

# บทที่ 1

## การพิมพ์รายงาน

### 1.1 หลักเกณฑ์ในการพิมพ์

#### 1.1.1 กระดาษที่ใช้พิมพ์

ให้ใช้กระดาษสีขาวไม่มีบรรทัด ขนาดมาตรฐาน A4 ชนิด 80 แกรม โดยต้องเป็นกระดาษที่มีคุณภาพดี มีผิวเรียบ ไม่เคลือบผิว ปราศจากรอยทะเลหูลหรือฉีกขาด ริมกระดาษต้องเรียบและได้ฉากกัน

#### 1.1.2 การพิมพ์

1.1.2.1 ให้พิมพ์เพียงหน้าเดียว

1.1.2.2 ให้พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ PC โดยใช้โปรแกรม เช่น Microsoft Word for Windows

1.1.2.3 ตัวพิมพ์ (Font) และขนาดของตัวพิมพ์

รายงานภาษาไทย ให้ใช้ตัวพิมพ์ Crodia โดยใช้ตัวอักษรธรรมดาขนาด 16 เท่านั้น

1.1.2.4 ให้ใช้เครื่องพิมพ์ (Printer) แบบ Letter Quality หรือเครื่องพิมพ์เลเซอร์ (Laser Printer) หรือ Inkjet และไม่ให้อัปเดตวิธีพิมพ์แบบ Draft จากเครื่องพิมพ์ Dot Matrix

#### 1.1.3 การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษ

ให้เว้นขอบกระดาษทั้ง 4 ด้าน ดังนี้

1.1.3.1 เว้นขอบกระดาษด้านบน (หัวกระดาษ) ไว้ 1.5 นิ้ว ยกเว้นหน้าที่ขึ้นบทใหม่ของแต่ละบท ส่วนประกอบตอนต้นของรายงาน ซึ่งประกอบด้วย บทคัดย่อ สารบัญ บัญชีตาราง บัญชีภาพ บัญชีแผนที่ และส่วนท้ายประกาศตอนท้ายของรายงาน ซึ่งประกอบด้วย บรรณานุกรม ภาคผนวก ให้เว้นหัวกระดาษไว้ 2 นิ้ว

1.1.3.2 ขอบด้านซ้าย เว้นไว้ 1.5 นิ้ว

1.1.3.3 ขอบด้านขวา เว้นไว้ 1 นิ้ว

1.1.3.4 ขอบล่าง เว้นไว้ 1 นิ้ว

(ดูตัวอย่างภาคผนวก ก หน้า 44)

#### 1.1.4 การเว้นระยะการพิมพ์

1.1.4.1 ความกว้างระหว่างบรรทัดให้ใช้บรรทัดพิมพ์ระบบ 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Single Space) หรือการใช้ Auto Format ใน PC Computer สำหรับตัวพิมพ์ภาษาไทย และให้ใช้บรรทัดพิมพ์ระบบ 1.5 Space สำหรับตัวพิมพ์ภาษาอังกฤษ

1.1.4.2 การเว้นระยะการพิมพ์ของหัวข้อใหญ่ในบท ให้เว้นห่างจากบรรทัดถัดไป(ทั้งบนและล่าง) 2 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Double Space)

1.1.4.3 การย่อหน้าให้เว้นระยะ 0.5 นิ้ว

1.1.4.4 การพิมพ์ข้อความที่คัดลอกมาโดยตรง (Direct Quotations)

1) ข้อความที่คัดลอกมาที่มีความยาวไม่เกิน 3 บรรทัด ให้พิมพ์ต่อจากข้อความในเนื้อหาเรียงงานต่อไปได้เลยโดยไม่ต้องขึ้นบรรทัดใหม่ แต่ให้ใส่ข้อความนั้นไว้ในเครื่องหมายอัญประกาศ (Quotation Marks) “....”

2) ข้อความคัดลอกมาเกิน 3 บรรทัดพิมพ์ ให้พิมพ์ขึ้นบรรทัดใหม่โดยระยะบรรทัดระหว่างตัวเนื้อหากับข้อความที่คัดลอกมาทั้งส่วนบนและส่วนล่าง คือ ระหว่างบรรทัดสุดท้ายของข้อความที่คัดลอกมากับบรรทัดแรกของเนื้อหาถัดไปให้เว้นระยะการพิมพ์ 2 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Double Space) และให้เว้นระยะจากรอบซ้ายและรอบขวาจากเนื้อหาของรายงานเข้ามา 0.5 นิ้วและให้ใช้ตัวพิมพ์รวมทั้งการเว้นระยะการพิมพ์เนื้อหาของงานปกติ โดยไม่ต้องใส่เครื่องหมายอัญประกาศ

3) ถ้าข้อความคัดลอกมามีการย่อหน้าภายในข้อความนั้นให้เพิ่มย่อหน้าเข้าไปอีก 0.5 นิ้ว

4) ถ้ามีการเว้นหรือตัดข้อความที่คัดลอกมาบางส่วน ข้อความที่ตัดและเว้นนั้นอยู่ตอนต้นและตอนท้ายของข้อความทั้งหมดให้พิมพ์เครื่องหมายจุด (Ellipsis Points) จำนวน 3 จุด โดยเว้นระยะ 1 ช่วงตัวอักษร “...” ที่ตอนต้นและ/หรือตอนท้ายแล้วแต่กรณีของข้อความที่คัดลอกมา

5) ถ้าข้อความที่ต้องการเว้นอยู่ระหว่างกลางของข้อความทั้งหมดให้พิมพ์เครื่องหมายจุดลงในช่วงที่ข้อความนั้นเว้น จำนวน 3 จุด โดยเว้นอยู่ระหว่างกลางของจุด 1 ช่วงตัวอักษร กรณีที่ผู้เขียนรายงานต้องการเพิ่มเติมความคิดเห็นหรือข้อความของตนเองลงไป ในข้อความที่คัดลอกมาให้ทำเครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม [ ] กำกับ เพื่อให้แตกต่างจากข้อความที่คัดลอกมาโดยตรง

6) กรณีที่ต้องการใช้เครื่องหมายอัญประกาศซ้อน ในข้อความที่มรรอัญประกาศซ้อน ในข้อความที่มีอัญประกาศคู่อยู่แล้ว ให้ใช้เครื่องหมายอัญประกาศเดี่ยว “...” (ดูตัวอย่างในบทที่ 3 หน้า 21)

**1.1.5 การลำดับเลขหน้า** แบ่งเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนประกอบตอนต้น ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนประกอบตอนท้าย

1.1.5.1 การลำดับเลขหน้าในส่วนประกอบตอนต้นของรายงาน ให้ลำดับหน้าดังนี้

1) รายงาน ให้เรียงตามลำดับตัวเลขอารบิกในเครื่องหมายวงเล็บ (1) (2) (3) ...

