

มาตรฐานการจัดทำรายงานสถิติ



สำนักงานสถิติแห่งชาติ

กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

Statistical Standard Report Presentation

มาตรฐานการจัดทำรายงานสถิติ



หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

กลุ่มมาตรฐานสถิติ

สำนักนโยบายและวิชาการสถิติ

สำนักงานสถิติแห่งชาติ

โทรศัพท์ 0 2281 0333 ต่อ 1307-1308

โทรสาร 0 2281 3814

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : pstand@nso.go.th

หน่วยงานที่เผยแพร่

สำนักสถิติพยากรณ์
สำนักงานสถิติแห่งชาติ
ถนนหลานหลวง เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กทม. 10100
โทร 0 2281 0333 ต่อ 1413
โทรสาร 0 2281 6438
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : binfopub@nso.go.th

ปีที่จัดพิมพ์

2547

ISBN 974-339-302-1

จัดพิมพ์โดย

คำนำ

สำนักงานสถิติแห่งชาติ เป็นหน่วยงานหลักในการผลิตข้อมูลสถิติพื้นฐานของประเทศ มีการจัดทำโครงการสำมะโนและสำรวจทางสถิติเป็นจำนวนมาก รวมทั้งมีการวิเคราะห์ข้อมูลสถิติด้านเศรษฐกิจและสังคมอยู่เป็นประจำ ในการจัดทำรายงานผลการสำมะโน สำรวจหรือรายงานเชิงวิเคราะห์ เพื่อนำเสนอแก่ผู้ใช้ข้อมูลนั้นมีรูปแบบที่หลากหลาย ซึ่งรูปแบบการนำเสนอในเอกสารรายงานต่างๆ นั้น นับว่ามีความสำคัญอย่างยิ่งในการให้ทั้งข้อมูลสถิติและคำบรรยายเกี่ยวกับข้อมูล (Meta data) แก่ผู้ใช้ข้อมูล

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำรายงานสถิติมีองค์ประกอบของเนื้อหาและรายละเอียดที่ครบถ้วนสำหรับผู้อ่าน ประกอบกันเพื่อให้มีรูปแบบและวิธีการนำเสนอที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สำนักงานฯ จึงได้จัดทำมาตรฐานการจัดทำรายงานสถิติ โดยจัดตั้งคณะทำงานมาตรฐานสถิติและคณะทำงานย่อยจัดทำมาตรฐานการจัดทำรายงานสถิติขึ้นเพื่อรับผิดชอบในการดำเนินการ แต่เนื่องจากไม่มีหน่วยงานใดกำหนดรูปแบบการจัดทำรายงานสถิติที่เป็นมาตรฐานสากลไว้ คณะทำงานฯ จึงได้ศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำรายงานสถิติจากหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการจัดทำ

ในการจัดทำมาตรฐานการจัดทำรายงานสถิติฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการกำหนดองค์ประกอบและรายละเอียดของเอกสารรายงานผลการสำมะโน สำรวจ รายงานเชิงวิเคราะห์และรายงานอื่นๆ โดยสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ตามความเหมาะสม

สำนักงานสถิติแห่งชาติหวังว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ตามสมควร หากมีข้อเสนอแนะประการใด โปรดแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงต่อไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ค
มาตรฐานการจัดทำรายงานสถิติ	1
บทนำ	3
องค์ประกอบรายงานสถิติ	4
รายละเอียดองค์ประกอบรายงานสถิติ	7
1. ส่วนหน้า	7
1.1 ปกนอก	7
1.2 ปกใน	9
1.3 หน้าลิขสิทธิ์	9
1.4 คำปรารภ/คำนิยม	10
1.5 คำนำ	10
1.6 กิตติกรรมประกาศ	10
1.7 บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	10
1.8 สารบัญ	11
1.9 สารบัญแผนภูมิ/สารบัญตาราง	11
1.10 รายการสัญลักษณ์ ตัวย่อ และชื่อย่อ	12
2. ส่วนเนื้อหา	15
2.1 บทที่ 1 บทนำ	15
2.2 บทที่ 2 ระเบียบวิธี	16
2.3 บทที่ 3 ผลสำมะโน/สำรวจ/วิเคราะห์ที่สำคัญ	17
2.4 บทที่ 4 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	18
2.5 ตารางสถิติ	18
2.6 เอกสารอ้างอิง	18

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3. ส่วนหลัง	20
3.1 คำอธิบายศัพท์/แนวคิด/คำจำกัดความ	20
3.2 ภาคผนวก	20
3.3 บรรณานุกรม	21
3.4 ดัชนี	21
ภาคผนวก	23
ตัวอย่างการนำเสนอองค์ประกอบรายงานสถิติ	23
บรรณานุกรม	53

มาตรฐานการจัดทำรายงานสถิติ

STATISTICAL STANDARD REPORT PRESENTATION

บทนำ

วัตถุประสงค์และขอบเขต

มาตรฐานการจัดทำรายงานสถิติ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำรายงานสถิติให้มียุทธศาสตร์ประกอบของเนื้อหาและรายละเอียดที่ครบถ้วนแก่ผู้อ่าน และเพื่อให้มีรูปแบบและวิธีการนำเสนอที่ถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน

คำจำกัดความของรายงานสถิติ

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

1. รายงานสำมะโน
2. รายงานสำรวจ
3. รายงานเชิงวิเคราะห์
4. รายงานเครื่องชี้วัด
5. รายงานสถิติอื่นๆ เช่น สมุดสถิติรายปี สมุดรายงานสถิติจังหวัด เป็นต้น

องค์ประกอบของเอกสารมาตรฐานการจัดทำรายงานสถิติ

การนำเสนอเอกสารมาตรฐานการจัดทำรายงานสถิติฉบับนี้ ได้แบ่งโครงสร้างของเอกสารเพื่อความสะดวกแก่ผู้อ่าน โดยแบ่งออกเป็น 3 ส่วนหลักคือ

1. องค์ประกอบรายงานสถิติ เป็นส่วนที่แสดงถึงโครงสร้าง ลำดับและองค์ประกอบของรายงานสถิติ
2. รายละเอียดองค์ประกอบรายงานสถิติ เป็นส่วนอธิบายเนื้อหาและรายละเอียดของแต่ละองค์ประกอบ เพื่อให้ผู้จัดทำรายงานสามารถนำไปใช้งานได้อย่างถูกต้อง
3. ตัวอย่างการนำเสนอองค์ประกอบรายงานสถิติ เป็นการนำมาตรฐานการจัดทำรายงานสถิติมาประยุกต์ใช้โดยการนำเสนอในรูปของตัวอย่างประกอบเพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าใจได้ง่ายขึ้น ซึ่งได้นำเสนอไว้ในส่วนของภาคผนวก

องค์ประกอบรายงานสถิติ

เป็นส่วนที่แสดงให้เห็นภาพถึงโครงสร้าง ลำดับ และองค์ประกอบของรายงานสถิติ พร้อมทั้งคำอธิบายสรุปหน้าที่ของแต่ละส่วน ซึ่งองค์ประกอบของรายงานสถิติแบ่งออกเป็น 3 ส่วนหลักคือ

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

เนื่องจาก องค์ประกอบรายงานสถิติมีเป็นจำนวนมาก เพื่อให้ผู้จัดทำรายงานทราบว่าองค์ประกอบใดบ้างที่จำเป็น/ไม่จำเป็นต้องมีในรายงาน จึงได้แบ่งองค์ประกอบรายงานออกเป็น 2 ประเภทคือ

- องค์ประกอบหลัก (Required Elements) เป็นองค์ประกอบที่จำเป็นต้องมีในรายงานสถิติ
- องค์ประกอบรอง (Optional Elements) เป็นองค์ประกอบที่จะมีหรือไม่ก็ได้ ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้จัดทำรายงาน

ตาราง 1 องค์ประกอบรายงานสถิติ

ส่วนหลัก (Major Section)	องค์ประกอบหลัก (Required Elements)	องค์ประกอบรอง (Optional Elements)	คำอธิบาย (Explanatory Comment)
ส่วนหน้า (Front Matter)	ปกนอก (Cover)		เป็นส่วนที่ใช้ป้องกันตัวรายงาน
	ปกใน (Title Page)		เป็นส่วนที่แสดงรายละเอียดของข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการเขียนบรรณานุกรม
		หน้าลิขสิทธิ์ (Copyright Page)	เป็นการแจ้งเกี่ยวกับเรื่องลิขสิทธิ์
		คำปรารภ / คำนิยม (Foreword)	เป็นส่วนที่อธิบายเบื้องหลังหรือเนื้อหาของรายงาน เขียนโดยบุคคลที่ได้รับ การยอมรับและนำเชื่อถือ
	คำนำ (Preface)		เป็นส่วนที่บอกถึงความเป็นมา วัตถุประสงค์ ขอบเขต และคำกล่าว ขอบคุณแก่ผู้ให้ความช่วยเหลือ
		กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgements)	จะมีก็ต่อเมื่อกล่าวขอบคุณมีความยาว เกินกว่าที่จะเขียนไว้ในคำนำ

ตาราง 1 องค์ประกอบรายงานสถิติ (ต่อ)

