

รูปแบบของรายงานวิจัย

1. ส่วนประกอบของรายงานวิจัย

โดยทั่วไปจะประกอบด้วยโครงสร้างที่สำคัญ 3 ส่วน คือ 1) ส่วนนำ 2) ส่วนเนื้อเรื่อง 3) ส่วนท้ายซึ่งแต่ละส่วนจะมีรายละเอียดดังนี้

1. ส่วนนำ เป็นส่วนที่ประกอบไปด้วยรายละเอียดต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วย
 - 1) ปกนอก จะระบุชื่อเรื่อง (ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ) ชื่อผู้วิจัย (ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ) หน่วยงานของผู้วิจัย หรือหน่วยงานที่ให้ทุนอุดหนุนในการวิจัย ปีที่วิจัย
 - 2) ปกใน มีข้อความเช่นเดียวกับปกนอก ส่วนมากจะจัดทำทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
 - 3) บทคัดย่อ เป็นการสรุปผลการวิจัยอย่างย่อ ไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง วัตถุประสงค์ของการวิจัย วิธีดำเนินการวิจัย (ตัวอย่าง เครื่องมือ การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลอย่างย่อ ๆ) และผลการวิจัยโดยเขียนเป็นภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ
 - 4) กิตติกรรมประกาศ เป็นการเขียนขอบคุณบุคคลหรือหน่วยงานที่ช่วยทำให้งานสำเร็จ
 - 5) สารบัญ เป็นการรวบรวม และจัดเรียงหัวข้อหลัก ๆ ของเนื้อหา
 - 6) สารบัญตาราง (ถ้ามี) เป็นการรวบรวมรายชื่อตารางที่ปรากฏในวิจัยนั้น ๆ
 - 7) สารบัญภาพประกอบ (ถ้ามี) เป็นการรวบรวมรายชื่อภาพหรือแผนภูมิที่ปรากฏในวิจัยนั้น ๆ
2. ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนที่เรื่องเกี่ยวกับงานวิจัยโดยตรง โดยทั่วไปนิยมแบ่งเป็น 5 บท ดังนี้
 - บทที่ 1 บทนำ ประกอบด้วย
 - 1) ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
 - 2) วัตถุประสงค์ของการวิจัย
 - 3) สมมติฐานในการวิจัย (ถ้ามี)
 - 4) ขอบเขตของการวิจัย
 - 5) ข้อตกลงเบื้องต้น (ถ้ามี)
 - 6) ข้อจำกัดของการวิจัย (ถ้ามี)
 - 7) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
 - 8) นิยามศัพท์เฉพาะ
 - บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย
 - 1) ความหมายของคำหลักของเรื่อง (Key Word)
 - 2) แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง
 - 3) ผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ
 - บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย ประกอบด้วย
 - 1) ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
 - 2) เครื่องมือที่ใช้ในการทำวิจัย
 - 3) การรวบรวมข้อมูล
 - 4) การวิเคราะห์ข้อมูล
 - 5) การแปลความ



บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลควรแยกเป็น 2 หัวข้อ คือ

- 1) ข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มตัวอย่าง
- 2) ผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ ในหัวข้อนี้อาจมีตารางและแผนภูมิประกอบ

บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

- 1) สรุปผลการวิจัย
 - 2) อภิปรายผลการวิจัย
 - 3) ข้อเสนอแนะ
3. ส่วนท้าย ประกอบด้วย
- 1) บรรณานุกรม
 - 2) ภาคผนวก
 - 3) ประวัติผู้วิจัย

หมายเหตุ : ในบางสาขาหรือบางหน่วยงานอาจมีการแบ่งบทที่แตกต่างจากนี้

2. การพิมพ์รายงานวิจัย

1. กระดาษที่ใช้พิมพ์ ใช้กระดาษปอนด์ไม่มีบรรทัด ขนาด 70-80 แกรม ขนาดมาตรฐาน A 4 และพิมพ์เพียงหน้าเดียว ด้วยตัวอักษรสีดำ

