

คู่มือ

การเขียนโครงการ/รายงานการวิจัย
และรายงานผลการปฏิบัติงานตามงาน/โครงการ
(ฉบับปรับปรุง)



กรมส่งเสริมการเกษตร
พ.ศ. 2546

คู่มือ

**การเขียนโครงการ/รายงานการวิจัย และ
รายงานผลการปฏิบัติงานตามงาน/โครงการ
(ฉบับปรับปรุง)**



**กรมส่งเสริมการเกษตร
พ.ศ. 2546**

คำนำ

การเขียนโครงการ/รายงานการวิจัย มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานและเสนอผลงาน
อย่างเป็นระบบ ทั้งนี้ รูปแบบการเขียนและประเด็นหัวข้อมีความแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับความต้องการของ
หน่วยงานนั้นๆ กรมส่งเสริมการเกษตร จึงได้มอบหมายให้กองวิจัยและพัฒนาส่งเสริมการเกษตร
จัดทำคู่มือการเขียนโครงการ/รายงานการวิจัยและรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการขึ้น เพื่อให้เป็น
แนวทางและคำแนะนำสำหรับเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรได้ใช้ประกอบการเขียนที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐาน
เดียวกัน

ในการเรียบเรียงเอกสารครั้งนี้ ได้มีการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมจากคู่มือการเขียนโครงการ/
รายงานการวิจัย และการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานตามงาน/โครงการ ปี พ.ศ.2541 เพื่อให้เกิดความ
ชัดเจน สมบูรณ์และทันสมัยยิ่งขึ้น เนื้อหาภายในเล่มจะประกอบด้วย การเขียนโครงการ รายงานผลการวิจัย
การอ้างอิงเอกสารในเชิงวิชาการ การรายงานผลการปฏิบัติงานตามงาน/โครงการ ตลอดจนรายละเอียด
การจัดพิมพ์ และแบบฟอร์มต่างๆ การนำเสนอโครงการ/รายงานการวิจัย

หวังว่าเอกสารฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมการเกษตรและผู้สนใจ เพื่อใช้
ประกอบการจัดทำรายงานการวิจัย และการเสนอผลงานวิชาการต่อไป



(นายธงชาติ รักษากุล)
อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

สารบัญ

	หน้า
การเขียนโครงการวิจัย (แบบ ว-1)	1
การเขียนรายงานการวิจัย (แบบ ว-3)	6
- องค์ประกอบของการเขียนรายงานการวิจัย	6
- รายละเอียดการเขียนรายงานการวิจัย	8
- ส่วนนำ	8
- ส่วนเนื้อความ	11
- ส่วนอ้างอิง	14
- ส่วนผนวก	14
การอ้างอิง	15
- การอ้างอิงในส่วนเนื้อความ	16
- การเขียนรายชื่อเอกสารอ้างอิงในส่วนอ้างอิงท้ายเล่ม	19
- ตัวอย่างรูปแบบการเขียนรายชื่อเอกสารอ้างอิง	21
- การอ้างอิงจากเอกสารภาษาไทย	21
- การอ้างอิงจากเอกสารภาษาอังกฤษ	33
รูปแบบการจัดพิมพ์รายงาน	38
การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามงาน/โครงการ	40
บรรณานุกรม	46
ภาคผนวก	47
- แบบฟอร์ม ว-1	48
- ตัวอย่างแบบรายงานการวิจัย	51
- ตัวอย่างการนำเสนอผลในรูปแบบตาราง	67
- ขั้นตอนการนำเสนอโครงการวิจัย และผลงานวิจัย	71



กาเขียนโครงการวิจัย (แบบ ๖-1) (Proposal)

กาเขียนโครงการวิจัย เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญในการดำเนินงานวิจัย เพราะเป็นการวางแผน กำหนดแนวทาง ขอบเขต วิธีการวิจัยให้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

กรมส่งเสริมการเกษตร ได้กำหนดให้ใช้แบบ ๖-1 เป็นแบบฟอร์มในการเขียนโครงการวิจัย ซึ่งได้พัฒนาดัดแปลงมาจากแบบฟอร์มของสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติและแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แบบฟอร์มการเขียนโครงการวิจัย (แบบ ๖-1) ประกอบด้วย 12 หัวข้อย่อย คือ

1. ชื่อโครงการ
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ
3. ความสำคัญและที่มาของปัญหา
4. วัตถุประสงค์ของการวิจัย
5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
6. การตรวจเอกสารและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
7. นิยามศัพท์
8. ระเบียบวิธีการวิจัย
9. ขอบเขตการวิจัย
10. ระยะเวลาการวิจัย
11. แผนการดำเนินงาน
12. เอกสารอ้างอิง

ซึ่งจะได้อธิบายรายละเอียดการจัดทำในแต่ละหัวข้อย่อยไว้ภายใต้หัวข้อนั้นๆ ดังนี้

โครงการวิจัย ปีงบประมาณ.....

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

1. ชื่อโครงการ.....

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ

(ชื่อ -สกุล)

(คุณวุฒิ)

(ตำแหน่ง)

(หน่วยงาน)

หัวหน้าโครงการ

.....

ผู้ร่วมดำเนินงาน (ถ้ามี)

.....

ที่ปรึกษาโครงการ (ถ้ามี)

.....

3. ความสำคัญและที่มาของปัญหา

เป็นการนำเสนอที่มาของปัญหาของการวิจัย แสดงให้เห็นถึงความรู้พื้นฐาน และความเข้าใจในปัญหาที่กำลังจะวิจัยอย่างชัดเจน โดยการนำเสนอปัญหาที่เกิดขึ้น วิเคราะห์ข้อมูลที่มีอยู่ แล้วนำเสนอเรื่องหรือหัวข้อที่ผู้วิจัยสนใจ เป็นการโน้มน้าวให้เห็นว่าน่าจะมีการศึกษาวิจัยเพื่อหาคำตอบ รวมถึงระบุความจำเป็น คุณค่า และประโยชน์ที่จะได้จากผลการวิจัยนี้ หากมีการอ้างอิงข้อมูลให้อ้างถึงที่มาด้วย เช่น ผลผลิตเฉลี่ยข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ของจังหวัดอุดรธานี ในปีเพาะปลูก 2537/2538 ประมาณ 501 กิโลกรัม/ไร่ (ศูนย์สถิติการเกษตร สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร, 2538:97) เป็นต้น (ควรมีความยาวประมาณ 1-2 หน้า)

4. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เป็นส่วนที่ระบุข้อความที่แสดงให้เห็นถึงสิ่งที่ต้องการค้นพบ หรือศึกษา ถ้ามีหลายสิ่งหลายอย่างที่ต้องการศึกษา ควรเขียนเป็นหัวข้อต่างๆ ให้ชัดเจน การเขียนควรระบุวัตถุประสงค์อย่างชัดเจนและรัดกุม โดยชี้ให้เห็นถึงสิ่งที่ต้องการศึกษาและคำตอบที่ต้องการจากเรื่องที่ศึกษา วัตถุประสงค์กับหัวข้อวิจัยจะต้องสอดคล้องกัน ในการเขียนวัตถุประสงค์ของการวิจัยควรระบุรายละเอียดเป็นข้อๆ ไม่ควรเขียนวัตถุประสงค์ที่เลื่อนลอยหรือไม่สามารถทำได้โดยการวิจัยครั้งนั้น การเขียนวัตถุประสงค์ควรใช้คำว่า “เพื่อศึกษา.....” ไม่ควรใช้คำว่า “เพื่อทราบ.....” ตัวอย่างการเขียนวัตถุประสงค์ เช่น เพื่อศึกษาระบบสนับสนุนการทำงานในพื้นที่ตามระบบส่งเสริมการเกษตร เกี่ยวกับระบบข้อมูลและสารสนเทศ เป็นต้น

* กรณีที่มีวัตถุประสงค์หลายข้อให้เขียนเรียงลำดับตามหัวข้อ

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการแสดงให้เห็นถึงความสำคัญของงานวิจัย โดยกล่าวถึงการคาดหมายของประโยชน์ที่จะได้รับจากโครงการนี้ ว่าจะมีผลต่อการพัฒนางานส่งเสริมการเกษตรได้อย่างไร ผลทางตรงและทางอ้อม ใครหรือหน่วยงานใดจะเป็นผู้นำผลงานนี้ไปใช้ประโยชน์ในด้านการเพิ่มพูนความรู้และการนำไปประยุกต์ใช้ประโยชน์

6. การตรวจเอกสารและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เป็นการรวบรวมทฤษฎี ความรู้พื้นฐาน ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะวิจัย จากแหล่งต่างๆ ที่เชื่อถือให้ได้มากที่สุด แล้วนำมาสรุปให้เข้าใจง่าย ช่วยให้นักวิจัยทราบว่ามีข้อมูลอะไรบ้างที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะวิจัย และยังขาดข้อมูลอะไรบ้างที่ยังไม่สามารถตอบปัญหางานวิจัยได้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการทำวิจัยต่อไป การเขียนในส่วนนี้ ไม่ใช่เป็นการสรุปเอกสารตามลำดับปีที่ทำ แต่เป็นการเขียนให้ผสมผสาน กลมกลืน และต่อเนื่องกัน โดยยึดเนื้อหาเป็นหลัก

7. นิยามศัพท์

เป็นส่วนกำหนดความหมายหรือ คำจำกัดความศัพท์และตัวแปรที่เกี่ยวข้องในงานวิจัย เพื่อให้ได้ความหมายชัดเจนยิ่งขึ้น ง่ายต่อการเข้าใจและสะดวกที่จะใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานวิจัย ซึ่งต้องมีการนิยามศัพท์สำหรับศัพท์ที่อาจมีความหมายได้หลายอย่าง

8. ระเบียบวิธีการวิจัย

8.1 กรณีโครงการด้านสังคม (ด้านส่งเสริมการเกษตร) ประกอบด้วย

8.1.1 ประชากร

ระบุถึงประเภทหรือคุณสมบัติของประชากรที่ทำการศึกษา รวมถึงขนาดของประชากร

8.1.2 กลุ่มตัวอย่างและการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง

ระบุถึงวิธีการและขั้นตอนในการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง รวมถึงขนาดกลุ่มตัวอย่าง

8.1.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ระบุถึงเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บตัวอย่าง ตลอดจนวิธีการที่ใช้ดำเนินการในการรวบรวมข้อมูล

8.1.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

ระบุถึงวิธีการและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

8.2 กรณีโครงการด้านการทดสอบ และการทดลอง ประกอบด้วย

8.2.1 แผนการทดลอง (Experimental Design)

ให้ระบุ

- รูปแบบการวางแผนการทดลอง เช่น วางแผนการทดลองแบบ RCB (Randomized Complete Block Design)

- จำนวนซ้ำ (replication) เช่น มี 4 ซ้ำ

- จำนวนและชื่อสิ่งทดลอง (treatment) เช่น มี 4 treatment คือ

treatment 1 ใส่ปุ๋ยคอก 500 กก./ไร่

treatment 2 ใส่ปุ๋ยคอก 700 กก./ไร่

treatment 3 ใส่ปุ๋ยคอก 900 กก./ไร่

treatment 4 ไม่ใส่ปุ๋ย (control)

8.2.2 วิธีการทดลอง

ระบุถึงวิธีการปลูก ชนิดและขนาดของหน่วยทดลองหรือแปลงย่อย เช่น ขนาดของแปลงทดลอง ฯลฯ

8.2.3 ข้อมูลที่จะเก็บเพื่อการวิเคราะห์

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

8.2.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

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

9. ขอบเขตของการวิจัย

ระบุขอบเขตของการวิจัยว่าครอบคลุมเรื่องใดบ้าง เช่น สถานที่วิจัย ระยะเวลา หรือช่วงเวลาวิจัย เป็นต้น

10. ระยะเวลาการวิจัย

ระบุถึงระยะเวลาที่ใช้ในการวิจัยตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ เช่น ระยะเวลาวิจัย มกราคม 2546 - ตุลาคม 2546 เป็นต้น

11. แผนการดำเนินงาน

ระบุขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานโดยละเอียดตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ เช่น

วางแผนการวิจัย	มกราคม 2546
สร้างเครื่องมือ	กุมภาพันธ์ 2546
ทดสอบและปรับปรุงเครื่องมือ	กุมภาพันธ์ 2546
รวบรวมข้อมูล	มีนาคม - เมษายน 2546
วิเคราะห์ข้อมูล	พฤษภาคม 2546
สรุปผลการวิจัย	มิถุนายน - สิงหาคม 2546
จัดทำรายงานการวิจัย	กันยายน - ตุลาคม 2546

12. เอกสารอ้างอิง

ระบุรายชื่อเอกสารที่ทำการค้นคว้าอ้างอิง

(ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)

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

ความเห็นของคณะทำงานวิจัยส่งเสริมการเกษตร กอง / สำนัก / เขต

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ประธาน
(.....)