ส่วนหลัก (Major Section)	องค์ประกอบหลัก (Required Elements)	องค์ประกอบรอง (Optional Elements)	คำอธิบาย (Explanatory Comment)
ส่วนหน้า (Front Matter) (ต่อ)		บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary)	เป็นการสรุปเนื้อหาของรายงานทั้งเล่ม ตั้งแต่บทนำ ระเบียบวิธี ผลการดำเนินงาน ที่สำคัญ ปัญหา และข้อเสนอแนะ
	สารบัญ (Table of Contents)		เป็นส่วนที่แสดงโครงสร้างและขอบเขต ของรายงาน
	สารบัญแผนภูมิ/สารบัญตาราง (List(s) of Figures and Tables)		เป็นส่วนที่แสดงรายการแผนภูมิและตาราง
	รายการสัญลักษณ์ ตัวย่อ และชื่อย่อ (List(s) of Symbols , Abbreviations and Acronyms)		เป็นส่วนที่ใช้อธิบายความหมายของ สัญลักษณ์ ตัวย่อ และชื่อย่อที่ใช้ใน รายงาน
ส่วนเนื้อหา (Text Matter)	บทที่ 1 บทนำ (Introduction)		เป็นส่วนที่กล่าวถึงหัวเรื่อง วัตถุประสงค์ และขอบเขตของการจัดทำรายงาน เช่น - ความเป็นมาและวัตถุประสงค์ - ขอบข่ายและคุ่มรวม - เวลาอ้างอิง - รายการข้อมูลที่เกี่ยวข้อง - ฯลฯ
	บทที่ 2 ระเบียบวิธี (Methodology)		เป็นส่วนที่อธิบายระเบียบวิธีทางสถิติและ วิธีการทำสำมะโน/สำรวจ/วิเคราะห์ เช่น - แผนการเลือกตัวอย่างหรือแผนการสุ่ม ตัวอย่าง - วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล - การประมวลผลข้อมูล - ฯลฯ
	บทที่ 3 ผลสำมะโน/สำรวจ/ วิเคราะห์ ที่สำคัญ (Major Findings)		เป็นส่วนที่แสดงผลที่ได้จากการสำมะโน/ สำรวจ/วิเคราะห์ รวมถึงการอภิปรายผล

ตาราง 1 องค์ประกอบรายงานสถิติ (ต่อ)

ส่วนหลัก (Major Section)	องค์ประกอบหลัก (Required Elements)	องค์ประกอบรอง (Optional Elements)	คำอธิบาย (Explanatory Comment)
ส่วนเนื้อหา (Text Matter) (ต่อ)		บทที่ 4 สรุปผลและ ข้อเสนอแนะ (Conclusions and Recommendations)	เป็นการนำเสนอผลการสำมะโน/สำรวจ/ วิเคราะห์ เฉพาะที่สำคัญและน่าสนใจ (ผลสรุปที่ได้จากบทที่ 3) และ ข้อเสนอแนะของผู้จัดทำ
	ตารางสถิติ (Statistical Tables) (เฉพาะรายงานสำมะโน/ สำรวจ)		เป็นการนำเสนอตารางสถิติที่ได้จากการ สำมะโน/สำรวจ/วิเคราะห์ที่ต้องการให้ ผู้อ่านได้ทราบ
	เอกสารอ้างอิง (References)		รายชื่อแหล่งข้อมูลของเอกสารทุก ประเภทที่ผู้จัดทำนำมาเขียนอ้างอิงแทรก ไว้ในเนื้อหารายงาน
ส่วนหลัง (Back Matter)	คำอธิบายศัพท์ (Glossary)/ แนวคิด (Concept)/ คำจำกัดความ (Definition)		เป็นส่วนที่แสดงความหมายหรือแนวคิด ของคำศัพท์ที่ผู้จัดทำรายงานต้องการให้ ผู้อ่านทราบ จะแสดงอยู่ในส่วนหลังก็ ต่อเมื่อจำนวนคำที่ต้องนำเสนอมีมาก แต่ ถ้าจำนวนคำที่ต้องนำเสนอมีน้อยหรือเป็น คำที่มีความสำคัญเป็นพิเศษควรจัดให้อยู่ ในส่วนเนื้อหารายงาน
		ภาคผนวก (Appendixes)	เป็นส่วนที่แสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา รายงาน เพื่อช่วยให้เกิดความเข้าใจมากขึ้น แต่ไม่ได้เป็นส่วนสำคัญของเนื้อหา เช่น - ตัวอย่างแบบสอบถาม - การทำสำมะโนทดลอง (Pilot Census) หรือการทำสำรวจทดลอง (Pilot Survey) - รายชื่อตารางเพิ่มเติม - ความคลาดเคลื่อนของข้อมูล - ฯลฯ
		บรรณานุกรม (Bibliography)	รายชื่อแหล่งข้อมูลของเอกสารทุกประเภท ที่ผู้จัดทำใช้ศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลในการ จัดทำรายงาน
		ดัชนี (Index)	แสดงรายชื่อหัวข้อที่สำคัญตามตัวอักษร

รายละเอียดองค์ประกอบรายงานสถิติ

1. ส่วนหน้า (Front Matter)

โดยส่วนใหญ่ในส่วนหน้าของรายงานจะประกอบด้วยเนื้อหาที่เป็นข้อความ

- เพื่อให้ผู้อ่านได้ทราบถึงแนวคิดทั่วไปของวัตถุประสงค์และขอบเขตของรายงาน
- เพื่อให้ผู้อ่านได้ทราบถึงข้อมูลพื้นฐานของเนื้อหา รายงาน
- เพื่อแสดงรายละเอียดของรายงานให้ผู้อ่านสามารถหา บทที่ หัวเรื่อง แผนภูมิ และตารางได้อย่างถูกต้อง

1.1 ปกนอก (Cover)

เป็นส่วนที่ใช้ป้องกันตัวรายงาน ประกอบด้วย

1.1.1 ชื่อรายงาน

ควรเป็นชื่อที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจได้ถึงสิ่งที่ต้องการนำเสนอในรายงาน โดยใช้คำที่สั้น กระชับและสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน ชื่อรายงานประกอบด้วย

- ชื่อเรื่อง เช่น สำมะโนประชากรและเคหะ การสำรวจองค์การเอกชนที่ไม่แสวงหากำไร เป็นต้น
- เวลา เช่น ปี พ.ศ.... ไตรมาสที่... ระหว่างเดือน... ถึงเดือน... เป็นต้น
- พื้นที่ภูมิศาสตร์ที่นำเสนอข้อมูล เช่น ทิวราชอาณาจักร ภาค จังหวัด ในเขตเทศบาล หรือนอกเขตเทศบาล เป็นต้น

ตาราง 2 รูปแบบการเขียนชื่อรายงานตามประเภทของรายงาน

ประเภทรายงาน	ชื่อเรื่อง	เวลา	พื้นที่ ภูมิศาสตร์	ตัวอย่าง
สำมะโน	สำมะโน + (ชื่อเรื่อง)	ปีที่เก็บข้อมูล	พื้นที่นำเสนอ ข้อมูล	- สำมะโนการเกษตร พ.ศ.2546 ภาคใต้ - สำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ.2543 กรุงเทพมหานคร - สำมะโนประมงทะเล พ.ศ.2538 ทิวราชอาณาจักร
สำรวจ	การสำรวจ + (ชื่อเรื่อง)	ปีที่เก็บข้อมูล	พื้นที่นำเสนอ ข้อมูล	- การสำรวจภาวะเศรษฐกิจและสังคมของครัวเรือน พ.ศ. 2545 จังหวัดสมุทรสงคราม - การสำรวจการใช้เวลาของประชากร พ.ศ.2544 - การสำรวจอุตสาหกรรมการผลิต พ.ศ.2544 ปริมณฑล

ตาราง 2 รูปแบบการเขียนชื่อรายงานตามประเภทของรายงาน (ต่อ)

ประเภทรายงาน	ชื่อเรื่อง	เวลา	พื้นที่ ภูมิศาสตร์	ตัวอย่าง
รายงานเชิงวิเคราะห์	(ชื่อเรื่อง)	ปีที่เก็บข้อมูล (จะมีหรือไม่มี ก็ได้ขึ้นอยู่กับ ดุลยพินิจของ ผู้จัดทำรายงาน)	พื้นที่นำเสนอ ข้อมูล	- ภาวะความยากจนของครัวเรือนเกษตร พ.ศ.2546 - โครงสร้างอุตสาหกรรมการผลิต : สถานประกอบการ ขนาดกลางและขนาดย่อมในประเทศไทย - สถานภาพของผู้พิการไทย
เครื่องชี้วัด	(ชื่อเรื่อง)	ปีที่จัดทำ	พื้นที่นำเสนอ ข้อมูล	- เครื่องชี้วัดภาวะเศรษฐกิจไทย พ.ศ.2546 - เครื่องชี้วัดการพัฒนาประเทศไทย พ.ศ.2546 - สมุดข้อมูลสถิติหญิงและชาย พ.ศ.2542
เอกสารรายงานอื่นๆ ที่มีรอบในการจัดทำ ที่แน่นอน เช่น รายปี รายไตรมาส เป็นต้น	(ชื่อเรื่อง)	ปีที่จัดทำ	พื้นที่นำเสนอ ข้อมูล	- สมุดสถิติรายปีประเทศไทย พ.ศ.2545 - สมุดรายงานสถิติจังหวัด พ.ศ.2547 สระบุรี - วารสารสถิติรายไตรมาส ปีที่ 51 ไตรมาสที่ 1 และ 2 พ.ศ.2546

หมายเหตุ พื้นที่ภูมิศาสตร์จะมีหรือไม่มีก็ได้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้จัดทำรายงาน