2. การเว้นระยะพิมพ์ มี 2 กรณี คือ

2.1 พิมพ์หน้าปกดี ควรกำหนดแนวพิมพ์โดยเว้นจากขอบซ้ายและขอบด้านบน 1.5 นิ้ว ส่วนขอบขวาและขอบด้านล่างเว้น 1 นิ้ว

2.2 พิมพ์กรณีขึ้นบทใหม่ การเว้นระยะพิมพ์ใช้ระยะเดียวกับกรณีที่ 1 ยกเว้นขอบด้านบน ให้เว้น 2 นิ้ว

3. การพิมพ์

3.1 พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word ใช้อักษร แบบ Browellia UPC กำลังนิยม

3.2 ขนาดตัวพิมพ์ ใช้อักษร 16 พอยท์ สำหรับข้อความปกติ และใช้เป็นตัวหนา ในกรณีเป็นหัวข้อสำคัญ

3.3 การเว้นบรรทัด ถ้าเป็นการพิมพ์ระหว่างหัวข้อกับหัวข้อย่อย หรือระหว่างหัวข้อกับข้อความที่ตามมาให้เว้นระยะห่าง 1 บรรทัด

3.4 การย่อหน้า ให้เว้นระยะจากแนวพิมพ์ด้านซ้าย 8 ช่วงตัวอักษร (ประมาณ 1.6 ซม.)

3.5 การขึ้นบรรทัดใหม่ ถ้าพิมพ์คำสุดท้ายไม่จบ ให้ยกคำนั้นไปพิมพ์ในบรรทัดต่อไปทั้งคำ เช่น สมรรถนะห้ามพิมพ์แยกบรรทัด เป็น สมรรถ-นะ

3.6 การลำดับหน้าและการใส่เลขหน้า การลำดับเลขหน้าให้เรียงจากส่วนนำ ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนท้าย ส่วนการใส่เลขหน้าให้ดำเนินการ ดังนี้

1) ส่วนนำ ให้เริ่มพิมพ์ลำดับหน้าจากบทคัดย่อ ให้ใช้ตัวอักษรตามลำดับพยัญชนะ ก-ฮ หรือตัวเลข ในเครื่องหมายวงเล็บ เช่น (ก),(ข),(ค) (1),(2),(3) โดยพิมพ์ไว้มุมบนขวามือ ห่างจากขอบบนและขอบขวามือ 1 นิ้ว

2) ส่วนเนื้อเรื่องและส่วนท้าย ให้เริ่มนับลำดับจากหน้าแรกของบทแรก โดยใช้เลขอารบิก 1,2,3.....เป็นต้นไป จนจบภาคผนวก โดยพิมพ์ไว้ริมขอบขวาของกระดาษห่างจากขอบบนและขอบขวามือ 1 นิ้ว ยกเว้นหน้าแรกของแต่ละบทหน้าแรกของบรรณานุกรม และหน้าแรกของภาคผนวกไม่ต้องมีเลขหน้าลำดับ แต่ให้นำจำนวนหน้ารวมไปด้วย

3.7 การพิมพ์บทที่ หัวข้อสำคัญและหัวข้อย่อย

1. การพิมพ์บท ให้พิมพ์ "บทที่" ไว้ตรงกลางตอนบนของหน้ากระดาษ ส่วนชื่อบทให้พิมพ์บรรทัดต่อไป ให้ใช้ขนาดตัวอักษร 18 พอยท์ ตัวหนา พิมพ์ห่างจากขอบกระดาษบน 2 นิ้ว ถ้าชื่อบทยาวเกิน 1 บรรทัด ให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัดตามความเหมาะสม โดยพิมพ์เรียงลงมาในลักษณะสามเหลี่ยมกลับหัว

2. การพิมพ์หัวข้อสำคัญ ให้พิมพ์ขีดแนวพิมพ์ซ้ายมือ ขนาดอักษร 16 พอยต์ ตัวหนา โดยพิมพ์เว้นห่างจากบรรทัดชื่อบท 1 บรรทัด การพิมพ์บรรทัดต่อๆ ไป ไม่ต้องเว้นบรรทัด
3. การพิมพ์หัวข้อรองและหัวข้อย่อย ให้พิมพ์ย่อหน้าเข้าไป 8 ตัวอักษร หากมีการแบ่งหัวข้อมากกว่า 3 ระดับ ให้ใส่ตัวเลข หรือ ตัวพยัญชนะไทย โดยใช้แบบเดียวกันทั้งเล่ม