กาเขียนรายงานการวิจัย (แบบ ๖-3)

การเขียนรายงานการวิจัยทางส่งเสริมการเกษตร เป็นการนำเสนอผลการศึกษาย่างละเอียดตามรูปแบบที่กำหนดไว้ การเขียนรายงานมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้อ่านทราบว่า ทำไมจึงต้องทำวิจัย มีแนวคิดหลักการเหตุผลอย่างไร ทำการศึกษาอะไร วิธีการเป็นอย่างไร และผลที่ได้จากการวิจัยเป็นประการใด

องค์ประกอบการเขียนรายงานการวิจัย (แบบ ๖-3)

การเขียนรายงานผลการวิจัยทางส่งเสริมการเกษตร มีการนำเสนอโดยแบ่งเป็น 4 ส่วน ได้แก่

1. ส่วนนำ ประกอบด้วย :

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

2. ส่วนเนื้อความ ประกอบด้วย :

บทที่ 1 บทนำ

ความสำคัญและที่มาของปัญหา
วัตถุประสงค์ของการวิจัย
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
ขอบเขตของการวิจัย
นิยามศัพท์

บทที่ 2 การตรวจเอกสารและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การตรวจเอกสาร

ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดในการวิจัยและสมมติฐาน (ถ้ามี)

บทที่ 3 วิธีการวิจัย

ประชากร

กลุ่มตัวอย่างและการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล

ระยะเวลาการวิจัย

บทที่ 4 ผลการวิจัย (และข้อวิจารณ์)

บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ

3. ส่วนอ้างอิง : เอกสารอ้างอิง

4. ส่วนผนวก : ภาคผนวก

ตารางผลการวิจัย (อาจจะอยู่ในบทที่ 4 ก็ได้)

แบบสอบถาม

อื่น ๆ (เช่น แผนที่ แผนภูมิ รูปภาพ)

*** **หมายเหตุ** บทที่ 3 วิธีการวิจัย (ถ้าเป็นด้านการทดสอบ ทดลอง) ให้ใช้หัวข้อ ดังนี้

อุปกรณ์

วิธีการ

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล

ระยะเวลาการวิจัย

รายละเอียดการเขียนรายงานการวิจัย (แบบ ว-3)

การเขียนรายงานการวิจัยตามแบบ ว-3 ตามที่กล่าวมานั้น ส่วนที่ 1 ถึงส่วนที่ 3 ต้องมีครบถ้วนในรายงานการวิจัย ส่วนที่ 4 จะมีหรือไม่ แล้วแต่ความจำเป็นและความเหมาะสมของงานวิจัยแต่ละเรื่อง โดยมีรายละเอียดในการเขียนแต่ละส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ส่วนนำ

เป็นส่วนประกอบตอนต้นของรายงานวิจัย ซึ่งประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ตามลำดับ ดังต่อไปนี้

1. ปก ประกอบด้วย

1.1 ปกนอก เป็นปกหน้าซึ่งจะเป็นส่วนที่ระบุรายละเอียดของรายงานดังนี้

1.1.1 ชื่อรายงานการวิจัย

ตัวอย่าง

รายงานการวิจัย
เรื่อง
บทบาทเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบล

1.1.2 ชื่อผู้วิจัย ให้ใส่ชื่อผู้ดำเนินการวิจัยทุกคน

1.1.3 หน่วยงานที่ดำเนินการวิจัยและปีที่รายงานผล

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

ตัวอย่าง เช่น

สำนักพัฒนาเกษตรกร กรมส่งเสริมการเกษตร
พ.ศ. 2546

(2) กรณีดำเนินการ โดยมีหัวหน้าโครงการ สังกัดเขต/จังหวัด ให้ใส่หน่วยงานที่หัวหน้าโครงการสังกัดอยู่แล้ว ตามด้วยกรมส่งเสริมการเกษตรและปีที่รายงานผล

ตัวอย่าง เช่น

สำนักงานเกษตรจังหวัดพัทลุง กรมส่งเสริมการเกษตร
พ.ศ. 2546

ตัวอย่าง เช่น

สำนักส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตรเขตที่ 1 จังหวัดชัยนาท
กรมส่งเสริมการเกษตร
พ.ศ. 2546

(3) กรณีดำเนินการ โดยมีหัวหน้าโครงการ สังกัดอำเภอ ให้ใส่ชื่อ สำนักงานเกษตร
อำเภอ ตามด้วย สำนักงานเกษตรจังหวัด กรมส่งเสริมการเกษตร และปีที่รายงานผล

ตัวอย่าง เช่น

สำนักงานเกษตรอำเภอองครักษ์ สำนักงานเกษตรจังหวัดพัทลุง
กรมส่งเสริมการเกษตร
พ.ศ. 2546

(4) กรณีดำเนินการ โดยมีหัวหน้าโครงการ สังกัดศูนย์ขยายเมล็ดพันธุ์พืช ให้ใส่ชื่อ
ศูนย์ขยายเมล็ดพันธุ์พืชที่...ตามด้วยสำนักขยายเมล็ดพันธุ์พืช กรมส่งเสริมการเกษตร และปีที่รายงานผล

ตัวอย่าง เช่น

ศูนย์ขยายเมล็ดพันธุ์พืชที่ 7 จังหวัดเชียงใหม่ สำนักขยายเมล็ดพันธุ์พืช
กรมส่งเสริมการเกษตร
พ.ศ. 2546

(5) กรณีดำเนินการ โดยมีหัวหน้าโครงการ สังกัดศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
การเกษตร ศูนย์บริหารศัตรูพืช ศูนย์ส่งเสริมการเกษตรที่สูง ศูนย์เยาวชนเกษตร ให้ใส่ชื่อศูนย์ สำนักฯ ที่
หัวหน้าโครงการสังกัดอยู่ ตามด้วยกรมส่งเสริมการเกษตร และปีที่รายงานผล

ตัวอย่าง เช่น

ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตรจังหวัดยะลา (พืชสวน)
สำนักส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตรเขตที่ 5 จังหวัดสงขลา
กรมส่งเสริมการเกษตร
พ.ศ. 2546

1.2 ปกใน ระบุข้อความและวางรูปแบบเหมือนกับปกนอกทุกประการและ พิมพ์เลขทะเบียน
วิจัยไว้มุมบนขวามือ

2. บทคัดย่อ (Abstract)

เป็นการย่อหรือสรุปความของงานวิจัยให้สั้น กระชับ ชัดเจน ได้ใจความครอบคลุมสาระสำคัญของการวิจัย บทคัดย่อจะบอกให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ของการวิจัย วิธีการวิจัย และสรุปผลการวิจัยที่ได้ค้นพบตามวัตถุประสงค์ บทคัดย่อควรมีความยาวไม่เกิน 1 หน้า กระดาษ A4 มักนิยมเขียนให้ต่อเนื่องกัน โดยไม่เป็นข้อ ๆ และมีย่อหน้าให้น้อยที่สุด ทั้งนี้รูปแบบการเขียนบทคัดย่อ อาจเป็น 2 ย่อหน้าดังนี้

ย่อหน้าที่ 1 กล่าวถึงวัตถุประสงค์ วิธีการวิจัย

ย่อหน้าที่ 2 เป็นการเขียนข้อค้นพบที่ได้จากการวิจัย เพื่อตอบวัตถุประสงค์ของการวิจัย และสมมติฐานของการวิจัย (ถ้ามี)

3. คำนำ

รายงานการวิจัยอาจมีคำนำกล่าวถึงความเป็นมาของโครงการวิจัยโดยย่อ สาเหตุที่ทำวิจัยประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และมักจะขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือในการทำวิจัย

4. คำนิยมหรือคำขอบคุณหรือกิตติกรรมประกาศ

เป็นการกล่าวขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือในการทำวิจัย นอกจากนี้ยังอาจระบุเอกสารสำคัญ ๆ ที่ใช้ประกอบการวิจัยด้วย มักพิมพ์คำว่า “คำนิยม” ไว้กลางหน้ากระดาษด้านบน

5. สารบัญ

เป็นที่บอกโครงสร้างของรายงานทั้งหมดโดยระบุหัวข้อแยกเป็นบท ๆ เรียงลำดับหัวข้อตามเนื้อหาในรายงานอย่างละเอียดพร้อมทั้งระบุเลขหน้ากำกับไว้ด้วย

6. สารบัญตาราง

เป็นส่วนหนึ่งที่แจ้งตำแหน่งหน้าของตารางทั้งหมด ทำให้ผู้อ่านค้นหาตารางในรายงานได้สะดวก สารบัญตารางต้องบอกเลขที่ของตาราง ชื่อตาราง และเลขหน้าของตาราง ถ้ามีตารางปรากฏอยู่ในภาคผนวก ต้องแจ้งตำแหน่งหน้าตารางภาคผนวกไว้ด้วย โดยเริ่มนับตารางผนวกที่ 1

7. สารบัญภาพ

เป็นส่วนที่แจ้งตำแหน่งหน้าของภาพทั้งหมด ภาพประกอบในงานวิจัยอาจหมายถึงภาพประกอบ แผนภูมิ หรือกราฟต่าง ๆ ซึ่งประกอบความเข้าใจ การเขียนสารบัญภาพเหมือนกับสารบัญตาราง

หมายเหตุ : การนับหน้าในส่วนนำ ให้เริ่มนับตั้งแต่หน้าสารบัญเป็นต้นไปจนถึงสารบัญภาพ โดยให้พิมพ์เลขหรือตัวอักษรในวงเล็บ ด้านมุมขวามือ โดยเริ่มพิมพ์ตั้งแต่หน้าที่ 2 เช่น (2)....(5) เป็นต้น ถ้าหากมีเพียง 1 หน้า ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า

ส่วนที่ 2 ส่วนเนื้อความ

ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

บทที่ 1 บทนำ

เป็นบทแรกของรายงานวิจัย เป็นการนำเข้าสู่ปัญหาที่ศึกษาหรือเรื่องที่วิจัย ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ คือ

1.1 ความสำคัญและที่มาของปัญหา

เป็นการเขียนเพื่อแสดงถึงความเป็นมาและแนวความคิดในการทำวิจัยเรื่องนี้เพื่อตอบคำถามว่าทำไมจึงทำการวิจัยเรื่องนี้ การตอบคำถามนี้ผู้วิจัยจะต้องหาพยานหลักฐานและข้อมูลมาสนับสนุนและยืนยันเหตุผล ข้อมูล หลักฐานที่ผู้วิจัยหามาสนับสนุน ได้แก่

- สภาพปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในอดีต และแนวโน้มในอนาคต
- แนวความคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหาที่ต้องการวิจัย
- ผลการวิจัยของผู้อื่นที่สรุปชี้ประเด็นให้เห็นว่า มีใครทำวิจัยเกี่ยวกับเรื่องนั้นไว้บ้าง

ทำในลักษณะไหน ศึกษาตัวแปรอะไรไปแล้วบ้าง และได้ผลอย่างไร

นอกจากนี้จะต้องสรุปต่อท้ายชี้ประเด็นให้เห็นว่า การวิจัยในประเด็นปัญหานั้นยังขาดคำตอบและสามารถหาคำตอบได้ รวมทั้งคำตอบที่ได้จะเป็นประโยชน์อย่างไรด้วย

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เป็นส่วนที่ระบุวัตถุประสงค์อย่างชัดเจนและรัดกุม โดยชี้ให้เห็นสิ่งที่ต้องการศึกษาและคำตอบที่ต้องการจากเรื่องที่ศึกษา วัตถุประสงค์กับหัวข้อวิจัยจะต้องสอดคล้องกัน ในการเขียนวัตถุประสงค์ของการวิจัยควรระบุรายละเอียดเป็นข้อ ๆ ไม่ควรเขียนวัตถุประสงค์ที่เลื่อนลอยหรือไม่สามารถทำได้โดยการวิจัยครั้งนั้น การเขียนวัตถุประสงค์ ควรใช้คำว่า “เพื่อศึกษา.....” ไม่ควรใช้คำว่า “เพื่อทราบ.....”

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการแสดงให้เห็นถึงความสำคัญของงานวิจัยโดยกล่าวถึงการคาดหวังของประโยชน์ที่จะได้รับจากการวิจัยนี้ ว่ามีผลต่อการพัฒนางานส่งเสริมการเกษตรได้อย่างไร ผลทางตรงและทางอ้อม ใครหรือหน่วยงานใดจะเป็นผู้นำผลนี้ไปใช้ประโยชน์ในด้านการเพิ่มพูนความรู้และการนำไปประยุกต์ใช้ประโยชน์

1.4 ขอบเขตของการวิจัย

ระบุขอบเขตของการวิจัยว่าครอบคลุมเรื่องใดบ้าง เช่น สถานที่วิจัย ระยะเวลา หรือช่วงเวลาวิจัย เป็นต้น

1.5 นิยามศัพท์

เป็นการให้คำจำกัดความศัพท์และคำแปรที่เกี่ยวข้องในงานวิจัย เพื่อให้ได้ความหมายชัดเจนยิ่งขึ้น ง่ายต่อการเข้าใจและสะดวกที่จะใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานวิจัย ซึ่งต้องมีการนิยามศัพท์ที่อาจมีความหมายได้หลายอย่าง และกรณีศัพท์ทางด้านวิทยาศาสตร์อาจไม่ต้องนิยามศัพท์ ให้นิยามศัพท์เท่าที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับผลงานที่วิจัยเท่านั้น

บทที่ 2 การตรวจเอกสารและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 การตรวจเอกสาร

เป็นส่วนที่สรุปแนวความคิด ทฤษฎี และข้อมูลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะวิจัย ซึ่งได้จากการตรวจสอบตำรา และเอกสารอื่น ๆ ที่เชื่อถือได้ เพื่อจะได้เห็นพัฒนาการในการศึกษาปัญหานั้น จนถึงปัจจุบัน การเขียนส่วนนี้ไม่ใช่เป็นการสรุปเอกสารตามลำดับปีที่ทำและไม่คัดลอกมาทั้งหมด แต่ควรเขียนให้ผสมผสาน กลมกลืนและต่อเนื่องกัน แยกเป็นตอน เป็นหัวข้อ โดยยึดเนื้อหาเป็นสำคัญ

2.2 ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เป็นส่วนที่สรุปเนื้อหาจากผลงานวิจัยที่ได้มีการศึกษาไว้ก่อนและมีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะทำการศึกษา

2.3 แนวคิดในการวิจัย (Conceptual Framework) และสมมติฐาน

เป็นส่วนที่ระบุข้อสันนิษฐานที่ผู้วิจัยได้กำหนดขึ้นไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำคัญในการเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล ส่วนสมมติฐานจะมีหรือไม่ก็ได้แล้วแต่ความเหมาะสม

บทที่ 3 วิธีการวิจัย

3.1 **กรณีโครงการศึกษาวิจัยด้านสังคมและอื่น ๆ** ควรประกอบด้วยหัวข้ออย่างน้อย ดังนี้

3.1.1 **ประชากร** กล่าวถึงคุณสมบัติของประชากรว่ามีลักษณะอย่างไร จำนวนเท่าใด

3.1.2 **กลุ่มตัวอย่างและการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง** ระบุถึงวิธีการและขั้นตอนในการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง รวมถึงขนาดกลุ่มตัวอย่าง

3.1.3 **การเก็บรวบรวมข้อมูล** ระบุถึงเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บตัวอย่าง ตลอดจนวิธีการที่ใช้ดำเนินการในการรวบรวมข้อมูล เช่น การส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์ให้ผู้ตอบกรอกแล้วส่งคืนทางไปรษณีย์ การที่ออกไปสอบถามตัวแทนและการสังเกตการณ์ เป็นต้น

3.1.4 **การวิเคราะห์ข้อมูล** เป็นส่วนที่แจ้งให้ทราบถึงวิธีการ และการแจกแจงข้อมูล รวมทั้งการแจ้งให้ทราบถึงวิธีการทางสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลและการพิสูจน์สมมติฐานด้วย บางกรณีไม่จำเป็นต้องใช้วิธีการทางสถิติขั้นสูงก็ได้

3.1.5 ระยะเวลาการวิจัย ระบุขั้นตอน และระยะเวลาการดำเนินงานโดยละเอียด ตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผนการวิจัยจนถึงขั้นตอนการรายงานผล

3.2 กรณีกองการวิจัยด้านการทดสอบและการทดลอง

3.2.1 อุปกรณ์ ระบุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่จำเป็นที่ใช้ในการศึกษา เช่น เครื่องมือ พันธุ์ สารเคมี ปุ๋ย ฯลฯ

3.2.2 วิธีการ เป็นส่วนแสดงรายละเอียดของการดำเนินงาน หรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับ

- แผนการทดลอง (Experimental Design) ให้ระบุรูปแบบการวางแผน การทดลอง สิ่งทดลอง จำนวนสิ่งทดลอง จำนวนซ้ำ
- วิธีการทดลอง เช่น วิธีการปลูก การดูแลรักษาและวิธีปฏิบัติอื่น ๆ รวมทั้งการบันทึกข้อมูล

3.2.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล ให้ระบุวิธีการในการเก็บรวบรวมข้อมูลและชนิดของข้อมูลที่สำคัญ

