



คู่มือ

การเขียนรายงานวิจัยสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี

คณะศึกษาศาสตร์และนวัตกรรมการศึกษา

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

2565

คู่มือการเขียนรายงานวิจัยสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีพ.ศ. 2565

คณะศึกษาศาสตร์และนวัตกรรมการศึกษา มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

จัดทำโดย งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู คณะศึกษาศาสตร์และนวัตกรรมการศึกษา มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ 13 หมู่ 14 ต.สงเปลือย อ.นามน จ.กาฬสินธุ์

โทร: 043-602-037

ผู้เรียบเรียง อ.ดร.ปวีณา ชันร์ศิลา

คำนำ

คู่มือการเขียนรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ คณะศึกษาศาสตร์และนวัตกรรมการศึกษาฉบับนี้ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ได้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์และนวัตกรรมการศึกษาได้เป็นแนวทางในการเขียนวิจัยเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นมาตรฐานการเขียนรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะศึกษาศาสตร์และนวัตกรรมการศึกษา มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

การเขียนรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เล่มนี้แบ่งออกเป็น 3 บท ดังนี้ บทที่ 1 เป็นเนื้อหาเกี่ยวกับส่วนประกอบของงานวิจัย ส่วนนำ ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนประกอบท้ายเรื่อง บทที่ 2 การจัดพิมพ์และการส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ เป็นขั้นตอนในการจัดพิมพ์และการส่งรายงานวิจัย ตลอดจนสิ่งที่ควรทราบในการทำรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ทั้งหมด และบทที่ 3 การอ้างอิงและการเขียนเอกสารอ้างอิง จะมีตัวอย่างรูปแบบของการเขียนเอกสารอ้างอิงในเนื้อหาตามหลักเกณฑ์ที่ถูกต้อง

คู่มือการเขียนรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ คณะศึกษาศาสตร์และนวัตกรรมการศึกษา ฉบับนี้ได้รับความร่วมมืออย่างดียิ่งจาก ผศ.ดร.อมร มะลาศรี คณบดีคณะศึกษาศาสตร์และนวัตกรรมการศึกษา และ ผศ.ดร.อนุชา พิมพ์ศักดิ์ รองคณบดีงานบริการการศึกษาและวิจัยในการช่วยตรวจสอบแก้ไขและปรับปรุง รวมทั้งคณะกรรมการงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู คณะศึกษาศาสตร์และนวัตกรรมการศึกษาทุกท่านที่ช่วยให้การเขียนรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ได้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู จึงขอขอบพระคุณไว้ ณ โอกาสนี้และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาระดับปริญญาตรีและผู้มีความสนใจในการจัดทำรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป

งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
คณะศึกษาศาสตร์และนวัตกรรมการศึกษา

22 เมษายน 2565

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 ส่วนประกอบของรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	1
ส่วนนำ	1
ส่วนเนื้อเรื่อง	9
ส่วนท้ายเรื่อง	10
บทที่ 2 การจัดพิมพ์และการส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	13
เกี่ยวกับการพิมพ์	13
การลำดับหน้า	15
การแบ่งบทและหัวข้อ	15
การพิมพ์เลขกำกับชื่อตารางและรูปภาพ	16
การพิมพ์ วงเล็บ และอัญประกาศ	17
การพิมพ์สัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์หรือวิทยาศาสตร์	18
การจัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	18
บทที่ 3 การเขียนบรรณานุกรมหรือการเขียนอ้างอิง	19
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	

บทที่ 1

ส่วนประกอบของรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ ส่วนนำ ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนท้ายเรื่อง ซึ่งแต่ละส่วนมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ส่วนนำ

ในส่วนนำเรื่องประกอบไปด้วย

1. ปกนอก (Cover)

ต้องมีลักษณะเป็นปกแข็งหรือปกสีขาวเคลือบมันทั้งปกตัวอักษรสีดำ และข้อความจัดกึ่งกลางเอกสาร

1. **ตราสัญลักษณ์** อยู่ส่วนบนสุดกลางหน้า ใช้ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ กว้าง 3 cm สูง 4 cm

2. **ชื่อเรื่องวิจัย** ชื่อเรื่องวิจัยควรอยู่ในรูปสามเหลี่ยมคว่ำ

3. **ผู้วิจัยและคณะ** ให้พิมพ์ชื่อผู้วิจัย โดย ไม่ต้องระบุค่านำหน้า หากชื่อคณะผู้วิจัยเกิน 3 คน ให้พิมพ์ชื่อหัวหน้าผู้วิจัยต่อด้วย “และคณะ”

4. **ส่วนท้ายของหน้าปก** ใช้ข้อความตั้งที่อยู่ด้านล่าง ดังตัวอย่างหน้าถัดไป

2. ปกใน (Title Page)

