สำนักงานกิจการยุติธรรม

คู่มือการจัดทำงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

ฉบับปรับปรุง 2018

สถาบันวิจัยและพัฒนากระบวนการยุติธรรม
สำนักงานกิจการยุติธรรม

คำนำ

สำนักงานกิจการยุติธรรม (สกธ.) มีภารกิจหลักสำคัญในการพัฒนานโยบายการบริหารงานยุติธรรม สร้างสรรค์นวัตกรรมรวมทั้งสนับสนุน เสริมสร้างและบูรณาการหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรม เพื่อบรรลุเป้าประสงค์ในการยกระดับกระบวนการยุติธรรมของประเทศไทยให้คนไทยยอมรับและมีความเชื่อมั่นในระบบงานยุติธรรมมากขึ้น

สถาบันวิจัยและพัฒนากระบวนการยุติธรรมในฐานะหน่วยงานสังกัด สกธ. ที่มีบทบาทรับผิดชอบด้านการศึกษา วิจัย และพัฒนากฎหมาย เพื่อบูรณาการงานวิจัยในกระบวนการยุติธรรม จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการจัดทำงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ฉบับปรับปรุง) ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เผยแพร่ สร้างความรู้ความเข้าใจและเป็นแนวทางในการจัดทำรูปเล่มงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และรูปแบบการนำเสนอข้อมูลการศึกษาวิจัยสำหรับเจ้าที่ สกธ. คณะที่ปรึกษาซึ่งจัดทำงานวิจัยภายใต้ทุนสนับสนุนจาก สกธ. รวมถึงผู้สนใจ เพื่อให้สามารถนำเสนองานวิจัยได้อย่างทันสมัย ถูกต้อง ครบถ้วน และมีมาตรฐานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยคู่มือการจัดทำงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ประกอบด้วย ๓ ส่วน ได้แก่ ส่วนแรก ส่วนเนื้อหา และส่วนท้ายของรูปเล่มงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามลำดับ

ในการนี้ ทางคณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการนำเสนอข้อมูลงานวิจัยให้กับเจ้าหน้าที่ สกธ. คณะที่ปรึกษาซึ่งจัดทำงานวิจัยภายใต้ทุนสนับสนุนจากสกธ.และผู้สนใจต่อไป

สถาบันวิจัยและพัฒนากระบวนการยุติธรรม
สำนักงานกิจการยุติธรรม กระทรวงยุติธรรม
พฤษภาคม 2561

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	**ก**
สารบัญ	**ข**
องค์ประกอบรูปเล่มงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	**1**
ส่วนที่หนึ่ง : ส่วนแรก	**2**
1. ปกนอก	**2**
2. กระดาษเปล่า	**2**
3. ปกใน	**2**
4. บทคัดย่อ	**2**
5. บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	**2**
6. สารบัญ	**3**
7. สารบัญตาราง	**3**
8. สารบัญภาพ	**3**
ส่วนที่สอง : ส่วนเนื้อหา	**10**
1. บทที่ 1 บทนำ	**10**
2. บทที่ 2 การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	**10**
3. บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	**10**
4. บทที่ 4 ผลการวิจัย	**11**
5. บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	**11**
ส่วนที่สาม : ส่วนท้าย	**12**
1. บรรณานุกรม	**12**
2. ภาคผนวก	**12**
3. ประวัติผู้วิจัย/คณะวิจัย	**12**
วิธีการจัดพิมพ์รูปเล่ม	**13**
1. กระดาษที่ใช้	**13**
2. ตัวพิมพ์	**13**
3. การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษ	**13**
4. การย่อหน้า	**13**
5. การเว้นระยะบรรทัด	**13**

สารบัญ (ต่อ)

6. การลำดับหน้าและการพิมพ์หน้า 13
7. การพิมพ์ชื่อบท 14
8. การพิมพ์ตาราง 14
9. การพิมพ์ภาพประกอบ 15
10. การอ้างอิง 15
11. การอ้างอิงเนื้อหาในงานวิจัย 15
12. การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ 20
13. การอ้างอิงแบบคัดลอกข้อความ 20
14. การเขียนเอกสารอ้างอิงและสิ่งที่อ้างอิง 21

บรรณานุกรม 26

องค์ประกอบรูปเล่มงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

งานวิจัยฉบับสมบูรณ์อาจแบ่งได้เป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่หนึ่ง : ส่วนแรก

1. ปกนอก
2. กระดาษเปล่า
3. ปกใน
4. บทคัดย่อภาษาไทย
5. บทคัดย่อภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)
6. สารบัญ
7. สารบัญตาราง (ถ้ามี)
8. สารบัญภาพ (ถ้ามี)

ส่วนที่สอง : ส่วนเนื้อหา

เนื้อหาของงานวิจัย โดยทั่วไปที่นิยมกันอย่างแพร่หลายประกอบด้วย บทต่างๆ 5 บท คือ

1. บทที่ 1 บทนำ
2. บทที่ 2 การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง
3. บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย
4. บทที่ 4 ผลการวิจัย
5. บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

สำหรับงานวิจัย ที่เป็นการวิจัยเอกสาร หรือการวิจัยในลักษณะอื่นที่ไม่สามารถจัดเป็น 5 บทได้ อาจมีการแบ่งบทแตกต่างไปจากที่นำเสนอไว้นี้ ทั้งนี้ให้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของการวิจัย

ส่วนที่สาม : ส่วนท้าย

ส่วนท้าย คือส่วนประกอบตอนท้ายของงานวิจัย ประกอบด้วย

1. บรรณานุกรม
2. ภาคผนวก (มีหรือไม่มีขึ้นอยู่กับความจำเป็นและความเหมาะสมของงานวิจัยแต่ละเรื่อง)
3. ประวัติผู้วิจัย/คณะผู้วิจัย

ส่วนที่หนึ่ง : ส่วนแรก

1. ปกนอก

กระดาษเรียบสีเหลืองครีมทำอาร์ตแข็ง พิมพ์ข้อความต่างๆ ด้วยตัวพิมพ์สีน้ำเงิน ***(ตัวอย่างหน้า 4)*** บนปกนอกของเล่มงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จะต้องมีรายละเอียดตามลำดับจากบนลงล่าง ดังนี้

- ตราสำนักงานกิจการยุติธรรม และตราหน่วยงานที่ทำวิจัย ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 1 นิ้ว
- ข้อความ “รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์”
- ชื่องานวิจัยภาษาไทย
- ชื่องานวิจัยภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)
- ข้อความ “ผู้วิจัย”
- ชื่อ-สกุล ของผู้วิจัยหรือคณะผู้วิจัย ให้ระบุคำนำหน้านาม เช่น นาย นาง นางสาว ไว้หน้าชื่อผู้วิจัยด้วย แต่ถ้ามีตำแหน่งทางวิชาการ หรือยศ ให้ระบุไว้ด้วย
- ชื่อหน่วยงานที่ทำวิจัย
- เดือน ปี ที่ทำการวิจัยแล้วเสร็จ
- ข้อความ “สนับสนุนโดยสำนักงานกิจการยุติธรรม กระทรวงยุติธรรม”
- สันปก ประกอบด้วย ตราสำนักงานกิจการยุติธรรม ชื่องานวิจัยภาษาไทย และปี พ.ศ. เรียงไปตามความยาวของสันปก ***(ตัวอย่างหน้า 5)***

2. กระดาษเปล่า

ถัดจากปกนอกด้านหน้า และก่อนปกหลัง ต้องมีกระดาษเปล่าสีขาวด้านละแผ่น

3. ปกใน

มีรายละเอียดเหมือนปกนอก

4. บทคัดย่อ

บทคัดย่อเป็นการสรุปเนื้อหาของงานวิจัยที่กระชับ ชัดเจน ซึ่งจะทำให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจงานวิจัยได้อย่างรวดเร็ว

