

## บทที่ 2

### รูปแบบการพิมพ์ส่วนเนื้อหา

#### การแบ่งบทที่ของเนื้อหา

ในส่วนเนื้อหาของวิทยานิพนธ์แบ่งเป็นห้าบท ดังนี้

**บทที่ 1 บทนำ** เป็นการนำเข้าสู่ปัญหาและเข้าใจปัญหาของเรื่องที่วิจัย ประกอบด้วย ส่วนต่าง ๆ คือ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์การวิจัย สมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี) คำถามการวิจัย (ถ้ามี) กรอบแนวคิดการวิจัย ขอบเขตการวิจัย ข้อตกลงเบื้องต้น (ถ้ามี) ข้อจำกัดการวิจัย (ถ้ามี) นิยามศัพท์เฉพาะ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

**บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง** เป็นการศึกษาค้นคว้าแนวคิด ทฤษฎี ความรู้ในเรื่องนั้น ๆ จากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง หัวข้อในบทที่ 2 ได้แก่ ทฤษฎี ความรู้เบื้องต้นในเรื่องนั้น ๆ ความหมาย ประวัติความเป็นมาของปัญหาที่วิจัย งานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและงานวิจัยต่างประเทศ

**บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย** เป็นการแสดงขั้นตอนและรายละเอียดวิธีดำเนินการวิจัย เช่น ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง วิธีสุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูล ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย วิธีเก็บรวบรวมข้อมูลและวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล รวมถึงสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล การนำเสนอสูตร สถิติที่ใช้เรียงตามลำดับสูตร ก่อนนำเสนอสูตรที่ใช้แต่ละสูตรจะต้องอธิบายให้ชัดเจนว่า สูตรที่จะนำเสนอจะใช้เพื่อวิเคราะห์ หรือหาคำตอบในสิ่งใดพร้อมกับอ้างอิงแหล่งที่มาของสูตร สถิติ สำหรับสูตรสถิติพื้นฐานบางสูตรอาจไม่ต้องนำเสนอลักษณะสูตรให้เห็น เช่น ค่าร้อยละ

**บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล** สำคัญในบทนี้จะนำเสนอสองส่วน คือ ส่วนแรกเป็นผลการวิเคราะห์ข้อมูล อาจเสนอในรูปแบบตาราง รูปภาพ หรือแผนภูมิ ต่าง ๆ ส่วนที่สอง คือ การแปลผลการวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งเป็นการชี้ให้ผู้อ่านทราบว่าจากการวิเคราะห์ข้อมูล สามารถแปลผลจากข้อมูลได้อย่างไร และต้องมีการออกแบบตารางที่จะใช้นำเสนอข้อมูลให้อ่านเข้าใจง่าย

**บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ** เป็นบทที่มีความสำคัญมาก เนื่องจาก ผู้ที่สนใจงานวิจัย หรือผู้ที่ต้องการใช้ผลจากการวิจัยเรื่องนั้น ๆ สามารถทำความเข้าใจงานวิจัยได้จากการสรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

## การจัดรูปแบบของส่วนเนื้อหา

การจัดรูปแบบของบทที่ ชื่อบทและรายละเอียดในส่วนเนื้อหา มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. เมื่อเริ่มต้นบทใหม่ทุกครั้งต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ โดยใช้เลขอารบิกกำกับลำดับบทที่

2. ให้พิมพ์คำว่า **“บทที่”** ด้วยตัวพิมพ์หนาขนาด 20 พอยต์ ไว้กึ่งกลางกระดาษตอนบนสุดของหน้ากระดาษโดยไม่ต้องขีดเส้นใต้ ห่างจากขอบกระดาษบน 2 นิ้ว และเว้นระยะหนึ่งช่วงตัวอักษรก่อนพิมพ์หมายเลขบทที่ เช่น **บทที่/1**

3. การพิมพ์ชื่อบท ให้พิมพ์ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษด้วยตัวพิมพ์หนาขนาด 20 พอยต์ โดยเว้นระยะบรรทัดปกติต่อกับบทที่ ชื่อบทไม่ต้องขีดเส้นใต้ และเมื่อพิมพ์ชื่อบทแล้วให้เว้นสองระยะบรรทัดพิมพ์เดี่ยว เพื่อเตรียมการขึ้นย่อหน้าภายใต้ชื่อบท ควรมีการบรรยาย หรือเกริ่นนำความที่เกี่ยวข้องของบทก่อนขึ้นหัวข้อหลัก

4. การพิมพ์หัวข้อในบทต่าง ๆ ซึ่งมีทั้งหัวข้อหลัก หัวข้อรอง หัวข้อย่อย และการย่อหน้ามีข้อกำหนดการพิมพ์ การเว้นระยะ ดังนี้

4.1 การแบ่งหัวข้อในแต่ละบทที่เป็นหัวข้อหลัก หัวข้อรอง และหัวข้อย่อย ให้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม ความสำคัญของเนื้อหา และการเรียงลำดับหัวข้อในการนำเสนอ

4.2 หัวข้อหลัก ให้พิมพ์ขีดริมหาดซ้ายห่างจากขอบด้านซ้าย 1.5 นิ้ว ใช้ตัวพิมพ์หนาขนาด 18 พอยต์

4.3 เมื่อขึ้นหัวข้อหลักแล้ว ควรมีข้อความเกริ่นนำที่อธิบาย บรรยายความของหัวข้อหลัก เพื่อนำไปสู่หัวข้อย่อย หากไม่มีหัวข้อหลักเป็นลำดับแรกของบท แต่มีย่อหน้าที่เป็นความบรรยายทั่วไป ให้เว้นสองระยะบรรทัดจากชื่อบทก่อนจึงพิมพ์เนื้อหา