รายละเอียดให้พิมพ์เหมือนปกนอกทุกประการ แต่ไม่ใส่ตราสัญลักษณ์

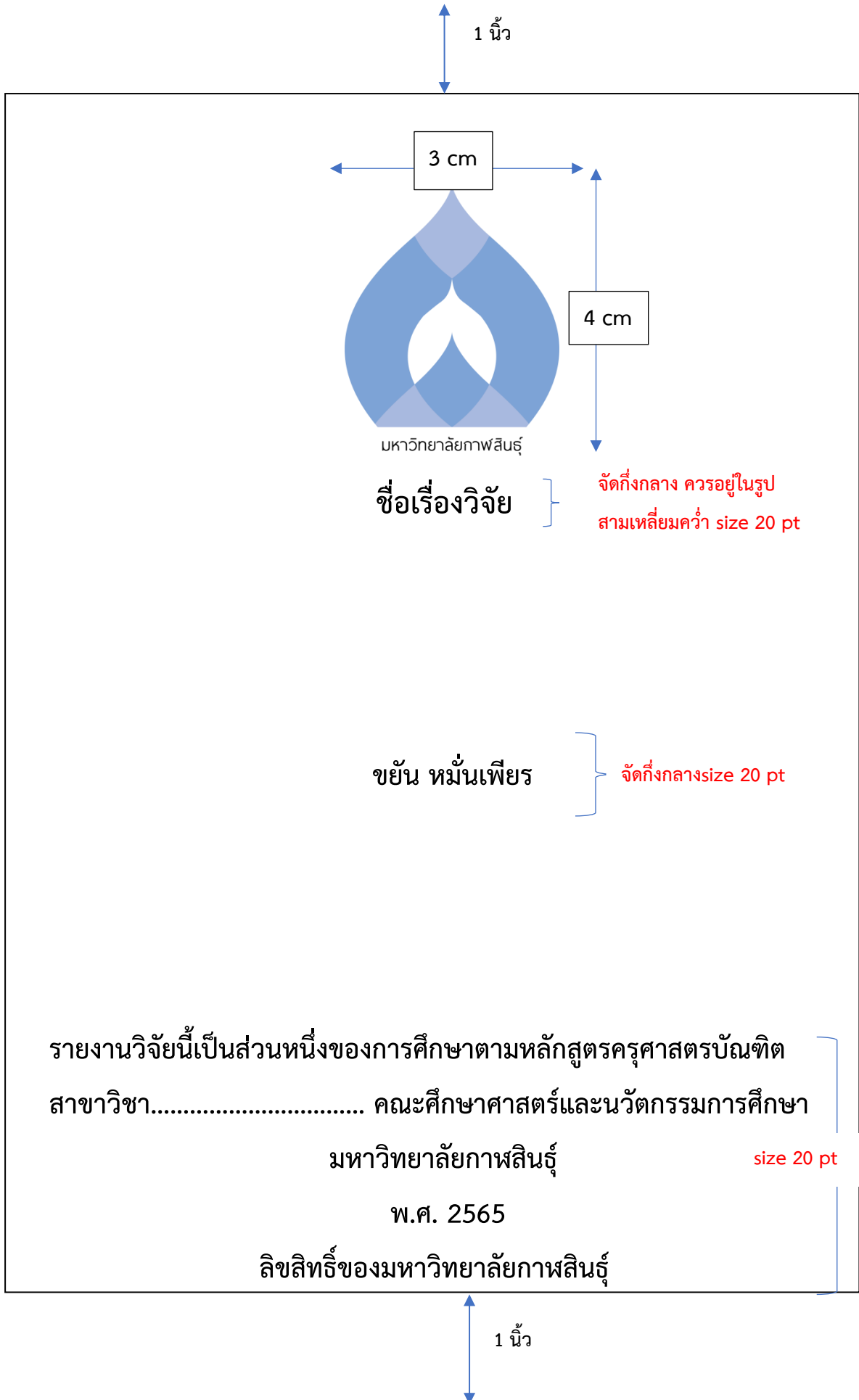
3. สันปก (Spine)

พิมพ์ตัวอักษรสีดำ มีชื่องานวิจัย ชื่อผู้จัดทำวิจัย

ตัวอย่างสันปก

ชื่องานวิจัย (TH sarabunPSK 18 pt)

ชื่อผู้วิจัย



4. บทคัดย่อ

เป็นส่วนสรุปของรายงานวิจัย โดยต้องจัดทำทั้งบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ มีรายละเอียดดังนี้

1. ชื่อเรื่อง (Research Title)
2. ชื่อผู้วิจัย (Researcher)
3. อาจารย์ที่ปรึกษา (Thesis Advisor)
4. ระดับปริญญา (Degree)
5. ปีการศึกษา (Academic Year)
6. รายละเอียดบทคัดย่อ (ABSTRACT) ในเนื้อหาของบทคัดย่อ ควรประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตของการวิจัย วิธีดำเนินการวิจัย รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ วิธีเก็บข้อมูลและผลของการวิจัยแบบย่อ บทคัดย่อที่ดีควรเป็นแบบสรุปมีความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ หรือ 300 คำ
7. คำสำคัญ (Keyword) ควรมีไม่เกิน 6 คำ

5. กิตติกรรมประกาศ

เป็นข้อความกล่าวขอบคุณผู้ให้การสนับสนุนและช่วยเหลือ ควรมีความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ

6. สารบัญ

เป็นรายการที่แสดงถึงเนื้อหาสำคัญทั้งหมดของงานวิจัยจัดแยกเป็นบท ๆ สารบัญควรประกอบด้วย สารบัญ สารบัญตาราง และสารบัญภาพ ให้ตั้งค่าตัวเลขจำแนกตามบท

7. รายการสัญลักษณ์และคำย่อ(ถ้ามี) เป็นส่วนที่อธิบายถึงสัญลักษณ์และคำย่อต่างๆที่ใช้ในการวิจัย

ตัวอย่างบทคัดย่อภาษาอังกฤษ

Research Title:	} (ขนาด 16 pt)
Researcher:	
Thesis Advisor:	
Degree:	Bachelor of Education, Program in	
Academic Year	2022	
Abstract (ขนาด 18 pt)		
(เว้น 1 บรรทัด)		
(ขนาด 16 pt)	
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
(เว้น 1 บรรทัด)		
Keyword: Xxxxx, Xxxxxx, XXXXXXXXXXXXX (ตัวพิมพ์ใหญ่หน้าหน้าตามด้วยตัวพิมพ์เล็ก)		

ตัวอย่างกิตติกรรมประกาศ

กิตติกรรมประกาศ (ขนาด 18 pt หนา)

(เว้น 1 บรรทัด)

(ขนาด 16 pt)

(เว้น 3 บรรทัด)

ชื่อ- สกุล
วัน เดือน ปี

ตัวอย่างการพิมพ์หน้าสารบัญ

สารบัญ (ขนาด 18 pt หนา)		หน้า
(เว้น 1 บรรทัด)		
บทคัดย่อภาษาไทย.....		ก
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ..		ข
กิตติกรรมประกาศ.....	(ขนาด 16 pt)	ค
สารบัญ.....		ง
สารบัญตาราง.....		ฉ
สารบัญภาพ.....		ช
บทที่ 1 บทนำ.....		1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....		1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....		3

ตัวอย่างการพิมพ์หน้าสารบัญ(ต่อ)

สารบัญ(ต่อ) (ขนาด 18 pt หนา)		หน้า
(เว้น 1 บรรทัด)		
3.4 การสร้างและการหาคุณภาพของเครื่องมือ.....		38
3.5 การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	(ขนาด 16 pt)	43
3.6 การวิเคราะห์ข้อมูล.....		43
3.7 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....		44
บทที่ 4 ผลการวิจัย		46
4.1 การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....		46
4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....		47

ตัวอย่างการพิมพ์หน้าสารบัญตาราง

สารบัญตาราง (ขนาด 18 pt หน้า)	
(เว้น 1 บรรทัด)	
ตารางที่	หน้า
2.1 คลิกที่นี่พิมพ์ชื่อตาราง.....	5
2.2 คลิกที่นี่พิมพ์ชื่อตาราง.....	30
	(ขนาด 16 pt)
3.1 คลิกที่นี่พิมพ์ชื่อตาราง.....	45

ตัวอย่างการพิมพ์หน้าสารบัญภาพ

สารบัญภาพ (ขนาด 18 pt หน้า)	
(เว้น 1 บรรทัด)	
ภาพที่	หน้า
2.1 คลิกที่นี่พิมพ์ชื่อภาพ.....	6
2.2 คลิกที่นี่พิมพ์ชื่อภาพ.....	6
	(ขนาด 16 pt)
2.3 คลิกที่นี่พิมพ์ชื่อภาพ.....	8

ตัวอย่างรายการสัญลักษณ์และคำย่อ

รายการสัญลักษณ์และคำย่อ (ขนาด 18 pt หน้า)	
(เว้น 1 บรรทัด)	
สัญลักษณ์และคำย่อ	คำจำกัดความ/คำเต็ม
(เว้น 1 บรรทัด)	
KSU	Kalasin University (ขนาด 16 pt)
ก.ค.ศ.	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สกอ.	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ส่วนเนื้อเรื่อง

ส่วนเนื้อเรื่อง ประกอบด้วยบทนำรวมทั้งกรอบแนวคิดในการวิจัย เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง วิธีการดำเนินการวิจัย ผลการวิจัย และการสรุปผลและข้อเสนอแนะดังนี้

บทที่ 1 บทนำ

เป็นบทแรกของการรายงานการวิจัย ในส่วนนี้ให้เขียนถึงความสำคัญหรือปัญหาของเรื่องที่เสนอขอทำการวิจัย โดยเขียนอธิบายให้ผู้อ่านได้ทราบที่มาของปัญหาและเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องศึกษาวิจัยเพื่อหาคำตอบ ในบทนี้ผู้วิจัยจะอธิบายถึงความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาของงาน วัตถุประสงค์การวิจัย ขอบเขตการวิจัย สมมติฐานการวิจัย กรอบแนวคิดการวิจัย นิยามศัพท์เฉพาะ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ตามลำดับ

บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้เป็นบทที่ประกอบด้วยรายละเอียดของการรวบรวมหลักการทฤษฎี แนวคิด หลักการ และผลการศึกษาวิจัยที่ได้จากการศึกษาเอกสารหลายประเภท ทั้งตำรา หนังสือ บทความ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ เพื่อใช้เป็นกรอบหรือฐานความคิดและแนวทางในการดำเนินการวิจัย

