Statistical Standard Report Guideline



แนวทางการจัดทำรายงานสถิติ

สำนักงานสถิติแห่งชาติ
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

Statistical Standard Report Guideline

แนวทางการจัดทำรายงานสถิติ

สำนักงานสถิติแห่งชาติ
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง กองบริหารจัดการระบบสถิติ
สำนักงานสถิติแห่งชาติ
โทรศัพท์ 0 2141 7447
โทรสาร 0 2143 8121
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ pstand@nso.go.th

หน่วยงานที่เผยแพร่ กองสถิติพยากรณ์
สำนักงานสถิติแห่งชาติ
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น 2
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210
โทรศัพท์ 0 2142 1234
โทรสาร 0 2143 8133
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ services@nso.go.th

ปีที่จัดพิมพ์ 2563

จัดพิมพ์โดย สำนักงานสถิติแห่งชาติ กรุงเทพมหานคร

คำนำ

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

สำนักงานสถิติแห่งชาติหวังว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องในการใช้เป็นแนวทางในการกำหนดองค์ประกอบและรายละเอียดของเอกสารรายงานผลการสำมะโน การสำรวจตัวอย่าง การสำรวจความคิดเห็นประชาชน หรือรายงานเชิงวิเคราะห์ที่เหมาะสม เพื่อให้ผู้อ่านมีความเข้าใจและสามารถนำไปใช้ได้อย่างถูกต้อง หากมีข้อเสนอแนะประการใด โปรดแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงต่อไป

สารบัญ

หน้า

คำนำ ค
สารบัญภาพ ฉ
สารบัญตาราง ช
แนวทางการจัดทำรายงานสถิติ 1
บทนำ 3
องค์ประกอบรายงานสถิติ 6
รายละเอียดองค์ประกอบรายงานสถิติ 8
1. ส่วนหน้า 8
1.1 ปกนอก 8
1.2 ปกใน 11
1.3 คำนำ 15
1.4 บทสรุปผู้บริหาร 15
1.5 สารบัญ 16
1.6 สารบัญภาพ/สารบัญตาราง 22
1.7 ตัวย่อและชื่อย่อ 27
2. ส่วนเนื้อหา 28
2.1 บทที่ 1 30
2.2 บทที่ 2 32
2.3 บทที่ 3 35
2.4 บทที่ 4 42
2.5 บทที่ 5 42
2.5 เอกสารอ้างอิง 43
3. ส่วนหลัง 44
3.1 ภาคผนวก 44
3.2 บรรณานุกรม 48
3.3 ดัชนีหรือบัญชีค้นคำ 48
3.4 ปกหลัง 49
บรรณานุกรม 51

สารบัญภาพ

ภาพ 1	ตัวอย่างปกนอก	10
ภาพ 2	ตัวอย่างปกในด้านหน้า	12
ภาพ 3	ตัวอย่างปกในด้านหลัง สำหรับรายงานฉบับภาษาไทย	13
ภาพ 4	ตัวอย่างปกในด้านหลัง สำหรับรายงานฉบับ 2 ภาษา	14
ภาพ 5	ตัวอย่างสารบัญของรายงานสำมะโน/สำรวจด้วยตัวอย่าง สำหรับรายงานฉบับภาษาไทย	17
ภาพ 6	ตัวอย่างสารบัญ (ภาษาไทย) ของรายงานสำมะโน/สำรวจด้วยตัวอย่าง สำหรับรายงานฉบับ 2 ภาษา	18
ภาพ 7	ตัวอย่างสารบัญ (ภาษาอังกฤษ) ของรายงานสำมะโน/สำรวจด้วยตัวอย่าง สำหรับรายงานฉบับ 2 ภาษา	19
ภาพ 8	ตัวอย่างสารบัญของรายงานการสำรวจความคิดเห็นของประชาชน	20
ภาพ 9	ตัวอย่างสารบัญของรายงานเชิงวิเคราะห์	21
ภาพ 10	ตัวอย่างสารบัญแผนภูมิ สำหรับรายงานฉบับภาษาไทย	23
ภาพ 11	ตัวอย่างสารบัญแผนภูมิ (ภาษาอังกฤษ) สำหรับรายงานฉบับ 2 ภาษา	23
ภาพ 12	ตัวอย่างสารบัญตาราง สำหรับรายงานฉบับภาษาไทย	24
ภาพ 13	ตัวอย่างสารบัญตาราง (ภาษาอังกฤษ) สำหรับรายงานฉบับ 2 ภาษา	24
ภาพ 14	ตัวอย่างสารบัญแผนภูมิและภาพ สำหรับรายงานฉบับภาษาไทย	25
ภาพ 15	ตัวอย่างสารบัญแผนภูมิและภาพ (ภาษาอังกฤษ) สำหรับรายงานฉบับ 2 ภาษา	25
ภาพ 16	ตัวอย่างสารบัญตารางสถิติในภาคผนวก (ภาษาไทย) ของรายงานสำมะโน/สำรวจตัวอย่างและรายงานเชิงวิเคราะห์ สำหรับรายงานฉบับภาษาไทย และรายงานฉบับ 2 ภาษา	26
ภาพ 17	ตัวอย่างสารบัญตารางสถิติในภาคผนวก (ภาษาอังกฤษ) ของรายงานสำมะโน/สำรวจตัวอย่างและรายงานเชิงวิเคราะห์ สำหรับรายงานฉบับ 2 ภาษา	26
ภาพ 18	องค์ประกอบของตาราง	37
ภาพ 19	ตัวอย่างตารางที่ไม่ดีและตารางที่ดี	39
ภาพ 20	ตัวอย่างปกหลังสำหรับรายงานฉบับภาษาไทยและรายงานฉบับ 2 ภาษา	50

สารบัญตาราง

ตาราง 1 องค์ประกอบรายงานสถิติ 6
ตาราง 2 รูปแบบการเขียนชื่อรายงานตามประเภทของรายงาน 9
ตาราง 3 โครงสร้างของรายงานแยกตามประเภทรายงาน 28
ตาราง 4 จำนวนหน่วยตัวอย่างที่สัมภาษณ์ได้และอัตราการตอบ 35
ตาราง 5 ขนาดตัวอย่างและค่าประมาณประชากรจำแนกตามลักษณะที่สนใจศึกษา 36
ตาราง 6 มาตรฐานสัญลักษณ์ที่ใช้ในตารางสถิติ 40
ตาราง 7 ตัวชี้วัดสำคัญ 46

แนวทางการจัดทำรายงานสถิติ

บทนำ

มาตรฐานการนำเสนอสถิติ เป็นหนึ่งในมาตรฐานสถิติที่สำนักงานสถิติแห่งชาติได้จัดทำขึ้น เพื่อใช้ในการนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการเก็บรวบรวมและประมวลผลมานำเสนอหรือแสดงให้ผู้อ่านทราบและเข้าใจ ซึ่งสามารถนำเสนอได้ในหลายลักษณะ เช่น รายงานสถิติ ตารางสถิติ แผนภูมิ เป็นต้น

แนวทางการจัดทำรายงานสถิติ เป็นหนึ่งในมาตรฐานการนำเสนอสถิติที่สำนักงานสถิติแห่งชาติได้ทำการศึกษาค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำรายงานสถิติจากหน่วยงานทั้งในประเทศและระหว่างประเทศเพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการจัดทำ พร้อมทั้งได้นำเสนอมาตรฐานสัญลักษณ์ที่ใช้ในการนำเสนอข้อมูลในตารางสถิติ เพื่อให้ทั้งผู้นำเสนอและผู้ใช้ข้อมูลสื่อสารตรงกัน ไม่เกิดความสับสน สามารถแปลความหมายและนำข้อมูลไปใช้ได้อย่างถูกต้อง โดยจัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอสถิติในลักษณะของรายงานสถิติ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้จัดทำรายงานผลการสำมะโน รายงานผลการสำรวจตัวอย่าง รายงานเชิงวิเคราะห์ และรายงานอื่น ๆ ใช้เป็นแนวทางในการกำหนดองค์ประกอบของเนื้อหาและรายละเอียดของเอกสารรายงานให้มีความครบถ้วนสำหรับผู้อ่าน ประกอบกับเพื่อให้มีรูปแบบและวิธีการนำเสนอที่ถูกต้อง 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 ซึ่งจะทำให้ได้ข้อมูลในระดับรวม เช่น จังหวัด ภาค เขตการปกครอง และรวมทั่วประเทศ และข้อมูลที่ได้จะเป็นค่าโดยประมาณ การสำรวจเป็นวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้งบประมาณ เวลา และกำลังคนไม่มากนักจึงสามารถจัดทำได้เป็นประจำทุกปี หรือทุก 2 ปี ปัจจุบันการสำรวจเป็นวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติที่มีความสำคัญและใช้กันอย่างแพร่หลายมากที่สุดทั้งในวงการราชการและเอกชน ไม่ว่าจะเป็นการสำรวจเพื่อหาข้อมูลทางด้านการเกษตร อุตสาหกรรม สาธารณสุข การคมนาคม การศึกษา และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคมอื่น ๆ รวมทั้งการหยั่งเสียงประชามติ การวิจัยตลาด ฯลฯ

3. รายงานเชิงวิเคราะห์ คือรายงานที่นำเสนอข้อมูลเพื่อสะท้อนสถานการณ์ในประเด็นสำคัญหรือเรื่องราวที่สนใจ โดยการแยกแยะองค์ประกอบของเรื่องที่วิเคราะห์อย่างมีระบบ วิเคราะห์ความเชื่อมโยงหรือความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อค้นหาสาเหตุของสิ่งที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งสรุปผลและข้อเสนอแนะ

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

5. รายงานสถิติอื่น ๆ เช่น รายงานเครื่องชี้วัด รายงานสถิติประจำปี เป็นต้น

- รายงานเครื่องชี้วัด คือรายงานที่นำเสนอข้อมูลตัวชี้วัดต่าง ๆ ของประเทศที่สำคัญ เช่น ตัวชี้วัดด้านสังคม ตัวชี้วัดด้านเศรษฐกิจ ตัวชี้วัดด้านสิ่งแวดล้อม ตัวชี้วัดอาเซียน เป็นต้น ซึ่งเป็นแหล่งสารสนเทศทางสถิติที่สามารถสะท้อนให้เห็นสถานการณหรือสภาพที่แทจริงของสังคมและมีการนำเสนอสารสนเทศทั้งปจจุบันและอดีตยอนหลัง เพื่อให้เห็นถึงการเปลี่ยนแปลงบริบทตาง ๆ ทางสังคมที่เกิดขึ้นในประเทศ เพื่อใหสามารถคาดการณในอนาคตได ซึ่งเปนประโยชนตอผูใช้ข้อมูลไมวาจะเปนผูบริหาร หนวยงานทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันตางๆ นิสิตนักศึกษา ตลอดจนประชาชนทั่วไป สามารถนำไปใชอางอิงเพื่อกอให้เกิดการวางแผน การตัดสินใจและการแกไขปญหาตางๆ รวมถึงการประเมินแผนงานตางๆ ไดซึ่งจะทำให้เกิดประโยชนในภาพรวมของการพัฒนาประเทศและคุณภาพชีวิตของประชากรไทยตอไป

- รายงานสถิติประจำปี คือรายงานที่นำเสนอข้อมูลสถิติที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูลจากรายงานที่ทำไว้หรือจากเอกสารประกอบการทำงานของหน่วยงาน โดยมีการเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างต่อเนื่องเป็นอนุกรมเวลา และจัดทำเป็นรายงานประจำปี

องค์ประกอบของเอกสารแนวทางการจัดทำรายงานสถิติ

การนำเสนอเอกสารแนวทางการจัดทำรายงานสถิติฉบับนี้ ได้แบ่งโครงสร้างของเอกสารเพื่อความสะดวกแก่ผู้อ่าน โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วนหลักคือ