การเขียนบทคัดย่อควรเขียนให้ต่อเนื่องกันในลักษณะความเรียง โดยระบุ

- ปัญหาของการวิจัย วัตถุประสงค์ และขอบเขตของงานวิจัย
- วิธีการวิจัย วิธีการเก็บข้อมูล เครื่องมือที่ใช้ จำนวนและลักษณะของกลุ่มตัวอย่างที่ศึกษา
- ผลการวิจัยโดยสังเขป พร้อมข้อเสนอแนะ

ทั้งนี้ ให้พิมพ์บทคัดย่อลงในกระดาษ โดยต้องพิมพ์ให้อยู่ภายในกรอบตามที่กำหนดไว้ ***ความยาวไม่เกิน 1 หน้า*** หากเนื้อหาของบทคัดย่อมีมาก ต้องลดขนาดตัวอักษรลงให้พอดี 1 หน้ากระดาษ การลดขนาดตัวอักษรต้องลดขนาดตัวอักษรให้เท่ากันทั้งหน้า และการลดขนาดตัวอักษรให้ทำได้เฉพาะหน้าบทคัดย่อเท่านั้น

5. บทคัดย่อภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)

มีลักษณะเช่นเดียวกับบทคัดย่อภาษาไทย

6. สารบัญ

เป็นส่วนที่แสดงรายการทั้งหมดของงานวิจัย เรียงตามลำดับเลขหน้า โดยเริ่มลำดับหน้าตั้งแต่บทคัดย่อเป็นต้นไป

หัวข้อที่ต้องบรรจุในสารบัญ คือ บทคัดย่อ สารบัญตาราง สารบัญภาพ (ถ้ามี) ชื่อบท และหัวข้อใหญ่ ส่วนหัวข้อเล็กนั้นจะใส่หรือไม่ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม บรรณานุกรม ภาคผนวก และประวัติผู้วิจัย/คณะผู้วิจัย ***(ตัวอย่างหน้า 6)***

7. สารบัญตาราง (ถ้ามี)

เป็นส่วนที่แจ้งตำแหน่งหน้าของตารางทั้งหมดที่มีอยู่ในงานวิจัย ***(ตัวอย่างหน้า 8)***

8. สารบัญภาพ (ถ้ามี)

เป็นส่วนที่แจ้งตำแหน่งหน้าของภาพ (รูปภาพ แผนที่ กราฟ และอื่นๆ) ทั้งหมดที่มีอยู่ในงานวิจัย ***(ตัวอย่างหน้า 9)***

ตัวอย่างปกนอก

- ระยะขอบกระดาษด้านละ 1 นิ้ว
- กระดาษเรียบอัดแข็งสีครีม

รหัสสี
R 239
G 224
B 202

- พิมพ์ข้อความต่างๆ ด้วยตัวพิมพ์สีน้ำเงิน

รหัสสี
R 5
G 12
B 151

ขนาด 16 point เคาะ 2 บรรทัด

โลโก้
หน่วยงาน

ขนาด 16 point เคาะ 3 บรรทัด

รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ← TH SarabunPSK ขนาด 18

โครงการประเมินผลกระทบการบังคับใช้กฎหมายและติดตามผลการบังคับใชกฎหมายในกระบวนการยุติธรรม : การศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการบังคับใชกฎหมาย (The Development of Instrument for Measuring Law Enforcement)

TH Sarabun PSK ขนาด 22 point ตัวหนา

ผู้วิจัย
อาจารย์ ดร.อุไร จักษ์ตรีมงคล
สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
กันยายน 2560

TH SarabunPSK ขนาด 18 point ตัวหนา

ขนาด 16 point เคาะ 1 บรรทัด

สนับสนุนโดยสำนักงานกิจการยุติธรรม กระทรวงยุติธรรม

TH SarabunPSK ขนาด 18 point ตัวหนา โดยอยู่บรรทัดสุดท้ายของระยะขอบกระดาษ

ตัวอย่างสัน

พ.ศ. ปีที่แล้วเสร็จ อยู่บรรทัดแรกของชื่อเรื่อง

การกระทำผิดซ้ำของเด็กและเยาวชนในคดีความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ในประเทศไทย : แนวทางในการป้องกันและแก้ไขโดยอาศัยปัจจัยที่เป็นตัวทำนายทางด้านอาชญาวิทยา 2553

1 นิ้ว

1 นิ้ว

ตัวอักษร TH SarabunPSK ตัวหนา โดยขนาดของตัวอักษรจะขึ้นอยู่กับขนาดของสันปก

ตัวอย่างสารบัญ

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	(1)
สารบัญตาราง	(5)
สารบัญภาพ	(6)
บทที่ 1 บทนำ	1
ที่มาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์การวิจัย	3
ขอบเขตของการวิจัย	3
นิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย	4
ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย	4
สมมติฐานการวิจัย	4
กรอบแนวคิดในการวิจัย	5
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
บทที่ 2 การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	6
ทฤษฎี แนวคิด	6
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	30
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	70
วิธีการวิจัย	70
ขอบเขตการวิจัย	71
วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล	75
บทที่ 4 ผลการวิจัย	80
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	100

ตัวอย่างสารบัญ

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บรรณานุกรม	101
ภาคผนวก	103
ภาคผนวก ก	104
ภาคผนวก ข	110
ประวัติคณะวิจัย	115

ตัวอย่างสารบัญ

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	ผลการสังเคราะห์เอกสารเกี่ยวกับตัวชี้วัดเพื่อการบังคับใช้กฎหมาย	37
2	องค์ประกอบ ตัวชี้วัด และเกณฑ์พิจารณาจากการสังเคราะห์เอกสาร และการประชุมกลุ่มย่อย ครั้งที่ 1	40
3	องค์ประกอบ ตัวชี้วัด และเกณฑ์พิจารณาจากการสัมภาษณ์เชิงลึก	43
4	องค์ประกอบ ตัวชี้วัด และเกณฑ์พิจารณาจากการประชุมกลุ่มย่อย ครั้งที่ 2	46
5	องค์ประกอบ ตัวชี้วัด เกณฑ์พิจารณา และสรุปสาระสำคัญจากการประชุมวิพากษ์ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์	48
6	สรุปองค์ประกอบตามลำดับขั้นตอนการศึกษาวิจัย	56
7	สรุปองค์ประกอบและตัวชี้วัดของการศึกษาวิจัย	56
8	ผลการสังเคราะห์ตัวชี้วัดการบังคับใช้กฎหมายจากเอกสารและการประชุมกลุ่มย่อย ครั้งที่ 1	74
9	ผลการสังเคราะห์ตัวชี้วัดการบังคับใช้กฎหมายจากการสัมภาษณ์เชิงลึก	78
10	ผลการสังเคราะห์ตัวชี้วัดการบังคับใช้กฎหมายจากการประชุมกลุ่มย่อย ครั้งที่ 2	85
11	ผลการสังเคราะห์ตัวชี้วัดการบังคับใช้กฎหมายจากการประชุมวิพากษ์ร่างรายงานรายงานฉบับสมบูรณ์	89

ตารางผนวกที่

ก	แสดงค่าความเชื่อมั่นแบบสอบถาม	105

ตัวอย่างสารบัญ

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	กรอบแนวคิดในการวิจัย	7
2	ตัวชี้วัดหลักนิติธรรมขององค์การสหประชาชาติ (The United Nations Rule of Law Indicators)	26
3	กระบวนการตรากฎหมายและผลกระทบในการบังคับใช้กฎหมาย	29
4	ผลลัพธ์ของโครงการฯ สามระดับ	62
ภาพผนวกที่		
1	โมเดลองค์ประกอบของตัวแปร	108

ส่วนที่สอง : ส่วนเนื้อหา

1. บทที่ 1 บทนำ

ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

1.1 ที่มาและความสำคัญของปัญหาที่ทำการวิจัย แสดงให้เห็นถึงความสำคัญ ความจำเป็นของการศึกษาวิจัย โดยจะต้องเขียนอย่างมีระบบและเรียงลำดับความสัมพันธ์ของข้อความ รวมถึงครอบคลุมประเด็นเนื้อหาและตรงตามชื่อเรื่อง