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย

ในบทนี้ผู้วิจัยจะต้องอธิบายวิธีการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน วิธีการต่าง ๆ โดยระบุประชากรและกลุ่มตัวอย่าง แบบแผนการวิจัย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย การสร้างและการหาคุณภาพของเครื่องมือ การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 4 ผลการวิจัย

ในบทนี้ผู้เขียนจะต้องแสดงผลการศึกษาวิจัยหรือข้อค้นพบให้ปรากฏชัด โดยนำเสนอวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลและผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปของตาราง กราฟ แผนภูมิ หรือภาพประกอบ พร้อมคำอธิบายหรือข้อมูลเชิงพรรณนาตามความเหมาะสม

บทที่ 5 สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ

1. การสรุปผลการวิจัย เป็นการสรุปผลการวิจัยโดยเสนอตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย
2. การอภิปรายผล เป็นการนำผลการวิจัยและข้อค้นพบมาอภิปราย

ในการสรุปนี้ผู้เขียนจะต้อง อภิปรายความเชื่อมโยงระหว่างผลงานวิจัยที่ได้กับผลการวิจัยอื่น อ้างอิงทฤษฎีและผลงานวิจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมาประกอบการวิเคราะห์ให้มีความน่าเชื่อถือมากขึ้น นอกจากนี้ผู้เขียนจะต้อง ระบุให้ชัดเจนว่าผลของงานวิจัยของตนไปสนับสนุนหรือโต้แย้งผลงานวิจัยอื่นเพียงใด จะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ตอบวัตถุประสงค์ให้ครบทุกข้อ กรณีที่มีการตั้งสมมติฐาน จะต้องมีการทดสอบและตอบสมมติฐานให้ครบทุกข้อ

3. ข้อเสนอแนะ เป็นการชี้แนะแนวทางในการทำวิจัยครั้งต่อไป รวมไปถึงการชี้แนะแนวทางสำหรับครูผู้สอนหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องที่สามารถนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ได้ โดยให้ยึดหลักว่า “ใครนำไปใช้ประโยชน์อย่างไร”

ส่วนท้ายเรื่อง

ส่วนประกอบท้ายเรื่อง ประกอบด้วยบรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิง ภาคผนวก และประวัติผู้วิจัย ดังนี้

1. บรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิง

เป็นรายละเอียดเอกสารและข้อมูลทุกรายการที่ใช้ประกอบในการทำวิจัย ซึ่งบรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิงเป็นข้อมูลที่สำคัญเพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้อง ทำให้งานวิจัยมีความน่าเชื่อถือ และเป็นการแสดงจรรยาบรรณที่จะไม่ละเมิดสิทธิ์หรือแอบอ้างงานของผู้อื่น โดยจัดเรียงตามเอกสาร ก-ฮ ตามพจนานุกรมก่อน แล้วตามด้วยเอกสารภาษาต่างประเทศยกเว้นกรณีใช้บรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิงเป็นระบบหมายเลข ให้เรียงตามลำดับหมายเลข ส่วนหลักการในการเขียนบรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิง

2. ภาคผนวก

เป็นส่วนที่เพิ่มเติมขึ้นเพื่อช่วยเสริมความเข้าใจในเนื้อหาสาระของรายงานการวิจัยในเรื่องนั้น ให้กระจ่างมากขึ้น แต่ไม่มีความจำเป็นต้องอยู่ในเนื้อหาของงานวิจัย อาจมีหรือไม่มีก็ได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็น กรณีมีหลายภาคผนวกในหน้าต่อไปให้พิมพ์ว่า ภาคผนวก ก, ข, ค,...

3. ประวัติผู้วิจัย

เสนอประวัติโดยย่อของผู้เขียนงานวิจัยและคณะ โดยประกอบด้วย ชื่อสกุล วัน เดือนปีเกิด ที่
อยู่ปัจจุบัน หมายเลขโทรศัพท์ E-mail ประวัติการศึกษา

ตัวอย่างรูปแบบบรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิง

บรรณานุกรม (ขนาด 18 pt หนา)

(เว้น 1 บรรทัด)

เทพนิวัติ วิชัยวัฒนา. (2558). *การใช้โปรแกรม Microsoft Math ร่วมกับกลวิธี STAR เพื่อพัฒนา
ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เรื่อง สมการเชิงเส้นตัวแปรเดียว ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1.*
วิทยานิพนธ์. คณะศึกษาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยนครราชสีมา.

Edmonds, W. A., & Kennedy, T. D. (2013). *An Applied Guide to Research Designs:
Quantitative, Qualitative, and Mixed Methods*: Sage Publications.

