

Statistical Standard Report Guideline

แนวทางการจัดทำรายงานสถิติ

Statistical Standard Report Guideline

แนวทางการจัดทำรายงานสถิติ

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

กองนโยบายและวิชาการสถิติ
สำนักงานสถิติแห่งชาติ
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ
อาคารซี ชั้น 5 - 11 ถนนแจ้งวัฒนะ
เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210
โทรศัพท์ 0 2141 7416
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ standard.nso@gmail.com

คำนำ

แนวทางการจัดทำรายงานสถิติ เป็นหนึ่งในมาตรฐานการนำเสนอสถิติที่สำนักงานสถิติแห่งชาติได้จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอสถิติในลักษณะของรายงานสถิติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้จัดทำรายงานผลการสำมะโน สำรวจตัวอย่าง รายงานเชิงวิเคราะห์ และรายงานอื่น ๆ ใช้เป็นแนวทางในการกำหนดองค์ประกอบของเนื้อหาและรายละเอียดของเอกสารรายงานให้มีความครบถ้วนสำหรับผู้อ่าน ประกอบกับเพื่อให้มีรูปแบบและวิธีการนำเสนอที่ถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกันโดยสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ และสามารถนำไปใช้งานได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนด

สำนักงานสถิติแห่งชาติหวังว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องในการใช้เป็นแนวทางในการกำหนดองค์ประกอบและรายละเอียดของเอกสารรายงานผลการสำมะโน การสำรวจตัวอย่าง การสำรวจความคิดเห็นประชาชน หรือรายงานเชิงวิเคราะห์ที่เหมาะสม เพื่อให้ผู้อ่านมีความเข้าใจและสามารถนำไปใช้ได้ถูกต้อง หากมีข้อเสนอแนะประการใด โปรดแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบ เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงต่อไป

สารบัญ

หน้า

คำนำ	ค
สารบัญ	จ
สารบัญภาพ	ฉ
สารบัญตาราง	ช
แนวทางการจัดทำรายงานสถิติ	1
บทนำ	3
องค์ประกอบรายงานสถิติ	7
รายละเอียดองค์ประกอบรายงานสถิติ	9
1. ส่วนหน้า	9
1.1 ปกนอก	9
1.2 ปกใน	12
1.3 คำนำ	16
1.4 บทสรุปผู้บริหาร	16
1.5 สารบัญ	17
1.6 สารบัญภาพ/สารบัญตาราง	23
1.7 ตัวย่อและชื่อย่อ	28
2. ส่วนเนื้อหา	29
2.1 บทที่ 1	31
2.2 บทที่ 2	33
2.3 บทที่ 3	36
2.4 บทที่ 4	42
2.5 บทที่ 5	42
2.5 เอกสารอ้างอิง	43
3. ส่วนหลัง	44
3.1 ภาคผนวก	44
3.2 บรรณานุกรม	47
3.3 ดัชนีหรือบัญชีค้นคำ	47
3.4 ปกหลัง	48
บรรณานุกรม	50

สารบัญภาพ

ภาพ 1	ตัวอย่างปกนอก	11
ภาพ 2	ตัวอย่างปกในด้านหน้า	13
ภาพ 3	ตัวอย่างปกในด้านหลัง สำหรับรายงานฉบับภาษาไทย	14
ภาพ 4	ตัวอย่างปกในด้านหลัง สำหรับรายงานฉบับ 2 ภาษา	15
ภาพ 5	ตัวอย่างสารบัญของรายงานสำมะโน/สำรวจตัวอย่าง สำหรับรายงานฉบับภาษาไทย	18
ภาพ 6	ตัวอย่างสารบัญ (ภาษาไทย) ของรายงานสำมะโน/สำรวจตัวอย่าง สำหรับรายงานฉบับ 2 ภาษา	19
ภาพ 7	ตัวอย่างสารบัญ (ภาษาอังกฤษ) ของรายงานสำมะโน/สำรวจตัวอย่าง สำหรับรายงานฉบับ 2 ภาษา	20
ภาพ 8	ตัวอย่างสารบัญของรายงานการสำรวจความคิดเห็นของประชาชน	21
ภาพ 9	ตัวอย่างสารบัญของรายงานเชิงวิเคราะห์	22
ภาพ 10	ตัวอย่างสารบัญภาพ สำหรับรายงานฉบับภาษาไทย	24
ภาพ 11	ตัวอย่างสารบัญภาพ (ภาษาอังกฤษ) สำหรับรายงานฉบับ 2 ภาษา	24
ภาพ 12	ตัวอย่างสารบัญตาราง สำหรับรายงานฉบับภาษาไทย	25
ภาพ 13	ตัวอย่างสารบัญตาราง (ภาษาอังกฤษ) สำหรับรายงานฉบับ 2 ภาษา	25
ภาพ 14	ตัวอย่างสารบัญภาพและตาราง สำหรับรายงานฉบับภาษาไทย	26
ภาพ 15	ตัวอย่างสารบัญภาพและตาราง (ภาษาอังกฤษ) สำหรับรายงานฉบับ 2 ภาษา	26
ภาพ 16	ตัวอย่างสารบัญตารางสถิติในภาคผนวก (ภาษาไทย) ของรายงานสำมะโน/ สำรวจตัวอย่างและรายงานเชิงวิเคราะห์ สำหรับรายงานฉบับภาษาไทย และรายงานฉบับ 2 ภาษา	27
ภาพ 17	ตัวอย่างสารบัญตารางสถิติในภาคผนวก (ภาษาอังกฤษ) ของรายงานสำมะโน/ สำรวจตัวอย่างและรายงานเชิงวิเคราะห์ สำหรับรายงานฉบับ 2 ภาษา	27
ภาพ 18	องค์ประกอบของตาราง	38
ภาพ 19	ตัวอย่างตารางที่ไม่ดีและตารางที่ดี	40
ภาพ 20	ตัวอย่างปกหลัง สำหรับรายงานฉบับภาษาไทยและรายงานฉบับ 2 ภาษา	49

สารบัญตาราง

ตาราง 1	องค์ประกอบรายงานสถิติ	7
ตาราง 2	รูปแบบการเขียนชื่อรายงานตามประเภทของรายงาน	10
ตาราง 3	โครงสร้างของรายงานแยกตามประเภทรายงาน	29
ตาราง 4	จำนวนหน่วยตัวอย่างที่สัมภาษณ์ได้ และอัตราการตอบ	36
ตาราง 5	ขนาดตัวอย่างและค่าประมาณประชากรจำแนกตามลักษณะที่สนใจศึกษา	37
ตาราง 6	ตัวชี้วัดสำคัญ	45

แนวทางการจัดทำรายงานสถิติ

บทนำ

มาตรฐานการนำเสนอสถิติ เป็นหนึ่งในมาตรฐานสถิติที่สำนักงานสถิติแห่งชาติได้จัดทำขึ้น เพื่อใช้ในการนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการเก็บรวบรวมและประมวลผลมานำเสนอหรือแสดงให้ผู้อ่านทราบและเข้าใจ ซึ่งสามารถนำเสนอได้ในหลายลักษณะ เช่น รายงานสถิติ ตารางสถิติ แผนภูมิ เป็นต้น

แนวทางการจัดทำรายงานสถิติ เป็นหนึ่งในมาตรฐานการนำเสนอสถิติที่สำนักงานสถิติแห่งชาติได้ทำการศึกษาค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำรายงานสถิติจากหน่วยงานทั้งในประเทศและระหว่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการจัดทำ พร้อมทั้งได้นำเสนอมาตรฐานสัญลักษณ์ที่ใช้ในการนำเสนอข้อมูลในตารางสถิติ เพื่อให้ทั้งผู้นำเสนอและผู้ใช้ข้อมูลสื่อสารตรงกัน ไม่เกิดความสับสน สามารถแปลความหมายและนำข้อมูลไปใช้ได้อย่างถูกต้อง โดยจัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอสถิติในลักษณะของรายงานสถิติ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้จัดทำรายงานผลการสำมะโน สำรวจตัวอย่าง รายงานเชิงวิเคราะห์ และรายงานอื่น ๆ ใช้เป็นแนวทางในการกำหนดองค์ประกอบของเนื้อหาและรายละเอียดของเอกสารรายงานให้มีความครบถ้วนสำหรับผู้อ่านประกอบกับเพื่อให้มีรูปแบบและวิธีการนำเสนอที่ถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ และสามารถนำไปใช้งานได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนด

คำจำกัดความของรายงานสถิติ

เนื่องจากเอกสารรายงานสถิติประกอบด้วยหลายรูปแบบ เช่น วารสาร จุลสาร แผ่นพับ ฯลฯ แต่ในความหมายของมาตรฐานการจัดทำรายงานสถิติในที่นี้ คำว่า “รายงานสถิติ” หมายถึง

1. รายงานสำมะโน
2. รายงานสำรวจตัวอย่าง
3. รายงานเชิงวิเคราะห์
4. รายงานการสำรวจความคิดเห็นของประชาชน
5. รายงานสถิติอื่น ๆ เช่น รายงานเครื่องชี้วัด รายงานสถิติประจำปี เป็นต้น

1. รายงานสำมะโน คือรายงานที่นำเสนอข้อมูลสถิติที่ได้จากการสำมะโน ซึ่งเป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติของทุก ๆ หน่วยของประชากรที่สนใจศึกษาภายในพื้นที่ที่กำหนด และภายในระยะเวลาที่กำหนด จะทำให้ได้ข้อมูลในระดับพื้นที่ย่อย เช่น หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ และทำให้ได้ ข้อมูลที่เป็นค่าจริง

ตามพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2508 ได้บัญญัติไว้ว่า สำนักงานสถิติแห่งชาติเป็นหน่วยงานเดียวที่สามารถจัดทำสำมะโนได้ และการเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติด้วยวิธีการสำมะโนเป็นงานที่ต้องใช้งบประมาณ เวลา และกำลังคนเป็นจำนวนมาก สำนักงานสถิติแห่งชาติจึงไม่สามารถจัดทำสำมะโนได้ในทุก ๆ ปี ส่วนใหญ่จะจัดทำสำมะโนทุก ๆ 10 ปี หรือ 5 ปี สำมะโนที่สำนักงานสถิติแห่งชาติได้จัดทำ คือ สำมะโนประชากรและเคหะ (ปีล่าสุด พ.ศ. 2553) สำมะโนการเกษตร (ปีล่าสุด พ.ศ. 2556) สำมะโนอุตสาหกรรม (ปีล่าสุด พ.ศ. 2555) และสำมะโนธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ (ปีล่าสุด พ.ศ. 2555)

2. รายงานสำรวจตัวอย่าง คือรายงานที่นำเสนอข้อมูลสถิติที่ได้จากการสำรวจตัวอย่าง เป็นการเก็บรวบรวมจากบางหน่วยของประชากรด้วยวิธีการเลือกตัวอย่าง ซึ่งจะให้ได้ข้อมูลในระดับรวม เช่น จังหวัด ภาค เขตการปกครอง และรวมทั่วประเทศ เป็นต้น และข้อมูลที่ได้จะเป็นค่าโดยประมาณ การสำรวจเป็นวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้งบประมาณ เวลา และกำลังคนไม่มากนัก จึงสามารถจัดทำได้เป็นประจำทุกปี หรือทุก 2 ปี ปัจจุบันการสำรวจเป็นวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติที่มีความสำคัญและใช้กันอย่างแพร่หลายมากที่สุดทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน ไม่ว่าจะเป็นการสำรวจเพื่อหาข้อมูลทางด้านการเกษตร อุตสาหกรรม สาธารณสุข การคมนาคม การศึกษา และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคมอื่น ๆ

3. รายงานเชิงวิเคราะห์ คือรายงานที่นำเสนอข้อมูลเพื่อสะท้อนสถานการณ์ในประเด็นสำคัญหรือเรื่องราวที่สนใจ โดยการแยกแยะองค์ประกอบของเรื่องที่วิเคราะห์อย่างมีระบบ วิเคราะห์ความเชื่อมโยงหรือความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อค้นหาสาเหตุของสิ่งที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งสรุปผลและข้อเสนอแนะ

4. รายงานการสำรวจความคิดเห็นของประชาชน คือรายงานที่นำเสนอข้อมูลสถิติที่ได้จากการสำรวจตัวอย่างจากความคิดเห็นของประชาชนในเรื่องเฉพาะที่สะท้อนความคิดเห็นของประชาชน จะทำให้ได้ข้อมูลในระดับรวม เช่น จังหวัด ภาค เขตการปกครอง และรวมทั่วประเทศ และข้อมูลที่ได้จะเป็นค่าโดยประมาณ เพื่อเป็นข้อมูลให้กับหน่วยงานนำไปใช้ในการติดตาม ประเมินผล และวางแผนการดำเนินงานในเรื่องเฉพาะดังกล่าว รวมทั้งการหยังเสียงประชามติ การวิจัยตลาด ฯลฯ

5. รายงานสถิติอื่น ๆ เช่น รายงานเครื่องชี้วัด รายงานสถิติประจำปี เป็นต้น

- รายงานเครื่องชี้วัด คือรายงานที่นำเสนอข้อมูลตัวชี้วัดต่าง ๆ ของประเทศที่สำคัญ เช่นตัวชี้วัดด้านสังคม ตัวชี้วัดด้านเศรษฐกิจ ตัวชี้วัดด้านสิ่งแวดล้อม ตัวชี้วัดอาเซียน เป็นต้น ซึ่งเป็นแหล่งสารสนเทศทางสถิติที่สามารถสะท้อนให้เห็นสถานการณ์หรือสภาพที่แท้จริงของสังคม และมีการนำเสนอสารสนเทศทั้งปัจจุบันและอดีตย้อนหลัง เพื่อให้เห็นถึงการเปลี่ยนแปลงบริบทต่าง ๆ ทางสังคมที่เกิดขึ้นในประเทศ เพื่อให้สามารถคาดการณ์ในอนาคตได้ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ข้อมูลไม่ว่าจะเป็นผู้บริหาร หน่วยงานทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันต่าง ๆ นิสิตนักศึกษา ตลอดจนประชาชนทั่วไป สามารถนำไปใช้อ้างอิงเพื่อก่อให้เกิดการวางแผน การตัดสินใจ และการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ รวมถึงการประเมินแผนงานต่าง ๆ ได้ซึ่งจะทำให้เกิดประโยชน์ในภาพรวมของการพัฒนาประเทศและคุณภาพชีวิตของประชากรไทยต่อไป
- รายงานสถิติประจำปี คือรายงานที่นำเสนอข้อมูลสถิติที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูลจากรายงานที่ทำไว้หรือจากเอกสารประกอบการทำงานของหน่วยงาน โดยมีการเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างต่อเนื่องเป็นอนุกรมเวลา และจัดทำเป็นรายงานประจำปี

องค์ประกอบของเอกสารแนวทางการจัดทำรายงานสถิติ

การนำเสนอเอกสารแนวทางการจัดทำรายงานสถิติฉบับนี้ ได้แบ่งโครงสร้างของเอกสารเพื่อความสะดวกแก่ผู้อ่าน โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วนหลักคือ

1. องค์ประกอบรายงานสถิติ เป็นส่วนที่แสดงถึงโครงสร้าง ลำดับและองค์ประกอบของรายงานสถิติ
2. รายละเอียดองค์ประกอบรายงานสถิติ เป็นส่วนอธิบายเนื้อหาและรายละเอียดของแต่ละองค์ประกอบ รวมถึงสัญลักษณ์ที่ใช้ในตารางสถิติ ซึ่งประกอบด้วย
 - ส่วนหน้า
 - ส่วนเนื้อหา
 - ส่วนหลัง

องค์ประกอบรายงานสถิติ

เป็นส่วนใหญ่แสดงให้เห็นถึงโครงสร้าง ลำดับ และองค์ประกอบของรายงาน ซึ่งองค์ประกอบของรายงานสถิติแบ่งออกเป็น 3 ส่วนหลักคือ

1. ส่วนหน้า (Front Matter)
2. ส่วนเนื้อหา (Text Matter)
3. ส่วนหลัง (Back Matter)