1. องค์ประกอบรายงานสถิติ เป็นส่วนที่แสดงถึงโครงสร้าง ลำดับและองค์ประกอบของรายงานสถิติ
2. รายละเอียดองค์ประกอบรายงานสถิติ เป็นส่วนอธิบายเนื้อหาและรายละเอียดของแต่ละองค์ประกอบ รวมถึงมาตรฐานสัญลักษณ์ที่ใช้ในการนำเสนอข้อมูลในตารางสถิติ

องค์ประกอบรายงานสถิติ

เป็นส่วนที่แสดงให้ทราบถึงโครงสร้าง 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 และได้กำหนดองค์ประกอบที่จำเป็นต้องมีในรายงานสถิติตามประเภทของรายงานสถิติ ตามที่แสดงไว้ในตาราง 1 สำหรับรายงานเครื่องชี้วัด และรายงานสถิตินอกเหนือจากนี้ สามารถนำไปปรับใช้ได้ตามความเหมาะสม

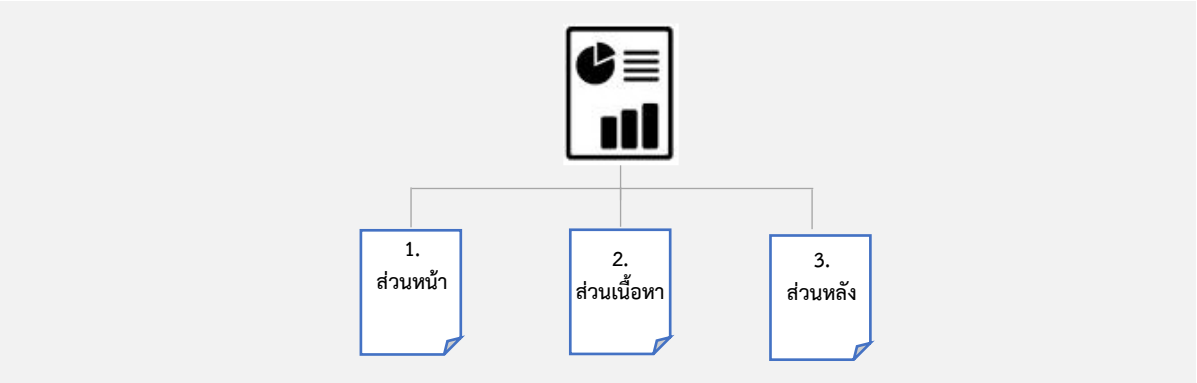
ตาราง 1 องค์ประกอบรายงานสถิติ

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 และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
	บทที่ 3 ผลการสำมะโน/สำรวจ (Major Findings)	บทที่ 3 ผลการสำรวจ (Major Findings)	บทที่ 3 วิธีการดำเนินการศึกษา

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 : การประมาณค่าประมาณความคลาดเคลื่อนจากการเลือกตัวอย่าง (B : Sampling Error) ค : อภิธานศัพท์ (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)

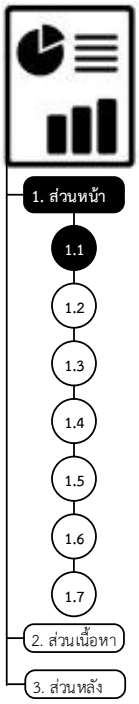
รายละเอียดองค์ประกอบรายงานสถิติ



1. ส่วนหน้า (Front Matter)

โดยส่วนใหญ่ในส่วนหน้าของรายงานประกอบด้วยเนื้อหาที่เป็นข้อความ เพื่ออธิบายให้ผู้อ่านทราบข้อมูลเกี่ยวกับ

- แนวคิดทั่วไปของวัตถุประสงค์และขอบเขตของรายงาน
- ข้อมูลพื้นฐานของเนื้อหารายงาน
- ให้ผู้อ่านสามารถหา บทที่ หัวเรื่อง แผนภูมิ และตารางได้อย่างถูกต้อง



1.1 ปกนอก (Cover)

เป็นส่วนที่ใช้ป้องกันตัวรายงานและยึดหนังสือทั้งเล่มให้มีความคงทนแข็งแรง ประกอบด้วย

1.1.1 ชื่อรายงาน

ควรเป็นชื่อที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจได้ถึงสิ่งที่ต้องการนำเสนอในรายงาน โดยใช้คำที่สั้น กะทัดรัดและสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน ชื่อรายงานประกอบด้วย

- ชื่อเรื่อง เช่น สำมะโนประชากรและเคหะ การสำรวจองค์การเอกชนที่ไม่แสวงหากำไร เป็นต้น
- เวลา เช่น ปี พ.ศ.... ไตรมาสที่... ระหว่างเดือน... - เดือน... เป็นต้น
- พื้นที่ภูมิศาสตร์ที่นำเสนอข้อมูล เช่น ทั่วราชอาณาจักร ภาค จังหวัด ในเขตเทศบาลหรือนอกเขตเทศบาล เป็นต้น

ตาราง 2 รูปแบบการเขียนชื่อรายงานตามประเภทของรายงาน

ประเภทรายงาน	ชื่อเรื่อง	เวลา	พื้นที่ภูมิศาสตร์	ตัวอย่าง
สำมะโน	สำมะโน + (ชื่อเรื่อง)	ปีที่เก็บข้อมูล	พื้นที่นำเสนอข้อมูล	- สำมะโนการเกษตร พ.ศ. 2556 ทั่วราชอาณาจักร - สำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2553 กรุงเทพมหานคร
สำรวจตัวอย่าง	การสำรวจ + (ชื่อเรื่อง)	ปีที่เก็บข้อมูล	พื้นที่นำเสนอข้อมูล*	- การสำรวจภาวะเศรษฐกิจและสังคมของครัวเรือน พ.ศ. 2554 จังหวัดชลบุรี - การสำรวจสุขภาพจิต (ความสุข) คนไทย ไตรมาสที่ 3 พ.ศ. 2557 - การสำรวจธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ พ.ศ. 2553 ภาคเหนือ
เชิงวิเคราะห์	(ชื่อเรื่อง)	ปีที่เก็บข้อมูล	พื้นที่นำเสนอข้อมูล*	- พฤติกรรมการเป็นหนี้ของครัวเรือนเกษตร พ.ศ. 2554
เครื่องชี้วัด	(ชื่อเรื่อง)	ปีที่จัดทำ	พื้นที่นำเสนอข้อมูล*	- เครื่องชี้ภาวะเศรษฐกิจและสังคมไทยที่สำคัญ พ.ศ. 2554
เอกสารรายงานอื่น ๆ ที่มีรอบในการจัดทำที่แน่นอน 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” ในกรณีที่จัดทำร่วมกับหน่วยงานอื่นให้แสดงชื่อหน่วยงานที่ร่วมจัดทำไว้ด้วย

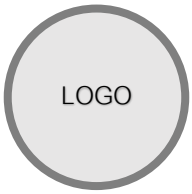
1.1.3 ตราสัญลักษณ์ของหน่วยงานที่จัดทำและตราสัญลักษณ์ของหน่วยงานที่ร่วมจัดทำ (ถ้ามี)

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

แบบที่ 1



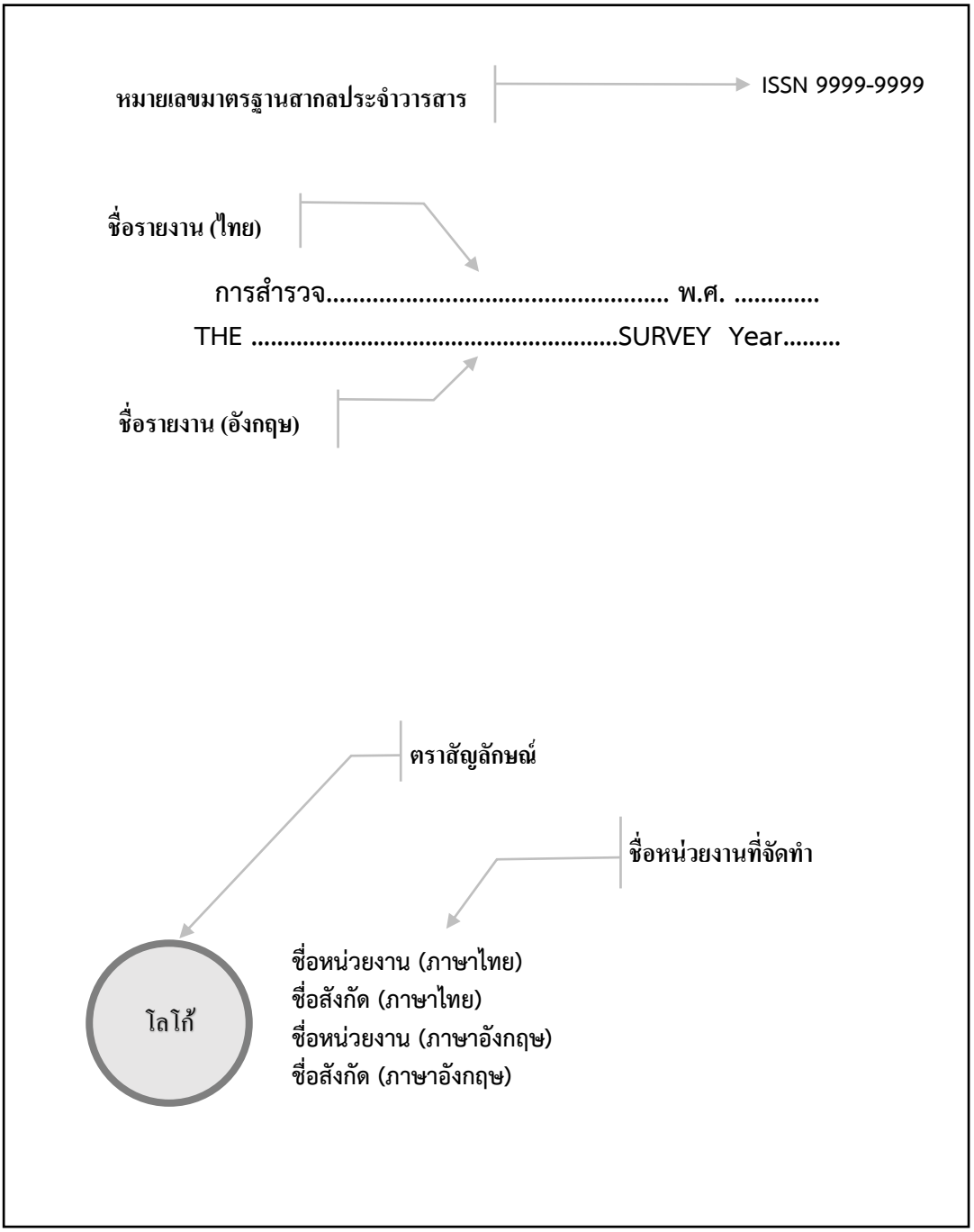
แบบที่ 2



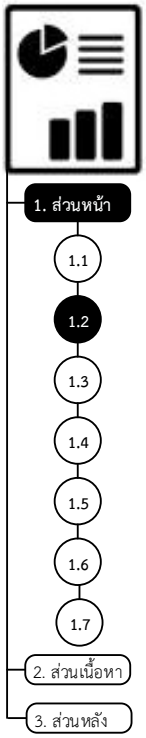
1.1.4 หมายเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) (ถ้ามี)

ให้แสดงเลข ISSN ไว้ในตำแหน่งที่เห็นชัดเจนคือ มุมบนขวาของปกนอก ซึ่งเป็นตำแหน่งที่เหมาะสมที่สุด และปกในด้านหน้าหรือปกหลัง

ทั้งนี้ในการจัดวางรูปแบบตัวอักษร สี หรือการออกแบบปกนอก รวมถึงการจัดวางองค์ประกอบต่าง ๆ ของปกนอก ผู้จัดทำรายงานสามารถออกแบบได้ตามความเหมาะสม ดังตัวอย่างภาพ 1



