทร์โอชา.
รองศาสตราจารย์ ดร. สมบัติ ฑีฆทรัพย์	พิมพ์เป็น	สมบัติ ฑีฆทรัพย์.
นางสุภกัญญา ชวนิชย์	พิมพ์เป็น	สุภกัญญา ชวนิชย์.
Sir Isaac Newton	พิมพ์เป็น	Newton, I.

3.1.1.2 ผู้แต่งเป็นชาวไทย ให้ลงทั้งชื่อและนามสกุล ตามลำดับ

รองศาสตราจารย์ประณต นันทิยะกุล	พิมพ์เป็น	ประณต นันทิยะกุล.
รองศาสตราจารย์ ดร. สมบัติ ฑีฆทรัพย์	พิมพ์เป็น	สมบัติ ฑีฆทรัพย์.
นางสุภกัญญา ชวนิชย์	พิมพ์เป็น	สุภกัญญา ชวนิชย์.

3.1.1.3 ผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศ ให้ลงนามสกุลตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (.) และต่อด้วยอักษรย่อของชื่อต้น และ ชื่อกลางตามลำดับ

รองศาสตราจารย์ประณต นันทิยะกุล	พิมพ์เป็น	ประณต นันทิยะกุล.
รองศาสตราจารย์ ดร. สมบัติ ฑีฆทรัพย์	พิมพ์เป็น	สมบัติ ฑีฆทรัพย์.
นางสุภกัญญา ชวนิชย์	พิมพ์เป็น	สุภกัญญา ชวนิชย์.

3.1.1.4 ผู้แต่งเป็นชาวไทยที่เขียนหนังสือเป็นภาษาอังกฤษ ลงรายการผู้แต่งเหมือนชาวต่างประเทศ ให้ลงนามสกุลตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (.) และต่อด้วยอักษรย่อของชื่อ

Yaowalak Amrumpai	พิมพ์เป็น	Amrumpai, Y.
Kanittha Chamroonsawasdi	พิมพ์เป็น	Chamroonsawasdi, K.

3.1.1.5 ผู้แต่งมีฐานันดรศักดิ์ และบรรดาศักดิ์ ให้กลับฐานันดรศักดิ์ หรือ บรรดาศักดิ์ ไว้หลังชื่อโดยมีเครื่องหมายจุลภาคคั่น

ม.ร.ว. คึกฤทธิ์ ปราโมช	พิมพ์เป็น คึกฤทธิ์ ปราโมช, ม.ร.ว.
คุณหญิงพรทิพย์ โรจนสุนันท์	พิมพ์เป็น พรทิพย์ โรจนสุนันท์, คุณหญิง.

3.1.1.6 ผู้แต่งมีสมณศักดิ์ ให้ลงชื่อสมณศักดิ์ และถ้าทราบชื่อเดิมให้ใส่ไว้ในวงเล็บ ต่อจากชื่อสมณศักดิ์

พระราชพรหมยาน (หลวงพ่อกุญชรลีลา)	พิมพ์เป็น พระราชพรหมยาน (หลวงพ่อกุญชรลีลา)
สมเด็จพระพุทธปาพจนจารย์ (โต พรหมรังสี)	พิมพ์เป็น สมเด็จพระพุทธปาพจนจารย์ (โต พรหมรังสี)
พระมหาวุฒิชัย วชิรเมธี	พิมพ์เป็น พระมหาวุฒิชัย วชิรเมธี

3.1.1.7 ผู้แต่งใช้นามแฝง ให้ใส่ชื่อนามแฝงตามที่ปรากฏ

ว. วชิรเมธี	พิมพ์เป็น ว. วชิรเมธี
ดอกไม้สด	พิมพ์เป็น ดอกไม้สด
หมยันตรี	พิมพ์เป็น หมยันตรี

3.1.1.8 ผู้แต่งคนเดียวกัน แต่งหนังสือหลายชื่อเรื่องและพิมพ์ในปีเดียวกัน ถ้าเป็นภาษาไทย ให้ใส่อักษร ก, ข, ค, ง ไว้ท้ายปีที่พิมพ์ตามลำดับ ส่วนภาษาอังกฤษ ให้ใส่อักษร a, b, c, d ไว้ท้ายปีที่พิมพ์

วิรัช วิรัชนิภาวรรณ. (2554ก).
วิรัช วิรัชนิภาวรรณ. (2554ข).
วิรัช วิรัชนิภาวรรณ. (2554ค).
กระทรวงศึกษาธิการ. (2557ก).
กระทรวงศึกษาธิการ. (2557ข).
Kotler, P. (2011a).
Kotler, P. (2011b).

3.1.1.9 ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ใส่ชื่อหนังสือ หรือ ชื่อบท หรือ ชื่อบทความแทน

สถิติประยุกต์สำหรับการวิจัย (พิมพ์ครั้งที่ 2).
<i>Customer service: skills for success.</i>

3.1.1.10 หนังสือที่ไม่มีผู้แต่ง แต่มีบรรณาธิการให้ลงชื่อบรรณาธิการแทน และตาม ด้วยคำย่อของบรรณาธิการ คือ (บ.ก.) ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บหลังชื่อของบรรณาธิการ ถ้าเป็น ภาษาอังกฤษใช้คำว่า (Ed.) หรือ (Eds.) แทนคำว่า Editor หรือ Editors

รังสรรค์ ธนะพรพันธุ์ และ สมบูรณ์ ศิริประชัย. (บ.ก.)
Saranwong, S., Kasemsumran, S., Thanapase, W., & Williams, P. (Eds.).

3.1.2 ปีพิมพ์

3.1.2.1. ใส่ปีพิมพ์ในเครื่องหมายวงเล็บตามหลังชื่อผู้แต่ง และตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

กรณีการ สุขเกษม. (2550).
David, A. (2006).

3.1.2.2. หนังสืออยู่ในระหว่างการพิมพ์ ให้ลงคำว่า “กำลังจัดพิมพ์” หรือ “in press” ในเครื่องหมายวงเล็บแทนปีพิมพ์

(กำลังจัดพิมพ์)
(in press)

3.1.2.3. หนังสือไม่ปรากฏปีพิมพ์ ใส่อักษรย่อในเครื่องหมายวงเล็บแทนปีพิมพ์

(ม.ป.ป.)	แทนคำว่า	ไม่ปรากฏปีพิมพ์
(n.d.)	แทนคำว่า	no date

3.1.3 ชื่อหนังสือ ชื่อวารสาร ชื่อบทความ

ชื่อบทความ พิมพ์ตัวธรรมดา สำหรับชื่อภาษาอังกฤษตัวแรกของคำแรกพิมพ์ด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ และถ้ามีชื่อเรื่องย่อย อักษรตัวแรกของชื่อเรื่องย่อยพิมพ์ด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ นอกนั้นพิมพ์ตัวพิมพ์เล็ก

Challenges and solutions in medically managed ACS in the Asia-Pacific region
Expert recommendations from the Asia-Pacific ACS Medical Management Working Group

3.1.4 ครั้งที่พิมพ์

3.1.4.1 หนังสือ พิมพ์ครั้งแรกไม่ใส่ครั้งที่พิมพ์

3.1.4.2 หนังสือ พิมพ์ครั้งที่ 2 เป็นต้นไปใส่ครั้งที่พิมพ์ต่อจากชื่อเรื่อง โดยครั้งที่พิมพ์จะอยู่ในเครื่องหมายวงเล็บและตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

สถิติประยุกต์สำหรับการวิจัย (พิมพ์ครั้งที่ 2).
Management: Building competitive advantage (4th ed.).

3.1.5 ปีที่ ฉบับที่ และเลขหน้าของวารสาร

3.1.5.1 พิมพ์เลข ปีที่ของวารสาร ด้วยตัวเอนต่อจากชื่อวารสาร โดยค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาคถ้ามีฉบับที่ให้ใส่เลขของฉบับที่ในเครื่องหมายวงเล็บต่อจากเลขของปีที่แต่ไม่ใช่ตัวเอน

3.1.5.2 บทความจากหนังสือพิมพ์ให้ใส่ตัวอักษรย่อของคำว่า หน้า หรือ p. (1 หน้า) หรือ pp. (มากกว่า 1 หน้า) ก่อนระบุเลขหน้า

วารสารวิธีวิทยาการวิจัย, 19(3), 292-314.
Journal of College Admissions, 165, 22-30.
มติชน, 34(12097), หน้า. 17-18.