โดยส่วนใหญ่แล้ว รายงานสถิติสามารถแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ รายงานสำมะโน/สำรวจตัวอย่าง รายงานเชิงวิเคราะห์ และรายงานการสำรวจความคิดเห็นของประชาชน และได้กำหนดองค์ประกอบที่จำเป็นต้องมีในรายงานสถิติตามประเภทของรายงานสถิติตามที่ได้แสดงไว้ในตาราง 1 สำหรับรายงานเครื่องชี้วัดและรายงานสถิตินอกเหนือจากนี้ สามารถนำไปปรับใช้ได้ตามความเหมาะสม

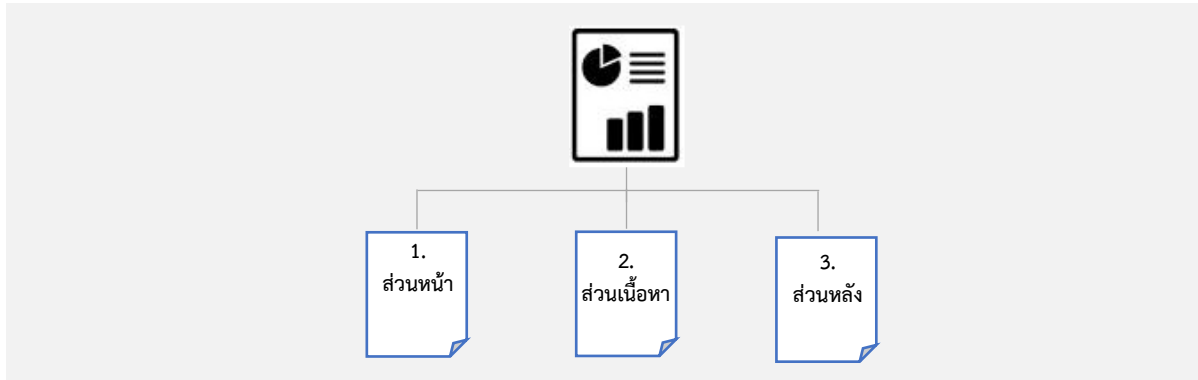
ตาราง 1 องค์ประกอบรายงานสถิติ

ส่วนหลัก (Major Section)	รายงานสำมะโน/ สำรวจตัวอย่าง	รายงานการสำรวจ ความคิดเห็นของประชาชน	รายงานเชิงวิเคราะห์
ส่วนหน้า (Front Matter)	ปกนอก (Cover)		
	ปกใน (Title Page)		
	คำนำ (Preface)		
	บทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary)		
	สารบัญ (Contents)		
	สารบัญภาพ/สารบัญตาราง (List(s) of Figures/Tables)		
	ตัวย่อและชื่อย่อ (Abbreviations and Acronyms) (ถ้ามี)		
ส่วนเนื้อหา (Text Matter)	บทที่ 1 บทนำ (Introduction)	บทที่ 1 บทนำ (Introduction)	บทที่ 1 บทนำ (Introduction)
	บทที่ 2 ระเบียบวิธีสถิติ (Statistical Methodology)	บทที่ 2 ระเบียบวิธีสถิติ (Statistical Methodology)	บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
	บทที่ 3 ผลการสำมะโน/สำรวจ (Major Findings)	บทที่ 3 ผลการสำรวจ (Major Findings)	บทที่ 3 วิธีการดำเนินการ ศึกษา

ตาราง 1 องค์ประกอบรายงานสถิติ (ต่อ)

ส่วนหลัก (Major Section)	รายงานสำมะโน/ สำรวจตัวอย่าง	รายงานการสำรวจ ความคิดเห็นของประชาชน	รายงานเชิงวิเคราะห์
ส่วนเนื้อหา (Text Matter) (ต่อ)	-	-	บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์
	-	-	บทที่ 5 สรุปผลและ ข้อเสนอแนะ
	เอกสารอ้างอิง (References) (ถ้ามี)	-	-
ส่วนหลัง (Back Matter)	ภาคผนวก (Appendices) ก : แผนการเลือกตัวอย่าง (A : Sample Design) ข : การประมาณค่าประมาณ ความคลาดเคลื่อนจาก การเลือกตัวอย่าง (B : Sampling Error) ค : คำอธิบายศัพท์ (C : Glossary) ง : แบบสอบถาม (D : Questionnaire) จ : ตารางสถิติ (E : Statistical Tables) ฉ : ตารางในสื่ออื่นๆ (F : Tables in Other Medias)	ภาคผนวก (Appendix) - ตารางสถิติ (Statistical Tables) (ถ้ามี)	ภาคผนวก (Appendix) - ตารางสถิติ (Statistical Tables) (ถ้ามี)
	บรรณานุกรม (Bibliography) (ถ้ามี)	-	บรรณานุกรม (Bibliography) (ถ้ามี)
	ดัชนีหรือบัญชีค้นคำ (Index) (ถ้ามี)	-	-
	ปกหลัง (Back Cover)	ปกหลัง (Back Cover)	ปกหลัง (Back Cover)

รายละเอียดองค์ประกอบรายงานสถิติ



1. ส่วนหน้า (Front Matter)

โดยส่วนใหญ่ในส่วนหน้าของรายงานประกอบด้วยเนื้อหาที่เป็นข้อความ เพื่ออธิบายให้ผู้อ่านทราบข้อมูลเกี่ยวกับ

- แนวคิดทั่วไปของวัตถุประสงค์และขอบเขตของรายงาน
- ข้อมูลพื้นฐานของเนื้อหา รายงาน
- ให้ผู้อ่านสามารถหา บทที่ หัวเรื่อง แผนภูมิ และตารางได้อย่างถูกต้อง



1. ส่วนหน้า

1.1

1.2

1.3

1.4

1.5

1.6

1.7

2. ส่วนเนื้อหา

3. ส่วนหลัง

1.1 ปกนอก (Cover)

เป็นส่วนที่ใช้ป้องกันตัวรายงานและยึดหนังสือทั้งเล่มให้มีความคงทนแข็งแรง ประกอบด้วย

1.1.1 ชื่อรายงาน

ควรเป็นชื่อที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจได้ถึงสิ่งที่ต้องการนำเสนอ ในรายงาน โดยใช้คำที่สั้น กระชับและสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน ชื่อรายงาน ประกอบด้วย

- ชื่อเรื่อง เช่น สำมะโนประชากรและเคหะ การสำรวจองค์การเอกชน ที่ไม่แสวงหากำไร เป็นต้น
- เวลา เช่น ปี พ.ศ.... ไตรมาสที่... ระหว่างเดือน... - เดือน... เป็นต้น
- พื้นที่ภูมิศาสตร์ที่นำเสนอข้อมูล เช่น ทวีปราชอาณาจักร ภาค จังหวัด ในเขตเทศบาลหรือนอกเขตเทศบาล เป็นต้น

ตาราง 2 รูปแบบการเขียนชื่อรายงานตามประเภทของรายงาน

ประเภทรายงาน	ชื่อเรื่อง	เวลา	พื้นที่ภูมิศาสตร์	ตัวอย่าง
สำมะโน	สำมะโน + (ชื่อเรื่อง)	ปีที่เก็บ ข้อมูล	พื้นที่นำเสนอข้อมูล	- สำมะโนการเกษตร พ.ศ. 2556 ทั่วราชอาณาจักร - สำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2553 กรุงเทพมหานคร
สำรวจตัวอย่าง	การสำรวจ + (ชื่อเรื่อง)	ปีที่เก็บ ข้อมูล	พื้นที่นำเสนอข้อมูล*	- การสำรวจภาวะเศรษฐกิจและสังคม ของครัวเรือน พ.ศ. 2554 จังหวัดชลบุรี - การสำรวจสุขภาพจิต (ความสุข) คนไทย ไตรมาสที่ 3 พ.ศ. 2557 - การสำรวจธุรกิจทางการค้าและธุรกิจ ทางการบริการ พ.ศ. 2553 ภาคเหนือ
เชิงวิเคราะห์	(ชื่อเรื่อง)	ปีที่เก็บ ข้อมูล	พื้นที่นำเสนอข้อมูล*	- พฤติกรรมการเป็นหนี้ของ ครัวเรือนเกษตร พ.ศ. 2554
เครื่องชี้วัด	(ชื่อเรื่อง)	ปีที่จัดทำ	พื้นที่นำเสนอข้อมูล*	- เครื่องชี้ภาวะเศรษฐกิจและสังคมไทย ที่สำคัญ พ.ศ. 2554
เอกสารรายงานอื่น ๆ ที่มีรอบในการจัดทำ ที่แน่นอน เช่น รายปี รายไตรมาส เป็นต้น	(ชื่อเรื่อง)	ปีที่จัดทำ	พื้นที่นำเสนอข้อมูล*	- รายงานสถิติรายปีประเทศไทย พ.ศ. 2557 - วารสารสถิติรายไตรมาส ปีที่ 62 ไตรมาสที่ 4 พ.ศ. 2557

* ในกรณีที่เป็นข้อมูลทั่วราชอาณาจักร อาจไม่แสดงพื้นที่ภูมิศาสตร์

1.1.2 ชื่อหน่วยงานที่จัดทำ

แสดงชื่อหน่วยงานพร้อมทั้งกระทรวงที่สังกัด เช่น “สำนักงานสถิติแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม” ในกรณีที่จัดทำร่วมกับหน่วยงานอื่นให้แสดงชื่อหน่วยงานที่ร่วมจัดทำได้ด้วย

1.1.3 ตราสัญลักษณ์ของหน่วยงานที่จัดทำและตราสัญลักษณ์ของหน่วยงานที่ร่วมจัดทำ (ถ้ามี)

ถ้ามีตราสัญลักษณ์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ กำหนดให้ใช้ตราสัญลักษณ์แบบที่ 1 (ภาษาไทย) ทั้งในรายงานฉบับภาษาไทยและรายงานฉบับ 2 ภาษา และใช้ตราสัญลักษณ์แบบที่ 2 (ภาษาอังกฤษ) ในรายงานฉบับภาษาอังกฤษ โดยกำหนดให้พื้นที่ของตราสัญลักษณ์เป็นแบบโปร่งใส ใช้สีของตราสัญลักษณ์ตามต้นฉบับ และสามารถปรับขนาดของตราสัญลักษณ์ได้ตามความเหมาะสม

แบบที่ 1



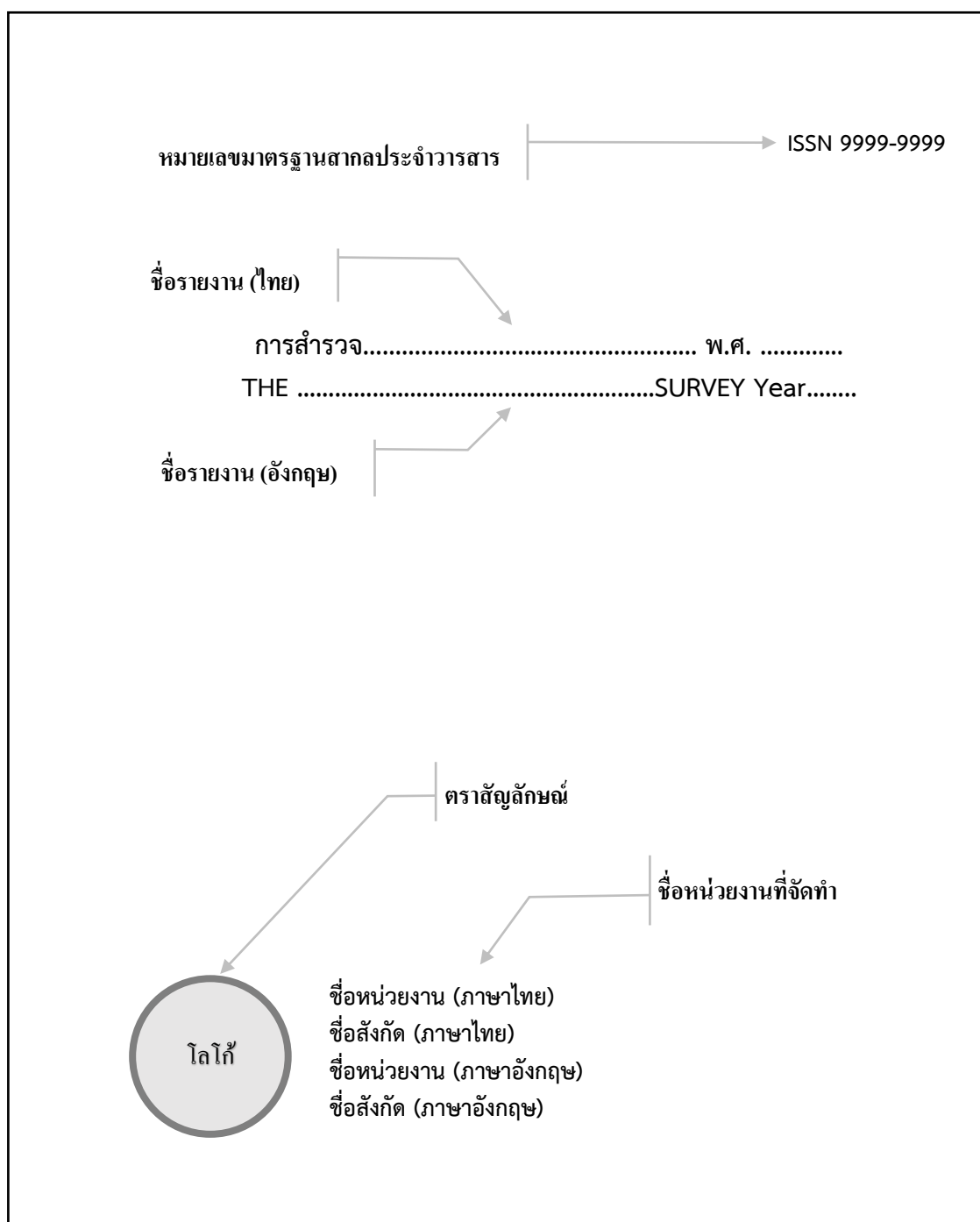
แบบที่ 2



1.1.4 หมายเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) (ถ้ามี)

ให้แสดงเลข ISSN ไว้ในตำแหน่งที่เห็นชัดเจน คือ มุมบนขวาของปกนอก ซึ่งเป็นตำแหน่งที่เหมาะสมที่สุด และปกในด้านหน้าหรือปกหลัง

ทั้งนี้ในการจัดวางรูปแบบตัวอักษร สี หรือการออกแบบปกนอก รวมถึงการจัดวางองค์ประกอบต่าง ๆ ของปกนอก ผู้จัดทำรายงานสามารถออกแบบได้ตามความเหมาะสม ดังตัวอย่างภาพ 1



ภาพ 1 ตัวอย่างปกนอก



1. ส่วนหน้า

1.1

1.2

1.3

1.4

1.5

1.6

1.7

2. ส่วนเนื้อหา

3. ส่วนหลัง

1.2 ปกใน (Title Page)

เป็นส่วนของรายละเอียดของข้อมูลสำหรับการเขียนบรรณานุกรม ซึ่งมีความสำคัญต่อห้องสมุด ร้านค้า หน่วยงานที่ให้บริการบทย่อย และหน่วยงานอื่นๆ ที่ต้องการใช้ข้อมูลในส่วนนี้ ข้อมูลที่แสดงอยู่ในส่วนปกนอกกับปกในต้องสอดคล้องกัน ส่วนของปกในประกอบด้วย

1.2.1 ปกในด้านหน้า (Front Title Page) ประกอบด้วย

- ชื่อรายงาน (เหมือนปกนอก)
- ตราสัญลักษณ์ (เหมือนปกนอก)

ทั้งนี้การจัดวางรูปแบบปกในด้านหน้าไม่จำเป็นต้องเหมือนกับปกนอก สามารถออกแบบให้แตกต่างจากปกนอกได้ตามความเหมาะสม ดังตัวอย่างภาพ 2

1.2.2 ปกในด้านหลัง (Back Title Page) ประกอบด้วย

- ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

แสดงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งรายละเอียด เช่น หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของกลุ่มงาน/ฝ่ายที่จัดทำข้อมูลหรือเนื้อหาของรายงาน ซึ่งสามารถชี้แจงข้อซักถามเกี่ยวกับเนื้อหาในรายงานให้ผู้อ่านได้

- หน่วยงานที่เผยแพร่

แสดงชื่อหน่วยงานที่เผยแพร่และจำหน่ายรายงาน หน่วยงานที่สังกัด พร้อมทั้งสถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