รูปแบบ การใช้ระบบตัวเลข

1 หัวข้อสำคัญ (หัวข้อใหญ่)

- 1.1//หัวข้อรอง
- 1.2//หัวข้อรอง
 - 1.2.1//หัวข้อย่อย
 - 1.2.2//หัวข้อย่อย
 - 1.2.2.1//หัวข้อย่อย ย่อย
 - 1.2.2.2//หัวข้อย่อย ย่อย

รูปแบบ ใช้ระบบตัวเลขและตัวอักษร

1 หัวข้อสำคัญ (หัวข้อใหญ่)

- 1.1//หัวข้อรอง
- 1.2//หัวข้อรอง
 - 1.2.1//หัวข้อย่อย
 - 1.2.2//หัวข้อย่อย
 - ก)//หัวข้อย่อย ย่อย
 - ข)//หัวข้อย่อย ย่อย

3.8 การพิมพ์ตาราง นิยมระบุชื่อตารางไว้บนตาราง

1. ให้พิมพ์คำว่าตาราง ขีดแนวพิมพ์ซ้ายมือ ตามด้วยลำดับที่ของตาราง ส่วนชื่อตาราง ให้พิมพ์ต่อจากเลขที่ตาราง โดยเว้นระยะ 2 ช่วงอักษร กรณีชื่อตารางยาวเกิน 1 บรรทัด ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดถัดไปตรงกับตัวอักษรตัวแรกของชื่อตาราง



ตัวอย่าง

ตารางที่ 1 จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตาม เพศ อายุ ศาสนา และสาขาวิชา

2. ในกรณีที่ตารางมีความยาวเกิน 1 หน้ากระดาษ ให้ย่อส่วน หรือให้พิมพ์ขยายมากกว่า 1 ตาราง โดยจะต้องพิมพ์เลขที่ตารางเดิมและ “ต่อ” ในวงเล็บ เช่น ตารางที่ 1(ต่อ) เป็นต้น

3.9 การพิมพ์ภาพประกอบ นิยมระบุชื่อภาพประกอบหรือแผนภูมิไว้ใต้ภาพหรือแผนภูมิ ภาพประกอบได้แก่ รูปภาพ กราฟ แผนภูมิ หรือ แผนที่ ให้พิมพ์ด้วยวิธีเดียวกับการพิมพ์ตาราง

ตัวอย่าง

ภาพที่ 1 แสดงยอดขายสินค้าในแต่ละไตรมาส

หรือ

แผนภูมิที่ 1 แสดงยอดขายสินค้าในแต่ละไตรมาส

3.10 การพิมพ์เอกสารอ้างอิง

การอ้างอิงเป็นส่วนที่จะแสดงผลของหลักฐานและเป็นการให้เกียรติแก่หลักฐาน นอกจากนั้นยังเป็นส่วนที่จะสร้างความน่าเชื่อถือของผลรายงานวิจัย การอ้างอิงเอกสารในการทำรายงานวิจัย ขอให้เลือกใช้การอ้างอิงแบบนาม-ปี โดยระบุนามผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และเลขหน้าที่อ้างอิงในเอกสารนั้น

ตัวอย่างการอ้างอิงแบบนาม-ปี (แบบที่ 1)

“วารสารมี 3 ประเภทคือ วารสารเพื่อการบันเทิงหรือวารสารทั่วไป วารสารวิชาการ และวารสารข่าวและวิจารณ์ข่าว”
(สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์, 2542:13)

ตัวอย่างการอ้างอิงแบบนาม-ปี (แบบที่ 2)

สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ (2542: 13) ได้แบ่งวารสารไว้ 3 ประเภทคือ วารสารเพื่อการบันเทิงหรือวารสารทั่วไป วารสารวิชาการ และวารสารข่าวและวิจารณ์ข่าว