3.1.6 สถานที่พิมพ์

1. สิ่งพิมพ์ที่ปรากฏชื่อเมืองที่พิมพ์หลายชื่อให้ใส่เมืองแรกที่ปรากฏ หรือชื่อเมืองของสำนักพิมพ์ที่พิมพ์หนังสือหรือสิ่งพิมพ์นั้นๆ
2. สถานที่พิมพ์ที่เป็นชื่อเมืองซึ่งรู้จักกันทั่วไป ลงรายการตามชื่อที่ปรากฏไม่ต้องลงชื่อประเทศ หรือรัฐ ประเทศไทยให้ใช้จังหวัดที่ตีพิมพ์ลงรายการของสถานที่พิมพ์
3. สถานที่พิมพ์ที่เป็นชื่อเมืองซึ่งไม่เป็นที่รู้จัก ให้ใส่อักษรย่อของรัฐหรือชื่อเมืองและชื่อประเทศตามหลัง
4. ชื่อรัฐ และเมืองในเขตการปกครองของประเทศสหรัฐอเมริกา ให้ใช้อักษรย่อ 2 ตัว แทนชื่อรัฐต่างๆ ตามที่การไปรษณีย์ของประเทศสหรัฐอเมริกาใช้

5. ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ ให้ใช้อักษรย่อ ดังนี้แทน

ม.ป.ท. (ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์)
n.p. (No place of publication)

6. พิมพ์เครื่องหมายวิภาค (colon) “:” ต่อจากชื่อสถานที่พิมพ์โดยไม่เว้นระยะ

กรุงเทพฯ:
ปทุมธานี:
Cambridge, MA:
Milan:
West Sussex, UK:

3.1.7 สำนักพิมพ์

3.1.7.1. ถ้าสำนักพิมพ์เป็นมหาวิทยาลัยและมีชื่อของรัฐหรือจังหวัดเป็นส่วนหนึ่งของชื่อมหาวิทยาลัย ไม่ต้องระบุชื่อของรัฐหรือจังหวัดในส่วนของสถานที่พิมพ์อีก

มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย
University of Wisconsin.

3.1.7.2. ลงชื่อของสำนักพิมพ์อย่างสั้นและเข้าใจได้ชัดเจน เขียนชื่อ สมาคม บริษัท และโรงพิมพ์มหาวิทยาลัย แต่ให้ตัดคำว่า สำนักพิมพ์ ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัท หรือ คำว่า Publishers, Co., และ Inc. ซึ่งไม่จำเป็นต้องระบุ แต่ให้คงคำว่า Books คำว่า Press ในชื่อของสำนักพิมพ์ไว้

สำนักพิมพ์ดวงกมล	พิมพ์เป็น ดวงกมล.
บริษัท ดีเอ็มจี	พิมพ์เป็น ดีเอ็มจี.
บริษัท โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิชจำกัด	พิมพ์เป็น โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช.
Harper Collins Publishers, Inc.	พิมพ์เป็น Harper Collins.
Prentice-Hall, Inc.	พิมพ์เป็น Prentice-Hall.
John Wiley & Sons, Inc.	พิมพ์เป็น John Wiley & Sons.

3.1.7.3. ถ้าชื่อของผู้แต่งเป็นชื่อเดียวกับชื่อของสำนักพิมพ์ ให้ใช้คำว่า “ผู้แต่ง” หรือ “Author” ในตำแหน่งของสำนักพิมพ์

3.1.7.4. ไม่มีชื่อสำนักพิมพ์ ให้ใส่โรงพิมพ์แทนโดยให้คงคำว่าโรงพิมพ์ไว้

โรงพิมพ์เลียงเชียงจงเจริญ
โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
Cambridge University Press

3.1.7.5. ไม่ปรากฏทั้งชื่อสำนักพิมพ์ และโรงพิมพ์ ให้ใช้อักษรย่อดังนี้

ม.ป.พ. (ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์)
n.p. (no publisher)

3.1.7.6. ลงท้ายชื่อสำนักพิมพ์ด้วยเครื่องหมายมหัพภาค “.”

ไทยวัฒนาพานิช.
Wrox Press.

3.2 การเขียนรายการอ้างอิง

3.2.1 หนังสือ

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์)/ ชื่อเรื่อง /ครั้งที่พิมพ์ (พิมพ์ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป)/ สถานที่พิมพ์:/ สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

จุฬา เทียนไทย. (2548). การจัดการมุมมองนักบริหาร. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ เอ็ม เอช พรินติ้ง.
Aaker, D. A. (1991). *Managing brand equity: Capitalizing on the value of a brand name*. New York, NY: Free Press.

3.2.2 หนังสือพิมพ์

รูปแบบ

ชื่อผู้เขียนบทความ./ (ปี./เดือนที่พิมพ์)/ชื่อบทความ./ชื่อหนังสือพิมพ์./เลขหน้าที่ปรากฏ.

ตัวอย่าง

นาคยา คชินทร. (2559, 14 มกราคม). พัฒนาการอย่างยั่งยืนจากทรัพยากร. *เดลินิวส์*, หน้า 23.
Schultz, S. (2005, December 28). Calls made to strengthen state energy policies. *The Country Today*, pp. 1A, 2A.

3.2.3 หนังสือแปล

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์)/ชื่อเรื่องที่แปล./แปลจาก/ชื่อเรื่องที่น่าสนใจแปล./โดย/ชื่อผู้แปล/
/////////สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

สติเวนสัน, วิลเลียม. (2536). *นายอินทร์ผู้ปิดทองหลังพระ*. แปลจาก *A Man Called Intrepid*.
ทรงแปลโดย พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ. กรุงเทพฯ: อมรินทร์ พริ้นติ้ง
แอนด์ พับลิชชิ่ง.
Kiyosaki, R. T. & Lechter, S. L. (2010). *Fu ba ba xiong ba ba [Rich dad, poor dad]* (L. Qingqi, & S. L. Zhu, Trans.). Hai Kou: Nan hai chu ban she.

3.2.4 บทความในหนังสือ

รูปแบบ

ชื่อผู้เขียนบทความ./ (ปีพิมพ์). /ชื่อบทความ./ใน/ชื่อผู้แต่ง (บรรณาธิการ), /ชื่อหนังสือ /
/////////(ครั้งที่พิมพ์), /(หน้า/เลขหน้าที่ปรากฏบทความจากหน้าใดถึงหน้าใด). /
/////////สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

เสาวนีย์ จำเดิมเผด็จศึก. (2534). การรักษาภาวะจับหืดเฉียบพลันในเด็ก. ใน สมศักดิ์ โล่ห์เลขา,
ชลีรัตน์ ดิเรกวัฒนชัย, และ มนตรี ตูจินดา (บรรณาธิการ). *ภูมิคุ้มกันวิทยาทางคลินิกและโรค
ภูมิแพ้ (Clinical immunology and allergy)*, (หน้า 99-103). กรุงเทพมหานคร: วิทยาลัย
กุมารแพทย์แห่งประเทศไทยและสมาคมกุมารแพทย์แห่งประเทศไทย.
McTaggart, J.M.E. (1993). The Unreality of Time. In Robin Le Poidevin, and Murray
MacBeath, eds. *Philosophy of Time*, (pp. 23-34). Oxford: Oxford University
Press.

3.2.5 บทความในวารสาร

รูปแบบ

ชื่อผู้เขียนบทความ./ (ปีพิมพ์). /ชื่อบทความ./ชื่อวารสาร, /ปีที่ (ฉบับที่), /เลขหน้าที่ปรากฏบทความ
/////////จากหน้าใดถึงหน้าใด.

ตัวอย่าง

ยุทธพงศ์ ทิพย์วงศ์. (2558). ประสิทธิภาพการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาบุคลากรของกรมการพัฒนา
ชุมชนตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง. *วารสารวิชาการมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย ฉบับ
สังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์*, 5(3), 77-86.