- ปีที่จัดพิมพ์

แสดงปีที่จัดพิมพ์ โดยอาจจะระบุเดือนที่จัดพิมพ์ได้ตามความเหมาะสม

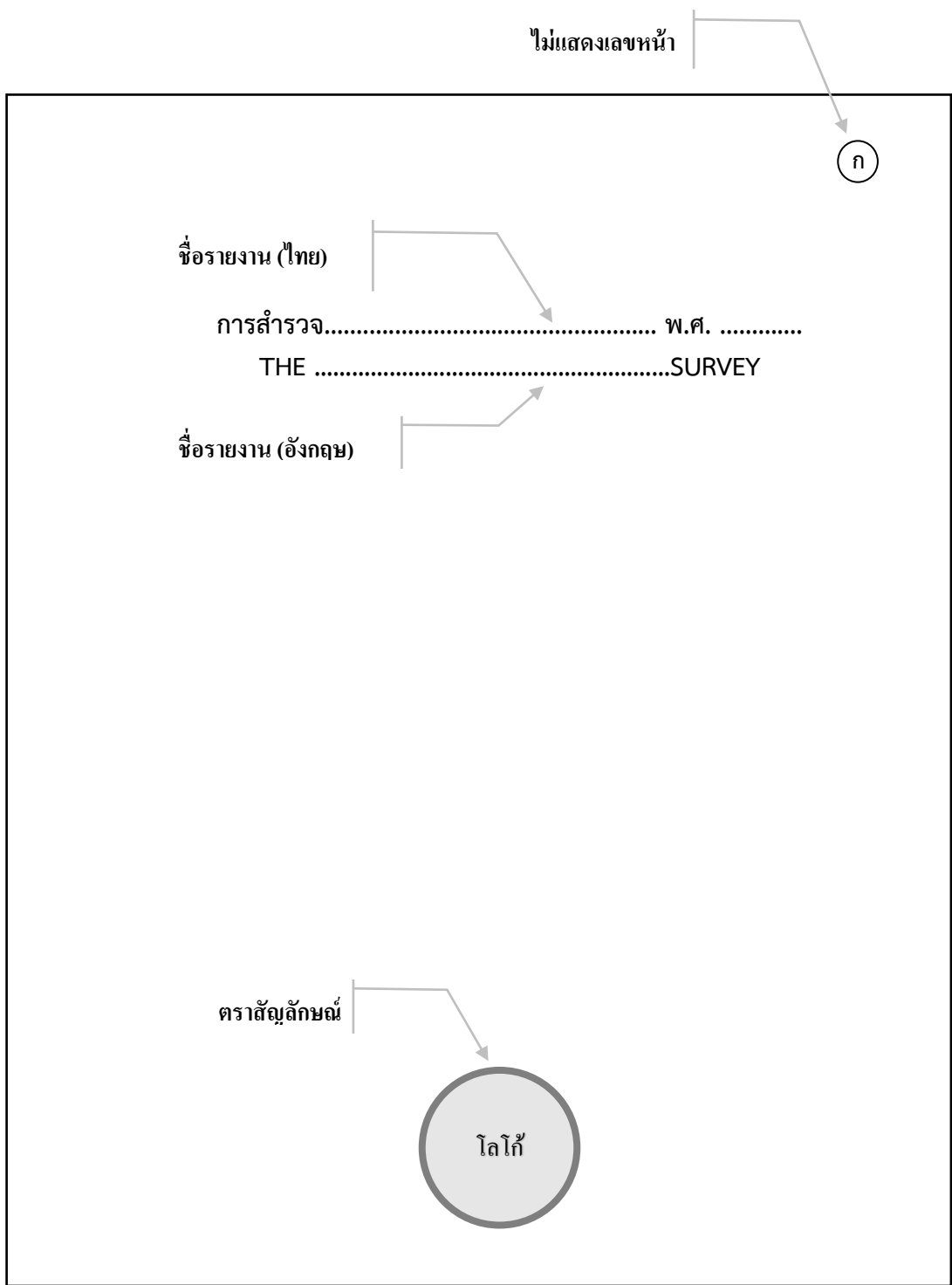
- หมายเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

แสดงหมายเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือต่อจากปีที่พิมพ์ สำหรับรายงานที่ไม่มีกำหนดการออกที่แน่นอน หรือไม่เป็นประจำ

- สถานที่พิมพ์

แสดง “ชื่อโรงพิมพ์ จังหวัดที่พิมพ์” โดยไม่ต้องใส่ที่อยู่หรือเบอร์โทรศัพท์ของสถานที่พิมพ์

รายงานฉบับภาษาไทย แสดงรายละเอียดของปกในด้านหลังเป็นภาษาไทยเท่านั้น ส่วนรายงานฉบับ 2 ภาษา แสดงรายละเอียดทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยจัดรูปแบบเป็น 2 สดมภ์ แสดงภาษาไทยในสดมภ์ซ้าย และภาษาอังกฤษในสดมภ์ขวา ดังตัวอย่างภาพ 3 และ 4 ตามลำดับ



ภาพ 2 ตัวอย่างปกในด้านหน้า

ข	
หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	ชื่อกลุ่มงานที่จัดทำ (ภาษาไทย) ชื่อหน่วยงาน (ภาษาไทย) โทรศัพท์ 9 9999 9999 โทรสาร 9 9999 9999 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ yourcompany@xxx.xxx
หน่วยงานที่เผยแพร่	ชื่อกลุ่มงานที่เผยแพร่ (ภาษาไทย) ชื่อหน่วยงาน (ภาษาไทย) ที่อยู่ของหน่วยงาน โทรศัพท์ 9 9999 9999 โทรสาร 9 9999 9999 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ yourcompany@xxx.xxx
ปีที่จัดพิมพ์	9999
ISBN	999-999-99-9999-9
จัดพิมพ์โดย	ชื่อโรงพิมพ์ จังหวัด (ภาษาไทย)

ภาพ 3 ตัวอย่างปกในด้านหลัง สำหรับรายงานฉบับภาษาไทย

ii

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

ชื่อกลุ่มงานที่จัดทำ (ภาษาไทย)

ชื่อหน่วยงาน (ภาษาไทย)

โทรศัพท์ 9 9999 9999

โทรสาร 9 9999 9999

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ yourcompany@xxx.xxx

Division-in-Charge

ชื่อกลุ่มงานที่จัดทำ (ภาษาอังกฤษ)

ชื่อหน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ)

Tel. +66 (0) 9999 9999

Fax. +66 (0) 9999 9999

e-mail : yourcompany@xxx.xxx

หน่วยงานที่เผยแพร่

ชื่อกลุ่มงานที่เผยแพร่ (ภาษาไทย)

ชื่อหน่วยงาน (ภาษาไทย)

ที่อยู่ (ภาษาไทย) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

โทรศัพท์ 9 9999 9999

โทรสาร 9 9999 9999

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ yourcompany@xxx.xxx

Distributed by

ชื่อกลุ่มงานที่เผยแพร่ (ภาษาอังกฤษ)

ชื่อหน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ)

ที่อยู่ (ภาษาอังกฤษ) XXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

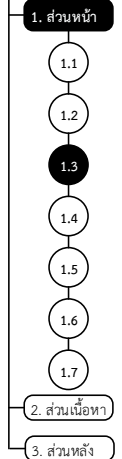
Tel. +66 (0) 9999 9999

Fax. +66 (0) 9999 9999

e-mail : yourcompany@xxx.xxx

ปีที่จัดพิมพ์ 9999**Published** 9999**ISBN** 999-999-99-9999-9**จัดพิมพ์โดย** ชื่อโรงพิมพ์ จังหวัด (ภาษาไทย)**Printed by** ชื่อโรงพิมพ์ จังหวัด (ภาษาอังกฤษ)

ภาพ 4 ตัวอย่างปกในด้านหลัง สำหรับรายงานฉบับ 2 ภาษา

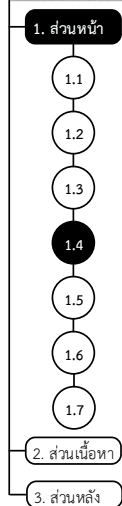


1.3 คำนำ (Preface)

เป็นส่วนที่อยู่ในส่วนหน้าของรายงาน เนื้อหาของคำนำเป็นข้อความสั้น ๆ ที่อธิบายเกี่ยวกับ

- ความเป็นมาของรายงาน
- วัตถุประสงค์และขอบเขตของรายงาน
- คำกล่าวขอบคุณแก่ผู้ให้ความช่วยเหลือ
- การนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในภาพรวม

บางครั้งเนื้อหาในคำนำอาจกล่าวถึงกลุ่มผู้อ่านที่ให้ความสนใจต่อรายงาน หรืออาจเน้นถึงความสัมพันธ์ของรายงานที่มีกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นพิเศษ แต่ส่วนที่ทำให้ผู้อ่านเข้าใจถึงเนื้อหาของรายงานควรระบุไว้ที่บทนำไม่ใช่ที่คำนำ และไม่ต้องแสดงชื่อหน่วยงานและวันที่จัดทำไว้ในส่วนท้ายของคำนำ



1.4 บทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary)

เป็นเนื้อหาส่วนที่จำเป็นที่ควรมีในรายงานที่ทำให้เข้าใจเนื้อหาของรายงานได้ชัดเจนขึ้น อธิบายถึงปัญหาในการดำเนินงาน ผลการดำเนินงานที่สำคัญ สรุปผลและข้อเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลช่วยในการตัดสินใจ การนำเสนอเนื้อหาของบทสรุปผู้บริหารเป็นการนำประเด็นที่สำคัญๆ ในรายงานมาเขียนสรุปขึ้นใหม่ ดังนั้น เนื้อหาที่ไม่มีอยู่ในรายงานจึงไม่ควรปรากฏอยู่ในส่วนนี้

บทสรุปผู้บริหารประกอบด้วย

- ส่วนของบทนำ (ที่มา วัตถุประสงค์ ขอบข่ายและประชากรเป้าหมาย) คาบเวลา และพื้นที่ที่ทำสำมะโน/สำรวจตัวอย่าง/วิเคราะห์ รวมทั้งขนาดตัวอย่าง (รวมถึงระดับการนำเสนอ) โดยไม่ต้องระบุนรายละเอียดของตัวอย่าง
- ส่วนของคำอธิบาย เช่น ลักษณะและวิธีการในการดำเนินงาน การเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างช่วงเวลาที่แตกต่างกัน (Time series) (ถ้ามี)
- ส่วนที่สำคัญที่สุดคือ ผลการดำเนินงานและสรุปผล โดยเลือกมาเฉพาะผลของการศึกษาที่สำคัญ ๆ และนำเสนอเฉพาะแผนภูมิและตารางที่สำคัญและจำเป็นเท่านั้น โดยไม่ต้องแสดงเลขที่แผนภูมิและตาราง ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย (ถ้ามี) สรุปความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ให้ข้อมูล (ถ้ามี) การวิเคราะห์ข้อมูลในบริบทที่เหมาะสม (ถ้ามี)

บทสรุปผู้บริหารควรมีความยาวไม่เกิน 2-3 หน้ากระดาษ และถึงแม้ว่าจะมีการเขียนสัญลักษณ์ ตัวย่อ และชื่อย่อ ก็ไม่ต้องอธิบายความหมาย และไม่ต้องมีรายการเอกสารอ้างอิง โดยกำหนดให้บทสรุปผู้บริหารมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษในรายงานสำมะโน/สำรวจตัวอย่าง และรายงานเชิงวิเคราะห์ ยกเว้น รายงานการสำรวจความคิดเห็นของประชาชน



1. ส่วนหน้า
1.1
1.2
1.3
1.4
1.5
1.6
1.7
2. ส่วนเนื้อหา
3. ส่วนหลัง

1.5 สารบัญ (Table of Contents)

เป็นส่วนที่ระบุหัวข้อและหมายเลขหน้าที่เริ่มต้นของแต่ละหัวข้อของทั้งเล่มรายงาน สารบัญเป็นส่วนที่ทำให้ผู้อ่านเข้าใจถึงโครงสร้างและขอบเขตของรายงาน การเขียนหัวข้อในสารบัญควรประกอบด้วย ตัวเลข พยัญชนะ ตัวสะกด รวมถึงเครื่องหมายวรรคตอนต่าง ๆ เหมือนกับที่เขียนอยู่ในรายงานทุกอย่าง โครงสร้างของหัวข้อที่แสดงในสารบัญจะเหมือนกับโครงสร้างขององค์ประกอบของรายงาน โดยแบ่งเป็น 3 ส่วน คือ

1.5.1 ส่วนหน้า

หัวข้อที่นำเสนอจะเรียงลำดับตามที่แสดงในส่วนหน้าของรายงาน โดยหัวข้อที่สามารถนำมาแสดงในสารบัญได้เป็นหัวข้อแรกคือ คำนำ ต่อจากนั้นจึงเรียงลำดับไปตามหัวข้อที่นำเสนอในรายงาน โดยในส่วนหน้าของรายงานฉบับภาษาไทย จะใช้พยัญชนะไทยแทนเลขหน้า (ก-ฮ ยกเว้น ข ค และ ฉ) สำหรับรายงานฉบับภาษาอังกฤษหรือรายงานฉบับ 2 ภาษา ให้ใช้เลขโรมัน (ใช้ตัวพิมพ์เล็ก) เช่น i, ii, iii เป็นต้น การนับหน้าจะเริ่มนับหน้าปกในด้านหน้าเป็นหน้าที่ 1 โดยเริ่มแสดงเลขหน้าที่หน้าปกในด้านหลัง สำหรับหน้าแรกของสารบัญ ให้ขึ้นต้นหน้าใหม่ด้านที่เป็นหน้าคี่ (หน้ากระดาดด้านขวามือ) ทุกครั้ง

1.5.2 ส่วนเนื้อหา

หัวข้อที่นำเสนอจะเรียงลำดับตามที่แสดงในเนื้อหาของรายงาน ถ้าในหนึ่งหัวข้อเนื้อหา มีปริมาณมากก็ควรแสดงหัวข้อย่อยเพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้อ่าน เพราะในกรณีที่เนื้อหาที่มีความซับซ้อนมาก การแสดงหัวข้อย่อยจะช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจมากขึ้น แต่ไม่ได้หมายความว่าต้องแสดงหัวข้อย่อยทุกหัวข้อให้พิจารณาตามความเหมาะสม

1.5.3 ส่วนหลัง

แสดงหัวข้อโดยเรียงลำดับตามที่นำเสนอในส่วนหลังของรายงาน เช่น ภาคผนวก บรรณานุกรม เป็นต้น

ดังตัวอย่างภาพ 5, 6, 7, 8 และ 9 ตามลำดับ

สารบัญ		หน้า	ช
คำนำ		ค	
บทสรุปผู้บริหาร		จ	
สารบัญแผนภูมิ		...	ส่วนหน้า
สารบัญตาราง		...	
ตัวย่อและชื่อย่อ (ถ้ามี)		...	
บทที่ 1 บทนำ		...	
1.1 ความเป็นมา		...	
1.2 แนวคิดหรือข้อกำหนด		...	
1.3 วัตถุประสงค์		...	
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ		...	
บทที่ 2 ระเบียบวิธีสถิติ		...	
2.1 ประชากรเป้าหมาย		...	
2.2 เวลาอ้างอิง		...	
2.3 คำนียาม		...	
2.4 แผนการเลือกตัวอย่าง		...	
2.5 รายการข้อมูล		...	
2.6 การเก็บรวบรวมข้อมูล		...	
2.7 การประมวลผลข้อมูลสถิติ		...	
2.8 การแปลความหมายข้อมูล (ถ้ามี)		...	
2.9 ข้อจำกัดของข้อมูล (ถ้ามี)		...	
บทที่ 3 ผลการสำรวจ/สำมะโน		...	
3.1 อัตราการตอบ		...	
3.2 คุณลักษณะของประชากรและตัวอย่าง		...	
3.3 ผลการสำรวจ/สำมะโน		...	
3.3.1 รายการข้อมูล 1		...	
3.3.2 รายการข้อมูล 2		...	
...		...	
3.4 สรุปผลและข้อเสนอแนะ		...	
เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)		...	
ภาคผนวก		...	
ภาคผนวก ก แผนการเลือกตัวอย่าง		...	
ภาคผนวก ข การประมาณค่าประมาณความคลาดเคลื่อนจากการเลือกตัวอย่าง...		...	
ภาคผนวก ค คำอธิบายศัพท์		...	
ภาคผนวก ง แบบสอบถาม		...	
ภาคผนวก จ ตารางสถิติ		...	
ภาคผนวก ฉ ตารางในสื่ออื่นๆ		...	
บรรณานุกรม (ถ้ามี)		...	
ดัชนี (ถ้ามี)		...	
			ส่วนเนื้อหา
			ส่วนหลัง

