

## ความรู้เรื่อง การเขียนรายงานการวิจัย รายชื่อ

1. ทันตแพทย์หญิงศิรดา เล็กอุทัย
2. นางเตือนใจ ชีวาเกียรติยิ่งยง
3. นางชุลีกร ลิ่งไธสง
4. นางสาวกชนันท์ นาครัตน์
5. นางสาวศศิธร ยี่ศรี
6. นางสาวแพรวพราว โพธิ์คำ

### กลุ่มงานพัฒนาวิจัยและนวัตกรรม

#### เนื้อหา

การเขียนรายงานวิจัยเป็นกระบวนการขั้นตอนสุดท้ายของโครงการวิจัย เป็นการประมวลความคิด รวบรวมข้อมูล ความรู้ที่เกิดจากกระบวนการวิจัย ตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นกระบวนการวิจัย ซึ่งผู้วิจัยจะต้องใช้ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ ระเบียบปฏิบัติ และทักษะในการเขียนรายงานการวิจัย การวิเคราะห์ข้อมูล สิ่งที่ค้นพบ สรุปและข้อเสนอแนะ อันจะเป็นประโยชน์ในเชิงการนำ ผลงานวิจัยไปใช้ต่อไป ส่วนประกอบของรายงานการวิจัย

การเขียนรายงานวิจัยมีส่วนประกอบแบ่งได้ 3 ส่วน ดังนี้

#### 1. ส่วนแรก มีส่วนประกอบดังนี้

1.1 ปกนอก เป็นปกแข็งอาจใช้กระดาษโปสเตอร์มาทำหน้าปก ควรใช้สีเรียบร้อย ไม่ฉูดฉาด ใช้ตัวอักษร Angsana New ขนาด 24 ตัวเข้ม หน้าปกจะพิมพ์ข้อความต่าง ๆ ดังนี้

1.1.1 รายงานการวิจัย

1.1.2 เรื่อง (ระบุชื่อเรื่องที่ทำวิจัย)

1.1.3 เสนอ (ระบุชื่อบุคคลที่ให้ทำวิจัย เช่น อาจารย์ผู้สอน หรือ หน่วยงานที่ให้ทุน เป็นต้น)

1.1.4 ระบุชื่อผู้วิจัย ถ้ามีผู้ร่วมวิจัยเกินกว่า 2 คน ให้ใส่ชื่อหัวหน้าโครงการ และตามด้วยคำว่า

“และคณะ”

1.1.5 รายงานการวิจัยนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาอะไร หรือรายงานการวิจัยนี้ได้รับทุนสนับสนุนจากใคร

1.1.6 ปี พ.ศ. ที่ทำงานวิจัยแล้วเสร็จ

1.2 ใบรองปก

1.3 ปกใน (ปกรอง) มีส่วนประกอบต่าง ๆ เหมือนปกหน้า

1.4 บทคัดย่อ เป็นข้อความที่เขียนขึ้นอย่างกะทัดรัด ประกอบด้วยปัญหา วัตถุประสงค์ ของเรื่องที่ศึกษา วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้าโดยย่อ สรุปผลและข้อเสนอแนะ

1.5 Abstract เป็นการแปลบทคัดย่อ ภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ

1.6 กิตติกรรมประกาศ หรือประกาศคุณูปการ เป็นข้อความแสดงความขอบคุณผู้ที่มีส่วนช่วยเหลือสนับสนุนให้งานวิจัยบรรลุผลสำเร็จ

1.7 สารบัญ เป็นส่วนที่แสดงส่วนต่าง ๆ ของรายงานวิจัย โดยระบุหน้าของส่วนต่าง ๆ เรียงลำดับตั้งแต่หน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้ายโดยทั่วไปจะเริ่มนับเลขหน้าตั้งแต่บทที่1 เป็นต้นไป ส่วนแรกของรายงานจะระบุเลขหน้าเป็น (1) (2) (3) หรืออักษร ก ข ค ตามลำดับ

1.8 สารบัญตาราง (ถ้ามี) เป็นส่วนที่แสดงตารางทั้งหมดที่มีอยู่ในรายงาน เรียงลำดับตามหน้าของรายงาน

1.9 สารบัญภาพ (ถ้ามี) เป็นส่วนที่แสดงภาพทั้งหมดที่มีอยู่ในรายงาน เรียงลำดับตามหน้าของรายงาน