1.1.2 ชื่อหน่วยงานที่จัดทำ

ให้แสดงชื่อหน่วยงานพร้อมทั้งกระทรวงที่สังกัด ในกรณีที่จัดทำร่วมกับหน่วยงานอื่นให้แสดงชื่อหน่วยงานที่ร่วมจัดทำไว้ด้วย

1.1.3 ตราสัญลักษณ์ของหน่วยงานที่จัดทำและตราสัญลักษณ์ของหน่วยงานที่ร่วมจัดทำ (ถ้ามี)

สำหรับตราสัญลักษณ์กำหนดให้ใช้ตราสัญลักษณ์ภาษาไทย ทั้งในรายงานฉบับภาษาไทย¹ และรายงาน 2 ภาษา

1.1.4 หมายเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) (ถ้ามี)

ให้แสดงไว้ที่มุมบนด้านขวามือของปกนอกด้านหน้า

ในการจัดทำรายงานควรจัดพิมพ์ชื่อรายงานไว้ที่สันปกด้วย โดยพิจารณาตามความเหมาะสมของความหนาของเล่มรายงาน ส่วนการจัดวางรูปแบบปกนอกนั้นขึ้นอยู่กับผู้จัดทำรายงานเป็นผู้กำหนด รวมถึงภาพประกอบจะมีหรือไม่มีก็ได้

¹ รวมถึงรายงานที่มีแผนภูมิ/ตารางเป็นภาษาอังกฤษ

1.2 ปกใน (Title Page)

เป็นส่วนที่แสดงรายละเอียดของข้อมูลสำหรับใช้ในการเขียนบรรณานุกรม ซึ่งมีความสำคัญต่อห้องสมุด ร้านค้า หน่วยงานที่ให้บริการบทย่อย และหน่วยงานอื่นๆ ที่ต้องการใช้ข้อมูลในส่วนนี้ ข้อมูลที่แสดงอยู่ในส่วนปกนอกกับปกในต้องสอดคล้องกัน ส่วนของปกในประกอบด้วย

1.2.1 ปกในด้านหน้า (Front Title Page) ประกอบด้วย

- ชื่อรายงาน (เหมือนปกนอก)
- ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เช่น กลุ่มงาน/ฝ่ายที่จัดทำข้อมูลหรือเนื้อหาของรายงานและสามารถชี้แจงข้อซักถามเกี่ยวกับเนื้อหาในรายงานให้ผู้อื่นได้ พร้อมทั้งรายละเอียด เช่น หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- ตราสัญลักษณ์ (เหมือนปกนอก)

ทั้งนี้การจัดวางรูปแบบปกในด้านหน้าไม่จำเป็นต้องเหมือนกับปกนอก อาจออกแบบให้แตกต่างจากปกนอกได้ตามความเหมาะสม

1.2.2 ปกในด้านหลัง (Back Title Page) ประกอบด้วย

- ชื่อหน่วยงานที่เผยแพร่และจำหน่ายรายงาน หน่วยงานที่สังกัด พร้อมทั้งสถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- ปีที่จัดพิมพ์ โดยอาจจะระบุเดือนที่จัดพิมพ์ได้ตามความเหมาะสม
- รายละเอียดเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ (ดูรายละเอียดจากข้อ 1.3)
- หมายเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)
- สถานที่พิมพ์

การจัดทำปกในด้านหลังของรายงาน 2 ภาษา ให้แสดงทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยแสดงภาษาไทยก่อน

1.3 หนังสือนิติกรรม (Copyright Page)

เป็นการแจ้งเกี่ยวกับเรื่องลิขสิทธิ์ โดยจะต้องมีคำว่า “สงวนลิขสิทธิ์” หรือสัญลักษณ์ของคำว่าลิขสิทธิ์ คือ “ © ” ตามด้วยปีที่จัดลิขสิทธิ์และผู้เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ ตำแหน่งที่เหมาะสมสำหรับแสดงส่วนของลิขสิทธิ์คือ ปกในด้านหลังหรือหน้าต่อจากปกในด้านหลัง

1.4 คำปรารภ / คำนิยม (Foreword)

เป็นส่วนที่อยู่ในส่วนหน้าของรายงานจะมีหรือไม่มีก็ได้ ใช้อธิบายถึงเบื้องหลังของรายงานหรืออาจเป็นส่วนที่อยู่ในเนื้อหาของรายงาน ผู้ที่จะเขียนคำปรารภคือ ผู้ที่ได้รับการยอมรับในสาขาที่จัดทำรายงาน ไม่ใช่ผู้จัดทำรายงาน คำนำกับคำปรารภไม่สามารถแทนกันได้ และข้อมูลของแต่ละส่วนก็ไม่ควรซ้ำซ้อนกัน ถ้าในรายงานมีทั้งคำปรารภและคำนำ ควรให้คำปรารภอยู่ก่อนคำนำ

1.5 คำนำ (Preface)

คำนำเป็นส่วนที่อยู่ในส่วนหน้าของรายงาน เนื้อหาของคำนำเป็นข้อความสั้นๆ ที่อธิบายเกี่ยวกับ

- ความเป็นมา
- สาเหตุของการจัดทำรายงาน
- วัตถุประสงค์และขอบเขตของรายงาน
- กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgements) ที่มีต่อผู้ที่ให้ความช่วยเหลือและสนับสนุน (ไม่รวมผู้ร่วมจัดทำ)

บางครั้งเนื้อหาในคำนำอาจกล่าวถึงกลุ่มผู้อ่านที่ให้ความสนใจต่อรายงาน หรืออาจเน้นถึงความสัมพันธ์ของรายงานที่มีกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นพิเศษ แต่ส่วนที่จะทำให้ผู้อ่านเข้าใจถึงเนื้อหาของรายงานควรระบุไว้ที่บทนำไม่ใช่ที่คำนำ และไม่ต้องแสดงชื่อหน่วยงานที่จัดทำและวันที่ไว้ในส่วนท้ายของคำนำ

1.6 กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgements)

เป็นคำกล่าวขอบคุณแก่ผู้ที่ให้ความช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน อาจอยู่ในส่วนของคำนำก็ได้ แต่ถ้าเนื้อหามีความยาวมากก็สามารถแยกเป็นส่วนของ “กิตติกรรมประกาศ” ออกมาต่างหากอีก 1 หน้า ซึ่งอยู่ต่อจากหน้าคำนำ

1.7 บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary)

บทสรุปสำหรับผู้บริหารเป็นเนื้อหาส่วนที่จำเป็นที่ควรจะมีในรายงาน เป็นส่วนที่ทำให้เข้าใจเนื้อหาของรายงานได้ชัดเจนขึ้น อธิบายถึงปัญหาในการดำเนินงาน ผลการดำเนินงานที่สำคัญ สรุปผลและข้อเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลช่วยในการตัดสินใจ การนำเสนอเนื้อหาของบทสรุปสำหรับผู้บริหารเป็นการนำประเด็นที่สำคัญๆ ในรายงานมาเขียนสรุปขึ้นใหม่ ดังนั้นเนื้อหาที่ไม่มีอยู่ในรายงานจึงไม่ควรปรากฏอยู่ในส่วนนี้

บทสรุปสำหรับผู้บริหารประกอบด้วย ส่วนของบทนำ (ที่มา วัตถุประสงค์ ขอบข่ายและคุ่มรวม) คาบเวลาและพื้นที่ที่ทำการสำมะโน/สำรวจ/วิเคราะห์ ส่วนของคำอธิบาย (ลักษณะและวิธีการในการดำเนินงาน) และส่วนที่สำคัญที่สุด คือ ผลการดำเนินงานและสรุปผล จะต้องเลือกมาเฉพาะผลของการศึกษาที่สำคัญๆ และ

ข้อเสนอแนะ ความยาวของบทสรุปสำหรับผู้บริหารประมาณ 2–3 หน้ากระดาษ และถึงแม้ว่าจะมีการเขียนสัญลักษณ์ ตัวย่อ และชื่อย่อก็ไม่ต้องอธิบายความหมาย และไม่ต้องมีรายการเอกสารอ้างอิง

1.8 สารบัญ (Table of Contents)

สารบัญเป็นส่วนที่ระบุหัวข้อและหมายเลขหน้าที่เริ่มต้นของแต่ละหัวข้อของทั้งเล่มรายงาน สารบัญเป็นส่วนที่ทำให้ผู้อ่านเข้าใจถึงโครงสร้างและขอบเขตของรายงาน การเขียนหัวข้อในสารบัญควรประกอบด้วยตัวเลข พยัญชนะ ตัวสะกด รวมถึงเครื่องหมายวรรคตอนต่าง ๆ เหมือนกับที่เขียนอยู่ในรายงานทุกอย่าง โครงสร้างของหัวข้อที่แสดงในสารบัญจะเหมือนกับโครงสร้างขององค์ประกอบของรายงาน โดยแบ่งเป็น 3 ส่วนคือ

