

การเขียนรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

สำหรับโครงการวิจัยจากแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน/เงินรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ส่วนประกอบ การเขียนรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ มี 3 ส่วน คือ ส่วนนำ ส่วนเนื้อหาหรือเนื้อเรื่อง และส่วนอ้างอิง โดยมีรายละเอียดดังนี้

ส่วนนำ

1. ปกหน้า/ปกนอก (ใช้กระดาษปกหนังสือสีขาวเคลือบพลาสติก)
2. ปกใน (รายละเอียดเหมือนปกนอก)
3. บทคัดย่อภาษาไทย
4. บทคัดย่อภาษาอังกฤษ
5. กิตติกรรมประกาศ
6. สารบัญ
7. สารบัญตาราง
8. สารบัญภาพ
9. สารบัญแผนภูมิ

ส่วนเนื้อหา

บทที่ 1 บทนำ

กล่าวถึงความสำคัญและที่มาของปัญหา วัตถุประสงค์และขอบเขตการวิจัย

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
2. วัตถุประสงค์ของการวิจัย
3. ขอบเขตของการวิจัย
4. วิธีดำเนินการวิจัย
5. สมมุติฐานงานวิจัย (ถ้ามี)
6. กรอบแนวความคิดในการวิจัย (ถ้ามี)
7. คำสำคัญของการวิจัย (ถ้ามี)
8. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

9. นวัตกรรมเฉพาะ

บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การทบทวนวรรณกรรม/กล่าวถึงเนื้อหาของเรื่องที่เคยมีผู้ทำวิจัยมาก่อน

1. แนวคิด ทฤษฎีตามประเด็นให้ครอบคลุมเรื่องที่วิจัย
2. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง/การทบทวนวรรณกรรม

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย

กล่าวถึงรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีดำเนินการวิจัย

บทที่ 4 ผลการวิจัย

กล่าวถึงผลการวิจัยที่ได้ทั้งหมด

บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

กล่าวถึงผลการวิจัยทั้งที่เป็นและไม่ใช่ไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ ตลอดจนข้อเสนอแนะที่สามารถนำมาใช้เป็นประโยชน์ในทางประยุกต์ของผลการวิจัยที่ได้

หมายเหตุ ชื่อหัวข้อและจำนวนหัวข้อสามารถปรับให้สอดคล้องกับงานวิจัยได้ตามความเหมาะสม สำหรับงานวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์หรือด้านสังคมศาสตร์

ส่วนอ้างอิง

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน

ปกหลัง (กระดาษชนิดเดียวกันกับปกหน้า)

การพิมพ์รายงาน

ในการพิมพ์วิทยานิพนธ์ใช้รูปแบบในการจัดพิมพ์ดังนี้

1. กระดาษและการจัดหน้ากระดาษ

1.1. ตัวพิมพ์ให้ใช้เครื่องพิมพ์ (Printer) หมึกพิมพ์ต้องเป็นสีดำ คมชัด สะดวกแก่การอ่าน และใช้ตัวพิมพ์แบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม และใช้เครื่องพิมพ์เลเซอร์ (Laser Printer)

1.2. กระดาษที่พิมพ์ ให้ใช้กระดาษขาวไม่มีบรรทัดขนาด A4 ชนิด 80 แกรม พิมพ์หน้าเดียว (ยกเว้นในกรณีที่มีรายงานการวิจัยมีจำนวนหน้ามากกว่า 400 หน้า ให้พิมพ์หน้า - หลัง)

1.3. การเว้นที่ว่างขอบกระดาษกรอบของข้อความในแต่ละหน้า จากขอบบนของกระดาษลงมาถึงข้อความบรรทัดแรก เว้นระยะประมาณ 1.50 นิ้ว (3.81 ซม.) จากขอบล่างของกระดาษ ถึงข้อความบรรทัดล่างสุด แต่ละหน้าให้เว้นระยะประมาณ 1.00 นิ้ว (2.54 ซม.) จากขอบซ้ายของกระดาษ ถึงอักษรตัวแรกของแต่ละบรรทัด ซึ่งเรียกว่าแนวคั่นหน้า ให้เว้นระยะ ประมาณ 1.50 นิ้ว จากขอบขวาของกระดาษถึงอักษรตัวสุดท้ายในแต่ละบรรทัดโดยประมาณให้เว้นระยะประมาณ 1.00 นิ้ว

1.4. การย่อหน้า ย่อหน้าให้เว้นระยะประมาณ 7 ตัวอักษร แล้วพิมพ์ตัวที่ 8 ถ้าพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ตั้งแท็บที่ย่อหน้าแรก 0.60 นิ้ว (1.52 ซม.)

1.5. กรณีการย่อหน้าที่มีหัวข้อย่อย ให้เริ่มพิมพ์ตรงกับตัวอักษรตัวแรกของหัวข้อย่อย

1.6. การพิมพ์ข้อความที่ย่อหน้าแล้ว ไม่จบในบรรทัดเดียวกัน บรรทัดที่สองของหัวข้อย่อยนั้น ๆ ให้เริ่มชิดซ้ายที่เว้นจากขอบซ้าย 1.50 นิ้ว

1.7. ต้องมีการแบ่งบท แต่ละบทต้องมีเลขบอกบท ถ้าเป็นภาษาอังกฤษให้ใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด คำว่าบทที่และเลขบอกบทให้พิมพ์ที่บรรทัดแรกสุดและวางข้อความไว้กึ่งกลางหน้า ชื่อของบทให้วางไว้ในบรรทัดถัดไป และวางข้อความไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษเช่นกัน