Coltman, T., Devinney, T. M. & Midgley, D. F. (2010). Customer relationship
management and firm performance. *Journal of Information Technology*, 26(3),
205-219.

3.2.6 บทความในสารานุกรม

ตัวอย่าง

วุฒิชัย มูลศิลป์. (2549). กฎหมายตราสามดวง. ใน *สารานุกรมประวัติศาสตร์ไทย* (เล่ม 1, อักษร ก,
หน้า 12-16)

Schneiderman, N. (2000). Coronary heart disease. In *Encyclopedia of Psychology*
(pp. 305-311). London, England: Search Press.

3.2.7 บทวิจารณ์หนังสือในวารสาร

รูปแบบ

ชื่อผู้วิจารณ์./ (ปีพิมพ์). /ชื่อเรื่องการวิจารณ์ [บทวิจารณ์หนังสือเรื่อง], /โดย/ผู้แต่ง./ชื่อวารสาร, /
/////////ปีที่ (ฉบับที่), /เลขหน้าที่ปรากฏบทความจากหน้าใดถึงหน้าใด.

ตัวอย่าง

Schatz, B. R. (2000, November 17). Learning by text or context? [Review of the book
The social life of information, by J. S. Brown & P. Duguid]. *Science*, 290, 1304.
doi:10.1126/science.290.5495.1304

3.2.8 วารสารสาระสังเขป

รูปแบบ

ชื่อผู้เขียนบทความ./ (ปีพิมพ์). /ชื่อบทความ./ชื่อวารสาร, /ปีที่ (ฉบับที่), /เลขหน้าที่ปรากฏบทความ
/////////จากหน้าใดถึงหน้าใด.

ตัวอย่าง

Appelbaum, L. G. (2005). Three studies of human information processing: Texture amplification, motion representation, and figure—ground segregation. *Dissertation Abstracts International: Section B. Sciences and Engineering*, 65(10), 5428.

3.2.9 วิทยานิพนธ์

รูปแบบ

ชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์./ (ปีพิมพ์). /ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์./วิทยานิพนธ์ปริญญาโท/หรือ
/////////วิทยานิพนธ์ปริญญาตรีบัณฑิต, /ชื่อมหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษา.

ตัวอย่าง

เทพวรินทร์ เชื้อนปัญญา. (2553). รูปแบบการบริหารที่เน้นการกระจายอำนาจในสถานศึกษาขั้น
พื้นฐาน. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาผู้บริหารการศึกษาและผู้นำเปลี่ยนแปลง
บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย.

3.2.10 รายงานการประชุมทางวิชาการ

รูปแบบ

ผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์). /ชื่อบทความหรือชื่อเรื่องของบท./ใน/หรือ In ชื่อบรรณาธิการ (บ.ก. หรือ Ed. หรือ Eds.),
/////////ชื่อการประชุม (หน้า หรือ p./หรือ pp./เลขหน้า 2 หน้าขึ้นไป). /สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

วิจิตร วิชัยสาร, นพวรรณ เจริญทรัพย์, พรภักดิ์ หวังดี, ประณต นันทิยะกุล, วิรัช วิรัชนิภาวรรณ
และ ปิยะชัย จันทร์วงศ์ไพศาล. (2557). การสำรวจความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการ
ให้บริการสาธารณะของเทศบาลเมืองบึงยี่โถ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี. ใน *การประชุม
วิชาการเพื่อนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติ “Green ASIA and Sustainability Forum by
Eastern Asia University and Association” ประจำปีการศึกษา 2556* (หน้า 264- 277).
ปทุมธานี: มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย.

3.2.11 เอกสารสิ่งพิมพ์รัฐบาล

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ./ (ปีพิมพ์). /ชื่อเรื่อง/ (ลำดับเลขที่ผลิตเอกสาร). /สถานที่พิมพ์:/ สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

สำนักงานคณะกรรมการจัดระบบการจราจรทางบก, สำนักนายกรัฐมนตรื. (2545). *10 ปี สจร.* กรุงเทพฯ :สำนักนายกรัฐมนตรื.
National Institute of Mental Health. (1990). *Clinical training in serious mental illness* (DHHS Publication No. ADM 90-1679). Washington, DC: U.S. Government Printing Office.

3.2.12 ข้อมูลจากหน่วยงานเฉพาะ/องค์กรเอกชน

รูปแบบ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ./ (ปีพิมพ์). /ชื่อเรื่อง/ (ครั้งที่พิมพ์ (ถ้ามี)). /สถานที่พิมพ์:/ ผู้แต่ง.

ตัวอย่าง

American Psychiatric Association. (2000). *Practice guidelines for the treatment of patients with eating disorders* (2nd ed.). Washington, DC: Author.
มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย. (2559). *คู่มือการจัดทำดัชนีพจนานุกรม วิชยานิพนธ์ และ สารนิพนธ์ ประจำปีการศึกษา 2559*. ปทุมธานี: ผู้แต่ง.

3.2.13 จุลสาร เอกสารอัดสำเนา

รูปแบบ

ผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์). /ชื่อเรื่อง/ (พิมพ์ครั้งที่)/ [แผ่นพับ หรือ Brochure]. /สถานที่พิมพ์:/ สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

บุญเลิศ อรุณพิบูลย์. (2551). *คู่มือทรัพยากรซอฟต์แวร์เพื่อใช้งานในองค์กร: โอเพนซอร์สและฟรีแวร์* [จุลสาร]. ปทุมธานี: ศูนย์บริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ.

3.2.14 เว็บไซต์

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์). /ชื่อบทความ. ค้นจาก/URL ของบทความ

ตัวอย่าง

Keller. K. L. (2013). *Strategic Brand Management*. Retrieved on April 30, 2016, from <http://www.slideshare.net/nbairstow/strategic-brand-management-8602733>

3.2.15 บทความจากวารสารออนไลน์

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์)/ ชื่อบทความ./ ชื่อวารสารออนไลน์./ ปีที่พิมพ์(ฉบับที่)/ คั่นจาก/ URL ของบทความ

ตัวอย่าง

Bernstein, M. (2002). 10 tips on writing the living Web. *A List Apart: For People Who Make Websites*, 149. Retrieved on May 30, 2016, from <http://www.alistapart.com/articles/writeliving>

วิชัย เสวกงาม, อลิศรา ชูชาติ และ สุวิมล ว่องวานิช. (2556). การพัฒนากระบวนการปรับปรุงคุณภาพการจัดการเรียนการสอน โดยการประยุกต์ใช้กระบวนการซิกซ์ซิกมาและการประเมินความต้องการจำเป็นแบบสมบูรณ. *วารสารครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย*, 41(4), 35-54. ค้นเมื่อ 15 สิงหาคม 2558, จาก <https://www.tci-thaijo.org/index.php/EDUCU/article/view/20567/17867>

3.2.16 บทความจากวารสารออนไลน์ที่ระบุเลข DOI

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์)/ ชื่อบทความ./ ชื่อวารสาร./ ปีที่(ฉบับที่)/ เลขหน้าแรก/-/ หน้าสุดท้ายของบทความ./ doi:0000000/000000000000 หรือ <http://dx.doi.org/10.0000/0000>

ตัวอย่าง

Brownlie, D. (2007). Toward effective poster presentations: An annotated bibliography. *European Journal of Marketing*, 41, 1245-1283. doi:10.1108/03090560710821161

Wooldridge, M.B., & Shapka, J. (2012). Playing with technology: Mother-toddler interaction scores lower during play with electronic toys. *Journal of Applied Developmental Psychology*, 33(5), 211-218. <http://dx.doi.org/10.1016/j.appdev.2012.05.005>

วรรณท์ ลีลาเวทพงษ์. (2558). การเรียกร่องคำสันทนทดแทนจากสัญญาประกันภัยโดยทุจริต. *วารสารนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร*, 8(2), 89-100, DOI: <http://dx.doi.org/10.14456/nulj.2015.14>