2) การใช้ตัวเลขกำกับหน้าให้ใส่กำกับเรียงลำดับกันไป ยกเว้นหน้าชื่อเรียก (Title Page) หน้าอนุมัติและหน้าแรกของส่วนต่างๆ ได้แก่ บทคัดย่อ กิตติกรรมประกาศ สารบัญ บัญชีตาราง บัญชีแผนภูมิ (ถ้ามี) บัญชีแผนที่ (ถ้ามี) และคำอธิบายสัญลักษณ์(ถ้ามี) ไม่ต้องพิมพ์ตัวเลขกำกับ แต่ให้จำนวนหน้ารวมไปด้วย โดยเริ่มนับชื่อเรื่องเป็น (1) หรือ i

1.1.5.2 การลำดับเลขหน้าในส่วนเนื้อเรื่องเป็นต้นไปให้พิมพ์เลขกำกับไปตามลำดับหน้า 1 2 3 ... ฯลฯ โดยนับหน้าที่ 1 ตั้งแต่หน้าแรกของบทที่ 1 เป็นต้นไป สำหรับหน้าแรกของบทที่ไม่ต้องใส่เลขหน้า แต่นับรวมต่อเนื่องกันไป

1.1.5.3 การลำดับเลขหน้าในส่วนท้ายของรายงาน ได้แก่ บรรณานุกรม ภาคผนวกแต่ละภาค ดัชนี (ถ้ามี) และประวัติผู้เขียน ไม่ต้องพิมพ์เลขกำกับหน้า แต่ให้นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย หรือหน้าที่เว้นหัวกระดาษด้านบน 2 นิ้ว ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้าลงไปบนหน้านั้นๆ

**1.1.6 การพิมพ์เลขหน้า** ให้พิมพ์ตัวเลขหน้า ทั้งที่เป็นตัวเลขในวงเล็บ ตัวเลขโรมัน และตัวเลขอารบิก ให้พิมพ์ตรงกลางหน้ากระดาษห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1 นิ้ว (ดูตัวอย่างในภาคผนวก ก หน้า 44 )

### **1.1.7 บทคัดย่อ**

1.1.7.1 บทคัดย่อ ความยาวไม่เกิน 2 หน้ากระดาษพิมพ์ (และไม่ควรเกิน 1,200 คำ)

1.1.7.2 พิมพ์คำว่า “บทคัดย่อ” ที่หัวกระดาษหน้าแรกของบทคัดย่อห่างจากขอบกระดาษบน 2 นิ้ว

1.1.7.3 เว้นลงมาอีก 2 บรรทัด พิมพ์เดี่ยว (Double Space) ให้พิมพ์ชื่อเรื่องรายงาน ชื่อ-สกุล ผู้จัดทำรายงาน และปีที่ทำรายงาน

1.1.7.4 พิมพ์เส้นกั้นหน้าระหว่าง 1.1.7.3 กับเนื้อหาของบทคัดย่อ

1.1.7.5 เนื้อหาของบทคัดย่อ ควรครอบคลุม

- 1) วัตถุประสงค์ของการศึกษา
- 2) วิธีการศึกษา
- 3) ผลของการศึกษา
- 4) ข้อสรุปและข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

1.1.7.7 เนื้อหาของบทคัดย่อให้มีขนาดตัวพิมพ์เท่ากับเนื้อเรื่องรายงาน

### 1.1.8 สารบัญ

1.1.8.1 ให้พิมพ์หัวสารบัญไว้กลางหน้ากระดาษห่างจากขอบกระดาษบน 2 นิ้ว

1.1.8.2 แสดงบัญชีการแบ่งเนื้อเรื่องออก โดยให้เรียงตามลำดับหัวเรื่องสำคัญตามหมายเลขหัวเรื่อง พร้อมทั้งระบุหมายเลขหน้าตามปรากฏในรายงาน

1.1.8.3 ให้พิมพ์บัญชีสารบัญบรรทัดแรกห่างจากหัวสารบัญ (Double Space)

1.1.8.4 แสดงสัดส่วนประกอบที่สำคัญทั้งหมดของรายงาน เรียงตามลำดับหน้า โดยมีหัวเรื่องต่างๆ ที่อยู่ในสารบัญจะต้องมีอยู่ในเนื้อเรื่องด้วยในการพิมพ์สารบัญให้กว้างระหว่างบรรทัดเท่ากับ 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Single Space)

1.1.8.5 สารบัญตาราง หรือสารบัญภาพ หรือสารบัญแผนที่/แผนภูมิ ให้ใช้วิธีพิมพ์เช่นเดียวกัน

## 1.2 การพิมพ์บทและหัวข้อในบท

### 1.2.1 บท (Chapters)

เมื่อเริ่มบทใหม่จะต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ และมีเลขประจำบท โดยให้ใช้เลขอารบิกในรายงาน ให้พิมพ์คำว่า “บทที่” ไว้ตรงกลางตอนบนสุดของหน้ากระดาษ ส่วน “ชื่อบท” ให้พิมพ์ไว้ตรงกลางหน้ากระดาษเช่นกัน โดยให้พิมพ์ต่ำลงมาจากบรรทัดบน 2 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Double Space) ชื่อบทที่ยาวเกิน 1 บรรทัด ให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัดตามความเหมาะสม โดยพิมพ์เรียงลงมาเป็นลักษณะสามเหลี่ยมกลับหัว และไม่ต้องขีดเส้นใต้ โดยให้ใช้ขนาดพิมพ์ตัวหนา (Bold) ขนาด 20 Points

### 1.2.2 หัวข้อใหญ่ (Main Headings)

หัวข้อใหญ่ในแต่ละบท หมายความว่า หัวข้อมิใช่เป็นเรื่องประจำบท ให้พิมพ์อยู่ชิดริมซ้ายห่างจากบรรทัดบน 2 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Double Space) โดยเลขที่ของหัวข้อใหญ่ให้ขึ้นต้นด้วยเลขที่ของบท แล้วตามด้วยลำดับหมายเลขของหัวข้อตามลำดับ เช่น 1.1, 1.2, 1.3, ... การพิมพ์ให้ใช้ขนาดตัวอักษรตัวหนาที่ขนาด 18 Points การพิมพ์บรรทัดต่อไปให้เว้น 2 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Double Space) แล้วจึงพิมพ์ข้อความหรือหัวข้อรอง โดยย่อหน้า 0.5 นิ้ว

สำหรับการพิมพ์ภาษาอังกฤษ อักษรแรกของทุกๆ คำต้องพิมพ์ด้วยอักษรตัวใหญ่เสมอ แต่บุพบท (Preposition) สันธาน (Conjunction) และคำนำหน้านาม (Article) ไม่ต้องพิมพ์ด้วยอักษรตัวใหญ่เว้นแต่ บุพบท สันธาน และคำนำหน้านามดังกล่าวจะเป็นคำแรกของหัวข้อ

### 1.2.3 หัวข้อรอง (Sub-headings)

1.2.3.1 หัวข้อรองลำดับที่ 1 ให้ใช้ขนาดตัวอักษรปกติตัวหนา (Bold) พิมพ์หัวข้อรองโดยให้ย่อหน้าจากหัวข้อใหญ่ 0.5 นิ้ว พิมพ์เว้นระยะต่ำจากหัวข้อใหญ่ 2 บรรทัดพิมพ์

เดี่ยว (Double Space) เลขที่ของหัวข้อรองให้ตีขึ้นต้นด้วยเลขที่ของบท แล้วตามด้วยเลขที่ของหัวข้อใหญ่ และหมายเลขของหัวข้อย่อยลำดับที่ 1 ตามลำดับ ดังนี้ 1.1.1,1.1.2,1.1.3,...

1.2.3.2 หัวข้อย่อยลำดับที่ 2 ขึ้นต้นด้วยเลขที่ของบท แล้วตามด้วยเลขที่ของหัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อยลำดับที่ 1 และหมายเลขของหัวข้อย่อยลำดับที่ 2 ตามลำดับ ดังนี้ 1.1.1.1,1.1.1.2,1.1.1.3,...