## 2. ส่วนเนื้อเรื่อง ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

2.1 บทนำ (Introduction) ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ดังนี้

2.1.1 ความสำคัญของปัญหา จะกล่าวถึงปัญหาและเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องศึกษาวิจัย

2.1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย จะบอกให้ทราบว่า การวิจัยเรื่องนี้ต้องการศึกษาอะไร

2.1.3 สมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี) เป็นการคาดคะเนเหตุการณ์ล่วงหน้า สมมติฐานอาจเป็นจริงหรือไม่ก็ได้ แต่ต้องทำการทดสอบได้

2.1.4 ขอบเขตของการวิจัย จะเป็นกรอบให้ผู้วิจัยทราบว่า จะศึกษาแค่ไหน ส่วนมากจะจำกัดขอบเขตด้านประชากร กลุ่มตัวอย่าง ตัวแปรที่ศึกษาและระยะเวลาในการศึกษา

2.1.5 ข้อจำกัดของการวิจัย (ถ้ามี) จะบอกให้ทราบว่า ในการทำวิจัยเรื่องนี้ มีข้อจำกัดอะไรบ้าง เช่น ข้อจำกัดเรื่องกลุ่มตัวอย่างในการเก็บรวบรวมข้อมูลได้ไม่ครบตามต้องการเนื่องจากเหตุผลเกี่ยวกับสภาพภูมิอากาศ หรือการ ย้ายถิ่นที่อยู่ เป็นต้น

2.1.6 ข้อตกลงเบื้องต้น (ถ้ามี) เป็นการกำหนดข้อมูลพื้นฐานเบื้องต้น ตามความจริง ซึ่งผู้วิจัยตั้งขึ้นเพื่อให้ผู้อ่านทราบล่วงหน้า ทำให้ผู้อ่านมีความเข้าใจงานวิจัยมากขึ้น การเขียนข้อตกลงเบื้องต้นจำเป็นต้องอาศัยทฤษฎีและหลักเกณฑ์ต่างๆ ด้วย

2.1.7 นิยามศัพท์เฉพาะเป็นการให้คำนิยามของศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัยเพื่อให้เข้าใจความหมายตรงกัน และช่วยให้ปัญหาที่ศึกษามีความรัดกุมมากขึ้น

2.1.8 ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย เป็นการกล่าวถึงผลจากการวิจัยว่า จะนำไปใช้ประโยชน์อย่างไรและกับใครได้บ้าง

2.2 แนวคิด ทฤษฎีเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (Review of Related Literature) ประกอบด้วย

2.2.1 แนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยควรให้ครอบคลุมเรื่องที่วิจัย จะเป็นประโยชน์ในการกำหนดสมมติฐานในการวิจัยและนำไปใช้อ้างอิงหรือยืนยันผลการวิจัย

2.2.2 เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย ทำให้ทราบว่า มีงานวิจัยที่มีผู้ศึกษาไว้แล้วหรือไม่อย่างไร เพื่อจะได้ไม่ทำวิจัยซ้ำกับผู้อื่น และสามารถนำผลการวิจัยที่มีผู้ศึกษาไว้แล้วมาอ้างอิงหรือยืนยันผลการวิจัยของเราได้

2.3 วิธีดำเนินการวิจัย (Research Design) ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

2.3.1 ระเบียบวิธีวิจัย (Research Methodology) จะกล่าวถึงเทคนิควิธีต่าง ๆ ที่ผู้วิจัยจะนำมาใช้ในการศึกษาค้นคว้า เช่น รูปแบบการวิจัย

2.3.2 แหล่งข้อมูล จะบอกให้ทราบว่า แหล่งข้อมูลที่จะนำมาศึกษานั้นได้มาจากที่ใดเป็นแหล่งข้อมูลปฐมภูมิหรือทุติยภูมิ

2.3.3 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง จะต้องระบุว่า ประชากรที่ศึกษาเป็นใคร ขนาดหรือจำนวน

ทั้งหมดเท่าใด กลุ่มตัวอย่างจำนวนเท่าใดมีวิธีการกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่าง อย่างไรและได้มาโดยวิธีอะไร