1.8. ข้อความที่เริ่มเนื้อหาให้ห่างจากชื่อของบทลงไปสองช่วงบรรทัด ขนาดของตัวอักษรถ้าเนื้อความทั่วไปให้ใช้ตัวอักษรขนาด 16 พอยท์ ถ้าบทที่ ชื่อบท ให้ใช้ขนาด 20 พอยท์ และต้องเป็นตัวหนา คำหัวข้อย่อยใหญ่ ให้ใช้ตัวอักษรขนาด 18 พอยท์ และเป็นตัวหนา คำหัวข้อย่อยใหญ่ให้พิมพ์ที่แนวชิดซ้ายของหน้า ให้ห่างสองช่วงบรรทัดจากเนื้อความในย่อหน้าก่อน หัวข้อรองให้พิมพ์ย่อหน้าที่ 1 หัวข้อย่อยให้พิมพ์ที่ย่อหน้าที่ 2 หัวข้อย่อย ๆ ต่อไปให้พิมพ์ย่อหน้า 3 และ 4 ตามลำดับ

2. การเว้นระยะและการใช้เครื่องหมายวรรคตอน

การเว้นระยะในการพิมพ์ การเว้นระยะระหว่างบรรทัดและการย่อหน้าควรให้มีความสวยงามและความเหมาะสมของอุปกรณ์การพิมพ์ที่ใช้ ถ้าคำสุดท้ายไม่จบในบรรทัดนั้น ๆ ให้ยกทั้งคำ พิมพ์ในบรรทัดต่อไป การใช้เครื่องหมายวรรคตอนต้องปฏิบัติ ดังนี้

2.1. หลังจำนวนเลข ข้อความต่าง ๆ ในหน้าปกใน หน้าสารบัญ หน้าบัญชีตาราง ไม่ต้องมีเครื่องหมายห้พภาค ถ้าเป็นภาษาอังกฤษ หลังเครื่องหมายห้พภาค ให้เว้นระยะสองช่วงตัวอักษรก่อนพิมพ์ข้อความต่อไป ยกเว้นมหัพภาคหลังคำย่อต่าง ๆ และหัวข้อในเนื้อหาให้เว้นเพียง 1 ระยะตัวอักษรเท่านั้น

2.2. สำหรับคำย่อที่มีมากกว่า 1 คำติดกันระหว่างมหัพภาคไม่ต้องเว้นระยะ เช่น กศ.ม. ศศ.ม.

M.A.

2.3. สูตร สัญลักษณ์ต่าง ๆ ทางคณิตศาสตร์หรือวิทยาศาสตร์ ชื่อย่อของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เป็นภาษาอังกฤษที่รู้จักกันแพร่หลายแล้ว ไม่จำเป็นต้องมีเครื่องหมายมหัพภาค (.) สำหรับภาษาไทยนั้นให้ใช้ตามความนิยม

2.4. ข้อความที่เริ่มต้นด้วยเครื่องหมายอัฒภาคเปิด (“) แล้วขึ้นย่อหน้าใหม่ ให้ถือว่าเครื่องหมายอัฒภาคเปิดนั้น เท่ากับตัวอักษรตัวหนึ่ง ต้องพิมพ์ที่ตัวที่ 8 (ย่อหน้าเข้ามา 7 ตัวอักษร)

2.5. ตัวเลขที่บอกช่วงจำนวนจะต้องใช้จำนวนเต็มทั้งจำนวนหน้าและจำนวนหลัง เช่น พ.ศ. 2541-2542 ตัวเลขสองจำนวนที่จำเป็นต้องเขียนติดกันให้คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) เช่น หน้า 19, 21 ถ้าเป็นเครื่องหมายจุลภาคที่คั่นในตัวเลขที่มีมากกว่าสามหลักไม่ต้องเว้นระยะ เช่น 29,999

3. การลำดับหน้าและการแบ่งบท

3.1. การลำดับหน้าที่เป็นส่วนนำทั้งหมด ให้ใช้ตัวอักษรเรียงตามลำดับพยัญชนะในภาษาไทย คือ ก ข ค ง... สำหรับเอกสารภาษาไทย และใช้เลขโรมันตัวเล็ก คือ II ,III ... ส่วนเอกสารภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่น ยกเว้นหน้าหัวเรื่อง หน้าอนุมัติ หน้าแรกของสารบัญไม่ต้องใช้ตัวอักษรหรือเลขโรมันกำกับ แต่ให้นับจำนวนตามไปด้วย ต่อจากนั้นใช้ลำดับหน้า โดยใช้หมายเลข 2,3,4 ... เลขกำกับหน้าและตั้งแต่บทที่ 1 พิมพ์ไว้ที่ขวามือตอนบนกรณีพิมพ์หน้าเดียวห่างจากขอบบนของกระดาษเป็นระยะประมาณ 0.75 นิ้ว และจากริมขอบของกระดาษเป็นระยะประมาณ 1.00 นิ้ว ในกรณีพิมพ์สองหน้าการกำกับหน้าอาจพิมพ์กลางหน้ากระดาษบนหรือเลขคู่พิมพ์ด้านซ้าย เลขคี่พิมพ์ด้านขวา ของหน้ากระดาษก็ได้ หน้าที่ต้องพิมพ์ข้อความตามความยาวของกระดาษให้ใส่เลขหน้าในตำแหน่งเดิมที่ตรงกับหน้าอื่น ๆ หลังเลขหน้าไม่ต้องมีเครื่องหมายใด ๆ

3.2. การแบ่งบทและหัวข้อบท

3.2.1 บทที่ (Chapter) เมื่อเริ่มบทใหม่ จะต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ กรณีพิมพ์สองหน้าบทที่จะต้องอยู่หน้าที่เป็นเลขคู่เสมอ ไม่ต้องใส่เลขหน้า ในหน้าบทที่แต่จะต้องนับเลขหน้าด้วยการพิมพ์ใช้เลขไทยหรืออารบิกก็ได้ให้เป็นแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