1.2.3.3 หัวข้อย่อยลำดับที่ 3 ให้ใช้วิธีใส่ตัวเลขในวงเล็บเดี่ยว ดังนี้ 1)... 2)...3)... และถ้ามีหัวข้อย่อยถัดไปอีก ให้ใช้ตัวเลขในวงเล็บคู่ ดังนี้ (1)...(2)...(3)...

1.2.3.4 การพิมพ์เลขที่ของหัวข้อย่อยแต่ละลำดับให้พิมพ์ให้ตรงกับข้อความบรรทัดแรกของหัวข้อย่อยที่อยู่ลำดับก่อนหน้า

(ดูตัวอย่างหน้า 12)

(ตัวอย่างรูปแบบการพิมพ์ชื่อบทหัวข้อในบทและหัวข้อย่อย)

## บทที่ 1

### ชื่อบท

#### 1.1//หัวข้อใหญ่

##### 1.1.1//หัวข้อรองลำดับที่ 1

1.1.1.1//หัวข้อรองลำดับที่ 2

1.1.1.2//หัวข้อรองลำดับที่ 2

1)//หัวข้อรองลำดับที่ 3

2)//หัวข้อรองลำดับที่ 3

(1)//.....

(2)//.....

#### 1.2.4 ข้อแนะนำสำหรับการพิมพ์บทและหัวข้อในบทบรรทัดเพื่อความถี่ให้ขึ้นหัวข้อใหม่ขึ้นในหน้าถัดไป

การพิมพ์บท ชื่อบท และ/หรือหัวข้อในบท ให้ใช้ตัวอักษรตัวหนาไม่ต้องขีดเส้นใต้ และต้องทำให้เหมือนกันตลอดทั้งเล่ม โดยห้ามใช้ตัวเอียง (Italic)

#### 1.2.5 การพิมพ์ตาราง กราฟ แผนภูมิ แผนที่ และภาพประกอบ

ตารางประกอบด้วย เลขที่ของตาราง ชื่อตาราง ข้อความ และแหล่งที่มาของตาราง โดยปกติให้พิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกัน ถ้าตารางสั้นมาก (น้อยกว่าครึ่งหน้ากระดาษ) อาจพิมพ์อยู่ในเนื้อเรื่องได้โดยเว้นช่วงห่างระหว่างตารางและเนื้อเรื่อง 2 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว(Double Space)

กรณีตารางนั้นมีความยาวไม่สามารถสั้นสุดในหน้าเดียวกัน ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไปโดยระบุลำดับที่ของตารางต่อด้วยวงเล็บคำว่า (ต่อ)

การพิมพ์จะต้องพิมพ์ในเลขที่ของตารางและชื่อตารางอยู่ชิดกรอบด้านซ้าย เลขที่ของตารางให้ใช้เลขที่บทและตามด้วยลำดับที่ของตารางเช่นเดียวกับเลขที่หัวข้อ เช่น ในบทที่ 1 ของรายงาน ให้พิมพ์ว่า ตารางที่ 1.1 ตารางที่ 1.2 ตารางที่ 1.3 ตามลำดับเลขที่ของตารางให้พิมพ์ห่างจากคำว่า “ตารางที่” 1 ตัวอักษรและชื่อตารางให้เว้นระยะห่างจากลำดับที่ของตาราง 2 ตัวอักษร ถ้าชื่อตารางยาวมากกว่า 1 บรรทัด ความกว้างระหว่างบรรทัดต่อๆ มาให้อยู่ในระบบ 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Single Space) และอยู่ในระดับเดียวกันกับชื่อตารางของบรรทัดแรก โดยให้พิมพ์เลขที่ของตารางตัวหน้าส่วนชื่อตารางพิมพ์ตัวอักษรธรรมดา

การอ้างอิงตารางให้อ้างตามเลขที่ของตารางว่า ตามตารางที่ ... ไม่ควรอ้างว่าตามตารางข้างบนหรือตามตารางข้างล่าง หรือตามตารางต่อไป หรือตามตารางหน้า ...

ขนาดความกว้างของตาราง ไม่ควรเกินกรอบของหน้ารายงาน สำหรับตารางขนาดใหญ่ให้พยายามลดขนาดของตารางลง โดยใช้การถ่ายย่อส่วน หรือวิธีอื่นๆ ตามความเหมาะสมส่วนตารางที่กว้างเกินกว่าหน้าของรายงานก็อาจจัดพิมพ์ตามแนวขวางของหน้าได้

(ดูตัวอย่างในภาคผนวก ก หน้า 46)

ส่วนกราฟ แผนภูมิ แผนที่ และภาพประกอบ ให้ระบุชื่อและรายละเอียดอื่นๆ ไว้ใต้ภาพเหล่านั้นและพิมพ์ในลักษณะเดียวกันกับตาราง

(ดูตัวอย่างในภาคผนวก ก หน้า 47-49)

ตารางและภาพนั้น ควรจะมีการเว้นเนื้อที่ทิ้งไว้ด้านเช่นเดียวกับการเว้นเนื้อที่ในหน้าปกติและอักษรในตารางหรือรูปภาพนั้น ควรเป็นตัวพิมพ์ พยายามหลีกเลี่ยงการใช้มือเขียน

ในการเขียนแหล่งที่มา (Sources) ของตาราง กราฟ แผนภูมิ แผนที่ และภาพประกอบนั้นให้ทำในทำนองเดียวกับการเขียนเอกสารอ้างอิง (ซึ่งจะได้กล่าวในบทต่อไป) แต่มีสิ่งต่างกัเล็กน้อย คือตำแหน่งที่พิมพ์ของแหล่งที่มา นั้น ให้พิมพ์ไว้ในตารางกราฟ แผนภูมิ แผนที่ และภาพประกอบ โดยให้เว้นห่างจากตาราง กราฟ แผนภูมิ แผนที่ หรือภาพประกอบ 2 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Double Space) และเริ่มคำว่า “แหล่งที่มา” โดยให้อักษรตัวแรกชิดกรอบด้วยซ้ายหรือตรงกับส่วนซ้ายมือสุดของตาราง/กราฟ/แผนภูมิ/แผนที่/ภาพประกอบหรือจะใช้ระบบอื่นที่เห็นว่าสวยงามและเหมาะสม ข้อสำคัญคือใช้ให้เหมือนกันตลอดทั้งเล่ม

ถ้าหากตารางมีทั้ง “แหล่งที่มา” และ “หมายเหตุ” ให้ระบุ “แหล่งที่มา” ก่อน “หมายเหตุ”

ภาพประกอบ หากเป็นภาพถ่ายที่อ้างอิงมาจากที่อื่น ให้ใช้การถ่ายสำเนา แต่หากเป็นผลของรายงาน ให้ใช้ภาพจริงทั้งหมดและติดด้วยกาวที่มีคุณภาพดี

### 1.2.6 การพิมพ์บรรณานุกรม

ให้พิมพ์คำว่า บรรณานุกรม หรือ ว่างกลางหน้ากระดาษห่างจากของกระดาษตอนบน 2 นิ้ว และให้เริ่มพิมพ์รายการบรรณานุกรมรายการแรกห่างจากหัวข้อบรรณานุกรม 2 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Double Space) ส่วนในหน้าถัดไปให้บรรทัดบนสุดห่างจากขอบกระดาษตอนบน 1.5 นิ้วและไม่ต้องพิมพ์หัวบรรณานุกรม

บรรณานุกรมภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้พิมพ์แยกออกจากกัน โดยรายงานภาษาไทยให้พิมพ์บรรณานุกรมภาษาไทยก่อน แล้วจึงพิมพ์บรรณานุกรมภาษาอังกฤษ บรรณานุกรมแต่ละภาษาให้เรียงลำดับตามอักษรชื่อผู้เขียน ถ้ามีการอ้างอิงเอกสารของผู้เขียนคนเดียวกันหลายรายการให้เรียงลำดับตามปีที่พิมพ์

ให้พิมพ์บรรณานุกรมแต่ละรายการชิดขอบกระดาษด้านซ้าย และให้พิมพ์ข้อความบรรทัดถัดไปโดยเว้นระยะย่อหน้าเข้าไป 8 ตัวอักษร โดยให้เริ่มการพิมพ์ที่อักษรตัวที่ 9 หรือ 0.75 นิ้ว ดังนี้

ชื่อผู้แต่ง. ปีที่พิมพ์. ชื่อเรื่อง. จำนวนเล่ม. ครั้งที่พิมพ์.