(ขนาด 16 pt) ใช้รูปแบบการเขียนบรรณานุกรม รูปแบบ APA 7th

ตัวอย่างรูปแบบการเขียนประวัติผู้วิจัย

ประวัติผู้วิจัย (ขนาด 18 pt หนา)

(เว้น 1 บรรทัด)

รูปถ่ายผู้วิจัย

ขนาด 1 นิ้ว

(ขนาด 16 pt หนา)

ชื่อ-สกุล:

(ขนาด 16 pt)

วันเดือนปีเกิด:

ที่อยู่ปัจจุบัน:

หมายเลขโทรศัพท์:

E-mail:

ประวัติการศึกษา:

บทที่ 2

การจัดพิมพ์และการส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

เกี่ยวกับการพิมพ์

1. กระดาษที่ใช้พิมพ์

ให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว ไม่มีเส้นบรรทัด มีความหนาตั้งแต่ 80 แกรมขึ้นไป ขนาดมาตรฐาน A4 และพิมพ์หน้าเดียวตลอดทั้งเล่ม

2. ตัวพิมพ์

ให้ใช้ตัวอักษรสีดำ และใช้ตัวพิมพ์ TH Sarabun PSK ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม โดยชื่อบทให้ใช้ขนาด 18 pt. ส่วนเนื้อหาให้ใช้ขนาด 16 pt. ยกเว้นการพิมพ์ในตารางหรือภาพประกอบต่าง ๆ ให้ใช้ตัวพิมพ์ที่เล็กลงตามความเหมาะสม

3. การจัดหน้ากระดาษหรือการเว้นขอบกระดาษ

ให้ตั้งค่าน้ำกระดาษให้มีระยะเป็นแนวเดียวกันตลอดทั้งเล่ม โดยให้ริมกระดาษขอบบน และซ้ายเว้นระยะ 1.5 นิ้ว (3.81 ซม.) ริมกระดาษขอบขวาและล่างเว้นระยะ 1 นิ้ว (2.54 ซม.)