4.4 การพิมพ์หัวข้อรอง ต้องมีหมายเลขกำกับลำดับหัวข้อรองด้วย ให้ย่อหน้าเข้ามาโดยเว้นระยะหกตัวอักษรหรือประมาณ 0.5 นิ้ว แล้วพิมพ์หมายเลขตัวแรกที่ช่วงตัวอักษรที่เจ็ดตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค เว้นสองระยะอักษรตามด้วยชื่อหัวข้อรอง การพิมพ์หัวข้อรองให้ใช้ตัวพิมพ์หนาขนาด 16 พอยต์ หัวข้อรองภายใต้หัวข้อหลักจะต้องมีลำดับอย่างน้อยสองหัวข้อรองและเป็นหัวข้อลอย

4.5 ถ้ามีการแบ่งหัวข้อย่อยของหัวข้อรองลงไปอีกก็ให้พิมพ์ย่อหน้าเข้ามาจากชื่อหัวข้อรองที่ใหญ่กว่า โดยกำกับด้วยหมายเลขและเครื่องหมายมหัพภาค ทั้งนี้ ให้หมายเลขของหัวข้อย่อยตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อหัวข้อรอง อักษรตัวแรกของชื่อหัวข้อย่อยห่างจากหมายเลขกำกับหัวข้อย่อยสองระยะตัวอักษร หัวข้อย่อยจะไม่ใช่หัวข้อลอย ให้พิมพ์ด้วยตัวพิมพ์หนาได้

**บทที่ 1**

**ชื่อบท.....** (พิมพ์ชื่อบทด้วยตัวพิมพ์หนาขนาด 20 พอยต์)

✓  
✓

✓

พิมพ์เกริ่นนำก่อนขึ้นหัวข้อหลัก ย่อหน้าเข้ามา 0.5 นิ้ว พิมพ์ด้วยตัวพิมพ์ปกติขนาด 16 พอยต์

✓

✓

**หัวข้อหลัก** (พิมพ์ขีดริมนกระดาศซ้ายห่างจากขอบด้านซ้าย 1.5 นิ้ว ใช้ตัวพิมพ์หนาขนาด 18 พอยต์)

✓

ย่อหน้าเข้ามา 0.5 นิ้ว ก่อนพิมพ์ความนำหรือข้อความเกริ่นนำของหัวข้อหลัก ก่อนขึ้นหัวข้อรอง ขนาด 16 พอยต์

1. หัวข้อรอง (หลังจุดให้เว้นสองระยะตัวอักษรพิมพ์ชื่อหัวข้อรองด้วยตัวพิมพ์หนาขนาด 16 พอยต์).....
  - 1.1 (หลังตัวเลขเว้นสองระยะตัวอักษรพิมพ์หัวข้อย่อยด้วยตัวพิมพ์หนา).....
  - 1.2 (หลังตัวเลขเว้นสองระยะตัวอักษรพิมพ์หัวข้อย่อยด้วยตัวพิมพ์หนา).....
2. หัวข้อรอง (หลังจุดให้เว้นสองวรรคพิมพ์ชื่อหัวข้อรองด้วยตัวพิมพ์หนาขนาด 16 พอยต์).....
  - 2.1 (หลังตัวเลขเว้นสองระยะตัวอักษรพิมพ์หัวข้อย่อยด้วยตัวพิมพ์หนา).....
  - 2.2 (หลังตัวเลขเว้นสองระยะตัวอักษรพิมพ์หัวข้อย่อยด้วยตัวพิมพ์หนา).....

ภาพที่ 17 รูปแบบการพิมพ์บทที่ ชื่อบท หัวข้อหลัก หัวข้อรอง การย่อหน้า และการเว้นระยะ

**หัวข้อหลัก**

(ย่อหน้าระยะ 0.5 นิ้ว เกริ่นนำ).....

✓

1. หัวข้อรอง (หลังจุดเว้นสองระยะตัวอักษรพิมพ์หัวข้อย่อยด้วยตัวพิมพ์หนา).....

2. หัวข้อรอง (หลังจุดเว้นสองระยะตัวอักษรพิมพ์หัวข้อย่อยด้วยตัวพิมพ์หนา).....

✓

(ย่อหน้าระยะ 0.5 นิ้ว).....

✓

**หัวข้อหลัก**

(ย่อหน้าระยะ 0.5 นิ้ว เกริ่นนำ).....

✓

1. (หลังจุดเว้นสองระยะตัวอักษรพิมพ์หัวข้อย่อยด้วยตัวพิมพ์หนา).....

2. (หลังจุดเว้นสองระยะตัวอักษรพิมพ์หัวข้อย่อยด้วยตัวพิมพ์หนา).....

3. (หลังจุดเว้นสองระยะตัวอักษรพิมพ์หัวข้อย่อยด้วยตัวพิมพ์หนา).....