3.2.2 การแบ่งหัวข้อ

1) การแบ่งหัวข้อในแต่ละบทเป็นหัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อย ให้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของเนื้อหาและลำดับการนำเสนอ

2) หัวข้อใหญ่ หมายถึง หัวข้อสำคัญ ซึ่งไม่ใช่ชื่อเรื่องประจำบท ซึ่งเป็นหัวข้อที่มีสาระสำคัญของบท ให้พิมพ์ชิดขอบด้านซ้าย ตัวอักษรใช้ตัวหนาตัว ขนาด 18 พอยท์ โดยไม่ใส่หมายเลขข้างหน้า โดยเว้นระยะ 1 บรรทัด หากหัวข้อมีความยาวเกิน 1 บรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ชิดขอบซ้าย ถ้ามีที่ว่างสำหรับพิมพ์ข้อความต่อไปได้ไม่เกิน 1 บรรทัด ให้ขึ้นหัวข้อใหม่ในหน้าถัดไป

3) หัวข้อย่อย การพิมพ์หัวข้อย่อยให้ย่อหน้า โดยเว้นระยะ 7 ตัวอักษรพิมพ์ตัวที่ 8 หรือ ตั้งแท็บที่ 0.60 นิ้ว หรือ 1.52 เซนติเมตร ด้วยตัวอักษรขนาด 16 พอยท์ (ถ้าเป็นหัวข้อย่อยในระบบตัวเลขใช้ตัวปกติ ขนาด 16 พอยท์ ถ้าไม่มีตัวเลขกำกับใช้ขนาด 16 พอยท์หนาตัว) หากมีหัวข้อย่อยลำดับที่ 2, 3 และลำดับต่อ ๆ ไป ให้พิมพ์เนื้อหาไว้ในบรรทัดเดียวกันกับหัวข้อย่อย

4) การใช้ตัวเลขและเครื่องหมายกำกับ ในการกำหนดหัวข้อ สามารถกำหนดหัวข้อในการพิมพ์ได้ 2 แบบคือ

แบบที่ 1 ตัวเลขเครื่องหมายมหัพภาค และใช้ระยะห่างของตัวอักษรกำกับได้แก่ หัวข้อใหญ่ให้พิมพ์ชิดซ้าย หัวข้อรองให้พิมพ์ที่ย่อหน้าแรก โดยเว้น 7 ตัวอักษร พิมพ์ตัวที่ 8 หลังจากตัวเลข หรือเครื่องหมายมหัพภาคให้เว้นระยะ 2 ตัวอักษร จึงเริ่มพิมพ์ข้อความ และหัวข้อย่อยต่อ ๆ ไป เริ่มพิมพ์ให้ตรงกับอักษรตัวแรกของบรรทัดบน หากเป็นการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์การเคาะระยะตัวอักษรมีความคลาดเคลื่อนจึงจำเป็นต้องตั้งแท็บ ตามลำดับของหัวข้อ ดังตัวอย่าง

หมายเหตุ / หมายถึง การเคาะบนแป้นพิมพ์คอมพิวเตอร์ 1 ครั้ง และ // จะเท่ากับ 1 ตัวอักษร

ตัวอย่าง

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย.....

1.1///ก.....

1.2///ข.....

1.2.1///ค.....

1)///ง.....

2)///จ.....

1.2.2///ฉ.....

1)///ช.....

(1)///ช.....

(2)///ญ.....

2)///ฎ.....

1.3///ฎ.....

2.///กลุ่มตัวอย่าง

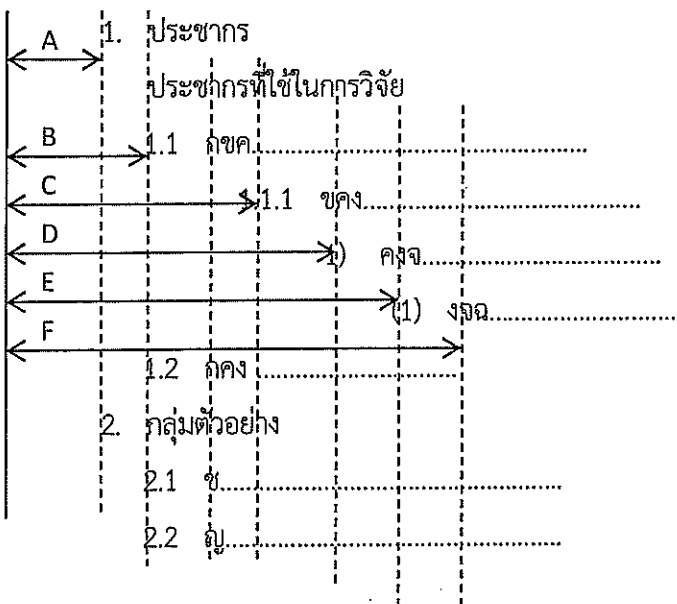
2.1///ท.....

2.2///ธ.....

ต้องให้ระยะห่างระหว่างตัวเลข เครื่องหมายที่พภาค และข้อความเนื้อหาให้มีระยะห่างเท่ากันทุกข้อ และเท่ากันทั้งเล่มการพิมพ์เนื้อหาในหัวข้อย่อย ลำดับที่ 2 3 และลำดับต่อ ๆ ไป ให้พิมพ์เนื้อหาไว้ในบรรทัดเดียวกับหัวข้อย่อยนั้น

แบบที่ 2 ใช้การตั้งระยะโดยใช้แท็บของคอมพิวเตอร์

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง



A ตั้งแท็บ 0.60 นิ้ว = 1.52 ซม.