1.8.1 ส่วนหน้า

หัวข้อที่นำเสนอจะเรียงลำดับตามที่แสดงในส่วนหน้าของรายงาน โดยหัวข้อที่สามารถนำมาแสดงในสารบัญได้เป็นหัวข้อแรกคือ คำปรารภ ต่อจากนั้นจึงเรียงลำดับไปตามหัวข้อที่นำเสนอในรายงาน โดยในส่วนหน้าของรายงานฉบับภาษาไทยจะใช้พยัญชนะไทยแทนเลขหน้า (ก-ฮ ยกเว้น จ และ ค) สำหรับรายงานฉบับภาษาอังกฤษหรือรายงาน 2 ภาษาให้ใช้เลขโรมัน (ใช้ตัวพิมพ์เล็ก) เช่น i, ii, iii เป็นต้น การนับหน้าจะเริ่มนับหน้าปกในด้านหน้าเป็นหน้าที่ 1 โดยเริ่มแสดงเลขหน้าที่หน้าปกในด้านหลัง สำหรับหน้าแรกของสารบัญให้ขึ้นต้นหน้าใหม่ด้านที่เป็นหน้าคี่ (หน้า กระดาษด้านขวามือ) ทุกครั้ง

1.8.2 ส่วนเนื้อหา

หัวข้อที่นำเสนอจะเรียงลำดับตามที่แสดงในเนื้อหาของรายงาน ถ้าในหนึ่งหัวข้อเนื้อหามีปริมาณมากก็ควรจะแสดงหัวข้อย่อยเพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้อ่าน เพราะในกรณีที่เนื้อหามีความซับซ้อนมาก การแสดงหัวข้อย่อยจะช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจมากขึ้น แต่ไม่ได้หมายความว่าต้องแสดงหัวข้อย่อยทุกหัวข้อ ให้พิจารณาตามความเหมาะสม

1.8.3 ส่วนหลัง

แสดงหัวข้อโดยเรียงลำดับตามที่นำเสนอในส่วนหลังของรายงาน เช่น คำอธิบายศัพท์/แนวคิด/คำจำกัดความ ภาคผนวก บรรณานุกรม เป็นต้น

คำว่า “สารบัญ” และ “สารบาญ” ใช้ได้ทั้ง 2 คำ ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2525

1.9 สารบัญแผนภูมิ/สารบัญตาราง (List(s) of Figures and Tables)

เป็นส่วนที่แสดงรายการแผนภูมิและตารางที่นำเสนออยู่ในส่วนเนื้อหาของรายงาน (ไม่รวมตารางสถิติ) ถ้าแผนภูมิมียากกว่า 5 แผนภูมิหรือตารางมีมากกว่า 5 ตารางก็ควรจะมีสารบัญแผนภูมิ/สารบัญตาราง

เพื่อความสะดวกแก่ผู้อ่าน แต่ถ้าแผนภูมิมีน้อยกว่า 5 แผนภูมิหรือตารางมีน้อยกว่า 5 ตาราง หรือรวมกันแล้วน้อยกว่า 5 แผนภูมิ/ตารางจะมีสารบัญแผนภูมิ/สารบัญตารางหรือไม่ก็ได้ ในกรณีที่แผนภูมิ/ตารางมีจำนวนน้อย สามารถรวมรายการแผนภูมิและตารางไว้ด้วยกันเป็นสารบัญแผนภูมิและตาราง ซึ่งการจะรวมหรือแยกสารบัญแผนภูมิ/สารบัญตารางหรือไม่ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้จัดทำรายงาน

หมายเลขหน้าที่เขียนอ้างอิงในสารบัญแผนภูมิ/สารบัญตารางควรจะสอดคล้องกับหมายเลขหน้าในเนื้อหา การนำเสนอสารบัญแผนภูมิ/สารบัญตารางแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

1.9.1 สารบัญแผนภูมิ/สารบัญตารางที่แสดงในส่วนเนื้อหา (List(s) of Figures and Tables)

ให้แสดงสารบัญแผนภูมิ/สารบัญตารางไว้ในส่วนหน้าของรายงาน โดยแสดงต่อจากสารบัญ ถ้าในหน้าสารบัญมีเนื้อหาของหัวข้อน้อยกว่าครึ่งหน้ากระดาษ ส่วนของสารบัญแผนภูมิ/สารบัญตารางสามารถเขียนต่อลงมาในหน้าเดียวกันได้ แต่ถ้าหน้าสารบัญมีเนื้อหาของหัวข้อมากกว่าครึ่งหน้ากระดาษ ส่วนของสารบัญแผนภูมิ/สารบัญตารางควรขึ้นหน้าใหม่

ในกรณีที่มิแผนภูมิหรือตารางที่ต้องนำเสนอจำนวนมาก และเห็นว่าการนำเสนอสารบัญแผนภูมิ/สารบัญตารางมาแสดงไว้ในส่วนหน้าจะทำให้ไม่สะดวกแก่ผู้อ่าน สามารถแสดงเฉพาะหัวข้อของแผนภูมิ/ตารางไว้ในสารบัญ ส่วนของสารบัญแผนภูมิ/สารบัญตารางให้แสดงไว้ในส่วนของเนื้อหา ก่อนนำเสนอแผนภูมิ/ตาราง เช่น ถ้ามีตารางสถิติที่ต้องนำเสนอจำนวนมาก ให้แสดงหัวข้อ “ตารางสถิติ” ไว้ในสารบัญ เพื่อให้ทราบว่ายี่รายงานมีหัวข้อดังกล่าว ส่วนสารบัญตารางจะอยู่ในส่วนของเนื้อหา ก่อนนำเสนอตารางสถิติ

กรณีที่รายงานมีหลายบทและแต่ละบทมีแผนภูมิหรือตารางที่นำเสนอจำนวนมาก การนำเสนอสารบัญแผนภูมิ/สารบัญตาราง อาจใช้วิธีแสดงหัวข้อของบทที่มีการนำเสนอแผนภูมิหรือตารางก่อน แล้วจึงแสดงรายการแผนภูมิและตารางที่มีอยู่ในบทดังกล่าว เพื่อให้สารบัญแผนภูมิ/สารบัญตารางดังกล่าวมีโครงสร้างที่ชัดเจน สะดวกในการค้นหา

1.9.2 สารบัญแผนภูมิ/สารบัญตารางที่แสดงในส่วนภาคผนวก (List(s) of Appendix Figures and Appendix Tables)

ให้แสดงสารบัญแผนภูมิ/สารบัญตารางไว้ในภาคผนวก ก่อนที่จะนำเสนอแผนภูมิและตาราง พร้อมทั้งแสดงหัวข้อของสารบัญแผนภูมิ/สารบัญตารางที่แสดงในส่วนภาคผนวกไว้ในสารบัญด้วย

1.10 รายการสัญลักษณ์ ตัวย่อ และชื่อย่อ (List(s) of Symbols, Abbreviations and Acronyms)

เป็นส่วนที่ใช้อธิบายความหมายของสัญลักษณ์ ตัวย่อ และชื่อย่อที่ใช้ในรายงาน ถ้ามีการใช้สัญลักษณ์ ตัวย่อ และชื่อย่อในรายงานจำนวนมาก (ตั้งแต่ 5 ตัวขึ้นไป) ซึ่งเป็นสัญลักษณ์ ตัวย่อ และชื่อย่อที่ไม่เป็นที่รู้จักโดยทั่วไป หรือเห็นว่าผู้อ่านอาจจะไม่เข้าใจความหมาย

สัญลักษณ์ ตัวย่อ และชื่อย่อเมื่อมีการอ้างถึงในครั้งแรกของรายงานควรเขียนชื่อเต็มเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจ สำหรับสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ที่เป็นมาตรฐานและตัวย่อที่เป็นที่รู้จักโดยทั่วไปแล้วไม่จำเป็นต้องอธิบาย ยกเว้นบางตัวที่อาจแปลความหมายผิด ซึ่งชื่อย่อที่ได้มีการอธิบายไว้ในตอนแรกของรายงานแล้วก็ควรแสดงไว้ในส่วนของรายการสัญลักษณ์ ตัวย่อและชื่อย่อด้วย ในการเขียนจะเรียงลำดับ ดังนี้

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

ถ้าสัญลักษณ์ ตัวย่อ และชื่อย่อนั้นมีมากกว่า 1 ความหมายจะต้องแบ่งคำอธิบาย โดยใช้เครื่องหมาย “ ; ” แล้วเรียงลำดับความหมาย โดยดูจากเนื้อหาว่าความหมายใดระบุไว้ก่อน

การเขียนสัญลักษณ์ ตัวย่อ และชื่อย่อจะแบ่งออกเป็น 2 สดมภ์ สดมภ์ซ้ายมือแสดงสัญลักษณ์ ตัวย่อ และชื่อย่อ สดมภ์ขวามือแสดงความหมาย โดยที่ส่วนของสัญลักษณ์ ตัวย่อ และชื่อย่อเรียงลำดับตามตัวอักษรดังตัวอย่าง

สัญลักษณ์ ตัวย่อ และชื่อย่อ

D	ตัวเลขไม่พึงเปิดเผย Disclosure prohibited
e	ตัวเลขประมาณ Estimated
p	ตัวเลขเบื้องต้น Preliminary
r	ตัวเลขปรับปรุงใหม่ Revised
x	แยกรายละเอียดไม่ได้ หรือคำนวณไม่ได้ Data unclassified or not computable

- ไม่มีข้อมูลหรือข้อมูลมีค่าเป็น 0 หรือ มีข้อมูลจำนวนเล็กน้อย
Nil or zero or negligible amount

... ยังไม่มีข้อมูล
Data not available

ซม. เซนติเมตร
cm. Centimeter

ม² ตารางเมตร

m² Square meter

n.e.c. not elsewhere classified

สศส. การสำรวจภาวะเศรษฐกิจและสังคมของครัวเรือน

SES Household Socio-Economic Survey

สสช. สำนักงานสถิติแห่งชาติ

NSO National Statistical Office

ISIC Rev.3 International Standard Industrial Classification of All Economic Activities. Third Revision