3.3 การเรียงลำดับรายการอ้างอิง

การเรียงบรรณานุกรมให้หลักการเดียวกับการเรียงคำในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน หรือ Dictionary ที่เป็นที่ยอมรับกันทั่วไป โดยคำที่มีตัวสะกดจัดเรียงไว้ก่อนคำที่มีรูปสระตามลำดับ

1. เรียงลำดับภาษาไทยขึ้นก่อน

ก ข ค ศ ฆ ง จ ฉ ช ซ ฌ ญ ฎ ฏ ฐ ฑ ฒ ณ ด ต ถ ท ธ น บ ป ผ ฝ พ ฟ ภ ม ย ร ฤ ฦ ล ฦ ฎ ว ศ ษ ส ห พ อ ฮ

ส่วนคำที่ขึ้นต้นด้วยพยัญชนะตัวเดียวกัน เรียงลำดับตามรูปสระ ดังนี้

อะ อัว อัวะ อา อำ อี อี้ อื อู่ เอะ เอ เอา เอ็น เอีย เอียะ เอื้อ เอื้อะ แอ แอะ โอะ โอะ ไอ ไอ

2. เรียงลำดับภาษาอังกฤษในลำดับถัดมา

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

3.4 การใช้คำย่อในการเขียนรายการอ้างอิง

การกำหนดคำย่อเพื่อใช้ในการลงบรรณานุกรม มีดังนี้

คำภาษาอังกฤษ		คำภาษาไทย	
คำเต็ม	คำย่อ	คำเต็ม	คำย่อ
edition	ed.	ครั้งที่พิมพ์	-
Revised Edition	Rev. ed.	ฉบับแก้ไขปรับปรุง	-
Second Edition	2nd ed.	พิมพ์ครั้งที่ 2	-
Editor(s)	Ed. or Eds.	บรรณาธิการ (กองบรรณาธิการ)	บ.ก.
Translator(s)	Trans.	ผู้แปล	-
No Date	n.d.	ไม่ปรากฏปีพิมพ์	ม.ป.ป.
No place	n.p.	ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์	ม.ป.ท.
No Publisher	n.p.	ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์	ม.ป.พ.
Page(s)	p. or pp.	หน้า	-
Volume(s)	Vol. or Vols.	เล่มที่	-
Number	No.	ฉบับที่	-
Part	Pt.	ตอนที่	-
Technical Report	Tech. Rep.	รายงานทางวิชาการ	-
Supplement	Suppl.	ฉบับเพิ่มเติม/ฉบับพิเศษ	-

3.5 การใช้เครื่องหมายวรรคตอน

การเว้นระยะหลังเครื่องหมายวรรคตอน มีดังนี้

1. หลังเครื่องหมายมหัพภาค (". " period) เว้น 1 ระยะ (หลัง)
2. หลังเครื่องหมายจุลภาค ("," comma) เว้น 1 ระยะ (หลัง)
3. หลังเครื่องหมายอัฒภาค (";" semi-colon) เว้น 1 ระยะ (หลัง)
4. หลังเครื่องหมายมหัพภาคคู่ (":" colons) เว้น 1 ระยะ (หลัง)
5. เครื่องหมาย (=), (/), (-) ต้องให้เครื่องหมายอยู่ชิดหน้าและชิดหลังติดกับตัวอักษร
6. เครื่องหมาย (๑) , (๒๓๔) ต้องให้เครื่องหมายเว้นระยะด้านหน้าและด้านหลัง 1 ช่วง
7. เครื่องหมาย (๓) ต้องให้เครื่องหมายอยู่ชิดกับตัวอักษรและเว้นด้านหลัง 1 ช่วงตัวอักษร

หรือ 1 เคาะ

8. เครื่องหมาย (--) แทนระหว่างคำเต็มและตัวย่อ

5. ตัวอย่างลำดับเนื้อหา รูปแบบการพิมพ์รูปเล่มรายงานวิจัย

5.1 หน้าปก

-ปกนอก

-ปกใน

5.2 บทคัดย่อ

5.3 สารบัญ

5.4 ตัวอย่างหัวข้อระดับต่าง ๆ

-บทที่ 1

-บทที่ 2

-บทที่ 3

-บทที่ 4

-บทที่ 5

5.5 บรรณานุกรม

5.6 ภาคผนวก

5.7 ประวัติผู้เขียน

(5.1.1) ตัวอย่าง ปกนอก ปกใน

ตัวอย่าง ปกนอก สำหรับรายงาน
วิจัยที่มีเนื้อหาเป็นภาษาไทย

TH SARABUN 18 ทั้งหมด

2 นิ้ว



“ชื่อเรื่องงานวิจัย (กรณีที่ยาวกว่า 1 บรรทัด)
ให้ตัดลงในลักษณะสามเหลี่ยม

“ชื่อนามสกุล นักวิจัย”

1.6 นิ้ว

1.1 นิ้ว

งานวิจัยลำดับที่...../.....
ปีการศึกษา ปี พ.ศ.ที่ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์

1 นิ้ว



ตัวอย่าง ปกนอก สำหรับรายงาน
วิจัยที่มีเนื้อหาเป็นภาษาอังกฤษ

TH SARABUN 19 ทั้งหมด

“ชื่อเรื่องงานวิจัย ภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่ (กรณีที่ยาวกว่า 1 บรรทัด)
ให้ตัดลงในลักษณะสามเหลี่ยม

TITLE (Center font 19)

“ชื่อนามสกุล นักวิจัย ภาษาอังกฤษ พิมพ์ใหญ่”

ACADEMIC POSITION/MR. ✓NAME✓✓SURNAME

ACADEMIC POSITION/MRS. ✓NAME✓✓SURNAME

ACADEMIC POSITION/MISS✓NAME✓✓SURNAME

RESEARCH PROJECT NO...../.....

ACADEMIC YEAR.....

5.3.1 บทคัดย่อ
-บทคัดย่อภาษาไทย
-ABSTRACT

2 ๓

๓

ABSTRACT

TH SARABUN 20 ๓

๓ 19 pt. ๓ (Research objectives, Methodology.....)

1.6 ๓

1.1 ๓

๓ (Research finding.....)

1 ๓

5.3 ตัวอย่างกิตติกรรมประกาศ

กิตติกรรมประกาศ ← TH SARABUN 20 หน้า

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุขที่ได้สนับสนุนงบประมาณในการศึกษาครั้งนี้

ขอขอบคุณ ดร.โชติรัศ ชวนิชย์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย ผู้ซึ่งให้โอกาสในการทำวิจัยและมอบทุนสนับสนุนบางส่วนในการทำวิจัยจากมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย

ขอขอบคุณ ผู้ทรงคุณวุฒิ 3 ท่าน ที่เสียสละเวลาในการตรวจข้อคำถามของแบบสอบถามเพื่อให้ได้แบบสอบถามที่มีคุณภาพ ขอขอบคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนวรรณ แสงสุวรรณ อาจารย์พิเศษ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย รองศาสตราจารย์ ศิริโสภาคย์ บุรพาเดชะ นักวิจัยอาวุโส ศูนย์บริการงานวิจัยแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และรองศาสตราจารย์ ดร.ประกอบ คุณารักษ์ คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิที่เสียสละเวลาในการตรวจเครื่องมือแบบสอบถาม

ขอบพระคุณทีมผู้ช่วยนักวิจัย ผู้ประกอบการธุรกิจสปาและผู้มีพระคุณทุกท่านที่ช่วยเหลือด้านข้อมูลของการดำเนินงานวิจัยขอบพระคุณที่ร่วมกันทำให้งานวิจัยเล่มนี้ดำเนินการวิจัยได้ตามกรอบเวลาที่กำหนด

รองศาสตราจารย์ ดร.มณีรัตน์ ภาคฐป
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เยาวภา ปฐมศิริกุล