ภาพ 5 ตัวอย่างสารบัญของรายงานสำมะโน/สำรวจตัวอย่าง สำหรับรายงานฉบับภาษาไทย

ถ้าสารบัญมีมากกว่า 1 หน้า ให้ใช้คำว่า “สารบัญ (ต่อ)”

สารบัญ		xxiii
		หน้า
คำนำ		iii
บทสรุปผู้บริหาร		vii
สารบัญภาพ		...
สารบัญตาราง		...
ตัวย่อและชื่อย่อ (ถ้ามี)		...
บทที่ 1 บทนำ		...
1.1 ความเป็นมา		...
1.2 แนวคิดหรือข้อกำหนด		...
1.3 วัตถุประสงค์		...
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ		...
บทที่ 2 ระเบียบวิธีสถิติ		...
2.1 ประชากรเป้าหมาย		...
2.2 เวลาอ้างอิง		...
2.3 คำนินยาม		...
2.4 แผนการเลือกตัวอย่าง		...
2.5 รายการข้อมูล		...
2.6 การเก็บรวบรวมข้อมูล		...
2.7 การประมวลผลข้อมูลสถิติ		...
2.8 การแปลความหมายข้อมูล (ถ้ามี)		...
2.9 ข้อจำกัดของข้อมูล (ถ้ามี)		...
บทที่ 3 ผลการสำรวจ/สำมะโน		...
3.1 อัตราการตอบ		...
3.2 คุณลักษณะของประชากรและตัวอย่าง		...
3.3 ผลการสำรวจ/สำมะโน		...
3.3.1 รายการข้อมูล 1		...
3.3.2 รายการข้อมูล 2		...
...		...
3.4 สรุปผลและข้อเสนอแนะ		...
เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)		...
ภาคผนวก		
ภาคผนวก ก แผนการเลือกตัวอย่าง		...
ภาคผนวก ข การประมาณค่าประมาณความคลาดเคลื่อนจากการเลือกตัวอย่าง...		...
ภาคผนวก ค คำอธิบายศัพท์		...
ภาคผนวก ง แบบสอบถาม		...
ภาคผนวก จ ตารางสถิติ		...
ภาคผนวก ฉ ตารางในสื่ออื่น ๆ		...
บรรณานุกรม (ถ้ามี)		...
ดัชนี (ถ้ามี)		...

ภาพ 6 ตัวอย่างสารบัญ (ภาษาไทย) ของรายงานสำมะโน/สำรวจตัวอย่าง สำหรับรายงานฉบับ 2 ภาษา
ถ้าสารบัญมีมากกว่า 1 หน้า ให้ใช้คำว่า “สารบัญ (ต่อ)”

Content		xxv
	Page	
PREFACE	v	
EXECUTIVE SUMMARY	ix	
LIST OF FIGURES	...	
LIST OF TABLES	...	
ABBREVIATIONS AND ACRONYMS (if any)	...	
Chapter 1 INTRODUCTION	...	
1.1 Background	...	
1.2 Concepts/Regulations	...	
1.3 Objectives	...	
1.4 Outcome/Expected Outcome	...	
Chapter 2 STATISTICAL METHODOLOGY	...	
2.1 Target Population	...	
2.2 Reference Period	...	
2.3 Definition	...	
2.4 Sample Design	...	
2.5 Data Items	...	
2.6 Data Collection	...	
2.7 Data Processing/ Statistical Analysis	...	
2.8 Data Interpretation (if any)	...	
2.9 Limitations of the Data (if any)	...	
Chapter 3 MAJOR FINDINGS	...	
3.1 Response Rate	...	
3.2 Characteristics of Survey Respondent	...	
3.3 Major Findings	...	
3.3.1 Data Item 1	...	
3.3.2 Data Item 2	...	
...	...	
3.4 Conclusions and Recommendations	...	
REFERENCES (if any)	...	
APPENDICES		
APPENDIX A Sample Design	...	
APPENDIX B Estimation of Sampling Errors	...	
APPENDIX C Glossary	...	
APPENDIX D Questionnaire	...	
APPENDIX E Statistical Tables	...	
APPENDIX F Tables in Other Medias	...	
BIBLIOGRAPHY (if any)	...	
INDEX (if any)	...	

ภาพ 7 ตัวอย่างสารบัญ (ภาษาอังกฤษ) ของรายงานสำมะโน/สำรวจตัวอย่าง สำหรับรายงานฉบับ 2 ภาษา
ถ้าสารบัญมีมากกว่า 1 หน้า ให้ใช้คำว่า “Contents (cont.)”

สารบัญ		xxv
		หน้า
คำนำ		iii
บทสรุปผู้บริหาร		vii
สารบัญภาพ		...
สารบัญตาราง		...
บทที่ 1	บทนำ	...
	1.1 ความเป็นมา	...
	1.2 วัตถุประสงค์	...
	1.3 ประโยชน์คาดว่าจะได้รับ	...
	1.4 คำอธิบายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	...
บทที่ 2	ระเบียบวิธีสถิติ	...
	2.1 ประชากรเป้าหมาย	...
	2.2 แผนการเลือกตัวอย่าง	...
	2.3 รายการข้อมูล	...
	2.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล	...
	2.5 การประมวลผลข้อมูลสถิติ	...
	2.6 หลักเกณฑ์การคำนวณคะแนนและแปลผล (ถ้ามี)	...
บทที่ 3	ผลการสำรวจ	...
	3.1 คุณลักษณะของตัวอย่างที่ได้จากการสำรวจ	...
	3.2 ผลการสำรวจ	...
ภาคผนวก		
	ตารางสถิติ (ถ้ามี)	...

ภาพ 8 ตัวอย่างสารบัญของรายงานการสำรวจความคิดเห็นของประชาชน
ถ้าสารบัญมีมากกว่า 1 หน้า ให้ใช้คำว่า “สารบัญ (ต่อ)”

	ช
สารบัญ	
	หน้า
คำนำ	ค
บทสรุปผู้บริหาร	จ
สารบัญภาพ	...
สารบัญตาราง	...
บทที่ 1 บทนำ	...
1.1 ความเป็นมา	...
1.2 วัตถุประสงค์	...
1.3 ขอบเขตการศึกษา	...
1.4 สมมติฐานการศึกษา (ถ้ามี)	...
1.5 คำนิยาม (ถ้ามี)	...
1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	...
บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	...
2.1 แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	...
2.2 กรอบแนวคิดของการศึกษา	...
บทที่ 3 วิธีการดำเนินการศึกษา	...
3.1 ข้อมูลที่ใช้ในการศึกษา	...
3.2 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์	...
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์	...
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	...
ภาคผนวก	
ตารางสถิติ (ถ้ามี)	...
บรรณานุกรม	...

ภาพ 9 ตัวอย่างสารบัญของรายงานเชิงวิเคราะห์
ถ้าสารบัญมีมากกว่า 1 หน้า ให้ใช้คำว่า “สารบัญ (ต่อ)”



1. ส่วนหน้า

1.1

1.2

1.3

1.4

1.5

1.6

1.7

2. ส่วนเนื้อหา

3. ส่วนหลัง

1.6 สารบัญภาพ/สารบัญตาราง (Figures and Tables)

เป็นส่วนที่แสดงรายการภาพ (กราฟและแผนภูมิ แผนภาพ ภาพถ่าย แผนผัง ฯลฯ) และตารางที่นำเสนออยู่ในส่วนเนื้อหาของรายงาน ถ้าภาพ/ตารางมีมากกว่า 5 รายการ ควรมีสารบัญภาพ/สารบัญตารางเพื่อความสะดวกแก่ผู้อ่าน แต่ถ้ามีน้อยกว่า 5 รายการ หรือรวมกันแล้วน้อยกว่า 5 รายการ จะมีสารบัญภาพ/สารบัญตารางหรือไม่ก็ได้ ในกรณีที่ภาพและตารางมีจำนวนน้อย สามารถรวมรายการดังกล่าวไว้ด้วยกัน เป็นสารบัญภาพและตาราง ซึ่งการรวมหรือแยกสารบัญหรือไม่ขึ้นขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้จัดทำรายงาน

หมายเลขหน้าที่เขียนอ้างอิงในสารบัญภาพ/สารบัญตาราง ควรสอดคล้องกับ หมายเลขหน้าในเนื้อหา การนำเสนอสารบัญภาพ/สารบัญตารางแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

1.6.1 สารบัญภาพ/สารบัญตารางที่แสดงในส่วนเนื้อหา (List of Figures and Tables)

ให้แสดงสารบัญภาพ/สารบัญตารางไว้ในส่วนหน้าของรายงานโดยแสดง ต่อจากสารบัญ โดยใช้หัวข้อ “สารบัญภาพ/สารบัญตาราง”

ถ้าในหน้าสารบัญมีเนื้อหาของหัวข้อน้อยกว่าครึ่งหน้ากระดาษ ส่วนของ สารบัญภาพ/สารบัญตารางสามารถเขียนต่อลงมาในหน้าเดียวกันได้ แต่ถ้าหน้าสารบัญมีเนื้อหาของหัวข้อ มากกว่าครึ่งหน้ากระดาษ ส่วนของสารบัญภาพ/สารบัญตาราง ควรขึ้นหน้าใหม่

กรณีที่รายงานมีหลายบทและแต่ละบทมีภาพหรือตารางที่นำเสนอจำนวนมาก การนำเสนอสารบัญภาพ/สารบัญตาราง อาจใช้วิธีแสดงหัวข้อของบทที่มีการนำเสนอภาพหรือตารางก่อน แล้วจึงแสดงรายการภาพ/ตารางที่มีอยู่ในบทดังกล่าว เพื่อให้สารบัญภาพ/สารบัญตารางดังกล่าว มีโครงสร้าง ที่ชัดเจน สะดวกในการค้นหา

ดังตัวอย่างภาพ 10, 11, 12, 13, 14 และ 15 ตามลำดับ

	๙
สารบัญภาพ	
	หน้า
ภาพ 3.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	...
ภาพ 3.2 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	...
ภาพ 3.3 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	...
ภาพ 3.4 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	...
ภาพ 3.5 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	...
ภาพ 3.6 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	...
ภาพ 3.7 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	...
...	

ภาพ 10 ตัวอย่างสารบัญภาพ สำหรับรายงานฉบับภาษาไทย
ถ้าสารบัญภาพมีมากกว่า 1 หน้า ให้ใช้คำว่า “สารบัญภาพ (ต่อ)”

	xxvii
List of Figures	
	Page
Figures 3.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	...
Figures 3.2 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	...
Figures 3.3 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	...
Figures 3.4 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	...
Figures 3.5 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	...
Figures 3.6 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	...
Figures 3.7 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	...
...	

ภาพ 11 ตัวอย่างสารบัญภาพ (ภาษาอังกฤษ) สำหรับรายงานฉบับ 2 ภาษา
ถ้าสารบัญภาพมีมากกว่า 1 หน้า ให้ใช้คำว่า “Figures (cont.)”

	ผ
สารบัญตาราง	
	หน้า
ตาราง 3.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	...
ตาราง 3.2 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	...
ตาราง 3.3 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	...
ตาราง 3.4 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	...
ตาราง 3.5 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	...
ตาราง 3.6 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	...
ตาราง 3.7 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	...
...	

ภาพ 12 ตัวอย่างสารบัญตาราง สำหรับรายงานฉบับภาษาไทย
ถ้าสารบัญตารางมีมากกว่า 1 หน้า ให้ใช้คำว่า “สารบัญตาราง (ต่อ)”

	xxxi
List of Tables	
	Page
Table 3.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	...
Table 3.2 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	...
Table 3.3 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	...
Table 3.4 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	...
Table 3.5 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	...
Table 3.6 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	...
Table 3.7 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	...
...	

ภาพ 13 ตัวอย่างสารบัญตาราง (ภาษาอังกฤษ) สำหรับรายงานฉบับ 2 ภาษา
ถ้าสารบัญตารางมีมากกว่า 1 หน้า ให้ใช้คำว่า “Tables (cont.)”

	ถ
สารบัญภาพและตาราง	
	หน้า
ภาพ 2.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	...
ภาพ 2.2 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	...
ภาพ 2.3 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	...
ตาราง 3.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	...
ตาราง 3.2 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	...
ตาราง 3.3 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	...
...	

ภาพ 14 ตัวอย่างสารบัญภาพและตาราง สำหรับรายงานฉบับภาษาไทย

	xxxv
List of Figures and Tables	
	Page
Figure 2.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	...
Figure 2.2 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	...
Figure 2.3 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	...
Table 3.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	...
Table 3.2 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	...
Table 3.3 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	...
...	

ภาพ 15 ตัวอย่างสารบัญภาพและตาราง (ภาษาอังกฤษ) สำหรับรายงานฉบับ 2 ภาษา

1.6.2 สารบัญภาพ/สารบัญตารางที่แสดงในส่วนภาคผนวก (Appendix Figures/Tables)

ให้แสดงสารบัญภาพ/สารบัญตารางไว้ในส่วนภาคผนวกก่อนที่จะนำเสนอภาพและตาราง สำหรับรายงานสำมะโน/สำรวจตัวอย่างและรายงานเชิงวิเคราะห์ให้แสดงหัวข้อ “สารบัญตารางสถิติ” ในภาคผนวก ดังตัวอย่างภาพ 16, 17 ตามลำดับ

สารบัญตารางสถิติ		291
	หน้า	
ตาราง จ.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	...	
ตาราง จ.2 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	...	
ตาราง จ.3 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	...	
ตาราง จ.4 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	...	
ตาราง จ.5 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	...	
ตาราง จ.6 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	...	
ตาราง จ.7 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	...	
...		

ภาพ 16 ตัวอย่างสารบัญตารางสถิติในภาคผนวก (ภาษาไทย) ของรายงานสำมะโน/สำรวจตัวอย่างและรายงานเชิงวิเคราะห์ สำหรับรายงานฉบับภาษาไทยและรายงานฉบับ 2 ภาษา
ถ้าสารบัญตารางสถิติมีมากกว่า 1 หน้า ให้ใช้คำว่า “สารบัญตารางสถิติ (ต่อ)”

List of Statistical Tables		293
	Page	
Table E.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	...	
Table E.2 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	...	
Table E.3 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	...	
Table E.4 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	...	
Table E.5 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	...	
Table E.6 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	...	
Table E.7 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	...	
...		

ภาพ 17 ตัวอย่างสารบัญตารางสถิติในภาคผนวก (ภาษาอังกฤษ)
ของรายงานสำมะโน/สำรวจตัวอย่างและรายงานเชิงวิเคราะห์ สำหรับรายงานฉบับ 2 ภาษา
ถ้าสารบัญตารางสถิติมีมากกว่า 1 หน้า ให้ใช้คำว่า “Statistical Tables (cont.)”