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย มีการระบุอย่างชัดเจน และจะต้องเชื่อมโยงสอดคล้องกับความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการวิจัย

1.3 ขอบเขตของการวิจัย เป็นการจำกัดหรือวางกรอบของปัญหาวิจัยให้เด่นชัดมากยิ่งขึ้น โดยจะต้องระบุให้ชัดเจนและสอดคล้องกับหัวข้อที่ทำการวิจัย ทั้งนี้ การจำกัดขอบเขตของการวิจัยส่วนใหญ่จะจำกัดในเรื่องของประชากร กลุ่มตัวอย่าง และตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ จะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัยและอยู่ในขอบเขตของการวิจัยที่ได้ศึกษา ควรระบุด้วยด้วยข้อความสั้น กะทัดรัด ชัดเจน และต้องมีความเป็นไปได้

1.5 กรอบแนวคิดในการวิจัย คือ แนวคิดสำคัญ หลักการสำคัญ ที่กำหนดขึ้นจากการประมวลมาจากทฤษฎี งานวิจัยที่เกี่ยวข้องและผลที่ได้จากการวิจัย

1.6 รายละเอียดอื่นๆ อันอาจจำเป็นสำหรับงานวิจัย เช่น ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย นิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย หรือสมมติฐานการวิจัย จะต้องระบุอย่างชัดแจ้งและใช้ภาษาที่ชัดเจน

2. บทที่ 2 การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

2.1 แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง เป็นส่วนที่ผู้ทำวิจัย รวบรวมทฤษฎี หลักการ แนวคิดข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย โดยครอบคลุมกว้างขวางและเจาะลึกเรื่องที่จะศึกษาค้นคว้า เพื่อให้เกิดความเข้าใจในเรื่องที่จะทำวิจัยอย่างชัดเจน

2.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง คือ ส่วนที่นำเสนอผลงานวิจัยที่มีผู้วิจัยทำมาก่อนทั้งงานวิจัยในประเทศและต่างประเทศ ทั้งนี้ งานวิจัยที่เกี่ยวข้องที่เลือกมาไม่ควรเป็นงานวิจัยที่เกิน ๑๐ ปีย้อนหลังเพื่อที่ผลการศึกษาวิจัยมีความสอดคล้องกับสภาวการณ์สังคมในปัจจุบันและมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ

3. บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย

วิธีดำเนินการวิจัย เป็นส่วนที่บรรยายวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการวิจัย แบ่งได้เป็น 2 ส่วน

3.1 การรวบรวมข้อมูล เป็นส่วนที่ระบุให้เห็นวิธีการที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล ทั้งนี้ ระเบียบวิธีวิจัยขึ้นอยู่กับลักษณะและประเภทของการวิจัยซึ่งอาจมีวิธีการรวบรวมข้อมูลที่ต่างกัน ทั้งนี้ จะต้องระบุวิธีการดำเนินการวิจัย กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ศึกษาอย่างชัดเจนและเหมาะสม ชี้ให้เห็นว่าแต่ละขั้นตอนของการวิจัย ใช้เอกสาร ข้อมูล หรือเครื่องมือประเภทใด เอกสาร ข้อมูล หรือเครื่องมือนั้นๆ ได้มาอย่างไร โดยวิธีใด

3.2 การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นส่วนที่อธิบายถึงวิธีการในการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้มา ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ เพื่อให้ได้คำตอบตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของการวิจัยแต่ละประเภท หรือตามแต่ละสาขาที่เกี่ยวข้อง

4. บทที่ 4 ผลการวิจัย

เป็นส่วนที่อธิบายถึงผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลและการทดสอบสมมติฐาน โดยอาจนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปตารางหรือในรูปอื่นให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย (การอภิปรายผลจากตาราง จะต้องมีความละเอียดชัดเจน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ต้องไว้) มีการแปลความหมายผลการวิเคราะห์ข้อมูล

5. บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

เป็นส่วนที่สรุปเนื้อหาในงานวิจัยทั้งหมดที่กล่าวมา โดยแสดงความคิดเห็น หรืออภิปรายผลประกอบการแปลความหมาย พร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุง/พัฒนา และแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน ต่อสังคม หรือสาธารณะ และกระบวนการยุติธรรมในภาพรวม

ส่วนที่สาม : ส่วนท้าย

ส่วนท้าย คือส่วนประกอบตอนท้ายของงานวิจัย ประกอบด้วย

1. บรรณานุกรม
2. ภาคผนวก (มีหรือไม่มีขึ้นอยู่กับความจำเป็นและความเหมาะสมของงานวิจัยแต่ละเรื่อง)
3. ประวัติผู้วิจัย/คณะผู้วิจัย

1. บรรณานุกรม

บรรณานุกรมเป็นส่วนประกอบที่สำคัญส่วนหนึ่งของงานวิจัย ซึ่งจะปรากฏอยู่ส่วนท้ายเล่ม โดยเป็นแหล่งรวบรวมรายการอ้างอิงทั้งหมดที่ผู้วิจัยใช้เป็นแหล่งความรู้ในการศึกษา ค้นคว้า วิจัยข้อมูล ซึ่งแหล่งความรู้นั้น ได้แก่ หนังสือ บทความจากวารสารหรือหนังสือพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนรายการอ้างอิงต่างๆ ที่ปรากฏในส่วนเนื้อหาของงานเขียน เพื่อให้ผู้อ่านสามารถตรวจสอบและค้นคว้าเพิ่มเติมได้ โดยให้พิมพ์คำว่า “บรรณานุกรม” ไว้กลางหน้ากระดาษส่วนบน ทั้งนี้ หลักเกณฑ์การเขียนบรรณานุกรมกำหนดให้ผู้เขียนใช้แบบ APA citation style (American Psychological Association Citation Style) 6th Edition ***(ตัวอย่างหน้า 22)***

2. ภาคผนวก

เป็นส่วนของรายละเอียดเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาในงานวิจัย ที่ผู้ทำวิจัยนำมาแสดงประกอบไว้เพื่อให้งานวิจัยมีความน่าเชื่อถือและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น แบบสอบถามหรือแบบสัมภาษณ์ที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ตารางบันทึกข้อมูล สูตรการคำนวณต่างๆ ค่าสถิติบางส่วนที่ไม่จำเป็นต้องแสดงไว้ในส่วนเนื้อหา รายชื่อผู้เข้าร่วมในการประชุมกลุ่ม (Focus group) และรายชื่อผู้ให้สัมภาษณ์เชิงลึก (Indepth Interview) เป็นต้น

การจะมีภาคผนวกหรือไม่ขึ้นอยู่กับความจำเป็นและความเหมาะสม หากมีให้เริ่มภาคผนวกถัดจากบรรณานุกรม โดยมีข้อความว่า ภาคผนวก อยู่กลางหน้ากระดาษส่วนกลาง รายละเอียดในภาคผนวกให้แสดงในหน้าถัดไป หากมีความจำเป็นต้องแบ่งภาคผนวกออกเป็นภาคผนวกย่อย ในหน้าต่อไปพิมพ์คำว่า ภาคผนวก ก ตรงกลางหน้ากระดาษส่วนกลาง การเริ่มภาคผนวกทุก
ครั้งให้เริ่มหน้าใหม่

3. ประวัติผู้วิจัย/คณะผู้วิจัย

ประกอบด้วยข้อความต่างๆ ดังนี้

1. ชื่อ-นามสกุล (พร้อมคำนำหน้าชื่อ นาย นาง นางสาว ยศ และตำแหน่งทางวิชาการ เป็นต้น)
2. ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน
3. สถานที่ทำงานปัจจุบัน
4. ประวัติการศึกษา
5. ผลงานดีเด่น รางวัลทางวิชาการ ผลงานวิจัย (ถ้ามี)