5.4 ตัวอย่าง สารบัญ

สารบัญ

หน้า		
บทคัดย่อ.....		(4)
ABSTRACT.....		(6)
สารบัญ.....		(9)
สารบัญตาราง.....		(11)
สารบัญภาพประกอบ.....		(13)
บทที่		
1	บทนำ.....	เลขหน้า
	ความเป็นมาของการวิจัย.....	เลขหน้า
	ปัญหาการวิจัย.....	เลขหน้า
	ความสำคัญของปัญหาการวิจัย.....	เลขหน้า
	วัตถุประสงค์การวิจัย.....	เลขหน้า
	สมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี).....	เลขหน้า
	กรอบแนวคิดการวิจัย.....	เลขหน้า
	ขอบเขตการวิจัย.....	เลขหน้า
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	เลขหน้า
	ข้อจำกัดการวิจัย (ถ้ามี).....	เลขหน้า
	นิยามศัพท์เฉพาะ.....	เลขหน้า
2	แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	เลขหน้า
	แนวคิด ทฤษฎีที่ 1 ตามคำหลักที่ 1 ในชื่อเรื่อง.....	เลขหน้า
	แนวคิด ทฤษฎีที่ 2 ตามคำหลักที่ 2 ในชื่อเรื่อง.....	เลขหน้า
	แนวคิด ทฤษฎีที่ 3 ตามคำหลักที่ 3 ในชื่อเรื่อง.....	เลขหน้า
	สรุป.....	เลขหน้า
	หมายเหตุ ให้มีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในแต่ละแนวคิด	เลขหน้า
3	ระเบียบวิธีการวิจัย.....	เลขหน้า
	วิธีการวิจัย.....	เลขหน้า
	ขั้นตอนการวิจัย.....	เลขหน้า
	การออกแบบการวิจัย.....	เลขหน้า
	ตัวแปรที่ศึกษา.....	เลขหน้า
	ประชากรและการเลือกกลุ่มตัวอย่าง.....	เลขหน้า
	กรรมวิธีการทดลอง (ถ้ามี).....	เลขหน้า
	เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	เลขหน้า
	การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	เลขหน้า
	การนำเสนอข้อมูล.....	เลขหน้า
	สรุป.....	เลขหน้า

	หน้า
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	เลขหน้า
ตอนที่ 1 (นำเสนอตามวัตถุประสงค์).....	เลขหน้า
ตอนที่ 2 (นำเสนอตามวัตถุประสงค์).....	เลขหน้า
ตอนที่ 3 (นำเสนอตามวัตถุประสงค์).....	เลขหน้า
5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	เลขหน้า
สรุปผล.....	เลขหน้า
อภิปรายผล.....	เลขหน้า
ข้อเสนอแนะ.....	เลขหน้า
บรรณานุกรม.....	เลขหน้า
ภาคผนวก.....	เลขหน้า
ภาคผนวก ก.....	เลขหน้า
ภาคผนวก ข.....	เลขหน้า
ภาคผนวก ค.....	เลขหน้า
ประวัติผู้เขียน.....	เลขหน้า

คำนิยาม และคำอธิบายหัวข้อในสารบัญ การจัดพิมพ์คู่มือรูปแบบการพิมพ์เล่มรายงานวิจัย ตามแบบสำนักวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย

บทที่ 1 บทนำ ประกอบด้วย ส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1) ความเป็นมาของการวิจัย (Research background) หมายถึง คำอธิบายที่กล่าวถึงการวิจัยนี้มีความเป็นมาอย่างไร ทำไมจึงต้องทำการวิจัย โดยเริ่มต้นการเขียนถึงสภาพแวดล้อมโดยภาพรวม ก่อนนำเข้ามาสู่เรื่องประเด็นปัญหาการวิจัย

2) ปัญหาการวิจัย (Research problem) หมายถึง ประเด็น ข้อสงสัยและความจำเป็นที่ผู้วิจัยมีต่อปรากฏการณ์ และต้องการแสวงหาคำตอบให้ถูกต้อง ตรงกับสภาพความเป็นจริงในปรากฏการณ์นั้นด้วยกระบวนการวิจัย

3) ความสำคัญของปัญหาการวิจัย (Significance of the research) หมายถึง คำอธิบายที่ระบุถึงความสำคัญของปัญหา รวมทั้งความจำเป็น คุณค่า ประโยชน์ ที่จะได้จากงานวิจัยนี้ อย่างมีเหตุผล ระบุได้ว่าการวิจัย เรื่องนี้ มีทำมาแล้วหรือยัง ที่ใดบ้าง และการวิจัยนี้ จะช่วยเพิ่มคุณค่าต่องานวิจัยนี้ ได้อย่างไร

4) คำถามการวิจัย (Research question) หมายถึง ข้อความที่เป็นประโยคคำถาม ซึ่งแสดงให้เห็นสิ่งที่ผู้วิจัยต้องการค้นหาคำตอบ คำถามวิจัย

5) วัตถุประสงค์การวิจัย (Objective of the research) หมายถึง ข้อความที่ผู้ทำวิทยานิพนธ์ ภาคินพนธ์ กำหนดเป็นข้อ ๆ ว่าต้องการค้นหาข้อเท็จจริงจากการวิจัยเรื่องใดบ้าง

6) สมมติฐานการวิจัย (Hypothesis) หมายถึง การคาดคะเนผลที่จะได้จากการพิสูจน์ โดยการแสดงความสัมพันธ์ของตัวแปรที่ทดสอบหรือพิสูจน์ได้ ซึ่งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการวิจัย

7) กรอบแนวคิดการวิจัย (Conceptual framework) หมายถึง แนวคิดสำคัญ หลักการสำคัญ ที่กำหนดขึ้นจากการประมวลมาจากทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และสรุปภาพให้เห็นถึงตัวแปรศึกษาและความสัมพันธ์ของตัวแปรที่ศึกษา

8) ขอบเขตการวิจัย (Scope of the research) หมายถึง การกำหนดหรือจำกัดวงให้ชัดเจนว่า การวิจัยจะกระทำกับใครหรือสิ่งใด ประกอบด้วยขอบเขตด้านเนื้อหาจะศึกษาอะไรบ้าง

9) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (Contributions of the research) หมายถึง ประโยชน์ที่จะเกิดจากการนำผลการวิจัยไปใช้ต้องสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายในการวิจัย

10) ข้อจำกัดการวิจัย (Limitation of study) หมายถึง การเขียนเมื่อผู้วิจัยทำวิจัยเสร็จสิ้นแล้ว และพบผลจากการวิจัย ที่มีข้อจำกัดอื่น ๆ หรือจุดอ่อนของการวิจัยที่ผู้วิจัยต้องการให้ผู้อ่านผู้ใช้ผลงานวิจัย ได้พึงระวัง

11) นิยามศัพท์เฉพาะ (Definitions) of terms) หมายถึง เป็นการให้ความหมายคำสำคัญทุกคำที่มีในชื่อเรื่อง คำเหล่านั้นมีความหมายเฉพาะในการวิจัยครั้งนั้น

บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ส่วนต่าง ๆ ดังนี้

12) แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง (Theory) เป็นส่วนที่ผู้ทำวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ รวบรวมทฤษฎี หลักการ แนวคิดข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย โดยครอบคลุมกว้างขวางและเจาะลึกเรื่องที่จะศึกษาค้นคว้า เพื่อให้เกิดความเข้าใจในเรื่องที่จะทำวิจัยอย่างชัดเจน

หมายเหตุ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (Related research) คือ ส่วนที่นำเสนอผลงานวิจัยที่มีผู้ทำมาก่อนทั้งงานวิจัยในประเทศและต่างประเทศ

บทที่ 3 ระเบียบวิธีการวิจัย ประกอบด้วย ส่วนต่าง ๆ ดังนี้

ระเบียบวิธีการวิจัย (Research methodology) หมายถึง การกล่าวถึงวิธีการที่ใช้ในการวิจัย โดยปกติอาจแบ่งการวิจัยออกเป็น 2 ชนิด คือ การวิจัยเชิงคุณภาพและการวิจัยเชิงปริมาณ จะเลือกใช้วิธีการใดก็ตามขึ้นอยู่กับลักษณะของเรื่องที่จะทำการวิจัยและความถนัดหรือความสนใจของผู้วิจัย

1. การวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative research) : ให้ระบุถึง

1) การเข้าพื้นที่ทำอย่างไร กลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำคัญ (key informant) คือใคร

2) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบสัมภาษณ์ เทปบันทึกเสียง การจดบันทึก