1. ส่วนหน้า

1.1

1.2

1.3

1.4

1.5

1.6

1.7

2. ส่วนเนื้อหา

3. ส่วนหลัง

1.7 ตัวย่อและชื่อย่อ (List(s) of Abbreviations and Acronyms)

เมื่อมีการอ้างถึงชื่อย่อในครั้งแรกของรายงาน ควรเขียนชื่อเต็มเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจ สำหรับตัวย่อที่เป็นที่รู้จักโดยทั่วไปแล้วไม่จำเป็นต้องอธิบาย ยกเว้นบางตัวที่อาจแปลความหมายผิด ซึ่งชื่อย่อที่ได้มีการอธิบายไว้ในตอนแรกของรายงานแล้วก็ควรแสดงไว้ในส่วนของตัวย่อด้วย ในการเขียนจะเรียงลำดับ ดังนี้

1. อักษรภาษาไทย
2. อักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่
3. อักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์เล็ก
4. อักษรกรีกตัวพิมพ์ใหญ่
5. อักษรกรีกตัวพิมพ์เล็ก
6. ตัวห้อย
7. ตัวยก
8. บันทึกพิเศษ (Special Notes)

ถ้าตัวย่อและชื่อย่อนั้นมีมากกว่า 1 ความหมายจะต้องแบ่งคำอธิบาย โดยใช้เครื่องหมาย “ ; ” แล้วเรียงลำดับความหมาย โดยดูจากเนื้อหารายงานว่าความหมายใดระบุไว้ก่อน

การเขียนตัวย่อและชื่อย่อจะแบ่งออกเป็น 2 สดมภ์ สดมภ์ซ้ายมือแสดงตัวย่อและชื่อย่อ สดมภ์ขวามือแสดงความหมาย โดยที่ส่วนของตัวย่อและชื่อย่อเรียงลำดับตามตัวอักษร ดังตัวอย่าง

ตัวย่อและชื่อย่อ

สสช.	สำนักงานสถิติแห่งชาติ
สศส.	การสำรวจภาวะเศรษฐกิจและสังคมของครัวเรือน
ISIC Rev.4	International Standard Industrial Classification of All Economic Activities. Fourth Revision
OECD	Organization for Economic Cooperation and Development
NSO	National Statistical Office
SES	Household Socio-Economic Survey

2. ส่วนเนื้อหา (Text Matter)

ส่วนเนื้อหาเป็นส่วนประกอบของรายงานที่ใช้อธิบายระเบียบวิธี คุณลักษณะของประชากรและตัวอย่าง สมมติฐานและขั้นตอนการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน สรุปผลและข้อเสนอแนะ โครงสร้างของรายงานจะขึ้นอยู่กับเนื้อหาและวัตถุประสงค์ของผู้จัดทำ ซึ่งแบ่งตามประเภทของรายงาน คือ รายงานสำมะโน/สำรวจตัวอย่าง รายงานการสำรวจความคิดเห็นของประชาชน และรายงานเชิงวิเคราะห์ โดยองค์ประกอบในส่วนของเนื้อหาแบ่งออกเป็นบทต่าง ๆ ดังนี้

ตาราง 3 โครงสร้างของรายงานแยกตามประเภทรายงาน

รายงานสำมะโน/ สำรวจตัวอย่าง	รายงานการสำรวจ ความคิดเห็นของประชาชน	รายงานเชิงวิเคราะห์
บทที่ 1 บทนำ	บทที่ 1 บทนำ	บทที่ 1 บทนำ
- ความเป็นมา	- ความเป็นมา	- ความเป็นมา
- แนวคิดหรือข้อกำหนด	- วัตถุประสงค์	- วัตถุประสงค์
- วัตถุประสงค์	- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	- ขอบเขตการศึกษา
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	- คำอธิบายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	- สมมติฐานการศึกษา (ถ้ามี)
		- คำนิยาม (ถ้ามี)
		- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
บทที่ 2 ระเบียบวิธีสถิติ	บทที่ 2 ระเบียบวิธีสถิติ	บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- ประชากรเป้าหมาย	- ประชากรเป้าหมาย	- แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- เวลาอ้างอิง	- เวลาอ้างอิง	- กรอบแนวคิดของการศึกษา
- คำนิยาม	- คำนิยาม (ถ้ามี)	
- แผนการเลือกตัวอย่าง	- แผนการเลือกตัวอย่าง	
- รายการข้อมูล	- รายการข้อมูล	
- การเก็บรวบรวมข้อมูล	- การเก็บรวบรวมข้อมูล	
- การประมวลผล/ การวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ	- การประมวลผลข้อมูลสถิติ	
- การแปลความหมายข้อมูล (ถ้ามี)	- หลักเกณฑ์การคำนวณ คะแนนและแปลผล (ถ้ามี)	
- ข้อจำกัดของข้อมูล (ถ้ามี)	- ข้อจำกัดของข้อมูล (ถ้ามี)	

ตาราง 3 โครงสร้างของรายงานแยกตามประเภทรายงาน (ต่อ)

รายงานสำมะโน/ สำรวจตัวอย่าง	รายงานการสำรวจ ความคิดเห็นของประชาชน	รายงานเชิงวิเคราะห์
บทที่ 3 ผลการสำรวจ/สำมะโน	บทที่ 3 ผลการสำรวจ	บทที่ 3 วิธีการดำเนินการศึกษา
- อัตราการตอบ	- อัตราการตอบ	- ข้อมูลที่ใช้ในการศึกษา
- คุณลักษณะของ ประชากรและตัวอย่าง	- คุณลักษณะของตัวอย่าง ที่ได้จากการสำรวจ	- สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์
- รายการข้อมูล 1 ประกอบด้วยตาราง - ตาราง 3.1 - ตาราง 3.2	- ผลการสำรวจ	
- รายการข้อมูล 2 ประกอบด้วยตาราง - ตาราง 3.3 - ตาราง 3.4	- สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
- สรุปผลและข้อเสนอแนะ		
-	-	บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์
-	-	บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ
เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)	-	-



1. ส่วนหน้า

2. ส่วนเนื้อหา

2.1

2.2

2.3

2.4

2.5

2.6

3. ส่วนหลัง

2.1 บทที่ 1 บทนำ (Chapter 1 Introduction)

มีรูปแบบการจัดวาง โดยพิมพ์คำว่า “บทนำ” อีกบรรทัดหนึ่งใต้คำว่า บทที่ 1 หรืออาจวางคำว่า “บทนำ” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษหรือขีดด้านซ้ายก็ได้ ดังตัวอย่าง

บทที่ 1

บทนำ

เนื้อหาในบทนำควรจะเป็นเรื่องทั่ว ๆ ไปที่ต้องการให้ผู้อ่านได้ทราบ เป็นรายละเอียดของเนื้อหาในส่วนที่นอกเหนือจากที่มีในรายงาน มีการแนะนำให้ทราบถึงหัวเรื่อง วัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางในการดำเนินงานของผู้จัดทำ แต่ไม่ควรมีสรุปผลการดำเนินงานหรือข้อเสนอแนะอยู่ในบทนำ สำหรับเนื้อหาในบทนำควรประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

2.1.1 ความเป็นมา (Background)

- **รายงานสำมะโน/สำรวจตัวอย่าง และรายงานการสำรวจความคิดเห็นของประชาชน**

เป็นการอธิบายถึงที่มา ประวัติการดำเนินโครงการ ปีที่เริ่มจัดทำ ถ้าเป็นโครงการเดิมที่ทำประจำอยู่แล้ว ให้แสดงวันที่เริ่มต้นโครงการ จำนวนครั้งที่ทำโครงการ ถ้าเป็นโครงการใหม่ต้องระบุว่าครั้งนี้เป็นการจัดทำครั้งแรก ผู้อนุมัติหรือผู้มอบหมายให้ทำ เบื้องหลังในอดีตที่ทำให้ต้องมีการดำเนินการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการดำเนินงานทั้งที่สำคัญและไม่สำคัญ เพื่อให้ผู้ใช้รับทราบโดยที่ไม่ต้องหารายละเอียดเพิ่มเติมจากเอกสารอื่น และรายการข้อมูลสำคัญ ๆ ที่เก็บรวบรวม เป็นต้น

- **รายงานเชิงวิเคราะห์**

เป็นการอธิบายความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา โดยกำหนดประเด็นปัญหาที่สนใจศึกษา วิเคราะห์สภาพของปัญหาในปัจจุบันจากกว้างไปแคบ และสรุปชี้ให้เห็นปัญหา เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องศึกษาวิเคราะห์

2.1.2 แนวคิดหรือข้อกำหนด (Concepts / Regulations) (เฉพาะรายงานสำมะโน/สำรวจตัวอย่าง)

แนวคิดจะแสดงปัญหาหรือสถานการณ์วิกฤติที่ทำให้ต้องมีการจัดทำโครงการ ซึ่งผลผลิตที่ได้นำไปสู่การกำหนดนโยบายหรือสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ส่วนข้อกำหนดเป็นการอ้างถึงกฎหมายต่าง ๆ ที่จำเป็นในการสนับสนุนการดำเนินการจัดทำโครงการ ในหัวข้อนี้เป็นการช่วยให้ผู้ใช้ข้อมูลทราบถึงปัญหา/ความต้องการที่เกิดจากผู้กำหนดนโยบายหรือผู้ใช้ข้อมูล เพื่อไปกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินโครงการ รวมถึงการออกแบบตัวชี้วัดและตารางในการนำเสนอผล ซึ่งนำไปสู่การออกแบบคำถามต่าง ๆ

2.1.3 วัตถุประสงค์ (Objectives)

เป็นส่วนที่แสดงวิธีการหรือเครื่องชี้แนวทางในการดำเนินโครงการที่ชัดเจน ไม่คลุมเครือ สามารถวัดและประเมินผลได้ การเขียนวัตถุประสงค์ควรขึ้นต้นด้วยคำว่า “เพื่อ” และตามด้วยข้อความที่แสดงความจำเป็นในการดำเนินโครงการหรือการวิเคราะห์

2.1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (Expected Outcome)

เป็นส่วนที่แสดงผลผลิต (Output) และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (Expected Outcome) จากการทำโครงการ หรือเป็นการคาดการณ์ล่วงหน้าถึงประโยชน์ที่จะได้รับจากการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ ซึ่งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ รวมถึงการใช้ประโยชน์ข้อมูลของผู้ใช้ ควรระบุหน่วยงานที่นำข้อมูลไปใช้และวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้ เช่น ใช้ในการตัดสินใจ ใช้ในการวางแผนหรือกำหนดนโยบาย เป็นต้น

2.1.5 คำอธิบายที่เกี่ยวข้อง (เฉพาะรายงานการสำรวจความคิดเห็นของประชาชน)

เป็นส่วนที่อธิบายความหมายของคำสำคัญที่ใช้ในการสำรวจความคิดเห็นของประชาชน เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจเนื้อหาของเล่มรายงานได้

2.1.6 ขอบเขตการศึกษา (เฉพาะรายงานเชิงวิเคราะห์)

เป็นส่วนที่อธิบายขอบเขตประเด็นปัญหาที่ต้องการศึกษาหรือวิเคราะห์ ซึ่งสามารถกำหนดขอบเขตได้หลายอย่าง เช่น

- **ขอบเขตเกี่ยวกับเนื้อหาที่ศึกษา** เป็นการอธิบายเพื่อขยายวัตถุประสงค์ให้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น
- **ขอบเขตเกี่ยวกับประชากรและกลุ่มตัวอย่าง** เป็นการอธิบายชนิดของประชากร แหล่งที่มาของประชากร ขนาดประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ต้องการศึกษา
- **ขอบเขตเกี่ยวกับเวลา** เป็นการอธิบายช่วงเวลาในการดำเนินการระหว่าง ...วัน/เดือน/ปี... ถึง ...วัน/เดือน/ปี...
- **ขอบเขตเกี่ยวกับตัวแปร** เป็นการอธิบายตัวแปรที่ศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับกรอบความคิดของการศึกษา ควรมีการระบุเหตุผลที่นำเอาตัวแปรเหล่านั้นเข้ามาศึกษา โดยขยายความให้เห็นแนวคิดเบื้องต้น เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจวิธีคิดหรือทฤษฎีที่ผู้วิเคราะห์ใช้เป็นฐานในการกำหนดกรอบแนวคิด

ซึ่งการกำหนดขอบเขตการศึกษาจะทำให้งานวิเคราะห์มีความชัดเจน และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดเอาไว้

2.1.7 สมมติฐานการศึกษา (เฉพาะรายงานเชิงวิเคราะห์)

เป็นการอธิบายถึงสิ่งที่ผู้วิเคราะห์คาดการณ์หรือคาดคะเนว่าน่าจะเป็นคำตอบของปัญหาหรือข้อสงสัยที่ทำการศึกษา (ตามวัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์) ในการตั้งสมมติฐานต้องตั้งบนรากฐานแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัญหา หรืออาจอ้างอิงมาจากการสังเกตการณ์ของผู้วิเคราะห์ก็ได้ โดยอธิบายถึงความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรอิสระหรือตัวแปรต้น (Independent variables) และตัวแปรตาม (Dependent variable) และต้องแน่ใจว่าสมมติฐานตอบวัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์ได้ครบถ้วนและสามารถพิสูจน์ได้

2.1.8 คำนิยาม (เฉพาะรายงานเชิงวิเคราะห์)

เป็นส่วนที่อธิบายความหมายของคำนิยามที่สำคัญในการวิเคราะห์ เพื่อให้ผู้อ่านมีความเข้าใจในตัวแปรที่ศึกษา และมีความเข้าใจตรงกันกับวัตถุประสงค์ของผู้จัดทำ และสามารถเข้าใจเนื้อหาของเล่มรายงานได้



1. ส่วนหน้า

2. ส่วนเนื้อหา

2.1

2.2

2.3

2.4

2.5

2.6

3. ส่วนหลัง

2.2 บทที่ 2

บทที่ 2 ของรายงานสำมะโน/สำรวจตัวอย่าง และรายงานการสำรวจความคิดเห็นของประชาชน

มีรูปแบบการจัดวาง ดังตัวอย่าง

บทที่ 2

ระเบียบวิธีสถิติ

ระเบียบวิธีสถิติ เป็นการอธิบายขั้นตอนและวิธีการของสำมะโน/สำรวจตัวอย่าง โดยอธิบายให้กระชับและรัดกุม เนื้อหาคำอธิบายละเอียดพอที่จะทำให้ผู้อ่านมีความรู้ความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนของการดำเนินงาน สำหรับเนื้อหาในระเบียบวิธีสถิติควรประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

2.2.1 ประชากรเป้าหมาย (Target Population)

เป็นการอธิบายถึงกลุ่มของประชากรที่สนใจทำการสำรวจ และประชากรที่เป็นข้อยกเว้น โดยใช้แทนคำว่า ครอบคลุม (Coverage) พร้อมทั้งระบุมาตรฐานการจัดจำแนกที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการกำหนดประชากรเป้าหมาย (ถ้ามี)

2.2.2 เวลาอ้างอิง (Reference Period)

เป็นส่วนที่อธิบายถึงระยะเวลาที่ใช้สำหรับอ้างอิงในการเก็บข้อมูลจากหน่วยสถิติที่กำหนดในประชากรเป้าหมาย เช่น วันสำมะโน ในระหว่าง 7 วัน ก่อนวันสัมภาษณ์ ในรอบปีที่แล้ว เป็นต้น

2.2.3 คำนิยาม (Definition)

เป็นส่วนที่อธิบายความหมายของคำนิยามที่สำคัญในสำมะโน/สำรวจตัวอย่าง รวมถึงมาตรฐานการจัดจำแนกที่ใช้ (ชื่อมาตรฐานและเวอร์ชันที่ใช้อ้างอิง) เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจเนื้อหาของเล่มรายงานได้ ทั้งนี้ ควรคัดเลือกคำนิยามที่สำคัญเพื่อนำเสนอในส่วนนี้ สำหรับคำนิยามหรือคำอธิบายศัพท์อื่น ๆ ที่ไม่สำคัญ แต่ต้องการนำเสนอเพิ่มเติมให้นำไปแสดงไว้ในคำอธิบายศัพท์ (Glossary) ในส่วนภาคผนวกได้

2.2.4 แผนการเลือกตัวอย่าง (Sample Design)

เป็นการอธิบายถึงแผนการเลือกตัวอย่างแบบสรุป ประกอบด้วย กรอบตัวอย่าง วิธีการเลือกหน่วยตัวอย่างในแต่ละชั้น และขนาดตัวอย่างที่ได้ในแต่ละชั้น

2.2.5 รายการข้อมูล (Data Items)

เป็นส่วนที่แสดงรายการข้อมูลที่สำคัญ ๆ ที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูลจากสำมะโน/สำรวจตัวอย่าง หรือตัวแปรหลัก ซึ่งรายการข้อมูลต้องสอดคล้องหรือสัมพันธ์กับหัวข้อในบทที่ 3 ผลการสำรวจ

2.2.6 การเก็บรวบรวมข้อมูล (Data Collection)