2.3.4 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล จะต้องบอกให้ชัดเจนว่า เครื่องมือเป็นอะไรผู้วิจัยสร้างขึ้นเองหรือดัดแปลงมาจากของใคร ระบุวิธีสร้างเครื่องมือ การทดสอบเครื่องมือ และการหาคุณภาพของเครื่องมือ

2.3.5 ตัวแปรที่ศึกษา ต้องระบุว่าตัวแปรที่ศึกษาได้แก่ตัวแปรใดบ้าง อะไรเป็นตัวแปรอิสระ หรืออะไรเป็นตัวแปรตาม (ถ้ามี)

2.3.6 การรวบรวมข้อมูล ระบุว่า มีวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลแบบใด เช่นผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตัวเอง หรือส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์ติดแสตมป์ให้ผู้ตอบแบบสอบถามส่งกลับมา เป็นต้น

2.3.7 การวิเคราะห์ข้อมูลจะกล่าวถึงวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลการใช้สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล (ถ้ามี)

2.4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล จะนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปเชิงบรรยาย ตาราง หรือแผนภูมิก็ได้แล้วแต่กรณี

2.5 สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ (Conclusion Recommendation) การสรุป อภิปรายและข้อเสนอแนะ มีวิธีการเขียน ดังนี้

2.5.1 การเขียนบทสรุป เป็นการเขียนสรุปวัตถุประสงค์หรือประเด็นสำคัญในการวิจัย ระเบียบวิธีการวิจัย และนำข้อเท็จจริงหรือสิ่งที่ค้น พบจากการศึกษาวิจัย มาสรุปโดยย่อ

2.5.2 การเขียนอภิปรายผล เป็นการนำหลักการ เหตุผล แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องมายืนยัน หรืออ้างอิงผลการวิจัยของเรา

2.5.3 การเขียนข้อเสนอแนะ เป็นสิ่งที่ผู้วิจัยเสนอแนะเพื่อการดำเนินการ ซึ่งอาจเขียนเป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ข้อเสนอแนะทั่วไป จะกล่าวถึงการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์อย่างไรได้บ้าง

ส่วนที่ 2 ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยต่อไป จากประเด็นและพื้นที่วิจัยผู้วิจัยได้เห็นประเด็นอะไรที่มีความสำคัญและควรทำวิจัยต่อไป อาจเขียนเสนอแนะไว้ ให้ผู้สนใจได้แนวทางเพื่อพัฒนาเป็นโครงการวิจัยต่อไป

**3. ส่วนประกอบตอนท้าย** ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

3.1 บรรณานุกรม เป็นการบอกให้ทราบถึงแหล่งที่มาของข้อมูล โดยทั่วไปจะพิมพ์บรรณานุกรมไว้ตรงกลางหน้าเป็นใบประหน้าของบรรณานุกรม และหน้าแรกของบรรณานุกรมจะต้องพิมพ์คำว่า “บรรณานุกรม” ไว้กลางหน้ากระดาษในแนวขอบบนกระดาษ การพิมพ์บรรณานุกรมให้ใช้วิธีใด วิธีหนึ่งเหมือนกันทั้งฉบับ

3.2 ภาคผนวก เป็นส่วนที่ให้รายละเอียดเพิ่มเติม เช่น เครื่องมือวิจัย (แบบสอบถามแบบสัมภาษณ์ ประเด็นการสนทนากลุ่ม) เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยที่กล่าวไว้ในรายงาน และไม่สามารถบรรจุได้ เพราะข้อมูลมีปริมาณมาก จึงแยกไว้ในภาคผนวก โดยมีการกล่าวเชื่อมโยงกัน ภาคผนวกจะมีหรือไม่มีขึ้นอยู่กับความจำเป็นและความเหมาะสม ก่อนถึงหน้าภาคผนวกต้องมีหน้าบอกตอนที่มีข้อความว่า “ภาคผนวก” อยู่กึ่งกลางของกระดาษ

รายละเอียดในภาคผนวกให้แสดงในหน้าถัดไป หากจำเป็นต้องแบ่ง อาจแยกเป็นภาคผนวก ก. ภาคผนวก ข. โดยพิมพ์ชื่อย่อ ภาคผนวกย่อยไว้กลางบรรทัดแรก

3.3 ประวัติผู้วิจัย ประกอบด้วย ชื่อ – นามสกุล ตำแหน่งปัจจุบัน ที่อยู่ และประวัติการศึกษา