ตัวผู้วิจัย

3) การเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ เอกสาร การสังเกตแบบมีส่วนร่วม/ไม่มีส่วนร่วม การสัมภาษณ์แบบทางการ/ไม่เป็นทางการ การสัมภาษณ์แบบเจาะลึก การสนทนากลุ่ม การวิเคราะห์ชุมชนแบบมีส่วนร่วม เป็นต้น

4) ระยะเวลาในการศึกษา เริ่มตั้งแต่การเข้าพื้นที่จนกระทั่งงานวิจัยเสร็จสมบูรณ์

5) การตรวจสอบข้อมูล ได้แก่ การตรวจสอบข้อมูลแบบสามเส้า (triangulation)

6) การวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ การตีความสร้างข้อสรุปแบบอุปนัย (inductive) การวิเคราะห์เนื้อหา (content analysis)

2. การวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative research): ให้ระบุถึง

1) ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ วิธีการเลือก จำนวน

2) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบสอบถาม โดยระบุถึงวิธีการสร้างเครื่องมือ การตรวจสอบเครื่องมือ

3) การเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ วิธีการส่งแบบสอบถาม จำนวนที่ได้รับคืน

4) การวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

14) วิธีการวิจัย (Research Method) หมายถึง กระบวนการ แผนดำเนินการ หรือวิธีการ ใดๆ ที่หลากหลาย ที่ใช้ในการวิจัย โดยวิธีการเหล่านั้นทั้งหมดได้นำไปใช้ในกระบวนการวิจัยตาม วิธีการ และรูปแบบการวิจัยที่ผู้วิจัยกำหนด

15) ขั้นตอนการวิจัย (Research procedure) หมายถึง การรายงานเกี่ยวกับแผนการ และ วิธีดำเนินงานเป็นลำดับ ก่อนลงมือปฏิบัติการ การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล เช่น นำไปสู่การ สรุปผล และข้อเสนอแนะต่อไป

16) การออกแบบการวิจัย (Research Design) หมายถึง การวางแผนและการจัดการ โครงการวิจัย ตั้งแต่การกำหนดปัญหาการวิจัยจนกระทั่งการเขียนรายงานและการเผยแพร่

17) ตัวแปรที่ศึกษา (Variable) หมายถึง การนิยามตัวแปรที่ศึกษา มีมาตรวัดตัวแปรอย่างไร

18) ประชากรและการเลือกกลุ่มตัวอย่าง (Population and Sample) หมายถึง

16.1 ประชากร คือ หน่วยข้อมูลทุกหน่วยที่ต้องการศึกษา การกล่าวถึง ประชากร ต้องระบุขอบเขต จำนวนและคุณลักษณะของประชากรให้ชัดเจน

16.2 กลุ่มตัวอย่าง คือ ส่วนหนึ่งของประชากรที่จะนำมาศึกษา ต้องระบุขนาด ของ กลุ่มตัวอย่างวิธีการและขั้นตอนการเลือกกลุ่มตัวอย่างอย่างละเอียด

18) กรรมวิธีการทดลอง (ถ้ามี) (Treatment (if any)) หมายถึง กระบวนการปฏิบัติการเพื่อ หาคำตอบหรือทดสอบสมมติฐานที่ตั้งไว้ใน การดำเนินการทดลอง ผู้ทดลองจะต้องนำเอากระบวนการ ชั้นอื่น ๆ มาใช้ประกอบกัน ความสำเร็จของการทดลองจึงขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายประการ ด้วยกัน

19) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย (Research instrument) หมายถึง การให้รายละเอียด เครื่องมือที่จะใช้ ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

20) การเก็บรวบรวมข้อมูล (Data collection) หมายถึง การอธิบายว่าจะเก็บรวบรวม ข้อมูลอย่างไร และข้อมูลที่จัดเก็บมีการตรวจสอบความสมบูรณ์อย่างไร

21) การนำเสนอข้อมูล (Presentation and analysis of data) หมายถึง เป็นการอธิบายถึง วิธีการประมวลผลข้อมูลที่ได้มาจากการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อให้ได้คำตอบตามวัตถุประสงค์ของการ วิจัยและพิสูจน์สมมติฐานของการวิจัย

บทที่ 4 การนำเสนอผลวิเคราะห์ข้อมูล (Data analysis result)

21) การนำเสนอผลวิเคราะห์ข้อมูล (Data analysis result) เป็นบทที่นำเสนอผล การ วิเคราะห์ข้อมูลในรูปตารางหรือในรูปอื่นให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ การวิจัย มีการแปล ความหมายผลการวิเคราะห์ข้อมูล ทั้งนี้ต้องไม่แสดงความคิดเห็น หรืออภิปรายผลประกอบการแปล ความหมาย

บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ (Conclusions, Discussion and suggestions)

22) สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ (Conclusions, Discussion and suggestions) บทที่นำเสนอผลการวิจัย โดยสรุปประเด็นข้อค้นพบสำคัญให้เหตุผลหรืออ้างอิงประกอบ และเสนอแนะเพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้หรือการวิจัยต่อ

บรรณานุกรม (Bibliography)

23) บรรณานุกรม (Bibliography) หมายถึง รายการที่แสดงรายชื่อหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ บุคคล และวัสดุต่าง ๆ ที่นำมาประกอบการเรียบเรียงวิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ โดยภาษาไทยเรียงอักษรตาม ก-ฮ และ ภาษาอังกฤษเรียงอักษรตาม A-Z สำหรับรูปแบบการเขียนในบรรณานุกรมของมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย ใช้ตามรูปแบบ APA style

ภาคผนวก (Appendix)

24) ภาคผนวก (Appendix) หมายถึง ส่วนเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเนื้อเรื่องในรายงานวิจัยที่ผู้วิจัย นำมาแสดงประกอบไว้เพื่อให้รายงานวิจัยสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ประวัติผู้วิจัย (Curriculum vitae)

25) ประวัติผู้เขียน (Curriculum vitae) ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล วัน เดือน ปีเกิด ภูมิลำเนา สถานที่อยู่อาศัย ประวัติการศึกษา ประวัติทำงาน โดยย่อพอสังเขป จำนวน 1 หน้ากระดาษ A4

สารบัญตาราง

ตาราง		หน้า
2.1	ชื่อตาราง.....	เลขหน้า
4.1	ชื่อตาราง.....	เลขหน้า
4.2	ชื่อตาราง.....	เลขหน้า
4.3	ชื่อตาราง.....	เลขหน้า
4.4	ชื่อตาราง.....	เลขหน้า
4.5	ชื่อตาราง.....	เลขหน้า
4.6	ชื่อตาราง.....	เลขหน้า
4.7	ชื่อตาราง.....	เลขหน้า
4.8	ชื่อตาราง.....	เลขหน้า
4.9	ชื่อตาราง.....	เลขหน้า
4.10	ชื่อตาราง.....	เลขหน้า
4.11	ชื่อตาราง.....	เลขหน้า
4.12	ชื่อตาราง.....	เลขหน้า
4.13	ชื่อตาราง.....	เลขหน้า

สารบัญภาพประกอบ

ภาพ		หน้า
2.1	ชื่อภาพ.....	เลขหน้า
2.2	ชื่อภาพ.....	เลขหน้า
3.1	ชื่อภาพ.....	เลขหน้า
3.2	ชื่อภาพ.....	เลขหน้า

- 5.6 ตัวอย่างหัวข้อระดับต่าง ๆ
- 5.6.1 ตัวอย่างหัวข้อระดับ บทที่ 1

บทที่ 1 ← หัวข้อระดับ 1

บทนำ ← หัวข้อระดับ 1

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

ความเป็นมาของการวิจัย ← หัวข้อระดับ 1

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

ปัญหาการวิจัย ← หัวข้อระดับ 1

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

ความสำคัญของปัญหาการวิจัย ← หัวข้อระดับ 1

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

คำถามการวิจัย ← หัวข้อระดับ 1

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

1.6 นิ้ว

1.1 นิ้ว

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

วัตถุประสงค์การวิจัย ← หัวข้อระดับ 1

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

สมมติฐานการวิจัย ← หัวข้อระดับ 1

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

กรอบแนวคิดการวิจัย ← หัวข้อระดับ 1

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

ขอบเขตการวิจัย ← หัวข้อระดับ 1

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

ขอบเขตด้านเนื้อหา ← หัวข้อระดับ 2

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt.