ภาพ 1 ตัวอย่างปกนอก



1.2 ปกใน (Title Page)

เป็นส่วนที่แสดงรายละเอียดของข้อมูลสำหรับใช้ในการเขียนบรรณานุกรม ซึ่งมีความสำคัญต่อห้องสมุด ร้านค้า หน่วยงานที่ให้บริการบทคัดย่อ 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**

แสดงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งรายละเอียด เช่น หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของกลุ่มงาน/ฝ่ายที่จัดทำข้อมูลหรือเนื้อหาของรายงาน ซึ่งสามารถชี้แจงข้อซักถามเกี่ยวกับเนื้อหาในรายงานให้ผู้อ่านได้

- **หน่วยงานที่เผยแพร่**

แสดงชื่อหน่วยงานที่เผยแพร่และจำหน่ายรายงาน หน่วยงานที่สังกัด พร้อมทั้งสถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

- **ปีที่จัดพิมพ์**

แสดงปีที่จัดพิมพ์ โดยอาจระบุเดือนที่จัดพิมพ์ได้ตามความเหมาะสม

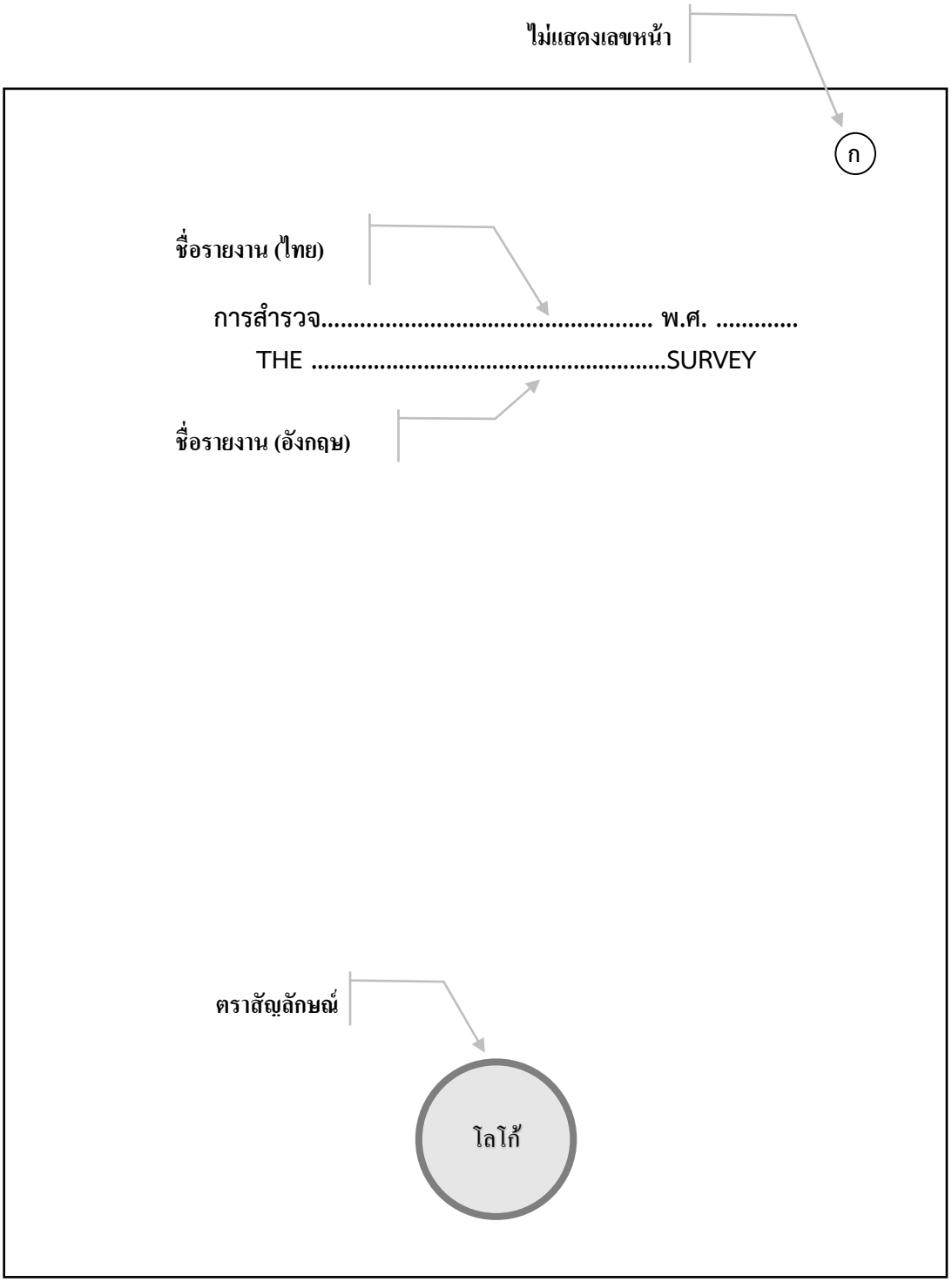
- **หมายเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) (ถ้ามี)**

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) XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
โทรศัพท์ 9 9999 9999
โทรสาร 9 9999 9999
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ yourcompany@xxx.xxx

Distributed by
ชื่อกลุ่มงานที่เผยแพร่ (ภาษาอังกฤษ)
ชื่อหน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ)
ที่อยู่ (ภาษาอังกฤษ) XXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Tel. +66 (0) 9999 9999
Fax. +66 (0) 9999 9999
e-mail : yourcompany@xxx.xxx

ปีที่จัดพิมพ์ 9999

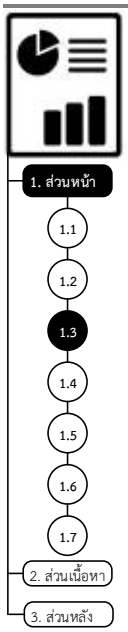
Published 9999

ISBN 999-999-99-9999-9

จัดพิมพ์โดย ชื่อโรงพิมพ์ จังหวัด (ภาษาไทย)

Printed by ชื่อโรงพิมพ์ จังหวัด (ภาษาอังกฤษ)

ภาพ 4 ตัวอย่างปกในด้านหลัง สำหรับรายงานฉบับ 2 ภาษา

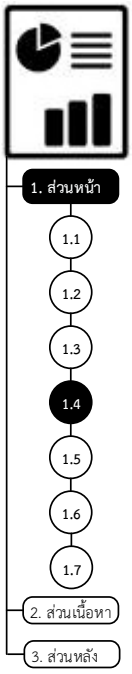


1.3 คำนำ (Preface)

เป็นส่วนที่อยู่ในส่วนหน้าของรายงาน เนื้อหาของคำนำเป็นข้อความสั้นๆ ที่อธิบายเกี่ยวกับ

- ความเป็นมาของรายงาน
- วัตถุประสงค์และขอบเขตของรายงาน
- คำกล่าวขอบคุณแก่ผู้ให้ความช่วยเหลือ
- การนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในภาพรวม

บางครั้งเนื้อหาในคำนำอาจกล่าวถึงกลุ่มผู้อ่านที่ให้ความสนใจต่อรายงาน หรืออาจเน้นถึงความสัมพันธ์ของรายงานที่มีกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นพิเศษ แต่ส่วนที่ทำให้ผู้อ่านเข้าใจถึงเนื้อหาของรายงานควรระบุไว้ที่บทนำไม่ใช่ที่คำนำ และไม่ต้องแสดงชื่อหน่วยงานและวันที่จัดทำไว้ในส่วนท้ายของคำนำ



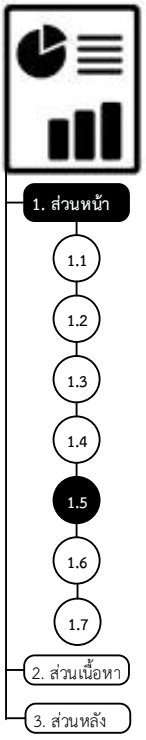
1.4 บทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary)

เป็นเนื้อหาส่วนที่จำเป็นที่ควรมีในรายงานที่ทำให้เข้าใจเนื้อหาของรายงานได้ชัดเจนขึ้น อธิบายถึงปัญหาในการดำเนินงาน ผลการดำเนินงานที่สำคัญ สรุปผลและข้อเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลช่วยในการตัดสินใจ การนำเสนอเนื้อหาของบทสรุปผู้บริหารเป็นการนำประเด็นที่สำคัญๆ ในรายงานมาเขียนสรุปขึ้นใหม่ ดังนั้น เนื้อหาที่ไม่มีอยู่ในรายงานจึงไม่ควรปรากฏอยู่ในส่วนนี้

บทสรุปผู้บริหารประกอบด้วย

- ส่วนของบทนำ (ที่มา วัตถุประสงค์ ขอบข่ายและประชากรเป้าหมาย) คาบเวลาและพื้นที่ที่ทำสำมะโน/สำรวจตัวอย่าง/วิเคราะห์ รวมทั้งขนาดตัวอย่าง (รวมถึงระดับการนำเสนอ) โดยไม่ต้องระบุรายละเอียดของตัวอย่าง
- 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



1.5 สารบัญ (Contents)

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

1.5.1 ส่วนหน้า

หัวข้อที่นำเสนอจะเรียงลำดับตามที่แสดงในส่วนหน้าของรายงาน โดยหัวข้อที่สามารถนำมาแสดงในสารบัญได้เป็นหัวข้อแรกคือ คำนำ ต่อจากนั้นจึงเรียงลำดับไปตามหัวข้อที่นำเสนอในรายงาน โดยในส่วนหน้าของรายงานฉบับภาษาไทยจะใช้พยัญชนะไทยแทนเลขหน้า (ก-ฮ ยกเว้น ฃ ฅ และ ฆ) สำหรับรายงานฉบับภาษาอังกฤษหรือรายงานฉบับ 2 ภาษา ให้ใช้เลขโรมัน (ใช้ตัวพิมพ์เล็ก) เช่น i, ii, iii เป็นต้น การนับหน้าจะเริ่มนับหน้าปกในด้านหน้าเป็นหน้าที่ 1 โดยเริ่มแสดงเลขหน้าที่หน้าปกในด้านหลัง สำหรับหน้าแรกของสารบัญให้ขึ้นต้นหน้าใหม่ด้านที่เป็นหน้าคี่ (หน้ากระดาษด้านขวามือ) ทุกครั้ง

1.5.2 ส่วนเนื้อหา

หัวข้อที่นำเสนอจะเรียงลำดับตามที่แสดงในเนื้อหารายงาน ถ้าในหนึ่งหัวข้อเนื้อหามีปริมาณมากก็ควรแสดงหัวข้อย่อยเพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้อ่าน เพราะในกรณีที่เนื้อหามีความซับซ้อนมากการแสดงหัวข้อย่อยจะช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจมากขึ้น แต่ไม่ได้หมายความว่าต้องแสดงหัวข้อย่อยทุกหัวข้อ ให้พิจารณาตามความเหมาะสม

1.5.3 ส่วนหลัง

แสดงหัวข้อโดยเรียงลำดับตามที่นำเสนอในส่วนหลังของรายงาน เช่น ภาคผนวก บรรณานุกรม เป็นต้น

ดังตัวอย่างภาพ 5, 6, 7, 8 และ 9 ตามลำดับ

สารบัญ

หน้า

คำนำ		**ค**	
บทสรุปผู้บริหาร		**จ**	
สารบัญภาพ		**...**	**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 คำนิยาม	...	
	2.4 แผนการเลือกตัวอย่าง	...	
	2.5 รายการข้อมูล	...	
	2.6 การเก็บรวบรวมข้อมูล	...	**ส่วนเนื้อหา**
	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	...	**ส่วนหลัง**
	ภาคผนวก จ ตารางสถิติ	...	
	ภาคผนวก ฉ ตารางในสื่ออื่นๆ	...	
บรรณานุกรม (ถ้ามี)		**...**	
ดัชนี (ถ้ามี)		**...**	

ภาพ 5 ตัวอย่างสารบัญของรายงานสำมะโน/สำรวจตัวอย่าง สำหรับรายงานฉบับภาษาไทย
ถ้าสารบัญมีมากกว่า 1 หน้า ให้ใช้คำว่า “สารบัญ (ต่อ)”

xxiii

สารบัญ

		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 คำนิยาม	...
	2.4 แผนการเลือกตัวอย่าง	...
	2.5 รายการข้อมูล	...
	2.6 การเก็บรวบรวมข้อมูล	...
	2.7 การประมวลผลข้อมูลสถิติ	...
	2.8 การแปลความหมายข้อมูล	...
	2.9 ข้อจำกัดของข้อมูล	...
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		...
ดัชนี		...