/////ชื่อชุดหนังสือ. สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์

บรรณานุกรมในแต่ละรายการให้เว้นห่างกัน 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Single Space)

บรรณานุกรมรายการเดียวกันให้พิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกันกรณีที่มีบรรณานุกรมหลายๆ รายการที่มีผู้แต่งคนเดียวกัน ให้พิมพ์บรรณานุกรมรายการถัดไปโดยไม่ต้องพิมพ์ชื่อผู้แต่งอีก แต่ให้ขีดเส้นเท่ากัน 8 ช่วงตัวอักษรหรือ 0.75 นิ้ว ดังนี้\_\_\_\_\_ . แทน

การพิมพ์รายการบรรณานุกรมแต่ละรายการ ให้พิมพ์ห่างจากเครื่องหมายมหัพภาค (.) 2 ตัวอักษรส่วนการพิมพ์หลังเครื่องหมายอื่นๆ ให้เว้น 1 ตัวอักษร ดังนี้

ชื่อผู้แต่ง//ปี//ชื่อหนังสือ//ครั้งที่พิมพ์//ชื่อชุด.

/////เมืองที่พิมพ์:สำนักพิมพ์

ชื่อหนังสือหรือชื่อวารสารให้พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา (Bold) ส่วนเอกสารที่ไม่ได้มีการตีพิมพ์เผยแพร่เอกสารประเภทอีกสำเนา ถ่ายเอกสารหรือจุลสาร ให้พิมพ์ด้วยอักษรตัวปกติ



## บทที่ 2

### การเขียนบรรณานุกรม

#### การเขียนบรรณานุกรม

บรรณานุกรม คือ การระบุนายชื่อหนังสือพิมพ์ สิ่งพิมพ์หรือเอกสารต่างๆ ตลอดจนแหล่งข้อมูลต่างๆที่ผู้เขียนรายงานใช้เป็นข้อมูลประกอบการเขียนรายงาน โดยกำหนดให้ใช้หลักเกณฑ์และแบบแผนการลงรายการบรรณานุกรม ดังนี้

#### 2.1 การเรียงลำดับรายการบรรณานุกรม

2.1.1 การทำบรรณานุกรมให้แยกออกเป็น 2 ส่วน คือบรรณานุกรมภาษาไทยและบรรณานุกรมภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

1) รายงานภาษาไทย ให้เรียงลำดับรายการบรรณานุกรมภาษาไทยก่อนบรรณานุกรมภาษาอังกฤษ

2) รายงานภาษาอังกฤษ ให้เรียงลำดับรายการบรรณานุกรมภาษาอังกฤษก่อนบรรณานุกรมภาษาไทย โดยบรรณานุกรมภาษาไทยต้องแปลเป็นภาษาอังกฤษด้วย

2.1.2 บรรณานุกรมในแต่ละภาษา ให้เรียงลำดับตามตัวอักษรแรกของชื่อผู้เขียนโดยเรียงลำดับตัวอักษรตามพจนานุกรม

2.1.3 รายงานภาษาอังกฤษที่อ้างอิงหนังสือภาษาไทย ให้แปลรายการที่อ้างอิงเป็นภาษาอังกฤษและระบุว่าแปลมา

#### 2.2 การลงรายการบรรณานุกรม

2.2.1 หนังสือ ให้ลงรายการ ดังนี้

ชื่อผู้แต่ง.ปีที่พิมพ์.ชื่อเรื่อง.จำนวนเล่ม.ครั้งที่พิมพ์.ชื่อชุดหนังสือ.

สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์

1) การลงรายการบรรณานุกรม “ชื่อผู้แต่ง” ที่เป็นชาวต่างประเทศ ให้ลงรายการทั้งชื่อผู้แต่งและชื่อสกุลด้วย

2) การลงรายการ “ครั้งที่พิมพ์” ให้ลงรายการครั้งที่พิมพ์เฉพาะการพิมพ์ตั้งแต่ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป

ตัวอย่าง

กวินทร์ วิญญูรัตน์. 2540. การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ. กรุงเทพมหานคร :

โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว

วิทย์ พรหมฤทธิ์ 2542. การศึกษาในวัยเด็ก. กรุงเทพมหานคร

: สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สวัสดี ศรีคง. 2538. การประเมินผลการเรียน. กรุงเทพมหานคร : วมใจการพิมพ์

Kukrit Pramoj, M.R. 1963. Many Lives. Translated from Lai Chevit by  
Meredith Borthwick. Chiangmai : Silkworm Book.

Hacker, 1994. The Bedford Handbook for Writers 4<sup>th</sup> ed. Boston : St. Martin's Press.

Timm, P.R. 1996. Communication Skills for Business and Professions. Englewood Cliffs,  
NJ : Prentice Hall.

### 2.2.2 หนังสือแปล ให้ลงรายการ ดังนี้

ชื่อผู้แต่ง. ปีที่พิมพ์. ชื่อเรื่องหนังสือแปล แปลจาก (ชื่อเรื่องในภาษาเดิม)

โดย (ชื่อผู้แปล). ครั้งที่พิมพ์. ชื่อชุด. สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์

ตัวอย่าง

ริชาร์ด ฮันนายน. 2538. การดำรงชีวิตอย่างมีความสุข แปลจาก In Good Life โดย นิชา  
สุขเจริญ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : ซีเอ็ดยูเคชั่น

ถ้าไม่มีชื่อผู้เขียนให้ลงชื่อผู้แปลแทนชื่อผู้เขียนได้ แต่ให้ระบุว่าเป็นผู้แปล

ตัวอย่าง

โรจนา นาเจริญ, ผู้แปล. 2543. การบริหารการตลาด. คู่มือเล่ม 1 พุทธบริษัท  
กรุงเทพมหานคร. ซีเอ็ดยูเคชั่น

### 2.2.3 บทความในหนังสือ ให้ลงรายการดังนี้

ชื่อผู้เขียนบทความ. ปีที่พิมพ์. ชื่อบทความ. ชื่อหนังสือ. ชื่อบรรณาธิการ

หรือผู้รวบรวม. ครั้งที่พิมพ์. ชื่อชุดหนังสือ. สถานที่พิมพ์ :

สำนักพิมพ์. เลขหน้า.

ตัวอย่าง

ลิปปนน เกตุทัต. 2541. การวิจัยอนาคต : การสร้างสรรค์ปัญญา พัฒนาประเทศ. รวมบทความ  
ทางวิวิธวิทยาการวิจัย เล่ม 1. สมหวัง พิริยานุวัฒน์ (บรรณานุกรม). พิมพ์ครั้งที่ 2. ชุดรวม  
บทความ เล่มที่ 16. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย : 5-15.