B ตั้งแท็บ 0.85 นิ้ว = 2.16 ซม.

C ตั้งแท็บ 1.20 นิ้ว = 3.05 ซม.

D ตั้งแท็บ 1.65 นิ้ว = 4.19 ซม.

E ตั้งแท็บ 1.95 นิ้ว = 4.95 ซม.

F ตั้งแท็บ 2.29 นิ้ว = 5.82 ซม.

การตั้งแท็บ ถ้าหัวข้อมีเลข 2 หลัก จะทำให้ระยะห่างระหว่างตัวเลข หรือเครื่องหมายห้พภาค กับข้อความเนื้อหา มีระยะห่างน้อยลง ต้องปรับแก้ตามความเหมาะสม

3. ตาราง รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ กราฟ (ดูตัวอย่างในภาคผนวก ค)

3.1 ตาราง ประกอบด้วย เลขที่ของตาราง (Table Number) ชื่อของตาราง (Table Title) หัวตาราง (Table Heading) และที่มาของตาราง (ถ้ามี) โดยปกติให้พิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกันทั้งหมด ถ้าตารางยาวมาก ไม่สามารถนำเสนอในหน้าเดียวได้ ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป โดยจะต้องพิมพ์เลขที่ตารางและตามด้วยคำว่า (ต่อ) และหัวตารางมีส่วนของเนื้อหาในตารางอย่างน้อย 2 บรรทัด

3.2 ขนาดของตารางไม่ควรเกินกรอบหน้าของเอกสาร สำหรับตารางขนาดใหญ่ ควรลดขนาดลงตามความเหมาะสม แต่จะต้องชัดเจนพอที่จะอ่านได้ง่าย สำหรับตารางที่กว้างเกินกว่าความกว้างของหน้าเอกสาร ก็ให้จัดส่วนบนของตารางนั้นหันหน้าหาขอบซ้ายของหน้ากระดาษพิมพ์ และพิมพ์เลขหน้าเช่นเดียวกับการพิมพ์เลขหน้าในส่วนของเนื้อหา

3.3 รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ กราฟ ให้ใช้แนวทางเดียวกัน

3.4 กรณีชื่อตารางยาวเกินกว่า 1 บรรทัดให้พิมพ์อักษรตัวแรกของบรรทัดถัดไปตรงกับอักษรตัวแรก

3.5 ตาราง รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ กรณีคัดลอกหรือดัดแปลงมาจากผลงานของคนอื่นและบอกแหล่งที่มาท้ายตาราง รูปภาพ และแผนภูมิ หากเป็นผลงานภาษาอังกฤษให้แปลเป็นภาษาไทย

4. การพิมพ์ภาคผนวกและอภิธานศัพท์

4.1 ก่อนถึงภาคผนวก หรืออภิธานศัพท์ ให้มีหน้าบอกต่อนก่อน โดยพิมพ์คำว่าภาคผนวก หรือ อภิธานศัพท์ หรือ Appendix หรือ Glossary ไว้ที่กลางหน้ากระดาษ โดยใช้ตัวอักษรขนาด 20 พอยท์ หนาตัว และให้หน้าหน้านี้รวมเป็นจำนวนหน้ากับหน้าอื่น ๆ ด้วย (ก่อนบรรณานุกรมไม่ต้องมีหน้าบอกต่อน)

4.2 ตัวภาคผนวกมีข้อมูลหลายเรื่องให้ใช้อักษร ก ข ค กำกับแต่ละภาคผนวก และให้พิมพ์เป็นหน้าบอกต่อน้อยๆ ก่อนถึงภาคผนวกนั้น ๆ เช่น ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข Appendix A Appendix B ถ้าชื่อภาคผนวกยาวมากให้จัดชื่อแยกเป็นสองหรือสามบรรทัด

3. หน้าแรกของอภิธานศัพท์เป็นหน้าบอกตอน พิมพ์คำว่า อภิธานศัพท์ด้วยอักษรตัวหนาตัว ขนาด 20 พอยท์ กลางหน้ากระดาษ หน้าถัดไปเป็นหน้าเริ่มต้นอภิธานศัพท์ มีคำว่า อภิธานศัพท์ อยู่กลางหน้าบรรทัด บนสุด ขนาดตัวอักษรเท่ากับหน้าบอกตอน คำที่จะนำรวมไว้ในอภิธานศัพท์ ต้องเป็นคำที่ปรากฏมาแล้วในเนื้อหา ของวิทยานิพนธ์ ถ้ามีไม่มากให้ทำเป็นเชิงอรรถขยายความหรือบันทึกท้ายบทแทน


4. รูปแบบของการพิมพ์อภิธานศัพท์ ให้พิมพ์ตัวคำศัพท์ชิดซ้ายสุด คือ ชิดแนวกรอบข้อความ คำอธิบายศัพท์ ให้พิมพ์บรรทัดถัดลงไปโดยย่อหน้าแรกประมาณ 7 ตัวอักษร คำศัพท์พิมพ์ด้วยตัวอักษรหนาตัว ขนาด 16 พอยท์ คำอธิบายพิมพ์ด้วยตัวปกติขนาด 16 พอยท์

การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์

ในการส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่นักวิจัยได้ดำเนินการเสร็จสิ้นในปัจุบันประมาณที่ได้รับทุนอุดหนุน งานวิจัยตามสัญญาที่นักวิจัยได้ลงลายมือชื่อในสัญญา ให้นักวิจัยดำเนินการ ดังนี้