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

Contents

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 Interpretion ...
2.9 Limitations of the Data ...
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.)”

xxv

สารบัญ

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 ...

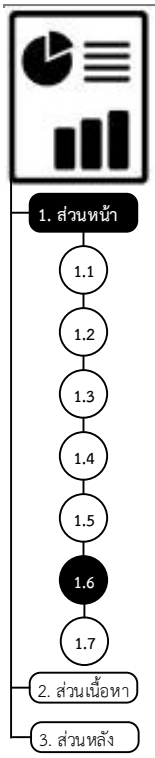
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ ...

ภาคผนวก

ตารางสถิติ (ถ้ามี) ...

บรรณานุกรม ...

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



1.6 สารบัญภาพ/สารบัญตาราง (Figures and Tables)

เป็นส่วนที่แสดงรายการภาพ (กราฟและแผนภูมิ แผนภาพ ภาพถ่าย แผนผัง ฯลฯ) และตารางที่นำเสนออยู่ในส่วนเนื้อหาของรายงาน ถ้าภาพ/ตารางมีมากกว่า 5 รายการ ควรมีสารบัญภาพ/สารบัญตารางเพื่อความสะดวกแก่ผู้อ่าน แต่ถ้ามีน้อยกว่า 5 รายการหรือรวมกันแล้วน้อยกว่า 5 รายการ จะมีสารบัญภาพ/สารบัญตารางหรือไม่มีก็ได้ ในกรณีที่ภาพและตารางมีจำนวนน้อยสามารถรวมรายการดังกล่าวไว้ด้วยกันเป็นสารบัญภาพและตาราง ซึ่งการรวมหรือแยกสารบัญหรือไม่นั้นขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้จัดทำรายงาน

หมายเลขหน้าที่เขียนอ้างอิงในสารบัญภาพ/สารบัญตารางควรสอดคล้องกับหมายเลขหน้าในเนื้อหา การนำเสนอสารบัญภาพ/สารบัญตาราง แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

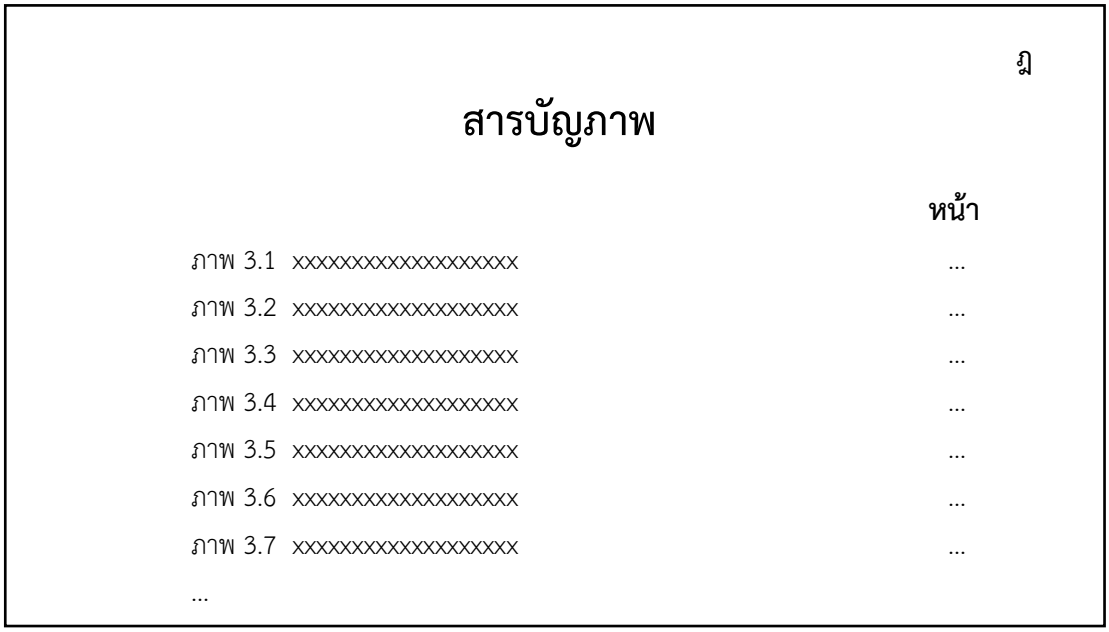
1.6.1 สารบัญภาพ/สารบัญตารางที่แสดงในส่วนเนื้อหา (List of Figures and Tables)

ให้แสดงสารบัญภาพ/สารบัญตารางไว้ในส่วนหน้าของรายงานโดยแสดงต่อจากสารบัญ โดยใช้หัวข้อ “สารบัญภาพ/สารบัญตาราง”

ถ้าในหน้าสารบัญมีเนื้อหาของหัวข้อน้อยกว่าครึ่งหน้ากระดาษ ส่วนของสารบัญภาพ/สารบัญตารางสามารถเขียนต่อลงมาในหน้าเดียวกันได้ แต่ถ้าหน้าสารบัญมีเนื้อหาของหัวข้อมากกว่าครึ่งหน้ากระดาษ ส่วนของสารบัญภาพ/สารบัญตารางควรขึ้นหน้าใหม่

กรณีที่รายงานมีหลายบทและแต่ละบทมีภาพหรือตารางที่นำเสนอจำนวนมาก การนำเสนอสารบัญภาพ/สารบัญตารางอาจใช้วิธีแสดงหัวข้อของบทที่มีการนำเสนอภาพหรือตารางก่อนแล้วจึงแสดงรายการภาพ/ตารางที่มีอยู่ในบทดังกล่าว เพื่อให้สารบัญภาพ/สารบัญตารางดังกล่าวมีโครงสร้างที่ชัดเจน สะดวกในการค้นหา

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



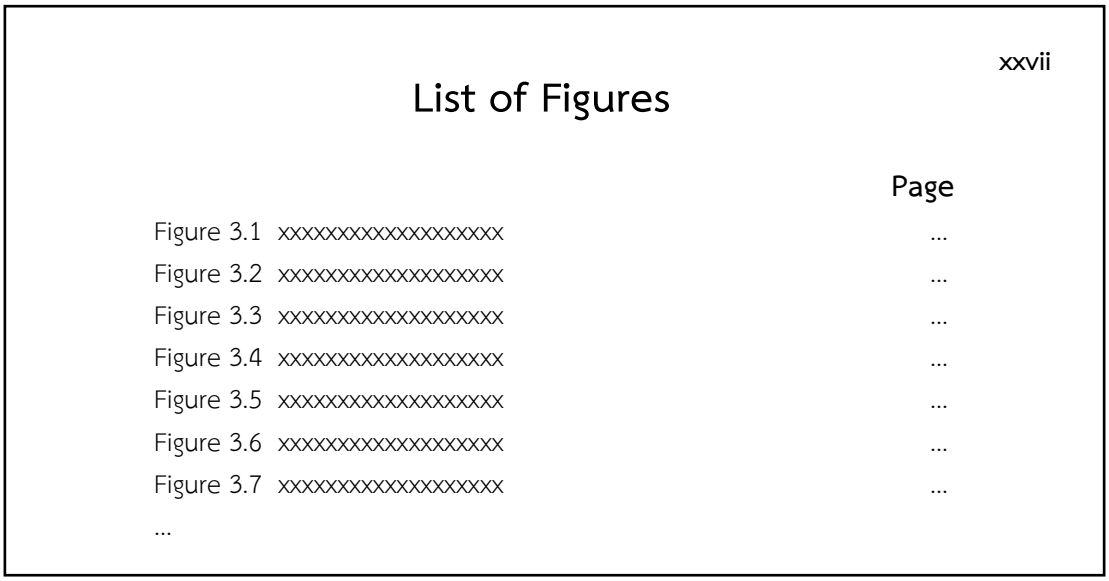
ฎ

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพ 3.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxx ...
ภาพ 3.2 xxxxxxxxxxxxxxxxxx ...
ภาพ 3.3 xxxxxxxxxxxxxxxxxx ...
ภาพ 3.4 xxxxxxxxxxxxxxxxxx ...
ภาพ 3.5 xxxxxxxxxxxxxxxxxx ...
ภาพ 3.6 xxxxxxxxxxxxxxxxxx ...
ภาพ 3.7 xxxxxxxxxxxxxxxxxx ...
...

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



xxvii

List of Figures

Page

Figure 3.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxx ...
Figure 3.2 xxxxxxxxxxxxxxxxxx ...
Figure 3.3 xxxxxxxxxxxxxxxxxx ...
Figure 3.4 xxxxxxxxxxxxxxxxxx ...
Figure 3.5 xxxxxxxxxxxxxxxxxx ...
Figure 3.6 xxxxxxxxxxxxxxxxxx ...
Figure 3.7 xxxxxxxxxxxxxxxxxx ...
...

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

ฌ

สารบัญตาราง

หน้า

ตาราง 3.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxx ...
ตาราง 3.2 xxxxxxxxxxxxxxxxxxx ...
ตาราง 3.3 xxxxxxxxxxxxxxxxxxx ...
ตาราง 3.4 xxxxxxxxxxxxxxxxxxx ...
ตาราง 3.5 xxxxxxxxxxxxxxxxxxx ...
ตาราง 3.6 xxxxxxxxxxxxxxxxxxx ...
ตาราง 3.7 xxxxxxxxxxxxxxxxxxx ...
...

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

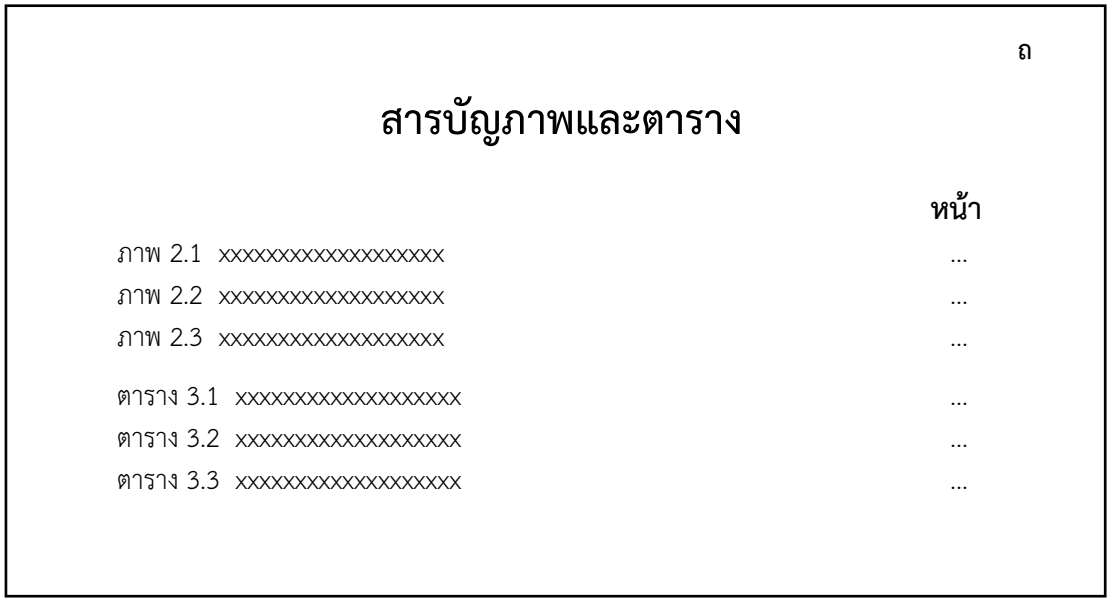
xxxi

List of Tables

Page

Table 3.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxx ...
Table 3.2 xxxxxxxxxxxxxxxxxxx ...
Table 3.3 xxxxxxxxxxxxxxxxxxx ...
Table 3.4 xxxxxxxxxxxxxxxxxxx ...
Table 3.5 xxxxxxxxxxxxxxxxxxx ...
Table 3.6 xxxxxxxxxxxxxxxxxxx ...
Table 3.7 xxxxxxxxxxxxxxxxxxx ...
...