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

3.2.5 ระยะเวลาการวิจัย ระบุขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานโดยละเอียดตั้งแต่การวางแผนการวิจัยจนถึงขั้นตอนการรายงานผล

บทที่ 4 ผลการวิจัย (และข้อวิจารณ์)

เป็นการรายงานผลการวิจัยที่ได้ศึกษาไว้หลังการวิเคราะห์ข้อมูลแล้วอาจจะเสนอในรูปแบบตารางร้อยละ หรือเป็นการเสนอผลวิจัยเชิงพรรณาก็ได้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และความต้องการของผู้ทำการศึกษา ซึ่งเป็นการนำผลที่ได้จากการศึกษาตอบคำถามทุกข้อของวัตถุประสงค์ที่ตั้งเอาไว้ สำหรับข้อวิจารณ์เป็นการอธิบายเหตุผลที่ทำให้ได้ผลการศึกษาดังนั้น เพื่อสนับสนุนหรือคัดค้านทฤษฎีที่มีผู้เสนอมาก่อนโดยการเปรียบเทียบผลการวิจัยและการตีความของผู้อื่น เพื่อให้เห็นถึงปัญหาหรือสาระสำคัญของเรื่องที่ได้ทำการวิจัย

บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ

บทสรุปเป็นการกล่าวถึงผลการวิจัยอย่างย่อ ๆ การสรุปนั้นควรยึดวัตถุประสงค์และสมมติฐานของการวิจัยเป็นหลัก เพื่อชี้ให้เห็นว่าผลการวิจัยได้บรรลุหรือไม่บรรลุวัตถุประสงค์อย่างไรบ้าง มีส่วนใดที่ผลการวิจัยสอดคล้องหรือไม่สอดคล้องกับสมมติฐาน สำหรับข้อเสนอแนะนั้นอาจเป็นการเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีการวิจัย การนำผลการวิจัยไปปรับใช้หรือมีแนวทางที่จะนำไปใช้ประโยชน์อย่างไรบ้าง

ส่วนที่ 3 ส่วนอ้างอิง

เอกสารอ้างอิง

เอกสารอ้างอิงเป็นส่วนที่ระบุนายการเอกสารที่ได้อ้างอิงไว้ในการทำวิจัยนั้น ๆ เท่านั้น ดังนั้นรายการเอกสารในส่วนอ้างอิงต้องสอดคล้องกับเอกสารที่อ้างอิงไว้ในภาคเนื้อหา

ส่วนที่ 4 ส่วนผนวก

ภาคผนวก

เป็นส่วนที่จะเสนอรายละเอียดบางอย่างเพิ่มเติม ซึ่งรายละเอียดเหล่านั้นไม่จำเป็นต้องใส่ไปพร้อมเนื้อหาแต่มีความสำคัญที่จะตัดทิ้งไม่ได้ ต้องนำมาเสนอเพิ่มเติมไว้ในตอนท้ายของรายงาน เอกสารที่อยู่ในภาคผนวก เช่น แบบสอบถาม แผนภูมิ แผนที่ หรือตารางผลการวิจัย (กรณีไม่ได้ใส่ไว้ในบทที่ 4) ถ้ามีสิ่งที่จะต้องเพิ่มเติมมากอาจแบ่งเป็น ภาคผนวก ก. ภาคผนวก ข. ก็ได้

หมายเหตุ : การนับหน้าในส่วนเนื้อหา ส่วนอ้างอิง และภาคผนวก เริ่มนับตั้งแต่ บทที่ 1 จนถึงสิ้นสุดภาคผนวก โดยให้พิมพ์ตัวเลข ด้านมุมขวามือของกระดาษ กรณีที่ขึ้นต้นของแต่ละบท ไม่จำเป็นต้องพิมพ์เลขหน้า

การอ้างอิง

การเขียนรายงานการวิจัยจำเป็นต้องมีการอ้างอิงและเขียนตามรูปแบบและหลักเกณฑ์ที่สากลนิยม เพื่อระบุถึงแหล่งที่มาของข้อมูล และหลักฐานที่นำมาสนับสนุนยืนยันข้อเขียนของตนให้สมเหตุสมผล น่าเชื่อถือ และเพื่อให้ผู้อ่านได้ค้นคว้าเพิ่มเติมได้ ในกรณีที่ต้องการศึกษาให้ลึกซึ้งยิ่งขึ้น

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

ในการเขียนอ้างอิงในรายงานการวิจัย สิ่งที่ควรคำนึงว่าเรื่องใดต้องอ้างอิงและไม่จำเป็นต้องอ้างอิง คือ

1. การคัดลอกมาโดยตรง

ข้อมูลใดที่คัดลอกมาจากเอกสาร หลักฐาน หรือคำพูดของผู้ใดก็ตาม ต้องมีการแสดงหลักฐานที่มาของข้อมูลนั้น ๆ ด้วยการอ้างอิงไว้และต้องมีเครื่องหมายคำพูด “.....” แสดงให้เห็นชัดเจนว่าเป็นคำพูดดั้งเดิมหรือคัดลอกมา

2. การสรุปความมาจากข้อมูล

ข้อมูลใด ๆ ที่ได้มาจากการสรุปความมาจากเอกสาร หลักฐาน หรือคำพูดของผู้ใดก็ตาม ต้องมีการแสดงหลักฐานที่มาของการสรุปความนั้น ๆ ด้วยการอ้างอิงไว้

3. สิ่งที่ไม่จำเป็นต้องอ้างอิง

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

การอ้างอิงจะปรากฏในสองแห่งและสอดคล้องกัน คือ แห่งแรกจะปรากฏการอ้างอิงในส่วนเนื้อความ บทที่ 1-5 แห่งที่สองจะปรากฏอยู่ในรายชื่อเอกสารอ้างอิงในส่วนอ้างอิง ซึ่งการอ้างอิงทั้งสองแห่งจะมีรูปแบบที่หลากหลาย แต่ในเอกสารเล่มนี้จะกล่าวเฉพาะรูปแบบการอ้างอิงที่กำหนดให้ใช้ของกรมส่งเสริมการเกษตรเท่านั้น

การอ้างอิงในส่วนเนื้อความ

1. การอ้างอิงที่กำหนดให้ใช้ในรูปแบบ ชื่อ-ปี (Name-year)

ซึ่งเป็นแบบที่นิยมใช้กันในปัจจุบัน การอ้างอิงทำได้สะดวกเพียงใช้ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์เผยแพร่ และเลขหน้าของเอกสารที่อ้างอิง ซึ่งกรณีที่ไม้อาจอ้างเลขหน้าได้ หรือไม่เหมาะสมที่จะอ้างอิงเลขหน้า ก็ไม่ต้องอ้างเลขหน้าก็ได้ เช่น เอกสารที่ใช้อ้างอิงไม่มีเลขหน้าหรือเป็นการสรุปแนวความคิดจากเอกสารทั้งเล่ม ซึ่งการอ้างอิงทำได้ 2 ลักษณะ คือ

1.1 การอ้างอิงหลังข้อความหรือข้อมูล

โดยให้ใส่ชื่อผู้แต่งหรือชื่อหน่วยงานหรือชื่อหนังสือ แล้วแต่กรณี ตามที่ปรากฏในรายชื่อเอกสารอ้างอิงไว้ในวงเล็บหลังข้อความที่ต้องการอ้างอิงตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ปีที่พิมพ์เครื่องหมายหัพภาคคู่ตามแนวตั้ง (:) และหน้าของหนังสือที่อ้างอิง ตัวอย่าง

.....(ขงยุทธ, 2539 : 14) หรือ (ขงยุทธ, 2539) หรือ (ขงยุทธ รักไทย, 2539 : 14)
หรือ (ขงยุทธ รักไทย, 2539)

ซึ่งหมายความว่าข้อความนั้นมาจากเอกสารที่แต่งโดย ขงยุทธ รักไทย เมื่อ พ.ศ. 2539 หน้า 14 หรือแต่งโดย ขงยุทธ เมื่อ พ.ศ. 2539

1.2 การอ้างอิงหน้าข้อความหรือข้อมูล

โดยให้ใส่ชื่อผู้แต่งหรือชื่อหน่วยงานหรือชื่อหนังสือแล้วแต่กรณี ที่ปรากฏในรายชื่อเอกสารอ้างอิง ตามด้วยปีที่พิมพ์ เครื่องหมายหัพภาคคู่ ตามแนวตั้ง และหน้าของหนังสืออ้างอิงไว้ภายในวงเล็บตามตัวอย่าง

ท่านอง สิงคาลวณิช (2526 : 58) ได้กล่าวว่า.....

ท่านอง (2526 : 58) ได้กล่าวว่า.....

ท่านอง สิงคาลวณิช (2526) ได้กล่าวว่า.....

ท่านอง (2526) ได้กล่าวว่า.....

ซึ่งหมายความว่า ข้อความหลังจากนั้นมาจากเอกสารที่แต่งโดย ท่านอง สิงคาลวณิช เมื่อ พ.ศ. 2526 หน้า 58 หรือแต่งโดย ท่านอง สิงคาลวณิช เมื่อ พ.ศ. 2526

หมายเหตุ : การอ้างอิงทั้งสองลักษณะตามข้อ 1.1 และ 1.2 ให้อ้างอิงตามความเหมาะสมในเล่มเดียวกัน อาจจะมีการอ้างทั้งหน้าข้อความและหลังข้อความ การอ้างอิงชื่อบุคคล จะใส่หรือไม่ใส่ นามสกุลก็ได้ รวมถึงการใส่เลขหน้าหรือไม่ใส่เลขหน้า แต่การเขียนรายงานเล่มเดียวกัน ให้ใช้ระบบเดียวกันทั้งเล่มในการอ้างอิงชื่อบุคคล เช่น

กรณีไม่ใส่นามสกุล

ขงยุทธ (2539) ได้กล่าวไว้ว่า.....

หรือ.....(ขงยุทธ, 2539)

กรณีใส่นามสกุล

ขงยุทธ รักไทย (2539) ได้กล่าวไว้ว่า.....

หรือ.....(ขงยุทธ รักไทย, 2539)

2. การอ้างอิงในรายงานการวิจัยเล่มเดียวกัน

สามารถอ้างอิงได้ทั้งตามข้อ 1.1 (อ้างอิงหลังข้อความ) หรือ 1.2 (อ้างอิงหน้าข้อความ) ขึ้นกับความเหมาะสมของเนื้อหาในแต่ละตอน

3. การอ้างอิงในเนื้อเรื่องในกรณีที่มีชื่อผู้แต่งไม่เกิน 3 คน

ให้ใส่ชื่อทุกคนตามตัวอย่าง

.....(สำราญ สุกัญญา และสุวิทย์, 2539 : บทคัดย่อ)

หรือ สำราญ สุกัญญา และสุวิทย์ (2539 : บทคัดย่อ) ได้กล่าวไว้ว่า.....

สำหรับการอ้างอิงในเนื้อเรื่องในกรณีที่มีชื่อผู้แต่งเกิน 3 คน ให้ใส่ชื่อผู้แต่งคนแรก แล้วตามด้วย “และคณะ” ตามตัวอย่าง

.....(สำราญ และคณะ, 2537 : 45-48)

หรือ สำราญ และคณะ (2537 : 45-48) ได้ศึกษาพบว่า.....

4. กรณีที่หนังสืออ้างอิงไม่มีปีที่พิมพ์ให้ใช้ “ม.ป.ป.”

ซึ่งมาจากคำว่า ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ตามตัวอย่าง

.....(กรมส่งเสริมการเกษตร, ม.ป.ป. : 50)

หรือ กรมส่งเสริมการเกษตร (ม.ป.ป. : 50) ได้ระบุว่า.....

หากเป็นเอกสารภาษาต่างประเทศให้ใช้ “n.d.” ซึ่งมาจากคำว่า no date

5. กรณีเอกสารอ้างอิงที่ผู้แต่งคนเดียวและพิมพ์ในปีเดียวกัน

ให้ใส่อักษรต่อท้ายปีที่พิมพ์ในกรณีเป็นเอกสารภาษาไทย ใช้ ก ข ค ... ในกรณีที่ เป็นเอกสารภาษาต่างประเทศใช้ a b c และต้องสอดคล้องกับที่เขียนไว้ในรายชื่อเอกสารอ้างอิงตามตัวอย่าง

.....(กรมส่งเสริมการเกษตร, 2538ก : 10-11)

หรือ.....(กรมส่งเสริมการเกษตร, 2538ข : 20)

หรือ กรมส่งเสริมการเกษตร (2538ก : 10-11) ได้ระบุไว้ว่า.....

หรือ กรมส่งเสริมการเกษตร (2538ข : 20) ได้ระบุไว้ว่า.....

6. กรณีเอกสารหรือหนังสืออ้างอิงที่ผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศ

การลงรายชื่อผู้แต่งให้ใส่เฉพาะชื่อสกุล ตามตัวอย่าง

ผู้แต่งชื่อเต็มว่า Allen L. Edward ต้องใช้ชื่อว่า Edward เขียนลงในอ้างอิง ตามตัวอย่าง

(Edward, 1970 : 17) หรือ

Edward (1970 : 17) ได้ศึกษาพบว่า.....

ถ้ามีผู้แต่ง 2 คน ให้ใช้ “and” เช่น

(Reid and York, 1958) หรือ
Reid and York (1958) ได้พบว่า.....

ถ้ามีผู้แต่ง 3 คน ใช้

(Reid, York and Smith, 1998) หรือ
Reid, York and Smith (1998) ได้พบว่า.....

และในกรณีที่มีผู้แต่งเกิน 3 คน ให้ใช้ “et al.” เช่น

(Reid et al., 1957) หรือ
Reid et al. (1957) ได้พบว่า.....

7. กรณียภาพ หรือตาราง

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

ที่มา : พรรณี, 2529 : 23-24.

8. กรณีอ้างอิงสองทอด

เป็นกรณีที่ผู้เขียนต้องการอ้างอิงถึงข้อความที่มีอยู่ในเอกสารเล่มที่ผู้อื่นได้อ้างอิงไว้แล้ว เช่น หากผู้เขียนต้องการอ้างอิงถึงข้อความของ Fox และ Albrecht (1957) ซึ่งได้อ้างไว้โดย จวงจันท์ ดวงพัตรา ในหนังสือเทคโนโลยีเมล็ดพันธุ์ ให้อ้างอิง ดังนี้

Fox and Albrecht (1957) อ้างโดย จวงจันท์ ดวงพัตรา (2529) ศึกษาพบว่า.....

9. การอ้างอิงข้อมูลที่มาจากมากกว่า 1 แหล่ง

เป็นการอ้างอิงที่มีเนื้อหาเหมือนกันโดยมีผู้เคยศึกษาและได้ผลเหมือนกัน เช่น มีผู้ศึกษาไว้ว่าเมื่อถั่วลิสงขาดธาตุแคลเซียม ต้นจะแคระแกร็น รากสั้น ปริมาณดอกและเข็มลดลง ฝักและเมล็ดจะลีบ เยื่อหุ้มเมล็ดเหี่ยวขุ่น ซึ่งรายงานไว้โดย ไพบูลย์ ในปี 2537 ไสภณ ปี 2528 Harris และ Brolmann ปี 1966 และ Hallock ปี 1980 ให้เขียนอ้างอิง ดังนี้

เมื่อถั่วลิสงขาดแคลเซียม.....

