

คู่มือ

การเขียนโครงการและรายงานการวิจัย

(ปรับปรุงครั้งที่ ๒)



กรมส่งเสริมการเกษตร

คำนำ

การเขียนโครงการ/รายงานการวิจัย มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานและเสนอผลงานอย่างเป็นระบบ ทั้งนี้ รูปแบบการเขียนและประเด็นหัวข้อมีความแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับความต้องการของหน่วยงานนั้นๆ กรมส่งเสริมการเกษตร จึงได้มอบหมายให้กองวิจัยและพัฒนางานส่งเสริมการเกษตรจัดทำคู่มือการเขียนโครงการ/รายงานการวิจัยและรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการขึ้น เพื่อให้เป็นแนวทางและคำแนะนำสำหรับเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรได้ใช้ประกอบการเขียนที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ในการเรียบเรียงเอกสารครั้งนี้ ได้มีการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมจากคู่มือการเขียนโครงการ/รายงานการวิจัยและการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานตามงาน/โครงการ ปี พ.ศ. ๒๕๔๑ เพื่อให้เกิดความชัดเจน สมบูรณ์ และทันสมัยยิ่งขึ้น เนื้อหาภายในเล่มจะประกอบด้วย การเขียนโครงการ รายงานผลการวิจัย การอ้างอิงเอกสารในเชิงวิชาการ การเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานตามงาน/โครงการ ตลอดจนรายละเอียดการจัดพิมพ์ และแบบฟอร์มต่างๆการนำเสนอโครงการ/รายงานการวิจัย

หวังว่าเอกสารฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมการเกษตรและผู้สนใจ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานการวิจัย และการเสนอผลงานวิชาการต่อไป



(นายธงชาติ รักษากุล)
อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

คำนำ

(ปรับปรุงครั้งที่ ๒)

การจัดทำเอกสารการเขียนโครงการและรายงานการวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงคู่มือการเขียนโครงการ/รายงานการวิจัยและรายงานผลการปฏิบัติงาน/โครงการ ปี พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ โดยเพิ่มเติมเนื้อหาในบางประเด็นให้เกิดความชัดเจน สมบูรณ์และทันสมัยยิ่งขึ้น

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมการเกษตรและผู้สนใจ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานการวิจัยและรายงานผลการปฏิบัติงาน/โครงการต่อไป

กองวิจัยและพัฒนางานส่งเสริมการเกษตร

กรกฎาคม ๒๕๕๔

สารบัญ

	หน้า
การเขียนโครงการวิจัย (แบบ ว - ๑)	๑
การเขียนรายงานการวิจัย (แบบ ว - ๓)	๖
องค์ประกอบการเขียนรายงานการวิจัย	๖
รายละเอียดการเขียนรายงานการวิจัย	๘
ส่วนนำ	๘
ส่วนเนื้อความ	๑๑
ส่วนอ้างอิง	๑๓
ส่วนผนวก	๑๓
การอ้างอิง	๑๔
การอ้างอิงในส่วนเนื้อความ	๑๔
การเขียนรายชื่อเอกสารอ้างอิงในส่วนอ้างอิงท้ายเล่ม	๑๗
ตัวอย่างรูปแบบการเขียนรายชื่อเอกสารอ้างอิง	๑๙
การอ้างอิงจากเอกสารภาษาไทย	๑๙
การอ้างอิงจากเอกสารภาษาอังกฤษ	๒๙
รูปแบบการจัดพิมพ์รายงาน	๓๓
บรรณานุกรม	๓๖
ภาคผนวก	๓๗
แบบฟอร์ม ว - ๑	๓๘
ตัวอย่างแบบรายงานการวิจัย	๔๐
ตัวอย่างการนำเสนอผลในรูปแบบตาราง	๕๕
ขั้นตอนการนำเสนอโครงการวิจัยและผลการวิจัย	๕๘

การเขียนโครงการวิจัย (แบบ ว-๑) (Proposal)

การเขียนโครงการวิจัยเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญในการดำเนินงานวิจัย เพราะเป็นการวางแผน กำหนดแนวทาง ขอบเขต วิธีการวิจัยให้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

กรมส่งเสริมการเกษตรได้กำหนดให้ใช้แบบ ว-๑ เป็นแบบฟอร์มในการเขียนโครงการวิจัย ซึ่งได้พัฒนาดัดแปลงมาจากแบบฟอร์มของสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ และแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แบบฟอร์มการเขียนโครงการวิจัย (แบบ ว-๑) ประกอบด้วย ๑๒ หัวข้อย่อย คือ

๑. ชื่อโครงการ
๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ
๓. ความสำคัญและที่มาของปัญหา
๔. วัตถุประสงค์ของการวิจัย
๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
๖. การตรวจเอกสารและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
๗. นิยามศัพท์
๘. ระเบียบวิธีการวิจัย
๙. ขอบเขตการวิจัย
๑๐. ระยะเวลาการวิจัย
๑๑. แผนการดำเนินงาน
๑๒. เอกสารอ้างอิง

ซึ่งจะได้อธิบายรายละเอียดการจัดทำในแต่ละหัวข้อย่อยไว้ภายใต้หัวข้อนั้น ๆ ดังนี้

โครงการวิจัย

ปีงบประมาณ.....

กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์.....(ระบุสังกัดของหัวหน้าโครงการ....สำนัก/กอง/จังหวัด/เขต.....)

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ

(ชื่อ - สกุล)

(คุณวุฒิ)

(ตำแหน่ง)

(หน่วยงาน)

หัวหน้าโครงการ

.....

ผู้ร่วมดำเนินงาน (ถ้ามี)

.....

ที่ปรึกษาโครงการ (ถ้ามี)

.....

๓. ความสำคัญและที่มาของปัญหา

เป็นการนำเสนอที่มาของปัญหา แสดงให้เห็นถึงสถานการณ์ ความรู้พื้นฐาน และความเข้าใจ ในปัญหาที่กำลังจะวิจัยอย่างชัดเจน โดยการนำเสนอปัญหาที่เกิดขึ้น วิเคราะห์ข้อมูลที่มีอยู่ แล้วนำเสนอเรื่องหรือ หัวข้อที่ผู้วิจัยสนใจ เป็นการโน้มน้าวให้เห็นว่าน่าจะมีการศึกษาวิจัยเพื่อหาคำตอบ รวมถึงระบุความจำเป็น คุณค่า และประโยชน์ที่จะได้จากผลการวิจัยนี้ หากมีการอ้างอิงข้อมูลให้อ้างอิงถึงที่มาด้วย เช่น ผลผลิตเฉลี่ย ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ของจังหวัดอุดรธานี ในปีเพาะปลูก ๒๕๓๗/๒๕๓๘ ประมาณ ๕๐๑ กิโลกรัม/ไร่ (ศูนย์สถิติการเกษตร สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร, ๒๕๓๘:๙๗) เป็นต้น (ควรมีความยาวไม่ควรเกิน ๑ - ๒ หน้า)

๔. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เป็นส่วนที่ระบุข้อความที่แสดงให้เห็นถึงสิ่งที่ต้องการค้นพบ หรือศึกษา ถ้ามีหลายสิ่งหลาย อย่างที่ต้องการศึกษา ควรเขียนเป็นหัวข้อต่าง ๆ ให้ชัดเจน การเขียนควรระบุวัตถุประสงค์อย่างชัดเจนและ รัดกุม โดยชี้ให้เห็นถึงสิ่งที่ต้องการศึกษาและคำตอบที่ต้องการจากเรื่องที่ศึกษา วัตถุประสงค์กับหัวข้อวิจัย จะต้องสอดคล้องกัน ในการเขียนวัตถุประสงค์ของการวิจัยควรระบุรายละเอียดเป็นข้อ ๆ ไม่ควรเขียน วัตถุประสงค์ที่เลื่อนลอย หรือไม่สามารถทำได้โดยการวิจัยครั้งนั้น การเขียนวัตถุประสงค์ควรใช้คำว่า “เพื่อศึกษา” ไม่ควรใช้คำว่า “เพื่อทราบ.....” ตัวอย่างการเขียนวัตถุประสงค์ เช่น เพื่อศึกษาระบบสนับสนุนการทำงานในพื้นที่ตามระบบส่งเสริมการเกษตร เกี่ยวกับระบบข้อมูลและ สารสนเทศ เป็นต้น

* กรณีที่มีวัตถุประสงค์หลายข้อให้เขียนเรียงลำดับตามหัวข้อ

๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการแสดงให้เห็นถึงความสำคัญของงานวิจัย โดยกล่าวถึงการคาดหมายของประโยชน์ที่จะได้รับจากโครงการนี้ ว่าจะมีผลต่อการพัฒนางานส่งเสริมการเกษตรได้อย่างไร ผลทางตรงและทางอ้อมใครหรือหน่วยงานใด จะเป็นผู้นำผลงานนี้ไปใช้ประโยชน์ในด้านการเพิ่มพูนความรู้และการนำไปประยุกต์ใช้ประโยชน์

๖. การตรวจสอบเอกสารและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เป็นการรวบรวมทฤษฎี ความรู้พื้นฐาน ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะวิจัยจากแหล่งต่าง ๆ ที่เชื่อถือให้ได้มากที่สุด แล้วนำมาสรุปให้เข้าใจง่าย ช่วยให้นักวิจัยทราบว่ามีข้อมูลอะไรบ้างเกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะวิจัย และยังขาดข้อมูลอะไรบ้างที่ยังไม่สามารถตอบปัญหางานวิจัยได้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการทำวิจัยต่อไป การเขียนในส่วนนี้ ไม่ใช่เป็นการสรุปเอกสารตามลำดับปีที่ทำ แต่เป็นการเขียนให้ผสมผสานกลมกลืนและต่อเนื่องกัน โดยยึดเนื้อหาเป็นหลัก

๗. นิยามศัพท์

เป็นส่วนกำหนดความหมาย หรือคำจำกัดความศัพท์และตัวแปรที่เกี่ยวข้องในงานวิจัย เพื่อให้ได้ความหมายที่ชัดเจนยิ่งขึ้น ง่ายต่อการเข้าใจ และสะดวกที่จะใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานวิจัย ซึ่งต้องมีการนิยามศัพท์สำหรับศัพท์ที่อาจมีความหมายได้หลายอย่าง

๘. ระเบียบวิธีการวิจัย

๘.๑ กรณีโครงการด้านสังคม (ด้านส่งเสริมการเกษตร) ประกอบด้วย

๘.๑.๑ ประชากร

ระบุถึงประเภทหรือคุณสมบัติของประชากรเป้าหมายที่ทำการศึกษา รวมถึงขนาดของประชากร

๘.๑.๒ กลุ่มตัวอย่างและการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง

ระบุวิธีการและขั้นตอนในการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง รวมถึงขนาดของกลุ่มตัวอย่าง

๘.๑.๓ การเก็บรวบรวมข้อมูล

ระบุถึงเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บตัวอย่าง ตลอดจนวิธีการที่ใช้ดำเนินการในการรวบรวมข้อมูล

๘.๑.๔ การวิเคราะห์ข้อมูล

ระบุถึงวิธีการและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

๘.๒ กรณีโครงการด้านการทดสอบ และการทดลอง ประกอบด้วย

๘.๒.๑ แผนการทดลอง (Experimental Design)

ให้ระบุ

- รูปแบบการวางแผนการทดลอง เช่น วางแผนการทดลองแบบ RCB (Randomized Complete Block Design)

- จำนวนซ้ำ (replication) เช่น มี ๔ ซ้ำ

- จำนวนและชื่อสิ่งทดลอง (Treatment) เช่น มี ๔ treatment คือ

treatment ๑ ใส่ปุ๋ยคอก ๕๐๐ กก./ไร่

treatment ๒ ใส่ปุ๋ยคอก ๗๐๐ กก./ไร่

treatment ๓ ใส่ปุ๋ยคอก ๙๐๐ กก./ไร่

treatment ๔ ไม่ใส่ปุ๋ย (control)

๘.๒.๒ วิธีการทดลอง

ระบุถึงวิธีการปลูก ชนิดและขนาดของหน่วยทดลองหรือแปลงย่อย เช่น ขนาดของแปลงทดลอง ฯลฯ

๘.๒.๓ ข้อมูลที่จะเก็บเพื่อการวิเคราะห์

ระบุข้อมูลที่จะเก็บ เช่น ผลผลิต (กก./ไร่) ความสูงของต้น (ซม.) ต้นทุนการผลิต (บาท/กก.) ฯลฯ

๘.๒.๔ การวิเคราะห์ข้อมูล

ระบุวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล เช่น วิเคราะห์ Analysis of Variance (ANOVA) แล้วเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยโดยวิธี Duncan's New Multiple Range Test (DNMRT) เป็นต้น

๙. ขอบเขตของการวิจัย

ระบุขอบเขตของการวิจัยว่า ครอบคลุมเรื่องใดบ้าง เช่น สถานที่วิจัย ระยะเวลา หรือช่วงเวลาวิจัย เนื้อหาที่วิจัย เป็นต้น

๑๐. ระยะเวลาการวิจัย

ระบุถึงระยะเวลาที่ใช้ในการวิจัยตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ เช่น ระยะเวลาวิจัย มกราคม ๒๕๕๖ – ตุลาคม ๒๕๕๖ เป็นต้น

๑๑. แผนการดำเนินงาน

ระบุขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานโดยละเอียด ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ เช่น

วางแผนการวิจัย	มกราคม ๒๕๕๖
สร้างเครื่องมือ	กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖
ทดสอบและปรับปรุงคู่มือ	กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖
รวบรวมข้อมูล	มีนาคม – เมษายน ๒๕๕๖
วิเคราะห์ข้อมูล	พฤษภาคม ๒๕๕๖
สรุปผลการวิจัย	มิถุนายน – สิงหาคม ๒๕๕๖
จัดทำรายงานการวิจัย	กันยายน – ตุลาคม ๒๕๕๖

๑๒. เอกสารอ้างอิง

ระบุรายชื่อเอกสารที่ทำการค้นคว้าอ้างอิง

(ลงชื่อ).....หัวหน้าโครงการ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น
(.....)