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



ถ

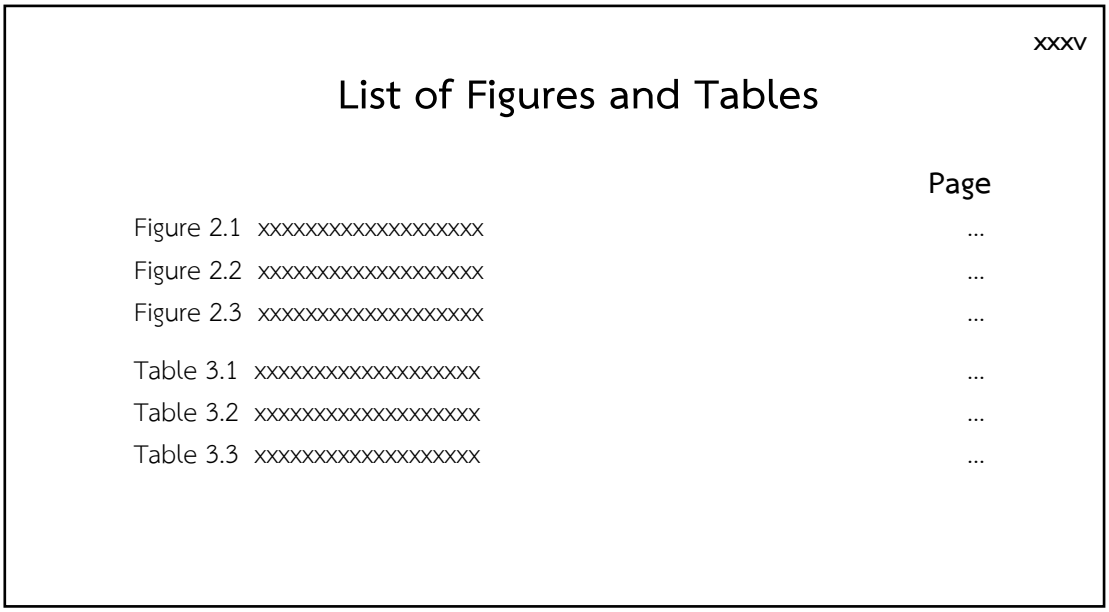
สารบัญภาพและตาราง

หน้า

ภาพ 2.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxx ...
ภาพ 2.2 xxxxxxxxxxxxxxxxxx ...
ภาพ 2.3 xxxxxxxxxxxxxxxxxx ...

ตาราง 3.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxx ...
ตาราง 3.2 xxxxxxxxxxxxxxxxxx ...
ตาราง 3.3 xxxxxxxxxxxxxxxxxx ...

ภาพ 14 ตัวอย่างสารบัญภาพและตาราง สำหรับรายงานฉบับภาษาไทย



xxxv

List of Figures and Tables

Page

Figure 2.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxx ...
Figure 2.2 xxxxxxxxxxxxxxxxxx ...
Figure 2.3 xxxxxxxxxxxxxxxxxx ...

Table 3.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxx ...
Table 3.2 xxxxxxxxxxxxxxxxxx ...
Table 3.3 xxxxxxxxxxxxxxxxxx ...

ภาพ 15 ตัวอย่างสารบัญภาพและตาราง (ภาษาอังกฤษ) สำหรับรายงานฉบับ 2 ภาษา

1.6.2 สารบัญภาพ/สารบัญตารางที่แสดงในส่วนภาคผนวก (Appendix Figures/Tables)

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

สารบัญตารางสถิติ

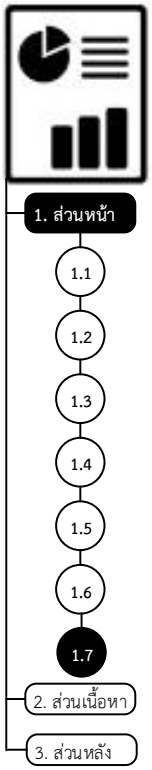
	หน้า
ตาราง จ.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxx	...
ตาราง จ.2 xxxxxxxxxxxxxxxxxx	...
ตาราง จ.3 xxxxxxxxxxxxxxxxxx	...
ตาราง จ.4 xxxxxxxxxxxxxxxxxx	...
ตาราง จ.5 xxxxxxxxxxxxxxxxxx	...
ตาราง จ.6 xxxxxxxxxxxxxxxxxx	...
ตาราง จ.7 xxxxxxxxxxxxxxxxxx	...
...	

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

List of Statistical Tables

	Page
Table E.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxx	...
Table E.2 xxxxxxxxxxxxxxxxxx	...
Table E.3 xxxxxxxxxxxxxxxxxx	...
Table E.4 xxxxxxxxxxxxxxxxxx	...
Table E.5 xxxxxxxxxxxxxxxxxx	...
Table E.6 xxxxxxxxxxxxxxxxxx	...
Table E.7 xxxxxxxxxxxxxxxxxx	...
...	

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



1.7 ตัวย่อและชื่อย่อ (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

2. ส่วนเนื้อหา (Text Matter)

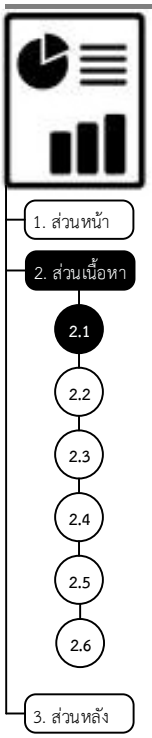
ส่วนเนื้อหาเป็นส่วนประกอบของรายงานที่ใช้อธิบายระเบียบวิธี คุณลักษณะของประชากรและตัวอย่าง สมมติฐานและขั้นตอนการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน สรุปผลและข้อเสนอแนะ โครงสร้างของรายงานจะขึ้นอยู่กับเนื้อหาและวัตถุประสงค์ของผู้จัดทำ ซึ่งแบ่งตามประเภทของรายงานคือ รายงานสำมะโน/สำรวจตัวอย่าง รายงานการสำรวจความคิดเห็นของประชาชน และรายงานเชิงวิเคราะห์ โดยองค์ประกอบในส่วนของเนื้อหาแบ่งออกเป็นบทต่างๆ 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)	- หลักเกณฑ์การคำนวณคะแนนและแปลผล (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)	-	-



2.1 บทที่ 1 บทนำ (Chapter 1 Introduction)

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

บทที่ 1
บทนำ

เนื้อหาในบทนำควรจะเป็นเรื่องทั่วๆ 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 และรายการข้อมูลสำคัญๆ ที่เก็บรวบรวม เป็นต้น

- **รายงานเชิงวิเคราะห์**

เป็นการอธิบายความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา โดยกำหนดประเด็นปัญหาที่สนใจศึกษา วิเคราะห์สภาพของปัญหาในปัจจุบันจากกว้างไปแคบ และสรุปชี้ให้เห็นปัญหาเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องศึกษาวิเคราะห์

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

แนวคิดจะแสดงปัญหาหรือสถานการณ์วิกฤติที่ทำให้ต้องมีการจัดทำโครงการ ซึ่งผลผลิตที่ได้นำไปสู่การกำหนดนโยบายหรือสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ส่วนข้อกำหนดเป็นการอ้างถึงกฎหมายต่าง ๆ ที่จำเป็นในการสนับสนุนการดำเนินการจัดทำโครงการ ในหัวข้อนี้เป็นการช่วยให้ผู้ใช้ข้อมูลทราบถึงปัญหา/ความต้องการที่เกิดจากผู้กำหนดนโยบายหรือผู้ใช้ข้อมูล เพื่อไปกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินโครงการ รวมถึงการออกแบบตัวชี้วัดและตารางในการนำเสนอผล ซึ่งนำไปสู่การออกแบบข้อถามต่าง 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 ซึ่งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์รวมถึงการใช้ประโยชน์ข้อมูลของผู้ใช้ 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** เป็นการอธิบายช่วงเวลาในการดำเนินการ ระหว่าง ...วัน/เดือน/ปี... ถึง ...วัน/เดือน/ปี...
- **ขอบเขตเกี่ยวกับตัวแปร** เป็นการอธิบายตัวแปรที่ศึกษาซึ่งสอดคล้องกับกรอบความคิดของการศึกษา ควรมีการระบุเหตุผลที่นำเอาตัวแปรเหล่านั้นเข้ามาศึกษา โดยขยายความให้เห็นแนวคิดเบื้องหลัง เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจวิธีคิดหรือทฤษฎีที่ผู้วิเคราะห์ใช้เป็นฐานในการกำหนดกรอบแนวคิด

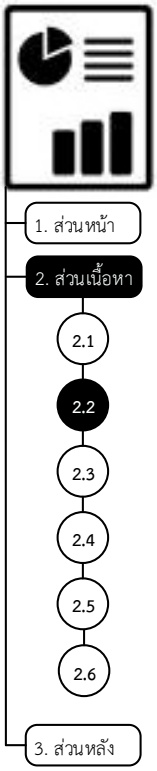
ซึ่งการกำหนดขอบเขตการศึกษาจะทำให้งานวิเคราะห์มีความชัดเจน และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดเอาไว้

2.1.7 สมมติฐานการศึกษา (เฉพาะรายงานเชิงวิเคราะห์)

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

2.1.8 คำนิยาม (เฉพาะรายงานเชิงวิเคราะห์)

เป็นส่วนที่อธิบายความหมายของคำนิยามที่สำคัญในการวิเคราะห์เพื่อให้ผู้อ่านมีความเข้าใจในตัวแปรที่ศึกษา และมีความเข้าใจตรงกันกับวัตถุประสงค์ของผู้จัดทำ และสามารถเข้าใจเนื้อหาของเล่มรายงานได้



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 คุ้มรวม (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 เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจเนื้อหาของเล่มรายงานได้ ทั้งนี้ควรคัดเลือกคำนิยามที่สำคัญเพื่อนำเสนอในส่วนนี้ สำหรับคำนิยามหรือคำอธิบายศัพท์อื่นๆ ที่ไม่สำคัญแต่ต้องการนำเสนอเพิ่มเติมให้นำไปแสดงไว้ในอภิธานศัพท์ (Glossary) ในส่วนภาคผนวกได้

2.2.4 แผนการเลือกตัวอย่าง (Sample Design)

เป็นการอธิบายถึงแผนการเลือกตัวอย่างแบบสรุปประกอบด้วย กรอบตัวอย่าง วิธีการเลือกหน่วยตัวอย่างในแต่ละขั้น และขนาดตัวอย่างที่ได้ในแต่ละขั้น