3. รูปแบบการพิมพ์อ้างอิงแบบนาม – ปี

รายการ	รูปแบบนาม-ปี
1. หนังสือทั่วไป	(ชื่อผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์: เลขหน้า)
1.1 ผู้แต่งคนเดียว	(ประคอง กรรณสูต, 2542: 73) (Johnson, 1961: 30)
1.2 ผู้แต่ง 2-3 คน	(ฉัตรชัย กางกั้น และอรรณพ กางกั้น, 2540: 141) (ศิริชัย กาญจนวาสิ, ทวีวัฒน์ ปิตยานนท์ และดิเรก ศรีสุขโช, 2537: 56) (Glass and Kenneth, 1996: 18)
1.3 ผู้แต่งมากกว่า 3 คน ให้ระบุเฉพาะชื่อผู้แต่งคนแรกพร้อมคำ และคณะหรือคนอื่น ๆ ส่วนภาษาอังกฤษใช้ et al. หรือ and others.	(นภالی สุวรรณธาดา และคณะ, 2548: 58- 59) (Case et al., 1986: 31)
1.4 ผู้แต่งมี ฐานันดรศักดิ์, บรรดาศักดิ์, สมณศักดิ์ ให้ใส่ด้วย	สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา, 2537: 108) (ม.ร.ว. คึกฤทธิ์ ปราโมช, 2514: 19)
1.5 ผู้แต่งมียศทางราชการ, ตำแหน่งทางวิชาการ ไม่ต้องใส่ยศ หรือตำแหน่งทางวิชาการ	(ประสงค์ สุ่นศิริ, 2526: 139)
1.6 ผู้แต่งใช้นามแฝง	(ดวงใจ, 2548: 63-83) (Twain, 1962: 15-22)
1.7 ผู้แต่งเป็น สถาบัน, หน่วยงาน ต้องอ้าง ระดับสูงลงมาก่อน ถ้าสถาบันนั้นมีชื่อย่อในการอ้างครั้งแรก ต้องเขียนชื่อย่อ ใน [] ส่วนครั้งต่อไปให้ใช้ชื่อย่อนั้นได้	(กรมวิชาการ, สถาบันภาษาไทย, 2549: 18) (ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย, 2535: 5) (Asian Institute of Technology [AIT], 1981: 15) (AIT, 1981: 20)
1.8 ผู้แต่งไม่ปรากฏชื่อ ให้ลงชื่อหนังสือได้เลย	(ลิลิตพระลอ, 2514: 80) ("Study Finds," 1982: 27)
1.9 ผู้แต่งไม่ปรากฏชื่อ มีแต่ผู้ทำหน้าที่เป็นบรรณาธิการ ผู้รวบรวม หรือ ผู้วิจารณ์ ให้ระบุชื่อเหล่านั้นแทน	เจิมศักดิ์ ปิ่นทอง, บรรณาธิการ, 2547: 101-107) (Anderson, ed., 1950:143)