OECD Organization for Economic Cooperation and Development

รายละเอียดองค์ประกอบรายงานสถิติ

2. ส่วนเนื้อหา (Text Matter)

ส่วนเนื้อหาเป็นส่วนประกอบของรายงานที่ใช้อธิบายระเบียบวิธี สมมติฐานและขั้นตอนการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน สรุปผลและข้อเสนอแนะ โครงสร้างของรายงานขึ้นอยู่กับเนื้อหาของรายงานและวัตถุประสงค์ของผู้จัดทำ ดังนั้นเนื้อหาของรายงานแต่ละฉบับจะแตกต่างกันไป โดยองค์ประกอบในส่วนเนื้อหาแบ่งออกเป็นบทต่าง ๆ ดังนี้

2.1 บทที่ 1 บทนำ (Chapter 1 Introduction)

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

บทที่ 1

บทนำ

เนื้อหาในบทนำควรจะเป็นเรื่องทั่วๆ ไปที่ต้องการให้ผู้อ่านได้ทราบ เป็นรายละเอียดของเนื้อหาในส่วนที่นอกเหนือจากที่มีในรายงาน มีการแนะนำให้ทราบถึงหัวเรื่อง วัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางในการดำเนินงานของผู้จัดทำ แต่ไม่ควรมีสรุปผลการดำเนินงานหรือข้อเสนอแนะอยู่ในบทนำ สำหรับเนื้อหาในบทนำควรประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

2.1.1 ความเป็นมาและวัตถุประสงค์ (Background and Objective)

เป็นการอธิบายถึงที่มา สาเหตุ และความจำเป็นในการจัดทำโครงการในเรื่องดังกล่าว เบื้องหลังในอดีตที่เห็นว่าสำคัญและรายการข้อมูลสำคัญๆ ที่เก็บรวบรวม เป็นต้น

2.1.2 ขอบข่ายและคู่รวม (Scope and Coverage)

เป็นส่วนที่แสดงถึงขนาด ขอบเขต และข้อจำกัด ในการจัดทำโครงการสำมะโน/สำรวจว่าครอบคลุมหน่วยที่ให้ข้อมูลอะไรและครอบคลุมพื้นที่ใดบ้าง หรือแสดงแหล่งที่มาของข้อมูลในกรณีที่เป็นรายงานเชิงวิเคราะห์

2.1.3 เวลาอ้างอิง (Time Reference)

เป็นส่วนที่อธิบายถึงระยะเวลาที่ใช้สำหรับอ้างอิงในการเก็บข้อมูลจากหน่วยสถิติที่กำหนดในคัมรวม เช่น วันสำมะโน ในระหว่าง 7 วัน ก่อนวันสัมภาษณ์ ในรอบปีที่แล้ว เป็นต้น

2.1.4 รายการข้อมูลที่เก็บรวบรวม (The Item of Data)

เป็นส่วนที่แสดงรายการข้อมูลที่สำคัญๆ ที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสำมะโน/สำรวจ

2.1.5 คำอธิบายศัพท์/แนวคิด/คำจำกัดความ (Glossary/ Concept/Definition)

เป็นส่วนที่แสดงความหมายหรือแนวคิดของคำศัพท์ที่ใช้ในรายงาน เพื่อให้ผู้อ่านได้ทราบและเข้าใจตรงกันกับวัตถุประสงค์ที่ผู้จัดทำรายงานต้องการนำเสนอ โดยจะนำเสนออยู่ในส่วนเนื้อหาของรายงานในกรณีที่มีจำนวนคำที่ต้องการนำเสนอ น้อย หรือเป็นคำที่มีความสำคัญเป็นพิเศษต้องการเน้นให้ผู้อ่านทราบ แต่ถ้ามีจำนวนคำที่ต้องการเสนอมาก หรือเป็นคำที่ไม่สำคัญแต่ต้องการนำเสนอเพิ่มเติมให้นำไปแสดงไว้ในส่วนหลังของรายงาน (ดูรายละเอียดในองค์ประกอบรายงานส่วนหลัง)

2.2 บทที่ 2 ระเบียบวิธี (Chapter 2 Methodology)

มีรูปแบบการจัดวางเหมือนกับบทนำ ดังตัวอย่าง

บทที่ 2

ระเบียบวิธี

ระเบียบวิธี เป็นการอธิบายขั้นตอนและวิธีการของการทำสำมะโน/สำรวจ/วิเคราะห์ โดยอธิบายให้กระชับและรัดกุม เนื้อหาคำอธิบายละเอียดพอที่จะทำให้ผู้อ่านมีความรู้ความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนของการดำเนินงาน

ระเบียบวิธี ควรมีเนื้อหาที่ประกอบด้วย

2.2.1 แผนการเลือกตัวอย่างหรือแผนการสุ่มตัวอย่าง (Sample Design)

เป็นการอธิบายถึงกลุ่มของประชากรที่สนใจจะทำการสำรวจ กรอบตัวอย่าง วิธีการเลือกตัวอย่างในแต่ละขั้นตอน จำนวนหน่วยตัวอย่างที่ได้ในแต่ละขั้นตอน

2.2.2 วิธีการประมาณผล (Method of Estimation)

เป็นการอธิบายวิธีการและสูตรที่ใช้ในการประมาณผลการสำมะโน/สำรวจ/วิเคราะห์

2.2.3 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล (Data Collection) ประกอบด้วย

- วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นการอธิบายถึงวิธีการที่ได้ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลเบื้องต้น เช่น วิธีการสัมภาษณ์ การส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์หรือวิธีอื่นๆ รวมถึงวิธีการปฏิบัติงานสนามอย่างย่อ ๆ
- คาบเวลาการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลหรืองานสนาม ตั้งแต่..... ถึง..... ใช้เวลาทั้งสิ้น.....
- อัตราค่าจ้างที่ใช้ในการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล หมายถึง เจ้าหน้าที่ควบคุมงานสนาม และพนักงานเจนนับ ทั้งนี้ไม่รวมเจ้าหน้าที่วางแผนหรือเจ้าหน้าที่ประมวลผล (ถ้าหน่วยงานเจ้าของเรื่องสามารถระบุอัตราค่าจ้างได้ก็ให้ระบุ)

2.2.4 การประมวลผลข้อมูล (Data Processing)

เป็นการอธิบายลำดับขั้นตอนการประมวลผลตั้งแต่การจัดเตรียมข้อมูล บันทึกข้อมูล และขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้ได้ผลของข้อมูลที่ต้องการครบถ้วน

2.2.5 การปัดตัวเลข (In Round Figures)

อธิบายถึงวิธีการและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการปัดเศษ

2.2.6 ข้อจำกัดของข้อมูล (Limitations of the Data)

เป็นการอธิบายถึงปัญหาและข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในการดำเนินงาน เพื่อแจ้งให้ผู้อ่านได้ทราบและระมัดระวังในการใช้ข้อมูล เช่น “เนื่องจากข้อจำกัดบางประการของแบบสอบถามในบางเรื่องที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมการดูแลสุขภาพของประชากรไทย ดังนั้นในส่วนที่เกี่ยวกับพฤติกรรมการดูแลสุขภาพจึงเป็นการศึกษาเฉพาะผู้ที่มีอายุ 15 ปีขึ้นไปเท่านั้น”² เป็นต้น

2.3 บทที่ 3 ผลสำมะโน/สำรวจ/วิเคราะห์ที่สำคัญ (Chapter 3 Major Findings)

มีรูปแบบการจัดวางเหมือนบทนำ ดังตัวอย่าง

บทที่ 3

ผลสำมะโน/สำรวจ/วิเคราะห์ที่สำคัญ

² กลุ่มงานวิเคราะห์และพยากรณ์สถิติเชิงสังคม สำนักสถิติพยากรณ์ สำนักงานสถิติแห่งชาติ. พฤติกรรมการดูแลสุขภาพของประชากรไทย. (2546), หน้า 2.