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 การส่งแบบข้อถามทางไปรษณีย์หรือวิธีอื่น ๆ รวมถึงวิธีการปฏิบัติงานสนามอย่างย่อ ๆ
- **คาบเวลาปฏิบัติงาน** แสดงเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของการเก็บรวบรวมข้อมูลหรืองานสนาม ตั้งแต่... ถึง... ใช้เวลาทั้งสิ้น...
- **อัตรากำลังที่ใช้ในการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล** หมายถึงเจ้าหน้าที่ควบคุมงานสนามและพนักงานแจงนับ ทั้งนี้ไม่รวมเจ้าหน้าที่วางแผนหรือเจ้าหน้าที่ประมวลผล (ถ้าหน่วยงานเจ้าของเรื่องสามารถระบุอัตรากำลังได้ก็ให้ระบุ)
- **การฝึกอบรมพนักงานเก็บรวบรวมข้อมูล** (ถ้ามี) แสดงรายละเอียดการอบรมก่อนการเก็บข้อมูล
- **เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล** เช่น แบบสอบถามกระดาษ เครื่องมือ Tablet แบบสอบถามทางเว็บ หรือแหล่งข้อมูลภายในและภายนอก เป็นต้น รวมถึงอธิบายการทดสอบแบบสอบถาม และการสำรวจล่วงหน้า (Pilot Survey)
- **การควบคุมคุณภาพงานสนาม** แสดงรายละเอียดและขั้นตอนที่มีการควบคุมคุณภาพในการเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น การสำรวจภายหลังการแจงนับ การควบคุมคุณภาพต่าง ๆ เป็นต้น
- **การจัดทำข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้ให้สมบูรณ์** แสดงรายละเอียดการจัดทำข้อมูลที่ได้จากการเก็บรวบรวมให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เหมาะสมสำหรับการประมวลผล

2.2.7 การประมวลผล/การวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ (Data Processing/Statistical Analysis)

เป็นการอธิบายถึงลำดับขั้นตอนการประมวลผล ตั้งแต่การจัดเตรียมข้อมูล บันทึกข้อมูล และขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้ได้ผลของข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน รายละเอียดของโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ รวมถึงรุ่นของโปรแกรมที่ใช้

- **การประมวลผลข้อมูล** การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อใช้ในการวิเคราะห์ เป็นการอธิบายถึงการบูรณาการข้อมูลเพื่อให้ได้ชุดข้อมูล การจำแนกข้อมูลและลงรหัส การทบทวน ตรวจสอบความสมเหตุสมผล และแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง รวมถึงการแทนค่าสูญหาย
- **การคำนวณค่าประมาณ** เพื่อประมาณค่าผลที่ได้จากสำรวจตัวอย่างให้เป็นตัวแทนของประชากรเป้าหมาย 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

บทที่ 2 ของรายงานเชิงวิเคราะห์

มีรูปแบบการจัดวาง ดังตัวอย่าง

บทที่ 2

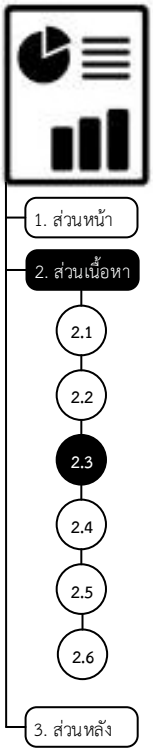
แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.2.10 แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เป็นการอธิบายแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่สนใจที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน โดยสรุปข้อค้นพบของนักวิจัย/นักวิชาการที่ได้ศึกษาวิจัยอย่างเป็นระบบแล้วนำมากำหนด/พัฒนาประเด็นคำถามหรือกำหนดสมมุติฐานในการวิจัยให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น เพื่อให้ผู้อ่านทราบถึงผลการศึกษาหรือข้อค้นพบหรือทฤษฎีที่เกี่ยวข้องที่ผ่านมาโดยสรุป โดยอ้างอิงชื่อเจ้าของผลงาน ชื่อหนังสือหรือเอกสารผลการศึกษาวิจัย ปีที่ทำการศึกษาหรือตีพิมพ์ ซึ่งนำไปสู่การต่อยอดในการพัฒนางานวิจัยใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ในอนาคต

2.2.11 กรอบแนวคิดของการศึกษา

เป็นการอธิบายข้อสรุปที่ประมวลมาจากการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง แล้วนำมาเป็นกรอบในการกำหนดตัวแปรและรูปแบบความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรต่าง ๆ



2.3 บทที่ 3

บทที่ 3 ของรายงานสำมะโน/สำรวจตัวอย่าง และรายงานการสำรวจความคิดเห็นของประชาชน

มีรูปแบบการจัดวาง ดังตัวอย่าง

บทที่ 3

ผลการสำมะโน/สำรวจตัวอย่าง

ในส่วนนี้เป็นการนำเสนออัตราการตอบ คุณลักษณะของประชากรและตัวอย่าง และผลการสำมะโน/สำรวจตัวอย่างที่ผู้จัดทำรายงานเห็นว่าเป็นประเด็นที่สำคัญและน่าสนใจ ซึ่งสอดคล้องกับรายการข้อมูลที่เก็บรวบรวม

2.3.1 อัตราการตอบ (Response Rate)

มีการแสดงจำนวนครัวเรือนและผู้ถูกสัมภาษณ์ และอัตราตอบแบบสอบถามจำแนกตาม domain ในการนำเสนอผล เช่น ภาค เขตการปกครอง เป็นต้น โดยให้แสดงในรูปแบบตาราง และมีคำอธิบายประกอบ โดยอัตราการตอบให้คิดเป็นร้อยละ ดังตัวอย่างตาราง 4

ตาราง 4 จำนวนหน่วยตัวอย่างที่สัมภาษณ์ได้และอัตราการตอบ

ผลการแจงนับ	เขตการปกครอง		ภาค					รวม
	ในเขตเทศบาล	นอกเขตเทศบาล	กทม.	กลาง	เหนือ	ตะวันออกเฉียงเหนือ	ใต้	
ครัวเรือนที่ได้ข้อมูล	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
เป็นครัวเรือนตัวอย่างและ**แจงนับได้**	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
ไม่เป็นครัวเรือนตัวอย่างแต่**แจงนับได้**	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
อื่นๆ	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

วิธีการคำนวณอัตราการตอบของครัวเรือนขั้นแจงนับ เป็นดังนี้

อัตราการตอบของครัวเรือน (%)

$$= \frac{\text{(จำนวนครัวเรือนที่แจงนับได้)}}{\text{(จำนวนครัวเรือนที่แจงนับได้+จำนวนครัวเรือนที่ไปสามครั้งไม่พบผู้ตอบสัมภาษณ์+จำนวนครัวเรือนที่ไม่ให้ความร่วมมือ+จำนวนครัวเรือนที่หาบ้านไม่พบ)} \times 100\ \%$$

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	ขนาดตัวอย่าง	ค่าประมาณประชากร	
		จำนวน	ร้อยละ (95% CI[1])
ประชากรทั้งสิ้น	xxxxx	xxxxxxxx	100
กลุ่มอายุ (ปี)			
15–24	xxxx	xxxxxxxx	xx.x (xx.x,xx.x)
25–44	xxxx	xxxxxxxx	xx.x (xx.x,xx.x)
45–59	xxxx	xxxxxxxx	xx.x (xx.x,xx.x)
60+	xxxx	xxxxxxxx	xx.x (xx.x,xx.x)
เพศ			
ชาย	xxxx	xxxxxxxx	xx.x (xx.x,xx.x)
หญิง	xxxx	xxxxxxxx	xx.x (xx.x,xx.x)
เขตการปกครอง			
ในเขตเทศบาล	xxxx	xxxxxxxx	xx.x (xx.x,xx.x)
นอกเขตเทศบาล	xxxx	xxxxxxxx	xx.x (xx.x,xx.x)
ระดับการศึกษา			
ต่ำกว่าประถมศึกษา	xxxx	xxxxxxxx	xx.x (xx.x,xx.x)
ประถมศึกษา	xxxx	xxxxxxxx	xx.x (xx.x,xx.x)
มัธยมศึกษา	xxxx	xxxxxxxx	xx.x (xx.x,xx.x)
อุดมศึกษา	xxxx	xxxxxxxx	xx.x (xx.x,xx.x)

ตาราง 5 ขนาดตัวอย่างและค่าประมาณประชากรจำแนกตามลักษณะที่สนใจศึกษา (ต่อ)

ลักษณะที่สนใจศึกษา	ขนาดตัวอย่าง	ค่าประมาณประชากร	
		จำนวน	ร้อยละ (95% CI[1])
ภาค			
กรุงเทพมหานคร	xxxx	xxxxxxxx	xx.x (xx.x,xx.x)
กลาง	xxxx	xxxxxxxx	xx.x (xx.x,xx.x)
เหนือ	xxxx	xxxxxxxx	xx.x (xx.x,xx.x)
ตะวันออกเฉียงเหนือ	xxxx	xxxxxxxx	xx.x (xx.x,xx.x)
ใต้	xxxx	xxxxxxxx	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)

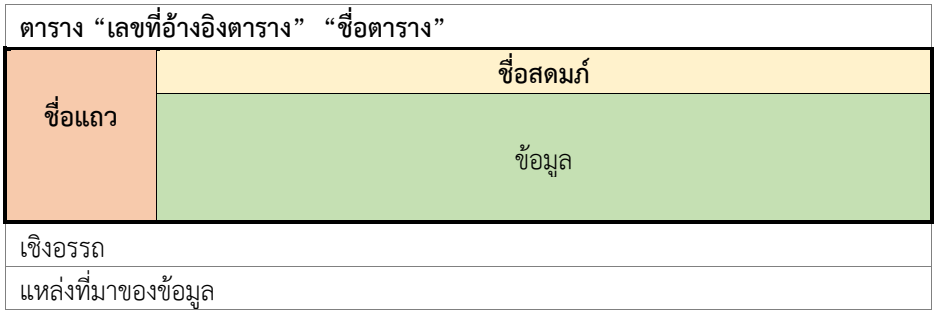
เป็นการนำเสนอผลการสำรวจด้วยการอภิปรายผลหรือแสดงในรูปของตารางและแผนภูมิ ซึ่งแบ่งเนื้อหาออกเป็นหัวข้อรายการข้อมูลที่สำคัญและน่าสนใจ พร้อมทั้งนำเสนอตารางตามหัวข้อที่เกี่ยวข้อง โดยเขียนคำอธิบายตาราง/แผนภูมิในลักษณะของการสรุปผลมากกว่าจะเขียนในลักษณะของการอ่านค่าจากตาราง ประกอบด้วย

- **รายการข้อมูลสำคัญ (Data Items)** แสดงรายการข้อมูลที่สำคัญและน่าสนใจ

- **ตาราง (Tables)** แสดงตัวเลขที่นำเสนอผลสำมะโน/สำรวจตัวอย่าง/วิเคราะห์ ซึ่งอาจอยู่ในรูปของจำนวน ร้อยละ ค่าเฉลี่ย อัตราส่วน สัดส่วน และอาจมีการเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างช่วงเวลาที่แตกต่างกันขึ้นอยู่กับผู้จัดทำรายงานจะเห็นสมควร ควรนำเสนอเฉพาะตารางที่มีความสำคัญและจำเป็นและเกี่ยวข้องกับหัวข้อรายการข้อมูล อาจเลือกเนื้อหาหรือตัวแปรบางตัวที่สำคัญของตารางมาอธิบายประกอบ

สำหรับตารางที่มีความสำคัญอื่น ๆ ที่สามารถเผยแพร่ได้แต่มิได้แสดงไว้ในส่วนนี้ ให้แสดงตารางสถิติไว้ในส่วนของภาคผนวก ส่วนตารางอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากนี้ ให้แสดงไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือ DVD/CD-ROM (ซึ่งประกอบด้วยรายงานสถิติและตารางทั้งหมด)