**ภาพที่ 18** รูปแบบการพิมพ์บทที่ ชื่อบท หัวข้อหลัก หัวข้อรอง การย่อหน้า และการเว้นระยะ (ต่อ)  
 (เครื่องหมาย ✓ หมายถึง การกดแป้นรับข้อมูลที่เป็นพิมพ์หนึ่งครั้ง)

## หลักเกณฑ์การพิมพ์ การเว้นระยะมีดังนี้

### 1. กระดาษพิมพ์

กระดาษพิมพ์ตั้งแต่หน้าปกในเป็นต้นไปให้ใช้กระดาษสีขาวคุณภาพดี ขนาดแปดหน้ายก หรือขนาดมาตรฐานคือ 8.5 X 11 นิ้ว (A4) ชนิด 80 แกรม/ปอนด์ และให้พิมพ์ข้อความหน้าเดียว

### 2. ตัวพิมพ์

2.1 ข้อความในวิทยานิพนธ์ให้ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับพิมพ์ข้อความ โดยใช้ตัวพิมพ์ชื่อไทยสารบรรณ นิว (TH Sarabun New) และพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ เป็นตัวอักษรสีดำแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม โดยพิมพ์ให้ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด

2.2 ให้ใช้ตัวพิมพ์ขนาด 16 พอยต์ พิมพ์รายละเอียดทั่วไป ถ้าเป็นหัวข้อสำคัญและเป็นหัวข้อหลักให้ใช้ตัวพิมพ์หนาขนาด 18 พอยต์ โดยพิมพ์ชิดขอบกระดาษด้านซ้าย หากเป็นหัวข้อรองหรือมีหัวข้อย่อยของหัวข้อรองให้ใช้ตัวพิมพ์หนาขนาด 16 พอยต์ เพื่อแยกให้เด่นชัด หัวข้อเรื่องที่เป็นหัวข้อหลัก หัวข้อรอง จะเป็นหัวข้อย่อย คือ จะไม่มีข้อความบรรยายต่อท้ายชื่อหัวข้อ

2.3 สำหรับหัวข้อเรื่องที่พิมพ์กลางหน้ากระดาษส่วนบน เช่น กิตติกรรมประกาศ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ บทที่ บรรณานุกรม ประวัติผู้วิจัย ให้ใช้ตัวพิมพ์หนาขนาด 20 พอยต์

### 3. การเว้นระยะ การย่อหน้า และการพิมพ์อัญประกาศ

3.1 การเว้นระยะระหว่างบรรทัดของข้อความปกติ กำหนดให้เว้นระยะหนึ่งบรรทัดพิมพ์เดี่ยว ตัวพิมพ์ขนาด 16 พอยต์ ยกเว้น เมื่อจะขึ้นหัวข้อหลัก หัวข้อรอง ให้เว้นระยะสองบรรทัดพิมพ์เดี่ยว หากมีข้อความหรือหัวข้อย่อยใต้หัวข้อรองให้เว้นระยะบรรทัดปกติ

3.2 การย่อหน้าให้เว้นระยะครึ่งนิ้ว (0.5 นิ้ว) หากจะขึ้นย่อหน้าใหม่และมีความเกี่ยวข้องกับข้อความย่อหน้าเดิม ให้ย่อหน้าปกติหรือเว้นระยะหนึ่งบรรทัดพิมพ์เดี่ยว ยกเว้นจะขึ้นย่อหน้าใหม่และเป็นข้อความที่ไม่เกี่ยวข้องกับย่อหน้าก่อนข้างบน ให้เว้นระยะสองบรรทัดพิมพ์เดี่ยว

3.3 หัวข้อหลักและหัวข้อรองให้พิมพ์เป็นหัวข้อย่อย ไม่ต้องมีข้อความใด ๆ ที่เป็นการอธิบาย หากมีข้อความหัวข้อย่อยของหัวข้อรองสามารถมีข้อความบรรยายขยายความต่อได้เลย ไม่ต้องเป็นหัวข้อย่อย ให้พิมพ์ตัวหนาให้เด่นชัดได้ และข้อความต่าง ๆ ภายในแต่ละหน้าไม่ควรพิมพ์เกินกว่า 25 บรรทัด

3.4 ในแต่ละหน้า หากมีหัวข้อหลัก ต้องมีข้อความที่บ่งบอก หรืออธิบายรายละเอียดของหัวข้อ อย่างน้อยหนึ่งบรรทัด แล้วจึงขึ้นหัวข้อรอง โดยขึ้นบรรทัดใหม่และย่อให้ถูกต้องตามที่กล่าวมาแล้ว

3.5 การพิมพ์รายละเอียดได้หัวข้อหลัก หัวข้อรอง หากบรรทัดไม่เพียงพอสำหรับการพิมพ์รายละเอียด ให้ยกหัวข้อหลักหรือหัวข้อรองไปพิมพ์ในหน้าถัดไป ไม่พิมพ์แต่หัวข้อหลักหรือหัวข้อรองในบรรทัดสุดท้าย แล้วไปพิมพ์รายละเอียดอีกหน้าหนึ่ง

3.6 การพิมพ์อัญประกาศ อัญประกาศ คือ ข้อความที่คัดลอกมาตรงตามต้นฉบับเดิมทุกประการ ส่วนมากเป็นข้อความสำคัญ ๆ ที่ผู้เขียนต้องการอ้างอิงเพื่อสนับสนุนความคิดเห็นของผู้วิจัย หลักเกณฑ์การใช้อัญประกาศ มีดังนี้

3.6.1 ก่อนที่จะนำข้อความที่เป็นอัญประกาศมาใช้ได้ ควรกล่าวนำไว้ในเนื้อเรื่องว่าเป็นคำพูดหรือข้อคิดของใครหรือมีความสำคัญอย่างไร

3.6.2 ให้คัดลอกอัญประกาศให้ถูกต้องตรงตามต้นฉบับเดิมทุกประการ และเขียนอ้างอิงแหล่งที่มาด้วยทุกครั้ง

3.6.3 หากข้อความที่คัดลอกมามีความยาวไม่เกิน 3 บรรทัด ให้พิมพ์ต่อไปในเนื้อหาโดยใส่อัญประกาศนั้นไว้ในเครื่องหมายอัญประกาศ “...”