## ข้อควรคำนึงในการเขียนรายงานการวิจัย

การเขียนรายงานการวิจัยมีข้อควรคำนึงดังต่อไปนี้

1. จัดทำต้นฉบับให้เรียบร้อย ตรวจสอบความถูกต้องของการสะกดการันต์ ถ้าหากเป็นลายมือเขียนต้องเขียนให้อ่านง่าย ทั้งนี้เพื่อให้ผู้พิมพ์สามารถพิมพ์ตามต้นฉบับได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อป้องกันพิมพ์วรรคตอนผิดพลาด ถ้าหากต้องการให้เว้นวรรคในข้อความตอนใดให้ใช้เครื่องหมายขีดแบ่งไว้
3. ชื่อบทไม่ควรวางเล็บภาษาอังกฤษใส่ไว้ถ้าหากต้องการจะให้มันจะต้องมีเหมือนกันทุกบท
4. รูปภาพ ตาราง หรือแผนภูมิซึ่งมีขนาดใหญ่ ต้องวางไว้ในแนวนอน และต้องวางด้านบนของภาพ หรือตาราง ไว้ทางด้านซ้ายมือ และให้ใส่เลขหน้าที่มุมบนขวามือ
5. เนื้อหาที่นำมาพิมพ์ไว้ในแต่ละหน้าควรมีประมาณ 25 บรรทัด ในกรณีอัดสำเนาและประมาณ 30 บรรทัด ในกรณีพิมพ์จากโรงพิมพ์
6. การจัดพิมพ์ควรดำเนินการ ดังนี้
  - 6.1 กระดาษหรือรูปเล่ม กรณีอัดสำเนาให้ใช้กระดาษขนาด A4
  - 6.2 หัวข้อหลักให้พิมพ์ติดเส้นกั้นหน้า
  - 6.3 หัวข้อรองซึ่งเป็นข้อย่อยของหัวข้อหลักให้ย่อหน้าลึกเข้ามา 9 ตัวอักษร และอยู่ห่างจากข้อความของหัวข้อหลักข้างบน 1 บรรทัด
  - 6.4 หัวข้อย่อยซึ่งเป็นข้อย่อยของหัวข้อรอง (ข้อ 6.3) ให้ย่อหน้ามาให้ตรงกับแนวข้อความของหัวข้อรอง และให้ช่องว่างห่างจากบรรทัดบน 1 บรรทัด
  - 6.5 ถ้าหากมีหัวข้อย่อยมากกว่านี้ให้จัดระบบเหมือนข้อ 6.4 กล่าวคือ ย่อหน้าหัวข้อเข้ามาให้ตรงกับข้อความในหัวข้อย่อยหลักข้างบน และปิดช่องว่างให้ห่างจากข้างบน เช่นกัน
  - 6.6 หัวข้อในข้อ 6.2 และข้อ 6.3 จะเป็นหัวข้อลอย ซึ่งไม่มีข้อความอื่นพิมพ์ต่อหลังจากที่พิมพ์ข้อความของหัวข้อนั้นหมดแล้ว ส่วนหัวข้อย่อยอื่น ๆ หลังจากพิมพ์หัวข้อแล้วให้นำข้อความอื่น ๆ มาพิมพ์ต่อได้เลย โดยไม่ต้องย่อหน้า และขึ้นบรรทัดใหม่ ข้อความที่มีเลขประจำข้อควรย่อหน้าเมื่อขึ้นเลขข้อใหม่
  - 6.7 เพื่อเป็นการเน้นหัวข้อให้เด่น ควรพิมพ์ขนาดตัวอักษรให้โตขึ้นกว่าตัวอักษรที่พิมพ์เนื้อหา
7. ควรพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ เพื่อสะดวกในการแก้ไข
8. ควรพิสูจน์อักษรด้วยความประณีต โดยการใช้ปลายดินสอ หรือปากกาชี้ไปที่ละตัว การพิสูจน์อักษรโดยการอ่านจะมีโอกาสผิดพลาดได้มาก
9. งานวิจัยสามารถพิมพ์หน้าเดียวได้
10. รูปภาพหรือแผนภูมิ ต้องชัดเจนและสื่อความหมายได้ และจะต้องบอกที่มาของรูปภาพ แผนภูมิตาราง โดยมีหลักว่า คำอธิบายของรูปเอาไว้ข้างล่าง คำอธิบายของตารางเอาไว้ข้างบน ส่วนที่มาของรูปและตารางไว้ข้างล่าง
11. หน้าค่านำ สารบัญ สารบัญภาพ และสารบัญตาราง ให้ใช้ตัวอักษร ก ข ค หรือตัวเลขในวงเล็บ เช่น (1) (2) (3) เป็นต้น กำกับหน้า สำหรับหน้าที่เป็นบทที่ หรือบรรณานุกรม ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้ากำกับไว้