รายการ	รูปแบบนาม-ปี
1.10 การอ้างเอกสารหลายเรื่องโดยผู้แต่งคนเดียวกัน ถ้าพิมพ์ต่างปีกัน ให้ระบุนามผู้แต่งครั้งเดียว แล้วระบุปีพิมพ์ ตามลำดับ โดยใช้ คั่นระหว่างปีพิมพ์ ถ้าเอกสารเหล่านั้นพิมพ์ ปี เดียวกัน ให้ใส่อักษร (ก, ข, a, b) กำกับด้วย	(นิตยา กาญจนวรรณ, 2542: 59-60, 2543: 24-25) (ปรีชา ช้างขวัญยืน, 2525 ก: 18-19) (ปรีชา ช้างขวัญยืน, 2525 ข: 40)
1.11 การอ้างเอกสารที่มีหลายเล่มจบโดยผู้แต่งคนเดียวกัน	(นิติภูมิ นวรัตน์, 2546, เล่ม 3: 69-76) (Fontana, 1980, vol. 3: 7)
2. หนังสือแปล ให้ระบุชื่อผู้เขียน ที่เป็นเจ้าของเรื่อง ถ้าไม่ทราบชื่อ ให้ระบุชื่อผู้แปล	(คาริล ฮิบราน, 2542: 30) (วิโรจน์ ธีรคุณ , ผู้แปล, 36: 10) (Handerson and Parson, Trans, 1966: 390)
3. การอ้างเอกสารที่อ้างถึงในเอกสารอื่น	(พระยาอนุমানราชธน อ้างถึงในสายจิตต์ เหมินทร์ 250: 25-26) (Steppal , 1985: 13 อ้างถึงใน ปรีชา สงกิตติสุนทร, 2530: 471) (Bradford cited in Deutsch, 1943:43)
4. การอ้างเอกสารที่ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์	(กอบแก้ว โชติบุญชูร และคณะ: ม.ป.ป.: 183)
5. การอ้างเอกสารพิเศษ 1) เทป 2) บรรยาย 3) สัมภาษณ์ 4) รายการวิทยุ - โทรทัศน์ 5) สไลด์, ฟิล์มสตริปส์ 6) จดหมาย	(พระเทพเวที, เทปตลับ, 2532) (กมล ประจวบเหมาะ:, บรรยาย) (กมล ทองธรรมชาติ, สัมภาษณ์, 5 กันยายน 2529) (กรมพระยาดำรงราชานุภาพ, รายการโทรทัศน์ ชุด "มกดกไทย") (กรมการส่งเสริมการเกษตร, สไลด์) (เสนอ อินทรสุขศรี, จดหมาย, 10 มกราคม 2530)
6. การอ้างอิงสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้แบบแผนเดียวกับการอ้างอิงจากเอกสารโดยไม่ต้องระบุเลขหน้า	(The White House, 1997) (Obstetrie Ultrasound, 1995)

4. การพิมพ์บรรณานุกรม

เป็นการรวบรวมรายชื่อหนังสือ วารสาร เอกสารต่างๆ ทั้งโสตทัศนวัสดุทุกประเภทที่นำมาใช้อ้างอิงในการเขียนรายงานวิจัยเพื่อเป็นหลักฐานยืนยันว่า การเขียนรายงานการวิจัยนั้นมีการค้นคว้าข้อมูลจากหลักฐานที่เชื่อถือได้

1.1 หลักเกณฑ์การพิมพ์บรรณานุกรม

1. พิมพ์รายชื่อผู้แต่งหรือรายชื่อหนังสือ(กรณีไม่มีชื่อผู้แต่ง)ขีดแนวพิมพ์ที่กำหนดไว้
2. ถ้ารายการนั้นไม่สามารถจบได้ในบรรทัดเดียว เมื่อขึ้นบรรทัดใหม่ต้องย่อหน้าเข้าไป 8 ช่วงตัวอักษรทุกบรรทัดจนกว่าจะจบรายการนั้นๆ
3. ให้พิมพ์เรียงตามลำดับอักษรของผู้แต่ง (ก-ข) โดยถือตามการจัดลำดับอักษรของพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานฉบับปัจจุบัน
4. ถ้าผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศ ให้ลงชื่อสกุล ตามด้วยอักษรย่อของชื่อต้นและชื่อกลาง (ถ้ามี) เช่น
Reynolds,F.E.
Fontana,D.,Jr.
5. ถ้าผู้แต่งเป็นคนไทยแต่เขียนเอกสารเป็นภาษาต่างประเทศ อาจใช้แนวทางเดียวกับผู้แต่งชาวต่างประเทศได้
6. ถ้าเป็นหนังสือที่มีบรรณาธิการ และผู้อ้างอิงต้องการอ้างถึงหนังสือทั้งเล่ม ให้เขียนชื่อบรรณาธิการแทนผู้แต่งและใส่คำว่าบรรณาธิการ สำหรับเอกสารภาษาไทย และคำว่า ed. หรือ eds. แล้วแต่กรณีสำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ เช่น Forbes S.M,ed
7. ถ้ามีหนังสือและวัสดุอ้างอิงทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้เรียงหนังสือและวัสดุภาษาไทยก่อน แล้วจึงเรียงภาษาอังกฤษต่อไปจนจบ
8. ครั้งที่พิมพ์ให้ลงครั้งที่ 2 เป็นต้นไป เช่น
พิมพ์ครั้งที่ 2 หรือ 2nd ed.
พิมพ์ครั้งที่ 3 หรือ 3rd ed.
พิมพ์ครั้งที่ 4 หรือ 4th ed.
9. ถ้าเอกสารนั้นมีชื่อสำนักพิมพ์ตั้งอยู่ในเมืองมากกว่า 1 เมืองให้เลือกเมืองแรก แต่ถ้าไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ให้ใส่ ม.ป.ท. (n.p.)
10. พิมพ์เฉพาะชื่อสำนักพิมพ์ ส่วนคำระบุสถานะของสำนักพิมพ์ เช่น ห.จ.ก. , บริษัท, Publishers, Co., Ltd. หรือ Inc. ให้ตัดออก สำนักพิมพ์ที่เป็นของสมาคม มหาวิทยาลัย ให้ระบุชื่อเต็ม เช่น สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. University of Tokyo Press.
11. ถ้าไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ให้ใส่ ม.ป.ป. (n.d.) แต่ถ้างานนั้นอยู่ระหว่างการจัดพิมพ์เผยแพร่ให้ใช้คำว่า (กำลังพิมพ์) หรือ (in press)