3.6.4 หากข้อความที่คัดลอกมามีความยาวเกิน 3 บรรทัด ให้พิมพ์แยกออกมาอีกย่อหน้าหนึ่ง โดยย่อหน้าลึกเข้ามาอีก 0.5 นิ้ว และพิมพ์เสมอกันโดยตลอดทุกบรรทัด และเว้นช่วงหลังด้านขวามือเข้ามาอีก 0.5 นิ้ว เสมอกันตลอดตั้งแต่บรรทัดแรกจนจบบรรทัดสุดท้าย และไม่ต้องใส่เครื่องหมายอัญประกาศ

3.6.5 หากอัญประกาศมีความยาวมากเกินไป และต้องการละข้อความบางตอน ให้ตัดข้อความบางตอนที่จำเป็นหรือไม่ต้องการออก ให้เหลือแต่ข้อความที่สำคัญ และใส่เครื่องหมายจุด 3 จุด (ellipsis dots จุดไข่ปลา ...) แทนข้อความที่ตัดออกทั้งส่วนต้นและตอนท้าย

3.6.6 อัญประกาศที่เป็นบทร้อยกรอง ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ ให้จัดข้อความไว้กลางหน้ากระดาษตามรูปแบบฉันทลักษณ์ของบทร้อยกรองนั้น ๆ โดยไม่ต้องใช้เครื่องหมายอัญประกาศ พร้อมบอกชื่อเจ้าของผลงานนั้นไว้ใต้บทร้อยกรอง หากไม่ปรากฏชื่อให้ใช้คำว่า “ไม่ปรากฏชื่อ” ในภาษาไทย หรืออักษรย่อ “Anon.” ในภาษาอังกฤษ (Anon ย่อมาจากคำว่า Anonymous แปลว่า นิรนามหรือไม่มีชื่อ นิยมวางไว้ท้ายบทกวีที่ไม่ทราบว่าเป็นผู้ประพันธ์)

### ตัวอย่างการพิมพ์อัญประกาศไม่เกิน 3 บรรทัด

ดังพระบรมราโชวาทในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วันที่ 14 กรกฎาคม 2498 (ม.ป.ป.: 18) ความว่า “ในการปฏิบัติหน้าที่ให้ลุล่วงไปด้วยดีนั้น นอกจากต้องใช้ความรู้ความสามารถแล้วยังต้องเป็นผู้มีจิตใจสูง มีศีลธรรม มีสติสัมปชัญญะประพฤติแต่ในสิ่งที่ชอบที่ควร วางตนให้สมเกียรติเป็นผู้ที่ควรแก่การนับถือ”

### ตัวอย่างการพิมพ์อัญประกาศ 3 บรรทัด

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชทรงตระหนักถึงความสำคัญของการบังคับใช้กฎหมาย และทรงได้ให้พระบรมราโชวาทแก่ผู้สอบไล่ได้ตามหลักสูตรของสำนักอบรมศึกษากฎหมายแห่งเนติบัณฑิตยสภา ณ อาคารใหม่สวนอัมพร วันที่ 29 ตุลาคม 2527 ดังนี้

...กฎหมายมิใช่ตัวความยุติธรรม หากเป็นแต่เพียงบทบัญญัติหรือปัจจัยที่ตราไว้เพื่อรักษาความยุติธรรมผู้ใดก็ตามแม้ไม่รู้กฎหมาย แต่ถ้าประพฤติปฏิบัติด้วยความสุจริตแล้ว ควรได้รับความคุ้มครองจากกฎหมายเต็มที่ ตรงกันข้าม คนที่รู้จักกฎหมาย แต่ใช้กฎหมายไปในทางทุจริตควรต้องถือว่าทุจริต และกฎหมายไม่ควรคุ้มครองจนเกินเลยไป...

### ตัวอย่างการพิมพ์บทร้อยกรอง

|                      |                   |
|----------------------|-------------------|
| ความรู้เปรียบคู่ด้วย | กำลัง ภายเฮย      |
| สุจริตคือเกราะบัง    | ศาสตร์พ้อง        |
| ปัญญาประจุกตั้ง      | อาวุธ             |
| กุมสติต่างโล่ป้อง    | อาจแกลัวกลางสนามฯ |

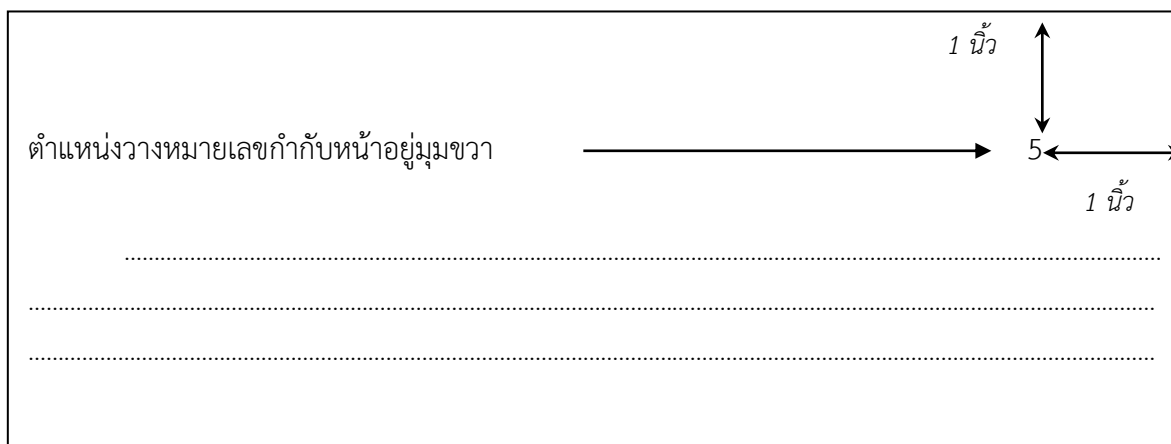
พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว

## 4. การลำดับหน้าและการพิมพ์หมายเลขกำกับหน้า

4.1 การลำดับหน้าในส่วนนำทั้งหมดของวิทยานิพนธ์ เช่น บทคัดย่อ ABSTRACT กิตติกรรมประกาศ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ ให้ใส่ตัวเลขอารบิกในวงเล็บ (1) (2) (3)... สำหรับการลำดับหน้าให้เริ่มนับตั้งแต่หน้าบทคัดย่อเป็นหน้าแรก

4.2 การลำดับหน้าในส่วนเนื้อหาและส่วนท้ายของวิทยานิพนธ์ให้ใช้ตัวเลขอารบิกเรียงตามลำดับเรื่อยไปจนจบเล่ม โดยเริ่มนับตั้งแต่หน้าแรกของบทที่ 1 เป็นหน้าที่ 1 เนื่องจากการพิมพ์วิทยานิพนธ์ใช้แบบหน้าเดียว ดังนั้น เมื่อเริ่มบทใหม่อาจเป็นหมายเลขคู่ได้ หน้าแรกของแต่ละบท บรรณานุกรม ภาคผนวก และประวัติผู้วิจัย ไม่ต้องพิมพ์หมายเลขหน้ากำกับไว้ แต่ให้นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย

4.3 การพิมพ์หมายเลขกำกับหน้า ให้พิมพ์ในตำแหน่งมุมขวาของหน้าห่างจากขอบด้านบน 1 นิ้ว กรณีที่ต้องพิมพ์ข้อความตามความยาวของกระดาษ ให้ใส่เลขหน้าในตำแหน่งเดิมที่ตรงกับหน้าอื่น ๆ หมายเลขกำกับหน้าไม่ต้องใส่จุดหลังหมายเลข



ภาพที่ 19 ตัวอย่างการวางตำแหน่งหมายเลขกำกับหน้า

4.4 ห้ามมีหน้าแทรกเพื่อเพิ่มเติมในส่วนเนื้อหา เนื่องจากเกิดความบกพร่องจากการลำดับเนื้อหา เพราะจะทำให้วิทยานิพนธ์ดูไม่เรียบร้อย บ่งบอกถึงความไม่รอบคอบของผู้วิจัย



**บทที่ 1**  
**บทนำ**

✓  
✓

**ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา**

.....

.....

✓

**วัตถุประสงค์การวิจัย**

1. เพื่อ.....

2. เพื่อ.....

✓

**สมมติฐานการวิจัย**

.....

✓

**กรอบแนวคิดการวิจัย**

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยต้องการศึกษา.....

.....

✓

**ขอบเขตการวิจัย**

✓

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ .....

1.2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ .....

ภาพที่ 20 รูปแบบการนำเสนอบทที่ 1

## 2. ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย

2.1 ตัวแปรต้น ได้แก่ อายุ ระดับการศึกษา .....

2.2 ตัวแปรตาม ได้แก่.....

✓

### นิยามศัพท์เฉพาะ

คำศัพท์ที่ 1 หมายถึง.....

.....

คำศัพท์ที่ 2 หมายถึง.....

.....

✓

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ....

.....

2. ....

.....

3. ....

.....

.....

|  |
|--|
| <p><b>บทที่ 2</b></p> <p><b>เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>✓<br/>✓<br/>.....<br/>.....</p> <p>✓<br/><b>แนวคิดทฤษฎี</b><br/>.....<br/>.....</p> <p>✓<br/><b>ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน</b><br/>.....<br/>.....</p> <p>✓<br/><b>งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง</b><br/>.....<br/>.....</p> <p>✓<br/><b>1. งานวิจัยในประเทศ</b><br/>.....<br/>.....</p> <p>✓<br/><b>2. งานวิจัยต่างประเทศ</b><br/>.....<br/>.....</p> |
|--|

ภาพที่ 22 รูปแบบการนำเสนอบทที่ 2

| บทที่ 3            |                                  |
|--------------------|----------------------------------|
| วิธีดำเนินการวิจัย |                                  |
| ✓                  | .....                            |
| ✓                  | .....                            |
| ✓                  | ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง          |
|                    | .....                            |
|                    | .....                            |
| ✓                  | เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย       |
|                    | .....                            |
|                    | .....                            |
| ✓                  | การสร้างและพัฒนาคุณภาพเครื่องมือ |
|                    | .....                            |
|                    | .....                            |
| ✓                  | การเก็บรวบรวมข้อมูล              |
|                    | .....                            |
|                    | .....                            |
| ✓                  | การวิเคราะห์ข้อมูล               |
|                    | .....                            |
|                    | .....                            |

ภาพที่ 23 รูปแบบการนำเสนอบทที่ 3

**บทที่ 4**  
**ผลการวิเคราะห์ข้อมูล**

✓

✓

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการวิจัยครั้งนี้ ได้กำหนด..... ดังนี้.....