เป็นส่วนที่อธิบายถึง

- **วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล** เป็นการอธิบายถึงวิธีการที่ได้ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลเบื้องต้น เช่น วิธีการสัมภาษณ์ การส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์หรือวิธีอื่น ๆ รวมถึงวิธีการปฏิบัติงานสนามอย่างย่อ ๆ
- **คาบเวลาปฏิบัติงาน** แสดงเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของการเก็บรวบรวมข้อมูลหรืองานสนาม ตั้งแต่... ถึง... ใช้เวลาทั้งสิ้น...
- **อัตราค่าจ้างที่ใช้ในการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล** หมายถึง เจ้าหน้าที่ควบคุมงานสนามและพนักงานเจ้านับ ทั้งนี้ไม่รวมเจ้าหน้าที่วางแผนหรือเจ้าหน้าที่ประมวลผล (ถ้าหน่วยงานเจ้าของเรื่องสามารถระบุอัตราค่าจ้างได้ก็ให้ระบุ)
- **การฝึกอบรมพนักงานเก็บรวบรวมข้อมูล** (ถ้ามี) แสดงรายละเอียดการอบรมก่อนการเก็บข้อมูล
- **เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล** เช่น แบบสอบถามกระดาษ เครื่องมือ Tablet แบบสอบถามทางเว็บ หรือแหล่งข้อมูลภายในและภายนอก เป็นต้น รวมถึงอธิบายการทดสอบแบบสอบถาม และการสำรวจล่วงหน้า (Pilot Survey)
- **การควบคุมคุณภาพงานสนาม** แสดงรายละเอียดและขั้นตอนที่มีการควบคุมคุณภาพในการเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น การสำรวจภายหลังการเจ้านับ การควบคุมคุณภาพต่าง ๆ เป็นต้น
- **การจัดทำข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้ให้สมบูรณ์** แสดงรายละเอียดการจัดทำข้อมูลที่ได้จากการเก็บรวบรวมให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เหมาะสมสำหรับการประมวลผล

2.2.7 การประมวลผล/การวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ (Data Processing/Statistical Analysis)

เป็นการอธิบายถึงลำดับขั้นตอนการประมวลผล ตั้งแต่การจัดเตรียมข้อมูลบันทึกข้อมูล และขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้ได้ผลของข้อมูลที่ต้องการครบถ้วน รายละเอียดของโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้รวมถึงรุ่นของโปรแกรมที่ใช้

- **การประมวลผลข้อมูล** การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อใช้ในการวิเคราะห์ เป็นการอธิบายถึงการบูรณาการข้อมูลเพื่อให้ได้ชุดข้อมูล การจำแนกข้อมูลและลงรหัส การทบทวน ตรวจสอบความสมเหตุสมผล และแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง รวมถึงการแทนค่าสูญหาย
- **การคำนวณค่าประมาณ** เพื่อประมาณค่าผลที่ได้จากสำรวจตัวอย่าง ให้เป็นตัวแทนของประชากรเป้าหมาย เพื่อปรับค่าข้อมูลที่ไม่ได้คำตอบ ในกรณีที่เก็บข้อมูลครบทุกหน่วย

2.2.8 การแปลความหมายข้อมูล (Data Interpretation) (ถ้ามี)

เป็นการอธิบาย แปลความหมาย หรือบรรยายลักษณะข้อมูล หรืออธิบายรูปแบบความสัมพันธ์ของข้อมูลซึ่งนำไปสู่ข้อสรุปที่ได้จากการวิเคราะห์ รวมถึงอธิบายสาเหตุที่ค่าของข้อมูลผิดปกติไปจากค่าที่ควรจะเป็น เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจในข้อมูลและค่าของตัวเลขที่เปลี่ยนแปลงไป

2.2.9 ข้อจำกัดของข้อมูล (Limitations of the Data) (ถ้ามี)

เป็นการอธิบายถึงปัญหาและข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในการดำเนินงาน รายละเอียดข้อจำกัดในการใช้ข้อมูล เช่น วิธีการนำข้อมูลไปใช้ ระดับการนำเสนอข้อมูล เป็นต้น เพื่อแจ้งให้ผู้อ่านได้ทราบและระมัดระวังในการใช้ข้อมูล

ทั้งนี้ หากกระบวนการผลิตสถิติได้ดำเนินการตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบจำลองทั่วไปสำหรับกระบวนการทางสถิติ (Generic Statistical Business Process Model: GSBPM) อาจจัดทำคำอธิบายขั้นตอนและกิจกรรมที่เกิดขึ้นในกระบวนการผลิตสถิติ โดยเพิ่มเติมไว้ในหัวข้อ 2.10 เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจในลำดับการดำเนินงาน และสามารถนำข้อมูลไปใช้ประกอบการประเมินคุณภาพของข้อมูลได้อย่างเหมาะสม

บทที่ 2 ของรายงานเชิงวิเคราะห์

มีรูปแบบการจัดวาง ดังตัวอย่าง

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.2.11 แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เป็นการอธิบายแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่สนใจที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน โดยสรุปข้อค้นพบของนักวิจัย/นักวิชาการที่ได้ศึกษาวิจัยอย่างเป็นระบบแล้วนำมากำหนด/พัฒนาประเด็นคำถามหรือกำหนดสมมติฐานในการวิจัยให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น เพื่อให้ผู้อ่านทราบถึงผลการศึกษาหรือข้อค้นพบหรือทฤษฎีที่เกี่ยวข้องที่ผ่านมาโดยสรุป โดยอ้างอิงชื่อเจ้าของผลงาน ชื่อหนังสือหรือเอกสารผลการศึกษาวิจัย ปีที่ทำการศึกษาวินิจฉัย ซึ่งนำไปสู่การต่อยอดในการพัฒนางานวิจัยใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ในอนาคต

2.2.12 กรอบแนวคิดของการศึกษา

เป็นการอธิบายข้อสรุปที่ประมวลมาจากการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง แล้วนำมาเป็นกรอบในการกำหนดตัวแปรและรูปแบบความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรต่าง ๆ



1. ส่วนหน้า

2. ส่วนเนื้อหา

2.1

2.2

2.3

2.4

2.5

2.6

3. ส่วนหลัง

2.3 บทที่ 3

บทที่ 3 ของรายงานสำมะโน/สำรวจตัวอย่าง และรายงานการสำรวจความคิดเห็นของประชาชน

มีรูปแบบการจัดวาง ดังตัวอย่าง

บทที่ 3

ผลการสำรวจ/สำมะโน

ในส่วนนี้เป็นการนำเสนออัตราการตอบ คุณลักษณะของประชากรและตัวอย่าง และผลการสำมะโน/สำรวจตัวอย่างที่ผู้จัดทำรายงานเห็นว่าเป็นประเด็นที่สำคัญและน่าสนใจ ซึ่งสอดคล้องกับรายการข้อมูลที่เก็บรวบรวม

2.3.1 อัตราการตอบ (Response Rate)

มีการแสดงจำนวนครัวเรือนและผู้ถูกสัมภาษณ์ และอัตราตอบแบบสอบถาม จำแนกตาม domain ในการนำเสนอผล เช่น ภาค เขตการปกครอง เป็นต้น โดยให้แสดงในรูปแบบตาราง และมีคำอธิบายประกอบ โดยอัตราการตอบ ให้คิดเป็นร้อยละ ดังตัวอย่างตาราง 4

ตาราง 4 จำนวนหน่วยตัวอย่างที่สัมภาษณ์ได้และอัตราการตอบ

ผลการแจกจ่าย	เขตการปกครอง		ภาค					รวม
	ในเขตเทศบาล	นอกเขตเทศบาล	กทม.	กลาง	เหนือ	ตะวันออกเฉียงเหนือ	ใต้	
ครัวเรือนที่ได้ข้อมูล	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
เป็นครัวเรือนตัวอย่างและแจกจ่ายได้	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
ไม่เป็นครัวเรือนตัวอย่างแต่แจกจ่ายได้	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
รื้อถอน ไฟไหม้	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
เป็นบ้านว่าง	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
ครัวเรือนที่ไม่ได้ข้อมูล	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
ไปสามครั้งไม่พบผู้ตอบสัมภาษณ์	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
ไม่ให้ความร่วมมือ	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
หาบ้านไม่พบ	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
อื่น ๆ	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
จำนวนครัวเรือนตัวอย่าง	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
อัตราการตอบของครัวเรือน (%)	xx.xx	xx.xx	xx.xx	xx.xx	xx.xx	xx.xx	xx.xx	xx.xx

วิธีการคำนวณอัตราการตอบของครัวเรือนชั้นแจกจ่าย เป็นดังนี้

อัตราการตอบของครัวเรือน (%)

$$= \frac{(\text{จำนวนครัวเรือนที่แจกจ่ายได้})}{(\text{จำนวนครัวเรือนที่แจกจ่ายได้} + \text{จำนวนครัวเรือนที่ไม่พบผู้ตอบสัมภาษณ์} + \text{จำนวนครัวเรือนที่ไม่ให้ความร่วมมือ} + \text{จำนวนครัวเรือนที่หาบ้านไม่พบ})} \times 100 \%$$

2.3.2 คุณลักษณะของประชากรและตัวอย่าง (Characteristics of Survey Respondent)

เป็นการอธิบายขนาดตัวอย่างและค่าประมาณประชากรจำแนกตามลักษณะที่สนใจศึกษา (Unweighted Sample Counts and Weighted Population Estimates by Demographic Characteristics) ในรูปแบบตาราง ดังตัวอย่างตาราง 5

ตาราง 5 ขนาดตัวอย่างและค่าประมาณประชากรจำแนกตามลักษณะที่สนใจศึกษา

ลักษณะที่สนใจศึกษา	ขนาด ตัวอย่าง	ค่าประมาณประชากร	
		จำนวน	ร้อยละ (95% CI ¹)
ประชากรทั้งสิ้น	xxxxx	xxxxxxxxx	100
กลุ่มอายุ (ปี)			
15–24	xxxx	xxxxxxxxx	xx.x (xx.x,xx.x)
25–44	xxxx	xxxxxxxxx	xx.x (xx.x,xx.x)
45–59	xxxx	xxxxxxxxx	xx.x (xx.x,xx.x)
60+	xxxx	xxxxxxxxx	xx.x (xx.x,xx.x)
เพศ			
ชาย	xxxx	xxxxxxxxx	xx.x (xx.x,xx.x)
หญิง	xxxx	xxxxxxxxx	xx.x (xx.x,xx.x)
เขตการปกครอง			
ในเขตเทศบาล	xxxx	xxxxxxxxx	xx.x (xx.x,xx.x)
นอกเขตเทศบาล	xxxx	xxxxxxxxx	xx.x (xx.x,xx.x)
ระดับการศึกษา			
ต่ำกว่าประถมศึกษา	xxxx	xxxxxxxxx	xx.x (xx.x,xx.x)
ประถมศึกษา	xxxx	xxxxxxxxx	xx.x (xx.x,xx.x)
มัธยมศึกษา	xxxx	xxxxxxxxx	xx.x (xx.x,xx.x)
อุดมศึกษา	xxxx	xxxxxxxxx	xx.x (xx.x,xx.x)
ภาค			
กรุงเทพมหานคร	xxxx	xxxxxxxxx	xx.x (xx.x,xx.x)
กลาง	xxxx	xxxxxxxxx	xx.x (xx.x,xx.x)
เหนือ	xxxx	xxxxxxxxx	xx.x (xx.x,xx.x)
ตะวันออกเฉียงเหนือ	xxxx	xxxxxxxxx	xx.x (xx.x,xx.x)
ใต้	xxxx	xxxxxxxxx	xx.x (xx.x,xx.x)

Note: - ถ้าในบางลักษณะมีหน่วยตัวอย่างไม่ตอบข้อมูลในเรื่องนั้น ให้ใส่ในหมายเหตุว่ามีกี่รายที่ไม่ตอบเรื่องนั้น ๆ เช่น มีบุคคลตัวอย่างจำนวน xx รายที่ไม่ตอบข้อมูลเรื่องระดับการศึกษา

- ลักษณะที่สนใจศึกษาสามารถนำเสนอได้ตามหัวข้อการนำเสนอผลที่กำหนดในแต่ละ Survey

¹ 95% Confidence Interval

2.3.3 ผลการสำรวจ (Major Findings)

เป็นการนำเสนอผลการสำรวจด้วยการอภิปรายผลหรือแสดงในรูปของตารางและแผนภูมิ ซึ่งแบ่งเนื้อหาออกเป็นหัวข้อรายการข้อมูลที่สำคัญและน่าสนใจ พร้อมทั้งนำเสนอตารางตามหัวข้อที่เกี่ยวข้อง โดยเขียนคำอธิบายตาราง/แผนภูมิในลักษณะของการสรุปผลมากกว่าจะเขียนในลักษณะของการอ่านค่าจากตาราง ประกอบด้วย

- **รายการข้อมูลสำคัญ (Data Items)** แสดงรายการข้อมูลที่สำคัญและน่าสนใจ
- **ตาราง (Tables)** แสดงตัวเลขที่นำเสนอผลสำมะโน/สำรวจตัวอย่าง/วิเคราะห์ ซึ่งอาจอยู่ในรูปของจำนวน ร้อยละ ค่าเฉลี่ย อัตราส่วน สัดส่วน และอาจมีการเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างช่วงเวลาที่แตกต่างกันขึ้นอยู่กับผู้จัดทำรายงานจะเห็นสมควร ควรนำเสนอเฉพาะตารางที่มีความสำคัญและจำเป็น และเกี่ยวข้องกับหัวข้อรายการข้อมูล อาจเลือกเนื้อหาหรือตัวแปรบางตัวที่สำคัญของตารางมาอธิบายประกอบ

สำหรับตารางที่มีความสำคัญอื่น ๆ ที่สามารถเผยแพร่ได้แต่ไม่ได้แสดงไว้ในส่วนนี้ ให้แสดงตารางสถิติไว้ในส่วนของภาคผนวก ส่วนตารางอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากนี้ ให้แสดงไว้ใน DVD/CD-ROM (ซึ่งประกอบด้วยรายงานสถิติและตารางทั้งหมด) และสามารถนำเสนอตารางสถิติที่สามารถอ่านได้ด้วยเครื่อง (machine readable) เช่น จัดทำเป็น Searchable PDF ที่สามารถค้นหาข้อความภายในเอกสารได้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถดึงข้อมูลจากเว็บไซต์หรือรายงานสถิติที่เป็นไฟล์ PDF (Web Scraping) โดยใช้ภาษาโปรแกรมมิ่งได้ เพื่อให้ผู้ใช้เข้าไปใช้งานได้สะดวกขึ้น

ภาพ 18 องค์ประกอบของตาราง

ตาราง “เลขที่อ้างอิงตาราง” “ชื่อตาราง”	
ชื่อแถว	ชื่อสดมภ์
	ข้อมูล
เชิงอรรถ	
แหล่งที่มาของข้อมูล	

- **เลขที่อ้างอิงตาราง** ในกรณีเป็นตารางที่นำเสนอในส่วนเนื้อหา กำหนดรูปแบบดังนี้ “ตาราง เลขที่บท.เลขที่ตาราง” เช่น ตารางที่ 6 ของบทที่ 2 เลขที่อ้างอิงตารางคือ ตาราง 2.6 สำหรับตารางที่นำเสนอในส่วนภาคผนวก กำหนดรูปแบบดังนี้ “ตาราง เลขที่ภาคผนวก.เลขที่ตาราง” เช่น ตารางที่ 5 ของภาคผนวก ก เลขที่อ้างอิงตารางคือ “ตาราง ก.5” ซึ่งรูปแบบดังกล่าว ให้นำมาใช้ในการอ้างอิงภาพด้วย