### 2.2.4 บทความในวารสาร ให้ลงรายการดังนี้

ชื่อผู้เขียน. ปีที่พิมพ์. ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร. ปีที่ (เดือน) : เลขหน้า.

ตัวอย่าง

Dinar, G. and Alloy, A" 1998. Vocationally Oriented Language Learning. Language  
Teaching Journal. 30 (July) : 211.

### 2.2.5 บทความในสารานุกรม ให้ลงรายการ ดังนี้

ชื่อผู้เขียน. ปีที่พิมพ์. ชื่อบทความ. ชื่อสารานุกรม เล่มที่ : เลขหน้า

ตัวอย่าง

บรรลุ พันธรักรษ์. 2541-2542. มหาวิทยาลัย. สารานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน. 22 : 42.

### 2.2.6 หนังสือพิมพ์

1) บทความในหนังสือพิมพ์ ให้ลงรายการ ดังนี้

ชื่อผู้เขียน. ปี (วัน เดือน). ชื่อบทความ. ชื่อหนังสือพิมพ์ : เลขหน้า.

ตัวอย่าง

นิติภูมิ นวรัตน์. 2544 (14 กุมภาพันธ์). เปิดฟ้าส่องโลก. ไทยรัฐ : 2

2) ข่าวในหนังสือพิมพ์ ให้ลงรายการ ดังนี้

ชื่อหนังสือพิมพ์. ปี (วัน เดือน). ชื่อข่าวหรือหัวข้อข่าว : หน้า.

ตัวอย่าง

มติชน. 2541 (19 มีนาคม). แนวโน้มการมีงานทำของคนไทย พ.ศ. 2541-2544 : 20.

### 2.2.7 รายงานการวิจัยให้ลงรายการ ดังนี้

ชื่อผู้เขียน. ปี. ชื่อรายงานวิจัย. ระดับการศึกษาและมหาวิทยาลัย

ตัวอย่าง

พัฒนา ศิริโชติบัณฑิต. 2547. ปัญหาการดำเนินงานของบรรษัทบริหารสินทรัพย์ไทย. รายงานการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.

### 2.2.8 รายการประชุม

1) รายการประชุมที่มีการตีพิมพ์เผยแพร่ให้ลงรายการเช่นเดียวกับการลงรายการบทความในหนังสือ

ตัวอย่าง

พิษณุ ศรีณรงค์. 2538. บทสังเคราะห์ภาพรวมสถานการณ์เศรษฐกิจไทย นโยบายและทิศทางการวิจัย. เอกสารประกอบการประชุม เรื่อง “การวิจัยเรื่องการส่งออกของประเทศไทย ” 10 มกราคม 2542. กรุงเทพมหานคร : โรงแรมเอเชีย 81-98.

2) รายงานการประชุมที่ไม่ได้มีการตีพิมพ์เผยแพร่ ให้ลงรายการ ดังนี้

ชื่อผู้เขียน. ปี. ชื่อรายงาน. รายละเอียดเกี่ยวกับการเสนอรายงาน.

ตัวอย่าง

ไพรัช เมฆาลัย. 2542. รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดงานจัดสัมมนาเรื่องฐานข้อมูล สาขาสังคมศาสตร์ ครั้งที่ 2/2542. 26 มิถุนายน. (อัดสำเนา)

### 2.2.9 เอกสารที่ไม่ได้มีการตีพิมพ์เผยแพร่เอกสารประเภทอัดสำเนา

เอกสารที่มีการถ่ายสำเนาหรือจุลสารให้ลงรายการเช่นเดียวกับหนังสือ แต่ให้วงเล็บคำว่า (อัดสำเนา) / (Mimeographed) หรือ (พิมพ์ดีด) / (Typewritten) แล้วแต่กรณีไว้ท้ายรายการเอกสาร โดยชื่อเอกสารนี้ไม่ต้องพิมพ์ตัวหนา

ตัวอย่าง

วีรพล สุวรรณเมฆานนท์. ม.ป.ป. การปกครองส่วนท้องถิ่นไทยในทศวรรษหน้า. (อัดสำเนา)

### 2.2.10 เอกสารพิเศษ ให้ลงรายการ ดังนี้

1) ลงรายการแบบบรรณานุกรมปรกติแต่วงเล็บประเภทเอกสาร หรือประเภทของสื่อไว้ท้ายชื่อเรื่อง และให้แปลงรายการอื่น เช่น ลงชื่อผู้จัดทำแทนสำนักพิมพ์ เป็นต้น

ตัวอย่าง

Weber, Owen. 1990. Animal life.(Film) New York : Dalcom and Associates Media.

แพรว พลเสน. 2542. ปัญหาการอพยพเข้าเมืองของคนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

(เทพคาสเซ็ท). กรุงเทพมหานคร : ม.ป.ท.

ถนัดศรี สวัสดิวัฒน์, ม.ร.ว. 2530 (26 มี.ค). ครอบจักรวาล (รายการโทรทัศน์).

กรุงเทพมหานคร : สถานีวิทยุ ททบ. เอฟ.เอ็ม.

2) ถ้าเป็นเอกสารตัวเขียน จดหมายเหตุ จารึกหรือเอกสารโบราณอื่นๆ ให้ลงรายการโดยระบุตัวผู้เขียน ชื่อเรื่องและสถานที่เก็บรักษา (ถ้าทราบ) การเขียนรายการใช้หลักว่าให้รายละเอียดมากพอที่จะแยกประเภท และทราบแหล่งที่มาได้ อย่างน้อยเพื่อแสดงว่า เป็นเอกสารที่มีอยู่จริงสามารถตรวจสอบได้

ถ้ามีไม่ทราบปีที่เขียนเอกสาร ให้ลงว่า ม.ป.ป.

ถ้าสันนิษฐาน แต่ไม่ปรากฏวันที่ในเอกสาร ให้ลงว่า 2474? (?แสดงว่าไม่แน่ใจ)

ตัวอย่าง

ฎีการ้องทุกข์ขอเว้นค่าเช่านาและบัตรสนเท่ห์. ม.ป.ป. เอกสารจดหมายเหตุ. หอจดหมายเหตุแห่งชาติ หจช. ร7. พ814.

3) การลงรายการสำหรับจดหมายบันทึกช่วยจำ และบทสัมภาษณ์ไม่ถือว่าเป็นเอกสารพิเศษ และมีแบบแผนลงรายการโดยเฉพาะ ถ้าอ้างอิงจดหมาย ก็ต้องบอกปีด้วย ถ้าทราบ และให้ระบุตำแหน่งของบุคคลที่เกี่ยวข้องด้วยเพราะเป็นการยืนยันความน่าเชื่อถือของเอกสารที่ใช้อ้างอิง

ตัวอย่าง

Matt, Gimm T. 1932. Letter to Harold Mills Brooking Institutes, May 10.

หรือ

Matt, Gimm T. 1932 (May10). Letter to Harold Mills Brooking Institutes,

Glenn, John. U.S. Senator. 1993. Personal Communication, June 14.

หรือ

Glenn, John. U.S. Senator. 1993 (June 14). Personal Communication

นางสาวบุบผา อนันต์วัฒน์. รองผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน. 2548. การสัมภาษณ์ (9 ตุลาคม).