.....(ไพบูลย์, 2527 ; ไสภณ, 2528 ; Harris and Brolmann, 1966 ; Hallock, 1980)

หลักการเขียน คือ

- ❖ ให้เรียงลำดับโดยเอาภาษาไทยขึ้นก่อนภาษาต่างประเทศ
- ❖ ให้เรียงปีจากปีน้อยไปมาก
- ❖ ให้ใช้เครื่องหมาย อัฒภาค (;) กั้นระหว่างเล่ม

การเขียนรายชื่อเอกสารอ้างอิงในส่วนอ้างอิงท้ายเล่ม

เป็นส่วนที่บรรจुरายการเอกสารที่ได้อ้างอิงไว้ในการศึกษาวิจัยเท่านั้น ดังนั้น รายการเอกสารต้องสอดคล้องกับเอกสารที่เขียนไว้ในเนื้อหาเท่านั้น มีหลักเกณฑ์การเขียน ดังนี้

1. การวางรูปแบบให้ใส่คำว่าเอกสารอ้างอิง ซึ่งไม่ขีดเส้นใต้ไว้กลางหน้ากระดาษในระดับชื่อบท แล้วใส่รายชื่อเอกสารอ้างอิงตามลำดับลงล่างโดยไม่ต้องมีเลขกำกับและให้ใส่เอกสารภาษาไทยก่อน แล้วตามด้วยเอกสารภาษาต่างประเทศ

2. การเรียงลำดับเอกสาร ให้ถือหลักดังนี้ คือ

2.1 เรียงลำดับตามตัวอักษร ชื่อของผู้แต่งหรือผู้รายงาน ในกรณีภาษาอังกฤษ เรียงตามอักษรของชื่อสกุล

2.2 ถ้าอ้างอิงหลายเล่ม โดยเป็นของผู้แต่งคนเดียวกัน ให้เรียงลำดับปีที่พิมพ์เอกสาร (ให้เรียงปีจากปีน้อยไปมาก)

3. ในแต่ละรายการให้เขียนชื่อบทของหน้ากระดาษ หากเขียนไม่จบในบรรทัดเดียวกัน บรรทัดที่สองและบรรทัดต่อไปให้ย่อหน้าโดยเว้น 5 ตัวอักษร นับจากอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง (โดยเริ่มพิมพ์ในระดับตัวอักษรที่ 6)

4. การลงรายการสิ่งพิมพ์ของผู้แต่งคนเดียวกัน ในบรรทัดถัดไปไม่ต้องเขียนชื่อผู้แต่งซ้ำอีก ให้ขีดเส้นยาวเท่ากับชื่อผู้แต่งที่ซ้ำชื่อพิมพ์ในลำดับก่อน แต่หากชื่อผู้แต่งยาวมากเกินไปให้ขีดเส้นได้ยาวจำนวน 15 ตัวอักษร (15 เคาะ)

5. เอกสารอ้างอิงในแต่ละรายการต้องขึ้นบรรทัดใหม่ทุกครั้ง

6. การเขียนเอกสารอ้างอิงมีกระบวนรายละเอียด คือ

6.1 ชื่อผู้แต่ง ในการระบุชื่อผู้แต่งมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

❖ ถ้าเป็นเอกสารภาษาไทยให้ระบุชื่อตัวก่อนชื่อสกุล แต่ถ้าเป็นภาษาอังกฤษให้ระบุชื่อสกุลก่อนชื่อตัวโดยใส่เครื่องหมายจุลภาค (,) ไว้หลังชื่อสกุล และชื่อตัวตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) และในกรณีที่มีผู้เขียนมากกว่า 1 คน สำหรับคนที่ 2 และคนต่อ ๆ ไปให้ใส่ชื่อตัวก่อนชื่อสกุลโดยให้ใส่ชื่อทุกคน เช่น

Firman, E.B. 1965.(กรณีผู้แต่งคนเดียว)

Fox, R.L. and W.A. Albrecht. 1957.(ผู้แต่ง 2 คน)

Ratner, E.I., R.Lobel, H.Feldhay and A.Hartyook. 1979.(ผู้แต่งหลายคน)

❖ ไม่ใช่คำนำหน้าชื่อ เช่น นาย นาง และนางสาว แต่ถ้าเป็นยศหรือตำแหน่งให้ใส่ไว้หลังชื่อโดยมีจุลภาคคั่น เช่น คีตกฤษ์ ปราโมทย์, ศาสตราจารย์, ม.ร.ว.

❖ ถ้าไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้เอาชื่อหนังสือแทนชื่อผู้แต่ง

❖ ถ้าผู้แต่งเป็นหน่วยงานให้ลงชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบในชื่อผู้เขียน เช่น หนังสือที่จัดพิมพ์โดย กองแผนงาน กรมส่งเสริมการเกษตร ในปี 2540 ให้เขียนอ้างอิง ดังตัวอย่าง

กองแผนงาน กรมส่งเสริมการเกษตร. 2540.

แต่หากเป็นหนังสือที่จัดพิมพ์ในนามกรมส่งเสริมการเกษตร ซึ่งพิมพ์ในปี 2540 ให้เขียนอ้างอิง ดังนี้

กรมส่งเสริมการเกษตร. 2540.

6.2 ปีที่พิมพ์ ระบุต่อท้ายชื่อผู้แต่ง โดยระบุเฉพาะตัวเลขไม่ต้องใช้คำว่า พ.ศ. หรือ ค.ศ. ถ้าไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ให้ใส่คำว่า “ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์” สำหรับเอกสารภาษาไทย ส่วนเอกสารภาษาต่างประเทศให้ใส่คำว่า “no date”

6.3 ชื่อหนังสือ การระบุชื่อหนังสือยึดหลักดังนี้

ให้ขีดเส้นใต้ชื่อหนังสือหรือพิมพ์ตัวเข้มให้ตลอดและถ้าเป็นภาษาอังกฤษควรเว้นวรรคระหว่างคำด้วย

6.4 สำนักพิมพ์ การระบุชื่อสำนักพิมพ์มีรายละเอียด ดังนี้

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

อย่างไรก็ตามการเขียนรายชื่อเอกสารอ้างอิงจะมีลักษณะรูปแบบแตกต่างกันตามประเภทของเอกสารสิ่งพิมพ์ สำหรับเอกสารสิ่งพิมพ์ที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าประกอบด้วยการศึกษาวิจัยอาจแบ่งตามรูปแบบการเขียนเอกสารอ้างอิงที่ใช้กันบ่อยได้ดังนี้

ตัวอย่าง รูปแบบการเขียนรายชื่อเอกสารอ้างอิง

การอ้างอิงจากเอกสารภาษาไทย

1. หนังสือ

1.1 ผู้เขียนคนเดียว

พัชนี วรกวิน. 2526. จิตวิทยาสังคม. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช.

↑ ↑ ↑ ↑ ↑ ↑

1 2 3 4 5 6

1 : ชื่อ

2 : นามสกุล

3 : ปีที่พิมพ์

4 : ชื่อเรื่อง

5 : จังหวัดที่พิมพ์

6 : ชื่อโรงพิมพ์

1.2 ผู้เขียน 2 คน

↓ ↓ ↓ ↓ ↓

1 2 3 4 5

วินัส พีรวนิชย์ และสมจิต วัฒนาชยากุล. 2521. สถิติสำหรับนักสังคมศาสตร์. กรุงเทพฯ :
โรงพิมพ์ประกายพริก.

↑

6

1 : ชื่อ-นามสกุลผู้เขียนลำดับที่หนึ่ง

2 : ชื่อ-นามสกุลผู้ร่วมเขียนลำดับที่สอง

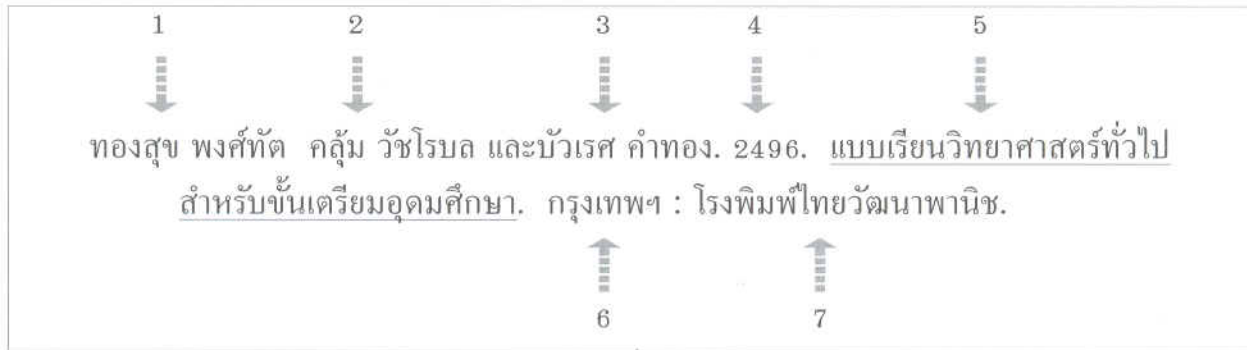
3 : ปีที่พิมพ์

4 : ชื่อเรื่อง

5 : จังหวัดที่พิมพ์

6 : ชื่อโรงพิมพ์

1.3 ผู้เขียนตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป ให้ใส่ผู้เขียนทุกคน



- | | |
|--|---------------------|
| 1 : ชื่อ-นามสกุลผู้เขียนลำดับที่หนึ่ง | 5 : ชื่อเรื่อง |
| 2 : ชื่อ-นามสกุลผู้ร่วมเขียนลำดับที่สอง | 6 : จังหวัดที่พิมพ์ |
| 3 : ชื่อ-นามสกุลผู้ร่วมเขียนลำดับสุดท้ายเชื่อมด้วย “และ” | 7 : ชื่อโรงพิมพ์ |
| 4 : ปีที่พิมพ์ | |

1.4 ไม่ปรากฏผู้เขียน



- | | |
|----------------|---------------------|
| 1 : ชื่อเรื่อง | 3 : จังหวัดที่พิมพ์ |
| 2 : ปีที่พิมพ์ | 4 : ชื่อโรงพิมพ์ |

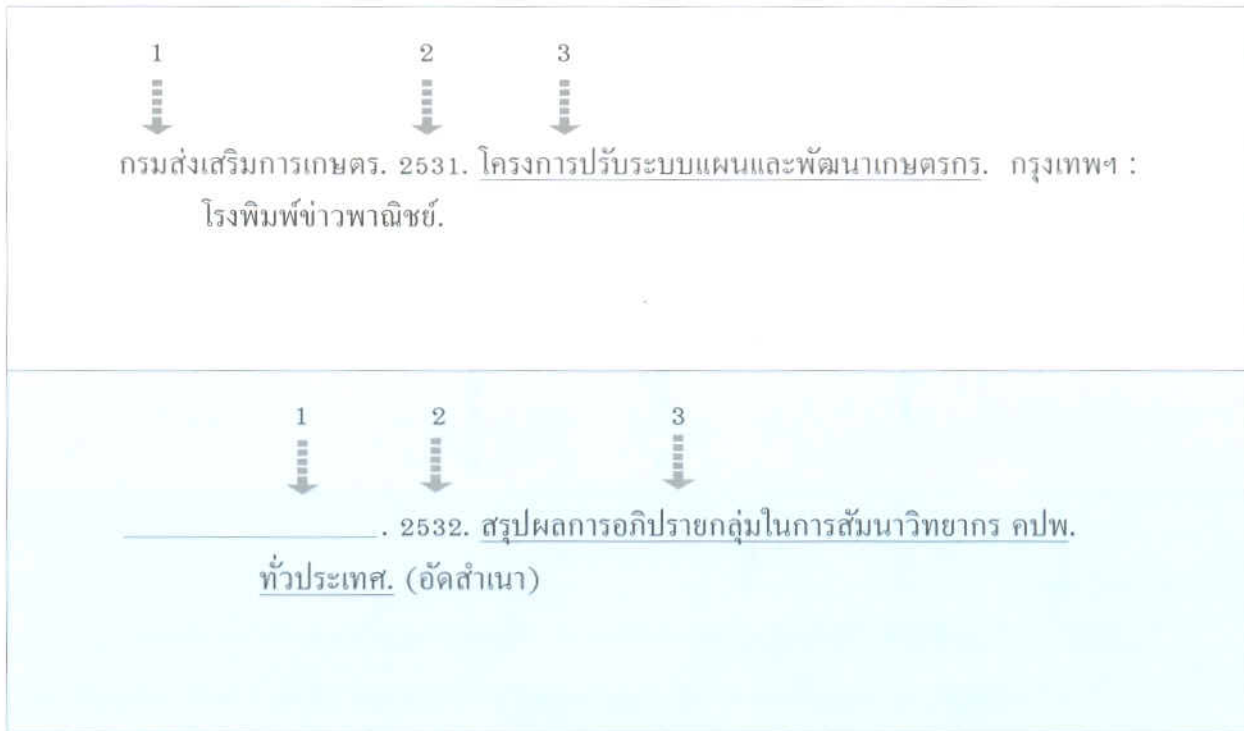
1.5 ผู้เขียนเป็นสถาบัน



- | | |
|------------------------------|---------------------|
| 1 : สถาบันที่จัดพิมพ์หนังสือ | 4 : จังหวัดที่พิมพ์ |
| 2 : ปีที่พิมพ์ | 5 : ชื่อโรงพิมพ์ |
| 3 : ชื่อหนังสือ | |