12. เมื่อขึ้นบทใหม่ทุกครั้ง ต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ
13. ระบบพิมพ์ตัวเลขและการอ้างอิง เมื่อใช้แบบใดต้องใช้แบบนั้นตลอดทั้งเล่ม

### วิธีการเขียนอ้างอิงเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การเขียนเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องจำเป็นต้องมีการอ้างอิงโดยยึดแบบใดแบบหนึ่งตลอดทั้งเล่ม มีวิธีการเขียนอ้างอิง (สำนักมาตรฐานการศึกษา, 2544 หน้า 46 – 83) ดังนี้

เมื่อผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยของผู้วิจัยแล้วจะนำข้อมูลที่ศึกษาได้มานำเสนอในรายงานวิจัยของตนเองซึ่งมีวิธีการนำข้อค้นพบจากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

#### 1. การคัดลอกข้อความ

ผู้วิจัยอาจคัดลอกข้อความชนิดตัวต่อตัวเป็นการคัดลอกข้อความมาตรงตามต้นฉบับเดิมทุกประการ

#### 2. การถอดความหรือการเรียบเรียง

การถอดความหรือการเรียบเรียงเป็นการเขียนข้อความเดิมเสียใหม่ โดยเขียนคำพูดของเราเอง

#### 3. การสรุปความ

การสรุปความเป็นการกล่าวหรืออธิบายถึงข้อความเดิมอย่างย่อโดยการเขียนเป็นคำพูดของเราเองโดยสรุปประเด็นสำคัญๆ

**การลงรายการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า** ทำได้ใน 2 ลักษณะ คือ

1. **การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา** (Internal or Parenthetical in-text Citation) เป็นการอ้างอิงข้อมูลเมื่อผู้อ้างอิงคัดลอก ถอดความ หรือสรุปสาระสำคัญของผู้อื่นมาไว้ในงานของตน ลักษณะของการลงรายการอ้างอิงแบบนี้เป็นการลงอย่างสั้นๆ กระชับรัด โดยมีเครื่องหมายวงเล็บเป็นส่วนหนึ่งของการอ้างอิงด้วย

2. **การอ้างอิงท้ายเล่มหรือบรรณานุกรม** จะเป็นการลงรายการอ้างอิงอย่างสมบูรณ์ คือ ผู้แต่ง ชื่องาน หรือสิ่งพิมพ์ ข้อมูลทางการพิมพ์ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้ต้องสอดคล้องกับข้อมูลที่อ้างอิงแทรกไว้ในเนื้อหาด้วย รายการอ้างอิงแต่ละชิ้นในบรรณานุกรมจะจัดเรียงไว้ตามลำดับตัวอักษร ผู้แต่งหรือตามลำดับอักษรตัวแรกของแต่ละรายการ

### หลักเกณฑ์การลงรายการในรายชื่อเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม

#### 1. ชื่อผู้แต่ง

1.1 ลงชื่อผู้แต่งทุกคนโดยไม่ต้องคำนึงถึงจำนวนผู้แต่ง ถ้าผู้แต่งเป็นคนไทยให้ลงรายการด้วยชื่อตัว และตามด้วยนามสกุล ถ้าเป็นชาวต่างประเทศให้ใช้นามสกุลขึ้นก่อน คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ( , ) แล้วตามด้วยอักษรย่อของชื่อต้นและชื่อกลาง

1.2 ผู้แต่งที่มีราชทินนามหรือบรรดาศักดิ์ ให้ลงชื่อราชทินนามคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ( , ) แล้วจึงลงบรรดาศักดิ์ที่ได้รับพระราชทานครั้งล่าสุด