หรือ

นางสาวบุบผา อนันต์วัฒน์. รองผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน. 2548 (9 ตุลาคม). การสัมภาษณ์.

4) ถ้าเป็นการบรรยายก็ให้ลงรายการเช่นเดียวกัน

ตัวอย่าง

นราภรณ์ ศรีสวัสดิ์. 2542. (20 ธันวาคม) ปัญหาเกี่ยวกับแมลงในการพัฒนาทางการเกษตร (คำบรรยาย).

Stephen, Rose. 1908. Why Man Need a Vote Lecture. A (Lecture) Delivery at Mitchell Library (April 3).

Human, Kathlen. 1993 Class Lecture : English 315. Swansa College. 7 April.

3.2.2.11 การลงรายการบรรณานุกรมข้อมูลจากบริการสารสนเทศ

1) การลงรายการโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้ลงรายการ ดังนี้  
ชื่อแฟ้มหรือชื่อโปรแกรม [Computer Program].

หรือชื่อผู้รับผิดชอบหลัก. หรือชื่อผู้ผลิตหรือผู้เผยแพร่ : ปีที่จัดทำ.

ตัวอย่าง

Frobb Report [Computer Software]. 1993. Melbourne, FL : Psychometric Software.

Miller, M.E. (1993). The Interactive Tester Version 4.0 [Computer Software, CA : Peetex Service.

Renal System [Computer Program]. MS-Dos Version. Edwardsville (KS) : Medissim : 1998. The interactive Tester Version [Computer Software].

Mahon, M.C. West Minster, CA : Peetek Service : 1999.

2) การลงรายการข้อมูลเครือข่ายสากล

ตัวอย่าง

Pioch, Nicholas. 1995. (August, 2) All You Ever Want to Know About the Web Museum (Online). Available URL ; <http://Sunsite.unc.edu/wrn/about/>

3) การลงรายการข้อมูลจาก SENET

ตัวอย่าง

Plabo, M. 1997. (January, 19) The Taj Mahal is a Hindu Temple Discussion : (Online). Available e-mail: USENET Newsgroup : soc. History.

## 2.3 การลงรายการและเรียงลำดับรายการบรรณานุกรม

ตัวอย่าง

### บรรณานุกรม

- กรุงเทพมหานคร. 2540ก. (5 มิถุนายน). คอร์ปชั่น-เสี่ยงภาษีปัญหาใหญ่ในระบบเศรษฐกิจไทย : หน้าพิเศษ.
- กรุงเทพมหานคร. 2540ข. (8 พฤษภาคม). ซี 3 ปัจจัยหลักทำผู้ค้าคอมพิวเตอร์ล่ม : หน้าพิเศษ.
- กิตติชัย ลรินยานนท์. 2540. ระบบผู้เชี่ยวชาญในการอนุมัติสินเชื่อของธนาคารพาณิชย์ใช้เอกสารเสนอในการประชุมทางวิชาการคอมพิวเตอร์และวิศวกรรมคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (NCSEC, 98) 19-21 ตุลาคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด, สำนักงาน. 2541. ผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการลดอุปสงค์ในการใช้ยาเสพติด พ.ศ.2536-2540. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด.
- ครรชิต มัลย์วงศ์. 2541ก. (10 เมษายน). คิดให้ถูกในเรื่องปี 2000. ผู้จัดการรายวัน : 9
- \_\_\_\_\_. 2541ข. ทำนุรู้จักข้อมูลและสารสนเทศแค่นั้น. วารสารส่งเสริมเทคโนโลยี 25 (มิถุนายน- กรกฎาคม) : 74-80.
- \_\_\_\_\_. 2541ค. มาตรฐานโครงการสร้างพื้นฐานสารสนเทศ. ส่งเสริมเทคโนโลยี (ธันวาคม 2541- มกราคม 2542) : 69-73.
- จิตตพงษ์ วศานนท์. 2540. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์การพัฒนาเอกชน. รายงานการวิจัย ปรินญาหมหาบัณฑิตสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. ฐานเศรษฐกิจ. 2536 (9-11 กันยายน). คอมพิวเตอร์เลียนแบบสมองมนุษย์ : 54.
- ไทรภพ ลิมปพัทธ์. กรรมการผู้จัดการ กลุ่มบริษัทบอร์น จำกัด. 2542. (26 มกราคม). สัมภาษณ์.
- นพ ศรีบุญนาถ. 2540. การบริหารการพัฒนาของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน. รายงานการวิจัย ปรินญา ดุษฎีบัณฑิตสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- นรินทร์ ทองศิริ. 2541. ระบบ ISO 9000 กับอุดมศึกษาไทยในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา : รายงานการสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
- ครั้งที่ 16, 2-4 ธันวาคม 2541. เชียงใหม่ : กองห้องสมุดมหาวิทยาลัยแม่โจ้และคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย : 189-192.

- ปุดติ, โจเซฟ. 2531. หลักการและเทคนิคการประเมินผลงาน. แปลจาก A Manager' s Primes on Performance Appraisal โดย สำเร็จ ปานเจริญ. กรุงเทพมหานคร : ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- ปรียานุช เวโรจน์พิพัฒน์. 2543. ยุทธวิธีการส่งออกสำหรับ SMEs. วารสารบริหารธุรกิจ 23 (มกราคม-มีนาคม) : 39-52.
- พรเพ็ญ เพชรสุขศิริ. 2543. เครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูล (Data Collection Instruments). เอกสารวิจัยเสนอต่อคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัยสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (อัดสำเนา).
- พีระพจน์ รัตนมาลี . 2543. หน้าที่ไปเลือกตั้งของคนไทย. วารสารสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ 26 (กรกฎาคม-ธันวาคม) : 15-36.
- ลิขิต ธีรเวคิน. 2358 (16 กันยายน). สารสนเทศธิปไตย. มติชน : 26.
- วุฒิสภา. คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ. 2542. รายงานของคณะกรรมการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการ เลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภา (ฉบับที่....) พ.ศ..... สภาผู้แทนราษฎร. กรุงเทพมหานคร : กองกรรมการ สำนักเลขาธิการวุฒิสภา.
- สภาผู้แทนราษฎร. คณะกรรมการตีความผลการปฏิบัติตามมติของสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ 20 2543. สรุปผลการดำเนินงานของคณะกรรมการติดตามมติของสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2539-2543. กรุงเทพมหานคร : สภาผู้แทนราษฎร.
- สุวิมล ว่องวานิช และคณะ. 2538 ตัวแปรในการวิจัยทางการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : กรมการศึกษานอกโรงเรียน.
- Barrett, Frank J. and Peterson, Rick. 2000. Appreciative Learning Cultures : Developing competencies for Global Organizing. Organization Development Journal 18 (Summer) : 10-21.
- Beck, Aron T. 1976. Cognitive Therapy and The Emotional Disorders. New York : International University Press.
- \_\_\_\_\_. And Freeman, Arthur. 1990. Cognitive Therapy of Personality Disorders. New York : Guilford Press.
- Cooperider, D., er al, eds. 2000. Appreciative Inquiry : Rethinking Human Organization Toword a Positive Theory of Change. Champaign : Stipes Publishing
- Fitzroy, Felix R., and Kraft, Kornelius. 1991. Firm Size, Growth and Innovation. Some Evidence from West Germany. In Innovation and Technological-change : An International Technological-Change : An International Comparizon. Zottan J Aes and David B. Audretsh. Eds. New York : Harvester Wheatsheaf : 152-159.