4. การเว้นระยะระหว่างบรรทัด

หัวข้อหลักให้เว้นระหว่างบรรทัด 1.5 เท่า ส่วนเนื้อหางานวิจัยให้เว้นระยะ 1 เท่า

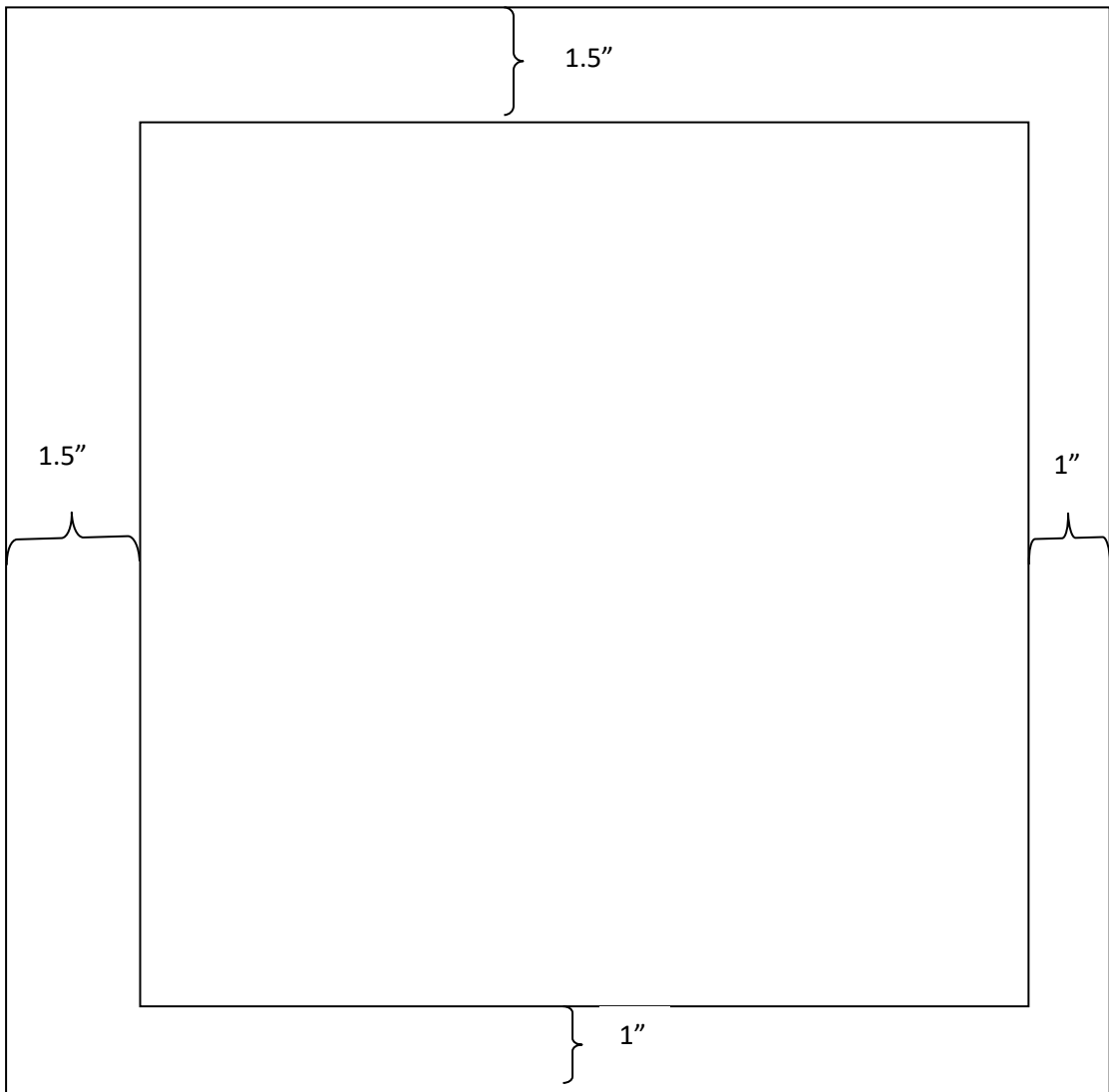
5. การจัดตำแหน่งข้อความในหน้ากระดาษ

ในหน้ากระดาษเป็นแบบชิดขอบทั้งระยะขอบซ้ายและขอบขวาทั้งเล่ม (การกระจายแบบไทย : Justified)

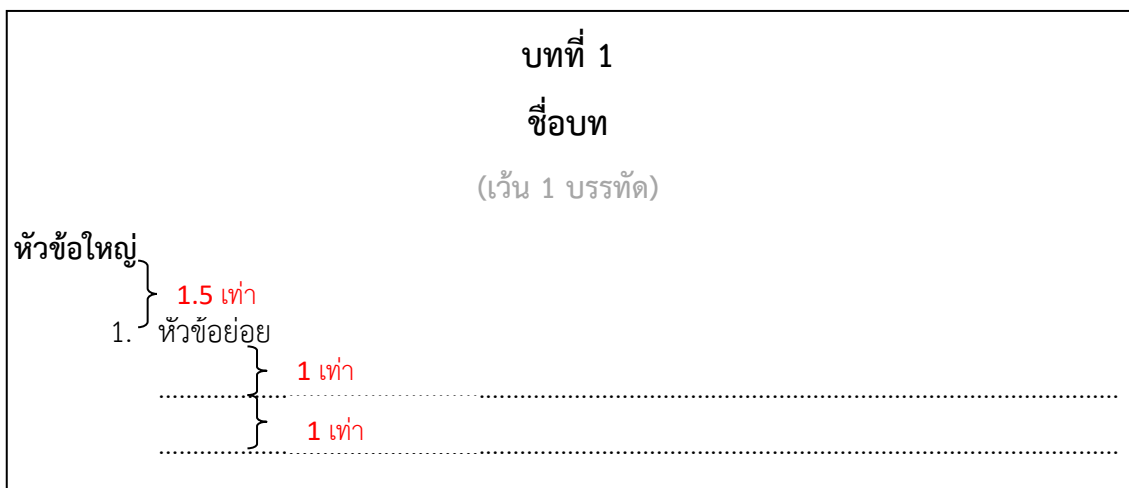
6. การขึ้นหน้าใหม่

ในกรณีที่ท้ายกระดาษเป็นหัวข้อ ต้องมีเนื้อหาต่ออย่างน้อย 1-2 บรรทัด หรือปรับย้ายทั้งหัวข้อและเนื้อหาไปไว้หน้าถัดไปทั้งหมด

ตัวอย่างการจัดหน้ากระดาษหรือการเว้นขอบกระดาษ



ตัวอย่างการเว้นระยะระหว่างบรรทัด



การลำดับหน้า

1. การลำดับหน้าส่วนนำ

กิตติกรรมประกาศ บทคัดย่อและสารบัญ ให้ใช้อักษรไทย ก ข ค ... ตามลำดับ

2. การลำดับหน้าเนื้อเรื่อง

ให้พิมพ์ทุกหน้าโดยใช้ตัวเลขอารบิกขนาด 16 pt ตัวพิมพ์ TH Sarabun PSK เรียงตามลำดับตลอดทั้งเล่ม โดยให้พิมพ์เลขหน้าไว้ที่ มุมบนขวา ของหน้ากระดาษ ใช้ตัวอักษร TH Sarabun PSK ขนาด 14 pt โดยเริ่มตั้งแต่ บทที่ 1 จนถึงประวัติผู้วิจัย ยกเว้นหน้าที่มีชื่อบทและใบค้นภาคผนวกไม่ต้องแสดงเลขหน้า

การแบ่งบทและหัวข้อบท

1. บทที่

เมื่อเริ่มบทใหม่ จะต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ ไม่ต้องใส่เลขหน้าแต่จะต้องนับเลขหน้าด้วย

2. การแบ่งหัวข้อ

หัวข้อใหญ่ หมายถึง หัวข้อสำคัญ ซึ่งไม่ใช่ชื่อเรื่องประจำบท แต่เป็นหัวข้อที่มีสาระสำคัญของบท ให้พิมพ์ชิดขอบด้านซ้าย ตัวอักษรใช้ตัวหนา ขนาด 16 pt โดยไม่ต้องใส่หมายเลขข้างหน้า โดยเว้นระยะ 1 บรรทัด หากหัวข้อมีความยาวเกิน 1 บรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ชิดขอบซ้าย ถ้ามีที่ว่างสำหรับพิมพ์ข้อความต่อไปได้ไม่เกิน 1 บรรทัด ให้ขึ้นหัวข้อใหม่ในหน้าถัดไป