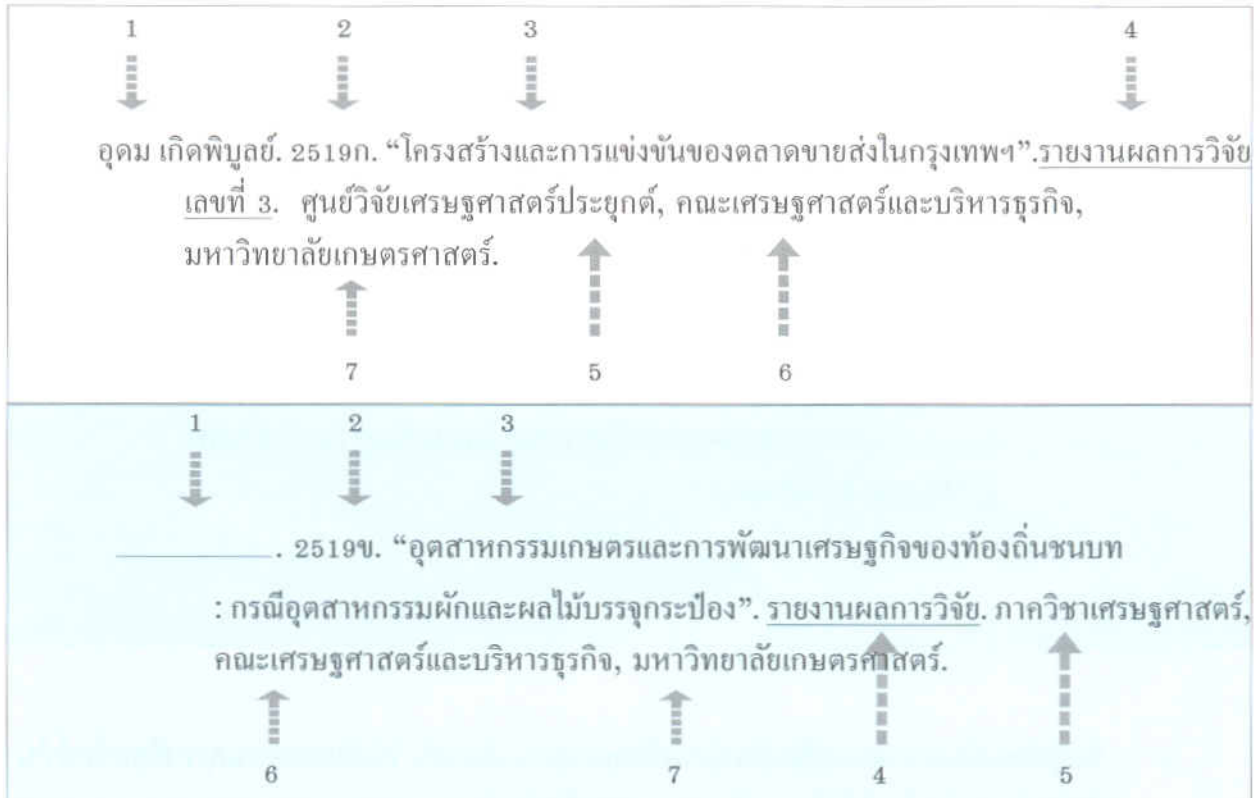
1.6 ผู้แต่งที่ซ้ำกัน แต่พิมพ์ในปีที่ต่างกัน ใช้เส้นตรงแทนการเขียนชื่อ และเป็นลำดับ

ติดต่อกัน



- 1 : ชื่อผู้เขียนเป็นหน่วยงานที่จัดพิมพ์หนังสือหน่วยงานเดียวกัน ใช้เส้นตรงแทนการเขียนชื่อซ้ำในลำดับติดต่อกัน โดยให้เส้นตรงมีความยาวเท่าชื่อผู้แต่ง
- 2 : ปีที่พิมพ์
- 3 : ชื่อเรื่อง

1.7 เอกสารอ้างอิงหลายเรื่องโดยผู้เขียนคนเดียวกัน ภายในปีเดียวกัน ให้ใส่อักษร ก, ข,.....ในเอกสารภาษาไทย และ a, b,.....ในเอกสารภาษาต่างประเทศไว้หลังปีที่พิมพ์ของเอกสาร โดยเรียงตามลำดับอักษรของชื่อเรื่อง :



- 1 : ชื่อ-นามสกุลผู้เขียน(ใช้เส้นตรงแทนการเขียนชื่อและนามสกุลซ้ำเป็นลำดับติดต่อกัน)
- 2 : ปีที่พิมพ์ การเขียนรายงานเอกสารที่มีผู้เขียนมากกว่า 1 เรื่อง ให้ใส่อักษร ก ใน
อันดับแรกที่พิมพ์ปีเดียวกัน และใช้อักษร ข เป็นลำดับต่อมา ตลอดจน อักษร ก...ง.. ฯลฯ
เป็นลำดับตามจำนวนหนังสือที่มีการรายงาน
- 3 : ชื่อเรื่อง
- 4 : หนังสือที่พิมพ์เรื่องที่อ้างอิง
- 5 : ชื่อสถาบันหรือภาคที่จัดพิมพ์สังกัด
- 6 : ชื่อคณะที่สถาบันหรือภาคที่จัดพิมพ์สังกัด
- 7 : ชื่อมหาวิทยาลัยที่คณะ/สถาบันหรือภาควิชาสังกัด

1.8 ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์



- 1. : ชื่อผู้เขียน
- 2. : ปีที่พิมพ์
- 3. : ชื่อเรื่อง
- 4. : วิธีการจัดพิมพ์

2. วิทยานิพนธ์



- | | |
|-----------------|-------------------------|
| 1 : ชื่อ | 5 : ระดับของวิทยานิพนธ์ |
| 2 : นามสกุล | 6 : ภาควิชา |
| 3 : ปีที่สำเร็จ | 7 : ชื่อมหาวิทยาลัย |
| 4 : ชื่อเรื่อง | |

3. บทความ

3.1 บทความในวารสาร

↓ 1 ↓ 2 ↓ 3 ↓ 4 ↓ 5

ศิริชัย กาญจนวาสี. 2532. “โมเดลเชิงสาเหตุ : การสร้างและการวิเคราะห์”. วารสารวิธี
วิทยาการวิจัย. ปีที่ 4, ฉบับที่ 3, กันยายน - ธันวาคม.

↑ 6 ↑ 7 ↑ 8

- 1 : ชื่อ
- 2 : นามสกุล
- 3 : ปีที่พิมพ์
- 4 : ชื่อบทความ

- 5 : ชื่อวารสาร
- 6 : ปีที่ออกวารสาร
- 7 : ฉบับที่
- 8 : เดือนที่ออกวารสาร

3.2 บทความในหนังสือพิมพ์

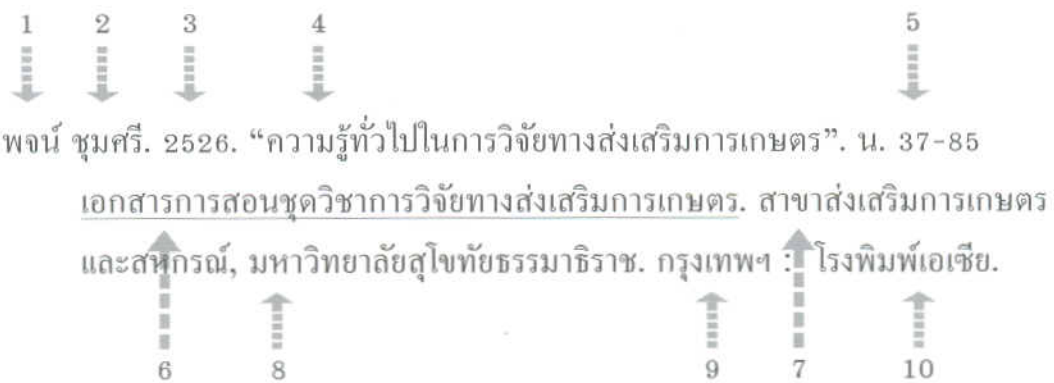
↓ 1 ↓ 2 ↓ 3 ↓ 4 ↓ 5 ↓ 6 ↓ 7

นภา อุบลงาม. 2524. “ชาวเขาที่กำลังจะเป็นชาวเรา”. ไทยรัฐ. (13 กันยายน 2524) : 7.

- 1 : ชื่อ
- 2 : นามสกุล
- 3 : ปีที่พิมพ์
- 4 : ชื่อบทความ

- 5 : ชื่อหนังสือพิมพ์
- 6 : วัน/เดือน/ปี ที่ออกหนังสือพิมพ์
- 7 : เลขที่หน้า

3.3 บทความในหนังสือ



- | | |
|----------------------|---------------------------------|
| 1 : ชื่อ | 6 : ชื่อชุดวิชาประกอบการเรียน |
| 2 : นามสกุล | 7 : สาขา/ภาควิชาที่จัดทำบทความ |
| 3 : ปีที่พิมพ์ | 8 : สถาบันที่ภาควิชา/คณะ สังกัด |
| 4 : ชื่อบทความ | 9 : จังหวัดที่พิมพ์ |
| 5 : เลขที่หน้าบทความ | 10 : ชื่อโรงพิมพ์ |

3.4 บทความอ้างอิงไม่ปรากฏชื่อผู้รายงาน



- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| 1 : ชื่อผู้รายงานไม่ปรากฏ | 4 : ชื่อวารสาร |
| 2 : ปีที่พิมพ์ | 5 : สัปดาห์ที่ออกวารสาร |
| 3 : ชื่อบทความที่อ้างอิง | 6 : เลขหน้าที่อ้างอิง |

4. เอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์ เช่น กัมภีร์ จดหมายเหตุ

1
↓

2
↓

3
↓

หอสมุดวชิรญาณ. จดหมายเหตุรัชกาลที่ 5 มัดที่ 154 เลขที่ 13. พระยาราชสภาวดีกราบทูล
เรื่องคิดเรื่องเลิกทาสและอากรบ่อนเบี้ย.

1 : ชื่อหน่วยงานที่เก็บรักษา

3 : ชื่อเอกสาร

2 : ลำดับการจัดเก็บ

5. การอ้างอิงเอกสารทางราชการ เช่น ประกาศ คำสั่ง หนังสือภายใน หนังสือ ภายนอก หนังสือประทับตรา หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน

5.1 เอกสารทางราชการ : ประกาศ

1
↓

2
↓

3
↓

มหาวิทยาลัยรามคำแหง. 2528. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการศึกษาชั้น
ปริญญาโท พ.ศ. 2528. ประกาศ ณ วันที่ 14 มกราคม 2528.

↑
4

1 : ชื่อหน่วยงานที่ออกเอกสาร

3 : ชื่อเรื่องเอกสาร

2 : ปีที่ออกเอกสาร

4 : วันที่ประกาศใช้

5.2 เอกสารทางราชการ : หนังสือภายใน



กองแผนงาน กรมส่งเสริมการเกษตร. 2540. หนังสือภายใน ที่ กษ 1007/2459 ลงวันที่ 2
กรกฎาคม 2540. เรื่องสรุปผลการสัมมนาบทบาทเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรในการ
สนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรท้องถิ่น.



- | | |
|---------------------|---|
| 1 : ชื่อกอง | 4 : ประเภทของหนังสือและวัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ |
| 2 : ชื่อกรม | 5 : เรื่องที่อ้างอิง |
| 3 : ปีที่ออกหนังสือ | |

6. อ้างอิงเอกสารการรายงาน



สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ. 2521. รายงานการสัมมนาทางวิชาการแห่งชาติเรื่อง
ประชากรของประเทศไทย ครั้งที่ 4. 21-25 สิงหาคม 2521. กรุงเทพฯ ฯ : โรงพิมพ์การศาสนา.



- | | |
|------------------|---------------------|
| 1 : ชื่อหน่วยงาน | 4 : จังหวัดที่พิมพ์ |
| 2 : ปีที่พิมพ์ | 5 : ชื่อโรงพิมพ์ |
| 3 : ชื่อรายงาน | |

7. การอ้างอิงจากเว็บไซต์ (World Wide Web)



1 : ชื่อ-นามสกุล

2 : ปีที่พิมพ์

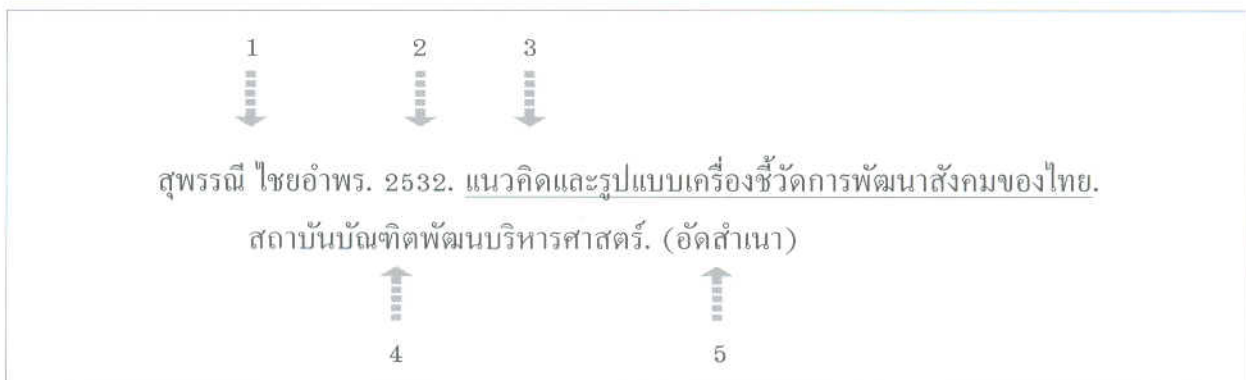
3 : ชื่อบทความ

4 : ชื่อเอกสาร

5 : ชื่อของเว็บไซต์

6 : วันที่สืบค้น

8. การอ้างอิงเอกสารอัดสำเนา



1 : ชื่อ - นามสกุล

2 : ปีที่พิมพ์

3 : ชื่อเอกสาร

4 : ชื่อหน่วยงาน

5 : วิธีการพิมพ์

9. เอกสารประกอบการสัมมนา

1
↓

2
↓

3
↓

4
↓

เจริญ สุขนันตพงศ์. 2539. นโยบายการสัมมนาเชิงปฏิบัติการประจำปี. เอกสารประกอบการบรรยายพิเศษในการสัมมนาเชิงปฏิบัติการประจำปี 2540 ภาคตะวันออก 13 สิงหาคม 2539. ณ โรงแรมเวลคัม จอมเทียนบีชเมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี.(อัดสำเนา)

↑
5

↑
6

1 : ชื่อ - นามสกุล

4 : ชื่อเอกสาร

2 : ปีที่พิมพ์

5 : สถานที่จัดสัมมนา

3 : ชื่อเรื่องที่สัมมนา

6 : วิธีการจัดพิมพ์

10. อ้างอิงจากการสัมภาษณ์

1
↓

2
↓

3
↓

4
↓

สุรพล จันทราปัตย์. 2531. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่ สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. สัมภาษณ์, 25 พฤศจิกายน 2531.

↑
5

↑
6

1 : ชื่อ-สกุล

4 : หน่วยงานผู้ให้การสัมภาษณ์

2 : ปีที่สัมภาษณ์

5 : วิธีได้รับข้อมูล

3 : ตำแหน่งผู้ให้การสัมภาษณ์

6 : วัน เดือน ปี ที่สัมภาษณ์

11) การอ้างอิงสองทอด

เป็นกรณีที่ผู้เขียนต้องการอ้างอิงถึงข้อความที่มีอยู่ในเอกสารเล่มที่ผู้อื่นได้อ้างอิงไว้แล้วในการเขียนเอกสารอ้างอิงในส่วนอ้างอิงให้เขียนชื่อเอกสารทั้ง 2 เล่ม ดังนี้



- 1 : ชื่อสกุลผู้แต่งคนที่ 1
- 2 : อักษรแรกของชื่อแรก
- 3 : อักษรแรกของชื่อกลาง
- 4 : อักษรแรกของชื่อแรก ชื่อกลางและนามสกุลผู้แต่งคนที่ 2 ตามลำดับ
- 5 : ปีที่พิมพ์
- 6 : ชื่อหนังสือ
- 7 : ชื่อผู้ที่อ้างอิง
- 8 : ปีที่พิมพ์ของผู้อ้าง
- 9 : ชื่อหนังสือของผู้อ้าง
- 10 : สถานที่พิมพ์

การอ้างอิงจากเอกสารภาษาอังกฤษ

1. หนังสือ

1.1 ผู้เขียนคนเดียว



Ghiselli, E. E. 1964. Theory of Psychological Measurement. New York. : McGraw Hill.