ขอบเขตด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ← หัวข้อระดับ 2

.....

.....

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

ขอบเขตด้านระยะเวลา ← หัวข้อระดับ 2

.....

.....

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย ← หัวข้อระดับ 2

.....

.....

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ← หัวข้อระดับ 1

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

.....

.....เว้น 1

บรรทัด ขนาด 16 pt

ข้อจำกัดการวิจัย ← หัวข้อระดับ 1

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

.....

.....

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

นิยามศัพท์เฉพาะ ← หัวข้อระดับ 1

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

.....

.....

5.6.1 ตัวอย่างหัวข้อระดับ บทที่ 2

บทที่ 2

หัวข้อระดับ 1

แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

หัวข้อระดับ 1

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

กล่าวนำ.....

- 2.1 แนวคิดและทฤษฎีที่ 1 ตามคำหลักที่ 1 ในชื่อเรื่อง
- 2.2 แนวคิดและทฤษฎีที่ 2 ตามคำหลักที่ 2 ในชื่อเรื่อง
- 2.3 แนวคิดและทฤษฎีที่ 3 ตามคำหลักที่ 3 ในชื่อเรื่อง
- 2.4 สรุป

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

แนวคิดและทฤษฎีที่ 1 ตามคำหลักที่ 1 ในชื่อเรื่อง

หัวข้อระดับ 1

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

แนวคิดและทฤษฎีที่ 2 ตามคำหลักที่ 2 ในชื่อเรื่อง

หัวข้อระดับ 1

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

1.6 นิ้ว

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

แนวคิดและทฤษฎีที่ 3 ตามคำหลักที่ 3 ในชื่อเรื่อง

หัวข้อระดับ 1

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

1.1 นิ้ว

5.6.3 ตัวอย่างหัวข้อระดับ บทที่ 3

บทที่ 3 ← หัวข้อระดับ 1

ระเบียบวิธีการวิจัย ← หัวข้อระดับ 1

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

กล่าวนำ.....

- 3.1 รูปแบบการวิจัย
- 3.2 ตัวแปรที่ศึกษา
- 3.3 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- 3.4 วิธีดำเนินการวิจัย
- 3.5 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
- 3.6 การเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.7 การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
- 3.8 สรุป

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

รูปแบบการวิจัย ← หัวข้อระดับ 1

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

.....

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

ตัวแปรที่ศึกษา ← หัวข้อระดับ 1

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

.....

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

1.6 นิ้ว

1.1 นิ้ว

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ← หัวข้อระดับ 1

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

.....
.....
เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

วิธีดำเนินการวิจัย ← หัวข้อระดับ 1

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

.....
.....
เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ← หัวข้อระดับ 1

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

.....
.....
เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

การเก็บรวบรวมข้อมูล ← หัวข้อระดับ 1

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

.....
.....
เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ← หัวข้อระดับ 1

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

.....
.....
เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

1.6 นิ้ว

1.1 นิ้ว

5.6.4 ตัวอย่างหัวข้อระดับ บทที่ 4

บทที่ 4

หัวข้อระดับ 1

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ← หัวข้อระดับ 1

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

กล่าวนำ.....

ตอนที่ 1 (นำเสนอตามวัตถุประสงค์)

ตอนที่ 2 (นำเสนอตามวัตถุประสงค์)

ตอนที่ 3 (นำเสนอตามวัตถุประสงค์)

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

ตอนที่ 1 (นำเสนอตามวัตถุประสงค์) ← หัวข้อระดับ 1

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

กล่าวนำ.....

ตาราง 4.1 ← หนา,ตรง,ขีดซ้าย,ขนาด 16 pt

จำนวนร้อยละของปัจจัยส่วนบุคคลของพนักงานส่วนตำบล จำแนกตามส่วนที่ปฏิบัติงานของกลุ่มตัวอย่าง ← ชื่อตาราง,ตัวเอน,ขีดซ้าย,ขนาด 16 pt

ข้อมูลส่วนที่ปฏิบัติงาน ← หัวตาราง,ตรง,หนา,ขีดซ้าย
ขนาด 16 pt (หรือขนาด 14 pt)

ข้อมูลส่วนที่ปฏิบัติงาน	จำนวน	ร้อยละ
สำนักปลัด	38	38.8
ส่วนการคลัง	16	16.3
ส่วนโยธา	15	15.3
อื่น ๆ	31	29.6

รวม ← หนา,ตรง,ขีดซ้าย,ขนาด 16 pt

98

100.0

1.6 นิ้ว

1.1 นิ้ว

← หัวข้อ

ตาราง

ด้าน

ขวามือ

หนา

ตรง

← กึ่งกลาง

จากตาราง 4.1 พบว่า ปัจจัยส่วนบุคคลของพนักงานส่วนตำบลเป็นกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 98 คน ส่วนใหญ่เป็นสำนักปลัด จำนวน 38 คน คิดเป็นร้อยละ 38.8 รองลงมาได้แก่ กลุ่มส่วนสาธารณสุข จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 17.3 ส่วนการคลัง จำนวน 16 คน คิดเป็น ร้อยละ 16.3 ส่วนโยธา จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 15.3 และส่วนการศึกษา 12 คน คิดเป็น ร้อยละ 12.2

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

ตาราง 4.2 ←— หนา, ตรง, ชิดซ้าย, ขนาด 16 pt

จำนวนร้อยละของปัจจัยส่วนบุคคลของพนักงานส่วนตำบล จำแนกตามประเภทพนักงานของ กลุ่มตัวอย่าง ←— ชื่อตาราง, ตัวเอน, ชิดซ้าย, ขนาด 16 pt

ข้อมูลประเภทพนักงาน ←— หัวตาราง, ตรง, หนา, ชิดซ้าย, ขนาด 16 pt	จำนวน	ร้อยละ
ข้าราชการส่วนตำบล	29	29.6
ลูกจ้างประจำ	6	6.1
พนักงานจ้างภารกิจ	22	22.4
ลูกจ้างชั่วคราว	41	41.8
รวม ←— หนา, ตรง, ชิดซ้าย, ขนาด 16 pt	98	100.0

หัวข้อ
ตาราง
ด้าน
ขวามือ
หนา
ตรง
กึ่งกลาง

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

จากตาราง 4.2 พบว่า ปัจจัยประเภทพนักงานที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 98 คน ส่วนใหญ่เป็นลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 41 คน คิดเป็นร้อยละ 41.8 รองลงมาได้แก่ กลุ่มข้าราชการ ส่วนตำบล จำนวน 29 คน คิดเป็นร้อยละ 29.6 พนักงานจ้างภารกิจ จำนวน 22 คน คิดเป็น ร้อยละ 22.4 ลูกจ้างประจำ จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 6.1

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

ตอนที่ 2 (นำเสนอตามวัตถุประสงค์) ←— หัวข้อระดับ 1

.....

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

ตอนที่ 3 (นำเสนอตามวัตถุประสงค์) ←— หัวข้อระดับ 1

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

1.1 นิ้ว

1.6 นิ้ว

ตาราง 4.3 (ต่อ)			
คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ความคิดเห็น
←	(\bar{X})	(SD)	
หัวตาราง,ตรง,หนา,ขีดซ้าย,ขนาด 16 pt			เห็นด้วย
10. มีการอนุมัติและประกาศใช้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา	4.21	.542	เห็นด้วย
11. มีการจัดทำบัญชีกลุ่มโครงการในแผนยุทธศาสตร์	4.11	.515	เห็นด้วย
12. มีการกำหนดรูปแบบการติดตามประเมินผลแผนยุทธศาสตร์	4.16	.512	เห็นด้วย
13. มีการทบทวนแผนยุทธศาสตร์หรือไม่	3.99	.547	เห็นด้วย
รวม← หนา,ตรง,ขีดซ้าย,ขนาด 16 pt	4.18	.589	เห็นด้วย
<p>เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt</p> <p>จากตาราง 4.3 พบว่า ความคิดเห็นของพนักงานต่อบทบาทของผู้บริหารในการจัดทำแผนพัฒนาชุมชนของพนักงานในตำบลคลองห้า ด้านการจัดทำแผนการพัฒนาท้องถิ่น มีค่าเฉลี่ยของความคิดเห็นอยู่ในระดับเห็นด้วย คือ 4.18 จึงปฏิเสธสมมติฐานด้านการจัดทำแผนพัฒนาชุมชน อยู่ในระดับเห็นด้วยอย่างยิ่ง</p>			

หัวข้อ
ตาราง
ด้าน
ขวามือ
หนา
ตรง
กึ่งกลาง

5.6.5 ตัวอย่างหัวข้อระดับ บทที่ 5

บทที่ 5

หัวข้อระดับ 1

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ← หัวข้อระดับ 1

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

กล่าวนำ.....