✓

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอในรูปของตารางประกอบ...โดยแบ่งออกเป็น...ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 .....

✓

ตารางที่ .....

✓

จากตารางที่... แสดงว่า.....

.....

.....

ภาพที่ 24 รูปแบบการนำเสนอบทที่ 4

ตารางที่ ... จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามความถี่การเข้าใช้ห้องสมุด

(n = 620)

| การเข้าใช้ห้องสมุด           | จำนวนผู้เข้าใช้/คน | ร้อยละ        |
|------------------------------|--------------------|---------------|
| 1. ทุกวัน                    | 41                 | 6.61          |
| 2. ประมาณสัปดาห์ละ 1-2 ครั้ง | 211                | 34.03         |
| 3. ประมาณสัปดาห์ละ 3-5 ครั้ง | 77                 | 12.42         |
| 4. ประมาณเดือนละ 1-2 ครั้ง   | 89                 | 14.35         |
| 5. ไม่แน่นอน                 | 202                | 32.58         |
| <b>รวม</b>                   | <b>620</b>         | <b>100.00</b> |

จากตารางที่ ... จะเห็นได้ว่า ผู้เข้าใช้บริการห้องสมุดเข้าใช้ประมาณสัปดาห์ละ 1-2 ครั้งต่อสัปดาห์มากที่สุด ร้อยละ 34.03 รองลงมาเข้าใช้ไม่แน่นอน ร้อยละ 32.58 เข้าใช้ประมาณเดือนละ 1-2 ครั้ง ร้อยละ 14.35 เข้าใช้ประมาณสัปดาห์ละ 3-5 ครั้ง ร้อยละ 12.42 และเข้าใช้ทุกวัน ร้อยละ 6.61 ตามลำดับ

ภาพที่ 25 ตัวอย่างการนำเสนอตารางแสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูล

## 5. การนำเสนอตาราง ภาพ

5.1 การนำเสนอข้อมูลด้วยตารางจะประกอบด้วยสองส่วน คือ ส่วนที่เป็นตารางตัวเลขกับส่วนที่เป็นการแปลผล หรืออธิบายตาราง โดยเสนอตารางก่อนแล้วจึงเสนอการแปลผลไว้ใต้ตาราง เช่น

“จากตารางที่ .....พบว่า .....

5.2 ตารางประกอบด้วย เลขที่ของตาราง ชื่อของตาราง ที่มาของตาราง หากเป็นตารางที่ผู้วิจัยได้จัดทำขึ้นเอง แต่คัดลอกมาจากแหล่งอื่น ๆ ปกติให้พิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกันทั้งหมด และอยู่ในขอบกระดาษที่กำหนดไว้เท่านั้น

5.3 พิมพ์คำว่า ตารางที่ เว้นหนึ่งระยะตัวอักษร พิมพ์หมายเลขกำกับตาราง ด้วยตัวพิมพ์หนาขนาด 16 พอยต์ ไว้ริมซ้ายมือห่างจากขอบกระดาษ ชื่อของตารางใช้ตัวพิมพ์ปกติ ห่างจากหมายเลขตารางสองระยะตัวอักษร ตารางที่ และชื่อตารางอยู่ส่วนบนของตาราง

5.4 หากชื่อตารางยาวกว่าหนึ่งบรรทัดให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดที่สองตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อตาราง ในกรณีที่ตารางมีความยาวมากไม่สามารถสิ้นสุดในหน้าเดียวได้ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป โดยพิมพ์ตารางที่ หมายเลขกำกับตาราง ชื่อตาราง และตามด้วยข้อความว่า (ต่อ) หากตารางใดจำเป็นต้องบอกที่มาให้ใส่ไว้ใต้ตาราง

5.5 รายละเอียดของตารางที่จะพิมพ์ต่อ จะต้องมีส่วนหัวตารางและมีส่วนของเนื้อหาในตารางไม่น้อยกว่า 2 บรรทัด กรณีที่มาของตารางให้พิมพ์อยู่ไว้ใต้ตารางในแนวเดียวกันกับตารางที่ โดยพิมพ์ คำว่า **ที่มา** ด้วยตัวพิมพ์หนาขนาด 16 พอยต์ เว้นสองระยะตัวอักษร แล้วจึงพิมพ์ข้อความรายละเอียดที่มาด้วยตัวพิมพ์ปกติ การอ้างแหล่งที่มาจะใช้รูปแบบนามปี

5.6 รูปแบบของเส้นตาราง เส้นขอบบนสุดและเส้นท้ายสุดที่ปิดตารางให้ใช้เส้นคู่ขนาด 3/4 พอยต์ ส่วนเส้นที่ใช้คั่นส่วนต่าง ๆ ให้ใช้เส้นเดี่ยวขนาด 1/2 พอยต์ เส้นแนวตั้งซ้ายสุด ขวาสุด และในหัวตารางไม่ต้องใส่ หากมีข้อมูลในตารางที่แยกออกเป็นด้านต่าง ๆ หลายด้าน และในแต่ละด้านมีรายละเอียดหลายหัวข้อ ให้ใช้เส้นคั่นแนวนอนเป็นเส้นเดี่ยวขนาด 1/2 พอยต์ คั่นเฉพาะด้านเท่านั้น ไม่ต้องใส่เส้นแนวนอนทุกหัวข้อ