- **ชื่อตาราง** กำหนดให้แสดงรายละเอียดของตารางว่าเป็นข้อมูล “อะไร จำแนกอย่างไร ที่ไหน เมื่อไหร่” ซึ่งควรเป็นชื่อที่สั้นและกะทัดรัด หลีกเลี่ยงการใช้คำกริยา และไม่ต้องแสดงคำว่า “จำนวน” แต่หากเป็นการนำเสนอข้อมูลที่นำมาคำนวณเพิ่มแล้วทำให้ข้อมูลเปลี่ยนสภาพไป เช่น คำนวณเป็น ร้อยละ สัดส่วน อัตราส่วน ร้อยละการเปลี่ยนแปลง เป็นต้น ต้องแสดงคำดังกล่าวไว้ที่ชื่อตาราง เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจข้อมูลที่นำเสนอได้อย่างชัดเจน สำหรับรายงานฉบับ 2 ภาษา กำหนดให้อักษรตัวแรกของคำใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่แล้วตามด้วยอักษรตัวพิมพ์เล็ก (Upper-Lower) ส่วนคำบุพบท (Preposition) ให้ใช้อักษรตัวพิมพ์เล็ก
- **หน่วยวัด** กำหนดให้แสดงที่มุมขวาบนของตารางในกรณีที่ใช้หน่วยวัดทางสถิติเดียวกันทั้งตาราง หรือแสดงที่หัวสดมภ์ในกรณีที่ใช้หน่วยวัดทางสถิติแตกต่างกัน
- **แหล่งที่มาของข้อมูล** ระบุในกรณีที่มีการอ้างอิงตารางของแหล่งข้อมูลอื่น
- **การอ้างอิงตัวเลขในเชิงอรรถ** กำหนดรูปแบบตัวเลขที่ใช้ในการอ้างอิง คือ “1” โดยไม่ต้องขีดเส้นใต้ตัวเลขและไม่ต้องมีเครื่องหมาย “/” หลังตัวเลข
- **การนำเสนอตารางมากกว่าหนึ่งหน้า** ให้ใช้คำว่า (ต่อ) ในรายงานฉบับภาษาไทย หรือ (cont.) ในรายงานฉบับ 2 ภาษา ต่อท้ายชื่อตาราง

ตัวอย่างรูปแบบการนำเสนอข้อมูลในตาราง

- ใช้ตัวคั่นหลักพันหรือช่องว่างแทนสัญลักษณ์เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาการแปลระหว่างภาษา

GOOD EXAMPLE	BAD EXAMPLE
1 320 000	1324567
1 670 000	1673985
1 830 000	1829456

- จัดตำแหน่งตัวเลขให้ตำแหน่งจุดทศนิยมตรงกันหรือชิดด้านขวาในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งทศนิยม โดยไม่วางตัวเลขไว้ตรงกลางคอลัมน์ นอกจากข้อมูลมีขนาดเท่ากันทั้งหมด

GOOD EXAMPLE	BAD EXAMPLE
93.2	93.2
1045.0	1045.0
385.6	385.6

- หากต้องการแสดงค่าที่มีจำนวนทศนิยมที่แตกต่างกัน ควรจัดเรียงขีดขวาโดยแสดงจำนวนตำแหน่งทศนิยมให้เหมือนกันทั้งหมด

GOOD EXAMPLE	BAD EXAMPLE
93.2	93.2
1045.0	1045
385.6	385.63

- ไม่ควรให้เซลล์ข้อมูลในตารางว่าง โดยสามารถใช้สัญลักษณ์ที่ใช้ในตารางสถิติแสดงความหมายของเซลล์แทน

ภาพ 19 ตัวอย่างตารางที่ไม่ดีและตารางที่ดี

BAD EXAMPLE							
Final energy consumption by sector - Percentages							
	1980	1985	1990	1995	2000	2002	2003
Transport	27.81	27.92	28.24	31.12	36.82	39.48	39.13
Residential	31.11	33.91	30.41	27.61	24.33	23.71	23.97
Industry	31.47	27.21	23.86	22.11	21.41	19.53	18.78
Agriculture	n/a	n/a	3.51	3.7	3.11	2.91	2.82
Services	9.61	10.96	13.98	15.46	14.33	14.37	15.3
Total	100	100	100	100	100	100	100

GOOD EXAMPLE							
Share of total energy consumption, by sector (in percent)							
Ireland, 1980-2003							
	1980	1985	1990	2000	1995	2002	2003
Transport	27.8	27.9	28.2	31.1	36.8	39.5	39.1
Residential	31.1	33.9	30.4	27.6	24.3	23.7	24.0
Industry	31.5	27.2	23.9	22.1	21.4	19.5	18.8
Agriculture	n/a ¹	n/a ¹	3.5	3.7	3.1	2.9	2.8
Services	9.6	11.0	14.0	15.5	14.4	14.4	15.3
Total	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0

¹ Data on energy consumption for the agricultural sector was not collected until 1990.
Source: Department of Public Enterprise, Ireland

รายการแก้ไขเพื่อปรับปรุงให้เป็นตัวอย่างตารางที่ดี มีดังนี้

- ชื่อตารางแสดงรายละเอียดของข้อมูลในตารางได้อย่างชัดเจน (อะไร : Share of total energy consumption จำแนกอย่างไร : by sector ที่ไหน : Ireland เมื่อไหร่ : 1980-2003)
- ระบุแหล่งที่มาของข้อมูล (Source : Department of Public Enterprise, Ireland)
- ค่าตัวเลขทั้งหมดจัดเรียงขีดขวาและแสดงเป็นทศนิยมหนึ่งตำแหน่ง
- มีคำอธิบายความหมายของ “n/a” ในเชิงอรรถ
- ใช้เส้นแยกเฉพาะส่วนประกอบของตาราง (ส่วนหัว ข้อมูล เชิงอรรถและแหล่งที่มา) และนำส่วนที่แรงแออก
- ตารางไม่กว้างเกินจำเป็นในการแสดงข้อสรุปและข้อมูลทั้งหมด

2.3.4 สรุปผลและข้อเสนอแนะ (Conclusions and Recommendations)

ในส่วนนี้เป็นการสรุปผลสำมะโน/สำรวจตัวอย่างเฉพาะสาระสำคัญและน่าสนใจที่ได้นำเสนอตามรายการข้อมูลที่เกิดขึ้นและรวบรวมนำมาสรุปให้ผู้อ่านได้ทราบ โดยอธิบายสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เปรียบเทียบผลสำมะโน/สำรวจตัวอย่างกับปีที่ผ่านมา วิเคราะห์แนวโน้มที่เกิดขึ้น รวมถึงประโยชน์ที่ได้รับ และผลสรุปที่ได้เป็นไปตามที่คาดหวังไว้หรือตอบโจทย์หรือไม่ การเขียนสรุปผลควรเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดทำสำมะโน/สำรวจตัวอย่าง และเขียนให้ตรงตามข้อเท็จจริงของข้อมูลที่ได้ ไม่ควรสรุปจากความคิดเห็นของผู้จัดทำ

ข้อเสนอแนะเป็นการนำเสนอสาระความรู้ที่ได้จากผลสำมะโน/สำรวจตัวอย่าง ซึ่งสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงการดำเนินงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องหรือเรื่องที่น่าสนใจ โดยอาจนำเสนอเป็นข้อ ๆ เพื่อความสะดวกของผู้อ่าน รวมถึงการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในสำมะโน/สำรวจตัวอย่าง

บทที่ 3 ของรายงานเชิงวิเคราะห์

มีรูปแบบการจัดวาง ดังตัวอย่าง

บทที่ 3

วิธีการดำเนินการศึกษา

ในส่วนนี้เป็นการนำเสนอวิธีการดำเนินการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย

- ข้อมูลที่ใช้ในการศึกษา
- สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์

2.3.5 ข้อมูลที่ใช้ในการศึกษา

เป็นการอธิบายถึงแหล่งข้อมูลที่ใช้ในการศึกษา ขอบเขต จำนวน และคุณลักษณะของประชากรและตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา

2.3.6 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์

เป็นการอธิบายถึงสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล เช่น ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่ากลาง Z-test t-test เป็นต้น



1. ส่วนหน้า

2. ส่วนเนื้อหา

2.1

2.2

2.3

2.4

2.5

2.6

3. ส่วนหลัง

2.4 บทที่ 4 ของรายงานเชิงวิเคราะห์

มีรูปแบบการจัดวาง ดังตัวอย่าง

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์

ในส่วนนี้เป็นการนำเสนอผลของการศึกษาที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบของการพรรณนาวิเคราะห์ การใช้สถิติวิเคราะห์ การแปลความหมาย อาจนำเสนอในรูปแบบที่เป็นตาราง แผนภูมิ หรือ กราฟ ในการช่วยให้เข้าใจง่ายขึ้น การนำเสนอผลการศึกษาคควรนำเสนอตามลำดับเรื่องของวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ในบทที่ 1 ซึ่งผลของการศึกษาวิเคราะห์จะต้องตอบวัตถุประสงค์ได้ทุกข้อตามที่ตั้งไว้



1. ส่วนหน้า

2. ส่วนเนื้อหา

2.1

2.2

2.3

2.4

2.5

2.6

3. ส่วนหลัง

2.5 บทที่ 5 ของรายงานเชิงวิเคราะห์

มีรูปแบบการจัดวาง ดังตัวอย่าง

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

ในส่วนนี้เป็นการนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากบทที่ 4 มาเขียนสรุปย่อ ให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์และสมมติฐานของการวิเคราะห์ โดยเลือกนำเสนอเฉพาะผลที่สำคัญและน่าสนใจ ครอบคลุมทุกประเด็นปัญหา มีความกระชับ รัดกุม ไม่ใส่ความรู้สึกของผู้วิเคราะห์ในการสรุปผล และอภิปรายผล เพื่ออธิบายว่าผลการศึกษาที่ได้นั้นสอดคล้องหรือแตกต่างจากทฤษฎีรวมถึงผลการศึกษาของผู้อื่น พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ

อาจจะมีข้อเสนอแนะสำหรับการวิเคราะห์ในครั้งต่อไป ในกรณีที่ผู้วิเคราะห์สรุปผลแล้วพบประเด็นที่น่าสนใจอื่น ๆ ที่ควรจะศึกษาต่อ หรือความผิดพลาดในการควบคุมตัวแปรในบางประเด็น จึงเสนอแนะให้ศึกษาต่อเพื่อผลการวิเคราะห์ที่ชัดเจนสมบูรณ์ต่อไป โดยนำเสนอสิ่งที่ต้องคำนึงถึงหรือสิ่งที่ต้องปฏิบัติ ตัวแปรที่ควรเพิ่มเติมในการวิเคราะห์ การปรับปรุงวิธีการดำเนินการ เครื่องมือที่ควรใช้ในการวิเคราะห์



1. ส่วนหน้า

2. ส่วนเนื้อหา

2.1

2.2

2.3

2.4

2.5

2.6

3. ส่วนหลัง

2.6 เอกสารอ้างอิง (References)

หมายถึง เอกสารทุกประเภทที่ถูกนำมาเขียนอ้างอิงแทรกไว้ในเนื้อหาของรายงาน อาจเป็นการยกข้อความมาหรือนำมาเรียบเรียงเป็นคำพูดของตนเอง

กรณีที่มีการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง (Citations in text) เพื่อระบุแหล่งที่มาของข้อมูล รวมถึงการนำตารางหรือแผนภูมิมาจากแหล่งข้อมูลอื่น ควรระบุแหล่งที่มาของตารางหรือแผนภูมิด้วย โดยใช้การอ้างอิงแบบนาม-ปี (Name-Year or Author-Date Style) เนื่องจากเป็นระบบการอ้างอิงที่นิยมใช้ เพราะสะดวกต่อการพิมพ์และประหยัดเนื้อที่ในการพิมพ์

การอ้างอิงแบบนาม-ปี (Authors-Date Style)

ระบุชื่อผู้แต่งและปีที่พิมพ์ของเอกสาร ไว้ภายในวงเล็บโดยแสดงต่อท้ายข้อความที่อ้างอิง เพื่อบอกแหล่งที่มาของข้อความนั้น ถ้าเป็นการอ้างอิงเนื้อหาโดยตรงหรือแนวคิดบางส่วนหรือคัดลอกข้อความบางส่วนมาควรระบุเลขหน้าด้วย แต่ถ้าเป็นการอ้างอิงเนื้อหาโดยสรุปเนื้อหาหรือแนวคิดจากผลงานชิ้นนั้นมาไม่ต้องระบุเลขหน้าก็ได้

เอกสารอ้างอิงเป็นการรวบรวมรายการเอกสารที่ใช้อ้างอิงทั้งหมดไว้ตอนท้ายของแต่ละบทหรือตอนท้ายเล่มรายงาน ซึ่งเป็นส่วนที่ช่วยให้ผู้อ่านทราบแหล่งข้อมูลที่ใช้อ้างอิง แต่ถ้าเป็นเอกสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับเรื่องราวที่เขียน ซึ่งเป็นเอกสารที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าข้อมูลมาอ้างอิงโดยตรงเรียกว่า “บรรณานุกรม หรือ Bibliography” ซึ่งอยู่ในส่วนหลังของเล่มรายงาน

3. ส่วนหลัง (Back Matter)

เป็นส่วนที่ช่วยสนับสนุนให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจในเนื้อหาของรายงานมากขึ้น เช่น ภาคผนวก คำอธิบายศัพท์ ภาคผนวก ดัชนี เป็นต้น รวมถึงส่วนที่บอกให้ผู้อ่านทราบว่าสามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ไหน เช่น บรรณานุกรม เป็นต้น



1. ส่วนหน้า

2. ส่วนเนื้อหา

3. ส่วนหลัง

3.1

3.2

3.3

3.4

3.1 ภาคผนวก (Appendices)

ประกอบด้วยข้อมูลและเนื้อหาที่ช่วยให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจชัดเจนมากขึ้น เนื้อหาที่ควรนำมาบรรจุอยู่ในภาคผนวกคือ ข้อมูลในลักษณะที่ว่าหากนำไปบรรจุอยู่ในส่วนของเนื้อหารายงานแล้วจะทำให้ผู้อ่านเกิดความสับสนในลำดับการนำเสนอ เช่น คำอธิบายรายละเอียดข้อมูลที่ซับซ้อนหรือข้อมูลวิเคราะห์ทางคณิตศาสตร์ เป็นต้น ควรนำเสนออยู่ในส่วนของภาคผนวกมากกว่าที่จะนำเสนอในส่วนของเนื้อหา

ในกรณีที่มีหลายภาคผนวก (ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ...) เมื่อเริ่มต้นภาคผนวกใหม่ให้ขึ้นหน้าใหม่ ส่วนหัวข้อให้จัดวางอยู่ใต้คำว่าภาคผนวก ดังตัวอย่าง

ภาคผนวก ก

แผนการเลือกตัวอย่าง

การกำหนดให้มีภาคผนวกต้องสามารถอ้างอิงมาจากส่วนเนื้อหา ดังนั้น ถ้าในรายงานมีภาคผนวกมากกว่า 1 ภาคผนวก ต้องมีการระบุชื่อของภาคผนวกเพื่อใช้อ้างอิงถึงโดยใช้ตัวอักษรภาษาไทย (ก-ฮ ยกเว้น ข ค และ ชม) หรือตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ (A-Z) แต่ถ้าในรายงานมีภาคผนวกเพียงหนึ่งเดียวให้เขียนว่า “ภาคผนวก” ถ้าข้อมูลเป็นเรื่องที่ใกล้เคียงกันก็ควรรวมอยู่ในภาคผนวกเดียวกัน ไม่ควรเพิ่มภาคผนวกโดยไม่จำเป็น

- รายงานสำมะโน กำหนดให้มีภาคผนวกดังนี้
 - ภาคผนวก ก : คำอธิบายศัพท์
 - ภาคผนวก ข : แบบสอบถาม
 - ภาคผนวก ค : ตารางสถิติ
 - ภาคผนวก ง : ตารางในสื่ออื่น ๆ
- รายงานสำรวจตัวอย่าง (รวมถึงกรณีที่เป็นสำมะโนที่มีการเลือกหน่วยตัวอย่าง) กำหนดให้มีภาคผนวกดังนี้
 - ภาคผนวก ก : แผนการเลือกตัวอย่าง
 - ภาคผนวก ข : การประมาณค่าประมาณความคลาดเคลื่อนจากการเลือกตัวอย่าง
 - ภาคผนวก ค : คำอธิบายศัพท์
 - ภาคผนวก ง : แบบสอบถาม
 - ภาคผนวก จ : ตารางสถิติ
 - ภาคผนวก ฉ : ตารางในสื่ออื่น ๆ (ระบุประเภทของสื่อ เช่น CD-ROM, DVD เป็นต้น)

3.1.1 ภาคผนวก ก : แผนการเลือกตัวอย่าง (Appendix A : Sample Design)

เป็นการอธิบายถึงแผนการเลือกตัวอย่าง วิธีการเลือกหน่วยตัวอย่างในแต่ละชั้น ขนาดตัวอย่าง และวิธีการประมาณผลแบบละเอียด