4. บทความในวารสาร
แบบแผน

เซลลี, แคชแมน และโรเซนแบลทท์. 2546. การวิเคราะห์และออกแบบระบบ.
แปลโดยกิตติมา เจริญหิรัญ. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ท็อป.

ผู้เขียนบทความ.\\ ปีพิมพ์.\\ ชื่อบทความ.\\ ชื่อวารสาร.\\ ปีที่ หรือเล่มที่.\
\\ \\ \\ \\ \\ \\ เลขหน้า.

ชมเพลิน จันทรเรืองเพ็ญ, สมคิด แก้วสนธิ และทองอินทร์ วงศ์โสธร.
2519. การสอนแบบต่าง ๆ ในระดับอุดมศึกษา. วารสารครูศาสตร์ 6
(พฤษภาคม - มิถุนายน) : 34-39.

Alexander , C. 1965. A city is not a tree. Architectural Forum
122 : 58-62.

5. บทความในหนังสือ
แบบแผน

ผู้เขียนบทความ.\\ ปีพิมพ์.\\ ชื่อบทความ.\\ ใน\ ชื่อบรรณาธิการ (ถ้ามี).\
\\ \\ \\ \\ ชื่อเรื่อง, เลขหน้า.\\ สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

ประเวศ วะสี. 2547. เสียงของราษฎรอาวุโส นโยบาย เพื่อคนจน.
ใน เจิมศักดิ์ ปิ่นทอง (บรรณาธิการ), รู้ทันทักษิณ 3,
หน้า 101-107 กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ขคิดด้วยคน.

Brown , R, and Dyer, A.F 1972. Cell division in higher plants
In F.C. Steward (ed.) Plant physiology : An advance treatise,
PP. 49 - 90. New York. Academic Press.

6. บทความในหนังสือพิมพ์
แบบแผน

ชื่อผู้เขียนบทความ.\\ วัน เดือน ปี.\\ ชื่อบทความ.\\ ชื่อหนังสือพิมพ์.\
\\ \\ \\ \\ \\ \\ เลขหน้า.

ศีกฤทธิ ปราโมช,ม.ร.ว. (12 มกราคม 2519). ข้าวไกลนา สยามรัฐ : 3.
Behind that noble prize. (1976 , December 12). Nation Review: 6.

7. บทความในสารานุกรม
แบบแผน

ผู้เขียนบทความ.\\ ปีพิมพ์.\\ ชื่อบทความ.\\ ชื่อสารานุกรม.\\ เล่มที่.\
\\ \\ \\ \\ \\ \\ เลขหน้า.

เจริญ อินทรเกษตร. 2515-2516. ฐานันดร. สารานุกรมไทย
ฉบับราชบัณฑิตยสถาน 11: 6912-6930.