5.7 ข้อมูลในตารางควรมีการจัดระยะระหว่างข้อมูลต่าง ๆ ที่นำเสนอให้เหมาะสมสวยงาม เช่น ตัวเลขในตารางที่เป็นแนวตั้งควรพิมพ์เรียงในแนวเดียวกัน โดยยึดเลขหลักหน่วยขวาสุด หากว่าเป็นตัวเลขที่มีทศนิยม ควรวางจุดทศนิยมให้ตรงกัน หรือตัวเลขเป็นชุดที่มียัติภังค์ เช่น 15-17 ก็ควรให้ยัติภังค์ตรงกัน

5.8 สำหรับการพิมพ์หมายเลขและชื่อของรูปภาพ แผนที ให้พิมพ์อยู่ส่วนล่างและควรพิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกัน การเว้นระยะชื่อกับหมายเลขรูปภาพ แผนภูมิ ใช้หลักการเดียวกันกับการพิมพ์ตาราง ขนาดรูปภาพ แผนที แผนภูมิ ไม่ควรเกินกรอบหน้า ถ้าใหญ่เกินกรอบหน้า ให้ใช้ถ่ายเอกสารย่อส่วนหรือใช้วิธีอื่น ๆ ตามความเหมาะสม แต่จะต้องมีความชัดเจน อ่านได้ง่าย สำหรับการระบุที่มาให้ใช้หลักการเดียวกับการพิมพ์ตาราง

5.9 หากมีรูปภาพประกอบที่ถ่ายเองและเกี่ยวข้องกับผลของการวิจัยสามารถใช้ภาพจริงด้วยวิธีนำรูปภาพไปเข้าเครื่องสแกนเนอร์ แล้วนำภาพที่เป็นไฟล์มาแปะแทรกในเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ พร้อมบรรยายภาพประกอบว่า เป็นภาพเกี่ยวกับอะไร ที่ไหน เมื่อใด เป็นต้น สำหรับการพิมพ์คำว่าภาพทีและหมายเลขกำกับ ให้พิมพ์ตัวหนาขนาด 16 พอยต์

5.10 การนำเสนอแผนภูมิ ภาพถ่าย ที่มีได้ถ่ายเอง แต่นำมาจากที่อื่น แล้วนำมาแทรกในเนื้อหาด้วยวิธีใด ๆ ก็ตาม ต้องบอกแหล่งที่มาของภาพถ่ายนั้นด้วย การแจ้งแหล่งที่มาให้ใช้การอ้างอิงแบบนามปี สำหรับรายละเอียดของแหล่งที่มาต้องจัดเรียงไว้ในหน้าบรรณานุกรมท้ายเล่มวิทยานิพนธ์ด้วย

## ตัวอย่างการพิมพ์ตาราง

ตารางที่ 1 ความพึงพอใจของอาจารย์ที่มีต่อสถานที่ศึกษาดูงาน

(n = 620)

| ความพึงพอใจของอาจารย์ที่มีต่อสถานที่ศึกษาดูงาน | $\bar{X}$   | S.D.        | ระดับความพึงพอใจ |
|--|-------------|-------------|------------------|
| <b>ด้านการบริหารจัดการ</b>                     |             |             |                  |
| 1. รถรับ-ส่งระหว่างสนามบินกับมหาวิทยาลัย       | 3.75        | 1.24        | มาก              |
| 2. สายการบินฟิลิปปินส์แอร์ไลน์                 | 2.31        | 1.01        | น้อย             |
| 3. โรงแรมที่พักและอาหาร                        | 3.38        | 0.81        | ปานกลาง          |
| 4. ระยะเวลาในการศึกษาดูงาน                     | 2.62        | 1.02        | ปานกลาง          |
| 5. บริษัทสภาเดี่ยแอร์เอ็กซ์เพรส                | 2.94        | 1.39        | ปานกลาง          |
| <b>รวม</b>                                     | <b>3.00</b> | <b>0.82</b> | <b>ปานกลาง</b>   |
| <b>ด้านการบริหารจัดการ</b>                     |             |             |                  |
| 1. รถรับ-ส่งระหว่างสนามบินกับมหาวิทยาลัย       | 3.75        | 1.24        | มาก              |
| 2. สายการบินฟิลิปปินส์แอร์ไลน์                 | 2.31        | 1.01        | น้อย             |
| 3. โรงแรมที่พักและอาหาร                        | 3.38        | 0.81        | ปานกลาง          |
| 4. ระยะเวลาในการศึกษาดูงาน                     | 2.62        | 1.02        | ปานกลาง          |
| 5. บริษัทสภาเดี่ยแอร์เอ็กซ์เพรส                | 2.94        | 1.39        | ปานกลาง          |
| <b>รวม</b>                                     | <b>3.00</b> | <b>0.82</b> | <b>ปานกลาง</b>   |



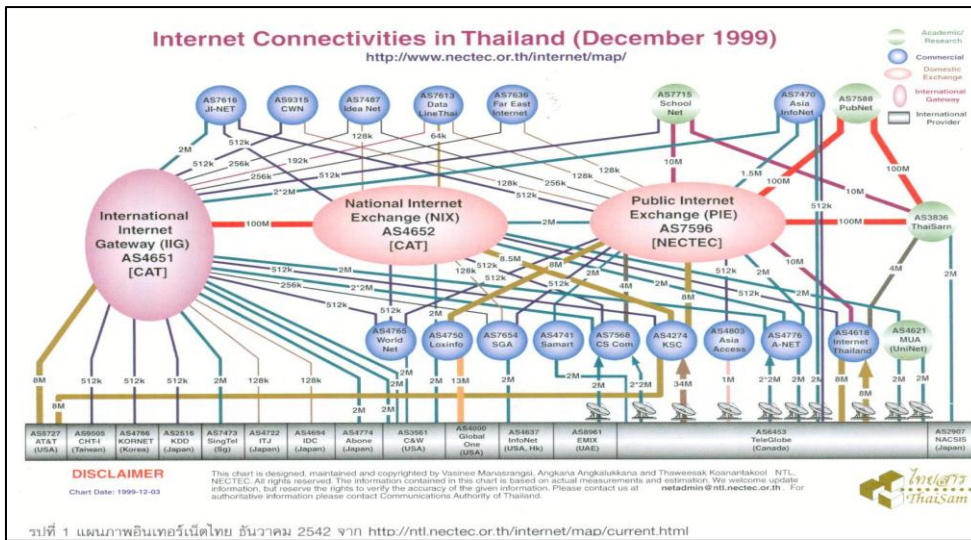
ตาราง 1 จำนวนและร้อยละของประชากรอายุ 6 ปีขึ้นไป จำแนกตามการใช้คอมพิวเตอร์/อินเทอร์เน็ต และภาค