ภาพ 18 องค์ประกอบของตาราง



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

- **ชื่อตาราง** กำหนดให้แสดงรายละเอียดของตารางว่าเป็นข้อมูล “อะไร จำแนกอย่างไร ที่ไหน เมื่อไหร่” ซึ่งควรเป็นชื่อที่สั้นและกะทัดรัด หลีกเลี่ยงการใช้คำกริยา และไม่ต้องแสดงคำว่า “จำนวน” แต่หากเป็นการนำเสนอข้อมูลที่นำมาคำนวณเพิ่มแล้วทำให้ข้อมูลเปลี่ยนสภาพไป เช่น คำนวณเป็น ร้อยละ สัดส่วน อัตราส่วน ร้อยละการเปลี่ยนแปลง เป็นต้น ต้องแสดงคำดังกล่าวไว้ที่ชื่อตารางเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจข้อมูลที่นำเสนอได้อย่างชัดเจน สำหรับรายงานฉบับ 2 ภาษา กำหนดให้อักษรตัวแรกของคำใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่แล้วตามด้วยอักษรตัวพิมพ์เล็ก (Upper-Lower) ส่วนคำบุพบท (Preposition) ให้ใช้อักษรตัวพิมพ์เล็ก

- **หน่วยวัด** กำหนดให้แสดงที่มุมขวาบนของตารางในกรณีที่ใช้หน่วยวัดทางสถิติเดียวกันทั้งตาราง หรือแสดงที่หัวสดมภ์ในกรณีที่ใช้หน่วยวัดทางสถิติแตกต่างกัน

- **แหล่งที่มาของข้อมูล** ระบุในกรณีที่มีการอ้างอิงตารางของแหล่งข้อมูลอื่น

- **การอ้างอิงตัวเลขในเชิงอรรถ** กำหนดรูปแบบตัวเลขที่ใช้ในการอ้างอิงคือ “[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 โดยไม่วางตัวเลขไว้ตรงกลางคอลัมน์นอกจากข้อมูลมีขนาดเท่ากันทั้งหมด

GOOD EXAMPLE	BAD EXAMPLE
93.2	93.2
1045.0	1045.0
385.6	385.6

- หากต้องการแสดงค่าที่มีจำนวนทศนิยมที่แตกต่างกัน ควรจัดเรียงชิดขวาโดยแสดงจำนวนตำแหน่งทศนิยมให้เหมือนกันทั้งหมด

GOOD EXAMPLE	BAD EXAMPLE
93.2	93.2
1045.0	1045
385.6	385.63

- ไม่ควรให้เซลข้อมูลในตารางว่าง โดยสามารถใช้สัญลักษณ์ที่ใช้ในตารางสถิติแสดงความหมายของเซลแทน

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)
- ค่าตัวเลขทั้งหมดจัดเรียงชิดขวาและแสดงเป็นทศนิยมหนึ่งตำแหน่ง
- มีคำอธิบายความหมายของ “n/a” ในเชิงอรรถ
- ใช้เส้นแยกเฉพาะส่วนประกอบของตาราง (ส่วนหัว ข้อมูล เชิงอรรถและแหล่งที่มา) และนำส่วนที่แรเงาออก
- ตารางไม่กว้างเกินจำเป็นในการแสดงชื่อสดมภ์และข้อมูลทั้งหมด

มาตรฐานสัญลักษณ์ที่ใช้ในตารางสถิติ

การนำเสนอข้อมูลสถิติในเอกสารรายงานต่าง ๆ ที่นำเสนอข้อมูลในรูปแบบตารางสถิติเป็นหนึ่งในรูปแบบที่ได้รับความนิยม ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลทั้งที่ได้จากการบริหารงาน งานทะเบียน หรือข้อมูลจากการสำมะโน/สำรวจตัวอย่าง ซึ่งในตารางมักมีสัญลักษณ์แนบมากับข้อมูลที่นำเสนอเพื่อบอกรายละเอียดของข้อมูล แต่เนื่องจากแต่ละหน่วยงานหรือโครงการต่างก็มีการกำหนดสัญลักษณ์ที่นำเสนอในตารางหลากหลายรูปแบบ ทั้งยังมีความหมายที่แตกต่างกันซึ่งเป็นเรื่องยากสำหรับผู้ใช้ข้อมูลในการทำความเข้าใจความหมาย

ดังนั้น จึงควรมีการกำหนดมาตรฐานสัญลักษณ์ที่ใช้ในการนำเสนอข้อมูลในตารางให้มีรูปแบบการนำเสนอและให้คำนิยามเดียวกัน เพื่อให้ทั้งผู้นำเสนอและผู้ใช้ข้อมูลสื่อสารตรงกัน ไม่เกิดความสับสน สามารถแปลความหมายและนำไปใช้ได้อย่างถูกต้อง

ตาราง 6 มาตรฐานสัญลักษณ์ที่ใช้ในตารางสถิติ

สัญลักษณ์	ความหมาย	
	ไทย	อังกฤษ
...	ไม่มีข้อมูล	not available
..	ข้อมูลไม่สมเหตุสมผล/ไม่เกี่ยวข้อง/ไม่เข้าข่าย	not applicable
--	ข้อมูลมีจำนวนเล็กน้อย	negligible amount
-	ข้อมูลมีค่าเป็นศูนย์	zero
e	ข้อมูลประมาณการ	estimated data
f	ข้อมูลพยากรณ์	forecasting data
p	ข้อมูลเบื้องต้น	preliminary data
r	ข้อมูลปรับปรุงใหม่	revised data
X	ข้อมูลจำแนกไม่ได้หรือคำนวณไม่ได้	unclassified or not computable data
C	ข้อมูลปกปิด	confidential data

2.3.4 สรุปผลและข้อเสนอแนะ (Conclusions and Recommendations)

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

ข้อเสนอแนะเป็นการนำเสนอสาระความรู้ที่ได้จากผลสำมะโน/สำรวจตัวอย่าง และการสำรวจความคิดเห็นประชาชนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงการดำเนินงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องหรือเรื่องที่สนใจ โดยอาจนำเสนอเป็นข้อ ๆ เพื่อความสะดวกของผู้อ่าน รวมถึงการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในสำมะโน/สำรวจตัวอย่าง และการสำรวจความคิดเห็นประชาชน

บทที่ 3 ของรายงานเชิงวิเคราะห์

มีรูปแบบการจัดวาง ดังตัวอย่าง

บทที่ 3

วิธีการดำเนินการศึกษา

ในส่วนนี้เป็นการนำเสนอวิธีการดำเนินการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย

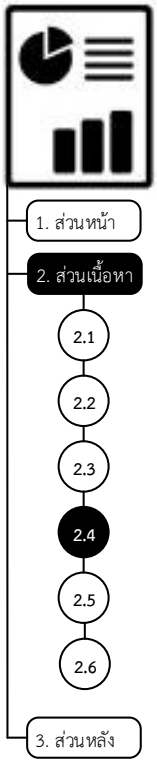
- ข้อมูลที่ใช้ในการศึกษา
- สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์

2.3.5 ข้อมูลที่ใช้ในการศึกษา

เป็นการอธิบายถึงแหล่งข้อมูลที่ใช้ในการศึกษา ขอบเขต จำนวน และคุณลักษณะของประชากรและตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา

2.3.6 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์

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



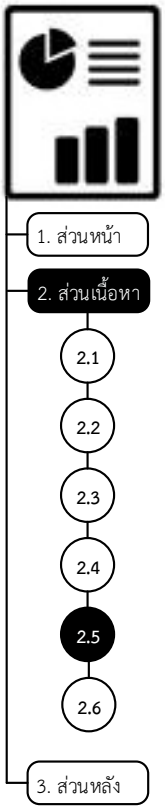
2.4 บทที่ 4 ของรายงานเชิงวิเคราะห์

มีรูปแบบการจัดวาง ดังตัวอย่าง

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์

ในส่วนนี้เป็นการนำเสนอผลของการศึกษาที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปของการพรรณนาวิเคราะห์ การใช้สถิติวิเคราะห์ การแปลความหมาย อาจนำเสนอในรูปแบบที่เป็นตาราง แผนภูมิ หรือ กราฟ ในการช่วยให้เข้าใจง่ายขึ้น การนำเสนอผลการศึกษา ควรนำเสนอตามลำดับเรื่องของวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ในบทที่ 1 ซึ่งผลของการศึกษาวิเคราะห์จะต้องตอบวัตถุประสงค์ได้ทุกข้อตามที่ตั้งไว้



2.5 บทที่ 5 ของรายงานเชิงวิเคราะห์

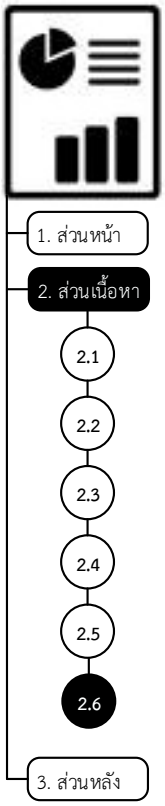
มีรูปแบบการจัดวาง ดังตัวอย่าง

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

ในส่วนนี้เป็นการนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากบทที่ 4 มาเขียนสรุปย่อ ให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์และสมมติฐานของการวิเคราะห์ โดยเลือกนำเสนอเฉพาะผลที่สำคัญและน่าสนใจ ครอบคลุมทุกประเด็นปัญหา มีความกระชับรัดกุม ไม่ใส่ความรู้สึกของผู้วิเคราะห์ในการสรุปผล และอภิปรายผล เพื่ออธิบายว่าผลการศึกษาที่ได้นั้น สอดคล้องหรือแตกต่างจากทฤษฎีรวมถึงผลการศึกษาของผู้อื่น พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ

อาจจะมีข้อเสนอแนะสำหรับการวิเคราะห์ในครั้งต่อไป ในกรณีที่ผู้วิเคราะห์สรุปผลแล้วพบประเด็นที่น่าสนใจอื่น ๆ ที่ควรจะศึกษาต่อ หรือความผิดพลาดในการควบคุมตัวแปรในบางประเด็น จึงเสนอแนะให้ศึกษาต่อเพื่อผลการวิเคราะห์ที่ชัดเจนสมบูรณ์ต่อไป โดยนำเสนอสิ่งที่ต้องคำนึงถึงหรือสิ่งที่ต้องปฏิบัติ ตัวแปรที่ควรเพิ่มเติมในการวิเคราะห์ การปรับปรุงวิธีการดำเนินการ เครื่องมือที่ควรใช้ในการวิเคราะห์



2.6 เอกสารอ้างอิง (References)

หมายถึง เอกสารทุกประเภทที่ถูกนำมาเขียนอ้างอิงแทรกไว้ในเนื้อหาของรายงาน อาจเป็นการยกข้อความมาหรือนำมาเรียบเรียงเป็นคำพูดของตนเอง

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

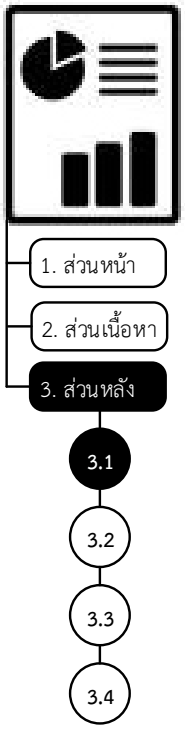
การอ้างอิงแบบนาม-ปี (Authors–Date Style)

ระบุชื่อผู้แต่งและปีที่พิมพ์ของเอกสาร ไว้ภายในวงเล็บโดยแสดงต่อท้ายข้อความที่อ้างอิง เพื่อบอกแหล่งที่มาของข้อความนั้น ถ้าเป็นการอ้างอิงเนื้อหาโดยตรงหรือแนวคิดบางส่วน หรือคัดลอกข้อความบางส่วนมาควรระบุเลขหน้าด้วย แต่ถ้าเป็นการอ้างอิงเนื้อหา โดยสรุปเนื้อหาหรือแนวคิดจากผลงานชิ้นนั้นมาไม่ต้องระบุเลขหน้าก็ได้