ในส่วนนี้เป็นการนำเสนอผลที่ได้จากการสัมภาษณ์/สำรวจ/วิเคราะห์ที่ผู้จัดทำรายงานเห็นว่า เป็นประเด็นที่สำคัญ อาจแสดงในรูปของตารางและแผนภูมิหรือการอภิปรายผลที่ได้ สำหรับตัวเลขที่นำเสนออาจอยู่ในรูปของจำนวน ร้อยละ ค่าเฉลี่ย อัตราส่วน สัดส่วน และอาจมีการเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างช่วงเวลาที่แตกต่างกันขึ้นอยู่กับผู้จัดทำรายงานจะเห็นสมควร ส่วนรายละเอียดอื่นๆ ที่ไม่สำคัญ แต่ต้องการให้ผู้อ่านได้ทราบและเข้าใจเพิ่มเติมจะแสดงไว้ในส่วนของภาคผนวก

2.4 บทที่ 4 สรุปผลและข้อเสนอแนะ (Chapter 4 Conclusions and Recommendations)

มีรูปแบบการจัดวางเหมือนกับบทนำ ดังตัวอย่าง

บทที่ 4

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

ในส่วนนี้เป็นการสรุปผลการสัมภาษณ์/สำรวจ/วิเคราะห์ เฉพาะสาระสำคัญและน่าสนใจที่ได้นำเสนอในบทที่ 3 (ผลสัมภาษณ์/สำรวจ/วิเคราะห์ที่สำคัญ) มาสรุปให้ผู้อ่านได้ทราบ การเขียนสรุปผลควรเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดทำสัมภาษณ์/สำรวจ/วิเคราะห์ และเขียนให้ตรงตามข้อเท็จจริงของข้อมูลที่ได้ ไม่ควรสรุปจากความคิดเห็นของผู้จัดทำ

ข้อเสนอแนะเป็นการนำเสนอสาระความรู้ที่ได้จากผลสัมภาษณ์/สำรวจ/วิเคราะห์ ซึ่งสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงการดำเนินงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องหรือเรื่องที่สนใจ โดยอาจนำเสนอเป็นข้อๆ เพื่อความสะดวกของผู้อ่าน

2.5 ตารางสถิติ (Statistical Tables)

เป็นการนำเสนอตารางสถิติที่ได้จากการสัมภาษณ์/สำรวจ/วิเคราะห์ที่ต้องการให้ผู้อ่านได้ทราบ สำหรับตารางอื่นๆ หรือรายชื่อตารางที่สามารถเผยแพร่ได้แต่มิได้แสดงไว้ในส่วนนี้ ให้แสดงไว้ในส่วนของภาคผนวก

2.6 เอกสารอ้างอิง (References)

หมายถึง เอกสารทุกประเภทที่ถูกนำมาเขียนอ้างอิงแทรกไว้ในเนื้อหาของรายงาน หากไม่ปรากฏในเนื้อหาจะนำมาเป็นเอกสารอ้างอิงไม่ได้

เอกสารอ้างอิงเป็นส่วนที่อยู่ตอนท้ายของแต่ละบทหรือตอนท้ายเล่มรายงาน ในส่วนนี้อาจเรียกว่าแหล่งที่มาก็ได้ เป็นส่วนที่ช่วยให้ผู้อ่านทราบแหล่งข้อมูลที่ใช้อ้างอิง

การเขียนเอกสารอ้างอิง สามารถแบ่งได้เป็น 3 วิธี คือ

2.6.1 การอ้างอิงแบบตัวเลข (Number Identification)

- ใส่ตัวเลขกำกับไว้ท้ายข้อความหรือชื่อบุคคลที่อ้างอิง ใช้ตัวเลขอารบิก ลักษณะของตัวเลขที่แสดงตำแหน่งอ้างอิง ควรมีลักษณะแตกต่างจากตัวเลขอื่นๆ ในรายงาน
- ตัวเลขเรียงลำดับตั้งแต่เลข 1 เป็นต้นไปจนจบบท/เล่มรายงาน แล้วแต่จะกำหนดให้เอกสารอ้างอิงอยู่ตอนท้ายของแต่ละบทหรือตอนท้ายเล่มรายงาน
- ในกรณีที่มีการอ้างอิงซ้ำให้ใช้ตัวเลขที่เคยใช้อ้างอิงมาแล้ว

2.6.2 การอ้างอิงแบบนาม-ปี (Authors' Name and Dates)

- ใส่ชื่อผู้แต่งและปีที่พิมพ์ไว้ในวงเล็บโดยแสดงต่อท้ายข้อความที่อ้างอิง
- ถ้าเป็นการอ้างอิงเนื้อหาโดยตรงหรือแนวคิดบางส่วน หรือคัดลอกข้อความบางส่วน มาควรระบุเลขหน้าด้วย
- ถ้าเป็นการอ้างอิงเนื้อหา โดยสรุปเนื้อหาหรือแนวคิดจากผลงานชิ้นนั้นมาไม่ต้องระบุเลขหน้าก็ได้

2.6.3 การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ (Citation Footnote)

เป็นการระบุเอกสารและแหล่งที่ใช้อ้างอิงไว้ในตอนท้ายของแต่ละหน้าของข้อความที่อ้างอิง

การเขียนเอกสารอ้างอิงทั้ง 3 วิธี แต่ละวิธีมีรูปแบบการเขียนได้หลายรูปแบบขึ้นอยู่กับผู้จัดทำรายงานจะเลือกใช้ เช่น ระบบ APA (American Psychological Association) ระบบ MLA (Modern Language Association) ระบบ Chicago/Turabian เป็นต้น ซึ่งระบบดังกล่าวเป็นระบบที่เป็นมาตรฐานสากลและได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวางในการนำมาเป็นรูปแบบการเขียนเอกสารอ้างอิง

ในกรณีที่มีการนำตารางหรือแผนภูมิมาจากแหล่งข้อมูลอื่น ควรระบุแหล่งที่มาของตารางหรือแผนภูมิด้วย ส่วนจะเลือกใช้รูปแบบของเอกสารอ้างอิงรูปแบบใดนั้นขึ้นอยู่กับผู้จัดทำรายงาน ซึ่งถ้าเลือกใช้รูปแบบใดแล้ว ควรใช้รูปแบบนั้นตลอดทั้งเล่มรายงาน

รายละเอียดองค์ประกอบรายงานสถิติ

3. ส่วนหลัง (Back Matter)

เป็นส่วนที่ช่วยสนับสนุนให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจในเนื้อหาของรายงานมากขึ้น เช่น คำอธิบายศัพท์/แนวคิด/คำจำกัดความ ภาคผนวก ดัชนี และส่วนที่บอกให้ผู้อ่านทราบว่าสามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ไหน เช่น บรรณานุกรม

3.1 คำอธิบายศัพท์/แนวคิด/คำจำกัดความ (Glossary/Concept/Definition)

เป็นส่วนที่แสดงความหมายหรือแนวคิดของคำศัพท์ เพื่อความสะดวกและความเข้าใจของผู้อ่าน หน้าคำอธิบายศัพท์จะอยู่ในส่วนหลังของรายงาน (หรืออาจจะอยู่ในส่วนเนื้อหาของรายงานก็ได้ ถ้าจำนวนคำที่นำเสนอมีน้อยหรือเป็นคำที่มีความสำคัญเป็นพิเศษ) การเขียนควรเขียนเรียงตามลำดับตัวอักษร โดยเขียนคำศัพท์ 1 บรรทัดและคำอธิบายความหมายอีก 1 บรรทัดถัดมา ดังตัวอย่าง

การแฉ่งนั้บ

หมายถึง การสัมภาษณ์สมาชิกของครัวเรือน เพื่อให้ได้รายละเอียดเกี่ยวกับบุคคลในครัวเรือน ลักษณะและสภาพการอยู่อาศัยของบุคคลในครัวเรือน แล้วบันทึกรายละเอียดที่ได้นั้บลงในแบบแฉ่งนั้บ

การนับจด

หมายถึง การนับและจดบันทึกครัวเรือนทุกประเภท รวมทั้งอาคารและสิ่งปลูกสร้างทั้งสินภายในชุมชนอาคารนั้น/หมู่บ้านนั้นลงในแบบนับจด

3.2 ภาคผนวก (Appendixes)

ประกอบด้วยข้อมูลและเนื้อหาที่ช่วยให้เกิดความเข้าใจชัดเจนมากขึ้น เนื้อหาที่ควรนำมาบรรจุอยู่ในภาคผนวกจะเป็นข้อมูลในลักษณะที่ถ้านำข้อมูลดังกล่าวนี้ไปบรรจุอยู่ในส่วนของเนื้อหา รายงานแล้วจะทำให้ผู้อ่านเกิดความสับสนในลำดับการนำเสนอ เพราะคำอธิบายรายละเอียดข้อมูลสนับสนุนหรือข้อมูลวิเคราะห์ทางคณิตศาสตร์ ควรถูกนำเสนออยู่ในส่วนของภาคผนวกมากกว่าจะนำเสนอในส่วนของเนื้อหา ตัวอย่างของข้อมูล que ควรอยู่ในส่วนของภาคผนวก เช่น

- ตัวอย่างแบบสอบถาม เฉพาะแบบสอบถามที่สามารถเปิดเผยได้
- การทำสำมะโนทดลอง (Pilot Census) หรือการทำสำรวจทดลอง (Pilot Survey)
- การสำรวจภายหลังการแฉ่งนั้บ (Post Enumeration Survey)
- เนื้อหาของเอกสารอื่นๆ เช่น รายละเอียดมาตรฐานสถิติ กฎหมายต่างๆ เป็นต้น

- รายชื่อตารางเพิ่มเติม หมายถึง ตารางต่างๆ ที่สามารถเผยแพร่ได้ แต่มิได้แสดงไว้ในส่วนเนื้อหาของรายงาน
- Programme Input และ Output จากคอมพิวเตอร์
- สูตรที่ใช้ในการคำนวณค่าต่างๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการประมวลผล
- การพิสูจน์สูตรทางคณิตศาสตร์
- ความคลาดเคลื่อนของข้อมูล (Errors of the Data)

ในกรณีที่มียหลายภาคผนวก (ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข) เมื่อเริ่มต้นภาคผนวกใหม่ให้ขึ้นหน้าใหม่ ส่วนหัวข้อให้จัดวางอยู่ได้คำว่า ภาคผนวก ดังตัวอย่าง