| ภาค                | ประชากรอายุ 6 ปีขึ้นไป | การใช้คอมพิวเตอร์ |        | ใช้อินเทอร์เน็ต |        |
|--------------------|------------------------|-------------------|--------|-----------------|--------|
|                    |                        | จำนวน             | ร้อยละ | จำนวน           | ร้อยละ |
| ทั่วราชอาณาจักร    | 63,283,119             | 22,166,875        | 35.0   | 18,312,405      | 28.9   |
| ในเขตเทศบาล        | 21,886,367             | 10,131,592        | 46.3   | 8,739,444       | 39.9   |
| นอกเขตเทศบาล       | 41,396,752             | 12,035,283        | 29.1   | 9,572,961       | 23.1   |
| กรุงเทพมหานคร      | 6,435,907              | 3,431,742         | 53.3   | 3,137,998       | 48.8   |
| กลาง               | 15,174,749             | 5,526,180         | 36.4   | 4,526,918       | 29.8   |
| เหนือ              | 11,495,571             | 3,674,095         | 32.0   | 3,122,811       | 27.2   |
| ตะวันออกเฉียงเหนือ | 21,373,487             | 6,467,602         | 30.3   | 4,963,738       | 23.2   |
| ใต้                | 8,803,405              | 3,067,256         | 34.8   | 2,560,940       | 29.1   |

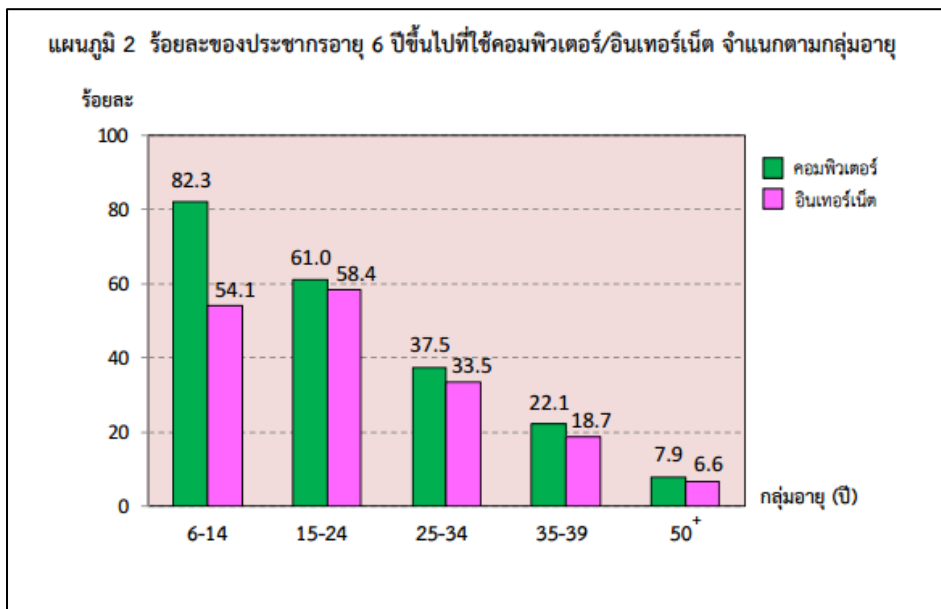
ภาพที่ 26 ตัวอย่างการนำเสนอตารางที่ระบุแหล่งที่มา  
ที่มา (กระทรวงเทคโนโลยีและการสื่อสาร, สำนักงานสถิติแห่งชาติ, 2557: 3)



ภาพที่ 27 ภาพที่จัดแสดงหนังสือใหม่ (ตัวอย่างการนำเสนอภาพที่ถ่ายด้วยตนเอง)



ภาพที่ 28 ตัวอย่างการนำเสนอแผนภาพ  
 ที่มา (ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ, 2542: 21)



ภาพที่ 29 ตัวอย่างการนำเสนอแผนภูมิ  
 ที่มา (กระทรวงเทคโนโลยีและการสื่อสาร, สำนักงานสถิติแห่งชาติ, 2557: 4)

## บทที่ 5

### สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ



การวิจัยเรื่อง.....  
..... บรรยายวิธีดำเนินการวิจัยโดยสรุป .....



#### สรุปผลการวิจัย

การวิจัยเรื่อง.....ผลการวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการวิจัยได้ดังนี้



#### อภิปรายผล



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



#### ข้อเสนอแนะ

จากข้อค้นพบผลการวิจัยเรื่อง.....ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะดังนี้



##### 1. ข้อเสนอแนะเพื่อนำไปใช้

.....



##### 2. ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป

.....