1. ส่ง (ร่าง) รายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 เล่ม ที่มีรายละเอียดชื่อโครงการ ชื่อหัวหน้าโครงการ ปัจุบันประมาณ
2. ส่งบทความงานวิจัย จำนวน 1 ชุด
3. ส่งโปสเตอร์งานวิจัย จำนวน 1 ชุด
4. ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ (เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิได้ทำการพิจารณาคุณภาพงานวิจัยเสร็จสมบูรณ์ และ สถาบันวิจัยและพัฒนาได้ดำเนินการส่งงานให้นักวิจัยทำการปรับแก้ไขและให้ส่งรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์) จำนวน 10 เล่ม พร้อม CD (file word และ PDF) จำนวน 2 แผ่น ให้เรียบร้อย (ไม่ต้องติดแผ่น CD มาที่ปกหลัง)
5. ในการส่ง (ร่าง) รายงานฉบับสมบูรณ์ และรายงานฉบับสมบูรณ์ ให้ส่งผ่านคณะที่สังกัดมา ยัง สถาบันวิจัยและพัฒนา เรียบ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ตัวอย่างปกรายงานฉบับสมบูรณ์

ปกนอก	 <p>(ชื่อโครงการวิจัย)</p> <p>..... (หัวหน้าโครงการ)</p> <p>โครงการวิจัยนี้ได้รับการสนับสนุนการวิจัย งบประมาณแผ่นดิน (วช.) ประจำปีงบประมาณ 2560 มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์</p>	ชื่อโครงการ ชื่อผู้วิจัย
ตัวอักษรหนา ขนาด 20		

- ปกนอกสีขาว กระดาษหนึ่งข้างเคลือบ ตัวหนังสือสีดำ
- สันปก มีชื่อโครงการวิจัย ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย ปีงบประมาณ 25xx
- รูปแบบหน้าปกใน เหมือนปกนอกทุกอย่าง

ตัวอย่างคำนำหรือกิตติกรรมประกาศ

คำนำ

ตั้งเท่า 0.6 นิ้ว

ข้อความ

.....

.....

.....

ชื่อ - สกุล

เดือน..... พ.ศ. ...

ตัวอย่างหน้าบทคัดย่อภาษาไทย

ชื่อเรื่องภาษาไทย :

ชื่อผู้วิจัย :

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ปีงบประมาณ 25XX จำนวนหน้า xx

} ระยะห่าง 1 บรรทัด

บทคัดย่อ

} ระยะห่าง 1 บรรทัด

ข้อความ.....
ตั้งแต่ 0.6 นิ้ว

.....
.....

ข้อความ..... } ระยะห่าง 1 บรรทัด

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

ตัวอย่างหน้าบทคัดย่อภาษาอังกฤษ

TITHE : RESEARCH :.....

RESEARCH AUTHOR :.....

UNIVERSITY. YEAR, PAGE

} ระยะห่าง 1 บรรทัด

} ระยะห่าง 1 บรรทัด

ABSTRACT

ข้อความ
ตั้งแต่ 0.6 นิ้ว

.....
.....

ข้อความ

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

ตัวอย่างการพิมพ์หน้าสารบัญ

สารบัญ

} เว้น 1 บรรทัด

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	(3)
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	(4)
กิตติกรรมประกาศ.....	(5)
สารบัญ	(6)
สารบัญตาราง	(8)
สารบัญภาพ.....	(9)
สารบัญแผนภูมิ	(10)
บทที่	
1 บทนำ	0
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	0
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	0
ขอบเขตของการวิจัย.....	00
วิธีดำเนินการวิจัย.....	00
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	00
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	00
2 แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	00
.....	00
.....	00

ตัวอย่างการพิมพ์หน้าสารบัญ

สารบัญ (ต่อ)
} เว้น 1 บรรทัด

บทที่	หน้า
2 แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)	
.....	00
.....	00
บรรณานุกรม	000
ภาคผนวก	000
ก ชื่อภาคผนวก	000
ข ชื่อภาคผนวก	000
ค ชื่อภาคผนวก	000
ประวัติผู้เขียน	000