ความเห็นของคณะกรรมการวิจัยส่งเสริมการเกษตร(ของหน่วยงานที่สังกัด)

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

(ลงชื่อ).....ประธานคณะกรรมการฯ
(.....)

การเขียนรายงานการวิจัย (แบบ ว-๓)

การเขียนรายงานการวิจัยทางส่งเสริมการเกษตร เป็นการนำเสนอผลการศึกษาลงละเอียดตามรูปแบบที่กำหนดไว้ การเขียนรายงานมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้อ่านทราบว่า ทำไมจึงต้องทำวิจัย มีแนวคิดหลักการเหตุผลอย่างไร ทำการศึกษาระยะใด วิธีการเป็นอย่างไร และผลที่ได้จากการวิจัยเป็นประการใด

องค์ประกอบการเขียนรายงานการวิจัย (แบบ ว-๓)

การเขียนรายงานผลการวิจัยทางส่งเสริมการเกษตร มีการนำเสนอโดยแบ่งเป็น ๔ ส่วน ได้แก่

๑. ส่วนนำ ประกอบด้วย :

ปกนอก
ปกใน (พิมพ์ข้อความ ทะเบียนวิจัยเลขที่.....ที่มุมบนด้านขวา)
บทคัดย่อ
คำนำ
คำนิยม หรือคำขอบคุณ หรือกิตติกรรมประกาศ
สารบัญ
สารบัญตาราง
สารบัญภาพ

๒. ส่วนเนื้อความ ประกอบด้วย :

บทที่ ๑ บทนำ
 ความสำคัญและที่มาของปัญหา
 วัตถุประสงค์ของการวิจัย
 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
 ขอบเขตของการวิจัย
 นิยามศัพท์
บทที่ ๒ การตรวจเอกสารและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 การตรวจเอกสาร
 ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 แนวคิดในการวิจัยและสมมติฐาน (ถ้ามี)
บทที่ ๓ วิธีการวิจัย
 ประชากร
 กลุ่มตัวอย่างและการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง
 การเก็บรวบรวมข้อมูล
 การวิเคราะห์ข้อมูล
 ระยะเวลาการวิจัย
บทที่ ๔ ผลการวิจัย (และข้อวิจารณ์)
บทที่ ๕ สรุปและข้อเสนอแนะ

๓. ส่วนอ้างอิง : เอกสารอ้างอิง

๔. ส่วนผนวก : ภาคผนวก

ตารางผลการวิจัย (อาจจะอยู่ในบทที่ ๔ ก็ได้)

แบบสอบถาม

อื่น ๆ (เช่น แผนที่ แผนภูมิ รูปภาพ)

*****หมายเหตุ** บทที่ ๓ วิธีการวิจัย (ถ้าเป็นการทดสอบ ทดลอง) ให้ใช้หัวข้อ ดังนี้

อุปกรณ์

วิธีการ

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล

ระยะเวลาการวิจัย

รายละเอียดการเขียนรายงานการวิจัย (แบบ ว-๓)

การเขียนรายงานการวิจัยตามแบบ ว-๓ ตามที่กล่าวมานั้น ส่วนที่ ๑ ถึงส่วนที่ ๓ ต้องมีครบถ้วนในรายงานการวิจัย ส่วนที่ ๔ จะมีหรือไม่ แล้วแต่ความจำเป็นและความเหมาะสมของงานวิจัยแต่ละเรื่อง โดยมีรายละเอียดในการเขียนแต่ละส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ส่วนนำ

เป็นส่วนประกอบตอนต้นของรายงานวิจัย ซึ่งประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ตามลำดับดังต่อไปนี้

๑. ปก ประกอบด้วย

๑.๑ ปกนอก เป็นปกหน้าซึ่งจะเป็นส่วนที่ระบุรายละเอียดของรายงาน ดังนี้

๑.๑.๑ ชื่อรายงานการวิจัย

ตัวอย่าง

รายงานการวิจัย

เรื่อง

บทบาทเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑.๒ ชื่อผู้วิจัย ให้ใส่ชื่อผู้ดำเนินการวิจัยทุกคน

๑.๑.๓ หน่วยงานที่ดำเนินการวิจัยและปีที่รายงานผล

(๑) กรณีดำเนินการ โดยมีหัวหน้าโครงการ สังกัดกอง/สำนัก/ศูนย์/ส่วนกลาง ให้ใส่ชื่อหน่วยงานที่หัวหน้าโครงการสังกัดอยู่ ตามด้วย กรมส่งเสริมการเกษตร และปีที่รายงานผล

ตัวอย่าง เช่น

สำนักพัฒนาเกษตรกร กรมส่งเสริมการเกษตร

พ.ศ. ๒๕๔๖

(๒) กรณีดำเนินการ โดยมีหัวหน้าโครงการ สังกัดเขต/จังหวัด ให้ใส่หน่วยงานที่หัวหน้าโครงการสังกัดอยู่แล้ว ตามด้วยกรมส่งเสริมการเกษตรและปีที่รายงานผล

ตัวอย่าง เช่น

สำนักเกษตรจังหวัดพัทลุง กรมส่งเสริมการเกษตร

พ.ศ. ๒๕๔๖

ตัวอย่าง เช่น

สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรเขตที่ ๑ จังหวัดชัยนาท

กรมส่งเสริมการเกษตร

พ.ศ. ๒๕๔๖

(๓) กรณีดำเนินการ โดยมีหัวหน้าโครงการ สังกัดอำเภอ ให้ใส่ชื่อ สำนักงาน เกษตรอำเภอ ตามด้วย สำนักงานเกษตรจังหวัด กรมส่งเสริมการเกษตร และปีที่รายงานผล

ตัวอย่าง เช่น

สำนักงานเกษตรอำเภอกงหรา สำนักงานเกษตรจังหวัดพัทลุง
กรมส่งเสริมการเกษตร
พ.ศ. ๒๕๔๖

(๔) กรณีดำเนินการ โดยมีหัวหน้าโครงการ สังกัดศูนย์ส่งเสริมและพัฒนา อาชีพการเกษตร ให้ใส่ชื่อศูนย์ฯ ที่หัวหน้าโครงการสังกัดอยู่ แล้วตามด้วยสำนักส่งเสริมและพัฒนา การเกษตรเขตที่ จังหวัด..... กรมส่งเสริมการเกษตร และปีที่รายงานผล

ตัวอย่าง เช่น

ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดยะลา (พืชสวน)
สำนักส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรเขตที่ ๕ จังหวัดสงขลา
กรมส่งเสริมการเกษตร
พ.ศ. ๒๕๔๖

๑.๒ ปกใน ระบุข้อความและวางรูปแบบเหมือนกับปกนอกทุกประการ และพิมพ์เลข ทะเบียนวิจัยไว้มุมบนขวามือ

๒. บทคัดย่อ (Abstract)

เป็นการย่อหรือสรุปความของงานวิจัยให้สั้น กระชับรัด ชัดเจน ได้ใจความครอบคลุมสาระสำคัญของการวิจัย บทคัดย่อจะบอกให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ของการวิจัย วิธีการวิจัย และสรุปผลการวิจัยที่ได้ค้นพบตามวัตถุประสงค์ บทคัดย่อควรมีความยาวไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A๔ มักนิยมเขียนให้ต่อเนื่องกันโดยไม่แบ่งเป็นข้อ ๆ และมีย่อหน้าให้น้อยที่สุด ทั้งนี้ รูปแบบการเขียนบทคัดย่อ อาจเป็น ๒ ย่อหน้า ดังนี้

ย่อหน้าที่ ๑ กล่าวถึงวัตถุประสงค์ วิธีการวิจัย

ย่อหน้าที่ ๒ เป็นการเขียนข้อค้นพบที่ได้จากการวิจัย เพื่อตอบวัตถุประสงค์ของการวิจัย และสมมติฐานของการวิจัย (ถ้ามี)

๓. คำนำ

รายงานการวิจัยอาจมีคำนำ กล่าวถึงความเป็นมาของโครงการวิจัยโดยย่อ สาเหตุที่ทำวิจัย ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๔. คำนิยมหรือคำขอบคุณหรือกิตติกรรมประกาศ

เป็นการกล่าวขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือในการทำวิจัย นอกจากนี้ยังอาจจะระบุเอกสารสำคัญ ๆ ที่ใช้ประกอบการวิจัยด้วย มักพิมพ์คำว่า “คำนิยม” ไว้กลางหน้ากระดาษด้านบน

๕. สารบัญ

เป็นที่บอกโครงสร้างของรายงานทั้งหมดโดยระบุหัวข้อแยกเป็นบท ๆ เรียงลำดับหัวข้อตามเนื้อหาในรายงานอย่างละเอียด พร้อมทั้งระบุเลขหน้ากำกับไว้ด้วย

๖. สารบัญตาราง

เป็นส่วนหนึ่งที่แจ้งตำแหน่งหน้าของตารางทั้งหมด ทำให้ผู้อ่านค้นหาตารางในรายงานได้สะดวก สารบัญตารางต้องบอกเลขที่ของตาราง ชื่อตาราง และเลขหน้าของตาราง ถ้ามีตารางปรากฏอยู่ในภาคผนวกต้องแจ้งตำแหน่งหน้าตารางผนวกไว้ด้วย โดยเริ่มนับตารางผนวกที่ ๑

๗. สารบัญภาพ

เป็นส่วนที่แจ้งตำแหน่งหน้าของภาพทั้งหมด ภาพประกอบในงานวิจัยอาจหมายถึงภาพประกอบ แผนภูมิ หรือกราฟต่าง ๆ ซึ่งประกอบความเข้าใจ การเขียนสารบัญภาพเหมือนกับสารบัญตาราง

หมายเหตุ : การนับหน้าในส่วนนำ ให้เริ่มนับตั้งแต่หน้าสารบัญเป็นต้นไปจนถึงสารบัญภาพ โดยให้พิมพ์เลขหรือตัวอักษรในวงเล็บ ด้านมุมบนขวามือ โดยเริ่มพิมพ์ตั้งแต่หน้าที่ ๒ เช่น (๒)...(๕) เป็นต้น ถ้าหากมีเพียง ๑ หน้า ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า

ส่วนที่ ๒ ส่วนเนื้อความ

ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

บทที่ ๑ บทนำ

เป็นบทแรกของรายงานวิจัย เป็นการนำเข้าสู่ปัญหาที่ศึกษาหรือเรื่องที่วิจัย ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ คือ

๑.๑ ความสำคัญและที่มาของปัญหา

เป็นการเขียนเพื่อแสดงถึงความจำเป็นและแนวความคิดในการทำวิจัยเรื่องนี้ เพื่อตอบคำถามว่า ทำไมจึงทำการวิจัยเรื่องนี้ การตอบคำถามนี้ผู้วิจัยจะต้องหาพยานหลักฐานและข้อมูลมาสนับสนุนและยืนยันเหตุผล ข้อมูล หลักฐานที่ผู้วิจัยหามาสนับสนุน ได้แก่

- สภาพปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในอดีต และแนวโน้มในอนาคต
- แนวความคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหาที่ต้องการวิจัย
- ผลการวิจัยของผู้อื่นที่สรุปชี้ประเด็นให้เห็นว่า มีใครทำวิจัยเกี่ยวกับเรื่องนั้นไว้บ้าง

ทำในลักษณะไหน ศึกษาตัวแปรอะไรไปแล้วบ้าง และได้ผลอย่างไร

นอกจากนี้ จะต้องสรุปต่อท้ายชี้ประเด็นให้เห็นว่า การวิจัยในประเด็นปัญหานั้น ยังขาดคำตอบและสามารถหาคำตอบได้ รวมทั้งคำตอบที่ได้จะเป็นประโยชน์อย่างไรด้วย

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เป็นส่วนที่ระบุวัตถุประสงค์อย่างชัดเจนและรัดกุม โดยชี้ให้เห็นสิ่งที่ต้องการศึกษาและคำตอบที่ต้องการจากเรื่องที่ศึกษา วัตถุประสงค์กับหัวข้อวิจัยจะต้องสอดคล้องกัน ในการเขียนวัตถุประสงค์

ของการวิจัยควรระบุรายละเอียดเป็นข้อ ๆ ไม่ควรเขียนวัตถุประสงค์ที่เลื่อนลอยหรือไม่สามารถทำได้โดยการวิจัยครั้งนั้น การเขียนวัตถุประสงค์ ควรใช้คำว่า “เพื่อศึกษา.....” ไม่ควรใช้คำว่า “เพื่อทราบ.....”