การพิมพ์งานวิจัย

กระดาษที่ใช้

ใช้กระดาษสีขาว ขนาดมาตรฐาน A 4 ความหนาไม่ต่ำกว่า 70 แกรม

ตัวพิมพ์

ตัวพิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้ใช้ Font TH SarabunPSK ไม่ใช่ตัวเอน และตัวลวดลาย ตัวอักษรต้องเป็นสีดำ โดยมีขนาด 16 point (ยกเว้นกรณีตัวพิมพ์ในตารางหรือภาพประกอบที่อาจจำเป็นต้องใช้ตัวพิมพ์ที่เล็กลงหรือย่อส่วนเพื่อให้อยู่ในกรอบของการวางรูปกระดาษ) ทั้งนี้ จะต้องเป็น Font เดียวกันตลอดทั้งเล่ม

การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษ

ขอบบนเว้น	1 นิ้ว
ขอบซ้ายมือเว้น	1 นิ้วครึ่ง
ขอบขวามือเว้น	1 นิ้ว
ขอบล่างเว้น	1 นิ้ว

การย่อหน้า

ให้เว้นระยะ 1 tab key จากขอบที่เว้นไว้ และเริ่มพิมพ์ตัวถัดไป ทั้งนี้ การย่อหน้าจะต้องใช้ให้เหมือนกันตลอดทั้งเล่ม

การเว้นระยะบรรทัด

1. การเว้นระยะบรรทัด เพื่อขึ้นย่อหน้าใหม่ เว้น 1 ช่วงบรรทัด
2. การเว้นระยะบรรทัดระหว่างด้านบนและด้านล่างของตาราง กับเนื้อความของงานวิจัยเว้น 1 ช่วงบรรทัด

การลำดับหน้าและการพิมพ์เลขหน้า

1. การลำดับหน้า

ในส่วนแรกของงานวิจัยให้เริ่มลำดับหน้าตั้งแต่บทคัดย่อ โดยใช้ตัวเลขและมีวงเล็บกำกับ เช่น (1) (2) (3) . . . ส่วนเนื้อหาของงานวิจัยเป็นต้นไป ให้เริ่มลำดับหน้าตั้งแต่บทที่ 1 บทนำ ไปจนจบเล่ม โดยใช้ตัวเลขตามลำดับไปและนับทุกหน้า

2. การพิมพ์เลขหน้า

ให้พิมพ์เลขหน้าตรงกลางของหน้ากระดาษด้านล่าง ทุกๆ หน้า ยกเว้นปกใน และหน้าที่มีชื่อบท

การพิมพ์ชื่อบท

1. บท

เมื่อเริ่มบทใหม่ต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ โดยพิมพ์คำว่า บทที่ กลางหน้ากระดาษ ตัวอักษรหนา ขนาด 20 point และไม่ต้องขีดเส้นใต้ ทุกบทต้องมีเลขประจำบท โดยใช้เลขอารบิค หากพิมพ์งานวิจัยหน้าหลัง เมื่อขึ้นบทใหม่จะต้องอยู่ทางด้านขวามือทุกครั้ง ซึ่งจะต้องนับหน้าว่างทางด้านซ้ายมือด้วย

2. การเขียนหัวข้อในบท

2.1 ชื่อบทให้พิมพ์กลางหน้ากระดาษ ใช้ตัวอักษรหนา ไม่ขีดเส้นใต้ ขนาด 20 point ชื่อบทที่ยาวเกิน 1 บรรทัด ให้แบ่งคำหรือประโยคตามความเหมาะสม

2.2 หัวข้อรอง ให้พิมพ์ติดริมซ้ายสุดของกระดาษ ใช้ตัวอักษรหนา ไม่ขีดเส้นใต้

การขึ้นหัวข้อใหม่ ถ้ามีที่ว่างสำหรับพิมพ์ข้อความต่อไปได้ไม่เกิน 2 บรรทัด ให้ขึ้นหัวข้อใหม่ในหน้าถัดไป

กรณีที่ต้องการใส่ตัวเลขหรือตัวอักษรเพื่อแสดงลำดับของหัวข้อก็สามารถกระทำได้ตามความเหมาะสม

การพิมพ์ตาราง

1. ตารางประกอบด้วย ลำดับที่ของตาราง ชื่อตาราง ส่วนข้อความ และที่มาของข้อมูลในตาราง โดยปกติให้พิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกันทั้งหมด ตารางที่มีความยาว จนไม่สามารถบรรจุลงในหน้ากระดาษเดียวได้ ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป โดยพิมพ์คำว่า ตารางที่ (พร้อมเลขลำดับที่ของตาราง) ชื่อตาราง แล้วตามด้วยคำว่า (ต่อ) เช่น ตารางที่ 1 ชื่อตาราง (ต่อ) เป็นต้น กรณีนี้ จะต้องพิมพ์หัวตารางใหม่ และต้องมีข้อความในตารางอย่างน้อย 2 บรรทัด โดยยอมปล่อยให้มีที่ว่างในตารางหน้าเดิม

2. ลำดับที่ของตาราง สามารถเลือกให้ลำดับได้ตามแบบใดแบบหนึ่ง ดังนี้

<u>แบบที่ 1</u> ให้ลำดับต่อเนื่องกันตั้งแต่บทที่ 1 จนถึงบทสุดท้าย เช่น ตารางที่ 1,2,3,...10

<u>แบบที่ 2</u> ให้ลำดับแยกตามบทโดยมีเลขประจำบทกำกับ

เช่น ตารางที่ 1.1 , 1.2 ... 1.5 ในบทที่ 1

ตารางที่ 2.1 , 2.2 ... 2.5 ในบทที่ 2

3. การพิมพ์ตาราง พิมพ์คำ **ตารางที่** ตามด้วยเลขลำดับที่ของตารางไว้ริมซ้ายมือสุดของกระดาษที่เว้นขอบไว้ (อาจขีดเส้นใต้หรือไม่ก็ได้) และพิมพ์ชื่อตารางต่อจากเลขลำดับที่ของตาราง โดยเว้น 2 ตัวอักษร หากชื่อตารางยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ให้พิมพ์อักษรตัวแรกของบรรทัดที่ 2 ตรงกับตัวแรกของชื่อตาราง

4. ตารางที่มีความกว้างจนไม่สามารถบรรจุในหน้ากระดาษเดียวได้ ให้พิมพ์ตามขวางของหน้ากระดาษ โดยหันหัวตารางเข้าสันปก หรืออาจย่อส่วนให้เล็กลงตามความจำเป็น หากไม่สามารถทำได้ให้แบ่งตารางออกเป็นส่วนๆ

5. ให้จัดวางตารางตามความเหมาะสมของหน้ากระดาษ กรณีตารางอยู่ในหน้าเดียวกับเนื้อความงานวิจัยให้เว้นระยะบรรทัดระหว่างด้านบนและด้านล่างของตารางกับเนื้อความงานวิจัย 1 ช่วงบรรทัด ส่วนชื่อตาราง และหมายเหตุหรือที่มา ห่างจากขอบตารางขนาดอักษร 8 point

6. หมายเหตุของตาราง (ถ้ามี) ให้อยู่ก่อนที่มาของตาราง โดยใส่คำว่า หมายเหตุ ไว้ใต้ตาราง ตามด้วยเครื่องหมายทวิภาค (:) แล้วเว้น 1 ตัวอักษร จึงบอกหมายเหตุ ขนาดตัวอักษร 14 point

7. การระบุที่มาของตาราง (ถ้ามี) ใส่คำว่า ที่มา ไว้ใต้ตาราง ตามด้วยเครื่องหมายทวิภาค (:) แล้วเว้น 1 ตัวอักษร จึงบอกแหล่งที่มา ขนาดตัวอักษร 14 point