ภาคผนวก

การสำรวจภายหลังการเจนนับ

ในแต่ละภาคผนวกจะต้องถูกอ้างอิงมาจากเนื้อหา ถ้าในรายงานมีภาคผนวกมากกว่า 1 ภาคผนวก จะต้องมีการระบุชื่อเพื่อใช้อ้างอิงโดยใช้ตัวอักษรภาษาไทย (ก-ฮ) หรือตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ (A-Z) แต่ถ้าในรายงานมีภาคผนวกเพียงหนึ่งเดียวให้เขียนว่า “ภาคผนวก” ถ้าข้อมูลเป็นเรื่องที่ใกล้เคียงกันก็ควรจะรวมอยู่ในภาคผนวกเดียวกัน ไม่ควรเพิ่มภาคผนวกโดยไม่จำเป็น

ถึงแม้ว่าตำแหน่งที่ควรแสดงตารางและแผนภูมิที่ดีที่สุดคือ รวมอยู่กับส่วนเนื้อหาของรายงานในเรื่องที่เกี่ยวข้อง แต่ถ้าแผนภูมิ/ตารางอื่นๆ ที่มีความสำคัญรองลงไปก็ควรนำไปแสดงอยู่ในส่วนภาคผนวก โดยควรจัดวางแผนภูมิก่อนตารางและจัดเรียงตามลำดับเลขที่

3.3 บรรณานุกรม (Bibliography)

บรรณานุกรม คือ รายชื่อแหล่งข้อมูลของเอกสารทุกประเภทที่ผู้จัดทำใช้ศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลในการจัดทำรายงาน แต่ถ้าแหล่งข้อมูลทั้งหมดของรายงานถูกระบุไว้ในเอกสารอ้างอิงแล้วก็ไม่จำเป็นต้องมีบรรณานุกรม การเขียนบรรณานุกรมควรจะขึ้นหน้าใหม่และใช้หัวข้อว่า “บรรณานุกรม”

3.4 ดัชนี (Index)

ดัชนีเป็นรายชื่อหัวข้อที่สำคัญในรายงานเรียงลำดับตามตัวอักษร ดัชนีเป็นส่วนที่มีหรือไม่มีก็ได้ ถ้ารายงานมีจำนวนหน้าน้อย (ไม่เกิน 50 หน้า) แต่ถ้ารายงานที่มีมากกว่า 50 หน้าก็ควรจัดทำดัชนี เพื่อช่วยให้ผู้อ่านสามารถทราบตำแหน่งของข้อมูลที่สนใจในรายงาน ดัชนีประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับเลขหน้าหรือส่วนที่มีหัวข้อหรือเรื่องนั้นๆ อยู่ ดัชนีอาจเป็นสิ่งที่บอกถึงลักษณะ ขอบเขตและความสัมพันธ์ของแต่ละรายการได้ เพราะรู้ได้จากการจัดเรียงและลำดับของรายละเอียดซึ่งจะต้องเป็นไปตามโครงสร้างของรายงาน

ดัชนีชนิดต่างๆไป คือ ดัชนีหัวข้อเรื่องซึ่งจะแสดงโดยเรียงลำดับตามตัวอักษร ดัชนีชนิดอื่น ๆ เช่น ดัชนีชื่อ ดัชนีตัวเลข และดัชนีอื่นๆ ก็สามารถทำได้ โดยจัดวางอยู่ก่อนดัชนีหัวข้อเรื่อง

ภาคผนวก

ตัวอย่างการนำเสนอองค์ประกอบรายงานสถิติ

1.1 ปกนอก

ตัวอย่าง

การสำรวจ.....พ.ศ.....

THE SURVEY

1.ชื่อรายงาน (ไทย)

1.ชื่อรายงาน (อังกฤษ)

3.ตราสัญลักษณ์

2. ชื่อหน่วยงานที่จัดทำ



สำนักงานสถิติแห่งชาติ
กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

**NATIONAL STATISTICAL OFFICE
MINISTRY OF INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY
THAILAND**

ตัวอย่าง

ตัวอย่าง

1.2.1 ปกในด้านหน้า

1.ชื่อรายงาน (ไทย)

การสำรวจ.....พ.ศ.....

THE SURVEY

1.ชื่อรายงาน (อังกฤษ)

3.ตราสัญลักษณ์



หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

กลุ่ม.....

สำนัก.....

สำนักงานสถิติแห่งชาติ

โทรศัพท์ 0 2281 0333 ต่อ

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ :

2. ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

Division-in-Charge

..... Group

.....Bureau

National Statistical Office, THAILAND

Tel. +66 2281 0333 ext.

Fax : +66

E-mail :

การจัดวางรูปแบบของปกในด้านหน้า ให้ผู้จัดทำรายงานพิจารณาตามความเหมาะสม

1.2.2 ปกในด้านหลัง

การแสดงผลหน้าในส่วนหน้าของ
รายงาน 2 ภาษา ให้ใช้เลขโรมัน
(ตัวพิมพ์เล็ก) โดยเริ่มนับปกใน
ด้านหน้าเป็นหน้าที่ 1

ii

3.รายละเอียดเกี่ยวกับลิขสิทธิ์
(ถ้าไม่มีรายละเอียด ไม่ต้องแสดง)

สงวนลิขสิทธิ์ © พ.ศ. xxxx

Copyright © xxxx

1.ชื่อหน่วยงานที่เผยแพร่

หน่วยงานที่เผยแพร่

สำนักสถิติพยากรณ์
สำนักงานสถิติแห่งชาติ
ถนนหลานหลวง เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กทม. 10100
โทร 0 2281 0333 ต่อ 1413
โทรสาร 0 2281 6438
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : binfopub@nso.go.th

Distributed by

Statistical Forecasting Bureau,
National Statistical Office,
Larn Luang Rd., Bangkok 10100, THAILAND
Tel: +66 2281 0333 ext. 1413
Fax: +66 2281 6438
E-mail : binfopub@nso.go.th

2.ปีที่จัดพิมพ์

ปีที่จัดพิมพ์

XXXX

Published

XXXX

4.หมายเลขมาตรฐานสากล ประจำหนังสือ (ISBN)

ISBN XXX-XXX-XXX-X

5.สถานที่พิมพ์

จัดพิมพ์โดย

Printed by

1.5 คำนำ

iii

คำนำ

[illegible]

ตัวอย่าง

	iv
--	----

เลขหน้าที่แสดงในวงกลม หมายถึง เลขหน้าของหน้าดังกล่าว แต่ไม่ต้องแสดงไว้ในรายงาน

ตัวอย่าง

1.4 Preface

v

PREFACE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตัวอย่าง

vi

เลขหน้าที่แสดงในวงกลม หมายถึง เลขหน้าของหน้าดังกล่าว แต่ไม่ต้องแสดงไว้ในรายงาน

1.7 บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

vii

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.

•

•

•

ตัวอย่าง

viii

- .
- .
- .
- .

.....

.....

.....

.....

.....

1.7 Executive Summary

ix

EXECUTIVE SUMMARY

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตัวอย่าง

[illegible]

•

•

•

•

ตัวอย่าง

1.8 สารบัญ

	xi
สารบัญ	
	หน้า
คำนำ	iii
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	vii
สารบัญแผนภูมิ	xv
สารบัญตาราง	xix
บทที่ 1 บทนำ	...
1.1 ความเป็นมาและวัตถุประสงค์	...
1.2 ขอบข่ายและคัมรวม	...
1.3 เวลาอ้างอิง	...
1.4 รายการข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	...
1.5 คำจำกัดความ	...
บทที่ 2 ระเบียบวิธี	...
2.1 แผนการสุ่มตัวอย่าง	...
2.2 วิธีการประมาณผล	...
2.3 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล	...
2.4 การประมวลผลข้อมูล	...
2.5 การปิดตัวเลข	...
2.6 ข้อจำกัดของข้อมูล	...
บทที่ 3 ผลการสำรวจที่สำคัญ	...
3.1	...
3.2	...

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 4	สรุปผลและข้อเสนอแนะ	...
ตารางสถิติ		...
สารบัญตารางสถิติ		...
ภาคผนวก		...
ภาคผนวก ก	.....	...
ภาคผนวก ข	.....	...

ตัวอย่าง

1.8 Table of Contents

	xiii
CONTENTS	
	Page
PREFACE	v
EXECUTIVE SUMMARY	ix
LIST OF FIGURES	xvii
LIST OF TABLES	xxi
CHAPTER 1 INTRODUCTION	...
1.1 Background and Objective	...
1.2 Scope and Coverage	...
1.3 Time Reference	...
1.4 The Item of Data	...
1.5 Definition	...
CHAPTER 2 METHODOLOGY	...
2.1 Sample Design	...
2.2 Method of Estimation	...
2.3 Data Collection	...
2.4 Data Processing	...
2.5 In Round Figures	...
2.6 Limitations of the Data	...
CHAPTER 3 MAJOR FINDINGS	...
3.1	...
3.2	...



	xiv
CONTENTS (cont'd)	
	Page
CHAPTER 4 CONCLUSIONS AND RECOMMENDATIONS	...
STATISTICAL TABLES	...
List of Statistical Tables	...
APPENDIXES	...
Appendix A	...
Appendix B	...