เอกสารอ้างอิงเป็นการรวบรวมรายการเอกสารที่ใช้อ้างอิงทั้งหมดไว้ตอนท้ายของแต่ละบทหรือตอนท้ายเล่มรายงาน ซึ่งเป็นส่วนที่ช่วยให้ผู้อ่านทราบแหล่งข้อมูลที่ใช้อ้างอิง แต่ถ้าเป็นเอกสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับเรื่องราวที่เขียน ซึ่งเป็นเอกสารที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าข้อมูลมาอ้างอิงโดยตรงเรียกว่า “บรรณานุกรม หรือ Bibliography” ซึ่งอยู่ในส่วนหลังของเล่มรายงาน

3. ส่วนหลัง (Back Matter)

เป็นส่วนที่ช่วยสนับสนุนให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจในเนื้อหาของรายงานมากขึ้น เช่น ภาคผนวก คำอธิบายศัพท์ ภาคผนวก ดัชนี เป็นต้น รวมถึงส่วนที่บอกให้ผู้อ่านทราบว่าสามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ไหน เช่น บรรณานุกรม เป็นต้น



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 ฃ ฅ และ ฆ) 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 วิธีการเลือกหน่วยตัวอย่างในแต่ละขั้น ขนาดตัวอย่าง และวิธีการประมาณผลแบบละเอียด

- **แผนการเลือกตัวอย่าง (Sample Design)** เริ่มตั้งแต่การกำหนดประชากรเป้าหมาย ขนาดตัวอย่างในทุกขั้นของการเลือกหน่วยตัวอย่างให้อยู่ในรูปแบบตาราง วิธีการเลือกหน่วยตัวอย่างในแต่ละขั้น
- **วิธีการประมาณผล** :
  - **กรณีเลือกตัวอย่างแบบใช้ความน่าจะเป็น** เป็นการอธิบายสูตรการคำนวณค่าประมาณประชากร ค่าประมาณความแปรปรวนของค่าประมาณ และค่าประมาณสัมประสิทธิ์การแปรผันของค่าประมาณ (coefficient of variation : cv)
  - **กรณีเลือกตัวอย่างแบบไม่ใช้ความน่าจะเป็น** ผลที่ได้จากการสำรวจเป็นผลสรุปของตัวอย่างเท่านั้น กรณีนี้ไม่สามารถคำนวณค่าประมาณความแปรปรวนของค่าประมาณและค่าประมาณสัมประสิทธิ์การแปรผันของค่าประมาณได้

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

พร้อมทั้งระบุวิธีการคำนวณค่าประมาณความคลาดเคลื่อนของค่าประมาณรายละเอียดของโปรแกรมสำเร็จรูปที่เลือกใช้ โดยแสดงตารางตามตัวชี้วัดที่สำคัญ ดังตัวอย่างตาราง 7

ตาราง 7 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 : อภิธานศัพท์ (Appendix C : Glossary)

เป็นส่วนที่แสดงความหมายหรือแนวคิดของคำศัพท์ในภาพรวมของทั้งเล่มรายงานเพื่อความสะดวกและความเข้าใจของผู้อ่าน ส่วนของคำอธิบายศัพท์จะปรากฏอยู่ในส่วนหลังของรายงาน ในขณะที่คำนิยามหรือคำจำกัดความนั้นปรากฏอยู่ในส่วนเนื้อหาของรายงาน การเขียนควรเขียนเรียงตามลำดับตัวอักษร โดยเขียนคำศัพท์ 1 บรรทัด และคำอธิบายความหมายอีก 1 บรรทัดถัดมา ดังตัวอย่าง

การแจงนับ

หมายถึง การสัมภาษณ์สมาชิกของครัวเรือน เพื่อให้ได้รายละเอียดเกี่ยวกับบุคคลในครัวเรือน ลักษณะและสภาพการอยู่อาศัยของบุคคลในครัวเรือน แล้วบันทึกรายละเอียดที่ได้นั้นลงในแบบแจงนับ

การสำรวจครัวเรือน : การนับจด

หมายถึง การนับและจดบันทึกข้อมูลพื้นฐานของครัวเรือนทุกประเภทในขอบข่ายที่กำหนด ที่อาศัยอยู่ในบ้าน/อาคาร/สิ่งปลูกสร้างทุกแห่ง ในเขตพื้นที่ตัวอย่าง (หรือทุกพื้นที่กรณีเป็นการทำสำมะโน)

การสำรวจสถานประกอบการ : การนับจด

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

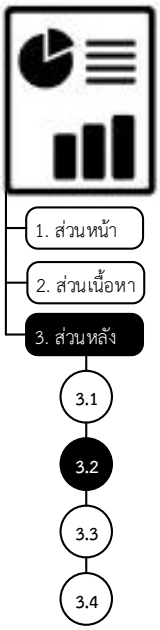
- สารบัญตารางสถิติ
- ตารางสถิติ

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

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

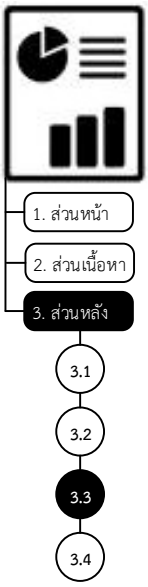
ประกอบด้วย

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



3.2 บรรณานุกรม (Bibliography)

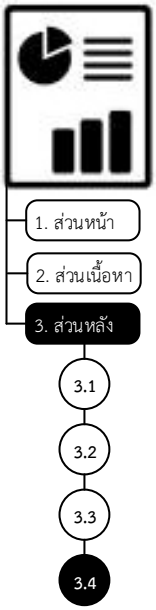
แสดงรายชื่อแหล่งข้อมูลของเอกสารทุกประเภทที่ผู้จัดทำใช้ศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลในการจัดทำรายงาน โดยผู้จัดทำสามารถเลือกรูปแบบการลงรายการทางบรรณานุกรมที่เป็นสากลหรือนิยมใช้กันทั่วไป แต่ถ้าแหล่งข้อมูลทั้งหมดของรายงานถูกระบุไว้ในเอกสารอ้างอิงแล้วก็ไม่จำเป็นต้องมีบรรณานุกรม การเขียนบรรณานุกรมควรจะขึ้นหน้าใหม่และใช้หัวข้อว่า “บรรณานุกรม”



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



3.4 ปกหลัง (Back cover)

เป็นส่วนที่ใช้ป้องกันตัวรายงาน ประกอบด้วย

3.4.1 รหัสคิวอาร์ (QR CODE)

เป็นบาร์โค้ดสองมิติที่ลิ้งค์ไปยังตำแหน่งที่ตั้ง (URL : Uniform Resource Locator) ของรายงานที่อยู่บนเว็บไซต์ หากยังไม่สามารถกำหนดตำแหน่งที่อยู่ของรายงานได้ ให้ใช้ตำแหน่งที่อยู่ของหน่วยงาน และสามารถแสดงรหัสคิวอาร์ที่ปกนอกหรือปกหลังได้ตามการพิจารณาของผู้จัดทำรายงาน

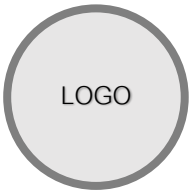
3.4.2 ตราสัญลักษณ์

กำหนดให้ใช้ตราสัญลักษณ์แบบที่ 1 ทั้งในรายงานฉบับภาษาไทยและรายงานฉบับ 2 ภาษา และใช้ตราสัญลักษณ์แบบที่ 2 ในรายงานฉบับภาษาอังกฤษ

แบบที่ 1



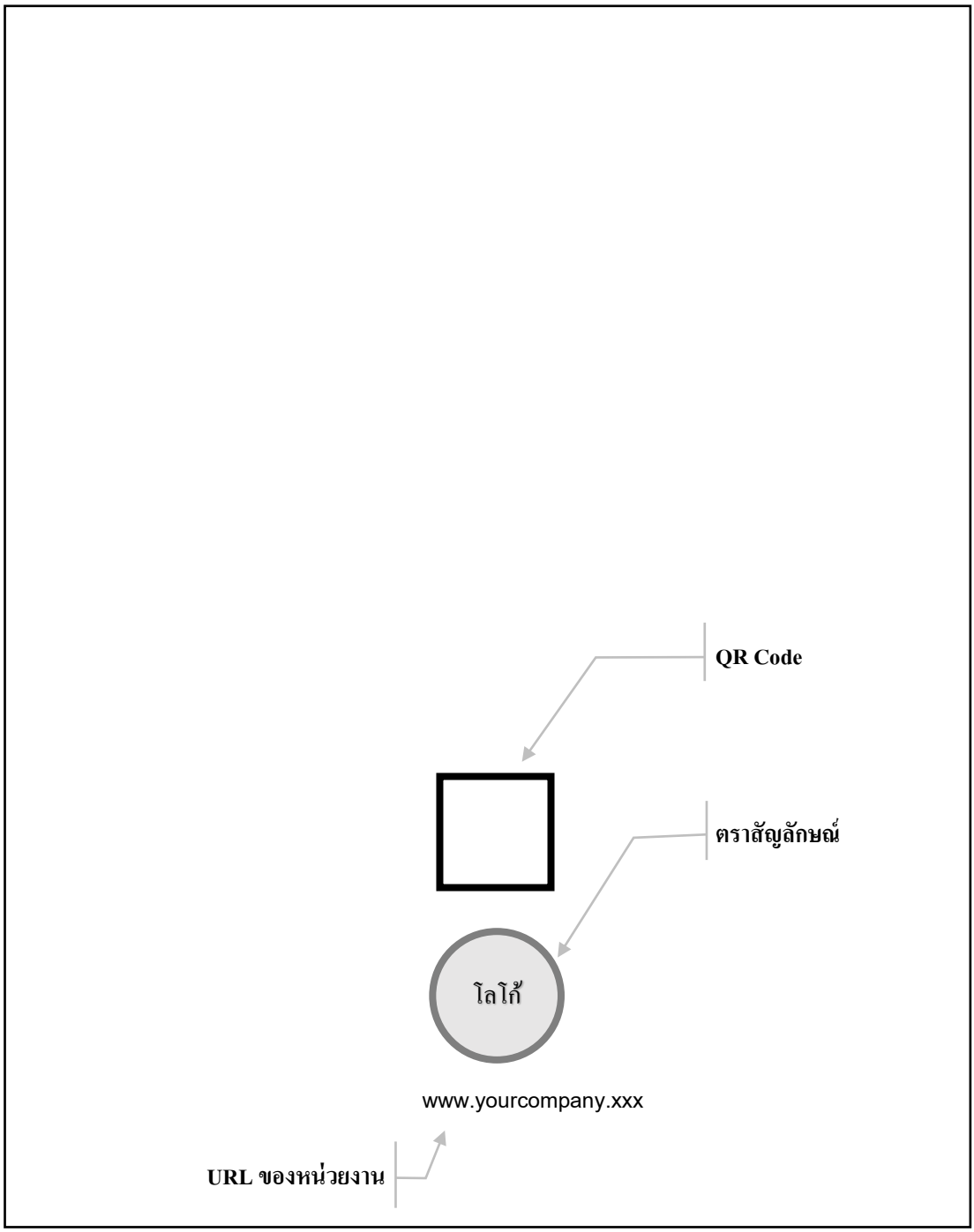
แบบที่ 2



3.4.3 URL ของหน่วยงาน

แสดงตำแหน่งที่อยู่เว็บไซต์ของหน่วยงานบนอินเตอร์เน็ต (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 : บริษัทเท็กซ์แอนด์เจอร์นัลพับลิเคชั่นจำกัด

สำนักทรัพยากรการเรียนรู้ คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. 2553. **รูปแบบบรรณานุกรม Chicago style ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 15**. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : http://download.clib.psu.ac.th/datawebclib/research_guides/biblio_chicago1 5 th _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

สสช
สำนักงานสถิติแห่งชาติ

www.nso.go.th