8. ตารางในส่วนภาคผนวก ให้ใช้รูปแบบเดียวกับตารางในส่วนเนื้อหา แต่ให้ใส่ลำดับที่ตามภาคผนวก เช่น ตารางผนวกที่1 ,2 ,..5 หรือหากมีการแยกภาคผนวก เช่น ตารางผนวกที่ ก1 ก2

9. การใส่เส้นขอบตาราง ขึ้นอยู่กับความความเหมาะสมและสวยงาม

การพิมพ์ภาพประกอบ

1. ภาพประกอบได้แก่ แผนภูมิ แผนที่ ภาพถ่าย ภาพวาด

2. การให้ลำดับที่ของภาพ ใช้ระบบเดียวกับการให้ลำดับที่ของตาราง

3. ให้พิมพ์คำว่า **ภาพที่** และเลขลำดับที่ของภาพไว้ด้านล่างของภาพ (อาจขีดเส้นใต้หรือไม่ก็ได้) ตรงตำแหน่งริมซ้ายมือของกระดาษที่เว้นขอบไว้ และพิมพ์คำบรรยายภาพต่อจากเลขลำดับที่ของภาพ โดยเว้น 2 ตัวอักษร หากคำบรรยายยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ให้พิมพ์อักษรตัวแรกของบรรทัดที่ 2 ตรงกับตัวแรกของคำบรรยาย

4. ให้จัดวางภาพตามความเหมาะสมสวยงามของหน้ากระดาษ กรณีที่ไม่สามารถบรรจุภาพในหน้าเดียวได้ ให้ย่อส่วนลงตามความจำเป็น หรือให้บรรจุส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป โดยพิมพ์คำว่า ภาพที่ (พร้อมเลขลำดับที่ของภาพ) ชื่อภาพ แล้วตามด้วยคำว่า (ต่อ) เช่น ภาพที่ 1 ชื่อภาพ (ต่อ) เป็นต้น

5. ภาพในส่วนภาคผนวก ให้ใช้รูปแบบเดียวกับภาพในส่วนเนื้อหา แต่ให้ใส่ลำดับที่แยกตามภาคผนวก เช่น ภาพผนวกที่ 1,2,..5 หรือหากมีการแยกภาคผนวก เช่น ภาพผนวกที่ ก1 ก2

6. ที่มาของภาพ ใช้รูปแบบเดียวกับที่มาของตาราง

การอ้างอิง

การอ้างอิงในงานวิจัยเป็นการแสดงแหล่งที่มาของข้อความ แนวคิด หรือข้อมูล เพื่อเป็นการให้เกียรติแก่เจ้าของข้อความ แนวคิด หรือข้อมูลนั้นๆ รวมทั้งเป็นประโยชน์แก่ผู้อ่านที่ประสงค์จะทราบรายละเอียดอื่นๆ จากแหล่งที่มา

การอ้างอิงจะปรากฏอยู่ใน 2 แห่ง คือ (1) เนื้อหาของงานวิจัย (2) บรรณานุกรม ทั้งนี้ การอ้างอิงจะใช้การอ้างอิงในเนื้อความของงานวิจัยหรือการอ้างอิงแบบเชิงอรรถก็ได้

การอ้างอิงในเนื้อหาของงานวิจัย

1. การอ้างอิงเอกสารทั้งเอกสารโดยรวม

เป็นการสรุปแนวคิดจากเอกสารทั้งเล่มหรือทั้งเรื่อง ดังต่อไปนี้

1.1 การอ้างอิงเอกสารหนึ่งเรื่องที่มีผู้แต่งคนเดียว

ให้ระบุทั้งนามผู้แต่ง และปีที่พิมพ์ไว้ในวงเล็บ โดยเอกสารภาษาไทยให้ระบุเฉพาะนาม ส่วนเอกสารภาษาต่างประเทศให้ระบุนามสกุล ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

เด็กและเยาวชนที่คบหาสมาคมกับเพื่อนที่เคยกระทำผิดบ่อย ๆ มีความรุนแรงในการกระทำผิดมากกว่าเด็กและเยาวชน ที่คบหาสมาคมกับเพื่อนที่เคยกระทำผิดมาแล้วน้อยครั้ง (พรพิมล, 2549)

หรือ ให้ระบุนามผู้แต่งไว้นอกวงเล็บ ส่วนปีที่พิมพ์นั้นให้ระบุไว้ในวงเล็บ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

พรพิมล (2549) กล่าวไว้ว่า เด็กและเยาวชนที่คบหาสมาคมกับเพื่อนที่เคยกระทำผิดบ่อย ๆ มีความรุนแรงในการกระทำผิดมากกว่าเด็กและเยาวชน ที่คบหาสมาคมกับเพื่อนที่เคยกระทำผิดมาแล้วน้อยครั้ง

หรือ ให้ระบุนามผู้แต่ง และปีที่พิมพ์โดยไม่ต้องอยู่ในวงเล็บ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

ใน พ.ศ. 2549 พรพิมล ได้กล่าวไว้ว่า . . .

ในกรณีที่มีการอ้างอิงเอกสารซ้ำกันในย่อหน้าเดียวกัน ไม่ต้องระบุปีที่พิมพ์ในการอ้างอิงตั้งแต่ครั้งที่ 2 ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

พรพิมล (2549) กล่าวไว้ว่า เด็กและเยาวชน... นอกจากนี้พรพิมล ยังให้เหตุผลอื่นๆ อีกว่า...

ในงานวิจัย เมื่อจะอ้างอิงเอกสารที่เป็นภาษาต่างประเทศให้ระบุนามสกุลผู้แต่งตามภาษาต่างประเทศนั้นๆ และปีที่พิมพ์เป็น ค.ศ. ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

ปัจจัยที่มีผลต่อ . . . (Hoffmann , 2004)

Hoffmann (2004) ได้กล่าวว่า . . .

ใน ค.ศ. 2004 ได้กล่าวว่า . . .

1.2 การอ้างอิงเอกสารหนึ่งเรื่องที่มีผู้แต่ง 2 คน

ให้ระบุนามผู้แต่งตามหลักเกณฑ์ในข้อ 1.1 ทั้ง 2 คน โดยให้มีคำว่า “และ” อยู่ระหว่างนามผู้แต่งทั้ง 2 คน ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

เด็กและเยาวชนที่คบหาสมาคมกับเพื่อนที่เคยกระทำผิดบ่อย ๆ มีความรุนแรงในการกระทำผิดมากกว่าเด็กและเยาวชน ที่คบหาสมาคมกับเพื่อนที่เคยกระทำผิดมาแล้วน้อยครั้ง (พรพิมล และ เสกสรร, 2549)

พรพิมล และ เสกสรร (2549) ได้เสนอแนะว่า . . .

Hoffmann และ Timothy (2004) ได้เสนอแนะว่า . . .

ใน พ.ศ. 2549 พรพิมล และ เสกสรร ได้เสนอแนะว่า . . .

1.3 การอ้างอิงเอกสารหนึ่งเรื่องที่มีผู้แต่งมากกว่า 2 คน

ให้ระบุนามผู้แต่งคนแรก แล้วต่อด้วย “และคณะ” ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

พรพิมล และคณะ (2549) ให้ความเห็นว่า . . .

นอกจากนี้ พรพิมล และคณะ ยังได้เสนอว่า . . .

หากระบุเฉพาะนามผู้แต่งคนแรกแล้วทำให้เกิดความสับสน ระหว่างเอกสาร 2 เรื่อง ที่มีผู้แต่งมากกว่า 2 คน ก็ให้ระบุนามผู้แต่งคนต่อมาเรื่อยๆ จนถึงนามผู้แต่งที่ไม่ซ้ำกัน ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

พรพิมล, เสกสรร, สันติ และคณะ (2549) ให้ความเห็นว่า...

พรพิมล, เสกสรร, สุภาพ และคณะ (2549) ให้ความเห็นว่า...