- | | |
|-------------------------|---------------------------|
| 1 : นามสกุล | 5 : ชื่อหนังสือ |
| 2 : อักษรแรกของชื่อแรก | 6 : ชื่อรัฐ/เมืองที่พิมพ์ |
| 3 : อักษรแรกของชื่อกลาง | 7 : ชื่อโรงพิมพ์ |
| 4 : ปีที่พิมพ์ | |

1.2 ผู้เขียน 2 คนหรือมากกว่า

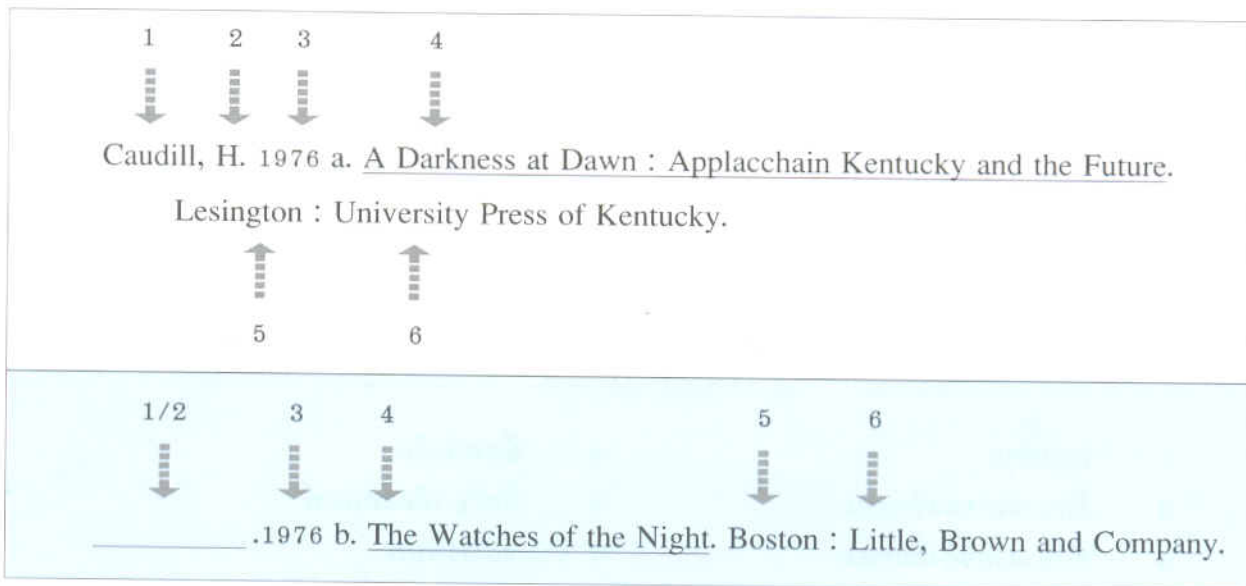


Allen, M. J. and M. W. Yen, 1974. Introduction to Measurement Theory. Monterey ,
CA : Brooks/Cole.

8

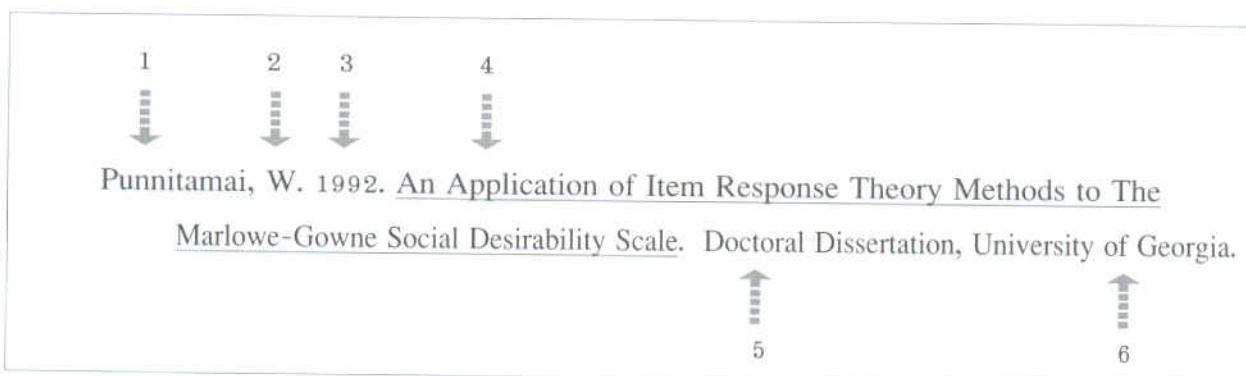
- | | |
|--|--|
| 1 : นามสกุล | |
| 2 : อักษรแรกของชื่อแรก | |
| 3 : อักษรแรกของชื่อกลาง | |
| 4 : อักษรแรกของชื่อแรกและชื่อกลางตามด้วยนามสกุลผู้เขียนคนที่ 2 ตามลำดับ โดยใช้ and ก่อนชื่อคนสุดท้าย | |
| 5 : ปีที่พิมพ์ | |
| 6 : ชื่อหนังสือ | |
| 7 : ชื่อสถานที่พิมพ์ | |
| 8 : ชื่อโรงพิมพ์ | |

1.3 เอกสารอ้างอิงหลายเรื่องโดยผู้เขียนคนเดียวกัน ภายในปีเดียวกัน ใช้เส้นตรงแทนการเขียนชื่อผู้เขียนเป็นลำดับติดต่อกัน เช่นเดียวกับหลักการเขียนภาษาไทย ตามตัวอย่าง



- 1 : นามสกุลผู้เขียน
- 2 : อักษรแรกของชื่อผู้เขียน
- 1/2 : ใช้เส้นตรงแทนการเขียนชื่อผู้เขียนในลำดับติดต่อกัน
- 3 : ปีที่พิมพ์ ใส่อักษร a ในรายการงานการอ้างอิงลำดับแรก ตามด้วยอักษร b เป็นลำดับที่ 2 และ c...d... etc. เป็นลำดับต่อไป(ถ้ามี)
- 4 : ชื่อเรื่อง
- 5 : รัฐ/เมืองที่พิมพ์
- 6 : ชื่อมหาวิทยาลัย/โรงพิมพ์

2. วิทยานิพนธ์



- | | |
|------------------------|-------------------------|
| 1 : นามสกุล | 4 : ชื่อเรื่อง |
| 2 : อักษรแรกของชื่อแรก | 5 : ระดับของวิทยานิพนธ์ |
| 3 : ปีที่สำเร็จ | 6 : ชื่อมหาวิทยาลัย |

3. บทความในวารสาร

1	2	3	4	5			
↓	↓	↓	↓	↓			
Harrison, D. A. 1986. "Robustness of IRT Parameter Estimation to Violations of the Unidimensionality Assumption". <u>Journal of Educational Statistics</u> , Vol. 11,91-115.							
					↑	↑	↑
					6	7	8

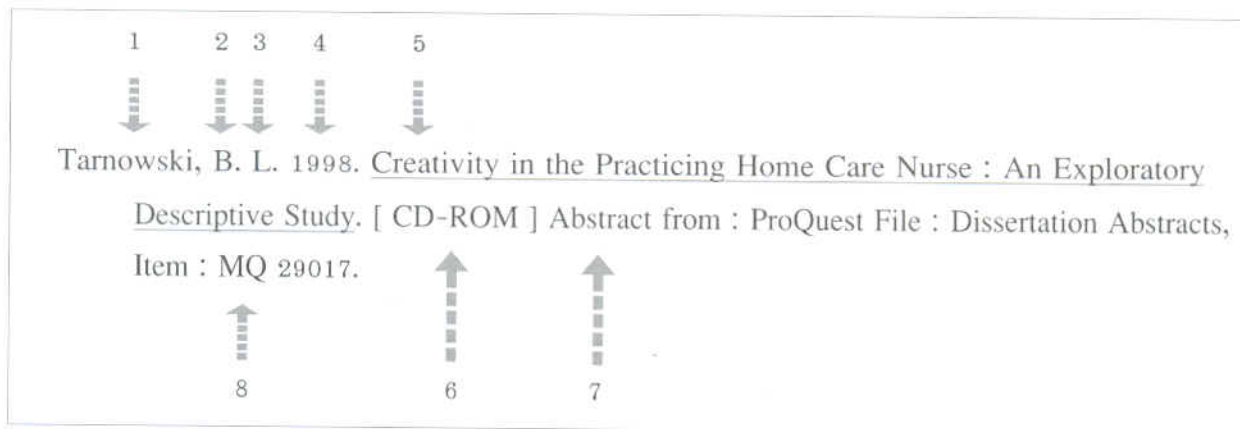
- | | |
|-------------------------|----------------|
| 1 : นามสกุล | 5 : ชื่อบทความ |
| 2 : อักษรแรกของชื่อแรก | 6 : ชื่อวารสาร |
| 3 : อักษรแรกของชื่อกลาง | 7 : ฉบับที่ |
| 4 : ปีที่พิมพ์ | 8 : เลขที่หน้า |

4. บทความไม่ปรากฏชื่อผู้เขียน

1	2	3	4	5	6
↓	↓	↓	↓	↓	↓
Anonymous. 1972. "The Blood Business". <u>Time</u> . (September 11, 1972) : 47-78					

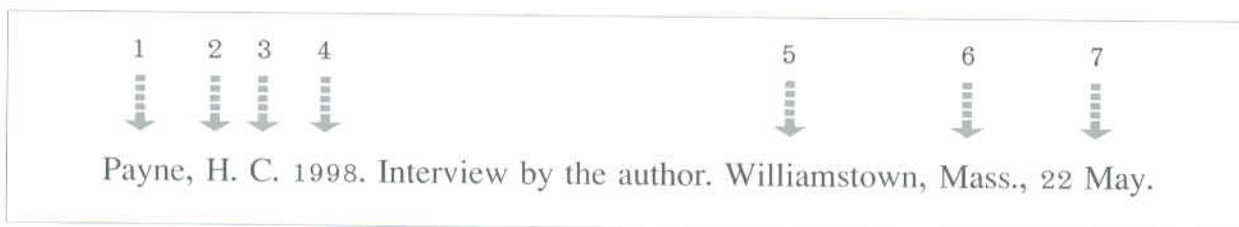
- | | |
|------------------|------------------------------|
| 1 : ไม่ปรากฏชื่อ | 4 : ชื่อวารสาร |
| 2 : ปีที่พิมพ์ | 5 : ประจําปีที่ของปีที่พิมพ์ |
| 3 : ชื่อบทความ | 6 : เลขที่หน้า |

5. การอ้างอิงจากบทคัดย่อในซีดีรอม



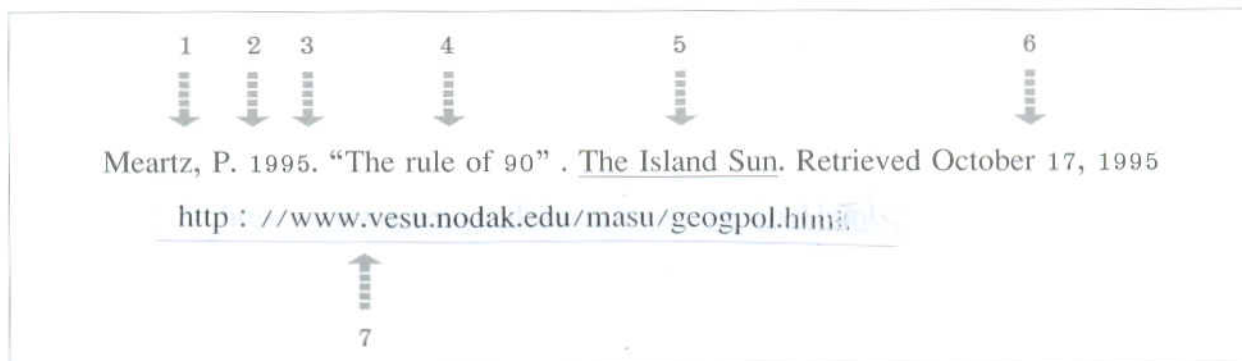
- | | |
|-------------------------|----------------------|
| 1 : นามสกุล | 5 : ชื่อบทความ |
| 2 : อักษรแรกของชื่อแรก | 6 : ชนิดของสื่อ |
| 3 : อักษรแรกของชื่อกลาง | 7 : แหล่งของบทคัดย่อ |
| 4 : ปีที่พิมพ์ | 8 : หมายเลขบทคัดย่อ |

6. การอ้างอิงคำสัมภาษณ์



- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| 1 : นามสกุล | 5 : ชื่อเมืองที่สัมภาษณ์ |
| 2 : อักษรแรกของชื่อแรก | 6 : ชื่อรัฐ |
| 3 : อักษรแรกของชื่อกลาง | 7 : วันที่สัมภาษณ์ |
| 4 : ปีที่สัมภาษณ์ | |

7. การอ้างอิงจาก World Wide Web



1 : นามสกุล

2 : อักษรแรกของชื่อ

3 : ปีที่พิมพ์

4 : ชื่อบทความ

5 : ชื่อหนังสือ

6 : วันที่สืบค้น

7 : ชื่อของเว็บไซต์

หมายเหตุ : บรรณานุกรมและเอกสารอ้างอิง

บรรณานุกรมและเอกสารอ้างอิงเป็นส่วนประกอบสำคัญของรายงานการวิจัยที่ไว้ส่วนท้ายเล่ม เป็นการระบุชื่อของเอกสารที่ใช้ประกอบในการเขียนรายงานการวิจัย เพื่อให้ผู้อ่านจะได้ทราบแหล่งที่มาและศึกษาเพิ่มเติมในเรื่องนั้นๆ ให้ชัดเจนยิ่งขึ้น บรรณานุกรมและเอกสารอ้างอิงจะมีความแตกต่างกันบ้างเล็กน้อย กล่าวคือ บรรณานุกรมจะรวบรวมบัญชีรายชื่อหนังสือเอกสารทั้งหมด ทั้งที่ได้อ้างอิงและไม่ได้อ้างอิงในเรื่องซึ่งใช้ศึกษาค้นคว้าประกอบการเขียนรายงาน ส่วนเอกสารอ้างอิงจะรวบรวมรายชื่อหนังสือเอกสารเฉพาะที่อ้างอิงในเรื่องเท่านั้น รายชื่อเอกสารที่ไม่ได้ปรากฏในเรื่อง ไม่ต้องนำมาระบุไว้ในรายชื่อของเอกสารอ้างอิงท้ายเล่ม

รูปแบบการจัดพิมพ์รายงาน

1. กระดาษที่ใช้ โดยทั่วไปนิยมใช้กระดาษขนาด A-4

2. หลักในการพิมพ์

2.1 ในการพิมพ์นิยมเว้นขอบกระดาษด้านซ้าย 1 1/2 นิ้ว ด้านขวา 3/4 นิ้ว ด้านบน 1 1/2 นิ้ว ด้านล่าง 1 นิ้ว

2.2 หมายเลขหน้าให้พิมพ์ไว้ตอนบนทางมุมขวามือของหน้ากระดาษโดยพิมพ์ห่างจากขอบบนและด้านข้างทางขวาด้านละ 1 นิ้ว ทุก ๆ หน้าหลังสารบัญ สำหรับหน้าที่ตรงกับบทที่ไม่ต้องใส่เลขหน้ากำกับ

2.3 สารบัญ ให้ใส่เลขหน้าอยู่ในวงเล็บโดยพิมพ์ไว้ตอนบนทางมุมขวามือ

2.4 ไม่ควรมีหน้าแทรก เช่น หน้า 2ก หน้า 2ข เป็นต้น

2.5 ขนาดตัวอักษรภายในเล่ม ใช้ขนาด 16 ยกเว้น ชื่อบท

3. การพิมพ์และเรียงลำดับหัวข้อ

3.1 ชื่อบท พิมพ์กลางหน้ากระดาษใช้ตัวอักษรขนาด 18 ตัวเข้มและไม่ขีดเส้นใต้

3.2 หัวข้อเรื่อง พิมพ์ชิดริมซ้ายมือสุดของกระดาษที่ได้เว้นขอบกระดาษไว้ตามข้อ 2.1 และใช้ตัวอักษรขนาด 16 ตัวเข้ม (หรือขีดเส้นใต้)

3.3 หัวข้อย่อยให้พิมพ์ในระดับย่อหน้า พิมพ์ตัวเข้มหรือขีดเส้นใต้ การให้หมายเลขหัวข้อ ควรให้มีหัวข้อเท่าที่จำเป็น ในกรณีที่ต้องการให้หมายเลขแสดงลำดับของหัวข้อควรเริ่มให้หมายเลขกำกับในระดับหัวข้อข้าง เพื่อแสดงระดับของหัวข้อแต่ละระดับตามที่ต้องการ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างการให้หมายเลขหัวข้อ

1.....