ตัวอย่างการพิมพ์หน้าสารบัญตาราง

สารบัญตาราง

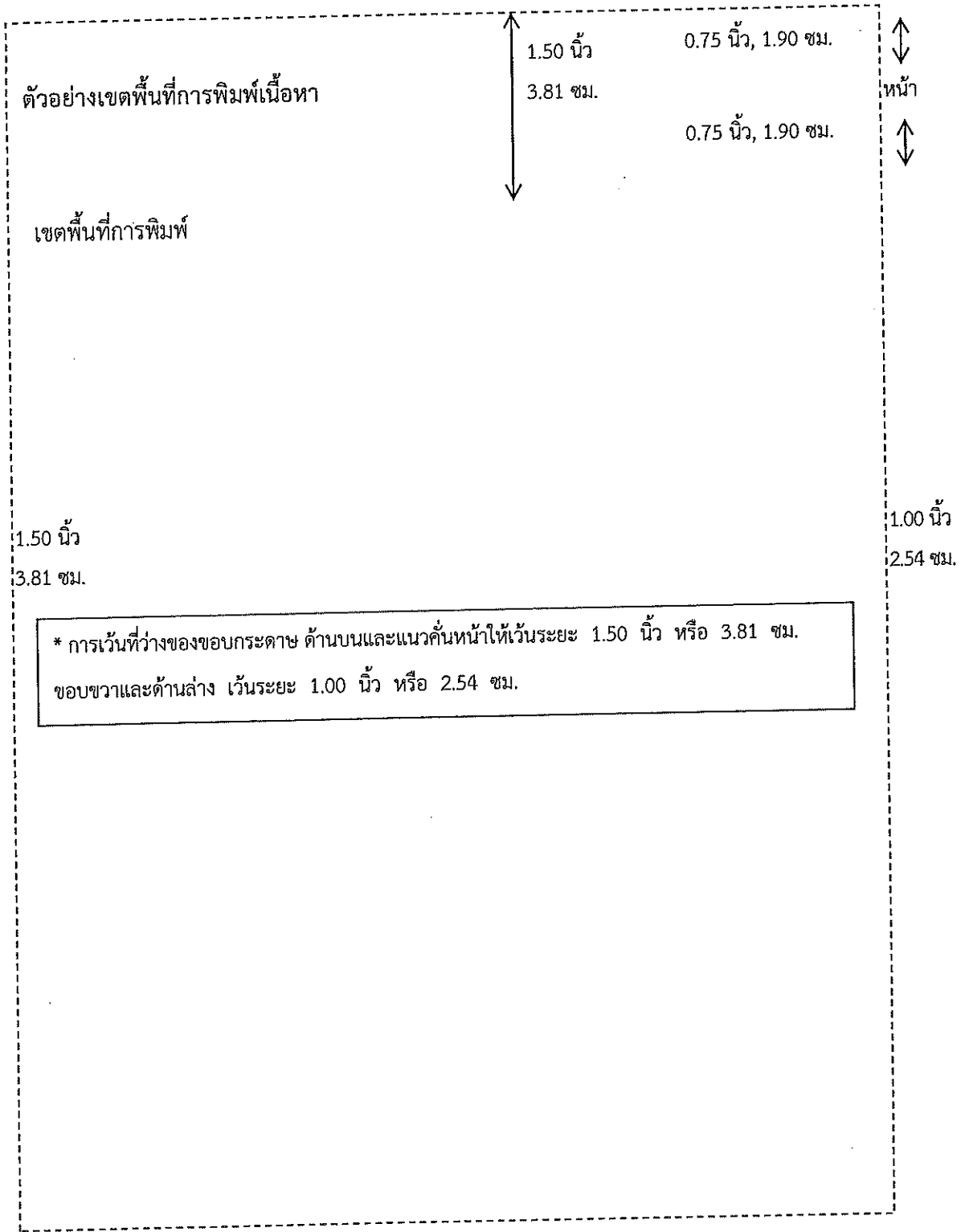
} เว้น 1 บรรทัด

ตารางที่		หน้า
1	ชื่อตาราง	00
2	ชื่อตาราง	00
3	ชื่อตาราง	00
4	ชื่อตาราง	00
5	ชื่อตาราง	00
6	ชื่อตาราง	00
7	ชื่อตาราง	00
8	ชื่อตาราง	00
9	ชื่อตาราง	00
10	ชื่อตาราง	00
11	ชื่อตาราง	000

ตัวอย่างการพิมพ์หน้าสารบัญแผนภูมิ

สารบัญแผนภูมิ
} ған 1 บรรทัด

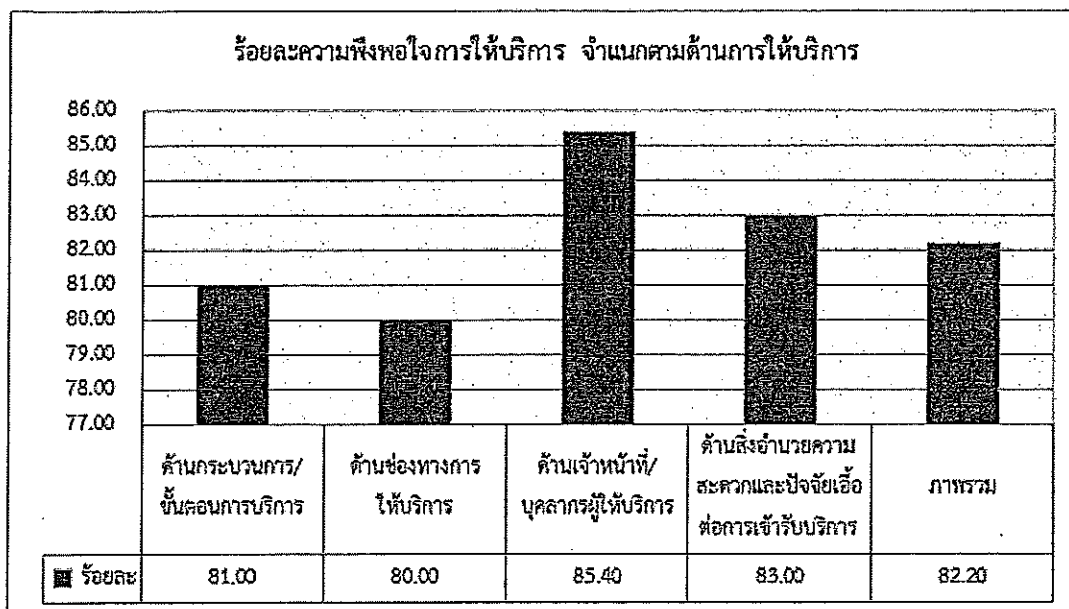
แผนภูมิที่		หน้า
1	ชื่อแผนภูมิ.....	00
2	ชื่อแผนภูมิ.....	00
3	ชื่อแผนภูมิ.....	00
4	ชื่อแผนภูมิ.....	00
5	ชื่อแผนภูมิ.....	00
6	ชื่อแผนภูมิ.....	00
7	ชื่อแผนภูมิ.....	00
8	ชื่อแผนภูมิ.....	00
9	ชื่อแผนภูมิ.....	00
10	ชื่อแผนภูมิ.....	00
11	ชื่อแผนภูมิ.....	000