หัวข้อย่อย การพิมพ์หัวข้อย่อยให้ย่อหน้า โดยเว้นระยะ 7 ตัวอักษรพิมพ์ตัวที่ 8 หรือ ตั้งแต่ที่ 0.60 นิ้ว หรือ 1.52 เซนติเมตร ด้วยตัวอักษรขนาด 16 pt หากมีหัวข้อย่อยลำดับต่อไป ให้เริ่มพิมพ์ตรงกับตัวอักษรตัวแรกของหัวข้อก่อนหน้า หากข้อความไม่จบในบรรทัดเดียวกัน ให้พิมพ์คำแรกของบรรทัดต่อไปตรงกับเลขของหัวข้อก่อนหน้า และเลขหัวข้อหลักและย่อยควรจะเป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่ควรใช้สัญลักษณ์อื่นๆ เช่น สัญลักษณ์ – หรือ •

บทที่ 1
ชื่อบท } (ขนาด 18 pt หนา)
(เว้น 1 บรรทัด)

หัวข้อใหญ่ (ขนาด 16 pt หนา)

← 0.6 นิ้ว →

1.//หัวข้อย่อยที่ 1 (ขนาด 16 pt)

.....

2.//หัวข้อย่อยที่ 2

2.1//.....

2.2//.....

←

เริ่มหัวข้อย่อยให้เท่าตัวหนังสือแรกของหัวข้อก่อน

2.2.1//.....

(1)//.....

(2)//.....

.....

หมายเหตุ: / หมายถึง การเคาะบนแป้นพิมพ์คอมพิวเตอร์ 1 ครั้ง

การพิมพ์เลขกำกับชื่อตารางและรูปภาพ

ประกอบด้วย เลขที่ของตาราง (Table Number) ชื่อของตาราง (Table Title) หัวตาราง (Table Heading) และที่มาของตาราง (ถ้ามี) โดยปกติให้พิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกันทั้งหมด ถ้าตารางหรือรูปภาพไม่สามารถนำเสนอในหน้าเดียวกันได้ ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป โดยจะต้องมีเลขที่ตาราง รูปภาพตามด้วยคำว่า (ต่อ) และหัวตารางมีส่วนของเนื้อหาในตารางต่ออย่างน้อย 2 บรรทัด ขนาดของตารางไม่ควรเกินกรอบหน้าของเอกสาร สำหรับตารางขนาดใหญ่ ควรลดขนาดลงตามความเหมาะสม แต่จะต้องชัดเจนพอที่จะอ่านได้ง่าย กรณีคัดลอกตารางและรูปภาพหรือดัดแปลงมาจากผลงานของคนอื่น ให้ระบุบอกแหล่งที่มาท้ายตารางด้วย

*สำหรับเลขที่ของตารางหรือรูปภาพนั้นให้เรียงตามบทที่ในแต่ละบท เมื่อขึ้นบทใหม่ เลขตารางหรือรูปภาพจะนับเป็น 1 ใหม่ เช่น ตารางที่ 1.1 (ตารางที่ 1 ในบทที่ 1) ภาพที่ 3.2 (ภาพที่ 2 ในบทที่ 3)

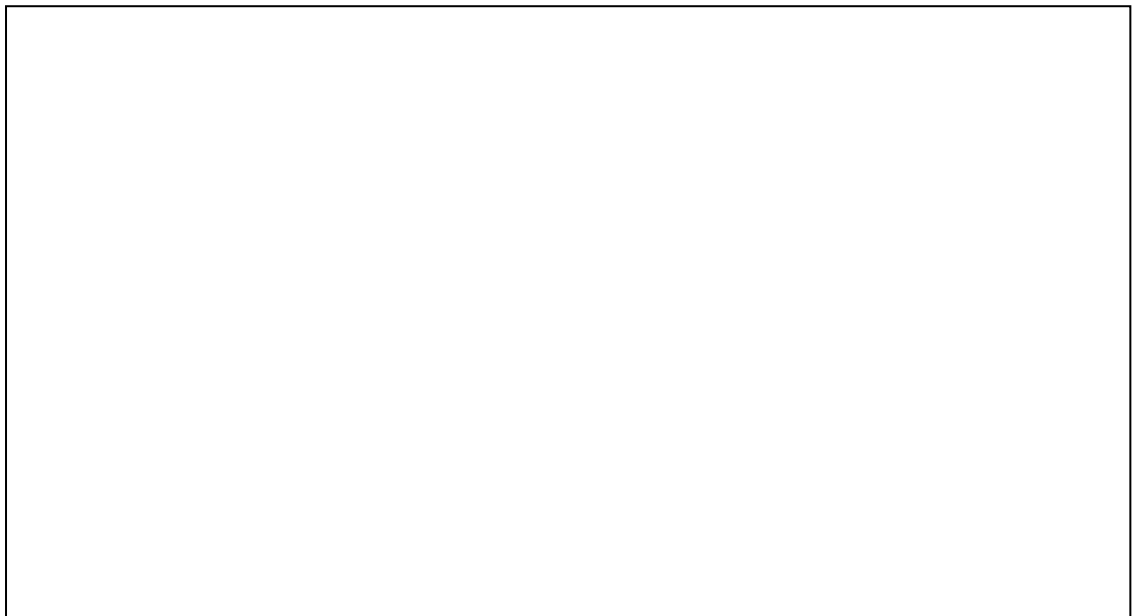
ตัวอย่างการพิมพ์เลขกำกับชื่อตารางและรูปภาพ