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

สรุปผล ← หัวข้อระดับ 1

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

.....

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

อภิปรายผล ← หัวข้อระดับ 1

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

.....

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

ข้อเสนอแนะ ← หัวข้อระดับ 1

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

.....

.....

1.6 ไม้

1.1 ไม้

5.6 ตัวอย่าง บรรณานุกรม

บรรณานุกรม ← TH SARABUN 20 หนา

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

กระทรวงเทคโนโลยีและสารสนเทศ. (ม.ป.ป.). *ทัศนคติ*. ค้นเมื่อ 15 มีนาคม 2551,จาก <http://www.novabizz.com/NovaAce/Attitude.htm>กรมราชทัณฑ์ กระทรวงยุติธรรม. (2547). *รายงานประจำปี 2546 กรมราชทัณฑ์ กระทรวงยุติธรรม*. กรุงเทพฯ: วัฒนพงศ์การพิมพ์.กรมทรัพยากรน้ำ สำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ. (2550). *เอกสารรายงานแผนรวมการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำในพื้นที่ลุ่มน้ำ ฉบับสรุปสำหรับผู้บริหาร*. เอกสารอัดสำเนา, ผู้แต่ง.กรองแก้ว อยู่สุข. (2533). *พฤติกรรมมองการณ์*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.จรัญ โฆษณานันท์. (2544). *ทัศนคติ*. ค้นเมื่อ 15 มีนาคม 2551, จาก<http://www.novabizz.com/NovaAce/Attitude.htm>จรัล สังข์ขาว. (2542). *ความพึงพอใจของผู้ปกครองนักเรียน-นักศึกษาต่อการบริหารงานโรงเรียนสุราษฎร์เทคโนโลยีช่างอุตสาหกรรม*. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.ฐิตาภรณ์ เพ็งหนู. (2543). *พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารสตรีที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของครูในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ*. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ภาควิชาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยศิลปากร.พระธรรมปิฎก (ป.อ. ปยุตโต). (2542). *ปฏิบัติธรรมให้ถูกทาง* (พิมพ์ครั้งที่ 47). กรุงเทพฯ: สหธรรมิก.พระมหาเจริญ คำราช. (2546). *บทบาทพระสังฆาธิการในภาวะวิกฤติเศรษฐกิจ*. วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสังคมวิทยาการพัฒนาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยขอนแก่น.มาลัยวรรณ กุลทนนท์. (2547). *มาตรฐานเรือนจำ*. *วารสารราชทัณฑ์*, 52(3), 25-30.สุคนธ์ เจียสกุล. (2547). *ความมั่นคงของมนุษย์: ยุทธศาสตร์ใหม่การพัฒนา*. *มติชนสุดสัปดาห์*, ฉบับที่ 1262-1283, หน้า 22-25.

5.7 ตัวอย่าง ภาคผนวก

2 นิ้ว

ภาคผนวก ← TH SARABUN 20 หนา, กึ่งกลาง

1.6 นิ้ว

1.1 นิ้ว

2 นิ้ว

ถ้ามีภาคผนวกเดียวไม่ต้องใส่ตัวอักษรกำกับ

ภาคผนวก ก ← TH SARABUN 20 หนา, กึ่งกลาง
แบบสอบถาม ← TH SARABUN 20 หนา, กึ่งกลาง

1.1 นิ้ว

1 นิ้ว

1.6 นิ้ว

แบบสอบถาม

ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการปฏิบัติธรรม ณ วัดพระธรรมกาย จังหวัดปทุมธานี

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบความพึงพอใจของผู้เข้ารับการปฏิบัติธรรม ณ วัดพระธรรมกาย จังหวัดปทุมธานี

แบบสอบถามชุดนี้ แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้ารับการปฏิบัติธรรม ณ วัดพระธรรมกาย จังหวัดปทุมธานี

ตอนที่ 3 ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา

ตอนที่ 1 สอบถามสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ที่ตรงกับลักษณะของท่านมากที่สุด

1. เพศ ชาย หญิง

2. อายุ อายุต่ำกว่า 18 ปี อายุ 18-45 ปี อายุ 46 ปีขึ้นไป

3. ระดับการศึกษา ท่านจบการศึกษาชั้นสูงสุดชั้นใด

ระดับประถมศึกษา

ระดับมัธยมศึกษา

ระดับปริญญาตรี

สูงกว่าระดับปริญญาตรี

4. รายได้

1. ต่ำกว่า 5,000 บาท/เดือน

2. 5,001-10,000 บาท/เดือน

3. 10,001-15,000 บาท/เดือน

4. มากกว่า 15,000 ขึ้นไป

ตอนที่ 2 สอบถามความพึงพอใจของผู้เข้ารับการปฏิบัติธรรม ณ วัดพระธรรมกาย จังหวัดปทุมธานี

คำชี้แจง โปรดอ่านข้อความในแต่ละข้ออย่างละเอียดแล้วทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องขวามือซึ่งตรงกับ ความพึงพอใจของท่านเกี่ยวกับด้านการปฏิบัติธรรมของวัดพระธรรมกาย ว่ามีมากน้อยเพียงใด โดยมีค่าน้ำหนักในแต่ละข้อดังนี้

- 5 หมายถึง ระดับการมีส่วนร่วม มากที่สุด
- 4 หมายถึง ระดับการมีส่วนร่วม มาก
- 3 หมายถึง ระดับการมีส่วนร่วม ปานกลาง
- 2 หมายถึง ระดับการมีส่วนร่วม น้อย
- 1 หมายถึง ระดับการมีส่วนร่วม น้อยที่สุด

ข้อ	เรื่อง	ระดับความพึงพอใจ				
		5	4	3	2	1
ด้านเนื้อหาธรรมะหรือคำสั่งสอน						
1.	ทางวัดได้มีคำสั่งสอนตามหลักพุทธศาสนา					
2.	คำสั่งสอนของวัดนั้นนำไปใช้ได้ในชีวิตประจำวัน					
3.	เนื้อหาธรรมะที่ทางวัดสั่งสอนนั้นทำให้เข้าใจในหลักธรรมมากขึ้น					
4.	คำสั่งสอนของวัดนั้นทำให้หลุดพ้นจากความทุกข์ได้มากขึ้น					
ด้านพระวิทยากร						
5.	พระนำสวดมนต์เช้า					
6.	พระนำสวดมนต์เย็น					
7.	พระที่พาเดินจงกรม					
8.	พระวิทยากรอบรมความรู้ในแต่ละวัน					
ด้านการนั่งสมาธิ						
9.	วิธีการนั่งสมาธิ					
10.	ระยะเวลาการนั่งสมาธิในแต่ละวัน					

ตอนที่ 3 ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา

.....

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณ
ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นอย่างยิ่ง

5.8 ตัวอย่าง ประวัติผู้วิจัย

2 นิ้ว

TH SARABUN 16 (เนื้อหา)

ประวัติผู้วิจัย ← TH SARABUN 20 หน้า

เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 pt

ชื่อ-นามสกุล

สถานที่อยู่อาศัย

ประวัติการศึกษา

ประวัติการทำงาน

ผลงานวิจัย

ผลงานวิชาการตีพิมพ์เผยแพร่

1.6 นิ้ว

1.1 นิ้ว

1 นิ้ว