1.4 การอ้างอิงเอกสารที่ผู้แต่งเป็นสถาบัน

ในการอ้างอิงทุกครั้งให้ระบุชื่อเต็มของสถาบัน ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (2551)

(สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด, 2551)

หากชื่อสถาบันนั้นยาวและมีชื่อย่อ ในการอ้างอิงครั้งแรกให้ระบุชื่อเต็มของสถาบัน และให้มีชื่อย่อในวงเล็บ ส่วนในการอ้างอิงครั้งต่อๆ ไป ให้ระบุชื่อย่อของสถาบัน ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

การอ้างอิงครั้งแรก

(สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด [ป.ป.ส.], 2551)

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (ป.ป.ส.) (2551)

การอ้างอิงครั้งต่อๆ ไป

(ป.ป.ส., 2551)

ป.ป.ส. (2551)

1.5 การอ้างอิงเอกสารหลายเรื่องที่มีผู้แต่งคนเดียวกัน

ในกรณีที่ปีที่พิมพ์ต่างกัน ให้ระบุนามผู้แต่งเพียงครั้งเดียว แล้วระบุปีที่พิมพ์ตามลำดับ โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นระหว่างปี ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

พรพิมล (2549, 2550, 2552)

(พรพิมล, 2549, 2550, 2552)

ส่วนในกรณีที่ปีที่พิมพ์ซ้ำกัน ให้ใช้อักษร ก ข ค ตามหลังปีที่พิมพ์สำหรับเอกสารภาษาไทย และใช้อักษร a b c ตามหลังปีที่พิมพ์สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

พรพิมล (2549ก, 2549ข)

(พรพิมล, 2549ก, 2549ข)

Hoffmann (2004a, 2004b)

1.6 การอ้างอิงเอกสารหลายเรื่องที่มีผู้แต่งหลายคน

ให้ระบุนามผู้แต่งเรียงตามปีที่พิมพ์จากน้อยไปมาก คั่นด้วยเครื่องหมาย ; ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

(พรพิมล และคณะ, 2545; สมนึก, 2549; เสกสรร และเสรี, 2551)

1.7 การอ้างอิงเอกสารที่ไม่ปรากฏนามผู้แต่ง

ให้ใช้คำว่า นิรนาม สำหรับเอกสารภาษาไทย และคำว่า Anonymous สำหรับภาษาอังกฤษ แทนนามผู้แต่ง ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

(นิรนาม, 2545)

(Anonymous, 2001)

1.8 การอ้างอิงสองทอด

ในกรณีที่ไม่สามารถสืบค้นจากเอกสารต้นฉบับ ต้องสืบค้นจากเอกสารที่ผู้อื่นได้อ้างอิงไว้ เขียนได้ 2 แบบ คือ

1) การอ้างอิงผู้เขียนที่นำผลงานของผู้อื่นมาอ้างอิง เช่น เสกสรรเขียนหนังสือในปี พ.ศ. 2550 ได้อ้างอิง พรพิมล (2549) ให้ระบุนามผู้แต่งและปีที่พิมพ์ของเอกสารอันดับรอง ตามด้วยคำ “อ้างถึง” แล้วระบุนามผู้แต่งและปีที่พิมพ์ของเอกสารอันดับแรก ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

เสกสรร, 2550 อ้างถึง พรพิมล, 2549

(เสกสรร, 2550 อ้างถึง พรพิมล, 2549)

2) การอ้างอิงโดยระบุชื่อผู้แต่งต้นฉบับ ที่ผู้อื่นนำมาอ้างอิงต่อ ในกรณีหนังสือของเสกสรร (2550) ให้ระบุนามผู้แต่งและปีที่พิมพ์ ตามด้วย “อ้างถึงใน” แล้วระบุนามผู้ที่นำผลงานนั้นมาอ้างอิง

ตัวอย่าง

พรพิมล, 2549 อ้างถึงใน เสกสรร, 2550

(พรพิมล, 2549 อ้างถึงใน เสกสรร, 2550)

1.9 การอ้างอิงเอกสารที่ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์

ในตำแหน่งที่ต้องระบุปีที่พิมพ์ ให้ระบุ ม.ป.ป. ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

(พันธุ์ทิพย์, ม.ป.ป.)

พันธุ์ทิพย์, ม.ป.ป.

1.10 การอ้างอิงหนังสือพิมพ์

กรณีอ้างข่าวทั่วไป ให้ระบุชื่อหนังสือพิมพ์และปีที่พิมพ์ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

(ไทยรัฐ, 2552)

ในกรณีอ้างคอลัมน์หรือบทความในหนังสือพิมพ์ที่มีชื่อผู้เขียน ไม่ว่าจะเป็นนามจริงหรือนามแฝง ให้ระบุชื่อผู้เขียนและปีที่พิมพ์ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

(ประเวศ, 2543)

1.11 การอ้างอิงอื่นๆ ที่ไม่ใช่เอกสาร

ให้ปฏิบัติตามตัวอย่าง

ตัวอย่าง

สไลด์

(สำนักงานกิจการยุติธรรม, 2553)

เทป

(อภิสิทธิ์, 2552)

รายการวิทยุ

(เตือนใจ, 2551)

รายการโทรทัศน์

(อดิศักดิ์, 2552)

1.12 การอ้างอิงการสื่อสารระหว่างบุคคล

การสื่อสารระหว่างบุคคล อาจจะเป็น จดหมาย การสัมภาษณ์ โทรเลข โทรสาร e-mail เป็นต้น ให้ปฏิบัติตามตัวอย่าง

ตัวอย่าง

กิตติพงษ์, 2552

(กิตติพงษ์, 2552)

2. การอ้างอิงเอกสารเฉพาะบางหน้าของเอกสาร

ให้ใช้วิธีการดังที่กล่าวไว้แล้วในการอ้างอิงเอกสารทั้งเอกสารโดยรวม และต้องระบุหน้าของเอกสารที่อ้างอิงต่อจากปีที่พิมพ์โดยมีเครื่องหมายทวิภาค (:) คั่นระหว่างปีที่พิมพ์และหน้าของเอกสาร

ตัวอย่าง

พรพิมล (2549: 60-65)

(พรพิมล, 2549: 60-65)

3. การอ้างอิงข้อมูลในตารางและภาพ

ให้ระบุนามผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และหน้าของเอกสารไว้ตรงที่มาใต้ตารางและภาพ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดแห่งชาติ, (2549: 14-15)

การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ

เชิงอรรถแบบอธิบายเนื้อหาจะใช้ในกรณีที่ผู้เขียนต้องการแยกข้อความนั้นออกจากเนื้อหาของงานวิจัยที่เขียนเพื่อป้องกันความสับสนแก่ผู้อ่าน ข้อความในเชิงอรรถซึ่งอธิบายเนื้อหาหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่ผู้อ่านต้องเขียนไว้ตอนล่างของหน้านั้นๆ โดยมีเส้นขีดคั่นระหว่างเนื้อหาของงานวิจัยและเชิงอรรถ

การออกหมายเลขกำกับเชิงอรรถ จะเริ่มจาก 1 เรื่อยไปจนจบบทนั้นๆ (หากมีเชิงอรรถน้อยกว่า 3 แห่ง ในบทเดียวกันอาจใช้เครื่องหมายดอกจัน (*) แทนตัวเลขได้ ตำแหน่งของหมายเลข หรือเครื่องหมายดอกจัน ต้องพิมพ์ต่อจากข้อความที่ต้องการขยายความ เป็นตัวยกลอย หมายเลขกำกับนี้จะต้องตรงกับหมายเลขที่ให้ไว้ ในเนื้อหาที่ต้องการใช้เชิงอรรถอธิบาย คำอธิบายของเชิงอรรถ แต่ละอันต้องจบในหน้าเดียวกันโดยให้ถือเชิงอรรถเป็นส่วนหนึ่งของหน้า

การอ้างอิงแบบคัดลอกข้อความ

ในบางครั้งการคัดลอกข้อความจะช่วยเพิ่มพูนคุณค่าหรือน้ำหนักของพยานหลักฐานที่นำมาสนับสนุนข้อความในงานวิจัย ในการคัดลอกข้อความนั้น สามารถแบ่งได้ 2 กรณี ดังนี้

1. ข้อความสั้นๆ ไม่เกิน 3 บรรทัด ให้พิมพ์ต่อไปในเนื้อความ โดยไม่ต้องขึ้นบรรทัดใหม่ แต่ให้เขียนไว้ในเครื่องหมายอัญประกาศ (“_ _ _”)

2. ข้อความมีความยาวติดต่อกันเกิน 3 บรรทัด ไม่ต้องใส่เครื่องหมายอัญประกาศ (“_ _ _”) ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ พิมพ์ย่อหน้าเข้ามาโดยเว้น 1 tab ทุกบรรทัด และถ้ามีย่อหน้าในข้อความที่คัดลอกมา ก็ให้เพิ่มย่อหน้าเข้ามาอีก 3 ตัวอักษร จากย่อหน้าเดิมของข้อความที่คัดลอก

ถ้าต้องการเว้นข้อความที่คัดลอกมาบางส่วน ให้พิมพ์เครื่องหมายจุดสามครั้ง โดยพิมพ์เว้นระยะห่างกัน 1 ตัวอักษร (. . .)