ตัวอย่างตาราง

ตารางที่ 1.1 ชื่อตาราง (16 pt)

ที่มา: ชื่อผู้แต่ง (ปี, หน้า) (14 pt)

ตัวอย่างรูปภาพ



ภาพที่ 1.1 ชื่อภาพ.....(16 pt)

ที่มา: ชื่อผู้แต่ง (ปี, หน้า) (14 pt)

การพิมพ์วงเล็บและอัญประกาศ

ข้อความในวงเล็บและเครื่องหมายอัญประกาศ “...” ให้พิมพ์ข้อความข้างในโดยไม่ต้องเว้นวรรค เช่น “การค้า” (การค้า)

การพิมพ์สัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์หรือวิทยาศาสตร์

สูตรและสัญลักษณ์ต่างๆ ทางคณิตศาสตร์หรือวิทยาศาสตร์รวมทั้งชื่อย่อของหน่วยงานต่างๆ ที่เป็นภาษาอังกฤษที่รู้จักกันแพร่หลายแล้ว ไม่จำเป็นต้องมีเครื่องหมายมหัพภาค (.) สำหรับภาษาไทยนั้นให้ใช้ตามความนิยม

การจัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

ในการส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้ผู้วิจัยดำเนินการ ดังนี้

1. ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม (กรณีที่ผ่านมาการตรวจจากอาจารย์นิเทศก์เรียบร้อยแล้ว) พร้อม CD (file word และ PDF) จำนวน 1 แผ่น
2. File word และ PDF ให้กับอาจารย์นิเทศก์ผู้ดูแลรับผิดชอบงานวิจัยเป็นหลักและงานฝึกประสบการณ์ให้เก็บรวบรวมข้อมูลเป็นฐานข้อมูลของการวิจัย โดยใส่ลายน้ำของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ โดยสามารถดูได้ตามภาคผนวก

บทที่ 3

การเขียนบรรณานุกรมหรือการเขียนอ้างอิง

การเขียนบรรณานุกรมหรือการเขียนอ้างอิง เป็นรูปแบบการรวบรวมสารสนเทศ จากการสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ ทั้ง หนังสือ วารสาร เว็บไซต์ รวมถึงข้อมูลจากสังคมออนไลน์ จึงปฏิเสธไม่ได้ว่า บรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิง เป็นส่วนสำคัญที่สำคัญของการเขียนงานต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเอกสารทางวิชาการ หนังสือ ตำรา รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ โดยจะปรากฏอยู่ท้ายบท หรือท้ายเล่มของเอกสารที่ได้เขียนขึ้น เพื่อเป็นการเชื่อมโยงแหล่งข้อมูลสารสนเทศที่ผู้วิจัยสืบค้นให้ผู้อ่านได้รับทราบ

โดยส่วนใหญ่แล้วรูปแบบการเขียนบรรณานุกรมจะนิยมเขียนในรูปแบบ APA หรือ (American Psychological Association) ซึ่งในปัจจุบันได้พัฒนามาในเวอร์ชัน 7 ที่มีการกำหนดมาตรฐานใหม่โดยมีการเพิ่มเติมการอ้างอิงสารสนเทศให้เข้ากับยุคสมัย คือ สื่อสังคมออนไลน์ มากขึ้น ซึ่งบทนี้เราจะอ้างการเขียนบรรณานุกรม ตามรูปแบบ APA 7th เพื่อใช้ในการเขียนรายงานวิจัย สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะศึกษาศาสตร์และนวัตกรรมการศึกษา มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

วิธีเรียงบรรณานุกรม ใช้หลักการเดียวกันกับการเรียงคำในพจนานุกรม หรือ Dictionary ที่เป็นยอมรับกันทั่วไป โดยคำที่มีตัวสะกดจัดเรียงไว้ก่อนคำที่มีรูปสระตามลำดับตั้งแต่ กก-กฮ ดังนี้
ก ข ค ศ 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 ล ฬ ฎ ฏ ว ศ ษ ส ห ฬ อ ฮ

ส่วนคำที่ขึ้นต้นด้วยพยัญชนะตัวเดียวกัน เรียงลำดับตามรูปสระ ดังนี้
อะ อัว อัวะ อำ อាំ อี อี้ อึ อู อู่ เอะ เออ เอาะ เอา เอ็น เอีย เอียะ เอื้อ เอื้อะ แอ แอะ โอะ โอ ไอ

****หมายเหตุ :** ให้การอ้างอิงสารสนเทศตาม “Publication Manual of the American Psychological Association”(7th Edition) จัดทำโดย ศูนย์นวัตกรรมการศึกษา สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อออนไลน์ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2564