17. การอ้างอิงบทคัดย่อในซีดีรอม

(Abstract on CD ROM)

Bower, D.L. 1993. Employee assistant programs supervisory referrals: Characteristics of referring and nonreferring supervisors [CD-ROM]. Abstract from: ProQuest File: Dissertation Abstracts Item: 9315947

18. การอ้างอิงบทความวารสารในสายตรง

(On - line journal article)

Central Vein Occlusion Study Group. (1993, October 2). Central vein occlusion study of Photocoagulation: Manual of operations [675 paragraphs]. *Online Journal of Current Clinical Trials* [On-line serial]. Available from: Doc. No. 92

5. การใช้ภาษาในรายงานวิจัย

การเรียบเรียงเนื้อเรื่องให้ดี น่าอ่าน และเข้าใจง่าย ผู้เขียนรายงานวิจัยต้องคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้

1. ความถูกต้องไม่ว่าจะเป็นการคัดลอก หรือสรุปความข้อมูลต้องไม่ผิดเพี้ยนจากเนื้อความเดิม และต้องมีความถูกต้องของภาษาที่ใช้ทั้งในเรื่องของการสะกดการันต์ การเลือกใช้คำ การเรียบเรียงข้อความต้องเป็นไปตามหลักการเขียนที่ดี
2. ใช้ภาษามาตรฐานในการเรียบเรียงเนื้อเรื่อง เลือกใช้คำสามัญหรือคำธรรมดาซึ่งสื่อความหมายจะดีที่สุด ไม่ใช้คำถ้อยคำสแลง หรือคำย่อ เว้นแต่จำเป็น เช่น ยกเป็นตัวอย่างประกอบการอธิบาย เป็นต้น
3. มีความสม่ำเสมอในการใช้คำ เช่น ถ้าในรายงานใช้คำว่า เด็กเล็ก ก็ต้องใช้คำว่า เด็กเล็กทุกครั้ง ที่หมายถึงเด็กอายุน้อย มิใช่ใช้เด็กเล็กบ้าง ใช้เด็กน้อยบ้าง สลับกันไปเพราะจะทำให้ผู้อ่านสับสน
4. การใช้คำภาษาต่างประเทศ ต้องใช้ตามที่มีการบัญญัติศัพท์ไว้หรือตามที่สถาบันกำหนดไว้ หากต้องเขียนคำภาษาต่างประเทศด้วยพยัญชนะไทยให้วงเล็บภาษาต่างประเทศไว้ข้างท้ายเฉพาะครั้งแรกที่ปรากฏ ส่วนศัพท์วิชาการที่รู้จักแพร่หลายแล้วไม่ต้องวงเล็บภาษาอังกฤษ

5. ควรใช้ประโยคความเดียวเป็นหลัก ไม่ควรใช้ประโยคที่อึดอาวและซับซ้อน

6. เรียบเรียงเนื้อเรื่องด้วยภาษาที่อ่านง่าย โครงสร้างประโยคไม่ซับซ้อน สื่อได้ชัดเจน ตรงประเด็น

7. เนื้อเรื่องมีความกลมกลืนกันตั้งแต่ต้นจนจบ มีการเสนอแนวคิดที่ชัดเจน

8. มีการย่อหน้า เพื่อให้เนื้อเรื่องบางตอนมีลักษณะเด่น และเพื่อช่วยพักสายตาของผู้อ่าน

9. มีการใช้วรรคตอน เช่น การเว้นวรรค เพื่อแยกประโยคให้ชัดเจน ทำให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อเรื่องง่ายขึ้น

10. มีการเว้นระยะในการพิมพ์หลังเครื่องหมายวรรคตอน ดังนี้

หลังเครื่องหมายมหัพภาค (. Period)	เว้น	2	ระยะ
หลังเครื่องหมายจุลภาค (, comma)	เว้น	1	ระยะ
หลังเครื่องหมายอัฒภาค (; semi-colon)	เว้น	1	ระยะ
หลังเครื่องหมายมหัพภาคคู่ (: colons)	เว้น	1	ระยะ