การจัดทำภาพและแผนภูมิ

1. การฉีกภาพให้ฉีกให้เรียบร้อยและถาวรที่สุดเท่าที่จะทำได้ หรือใช้วิธีสแกน (Scan) ก็ได้
2. กราฟ แผนที่ แผนที่ แผนผัง หรือรูปเขียนใด ๆ ก็ตามจะต้องทำเป็นภาพถ่ายหรือภาพอัดสำเนาให้ชัดเจน
3. หมายเลขประจำภาพ ตาราง แผนภูมิ แผนที่ ให้เรียงลำดับต่อเนื่องกันไปตั้งแต่ลำดับที่ 1 จนถึงลำดับสุดท้ายของวิทยานิพนธ์นั้น
4. ให้มีชื่อภาพ ตาราง แผนภูมิ แผนที่ ฯลฯ และจะต้องอยู่หน้าเดียวกัน
5. ภาพหรือ ตาราง แผนภูมิ แผนที่ ที่ได้มาจากแหล่งอื่นให้ระบุแหล่งที่มาด้วยกรณีที่เป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ

ตัวอย่างแผนภูมิ



} เว้น 1 บรรทัด

แผนภูมิที่//1//ร้อยละความพึงพอใจการให้บริการ จำแนกตามด้านการให้บริการ

ที่มา (.....)

} เว้น 1 บรรทัด

จากแผนภูมิที่//1//.....

การจัดทำตาราง

1. หมายเลขประจำตารางและชื่อตาราง ให้เขียนคำว่าตารางที่ ตามด้วยหมายเลขตารางที่ขีดแนวคั่นหน้า เว้น 2 ตัวอักษร แล้วจึงพิมพ์ชื่อตาราง
2. ตารางที่อ้างอิงจากแหล่งอื่นให้ระบุแหล่งที่มาของตารางด้วย
3. ตารางที่มีความยาวจนไม่สามารถบรรจุในหน้ากระดาษเดียวได้ ให้พิมพ์ในหน้าถัดไป โดยมีเลขที่ตารางและคำว่า “ต่อ” ในวงเล็บ เช่น ตารางที่ 1 (ต่อ) เป็นต้น และท้ายตารางในหน้าแรกไม่ต้องมีเส้นปิดตาราง
4. ตารางที่มีความกว้างจนไม่สามารถบรรจุในหน้าเดียวได้ ให้ย่อส่วนหรือแยกมากกว่า 1 ตาราง กรณีจำเป็นอนุโลมให้พิมพ์ตารางต่อเนื่องในหน้าซ้ายและขวาได้ ในกรณีนี้ให้นับหน้าด้วย และไม่ให้มีการพิมพ์ในหน้าขวามือก่อนนั้น
5. ตารางที่พิมพ์ตามแนวขวางของกระดาษ ให้พิมพ์หมายเลขและชื่อตารางไว้ด้านสันปก
6. ไม่ควรมีเส้นแบ่งสดมภ์ (Column) ยกเว้นกรณีจำเป็นเส้นแนวนอนหัวและท้ายตารางให้เป็นเส้นคู่
7. ตารางที่มีความจำเป็นน้อยต่อเนื้อหาการบรรยาย ให้แสดงไว้ในภาคผนวก

ตัวอย่างตาราง

ตารางที่ 1 การสร้างเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูลของบริษัทสยามยั่งยืน

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1 ใช้เครื่องมือในการจัดเก็บดังนี้ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)		
แบบรายงาน (n = 58)	44	75.86
แบบสัมภาษณ์ (n = 58)	22	37.93
แบบสำรวจ (n = 58)	33	56.89
แบบทดสอบ (n = 58)	33	56.89
แบบสอบถาม (n = 58)	13	22.41
ศึกษาข้อมูล (n = 58)	26	44.82

ที่มา (วิทยา กานยนต์. 2549 : 40)

รูปแบบการเขียนบทความ

บทความให้พิมพ์ผลงานด้วยกระดาษ A4 พิมพ์หน้าเดียว ความยาว 8-12 หน้า โดยทุกบทความต้องมีบทคัดย่อเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และมีส่วนประกอบดังนี้ บทนำ วัตถุประสงค์ของการวิจัย อุปกรณ์และวิธีดำเนินการวิจัย ผลการวิจัย สรุปและอภิปรายผลการวิจัย ข้อเสนอแนะ และเอกสารอ้างอิง

ข้อกำหนดในการเตรียมต้นฉบับ

1. ขนาดกระดาษ A4
2. ขอบกระดาษ ขอบบน 1 นิ้ว ขอบซ้าย 1.50 นิ้ว ขอบขวา 1 นิ้ว
3. ระยะระหว่างบรรทัด หนึ่งเท่า (Single Space)
4. ตัวอักษรใช้ TH Sarabun PSK ตามที่หัวข้อกำหนด ดังนี้

4.1 ชื่อเรื่อง (Title)

ภาษาไทย ขนาด 18 point กำหนดกึ่งกลาง ตัวหนา

ภาษาอังกฤษ ขนาด 18 point กำหนดกึ่งกลาง ตัวหนา

4.2 ชื่อผู้เขียน (ทุกคน)

ชื่อผู้เขียน ภาษาไทย - อังกฤษ ขนาด 14 point กำหนดกึ่งกลาง ตัวหนา

ที่อยู่ผู้เขียน ขนาด 14 point กำหนดกึ่งกลาง ตัวหนา และเว้น 1 บรรทัด

4.3 บทคัดย่อ

ชื่อบทคัดย่อ และ "Abstract" ขนาด 16 point กำหนดกึ่งกลาง ตัวหนา และเว้น 1 บรรทัด

เนื้อหาของบทคัดย่อภาษาไทย ขนาด 14 point กำหนดชิดขอบ ตัวธรรมดา

- 4.4 คำสำคัญ ให้พิมพ์ต่อจากส่วนบทคัดย่อ ควรเลือกคำสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบทความ ประมาณ 4-5 คำใช้ตัวอักษร ภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ ขนาด 14 point