การเขียนรายการเอกสารอ้างอิงและสิ่งอ้างอิง

การพิมพ์รายการเอกสารและสิ่งอ้างอิง โดยหมายถึงหน้าบรรณานุกรม

1. การย่อหน้า การเว้นระยะบรรทัด การเว้นระยะพิมพ์

1.1 บรรทัดแรกของเอกสารอ้างอิงหรือสิ่งอ้างอิงแต่ละเรื่อง อักษรตัวแรกชิดขอบกระดาษด้านซ้ายตามระยะขอบกระดาษ บรรทัดที่สองและบรรทัดต่อๆ ไปให้ย่อหน้าโดยเว้น 1 tab

1.2 เมื่อหมดเอกสารและสิ่งพิมพ์แต่ละเรื่องให้เว้น 1 บรรทัดและขึ้นเอกสารและสิ่งอ้างอิงเรื่องต่อไป

1.3 การพิมพ์ให้ถือหลักการเว้นระยะหลังเครื่องหมายวรรคตอน ดังนี้

หลังเครื่องหมายทวิภาค (:)	เว้น 1 ระยะพิมพ์
หลังเครื่องหมายอัฒภาค (;)	เว้น 1 ระยะพิมพ์
หลังเครื่องหมายจุลภาค (,)	เว้น 1 ระยะพิมพ์
หลังเครื่องหมายมหัพภาค (.)	เว้น 1 ระยะพิมพ์

หน้าเครื่องหมายไม่ต้องเว้นระยะพิมพ์ ให้พิมพ์ติดกับตัวอักษรหรือสระตัวสุดท้ายของคำ

2. การเรียงลำดับ

2.1 วิธีเรียงลำดับอักษร เรียงลำดับเอกสารและสิ่งอ้างอิงตามตัวอักษรแรกที่ปรากฏไม่ว่ารายการนั้น จะขึ้นต้นด้วยชื่อผู้แต่ง ชื่อบทความ ชื่อเรื่อง หรือชื่อเอกสารและสิ่งอ้างอิงโดยไม่แยกประเภท และไม่ต้องใส่เลขกำกับ ให้เริ่มด้วยเอกสารและสิ่งอ้างอิงภาษาไทยจนหมดก่อน จึงตามด้วยเอกสารและสิ่งอ้างอิงภาษาต่างประเทศ

กรณีผู้แต่งคนแรกเหมือนกัน

- ให้เรียงรายการที่มีผู้แต่งคนเดียวก่อนรายการที่มีผู้แต่งหลายคน
- ให้เรียงลำดับตามอักษรของผู้แต่งคนต่อๆ ไป
- ให้ระบุชื่อผู้แต่งทุกคน

2.2 วิธีเรียงลำดับปี เอกสารและสิ่งอ้างอิงหลายเรื่องที่มีผู้แต่งคนเดียวหรือคณะเดียวกันให้เรียงลำดับตามปีของเอกสาร

2.3 กรณีเอกสารและสิ่งอ้างอิงหลายเรื่อง ผู้แต่งคนเดียวหรือคณะเดียวกัน เมื่อพิมพ์เรียงลำดับในรายการเอกสารและสิ่งอ้างอิงไม่ต้องพิมพ์ชื่อผู้แต่งซ้ำ โดยขีดเส้น 1 เส้น ยาวขนาด 5 ตัวอักษร แทนการพิมพ์ชื่อผู้แต่งที่ซ้ำกัน ดังตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u>

สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธุ์. 2540

_____ . 2544

3. การพิมพ์ชื่อผู้แต่ง

3.1 ผู้แต่งที่เป็นบุคคล

1) ผู้แต่ง 1 คน ภาษาไทยให้ขึ้นต้นด้วยชื่อ ตามด้วยนามสกุล กรณีที่มีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ ยศ ให้ใส่ไว้หลังชื่อ ส่วนตำแหน่งทางวิชาการ ชื่อปริญญาไม่ต้องระบุ

เอกสารและสิ่งอ้างอิงภาษาต่างประเทศ ให้ขึ้นต้นด้วยนามสกุล คั่นด้วยจุลภาค (,) แล้วตามด้วยอักษรย่อตัวแรกของชื่อต้น ชื่อกลาง (ถ้ามี)

2) ผู้แต่ง 2 - 3คน ให้ลงชื่อผู้แต่งทุกคน โดยใช้จุลภาค (,) คั่น และใช้คำว่า “และ” ก่อนผู้แต่งคนสุดท้าย

3) ผู้แต่งมากกว่า 3 คน ให้ระบุเฉพาะผู้แต่งคนแรก ตามด้วยคำ “และคณะ”

3.2 ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน

ให้ลงชื่อเต็มของสถาบัน โดยเรียงลำดับหน่วยงานย่อยก่อนหน่วยงานใหญ่ ถ้าสถาบันนั้นเป็นหน่วยงานภาครัฐ การระบุชื่อควรเริ่มต้นตั้งแต่ระดับกรมเป็นอย่างต่ำ

รูปแบบการอ้างอิงให้ใช้แบบ APA citation style (American Psychological Association Citation Style) 6th Edition และตัวอย่างการพิมพ์เอกสารและสิ่งอ้างอิง

1. หนังสือ

รูปแบบ

ผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). *ชื่อหนังสือ*. (ครั้งที่พิมพ์) (ถ้ามี). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

มนตรี แย้มกสิกร. (2549). *การวิจัยและทฤษฎีเทคโนโลยีการศึกษา.* ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา.

นิพนธ์ วิสารทานนท์ และ จักรพงษ์ เจิมศิริ. (2541). *โรคผลไม้*. กรุงเทพฯ: สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ 6.

Norman, D, A. (2002). *The design of everyday things*. New York, NY: Basic books.

2. หนังสือแปล

รูปแบบ

ชื่อ, ชื่อสกุลผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). *ชื่อหนังสือ*. แปลจาก_____. โดย_____. ครั้งที่พิมพ์. เมืองที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

ซาเว็ตซ์, เควิน เอ็น. (2539). *ไขปัญหาอินเทอร์เน็ต*. แปลจาก *Your Internet consultant.* โดย กิตติ บุณยกิจโณทัย, มีชัย เจริญด้วยศีล และอมรเทพ เลิศทัศนวงศ์. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.

สตีเวนสัน, วิลเลี่ยม. (2536). *นายอินทร์ผู้ปิดทองหลังพระ*. แปลจาก *A man Called Intrepid.* ทรงแปลโดย พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ. กรุงเทพฯ:

อมรินทร์พริ้นติ้ง แอนด์ พับลิชชิ่ง.