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการแสดงให้เห็นถึงความสำคัญของงานวิจัย โดยกล่าวถึงการคาดหวังของประโยชน์ที่จะได้รับจากการวิจัยนี้ ว่ามีผลต่อการพัฒนางานส่งเสริมการเกษตรได้อย่างไร ผลทางตรงและทางอ้อม ใครหรือหน่วยงานใดจะเป็นผู้นำผลนี้ไปใช้ประโยชน์ในด้านการเพิ่มพูนความรู้และการนำไปประยุกต์ใช้ประโยชน์

๑.๔ ขอบเขตของการวิจัย

ระบุขอบเขตของการวิจัยว่าครอบคลุมเรื่องใดบ้าง เช่น สถานที่วิจัย ระยะเวลา หรือช่วงเวลาวิจัย เนื้อหาที่วิจัย เป็นต้น

๑.๕ นิยามศัพท์

เป็นการให้คำจำกัดความศัพท์และตัวแปรที่เกี่ยวข้องในงานวิจัย เพื่อให้ได้ความหมายชัดเจนยิ่งขึ้น ง่ายต่อการเข้าใจและสะดวกที่จะใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานวิจัย ซึ่งต้องมีการนิยามศัพท์ที่อาจมีความหมายได้หลายอย่าง และกรณีศัพท์ทางด้านวิทยาศาสตร์อาจไม่ต้องนิยามศัพท์ ให้นิยามศัพท์เท่าที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในผลงานที่วิจัยเท่านั้น

บทที่ ๒ การตรวจเอกสารและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ การตรวจเอกสาร

เป็นส่วนที่สรุปแนวความคิด ทฤษฎี และข้อมูลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะวิจัย ซึ่งได้จากการตรวจสอบตำรา และเอกสารอื่น ๆ ที่เชื่อถือได้ เพื่อจะให้เห็นพัฒนาการในการศึกษาปัญหานั้นจนถึงปัจจุบัน การเขียนส่วนนี้มีได้เป็นการสรุปเอกสารตามลำดับปีที่ทำและไม่คัดลอกมาทั้งหมด แต่ควรเขียนให้ผสมผสาน กลมกลืนและต่อเนื่องกัน แยกเป็นตอน เป็นหัวข้อ โดยยึดเนื้อหาเป็นสำคัญ

๒.๒ ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เป็นส่วนที่สรุปเนื้อหาจากผลงานวิจัยที่ได้มีการศึกษาไว้ก่อนและมีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะทำการศึกษา

๒.๓ แนวคิดในการวิจัย (Conceptual Framework) และสมมติฐาน

เป็นส่วนที่ระบุข้อสันนิษฐานที่ผู้วิจัยได้กำหนดขึ้นไว้ล่วงหน้า เพื่อเป็นแนวทางสำคัญในการเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล ส่วนสมมติฐานจะมีหรือไม่ก็ได้แล้วแต่ความเหมาะสม

บทที่ ๓ วิธีการวิจัย

๓.๑ กรณิโครงการศึกษาวิจัยด้านสังคมและอื่น ๆ ควรประกอบด้วยหัวข้ออย่างน้อย ดังนี้

๓.๑.๑ ประชากร กล่าวถึงประเภทหรือคุณสมบัติของประชากรเป้าหมายว่ามีลักษณะอย่างไร จำนวนเท่าใด

๓.๑.๒ กลุ่มตัวอย่างและการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง ระบุถึงวิธีการและขั้นตอนในการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง รวมถึงขนาดกลุ่มตัวอย่าง

๓.๑.๓ การเก็บรวบรวมข้อมูล ระบุถึงเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บตัวอย่าง ตลอดจนวิธีการที่ใช้ดำเนินการในการรวบรวมข้อมูล เช่น การส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์ให้ผู้ตอบกรอกแล้วส่งคืนทางไปรษณีย์ การที่ออกไปสอบถามตัวแทนและการสังเกตการณ์ เป็นต้น

๓.๑.๔ การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นส่วนที่แจ้งให้ทราบถึงวิธีการและการแจกแจงข้อมูล รวมทั้งการแจ้งให้ทราบถึงวิธีการทางสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลและการพิสูจน์สมมติฐานด้วย บางกรณีไม่จำเป็นต้องใช้วิธีการทางสถิติขั้นสูงก็ได้

๓.๑.๕ ระยะเวลาการวิจัย ระบุขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานโดยละเอียด ตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผนการวิจัยจนถึงขั้นตอนการรายงานผล

๓.๒ กรณีกองการวิจัยด้านการทดสอบและการทดลอง

๓.๒.๑ อุปกรณ์ ระบุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่จำเป็นที่ใช้ในการศึกษา เช่น เครื่องมือ พันธุ์ สารเคมี ปุ๋ย ฯลฯ

๓.๒.๒ วิธีการ เป็นส่วนแสดงรายละเอียดของการดำเนินงาน หรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับ

- **แผนการทดลอง (Experimental Design)** ให้ระบุรูปแบบการวางแผนการทดลอง สิ่งทดลอง จำนวนสิ่งทดลอง จำนวนซ้ำ
- **วิธีทำการทดลอง** เช่น วิธีการปลูก การดูแลรักษาและวิธีปฏิบัติอื่น ๆ รวมทั้งการบันทึกข้อมูล

๓.๒.๓ การเก็บรวบรวมข้อมูล ให้ระบุวิธีการในการเก็บรวบรวมข้อมูลและชนิดของข้อมูลที่จำเป็น

๓.๒.๔ การวิเคราะห์ข้อมูล ระบุวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล เช่น วิเคราะห์ Analysis of Variance แล้วเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยโดยวิธี Duncan's New Multiple Range Test (DNMRT) เป็นต้น

๓.๒.๕ ระยะเวลาการวิจัย ระบุขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานโดยละเอียดตั้งแต่การวางแผนการวิจัยจนถึงขั้นตอนการรายงานผล

บทที่ ๔ ผลการวิจัย (และข้อวิจารณ์)

เป็นการรายงานผลการวิจัยที่ได้ศึกษาไว้หลังการวิเคราะห์ข้อมูลแล้วอาจจะเสนอในรูปแบบตาราง ร้อยละ หรือเป็นการเสนอผลวิจัยเชิงพรรณนาก็ได้ เพื่อที่จะสามารถแสดงผลได้ชัดเจนและสร้างความเข้าใจได้ง่าย ตลอดจน ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และความต้องการของผู้ทำการวิจัย ซึ่งเป็นการนำผลที่ได้จากการศึกษา ตอบคำถามทุกข้อของวัตถุประสงค์ที่ตั้งเอาไว้ โดยเขียนเรียงเป็นลำดับตามลำดับหัวข้อวัตถุประสงค์ด้วย สำหรับข้อวิจารณ์เป็นการอธิบายเหตุผลที่ทำให้ได้ผลการศึกษาออกมาเช่นนั้น เพื่อสนับสนุนหรือคัดเลือกทฤษฎีที่มีผู้เสนอมาก่อน โดยการเปรียบเทียบผลการวิจัยและการตีความของผู้อื่น เพื่อให้เห็นถึงปัญหาหรือสาระสำคัญของเรื่องที่ได้ทำการวิจัย

บทที่ ๕ สรุปและข้อเสนอแนะ

บทสรุปเป็นการกล่าวถึงผลการวิจัยอย่างย่อ ๆ การสรุปนั้นควรยึดวัตถุประสงค์และสมมติฐานของการวิจัยเป็นหลัก เพื่อชี้ให้เห็นว่าผลการวิจัยได้บรรลุหรือไม่บรรลุวัตถุประสงค์อย่างไรบ้าง มีส่วนใดที่ผลการวิจัยสอดคล้องหรือไม่สอดคล้องกับสมมติฐาน สำหรับข้อเสนอแนะนั้นอาจเป็นการเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีการวิจัย การนำผลวิจัยไปปรับใช้หรือมีแนวทางที่จะนำไปใช้ประโยชน์อย่างไรบ้าง

ส่วนที่ ๓ ส่วนอ้างอิง

เอกสารอ้างอิง

เอกสารอ้างอิงเป็นส่วนที่ระบุรายการเอกสารที่ได้อ้างอิงไว้ในการทำวิจัยนั้น ๆ เท่านั้น ดังนั้น รายการเอกสารในส่วนอ้างอิงต้องสอดคล้องกับเอกสารที่อ้างอิงไว้ในภาคเนื้อหา

ส่วนที่ ๔ ส่วนผนวก

ภาคผนวก

เป็นส่วนที่จะเสนอรายละเอียดบางอย่างเพิ่มเติม ซึ่งรายละเอียดเหล่านั้นไม่จำเป็นต้องใส่ไปพร้อมเนื้อหาแต่มีความสำคัญที่จะตัดทิ้งไม่ได้ ต้องนำมาเสนอเพิ่มเติมไว้ในตอนท้ายของรายงาน เอกสารที่อยู่ในภาคผนวก เช่น แบบสอบถาม แผนภูมิ แผนที่ หรือตารางผลการวิจัย (กรณีไม่ได้ใส่ไว้ในบทที่ ๔) ถ้ามีสิ่งที่จะต้องเพิ่มเติมมากอาจแบ่งเป็น ภาคผนวก ก. ภาคผนวก ข. ก็ได้

หมายเหตุ : การนับหน้าในส่วนเนื้อหา ส่วนอ้างอิง และภาคผนวก เริ่มนับตั้งแต่ บทที่ ๑ จนถึงสุดภาคผนวก โดยให้พิมพ์ตัวเลข ด้านมุมขวามือของกระดาษ กรณีที่ขึ้นต้นของแต่ละบท ไม่จำเป็นต้องพิมพ์เลขหน้า

การอ้างอิง

การเขียนรายงานการวิจัยจำเป็นต้องมีการอ้างอิงและเขียนตามรูปแบบและหลักเกณฑ์ที่สากลนิยมเพื่อระบุถึงแหล่งที่มาของข้อมูล และหลักฐานที่นำมาสนับสนุนยืนยันข้อเขียนของตนให้สมเหตุสมผล น่าเชื่อถือ และเพื่อให้ผู้อ่านได้ค้นคว้าเพิ่มเติมได้ ในกรณีที่ต้องการศึกษาให้ลึกซึ้งยิ่งขึ้น

การอ้างอิงเป็นอีกปัญหาหนึ่งที่ก่อความยุ่งยากไม่น้อยต่อการเขียนรายงานการวิจัยทั้งนี้เป็นการเขียนอ้างอิงมีหลายรูปแบบ แตกต่างกันในแต่ละสถาบัน แต่ละสาขาและแต่ละประเภทของเอกสาร มักกำหนดรูปแบบและหลักเกณฑ์ในการเขียนไว้แตกต่างกัน ฉะนั้นในการเขียนรายงานการวิจัยทุกครั้ง ควรจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของหน่วยงานนั้น ๆ เป็นหลัก มิใช่เคยเขียนอย่างไรก็เขียนอย่างนั้น เนื่องจากความเป็นวิชาการของรายงานนั้น ๆ มิใช่อยู่ที่เนื้อหาเพียงอย่างเดียว การอ้างอิงก็มีส่วนเสริมทำให้เป็นวิชาการยิ่งขึ้น