- **แผนการเลือกตัวอย่าง (Sample Design)** เริ่มตั้งแต่การกำหนดประชากรเป้าหมาย ขนาดตัวอย่าง ในทุกชั้นของการเลือกหน่วยตัวอย่างให้อยู่ในรูปแบบตาราง วิธีการเลือกหน่วยตัวอย่างในแต่ละชั้น
- **วิธีการประมาณผล**
 - **กรณีเลือกตัวอย่างแบบใช้ความน่าจะเป็น** เป็นการอธิบายสูตรการคำนวณค่าประมาณประชากร ค่าประมาณความแปรปรวนของค่าประมาณ และค่าประมาณสัมประสิทธิ์การแปรผันของค่าประมาณ (coefficient of variation : cv)
 - **กรณีเลือกตัวอย่างแบบไม่ใช้ความน่าจะเป็น** ผลที่ได้จากการสำรวจเป็นผลสรุปของตัวอย่างเท่านั้น กรณีนี้ไม่สามารถคำนวณค่าประมาณความแปรปรวนของค่าประมาณ และค่าประมาณสัมประสิทธิ์การแปรผันของค่าประมาณได้

3.1.2 ภาคผนวก ข : การประมาณค่าประมาณความคลาดเคลื่อนจากการเลือกตัวอย่าง (Appendix B : Estimation of Sampling Errors)

เป็นการอธิบายถึงความคลาดเคลื่อนว่ามีกี่ประเภท เช่น ความคลาดเคลื่อนจากการเลือกตัวอย่าง (Sampling Error) และความคลาดเคลื่อนที่ไม่ได้เกิดจากการเลือกตัวอย่าง (Non Sampling Error) โดยความคลาดเคลื่อนที่ไม่ได้เกิดจากการเลือกตัวอย่างจะเกิดจากกระบวนการดำเนินการสำรวจทุกกระบวนการ เช่น ความคลาดเคลื่อนที่เกิดจากประชากรเป้าหมาย ความคลาดเคลื่อนที่เกิดจากการไม่ตอบ ความคลาดเคลื่อนที่เกิดจากการประมวลผล เป็นต้น แต่ในส่วนนี้จะกล่าวถึงความคลาดเคลื่อนจากการเลือกตัวอย่างโดยสามารถวัดค่าได้ดังนี้

- Standard Error (SE)
- Relative Standard Error (RSE)
- Confidence Limits

พร้อมทั้งระบุวิธีการคำนวณค่าประมาณความคลาดเคลื่อนของค่าประมาณ รายละเอียดของโปรแกรมสำเร็จรูปที่เลือกใช้ โดยแสดงตารางตามตัวชี้วัดที่สำคัญ ดังตัวอย่างตาราง 6

ตาราง 6 ตัวชี้วัดสำคัญ

ตัวชี้วัด (Indicators)	ค่าประมาณ (Estimate)	ค่าความคลาดเคลื่อนมาตรฐาน (Standard error)	ขนาดตัวอย่าง (Unweighted count)	จำนวนประชากรที่ถ่วงน้ำหนักแล้ว (Weighted count)	ความคลาดเคลื่อนสัมพัทธ์ (Relative error)	ขอบเขตล่าง (Lower limit)	ขอบเขตบน (Upper limit)
xxxxxx							
xxxxxx							
xxxxxx							
xxxxxx							

3.1.3 ภาคผนวก ค : คำอธิบายศัพท์ (Appendix C : Glossary)

เป็นส่วนที่แสดงความหมายหรือแนวคิดของคำศัพท์ในภาพรวมของทั้งเล่มรายงาน เพื่อความสะดวกและความเข้าใจของผู้อ่าน ส่วนของคำอธิบายศัพท์จะปรากฏอยู่ในส่วนหลังของรายงาน ในขณะที่คำนิยามหรือคำจำกัดความนั้นปรากฏอยู่ในส่วนเนื้อหาของรายงาน การเขียนควรเขียนเรียงตามลำดับตัวอักษร โดยเขียนคำศัพท์ 1 บรรทัด และคำอธิบายความหมายอีก 1 บรรทัดถัดมา ดังตัวอย่าง

การเจ็บนับ

หมายถึง การสัมภาษณ์สมาชิกของครัวเรือน เพื่อให้ได้รายละเอียดเกี่ยวกับบุคคลในครัวเรือน ลักษณะและสภาพการอยู่อาศัยของบุคคลในครัวเรือน แล้วบันทึกรายละเอียดที่ได้บันทึกลงในแบบเจ็บนับ

การสำรวจครัวเรือน : การนับจุด

หมายถึง การนับและจดบันทึกข้อมูลพื้นฐานของครัวเรือนทุกประเภทในขอบข่ายที่กำหนด ที่อาศัยอยู่ในบ้าน/อาคาร/สิ่งปลูกสร้างทุกแห่ง ในเขตพื้นที่ตัวอย่าง (หรือทุกพื้นที่กรณีเป็นการทำสำมะโน)

การสำรวจสถานประกอบการ : การนับจุด

หมายถึง การนับและจดบันทึกข้อมูลพื้นฐานของสถานประกอบการทุกประเภทในขอบข่ายที่กำหนด ที่มีที่ตั้งอยู่ในอาณาบริเวณที่ต้องทำการสำรวจ

3.1.4 ภาคผนวก ง : แบบสอบถาม (Appendix D : Questionnaire)

แสดงตัวอย่างแบบสอบถามที่ใช้ในสำมะโน/สำรวจตัวอย่าง

3.1.5 ภาคผนวก จ : ตารางสถิติ (Appendix E : Statistical Tables)

ประกอบด้วย

- สารบัญตารางสถิติ
- ตารางสถิติ

ในการกำหนดเลขที่ตารางในภาคผนวก กำหนดให้ใช้รูปแบบ “ตารางเลขที่ภาคผนวก.เลขที่ตาราง” เช่น ตาราง จ.1 เป็นต้น ตามที่ได้อธิบายไว้ในข้อ 2.4.1

3.1.6 ภาคผนวก ฉ : ตารางในสื่ออื่น ๆ (Appendix F : Tables in Other Medias)

ประกอบด้วย

- รายการตารางที่อยู่ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (List(s) of Tables in CD-ROM)
 - รายการตารางที่นำเสนอบนเว็บไซต์ (List(s) of Online Tables) (ถ้ามี)
- พร้อมทั้งแสดงที่อยู่ของไฟล์ข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตเพื่อให้ผู้อ่านรับทราบ



1. ส่วนหน้า

2. ส่วนเนื้อหา

3. ส่วนหลัง

3.1

3.2

3.3

3.4

3.2 บรรณานุกรม (Bibliography)

แสดงรายชื่อแหล่งข้อมูลของเอกสารทุกประเภทที่ผู้จัดทำใช้ศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลในการจัดทำรายงาน แต่ถ้าแหล่งข้อมูลทั้งหมดของรายงานถูกระบุไว้ในเอกสารอ้างอิงแล้วก็ไม่จำเป็นต้องมีบรรณานุกรม การเขียนบรรณานุกรมควรจะขึ้นหน้าใหม่และใช้หัวข้อว่า “บรรณานุกรม”



1. ส่วนหน้า

2. ส่วนเนื้อหา

3. ส่วนหลัง

3.1

3.2

3.3

3.4

3.3 ดัชนีหรือบัญชีค้นคำ (Index)

ดัชนีเป็นรายชื่อหัวข้อที่สำคัญในรายงานเรียงลำดับตามตัวอักษร ดัชนีเป็นส่วนที่มีหรือไม่มีก็ได้ถ้ารายงานมีจำนวนหน้าน้อย (ไม่เกิน 50 หน้า) แต่ถ้ารายงานที่มีมากกว่า 50 หน้าก็ควรจัดทำดัชนี เพื่อช่วยให้ผู้อ่านสามารถทราบตำแหน่งของข้อมูลที่สนใจในรายงาน ดัชนีประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับเลขหน้าหรือส่วนที่มีหัวข้อหรือเรื่องนั้น ๆ อยู่ ดัชนีอาจเป็นสิ่งที่บอกถึงลักษณะ ขอบเขตและความสัมพันธ์ของแต่ละรายการได้ เพราะดูได้จากการจัดเรียงและลำดับของรายละเอียดซึ่งจะต้องเป็นไปตามโครงสร้างของรายงาน

ดัชนีชนิดทั่ว ๆ ไป คือ ดัชนีหัวข้อเรื่องซึ่งแสดงโดยเรียงลำดับตามตัวอักษร ดัชนีชนิดอื่น ๆ เช่น ดัชนีชื่อ ดัชนีตัวเลข และดัชนีอื่น ๆ ก็สามารถทำได้ โดยจัดวางอยู่ก่อนดัชนีหัวข้อเรื่อง



- 1. ส่วนหน้า
- 2. ส่วนเนื้อหา
- 3. ส่วนหลัง

- 3.1
- 3.2
- 3.3
- 3.4

3.4 ปกหลัง (Back cover)

เป็นส่วนที่ใช้ป้องกันตัวรายงาน ประกอบด้วย

3.4.1 รหัสคิวอาร์ (QR CODE)

เป็นบาร์โค้ดสองมิติที่ลิงค์ไปยังตำแหน่งที่ตั้ง (URL : Uniform Resource Locator) ของรายงานที่อยู่บนเว็บไซต์ หากยังไม่สามารถกำหนดตำแหน่งที่อยู่ของรายงานได้ ให้ใช้ตำแหน่งที่อยู่ของหน่วยงาน และสามารถแสดงรหัสคิวอาร์ที่ปกนอกได้ตามความเหมาะสมจากการพิจารณาของผู้จัดทำรายงาน

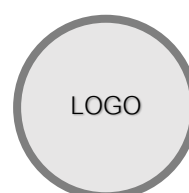
3.4.2 ตราสัญลักษณ์

กำหนดให้ใช้ตราสัญลักษณ์แบบที่ 1 ทั้งในรายงานฉบับภาษาไทย และรายงานฉบับ 2 ภาษา และใช้ตราสัญลักษณ์แบบที่ 2 ในรายงานฉบับภาษาอังกฤษ

แบบที่ 1



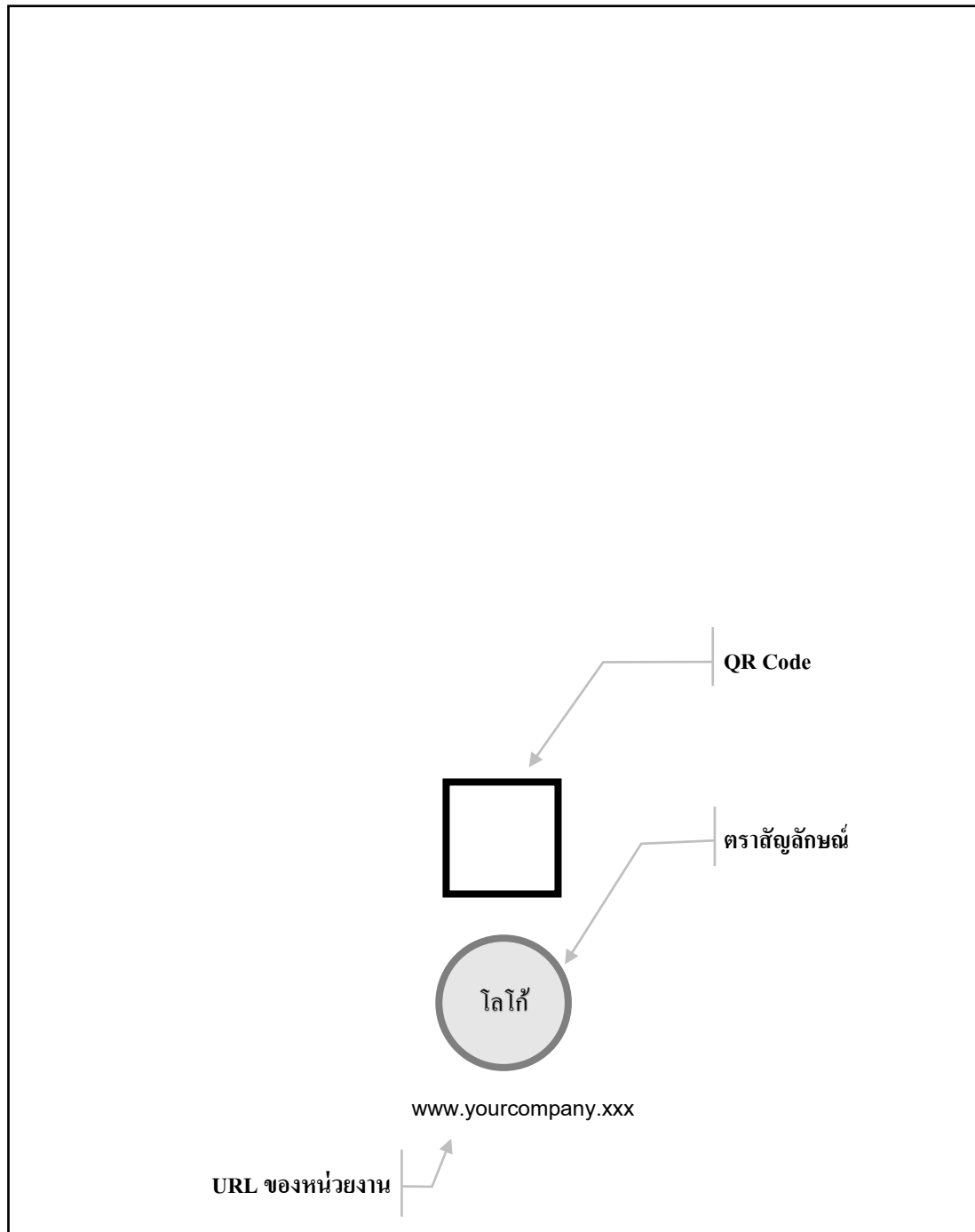
แบบที่ 2



3.4.3 URL ของหน่วยงาน

แสดงตำแหน่งที่อยู่เว็บไซต์ของหน่วยงานบนอินเทอร์เน็ต (URL)

ทั้งนี้ในการจัดวางรูปแบบและตำแหน่งของรหัสคิวอาร์ ตราสัญลักษณ์ และ URL ของหน่วยงานของปกหลัง ผู้จัดทำรายงานสามารถออกแบบได้ตามความเหมาะสม



ภาพ 20 ตัวอย่างปกหลัง สำหรับรายงานฉบับภาษาไทยและรายงานฉบับ 2 ภาษา

บรรณานุกรม

การทบทวนเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก :

<http://www.adofthailand.com/uploads/04.pdf>

คำแนะนำการเขียนเอกสารอ้างอิง และบรรณานุกรม. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก :

http://www.si.mahidol.ac.th/Th/division/nursing/NDivision/N_RA/admin/download_files/48_71_1.pdf

สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก :

<http://kanchanapisek.or.th/kp6/sub/book/book.php?book=6&chap=11&page=t6-11-infodetail06.html>

สำนักงานสถิติแห่งชาติ. 2547. **มาตรฐานการจัดทำรายงานสถิติ**. กรุงเทพฯ : บริษัทเท็กซ์แอนด์เจอร์นัลพับลิเคชันจำกัด

สำนักทรัพยากรการเรียนรู้ คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.2553. **รูปแบบบรรณานุกรม Chicago style ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 15**. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : http://download.clib.psu.ac.th/datawebclib/research_guides/biblio_chicago15th_edit.pdf

National Information Standard Organization (NISO). 2005, July. **Science and Technical reports – Preparation, Presentation, and Preservation**. [Online]. Available : http://www.niso.org/apps/group_public/download.php/12037/Z39_18_2005_R2010.pdf

National Institute of Standard and Technology (NIST). 2001, June. **SC4 Supplementary directives - Rules for the structure and drafting of SC4 standards for industrial data**. [Online]. Available : <http://citeseerx.ist.psu.edu/viewdoc/download?doi=10.1.1.131.4274&rep=rep1&type=pdf>

United Nations Economic Commission for EUROPE. **Making Data Meaningful. Part 2 A guide to presenting statistics**. [Online]. Available : https://www.unece.org/fileadmin/DAM/stats/documents/writing/MDM_Part2_English.pdf

United Nation. **SDMX Content-Oriented Guidelines ANNEX 4 : Metadata Common Vocabulary** [Online]. Available : http://unstats.un.org/unsd/dnss/docs-nqaf/04_sdmx_cog_annex_4_mcv_2009.pdf



www.nso.go.th