3. บทความ

3.1 บทความในหนังสือ

รูปแบบ

ผู้เขียนบทความ. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ. ใน ชื่อผู้แต่ง (บรรณาธิการ), ชื่อหนังสือ. ครั้งที่พิมพ์ (ถ้ามี), (เลขที่หน้าปรากฏบทความจากหน้าใดถึงหน้าใด). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

เสาวณีย์ จำเดิมเผด็จศึก. (2534). การรักษาภาวะจับหืดเฉียบพลันในเด็ก. ใน สมศักดิ์ โล่เลขา, ชลีรัตน์ ดิเรกวัฒนชัย และ มนตรี ตู้จินดา (บรรณาธิการ), *อิมมูโนวิทยาทางคลีนิคและโรคภูมิแพ้.* (น. 99 - 103). กรุงเทพฯ: วิทยาลัยกุมารแพทย์ แห่งประเทศไทย และสมาคมกุมารแพทย์แห่งประเทศไทย

3.2 บทความในวารสาร

รูปแบบ

ผู้เขียนบทความ. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ. *ชื่อวารสาร, ปีที่*(ฉบับที่ ถ้ามี), เลขหน้าปรากฏ.

ตัวอย่าง

พรพรรณ สุทธิเรืองวงศ์. (2546). บทบาทผู้นำของเกษตรหมู่บ้านเพื่อเพิ่มศักยภาพของชุมชนด้านการเกษตร. *วิทยาสารเกษตรศาสตร์*, *24*(1): 28-30.

มนตรี แย้มกสิกร. (2551). เกณฑ์ประสิทธิภาพในงานวิจัยและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน: ความแตกต่าง 90/90 Standard และ E1/E2. *วารสารศึกษาศาสตร์. 19*(1), 1 - 16.

Rinke, C. R. (2011). Career trajectories of urban teachers: A continuum of perspectives, participation, and plans shaping retention in the educational system. *Urban Education, 46*(4), 639 - 662.

3.3 บทความในหนังสือพิมพ์หรือนิตยสาร

รูปแบบ

ผู้เขียนบทความ. (ปี, วัน เดือนที่พิมพ์). ชื่อบทความ. *ชื่อหนังสือพิมพ์หรือนิตยสาร,* เลขที่หน้าปรากฏ.

ตัวอย่าง

ส้มโอมือ. (2545, มีนาคม). อาหารบำรุงสมอง. *Update, 20* (210), 37 - 40.

ไตรรัตน์ สุนทรประภัสสร. (2540, 8 พฤศจิกายน). อนาคตจีน-อเมริกา. เดลินิวส์, น. 6.

4. วิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ

รูปแบบ

ชื่อผู้นิพนธ์. (ปีที่พิมพ์). *ชื่อวิทยานิพนธ์.* ระดับปริญญาของวิทยานิพนธ์,สถาบันการศึกษา.

เมืองที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

ชัยยศ ชาวระนอง. (2544). *สภาพการใช้ ปัญหา และความต้องการการใช้อินเทอร์เน็ตของอาจารย์และนักศึกษาในสถานศึกษาอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12.* วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยบูรพา.

ดรุณนภา นาชัยฤทธิ์. (2550). *ผลการเรียนจากบทเรียนมัลติมีเดียบนระบบเครือข่ายที่พัฒนาตามแนวคอนสตรัคติวิสต์ เรื่อง การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการศึกษาในห้องเรียน ของนิสิตปริญญาตรีสาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา.* ปริญญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. กรุงเทพฯ

5. รายงานการประชุมหรือสัมมนา

รูปแบบ

ผู้จัดประชุมหรือสัมมนา. (ปีที่พิมพ์). *ชื่อรายงาน,* วัน เดือน ปี สถานที่จัด .สถานที่พิมพ์ (ถ้ามี): สำนักพิมพ์ (ถ้ามี).

ตัวอย่าง

กรมวิชาการ. (2538). *การประชุมปฏิบัติการรณรงค์เพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน*, 25 - 29 พฤศจิกายน 2538 ณ วิทยาลัยครูมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม. กรุงเทพฯ: ศูนย์พัฒนาหนังสือ กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ.

6. สิ่งพิมพ์รัฐบาลและเอกสารอื่นๆ ของทางราชการ

6.1 ราชกิจจานุเบกษา

รูปแบบ

ชื่อกฎหมาย. (ปี, วัน เดือน). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่มที่ ตอนที่. เลขหน้าที่ปรากฏ.

ตัวอย่าง

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพาพุทธศักราช2533. (2533, 29 กรกฎาคม) *ราชกิจจานุเบกษา.* เล่ม 107 ตอนที่131. หน้า1-20.

6.2 ประกาศ คำสั่ง

รูปแบบ

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

ตัวอย่าง

กระทรวงยุติธรรม. 2548. *ประกาศกระทรวงยุติธรรม เรื่อง กำหนดอำนาจการคุมขังผู้ต้องขังของเรือนจำ พ.ศ. 2548*. 11 สิงหาคม 2548.

หอสมุดแห่งชาติ. (จ.ศ. 1206). *จดหมายเหตุรัชกาลที่3*. เลขที่ 12.

มหาวิทยาลัยบูรพา. (2533, 13 กุมภาพันธ์). *เรื่อง กำหนดการเกี่ยวกับการเรียนการสอนประจำปีการ ศึกษา 2534*. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา.

7. หนังสือพิมพ์

รูปแบบ

ชื่อหนังสือพิมพ์. (ปีที่พิมพ์). สถานที่พิมพ์: วัน เดือน ปี. เลขหน้าที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

ไทยรัฐ. (2553). กรุงเทพมหานคร: 31 มีนาคม 2553. หน้า 1

8. สารสนเทศประเภท press Release รายงานประจำปี ไฟล์ประเภท PowerPoint, Blog post, Online Video, Audio Podcast, Facebook post, Twitter post เป็นต้น

ชื่อผู้เขียน. (ปี, วันที่ เดือน). *ชื่อเนื้อหา.* [รูปแบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์]. สืบค้นจาก http://www .....

ตัวอย่าง

ชาญณรงค์ ราชบัวน้อย. ศัพท์บัญญัติการศึกษา. [Blog post]. สืบค้นจาก http://www.sornor.org/

วิธีเรียงบรรณานุกรม

การเรียงบรรณานุกรมให้หลักการเดียวกับการเรียงคำในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน หรือ Dictionary ที่เป็นที่ยอมรับกันทั่วไป โดยคำที่มีตัวสะกดจัดเรียงไว้ก่อน คำที่มีรูปสระตามลำดับตั้งแต่ กก - กฮ ดังนี้

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

ส่วนคำที่ขึ้นต้นด้วยพยัญชนะตัวเดียวกัน เรียงลำดับตามรูปสระ ดังนี้

อะ อัว อัวะ อา อ า อิ อี อื อุ อู เอะ เอ เอาะ เอา เอิน เอีย เอียะ เอือ เอือะ แอ แอะ โอ โอะ ใอ ไอ

บรรณานุกรม

คณะทำงานฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. (2555). *การสัมมนา PULINET วิชาการ ครั้งที่ 3,* 23 - 25 มกราคม 2556 ณ โรงแรมทวินโลตัส จังหวัดนครศรีธรรมราช.

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, สำนักหอสมุด. (2551). *คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์* (พิมพ์ครั้งที่ 7). กรุงเทพมหานคร: ผู้แต่ง.

ศูนย์ปฏิบัติการศึกษาค้นคว้าและวิจัย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์. (2553). *การเขียนบรรณานุกรมระบบ APA (American Psychological Association).* สืบค้นเมื่อ 10 เมษายน 2561 จาก http://journal.human.cmu.ac.th/files/form2.pdf

สถาบันวิจัยและพัฒนากระบวนการยุติธรรม สำนักงานกิจการยุติธรรม. (2553). *คู่มือการจัดทำรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์.*

สุวคนธ์ ศิริวงศ์วรวัฒน์. (2555, 9 พฤษภาคม). *การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมรูปแบบ APA.* สืบค้นเมื่อ 10 เมษายน 2561 จาก http://www.dpu.ac.th/laic/upload/content/file/pdfonline/APA.pdf