1.3 ผู้แต่งที่มีฐานันดรศักดิ์ให้ลงชื่อและนามสกุล หรือพระนาม คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ( , ) แล้วลงสกุลยศไปตามลำดับ

1.4 ผู้แต่งที่เป็นสมณศักดิ์

1.4.1 สมเด็จพระสังฆราชที่เป็นเชื้อพระวงศ์และได้ทรงกรม ให้ลงพระนามคั่นด้วยจุลภาค ( , ) ตามด้วยสมเด็จพระสังฆราชเจ้า หรือสมเด็จพระมหาสมณเจ้า และลงท้ายด้วยอิสริยยศที่ทรงได้รับการสถาปนาให้ทรงกรม

- 1.4.2 สมเด็จพระสังฆราชที่เป็นสามัญชน ให้ลงตำแหน่งสมเด็จพระสังฆราชตามด้วยนามเดิม
- 1.4.3 พระภิกษุที่มีสมณศักดิ์ระดับต่ำลงมา ให้ลงชื่อตามสมณศักดิ์นั้น
- 1.4.4 ผู้แต่งที่เป็นพระภิกษุไม่มีสมณศักดิ์ ให้ลงนามฉายา (นามที่พระอุปัชฌาย์ตั้งให้) ส่วนพระภิกษุที่ใช้สังฆนาม (นามเฉพาะที่นอกเหนือจากนามฉายา) ให้ลงชื่อสังฆนามเป็นผู้แต่งตั้ง
- 1.5 ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน
  - 1.5.1 หน่วยงานราชการ ให้ลงชื่อเฉพาะหน่วยงานราชการ คั่นด้วยจุลภาค แล้วระบุส่วนราชการ เช่น ศึกษาธิการ, กระทรวง
  - 1.5.2 สถาบันการศึกษา เช่น ธรรมศาสตร์, มหาวิทยาลัย
  - 1.5.3 สถาบันอื่น ๆ ถือการลงรายการเช่นเดียวกับหน่วยราชการ
- 1.6 ถ้ามีผู้แต่งมากกว่าหนึ่งคน ให้ลงชื่อทุกคน คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาคระหว่างชื่อผู้แต่งแต่ละคน และให้ใช้คำว่า “และ” ในบรรณานุกรมภาษาไทย หรือเครื่องหมาย Ampersand “&” ในภาษาอังกฤษนำหน้าคนสุดท้าย
- 1.7 หนังสือที่มีผู้จัดพิมพ์ ผู้รวบรวมหรือบรรณาธิการ ให้เขียนชื่อบรรณาธิการแล้ววงเล็บคำว่า บก. หรือ Ed. (s). ในภาษาอังกฤษ
- 1.8 หนังสือที่ไม่มีผู้แต่ง ให้ลงชื่อหนังสือแทนแล้วตามด้วยปีที่พิมพ์

## 2. ปีที่พิมพ์

- 2.1 ให้ลงรายการปีที่พิมพ์ด้วยปัลลิสทิส ถ้าหนังสือนั้นไม่มีปัลลิสทิสให้ลงรายการด้วยปีที่หนังสือนั้นได้จัดพิมพ์ และให้ลงเฉพาะตัวเลข ไม่ต้องระบุคำว่า พ.ศ. หรือ ค.ศ.
- 2.2 ปีที่พิมพ์อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บเล็ก ( )
- 2.3 ถ้าหนังสืออยู่ระหว่างการจัดพิมพ์ ให้ใช้คำว่า “อยู่ระหว่างการพิมพ์” ในเครื่องหมายวงเล็บเล็ก ถ้าเป็นภาษาอังกฤษใช้คำว่า “in Press” ไม่ต้องระบุตัวที่พิมพ์จบจนกระทั่งหนังสือนั้นได้พิมพ์ออกมาเป็นรูปเล่มเรียบร้อยแล้ว
- 2.4 หลังเครื่องหมายวงเล็บปิด ใส่เครื่องหมายมหัพภาค ( , )