เนื้อหา บทคัดย่อภาษาอังกฤษ ขนาด 14 point กำหนดชิดขอบ ตัวหนา ย่อหน้า 0.5 นิ้ว

- 4.5 Keyword ให้พิมพ์ต่อจากส่วน Abstract ควรเลือก คำสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบทความ ภาษาอังกฤษ ขนาด 14 point

4.6 รายละเอียดบทความ (Body)

คำหลักบทความขนาด 16 point กำหนดชิดซ้าย ตัวหนา

หัวข้อย่อขนาด 14 point กำหนดขีดซ้าย ตัวหนา

ตัวอักษรขนาด 14 point กำหนดขีดขอบ ตัวธรรมดา

ย่อหน้า 0.5 นิ้ว

รายละเอียดบทความประกอบด้วย บทคัดย่อ คำสำคัญ บทคัดย่อ (ภาษาอังกฤษ) คำสำคัญ (Key Word) บทนำ วัตถุประสงค์ของการวิจัย อุปกรณ์และวิธีการวิจัย ผลการวิจัย สรุปและอภิปรายผลการวิจัย และเอกสารอ้างอิง

คำศัพท์ ให้ใช้ศัพท์บัญญัติของราชบัณฑิตยสถาน

รูปภาพและตาราง กรณีรูปภาพและตาราง หัวตารางให้จัดขีดซ้ายของคอลัมน์ คำบรรยายรูปภาพให้อยู่ใต้รูปภาพ และจัดกึ่งกลางคอลัมน์ เนื้อหา และคำบรรยายภาพ ใช้ตัวอักษรขนาด 16 point ตัวปกติ

รูปแบบการเขียนเอกสารอ้างอิง

1. ใช้รูปแบบการอ้างอิงแบบ (APA) The American Psychological Association

รูปแบบ :

ชื่อผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์./ชื่อเรื่อง./จำนวนเล่ม./ครั้งที่พิมพ์ (ถ้ามี)/ชื่อชุดหนังสือ./เมืองที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง :

จิราภรณ์ คชเสนี และนันทนา คชเสนี. (2552). นิเวศวิทยาระบบนิเวศ. กรุงเทพมหานคร :

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

Avery Martha. (2003). The tea Road and Russia Meet across the Steppe.

China Intercontinental Book : Beijing.

2. อ้างอิงจากบทความในหนังสือ รายงานการประชุมทางวิชาการ สัมมนาทางวิชาการ

รูปแบบ :

ชื่อผู้เขียนบทความ./ปีที่พิมพ์./ ชื่อหนังสือ./ครั้งที่พิมพ์./ชื่อชุดหนังสือ./เมืองที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์./หน้า.

ตัวอย่าง :

ปกรณ์ ปรียากร. (2532). ทฤษฎีและแนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนา. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการ

บริหารการพัฒนาชนบท. หน่วยที่ 1. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. นนทบุรี: โรงพิมพ์

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. หน้า 33-34.

Fitzroy, Felix R. and Kraft, Kornelius. (1991). Firm Size, Growth and Innovation: Some Evidence.

From West Germany. In Innovation and David B. Audretsh, eds. New York: Hrester Wheatsheaf. Pp. 152-159.

3. อ้างอิงจากบทความในวารสาร

รูปแบบ :

ชื่อผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์./ชื่อบทความ./ชื่อวารสาร. //ปีที่ (เดือน):/เลขหน้า.

ตัวอย่าง :

สุรัชช์ ฟุ่งเกียรติ. (2547). นานาเทคโนโลยีวิสัยทัศน์เทคโนโลยีระดับไมโคร. ผู้ส่งออก. 17 (ปีที่แรก เมษายน): 19-22.

Mintrom, Michael and Vergari, Sandra. (1996). Advocacy Coalitions, Policy Entrepreneurs and Policy Change. Policy Studies Journal. 24 (Autumn): 420-434.

4. อ้างอิงจากวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ และสารนิพนธ์

รูปแบบ :

ชื่อผู้แต่ง. ปี. ชื่อวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ หรือสารนิพนธ์. ระดับปริญญา มหาวิทยาลัย.

ตัวอย่าง :

นฤพล ศรีตระกูล. (2554) ภูมิปัญญาเทคโนโลยีพื้นบ้านที่เกี่ยวกับข-อศวพาหนะเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน. วิทยานิพนธ์ปริญญาคุณวุฒิบัณฑิต สาขายุทธศาสตร์การพัฒนามุขภาค บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.

Thawilwadee Bureekul. (1998). Major factors Affecting Industrial Hazardous waste Policy Implementation in Central Thailand. Doctoral dissertation, National Institute of Development Administration.

รูปแบบโปสเตอร์บทความ

กำหนดรูปแบบในการนำเสนอ ดังนี้

ขนาดกว้าง 80 ซม. X 180 ซม. (จัดทำเฉพาะตัวแผ่นโปสเตอร์ ไม่ต้องเตรียมขาตั้ง) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ชื่อเรื่อง ชื่อผู้วิจัย และหน่วยงานที่สังกัด
2. เนื้อหา ประกอบด้วย บทคัดย่อ บทนำ สรุปสาระสำคัญเฉพาะที่จำเป็น ใช้ภาษารัดกุม เป็นประโยคสมบูรณ์ และเป็นร้อยแก้วโดยไม่แบ่งข้อ ๆ
3. บทนำ บอกความเป็นมา และวัตถุประสงค์ของการวิจัย
4. วิธีการวิจัย
5. ผลการวิจัยและอภิปรายผล
6. สรุปและข้อเสนอแนะ
7. เอกสารอ้างอิง เฉพาะที่เกี่ยวข้องโดยตรงเท่านั้น