ในการเขียนอ้างอิงในรายงานการวิจัย สิ่งที่ต้องคำนึงว่าเรื่องใดต้องอ้างอิงและไม่จำเป็นต้องอ้างอิง คือ

๑. การคัดลอกมาโดยตรง

ข้อมูลใดที่คัดลอกมาจากเอกสาร หลักฐาน หรือคำพูดของผู้ใดก็ตาม ต้องมีการแสดงหลักฐานที่มาของข้อมูลนั้น ด้วยการอ้างอิงไว้และต้องมีเครื่องหมายคำพูด “...” แสดงให้เห็นชัดเจนว่าเป็นคำพูดดั้งเดิมหรือคัดลอกมา

๒. การสรุปความมาจากข้อมูล

ข้อมูลใด ๆ ที่ได้มาจากการสรุปความมาจากเอกสาร หลักฐาน หรือคำพูดของผู้ใดก็ตาม ต้องมีการแสดงหลักฐานที่มาของการสรุปความนั้น ๆ ด้วยการอ้างอิงไว้

๓. สิ่งที่ไม่จำเป็นต้องอ้างอิง

ข้อเท็จจริงใด ๆ ที่รู้กันอยู่โดยทั่ว ๆ ไปแล้วถึงแม้ว่าผู้วิจัยจะได้มาจากเอกสารใด ๆ ก็ตาม ไม่ต้องนำมาอ้างอิงก็ได้ ตัวอย่างเช่น ดวงอาทิตย์ขึ้นทางทิศตะวันออก และตกทางทิศตะวันตก เป็นต้น

การอ้างอิงจะปรากฏในสองแห่งและสอดคล้องกัน คือ แห่งแรกจะปรากฏการอ้างอิงในส่วนเนื้อความ บทที่ ๑-๕ แห่งที่สองจะปรากฏอยู่ในรายชื่อเอกสารอ้างอิงในส่วนอ้างอิง ซึ่งการอ้างอิงทั้งสองแห่งจะมีรูปแบบที่หลากหลาย แต่ในเอกสารเล่มนี้ จะกล่าวเฉพาะรูปแบบการอ้างอิงที่กำหนดให้ใช้ของกรมส่งเสริมการเกษตรเท่านั้น

การอ้างอิงในส่วนเนื้อความ

๑. การอ้างอิงที่กำหนดให้ใช้เป็นรูปธรรม ชื่อ - ปี (Name - year)

ซึ่งเป็นแบบที่นิยมใช้กันในปัจจุบัน การอ้างอิงทำได้สะดวกเพียงใช้ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์เผยแพร่และเลขหน้าของเอกสารที่อ้างอิง ซึ่งกรณีที่ไม่อาจอ้างเลขหน้าได้ หรือไม่เหมาะสมที่จะอ้างเลขหน้า ก็ไม่ต้องอ้างเลขหน้าก็ได้ เช่น เอกสารที่ใช้อ้างอิงไม่มีเลขหน้าหรือเป็นการสรุปแนวความคิดจากเอกสารทั้งเล่ม ซึ่งการอ้างอิงทำได้ ๒ ลักษณะ คือ

๑.๑ การอ้างอิงหลังข้อความหรือข้อมูล

โดยให้ใส่ชื่อผู้แต่งหรือชื่อหน่วยงานหรือชื่อหนังสือ แล้วแต่กรณี ตามที่ปรากฏในรายชื่อเอกสารอ้างอิงไว้ในวงเล็บหลังข้อความที่ต้องการอ้างอิงตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ปีที่พิมพ์ เครื่องหมายมหัพภาคคู่ตามแนวตั้ง (:) และหน้าของหนังสือที่อ้างอิง ตัวอย่าง

.....(ยงยุทธ, ๒๕๓๙ : ๑๔) หรือ (ยงยุทธ, ๒๕๓๙) หรือ (ยงยุทธ รักไทย, ๒๕๓๙ : ๑๔) หรือ (ยงยุทธ รักไทย, ๒๕๓๙)

ซึ่งหมายความว่า ข้อความนั้นมาจากเอกสารที่แต่งโดย ยงยุทธ รักไทย เมื่อ พ.ศ. ๒๕๓๙ หน้า ๑๔ หรือแต่งโดย ยงยุทธ เมื่อ พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๒ การอ้างอิงหน้าข้อความหรือข้อมูล

โดยให้ใส่ชื่อผู้แต่งหรือชื่อหน่วยงานหรือชื่อหนังสือแล้วแต่กรณี ที่ปรากฏในรายชื่อเอกสารอ้างอิง ตามด้วยปีที่พิมพ์ เครื่องหมายมหัพภาคคู่ ตามแนวตั้ง และหน้าของหนังสืออ้างอิงไว้ในวงเล็บ ตามตัวอย่าง

ทำนอง สิงคาลวนิช (๒๕๒๖ : ๕๘) ได้กล่าวว่า.....

ทำนอง สิงคาลวนิช (๒๕๒๖) ได้กล่าวว่า.....

ทำนอง (๒๕๒๖ : ๕๘) ได้กล่าวว่า.....

ทำนอง (๒๕๒๖) ได้กล่าวว่า.....

ซึ่งหมายความว่า ข้อความหลังจากนั้นมาจากเอกสารที่แต่งโดย ทำนอง สิงคาลวนิช เมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๖ หน้า ๕๘ หรือแต่งโดย ทำนอง สิงคาลวนิช เมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๖

หมายเหตุ : การอ้างอิงทั้งสองลักษณะตามข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ ให้อ้างอิงตามความเหมาะสมในเล่มเดียวกัน อาจจะมีการอ้างทั้งหน้าข้อความและหลังข้อความ การอ้างอิงชื่อบุคคล จะใส่หรือไม่ใส่นามสกุลก็ได้ รวมถึงการใส่เลขหน้าหรือไม่ใส่เลขหน้า แต่การเขียนรายงานเล่มเดียวกันให้ใช้ระบบเดียวกันทั้งเล่มในการอ้างอิงชื่อบุคคล เช่น

กรณีไม่ใส่นามสกุล

ยงยุทธ (๒๕๓๙) ได้กล่าวไว้ว่า.....

หรือ.....(ยงยุทธ, ๒๕๓๙)

กรณีใส่นามสกุล

ยงยุทธ รักไทย (๒๕๓๙) ได้กล่าวไว้ว่า.....

หรือ.....(ยงยุทธ รักไทย, ๒๕๓๙)

๒. การอ้างอิงในรายงานการวิจัยเล่มเดียวกัน

สามารถอ้างอิงได้ทั้งตามข้อ ๑.๑ (อ้างอิงหลังข้อความ) หรือ ๑.๒ (อ้างอิงหน้าข้อความ) ขึ้นกับความเหมาะสมของเนื้อหาในแต่ละตอน

๓. การอ้างอิงในเนื้อเรื่องในกรณีที่ชื่อผู้แต่งไม่เกิน ๓ คน

ให้ใส่ชื่อทุกคนตามตัวอย่าง

.....(สำราญ สุภัญญา และสุวิทย์, ๒๕๓๙ : บทคัดย่อ)

หรือ สำราญ สุภัญญา และสุวิทย์ (๒๕๓๙ : บทคัดย่อ) ได้กล่าวไว้ว่า.....
สำหรับการอ้างอิงในเนื้อเรื่องในกรณีที่มีชื่อผู้แต่งเกิน ๓ คน ให้ใส่ชื่อผู้แต่งคนแรกแล้ว
ตามด้วย “และคณะ” ตามตัวอย่าง

.....(สำราญ และคณะ, ๒๕๓๗ : ๔๕ - ๔๘)
หรือ สำราญ และคณะ (๒๕๓๗ : ๔๕ - ๔๘) ได้ศึกษาพบว่า.....

๔. กรณีที่หนังสืออ้างอิงไม่มีปีที่พิมพ์ให้ใช้ “ม.ป.ป.”

ซึ่งมาจากคำว่า ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ตามตัวอย่าง
.....(กรมส่งเสริมการเกษตร, ม.ป.ป. : ๕๐)
หรือ กรมส่งเสริมการเกษตร (ม.ป.ป. : ๕๐) ได้ระบุว่า.....

หากเป็นเอกสารภาษาต่างประเทศให้ใช้ “n.d.” ซึ่งมาจากคำว่า no date

๕. กรณีเอกสารอ้างอิงที่ผู้แต่งคนเดียวกันและพิมพ์ในปีเดียวกัน

ให้ใส่อักษรต่อท้ายปีที่พิมพ์ในกรณีเป็นเอกสารภาษาไทย ใช้ ก ข ค ... ในกรณีที่ เป็น
เอกสารภาษาต่างประเทศใช้ “a b c ...และต้องสอดคล้องกับที่เขียนไว้ในรายชื่อเอกสารอ้างอิงตามตัวอย่าง
.....(กรมส่งเสริมการเกษตร, ๒๕๓๘ก : ๑๐ - ๑๑)
หรือ.....(กรมส่งเสริมการเกษตร, ๒๕๓๘ข : ๒๐)
หรือ กรมส่งเสริมการเกษตร (๒๕๓๘ก : ๑๐ - ๑๑) ได้ระบุไว้ว่า.....
หรือ กรมส่งเสริมการเกษตร (๒๕๓๘ข : ๒๐) ได้ระบุไว้ว่า.....

๖. กรณีเอกสารหรือหนังสืออ้างอิงที่ผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศ การลงรายชื่อผู้แต่งให้
ใส่เฉพาะชื่อสกุล ตามตัวอย่าง

ผู้แต่งชื่อเต็มว่า Allen L. Edward ต้องใช้ชื่อว่า Edward เขียนลงในอ้างอิง ตามตัวอย่าง
(Edward, ๑๙๗๐ : ๑๗) หรือ
Edward (๑๙๗๐ : ๑๗) ได้ศึกษาพบว่า.....
ถ้ามีผู้แต่ง ๒ คน ให้ใช้ “and” เช่น
(Reid and York, ๑๙๕๘) หรือ
Reid and York (๑๙๕๘) ได้พบว่า.....
ถ้ามีผู้แต่ง ๓ คน ให้ใช้
(Reid, York and Smith, ๑๙๕๘) หรือ
Reid, York and Smith (๑๙๕๘) ได้พบว่า.....
และในกรณีที่มีผู้แต่งเกิน ๓ คน ให้ใช้ “et al.” เช่น
(Reid et al., ๑๙๕๗) หรือ
Reid et al. (๑๙๕๗) ได้พบว่า.....

๗. กรณีภาพ หรือตาราง

ส่วนภาพหรือตารางที่ต้องการอ้างอิงให้ปฏิบัติเหมือนการอ้างอิงข้อความ โดยให้ใส่ที่มา
ตามด้วยเครื่องหมายหัพภาคคู่ตามแนวตั้ง (:) ชื่อผู้แต่ง หรือชื่อหน่วยงาน หรือชื่อหนังสือ เครื่องหมายจุลภาค
ตามด้วยปีพิมพ์ และเลขหน้าไม่ต้องมีวงเล็บไว้ในตารางหรือภาพ เช่น

ที่มา : พรรณี, ๒๕๒๙ : ๒๓ - ๒๔

๘. กรณีอ้างอิงสองทอด

เป็นกรณีที่ผู้เขียนต้องการอ้างอิงข้อความที่มีอยู่ในเอกสารเล่มที่ผู้อื่นได้อ้างอิงไว้แล้ว เช่น หากผู้เขียนต้องการอ้างอิงถึงข้อความของ Fox and Albrecht (๑๙๕๗) ซึ่งได้อ้างไว้โดย จวงจันท์ ดวงพัฒนา ในหนังสือเทคโนโลยีเมล็ดพันธุ์ให้อ้างอิง ดังนี้

Fox and Albrecht (๑๙๕๗) อ้างโดย จวงจันท์ ดวงพัฒนา (๒๕๒๙) ศึกษาพบว่า

.....
.....

๙. การอ้างอิงข้อมูลที่มาจากมากกว่า ๑ แหล่ง

เป็นการอ้างอิงที่มีเนื้อหาเหมือนกันโดยมีผู้เคยศึกษาและได้ผลเหมือนกัน เช่น มีผู้ศึกษาไว้ว่าเมื่อถั่วลิสงขาดธาตุแคลเซียม ต้นจะแคระแกร็น รากสั้น ปริมาณดอกและเข็มลดลง ฝักและเมล็ดจะลีบ เยื่อหุ้มเมล็ดเหี่ยวยุบ ซึ่งรายงานไว้โดย ไพบูลย์ ในปี ๒๕๓๗ โสภณ ปี ๒๕๒๘ Harris และ Brolmann ปี ๑๙๖๖ และ Hallock ปี ๑๙๘๐ ให้เขียนอ้างอิง ดังนี้

เมื่อถั่วลิสงขาดแคลเซียม.....

.....(ไพบูลย์, ๒๕๒๗; โสภณ, ๒๕๒๘; Harris and Brolmann, ๑๙๖๖; Hallock, ๑๙๘๐)

หลักการเขียน คือ

- ให้เรียงลำดับโดยเอาภาษาไทยขึ้นก่อนภาษาต่างประเทศ
- ให้เรียงปีจากปีน้อยไปมาก
- ให้ใช้เครื่องหมาย อัฒภาค (;) กั้นระหว่างเล่ม

การเขียนรายชื่อเอกสารอ้างอิงในส่วนอ้างอิงท้ายเล่ม

เป็นส่วนที่บรรจุรายการเอกสารที่ได้อ้างอิงไว้ในการศึกษาวิจัยเท่านั้น ดังนั้น รายการเอกสารต้องสอดคล้องกับเอกสารที่เขียนไว้ในเนื้อหาเท่านั้น มีหลักเกณฑ์การเขียน ดังนี้

๑. การวางรูปแบบให้ใส่คำว่าเอกสารอ้างอิง ซึ่งไม่ขีดเส้นใต้ไว้กลางหน้ากระดาษในระดับขอบบทยก แล้วใส่รายชื่อเอกสารอ้างอิงตามลำดับลงล่างโดยไม่ต้องมีเลขกำกับและให้ใส่เอกสารภาษาไทยก่อน แล้วตามด้วยเอกสารภาษาต่างประเทศ

๒. การเรียงลำดับเอกสาร ให้ถือหลักดังนี้ คือ

๒.๑ เรียงลำดับตามตัวอักษร ชื่อของผู้แต่งหรือผู้รายงาน ในกรณีภาษาอังกฤษ เรียงตามอักษรของชื่อสกุล

๒.๒ ถ้าอ้างอิงหลายเล่ม โดยเป็นของผู้แต่งคนเดียวกัน ให้เรียงลำดับปีที่พิมพ์เอกสาร (ให้เรียงปีจากปีน้อยไปมาก)

๓. ในแต่ละรายการให้เขียนชิตขอบซ้ายของหน้ากระดาษ หากเขียนไม่จบในบรรทัดเดียวกัน บรรทัดที่สองและบรรทัดต่อไปให้ย่อหน้าโดยเว้น ๕ ตัวอักษร นับจากอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง (โดยเริ่มพิมพ์ในระดับตัวอักษรที่ ๖)

๔. การลงรายการสิ่งพิมพ์ของผู้แต่งคนเดียวกัน ในบรรทัดถัดไปไม่ต้องเขียนชื่อผู้แต่งซ้ำอีก ให้ขีดเส้นยาวเท่ากับชื่อผู้แต่งที่ซ้ำชื่อพิมพ์ในลำดับก่อน แต่หากชื่อผู้แต่งยาวมากเกินไปให้ขีดเส้นใต้ยาว จำนวน ๑๕ ตัวอักษร (๑๕ เคาะ)

๕. เอกสารอ้างอิงในแต่ละรายการต้องขึ้นบรรทัดใหม่ทุกครั้ง

๖. การเขียนเอกสารอ้างอิงมีรายละเอียด คือ ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ ชื่อหนังสือ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์

๖.๑ ชื่อผู้แต่ง ในการระบุชื่อผู้แต่งมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

● ถ้าเป็นเอกสารภาษาไทยให้ระบุชื่อตัวก่อนชื่อสกุล แต่ถ้าเป็นภาษาอังกฤษให้ระบุชื่อสกุลก่อนชื่อตัวโดยใส่เครื่องหมายจุลภาค (,) ไว้หลังชื่อสกุล และชื่อตัวตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) และในกรณีที่มีผู้เขียนมากกว่า ๑ คน สำหรับคนที่ ๒ และคนต่อ ๆ ไปให้ใส่ชื่อตัวก่อนชื่อสกุลโดยให้ใส่ชื่อทุกคน เช่น

Firman, E.B. ๑๙๖๕.(กรณีผู้แต่งคนเดียว)

Fox, R.L. and W.A. Albrecht. ๑๙๕๗.(ผู้แต่ง ๒ คน)

Ratner,E.L.,R.Lobel, H.Feldhay and A.Hartyook. ๑๙๗๙.

(ผู้แต่งหลายคน)

● ไม่ใช่คำนำหน้าชื่อ เช่น นาย นาง และนางสาว แต่ถ้าเป็นยศหรือตำแหน่งให้ใส่ไว้หลังชื่อโดยมีจุลภาคคั่น เช่น ศึกฤทธิ์ ปราโมทย์, ศาสตราจารย์, ม.ร.ว.

● ถ้าผู้แต่งมีมากกว่า ๑ คน ให้ใช้คำเชื่อม “และ” หรือ “and” (ถ้าเป็นเอกสารอ้างอิงภาษาต่างประเทศ)

● ถ้าไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้เอาชื่อหนังสือแทนชื่อผู้แต่ง

● ถ้าผู้แต่งเป็นหน่วยงานให้ลงชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบในชื่อผู้เขียน เช่น หนังสือที่จัดพิมพ์โดย กองแผนงาน กรมส่งเสริมการเกษตร ในปี ๒๕๔๐ ให้เขียนอ้างอิง ดังตัวอย่าง

กองแผนงาน กรมส่งเสริมการเกษตร. ๒๕๔๐.

แต่หากเป็นหนังสือที่จัดพิมพ์ในนามกรมส่งเสริมการเกษตร ซึ่งพิมพ์ในปี ๒๕๔๐ ให้เขียนอ้างอิง ดังนี้

กรมส่งเสริมการเกษตร. ๒๕๔๐.

๖.๒ ปีที่พิมพ์ ระบุต่อท้ายชื่อผู้แต่ง โดยระบุเฉพาะตัวเลขไม่ต้องใช้คำว่า พ.ศ. หรือ ค.ศ. ถ้าไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ให้ใส่คำว่า “ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์” สำหรับเอกสารภาษาไทย ส่วนเอกสารภาษาต่างประเทศใส่คำว่า “no date”

๖.๓ ชื่อหนังสือ การระบุชื่อหนังสือยึดหลักดังนี้

ให้ขีดเส้นใต้ชื่อหนังสือหรือพิมพ์ตัวเข้มให้ตลอดและถ้าเป็นภาษาอังกฤษควรเว้นวรรคระหว่างคำด้วย

๖.๔ สำนักพิมพ์ การระบุชื่อสำนักพิมพ์มีรายละเอียด ดังนี้

ระบุชื่อเมืองที่พิมพ์คั่นด้วยมหัพภาคคู่ตามแนวตั้ง (:) ตามด้วยชื่อโรงพิมพ์ไว้หลังหนังสือ เช่น กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา กรณีเป็นเอกสารโรเนียวหรืออัดสำเนา ให้วงเล็บไว้ข้างท้าย กรณีที่ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์ ก็ไม่จำเป็นต้องระบุ

อย่างไรก็ตามการเขียนรายชื่อเอกสารอ้างอิงจะมีลักษณะรูปแบบแตกต่างกันตามประเภทของเอกสารสิ่งพิมพ์ สำหรับเอกสารสิ่งพิมพ์ที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าประกอบด้วยการศึกษาวิจัยอาจแบ่งตามรูปแบบการเขียนเอกสารอ้างอิงที่ใช้กันบ่อยได้ดังนี้

ตัวอย่างรูปแบบการเขียนรายชื่อเอกสารอ้างอิง

การอ้างอิงจากเอกสารภาษาไทย

๑. หนังสือ

๑.๑ ผู้เขียนคนเดียว

รูปแบบ

ชื่อ>>นามสกุล.>ปีที่พิมพ์.>ชื่อเรื่อง.>จังหวัดที่พิมพ์:>ชื่อโรงพิมพ์.

ตัวอย่าง

พชนี วรกริน. ๒๕๒๖. จิตวิทยาสังคม. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช.

๑.๒ ผู้เขียน ๒ คน

รูปแบบ

ชื่อ>>นามสกุล. (ผู้เขียนลำดับที่หนึ่ง)>และ>ชื่อ>>นามสกุล. (ผู้เขียนลำดับที่สอง)>ปีที่พิมพ์.>ชื่อเรื่อง.>จังหวัดที่พิมพ์:>ชื่อโรงพิมพ์.

ตัวอย่าง

วินัส พีรวณิชย์ และ สมจิต วัฒนาชยากุล. ๒๕๒๑. สถิติสำหรับนักสังคมศาสตร์. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ประการพริก.

หมายเหตุ : > หมายถึง เว้นวรรค ๑ ระยะพิมพ์
>> หมายถึง เว้นวรรค ๒ ระยะพิมพ์

๑.๓ ผู้เขียนตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป ให้ใส่ผู้เขียนทุกคน

รูปแบบ

ชื่อ>>นามสกุล. (ผู้เขียนลำดับที่หนึ่ง) >ชื่อ>>นามสกุล. (ผู้เขียนลำดับที่สอง)>และ>ชื่อ>>นามสกุล. (ผู้เขียนลำดับที่สาม)>ปีที่พิมพ์.>ชื่อเรื่อง.>จังหวัดที่พิมพ์:>ชื่อโรงพิมพ์.

ตัวอย่าง

ทองสุข พงศ์ทัต คลุ้ม วัชโรบล และ บัวเรศ คำทอง. ๒๕๙๖. แบบเรียนวิทยาศาสตร์ทั่วไปสำหรับ
สำหรับชั้นเตรียมอุดมศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช.

๑.๔ ไม่ปรากฏผู้เขียน

รูปแบบ

ชื่อเรื่อง.>ปีที่พิมพ์.>จังหวัดที่พิมพ์:>ชื่อโรงพิมพ์.

ตัวอย่าง

ระเบียบปฏิบัติชาวพุทธ. ๒๕๑๖. กรุงเทพฯ : ส.สมบูรณการพิมพ์.

๑.๕ ผู้เขียนเป็นสถาบัน

รูปแบบ

สถาบันที่จัดพิมพ์หนังสือ.>ปีที่พิมพ์.>ชื่อเรื่อง.>จังหวัดที่พิมพ์:>ชื่อโรงพิมพ์.

ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยมหิดล. ๒๕๒๐. คู่มือนักศึกษาใหม่. กรุงเทพฯ : การพิมพ์พระนคร.

๑.๖ ผู้แต่งที่ซ้ำกัน แต่พิมพ์ในปีที่ต่างกัน ใช้เส้นตรงแทนการเขียนชื่อผู้เขียน และเป็นลำดับติดต่อกัน

รูปแบบ

สถาบันที่จัดพิมพ์หนังสือ.>ปีที่พิมพ์.>ชื่อเรื่อง.>จังหวัดที่พิมพ์:>ชื่อโรงพิมพ์.

ตัวอย่าง

กรมส่งเสริมการเกษตร. ๒๕๓๑. โครงการปรับระบบแผนและพัฒนาเกษตรกร. กรุงเทพฯ :
โรงพิมพ์ชาวพาณิชย์.
..... ๒๕๓๒. สรุปผลการอภิปรายกลุ่มในการสัมมนาวิทยากร คปพ. ทั่วประเทศ.
(อัดสำเนา)

หมายเหตุ : ชื่อผู้เขียนเป็นหน่วยงานที่จัดพิมพ์หนังสือหน่วยงานเดียวกัน ใช้เส้นตรงแทนการเขียนชื่อซ้ำ
ในลำดับติดต่อกัน โดยให้เส้นตรงมีความยาวเท่าชื่อผู้แต่ง

๑.๗ เอกสารอ้างอิงหลายเรื่องโดยผู้เขียนคนเดียวกัน ภายในปีเดียวกัน ให้ใส่อักษร ก, ข,.....
ในเอกสารภาษาไทย และ a, b,ในเอกสารภาษาต่างประเทศไว้หลังปีที่พิมพ์ของเอกสาร โดยเรียง
ตามลำดับอักษรของชื่อเรื่อง :

รูปแบบ

ชื่อ>>นามสกุล.>ปีที่พิมพ์.>“ชื่อเรื่อง”.>หนังสือที่พิมพ์เรื่องอ้างอิง>ชื่อสถาบันหรือภาคที่จัดพิมพ์สังกัด>ชื่อ
คณะที่สถาบันหรือภาคที่จัดพิมพ์สังกัด>ชื่อมหาวิทยาลัยที่คณะ/สถาบัน หรือภาควิชาสังกัด.

ตัวอย่าง

อุดม เกิดพิบูลย์. ๒๕๑๙ก. “โครงสร้างและการแข่งขันของตลาดขายส่งในกรุงเทพฯ”. รายงานผลการวิจัย
เลขที่ ๓. ศูนย์วิจัยเศรษฐศาสตร์ประยุกต์, คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ,
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
_____ . ๒๕๑๙ข. “อุตสาหกรรมเกษตรและการพัฒนาเศรษฐกิจของท้องถิ่นชนบท”
: กรณีอุตสาหกรรมผักและผลไม้บรรจุกระป๋อง”. รายงานผลการวิจัย. ภาควิชาเศรษฐศาสตร์,
คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

หมายเหตุ : ชื่อ – นามสกุลผู้เขียน (ใช้เส้นตรงแทนการเขียนชื่อและนามสกุลซ้ำเป็นลำดับติดต่อกัน
: ปีที่พิมพ์ การเขียนรายงานเอกสารที่มีผู้เขียนมากกว่า ๑ เรื่อง ให้ใส่อักษร ก ในอันดับแรก
ที่พิมพ์ปีเดียวกัน และใช้อักษร ข เป็นลำดับต่อมา ตลอดจน อักษร ค.....ง..... ฯลฯ เป็นลำดับ
ตามจำนวนหนังสือที่มีการรายงาน

๑.๘ ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์

รูปแบบ

ชื่อผู้เขียน.>ปีที่พิมพ์.>ชื่อเรื่อง.>(วิธีการจัดพิมพ์).

ตัวอย่าง

กรมส่งเสริมการเกษตร. ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์. พัฒนาการระบบส่งเสริมการเกษตร. (อัคราเสนา).

๒. วิทยานิพนธ์

รูปแบบ

ชื่อ>>นามสกุล.>ปีที่สำเร็จ.>ชื่อเรื่อง.>ระดับของวิทยานิพนธ์>ภาควิชา>ชื่อมหาวิทยาลัย.

ตัวอย่าง

คณิต ไช้มุก. ๒๕๓๔. การพัฒนาเกณฑ์ในการเลือกข้อสอบที่เหมาะสมกับความสามารถของผู้สอบ.
วิทยานิพนธ์ปริญญาตรีบัณฑิต ภาควิชาวิจัยการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

๓. บทความในวารสาร

๓.๑ บทความในวารสาร

รูปแบบ

ชื่อ>>นามสกุล.>ปีที่พิมพ์.>“ชื่อบทความ”.>ชื่อวารสาร>ปีที่ออกวารสาร,>ฉบับที่,>เดือนที่วารสารออก.

ตัวอย่าง

ศิริชัย กาญจนวาสิ. ๒๕๓๒. “โมเดลเชิงสาเหตุ : การสร้างและการวิเคราะห์”. วารสารวิธีวิทยาการวิจัย.
ปีที่ ๔, ฉบับที่ ๓, กันยายน - ธันวาคม.

๓.๒ บทความในหนังสือพิมพ์

รูปแบบ

ชื่อ>>นามสกุล.>ปีที่พิมพ์.>“ชื่อบทความ”.>ชื่อหนังสือพิมพ์>(วัน/เดือน/ปี ที่ออกหนังสือพิมพ์)>:>เลขที่หน้า.

ตัวอย่าง

นภา อุบลงาม. ๒๕๒๔. “ชาวเขาที่กำลังจะเป็นชาวนา”. ไทยรัฐ. (๑๓ กันยายน ๒๕๒๔) : ๗.

๔ : ชื่อบทความ

๓.๓ บทความในหนังสือ

รูปแบบ

ชื่อ>>นามสกุล.>ปีที่พิมพ์.>“ชื่อบทความ”.>เลขที่หน้าบทความ>ชื่อชุดวิชาประกอบการเรียน.>สาขา/
ภาควิชาที่จัดทำบทความ,>สถาบันที่ภาควิชา/คณะ สังกัด.>จังหวัดที่พิมพ์:>ชื่อโรงพิมพ์.

ตัวอย่าง

พจน์ ชุมศรี. ๒๕๒๖. “ความรู้ทั่วไปในการวิจัยทางส่งเสริมการเกษตร”. น. ๓๗ – ๘๕
เอกสารการสอนชุดวิชาการวิจัยทางส่งเสริมการเกษตร. สาขาส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์,
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เอเชีย.

๓.๔ บทความอ้างอิงไม่ปรากฏชื่อผู้รายงาน

รูปแบบ

ไม่ปรากฏชื่อผู้รายงาน.>ปีที่พิมพ์.>“ชื่อบทความที่อ้างอิง”.>ชื่อวารสาร.>(สัปดาห์ที่ออกวารสาร)>:>เลข
หน้าที่อ้างอิง.

ตัวอย่าง

นิรนาม. ๒๕๒๑. “ผังเมืองเศรษฐกิจ”. ธุรกิจ. (๖ – ๑๓ สิงหาคม ๒๕๒๑) : ๖.

๔. เอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์ เช่น คัมภีร์ จดหมายเหตุ

รูปแบบ

ชื่อหน่วยงานที่เก็บรักษา.>ลำดับการจัดเก็บ.>ชื่อเอกสาร.

ตัวอย่าง

หอสมุดวชิรญาณ. จดหมายเหตุรัชกาลที่ ๕ มัดที่ ๑๕๔ เลขที่ ๑๓. พระยาราชสุภาวดีกราบทูลเรื่องคิด
เรื่องเลิกทาสและอากรบ่อนเบี้ย.

๕. การอ้างอิงเอกสารทางราชการ เช่น ประกาศ คำสั่ง หนังสือภายใน หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน

๕.๑ เอกสารทางราชการ : ประกาศ

รูปแบบ

ชื่อหน่วยงานที่ออกเอกสาร.>ปีที่ออกเอกสาร.>ชื่อเรื่องเอกสาร.>วันที่ประกาศใช้.

ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยรามคำแหง. ๒๕๒๘. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาโท
ปริญญาโท พ.ศ. ๒๕๒๘. ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๒๘.

๕.๒ เอกสารทางราชการ : หนังสือภายใน

รูปแบบ

ชื่อกอง>ชื่อกรม.>ปีที่ออกหนังสือ.>ประเภทของหนังสือและวัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ.>เรื่องที่อ้างอิง.

ตัวอย่าง

กองแผนงาน กรมส่งเสริมการเกษตร. ๒๕๔๐. หนังสือภายใน ที่ กษ ๑๐๐๗/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒
กรกฎาคม ๒๕๔๐. เรื่องสรุปผลการสัมมนาพบปะเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรในการ
สนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรท้องถิ่น.

๖. อ้างอิงเอกสารการรายงาน

รูปแบบ

ชื่อหน่วยงาน.>ปีที่พิมพ์.>ชื่อรายงาน.>จังหวัดที่พิมพ์.>ชื่อโรงพิมพ์.

ตัวอย่าง

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ. ๒๕๒๑. รายงานการสัมมนาทางวิชาการแห่งชาติ เรื่อง ประชากร
ของประเทศไทย ครั้งที่ ๔. ๒๑ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๒๑. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา.

๗. การอ้างอิงจากเว็บไซต์ (World Wide Web)

รูปแบบ

ชื่อ>>นามสกุล.>ปีที่พิมพ์.>“ชื่อบทความ”.>ชื่อเอกสาร.>แหล่งที่มา>:>ชื่อของเว็บไซต์.>วันที่สืบค้น.

ตัวอย่าง

จันทร์หา เปนนุ่ม. ๒๕๔๑. “อาหารจากข้าวโพด”. คู่มือส่งเสริมการเกษตรที่ ๔๓.
แหล่งที่มา : <http://www.ku.ac.th/agri/com/com.htm>. ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๓.

๘. การอ้างอิงเอกสารอัดสำเนา

รูปแบบ

ชื่อ>>นามสกุล.>ปีที่พิมพ์.>ชื่อเอกสาร.>ชื่อหน่วยงาน.>วิธีการพิมพ์.

ตัวอย่าง

สุพรรณณี ไชยอำพร. ๒๕๓๒. แนวคิดและรูปแบบเครื่องชี้วัดการพัฒนาสังคมของไทย.
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. (อัดสำเนา)

๙. เอกสารประกอบการสัมมนา

รูปแบบ

ชื่อ>>นามสกุล.>ปีที่พิมพ์.>ชื่อเรื่องที่สัมมนา.>ชื่อเอกสาร.>สถานที่จัดสัมมนา.>วิธีการจัดพิมพ์.

ตัวอย่าง

เจริญ สุขนันตพงศ์. ๒๕๓๙. นโยบายการสัมมนาเชิงปฏิบัติการประจำปี. เอกสารประกอบการบรรยายพิเศษในการสัมมนาเชิงปฏิบัติการประจำปี ๒๕๔๐ ภาคตะวันออก ๑๓ สิงหาคม ๒๕๓๙. ณ โรงแรมเวลคัม จอมเทียนบีชเมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี. (อัดสำเนา)

๑๐. อ้างอิงจากการสัมภาษณ์

รูปแบบ

ชื่อ>>นามสกุล.>ปีที่สัมภาษณ์.>ตำแหน่งผู้ให้การสัมภาษณ์.>หน่วยงานผู้ให้การสัมภาษณ์.>วิธีได้รับข้อมูล.>วัน เดือน ปี ที่สัมภาษณ์.

ตัวอย่าง

สุรพล จันทราปัดย์. ๒๕๓๑. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่ สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. สัมภาษณ์, ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๓๑.

๑๑. การอ้างอิงสองทอด

รูปแบบ

ชื่อ>>นามสกุล.>ปีที่พิมพ์.>ชื่อหนังสือ.>ชื่อผู้อ้างอิง.>ปีที่พิมพ์ของผู้อ้าง.>ชื่อหนังสือของผู้อ้าง.>สถานที่พิมพ์.

ตัวอย่าง

Fox, R. L. and W.A. Albrecht. ๑๙๕๗. Soil Fertility and The Quality of Seeds. อ้างโดย
จวงจันท์ ดวงพัตรา. ๒๕๒๙. เทคโนโลยีเมล็ดพันธุ์. กลุ่มหนังสือเกษตร, กรุงเทพฯ.

๑๒. การอ้างอิงราชกิจจานุเบกษา

รูปแบบ

ชื่อเอกสาร.>ปีที่พิมพ์.>เล่มที่.>ตอนที่,>เลขหน้า

ตัวอย่าง

ราชกิจจานุเบกษา. ๒๕๔๙. เล่มที่ ๑๒๒. ตอนที่ ๖ ก, น. ๒.

การอ้างอิงจากเอกสารภาษาอังกฤษ

๑. หนังสือ

๑.๑ ผู้เขียนคนเดียว

รูปแบบ

นามสกุล,>อักษรแรกของชื่อแรก.>อักษรแรกของชื่อกลาง.>ปีที่พิมพ์.>ชื่อหนังสือ.>ชื่อรัฐ/เมือง ที่พิมพ์.
>ชื่อโรงพิมพ์.

ตัวอย่าง

Ghiselli, E. E. ๑๙๖๔. Theory of Psychological Measurement, New York, : McGraw Hill.

๑.๒ ผู้เขียน ๒ คน หรือมากกว่า

รูปแบบ

นามสกุล,>อักษรแรกของชื่อแรก.>อักษรแรกของชื่อกลาง.>อักษรแรกของชื่อแรก และชื่อกลาง ตามด้วย
นามสกุลผู้เขียนคนที่ ๒ ตามลำดับ โดยใช้ and ก่อนชื่อคนสุดท้าย.>ปีที่พิมพ์.>ชื่อหนังสือ.>ชื่อรัฐ/เมือง
ที่พิมพ์.>ชื่อโรงพิมพ์.

ตัวอย่าง

Allen, M. J. and M.W. Yen, ๑๙๗๔. Introduction to Measurement Theory. Monterey,
CA : Brooks/code

๑.๓ เอกสารอ้างอิงหลายเรื่องโดยผู้เขียนคนเดียวกัน ภายในปีเดียวกัน ใช้เส้นตรงแทนการเขียนชื่อผู้เขียนเป็นลำดับติดต่อกันเช่นเดียวกับหลักการเขียนภาษาไทย ตามตัวอย่าง

รูปแบบ

ใช้เส้นตรงแทนการเขียนชื่อผู้เขียนในลำดับติดต่อกัน.>ปีที่พิมพ์ ใส่อักษร a ในรายการงานการอ้างอิงลำดับแรก ตามด้วยอักษร b เป็นลำดับที่ ๒ และ c.....d..... etc. เป็นลำดับต่อ ๆ ไป (ถ้ามี).>ชื่อหนังสือ.>ชื่อรัฐ/เมือง ที่พิมพ์.>ชื่อโรงพิมพ์.

ตัวอย่าง

Caudill, H. ๑๙๗๖ a. A Darkness at Dawn : Applacchain Kentucky and the Future.
Lesington : University Press of Kentucky.

_____. ๑๙๗๖ b. The Watches of the Night. Boston : Little, Brown and Company.

๒. วิทยานิพนธ์

รูปแบบ

นามสกุล,>อักษรแรกของชื่อแรก.>ปีที่สำเร็จ.>ชื่อเรื่อง.>ระดับของวิทยานิพนธ์,>ชื่อมหาวิทยาลัย.

ตัวอย่าง

Punnitamai, W. ๑๙๙๒. An Application of Item Response Theory Methods to The Marlowe-Gowne Social Desirability Scale. Doctoral Dissertation, University of Georgia.

๓. บทความในวารสาร

รูปแบบ

นามสกุล,>อักษรแรกของชื่อแรก.>อักษรแรกของชื่อกลาง.>ปีที่พิมพ์.>ชื่อบทความ.>ชื่อวารสาร.>ฉบับที่,>เลขที่หน้า.

ตัวอย่าง

Harrison, D. A. ๑๙๘๖. “Robustness of IRT Parameter Estimation to Violations of the Unidimensionality Assumption” . Journal of Educational Statistics. Vol. ๑๑, ๙๑-๑๑๕.

๔. บทความไม่ปรากฏชื่อผู้เขียน

รูปแบบ

ไม่ปรากฏชื่อ.>ปีที่พิมพ์.>ชื่อบทความ.>ชื่อวารสาร.>(ประจำปีที่ ของปีที่พิมพ์)>:>เลขที่หน้า.

ตัวอย่าง

Anonymous. ๑๙๗๒. “The Blood Business” . Time. (September ๑๑, ๑๙๗๒) : ๔๗-๗๘

๕. การอ้างอิงจากบทคัดย่อในซีดีรอม

รูปแบบ

นามสกุล,>อักษรแรกของชื่อแรก.>อักษรแรกของชื่อกลาง.>ปีที่พิมพ์.>ชื่อบทความ.>ชนิดของสื่อ>แหล่งของบทคัดย่อ.>หมายเลขบทคัดย่อ.

ตัวอย่าง

Tarnowski, B. L. ๑๙๙๘. Creativity in the Practicing Home Care Nurse : An Exploratory Descriptive Study. (CD-Rom) Abstract from : ProQuest File “ Dissertation Abstracts, Item : MQ ๒๙๐๑๗.

๖. การอ้างอิงคำสัมภาษณ์

รูปแบบ

นามสกุล,>อักษรแรกของชื่อแรก.>อักษรแรกของชื่อกลาง.>ปีที่สัมภาษณ์.>ชื่อเมืองที่สัมภาษณ์.>ชื่อรัฐ.>วันที่สัมภาษณ์.

ตัวอย่าง

Payne, H. C. ๑๙๙๘. Interview by the author. Williamstown, Mass., ๒๒ May.

๗. การอ้างอิงจาก World Wide Web

รูปแบบ

นามสกุล,>อักษรแรกของชื่อแรก.>ปีที่พิมพ์.>ชื่อบทความ.>ชื่อเอกสาร.>ชื่อของเว็บไซต์.>วันที่สืบค้น.

ตัวอย่าง

Meartz, P. ๑๙๙๕. "The rule of ๙๐". The Island Sun.
<http://www.vesu.nodak.edu/masu/geogpel.html>. Retrieved October ๑๗, ๑๙๙๕.

หมายเหตุ : บรรณานุกรมและเอกสารอ้างอิง

บรรณานุกรมและเอกสารอ้างอิงเป็นส่วนประกอบสำคัญของรายงานการวิจัยที่ไว้ส่วนท้ายเล่ม เป็นการระบุชื่อของเอกสารที่ใช้ประกอบในการเขียนรายงานการวิจัย เพื่อให้ผู้อ่านจะได้ทราบแหล่งที่มา และศึกษาเพิ่มเติมในเรื่องนั้น ๆ ให้ชัดเจนยิ่งขึ้น บรรณานุกรมและเอกสารอ้างอิงจะมีความแตกต่างกันบ้างเล็กน้อย กล่าวคือ **บรรณานุกรม**จะรวบรวมบัญชีรายชื่อหนังสือเอกสารทั้งหมด ทั้งที่ได้อ้างอิงและไม่ได้อ้างอิงในเรื่อง ซึ่งใช้ศึกษาค้นคว้าประกอบการเขียนรายงาน ส่วน**เอกสารอ้างอิง**จะรวบรวมรายชื่อหนังสือเอกสารเฉพาะที่อ้างอิงในเรื่องเท่านั้น รายชื่อเอกสารที่ไม่ได้ปรากฏในเรื่อง ไม่ต้องนำมาระบุไว้ในรายชื่อของเอกสารอ้างอิงท้ายเล่ม

รูปแบบการจัดพิมพ์รายงาน

๑. กระดาษที่ใช้ โดยทั่วไป นิยมใช้กระดาษขนาด A-๔

๒. หลักในการพิมพ์

๒.๑ ในการพิมพ์นิยมเว้นขอบกระดาษด้านซ้าย ๑ ๑/๒ นิ้ว ด้านขวา ๓/๔ นิ้ว ด้านบน ๑ ๑/๒ นิ้ว ด้านล่าง ๑ นิ้ว

๒.๒ หมายเลขหน้า ให้พิมพ์ไว้ตอนบนทางมุมขวามือของหน้ากระดาษ โดยพิมพ์ห่างจากขอบบน และด้านข้างทางขวา ด้ายละ ๑ นิ้ว ทุก ๆ หน้าสารบัญ สำหรับหน้าที่ตรงกับบทที่ไม่ต้องใส่เลขหน้ากำกับ

๒.๓ สารบัญ ให้ใส่เลขหน้าอยู่ในวงเล็บ โดยพิมพ์ไว้ตอนบนทางมุมขวามือ

๒.๔ ไม่ควรมีหน้าแทรก เช่น หน้า ๒ก หน้า ๒ข เป็นต้น

๒.๕ ขนาดตัวอักษรภายในเล่ม ใช้ขนาด ๑๖ ยกเว้น ชื่อบท

๓. การพิมพ์และเรียงลำดับหัวข้อ

๓.๑ ชื่อบท พิมพ์กลางหน้ากระดาษใช้ตัวอักษรขนาด ๑๘ ตัวเข้ม ไม่ขีดเส้นใต้

๓.๒ หัวข้อเรื่อง พิมพ์ดิคริมซ้ายมือสุดของกระดาษที่ได้เว้นขอบกระดาษไว้ตามข้อ ๒.๑ และใช้ตัวอักษรขนาด ๑๖ ตัวเข้มหรือขีดเส้นใต้

๓.๓ หัวข้อย่อยให้พิมพ์ในระดับย่อหน้า พิมพ์ตัวเข้มหรือขีดเส้นใต้ การให้หมายเลขหัวข้อควรให้มีหัวข้อเท่าที่จำเป็น ในกรณีที่ต้องการให้หมายเลขแสดงลำดับของหัวข้อควรเริ่มให้หมายเลขกำกับในระดับหัวข้อข้าง เพื่อแสดงระดับของหัวข้อแต่ละระดับตามที่ต้องการ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างการให้หมายเลขหัวข้อ

- ๑.
- ๑.๑
- ๑.๒
- ๑.๒.๑
- ๑.๒.๒

๔. การพิมพ์ตาราง

๔.๑ เลขที่และชื่อตาราง

๔.๑.๑ เลขประจำตารางเป็นส่วนที่แสดงลำดับของตาราง ให้พิมพ์ “ตารางที่” ตามด้วยหมายเลขประจำตารางไว้ริมซ้ายมือสุดของกระดาษ ให้ขีดเส้นใต้ หรือพิมพ์ตัวเข้ม

๔.๑.๒ ชื่อตารางให้พิมพ์ต่อจากเลขประจำตาราง โดยเว้น ๒ ตัวอักษร กรณีชื่อตารางยาวกว่า ๑ บรรทัด ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดที่ ๒ ตรงกับตัวแรกของชื่อตาราง

๔.๒ ตารางที่มีความยาวจนไม่สามารถลงในหน้ากระดาษเดียวได้ ให้พิมพ์ในหน้าถัดไป โดยมี เลขที่ตารางและคำว่า “ต่อ” ในวงเล็บ ไม่ต้องใส่ชื่อตาราง เช่น ตารางที่ ๑ (ต่อ) เป็นต้น

๔.๓ ตารางที่มีความกว้างจนไม่สามารถบรรจุในหน้ากระดาษเดียวได้ ให้ใช้วิธีพิมพ์ตามด้าน ขวางของหน้ากระดาษ หรือวิธีอื่นที่เหมาะสม

บรรณานุกรม

กรมส่งเสริมการเกษตร. ๒๕๔๑. คู่มือการเขียนโครงร่างและรายงานการวิจัยและรายงานการปฏิบัติงานตามงาน/โครงการ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์กองเกษตรสัมพันธ์.

_____ ๒๕๔๖. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร และ วิศวกรกรมเกษตร. (อัดสำเนา)

กองแผนงาน กรมส่งเสริมการเกษตร. ๒๕๓๔. หลักและวิธีวิจัยทางส่งเสริมการเกษตร. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์กองเกษตรสัมพันธ์.

ชนะ เวชกุล. ๒๕๓๙. การเขียนรายงานจากการค้นคว้า. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์โอเดียนสโตร์.

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. ๒๕๒๗. คู่มือวิทยานิพนธ์สายวิทยาศาสตร์สังคม. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สหประชาพานิชย์.

บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์. ๒๕๓๒. คู่มือการวิจัย : การเขียนรายงานการวิจัยและวิทยานิพนธ์. พิมพ์ครั้งที่ ๔. กรุงเทพฯ : จามจุรีโปรดักท์.

_____ ๒๕๔๖. คู่มือการวิจัย : การเขียนรายงานการวิจัยและวิทยานิพนธ์. พิมพ์ครั้งที่ ๖. กรุงเทพฯ : จามจุรีโปรดักท์.

สวัสดิการสำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ก.พ. . ๒๕๓๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และภาคผนวก. กรุงเทพฯ : บริษัท ประชาชน จำกัด.

สุวิมล ตีรกานันท์. ๒๕๔๒. ระเบียบวิธีการวิจัยทางสังคมศาสตร์ : แนวทางสู่การปฏิบัติ. ภาควิชาการประเมินและการวิจัย คณะนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ภาคผนวก

โครงการวิจัย

ปีงบประมาณ.....

กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์.....(ระบุสังกัดของหัวหน้าโครงการ.....สำนัก/กอง/จังหวัด/เขต).....

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ

(ชื่อ - สกุล)

(คุณวุฒิ)

(ตำแหน่ง)

(หน่วยงาน)

หัวหน้าโครงการ

.....

ผู้ร่วมดำเนินงาน (ถ้ามี)

.....

ที่ปรึกษาโครงการ (ถ้ามี)

.....

๓. ความสำคัญและที่มาของปัญหา

.....

.....

๔. วัตถุประสงค์การวิจัย

.....

.....

๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

๖. การตรวจเอกสารและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

๗. นิยามศัพท์

.....

.....

๘. ระเบียบวิธีการวิจัย

.....
.....

๙. ขอบเขตของการวิจัย

.....
.....

๑๐. ระยะเวลาการวิจัย

.....
.....

๑๑. แผนการดำเนินงาน

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

๑๒. เอกสารอ้างอิง

.....
.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าโครงการ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น
(.....)

ความเห็นของคณะกรรมการวิจัยส่งเสริมการเกษตร

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

(ลงชื่อ).....ประธานคณะทำงานฯ
(.....)

ตัวอย่าง

แบบรายงานการวิจัย

(ปกนอก)

รายงานการวิจัย

เรื่อง

.....(ชื่อเรื่อง)

โดย

.....(ชื่อผู้วิจัยทุกคน)

.....

.....

.....

..... (หน่วยงานที่หัวหน้าโครงการสังกัด)

พ.ศ. (ปีงบประมาณที่รายงานผล)

(ปกใน)

ทะเบียนวิจัยเลขที่.....

รายงานการวิจัย

เรื่อง

.....(ชื่อเรื่อง)

โดย

.....(ชื่อผู้วิจัยทุกคน)

.....

.....

.....

..... (หน่วยงานที่หัวหน้าโครงการสังกัด)

พ.ศ. (ปีงบประมาณที่รายงานผล)

บทคัดย่อ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำนำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ชื่อ - สกุล
เดือน/ปี

สารบัญ

	หน้า
สารบัญตาราง	()
สารบัญภาพ	()
บทที่ ๑ บทนำ	
ความสำคัญและที่มาของปัญหา	
วัตถุประสงค์การวิจัย	
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	
ขอบเขตของการวิจัย	
นิยามศัพท์ (ถ้ามี)	
บทที่ ๒ การตรวจเอกสารและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	
การตรวจเอกสาร	
ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	
แนวคิดในการวิจัยและสมมติฐาน (ถ้ามี)	
บทที่ ๓ วิธีการวิจัย	
ประชากร	
กลุ่มตัวอย่างและการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง	
การเก็บรวบรวมข้อมูล	
การวิเคราะห์ข้อมูล	
ระยะเวลาการวิจัย	
(กรณีโครงการวิจัยด้านการทดสอบและการทดลอง ให้ใส่รายละเอียดตามหน้า ๗)	
บทที่ ๔ ผลการวิจัย (และข้อวิจารณ์)	
บทที่ ๕ สรุปและข้อเสนอแนะ	
เอกสารอ้างอิง	
ภาคผนวก	

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่

- ๑
.....
- ๒
.....
- ๓
.....
- ๔
.....
- ๕
.....

ตารางผนวกที่

- ๑
.....
- ๒
.....
- ๓
.....

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่

- ๑
.....
- ๒
.....
- ๓
.....
- ๔
.....
- ๕
.....

ภาพผนวกที่

- ๑
.....
- ๒
.....
- ๓
.....

บทที่ ๑

บทนำ

ความสำคัญและที่มาของปัญหา

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

วัตถุประสงค์การวิจัย

๑. เพื่อศึกษา
๒.

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

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

ขอบเขตของการวิจัย

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

นิยามศัพท์

- “.....” หมายถึง
- “.....” หมายถึง

บทที่ ๒

การตรวจเอกสารและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

.....
..... (ขอให้สรุปให้เห็นว่าจะตรวจเอกสารในเรื่องใดบ้าง)
.....
.....
.....
.....

การตรวจเอกสาร

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

ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

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

แนวคิดในการวิจัยและสมมติฐาน (ถ้ามี)

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

บทที่ ๓

วิธีการวิจัย

ประชากร

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

กลุ่มตัวอย่างและการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง

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

การเก็บรวบรวมข้อมูล

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

การวิเคราะห์ข้อมูล

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

ระยะเวลาการวิจัย

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

กรณีโครงการวิจัยด้านการทดสอบผลการทดลอง ใส่รายละเอียดของหัวข้อตามหน้า ๗

บทที่ ๔

ผลการวิจัย (และข้อวิจารณ์)

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

ตอนที่ ๑

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

ตอนที่ ๒

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

ข้อวิจารณ์ (ถ้ามี)

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

บทที่ ๕

สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เอกสารอ้างอิง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตัวอย่าง

การนำเสนอผลในรูปแบบตาราง

ตัวอย่างการนำเสนอผลในรูปแบบตาราง

การเสนอผลในรูปแบบตารางการนำเสนอได้ในลักษณะต่าง ๆ ตามความเหมาะสม ขึ้นอยู่กับเนื้อหาและวิธีการนำเสนอ ในที่นี้จะได้นำเสนอตัวอย่างเพื่อเป็นแนวทางในการเสนอผล ดังนี้

ตัวอย่างที่ ๑

ตารางที่ ๑ จำนวนและร้อยละของเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรประจำตำบลจำแนกตามระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา	จำนวน (ราย)	ร้อยละ
ต่ำกว่าปริญญาตรี	๒	๑.๓
ปริญญาตรี	๑๐๒	๖๕.๘
ปริญญาโท	๕๑	๓๒.๙
รวม	๑๕๕	๑๐๐.๐

หรือ

ตารางที่ ๑ จำนวนและร้อยละของเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรประจำตำบลจำแนกตามระดับการศึกษา

หน่วย : ราย

ระดับการศึกษา	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่าปริญญาตรี	๒	๑.๓
ปริญญาตรี	๑๐๒	๖๕.๘
ปริญญาโท	๕๑	๓๒.๙
รวม	๑๕๕	๑๐๐.๐

ตัวอย่างที่ ๒

ตารางที่ ๒ จำนวนและร้อยละของเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรระดับอำเภอของแต่ละภาค
จำแนกตามระดับการศึกษา

หน่วย : ราย

ภาค	กลาง	ตะวันออก	ตะวันตก	รวม
ระดับการศึกษา	จำนวน (ร้อยละ)	จำนวน (ร้อยละ)	จำนวน (ร้อยละ)	จำนวน (ร้อยละ)
ต่ำกว่าปริญญาตรี	-	-	๒ (๔.๕)	๒ (๑.๓)
ปริญญาตรี	๓๖ (๖๖.๗)	๔๔ (๗๗.๒)	๒๒ (๕๐.๐)	๑๐๒ (๖๕.๘)
ปริญญาโท	๑๘ (๓๓.๓)	๑๓ (๒๒.๘)	๒๐ (๔๕.๕)	๕๑ (๓๒.๙)
รวม	๕๔ (๑๐๐.๐)	๕๗ (๑๐๐.๐)	๔๔ (๑๐๐.๐)	๑๕๕ (๑๐๐.๐)

ตัวอย่างที่ ๓

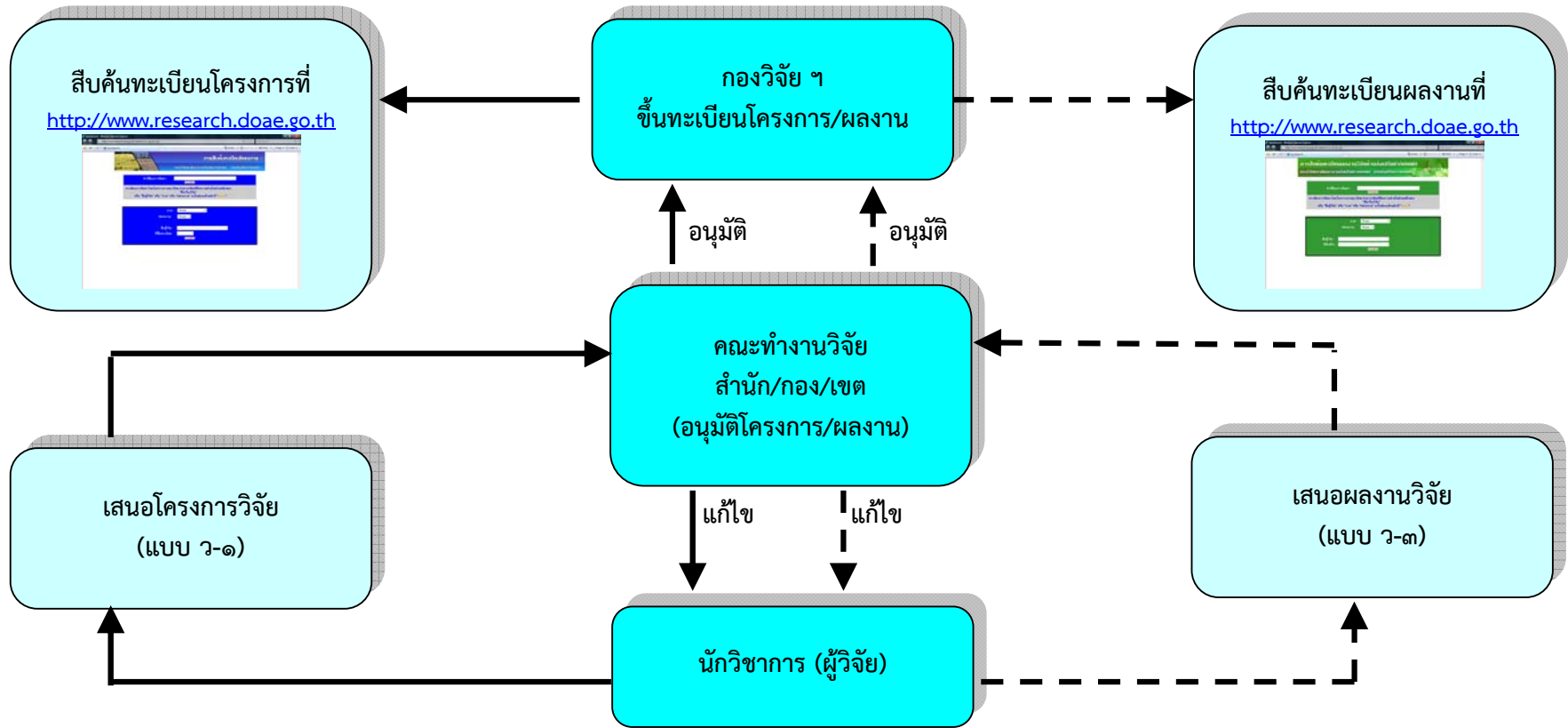
ตารางที่ ๓ จำนวนและร้อยละของเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรประจำตำบลจำแนกตามระดับเงินเดือน

เงินเดือน (บาท)	จำนวน (ราย)	ร้อยละ
ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๑	๓๒	๑๒.๒
๑๐,๐๐๑ - ๑๒,๕๐๐	๙๒	๓๕.๑
๑๒,๕๐๑ - ๑๕,๐๐๐	๑๑๙	๔๕.๔
สูงกว่า ๑๕,๐๐๐	๑๙	๗.๓
รวม	๒๖๒	๑๐๐.๐

เงินเดือนสูงสุด ๑๙,๐๐๐ บาท
 เงินเดือนต่ำสุด ๖,๓๐๐ บาท
 เงินเดือนเฉลี่ย ๑๒,๓๗๘.๔ บาท
 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน* ๒,๑๗๑.๕ บาท
 หมายเหตุ *อาจใช้ S.D. ก็ได้

ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียน โครงการวิจัยและผลงานวิจัย

ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนโครงการวิจัยและผลงานวิจัย



หมายเหตุ :- เส้นทางการขอขึ้นทะเบียนโครงการ

:- เส้นทางการขอขึ้นทะเบียนผลงานวิจัย

* แจ้งผลการอนุมัติโครงการวิจัยเพื่อขึ้นทะเบียน ทาง e-mail ที่ researchmo@doae.go.th โดยแนบไฟล์ของ ว-๑ ที่เสนอมาด้วย

** แจ้งผลการอนุมัติโครงการวิจัยเพื่อขึ้นทะเบียน ทาง e-mail ที่ researchmo@doae.go.th โดยแนบไฟล์ของ ว-๓ ที่เสนอมาด้วย

ที่ปรึกษา

นายอรุณ	อินทลักษณ์	อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร
นายกมล	เกษมสุข	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ฝ่ายบริหาร
นายอนันต์	ลีลา	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ฝ่ายวิชาการ
นางปาริชาติ	ศรีวิวัฒน์	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ฝ่ายส่งเสริมและฝึกอบรม
นางสุกัญญา	อธิปอนันต์	ผู้อำนวยการกองวิจัยและพัฒนางานส่งเสริมการเกษตร

คณะกรรมการปรับปรุง

นายสำราญ	สาราบรรณ	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนางานวิจัยด้านส่งเสริมการเกษตร
นางพรพรรณ	สุทธิเรืองวงศ์	นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการพิเศษ
นายศุกล	โฆษิตโกคิน	นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ
นางสาวปริญญารัตน์	ภูศิริ	นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ

ข้อมูลเพิ่มเติม

กลุ่มพัฒนางานวิจัยด้านส่งเสริมการเกษตร
กองวิจัยและพัฒนางานส่งเสริมการเกษตร
กรมส่งเสริมการเกษตร
โทร : ๐ ๒๙๔๐ ๖๐๖๑
E-mail : researchmo@doae.go.th