- Kukrit Pramoj, M.R. 1963. Many Lives. Translated from Lai Chevit by Meredith Borthwick. Chiangmai : Silkworm Book.
- Kumar, Nirmala, et al. 1995a. The Effects of Supplier Fairness on Vulnerable resellers. Journal of Marketing Research 32 (February) : 54-65.
- \_\_\_\_\_. 1995b. The Effects of Perceived Interdependence on Dealer Attitudes. Journal of Marketing Research 32 (August) : 348-356.
- Needle, R., and Koester, Cesari, S. 1994. Multi-person Use of Drug Injection Equipment : HIV Transmission Risk Associated with Drug preparation and Injection Practices. Paper Presented at 10<sup>th</sup> International Conference on AIDS, August 7-12, Yokohama, Japan.
- Meclure, Charles R. 1999. Performance Measures and Quality Standards (Online). Available at <http://dizzy.library.arizona.edu/library/teams/pef/Measurements.html>.
- Nickets, Fred. 2000. Making Work Productive : An Essay on Work and Work Control Systems. (Online). Available at <http://home.alt.net/Nickets/makeprod.html>.
- Noradee Tantramongkot. 1995. Bath Currency in Indochina. Master's thesis. Thammasat University.
- Speece, Mary W. and Ligel, Barbara. 2000. Ethnic Change in Marketing Channels : Chinese Middlemen in Thailand. Journal of Asian Business 16 (November 1) : 15-40.
- United Kingdom. Department of the Environment, Transport and The Regions (DETR). 1998a. Community-based Regeneration Initiatives : A Working Paper. London : DETR.
- \_\_\_\_\_. 1998b. Regeneration Programmes : The Way Forward. London : DETR.
- Torrijos, D.E. 1997. Information Society and Development in 11<sup>th</sup> ASTINFO Seminar-Workshop And Consultative Meeting, 3-8 May, Tehran. Tehran : IRANDOC : 157-161.



(ตัวอย่างบทคัดย่อภาษาไทย)

### บทคัดย่อ

ชื่อรายงาน : ประสิทธิภาพของสถาบันดำรงราชานุภาพ  
 ชื่อผู้จัดทำ : ว่าที่ร้อยตรี สิงหาสน์ ไพฑูรย์  
 ปีที่จัดทำ : 2542

.....

การศึกษาเรื่องประสิทธิผลของสถาบันดำรงราชานุภาพ มีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษา ประสิทธิภาพของสถาบันดำรงราชานุภาพ โดยพิจารณาการบรรลุวัตถุประสงค์ของสถาบันดำรงราชานุภาพที่เกี่ยวกับโครงการที่เป็นเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2539 – 2541 และปัจจัยเกี่ยวข้องของประสิทธิผล ได้แก่ ปัจจัยด้านความพร้อมของทรัพยากรการบริหาร ด้านความพึงพอใจในงาน และด้านพฤติกรรมกลุ่ม

กลุ่มประชากรที่ใช้ศึกษาครั้งนี้ คือ ข้าราชการที่ปฏิบัติงานประจำของสถาบันดำรงราชานุภาพซึ่งกระจายอยู่ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์มหาดไทย และมหาวิทยาลัยมหาดไทย รวมจำนวน 57 คน ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยแบบสอบถามและสถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

#### ผลการศึกษาพบว่า

1. ข้าราชการส่วนมากเป็นเพศหญิง มีอายุระหว่าง 41 -50 ปี มีสถานภาพสมรสอยู่ด้วยกัน ดำรงตำแหน่งระดับ 5 -6 ส่วนมากปฏิบัติงานอยู่ที่วิทยาลัยมหาดไทย มีรายได้ต่อเดือนช่วงระหว่าง 10,001 – 15,000 บาท มีอายุราชการระหว่าง 11 – 15 ปี และช่วงระหว่าง 15 -20 ปี เป็นจำนวนเท่า

2. ประสิทธิภาพของสถาบันดำรงราชานุภาพ ที่พิจารณาการบรรลุวัตถุประสงค์ของสถาบันดำรงราชานุภาพเกี่ยวกับโครงการประเภทฝึกอบรม/สัมมนาและประเภทวิจัย รวมจำนวน 100 โครงการที่เป็นเป้าหมายซึ่งกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2539 – 2541 สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสถาบันฯ และการดำเนินงานตามโครงการประสบผลสำเร็จอยู่ในระดับสูง

3. ประสิทธิภาพของสถาบันดำรงราชานุภาพ ที่พิจารณาปัจจัยด้านความพร้อมของทรัพยากรการบริหาร ซึ่งหมายถึงเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถ อาคาร สถานที่ทำงาน และวัสดุอุปกรณ์ พบว่าภาพรวมอยู่ในระดับกลาง

4. ประสิทธิภาพของสถาบันดำรงราชานุภาพ ที่พิจารณาปัจจัยด้านความพึงพอใจในงาน ซึ่งหมายถึงความรู้สึกที่ดีที่มีต่องานที่ทำ ต่อผู้ร่วมงาน ต่อรายได้และสวัสดิการที่ได้รับต่อการได้รับความเชื่อถือ และต่อโอกาสก้าวหน้าในหน้าที่การงาน พบว่า ภาพรวมอยู่ในระดับกลาง

5. ประสิทธิภาพของสถาบันดำรงราชานุภาพที่พิจารณาปัจจัยด้านพฤติกรรมกลุ่ม ซึ่งหมายความสัมพันธ์ที่เจ้าหน้าที่ประพฤติปฏิบัติต่อกัน เกี่ยวกับความผูกพันความสามัคคี ความร่วมมือช่วยเหลือ และความขัดแย้งที่ปรากฏในหน่วยงาน พบว่า ภาพรวมอยู่ในระดับกลาง

### ข้อเสนอแนะ

1. การจัดทำโครงการประเภทวิจัย ควรทำการสอบถามความต้องการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิจัยก่อน เพื่อให้ผลงานที่ได้จากการทำวิจัยนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง และเพื่อเป็นการป้องกันการทำโครงการวิจัยที่มีประเด็นเนื้อหาที่ซ้ำซ้อนกัน

2. ควรต้องจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานประจำของสถาบันดำรงราชานุภาพให้มีความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อการสื่อสารรับ – ส่งข้อความ (E – mail) และเพื่อการค้นหาข้อมูลด้วยระบบเครือข่ายเชื่อมโยง (Internet) ซึ่งจะทำให้การติดต่อสื่อสารและการรวบรวมข้อมูลประกอบการทำงานเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว

3. ควรจัดสรรวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ประจำฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานพัฒนาศาสตร์มหาชาติไทย และวิทยาลัยมหาชาติไทย ให้มากยิ่งขึ้นและเป็นธรรม

4. ควรกระจายกิจกรรม งานโครงการ ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานประจำของสถาบันดำรงราชานุภาพอย่างเหมาะสมไม่มากไม่น้อยเกินไป เพื่อที่งานจะได้ดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง ไม่ค้างค้ำอยู่ที่เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่ง

5. ควรจัดหาสวัสดิการต่างๆ เช่น บริการเลี้ยงดูบุตรของเจ้าหน้าที่ บริการรักษาพยาบาล ณ สถานที่ทำงานช่วงเวลา 10.00 -12.00 น. เป็นต้น ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำของสถาบันดำรงราชานุภาพโดยตรง ซึ่งจะเป็นการจูงใจและสร้างความพึงพอใจในการทำงาน

6. ควรกำหนดภารกิจหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคนให้ชัดเจนรวมทั้งการจัดทำคู่มือคำอธิบายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ ผลงานที่ต้องการ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงาน เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ทราบขอบเขต คุณภาพ และเป้าหมายของงาน และสามารถทำงานให้ประสบผลสำเร็จได้

7. ควรนำการบริหารงานโดยยึดถือวัตถุประสงค์เป้าหมายและการทำงานเป็นที่มาใช้อย่างต่อเนื่องและจริงจัง ซึ่งจะทำให้สถาบันดำรงราชานุภาพมีวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่แน่ชัดและเป็นประโยชน์ในการจัดเตรียมกิจกรรม งานโครงการ ให้เป็นไปในทิศทางที่ประสานสอดคล้องกัน

(ตัวอย่างสารบัญรายงานภาษาไทย)

## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	(1)
คำนำ	(8)
สารบัญ	(9)
สารบัญตาราง	(11)
สารบัญภาพ	(12)
บทที่1//.....	1
1.1//.....	1
1.2//.....	2
1.3//.....	2
1.4///.....	3
บทที่2//.....	4
2.1//.....	4
2.2//.....	7
2.3//.....	9
2.4//.....	13
บทที่3//.....	28
3.1//.....	29
3.2//.....	29
3.3//.....	30
3.4//.....	32
บทที่4//.....	35
4.1//.....	35
4.2//.....	35
4.3//.....	35
4.4//.....	36

	หน้า
บทที่ 5//.....	76
5.1//.....	76
5.2//.....	78
5.3//.....	79
บรรณานุกรม	87
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก	110
ภาคผนวก ข	127
ภาคผนวก ค	134

(ตัวอย่างสารบัญญัตินางานภาษาไทย)

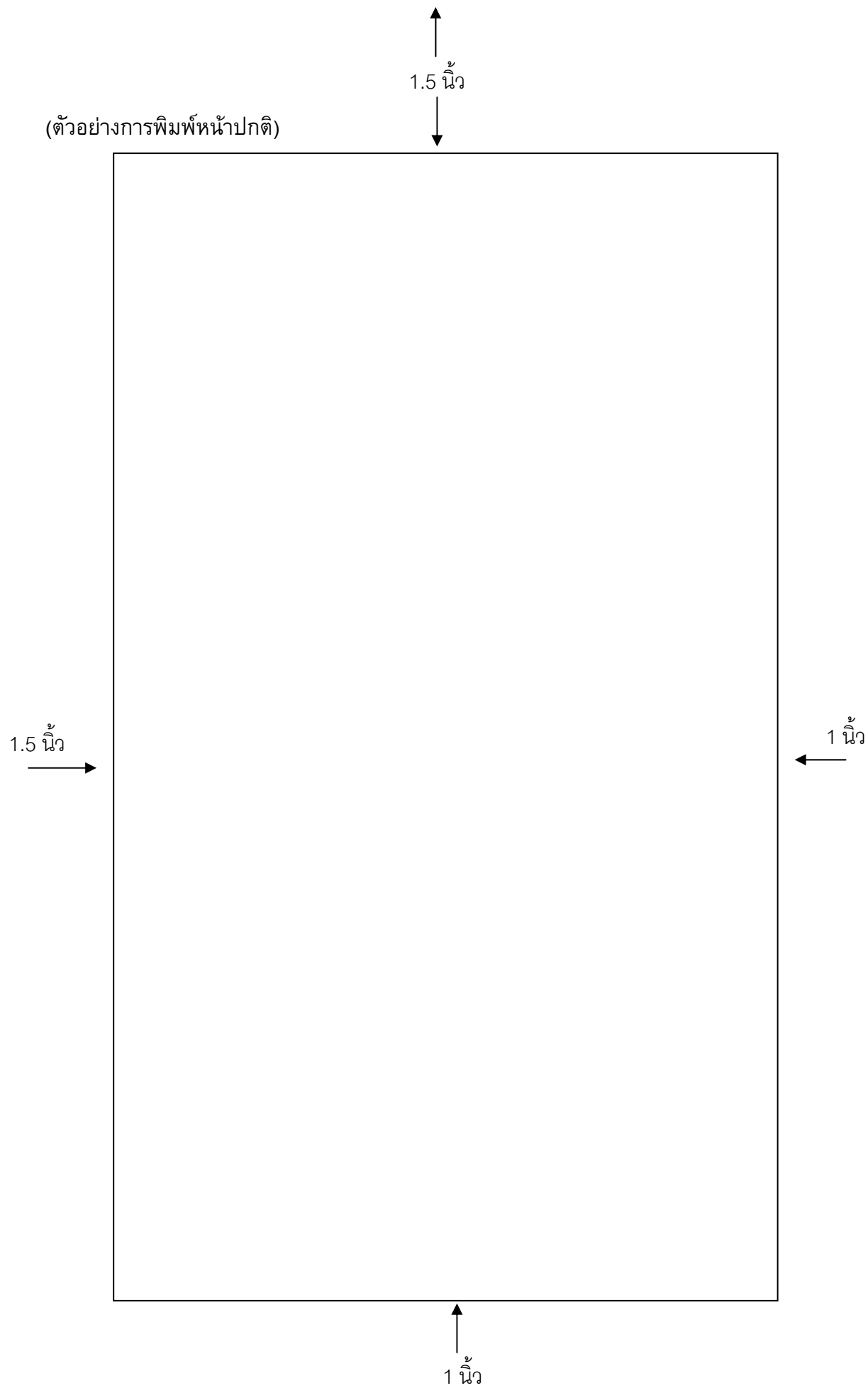
## สารบัญญัตินางาน

ตารางที่	หน้า
3.1//.....	30
3.2//.....	31
3.3//.....	38
3.4//.....	41
4.1//.....	45
4.2//.....	49
4.3//.....	51
4.4//.....	53
4.5//.....	55
4.6//.....	59
4.7//.....	60
4.8//.....	68
4.9//.....	73
5.1//.....	76
5.2//.....	79
5.3//.....	83
5.4//.....	84
5.5//.....	86

(ตัวอย่างสารบัญญภาพรายงานภาษาไทย)

## สารบัญญภาพ

ภาพที่	หน้าที่
1.1//.....	14
1.2//.....	21
1.3//.....	25
2.1//.....	49
2.2//.....	57
2.3//.....	61
2.4//.....	65
2.5//.....	68
2.6//.....	70



(ตัวอย่างหน้าบทใหม่)



บทที่ 1



2 บรรทัดพิมพ์ได้ยาว

ชื่อบท



2 บรรทัดพิมพ์ได้ยาว

1.1 หัวข้อใหญ่



2 บรรทัดพิมพ์ได้ยาว

////ข้อความ.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

1.5 นิ้ว



////1.1.1หัวข้อรองลำดับที่ 1//.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

1 นิ้ว



1 นิ้ว



(ตัวอย่างการพิมพ์ตาราง)

ตารางที่ 1.1 .....

(Table1.1) .....

	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	ผลรวม
ทิศตะวันออก	7	7	5	19
ทิศตะวันตก	6	4	7	17
ทิศใต้	8	7	9	24
ผลรวม	21	18	21	60

แหล่งที่มา (Sources) : .....

(ตัวอย่างการพิมพ์ภาพประกอบ)



ภาพที่ 3.2 ร้านไม้ดอกไม้ประดับบริเวณเทเวศร์