## 3. ชื่อเรื่อง

- 3.1 การลงรายการชื่อเรื่องหรือชื่อหนังสือ ให้ลงชื่อเรื่องตามที่ปรากฏในหน้าปกใน ชื่อเรื่องภาษาไทยที่มีภาษาต่างประเทศกำกับให้ลงรายการเฉพาะชื่อเรื่องภาษาไทย ถ้าเป็นหนังสือภาษาอังกฤษ การเขียนชื่อเรื่องให้ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่เฉพาะคำแรก อักษรแรกของชื่อเรื่องย่อ (ถ้ามี) และชื่อเฉพาะวิสามานยนาม ใส่เครื่องหมายมหัพภาคหลังชื่อเรื่องแล้วขีดเส้นใต้ชื่อเรื่อง (ในการเรียงพิมพ์อาจจะใช้อักษรตัวเอนหรือตัวดำเข้มแทนการขีดเส้นใต้ก็ได้)  
หมายเหตุ การลงรายการชื่อเรื่องของหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสารและเอกสารอื่นๆ ใช้ตัวอักษรธรรมดาแล้วขีดเส้นใต้ หรือตัวหนา หรือตัวเอนก็ได้
- 3.2 ลงรายการเพิ่มเติมสำหรับหนังสือเล่มนั้น (เช่น พิมพ์ครั้งที่ หรือ เล่มที่) ในเครื่องหมายวงเล็บหลังชื่อเรื่อง อย่าใช้มหัพภาคคั่นระหว่างชื่อเรื่องและข้อมูลที่มีอยู่ในวงเล็บ ให้ใช้มหัพภาคหลังเครื่องหมายวงเล็บปิด
- 3.3 ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษที่มี 2 ตอน ให้ใช้ตัวเลขอารบิก อย่าใช้ตัวเลขโรมัน ยกเว้นแต่เพียงตัวเลขโรมันเป็นส่วนหนึ่งของชื่อเรื่อง

#### 4. ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์

ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ประกอบด้วย 2 ส่วนคือ สถานที่พิมพ์ และสำนักพิมพ์

4.1 สถานที่พิมพ์ ให้ลงชื่อเมืองที่สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์นั้นตั้งอยู่ หลังชื่อเมืองใดเครื่องหมายทวิภาค (:)

การลงชื่อเมืองต่างประเทศ ถ้าเมืองนั้นไม่เป็นที่รู้จักกันดีหรือไม่มีชื่อเสียงสำหรับการพิมพ์ หรือชื่อเมืองนั้นมีชื่อซ้ำๆกันหลายเมือง ให้ระบุชื่อรัฐ หรือชื่อประเทศกำกับไว้ด้วย

4.2 สำนักพิมพ์และโรงพิมพ์

4.2.1 ลงชื่อสำนักพิมพ์ตามที่ปรากฏในหน้าปกใน ถ้ามีทั้งสำนักพิมพ์และโรงพิมพ์ให้ใส่ชื่อสำนักพิมพ์ ถ้าไม่มีสำนักพิมพ์ให้ลงรายการด้วยโรงพิมพ์แทน

4.2.2 ลงรายการชื่อสำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์สั้นๆ ในรูปแบบที่ทุกคนเข้าใจ ตัดคำที่เป็นส่วนหนึ่งของสำนักพิมพ์ออก

4.2.3 ถ้าชื่อเมืองที่สำนักพิมพ์นั้นตั้งอยู่มีสองแห่ง ให้ใช้ชื่อแรกที่สำนักพิมพ์นั้นตั้งอยู่ แต่ถ้าจะใช้เฉพาะเจาะจงให้ใช้ชื่อเมืองที่สำนักพิมพ์นั้นตั้งอยู่

4.2.4 ใส่เครื่องหมายมหัพภาคหลังสำนักพิมพ์ หรือโรงพิมพ์

เอกสารอ้างอิง

นริศรา พึ่งโพธิ์สม. (2562). การทำงานวิจัยที่เป็นเลิศของนักวิจัยดีเด่นแห่งชาติ:คุณลักษณะ ความหมายและ

ปัจจัยความสำเร็จ.วารสารพัฒนาสังคม, 22(1), 100-122. สืบค้นจาก file:///C:/Users/RMPA-PC/Downloads/241659-Article%20Text-832561-2-10-20200527%20(1).pdf

พวงผกา ปวีณบำเพ็ญ. (2560). การจัดการเรียนรู้โดยใช้วิจัยเป็นฐาน. ศึกษาศาสตร์สารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 1(2), 62-71.สืบค้นจาก <http://cmuir.cmu.ac.th/handle/6653943832/65964>

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.(2561). คู่มือนักวิจัย. สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.