ตัวอย่าง

1.9.1 ตารางบัญญแนณณณณ

xv

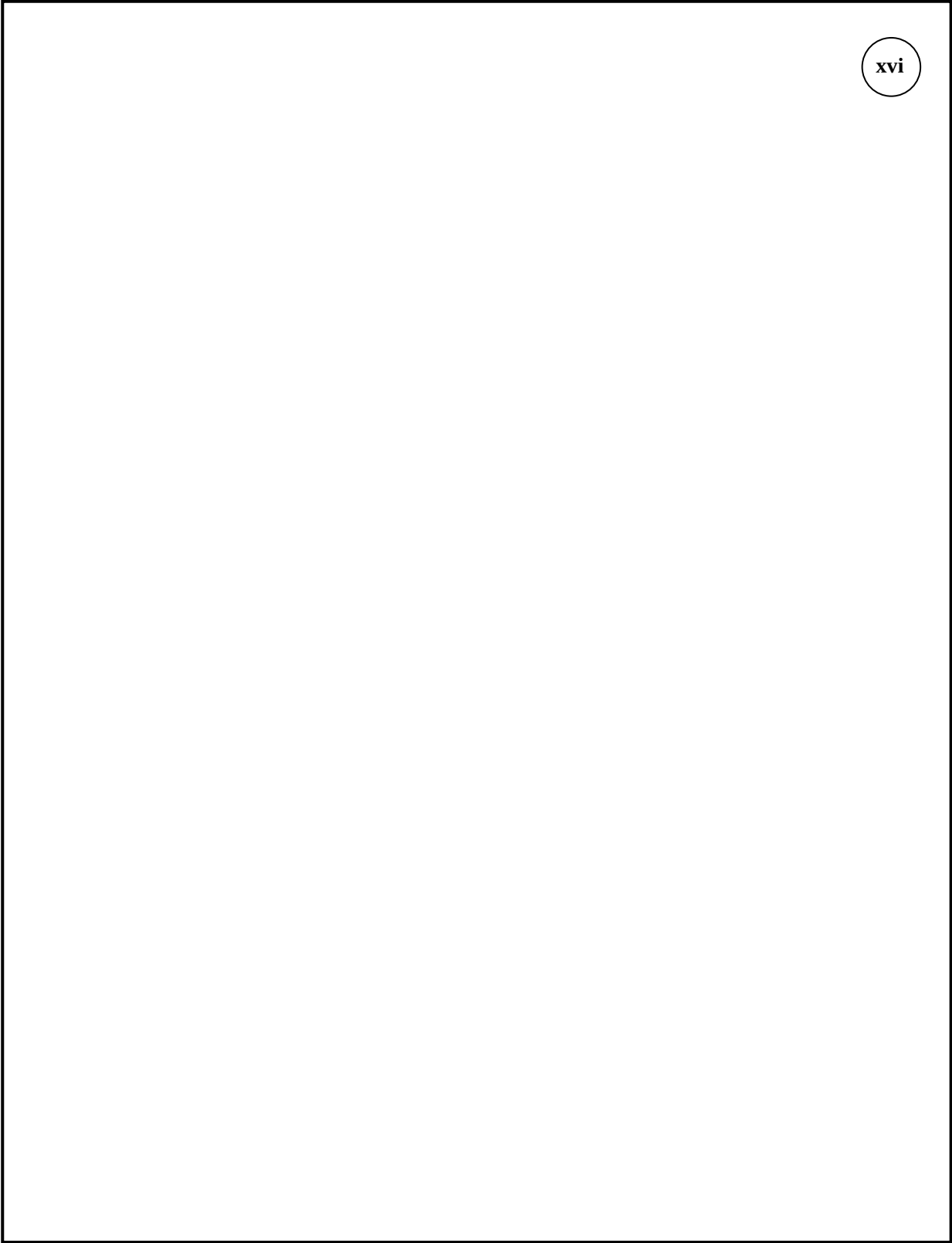
ตารางบัญญแนณณณณ

หน้า

แผนภูมิ ก	.....	...
แผนภูมิ ข	.....	...
แผนภูมิ ค	.....	...
แผนภูมิ ง	.....	...
แผนภูมิ จ	.....	...
แผนภูมิ ฉ	.....	...

.
.
.
.

ตัวอย่าง



เลขหน้าที่แสดงในวงกลม หมายถึง เลขหน้าของหน้าดังกล่าว แต่ไม่ต้องแสดงไว้ในรายงาน



1.9.1 List of Figures

		xvii
LIST OF FIGURES		
		Page
Figure A	.....	...
Figure B	.....	...
Figure C	.....	...
Figure D	.....	...
Figure E	.....	...
Figure F	.....	...
	.	
	.	
	.	
	.	

ตัวอย่าง

xviii

เลขหน้าที่แสดงในวงกลม หมายถึง เลขหน้าของหน้าดังกล่าว แต่ไม่ต้องแสดงไว้ในรายงาน

ตัวอย่าง

1.9.1 สารบัญตาราง

xix

สารบัญตาราง

หน้า

ตาราง ก	.....	...
ตาราง ข	.....	...
ตาราง ค	.....	...
ตาราง ง	.....	...
ตาราง จ	.....	...
ตาราง ฉ	.....	...
ตาราง ช	.....	...
ตาราง ซ	.....	...

•
•
•
•

ตัวอย่าง

xx

สารบัญตาราง (ต่อ)

หน้า

.
. .
.

ตาราง ...	.....	...
ตาราง ...	.....	...

ตัวอย่าง

1.9.1 List of Tables

xxi

LIST OF TABLES

Page

Table A	.....	...
Table B	.....	...
Table C	.....	...
Table D	.....	...
Table E	.....	...
Table F	.....	...
Table G	.....	...
Table H	.....	...

•
•
•

ตัวอย่าง

	xxii
LIST OF TABLES (cont'd)	
	Page
	.
	.
	.
Table ...	...
Table ...	...

ตัวอย่าง

2.6 ตารางสถิติ

		...
สารบัญตารางสถิติ		
		หน้า
ตาราง 1	.....	...
ตาราง 2	.....	...
ตาราง 3	.....	...
ตาราง 4	.....	...
ตาราง 5	.....	...
ตาราง 6	.....	...
ตาราง 7	.....	...
ตาราง 8	.....	...
		.
		.
		.
		.

แสดงสารบัญตารางสถิติไว้ในส่วนเนื้อหา โดยเรียงลำดับต่อจากบทที่ 4 และต่อด้วยตารางสถิติที่นำเสนอ

ตัวอย่าง

...

สารบัญตารางสถิติ (ต่อ)

หน้า

.

.

ตาราง

ตาราง

ตาราง

ตัวอย่าง

2.6 Statistical Tables

LIST OF STATISTICAL TABLES

Page

Table 1	.....	...
Table 2	.....	...
Table 3	.....	...
Table 4	.....	...
Table 5	.....	...
Table 6	.....	...
Table 7	.....	...
Table 8	.....	...

•
•
•
•

แสดงสารบัญตารางสถิติไว้ในส่วนเนื้อหา โดยเรียงลำดับต่อกับบทที่ 4 และต่อด้วยตารางสถิติที่นำเสนอ

ตัวอย่าง

...

LIST OF STATISTICAL TABLES(cont'd)

Page

.

.

Table

Table

บรรณานุกรม

กรมศิลปากร หอสมุดแห่งชาติ. 2528. **เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ**. กรุงเทพฯ : กรมศิลปากร หอสมุดแห่งชาติ.

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะอักษรศาสตร์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์. 2544. **การค้นคว้าและการเขียนรายงาน**. พิมพ์ครั้งที่ 4, โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร.

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัย งานมาตรฐานการศึกษา หน่วยมาตรฐานวิทยานิพนธ์และเผยแพร่. 2524. **คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์**. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : http://www.grad.chula.ac.th/detail_template.htm.

มหาวิทยาลัยบูรพา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ศูนย์ปฏิบัติการศึกษาค้นคว้าและวิจัย. **การเขียนบรรณานุกรม**. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://www.huso.buu.ac.th/intolab/doc/bibliography.doc>

ราชบัณฑิตยสถาน. 2538. **พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525**. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ: บริษัท อักษรเจริญทัศน์ อจท.จำกัด

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตนนทบุรี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม. **การเขียนรายงานทางวิชาชีพ**. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : http://www.non.rit.ac.th/knowledge/reportwriting/source_files/menu_unit1.html.

สายพิน วิไลรัตน์. **การเขียนเอกสารการอ้างอิงระบบนาม-ปีและการเขียนบรรณานุกรม เอกสารทางวิชาการ**. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : http://www.clib.psu.ac.th/www_lib/biblio_15.htm.

สุภาพ วาดเขียน. 2525. **แนวทางการเขียนวิทยานิพนธ์และรายงานวิจัย**. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.

สำนักงานสถิติแห่งชาติ กองสถิติเศรษฐกิจ. 2544. **เครื่องชี้ภาวะเศรษฐกิจ พ.ศ. 2544**. กรุงเทพฯ : สำนักงานสถิติแห่งชาติ กองคลังข้อมูลและสนเทศสถิติ.

International Standard Organization (ISO). 2002, February. **Information and Document International Standard Book Number (ISBN)**. [Online]. Available : http://www.niso.org/standard/resources/ISO_CD_2108_E.pdf.

MIT Writing Center. 2002, January. **Guideline to Report and Proposal Writing**. [Online]. Available : <http://web.mit.edu/writing>.

National Information Standard Organization (NISO). 1992, January. **International Standard Serial Numbering (ISSN)**. [Online]. Available : http://www.techstreet.com/cgi-bin/detail?product_id=52599.

NISO. 1995, March. **Scientific and Technical Report-Elements, Organization, and Design.** [Online].

Available : http://www.techstreet.com/cgi-bin/detail?product_id=28715.

United Nations. 1997. **Handbook for Producing National Statistical Reports on Women and Men.** New York : United Nations.