1.1.....

1.2.....

1.2.1.....

1.2.2.....

4. การพิมพ์ตาราง

4.1 เลขที่และชื่อตาราง

4.1.1 เลขประจำตารางเป็นส่วนที่แสดงลำดับของตาราง ให้พิมพ์ “ตารางที่” ตามด้วยหมายเลขประจำตารางไว้ริมซ้ายมือสุดของกระดาษ ให้ขีดเส้นใต้ หรือพิมพ์ตัวเข้ม

4.1.2 ชื่อตารางให้พิมพ์ต่อจากเลขประจำตารางโดยเว้น 2 ตัวอักษร กรณีชื่อตารางยาวกว่า 1 บรรทัด ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดที่ 2 ตรงกับตัวแรกของชื่อตาราง

4.2 ตารางที่มีความยาวจนไม่สามารถลงในหน้ากระดาษเดียวได้ให้พิมพ์ในหน้าถัดไปโดยมีเลขที่ตารางและคำว่า “ต่อ” ในวงเล็บ ไม่ต้องใส่ชื่อตาราง เช่น ตารางที่ 1 (ต่อ) เป็นต้น

4.3 ตารางที่มีความกว้างจนไม่สามารถบรรจุในหน้ากระดาษเดียวได้ให้ใช้วิธีพิมพ์ตามด้านขวางของหน้ากระดาษหรือวิธีอื่นที่เหมาะสม

การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามงาน/โครงการ

ตามที่กรมส่งเสริมการเกษตร (2546) ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรและนักวิชาการส่งเสริมการเกษตร ระดับ 6ว ระดับ 7ว และระดับ 8ว กำหนดให้ส่งผลงาน แต่ละเรื่อง อาจจะเป็นประการใด ประการหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. ผลการปฏิบัติงานตามงาน/โครงการ ที่สิ้นสุดแล้ว
2. ผลการปฏิบัติงานตามงาน/โครงการ ซึ่งกำลังดำเนินการอยู่
3. ผลการเขียนโครงการจนได้รับการอนุมัติจากกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือองค์กรส่วนราชการ
4. ผลการศึกษา วิเคราะห์ หรือวิจัยที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
5. การคิดค้นอุปกรณ์ต้นแบบที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการเกษตร
6. เอกสารที่เป็นตำรา (Text) ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ (เฉพาะระดับ 7ว และ 8ว)

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรของกรมส่งเสริมการเกษตรได้มีแนวทางในการจัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติงาน/โครงการ จึงได้กำหนดรูปแบบการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานตาม งาน/โครงการ โดยมีเนื้อหาที่จะนำเสนอให้เป็นไปตามลำดับดังนี้

- ปกนอก
- ปกใน
- คำนำ
- คำนิยม (ถ้ามี)
- สารบัญ
- สารบัญตาราง (ถ้ามี)
- สารบัญภาพ (ถ้ามี)

บทที่ 1 บทนำ

- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- ขอบเขตการศึกษา
- วิธีการศึกษา
- ระยะเวลาดำเนินการ

บทที่ 2 รายละเอียดโครงการ (ชื่อโครงการ)

หลักการและเหตุผล (ของโครงการ)

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย (ของโครงการ)

วิธีการดำเนินการ (ของโครงการ)

บทที่ 3 ผลการดำเนินงาน (ตามโครงการ)

ผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ตามที่ได้กำหนดไว้ในบทที่ 1

บทที่ 4 ปัญหาอุปสรรค และการดำเนินการแก้ไข

บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ

เอกสารอ้างอิง

ภาคผนวก (ถ้ามี)

โดยมีรายละเอียดในส่วนต่าง ๆ ดังนี้

ปกนอก	ปกนอกเป็นส่วนที่ระบุรายละเอียดของรายงาน ประกอบด้วย ชื่อบทที่ 1 ชื่อเรื่อง ชื่อผู้รับผิดชอบ และคณะ หน่วยงานที่สังกัด ปีที่รายงานผล
ปกใน	ระบุข้อความและวางรูปแบบเหมือนปกนอก
คำนำ	เป็นการกล่าวถึงสาเหตุที่จัดทำรายงาน กล่าวขอบคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
คำนิยม (ถ้ามี)	เป็นการกล่าวขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ ซึ่งอาจเขียนรวมอยู่ในคำนำก็ได้
สารบัญ	เป็นการบอกโครงสร้างของรายงานทั้งหมด โดยระบุหัวข้อของแต่ละบทเรียงลำดับหัวข้อตามเนื้อหาในรายงานพร้อมทั้งระบุเลขหน้ากำกับ โดยเริ่มลำดับหน้าตั้งแต่สารบัญเป็นต้นไป
สารบัญตาราง (ถ้ามี)	เป็นส่วนที่แจ้งตำแหน่งของตารางทั้งหมด ทำให้ผู้อ่านค้นหาตารางในรายงานได้สะดวกสารบัญตารางต้องบอกเลขที่ของตาราง ชื่อตาราง และ เลขหน้าของตาราง
สารบัญภาพ (ถ้ามี)	เป็นส่วนที่แจ้งตำแหน่งของภาพทั้งหมด ภาพที่ประกอบในรายงาน ได้แก่ รูปภาพ แผนภาพ แผนภูมิ และกราฟต่าง ๆ ซึ่งช่วยประกอบให้เข้าใจรายงานได้ดีขึ้น การเขียนสารบัญภาพ เขียนเช่นเดียวกับสารบัญตาราง

บทที่ 1 บทนำ

เนื้อหาในบทนำจะประกอบด้วย

1.1 หลักการและเหตุผล

เป็นการเขียนถึงหลักการและเหตุผลที่จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน/โครงการ

1.2 วัตถุประสงค์

เป็นการเขียนถึงวัตถุประสงค์ของการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน/โครงการ เช่น

เพื่อประมวลผลการดำเนินงานตามโครงการ..... ปี

เพื่อศึกษาปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานตามโครงการฯ เป็นต้น

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการเขียนให้ทราบถึงประโยชน์ที่จะได้รับจากการทำรายงานครั้งนี้เช่น เพื่อนำผลที่ได้เป็นข้อมูลในการเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงวิธีการดำเนินงาน และใช้เป็นข้อมูลประกอบในการพัฒนาและวางแผนโครงการ.....ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เป็นต้น

1.4 ขอบเขต

ในการศึกษาครั้งนี้มีขอบเขตการศึกษาในเรื่องใดบ้าง หากมีควรรระบุไว้ด้วย เช่น จะศึกษา “โครงการ.....ของปี.....เท่านั้น” เป็นต้น

1.5 วิธีการศึกษา

เป็นการนำเสนอว่า จะใช้วิธีการศึกษาในครั้งนี้อย่างไร ประกอบด้วย

วิธีการรวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลใดซึ่งอาจได้แก่

รายงานผลการดำเนินงานผลการติดตามและประเมินผล ผลจากการศึกษา

โดยจัดทำแบบสอบถาม

1.6 การวิเคราะห์ข้อมูล

เป็นการวิเคราะห์ และอภิปรายผลที่เกิดขึ้นเมื่อการดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว

1.7 ระยะเวลาดำเนินการ

โดยเริ่มตั้งแต่การวางแผนการศึกษา ผลการปฏิบัติงาน/โครงการ จนถึงการทำรายงานผล

บทที่ 2 รายละเอียดโครงการ

- 2.1 **ชื่อโครงการที่ปฏิบัติและรายงาน** เช่น โครงการส่งเสริมการจัดการศัตรูไม้ผลแบบผสมผสาน
- 2.2 **หลักการและเหตุผล (ตามโครงการหลัก)**
- 2.3 **วัตถุประสงค์และเป้าหมาย** เขียนแสดงถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายระดับพื้นที่ ปฏิบัติการ เช่น
 - 2.3.1 ระดับจังหวัด เกษตรกรผู้ปลูกไม้ผลจำนวน 50 กลุ่ม 1,250 คน ในอำเภอต่างๆ ของจังหวัดจันทบุรี ได้เรียนรู้และปฏิบัติไอพีเอ็ม
 - 2.3.2 ระดับอำเภอ เกษตรกรผู้ปลูกไม้ผลจำนวน 3 กลุ่ม 75 คน ของอำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี ได้เรียนรู้และปฏิบัติไอพีเอ็ม เป็นต้น
- 2.4 **วิธีการดำเนินงานของโครงการ** แจกแจงรายละเอียดประกอบโครงการ ซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญที่ต้องปฏิบัติ เช่น โครงการป้องกันและกำจัดไม้ผลโดยวิธีผสมผสาน ซึ่งต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังนี้
 - 2.4.1 การคัดเลือกเกษตรกรและกลุ่มที่จะดำเนินงานส่งเสริม
 - 2.4.2 จัดประชุมต่อเนื่อง 6 ครั้ง ตลอดฤดู
 - 2.4.3 ดำเนินกิจกรรมในสวน
 - 2.4.4 บันทึกข้อมูลการประชุมกลุ่ม ประเด็นต่างๆ
 - 2.4.5 ประเมินผลเบื้องต้นและรายงานผล
 - 2.4.6 วัสดุ อุปกรณ์/งบประมาณ

๑๓๑

บทที่ 3 ผลการดำเนินงาน (ตามโครงการ)

ในบทนี้สามารถเสนอผลการดำเนินงานได้ใน 5 ลักษณะดังต่อไปนี้

- 3.1 **ผลงาน (Performance)** แยกเป็น 2 ด้าน คือ
 - 3.1.1 ด้านปริมาณงาน จำนวนของสิ่งที่ได้ทำไปและสิ่งที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน จำนวนกลุ่ม จำนวนสมาชิกของกลุ่ม จำนวนครั้งในการเข้าร่วมกิจกรรม รายละเอียดหัวข้อเรื่องต่างๆ จากการใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
 - 3.1.2 ด้านคุณภาพ ได้แก่ คุณภาพของสิ่งที่ได้ทำหรือเกิดจากการดำเนินงาน โดยจัดเป็นความถูกต้องตรงตามแผน ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ

3.2 ทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงาน

- 3.2.1 ทรัพยากรด้านคน ได้แก่ จำนวนเจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมดำเนินการ จำนวนเกษตรกร โดยคิดเป็นแรงงานคน-วัน แรงงานคน-ชั่วโมง เป็นต้น
- 3.2.2 ทรัพยากรที่ใช้ด้านวัสดุ เช่น วัสดุที่ใช้ในการอบรม ตามข้อเท็จจริง
- 3.2.3 ทรัพยากรที่ใช้ด้านเงิน ได้แก่ จำนวนเงินที่ใช้ไป
- 3.2.4 ทรัพยากรด้านเวลา ได้แก่ จำนวนเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- 3.2.5 ทรัพยากรที่ใช้ด้านวิชาการและการบริหาร ได้แก่ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ฯลฯ

3.3 ความพึงพอใจที่เกิดขึ้นกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

- 3.3.1 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ได้แก่ ความพึงพอใจของลูกก้าทั้งหลาย เช่น เกษตรกร เจ้าหน้าที่ส่งเสริม เป็นต้น
- 3.3.2 ความพึงพอใจของผู้ให้บริการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ หรือผู้ปฏิบัติงาน
- 3.3.3 ความพึงพอใจของผู้บริหาร
- 3.3.4 ความพึงพอใจของเกษตรกร ชุมชน

3.4 ผลตอบแทนที่ได้จากการดำเนินงาน แยกเป็น 2 ส่วน

- 3.4.1 ผลตอบแทนที่เป็นตัวเงิน เช่น ผลกำไร ต้นทุนที่ลดลง เป็นต้น
- 3.4.2 ผลตอบแทนที่ไม่เป็นตัวเงิน เช่น การลดเวลาการปฏิบัติ การลดลงของปัจจัยการผลิต ที่เป็นพิษต่อสภาพแวดล้อม เป็นต้น

3.5 ความรู้และประสบการณ์ของผู้ร่วมงานและผู้รับบริการ

****ทั้งนี้การนำเสนอใน 5 ลักษณะดังกล่าว ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละโครงการ**

บทที่ 4 ปัญหาอุปสรรคและการดำเนินการแก้ไข

เป็นการเสนอปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานตามโครงการฯ หรือผลจากการติดตามประเมินผลโครงการ ทั้งในระหว่างการทำงาน และหลังจากสิ้นสุดโครงการ รวมถึงผลการแก้ไข (หากมีการดำเนินการแก้ไข) หรือแนวทางที่ควรจะดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ

เป็นการสรุปผลการศึกษาย่างย่อ ๆ ตามวัตถุประสงค์ของการจัดทำรายงาน รวมถึงวิธีการภายใต้ขอบเขตที่จัดทำรายงาน และข้อวิจารณ์สำหรับข้อเสนอแนะนั้น อาจเป็นข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานตามโครงการและแนวทางที่จะนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อไป

เอกสารอ้างอิง

เป็นการรวบรวมรายชื่อเอกสารที่ได้อ้างอิงในการจัดทำการศึกษาทั้งหมด โดยเขียนตามแบบการเขียนเอกสารอ้างอิง

ภาคผนวก

เป็นส่วนที่จะเสนอรายละเอียดบางอย่างเพิ่มเติม ซึ่งรายละเอียดเหล่านั้น ไม่จำเป็นต้องใส่ไว้ในเนื้อหา แต่ควรจะเสนอไว้ด้วยเพื่อให้ผู้อ่านมีความเข้าใจได้ชัดเจนยิ่งขึ้น เช่น แบบสอบถาม เป็นต้น

บรรณานุกรม

กรมส่งเสริมการเกษตร. 2541. คู่มือการเขียนโครงร่างและรายงานการวิจัยและรายงานผล
การปฏิบัติงานตามงาน/โครงการ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์กองเกษตรสัมพันธ์.

..... 2546. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล ตำแหน่งนักวิชาการ
เกษตร นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร และวิศกรรมเกษตร.(อัดสำเนา)

กองแผนงาน กรมส่งเสริมการเกษตร. 2534. หลักและวิธีวิจัยทางส่งเสริมการเกษตร.
พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์กองเกษตรสัมพันธ์.

ชนะ เวชกุล. 2539. การเขียนรายงานจากการค้นคว้า. กรุงเทพฯ:โรงพิมพ์ไอลิเดียนสโตร์.

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. 2527. คู่มือวิทยานิพนธ์สายวิทยาศาสตร์สังคม.
กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สหประชาพาณิชย์.

บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์. 2532. คู่มือการวิจัย:การเขียนรายงานการวิจัยและวิทยานิพนธ์.
พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ.

..... 2546. คู่มือการวิจัย:การเขียนรายงานการวิจัยและวิทยานิพนธ์.
พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ : จามจุรีโปรดักท์.

สวัสดิการสำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ก.พ. . 2537. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และภาคผนวก. กรุงเทพฯ : บริษัท ประชาชน จำกัด.

สุวิมล ดิรกานันท์. 2542. ระเบียบวิธีการวิจัยทางสังคมศาสตร์ : แนวทางสู่การปฏิบัติ.
ภาควิชาการประเมินและการวิจัย คณะนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ภาคผนวก

โครงการวิจัย ปีงบประมาณ.....

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

1. ชื่อโครงการ.....

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ

(ชื่อ -สกุล)

(คุณวุฒิ)

(ตำแหน่ง)

(หน่วยงาน)

หัวหน้าโครงการ

.....
ผู้ร่วมดำเนินงาน (ถ้ามี)

.....
ที่ปรึกษาโครงการ (ถ้ามี)

3. ความสำคัญและที่มาของปัญหา

4. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

6. การตรวจเอกสารและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

7. นิยามศัพท์

8. ระเบียบวิธีการวิจัย

.....
.....

9. ขอบเขตการวิจัย

.....
.....

10. ระยะเวลาการวิจัย

.....
.....

11. แผนการดำเนินงาน

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

12. เอกสารอ้างอิง

(ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)

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

ความเห็นของคณะกรรมการวิจัยส่งเสริมการเกษตร กอง / สำนัก / เขต

.....

.....

(ลงชื่อ).....ประธาน
(.....)





ตัวอย่าง แบบรายงานการวิจัย

(ปกนอก)

รายงานการวิจัย

เรื่อง

.....(ชื่อเรื่อง).....

โดย

.....(ชื่อผู้วิจัยทุกคน).....

.....

.....

.....

.....หน่วยงานที่หัวหน้าโครงการสังกัด.....

พ.ศ.....(ปีงบประมาณที่รายงานผล).....

(ปกใน)

ทะเบียนวิจัยเลขที่.....

รายงานการวิจัย

เรื่อง

.....(ชื่อเรื่อง).....

โดย

.....(ชื่อผู้วิจัยทุกคน).....

.....

.....

.....

.....หน่วยงานที่หัวหน้าโครงการสังกัด.....

พ.ศ.....(ปีงบประมาณที่รายงานผล).....

คำนิยม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ชื่อ.....

เดือน / ปี.....



สารบัญ

	หน้า
สารบัญตาราง	()
สารบัญภาพ	()
บทที่ 1 บทนำ	
ความสำคัญและที่มาของปัญหา	
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	
ขอบเขตของการวิจัย	
นิยามศัพท์ (ถ้ามี)	
บทที่ 2 การตรวจเอกสารและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	
การตรวจเอกสาร	
ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	
แนวคิดในการวิจัยและสมมติฐาน (ถ้ามี)	
บทที่ 3 วิธีการวิจัย	
ประชากร	
กลุ่มตัวอย่างและการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง	
การเก็บรวบรวมข้อมูล	
การวิเคราะห์ข้อมูล	
ระยะเวลาการวิจัย	
(กรณีโครงการวิจัยด้านการทดสอบและการทดลอง ให้ใส่รายละเอียดตามหน้า 7)	
บทที่ 4 ผลการวิจัย (และข้อวิจารณ์)	
บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ	
เอกสารอ้างอิง	
ภาคผนวก	

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่

- 1
.....
- 2
.....
- 3
.....
- 4
.....
- 5
.....

ตารางผนวกที่

- 1
.....
- 2
.....
- 3
.....



สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่

- 1
.....
- 2
.....
- 3
.....
- 4
.....
- 5
.....

ภาพผนวกที่

- 1
.....
- 2
.....
- 3
.....

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและที่มาของปัญหา

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

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษา
2.

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

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

ขอบเขตของการวิจัย

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

นิยามศัพท์

- “.....” หมายถึง
- “.....” หมายถึง

บทที่ 2

การตรวจเอกสารและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

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

การตรวจเอกสาร

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

ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

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

แนวคิดในการวิจัยและสมมติฐาน (ถ้ามี)

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



บทที่ 3

วิธีการวิจัย

ประชากร

.....

.....

.....

กลุ่มตัวอย่างและการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง

.....

.....

.....

การเก็บรวบรวมข้อมูล

.....

.....

.....

การวิเคราะห์ข้อมูล

.....

.....

.....

ระยะเวลาการวิจัย

.....

.....

.....

กรณีโครงการวิจัยด้านการทดสอบและการทดลอง ใส່รายละเอียดของหัวข้อตามหน้า 7

บทที่ 4

ผลการวิจัย (และข้อวิจารณ์)

.....

.....

.....

ตอนที่ 1

.....

.....

.....

ตอนที่ 2

.....

.....

.....

ข้อวิจารณ์ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



บทที่ 5

สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุป

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

เอกสารอ้างอิง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



ตัวอย่าง การนำเสนอผลในรูปแบบตาราง

ตัวอย่างการนำเสนอผลในรูปแบบตาราง

การเสนอผลในรูปแบบตารางอาจนำเสนอได้ในลักษณะต่าง ๆ ตามความเหมาะสม ขึ้นอยู่กับเนื้อหา และวิธีการนำเสนอ ในที่นี้จะได้นำเสนอตัวอย่างเพื่อเป็นแนวทางในการเสนอผล ดังนี้

ตัวอย่างที่ 1

ตารางที่ 1 จำนวนและร้อยละของเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรประจำตำบลจำแนกตามระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา	จำนวน (ราย)	ร้อยละ
ต่ำกว่าปริญญาตรี	2	1.3
ปริญญาตรี	102	65.8
ปริญญาโท	51	32.9
รวม	155	100.0

หรือ

ตารางที่ 1 จำนวนและร้อยละของเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรประจำตำบลจำแนกตามระดับการศึกษา

หน่วย : ราย

ระดับการศึกษา	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่าปริญญาตรี	2	1.3
ปริญญาตรี	102	65.8
ปริญญาโท	51	32.9
รวม	155	100.0

ตัวอย่างที่ 2

ตารางที่ 2 จำนวนและร้อยละของเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรระดับอำเภอของแต่ละภาค
จำแนกตามระดับการศึกษา

หน่วย : ราย

ภาค	กลาง	ตะวันออก	ตะวันตก	รวม
ระดับการศึกษา	จำนวน (ร้อยละ)	จำนวน (ร้อยละ)	จำนวน (ร้อยละ)	จำนวน (ร้อยละ)
ต่ำกว่าปริญญาตรี	-	-	2 (4.5)	2 (1.3)
ปริญญาตรี	36 (66.7)	44 (77.2)	22 (50.0)	102 (65.8)
ปริญญาโท	18 (33.3)	13 (22.8)	20 (45.5)	51 (32.9)
รวม	54 (100.0)	57 (100.0)	44 (100.0)	155 (100.0)

ตัวอย่างที่ 3

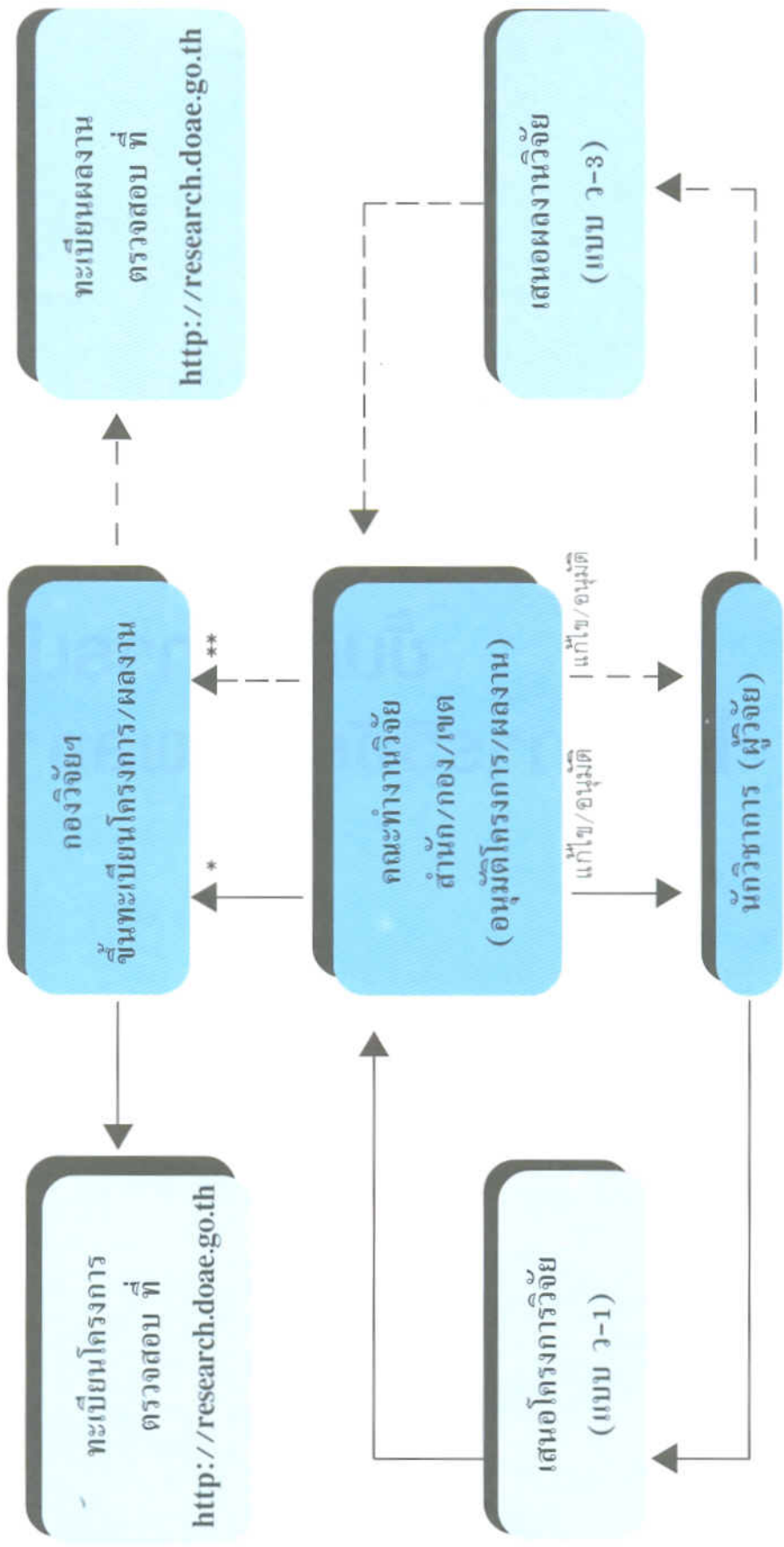
ตารางที่ 3 จำนวนและร้อยละของเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรประจำตำบลจำแนกตามระดับเงินเดือน

เงินเดือน (บาท)	จำนวน (ราย)	ร้อยละ
ต่ำกว่า 10,001	32	12.2
10,001-12,500	92	35.1
12,501-15,000	119	45.4
สูงกว่า 15,000	19	7.3
รวม	262	100.0

เงินเดือนสูงสุด 19,000 บาท
 เงินเดือนต่ำสุด 6,300 บาท
 เงินเดือนเฉลี่ย 12,378.4 บาท
 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน* 2,171.5
 หมายเหตุ *อาจใช้ S.D. ก็ได้

ขั้นตอนการนำเสนอ โครงการวิจัยและผลงานวิจัย

ขั้นตอนการนำเสนอโครงการวิจัยและผลงานวิจัย
(ไม่ของประมาณ ใช้แบบฟอร์ม ว-1 และ ว-3)



หมายเหตุ → :- เส้นทางการขอขึ้นทะเบียนโครงการ → :- เส้นทางการขอขึ้นทะเบียนผลงาน

*แจ้งผลการอนุมัติโครงการวิจัยเพื่อขึ้นทะเบียนทาง e-mail ที่ research30@doae.go.th โดยแนบไฟล์ของ ว-1 ที่เสนอมาด้วย
 **แจ้งผลการอนุมัติโครงการวิจัยเพื่อขึ้นทะเบียนทาง e-mail ที่ research30@doae.go.th โดยแนบไฟล์ของ ว-3 ที่เสนอมาด้วย

ที่ปรึกษา

นายธงชาติ	รักษากุล	อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร
นางพึงพิศ	คุลยพัชร	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ฝ่ายส่งเสริมและฝึกอบรม
นายสุรพงษ์	ปรานศิลป์	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ฝ่ายวิชาการ
นายเอกชัย	โอเจริญ	ผู้อำนวยการกองวิจัยและพัฒนางานส่งเสริมการเกษตร

คณะกรรมการปรับปรุง

นางสุกัญญา	อธิปอนันต์	หัวหน้ากลุ่มพัฒนางานวิจัยด้านส่งเสริมการเกษตร
นายทรงกลด	ชี้อัสต์บงกช	นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร 8 ว
นางพรพรรณ	สุทธิเรืองวงศ์	นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร 8 ว
นายไชยณรงค์	ทองปุย	นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร 8 ว
นายสนั่น	สุขพอดี	นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร 5
นางสาวปริญญารัตน์	ภูศิริ	นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร 5

ข้อมูลเพิ่มเติม

กลุ่มพัฒนางานวิจัยด้านส่งเสริมการเกษตร
กองวิจัยและพัฒนางานส่งเสริมการเกษตร
กรมส่งเสริมการเกษตร

โทร : 0-2940-6061

E-mail : research30@doae.go.th

พิมพ์ที่ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด