



ຄູ່ມືການຂຽນບົດຈົບຊັ້ນ
ລະດັບປະລິນຍາຕີ
(ປັບປຸງ 12/2023)



ສິກຮຽນ 2023-24

ຄູ່ມື
ການຂຽນບົດຈົບຊັ້ນ
ລະດັບປະລິນຍາຕີ

ຮຽບຮຽງໂດຍ:
ອຈ ປອ ພູມີ ຈັນທະລັງສີ

ກວດແກ້ໂດຍ:
ປອ ສຸພັນ ເທບພະວົງສາ
ປທ ທັດທະສິນ ພິມມະແສງ

ເຂົ້າໜ້າໂດຍ:
ປທ ທັດທະສິນ ພິມມະແສງ

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ
ກົມສ້າງຄູ
ວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ
2023

ຄຳນຳ

ຄູ່ມືການຂຽນບົດຈົບຊັ້ນ ລະດັບປະລິນຍາຕີ (ສະບັບປັບປຸງ 2023) ໄດ້ປັບປຸງມາຈາກບົດຈົບຊັ້ນ ສະບັບທີ່ຮຽບຮຽງຂຶ້ນໃນປີ 2017 ເຊິ່ງມີຈຸດປະສົງໃຫ້ນິສົດນັກສຶກສາໄດ້ໃຊ້ເປັນເຄື່ອງມືໃນການຂຽນບົດຈົບຊັ້ນ ລະດັບປະລິນຍາຕີ ທີ່ມີລັກສະນະຮູບແບບເປັນໄປໃນແນວທາງດຽວກັນ, ມີມາດຕະຖານວິຊາການທີ່ສົມບູນຂຶ້ນ ແລະ ເປັນເອກະລັກຂອງວິທະຍາໄລຄຸສາລະວັນ.

ຄູ່ມືການຂຽນບົດຈົບຊັ້ນ ລະດັບປະລິນຍາຕີ ສະບັບນີ້ ປະກອບດ້ວຍຮູບແບບການຈັດບົດຈົບຊັ້ນ, ສ່ວນປະກອບ ແລະ ຮຽບຮຽງບົດຈົບຊັ້ນ, ການຂຽນອ້າງອີງ ສ່ວນເນື້ອໃນ ແລະ ການຂຽນເອກະສານອ້າງອີງ ເຊິ່ງໄດ້ຮັບການພັດທະນາແກ້ໄຂໂດຍຄະນະກຳມະການສ້າງຄູ່ມືການຂຽນບົດຈົບຊັ້ນ ລະດັບປະລິນຍາຕີ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນຫຼາຍສາຂາວິຊາທີ່ຮ່ວມກັນພິຈາລະນາເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮູບແບບທີ່ເປັນມາດຕະຖານດຽວກັນ.

ວິທະຍາໄລຄຸສາລະວັນ ຫວັງຢາງຍິ່ງວ່າ " ຄູ່ມືການຂຽນບົດຈົບຊັ້ນ ລະດັບປະລິນຍາຕີ " ສະບັບນີ້ ຈະເປັນປະໂຫຍດແກ່ນິສົດນັກສຶກສາ ຄູອາຈານທົ່ວສະຖາບັນ ຕະຫຼອດຮອດນັກວິຊາການຜູ້ສົນໃຈໄດ້ໃຊ້ເປັນຄູ່ມືໃນການຂຽນບົດຈົບຊັ້ນ ທີ່ມີລະບຽບແບບແຜນຕາມຫຼັກການຖືກຕ້ອງຕາມຫຼັກສາກົນທີ່ຢືດຖືໂດຍທົ່ວໄປ.

ຜູ້ອຳນວຍການວິທະຍາໄລຄຸສາລະວັນ

ທັນວາ 2023

ສາລະບານ

ຄຳນຳ.....	A
ສາລະບານ	A
ບົດທີ 1: ພາກສະເໜີ.....	1
ບົດທີ 2: ຮູບແບບການພິມບົດຈົບຊັ້ນ.....	2
ບົດທີ 3: ການກຳນົດບັນຫາ	7
ບົດທີ 4: ການຂຽນໂຄງການຂອງບົດຈົບຊັ້ນ(ເຄົ້າໂຄງວິໄຈ)	10
ບົດທີ 5: ສ່ວນປະກອບໃນການຂຽນລາຍບົດຈົບຊັ້ນ.....	23
ບົດທີ 6: ການອ້າງອີງສ່ວນເນື້ອໃນ	30
ບົດທີ 7: ເອກະສານອ້າງອີງ(Bibliography).....	40
ພາກເພີ່ມເຕີມ.....	54

ບົດທີ1

ພາກສະເໜີ

ຄູ່ມືການຂຽນບົດຈົບຊັ້ນ ຈັດຂຶ້ນເພື່ອໃຊ້ເປັນແນວທາງປະຕິບັດໃນການຮຽບຮຽງ ເອກະສານການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ວິໄຈເປັນຂະບວນການໜຶ່ງທີ່ສໍາຄັນ ແລະ ຈໍາເປັນຢ່າງຍິ່ງໃນການ ຂຽນບົດຈົບຊັ້ນ ຫຼື ການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າດ້ວຍຕົນເອງ ຂອງການສຶກສາລະດັບປະລິນຍາຕີ ເຊິ່ງໃນ ເອກະສານນີ້ເອີ້ນວ່າ "ບົດຈົບຊັ້ນ" ຈຶ່ງຄວນຕ້ອງມີຮູບແບບ ແລະ ການຮຽບຮຽງທີ່ເປັນແບບແຜນອັນເປັນ ມາດຕະຖານ ແລະ ຢູ່ໃນລະບົບຂໍ້ກຳນົດອັນດຽວກັນເພື່ອຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງຜູ້ອ່ານ ຫຼື ຜູ້ສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ ຕະຫຼອດທັງມີຄວາມປານິດເໝາະສົມແກ່ຄວາມເປັນຜົນງານທາງດ້ານວິຊາການ.

ຄວາມໝາຍຂອງບົດຈົບຊັ້ນ

ບົດຈົບຊັ້ນ ຫລື ສາລະນິພົນ(Research Paper) ໝາຍເຖິງ ຜົນງານຮຽບຮຽງທາງດ້ານວິຊາ ການ ເພື່ອນໍາສະເໜີການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າຂອງຜູ້ສຶກສາ ຕະຫຼອດຈົນຮອດນັກວິຊາການທົ່ວໄປ.

ບົດຈົບຊັ້ນເປັນຄໍາຮຽກຢ່າງໜຶ່ງວ່າ: ບົດລາຍງານຜົນການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າໃນສາຂາວິຊາການສາ ຂາໃດສາຂາໜຶ່ງຂອງນັກສຶກສາລະດັບປະລິນຍາຕີຫລືປະລິນຍາໂທ ເພື່ອຝຶກຝົນໃຫ້ມີຄວາມສາມາດໃນ ການສຶກສາດ້ວຍຕົນເອງ ໂດຍມີອາຈານຜູ້ສອນເປັນທີ່ປຶກສາ. ວິຊາທີ່ຮຽນຮຽກວ່າ **Individual Study** ໃນພາສາລາວເອີ້ນວ່າ: ການສຶກສາສະເພາະບຸກຄົນ ຫລື ການສຶກສາເອກະເທດ. ລາຍງານຜົນການສຶກສາ ນັ້ນຕ້ອງຂຽນເປັນເອກະສານສະເໜີຕໍ່ອາຈານຜູ້ສອນ. ບົດຈົບຊັ້ນເປັນການປະມວນຄວາມຮູ້ຈາກຜູ້ອື່ນ ຫລື ຄວາມຮູ້ທີ່ໄດ້ໃໝ່ ຫລື ການສຶກສາສະເພາະປະເດັນໃດປະເດັນໜຶ່ງ ຫລື ສ່ວນໃດສ່ວນຫນຶ່ງຂອງວິຊາ ຜົນການສຶກສາຂອງບົດຈົບຊັ້ນອາດນໍາໄປໃຊ້ເປັນສ່ວນຫນຶ່ງຂອງວິທະຍານິພົນກໍໄດ້.

ການນໍາສະເໜີບົດຈົບຊັ້ນ ເປັນຂະບວນການສໍາຄັນທາງການສຶກສາ ຈຶ່ງຖືວ່າເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງ ການຮຽນ-ການສອນໃນທຸກໆສາຂາວິຊາ ແລະ ທຸກລະດັບການສຶກສາເຮັດໃຫ້ຜູ້ຮຽນໄດ້ຝຶກຝົນການສຶກ ສາຄົ້ນຄວ້າລວມທັງຝຶກຝົນຄວາມສາມາດໃນການນໍາສະເໜີຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມຄິດທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການ ສຶກສາຄົ້ນຄວ້າໄດ້ຢ່າງຖືກລະບຽບວິທີ ມີປະສິດທິພາບ ນອກຈາກນີ້ຍັງເປັນການປຸກຝັງຈິດສໍານຶກໃຫ້ເກີດ ຄວາມໃຝ່ຮູ້ໃຝ່ຮຽນ, ມີສັກກະຍະພາບ ແລະ ຄວາມຊໍານິຊໍານານໃນເລື່ອງຈະສຶກສາຮຽນຮູ້.

ຈຸດປະສົງຂອງບົດຈົບຊັ້ນ

ການກຳນົດໃຫ້ນັກສຶກສາສະເໜີ ບົດຈົບຊັ້ນ ຫລື ສາລະນິພົນ ແມ່ນເປັນສ່ວນໜຶ່ງໃນການ ປະຕິບັດຫຼັກສູດ ໂດຍມີຈຸດປະສົງດັ່ງນີ້:

- ເພື່ອໃຫ້ນັກສຶກສາມີຄວາມຮູ້ຄວາມເຂົ້າໃຈຢ່າງກວ້າງຂວາງເລິກເຊິ່ງໃນຄວາມຮູ້ທີ່ໄດ້ຮຽນມາ
- ເພື່ອຝຶກຝົນໃຫ້ນັກສຶກສາມີຄວາມສາມາດໃນການວິເຄາະ, ສັງເກດຂໍ້ມູນຕ່າງໆຢ່າງເປັນເຫດ ເປັນຜົນ, ຄົ້ນຄິດການໄຕ່ຕອງດ້ວຍຫຼັກວິຊາການທີ່ໜ້າເຊື່ອຖື.
- ເພື່ອໃຫ້ນັກສຶກສາມີທັກສະ , ມີວິໄສທັດ ແລະ ທັດສະນະຄະຕິທີ່ດີຕໍ່ການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າດ້ວຍ ຕົນເອງ.
- ເພື່ອຝຶກຝົນໃຫ້ນັກສຶກສາສາມາດນໍາສະເໜີຂໍ້ມູນ, ຄວາມຮູ້, ຄວາມຄິດ ຢ່າງເປັນລະບົບ ມີ ລະບຽບວິທີ ແລະ ປະກອບດ້ວຍການໃຊ້ພາສາທີ່ດີ.

ບົດທີ 2

ຮູບແບບການຈັດພິມບົດຈົບຊັ້ນ

ການຂຽນບົດໂຄງການ ແຕ່ລະປະເພດ ໂດຍສະເພາະແມ່ນບົດຈົບຊັ້ນ ນອກຈາກຈະຕ້ອງມີຂໍ້ມູນທີ່ຖືກຕ້ອງສົມບູນແລ້ວຍັງເປັນຂໍ້ມູນທີ່ມີຄວາມເປັນປັດຈຸບັນ ທັນສະໄໝ ແລະ ໜ້າສົນໃຈ ເອກະສານທີ່ນຳສະເໜີຈະຕ້ອງປະກອບດ້ວຍຮູບເຫຼັ້ມທີ່ສວຍງາມ ແລະ ສຳຄັນຢ່າງຍິ່ງກໍຄືຄວາມຖືກຕ້ອງຮູບແບບການຮຽບຮຽງ ແລະ ການພິມຕາມແບບແຜນ ການຮຽບຮຽງງານວິຊາການທີ່ເປັນສາກົນນິຍົມ ມີແບບແຜນຫຼື ຂໍ້ກຳນົດທີ່ນິຍົມຍອມຮັບໂດຍທົ່ວໄປນັ້ນແມ່ນຈະມີລັກສ້າຄັນຄ້າຍຄືກັນແຕ່ກໍມີລາຍລະອຽດທີ່ແຕກຕ່າງກັນ. ສະຖາບັນການສຶກສາແຕ່ລະແຫ່ງ ຈຶ່ງຕ້ອງກຳນົດຮູບແບບການຮຽບຮຽງ ບົດຈົບຊັ້ນຂອງສະຖາບັນເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຮຽນມີແນວທາງຫຼັກການປະຕິບັດຕາມມາດຕະຖານດຽວກັນ.

ດ້ວຍເຫດຜົນດັ່ງກ່າວນັ້ນ ວິທະຍາໄລຄຸສາລະວັນ ຈຶ່ງໄດ້ກຳນົດຮູບແບບການຮຽບຮຽງ ແລະ ຈັດພິມບົດຈົບຊັ້ນດັ່ງລາຍອຽດທີ່ຈະໄດ້ກ່າວຕໍ່ໄປນີ້:

ການຈັດໜ້າ ແລະ ການຈັດຂໍ້ຄວາມ

ການຈັດໜ້າ ແລະ ການຈັດຂໍ້ຄວາມ ໃນບົດຈົບຊັ້ນມີຂໍ້ກຳນົດດັ່ງນີ້:

1. ເຈ້ຍ ແລະ ຂະໜາດໜ້າເຈ້ຍ

ເອກະສານວິຊາການເປັນວຽກທີ່ຕ້ອງເຮັດຢ່າງປານິດ ເພື່ອຄວາມເໝາະສົມຄວາມເປັນຜົນງານທາງດ້ານວິຊາການຄວາມປານິດນີ້ເລີ່ມຕັ້ງແຕ່ເຈ້ຍ ທີ່ໃຊ້ໃນການຈັດພິມ ເຊິ່ງກຳນົດໃຫ້ໃຊ້ຕາມມາດຕະຖານດຽວກັນດັ່ງນີ້:

1.1. ເຈ້ຍ: ການຂຽນບົດຈົບຊັ້ນທຸກປະເພດໃຊ້ເຈ້ຍສີຂາວເຈ້ຍຕ້ອງສະອາດບໍ່ມີເສັ້ນ ຫຼື ຈຸດໃດໆທີ່ບໍ່ແມ່ນສ່ວນໜຶ່ງຂອງນຳສະເໜີ ແລະ ໃຫ້ພິມໜ້າດຽວເທົ່ານັ້ນ.

1.2. ຂະໜາດໜ້າເຈ້ຍ: ໃຫ້ໃຊ້ຂະໜາດ 8.27" × 11.69" ນິ້ວ ຫຼື 21 × 29.70 ຊມ (ຂະໜາດ A4) ມີນ້ຳໜັກບໍ່ນ້ອຍກວ່າ 80 ກຼາມ/ຕາແມັດ.

2. ການຈັດໜ້າເອກະສານ

- ຊ້າຍ = 3 ຊມ
- ຂວາ = 2 ຊມ
- ເທິງ = 2 ຊມ
- ລຸ່ມ = 2 ຊມ
- ສ່ວນເນື້ອໃນ ໃຫ້ຈັດໃກ້ຊິດຂອບຊ້າຍ ແລະ ຂອບຂວາ.
- ສ່ວນເອກະສານອ້າງອີງໃຫ້ຈັດໃກ້ຊິດຂອບຊ້າຍ

3. ຕົວພິມ ແລະ ໄລຍະຂອງແຖວ

ໃຊ້ພິມດ້ວຍໂປແກຼມການພິມ Microsoft Words ແລະ ພິມດ້ວຍເຄື່ອງພິມແບບ Letter Quality ຫລື ເຄື່ອງພິມເລເຊີລ໌ (Laser Printer) ບໍ່ຄວນໃຊ້ເຄື່ອງພິມແບບ Dot Matrix ຫລື Inkjet ຕົວພິມຄວນເປັນແບບດຽວກັນແລະຊັດເຈນຕະຫຼອດທັງເຫຼັ້ມ.

3.1 ຕົວອັກສອນທີ່ໃຊ້ແມ່ນພາສາລາວຟອນ Phetsarath OT ໝົດທັງເຫຼັ້ມ

3.1.1 ຂໍ້ຄວາມທົ່ວໄປໃຫ້ນຳໃຊ້ຟອນ Phetsarath OT ໝົດທັງເຫຼັ້ມ, ສຳລັບພາສາອັງກິດ ແລະ ໂຕເລກແມ່ນນຳໃຊ້ຟອນ Times New Roman, ຖ້າເປັນຄຳ ຫຼື ຂໍ້ຄວາມທີ່ສຳຄັນຕ້ອງການເນັ້ນ ໃຫ້ໃຊ້ເປັນຕົວໜ້າ.

3.1.2 ຄຳວ່າ " ບົດທີ ແລະ ຕົວເລກກຳກັບບົດທີ " ລະຫວ່າງ " ບົດທີ ແລະ ຕົວເລກກຳກັບ ບົດທີ " ໃຫ້ເຄາະແປ້ນພິມໄປໄລຍະ 1 ຕົວອັກສອນ ໃຊ້ຕົວໜ້າຂະໜາດ 16 ຈັດເຄິ່ງກາງໜ້າເຈ້ຍ ແລະ ເຄາະEnter ລົງ 1 ບາດ ເປັນຊື່ບົດໃຫ້ໃຊ້ຕົວໜ້າ ຂະໜາດ 16 ຈັດເຄິ່ງກາງໜ້າເຈ້ຍ.

3.1.3 ຫົວຂໍ້ໃຫຍ່ໃຫ້ໃຊ້ຕົວໜ້າ ຂະໜາດ 14 , ຫົວຂໍ້ສຳຮອງ ແລະ ຫົວຂໍ້ຍ່ອຍທຸກລະດັບ ໃຫ້ໃຊ້ຕົວໜ້າຂະໜາດ 12

3.1.3.1 ໄລຍະຫ່າງແຕ່ລະຫົວຂໍ້ໃຫຍ່ໃຫ້ ເຄາະ Enter ລົງ 1 ບາດໆທີ 2 ພິມເລີຍ.

3.2 ໄລຍະຂອງແຖວ

ໄລຍະຂອງແຖວປົກກະຕິ ແມ່ນ 1 ເທົ່າ

4. ການລະບຸໝາຍເລກໜ້າ: ໃຫ້ຈັດຕຳແໜ່ງໝາຍເລກໜ້າໄວ້ດ້ານເທິງໃກ້ຊິດກັບຂອບຂວາໃຫ້ ໃຊ້ຕົວອັກສອນທຳມະດາຂະໜາດ 12 ໂດຍຫ່າງຈາກຂອບເທິງ 2 cm ແລະ ຂອບຂວາ 2 cm.

ຮູບແບບການລະບຸເລກໜ້າ ໃຫ້ນຳໃຊ້ເກນດັ່ງນີ້:

4.1 ສ່ວນທີ່ບໍ່ຕ້ອງລະບຸໝາຍເລກໜ້າ.

4.1.1 ສ່ວນຕົ້ນ

4.1.2 ໜ້າທຳອິດຂອງບົດ

4.1.3 ໜ້າບອກຕອນ

4.1.4 ໜ້າທຳອິດຂອງສ່ວນທ້າຍ.

ໃຫ້ນັບເລກໜ້າຕໍ່ເນື່ອງຕະຫຼອດທັງເຫຼັ້ມ ໂດຍເລີ່ມຕັ້ງແຕ່ໜ້າທຳອິດຂອງບົດທີ 1 ເປັນໜ້າ 1

4.2 ສ່ວນທີ່ຕ້ອງລະບຸໝາຍເລກໜ້າ.

ໃຫ້ລະບຸໝາຍເລກໜ້າໃສ່ສ່ວນອື່ນໆທີ່ເຫຼືອນອກຈາກທີ່ລະບຸໃນຂໍ້ 4.1 ໂດຍເລີ່ມແຕ່ໜ້າທີ 2 ຂອງບົດທີ 1 ໄປ.

ສ່ວນໜ້າ ປົກໃນ, ໃບອະນຸມັດ, ໃບກຽດຕິຄຸນ, ບົດຄັດຫຍໍ້, ສາລະບານ, ສາລະບານຕະຕາລາງ ແລະ ສາລະບານຮູບພາບ ໃຫ້ລະບຸໜ້າເປັນອັກສອນລາວ (ກ, ຂ, ຄ, ...) ຫຼືພາສາອັງກິດໂຕພິມນ້ອຍເລີ່ມ ແຕ່ໜ້າໃບອະນຸມັດເລີ່ມ a,b,c,d,..ຈົນຮອດສາລະບານຮູບພາບ. ໂດຍໃຫ້ເລີ່ມໜ້າປົກໃນເປັນໜ້າ ໗ ຕາມລຳດັບ ແຕ່ບໍ່ຕ້ອງພິມລຳດັບຂອງໜ້າປົກໃນ, ໜ້າອະນຸມັດ ແລະ ໜ້າໃບກຽດຕິຄຸນ ໂດຍພິມລຳດັບ ຂອງໜ້າເລີ່ມແຕ່ໜ້າບົດຄັດຫຍໍ້ທີ່ເປັນໜ້າ ໘ ເປັນຕົ້ນໄປ.

5. ອັກສອນຫຍໍ້ໃຫ້ເຄາະແປ້ນພິມ 1 ບາດ ຊ່ວງໄຟອັກສອນຫຍໍ້ 1 ຊ່ວງຕົວອັກສອນເຊັ່ນ: ຄ.ສ. ✓ 2017 ເປັນຕົ້ນ.

6. ການຈັດລຳດັບ ແລະ ການຈັດວາງຫົວຂໍ້ໃຫ້ເປັນໄປຕາມລຳດັບຄວາມສຳຄັນຂອງຫົວຂໍ້ ດັ່ງນີ້:

6.1 ຫົວຂໍ້ໃຫຍ່: ໃຫ້ວາງໃກ້ຕິດກັບຂອບເຈ້ຍເບື້ອງຊ້າຍ(ຕ້ອງເປັນໂຕໜາ) ຖ້າບໍ່ຢູ່ໃນແຖວທຳອິດຂອງໜ້າ ໃຫ້ເຄາະ Enter ລົງ 1 ບາດ ທັງນີ້ຫົວຂໍ້ໃຫຍ່ນີ້ບໍ່ໃຫ້ໃສ່ເລກກຳກັບ. ສຳລັບຄຳອະທິບາຍຂອງຫົວຂໍ້ໃຫຍ່ໃຫ້ລົງແຖວໂດຍຫຍໍ້ໜ້າເຂົ້າ ໄລຍະຂອງ Tab ແມ່ນ 1.5cm.

6.2 ຫົວຂໍ້ຍ່ອຍ: ໃນກໍລະນີທີ່ມີຫົວຂໍ້ຮອງມີເລກກຳກັບຫົວຂໍ້ ຫົວຂໍ້ຍ່ອຍໃຫ້ເລີ່ມຫົວຂໍ້ ຫຼື ເລກກຳກັບຫົວຂໍ້ ທີ່ອັກສອນຕົວທຳອິດຂອງຫົວຂໍ້ຮອງ ດັ່ງນີ້(ເຄື່ອງໝາຍ ✓ແທນການກົດ space ໃນແປ້ນພິມ 1 ບາດ ຫຼື ເທົ່າກັບ 1 ຊ່ວງຕົວອັກສອນ) ເປັນຕົວໜ້າ.

1.✓✓(ຫຼັງເລກ 1 ໃຫ້ໃສ່ໝາຍຈຳ) ຕັ້ງ Tap ໄລຍະ 1.5 cm

1.1✓✓(ລຳດັບທີ 1.1-1.1.1 ບໍ່ໃຫ້ໃສ່ໝາຍຈຳຫຼັງຕົວເລກ) ຕັ້ງ Tap ໄລຍະ 2 cm

1.1.1✓✓...ຕັ້ງ Tap ໄລຍະ 2.5 cm

1.1.1.1✓✓ ຕັ້ງ Tap ໄລຍະ 3 cm

ຖ້າມີຫົວຂໍ້ຍ່ອຍອີກ ໃຫ້ໃຊ້ການຫຍໍ້ໜ້າລະບົບດຽວກັນ ທັງນີ້ບໍ່ຄວນມີຂໍ້ຍ່ອຍຫຼາຍເກີນໄປ.

ຄຳອະທິບາຍຫົວຂໍ້ຍ່ອຍຄວນຢູ່ໃນແຖວດຽວກັນແລ້ວແຕ່ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ຄຳອະທິບາຍໃນແຕ່ລະຫົວຂໍ້ ຖ້າຂຶ້ນຫຍໍ້ໜ້າໃໝ່ ໃຫ້ຫຍໍ້ໜ້າກົງກັບອັກສອນຕົວທຳອິດຂອງຫົວຂໍ້ນັ້ນໆ ສ່ວນຂໍ້ຄວາມໃນແຖວຕໍ່ມາໃຫ້ວາງຕິດກັບຂອບຊ້າຍຕາມປົກກະຕິ.

ຕົວຢ່າງ

ຫົວຂໍ້ໃຫຍ່

ຄຳອະທິບາຍຫົວຂໍ້ໃຫຍ່

1. ຫົວຂໍ້ຍ່ອຍ ຄຳອະທິບາຍຫົວຂໍ້ຍ່ອຍ

1.1 ຫົວຂໍ້ຍ່ອຍ ຄຳອະທິບາຍຫົວຂໍ້ຍ່ອຍ ເຄາະ Enter ລົງ 1 ບາດ ຫຼື ເຄາະລົງ 1 ແຖວ

7. ການໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍຈຳ (.), ເຄື່ອງໝາຍຈຸດ (,) ແລະ ເຄື່ອງໝາຍຈຳຈຸດ (;)

ໃຫ້ພິມຕໍ່ເນື່ອງກັບອັກສອນຕົວໜ້າ ແລະ ກົດ space ໃນແປ້ນພິມ 1 ບາດເທົ່າ 1 ຊ່ວງຕົວອັກສອນກ່ອນຂໍ້ຄວາມຕໍ່ໄປຍົກເວັ້ນການລະບຸອັດຕາສ່ວນໃຫ້ພິມຕິດກັນ ເຊັ່ນ: 1:1, 1:2:3 ເປັນຕົ້ນ.

8. ການພິມຕາລາງ (Table)

ຕາຕະລາງແຕ່ລະຕາຕະລາງຕ້ອງມີໝາຍເລກ ແລະ ຊື່ຕາຕະລາງກຳກັບ ໂດຍຫຼັງໝາຍເລກໃຫ້ກົດແປ້ນພິມ 2 ບາດ (ກົດ Space Bar 2 ບາດ) ແລ້ວຈຶ່ງພິມຊື່ຕາຕະລາງ ການລຽງລຳດັບໝາຍເລກຕາຕະລາງໃຫ້ໃຊ້ຄຳວ່າຕາຕະລາງທີ ໂດຍເລີ່ມຈາກຕາລາງທີ 1 ໄປຈົນຈົບເຫຼັ້ມລວມທັງຕາຕະລາງໃນພາກເພີ່ມເຕີມດ້ວຍ ຫລືອາດລຽງລຳດັບຕາຕະລາງຕາມບົດ ເຊັ່ນ: ບົດທີ 1 ຂຽນເປັນຕາຕະລາງທີ່ 1.1, 1.2, 1.3 ແລະ ບົດທີ 2 ຂຽນເປັນຕາລາງທີ່ 2.1, 2.2, 2.3 ເປັນຕົ້ນ ລວມທັງຕາຕະລາງໃນພາກເພີ່ມເຕີມ ໃຫ້ຂຽນເປັນຕາຕະລາງພາກເພີ່ມເຕີມ ກ.1, ກ.2 ຕາຕະລາງພາກເພີ່ມເຕີມ ຂ.1 ເປັນຕົ້ນ ທັງນີ້ຖ້າໃຊ້ແບບໃດ ຂໍໃຫ້ໃຊ້ຄືກັນທັງເຫຼັ້ມ.

ຊື່ຕາຕະລາງ ຄວນສັ້ນແຕ່ຊັດເຈນ ແລະ ໄດ້ໃຈຄວາມ ບໍ່ມີລາຍລະອຽດຫຼາຍເກີນໄປ ໝາຍເລກ ແລະ ຊື່ຕາຕະລາງໃຫ້ພິມດ້ານເທິງຂອງຕາລາງ ແລະ ພິມຊື່ຂອບຊ້າຍມືຂອງໜ້າເຈ້ຍ ຖ້າຊື່ຕາ

ຕະລາງຍາວກວ່າ 1 ແຖວ ໃຫ້ຂຶ້ນແຖວໃໝ່ໂດຍພິມໃຫ້ກົງກັບຊື່ຕາຕະລາງ ການຕີເສັ້ນຕາຕະລາງ ໃຫ້ຕີເສັ້ນດ່ຽວທັງໝົດ.

ເນື້ອໃນຄວນອ້າງທຸກຕາຕະລາງທີ່ນຳສະເໜີ ແລະ ອະທິບາຍຂໍ້ມູນເດັ່ນໆ ທີ່ປາກົດໃນຕາຕະລາງນັ້ນ ຕາຕະລາງແຕ່ລະຕາຕະລາງຈຶ່ງຄວນເປັນສ່ວນຫນຶ່ງຂອງເນື້ອໃນ ແລະ ເຂົ້າໃຈໄດ້ງ່າຍ ໂດຍອະທິບາຍຄຳຫຍໍ້ທີ່ໃຊ້ໃນຕາຕະລາງ ຍົກເວັ້ນຄຳຫຍໍ້ທາງສະຖິຕິ ເຊັ່ນ: X , SD , SE ຫລື df ເປັນຕົ້ນ ແລະ ຕ້ອງບໍລິມະສານບຸກຄົນຕ່າງໆ ໃນຕາຕະລາງດ້ວຍ ເຊັ່ນ: ຫນ່ວຍ: ກົບ ຫລື ກຣາມ ເປັນຕົ້ນ ການນຳສະເໜີຕາຕະລາງທັງໝົດ.

ໃນກໍລະນີທີ່ຕາຕະລາງມີໝາຍເຫດ ເຊິ່ງເປັນການອະທິບາຍລາຍລະອຽດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຕາຕະລາງໂດຍລວມຫລືອະທິບາຍຄຳຫຍໍ້ ສັນຍະລັກທີ່ໃຊ້ໃນຕາຕະລາງ ໃນການຂຽນຈະໃຊ້ຄຳວ່າ “ໝາຍເຫດ: ” ແລະຂີດກ້ອງ ພິມລຸ່ມຕາຕະລາງໂດຍພິມຊິດຂອບຊ້າຍ.

ຕາຕະລາງຂະໜາດໃຫຍ່ໃຫ້ໃຊ້ເຄື່ອງຖ່າຍເອກະສານຫຍໍ້ສ່ວນຫລືວິທີອື່ນໆ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ ແຕ່ຈະຕ້ອງຊັດເຈນອ່ານງ່າຍ ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ສາມາດພິມຕາຕະລາງໃຫ້ຢູ່ໃນໜ້າດຽວກັນໄດ້ ໃຫ້ພິມສ່ວນທີ່ເຫລືອໃນໜ້າຕໍ່ໄປ ໂດຍຫົວຕາຕະລາງໃຫ້ພິມ “ຕາຕະລາງທີ” ພ້ອມລະບຸເລກລຳດັບແລະພິມຄຳວ່າ “(ຕໍ່)” ໂດຍບໍ່ຕ້ອງໃສ່ຊື່ຕາຕະລາງ ສ່ວນຕາຕະລາງທີ່ກວ້າງເກີນກວ່າໜ້າຂອງບົດ ກໍອາດຈັດພິມຕາມແນວຂວາງຂອງໜ້າເຈ້ຍໄດ້ ໂດຍຈັດໃຫ້ສ່ວນເທິງຂອງຕາຕະລາງນັ້ນຫັນເຂົ້າຫາຂອບຊ້າຍຂອງໜ້າ ການບອກທີ່ມາຂອງຕາຕະລາງໃຫ້ຂຽນແບບການຂຽນອ້າງອີງໃນເນື້ອໃນ.

ສຳລັບການແປຜິນຕາຕະລາງເມື່ອອ້າງເຖິງຕາຕະລາງໃຊ້ຄຳວ່າ “ຕາຕະລາງທີ” ເພື່ອສອດຄ່ອງກັບຊື່ ຕາຕະລາງ ໂດຍຕັ້ງ Tab ທີ່ລະຍະ 1.5 cm ໃນກໍລະນີທີ່ພິມຕາຕະລາງຕາມແນວຂວາງຂອງໜ້າເຈ້ຍ ເມື່ອຕ້ອງການແປຜິນຕາຕະລາງໃຫ້ຂຶ້ນໜ້າໃໝ່ ແລ້ວພິມເນື້ອໃນໃນແນວຕັ້ງຕາມປົກກະຕິ.

9. ການພິມຮູບພາບປະກອບເນື້ອໃນ (Figure)

ຮູບພາບປະກອບເນື້ອໃນມີຫລາຍປະເພດ ເຊັ່ນ: ຮູບຖ່າຍ, ຮູບແຕ້ມ, ແຜນພູມ, ແຜນຜັງ, ກຼາຟ, ແຜນພາບແລະແຜນພັບໂຄສະນາ ໃຫ້ໃສ່ໝາຍເລກລຳດັບ ແລະ ຊື່ ຫຼືຄຳອະທິບາຍກຳກັບເຊັ່ນດຽວກັບຕາຕະລາງ ການລຽງລຳດັບໝາຍເລກຮູບພາບປະກອບເນື້ອໃນໃຫ້ໃຊ້ຄຳວ່າ: ຮູບພາບທີ ໂດຍເລີ່ມຈາກ ຮູບພາບທີ 1 ໄປຈົນຈົບເຫຼັ້ມລວມທັງຮູບພາບໃນພາກເພີ່ມເຕີມດ້ວຍ ຫຼືລຽງລຳດັບຮູບພາບຕາມບົດ ເຊັ່ນ: ບົດທີ 1 ໄດ້ແກ່ ຮູບພາບທີ 1.1, 1.2, 1.3 ແລະບົດທີ 2 ຂຽນເປັນຮູບພາບທີ 2.1, 2.2, 2.3 ເປັນຕົ້ນ ລວມທັງຮູບພາບໃນພາກເພີ່ມເຕີມ ໃຫ້ຂຽນເປັນຮູບພາບເພີ່ມເຕີມ ກ.1, ຮູບພາບເພີ່ມເຕີມ ຂ.1 ເປັນຕົ້ນ.

ຊື່ຮູບພາບຄວນສັ້ນແຕ່ຊັດເຈນແລະໄດ້ໃຈຄວາມ ບໍ່ມີລາຍລະອຽດຫລາຍເກີນໄປ ໝາຍເລກແລະຊື່ຮູບພາບໃຫ້ພິມໄວ້ລຸ່ມຮູບພາບ ແລະພິມຊິດຂອບຊ້າຍມືຂອງໜ້າເຈ້ຍ ຖ້າຊື່ຮູບພາບຍາວກວ່າ 1 ແຖວ ໃຫ້ຂຶ້ນແຖວໃໝ່ໂດຍພິມໃຫ້ກົງກັບຊື່ຮູບພາບ ເຊັ່ນດຽວກັບການພິມຊື່ຕາຕະລາງ ຕາມປົກກະຕິ ຮູບພາບແລະຊື່ຮູບພາບ ກັບຄຳອະທິບາຍຂອງຮູບພາບຈະຢູ່ໃນໜ້າດຽວກັນ ແຕ່ຖ້າບໍ່ສາມາດໃຫ້ຮູບພາບແລະຄຳອະທິບາຍຢູ່ໜ້າດຽວກັນໄດ້ ໃຫ້ໃສ່ຄຳບັນລະຍາຍໄວ້ໃນໜ້າຊ້າຍມື ແລະ ນັບໜ້ານັ້ນດ້ວຍ ການບອກທີ່ມາຂອງຮູບພາບໃຫ້ໃຊ້ຮູບແບບການພິມແບບອ້າງອີງເຊັ່ນດຽວກັບເນື້ອໃນ.

10. ການພິມສາລະບານ, ສາລະບານຕາຕະລາງ ສາລະບານຮູບພາບ

ຊີ້ຫຼັກຂໍ້ ແລະ ຫນ້າທີ່ສະແດງໃນສາລະບານ, ສາລະບານຕາຕະລາງ ແລະສາລະບານຮູບພາບ ຕ້ອງກົງກັບເນື້ອໃນ ຄຳວ່າ ສາລະບານ, ສາລະບານຕາຕະລາງ ແລະສາລະບານຮູບພາບ (ຂະໜາດ 16 ພອຍທ໌ ໜາ) ໃຫ້ພິມໄວ້ກາງໜ້າເຈ້ຍຫ່າງຈາກຂອບເທິງ 3.81 cm ຄຳວ່າ ບົດທີ, ຕາຕະລາງທີ ຫລື ຮູບພາບທີ ໃຫ້ພິມຫ່າງຈາກຄຳວ່າ ສາລະບານ, ສາລະບານຕາຕະລາງ ແລະສາລະບານຮູບພາບ 1 ແຖວ ໂດຍພິມຊົດຂອບຊ້າຍ ສ່ວນຄຳວ່າ “ໜ້າ” ໃຫ້ພິມລະດັບດຽວກັບຄຳວ່າ ບົດທີ ຕາຕະລາງທີ ຫລື ຮູບພາບທີ ໂດຍພິມຊົດຂອບຂວາ ການເຊື່ອມໂຍງຊີ້ຫຼັກຂໍ້ ຕາຕະລາງ ແລະຮູບພາບ ກັບເລກໜ້າໃນໜ້າສາລະບານ, ສາລະບານຕາຕະລາງ ແລະສາລະບານຮູບພາບ ໃຫ້ພິມຈຸດໝາຍຈຳ ຫຼື ໄຂ່ປາເຊື່ອມໂຍງໄປຍັງເລກໜ້າ.

ບົດທີ 3 ການກຳນົດບັນຫາ

ຄວາມໝາຍຂອງບັນຫາບົດຈົບຊັ້ນຫລືບັນຫາວິໄຈ

ບັນຫາການວິໄຈ (Research problem) ໝາຍເຖິງ ຂໍ້ສົງໄສທີ່ກ່ຽວກັບເຫດການ ຫຼືປະກົດການຕ່າງໆ ເຊິ່ງບົ່ງບອກໃຫ້ຮູ້ວ່າຜູ້ວິໄຈຕ້ອງການຮູ້ຄຳຕອບ ຫຼື ຄວາມຮູ້ ຄວາມຈິງໃນລັກສະນະຕ່າງໆ.

ການເຮັດການວິໄຈຕ້ອງເລີ່ມຕົ້ນຈາກບັນຫາການວິໄຈ ຫາກເລີ່ມດ້ວຍບັນຫາທີ່ດີກໍ່ຊ່ວຍໃຫ້ຄາດຫວັງວ່າ ຜົນການວິໄຈທີ່ໄດ້ຮັບຈະມີຄຸນຄ່າ. ດັ່ງນັ້ນການກຳນົດບັນຫາການວິໄຈຈຶ່ງເປັນວຽກທີ່ສຳຄັນຫຼາຍໃນຂະບວນການວິໄຈ ແຕ່ຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ ຜົນການວິໄຈຈະມີຄຸນຄ່າຫຼາຍໜ້ອຍປານໃດບໍ່ໄດ້ຂຶ້ນຢູ່ກັບບັນຫາການວິໄຈພຽງຢ່າງດຽວ ແຕ່ຂຶ້ນຢູ່ກັບວິທີການວິໄຈອີກດ້ວຍ.

ແຫລ່ງທີ່ມາຂອງບັນຫາການຂຽນບົດຈົບຊັ້ນ ຫລື ການວິໄຈ

ບັນຫາການວິໄຈ ໄດ້ຈາກການຄົ້ນພົບຫລືຄື້ນຄວ້າຈາກແຫລ່ງຂໍ້ມູນຕ່າງ ໆ ໄດ້ດັ່ງນີ້:

1. ຈາກການອ່ານຕຳລາ ບົດຄວາມຕ່າງ ໆ ທີ່ຜູ້ວິໄຈສົນໃຈ ໂດຍສະເພາະແມ່ນການອ້າງອິງທິດສະດີທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນເລື່ອງທີ່ຕົນເອງສົນໃຈເຮັດວິໄຈ ເພາະທິດສະດີຈະຊ່ວຍຊີ້ນຳວ່າມີສິ່ງໃດທີ່ຄວນເຮັດວິໄຈ ຫລືບາງເທື່ອທິດສະດີເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຮັດວິໄຈຈະຕ້ອງມີການພິຈາລະນາແລະວິເຄາະກ່ອນນຳໄປໃຊ້ດ້ວຍ.
2. ຈາກການວິໄຈທີ່ມີຜູ້ອື່ນໄດ້ເຮັດໄວ້ແລ້ວ ເຊັ່ນ: ວາລະສານວິໄຈ ເຊິ່ງເຮັດໃຫ້ໄດ້ແນວຄວາມຄິດທີ່ຈະເລືອກຫົວຂໍ້ບັນຫາຂອງງານວິໄຈໄດ້ ແລະຍັງຮູ້ໄດ້ວ່າມີຜູ້ເຄີຍເຮັດວິໄຈແລ້ວຫລືບໍ່, ຍັງຂາດ ແລະຈະຕ້ອງເພີ່ມເຕີມຢ່າງໃດ ແລະ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມຊ້ຳຊ້ອນໃນງານວິໄຈອີກດ້ວຍ.
3. ຈາກປະສົບການ ແລະ ຂໍ້ຄິດຂອງຜູ້ອື່ນ ໆ ທີ່ມີປະສົບການກັບງານວິໄຈ.
4. ຈາກການຈັດສຳມະນາ ແລະ ມີການອະພິປາຍໃນຫົວຂໍ້ຕ່າງໆ ຖ້າຜູ້ວິໄຈສົນໃຈ.
5. ຈາກຂໍ້ໂຕ້ແຍ້ງ ຫລືຂໍ້ວິພາກວິຈານ ຂອງບຸກຄົນທີ່ຢູ່ໃນວົງການວິຊາຊີບນັ້ນໆເຊິ່ງກົງກັບເລື່ອງທີ່ຜູ້ວິໄຈສົນໃຈ.
6. ຈາກສະຖາບັນ ຫລືຫນ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຊຶ່ງອາດຈະເຮັດໃຫ້ໄດ້ແນວຄິດໃນຫົວຂໍ້ຂອງການວິໄຈ.

ສະຫຼຸບແລ້ວແຫລ່ງທີ່ມາຂອງບັນຫາການວິໄຈແມ່ນໄດ້ມາຈາກ :

- ເອກະສານ ແລະ ງານວິໄຈທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ
- ບຸກຄົນອື່ນ
- ປະສົບການຂອງຜູ້ວິໄຈ

ແນວທາງການກຳນົດບັນຫາການວິໄຈ

1. ການວິເຄາະບັນຫາ

1.1 ການເລືອກເລື່ອງທີ່ເປັນບັນຫາ

ການເລືອກບັນຫາມີຫຼັກການສຳຄັນໃນການເລືອກດັ່ງນີ້:

- 1) ເລືອກບັນຫາທີ່ຕົນສົນໃຈ ແລະ ຕ້ອງການຮູ້ຢ່າງແທ້ຈິງ
- 2) ເລືອກບັນຫາທີ່ໜ້າສົນໃຈ ມີຄຸນຄ່າ ແລະ ເປັນປະໂຫຍດຕໍ່ຜູ້ວິໄຈ ແລະ ສັງຄົມ
- 3) ບັນຫາຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ຄວາມຊ່ຽວຊານຂອງຜູ້

ວິໄຈ

- 4) ມີຄວາມທັນສະໄໝ, ເປັນເລື່ອງໃໝ່ທີ່ບໍ່ຊ້ຳກັບງານວິໄຈຂອງຜູ້ອື່ນ
- 5) ສາມາດຫາຂໍ້ມູນໄດ້ພຽງພໍ
- 6) ເລືອກບັນຫາທີ່ຫາຂໍ້ມູນໄດ້ ບໍ່ແມ່ນບັນຫາທີ່ເປັນຂໍ້ໄດ້ແຍ້ງຖືກຖຽງທີ່ບໍ່ຮູ້ຈັບ
- 7) ເລືອກບັນຫາທີ່ໃຫ້ຜົນຄຸ້ມຄ່າກັບການລົງທຶນ ດ້ານການເງິນ, ເວລາ ແລະ ແຮງງານ
- 8) ເປັນເລື່ອງຮີບດ່ວນທີ່ຕ້ອງແກ້ໄຂ ເພື່ອປ້ອງກັນອັນຕະລາຍ ແລະ ຄວາມເສຍຫາຍທີ່

ອາດຈະເກີດຂຶ້ນ.

1.2 ການທຳຄວາມເຂົ້າໃຈບັນຫາ

ແມ່ນການໄຍ້ແຍກລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບເລື່ອງທີ່ເປັນບັນຫາໂດຍການວິເຄາະບັນຫາທີ່ແທ້ຈິງ ແລະ ການວິເຄາະຫາສາເຫດຂອງບັນຫາ.

1.3 ການລະບຸປະເດັນບັນຫາການວິໄຈ

ແມ່ນການຕັດສິນໃຈເລືອກປະເດັນບັນຫາທີ່ເປັນຂໍ້ສົງໄສ ແລະ ຕ້ອງການຄຳຕອບ.

2. ການປະເມີນບັນຫາ

ແມ່ນການພິຈາລະນາທົບທວນວ່າບັນຫານັ້ນມີຄວາມເໝາະສົມແລ້ວຫລືບໍ່ ເຊິ່ງບາງຄັ້ງເມື່ອປະເມີນແລ້ວອາດພົບວ່າຍັງບໍ່ເໝາະສົມ ກໍ່ຕ້ອງມີການປັບປຸງ ຫລືປ່ຽນບັນຫາການວິໄຈໃຫ້ມີຄວາມເໝາະສົມ. ແນວທາງໃນການປະເມີນບັນຫາການວິໄຈມີດັ່ງນີ້:

- 1) ບັນຫາການວິໄຈມີຄວາມແປກໃໝ່ ແລະ ບໍ່ຊ້ຳຊ້ອນກັບບັນຫາທີ່ຜູ້ອື່ນເຮັດໄວ້
- 2) ບັນຫາວິໄຈມີຂອບເຂດເໝາະສົມ ບໍ່ກວ້າງແລະບໍ່ແຄບເກີນໄປ
- 3) ຜົນການວິໄຈທີ່ໄດ້ຮັບມີຄວາມສຳຄັນ ແລະ ເປັນປະໂຫຍດ
- 4) ມີວິທີການແລະເຄື່ອງມືເກັບລວບລວມຂໍ້ມູນເພື່ອຫາຄຳຕອບຕໍ່ບັນຫາການວິໄຈ
- 5) ຜູ້ວິໄຈມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດກ່ຽວກັບເລື່ອງນັ້ນດີ
- 6) ຜູ້ວິໄຈມີຄວາມສົນໃຈ ຫລືຢາກຮູ້ຢາກເຫັນໃນເລື່ອງນັ້ນຢ່າງແທ້ຈິງ
- 7) ຜູ້ວິໄຈມີງົບປະມານໃຊ້ຈ່າຍພຽງພໍ ຫລືມີແຫລ່ງທຶນສະໜັບສະໜູນ
- 8) ຜູ້ວິໄຈມີເວລາພຽງພໍທີ່ຈະດຳເນີນເລື່ອງນັ້ນໃຫ້ສຳເລັດ
- 9) ຜູ້ວິໄຈມີຄວາມປອດໄພຈາກອັນຕະລາຍທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນຈາກການເຮັດການວິໄຈ.

ຫລັກການໃນການຕັ້ງຊື່ເລື່ອງວິໄຈ

1. ການຂຽນຫົວຂໍ້ວິໄຈ (Research Title)

- 1) ພາສາທີ່ໃຊ້ຕ້ອງມີຄວາມຊັດເຈນ ອ່ານເຂົ້າໃຈໄດ້ງ່າຍ
- 2) ຊື່ເລື່ອງຄວນກະທັດຮັດ ແລະມີຄວາມຊັດເຈນ ເຮັດໃຫ້ຮູ້ວ່າ: ຈະສຶກສາເລື່ອງຫຍັງ, ສຶກສາແນວໃດ, ກັບໃຜ ?

ການກຳນົດຫົວຂໍ້ຫຼືຊື່ເລື່ອງການວິໄຈທີ່ດີແລະມີຄວາມຊັດເຈນ ມັກປະກອບດ້ວຍອົງປະກອບສຳຄັນ 3 ສ່ວນຄື:

1. ສຶກສາເລື່ອງ / ບັນຫາຫຍັງ : ໝາຍເຖິງການລະບຸເລື່ອງ ຫຼື ບັນຫາທີ່ຕ້ອງການແກ້ໄຂ ແລະ ພັດທະນາຜູ້ຮຽນໃຫ້ມີຄຸນລັກສະນະທີ່ດີຂຶ້ນເຊັ່ນ: ຄວາມຮູ້ຄວາມເຂົ້າໃຈ, ທັດສະນະຄະຕິ, ລັກສະນະນິໄສ ຫຼື ພຶດຕິກຳຕ່າງໆ ເປັນຕົ້ນ.

2. ສຶກສາແນວໃດ : ໝາຍເຖິງ ການລະບຸວິທີການແກ້ບັນຫາຫຼືແນວທາງແກ້ໄຂໂດຍຈະລະບຸວ່າ ຈະໃຊ້ວິທີການແກ້ບັນຫາແບບໃດ ເຊັ່ນ: ການປັບປ່ຽນຮູບແບບການສອນ, ການສ້າງສຶກສາສອນ, ການປັບປ່ຽນຫຼັກສູດ, ການທົດລອງ, ການສຳຫຼວດ, ການສຶກສາແບບບັນລະຍາຍ, ການສຶກສາຫາຄວາມສຳພັນ, ການປັບປ່ຽນກົດເກນຫຼືວິທີການຕ່າງໆ ເປັນຕົ້ນ.

3. ສຶກສາກັບໃຜ: ໝາຍເຖິງການລະບຸເປົ້າໝາຍທີ່ຈະທຳການສຶກສາເຊັ່ນ: ລະດັບຊັ້ນຂອງນັກຮຽນໂຮງຮຽນ, ບ້ານເປັນຕົ້ນ

ໝາຍເຫດ : ຂຽນໃນຮູບແບບຂອງປະໂຫຍກບອກເລົ່າ ໃຊ້ລັກສະນະຄຳນາມໃນການຕັ້ງຊື່ເລື່ອງ ເຊັ່ນ : ການສຳຫລວດ.....ການສຶກສາ.....ການວິເຄາະ.....ການປຽບທຽບ.....ການພັດທະນາ.....ການແກ້ບັນຫາ....ການປັບປຸງ.....ການສ້າງ.....ອື່ນໆ

ຕົວຢ່າງ 1

1. ສຶກສາ / ບັນຫາເລື່ອງ : ຜົນສຳເລັດທາງການຮຽນຕໍ່າໃນເລື່ອງການແກ້ບັນຫາການບວກເລກທົດສະນິຍົມ
2. ສຶກສາແນວໃດ : ວິທີການສອນແບບຮ່ວມມືຮ່ວມໃຈ
3. ສຶກສາກັບໃຜ : ນັກຮຽນຊັ້ນປະຖົມສຶກສາປີທີ 5 ໂຮງຮຽນປະຖົມນາໂດນ
4. ຊື່ບັນຫາການວິໄຈ : ການແກ້ບັນຫາຜົນສຳເລັດທາງການຮຽນຕໍ່າໃນເລື່ອງການແກ້ບັນຫາການບວກ ເລກທົດສະນິຍົມໂດຍວິທີການສອນແບບຮ່ວມມືຮ່ວມໃຈ ສຳລັບນັກຮຽນຊັ້ນປະຖົມສຶກສາປີທີ 5 ໂຮງຮຽນປະຖົມນາໂດນ

ແນວທາງການຂຽນອີກແບບໜຶ່ງຄື :

ວິທີການ + ຕົວປ່ຽນ + ປະຊາກອນ + ບໍລິບົດ (ສະຖານທີ່ / ສະຖານະການ)

ຕົວຢ່າງ : ການພັດທະນາ ຄວາມສາມາດໃນການອ່ານເປັນຄຳ ໂດຍໃຊ້ແບບເຝິກ ສຳລັບນັກຮຽນຊັ້ນ ມັດທະຍົມສຶກສາປີທີ 2 ໂຮງຮຽນ ມສ ອົງແກ້ວ

ບົດທີ 4

ການຂຽນໂຄງການຂອງບົດຈົບຊັ້ນ(ເຄົ້າໂຄງວິໄຈ)

ໂຄງການບົດຈົບຊັ້ນ ຫຼື ເຄົ້າໂຄງການວິໄຈ(Research proposal) ແມ່ນເອກະສານທີ່ສະແດງເຖິງແນວຄິດ ແລະແຜນການດໍາເນີນການວິໄຈ ທີ່ຜູ້ວິໄຈຂຽນຂຶ້ນເພື່ອໃຫ້ເຫັນທິດທາງຫຼືແນວທາງການເຮັດວຽກທາງວິຊາການຂອງຕົນ. ສ່ວນໃຫຍ່ເນື້ອໃນຂອງໂຄງການຈະໃຫ້ເຫດຜົນວ່າເປັນຫຍັງຈຶ່ງຕ້ອງເຮັດວິໄຈເລື່ອງນັ້ນ, ມີປະເດັນບັນຫາຫຼືຄໍາຖາມອັນໃດທີ່ຕ້ອງການຫາຄໍາຕອບ, ຕ້ອງການບັນລຸເປົ້າໝາຍຫຍັງ, ຈະໃຊ້ວິທີດໍາເນີນການສຶກສາແນວໃດ ແລະ ເມື່ອເຮັດສໍາເລັດແລ້ວຄາດວ່າຈະມີປະໂຫຍດຕໍ່ວົງວິຊາການ ແລະ ສັງຄົມແນວໃດ ຢ່າງນີ້ເປັນຕົ້ນ.

ສ່ວນປະກອບຂອງໂຄງການວິໄຈ

ບົດຈົບຊັ້ນ ຫຼື ສາລະນິພົນ ມີສ່ວນປະກອບທີ່ສໍາຄັນ 3 ສ່ວນ ຄື: ສ່ວນຕົ້ນ(Preliminary Section), ສ່ວນເນື້ອໃນ(Body of Text or Text Section) ແລະ ສ່ວນທ້າຍ(Reference Section) ເຊິ່ງກອບມີສ່ວນຍ່ອຍຕ່າງໆດັ່ງນີ້:

ສ່ວນທີ 1 : ສ່ວນຕົ້ນ(Preliminary Section)

ສ່ວນຕົ້ນ ແມ່ນສ່ວນທີ່ສະແດງຮູບແບບແບບຫຍໍ້ ເພື່ອໃຫ້ຮູ້ຕອນ ຫຼື ໜ້າສາລະນິພົນທີ່ສະແດງເນື້ອໃນຫຼັກຂອງສາລະນິພົນ ປະກອບດ້ວຍສ່ວນຍ່ອຍ ດັ່ງນີ້:

1. ໜ້າປົກນອກ(Cover Page)
2. ແຜ່ນຮອງປົກ
3. ໜ້າປົກໃນ(Title Page)
4. ສາລະບານ (List of Contents),
5. ສາລະບານຕາຕະລາງ(List of Tables)
6. ສາລະບານຮູບພາບ(List of Figures)

ສ່ວນທີ 2 : ສ່ວນເນື້ອໃນ(Body of Text or Text Section)

1. ບົດທີ 1 : ພາກສະເໜີ

- 1.1 ຄວາມເປັນມາ ແລະ ຄວາມສໍາຄັນຂອງບັນຫາ
- 1.2 ຈຸດປະສົງຂອງການວິໄຈ
- 1.3 ສົມມຸດຖານການວິໄຈ (ຖ້າມີ)
- 1.4 ຂອບເຂດການວິໄຈ
 - 1.4.1 ປະຊາກອນ ແລະ ກຸ່ມຕົວຢ່າງ
 - 1.4.2 ຕົວປ່ຽນທີ່ສຶກສາ
 - 1) ຕົວປ່ຽນຕົ້ນ (ຕົວປ່ຽນອິດສະຫລະ)

2) ຕົວປ່ຽນຕາມ

1.4.3 ຂອບເຂດເນື້ອໃນ

1.4.4 ໄລຍະເວລາ

1.4.5 ສະຖານທີ່

1.5 ນິຍາມສັບສະເພາະທີ່ໃຊ້ໃນການວິໄຈ

1.6 ປະໂຫຍດທີ່ຄາດວ່າຈະໄດ້ຮັບ

1.7 ກອບແນວຄິດທີ່ໃຊ້ໃນການວິໄຈ (ຖ້າມີ)

2. ບົດທີ 2 : ເອກະສານ ແລະ ງານວິໄຈທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

2.1.....

2.2.....

2.3.....

ໆລໆ

3. ບົດທີ 3 : ວິທີດໍາເນີນການວິໄຈ

3.1 ລະບຽບວິທີວິໄຈ (ປະເພດການວິໄຈ ແລະ ຂັ້ນຕອນການວິໄຈ)

3.2 ປະຊາກອນ ແລະ ກຸ່ມຕົວຢ່າງ

3.3 ເຄື່ອງມືທີ່ໃຊ້ໃນການວິໄຈ (ຊື່ຂອງເຄື່ອງມື, ຂັ້ນຕອນການສ້າງ ແລະ ຫາຄຸນນະພາບຂອງ
ເຄື່ອງມື)

3.4 ການເກັບລວບລວມຂໍ້ມູນ

3.5 ການວິເຄາະຂໍ້ມູນ ແລະ ສະຖິຕິທີ່ໃຊ້

ສ່ວນທີ 3 : ສ່ວນທ້າຍ (Reference Section)

1. ເອກະສານອ້າງອີງ

2. ພາກເພີ່ມເຕີມ

2.1 ພາກເພີ່ມເຕີມ ກ: ປະຕິທິນດໍາເນີນການວິໄຈ

2.2 ພາກເພີ່ມເຕີມ ຂ: ເຄື່ອງມືທີ່ໃຊ້ໃນການວິໄຈ

2.3 ພາກເພີ່ມເຕີມ ຄ: (ຖ້າມີ)

3. ແຜນຮອງປົກ

4. ປົກຫລັງ

ຄຳອະທິບາຍສ່ວນປະກອບຕ່າງໆດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ສ່ວນທີ 1 : ສ່ວນຕົ້ນ (Preliminary Section)

1. ໜ້າປົກນອກ (Cover Page)

ໜ້າປົກນອກ ແມ່ນສ່ວນປົກຂອງເຫຼັ້ມໂຄງການບົດຈົບຊັ້ນ ປະກອບດ້ວຍ ປົກໜ້າ (Front Cover) ປົກຫຼັງ (Back Cover), ສີຟ້າ(Blue).

1.1 ປົກໜ້າ(Front Cover) ແມ່ນສ່ວນທີ່ສະແດງຂໍ້ມູນທີ່ສຳຄັນຂອງບົດຈົບຊັ້ນ ໃຊ້ຕົວໜາຂະໜາດ 18 ຟອນ Phetsarath OTທັງໜ້າເຈ້ຍ ໜ້າປົກປະກອບດ້ວຍ 3 ສ່ວນຄື:

1.1.1 ສ່ວນຕົ້ນ ແມ່ນ ສ່ວນສະແດງຊື່ເລື່ອງຂອງບົດຈົບຊັ້ນໃຫ້ຢູ່ສ່ວນເທິງຂອງປົກ ຈັດເຄິ່ງໜ້າເຈ້ຍ.

ກໍລະນີທີ່ຊື່ເລື່ອງຍາວເກີນ 1 ແຖວ ໃຫ້ຈັດຂໍ້ຄວາມຢູ່ໃນຮູບທາດປີລະມິດຂວ້າ.

1.1.2 ສ່ວນກາງ ແມ່ນສ່ວນທີ່ສະແດງຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຂອງຜູ້ເຮັດບົດຈົບຊັ້ນ ຈັດເຄິ່ງກາງໜ້າເຈ້ຍ.

ການພິມຊື່ຜູ້ເຮັດສາລະນີພົນບໍ່ຄວນໃຫ້ລະບຸຊື່ໜ້າທີ່ຕຳແໜ່ງ ແລະ ຄຳນຳໜ້າຊື່ ເຊັ່ນ: ພະນະ ທ່ານ ທອງລຸນ ສີສຸລິດ, ພົນໂທ ດວງໃຈ ພິຈິດ ແລະ ອື່ນໆ

ສຳລັບສາລະນີພົນຮ່ວມກັນຄົ້ນຄວ້າຮຽບຮຽງຫຼາຍຄົນ ໃຫ້ຮຽງຊື່ຕາມລຳດັບຕົວອັກສອນຂອງ ພາສາລາວເຊັ່ນ: ກ,ຂ,ຄ....

1.1.3 ສ່ວນທ້າຍ ແມ່ນ ສ່ວນທີ່ສະແດງຊື່ສະຖານທີ່ສຶກສາ ຊື່ຫຼັກສູດ ປີການສຶກສາ ແລະ ແຖວສຸດທ້າຍໃຫ້ລະບຸຄຳວ່າ”ລິຂະສິດຂອງວິທະຍາໄລຄຸສາລະວັນ” ຈັດຢູ່ສ່ວນລຸ່ມຂອງໜ້າປົກ.

1.2 ປົກຫຼັງ ແມ່ນ ສ່ວນທີ່ເປັນໜ້າວ່າງ ບໍ່ມີຂໍ້ຄວາມໃດໆ

2. ແຜ່ນຮອງປົກ

3. ໜ້າປົກໃນ(Title Page)

ໜ້າປົກໃນ ເປັນໜ້າທີ່ພິມຂໍ້ຄວາມຄືກັນກັບໜ້າປົກນອກທຸກປະການໃຫ້ໃຊ້ຕົວໜາຂະໜາດ 18 ຟອນ Phetsarath OT

4. ສາລະບານ (List of Contents)

ແມ່ນສ່ວນທີ່ສະແດງຂໍ້ມູນລາຍການຕ່າງໆ ທີ່ປະກົດໃນບົດຈົບຊັ້ນ ໃຫ້ລະບຸບົດທີ ຊື່ບົດ ຫົວຂໍ້ ໃຫຍ່ ແລະ ຫົວຂໍ້ສຳຮອງຕາມລຳດັບ ໂດຍບໍ່ຕ້ອງລະບຸຫົວຂໍ້ຍ່ອຍກໍ່ໄດ້ ເຊິ່ງຫົວຂໍ້ທີ່ປະກົດໃນສາລະບານ ຕ້ອງກົງກັບຂໍ້ຄວາມທີ່ປະກົດໃນສາລະນີພົນ.

5. ສາລະບານຕາຕະລາງ(List of Tables)

ແມ່ນສ່ວນສະແດງຕາມຕາຕະລາງ ທັງໝົດທີ່ມີໃນເຫຼັ້ມສາລະນີພົນ ໂດຍລະບຸລຳດັບຕາຕະລາງ ຊື່ຕາຕະລາງ ແລະ ເລກໜ້າຕາຕະລາງຕາມທີ່ປະກົດໃນສາລະນີພົນ.

6.ສາລະບານຮູບພາບ(List of Figures)

ແມ່ນສ່ວນສະແດງລາຍການທັງໝົດທີ່ມີໃນເຫຼັ້ມ(ຮູບພາບ, ແຜ່ນພູມ, ແຜນທີ່, ກາຟ ແລະ ອື່ນໆ) ໂດຍລະບຸລຳດັບທີ່ຮູບພາບ, ຊື່ຮູບພາບ ແລະ ໜ້າຮູບພາບທີ່ປະກົດໃນສາລະນີພົນ.

ສ່ວນທີ 2: ສ່ວນເນື້ອໃນ (Body of Text or Text Section)

ບົດຈົບຊັ້ນແມ່ນການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າທີ່ມີລັກສະນະເປັນງານວິໄຈ ຈະແບ່ງເນື້ອໃນອອກເປັນບົດທັງນີ້ເພື່ອສອດຄ່ອງກັບແບບແຜນການດຳເນີນວິໄຈທີ່ເປັນທີ່ຍອມຮັບໃນທຸກສາຍຮຽນນັ້ນໆ ໂດຍທົ່ວໄປເນື້ອໃນຂອງສາລະນີພົນປະກອບດ້ວຍບົດຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້:

1. ບົດທີ 1 ພາກສະເໜີ (Introduction)

ບົດນຳເປັນສ່ວນປະກອບທີ່ມີຄວາມສຳຄັນ ທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ຜູ້ອ່ານໄດ້ຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈເຖິງພາບລວມຂອງການເຮັດບົດວິໄຈເລື່ອງນັ້ນໆ ເຊິ່ງປະກອບດ້ວຍຫົວຂໍ້ຕ່າງໆ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1.1 ຄວາມເປັນມາ ແລະ ຄວາມສຳຄັນຂອງບັນຫາ

ເປັນການຂຽນອະທິບາຍເຖິງເຫດຜົນແລະຄວາມຈຳເປັນທີ່ຕ້ອງດຳເນີນການວິໄຈເລື່ອງ ໂດຍມຸ່ງຕອບຄຳຖາມວ່າ ເປັນຫຍັງຈຶ່ງເຮັດການວິໄຈເລື່ອງນັ້ນໂຄງສ້າງເນື້ອໃນທີ່ຂຽນຄວນປະກອບດັ່ງນີ້:

- ກ່າວເຖິງສະພາບຄວາມເປັນມາ ແລະ ຄວາມສຳຄັນຂອງເລື່ອງທີ່ຈະວິໄຈ
- ກ່າວເຖິງສະພາບທີ່ຄາດຫວັງທີ່ຈະໃຫ້ເກີດຂຶ້ນຈາກການຈັດການຮຽນການສອນລາຍວິຊານັ້ນ ເຊິ່ງໄດ້ຈາກການວິເຄາະຈຸດໝາຍຂອງຫລັກສູດ ຈຸດປະສົງຂອງການຮຽນຮູ້.
- ກ່າວເຖິງສະພາບທີ່ເປັນຈິງ ເປັນຂໍ້ມູນຜົນການຈັດການຮຽນການສອນ ຜົນການຮຽນຮູ້ ຫລື ພຶດຕິກຳການຮຽນຮູ້ຂອງນັກຮຽນໃນເລື່ອງນັ້ນຫຼືລາຍວິຊານັ້ນ.
- ກ່າວເຖິງບັນຫາການຮຽນຮູ້ ແລະ ສາເຫດທີ່ພາໃຫ້ມີບັນຫາພ້ອມທັງຜົນກະທົບທີ່ຕາມມາ ຫຼື ຜົນກະທົບທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນຈາກບັນຫາການຮຽນຮູ້.
- ກ່າວວິທີການ ຫລື ເຄື່ອງມື ຫລື ນະວະນະກຳທີ່ນຳມາໃຊ້ໃນການແກ້ໄຂບັນຫາ ຫລືພັດທະນາການຮຽນຮູ້.
- ສະຫລຸບເຖິງເຫດຜົນທີ່ຕ້ອງແກ້ໄຂໂດຍອາດລະບຸປະໂຫຍດທີ່ຄາດວ່າຈະໄດ້ຮັບຫລັງຈາກການແກ້ບັນຫາ ຫລື ເຮັດວິໄຈເລື່ອງນັ້ນກໍ່ໄດ້.

ຕົວຢ່າງ : ການຂຽນຄວາມເປັນມາແລະຄວາມສຳຄັນຂອງບັນຫາ

ຫົວຂໍ້: ການພັດທະນາທັກສະການຂຽນຄຳສັບທີ່ອອກສຽງຄ້າຍຄືກັນ ລະຫວ່າງ ຂ-ຄ ແລະ ສ-ຊ ໂດຍການໃຊ້ແບບເຝິກ ສຳລັບນັກຮຽນຫ້ອງ ປ 3 ໂຮງຮຽນປະຖົມປະຖົມດົງມອນ ເມືອງວາປີ ແຂວງສາລະວັນ

1.1 ຄວາມເປັນມາ ແລະ ຄວາມສຳຄັນຂອງບັນຫາ

ພາສາລາວເປັນມໍລະດົກອັນລ້ຳຄ່າທາງວັດທະນະທຳ ອັນກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມເປັນເອກະພາບໃນຊາດ ພາສາເປັນເຄື່ອງມືໃນການຕິດຕໍ່ສື່ສານໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ປັດຈຸບັນຄົນລາວໃຊ້ພາສາລາວທັງໃນພາສາເວົ້າ ແລະພາສາຂຽນໃນການຊອກສະແຫວງຫາຄວາມຮູ້ ແລະ ປະສົບການ ສິ່ງເສີມພູມປັນຍາ ແລະ ເປັນຫຼັກຖານໃນການຄົ້ນຄວ້າ ບັນທຶກເລື່ອງລາວຕ່າງໆ ພາສາລາວຈຶ່ງເປັນສົມບັດຂອງຊາດທີ່ຄວນຄຳແກ່ການຮຽນຮູ້. ພາສາລາວແມ່ນພາສາທີ່ທຸກຄົນໃນຊາດຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫຼັກການຂອງພາສາຢ່າງເຄັ່ງຄັດ, ໂດຍບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ໃດນຳໃຊ້ພາສາຕາມໃຈມັກ ຫຼືຄວາມຊົນເຄີຍຂອງຕົນໄດ້ ໂດຍສະເພາະເມື່ອນຳໃຊ້ເປັນ

ທາງການ ຍ້ອນແນວນັ້ນ, ການຮຽນຮູ້ທຸກພາສາຂອງຊາດຈຶ່ງຖືວ່າແມ່ນໜ້າທີ່ ທີ່ທຸກຄົນພາຍໃນຊາດຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດ (ບຸນມິ ກົງມະນີ ພ້ອມຄະນະ, 2008, ໜ້າ 1)

ທັກສະໜຶ່ງທີ່ຖືວ່າມີຄວາມສໍາຄັນຕໍ່ການຮຽນ-ການສອນພາສາລາວ ໄດ້ແກ່ ທັກສະການຂຽນ ເພາະການຂຽນເປັນການຖ່າຍທອດຄວາມຄິດ ເປັນເຄື່ອງມືໃນການພັດທະນາການຄິດ ສະຕິປັນຍາ ແລະ ຫັດສະນະຄະຕິ ສາມາດນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນຊີວິດປະຈຳວັນໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ໂດຍສະເພາະໃນທ່າມກາງຂອງສັງຄົມຍຸກຂໍ້ມູນຂ່າວສານດັ່ງປັດຈຸບັນນີ້ ເຊິ່ງບຸກຄົນຈໍາເປັນຕ້ອງຕິດຕໍ່ສື່ສານກັນຫຼາຍຂຶ້ນ ທັກສະການຂຽນຈຶ່ງຈໍາເປັນ ແລະມີຄວາມສໍາຄັນເພີ່ມຂຶ້ນ ເພາະການຂຽນເປັນການຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້ສຶກ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງຕົນເອງອອກມາເປັນລາຍລັກອັກສອນ ເພື່ອສື່ຄວາມໝາຍໃຫ້ຄົນອື່ນເຂົ້າໃຈໄດ້ຢ່າງກວ້າງຂວາງ ແລະ ສາມາດເກັບໄວ້ເປັນຫຼັກຖານອ້າງອີງໄດ້ ການຂຽນທີ່ບໍ່ສົມບູນເພາະຂຽນສະກົດຄໍາຫຼື ຂໍ້ຄວາມຜິດ ຍ່ອມເຮັດໃຫ້ການສື່ສານຂາດປະສິດທິພາບ ທັງຍັງອາດກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍຫາຍຮ້າຍແຮງໄດ້ເຊັ່ນ: ກໍລະນີຂຽນໜັງສືສັນຍາຕ່າງໆບໍ່ຖືກຕ້ອງ ດັ່ງນັ້ນ ທັກສະການຂຽນຈຶ່ງເປັນທັກສະທີ່ໜ້າເປັນຫ່ວງ ແລະ ເປັນທັກສະທີ່ພົບບັນຫາຫຼາຍໃນການຈັດການຮຽນ-ການສອນ. ການທີ່ມີຄວາມສາມາດຂຽນໄດ້ບໍ່ໝາຍຄວາມວ່າພຽງພໍ, ຍັງຕ້ອງຂຽນດ້ວຍຄວາມຊໍານິຊໍານານ ການເຝິກຂຽນຈະຕ້ອງເຝິກແອບໃຫ້ເລິກເຊິ່ງ ແລະ ຖີ່ຖ້ວນ (ສົມເໝາະ ປັນຍາວົງ ແລະ ສີພອນ ສຸນັນທາ 2010, ໜ້າ 37)

ຈາກປະສົບການຕົວຈິງໃນການຈັດການຮຽນ-ການສອນຂອງຜູ້ວິໄຈພົບວ່າ ບັນຫາດ້ານການຂຽນເປັນບັນຫາທີ່ພົບຫຼາຍໃນການຮຽນ-ການສອນເຊັ່ນ: ການຂຽນພະຍັນຊະນະຜິດ ຂຽນສະຫຼະຜິດ ໃຊ້ວັນນະຍຸດຜິດ ແລະຂຽນຄໍາສັບຜິດໂດຍສະເພາະແມ່ນຄໍາສັບທີ່ມີສຽງພະຍັນຄ້າຍກັນລະຫວ່າງ ສ-ຊ ແລະ ຂ-ຄ ເຊິ່ງມີສາເຫດມາຈາກນັກຮຽນມີທັກສະທາງພາສາຂ້ອນຂ້າງຕໍ່າ ອ່ານບໍ່ຄ່ອງແຄ້ວ ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານດ້ານການຂຽນບໍ່ດີພໍ ຄູ່ບໍ່ໄດ້ເນັ້ນການສອນຂຽນຫຼືໃສ່ໃຈດ້ານການຂຽນເທົ່າທີ່ຄວນ ຄູ່ບໍ່ໄດ້ໃຊ້ແບບເຝິກທີ່ດີເໝາະສົມກັບນັກຮຽນ ແລະ ດຶງດູດຄວາມສົນໃຈຂອງນັກຮຽນ ຄູ່ຍັງບໍ່ໃຫ້ຄວາມສົນໃຈໃກ້ຊິດແກ້ໄຂນັກຮຽນທີ່ຂຽນຜິດຢ່າງທັນເວລາ.

ຈາກບັນຫາ ແລະ ສາເຫດດັ່ງກ່າວ ການທີ່ຜູ້ຮຽນຈະມີທັກສະການຂຽນຢ່າງມີປະສິດທິພາບນັ້ນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຝິກຝົນ ແລະ ປັບປຸງແກ້ໄຂຄວາມບົກຜ່ອງຕ່າງໆຢູ່ສະເໝີ ດັ່ງນັ້ນຄູສອນພາສາລາວຈໍາເປັນຕ້ອງປັບປຸງລັກສະນະການຈັດການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ເລືອກໃຊ້ສື່ເປັນອົງປະກອບສໍາຄັນໃນການພັດທະນາທັກສະທາງພາສາ ເຊິ່ງມີຜູ້ສະເໜີແນະການຈັດການຮຽນ-ການສອນທີ່ໜ້າສົນໃຈວິທີໜຶ່ງຄື: ການສອນໂດຍໃຊ້ແບບເຝິກ ເພາະແບບເຝິກ ແມ່ນສື່ການຮຽນການສອນທີ່ສ້າງຂຶ້ນເພື່ອພັດທະນາ ແລະ ເສີມທັກສະຕ່າງໆ ໃຫ້ຜູ້ຮຽນມີປະສົບການ ສາມາດນໍາຄວາມຮູ້ໄປໃຊ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ເຊິ່ງຜູ້ຮຽນຮຽນຮູ້ຈາກການປະຕິບັດຕົວຈິງ ເຮັດໃຫ້ການຈິດຈໍາສິ່ງທີ່ຮຽນໄດ້ດີຍິ່ງຂຶ້ນ ແບບເຝິກມີຄວາມສໍາຄັນຢ່າງຍິ່ງໃນການພັດທະນາການຮຽນການສອນທຸກວິຊາ ໂດຍສະເພາະການເຝິກທັກສະທາງພາສາທຸກໆດ້ານ ເປັນເຄື່ອງມືຊ່ວຍໃຫ້ເກີດການຮຽນຮູ້ ເກີດແຮງຈູງໃຈ ແລະ ສາມາດກວດສອບຜົນການຮຽນເຮັດໃຫ້ຮູ້ຄວາມກ້າວໜ້າ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງອັນສິ່ງຜົນປະສິດທິພາບໃນການຮຽນໄດ້ເປັນຢ່າງດີ. ແບບເຝິກມີຄວາມສໍາຄັນຕໍ່ຜູ້ຮຽນທີ່ຊ່ວຍເສີມສ້າງທັກສະການຮຽນຮູ້ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮຽນ ເຮັດໃຫ້ຜູ້ຮຽນເກີດການຮຽນຮູ້ໄດ້ໄວ ແລະ ຊັດເຈນຍິ່ງຂຶ້ນ ສິ່ງຜົນໃຫ້ການສອນຂອງຄູຜູ້ສອນ ແລະຜົນການຮຽນຂອງນັກຮຽນປະສົບຜົນສໍາເລັດຢ່າງມີປະສິດທິພາບ(ສຸຄົນ ສິນທະພານິນ, 2553, ໜ້າ 96)

1.2 ການຕັ້ງຄຳຖາມວິໄຈ (Research Questions)

- ຂຽນເປັນປະໂຫຍກຄຳຖາມທີ່
- ສາມາດຫາຄຳຕອບໄດ້ດ້ວຍວິທີການວິໄຈ
- ຕ້ອງສຳພັນກັບຈຸດປະສົງແລະບັນຫາວິໄຈ
- ນຳໄປໃຊ້ໃນການຕັ້ງຈຸດປະສົງ

ຄຳຖາມວິໄຈ : ການໃຊ້ແບບເຝິກຈະຊ່ວຍໃຫ້ນັກຮຽນຂຽນຄຳສັບທີ່ໃຊ້ພະຍັນຊະນະ ຂ-ຄ ແລະ ສ-ຊ ຖືກຕ້ອງຫຼືບໍ່ ? **1.3 ຈຸດປະສົງຂອງການວິໄຈ/ວັດຖຸປະສົງຂອງການວິໄຈ**

ເປັນການຂຽນເປົ້າໝາຍ ຫລືສິ່ງທີ່ຄູ່ວິໄຈຕ້ອງການຄົ້ນຫາຄຳຕອບເຊິ່ງວິທີການຂຽນມີດັ່ງນີ້ :

- ໃຫ້ລະບຸກົດຈະກຳທີ່ຕ້ອງປະຕິບັດເພື່ອຕອບບັນຫາການວິໄຈ ໂດຍຂຽນໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບບັນຫາການວິໄຈ.
- ຂຽນເປັນປະໂຫຍກບອກເລົ່າໂດຍລະບຸໃຫ້ຊັດເຈນວ່າ ຕ້ອງການສຶກສາຫຍັງ? ກັບໃຜ?.
- ຢ່າຂຽນສິ່ງທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ເກີດຂຶ້ນ ຫລືສິ່ງທີ່ເປັນປະໂຫຍດຂອງການວິໄຈ
- ຄຳສຳຄັນທີ່ນິຍົມໃຊ້ໃນການຂຽນຈຸດປະສົງຂອງການວິໄຈຄື: ເພື່ອສຶກສາ..ເພື່ອປຽບທຽບ... ເພື່ອຫາປະສິດທິພາບ... ເພື່ອຫາປະສິດທິຜົນ...ເພື່ອສຳຫລວດ...ເພື່ອປະເມີນ...ເພື່ອວິເຄາະ...ເພື່ອພັດທະນາຫລືເພື່ອສ້າງ...ເພື່ອຈຳແນກ.....ເພື່ອກວດສອບ....ເພື່ອທົດສອບ.....ເພື່ອກຳນົດ.....ເພື່ອຄວບຄຸມ....ເພື່ອປັບປຸງ....ເພື່ອບໍລິຫານ.... ອື່ນໆ
- **ແນວທາງການຂຽນ:** ເພື່ອ + ວິທີການ + ຕົວປ່ຽນ + ປະຊາກອນ + ບໍລິບົດ(ສະຖານທີ່)

ຕົວຢ່າງ:

ການຂຽນຈຸດປະສົງທີ່ຖືກຕ້ອງ	ການຂຽນຈຸດປະສົງທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ
1. ເພື່ອຫາປະສິດທິພາບຂອງຊຸດກົດຈະກຳຝຶກທັກສະຂະບວນການທາງວິທະຍາສາດ ສຳລັບ ນັກຮຽນ...ໂຮງຮຽນ....	1. ເພື່ອໃຫ້ນັກຮຽນເກີດນິໄສຮັກການອ່ານ.
2. ເພື່ອສຶກສາຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຕໍ່ການຮຽນຈາກຊຸດກົດຈະກຳຝຶກທັກສະຂະບວນການທາງວິທະຍາສາດ ສຳລັບນັກຮຽນ.....ໂຮງຮຽນ....	2. ເພື່ອຮູ້ວ່າມີສາເຫດໃດທີ່ນັກຮຽນບໍ່ສົນໃຈຮຽນ.
3. ເພື່ອວິເຄາະສາເຫດທີ່ນັກຮຽນບໍ່ຮັກການອ່ານ ສຳລັບນັກຮຽນ.....ໂຮງຮຽນ....	3. ເພື່ອໃຫ້ນັກຮຽນມີທັກສະການເຮັດວຽກກຸ່ມດີຂຶ້ນ.
4. ເພື່ອສຶກສາພຶດຕິກຳການອ່ານຂອງນັກຮຽນ ....ໂຮງຮຽນ....	4. ເພື່ອໃຫ້ນັກຮຽນສາມາດຂຽນບົດພັນລະນາໄດ້ດີຂຶ້ນ.
5. ເພື່ອປຽບທຽບທັກສະການຂຽນພາສາລາວຂອງນັກຮຽນກ່ອນແລະຫລັງການຮຽນຮູ້ຈາກຊຸດຝຶກທັກສະການຂຽນພາສາລາວ ສຳລັບນັກຮຽນ....ໂຮງຮຽນ...	5. ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຊຸດການສອນວິຊາຄະນິດສາດ.
6. ເພື່ອສຶກສາຜົນການຈັດກິດຈະກຳສົ່ງເສີມຮັກການອ່ານສຳລັບນັກຮຽນ.....ໂຮງຮຽນ....	6. ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮູບແບບການຈັດກິດຈະກຳທີ່ສົ່ງເສີມການອ່ານສຳລັບນັກຮຽນ.
	7. ເພື່ອໃຫ້ນັກຮຽນຮຽນເກັ່ງຂຶ້ນ.

1.4 ສົມມຸດຖານຂອງການວິໄຈ(ຖ້າມີ)

ຫຼັກການ:

- ມີຄວາມສອດຄ່ອງກັບບັນຫາ ແລະ ຈຸດປະສົງຂອງການວິໄຈ
- ເປັນການຄາດຄະເນຄໍາຕອບຢ່າງມີເຫດຜົນ ມີທິດສະດີ ມີງານວິໄຈມາສະໜັບສະໜູນ
- ຂຽນເປັນປະໂຫຍກບອກເລົ່າ
- ສາມາດໃຊ້ສະຖິຕິທິດສອບສົມມຸດຖານໄດ້
- ສົມມຸດຖານ ແບ່ງອອກເປັນ 2 ລັກສະນະຄື :

- 1) ສົມມຸດຖານແບບມີທິດທາງເຊັ່ນ : ສູງກວ່າ, ຕໍ່າກວ່າ, ຫຼາຍກວ່າ, ຫນ້ອຍກວ່າ, ດີກວ່າ...
ລັກສະນະນີ້ຈະນໍາໄປກໍານົດສົມມຸດຖານທາງສະຖິຕິແບບທາງດຽວ (one-tailed test)
- 2) ສົມມຸດຖານແບບບໍ່ມີທິດທາງ ເຊັ່ນ: ແຕກຕ່າງກັນ, ບໍ່ແຕກຕ່າງກັນ, ມີຄວາມສໍາພັນກັນ, ບໍ່ມີ
ຄວາມສໍາພັນກັນ ລັກສະນະນີ້ຈະນໍາໄປກໍານົດສົມມຸດຖານທາງສະຖິຕິແບບສອງທາງ (two-tailed test)

1.5 ຂອບເຂດຂອງການວິໄຈ

ການວິໄຈແຕ່ລະເລື່ອງມີຂອບເຂດຫຼາຍນ້ອຍພຽງໃດຂຶ້ນຢູ່ກັບງົບປະມານ ແລະ ໄລຍະເວລາທີ່ເຮັດການວິໄຈ ການກໍານົດຂອບເຂດຂອງການວິໄຈຈະຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ວິໄຈວາງແຜນການເກັບຂໍ້ມູນໄດ້ຄວບຄຸມ ແລະ ກົງກັບຈຸດປະສົງຂອງການວິໄຈທີ່ຕັ້ງໄວ້ຂອບເຂດຂອງການວິໄຈທີ່ສໍາຄັນທີ່ຜູ້ວິໄຈຕ້ອງກໍານົດມີດັ່ງນີ້:

1.5.1 ປະຊາກອນ ແລະ ກຸ່ມຕົວຢ່າງ(ວິໄຈແບບປະລິມານ)

ຫລື ຜູ້ໃຫ້ຂໍ້ມູນສໍາຄັນ (ວິໄຈແບບຄຸນນະພາບ)

- ບອກປະຊາກອນວ່າແມ່ນຫຍັງ ມີຈຳນວນເທົ່າໃດ ແລະ ກຸ່ມຕົວຢ່າງແມ່ນຫຍັງ ຈຳນວນເທົ່າໃດ (ກໍລະນີການວິໄຈພາກສະໜາມ)
- ສໍາພັນກັບສະຖານທີ່
- ບາງປະເພດການວິໄຈບໍ່ໄດ້ລະບຸຫົວຂໍ້ " ປະຊາກອນ " ແຕ່ໃຊ້ "ໜ່ວຍການທົດລອງ" (Experimental) ຫລື "ຜູ້ ໃຫ້ ຂໍ້ ມູ ນ ສໍາ ຄັນ " (Key informant) ຫລື "ຜູ້ເຂົ້າ ຮ່ ວ ມ ກ າ ນ ວິໄຈ"(Participants)

1.5.2 ຕົວປ່ຽນທີ່ສຶກສາ

ຕົວປ່ຽນໝາຍເຖິງ ລັກສະນະ ຫລື ຄຸນສົມບັດຂອງສິ່ງຕ່າງໆທີ່ສາມາດປ່ຽນຄ່າໄດ້ຕັ້ງແຕ່ 2 ຄ່າຂຶ້ນໄປ.

1) ຕົວປ່ຽນຕົ້ນ (ຕົວປ່ຽນອິດສະຫລະ)

ແມ່ນຕົວປ່ຽນທີ່ເປັນສາເຫດກໍ່ໃຫ້ເກີດຜົນເຊັ່ນ: ນະວະຕະກຳທີ່ໃຊ້

2) ຕົວປ່ຽນຕາມ

ຜົນທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ເກີດຂຶ້ນໂດຍກົງຫລັງໃຊ້ຕົວປ່ຽນຕົ້ນ

1.5.3 ຂອບເຂດເນື້ອໃນ

ຂຽນສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງຂອບເຂດຂອງເນື້ອໃນທີ່ຕ້ອງການສຶກສາວ່າມີຫຍັງແດ່.

1.5.4 ໄລຍະເວລາ

ສະແດງເຖິງຊ່ວງເວລາໃນການດຳເນີນການເລີ່ມຕົ້ນຈົນສິ້ນສຸດການດຳເນີນການວິໄຈ.

1.5.5 ສະຖານທີ່

ສະຖານທີ່ປະຊາກອນອາໄສຢູ່ ຕັ້ງຢູ່ສະຖານທີ່ໃດ

1.6 ນິຍາມສັບສະເພາະ

ການໃຫ້ນິຍາມສັບສະເພາະເປັນການໃຫ້ຄວາມໝາຍຂອງຄຳທີ່ມີຄວາມສຳຄັນໃນການວິໄຈເລື່ອງນັ້ນ ຄຳສັບທີ່ນິຍາມ ອາດເປັນຄຳທີ່ຄົນໃຊ້ກັນທົ່ວໄປ ຫລືສັບທີ່ຄົນບໍ່ຄຸ້ນເຄີຍກໍ່ໄດ້ ແຕ່ເມື່ອຜູ້ວິໄຈຕ້ອງການໃຊ້ຄຳນັ້ນໃນຄວາມໝາຍທີ່ຕົນຕ້ອງການ ເຊິ່ງຕ່າງຈາກຄວາມໝາຍທີ່ຄົນທົ່ວໄປໃຊ້ກັນ ຈິ່ງຕ້ອງນິຍາມໃຫ້ຊັດເຈນວ່າ ຄຳນັ້ນຫລືສັບນັ້ນ ມີຄວາມໝາຍພຽງໃດໂດຍສະເພາະຢ່າງຍິ່ງຄຳທີ່ເປັນຕົວປ່ຽນຕາມທີ່ເປັນນາມທຳ ເຊັ່ນ: ຕົວປ່ຽນ ແຮງຈູງໃຈ, ຄວາມເພິ່ງພໍໃຈ, ຫັດສະນະຄະຕິ, ປະສິດທິພາບ.. ເປັນຕົ້ນ ເຊິ່ງຈະຕ້ອງນິຍາມໂດຍອາໄສທິດສະດີ, ຫລັກການ ແນວຄິດຈາກຜູ້ຮູ້ ຕະຫລອດຈົນງານວິໄຈທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຊິ່ງຈະຕ້ອງນິຍາມໃຫ້ຢູ່ໃນຮູບຂອງນິຍາມປະຕິບັດການ ຈິ່ງຈະສາມາດສ້າງເຄື່ອງມືວິໄຈທີ່ມີຄຸນນະພາບດ້ານຄວາມທ່ຽງກົງນິຍາມປະຕິບັດການ (Operational Definition) ຮຽກສັ້ນ ໆ ວ່າ O. D. ຄືການໃຫ້ຄວາມໝາຍຕົວປ່ຽນທີ່ສຳຄັນ ໂດຍສະເພາະຕົວປ່ຽນຕາມ (Dependent Variable) ທີ່ຕ້ອງການສຶກສາ ຫລື ຕົວປ່ຽນຕົ້ນທີ່ມີລັກສະນະເປັນນາມທຳ ເຊິ່ງຈະຕ້ອງນິຍາມໃຫ້ເປັນລັກສະນະພຶດຕິກຳ ແລະ ກິດຈະກຳທີ່ຈະສຶກສາ ໃຫ້ຢູ່ໃນຮູບທີ່ວັດໄດ້ ສັງເກດໄດ້ ເຊິ່ງຈະເປັນປະໂຫຍດຕໍ່ການສ້າງເຄື່ອງມືວິໄຈໃຫ້ມີຄວາມທ່ຽງກົງ (Validity).

ເກນມາດຕະຖານການຂຽນນິຍາມສັບສະເພາະມີດັ່ງນີ້ :

- ສັບທີ່ນິຍາມຕ້ອງໃຊ້ໃນຄວາມໝາຍສະເພາະເຈາະຈົງຫລືຄວາມໝາຍພິເສດເທົ່ານັ້ນ
- ສັບທີ່ຈະນິຍາມຄວນເປັນຄຳຫລັກ (Keyword) ຂອງງານວິໄຈເທົ່ານັ້ນ ເຊິ່ງຄຳຫລັກມັກປະກົດຢູ່ໃນຊື່ເລື່ອງວິໄຈ(ຕົວປ່ຽນ..) ຫລື ຈຸດປະສົງການວິໄຈ **ສ່ວນຄຳສັບທົ່ວໄປບໍ່ຕ້ອງນິຍາມ**
- ຕ້ອງນິຍາມໃຫ້ຄວບຄຸມສະເພາະຄວາມໝາຍທີ່ຜູ້ວິໄຈຕ້ອງການໃຊ້ໃນງານວິໄຈຂອງຕົນເທົ່ານັ້ນ.
- ບໍ່ຄວນນິຍາມສັບໃຫ້ມີຄວາມໝາຍກຳກວມຫລືນິຍາມເກີນກວ່າຄວາມໝາຍທີ່ໃຊ້ຈິງເຊັ່ນ: ນິຍາມຄຳວ່າ " ນິສິດ " ໝາຍເຖິງນິສິດປະລິນຍາຕິ, ໂທ ແລະ ເອກ ແຕ່ງານວິໄຈມຸ່ງເນັ້ນສຶກສາສະເພາະນິສິດປະລິນຍາໂທເທົ່ານັ້ນ.
- ເປັນຄວາມໝາຍທີ່ໄດ້ຈາກການວິເຄາະ, ສັງເກດ ແລະ ສະຫຼຸບຈາກການທົບທວນເອກະສານ ແລະ ງານວິໄຈທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ຕົວຢ່າງ :

- **ແບບເຝິກຫັກສະ** ໝາຍເຖິງສິ່ງທີ່ສ້າງຂຶ້ນເພື່ອເສີມສ້າງຫັກສະໃຫ້ແກ່ນັກຮຽນ ເຊິ່ງມີລັກສະນະເປັນແບບເຝິກຫັດໃຫ້ນັກຮຽນໄດ້ເຮັດກິດຈະກຳໂດຍມີຈຸດປະສົງເພື່ອພັດທະນາຄວາມສາມາດຂອງນັກຮຽນໃຫ້ດີຂຶ້ນ.

- ຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຕໍ່ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ ໝາຍເຖິງ ລະດັບຄວາມຄິດເຫັນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮັບການຝຶກອົບຮົມຕໍ່ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ ໄລຍະເວລາໃນການຝຶກອົບຮົມ ທີ່ວັດໄດ້ຈາກຄ່າຂອງຄະແນນຈາກການເຮັດແບບປະເມີນຄວາມພໍໃຈທີ່ຜູ້ວິໄຈສ້າງຂຶ້ນ.

1.7 ປະໂຫຍດທີ່ຈະໄດ້ຮັບຈາກການວິໄຈ

ການຂຽນປະໂຫຍດຂອງການວິໄຈເປັນການເນັ້ນຄືນໃຫ້ເຫັນຄວາມສໍາຄັນຂອງການວິໄຈທີ່ຈະດໍາເນີນການວ່າເກີດປະໂຫຍດແນວໃດແດ່ເມື່ອໄດ້ດໍາເນີນການວິໄຈ ເປັນການຂຽນເພື່ອບົ່ງບອກເຖິງປະໂຫຍດຂອງການນໍາໄປໃຊ້ໃນພາບກວ້າງ.

ຫລັກການ :

- ຂຽນປະໂຫຍດທີ່ໄດ້ຮັບໂດຍກົງຫລາຍທີ່ສຸດ ໄປຫາປະໂຫຍດນ້ອຍທີ່ສຸດຈາກການວິໄຈ
- ບໍ່ຂະຫຍາຍຄວາມເກີນຄວາມເປັນຈິງ ຕ້ອງຢູ່ໃນຂອບເຂດຂອງວັດຖຸປະສົງທີ່ສຶກສາເທົ່ານັ້ນ
- ຄວນຂຽນໃຫ້ຄອບຄຸມທັງຜົນໃນໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ ທັງຜົນທາງກົງ ແລະ ທາງອ້ອມ
- ຄວນລະບຸໃນລາຍລະອຽດວ່າຜົນດັ່ງກ່າວຈະຕົກກັບໃຜເປັນສໍາຄັນ
- ບໍ່ຄວນຂຽນໃນລັກສະນະທີ່ລອກຈາກຈຸດປະສົງ.

1.8 ກອບແນວຄິດທີ່ໃຊ້ໃນການວິໄຈ

ກອບແນວຄິດການວິໄຈ (Conceptual Framework) ນີ້ຍົມໃຊ້ໃນການວິໄຈແບບປະລິມານ ເພື່ອສະແດງໃຫ້ເຫັນຄວາມສໍາພັນລະຫວ່າງຕົວປ່ຽນຕົ້ນກັບຕົວປ່ຽນຕາມ. ກອບແນວຄິດການວິໄຈສາມາດເຮັດໄດ້ຫລາຍວິທີຄື: ແຜນພາບ, ແບບພັນລະນາ ແລະ ແບບປະສົມປະສານ

ຫລັກການ:

- ເປັນການອະທິບາຍຄວາມສໍາພັນເຊື່ອມໂຍງລະຫວ່າງຕົວປ່ຽນໃນງານວິໄຈ
- ຕົວປ່ຽນແຕ່ລະຕົວຕ້ອງມີຄວາມສໍາພັນກ່ຽວຂ້ອງກັບສິ່ງທີ່ຕ້ອງການສຶກສາ
- ມີຮູບແບບສອດຄ່ອງກັບຈຸດປະສົງການວິໄຈ
- ຂຽນເປັນຂໍ້ຄວາມອະທິບາຍ ຫລື ແຜນພາບ ຫລື ສັນຍາລັກ
- ຫລືກລຽງການຂຽນເປັນຂັ້ນຕອນຂອງການດໍາເນີນການວິໄຈ

2. ບົດທີ 2 ເອກະສານ ແລະ ງານວິໄຈທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ(Literature Review)

ການສຶກສາເອກະສານ ແລະ ງານວິໄຈທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໝາຍເຖິງ ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ອ່ານເກັບລວບລວມປະເດັນສໍາຄັນກ່ຽວກັບຄວາມຮູ້ທີ່ມີມາກ່ອນໃນເລື່ອງທີ່ສົນໃຈຈະເຮັດວິໄຈ. ເປັນການລວບລວມເອກະສານ ທິດສະດີ ຫຼັກການ ຜົນງານວິໄຈທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໂດຍນໍາສະເໜີແບບສະຫຼຸບ.

ຫລັກການ:

- ເອກະສານ ແລະ ງານວິໄຈທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ້ອງມີເນື້ອໃນ ຫລື ປະເດັນການສຶກສາກ່ຽວຂ້ອງກັບເລື່ອງທີ່ຈະດໍາເນີນການສຶກສາ ອາດກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດຫລືບາງສ່ວນ.

- ເອກະສານ ແລະ ງານວິໄຈທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຄວນມີມາດຖານທາງວິຊາການ ແລະ ຂຽນໂດຍຜູ້ຊຶງຄຸນວຸດທິທາງດ້ານວິຊາການ ຫລືຜູ້ຢູ່ໃນແວດວົງວິຊາການ ສ່ວນຜົນງານທີ່ຄົນທົ່ວໄປຂຽນຂຶ້ນບໍ່ຄວນນຳມາສຶກສາ.

- ການຂຽນເອກະສານ ແລະ ງານວິໄຈທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ບໍ່ຫລາຍບໍ່ໜ້ອຍຈົນເກີນໄປ
- ມີການອ້າງອີງເອກະສານກໍລະນີເປັນຄວາມຄິດຫລືຜົນການວິໄຈຂອງຄົນອື່ນ

ຫລັກລຽງການຄັດລອກຜົນງານຂອງຄົນອື່ນ

- ຄວນອ່ານແລ້ວສະຫລຸບໃນພາສາຂອງຜູ້ວິໄຈພ້ອມທັງອ້າງອີງໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຫລັກການອ້າງອີງ.

3. ບົດທີ 3 ວິທີດຳເນີນການວິໄຈ(Research Methodology)

ເປັນການນຳສະເໜີຂະບວນການສຶກສາວິໄຈຕາມລຳດັບຂັ້ນຕອນ ເຊິ່ງປະກອບດ້ວຍຫົວຂໍ້ຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້:

3.1 ປະຊາກອນ ແລະ ກຸ່ມຕົວຢ່າງ

ປະຊາກອນ ຕ້ອງຂຽນໃຫ້ຊັດເຈນວ່າກຸ່ມປະຊາກອນທີ່ຈະໄປສຶກສານັ້ນມີຂອບເຂດຈຳນວນເທົ່າໃດ ແລະມີຄຸນລັກສະນະ ແນວໃດ ເປັນຕົ້ນ.

ກຸ່ມຕົວຢ່າງ ແມ່ນສ່ວນໜຶ່ງຂອງປະຊາກອນທີ່ນຳມາສຶກສາ ຕ້ອງລະບຸຂະໜາດຂອງກຸ່ມຕົວຢ່າງ, ວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນການເລືອກກຸ່ມຕົວຢ່າງ ຢ່າງລະອຽດ.

ຫລັກການ:

- ລະບຸຂອບເຂດຈຳນວນ ແລະ ຄຸນລັກສະນະປະຊາກອນຢ່າງຊັດເຈນ
- ກຳນົດຂະໜາດຂອງກຸ່ມຕົວຢ່າງເໝາະສົມ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມຫລັກວິຊາ
- ກຳນົດວິທີການເລືອກກຸ່ມຕົວຢ່າງເໝາະສົມ ຂຽນອະທິບາຍການເລືອກກຸ່ມຕົວຢ່າງໃຫ້ຜູ້ອ່ານເຫັນພາບໃນການປະຕິບັດຈົງວ່າມີວິທີດຳເນີນການລາຍລະອຽດແນວໃດ

3.2 ເຄື່ອງມືທີ່ໃຊ້ໃນການວິໄຈ

ຕ້ອງຂຽນລາຍລະອຽດວ່າ ເຄື່ອງມືທີ່ໃຊ້ມີຫຍັງແດ່? ພ້ອມທັງລະບຸລັກສະນະຂອງເຄື່ອງມື ຫາກສ້າງ ຫລື ພັດທະນາຂຶ້ນມາເອງ ຕ້ອງລະບຸຂັ້ນຕອນວິທີການສ້າງ ແລະ ການກວດສອບຄຸນນະພາບຂອງເຄື່ອງມືໃຫ້ຊັດເຈນ.

ເຄື່ອງມືທີ່ໃຊ້ໃນການວິໄຈມັກປະກອບດ້ວຍລັກສະນະສຳຄັນ 2 ລັກສະນະຄື:

ກ. ເຄື່ອງມືທີ່ໃຊ້ໃນການທົດລອງ ເຊິ່ງອາດຈະເປັນວິທີການສອນ, ສື່ການສອນ, ການປັບປຸງປຽນແປງເນື້ອຫາຫຼັກສູດ ຫຼື ວິທີການໃດໜຶ່ງເພື່ອການແກ້ບັນຫາໃນຊັ້ນຮຽນຂອງຄູ່ຜູ້ສອນ

ຂ. ເຄື່ອງມືທີ່ໃຊ້ໃນການເກັບລວບລວມຂໍ້ມູນຫຼືເຄື່ອງມືໃນການສອບການແກ້ບັນຫາເຊິ່ງອາດຈະເປັນແບບສັງເກດການ, ແບບທົດສອບ, ແບບສອບຖາມ, ແບບສຳພາດ, ແບບກວດຜົນງານ ຫຼື ແບບປະເມີນໃດໜຶ່ງ ເພື່ອກວດສອບວ່າວິທີການແກ້ບັນຫານັ້ນໄດ້ຜົນຫຼືບໍ່ໄດ້ຫຼາຍໜ້ອຍສຳໃດ

ຫລັກການ:

1. ກໍລະນີ ນຳເຄື່ອງມືຂອງຜູ້ອື່ນມາໃຊ້

- ລະບຸແຫລ່ງທີ່ມາ, ປີທີ່ສ້າງ ແລະ ຄ່າສະຖິຕິສະແດງຄຸນນະພາບ
- ຊື່ໃຫ້ເຫັນເຫດຜົນທີ່ຈະໃຊ້ເຄື່ອງມືນັ້ນເກັບຂໍ້ມູນ

2. ກໍລະນີ ສ້າງເຄື່ອງມືໃຊ້ເອງ

- ອະທິບາຍການສ້າງເຄື່ອງມືຕາມຫລັກວິຊາ
- ລະບຸແຫລ່ງທີ່ມາຂອງຂໍ້ມູນພື້ນຖານທີ່ໃຊ້ປະກອບການຮ່າງເຄື່ອງມືເຊັ່ນ: ເອກະສານ, ຕຳລາ, ຫລື ເຄື່ອງມືຂອງຄົນອື່ນ.

3.3 ການເກັບລວບລວມຂໍ້ມູນ

ການເກັບລວບລວມຂໍ້ມູນເພື່ອການວິໄຈ ຄວນເປັນການລວບລວມຂໍ້ມູນຈາກເຄື່ອງມືຫຼາຍໆ ປະເພດ ເຊັ່ນ: ການທົດສອບ, ການສັງເກດ, ການກວດຜົນການປະຕິບັດງານ ແລະ ການຕອບແບບສອບຖາມ ເປັນຕົ້ນ. ຕ້ອງລະບຸວິທີເກັບຂໍ້ມູນທີ່ກຳນົດໄວ້ເຊັ່ນ: ສົ່ງໄປທາງໄປສະນີ, ເກັບດ້ວຍຕົນເອງ ຫລື ໃຫ້ຜູ້ອື່ນຊ່ວຍເກັບຂໍ້ມູນ ແລະ ລະບຸຂັ້ນຕອນການດຳເນີນການເກັບຂໍ້ມູນ ພ້ອມທັງບອກເຫດຜົນທີ່ເລືອກໃຊ້ວິທີເກັບຂໍ້ມູນ.

ຫລັກການ:

- ລະບຸວິທີການເກັບລວບລວມຂໍ້ມູນ ແລະ ເຫດຜົນທີ່ເລືອກວິທີການນັ້ນ
- ລະບຸຂັ້ນຕອນໃນການເກັບລວບລວມຂໍ້ມູນ
- ລະບຸວິທີການກວດສອບ ຕິດຕາມ ແລະ ຄວບຄຸມຄຸນນະພາບ
- ລະບຸຊ່ວງເວລາເກັບກຳຂໍ້ມູນ

3.4 ການວິເຄາະຂໍ້ມູນ

ສິ່ງສຳຄັນທີ່ຕ້ອງພິຈາລະນາແມ່ນ ຂໍ້ມູນທີ່ເກັບລວບລວມມານັ້ນ ເປັນຂໍ້ມູນ ແບບປະລິມານ (ຕົວເລກ) ຫລື ຄຸນນະພາບ (ຄຳສຳພາດ, ຜົນການສັງເກດ) ເມື່ອແຍກໄດ້ແລ້ວກໍ່ດຳເນີນການວິເຄາະເພື່ອຕອບຈຸດປະສົງຂອງການວິໄຈ ຫລື ລາຍງານຜົນແຕ່ລະສ່ວນໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລັກສະນະຂໍ້ມູນ.

ຢ່າງໃດກໍ່ຕາມຂໍ້ມູນທີ່ເກັບລວບລວມມາຈາກການວິໄຈໃນການຮຽນການສອນມັກຈະເປັນທັງຂໍ້ມູນແບບປະລິມານ ແລະ ຂໍ້ມູນແບບຄຸນນະພາບ ເຊິ່ງ ການວິເຄາະຂໍ້ມູນທັງ 2 ຊະນິດມີວິທີການວິເຄາະທີ່ແຕກຕ່າງກັນດັ່ງນີ້:

ກ. ວິທີວິເຄາະຂໍ້ມູນແບບຄຸນນະພາບ ການວິເຄາະຂໍ້ມູນຊະນິດນີ້ມັກໃຊ້ວິທີການວິເຄາະແບບມີເຫດຜົນ ຫຼື ເຊື່ອມໂຍງຂໍ້ມູນຄວາມສຳຄັນທີ່ໄດ້ ເຊັ່ນ: ການວິເຄາະພຶດຕິກຳທີ່ເກີດຂຶ້ນເລື້ອຍໆ ຫຼື ວິເຄາະຄຳຕອບການສະແດງຄວາມຮູ້ສຶກ ແລະ ສະແດງຄວາມຄິດເຫັນຈາກການປະຊາສຳພັນເປັນຕົ້ນ.

ຂ. ວິທີວິເຄາະຂໍ້ມູນແບບປະລິມານ ສ່ວນໃຫຍ່ເປັນການວິເຄາະຕາມຈຸດປະສົງຂອງການວິໄຈເຊິ່ງສາມາດວິເຄາະໄດ້ 3 ລັກສະນະຄື: ການບັນລະຍາຍຕາມຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຈາກການວິເຄາະຫາຄວາມສຳພັນ ແລະ ການປຽບທຽບຄວາມແຕກຕ່າງສຳລັບສະຖິຕິທີ່ໃຊ້ກໍ່ເປັນສະຖິຕິພື້ນຖານໂດຍທົ່ວໄປ ອັນໄດ້ແກ່ການແຈກແຈງຄວາມຖີ່ ຄ່າສະເລ່ຍ, ຄ່າບຽ່ງເບນມາດຕະຖານເປັນຕົ້ນ.

ລັກສະນະຂອງຂໍ້ມູນ	ວິທີວິເຄາະຂໍ້ມູນ
1. ຂໍ້ມູນດ້ານປະລິມານ - ຄະແນນຈາກການທົດສອບ - ຄະແນນຈາກການສັງເກດ - ຄະແນນຈາກການປະເມີນພຶດຕິກຳ - ຄະແນນຈາກການປະຕິບັດງານຫລືກວດຜິນງານ - ຈຳນວນຄັ້ງ / ຈຳນວນຄືນ / ຈຳນວນສີ່ - ອື່ນໆ	ໂດຍໃຊ້ວິທີທາງສະຖິຕິ - ຄວາມຖີ່ - ສ່ວນຮ້ອຍ - ຄ່າສະເລ່ຍ ($\bar{X}$) - ສ່ວນບ່ຽງເບນມາດຕະຖານ(S.D) - ປຽບທຽບຄວາມແຕກຕ່າງໂດຍໃຊ້ສະຖິຕິ t-test - ອື່ນໆ
2. ຂໍ້ມູນດ້ານຄຸນະພາບຫລືດ້ານຄຸນລັກສະນະ • ຂໍ້ມູນທີ່ລວບລວມຈາກເອກະສານ ການບັນທຶກຕ່າງໆ • ຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຈາກການບັນທຶກການສັງເກດການສຳພາດ • ຂໍ້ມູນທີ່ເປັນການບັນທຶກເຫດການຕ່າງໆ • ຂໍ້ມູນຈາກຄຳຖາມປາຍເປີດ • ອື່ນໆ	ໂດຍບໍ່ໃຊ້ວິທີການທາງສະຖິຕິ ການວິເຄາະຂໍ້ມູນຈະໃຊ້ການວິເຄາະເນື້ອໃນ(Content Analysis) ໂດຍນຳເອົາຂໍ້ມູນທີ່ຢູ່ໃນປະເດັນຫລືເລື່ອງລາວດຽວກັນມາພິຈາລະນາໄຈ້ແຍກຫາຄວາມສຳຄັນ ສິ່ງທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ສ່ວນທີ່ຄ້າຍຄືກັນ ຫລືຫາສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງສຳພັນກັນແລ້ວຈຶ່ງສະຫຼຸບເປັນຜົນການວິເຄາະໃນແຕ່ລະປະເດັນຫລືໃນແຕ່ລະເລື່ອງ.

ຫລັກການ:

- ລະບຸວິທີວິເຄາະຂໍ້ມູນ ໂດຍແຍກບັນຍາຍຕາມລັກສະນະຂອງຂໍ້ມູນ
- ລະບຸສະຖິຕິທີ່ໃຊ້ໃນການວິເຄາະໃຫ້ຊັດເຈນ

ສ່ວນທີ 3 : ສ່ວນທ້າຍ(Reference Section)

ສ່ວນທ້າຍ ແມ່ນສ່ວນທີ່ສະແດງເພີ່ມເຕີມ ຫຼື ອ້າງອີງເນື້ອໃນ ເພື່ອໃຫ້ເກີດຄວາມສົມບູນຂອງເນື້ອໃນ ປະກອບດ້ວຍສ່ວນຍ່ອຍ ດັ່ງນີ້:

1. ເອກະສານອ້າງອີງ (References)

ເອກະສານອ້າງອີງ ແມ່ນລາຍການເອກະສານຕ່າງໆທີ່ນຳມາໃຊ້ອ້າງອີງຫລືປະກອບການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າໃນງານວິໄຈແຕ່ລະເລື່ອງ. ການຂຽນເອກະສານອ້າງອີງນັ້ນໃຫ້ຂຽນໄວ້ໃນສ່ວນທ້າຍຂອງງານວິໄຈໂດຍຂຽນໄລ່ລຽງຕາມລຳດັບຕົວອັກສອນ ແລະ ແບ່ງເປັນໝວດໝູ່ຕາມປະເພດຂອງເອກະສານ (ສ່ວນລາຍລະອຽດແມ່ນມີອະທິບາຍຢູ່ບົດທີ 7)

2. ພາກເພີ່ມເຕີມ (References)

ພາກເພີ່ມເຕີມ ເປັນສ່ວນທີ່ນຳສະເໜີຂໍ້ມູນບາງປະການທີ່ມີຄວາມກ່ຽວຂ້ອງກັບເນື້ອໃນຂອງບົດສາລະນີພື້ນແຕ່ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງນຳສະເໜີເນື້ອໃນ ແຕ່ຄວນລວບລວມໄວ້ຂ້າງທ້າຍເຊັ່ນ: ແບບສອບຖາມ ແບບທົດສອບ ກາຟຂໍ້ມູນ ແລະ ໜັງສືອະນຸມັດຫົວຂໍ້ວິໄຈ ເປັນຕົ້ນ. ໂດຍຄາດວ່າຈະເປັນປະໂຫຍດທາງໃດທາງໜຶ່ງຕໍ່ຜູ້ອ່ານ ແລະ ຜູ້ສຶກສາສາລະນີພື້ນ.

2.1 ພາກເພີ່ມເຕີມ ກ: ແຜນປະຕິບັດດຳເນີນການວິໄຈ

ແຜນປະຕິບັດການວິໄຈແມ່ນແນວທາງດຳເນີນການວິໄຈຂອງຜູ້ວິໄຈ ໂດຍລະບຸກິດຈະກຳທີ່ຈະປະຕິບັດພ້ອມທັງລະບຸໄລຍະເວລາຕັ້ງແຕ່ເລີ່ມຕົ້ນຈົນສິ້ນສຸດ. ຄວນຂຽນໃນຮູບແບບຕາຕະລາງ.

ຕົວຢ່າງ:

ກິດຈະກຳ/ຂັ້ນຕອນ	ໄລຍະເວລາ ສິກຮຽນ 2016-2017											
	ສິງຫາ				ກັນຍາ				ຕຸລາ			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. ເລືອກ ແລະ ກຳນົດຊື່ເລື່ອງ	←→											
2. ສຶກສາເອກະສານແລະງານວິໄຈທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ	←→	→										
3. ຈັດເຮັດໂຄງການວິໄຈ		←→										
4. ສ້າງເຄື່ອງມື				←→								
5. ກວດສອບຄຸນນະພາບເຄື່ອງມື				←→								
6. ປັບປຸງເຄື່ອງມື					←→							
7. ເກັບລວບລວມຂໍ້ມູນ						←→	→					
8. ວິເຄາະຂໍ້ມູນ								←→				
9. ຂຽນລາຍງານການວິໄຈ									←→	→		
10. ຂຽນແລະເຜີຍແຜ່ລາຍງານການວິໄຈ												←→

2.2 ພາກເພີ່ມເຕີມ ຂ: ເຄື່ອງມືທີ່ໃຊ້ໃນການວິໄຈ

2.3 ພາກເພີ່ມເຕີມ ຄ: (ຖ້າມີ)

3. ປະຫວັດຜູ້ວິໄຈ ຫຼື ຜູ້ສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ(Biography)

ປະຫວັດຜູ້ວິໄຈ ຫຼື ຜູ້ສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ ເປັນສ່ວນທີ່ສະແດງປະຫວັດສ່ວນຕົວບາງປະການຂອງຜູ້ເຮັດສາລະນີພົນໄດ້ແກ່ ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ວັນເດືອນປີເກີດ ເມືອງ ແລະ ແຂວງເກີດ ທີ່ຢູ່ປັດຈຸບັນ... ປະຫວັດການສຶກສາເປັນຕົ້ນ ໂດຍມີຄວາມຍາວບໍ່ເກີນ 1 ໜ້າເຈ້ຍຕາມຮູບແບບ ແລະ ເນື້ອໃນທີ່ກຳນົດ. ກໍລະນີເປັນພະນັກງານຮຽນຕໍ່ຫລືຜູ້ວິໄຈທີ່ໄປແມ່ນປະກອບມີ ປະຫວັດການເຮັດວຽກ, ຜົນງານດ້ານວິຊາການ ແລະ ມີຄວາມຊ່ຽວຊານສະເພາະດ້ານ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບເລື່ອງທີ່ຈະສຶກສາຫລືບໍ່ ເຊິ່ງຖືວ່າເປັນສ່ວນໜຶ່ງທີ່ຄະນະກຳມະການສອບຈະນຳໄປປະກອບການພິຈາລະນາບົດຈົບຊັ້ນ.

ບົດທີ 5

ສ່ວນປະກອບໃນການຂຽນລາຍງານບົດຈົບຊັ້ນ

ບົດລາຍງານບົດຈົບຊັ້ນມີສ່ວນປະກອບທີ່ສໍາຄັນ 3 ສ່ວນ ຄື: ສ່ວນຕົ້ນ(Preliminary Section), ສ່ວນເນື້ອໃນ(Body of Text or Text Section) ແລະ ສ່ວນທ້າຍ(Reference Section) ເຊິ່ງກອບມີສ່ວນຍ່ອຍຕ່າງໆດັ່ງນີ້:

ສ່ວນທີ 1 : ສ່ວນຕົ້ນ(Preliminary Section)

1. ໜ້າປົກນອກ(Cover Page)
2. ແຜ່ນຮອງປົກ(Fly Leaf)
3. ໜ້າປົກໃນ(Title Page)
4. ໜ້າອະນຸມັດ(Approval Page)
5. ໃບກຽດຕິຄຸນ(Acknowledgement)
6. ບົດຄັດຫຍໍ້(Abstract)
7. ສາລະບານ (List of Contents),
8. ສາລະບານຕາຕະລາງ(List of Tables)
9. ສາລະບານຮູບພາບ(List of Figures)

ສ່ວນທີ 2 : ສ່ວນເນື້ອໃນ(Body of Text or Text Section)

1. ບົດທີ 1 : ພາກສະເໜີ

- 1.1 ຄວາມເປັນມາ ແລະ ຄວາມສໍາຄັນຂອງບັນຫາ
- 1.2 ຈຸດປະສົງຂອງການວິໄຈ
- 1.3 ສົມມຸດຖານການວິໄຈ (ຖ້າມີ)
- 1.4 ຂອບເຂດການວິໄຈ
 - 1.4.1 ປະຊາກອນ ແລະ ກຸ່ມຕົວຢ່າງ
 - 1.4.2 ຕົວປ່ຽນທີ່ສຶກສາ
 - 1) ຕົວປ່ຽນຕົ້ນ (ຕົວປ່ຽນອິດສະຫລະ)
 - 2) ຕົວປ່ຽນຕາມ
 - 1.4.3 ຂອບເຂດເນື້ອໃນ
 - 1.4.4 ໄລຍະເວລາ
 - 1.4.5 ສະຖານທີ່
- 1.5 ນິຍາມສັບສະເພາະທີ່ໃຊ້ໃນການວິໄຈ

1.6 ປະໂຫຍດທີ່ຄາດວ່າຈະໄດ້ຮັບ

1.7 ກອບແນວຄິດທີ່ໃຊ້ໃນການວິໄຈ (ຖ້າມີ)

2. ບົດທີ 2 : ເອກະສານ ແລະ ງານວິໄຈທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

2.1.....

2.2.....

2.3.....

ໆລໆ

3. ບົດທີ 3 : ວິທີດໍາເນີນການວິໄຈ

3.1 ລະບຽບວິທີວິໄຈ (ປະເພດການວິໄຈ ແລະ ຂັ້ນຕອນການວິໄຈ)

3.2 ປະຊາກອນ ແລະ ກຸ່ມຕົວຢ່າງ

3.3 ເຄື່ອງມືທີ່ໃຊ້ໃນການວິໄຈ (ຊື່ຂອງເຄື່ອງມື, ຂັ້ນຕອນການສ້າງ ແລະ ຫາຄຸນນະພາບຂອງເຄື່ອງມື)

3.4 ການເກັບລວບລວມຂໍ້ມູນ

3.5 ການວິເຄາະຂໍ້ມູນ ແລະ ສະຖິຕິທີ່ໃຊ້

4. ບົດທີ 4 : ຜົນການວິເຄາະຂໍ້ມູນ (Results)

4.1.....

4.2.....

4.3.....

ໆລໆ

5. ບົດທີ 5 : ສະຫຼຸບ, ອະພິປາຍ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີແນະ(Conclusions)

5.1 ສະຫຼຸບຜົນການວິໄຈ

5.2 ອະພິປາຍຜົນການວິໄຈ

5.3 ຂໍ້ສະເໜີແນະ

1) ຂໍ້ສະເໜີແນະໃນການນໍາຜົນການວິໄຈໄປໃຊ້

2) ຂໍ້ສະເໜີແນະໃນການດໍາເນີນການວິໄຈຄັ້ງຕໍ່ໄປ

ສ່ວນທີ 3 : ສ່ວນທ້າຍ (Reference Section)

1. ເອກະສານອ້າງອີງ

2. ພາກເພີ່ມເຕີມ

2.1 ພາກເພີ່ມເຕີມ ກ: ສໍານຳເນົາຫນັງສືຂໍຄວາມຮ່ວມມື

2.2 ພາກເພີ່ມເຕີມ ຂ: ເຄື່ອງມືທີ່ໃຊ້ໃນການວິໄຈ

2.3 ພາກເພີ່ມເຕີມ ຄ: (ຖ້າມີ)

ໆລໆ

3. ປະຫວັດຜູ້ວິໄຈ
4. ແຜນຮອງປົກ
5. ປົກຫລັງ

ຄຳອະທິບາຍລາຍລະອຽດການຂຽນລາຍງານ

ສ່ວນທີ 1 : ສ່ວນຕົ້ນ(Preliminary Section)

1. ໜ້າປົກນອກ (Cover Page)

ໜ້າປົກນອກ ແມ່ນ ສ່ວນປົກຂອງເຫຼັ້ມລາຍງານບົດຈົບຊັ້ນ ປະກອບດ້ວຍ ປົກໜ້າ (Front Cover)ປົກຫຼັງ (Back Cover), ສີຟ້າ(Blue).

1.1 ປົກໜ້າ(Front Cover) ແມ່ນສ່ວນທີ່ສະແດງຂໍ້ມູນທີ່ສຳຄັນຂອງບົດຈົບຊັ້ນ ໃຊ້ຕົວໜາຂະໜາດ 18 ຟອນ Phetsarath OTທັງໝົດເຈ້ຍ ໜ້າປົກປະກອບດ້ວຍ 3 ສ່ວນຄື:

1.1.1 ສ່ວນຕົ້ນ ແມ່ນສ່ວນສະແດງຊື່ເລື່ອງຂອງບົດຈົບຊັ້ນໃຫ້ຢູ່ສ່ວນເທິງຂອງປົກຈັດເຄິ່ງໜ້າເຈ້ຍ.

ກໍລະນີທີ່ຊື່ເລື່ອງຍາວເກີນ 1 ແຖວ ໃຫ້ຈັດຂໍ້ຄວາມຢູ່ໃນຮູບທາດປີລະມິດຂວ້າ.

1.1.2 ສ່ວນກາງ ແມ່ນສ່ວນທີ່ສະແດງຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຂອງຜູ້ເຮັດບົດຈົບຊັ້ນຈັດເຄິ່ງກາງໜ້າເຈ້ຍ.

ການພິມຊື່ຜູ້ເຮັດສາລະນີພົນບໍ່ຄວນໃຫ້ລະບຸຊື່ໜ້າທີ່ຕຳແໜ່ງ ແລະ ຄຳນຳໜ້າຊື່ ເຊັ່ນ: ພະນະທ່ານ ທອງລຸນ ສີສຸລິດ, ພົນໂທ ດວງໃຈ ພິຈິດ ແລະ ອື່ນໆ

ສຳລັບສາລະນີພົນຮ່ວມກັນຄົ້ນຄວ້າຮຽບຮຽງຫຼາຍຄົນ ໃຫ້ຮຽງຊື່ຕາມລຳດັບຕົວອັກສອນຂອງພາສາລາວເຊັ່ນ: ກ,ຂ,ຄ....

1.1.3 ສ່ວນທ້າຍ ແມ່ນສ່ວນທີ່ສະແດງຊື່ສະຖານທີ່ສຶກສາ ຊື່ຫຼັກສູດ ປີການສຶກສາ ແລະ ແຖວສຸດທ້າຍໃຫ້ລະບຸຄຳວ່າ ”ລິຂະສິດຂອງວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ” ຈັດຢູ່ສ່ວນລຸ່ມຂອງໜ້າປົກ.

1.2 ປົກຫຼັງ ຄື ສ່ວນທີ່ເປັນໜ້າວ່າງ ບໍ່ມີຂໍ້ຄວາມໃດໆ

1.3 ສັນປົກ ຄື ສ່ວນທີ່ສະແດງຊື່ເລື່ອງ, ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຜູ້ເຮັດບົດຈົບຊັ້ນ ແລະ ປີການສຶກສາ.

2. ໃບຮອງປົກ (Fly Leaf)

ໃບຮອງປົກ ເປັນໜ້າວ່າງ ບໍ່ມີຂໍ້ຄວາມໃດໆ ໂດຍຮອງຕໍ່ຈາກປົກໜ້ານອກ ແລະກ່ອນໜ້າປົກໃນ(Title Page)

3. ໜ້າປົກໃນ(Title Page)

ໜ້າປົກໃນ ເປັນໜ້າທີ່ພິມຂໍ້ຄວາມຄືກັນກັບໜ້າປົກນອກທຸກປະການໃຫ້ໃຊ້ຕົວໜາຂະໜາດ 18 ຟອນ Phetsarath OT

4. ໜ້າອະນຸມັດ(Approval Page)

ໜ້າອະນຸມັດເປັນສ່ວນທີ່ສະແດງຂໍ້ຄວາມຮັບຮອງຜົນການພິຈາລະນາຈາກທີ່ປຶກສາ ປະທານ ແລະ ກຳມະການປ້ອງກັນບົດຈົບຊັ້ນ ໃຊ້ຕົວອັກສອນທຳມະດາຂະໜາດ 12ຟອນ Phetsarath OT ຍົກເວັ້ນຄຳວ່າອະນຸມັດໃຊ້ຕົວໜາຂະໜາດ 14 ຈັດໄວ້ເຄິ່ງກາງໜ້າເຈ້ຍ.

ຄະນະຄວບຄຸມບົດຈົບຊັ້ນແມ່ນທີ່ປຶກສາ, ຄະນະຮັບຮອງບົດຈົບຊັ້ນແມ່ນ ຄະນະກຳມະການກວດສອບ ປ້ອງກັນບົດຈົບຊັ້ນ ແລະ ຜູ້ອະນຸມັດ ແມ່ນ ຜູ້ອຳນວຍການ ເຈົ້າຂອງຜູ້ບໍລິຫານຫຼັກສູດການສຶກສາການ ສ້າງຄູ ວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ.

5. ໃບກຽດຕິຄຸນ (Acknowledgement)

ໃບກຽດຕິຄຸນ ແມ່ນ ໜ້າສະແດງກ່າວຄຳຂອບອີກຂອບໃຈນຳຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມກ່ຽວຂ້ອງໃນ ການເຮັດສາລະນີພິມ ໃຊ້ເປັນຕົວໜາຂະໜາດ 16 ຟອນ Phetsarath OT ຈັດໄວ້ເຄິ່ງກາງໜ້າກະດາດ (ເຈ້ຍ).

ສ່ວນທ້າຍຂອງໃບກຽດຕິຄຸນໃຫ້ລະບຸຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ຂອງຜູ້ເຮັດບົດຈົບຊັ້ນດ້ວຍຕົວພິມ ບໍ່ມີລາຍເຊັນ.

6. ບົດຄັດຫຍໍ້(Abstract)

ບົດຄັດຫຍໍ້ເປັນສ່ວນທີ່ສະຫຼຸບເນື້ອໃນທີ່ສຳຄັນຂອງບົດຈົບຊັ້ນ ແລະ ການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າດ້ວຍ ຕົນເອງທີ່ກະທັດຮັດ, ຊັດເຈນ ເຮັດໃຫ້ຜູ້ອ່ານຮູ້ເຖິງເນື້ອໃນຂອງບົດຈົບຊັ້ນ ບົດຄັດຫຍໍ້ປະກອບດ້ວຍ 2 ສ່ວນສຳຄັນ ດັ່ງນີ້:

6.1 ສ່ວນຫົວ ແມ່ນສ່ວນທີ່ສະແດງ ຊື່ເລື່ອງ, ຜູ້ວິໄຈ, ທີ່ປຶກສາ, ກຳມະການ ໃຊ້ຕົວອັກສອນ ທຳມະດາຂະໜາດ 12 ຟອນ Phetsarath OT ເຊິ່ງຈັດໃຫ້ໃກ້ກັບຂອບຊ້າຍ.

6.2 ສ່ວນເນື້ອໃນບົດຄັດຫຍໍ້ ແມ່ນປະກອບມີ 3 ຫຍໍ້ໜ້າຄື :

ຫຍໍ້ໜ້າທຳອິດ :

ລະບຸຈຸດປະສົງຂອງການວິໄຈ(ຕາມລຳດັບທີ່ມີ), ປະຊາກອນ ຫລືກຸ່ມຕົວຢ່າງຕາມທີ່ ເກັບຂໍ້ມູນໃນການວິໄຈ, ເຄື່ອງມືທີ່ໃຊ້ໃນການເກັບຂໍ້ມູນ ແລະ ສະຖິຕິທີ່ໃຊ້ໃນການວິເຄາະຂໍ້ມູນ.

ຫຍໍ້ໜ້າທີ 2

ລະບຸຜົນການວິໄຈທີ່ຄົ້ນພົບ ສະຫຼຸບໃຫ້ໄດ້ໃຈຄວາມ ແລະ ຕອບໂຈດຕາມຈຸດປະສົງໄປ ຕາມລຳດັບ.

ຫຍໍ້ໜ້າສຸດທ້າຍ

ໃຫ້ລະບຸຄຳສຳຄັນ () ເພື່ອໃຊ້ໃນການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນ ອາດກຳນົດ ຈາກຄຳທີ່ປະກົດໃນຊື່ເລື່ອງ ຫລື ຫົວຂໍ້ວິໄຈ.

ຄຳວ່າ "ບົດຄັດຫຍໍ້ " ທີ່ເປັນຫົວຂໍ້ເທິງສຸດໃຫ້ ໃຊ້ເປັນຕົວໜາຂະໜາດ 16 ຟອນ Phetsarath OT.

7. ສາລະບານ (List of Contents), ສາລະບານຕາຕະລາງ(List of Tables), ສາລະບານຮູບພາບ(List of Figures)

ໂດຍທົ່ວໄປໃຫ້ຮຽງສາລະບານ (List of Contents), ສາລະບານຕາຕະລາງ(List of Tables)ແລະ ສາລະບານຮູບພາບ(List of Figures)ຕາມລຳດັບ ດັ່ງນີ້:

ສາລະບານ ຄື ສ່ວນທີ່ສະແດງຂໍ້ມູນລາຍການຕ່າງໆ ທີ່ປະກົດໃນບົດຈົບຊັ້ນ ໃຫ້ລະບຸບົດທີ ຊື່ບົດ ຫົວຂໍ້ໃຫຍ່ ແລະ ຫົວຂໍ້ສຳຮອງຕາມລຳດັບ ໂດຍບໍ່ຕ້ອງລະບຸຫົວຂໍ້ຍ່ອຍກໍ່ໄດ້ ເຊິ່ງຫົວຂໍ້ທີ່ປະກົດໃນ ສາລະບານຕ້ອງກົງກັບຂໍ້ຄວາມທີ່ປະກົດໃນບົດຈົບຊັ້ນ

ສາລະບານຕາຕະລາງຄື ສ່ວນສະແດງຕາມຕາຕະລາງ ທັງໝົດທີ່ມີໃນເຫຼັ້ມສາລະນິພົນ ໂດຍລະບຸລຳດັບຕາຕະລາງ ຊື່ຕາຕະລາງ ແລະ ເລກໜ້າຕາຕະລາງຕາມທີ່ປະກົດໃນສາລະນິພົນ.

ສາລະບານຮູບພາບຄື ສ່ວນສະແດງລາຍການທັງໝົດທີ່ມີໃນເຫຼັ້ມບົດຈົບຊັ້ນ(ຮູບພາບ, ແຜນພູມ, ແຜນທີ່, ກາຟ ແລະ ອື່ນໆ) ໂດຍລະບຸລຳດັບທີ່ຮູບພາບ, ຊື່ຮູບພາບ ແລະ ໜ້າຮູບພາບທີ່ປະກົດໃນສາລະນິພົນ.

ສ່ວນເນື້ອໃນ (Body of Text or Text Section)

ສ່ວນເນື້ອໃນ ຄື ສ່ວນທີ່ເປັນເນື້ອໃນຂອງບົດຈົບຊັ້ນປະກອບດ້ວຍສ່ວນສຳຄັນ ດັ່ງນີ້:

1. ສ່ວນເນື້ອໃນປະກອບດ້ວຍ:

1.1 ບົດທີ 1 ບົດນຳ (Introduction)

1.2 ບົດທີ 2 ເອກະສານ ແລະ ງານວິໄຈທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ(Literature Review)

1.3 ບົດທີ 3 ວິທີດຳເນີນການວິໄຈ(Research Methodology)

(ແຕ່ບົດທີ 1 - 3 ແມ່ນໄດ້ອະທິບາຍລະອຽດແລ້ວໃນສ່ວນໂຄງການວິໄຈ)

1.4 ບົດທີ 4 ຜົນການວິເຄາະຂໍ້ມູນ / ຜົນການວິໄຈ (Results)

ເປັນການສະເໜີຜົນຂອງການວິເຄາະຂໍ້ມູນ, ການທົດລອງ ຫຼື ການສຶກສາວິໄຈເພື່ອຕອບບັນຫາເຊິ່ງກຳນົດໄວ້ໃນຈຸດປະສົງຂອງການວິໄຈ. ເຊິ່ງອາດນຳສະເໜີດ້ວຍການບັນລະຍາຍຫລືນຳສະເໜີໃນຮູບຕາລາງ, ກາຟ, ຮູບພາບ.. ເພື່ອໃຫ້ການຕີຄວາມຫມາຍຂໍ້ມູນຊັດເຈນຢູ່ຂຶ້ນ. ສິ່ງສຳຄັນໃນການນຳສະເໜີຜົນການວິໄຈນັ້ນ ເຮົາຕ້ອງສະເໜີຜົນຢ່າງຈະແຈ້ງ ກະທັດຮັດ ຖືກຕາມຄວາມຈິງ ແລະ ໃນລັກສະນະທີ່ໄດ້ຈັດລຽງລຳດັບໄວ້ເປັນຢ່າງດີ ການໃຊ້ຕາຕະລາງໃນການນຳສະເໜີຈຶ່ງເປັນເຄື່ອງມືທີ່ສຳຄັນ ໂດຍສະເພາະການວິໄຈທີ່ຕ້ອງໃຊ້ສະຖິຕິຫຼາຍຈະຕ້ອງກຽມຕາຕະລາງ, ແຜນພູມ, ຮູບພາບ ຫຼື ອື່ນໆທີ່ຕ້ອງການຈະໃຊ້ໃຫ້ຮຽບຮ້ອຍເສຍກ່ອນ ແລ້ວຈຶ່ງຈັດລຽງລຳດັບຄວາມສຳຄັນ ຕາຕະລາງ ຫຼື ຮູບພາບຄວນຈະມີຄຳອະທິບາຍໄວ້ດ້ານລຸ່ມທຸກຄັ້ງ ວິທີການນຳສະເໜີຜົນການວິເຄາະຂໍ້ມູນຄວນປະກອບດ້ວຍຫົວຂໍ້ຍ່ອຍດັ່ງນີ້:

1. ສັນຍາລັກ ແລະ ອັກສອນຫຍໍ້ທີ່ໃຊ້ໃນການວິເຄາະຂໍ້ມູນ

2. ຜົນການວິເຄາະຂໍ້ມູນ ແມ່ນຈັດລຽງຕາມລຳດັບຂັ້ນຂອງສົມມຸດຖານ ຫຼື ຈຸດປະສົງຂອງການວິໄຈ ອາດໃຊ້ວິທີການສະເໜີຜົນແບບຕາຕະລາງ, ແຜນພູມ, ຫຼື ພາບປະກອບ ພ້ອມທັງແປຄວາມໝາຍຈາກຕົວເລກຕ່າງໆນັ້ນດ້ວຍ.

1.5 ບົດທີ 5 ສະຫຼຸບ, ອະພິປາຍ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີແນະ(Conclusions)

ປະກອບດ້ວຍສາລະສຳຄັນ 3 ສ່ວນ ຄື:

1.5.1 ສະຫຼຸບຜົນການວິໄຈ

- ສະຫຼຸບກ່ຽວກັບຈຸດປະສົງ ແລະ ວິທີດຳເນີນການວິໄຈໂດຍຫຍໍ້
- ສະຫຼຸບຜົນການວິໄຈໂດຍຫຍໍ້ ໂດຍກຳນົດຫົວຂໍ້ ສະຫຼຸບຜົນຕາມຈຸດປະສົງຂອງການວິໄຈ.

1.5.2 ອະພິປາຍຜົນການວິໄຈ

- ໃຊ້ກອບແນວຄິດ ທິດສະດີ ແລະ ຜົນການວິໄຈເປັນຖານຂໍ້ມູນໃນການອະພິປາຍຜົນ

- ລຽງລຳດັບເນື້ອໃນໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຈຸດປະສົງ ຫຼືສົມມຸດຕິຖານການວິໄຈ ໂດຍອະພິປາຍວ່າຜົນທີ່ໄດ້ສອດຄ່ອງຫຼືຂັດແຍ່ງກັບສົມມຸດຕິຖານ ທົດສະດີ ຫຼືຜົນການວິໄຈຂອງຜູ້ອື່ນທີ່ເຮັດການວິໄຈມາກ່ອນແນວໃດ ແລະ ຜົນການວິໄຈມີຄວາມສົມເຫດສົມຜົນແນວໃດ.

1.5.3 ຂໍ້ສະເໜີແນະນີ 2 ລັກສະນະ ຄື:

- 1) ຂໍ້ສະເໜີແນະນີໃນການນຳຜົນການວິໄຈໄປໃຊ້
- 2) ຂໍ້ສະເໜີແນະນີໃນການວິໄຈຄັ້ງຕໍ່ໄປ

ສ່ວນທີ 3 : ສ່ວນທ້າຍ(Reference Section)

ສ່ວນທ້າຍ ແມ່ນສ່ວນທີ່ສະແດງເພີ່ມເຕີມ ຫຼື ອ້າງອີງເນື້ອໃນ ເພື່ອໃຫ້ເກີດຄວາມສົມບູນຂອງເນື້ອໃນ ປະກອບດ້ວຍສ່ວນຍ່ອຍ ດັ່ງນີ້:

1. ເອກະສານອ້າງອີງ (References)

ເອກະສານອ້າງອີງ ແມ່ນລາຍການເອກະສານຕ່າງໆທີ່ນຳມາໃຊ້ອ້າງອີງ ຫລື ປະກອບການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າໃນງານວິໄຈແຕ່ລະເລື່ອງ. ການຂຽນເອກະສານອ້າງອີງນັ້ນໃຫ້ຂຽນໄວ້ໃນສ່ວນທ້າຍຂອງງານວິໄຈ ໂດຍຂຽນໄລ່ລຽງຕາມລຳດັບຕົວອັກສອນ ແລະ ແບ່ງເປັນໝວດໝູ່ຕາມປະເພດຂອງເອກະສານ (ສ່ວນລາຍລະອຽດແມ່ນມີອະທິບາຍຢູ່ບົດທີ 7)

2. ພາກເພີ່ມເຕີມ (References)

ພາກເພີ່ມເຕີມ ເປັນສ່ວນທີ່ນຳສະເໜີຂໍ້ມູນບາງປະການທີ່ມີຄວາມກ່ຽວຂ້ອງກັບເນື້ອໃນຂອງບົດສາລະນີພົນແຕ່ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງນຳສະເໜີເນື້ອໃນ ແຕ່ຄວນລວບລວມໄວ້ສ່ວນທ້າຍເຊັ່ນ: ສຳເນົາໜັງສືສະເໜີຂໍ້ຄວາມຮ່ວມມືໃນການວິໄຈ, ຕົວຢ່າງເຄື່ອງມືທີ່ໃຊ້ໃນການວິໄຈ, ຜົນການຫາຄຸນນະພາບຂອງເຄື່ອງມື, ລາຍລະອຽດການສະແດງການວິເຄາະຂໍ້ມູນແຕ່ລະຂັ້ນຕອນ, ຮູບພາບປະກອບ.. ເປັນຕົ້ນ. ໂດຍຄາດວ່າຈະເປັນປະໂຫຍດທາງໃດທາງໜຶ່ງຕໍ່ຜູ້ອ່ານ ແລະ ຜູ້ສຶກສາສາລະນີພົນ.

2.1 ພາກເພີ່ມເຕີມ ກ: ສຳເນົາໜັງສືຂອງຄວາມຮ່ວມມືໃນການວິໄຈ

2.2 ພາກເພີ່ມເຕີມ ຂ: ເຄື່ອງມືທີ່ໃຊ້ໃນການວິໄຈ

2.3 ພາກເພີ່ມເຕີມ ຄ: ລາຍລະອຽດການສະແດງການວິເຄາະຂໍ້ມູນ

ໆລໆ

3. ປະຫວັດຜູ້ວິໄຈ ຫຼື ຜູ້ສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ(Biography)

ປະຫວັດຜູ້ວິໄຈ ຫຼື ຜູ້ສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ ເປັນສ່ວນທີ່ສະແດງປະຫວັດສ່ວນຕົວບາງປະການຂອງຜູ້ເຮັດສາລະນີພົນໄດ້ແກ່ ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ວັນເດືອນປີເກີດ ເມືອງ ແລະ ແຂວງເກີດ ທີ່ຢູ່ປັດຈຸບັນ... ປະຫວັດການສຶກສາເປັນຕົ້ນ ໂດຍມີຄວາມຍາວບໍ່ເກີນ 1 ໜ້າເຈ້ຍຕາມຮູບແບບ ແລະ ເນື້ອໃນທີ່ກຳນົດ. ກໍລະນີເປັນພະນັກງານຮຽນຕໍ່ ຫລື ຜູ້ວິໄຈທີ່ໄປແມ່ນປະກອບມີ ປະຫວັດການເຮັດວຽກ, ຜົນງານດ້ານວິຊາການ ແລະ ມີຄວາມຊ່ຽວຊານສະເພາະດ້ານ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບເລື່ອງທີ່ຈະສຶກສາຫລືບໍ່ ເຊິ່ງຖືວ່າເປັນສ່ວນໜຶ່ງທີ່ຄະນະກຳມະການສອບຈະນຳໄປປະກອບການພິຈາລະນາເຂົ້າໂຄງບົດຈົບຊັ້ນ.

ບົດທີ 6

ການອ້າງອີງສ່ວນເນື້ອໃນ

ການອ້າງອີງ(References Citation)

ການອ້າງອີງ ຄື ການລະບຸແຫຼ່ງທີ່ມາຂອງຂໍ້ມູນທີ່ຜູ້ເຮັດບົດຈົບຊັ້ນນຳມາອ້າງອີງ ແມ່ນເພື່ອສະແດງເຖິງຄຸນຄ່າຄວາມໜ້າເຊື່ອຖື ການໃຫ້ກຽດແກ່ເຈົ້າຂອງຜົນງານ ອີກທັງເປັນການສະແດງເຈດຕະນາບໍລິສຸດຂອງຜູ້ເຮັດບົດຈົບຊັ້ນວ່າບໍ່ໄດ້ຄັດລອກ ຫຼື ຮຽນແບບຂໍ້ມູນຜູ້ອື່ນ ເຊິ່ງຫາກກວດພົບຖືວ່າກະທຳຜິດຕໍ່ຫຼັກຈັນຍາບັນໃນທາງວິຊາການ ແລ້ວຍັງຖືວ່າເປັນການກະທຳຜິດຕໍ່ກົດໝາຍ ໃນເລື່ອງການລະເມີດສິດທິໄດ້.

ການອ້າງອີງໃນບົດຈົບຊັ້ນແບ່ງອອກເປັນ 2 ແບບ ຄື: ການອ້າງອີງແບບນາມ-ປີ ແລະ ການອ້າງອີງແບບຕົວເລກ ຫາກຜູ້ເຮັດບົດຈົບຊັ້ນເລືອກໃຊ້ການອ້າງອີງແບບໃດນຶ່ງແລ້ວໃຫ້ໃຊ້ແບບນັ້ນຕະຫຼອດທັງໝົດເຫຼັ້ມຂອງບົດຈົບຊັ້ນ.

1. ການອ້າງອີງແບບນາມ-ປີ

ການອ້າງອີງແບບນາມ-ປີ ເປັນການລະບຸແຫຼ່ງທີ່ມາຂອງຂໍ້ມູນຢູ່ເນື້ອໃນຂອງບົດຈົບຊັ້ນໂດຍລະບຸ: ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຜູ້ແຕ່ງ, ປີພິມ ແລະ ໜ້າທີ່ອ້າງ ຢູ່ໃນເຄື່ອງໝາຍວົງເລັບ () ໃຊ້ເຄື່ອງ ໝາຍຈຸດ (.) ຂັ້ນລະຫວ່າງລາຍການ ໂດຍມີຮູບແບບການອ້າງອີງ 2 ແບບ ດັ່ງນີ້:

1. ການອ້າງອີງໄວ້ໜ້າຂໍ້ຄວາມ

ການອ້າງອີງໄວ້ໜ້າຂໍ້ຄວາມ ກໍລະນີຕ້ອງເນັ້ນຜູ້ແຕ່ງ ໂດຍອ້າງຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຜູ້ແຕ່ງ ຢູ່ໃນເນື້ອໃນ ແລະ ໃສ່ປີທີ່ພິມໄວ້ໃນວົງເລັບ ຕາມດ້ວຍຂໍ້ຄວາມທີ່ອ້າງ

ຜູ້ແຕ່ງ (ປີທີ່ພິມ).....

ຫຼື

ຜູ້ແຕ່ງ (ປີທີ່ພິມ, ✓ ໜ້າ ✓ ເລກໜ້າທີ່ອ້າງ).....

2. ການອ້າງອີງໄວ້ຫຼັງຂໍ້ຄວາມ

ການອ້າງອີງໄວ້ຫຼັງຂໍ້ຄວາມ ກໍລະນີຕ້ອງການເນັ້ນຂໍ້ຄວາມ ຫຼື ແນວຄິດທີ່ຕ້ອງການອ້າງ ໂດຍອ້າງຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຜູ້ແຕ່ງ ແລະ ໃສ່ປີທີ່ພິມໄວ້ໃນວົງເລັບຕໍ່ຈາກຂໍ້ຄວາມທີ່ອ້າງ

.....(ຜູ້ແຕ່ງ, ✓ ປີພິມ)

ຫຼື

.....(ຜູ້ແຕ່ງ, ✓ ປີພິມ, ✓ ໜ້າ ✓ ເລກໜ້າທີ່ອ້າງ)

ລາຍການລະອຽດແຫຼ່ງທີ່ມາຂອງຂໍ້ມູນອ້າງອີງແບບນາມ-ປີ ໃຊ້ຫຼັກການດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ແຕ່ງ

ໃຫ້ລະບຸທັງຊື່ ແລະນາມສະກຸນ ຂອງເຈົ້າຂອງຜົນງານທີ່ຜູ້ເຮັດບົດຈົບຊັ້ນອ້າງເຖິງ

2. ປີທີ່ພິມ

ໃຫ້ລະບຸປີ ພ.ສ. ສໍາລັບແຫຼ່ງຂໍ້ມູນພາສາໄທ ແລະ ລະບຸປີ ຄ.ສ. ສໍາລັບແຫຼ່ງຂໍ້ມູນພາສາລາວ ແລະ ພາສາຕ່າງປະເທດ ໂດຍລະບຸພຽງຕົວເລກ ແລະ ປີພິມຄັ້ງທໍາອິດ.

3. ໜ້າທີ່ອ້າງ

ລະບຸຄຳວ່າ “ໜ້າ” ສໍາລັບແຫຼ່ງຂໍ້ມູນຈາກພາສາໄທ ຕາມດ້ວຍໜ້າຂອງຂໍ້ມູນທີ່ອ້າງເຖິງ ແລະ ລະບຸ “p” ໃນການອ້າງໜ້າດຽວ ຫຼື “pp” ໃນການອ້າງຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງໜ້າ ສໍາລັບແຫຼ່ງຂໍ້ມູນພາສາຕ່າງປະເທດ.

ຜູ້ແຕ່ງ 1 ຄົນ

ຮູບແບບ

ຜູ້ແຕ່ງ, ✓ປີພິມ, ✓ໜ້າ ✓ເລກໜ້າທີ່ອ້າງ

ຕົວຢ່າງ:

ນາລີ ເລີດວິໄລ, 2018, ໜ້າ 30-40 (ຂໍ້ມູນຈາກພາສາລາວ)

ລຸນນີ ກະເສມສຸກ, 2560, ໜ້າ 16 (ຂໍ້ມູນຈາກພາສາໄທ)

Toni Jone, 2009, p.7 (ຂໍ້ມູນໄດ້ຈາກພາສາຕ່າງປະເທດ)

ຜູ້ແຕ່ງ 2 ຄົນ ໃຫ້ໃຊ້ຄຳເຊື່ອມ “ແລະ” ຫຼື “and” ລະຫວ່າງຊື່ຜູ້ແຕ່ງ

ຮູບແບບ

ຜູ້ແຕ່ງຄົນທີ 1 ✓ແລະ ຜູ້ແຕ່ງຄົນທີ 2, ✓ປີພິມ, ✓ໜ້າ ✓ເລກໜ້າທີ່ອ້າງ

ຕົວຢ່າງ:

ບຸນເຖິງ ທອງປະເສີດ ແລະ ພິມມາ ກຸນນະວົງ, 2013, ໜ້າ 27 (ຂໍ້ມູນຈາກພາສາລາວ)

ຈິຣະພັນ ແຈ່ມສາຍ ແລະ ອະນຸຊາ ຫວ່າງວິຈິດ, 2561, ໜ້າ 60-74 (ຂໍ້ມູນຈາກພາສາໄທ)

Mok and Martinson, 2000, pp. 206-213 (ຂໍ້ມູນໄດ້ຈາກພາສາຕ່າງປະເທດ)

ຜູ້ແຕ່ງ 3 ຄົນ ໃຫ້ໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍຈຸດ (,) ຂັ້ນລະຫວ່າງຜູ້ແຕ່ງ 2 ຄົນທໍາອິດ ແລະ ໃຊ້ຄຳວ່າ “ແລະ” ຫຼື “and” ລະຫວ່າງຜູ້ແຕ່ງຄົນທີ 2 ກັບຄົນທີ 3.

ຮູບແບບ

ຜູ້ແຕ່ງຄົນທີ 1, ✓ຜູ້ແຕ່ງຄົນທີ 2 ✓ແລະ ✓ຜູ້ແຕ່ງຄົນທີ 3, ✓ປີພິມ, ✓ໜ້າ ✓ເລກໜ້າທີ່ອ້າງ

ຕົວຢ່າງ:

ຫັດສະດີ ພາສາສາດ, ທິດສາໝອນ ແກ້ວຜາສຸກ ແລະ ສຸນທອນ ແກ້ວຫຼ້າ, 2013, ໜ້າ

21-24 (ຂໍ້ມູນຈາກພາສາລາວ)

ຈິດຕິມາ ກາວິຣະ, ບັນຈົງ ໄຊອິນດຳ ແລະ ພູນພິງ ງາມເກສອນ, 2549, ໜ້າ 28-35 (ຂໍ້ມູນຈາກພາສາໄທ).

Patel, Potter and Kalra, 1998, pp. 59-70 (ຂໍ້ມູນໄດ້ຈາກພາສາຕ່າງປະເທດ)

ຜູ້ແຕ່ງຫຼາຍກວ່າ 3 ຄົນໃຫ້ໃສ່ຊື່ຜູ້ແຕ່ງຄົນທີ 1 ຕາມດ້ວຍຄຳວ່າ”ແລະ ຄະນະ ຫຼື et al” (ຫຍໍ້ມາຈາກພາສາລາຕິນ et alliet ຫຼື allia) ທັງນີ້ລາຍລະອຽດແຫຼ່ງຂໍ້ມູນ ໂດຍສົມບູນຈະປະກົດຢູ່ໃນ ເອກະສານອ້າງອີງ ຂ້າງທ້າຍຂອງບົດຈົບຊັ້ນ

ຮູບແບບ

ຜູ້ແຕ່ງຄົນທີ 1, ✓ ແລະ ຄະນະ, ✓ ບີພິມ, ✓ ໜ້າ ✓ ໜ້າທີ່ອ້າງ

ຕົວຢ່າງ:

ສອນໄຊ ແກ້ວປະເສີດ, ແລະ ຄະນະ, 2011, ໜ້າ 1-3 (ຂໍ້ມູນຈາກພາສາລາວ)

ລັດພູມີ ພອນບຸນນະ, ແລະ ຄະນະ, 2552, ໜ້າ 159 (ຂໍ້ມູນຈາກພາສາໄທ)

Smith, et al., 2009, p. 9 (ຂໍ້ມູນໄດ້ຈາກພາສາຕ່າງປະເທດ)

4. ຂໍ້ມູນທີ່ຈັດພິມໃນຊື່ຂອງໜ່ວຍງານ ໃຫ້ໃສ່ຊື່ໜ່ວຍງານຢ່າງຕໍ່າໃນລະດັບກົມ ຫຼື ໜ່ວຍງານທຽບເທົ່າກົມ ເປັນລາຍການຜູ້ແຕ່ງ ຫາກບໍ່ປະກົດຊື່ໜ່ວຍງານລະດັບກົມ ໃຫ້ລະບຸຊື່ໜ່ວຍງານຕາມທີ່ປະກົດໃນຂໍ້ມູນອ້າງອີງຜູ້ແຕ່ງ.

ຮູບແບບ

ໜ່ວຍງານ, ✓ ບີພິມ, ✓ ໜ້າ ✓ ເລກໜ້າທີ່ອ້າງອີງ

ໜ່ວຍງານທີ 1 ແລະ ໜ່ວຍງານທີ 2, ✓ ບີພິມ, ✓ ໜ້າ ✓ ເລກໜ້າທີ່ອ້າງອີງ

ຕົວຢ່າງ:

ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ, 2006, ໜ້າ 3

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແລະ ກົມສ້າງຄູ, 2008, ໜ້າ 56

5. ຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ປະກົດຊື່ຜູ້ແຕ່ງ ໃຫ້ໃສ່ຊື່ເອກະສານແທນລາຍການຊື່ຜູ້ແຕ່ງ ສຳລັບຊື່ເອກະສານພາສາອັງກິດໃຫ້ປັບຊື່ເປັນຕົວພິມນ້ອຍທັງໝົດ ຍົກເວັ້ນອັກສອນທຳອິດຂອງເອກະສານໃຫ້ເປັນຕົວພິມໃຫຍ່.

6. ໜັງສືແປຈາກພາສາຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ໃສ່ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຂອງຜູ້ແຕ່ງ ຫາກບໍ່ມີຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຜູ້ແຕ່ງ ໃຫ້ໃຊ້ຊື່ເລື່ອງທີ່ແປແທນ.

ຮູບແບບ

ຜູ້ແຕ່ງ, ✓ ບີພິມ, ✓ ໜ້າ ✓ ເລກໜ້າທີ່ອ້າງ

ຮູບແບບ ກໍລະນີບໍ່ຮູ້ຊື່ຜູ້ແຕ່ງ

ຊື່ເລື່ອງທີ່ແປ, ✓ ບີພິມ, ✓ ໜ້າ ✓ ເລກໜ້າທີ່ອ້າງ

ຕົວຢ່າງ:

ທາຄາໂອະ ມີຍາກາວະ, 2001, ໜ້າ 23

7. ຜູ້ແຕ່ງທີ່ໃຊ້ນາມແຝງ ໃຫ້ໃຊ້ນາມແຝງເປັນຊື່ຜູ້ແຕ່ງ.

ຮູບແບບ

ນາມແຝງ, ✓ ປິພິມ, ✓ ໜ້າ ✓ ເລກໜ້າທີ່ອ້າງ.

ຕົວຢ່າງ:

ສ. ບຸບຜານຸວົງ, 1964, ໜ້າ 2

ທິນຍັນຕິ, 2553, ໜ້າ 18

8. ຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ປະກົດປິພິມ ໃຫ້ໃຊ້ອັກສອນຫຍໍ້ “ບ.ມ.ປ.ພ” ຫຍໍ້ມາຈາກຄຳວ່າ: ບໍ່ມີປິພິມ ຫຼື “n.d” ຫຍໍ້ມາຈາກຄຳວ່າ: no date.

ຮູບແບບ

ຜູ້ແຕ່ງ, ✓ ບ.ມ.ປ.ພ., ✓ ໜ້າ ✓ ເລກໜ້າທີ່ອ້າງ.

ຕົວຢ່າງ:

ສູນທອນ ພິມມະສອນ, ບ.ມ.ປ.ພ. ໜ້າ 11

Wongta, n.d., p. 5

9. ຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ປະກົດເລກໜ້າ ໃຫ້ໃຊ້ຄຳວ່າ “ບໍ່ມີເລກໜ້າ ຫຼື unpagged”

ຮູບແບບ

ຜູ້ແຕ່ງ, ✓ ປິພິມ, ✓ ບໍ່ມີເລກໜ້າ

ຕົວຢ່າງ:

ທອງຄຳອ່ອນມະນີສອນ, 200, ບໍ່ມີເລກໜ້າ

Feste, 1999, unpagged

10. ການອ້າງຂໍ້ມູນທັງໝົດເຫຼັ້ມໂດຍບໍ່ເຈາະຈົງໜ້າ ເຊິ່ງສ່ວນຫຼາຍຈະເປັນຜົນສະຫຼຸບຈາກລາຍງານ ການສຶກສາວິໄຈ ຫຼື ບົດຈົບຊັ້ນ ໃຫ້ລະບຸສະເພາະຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຂອງຜູ້ແຕ່ງກັບປິພິມ.

ຮູບແບບ

ຜູ້ແຕ່ງ, ✓ ປິພິມ

ຕົວຢ່າງ:

ສົມສະຫວາດບຸນມະສອນ, 2012

Suttajit, 2007

11. ການສະແດງຂໍ້ມູນຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງລາຍການປະກອບເນື້ອໃນດຽວກັນ ໃຫ້ໃສ່ລາຍການຂໍ້ມູນອ້າງອີງທັງໝົດ ໂດຍໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍຈຳຈຸດ(;) ຂັ້ນລະຫວ່າງລາຍການຂໍ້ມູນອ້າງອີງ ທັງນີ້ໃຫ້ຮຽງປິພິມກ່ອນ-ຫຼັງຕາມລຳດັບ ຖ້າເປັນວັດສະດຸທີ່ພິມປິດຽວກັນໃຫ້ຮຽງຕາມລຳດັບອັກສອນຊື່ຜູ້ແຕ່ງ.

ຮູບແບບ

ຜູ້ແຕ່ງ, ✓ປິພິມ, ✓ໜ້າ ✓ເລກໜ້າທີ່ອ້າງອີງ; ຜູ້ແຕ່ງ, ✓ປິພິມ, ✓ໜ້າ ✓ເລກໜ້າທີ່ອ້າງອີງ; ຜູ້ແຕ່ງ, ✓ປິພິມ, ✓ໜ້າ ✓ເລກໜ້າທີ່ອ້າງອີງ

ຕົວຢ່າງ:

ພູມີ ວົງວິຈິດ, 1973, ໜ້າ 23-30; ທອງຄຳ ອ່ອນມະນີສອນ, 1954, ໜ້າ 11-13; ສຸພາ ນຸວົງ, 1963, ໜ້າ 12

12. ຂໍ້ມູນຫຼາຍເລື່ອງຂອງຜູ້ແຕ່ງຄົນດຽວກັນ ແລະ ຈັດພິມປິດຽວກັນໃນບົດຈົບຊັ້ນ ໃຫ້ໃຊ້ອັກສອນ”ກ,ຂ,ຄ... ຫຼື a,b,c...”ໂດຍຮຽງຕາມລຳດັບການອ້າງອີງ.

ຮູບແບບ

ຜູ້ແຕ່ງ, ✓ປິພິມ ແລະ ລຳດັບທີ່ຂໍ້ມູນອ້າງອີງ, ✓ໜ້າ ✓ເລກໜ້າທີ່ອ້າງອີງ

ຕົວຢ່າງ:

ພັນຄຳ ວິພາວັນ, 2009ກ, ໜ້າ 23
ພັນຄຳ ວິພາວັນ, 2009ຂ, ໜ້າ 21-29
ພັນຄຳ ວິພາວັນ, 2009ຄ, ໜ້າ 37
Johnson, 2009a, pp. 45-52
Johnson, 2009b, p. 85
Johnson, 2009c, pp. 32-62

13. ກໍລະນີຈຳເປັນຕ້ອງອ້າງອີງເຖິງຂໍ້ມູນທີ່ອ້າງອີງໃນເອກະສານອື່ນເນື່ອງຈາກບໍ່ສາມາດສືບຄົ້ນ ແລະ ອ້າງອີງຈາກແຫຼ່ງເດີມໄດ້ ເອີ້ນວ່າການອ້າງອີງຈາກແຫຼ່ງຮອງໃຫ້ອ້າງຈາກແຫຼ່ງເດີມເທົ່າທີ່ສາມາດລະບຸໄດ້ ໃນບົດຈົບຊັ້ນໃຊ້ຄຳວ່າ” ອ້າງອີງໃນ ຫຼື as cited in.”

ຮູບແບບ

ຜູ້ແຕ່ງເດີມ, ✓ປິພິມເດີມ, ✓ໜ້າ ✓ເລກໜ້າທີ່ອ້າງອີງ ອ້າງອີງໃນ ຜູ້ແຕ່ງ, ✓ປິພິມ, ✓ໜ້າ ✓ເລກໜ້າທີ່ອ້າງ

ກໍລະນີອ້າງໝົດສະບັບ

ຜູ້ແຕ່ງເດີມ, ✓ປິພິມເດີມ, ✓ອ້າງອີງໃນ ຜູ້ແຕ່ງ, ✓ປິພິມ, ✓ໜ້າ ✓ເລກໜ້າທີ່ອ້າງ

ຕົວຢ່າງ:

ບຸນຊົມ ສີສະອາດ, 2550, ໜ້າ 27 ອ້າງໃນ ສຳລານ ພວງແກ້ວ, 2554, ໜ້າ 65-78
Dennis, 1992 as cited in Brown, 2007, pp. 27-42

14. ການອ້າງບົດຄວາມໃນໜັງສືພິມ

ຮູບແບບ

ຜູ້ແຕ່ງ, ✓ ບົພິມ, ✓ ໜ້າ ✓ ເລກໜ້າທີ່ອ້າງ

ຕົວຢ່າງ:

ແສງອາລຸນ ໄຊຍະລາດ, 2013, ໜ້າ 89

15. ການອ້າງອີງຂ່າວໃນໜັງສືພິມ

ເນື່ອງຈາກຫົວຂໍ້ຂ່າວສ່ວນໃຫຍ່ຂ້ອນຂ້າງຍາວ ການລົງຫົວຂໍ້ຂ່າວຈຶ່ງໃຫ້ໃຊ້ຄຳ ຫຼື ຂໍ້ຄວາມເລີ່ມຕົ້ນເທົ່ານັ້ນໂດຍໃສ່ໄວ້ໃນເຄື່ອງໝາຍວົງຢືມ ທັງນີ້ຫົວຂໍ້ເຕັມຈະປະກົດໃນເອກະສານອ້າງອີງທາງທ້າຍຂອງບົດຈົບຊັ້ນ.

ຮູບແບບ

“ຫົວຂໍ້ຂ່າວ”, ✓ ບົພິມ, ✓ ໜ້າ ✓ ເລກໜ້າທີ່ອ້າງ

ຕົວຢ່າງ:

“ວຽງຈັນໃໝ່”, 2017, ໜ້າ 24-34

16. ການອ້າງບົດຄວາມໃນວາລະສານ

ຮູບແບບ

ຜູ້ຂຽນບົດຄວາມ, ✓ ບົພິມ, ✓ ໜ້າ ✓ ເລກໜ້າທີ່ອ້າງ

ຮູບແບບກໍລະນີບໍ່ປະກົດຜູ້ຂຽນບົດຄວາມ

ຊື່ບົດຄວາມ, ✓ ບົພິມ, ✓ ໜ້າ ✓ ເລກໜ້າທີ່ອ້າງ

ຕົວຢ່າງ:

ໄກສອນ ມະຫາສານ, 2000, ໜ້າ 23-26

ການຈັດຄວາມຂັດແຍ້ງ, 1975, ໜ້າ 56-78

17. ການອ້າງອີງສານພິເສດ ເຊັ່ນ: ຈົດໝາຍ, ຄຳສັ່ງພິເສດ, ໜັງສືທາງການ ໆລໆ

ຮູບແບບ

ໜ່ວຍງານ, ✓ ວັນທີ ✓ ເດືອນ ✓ ປີທີ່ປະກາດ ຫຼື ບັນທຶກ

ກໍລະນີພາສາອັງກິດໃຫ້ລຳດັບເດືອນ ກ່ອນວັນທີ

ຕົວຢ່າງ:

ການອ້າງອີງຈາກຄຳສັ່ງ

ວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ, 7 ກັນຍາ 2016

ການອ້າງອີງປະກາດ

ວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ, 29 ກັນຍາ 2016

ການອ້າງອີງຈາກໜັງສືທາງການ

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, 7 ຕຸລາ 2016

ການອ້າງອີງຈາກໃບປົວ

ວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ, ບ.ມ.ປ.ພ.

18. ການອ້າງອີງຈາກກົດໝາຍທີ່ປະກາດໃນເອກະສານອື່ນໆ

ຕົວຢ່າງ:

ກົດໝາຍການສຶກສາແຫ່ງ ສ.ປ.ປ.ລາວ 2009, 12 ມັງກອນ 2009 ໜ້າ 2-15

ຮູບແບບ

ຊື່ກົດໝາຍ, ✓ວັນທີ ✓ເດືອນ ✓ປີທີ່ປະກາດ, ✓ໜ້າ ✓ເລກໜ້າທີ່ອ້າງ

ຮູບແບບ ກໍລະນີເປັນພາສາອັງກິດ

ຊື່ກົດໝາຍ, ✓ປີທີ່ປະກາດ

19. ການອ້າງອີງຈາກລາຍການວິທະຍຸ ຫຼື ໂທລະທັດ

ຮູບແບບ

ຜູ້ຈັດທໍາລາຍການ, ✓ວັນທີ ✓ເດືອນ ✓ປີທີ່ທໍາລາຍການ

ກໍລະນີພາສາອັງກິດ ໃຫ້ລໍາດັບເດືອນ ຂຶ້ນກ່ອນວັນທີ

ຕົວຢ່າງ:

ນວນຕາ ຈັນທະວົງ, 14 ກໍລະກົດ 2012

20. ການອ້າງອີງຈາກສິ່ງທີ່ເປັນຮູບພາບ, ສິ່ງຈໍາລອງ ຫຼື ພາບຖ່າຍຂອງເອກະສານ ເຊັ່ນ: ແຜນທີ່ (Map) ພາບຖ່າຍ (Picture) ແຜນວາດ (Painting) ໜ່ວຍໂລກຈໍາລອງ (Globe)...

ຮູບແບບ

ຜູ້ເຮັດ, ✓ປີທີ່ເຮັດ, ✓ປະເພດສິ່ງ

ຕົວຢ່າງ:

ສະເຫຼີມໄຊ ຈັນທະວົງ, 2014, ພາບຖ່າຍ

ວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ, 2016, ແຜນວາດ

21. ການອ້າງອີງຈາກປະເພດເຄື່ອງສຽງ ທັງພາສາລາວ, ພາສາໄທ ແລະ ພາສາອັງກິດ ເຊັ່ນ: ແຜນສຽງ (Phonodisc) ເທັບບັນທຶກສຽງ (Cassette) ແລະ ຊີດີ (CD) Compact disk

ຮູບແບບ

ຜູ້ຂັບຮ້ອງ ຫຼື ຜູ້ບັນລະຍາຍ ຫຼື ຜູ້ຜະລິດ, ✓ປີດໍາເນີນເຮັດ, ✓ປະເພດສິ່ງ

ຕົວຢ່າງ:

ສີຊະນະ ສີສານ, 1963, ຊີດີ

ວັນນາ, 2000, ຊີດີ

22. ການອ້າງອີງຈາກງານສະແດງສິລະປະ ເຊັ່ນ: ວິຈິດສິນ, ງານແກະສະຫຼັກ, ງານຫັດຖະກຳໆລໆ

ຮູບແບບ

ຜູ້ສ້າງ, ✓ ປີທີ່ສ້າງ, ✓ ປະເພດງານສິລະປະ

ຕົວຢ່າງ:

ສົມຊາຍ ສີສິສານ, 1962, ງານແກະສະຫຼັກ

ສີທິນ ປະຕິບັດ, 2013, ງານຫັດຖະກຳ

23. ການອ້າງອີງຈາກຖານຂໍ້ມູນສຳເລັດຮູບຊີດີລອມ(CD-ROM) Compact disc Read Only Memory

ຮູບແບບ

ຜູ້ແຕ່ງ, ປີທີ່ເຮັດ, ຖານຂໍ້ມູນສຳເລັດຮູບຊີດີລອມ

ຕົວຢ່າງ:

ມະຫາວິທະຍາໄລຊຽງໃໝ່, 2554, ຖານຂໍ້ມູນຊີດີລອມ

24. ການອ້າງອີງຈາກຊື່ອອນໄລ (Online) ລະບົບເຄືອຂ່າຍອິນເຕີເນັດ ເຊິ່ງປະກົດໃນປະເພດຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ບົດຄວາມ, ໜັງສື ຫຼື ປຶ້ມຕຳລາ, ວາລະສານ, ໜັງສືພິມ ແລະ ບົດຮຽນເອເລັກໂຕນິກ (e-learning) ເປັນຕົ້ນ

ຮູບແບບ

ຜູ້ແຕ່ງ, ✓ ປີທີ່ເຮັດ, ✓ ສື່ອອນໄລ

ຕົວຢ່າງ:

ກົດຕິພັນ ສຸວັນລາດ, 2015, ສື່ອອນໄລ

25. ການອ້າງອີງຈາກການບັນຍາຍ ອະພິປາຍ ການປະຊຸມສຳມະນາທາງວິຊາການ

ຮູບແບບ

ຜູ້ບັນຍາຍ ຫຼື ຜູ້ອະພິປາຍ, ✓ ວັນທີ ✓ ເດືອນ ✓ ປີທີ່ບັນຍາຍ

ກໍລະນີພາສາອັງກິດ ໃຫ້ລຳດັບເດືອນ ກ່ອນວັນທີ

ກໍລະນີການສະແດງເປັນໝູ່ຄະນະ ໃຫ້ລົງສື່ການສະແດງແທນຊື່ຜູ້ສະແດງ

ຕົວຢ່າງ:

ທອງໃສ ຄຳມະນີ, 23 ສິງຫາ 2010

26. ການອ້າງອີງຈາກການສຳພາດຕ່າງໆ...

ຮູບແບບ

ຊື່ຜູ້ໃຫ້ສຳພາດ, ✓ ປີສຳພາດ

ຕົວຢ່າງ:

ບຸນທຳ ມະຫາສິງຄາມ, 2010

27. ການອ້າງອີງຈາກການສຳພາດໂດຍກົງທີ່ບໍ່ມີການເຜີຍແພ່

ຮູບແບບ

ຊື່ຜູ້ໃຫ້ສຳພາດ, ✓ ຜູ້ໃຫ້ສຳພາດ, ✓ ວັນທີ ✓ ເດືອນ ✓ ປີທີ່ສຳພາດ

ກໍລະນີເປັນພາສາອັງກິດໃຫ້ລະບຸນາມສະກຸນຜູ້ໃຫ້ສຳພາດ ແລະລະບຸເດືອນກ່ອນວັນທີ

ຕົວຢ່າງ:

ສິມບຸນ ມະໂຫສິດ, ນິດກາສິ ທອງສະຫວັດ, 23 ມັງກອນ 2013

28. ການອ້າງອີງຈາກການທັດນະສຶກສາ ຫຼື ການສັງເກດ ຫຼື ການສຳຫຼວດ

ຮູບແບບ

ຊື່ຜູ້ທັດນະສຶກສາ ຫຼື ຜູ້ສັງເກດ, ✓ ຜູ້ທັດນະສຶກສາ ຫຼື ຜູ້ສັງເກດ ຫຼື ຜູ້ສຳຫຼວດ, ✓ ວັນທີ ✓ ເດືອນ ✓ ປີ

ກໍລະນີເປັນພາສາອັງກິດໃຫ້ລະບຸນາມສະກຸນຜູ້ທັດນະສຶກສາ ແລະລະບຸເດືອນກ່ອນວັນທີ

ຕົວຢ່າງ:

ປະຕິຍາພອນ ສັນປະສິດ, ຜູ້ທັດສະນະສຶກສາ, 23-27 ກຸມພາ 2013

2. ການອ້າງອີງແບບຕົວເລກ

ການອ້າງອີງແບບຕົວເລກເປັນການລະບຸແຫຼ່ງທີ່ມາຂອງຂໍ້ມູນຢູ່ໃນເນື້ອໃນຂອງບົດຈົບຊັ້ນເປັນຕົວເລກໂດຍລຽງຕາມລຳດັບຕໍ່ເນື່ອງກັນຕະຫຼອດທັງໝົດເຫຼັ້ມຈະບໍ່ສະແດງລາຍການແຫຼ່ງທີ່ມາຂອງຂໍ້ມູນອ້າງອີງໃນເນື້ອໃນເໝືອນການອ້າງອີງແບບນາມ-ປີ ພຽງແຕ່ໃຊ້ຕົວເລກກຳກັບຂໍ້ມູນເພື່ອບິ່ງຊື່ໄປທີ່ລາຍການເອກະສານອ້າງອີງທີ່ສ່ວນທ້າຍເຫຼັ້ມເຊິ່ງຈະກຳກັບຕົວເລກທີ່ກົງກັນການລົງລາຍການແຫຼ່ງຂໍ້ມູນອ້າງອີງແບບຕົວເລກໃຊ້ຫລັກເກນດັ່ງນີ້:

1. ໃສ່ຕົວເລກກຳກັບໄວ້ໃນວົງຂໍ້ [] ຂ້າງໜ້າຂໍ້ຄວາມ ຫຼື ຂ້າງຫຼັງຂໍ້ຄວາມແລ້ວ ແຕ່ຄວາມເໝາະສົມ ທັງນີ້ ຕົວເລກກຳກັບນີ້ຕ້ອງກົງກັບຕົວເລກກຳກັບລາຍການເອກະສານອ້າງອີງ
2. ໃຫ້ໃສ່ຕົວເລກອ້າງອີງລຽງລຳດັບຕໍ່ເນື່ອງກັນຕະຫຼອດທັງເຫຼັ້ມ
3. ຖ້າອ້າງອີງຂໍ້ມູນຊ້ຳໃຫ້ໃຊ້ຕົວເລກເດີມກຳກັບ
4. ການອ້າງຂໍ້ມູນດຽວກັນຈາກຫຼາຍແຫຼ່ງອາດລະບຸແຍກເປັນລາຍແຫຼ່ງຂໍ້ມູນ ຫຼື ອ້າງລວມກັນໂດຍໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍຈຸດ(,) ຂຶ້ນລະຫວ່າງລາຍການ

ຮູບແບບການອ້າງອີງແບບຕົວເລກມີ 2 ແບບ ດັ່ງນີ້ :

1. ການອ້າງອີງໄວ້ໜ້າຂໍ້ຄວາມ

ການອ້າງອີງໄວ້ໜ້າຂໍ້ຄວາມໃຊ້ກໍລະນີຕ້ອງການເນັ້ນຜູ້ແຕ່ງ ໂດຍອ້າງຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຂອງຜູ້ແຕ່ງຢູ່ໃນເນື້ອໃນ ແລະ ໃສ່ຕົວເລກກຳກັບໄວ້ໃນວົງຂໍ້ຕາມດ້ວຍຂໍ້ຄວາມທີ່ອ້າງ

ຜູ້ແຕ່ງ [ຕົວເລກກຳກັບ].....

ຫຼື

ຜູ້ແຕ່ງ [ຕົວເລກກຳກັບ], ຜູ້ແຕ່ງ [ຕົວເລກກຳກັບ].....

ຕົວຢ່າງ

ປານີ ຢູ່ສິລິ [1]ກ່າວວ່າ.....

ນຸຈິນາ ທາຕະວັນ [2], ສາໂລດຈິນປະຊາ [3] ພົບວ່າ.....

2. ການອ້າງອີງໄວ້ຫຼັງຂໍ້ຄວາມ

ການອ້າງອີງໄວ້ຫຼັງຂໍ້ຄວາມ ໃຊ້ກໍລະນີຕ້ອງການເນັ້ນຂໍ້ຄວາມຫຼື ແນວຄິດທີ່ນຳມາອ້າງໂດຍໃສ່ຕົວເລກກຳກັບໄວ້ໃນວົງຂໍ້ ຕໍ່ຈາກຂໍ້ຄວາມທີ່ອ້າງ

..... [ຕົວເລກກຳກັບ]

ຫຼື

..... [ຕົວເລກກຳກັບ, ຕົວເລກກຳກັບ]

ຕົວຢ່າງ:

ແຫຼ່ງວັດຖຸດິບສຳລັບຄຳ ແລະເງິນ ໄດ້ຫຼຸດລົງເຫຼືອພຽງ 20ເປີເຊັນຂອງເນື້ອທີ່ພາຍໃນປະເທດ[1]

ການວິເຄາະຄວາມຄຸ້ມຄ່າທາງເສດຖະສາດ [2,3]

ລາຍງານຂອງສຳນັກງານເສດຖະກິດກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ເລື່ອງ: ສະຖິຕິຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດໃນປະເທດລາວ [4]

ບົດທີ 7

ເອກະສານອ້າງອີງ (Bibliography)

ເອກະສານອ້າງອີງ (Bibliography)

ເອກະສານອ້າງອີງແມ່ນການລວບລວມເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ໃຊ້ເປັນຫຼັກຖານໃນການອ້າງອີງເນື້ອໃນຂອງບົດຈົບຊັ້ນໂດຍລວບລວມໄວ້ໃນສ່ວນທ້າຍ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ອ່ານບົດຈົບຊັ້ນມີຄວາມເຊື່ອໝັ້ນວ່າບົດຈົບຊັ້ນໄດ້ມີການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າຈາກເອກະສານດັ່ງທີ່ໄດ້ສະແດງໄວ້ຢ່າງຊັດເຈນ ອີກທັງເປັນປະໂຫຍດສໍາລັບຜູ້ອ່ານໃນກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການກວດສອບຂໍ້ມູນ ຫຼື ປະສົງທີ່ຈະສຶກສາຄົ້ນຄວ້າເພີ່ມເຕີມ ນອກຈາກນີ້ ຍັງເປັນການໃຫ້ກຽດແກ່ເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນທີ່ເປັນແຫຼ່ງຄົ້ນຄວ້າອ້າງອີງອີກດ້ວຍ.

ການເຮັດເອກະສານອ້າງອີງ

ການເຮັດເອກະສານອ້າງອີງໃນບົດຈົບຊັ້ນໃຊ້ການອ້າງອີງແບບນາມ-ປີ ແລະ ການອ້າງອີງແບບຕົວເລກໃຊ້ຫຼັກຖານດັ່ງນີ້:

1. ໜ້າບອກຕອນ ກ່ອນເຖິງໜ້າສະແດງລາຍການເອກະສານອ້າງອີງໃຫ້ລະບຸຄຳວ່າ“ເອກະສານອ້າງອີງ ຫຼື Bibliography” ໃຊ້ຕົວໜ້າຂະໜາດ 16 ຟອນ Phetsarath OT ໄວ້ກາງໜ້າເຈ້ຍ ໜ້າບອກຕອນລາຍການເອກະສານອ້າງອີງບໍ່ໃສ່ເລກກຳກັບໜ້າແຕ່ໃຫ້ນັບໜ້າລວມກັບເນື້ອໃນດ້ວຍ.

2. ໜ້າສະແດງລາຍການເອກະສານອ້າງອີງ ສ່ວນຕົ້ນໃຫ້ລະບຸຄຳວ່າ“ເອກະສານອ້າງອີງ ຫຼື Bibliography” ໃນແຖວທຳອິດຂອງໜ້າໃຊ້ຕົວໜ້າ ຂະໜາດ 16 ຟອນ Phetsarath OT ຈັດເຄິ່ງກາງໜ້າເຈ້ຍ ແລະ ໃສ່ເລກກຳກັບໜ້າ

3. ເອກະສານອ້າງອີງແຕ່ລະລາຍການໃຫ້ຈັດໃກ້ຊິດຂອບຊ້າຍ ຂະໜາດ 12 ຖ້າລາຍການເອກະສານອ້າງອີງມີຄວາມຍາວຫຼາຍກວ່າ 1 ແຖວ ໃຫ້ຕໍ່ແຖວຕ່ຳໄປທ່າງຈາກຂອບຊ້າຍ 1.5 cm

4. ການລຽງລາຍການເອກະສານອ້າງອີງມີ 2 ແບບ ຄື:

4.1 ແບບນາມ-ປີ ໂດຍລຽງລຳດັບຕາມຕົວອັກສອນຕົວທຳອິດຂອງລາຍການທີ່ອ້າງອີງຕາມລຳດັບອັກສອນໃນວັດຈະນານຸກົມ ໂດຍລຽງລາຍການເອກະສານອ້າງອີງພາສາລາວໄວ້ກ່ອນເອກະສານອ້າງອີງທີ່ເປັນພາສາອັງກິດ ມີຫຼັກຖານດັ່ງນີ້:

1) ລາຍການເອກະສານອ້າງອີງທີ່ມີຊື່ຜູ້ແຕ່ງຄົນດຽວກັນໃຫ້ລົງຊື່ຜູ້ແຕ່ງຊື່ທຸກລາຍການໂດຍບໍ່ໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍລືມຄືນຂໍ້ຄວາມ

2) ລາຍການເອກະສານອ້າງອີງທີ່ມີຊື່ຜູ້ແຕ່ງຄົນດຽວກັນ ແລະ ພິມປີດຽວກັນຫຼາຍກວ່າ 1 ລາຍການ ໃຫ້ລຽງລຳດັບຕາມອັກສອນກຳກັບຫຼັງປີພິມ (ໂດຍໃສ່ອັກສອນ“ກຂຄງ...ຫຼື a b c d...”ໄວ້ຫຼັງປີພິມ).

3) ລາຍການເອກະສານອ້າງອີງຂອງຜູ້ແຕ່ງຄົນດຽວກັນແຕ່ປີທີ່ພິມຕ່າງກັນໃຫ້ລຽງປີພິມກ່ອນແລະຫຼັງຕາມລຳດັບ

4) ລາຍການເອກະສານອ້າງອີງຂອງຜູ້ແຕ່ງທີ່ມີຂໍ້ມູນຮຽບຮຽງຜູ້ດຽວ ແລະ ຮຽບຮຽງ ຮ່ວມກັບຜູ້ອື່ນ ໃຫ້ຮຽງລຳດັບລາຍການເອກະສານອ້າງອີງຜູ້ແຕ່ງຄົນດຽວກ່ອນ ສ່ວນເອກະສານທີ່ແຕ່ງ ຮ່ວມກັບຜູ້ອື່ນໃຫ້ຮຽງລຳດັບຕາມອັກສອນຊື່ຂອງຜູ້ແຕ່ງຄົນຖັດໄປ.

5) ລາຍການເອກະສານອ້າງອີງທີ່ບໍ່ປາກົດຊື່ຜູ້ແຕ່ງ ໃຫ້ລຽງຕາມລຳດັບອັກສອນຕົວທຳ ອິດຂອງຊື່ເລື່ອງ.

4.2 ແບບຕົວເລກ ໂດຍລຽງລຳດັບລາຍການຕໍ່ເນື່ອງກັນຕະຫລອດທັງໝົດເຫຼັ້ມ ຕາມລຳດັບໝາຍ ເລກທີ່ອ້າງອີງໃນເນື້ອໃນ ໂດຍບໍ່ຕ້ອງຮຽງລາຍການພາສາລາວໄວ້ກ່ອນພາສາອັງກິດ ໃຫ້ຂຶ້ນຢູ່ກັບລຳດັບ ເລກທີ່ອ້າງອີງໃນເນື້ອໃນ.

ການລົງລາຍການໃນເອກະສານອ້າງອີງ

ລາຍການເອກະສານອ້າງອີງ ປະກອບດ້ວຍຂໍ້ມູນສຳຄັນ ຄື: ຜູ້ແຕ່ງ, ປີພິມ, ຊື່ໜັງສື(ຕົວເຂັ້ມ ອງ) ຄັ້ງທີພິມສະຖານທີ່ພິມ ສຳນັກພິມຫຼື ໂຮງພິມ ໃຊ້ຫຼັກເກນດັ່ງນີ້:

ຮູບແບບ

ຜູ້ແຕ່ງ.✓(ປີພິມ).✓ **ຊື່ໜັງສື**✓(ຄັ້ງທີພິມ).✓ສະຖານທີ່ພິມ:✓ສຳນັກພິມຫຼື ໂຮງພິມ.

ຕົວຢ່າງ:

ກິດານັນ ມະລິທອງ. (2543). **ເທັກໂນໂລຢີການສຶກສາແລະນະວັດກຳ**(ພິມຄັ້ງທີ 2). ກຸງ

ເທບ:ອະລຸນການພິມ.

ວິເລີດ ສະພັງທອງ. (2016). **ແບບຮຽນຄະນິດສາດຊັ້ນມັດທະຍົມສຶກສາ ປີທີ 7** (ພິມຄັ້ງທີ 1).

ວຽງຈັນ: ໂຮງພິມກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ.

1. ການລົງລາຍການຜູ້ແຕ່ງ

1.1 ຜູ້ແຕ່ງຄົນລາວ ຫຼື ຄົນໄທໃນເອກະສານອ້າງອີງພາສາລາວ ໃຫ້ໃສ່ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ແລະ ເອກະສານອ້າງອີງພາສາຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ໃຊ້ນາມສະກຸນກ່ອນຊື່

1.2 ຜູ້ແຕ່ງຊາວຕ່າງປະເທດ ໃນເອກະສານອ້າງອີງພາສາລາວ ແລະ ເອກະສານອ້າງອີງພາສາຕ່າງ ປະເທດ ໃຫ້ໃສ່ນາມສະກຸນຂຶ້ນດ້ວຍເຄື່ອງໝາຍຈຸດ (,)

1.3 ຜູ້ແຕ່ງຫຼາຍກວ່າ 1 ຄົນ ແຕ່ບໍ່ເກີນ 6 ຄົນໃຫ້ລົງຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ຜູ້ແຕ່ງທຸກຄົນ ຕາມລຳດັບທີ່ປາກົດໃນເອກະສານຂຶ້ນດ້ວຍເຄື່ອງໝາຍຈຸດ (,)ລະຫວ່າງລາຍຊື່ ແລະ ໃຊ້ຄຳວ່າ“ແລະຫຼືand” ເຊື່ອມຊື່ ແລະນາມສະກຸນຜູ້ແຕ່ງຄົນສຸດທ້າຍ

ຍົກເວັ້ນກໍລະນີຜູ້ແຕ່ງ 2 ຄົນ ໃຫ້ເຊື່ອມດ້ວຍຄຳວ່າ“ແລະຫຼືand” ບໍ່ຕ້ອງໃສ່ເຄື່ອງໝາຍຈຸດ (,)

ຮູບແບບ

ຜູ້ແຕ່ງຄົນທີ 1,✓ຜູ້ແຕ່ງຄົນທີ 2,✓ຜູ້ແຕ່ງຄົນທີ 3,✓ຜູ້ແຕ່ງຄົນທີ 4,✓ ຜູ້ແຕ່ງຄົນທີ 5,✓ແລະ✓ຜູ້ ແຕ່ງຄົນທີ 6.✓(ປີພິມ).✓ **ຊື່ໜັງສື**✓ (ຄັ້ງທີພິມ).✓ສະຖານທີ່ພິມ:✓ສຳນັກພິມຫຼື ໂຮງພິມ.

ຕົວຢ່າງ

ອຳພອນ ທິລານຸດ, ນົງລັກ ເມທາການ ແລະດິນວິວັດ ແສນໂສມ. (2552). **ຄູ່ມືການ**

ເບິ່ງ-ແຍງຜູ້ປ່ວຍຊຳເຮື້ອທີ່ບ້ານ. ຂອນແກ່ນ: ຄັງນານາວິດຍາ.

Sergiovanni, T. J., Burlingame, M. and Coombs, F. S. (1987).

Educational governance and administration (2nded.). Englewood Cliffs, N.J.: Prentice-Hall.

1.4 ຜູ້ແຕ່ງຫຼາຍກວ່າ 6 ຄົນໃຫ້ລົງຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ຜູ້ແຕ່ງ 6 ຄົນຂຶ້ນດ້ວຍເຄື່ອງ

ໝາຍຈຸດ (,) ລະຫວ່າງລາຍຊື່ແລ້ວຕາມດ້ວຍຄຳວ່າ“ແລະຄະນະ ຫຼື et al.”

ທັງນີ້ ສະເພາະເອກະສານອ້າງອີງພາສາອັງກິດໃຫ້ໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍຈຸດ(,) ຂຶ້ນລະຫວ່າງລາຍຊື່ຜູ້ແຕ່ງຄົນທີ 6 ກັບ “et al.”

ຮູບແບບ

ຜູ້ແຕ່ງຄົນທີ 1, ✓ ຜູ້ແຕ່ງຄົນທີ 2, ✓ ຜູ້ແຕ່ງຄົນທີ 3, ✓ ຜູ້ແຕ່ງຄົນທີ 4, ✓ ຜູ້ແຕ່ງຄົນທີ 5, ✓ ຜູ້ແຕ່ງຄົນທີ 6 ✓ ແລະຄະນະ. ✓ (ປີທີ່ພິມ). ✓ ຊື່ໜັງສື ✓ (ຄັ້ງທີ່ພິມ). ✓ ສະຖານທີ່ພິມ: ✓ ສຳນັກພິມຫຼື ໂຮງພິມ.

ຕົວຢ່າງ:

ປີດາ ຊ້າງຂວັນຍືນ, ປີຍາ ຫິລັນປະດິດ, ໄພທຸນ ມິກຸດລັນ, ລຸ່ງທັນ ສຸຈິທຳ ຮັກສະ, ສະໜິດ

ສະໝັກການ, ສຸວັນນາ ສະຖາອານັນ ແລະຄະນະ. (2554). **ເອກະສານການສອນຊຸດວິຊາ**

ມະນຸດກັບອາລົມທັນ Man and civilization ສາຂາວິຊາສິລະປະສາດມະຫາວິທະຍາໄລສຸ

ໂຂໄທທຳທິລາດ ຫນ່ວຍທີ 1-7 (ພິມຄັ້ງທີ 15). ກຸງເທບ: ສຳນັກພິມມະຫາວິທະຍາໄລສຸໂຂ

ໄທທຳທິລາດ.

Cunningham, F. G., MacDonald, P. C., Gant, N. F., Leveno, K. J.,

Gilstrap, L. C., Hankins, G. V. D., et al. (1997). **Williams obstetrics**

(20th ed.). Stamford, Connecticut: Appleton & Lange.

1.5 ເອກະສານທີ່ມີບັນນາທິການ (Editor) ຫຼື ຜູ້ລວບລວມ (Compiler) ໃຫ້ລົງຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນບັນນາທິການຫຼື ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຜູ້ລວບລວມໃນຕຳແໜ່ງຂອງຜູ້ແຕ່ງ ຕາມດ້ວຍວົງເລັບ () ຄຳວ່າ“ບັນນາທິການຫຼື ຜູ້ລວບລວມຫຼື Ed. ຫຼື Eds. ຫຼື Comp.”

ຮູບແບບ

ບັນນາທິການຫຼື ຜູ້ລວບລວມ ✓ (ບັນນາທິການຫຼື ຜູ້ລວບລວມ). ✓ (ປີທີ່ພິມ). ✓ ຊື່ເລື່ອງ. ✓ ສະຖານທີ່ພິມ: ✓ ສຳນັກພິມຫຼື ໂຮງພິມ.

ຕົວຢ່າງ

ວິໄນ ພິງສີເພຍ (ບັນນາທິການ). (1554). **ປະຫວັດສາດລາວ**. ວຽງຈັນ: ລຸ່ງແສງ.

Blaney, K. D. and Howard, P. R. (Eds.). (2000). **Basic & applied concept of immunohematology**. St. Louis: Mosby.

Fleming, A., Sir. (Ed.). (1964). **Penicilin: Its practical application**. Philadelphia: Blakiston.

1.6 ເອກະສານປະເພດຫນັງສືແປໃຫ້ລົງຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຜູ້ແຕ່ງເດີມ ແລະ ຫຼັງຊື່ເລື່ອງໃຫ້ວົງເລັບຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຜູ້ແປຂຶ້ນດ້ວຍເຄື່ອງໝາຍຈຸດ (,) ກຳກັບດ້ວຍຄຳວ່າ“ຜູ້ແປຫຼື Trans. (Translator)” ໃນ

ສ່ວນທ້າຍສຸດຂອງລາຍການໃຫ້ລະບຸພາສາຂອງງານເດີມແລະບີທີ່ພິມພາຍໃນວົງເລັບ () (ຖ້າມີຂໍ້ມູນລະບຸໄວ້)

ຮູບແບບ

ຊື່ຜູ້ແຕ່ງເດີມເປັນພາສາຂອງສະບັບແປ.✓(ບີທີ່ພິມ).✓ຊື່ເລື່ອງສະບັບແປ.✓(ຊື່ຜູ້ແປ,✓ຜູ້ແປ).✓
ສະຖານທີ່ພິມ:✓ສຳນັກພິມຫຼື ໂຮງພິມ.✓(ຕົ້ນສະບັບພາສາ...✓ ພິມ✓ ບີທີ່ພິມ).

ຕົວຢ່າງ

ແຄັບແລນ, ໂລເບີດ ເອສ. (2547). *Balanced Scorecard ກັບການເນັ້ນກົນຍຸດ*

(ພິມຄັ້ງທີ 2).(ພິພັດ ກ້ອງກົດກຸນ, ຜູ້ແປລ). ກຸງເທບ : ເອັກຊະເປີລ. (ຕົ້ນສະບັບພາສາອັງ ກິ ດ

ພິມ ຄ.ສ. 2003)

Freud, S. (1970). *An outline of psychoanalysis*. (J. Strachey, Trans.). New York: Norton.(Original work published 1940).

1.7 ຜູ້ແຕ່ງທີ່ໃຊ້ນາມແປງ ໃຫ້ລົງນາມແປງ ກຳກັບດ້ວຍຄຳວ່າ“ນາມແປງ” ໃນວົງຂໍ []

ຮູບແບບ

ນາມແປງ [ນາມແປງ].✓(ບີທີ່ພິມ).✓ຊື່ເລື່ອງ.✓ສະຖານທີ່ພິມ:✓ສຳນັກພິມຫຼືໂຮງພິມ.

ຕົວຢ່າງ

ຕາແອ່ [ນາມແປງ]. (2548). *ທິດລອງຮັກພະນັນໃຈ*. ກຸງເທບ: ແຈ່ມໃສ ພັບລິດຊິງ.

Twain, M. [Pseudonym]. (1965). *Tom Sawyer aboard and Tom Sawyer detective*. New York: Dell.

1.8 ລາຍການເອກະສານອ້າງອີງທີ່ມີຊື່ຜູ້ແຕ່ງຄົນດຽວກັນ ແລະ ພິມໃນປີດຽວກັນໃຫ້ລົງຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຜູ້ແຕ່ງຊື່ ບໍ່ໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍລືມຄືນຂໍ້ຄວາມ ແລະ ລົງອັກສອນກຳກັບຫຼັງບີທີ່ພິມ ເຊິ່ງຈະກົງກັບອັກສອນກຳກັບບີທີ່ພິມໃນວົງເລັບການອ້າງອີງທີ່ປາກົດໃນເນື້ອໃນ (ໂດຍໃສ່ອັກສອນ “ກຂຄງ...ຫຼືa b c d...” ໄວ້ຫຼັງບີທີ່ພິມ)

ຕົວຢ່າງ:

ກະຊວງສຶກສາທິການ. (1998ກ). *ຄຸນນິທານສອນ*. ວຽງຈັນ: ໂຮງພິມສຶກສາ

ກະຊວງສຶກສາທິການ. (1998ຂ). *ຄຸນນິທານສອນ*. ວຽງຈັນ: ໂຮງພິມສຶກສາ

1.9 ເອກະສານທີ່ບໍ່ປາກົດຊື່ຜູ້ແຕ່ງ ຖ້າບໍ່ປາກົດຊື່ຜູ້ແຕ່ງ ໃຫ້ເລີ່ມລາຍການດ້ວຍຊື່ເລື່ອງ ແທນຕຳແໜ່ງຜູ້ແຕ່ງ ແລ້ວຕາມດ້ວຍຄັ້ງທີ່ພິມໃນວົງເລັບ (ຖ້າມີ) ແລະບີທີ່ພິມໃນວົງເລັບ

ຮູບແບບ

ຊື່ເລື່ອງ✓(ຄັ້ງທີ່ພິມ).✓(ບີທີ່ພິມ).✓ສະຖານທີ່ພິມ: ✓ສຳນັກພິມຫຼື ໂຮງພິມ.

ຕົວຢ່າງ: ສັງສິນໄຊ (ພິມຄັ້ງທີ 2). (2013). ວຽງຈັນ: ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ.

1.10 ເອກະສານທີ່ຈັດພິມໃນນາມນິຕິບຸກຄົນຫຼື ສະຖາບັນໃຫ້ໃຊ້ຊື່ເຕັມຂອງນິຕິບຸກຄົນ
ຫຼື ໜ່ວຍງານລະດັບກົມເປັນຜູ້ແຕ່ງ ຫາກບໍ່ປາກົດຊື່ໜ່ວຍງານລະດັບກົມໃຫ້ໃສ່ຊື່ໜ່ວຍງານທີ່ປາກົດໃນຂໍ້ມູນອ້າງອີງເປັນຜູ້ແຕ່ງ

ຮູບແບບ

ໜ່ວຍງານ.✓ (ປີທີ່ພິມ).✓ **ຊື່ຫັງສີ**.✓ ສະຖານທີ່ພິມ:✓ ສຳນັກພິມຫຼື ໂຮງພິມ.

ຕົວຢ່າງ:

ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ. (2017). **ຄູ່ມືການສຶກສາ** ມ.ຊ: ມ.ຊ.ພ

2. ການລົງລາຍການປິພິມ

ການລົງລາຍການປິພິມໃຫ້ໃສ່ສະເພາະຕົວເລກສະແດງປີໃນວົງເລັບຫຼັງຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຜູ້ແຕ່ງຕາມດ້ວຍເຄື່ອງໝາຍຈຳ້ (.) ຖ້າບໍ່ປາກົດປິພິມ ໃຫ້ໃຊ້ອັກສອນຫຍໍ້“ບ.ມ.ປ.ພ” ຫຍໍ້ຈາກຄຳວ່າ“ບໍ່ມີປິພິມ” ຫຼື “n.d.” ຫຍໍ້ຈາກຄຳວ່າ“no date” ຖ້າບໍ່ປາກົດຊື່ຜູ້ແຕ່ງ ເຊິ່ງຈະລົງລາຍການຊື່ຫັງສີເປັນລາຍການທຳອິດປິພິມໃຫ້ລະບຸຕາມຫລັງຊື່ຫັງສີ.

3. ການລົງລາຍການຊື່ຫັງສີ

ຊື່ຫັງສີລຳດັບຕໍ່ຈາກປີທີ່ພິມ ໃຫ້ໃຊ້ຕົວໜ້າ ແລະ ອຽງ ຕະຫຼອດທັງເຄື່ອງໝາຍຈຳ້ (.) ທີ່ກຳກັບທ້າຍຊື່ ຖ້າຫັງສີມີລຳດັບເຫຼັ້ມໃຫ້ລະບຸໃນວົງເລັບດ້ວຍ ແລະ ໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍກຳກັບຫຼັງວົງເລັບ

ກໍລະນີທີ່ເປັນຊື່ຫັງສີພາສາອັງກິດໃຫ້ຂຶ້ນຕົ້ນຕົວອັກສອນຕົວທຳອິດຂອງຊື່ຫັງສີດ້ວຍຕົວພິມໃຫຍ່ຕາມດ້ວຍອັກສອນຕົວພິມນ້ອຍຍົກເວັ້ນຊື່ສະເພາະ

3.1 ຫັງສີຫຼາຍເຫຼັ້ມຈົບ ເອກະສານອ້າງອີງທີ່ເປັນຫັງສີຫຼາຍເຫຼັ້ມຈົບທີ່ໃຊ້ອ້າງອີງທັງຊຸດ

ໃຫ້ລະບຸປິພິມຂອງເຫຼັ້ມທຳອິດເຖິງເຫຼັ້ມສຸດທ້າຍ ແລະ ລະບຸເລກລຳດັບເຫຼັ້ມພາຍໃນວົງເລັບຕາມຫລັງຊື່ເລື່ອງຖ້າມີການລະບຸຄັ້ງທີ່ພິມໃຫ້ໃສ່ໄວ້ໃນວົງເລັບດຽວກັບເລກລຳດັບເຫຼັ້ມ ເຊັ່ນ: (ພິມຄັ້ງທີ 2, ເຫຼັ້ມທີ 1-3 ຫຼື 7th ed., Vols. 6-9) ກໍລະນີທີ່ອ້າງອີງເນື້ອໃນສະເພາະເຫຼັ້ມໃຫ້ລະບຸສະເພາະເຫຼັ້ມນັ້ນ.

ຮູບແບບ

ຜູ້ແຕ່ງ.✓ (ປີທີ່ພິມຂອງເຫຼັ້ມທຳອິດ - ເຫຼັ້ມສຸດທ້າຍ).✓ **ຊື່ເລື່ອງ** ✓ (ເຫຼັ້ມທີ ✓ ເລກລຳດັບເຫຼັ້ມ).
✓ ສະຖານທີ່ພິມ:✓ ສຳນັກພິມຫຼື ໂຮງພິມ.

ຕົວຢ່າງ:

ມະຫາວິທະຍາໄລສະຫວັນນະເຂດ. (2009). **ເອກະສານການສອນວິຊາຄອມພິວເຕີ**
(ເຫຼັ້ມທີ 1-2). ວຽງຈັນ: ໂຮງພິມກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ.

3.2 ຫັງສີທີ່ມີຊື່ຊຸດເອກະສານອ້າງອີງຂອງຫັງສີທີ່ມີຊື່ຊຸດ ໃຫ້ລະບຸຊື່ຊຸດຕາມຫລັງຊື່ເລື່ອງ

ຮູບແບບ

ຜູ້ແຕ່ງ.✓(ປີທີ່ພິມ).✓ຊື່ເລື່ອງ.✓ຊື່ຊຸດ.✓ສະຖານທີ່ພິມ:✓ສຳນັກພິມຫລືໂລງພິມ.

ຕົວຢ່າງ:

ອະນຸວັດ ສຸບຊຸຕິກຸນ. (2540). *Hospital accreditation: ບົດຮຽນຈາກແຄນນາດາ*

ຊຸດການພັດທະນາຄຸນນະພາບບໍລິການໂຮງພະຍາບານ(ໂຮງໝໍ). ນິນທະບູລີ: ສະຖາບັນວິໄຈ
ລະບົບສາທາລະນະສຸກ.

ຮູບແບບລາຍການອ້າງອີງໃນເອກະສານອ້າງອີງ

ຮູບແບບລາຍການອ້າງອີງໃນບັນນານຸກົມມີ 2 ແບບ ຄື:

1. ການອ້າງອີງແບບນາມ-ປີໃນເອກະສານອ້າງອີງ
2. ການອ້າງອີງແບບຕົວເລກໃນເອກະສານອ້າງອີງ

ການອ້າງອີງແບບນາມ-ປີໃນເອກະສານອ້າງອີງ

ຮູບແບບລາຍການອ້າງອີງແບບນາມ-ປີໃນເອກະສານອ້າງອີງແບ່ງອອກເປັນ 7 ປະເພດ ດັ່ງນີ້: ຫຼັກ, ວາລະສານ, ຫນັງສືພິມ, ວິທະຍານິພົນ ແລະ ການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າດ້ວຍຕົນເອງ, ສິ່ງພິມອື່ນໆ, ວັດຖຸບໍ່ຕິພິມ ແລະ ສື່ອອນໄລ ດັ່ງນີ້:

1. ປະເພດຫຼັກສື (ປຶ້ມຕຳລາ)

ເອກະສານອ້າງອີງປະເພດຫຼັກສື ມີຮູບແບບການລົງລາຍການ 4 ຮູບແບບ ແບ່ງຕາມລັກສະນະຂອງຂໍ້ມູນດັ່ງນີ້

1.1 ຫນັງສືທົ່ວໄປ**ຮູບແບບ**

ຜູ້ແຕ່ງ.✓(ປີທີ່ພິມ).✓ຊື່ເລື່ອງ✓(ຄັ້ງທີ່ພິມ).✓ສະຖານທີ່ພິມ:✓ສຳນັກພິມຫຼື ໂຮງພິມ.

ຕົວຢ່າງ

ວິນພັດລາ ພູ່ເຈລິນ. (2544). *ການບໍລິຫານການຮຽນຮູ້ທີ່ຍືດຜູ້ຮຽນເປັນໃຈກາງ* (ພິມ

ເທື່ອທີ 4). ກຸງເທບ: ສະມາຄົມສິ່ງເສີມເທກໂນໂລຢີ (ໄທຍ-ຍີ່ປຸ່ນ).

ລຸ່ງ ແກ້ວແດງ. (2543). *ປະຫວັດການສຶກສາໄທ* (ພິມຄັ້ງທີ9). ກຸງເທບ: ມະຫາວິທະຍາໄລ.

Roberts, E. V. and Jacobs, H. E. (1989). *Fiction*. Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice Hall.

1.2 ບົດຄວາມໃນຫຼັກສື

ກໍລະນີທີ່ເປັນການອ້າງອີງບົດຄວາມໃນຫນັງສືລວມບົດຄວາມ ຫລືຫນັງສືທົ່ວໄປ ຕ້ອງລະບຸຊື່ບົດຄວາມທີ່ໃຊ້ອ້າງອີງ ຊື່ບັນນາທິການ (ຖ້າມີ) ລະບຸຫນ້າທີ່ພິມບົດຄວາມໃນວົງເລັບຫລັງຊື່ຫນັງສື(ຖ້າມີ) ຄັ້ງທີ່ພິມໃຫ້ລະບຸກ່ອນຫນ້າທີ່ພິມໂດຍຂັ້ນດ້ວຍເຄື່ອງໝາຍຈຸດ ໃນວົງເລັບດຽວກັນ

ຮູບແບບ

ຜູ້ແຕ່ງ.✓(ບີທີ່ພິມ).✓ຊື່ບົດຄວາມ.✓ໃນ✓ຊື່ບັນນາທິການ✓(ບັນນາທິການ),✓**ຊື່ຫນັງສື**✓(ຄັ້ງທີ່ພິມ,✓ ·ຫນ້າ✓ ເລກຫນ້າທີ່ອ້າງ).✓ສະຖານທີ່ພິມ: ·ສຳນັກພິມຫລືໂຮງພິມ.

ຕົວຢ່າງ

ນິດສະລີ ຊາຍິດລົງ . (2550). ພະຍາດຫລອດເລືອດສະໝອງ. ໃນ ວິທະຍາ ສິດາມ(ບັນນາທິການ),**ຕຳລາອາຍຸສາດ 3 ປະສາດວິທະຍາການແພດ**(ພິມຄັ້ງທີ 5, ຫນ້າ114-117). ກຸງເທບ : ສຳນັກພິມແຫ່ງຈຸລາລົງກອນມະຫາວິທະຍາໄລ.

Bergstein, J. M. (2000). Tubular function. In Richard, E.B., Robert, M.K. and Hal, B.J. (Eds.), **Nelson textbook of pediatrics** (16th ed., p. 596). Philadelphia: W. B. Saunders.

1.3 ເອກະສານປະກອບການບັນຍາຍ

ເອກະສານອ້າງອີງຈາກເອກະສານປະກອບການບັນຍາຍໃນໂອກາດຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ການປະຖະກະຖາ ຫຼື ອະພິປາຍ ການປະຊຸມສຳມະນາທາງວິຊາການ ເປັນຕົ້ນມີຮູບແບບການລົງລາຍການເປັນ 2 ລັກສະນະ ຄື:

1.3.1 ເອກະສານທີ່ຈັດພິມລວມເຫຼັ້ມ ແລະອ້າງສະເພາະເລື່ອງ

ຮູບແບບ

ຜູ້ປາຖະກະຖາ ຫຼືຜູ້ບັນຍາຍ ຫຼື ຜູ້ອະພິປາຍ (ຜູ້ປາຖະກະຖາ ຫຼືຜູ້ບັນຍາຍ ຫຼື ຜູ້ອະພິປາຍ).✓(ວັນ✓ເດືອນ✓ປີທີ່ຈັດ).✓ຊື່ເລື່ອງທີ່ປາຖະກະຖາ ຫຼືບັນຍາຍ ຫຼື ອະພິປາຍ.✓ໃນ✓**ຊື່ເອກະສານລວມເຫຼັ້ມ**✓ (ຫນ້າ✓ເລກຫນ້າທັງໝົດເລື່ອງ).✓ສະຖານທີ່:✓ໜ່ວຍງານທີ່ຈັດປາຖະກະຖາ ຫຼືບັນຍາຍ ຫຼື ອະພິປາຍ.

ຕົວຢ່າງ

ວັນນະວຸດ ຖົງຊັບ ແລະພິສິດ ມະນີໂຊກ (ຜູ້ບັນຍາຍ). (15-16 ທັນວາ2551). ສັກຍະພາບເຊື້ອໄຟ ຊີວມວນໃນແຂວງພິດສະນຸໂລກເພື່ອໃຊ້ເປັນພະລັງງານທົດແທນ. **ໃນ ການປະຊຸມວິຊາການ ເທື່ອທີ 1** (ຫນ້າ177). ພິດສະນຸໂລກ: ວິທະຍາໄລພະລັງງານທົດແທນ.

1.3.2 ເອກະສານທີ່ຈັດພິມສະເພາະເລື່ອງ

ຮູບແບບ

ຜູ້ປາຖະກະຖາ ຫຼື ຜູ້ບັນຍາຍ ຫຼື ຜູ້ອະພິປາຍ ✓ · (ຜູ້ປາຖະກະຖາ ຫຼື ຜູ້ບັນຍາຍ ຫຼື ຜູ້ອະພິປາຍ).
 ✓ (ວັນ ✓ · ເດືອນ ✓ · ປີ). ✓ · **ຊື່ເລື່ອງທີ່ປາຖະກະຖາ ຫຼື ບັນຍາຍ ຫຼື ອະພິປາຍ.** ✓ · ສະຖານທີ່: ✓ ·
 ຫນ່ວຍງານທີ່ຈັດປາຖະກະຖາ ຫຼື ບັນຍາຍ ຫຼື ອະພິປາຍ.

ຕົວຢ່າງ

ບຸນເລີດ ຈຸນກຽນ (ຜູ້ບັນຍາຍ). (24 ເມສາ 2554). **ການພັດທະນາຄຸນະທຳ ຈະລິຍະທຳ**
ເພື່ອການເປັນທິດໃນອຸດົມຄະຕິ. ຫໍປະຊຸມພະຍາງຳເມືອງ: ມະຫາວິທະຍາໄລພະເຍາ.

2. ປະເພດວາລະສານ

ເອກະສານອ້າງອີງປະເພດວາລະສານ ມີຄວາມຫມາຍຄວບຄຸມເຖິງເອກະສານທີ່ເຜີຍແຜ່ເປັນວາ
 ລະໂດຍຕໍ່ເນື່ອງ ໂດຍທົ່ວໄປການໃຊ້ບັນນານຸກົມປະເພດນີ້ເປັນການອ້າງອີງບົດຄວາມໃນສະບັບ ມີຮູບ
 ແບບການລົງລາຍການ 3 ຮູບແບບ ແບ່ງຕາມລັກສະນະຂອງຂໍ້ມູນ ດັ່ງນີ້:

2.1 ບົດຄວາມທົ່ວໄປ**ຮູບແບບ**

ຜູ້ແຕ່ງ. ✓ · (ປີພິມ). ✓ ຊື່ບົດຄວາມ. ✓ **ຊື່ວາລະສານ,** ✓ ປີທີ່ (ເລກປະຈຳສະບັບ), ✓ ເລກໜ້າທີ່ພິມບົດ
 ຄວາມໃນເລື່ອງ.

ຮູບແບບ ກໍລະນີບົດຄວາມມີຊື່ຄໍລຳແລະຊື່ບົດຄວາມ

ຜູ້ແຕ່ງ. (ປີທີ່ພິມ). ຊື່ຄໍລຳ: ຊື່ບົດຄວາມ. **ຊື່ວາລະສານ,** ປີທີ່ (ເລກປະຈຳສະບັບ), ເລກໜ້າທີ່ພິມບົດ
 ຄວາມທັງເລື່ອງ.

ຖ້າບໍ່ປະກົດຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຂອງຜູ້ແຕ່ງບົດຄວາມ ໃຫ້ລົງຊື່ບົດຄວາມເປັນລາຍການທຳອິດ
 ການລົງເລກລຳດັບປີທີ່ຜະລິດວາລະສານ (Volume) ຕາມດ້ວຍເລກປະຈຳສະບັບ (Issue Number)
 ພາຍໃນວົງເລັບ ຖ້າບໍ່ມີຂໍ້ມູນໜຶ່ງຂໍ້ມູນໃດ ໃຫ້ລະບຸເທົ່າທີ່ປະກົດ ຖ້າບໍ່ປະກົດລຳດັບປີທີ່ຜະລິດວາລະສານ
 ແລະເລກປະຈຳສະບັບ ໃຫ້ລະບຸເດືອນພາຍໃນວົງເລັບແທນຕຳແໜ່ງເລກປະຈຳສະບັບ.

ຕົວຢ່າງ

ນັດສະກອນ ນາກເກີດ. (2554). i-Program: ແຈ້ງເຕືອນເວັບໄຊທີ່ມີຄວາມສ່ຽງກ່ອນ

ເຂົ້າໃຊ້ດ້ວຍ WOT-Web of Trust. **ວາລະສານໄອທີ,** 21 (410), 111-114.

Bobbie Posmontier. (2010). The Role of Midwives in Facilitating
 Recovery in Postpartum Psychosis. **Journal of Midwifery & Women's
 Health,** 55(5), 430-437.

2.2 ບົດວິຈານ

ການລົງລາຍການບົດວິຈານທີ່ພົມໃນວາລະສານໃຫ້ລະບຸວ່າເປັນບົດວິຈານຊື່ເລື່ອງໃດໃນວົງຂໍ
[]

ຮູບແບບ

ຜູ້ແຕ່ງ.✓(ບີທີພີມ).✓ຊື່ບົດວິຈານ.✓ [ບົດວິຈານເລື່ອງ**ຊື່ຫນັງສືທີ່ນຳມາວິຈານ**].✓ຊື່ວາລະສານ,✓ ປີ
ທີ່ (ເລກປະຈຳສະບັບ),✓ເລກຫນ້າທີ່ອ້າ.

ຕົວຢ່າງ

Schatz, B. R. (2000). Learning by text or context? [Review of the
book***The social life of information***]. **Science**, 290(5495), 1304.

2.3 ບົດສຳພາດ

ບົດສຳພາດອາດປະກົດໃນສີ່ຫຼ່າຍປະເພດ ເມື່ອໃຊ້ອ້າງອີງໃຫ້ລົງລາຍການເອກະສານອ້າງອີງຕາມ
ຊະນິດຂອງສິ່ງນັ້ນໆ

ຖ້າເປັນການສຳພາດໂດຍບໍ່ປະກົດບັນທຶກໃນສື່ເພື່ອການເຜີຍແຜ່ໃດໆ ສາມາດນຳມາໃຊ້ອ້າງອີງ
ແຊກແຊງໃນເນື້ອໃນໄດ້ແຕ່ບໍ່ຕ້ອງລົງລາຍການເອກະສານອ້າງອີງ ເນື່ອງຈາກບໍ່ອາດສືບຕໍ່ໄດ້ສຳລັບບົດ
ສຳພາດໃນວາລະສານໃຫ້ໃສ່ລາຍການເອກະສານອ້າງອີງ ດັ່ງນີ້:

ຮູບແບບ

ຜູ້ໃຫ້ສຳພາດ.✓(ບີທີພີມ).✓ ຊື່ບົດສຳພາດ✓[ຊື່ຜູ້ສຳພາດ,✓ຜູ້ສຳພາດ].✓**ຊື່ວາລະສານ**,✓ ປີທີ່ (ເລກ
ປະຈຳສະບັບ),✓ເລກຫນ້າທີ່ອ້າງ.

ຕົວຢ່າງ

ສົມສະໄໝ ເຫລືອງທິນນາດ. (2544). ໝໍອະນາໄມເຂດອຸດສາຫະກຳ... ກັບສຽງຄຳທີ່

ເທືອດຫາຍໄປກັບສາຍລົມ [ວິວັດນ ວິນລັງສິກຸນ, ຜູ້ສຳພາດນ]. **ວາລະສານໝໍອະນາໄມ**, 20
(6), 4-15.

Chumsai, S. and Sirisumphan, K. (1985). Viewpoints: Thailand or
Siam [Interviewed by the editor]. **Asiaweek**, 11(17), 62.

3. ປະເພດຫນັງສືພິມ

ເອກະສານອ້າງອີງປະເພດຫນັງສືພິມ ມີຮູບແບບການລົງລາຍການ2 ຮູບແບບ ແບ່ງຕາມ ລັກສະນະຂອງຂໍ້ມູນ ດັ່ງນີ້:

3.1 ອ້າງບົດຄວາມຫລືຂ່າວຈາກຫນັງສືພິມ

ຮູບແບບ

ຜູ້ແຕ່ງ.✓(ວັນທີ✓ເດືອນ✓ປີທີ່ພິມ).✓ຊື່ບົດຄວາມຫລືຫົວຂໍ້ຂ່າວ.✓ຊື່ຫນັງສືພິມ,✓ເລກຫນ້າທີ່ອ້າງ.

ຮູບແບບພາສາອັງກະຫລສ

ຜູ້ແຕ່ງ.✓(ເດືອນ✓ວັນທີ,✓ປີທີ່ພິມ).✓ຊື່ບົດຄວາມ ຫລືຫົວຂໍ້ຂ່າວ.✓ຊື່ຫນັງສືພິມ,✓ເລກຫນ້າທີ່ອ້າງ.

ຮູບແບບ ກໍລະນີບົດຄວາມມີຊື່ຄໍລໍາແລະຊື່ບົດຄວາມ

ຜູ້ແຕ່ງ.✓(ມື້ທີ່✓ເດືອນ✓ປີທີ່ພິມ).✓ຊື່ຄໍລໍາ:✓ຊື່ບົດຄວາມ ຫລືຫົວຂໍ້ຂ່າວ.✓ຊື່ຫນັງສືພິມ,✓ເລກຫນ້າທີ່ອ້າງ.

ຖ້າບໍ່ປະກົດ ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ຜູ້ແຕ່ງ ໃຫ້ລົງຊື່ບົດຄວາມຫລືຫົວຂໍ້ຂ່າວເປັນລາຍການທໍາອິດ.

ຕົວຢ່າງ

ສົມພອນ ໃຈອາດຫານ. (14 ມີນາ 2017). ສິ່ງແວດລ້ອມທີ່ສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ຊີວິດການເປັນຢູ່ຂອງສັງຄົມ ຕົວເມືອງ. *ປະເທດລາວ*, 8.

Pongrai, J. (March 14, 2007). Mini tsunami likely in next 50 years: Geologist.*The Nation*, 3A.

3.2 ອ້າງບົດສໍາພາດຈາກຫນັງສືພິມ

ຮູບແບບ

ຜູ້ໃຫ້ສໍາພາດ.✓(ວັນທີ✓ເດືອນ✓ປີທີ່ພິມ).✓ຊື່ບົດສໍາພາດ.✓[ຊື່ຜູ້ສໍາພາດ,✓ຜູ້ສໍາພາດ].✓*ຊື່ຫນັງສືພິມ*,✓ເລກຫນ້າທີ່ອ້າງ.

ຮູບແບບພາສາອັງກະຫລສ

ຜູ້ໃຫ້ສໍາພາດ.✓(ເດືອນ✓ວັນທີ,✓ປີທີ່ພິມ).✓ຊື່ບົດສໍາພາດ.✓[ຊື່ຜູ້ສໍາພາດ,✓ຜູ້ສໍາພາດ].✓*ຊື່ຫນັງສືພິມ*,✓ເລກຫນ້າທີ່ອ້າງ.

ຕົວຢ່າງ

ບຸນເໝືອ ຫອມພະຈັນ. (12 ກັນຍາ2015). ການສອນທີ່ເນັ້ນຜູ້ຮຽນເປັນໃຈກາງ. [ວັນນະສອນ ແກ້ວເມກ, ຜູ້ສໍາພາດ]. *ສຶກສາໃໝ່*,19.

4. ຖານຂໍ້ມູນວິທະຍານິພົນອອນໄລ

ຮູບແບບ

ຜູ້ແຕ່ງ. ✓ (ປີທີ່ເຜີຍແພ່). ✓ **ຊື່ວິທະຍານິພົນ**. ✓ ວິທະຍານິພົນ ✓ ຊື່ຫຍໍ້ປະລິນຍາ, ✓ ຊື່ມະຫາວິທະຍາໄລ, ✓ ຊື່ແຂວງທີ່ຕັ້ງມະຫາວິທະຍາໄລ. ✓ ສືບຕໍ່ເມື່ອ ✓ ວັນທີ ✓ ເດືອນ ✓ ປີ, ✓ ຈາກ ແຫລ່ງທີ່ຢູ່ຂອງໄຟ (URL)

ຕົວຢ່າງ

ພິກເນກ ໂຄກທອງ. (2544). **ຄຸນລັກສະນະທີ່ເປັນຈິງ ແລະ ຈຸດປະສົງຂອງຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນ.**

ວິທະຍານິພົນ ກສ.ມ., ມະຫາວິທະຍາໄລລາດພັດພົບຸນສິງຄາມ, ພິດສະນຸໂລກ.

ສືບຕໍ່ເມື່ອ 3 ມີນາ 2552, ຈາກ <http://graduate.psru.ac.th/thesis/abstract.php?id=418401019&keyword=%E0%B9%82%E0%B8%84>

5. ຈົດຫມາຍຂ່າວ

ຮູບແບບ

ຜູ້ແຕ່ງ. ✓ (ເດືອນ ✓ ປີພິມ). ✓ ຊື່ບົດຄວາມ ຫລື ຊື່ເລື່ອງ. ✓ **ຊື່ຈົດຫມາຍຂ່າວ**, ✓ ປີທີ່ (ເລກປະຈຳສະບັບ), ✓ ເລກໜ້າຂອງບົດຄວາມ ຫລື ຊື່ເລື່ອງ.

ຕົວຢ່າງ

ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການການອຸດົມສຶກສາ. (ມັງກອນ 2554). ສກອ. ວາງແນວທາງ

ການຜະລິດຄູຍຸກໃໝ່. **ຈົດຫມາຍຂ່າວສຳນັກງານຄະນະກຳມະການການອຸດົມສຶກສາ**, 2 (45), 153.

6. ສື່ປະເພດເທັບບັນທຶກສຽງ ວິດີໂອ ແຜ່ນຊີດີ ພາບພະຍົນ ໂທລະທັດ ວິທະຍຸແລະງານສິລະປະການສະແດງອື່ນໆ.

ຮູບແບບ

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ✓ (ໜ້າທີ່). ✓ (ປີທີ່ຜະລິດ). ✓ ຊື່ເລື່ອງ ✓ [ປະເພດສື່]. ✓ ສະຖານທີ່ຜະລິດ: ✓ ແຫລ່ງຜະລິດ.

ຕົວຢ່າງ

ສັກສິນີ ມິສິມສິບ (ຜູ້ຂັບລຳ). (2543). **ບົດເພງກະວີ ກ້ຽວກ້ອຍ** [ເທັບບັນທຶກສຽງ]. ກຸງ

ເທບ: ກະທິກະລາ.

Keillor, G. (Producer); Smith, L. (Director). (October 2, 1993). **A**

prairie home companion [Radio Program]. St.Louis, Missouri: KMOX.

7. ຖານຂໍ້ມູນສໍາເລັດຮູບ

ຖານຂໍ້ມູນສໍາເລັດຮູບ ເປັນສື່ເອເລັກໂຕນິກທີ່ບັນທຶກຢ່າງເປັນລະບົບສາມາດສືບຄົ້ນໄດ້ດ້ວຍຄອມພິວເຕີ ຫລືຜ່ານລະບົບເຄືອຂ່າຍອິນເຕີເນັດ.

ຮູບແບບ

ຜູ້ແຕ່ງ.✓(ປີຜະລິດ).✓**ຊື່ເລື່ອງ**✓[ຖານຂໍ້ມູນສໍາເລັດຮູບ].✓(ຊື່ຖານຂໍ້ມູນ:✓ໝາຍເລກກຳກັບເອກສານ).

ຕົວຢ່າງ

ສຸພາບ ໄຊຍະວົງ. (2547). *ການພັດທະນາຕົວບັງຊີການດໍາເນີນງານການກວດສອບ*

ແລະ ເກນການປະເມີນຄຸນນະພາບການສຶກສາຂອງມະຫາວິທະຍາໄລອຸບົນລາດສະຫານີ [ຖານຂໍ້ມູນສໍາເລັດຮູບ]. (ຖານຂໍ້ມູນວິທະຍານິພົນໄທ: TIAC: CD-ROM 1183).

Bower, D. L. (1993). *Employee assistant programs supervisory referrals: Characteristics of referring and nonreferrin supervisors* [CD-ROM].(Proquest File: Dissertation Abstracts Item: 9315947).

8. ບົດຄວາມອອນໄລ

ບົດຄວາມອອນໄລ ເປັນບົດຄວາມທີ່ເຜີຍແຜ່ໂດຍກົງ ບໍ່ເປັນສ່ວນຫນຶ່ງຂອງສື່ປະເພດໃດໆ.

ຮູບແບບພາສາລາວ

ຜູ້ແຕ່ງ.✓(ວັນທີ✓ເດືອນ✓ປີເຜີຍແຜ່).✓**ຊື່ບົດຄວາມ**✓ ສືບຄົ້ນເມື່ອ ວັນທີ✓ເດືອນ✓ປີ,✓ຈາກ
☐✓ແຫລ່ງທີ່ຢູ່ຂອງໄຟ (URL)

ຮູບແບບພາສາອັງກິດ

ຜູ້ແຕ່ງ.✓(ເດືອນ✓ວັນທີ,✓ປີເຜີຍແຜ່).✓**ຊື່ບົດຄວາມ**✓ Retrieved✓ເດືອນ✓ວັນ
 ທີ,✓ປ,✓from✓ແຫລ່ງທີ່ຢູ່ຂອງໄຟ (URL)

ຕົວຢ່າງ

ສົມໄຊ ຕັ້ງພ້ອມພັນ.(ບ.ມ.ປ.ພ). *ຜູ້ນຳກັບການເປັນຜູ້ບໍລິຫານ* ສືບຄົ້ນເມື່ອ 24

ມັງກອນ 2552,ຈາກ<http://www.ksbrhospital.com/Director/story9.php>

Munson, L. M. and Degelman, D. (September 21, 1997). *Distant intercessory prayerand task performance*. Retrieved May 10, 2000, from<http://www.vanguard.edu/psychology/prayer.pdf>

9. ບົດຄວາມໃນສື່ອອນໄລນ໌ປະເພດຕ່າງໆ

9.1 ບົດຄວາມໃນສື່ອອນໄລເປັນບົດຄວາມທີ່ເຜີຍແຜ່ໃນສື່ອອນໄລປະເພດໃດປະເພດໜຶ່ງ ເຊັ່ນ: ໜັງສື, ວາລະສານ ແລະ ໜັງສືພິມ ເປັນຕົ້ນ.

ຮູບແບບພາສາລາວ

ຜູ້ແຕ່ງ.✓(ວັນທີ✓ເດືອນ✓ປີເຜີຍແຜ່).✓ຊື່ບົດຄວາມ.✓**ຊື່ສື່ອອນໄລ**.✓ສືບຄົ້ນເມື່ອວັນທີ✓ເດືອນ✓ປີ,✓ຈາກ✓ແຫລ່ງທີ່ຢູ່ຂອງໄຟ (URL)

ຮູບແບບພາສາອັງກິດ

ຜູ້ແຕ່ງ.✓(ເດືອນ✓ວັນທີ,✓ປີເຜີຍແຜ່).✓ຊື່ບົດຄວາມ.✓**ຊື່ສື່ອອນໄລ**.✓Retrieved✓ເດືອນ✓ວັນທີ,✓ປີ,✓from✓ແຫລ່ງທີ່ຢູ່ຂອງໄຟ(URL)

ຕົວຢ່າງ

ວິນັດ ສີສຸພັນ. (2551). ລາຍງານການເປົ້າລະວັງພະຍາດໄຂ້ເລືອດອອກພ.ສ. 2551.

ສຳນັກລະບາດວິທະຍາກິມຄວບຄຸມໂລກກະຊວງສາທາລະນະສຸກ. ສືບຄົ້ນເມື່ອ10 ຕຸລາ2552,

ຈາກ http://www.boe.moph.go.th/files/report/20100829_59463275_epid.pdf

Coles, J. (September 14, 2006). Council bans ‘danger’ doormats.

The Sun. Retrieved September 14, 2006, from

<http://www.thesun.co.uk/article/0,2-2006420584,00.html>

9.2 ອ້າງຫນັງສືອອນໄລທີ່ບໍ່ລະບຸບົດຫລືຕອນ

ຮູບແບບພາສາລາວ

ຜູ້ແຕ່ງ.✓(ວັນທີ✓ເດືອນ✓ປີເຜີຍແຜ່).✓**ຊື່ສື່ອອນໄລ**.✓ ສືບຄົ້ນເມື່ອວັນທີ✓ເດືອນ✓ປີ,✓ຈາກ✓ແຫລ່ງທີ່ຢູ່ຂອງໄຟ (URL)

ຮູບແບບພາສາອັງກິດ

ຜູ້ແຕ່ງ.✓(ເດືອນ✓ວັນທີ,✓ປີເຜີຍແຜ່).✓**ຊື່ສື່ອອນໄລ**.✓ Retrieved✓ເດືອນ✓ວັນທີ,✓ປີ,✓from✓ແຫລ່ງທີ່ຢູ່ຂອງໄຟ (URL)

ຕົວຢ່າງ

ສິນວນ ບຸນຍະວົງ. (2553). **ແນວທາງການຂັບເຄື່ອນການປະຕິຮູບການສຶກສາໃນທົດ**

ສະຕະວັດທີ່ສອງສະຖານສຶກສາ. ສືບຄົ້ນເມື່ອ6 ກຸມພາ 2553, ຈາກ <http://www.thairath.co.th/ta>

10. ບົດຮຽນເອເລັກໂຕນິກ (e-learning)

ການໃສ່ລາຍການເອກະສານອ້າງອີງບົດຮຽນເອເລັກໂຕນິກ

ຮູບແບບພາສາລາວ

ຜູ້ແຕ່ງ.✓(ວັນທີ✓ເດືອນ✓ປີເຜີຍແຜ່).✓ຊື່ບົດຫລືຊື່ເລື່ອງ.✓**ຊື່ບົດຮຽນອອນໄລ**.✓ສືບຄື້ນເມື່ອວັນ
ທີ✓ເດືອນ✓ປີ,✓ຈາກ✓ແຫລ່ງທີ່ຢູ່ຂອງໄຟ (URL)

ຮູບແບບພາສາອັງກິດ

ຜູ້ແຕ່ງ.✓(ເດືອນ✓ວັນທີ,✓ປີເຜີຍແຜ່).✓ຊື່ບົດຫລືຊື່ເລື່ອງ.✓**ຊື່ບົດຮຽນອອນໄລ**.✓Retrieved✓
ເດືອນ✓ວັນທີ,✓ປີ,✓from✓ແຫລ່ງທີ່ຢູ່ຂອງໄຟ (URL)

ຕົວຢ່າງ

ທິພັດ ສິດທິວົງ. (ບ.ມ.ປ.ພ). ສ່ວນປະກອບຂອງຄອມພິວເຕີ. **355308 ຄອມພິວເຕີ**

ເພື່ອການຮຽນ-ການສອນ. ສືບຄື້ນເມື່ອ26 ມີນາກມ 2550, ຈາກ http://www.edu.nu.ac.th/wbi/355308/frame_menu.htm

Mae Fah Luang University.(n.d.). Chapter 7: Storage. **1405102**

Introduction topostharvest technology. Retrieved March 26, 2007,from <http://elearning.mfu.ac.th/mfu/1405102/Lesson.htm>

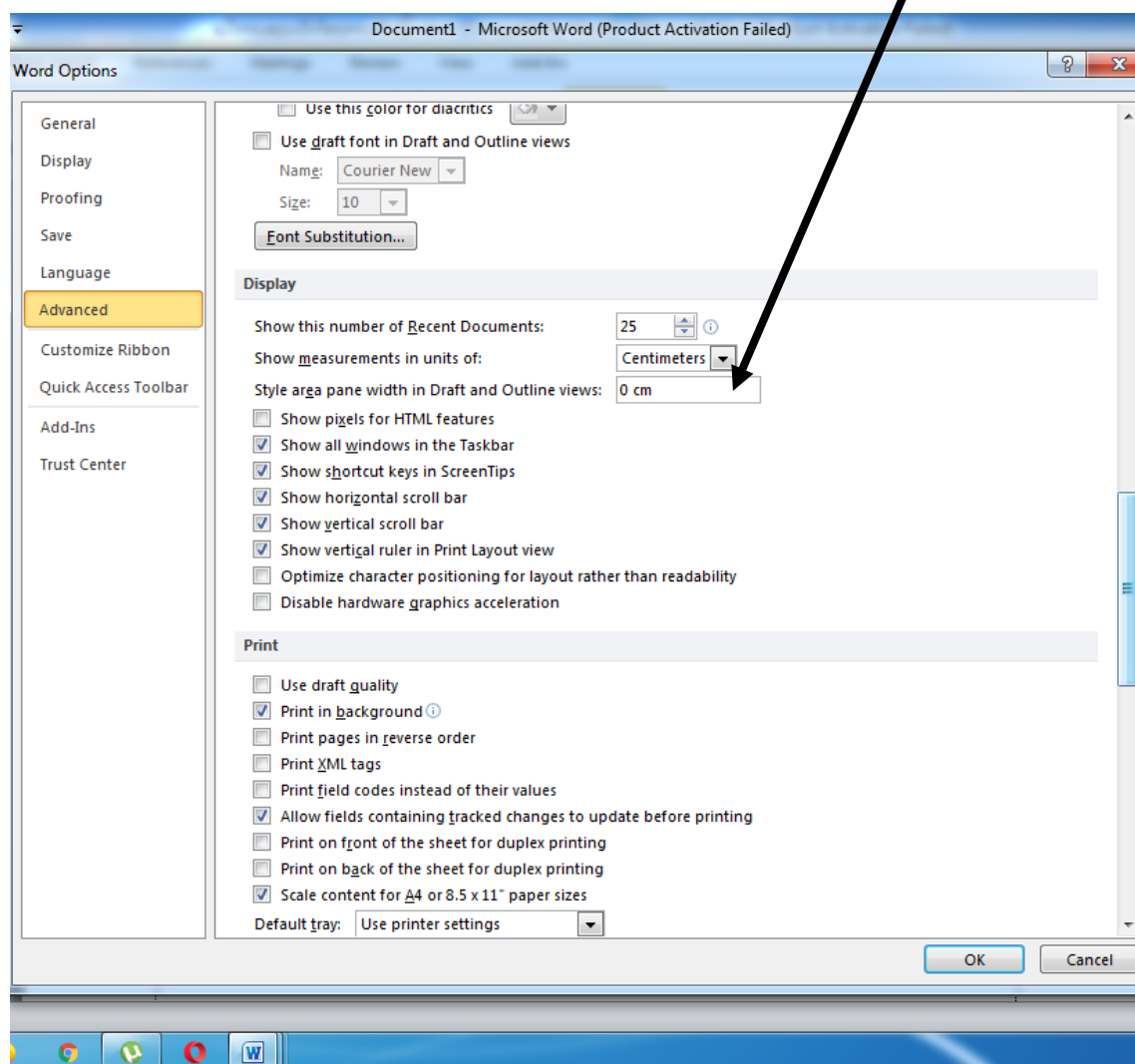
ພາກພື້ນເຕີມ

ພາກທີ ໓ ກ ການຕັ້ງຄ່າການພິມຕ່າງໆໃນເຄື່ອງຄອມພິວເຕີ

ໃນການພິມບົດຈົບຊັ້ນ ໂດຍໃຊ້ໂປແກລມ Microsoft Word ນັກສຶກສາ ສາມາດມາດໃຊ້ວິທີການຕັ້ງຄ່າຕັ້ງຕໍ່ໄປນີ້:

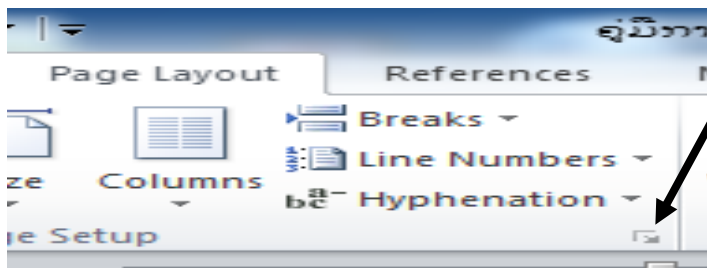
1. ວິທີການຕັ້ງຄ່າຫົວໜ່ວຍວັດຄວາມຍາວເປັນຊັງຕີແມັດ cm

ເຂົ້າໄປທີ່ເມນູ ແຟ້ມ (File) ເລືອກຄລິກ Options ແລ້ວໄປຄລິກ Advanced ຫຼັງຈາກນັ້ນເລື່ອນລົງໄປທີ່ Display ແລ້ວປ່ຽນເປັນ centimeters ດັ່ງຮູບ

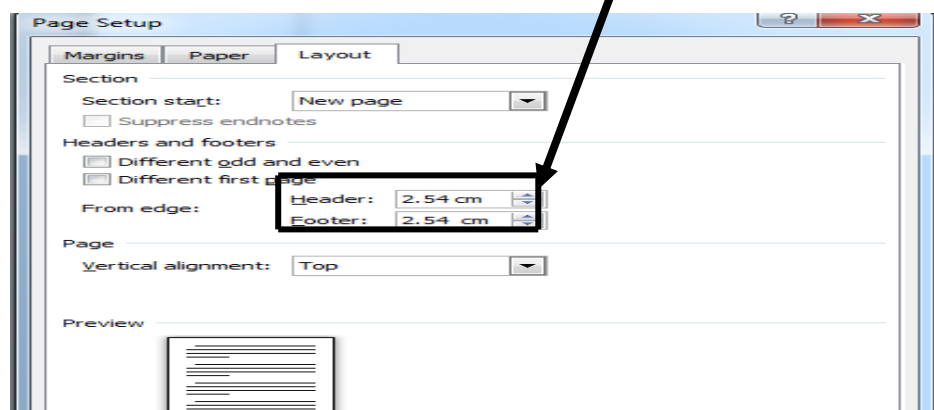
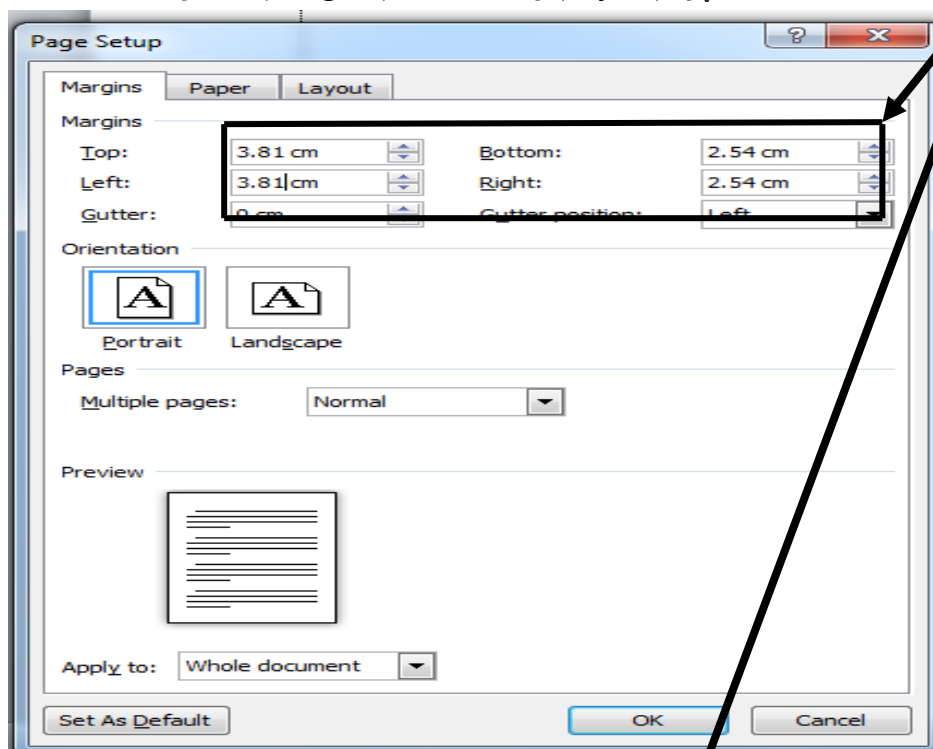


2. ວິທີການຕັ້ງຄ່າໜ້າເຈ້ຍ

ເຂົ້າໄປທີ່ Page Layout ກົດໄປທີ່ ລູກສອນແຈຂວາມີດ້ານລຸ່ມສຸດ ດັ່ງຮູບ



ຕໍ່ໄປເລືອກຂະໜາດຂອງຂອບ (Margins) ແລະ ເຄົ້າໂຄງ (Layout) ດັ່ງຮູບ



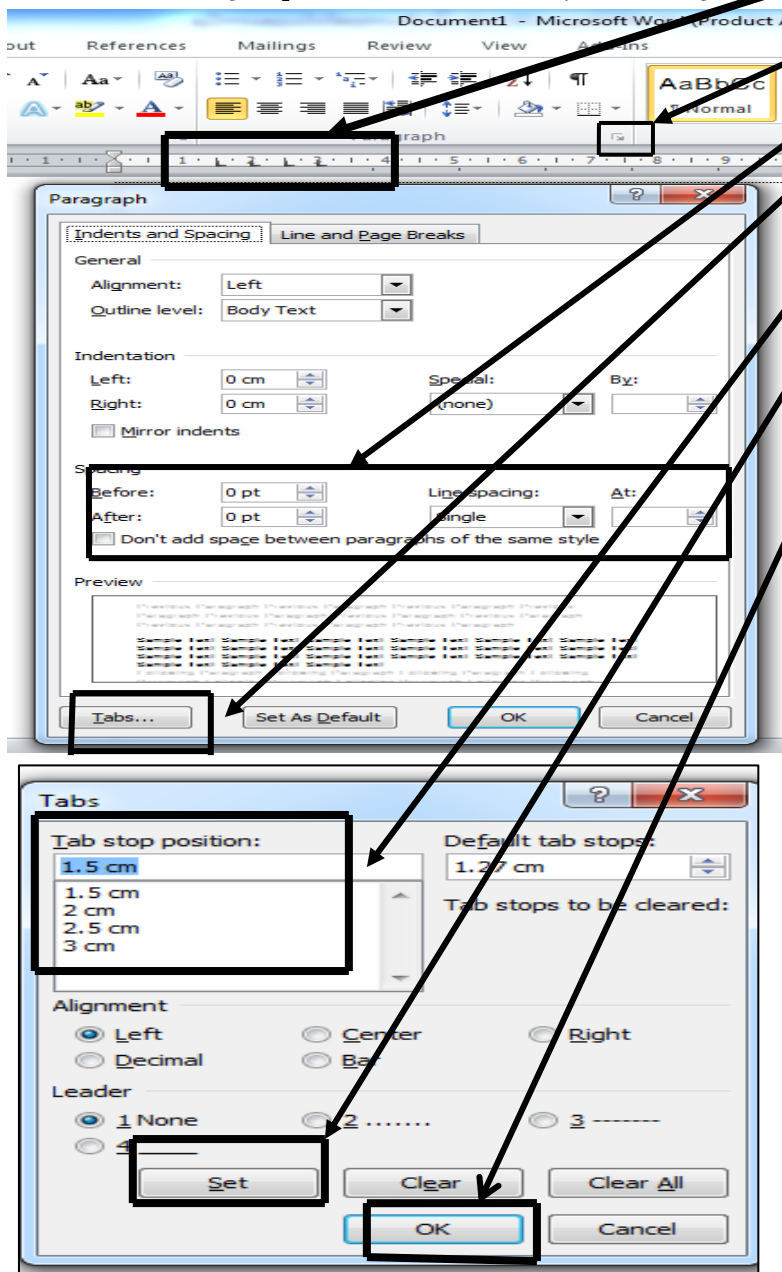
3. ວິທີການເວັ້ນໄລຍະຂອງຫົວຂໍ້ຍ່ອຍຕ່າງໆ

1. ຫົວຂໍ້ຍ່ອຍທີ 1 ຫຼື ຫົວຂໍ້ຮອງ ຕັ້ງ Tap ທີ່ໄລຍະ 1.5 ຊັງຕີແມັດ
 - 1.1 ຫົວຂໍ້ຍ່ອຍທີ 2 ຕັ້ງ Tap ທີ່ໄລຍະ 2 ຊັງຕີແມັດ
 - 1.1.1 ຫົວຂໍ້ຍ່ອຍທີ 3 ຕັ້ງ Tap ທີ່ໄລຍະ 2.5 ຊັງຕີແມັດ
 - 1.1.1.1 ຫົວຂໍ້ຍ່ອຍທີ 4 ຕັ້ງ Tap ທີ່ໄລຍະ 3 ຊັງຕີແມັດ

ການຕັ້ງໄລຍະຫົວຂໍ້ສາມາດເຮັດໄດ້ 2 ວິທີຄື :

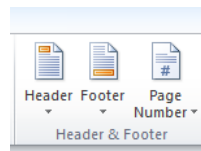
1. ກົດທີ່ເມນູ Home ໄປທີ່ Paragraph ແລະ ຕລິກທີ່ລູກສອນແຈລຸ່ມ ແລ້ວໃຫ້ຕັ້ງ 0 (ສູນ) ກ່ອນ (Before) ແລະ ຫຼັງ(After) ບ່ອນໄລຍະຫ່າງຂອງແຖວ (Line spacing) ແລະຕັ້ງ ເປັນແຖວດຽວ(Single) ຈາກນັ້ນຕລິກໄປທີ່ Tabs ໂດຍຕັ້ງຄ່າດັ່ງນີ້

2. ສາມາດຕັ້ງ Tabs ທີ່ໜ້າຈໍໂດຍຕລິກທີ່ແຖວໃນໜ້າຈໍດັ່ງນີ້:

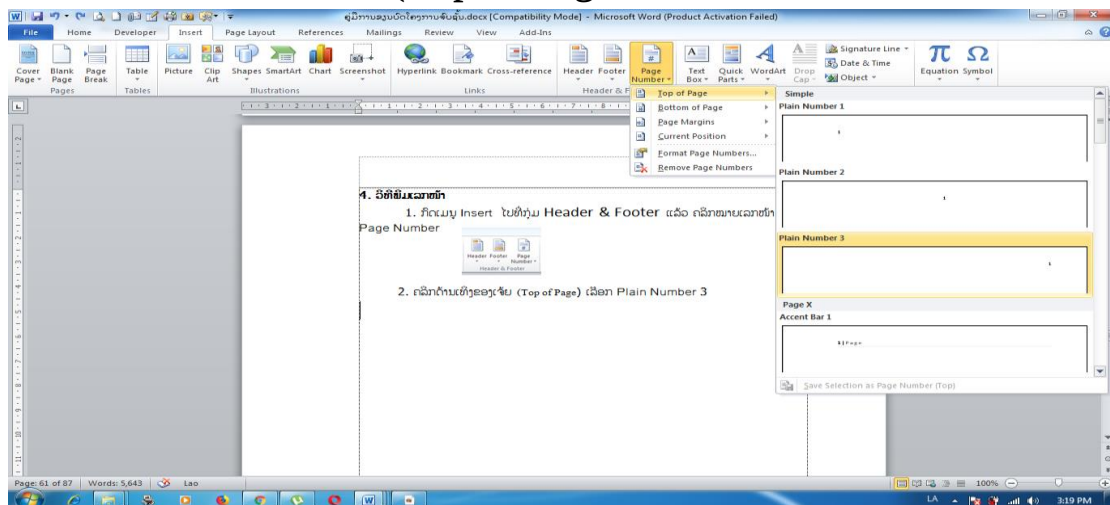


4. ວິທີພິມເລກໜ້າ

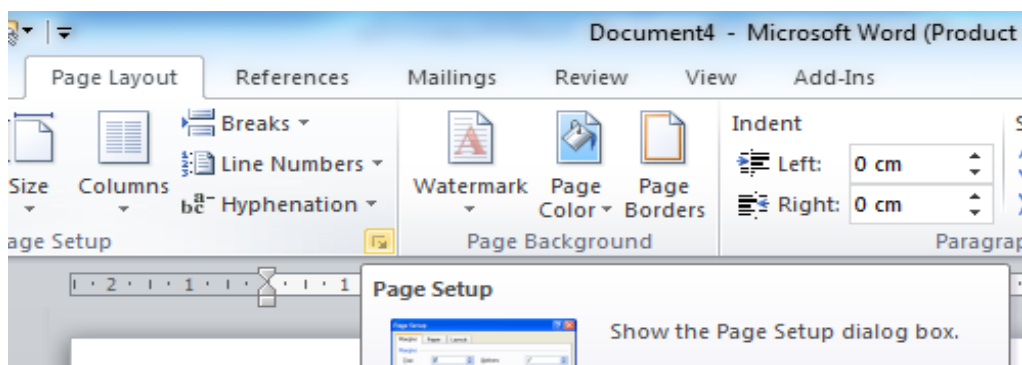
1. ກົດເມນູ Insert ໄປທີ່ກຸ່ມ Header & Footer ແລ້ວ ຄລິກໝາຍເລກໜ້າ Page Number



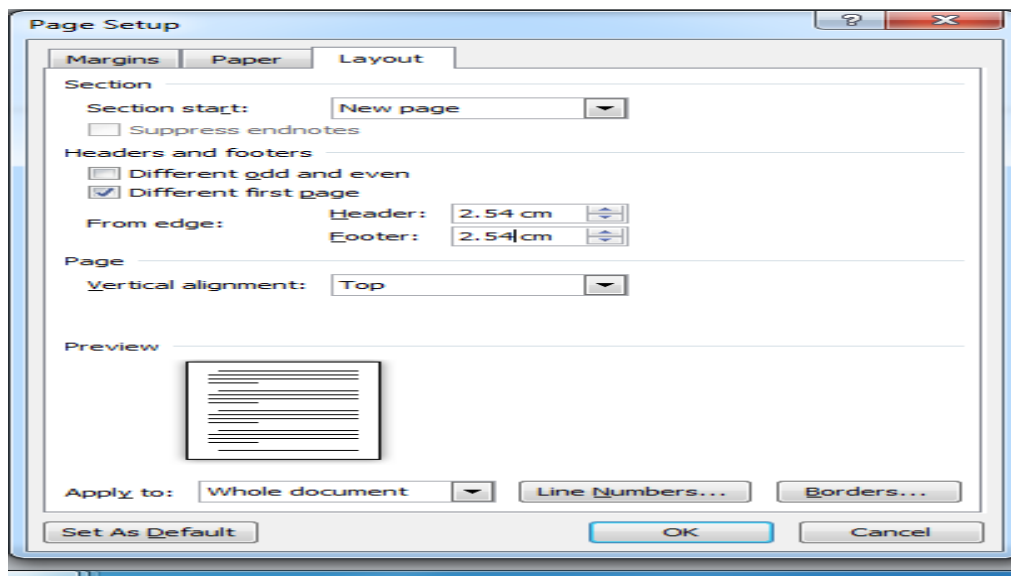
2. ຄລິກດ້ານເທິງຂອງເຈ້ຍ (Top of Page) ເລືອກ Plain Number 3



ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ຕ້ອງການສະແດງເລກໜ້າຢູ່ໜ້າທຳອິດ(ເຊັ່ນໜ້າທຳອິດຂອງປຶດ, ຂອງເອກະສານອ້າງອີງ....) ໃຫ້ໄປທີ່ເມນູ Page Layout ແລ້ວກົດໄປທີ່ລູກສອນທີ່ແຈລຸ່ມສຸດ



ຫຼັງຈາກນັ້ນ ກົດໄປທີ່ Layout ແລ້ວກົດໄປບັອກສີ່ແຈ ຫ້າ ☒ Defferent first page ແລະ ກົດ OK



ພາກເພີ່ມເຕີມ ຂ

ຕົວຢ່າງການພິມບົດຈົບຊັ້ນ ລະດັບປະລິນຍາຕີ

ພາກເພີ່ມເຕີມ ກ: ເປັນຮູບການເຮັດປຶ້ມບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ ລະດັບປະລິນຍາຕີເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຮັດບົດຈົບຊັ້ນ ເປັນຮູບແບບໃນການເຂົ້າເຫຼິ້ມສະບັບສົມບູນ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ໜ້າປົກນອກ
2. ໃບຮອງປົກ
3. ໜ້າປົກໃນ
4. ໜ້າອະນຸມັດ
5. ໃບກຽດຕິຄຸນ
6. ບົດຄັດຫຍໍ້
7. ສາລະບານ
8. ສາລະບານຕາຕະລາງ
9. ສາລະບານຮູບພາບ
10. ບົດທີ 1
11. ບົດທີ 2
12. ບົດທີ 3
13. ບົດທີ 4
14. ບົດທີ 5
15. ເອກະສານອ້າງອີງ
16. ພາກເພີ່ມເຕີມ(ເອກະສານອ້າງອີງ ກ, ເອກະສານອ້າງອີງ ຂ)
17. ປະຫວັດຜູ້ວິໄຈ
18. ປົກຫຼັງ

ທັງນີ້ ຮູບແບບອື່ນໆ ທີ່ນອກເໜືອຈາກການເຂົ້າເຫຼິ້ມສາລະນິພົນ ລະດັບປະລິນຍາຕີໄດ້ສະແດງໄວ້ໃນພາກຜະນວກ ຂ ຮູບແບບອື່ນໆ.

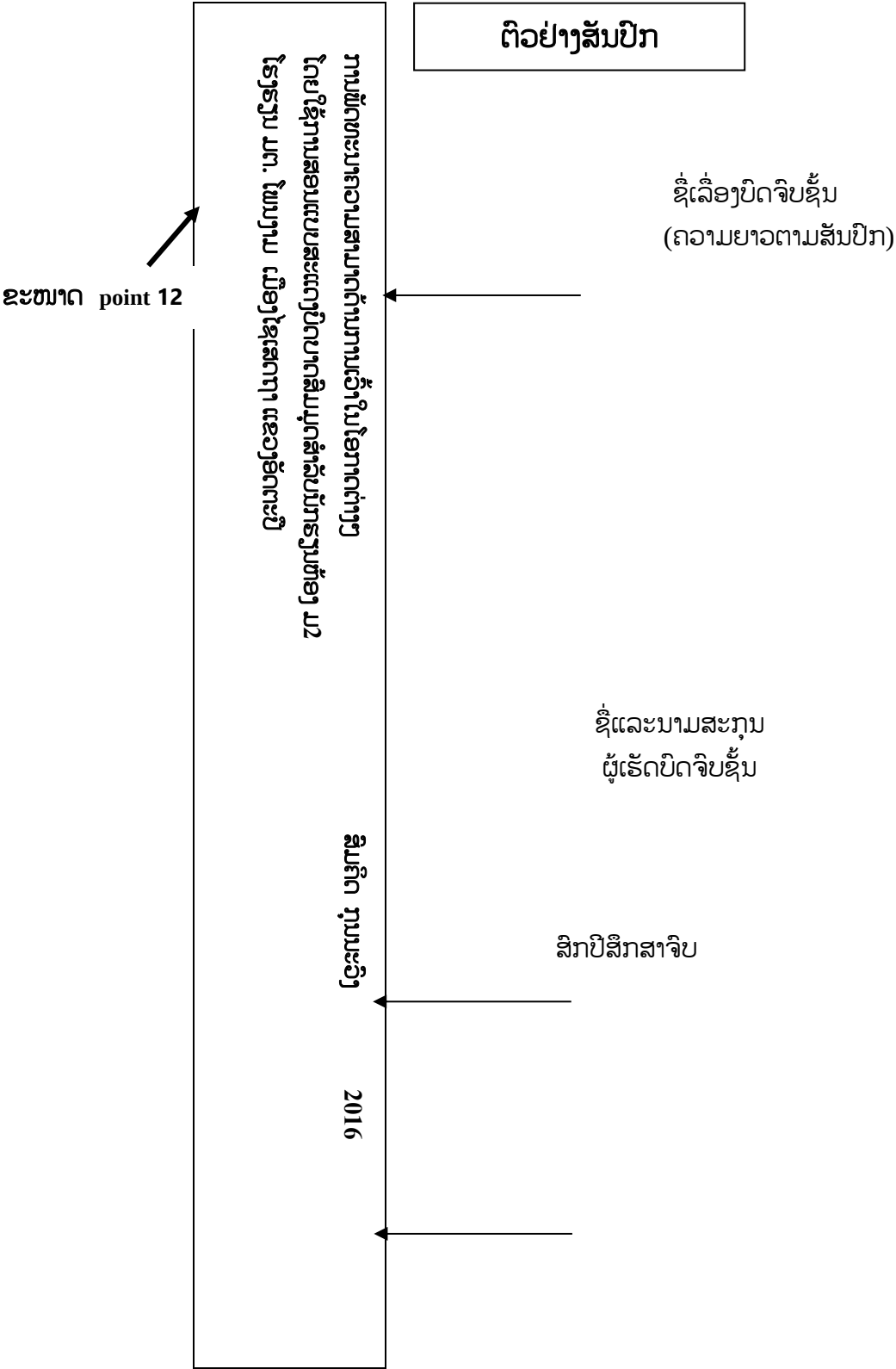
3 cm

ຕົວຢ່າງການກຳນົດຂອບເຈ້ຍແລະການໃສ່ເລກໜ້າ

- ຂອບສີ່ຫລ່ຽມເສັ້ນຈຳເມັດໃນຕົວຢ່າງທຸກໜ້າມີເພື່ອສະແດງຂອບເຂດໃນການພິມເທົ່ານັ້ນ
- ຈິ່ງໄລຍະຂອບເຈ້ຍດ້ານເທິງ 2 cm ຊັງຕີແມັດ
- ຈິ່ງໄລຍະຂອບເຈ້ຍດ້ານຊ້າຍ 3 cm ຊັງຕີແມັດ
- ຈິ່ງໄລຍະຂອບເຈ້ຍດ້ານຂວາ 2cm ຊັງຕີແມັດ
- ຈິ່ງໄລຍະຂອບເຈ້ຍດ້ານລຸ່ມ 2cm ຊັງຕີແມັດ

2 cm

2 cm



ຕົວຢ່າງປົກນອກ ແລະ ປົກໃນ



ຂະໜາດ 4.89cmx3.5 cm

ຂ້າມ 1 ແຖວ ຂະໜາດ 12 pt

ຊື່ເລື່ອງການວິໄຈ ໃຫ້ໃຊ້ຟອນ 16 ຕົວໜ້າ ຢູ່ກາງໜ້າ

ຊື່ເລື່ອງການວິໄຈ ໃຫ້ໃຊ້ຟອນ 16 ຕົວໜ້າ

ຊື່ເລື່ອງການວິໄຈ ຕໍ່ ຖ້າມີ

ຄຳນຳໜ້າຊື່ ຊື່ຜູ້ຂຽນ ນາມສະກຸນ

ໄລຍະເທົ່າກັນ

ບົດຈົບຊັ້ນນີ້ເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງການສຶກສາຕາມຫລັກສູດສ້າງຄູ

ລະດັບປະລິນຍາຕີ

ຊື່ສາຂາວິຊາ/ສາຍຮຽນ

ວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ

ສີກຮຽນ 20xx

ລິຂະສິດຂອງວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ

ຊື່ເລື່ອງການວິໄຈ ໃຫ້ໃຊ້ຟອນ 16 ຕົວໜ້າ ຢູ່ກາງໜ້າ
 ຊື່ເລື່ອງການວິໄຈ ໃຫ້ໃຊ້ຟອນ 16 ຕົວໜ້າ
 ຊື່ເລື່ອງການວິໄຈ ຕໍ່ ຖ້າມີ

ຄຳນຳໜ້າຊື່ ຊື່ຜູ້ຂຽນ ນາມສະກຸນ

ໄລຍະເທົ່າກັນ

ບົດຈົບຊັ້ນນີ້ເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງການສຶກສາຕາມຫລັກສູດສ້າງຄູ

ລະດັບປະລິນຍາຕີ

ຊື່ສາຂາວິຊາ/ສາຍຮຽນ

ວິທະຍາໄລຄຸສາລະວັນ

ສົກຮຽນ 20xx

ລິຂະສິດຂອງວິທະຍາໄລຄຸສາລະວັນ

ໃບຮັບຮອງບົດຈົບຊັ້ນ

ຂ້າມ 1 ແຖວ ຂະໜາດ 12 pt

ຫົວຂໍ້ບົດຈົບຊັ້ນ

[ພິມຊື່ຫົວຂໍ້ບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນບ່ອນນີ້]

[ພິມຊື່ຫົວຂໍ້ບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນບ່ອນນີ້ຕໍ່]

[ພິມຊື່ຫົວຂໍ້ບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນບ່ອນນີ້ຕໍ່]

ຊື່ແລະນາມສະກຸນ

[ພິມຊື່ຜູ້ວິໄຈບ່ອນນີ້]

ສາຍຮຽນ

[ພິມຊື່ສາຍຮຽນບ່ອນນີ້] ວິທະຍາໄລຄຸສາລະວັນ

ທີ່ປຶກສາ

1. [ພິມຊື່ທີ່ປຶກສາຫຼັກບ່ອນນີ້]

2. [ພິມຊື່ທີ່ປຶກສາຮ່ວມບ່ອນນີ້(ຖ້າມີ)]

ຄະນະກຳມະການສອບບົດຈົບຊັ້ນ

.....ປະທານກຳມະການ

(ຊື່ຕຳແໜ່ງທາງວິຊາການ ພິມຊື່ ນາມສະກຸນ)

.....ກຳມະການ

(ຊື່ຕຳແໜ່ງທາງວິຊາການ ພິມຊື່ ນາມສະກຸນ)

.....ກຳມະການ

(ຊື່ຕຳແໜ່ງທາງວິຊາການ ພິມຊື່ ນາມສະກຸນ)

ບົດຈົບຊັ້ນນີ້ໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາອະນຸມັດໃຫ້ເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງການສຶກສາ

ຕາມຫຼັກສູດການສ້າງຄຸລະດັບປະລິນຍາຕີ

ສາຍຮຽນຄລິກບ່ອນນີ້ເພື່ອພິມສາຍຮຽນ

ສາຂາວິຊາຄລິກບ່ອນນີ້ເພື່ອພິມສາຂາວິຊາຮຽນ

ທີ່ວິທະຍາໄລຄຸສາລະວັນ, ວັນທີ ພິມວັນທີໃສ່ ເດືອນ ພິມຊື່ເດືອນໃສ່ 20xx

.....

(ຊື່ຕຳແໜ່ງທາງວິຊາການ ພິມຊື່ ນາມສະກຸນ)

ຜູ້ອຳນວຍການ

ປະທານຄະນະກຳມະການຜູ້ບໍລິຫານຫຼັກສູດການສ້າງຄຸລະດັບປະລິນຍາຕີ

ວິທະຍາໄລຄຸສາລະວັນ

ໃບກຽດຕິຄຸນ

ຂ້າມ 1 ແຖວ ຂະໜາດ 12 pt

ຄລິກບ່ອນນີ້ເພື່ອພິມເນື້ອໃນຫຍໍ້ໜ້າທີ1

ຄລິກບ່ອນນີ້ເພື່ອພິມເນື້ອໃນຫຍໍ້ໜ້າທີ2

ຄລິກບ່ອນນີ້ເພື່ອພິມເນື້ອໃນຫຍໍ້ໜ້າທີ3

ຄລິກບ່ອນນີ້ເພື່ອພິມເນື້ອໃນຫຍໍ້ໜ້າທີ4

ຂ້າມ 2 ແຖວ

ວັນທີ.....ເດືອນ.....ປີ.....

ຜູ້ວິໄຈ

ພິມຊື່ ນາມສະກຸນ

ຫົວຂໍ້ປົດຈົບຊັ້ນ	ຊື່ຫົວຂໍ້ປົດຈົບຊັ້ນ
ຜູ້ວິໄຈ	ຄຳນຳໜ້າຊື່ ຊື່ຜູ້ຂຽນ ນາມສະກຸນ
ລະດັບປະລິນຍາ	ຊື່ເຕັມຂອງປະລິນຍາ
ສາຂາວິຊາ	ຊື່ສາຂາວິຊາ
ສາຍຮຽນ	ຊື່ສາຍຮຽນ ວິທະຍາໄລຄຸສາລະວັນ
ທີ່ປຶກສາ	ຊື່ຕຳແໜ່ງທາງວິຊາການ ຊື່ທີ່ປຶກສາ ນາມສະກຸນ
ທີ່ປຶກສາຮ່ວມ(ຖ້າມີ)	ຊື່ຕຳແໜ່ງທາງວິຊາການ ຊື່ທີ່ປຶກສາ ນາມສະກຸນ
ສິກຮຽນ	20xx

ຂ້າມ 2 ແຖວ ຂະໜາດ 12 pt

ບົດຄັດຫຍໍ້

ຂ້າມ 1 ແຖວ ຂະໜາດ 12 pt

ການວິໄຈຄັ້ງນີ້ມີຈຸດປະສົງ: 1) ເພື່ອພົມຈຸດປະສົງທີ 1 ຂອງການວິໄຈໃສ່ນີ້ 2) ເພື່ອພົມຈຸດປະສົງທີ 2 ຂອງການວິໄຈໃສ່ນີ້ 3) ເພື່ອພົມຈຸດປະສົງທີ 3 (ຖ້າມີ) ຂອງການວິໄຈໃສ່ນີ້ 4) ເພື່ອພົມຈຸດປະສົງທີ 4 (ຖ້າມີ) ຂອງການວິໄຈໃສ່ນີ້ . ກຸ່ມຕົວຢ່າງທີ່ໃຊ້ໃນການວິໄຈຄັ້ງນີ້ແມ່ນພົມກຸ່ມຕົວຢ່າງ, ສະຖານທີ່ ແລະ ຈຳນວນກຸ່ມຕົວຢ່າງ ຂອງການວິໄຈໃສ່ນີ້ .

ເຄື່ອງມືທີ່ໃຊ້ໃນການວິໄຈປະກອບດ້ວຍ: 1) ພົມຊື່ເຄື່ອງມືຂອງການວິໄຈໃສ່ນີ້ 2) ພົມຊື່ເຄື່ອງມືຂອງການວິໄຈໃສ່ນີ້ 3) ພົມຊື່ເຄື່ອງມືຂອງການວິໄຈໃສ່ນີ້ . ສະຖິຕິໃນການວິເຄາະຂໍ້ມູນແມ່ນພົມສະຖິຕິໃສ່ນີ້ຖ້າມີ

ຂ້າມ 1 ແຖວ

ຜົນການວິໄຈພົບວ່າ:

1. ພົມຜົນການການວິໄຈຕາມຈຸດປະສົງທີ 1 ຂອງການວິໄຈໃສ່ນີ້
2. ພົມຜົນການການວິໄຈຕາມຈຸດປະສົງທີ 2 ຂອງການວິໄຈໃສ່ນີ້
3. ພົມຜົນການການວິໄຈຕາມຈຸດປະສົງທີ 3 (ຖ້າມີ) ຂອງການວິໄຈໃສ່ນີ້
4. ພົມຜົນການການວິໄຈຕາມຈຸດປະສົງທີ 4 (ຖ້າມີ) ຂອງການວິໄຈໃສ່ນີ້

ສາລະບານ

ຂ້າມ 1 ແຖວ ຂະໜາດ 12 pt

ໜ້າ

ໃບກຽດຕິຄຸນ.....	ງ
ບົດຄັດຫຍໍ້.....	ຈ
ສາລະບານ	[ພິມອັກສອນໜ້າ]
ສາລະບານຕາຕະລາງ	[ພິມອັກສອນໜ້າ]
ສາລະບານຮູບພາບ	[ພິມອັກສອນໜ້າ]
ບົດທີ 1 ພາກສະເໜີ.....	1
[ພິມຫົວຂໍ້ໃຫຍ່]	[ພິມເລກໜ້າ]
[ພິມຫົວຂໍ້ໃຫຍ່]	[ພິມເລກໜ້າ]
[ພິມຫົວຂໍ້ໃຫຍ່]	[ພິມເລກໜ້າ]
[ພິມຫົວຂໍ້ໃຫຍ່]	[ພິມເລກໜ້າ]
[ພິມຫົວຂໍ້ໃຫຍ່]	[ພິມເລກໜ້າ]
[ພິມຫົວຂໍ້ໃຫຍ່]	[ພິມເລກໜ້າ]
ບົດທີ 2 ເອກະສານ ແລະ ງານວິໄຈທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.....	[ພິມເລກໜ້າ]
[ພິມຫົວຂໍ້ໃຫຍ່]	[ພິມເລກໜ້າ]
[ພິມຫົວຂໍ້ໃຫຍ່]	[ພິມເລກໜ້າ]
[ພິມຫົວຂໍ້ໃຫຍ່]	[ພິມເລກໜ້າ]
[ພິມຫົວຂໍ້ໃຫຍ່]	[ພິມເລກໜ້າ]
[ພິມຫົວຂໍ້ໃຫຍ່]	[ພິມເລກໜ້າ]
[ພິມຫົວຂໍ້ໃຫຍ່]	[ພິມເລກໜ້າ]
[ພິມຫົວຂໍ້ໃຫຍ່]	[ພິມເລກໜ້າ]
ບົດທີ 3 ວິທີດຳເນີນການວິໄຈ.....	[ພິມເລກໜ້າ]
ລະບຽບວິທີວິໄຈ.....	[ພິມເລກໜ້າ]
ປະຊາກອນ ແລະ ກຸ່ມຕົວຢ່າງ.....	[ພິມເລກໜ້າ]
ເຄື່ອງມືທີ່ໃຊ້ໃນການວິໄຈ.....	[ພິມເລກໜ້າ]
ການເກັບລວບລວມຂໍ້ມູນ.....	[ພິມເລກໜ້າ]
ການວິເຄາະຂໍ້ມູນແລະສະຖິຕິທີ່ໃຊ້.....	[ພິມເລກໜ້າ]

ສາລະບານ (ຕໍ່)

ຂ້າມ 1 ແຖວ ຂະໜາດ 12 pt

ບົດທີ 4 ຜົນການວິເຄາະຂໍ້ມູນ	[ພິມເລກໜ້າ]
[ພິມຫົວຂໍ້ໃຫຍ່]	[ພິມເລກໜ້າ]
[ພິມຫົວຂໍ້ໃຫຍ່]	[ພິມເລກໜ້າ]
[ພິມຫົວຂໍ້ໃຫຍ່]	[ພິມເລກໜ້າ]
ບົດທີ 5 ສະຫຼຸບຜົນການວິໄຈ, ອະພິປາຍຜົນ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີແນະ	[ພິມເລກໜ້າ]
ສະຫຼຸບຜົນການວິໄຈ	[ພິມເລກໜ້າ]
ອະພິປາຍຜົນ	[ພິມເລກໜ້າ]
ຂໍ້ສະເໜີແນະ	[ພິມເລກໜ້າ]
ເອກະສານອ້າງອີງ	[ພິມເລກໜ້າ]
ພາກເພີ່ມເຕີມ	[ພິມເລກໜ້າ]
ກ. [ຊື່ພາກເພີ່ມເຕີມ]	[ພິມເລກໜ້າ]
ຂ. [ຊື່ພາກເພີ່ມເຕີມ]	[ພິມເລກໜ້າ]
ຄ. [ຊື່ພາກເພີ່ມເຕີມ]	[ພິມເລກໜ້າ]
ປະຫວັດຜູ້ວິໄຈ	[ພິມເລກໜ້າ]

ສາລະບານຕາຕະລາງ

ຂ້າມ 1 ແຖວ ຂະໜາດ 12 pt

ໜ້າ

ຕາຕະລາງທີ 4.1	[ຊື່ຕາຕະລາງ]	.....	[ພິມເລກໜ້າ]
ຕາຕະລາງທີ 4.2	[ຊື່ຕາຕະລາງ]	.....	[ພິມເລກໜ້າ]
ຕາຕະລາງທີ 4.3	[ຊື່ຕາຕະລາງ]	.....	[ພິມເລກໜ້າ]
ຕາຕະລາງທີ 4.4	[ຊື່ຕາຕະລາງ]	.....	[ພິມເລກໜ້າ]
ຕາຕະລາງທີ 4.5	[ຊື່ຕາຕະລາງ]	.....	[ພິມເລກໜ້າ]
ຕາຕະລາງທີ 4.6	[ຊື່ຕາຕະລາງ]	.....	[ພິມເລກໜ້າ]
ຕາຕະລາງທີ 4.7	[ຊື່ຕາຕະລາງ]	.....	[ພິມເລກໜ້າ]

ສາລະບານຮູບພາບ

ຂ້າມ 1 ແຖວ ຂະໜາດ 12 pt

ຫນ້າ

ຮູບພາບທີ 4.1	[ຊື່ຮູບພາບ]	.....	[ພິມເລກຫນ້າ]
ຮູບພາບທີ 4.2	[ຊື່ຮູບພາບ]	.....	[ພິມເລກຫນ້າ]
ຮູບພາບທີ 4.3	[ຊື່ຮູບພາບ]	.....	[ພິມເລກຫນ້າ]
ຮູບພາບທີ 4.4	[ຊື່ຮູບພາບ]	.....	[ພິມເລກຫນ້າ]
ຮູບພາບທີ 4.5	[ຊື່ຮູບພາບ]	.....	[ພິມເລກຫນ້າ]
ຮູບພາບທີ 4.6	[ຊື່ຮູບພາບ]	.....	[ພິມເລກຫນ້າ]
ຮູບພາບທີ 4.7	[ຊື່ຮູບພາບ]	.....	[ພິມເລກຫນ້າ]

ບົດທີ 1

ຂ້າມ 1 ແຖວ ຂະໜາດ 12 pt

ຂະໜາດ 16 point ຕົວໜ້າ ຢູ່ກາງໜ້າ

ພາກສະໜີ

ຂ້າມ 1 ແຖວ ຂະໜາດ 12 pt

ຄວາມເປັນມາ ແລະ ຄວາມສໍາຄັນຂອງບັນຫາ "[ຂະໜາດ 14 pt ຕົວໜ້າ ທຸກຫົວຂໍ້ໃຫຍ່]"

ຄລິກບ່ອນນີ້ເພື່ອພົມເນື້ອໃນກ່ຽວກັບຄວາມສໍາຄັນຂອງບັນຫາ ກໍລະນີອ້າງຫຼັງຂໍ້ຄວາມ (ຊື່ຜູ້ແຕ່ງ/ຮຽບຮຽງ, ປິພິມ, ໜ້າ.)

ຄລິກບ່ອນນີ້ເພື່ອພົມເນື້ອໃນກ່ຽວກັບຈຸດໝາຍຂອງຫລັກສູດ ຫຼື ຈຸດມຸ່ງຫວັງທີ່ຢາກໃຫ້ເກີດຂຶ້ນກັບຜູ້ຮຽນ ກໍລະນີອ້າງຫຼັງຂໍ້ຄວາມ (ຊື່ຜູ້ແຕ່ງ/ຮຽບຮຽງ, ປິພິມ, ໜ້າ.)

ຄລິກບ່ອນນີ້ເພື່ອພົມເນື້ອໃນກ່ຽວກັບສະພາບບັນຫາແລະສາເຫດຂອງບັນຫາທີ່ປະສົບໃນປັດຈຸບັນທີ່ໄດ້ຈາກຜົນງານວິໄຈຂອງຄົນອື່ນ ຫຼື ຈາກການສັງເກດ, ຈາກການສຳພາດ, ຈາກປະສົບການຂອງຕົນ ກໍລະນີອ້າງຫຼັງຂໍ້ຄວາມ

ຄລິກບ່ອນນີ້ເພື່ອພົມເນື້ອໃນກ່ຽວກັບແນວທາງໃນການແກ້ໄຂ ກໍລະນີອ້າງຫຼັງຂໍ້ຄວາມ

ຄລິກບ່ອນນີ້ເພື່ອພົມເນື້ອໃນກ່ຽວກັບຄຸນປະໂຫຍດຂອງແນວທາງແກ້ໄຂ ກໍລະນີອ້າງຫຼັງຂໍ້ຄວາມ

ກໍລະນີອ້າງຊື່ຜູ້ຂຽນ/ຮຽບຮຽງໃນເນື້ອໃນ (ປິພິມ, ໜ້າ. ...) ຄລິກບ່ອນນີ້ເພື່ອພົມເນື້ອໃນ

ການອ້າງອີງໃຊ້ລະບົບ ນາມ-ປີ (ຊື່, ປີ., ເລກໜ້າ) ເຊັ່ນ: (ຄຳຕົ້ນ ຈັນຍາບັນ, 2015, ໜ້າ 17)

ຖ້າລະບຸຜູ້ແຕ່ງໃນເນື້ອໃນແລ້ວ ເຮົາຕ້ອງລະບຸສະເພາະປີແລະເລກໜ້າ ເຊັ່ນ: ບຸນສວນ ແກ້ວມະນີ (2012, ໜ້າ 112)

ຂ້າມ 1 ແຖວ

ຈຸດປະສົງຂອງການວິໄຈ

1. ພົມຈຸດປະສົງຂໍ້ທີ 1 ບ່ອນນີ້
2. ພົມຈຸດປະສົງຂໍ້ທີ 2 ບ່ອນນີ້
3. ພົມຈຸດປະສົງຂໍ້ທີ 3 ບ່ອນນີ້
4. ພົມຈຸດປະສົງຂໍ້ທີ 4 ບ່ອນນີ້

ຂ້າມ 1 ແຖວ

ສົມມຸດຖານການວິໄຈ(ຖ້າມີ)

1. ຄລິກບ່ອນນີ້ເພື່ອພົມເນື້ອໃນ
2. ຄລິກບ່ອນນີ້ເພື່ອພົມເນື້ອໃນ

ຂ້າມ 1 ແຖວ

ຂອບເຂດການວິໄຈ

ຄລິກບ່ອນນີ້ເພື່ອພິມເນື້ອໃນ

1. ປະຊາກອນ ແລະ ກຸ່ມຕົວຢ່າງ

1.1 ປະຊາກອນ

ຄລິກບ່ອນນີ້ເພື່ອພິມເນື້ອໃນ

1.2 ກຸ່ມຕົວຢ່າງ

ຄລິກບ່ອນນີ້ເພື່ອພິມເນື້ອໃນ

2. ຕົວປ່ຽນທີ່ສຶກສາ

2.1 ຕົວປ່ຽນຕົ້ນ

ຄລິກບ່ອນນີ້ເພື່ອພິມເນື້ອໃນ

2.2 ຕົວປ່ຽນຕາມ

ຄລິກບ່ອນນີ້ເພື່ອພິມເນື້ອໃນ

3. ຂອບເຂດເນື້ອໃນ

ຄລິກບ່ອນນີ້ເພື່ອພິມເນື້ອໃນ

4. ໄລຍະເວລາ

ຄລິກບ່ອນນີ້ເພື່ອພິມເນື້ອໃນ

5. ສະຖານທີ່

ຄລິກບ່ອນນີ້ເພື່ອພິມເນື້ອໃນ

ຂ້າມ 1 ແຖວ

ນິຍາມສັບສະເພາະ

ຄລິກບ່ອນນີ້ເພື່ອພິມເນື້ອໃນອະທິບາຍສັບທີ 1

ຄລິກບ່ອນນີ້ເພື່ອພິມເນື້ອໃນອະທິບາຍສັບທີ 2

ຄລິກບ່ອນນີ້ເພື່ອພິມເນື້ອໃນອະທິບາຍສັບທີ 3

ຄລິກບ່ອນນີ້ເພື່ອພິມເນື້ອໃນອະທິບາຍສັບທີ 4

ຂ້າມ 1 ແຖວ

ປະໂຫຍດທີ່ຄາດວ່າຈະໄດ້ຮັບ

ຄລິກບ່ອນນີ້ເພື່ອພິມເນື້ອໃນປະໂຫຍດທີ1

ຄລິກບ່ອນນີ້ເພື່ອພິມເນື້ອໃນປະໂຫຍດທີ2

ຄລິກບ່ອນນີ້ເພື່ອພິມເນື້ອໃນປະໂຫຍດທີ3

ບົດທີ 2

ຂ້າມ 1 ແຖວ ຂະໜາດ 12 pt

ເອກະສານແລະງານວິໄຈທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ຂ້າມ 1 ແຖວ ຂະໜາດ 12 pt

ການສຶກສາເອກະສານ ແລະ ງານວິໄຈທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການວິໄຈຄັ້ງນີ້ທາງຜູ້ວິໄຈໄດ້ສຶກສາຄົ້ນຄວ້າເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພົມເລື່ອງການວິໄຈໃສ່ບ່ອນນີ້ເຊິ່ງມີລາຍລະອຽດຕ່າງໆດັ່ງນີ້:

1. ພົມບ່ອນຫົວຂໍ້ທີ 1 ໃສ່ບ່ອນນີ້
 2. ພົມບ່ອນຫົວຂໍ້ທີ 2 ໃສ່ບ່ອນນີ້
 3. ພົມບ່ອນຫົວຂໍ້ທີ 3 ໃສ່ບ່ອນນີ້
 4. ພົມບ່ອນຫົວຂໍ້ທີ 4 ໃສ່ບ່ອນນີ້
 5. ພົມບ່ອນຫົວຂໍ້ທີ 4 ໃສ່ບ່ອນນີ້
 6. ພົມບ່ອນຫົວຂໍ້ທີ 6 ໃສ່ບ່ອນນີ້
- ຫຼືຂໍອື່ນໆຕ່າງໄປ

ຂ້າມ 1 ແຖວ ຂະໜາດ 12 pt

ພົມຫົວຂໍ້ໃຫຍ່ທີ່ນີ້

ຄຶກບ່ອນນີ້ເພື່ອເລີ່ມພົມເນື້ອໃນຖ້າມີ

1. ພົມຫົວຂໍ້ຮອງທີ່ນີ້ໂດຍມີຫົວຂໍ້ກຳກັບ

ຄຶກບ່ອນນີ້ເພື່ອເລີ່ມພົມເນື້ອໃນຖ້າມີ

1.1 ພົມຫົວຂໍ້ຍ່ອຍທີ່ນີ້ໂດຍມີຫົວຂໍ້ກຳກັບ

ຄຶກບ່ອນນີ້ເພື່ອເລີ່ມພົມເນື້ອໃນ ກໍລະນີອ້າງອີງຫຼັງຂໍ້ຄວາມ (ຊື່ຜູ້ແຕ່ງ/ຮຽບຮຽງ, ປິພິມ, ໜ້າ.)

ພົມຊື່ຜູ້ຂຽນ/ຮຽບຮຽງ ກໍລະນີອ້າງຫນ້າຂໍ້ຄວາມ (ປິພິມ, ໜ້າ. ...) ຄລິກບ່ອນນີ້ເພື່ອພົມເນື້ອໃນ

1.1.1 ພົມຫົວຂໍ້ຍ່ອຍທີ່ນີ້ໂດຍມີຫົວຂໍ້ກຳກັບ

ຄຶກບ່ອນນີ້ເພື່ອເລີ່ມພົມເນື້ອໃນ ກໍລະນີອ້າງອີງຫຼັງຂໍ້ຄວາມ (ຊື່ຜູ້ແຕ່ງ/ຮຽບຮຽງ, ປິພິມ, ໜ້າ.)

ພົມຊື່ຜູ້ຂຽນ/ຮຽບຮຽງ ກໍລະນີອ້າງຫນ້າຂໍ້ຄວາມ (ປິພິມ, ໜ້າ. ...) ຄລິກບ່ອນນີ້ເພື່ອພົມເນື້ອໃນ

ການພົມຕາຕະລາງ ຫຼື ຮູບພາບ ໃຫ້ພົມລຳດັບທີ ແລະ ຊື່ ທີ່ຫົວຕາຕະລາງ ຫຼື ຮູບພາບ

ຕາຕະລາງ: ໃສ່ໝາຍເລກ "ຊື່ຕາຕະລາງ ຫຼື ຮູບພາບກໍລັກສະນະດຽວກັນ"

ຂ້າມ 1 ແຖວ ຂະໜາດ 12 pt

ຂ້າມ 1 ແຖວ ຂະໜາດ 12 pt

ໝາຍເຫດ: ໃສ່ໝາຍເຫດ(ຖ້າມີ)

ທີ່ມາ: ໃສ່ທີ່ມາ(ຖ້າມີ)

ເສັ້ນຕາຕະລາງ ປະກອບດ້ວຍ: ເສັ້ນທາງນອນ ບໍ່ໃຊ້ເສັ້ນທາງຕັ້ງ ເສັ້ນເທິງແລະເສັ້ນລຸ່ມຂອງຕາຕະລາງ
ເປັນເສັ້ນທິບຂະໜາດ 1.5 pt ສ່ວນເສັ້ນທາງນອນອື່ນ ພາຍໃນຕາລາງໃຫ້ໃຊ້ເສັ້ນຂະໜາດປົກກະຕິ

ບົດທີ 3

ວິທີດຳເນີນການວິໄຈ

ການວິໄຈຄັ້ງນີ້ເປັນການວິໄຈແບບພົມຮູບແບບການວິໄຈໃສ່ບ່ອນນີ້ ເລື່ອງ: ພົມຫົວຂໍ້ການວິໄຈໃສ່ບ່ອນນີ້ ໂດຍມີຂັ້ນຕອນໃນການດຳເນີນດັ່ງນີ້:

1. ກຳນົດປະຊາກອນແລະກຸ່ມຕົວຢ່າງ
2. ກຳນົດເຄື່ອງມືທີ່ໃຊ້ໃນການວິໄຈ
3. ສ້າງ ແລະ ຫາຄຸນນະພາບຂອງເຄື່ອງມື
4. ການເກັບລວບລວມຂໍ້ມູນ
5. ການວິເຄາະຂໍ້ມູນ ແລະສະຖິຕິທີ່ໃຊ້

ປະຊາກອນແລະກຸ່ມຕົວຢ່າງ

1. ການກຳນົດປະຊາກອນ
ຄືກ່ອນນີ້ເພື່ອເລີ່ມພົມເນື້ອໃນ
2. ການກຳນົດກຸ່ມຕົວຢ່າງ
ຄືກ່ອນນີ້ເພື່ອເລີ່ມພົມເນື້ອໃນ

ເຄື່ອງມືທີ່ໃຊ້ໃນການວິໄຈ

1. ເຄື່ອງມືທີ່ໃຊ້ໃນການທົດລອງ
ເຄື່ອງມືທີ່ໃຊ້ໃນການທົດລອງປະກອບດ້ວຍ:
 - 1.1 ຄືກ່ອນນີ້ເພື່ອເລີ່ມພົມເນື້ອໃນ
 - 1.2 ຄືກ່ອນນີ້ເພື່ອເລີ່ມພົມເນື້ອໃນ
 - 1.3 ຄືກ່ອນນີ້ເພື່ອເລີ່ມພົມເນື້ອໃນ
2. ເຄື່ອງມືທີ່ໃຊ້ໃນການເກັບລວບລວມຂໍ້ມູນ
ເຄື່ອງມືທີ່ໃຊ້ໃນການທົດລອງປະກອບດ້ວຍ:
 - 1.1 ຄືກ່ອນນີ້ເພື່ອເລີ່ມພົມເນື້ອໃນ
 - 1.2 ຄືກ່ອນນີ້ເພື່ອເລີ່ມພົມເນື້ອໃນ

ການສ້າງ ແລະ ຫາຄຸນນະພາບຂອງເຄື່ອງມື

1. ຄືກ່ອນນີ້ເພື່ອພົມເຄື່ອງມືການວິໄຈ 1
 - 1.1 ຄືກ່ອນນີ້ເພື່ອເລີ່ມພົມເນື້ອໃນຂັ້ນຕອນການສ້າງເຄື່ອງມື
 - 1.2 ຄືກ່ອນນີ້ເພື່ອເລີ່ມພົມເນື້ອໃນຂັ້ນຕອນການສ້າງເຄື່ອງມື
 - 1.3 ຄືກ່ອນນີ້ເພື່ອເລີ່ມພົມເນື້ອໃນຂັ້ນຕອນການສ້າງເຄື່ອງມື
 - 1.4 ຄືກ່ອນນີ້ເພື່ອເລີ່ມພົມເນື້ອໃນຂັ້ນຕອນການສ້າງເຄື່ອງມື

5. ຄຶກາບ່ອນນີ້ເພື່ອພົມເຄື່ອງມືການວິໄຈ 5

- 5.1 ຄຶກາບ່ອນນີ້ເພື່ອເລີ່ມພົມເນື້ອໃນຂັ້ນຕອນການສ້າງເຄື່ອງມື
- 5.2 ຄຶກາບ່ອນນີ້ເພື່ອເລີ່ມພົມເນື້ອໃນຂັ້ນຕອນການສ້າງເຄື່ອງມື
- 5.3 ຄຶກາບ່ອນນີ້ເພື່ອເລີ່ມພົມເນື້ອໃນຂັ້ນຕອນການສ້າງເຄື່ອງມື
- 5.4 ຄຶກາບ່ອນນີ້ເພື່ອເລີ່ມພົມເນື້ອໃນຂັ້ນຕອນການສ້າງເຄື່ອງມື
- 5.5 ຄຶກາບ່ອນນີ້ເພື່ອເລີ່ມພົມເນື້ອໃນຂັ້ນຕອນການສ້າງເຄື່ອງມື
- 5.6 ຄຶກາບ່ອນນີ້ເພື່ອເລີ່ມພົມເນື້ອໃນຂັ້ນຕອນການສ້າງເຄື່ອງມື
- 5.7 ຄຶກາບ່ອນນີ້ເພື່ອເລີ່ມພົມເນື້ອໃນຂັ້ນຕອນການສ້າງເຄື່ອງມື
- 5.8 ຄຶກາບ່ອນນີ້ເພື່ອເລີ່ມພົມເນື້ອໃນຂັ້ນຕອນການສ້າງເຄື່ອງມື

.....

ການເກັບລວບລວມຂໍ້ມູນ (ແບບແຜນການທົດລອງ ແລະ ຂັ້ນຕອນການທົດລອງ)

1. ແບບແຜນການທົດລອງ

ການວິໄຈຄັ້ງນີ້ເປັນການວິໄຈແບບ ຄຶກາບ່ອນນີ້ເພື່ອພົມລະບຽບແບບແຜນການວິໄຈ

ດັ່ງນີ້:

ການວິໄຈຄັ້ງນີ້ເປັນການວິໄຈແບບ **One Group Pre-test Post-test Design** ໂດຍມີ
ລັກສະນະການວິໄຈດັ່ງຕາຕະລາງທີ 1

ຕາຕະລາງທີ 1: ແບບແຜນການວິໄຈແບບ **One Group Pre-test Post-test Design**

ກຸ່ມ	Pre-test	Treatment	Post-test
ທົດລອງ	T ₁	X	T ₂

T₁ ໝາຍເຖິງ ການທົດສອບກ່ອນຮຽນ (Pre-test)

X ໝາຍເຖິງ ການຈັດກິດຈະກຳການຮຽນຮູ້ການອ່ານແລະການຂຽນສະກົດຄຳ ໂດຍໃຊ້
ແບບຝຶກທັກສະ

T₂ ໝາຍເຖິງ ການທົດສອບຫຼັງຮຽນ (Post-test)

2. ຂັ້ນຕອນການທົດລອງ

2.1 ຄຶກາບ່ອນນີ້ເພື່ອເລີ່ມພົມເນື້ອໃນຂັ້ນຕອນການທົດລອງຫຼືເກັບກຳຂໍ້ມູນ

ການວິເຄາະຂໍ້ມູນ ແລະ ສະຖິຕິທີ່ໃຊ້

1. ການວິເຄາະຂໍ້ມູນ

ໃນການວິເຄາະຂໍ້ມູນຜູ້ສຶກສາຈະໄດ້ດຳເນີນຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

1.1 ຄຶກາບ່ອນນີ້ເພື່ອພົມວິທີການວິເຄາະກຳຂໍ້ມູນ

ດັ່ງນີ້:

1. ວິເຄາະຫາປະສິດທິພາບຂອງແບບຝຶກການອ່ານ ແລະ ການຂຽນສະກົດຄຳໂດຍໃຊ້ແບບ
ຝຶກຕາມເກນ 75/75 ເຊິ່ງຈະໄດ້ວິເຄາະຕາມສູດການຫາຄ່າ E_1 / E_2

2. ວິເຄາະຄ່າຕັດຊະນີປະສິດທິຜົນຂອງແບບເຝິກການອ່ານ ແລະ ການຂຽນສະກົດຄໍາ (EI: The effectiveness index)
3. ວິເຄາະປຽບທຽບຜົນຄະແນນຈາກການທົດສອບລະຫວ່າງກ່ອນຮຽນກັບຫຼັງຮຽນ ໂດຍໃຊ້ t – test ແບບ **Dependent sample**
4. ວິເຄາະຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຂອງນັກຮຽນ ຕໍ່ການພັດທະນາການອ່ານ ແລະ ການຂຽນສະກົດຄໍາ ໂດຍຄິດໄລ່ຈາກຄ່າສະເລ່ຍ ແລະ ຄ່າບ່ຽງເບນມາດຕະຖານຂອງຂໍ້ມູນທີ່ລວບລວມໄດ້ຈາກແບບປະເມີນຄວາມເພິ່ງພໍໃຈ

2. ສະຖິຕິທີ່ໃຊ້ໃນການວິເຄາະຂໍ້ມູນ

2.1 ສະຖິຕິທີ່ໃຊ້ໃນການຫາຄຸນນະພາບຂອງເຄື່ອງມື

ຄຶກບ່ອນນີ້ເພື່ອພິມສະຖິຕິທີ່ໃຊ້ໃນການວິເຄາະກຳຂໍ້ມູນ

ຕົວຢ່າງ

2.1.1 ຫາຄວາມທ່ຽງກົງ ຂອງແບບສອບຖາມໂດຍໃຊ້ສູດດັດນີຄ່າຄວາມສອດຄ່ອງ IOC

2.1.2 ຫາຄ່າຄວາມເຊື່ອມັນຂອງແບບສອບຖາມໂດຍໃຊ້ສູດ ສໍາປະສິດແອນຟາຂອງຄອນບາກ ດ້ວຍໂປແກມສໍາເລັດຮູບທາງສະຖິຕິ

2.1 ສະຖິຕິທີ່ໃຊ້ໃນການບັນຍາຍຂໍ້ມູນ

ຄຶກບ່ອນນີ້ເພື່ອພິມສະຖິຕິທີ່ໃຊ້ໃນການວິເຄາະກຳຂໍ້ມູນ

ຕົວຢ່າງ

ສະຖິຕິທີ່ໃຊ້ໃນການບັນຍາຍຂໍ້ມູນ ໂດຍໃຊ້ ໂປແກມສໍາເລັດຮູບທາງສະຖິຕິມີດັ່ງນີ້:

2.1 ຄ່າສ່ວນຮ້ອຍ (Percentage)

$$P = \frac{f}{N} \times 100$$

ເມື່ອ P ແທນ ສ່ວນຮ້ອຍ (ຮ້ອຍລະ)

f ແທນ ຄວາມຖີ່ທີ່ຕ້ອງການແປງໃຫ້ເປັນຮ້ອຍລະ

N ແທນ ຈຳນວນຄວາມຖີ່ທັງໝົດ

2.2 ຄ່າສະເລ່ຍ (Mean)

$$\bar{X} = \frac{\sum X}{N}$$

ເມື່ອ $\bar{X}$ ແທນ ຄ່າສະເລ່ຍ

$\sum X$ ແທນ ຜົນລວມຄະແນນທັງໝົດໃນກຸ່ມ

N ແທນ ຈຳນວນນັກຮຽນ

2.3 ຄ່າບ່ຽງເບນມາດຕະຖານ (S. D)

$$S.D. = \sqrt{\frac{N \sum X^2 - (\sum X)^2}{N(N-1)}}$$

ເມື່ອ $S.D.$ ແທນ ສ່ວນບ່ຽງເບນມາດຕະຖານ

X^2 ແທນ ຄະແນນແຕ່ລະຕົວ

N ແທນ ຈຳນວນຄະແນນໃນກຸ່ມ

$\sum$ ແທນ ຜົນລວມ

2.4 ການຄິດໄລ່ຫາປະສິດທິພາບ

ການຄິດໄລ່ຫາປະສິດທິພາບຂອງກະບວນການ (E_1) ແລະປະສິດທິພາບຂອງຜົນລັບ (E_2) ມີວິທີການຄິດໄລ່ດັ່ງນີ້:

1. ການຄິດໄລ່ຫາປະສິດທິພາບຂອງກະບວນການ (E_1)

$$E_1 = \frac{\sum X_1}{N} \times 100$$

ເມື່ອ E_1 ແທນ ປະສິດທິພາບຂອງກະບວນການ

$\sum X_1$ ແທນ ຄະແນນລວມຈາກການເຮັດແບບຝຶກຫັດຫລືກິດຈະກຳໃນລະຫວ່າງຮຽນຂອງຜູ້ຮຽນທຸກຄົນ

N ແທນ ຈຳນວນຜູ້ຮຽນ

A ແທນ ຄະແນນເຕັມຂອງແບບຝຶກຫັດຫລືກິດຈະກຳໃນລະຫວ່າງຮຽນ

2. ການຄິດໄລ່ຫາປະສິດທິພາບຂອງຜົນລັບ (E_2)

$$E_2 = \frac{\sum X_2}{N} \times 100$$

ເມື່ອ E_2 ແທນ ປະສິດທິພາບຂອງຜົນລັບ

$\sum X_2$ ແທນ ຄະແນນລວມຈາກການເຮັດແບບທົດສອບຫລັງຮຽນຂອງຜູ້ຮຽນທຸກຄົນ

N ແທນ ຈຳນວນຜູ້ຮຽນ

B ແທນ ຄະແນນເຕັມຂອງແບບທົດສອບຫລັງຮຽນ

2.5 ການຫາຄ່າດັດນີປະສິດທິຜົນ (Effectiveness Index : E.I) ມີສູດດັ່ງນີ້

ດັດນີປະສິດທິຜົນ = ຜົນລວມຂອງຄະແນນຫລັງຮຽນທຸກຄົນ – ຜົນລວມຂອງຄະແນນກ່ອນຮຽນທຸກຄົນ

(ຈຳນວນນັກຮຽນ x ຄະແນນເຕັມ) – ຜົນລວມຂອງຄະແນນກ່ອນຮຽນທຸກຄົນ

$$E.I = \frac{p_2 - p_1}{Total - p_1}$$

E.I ແທນ ດັດນີປະສິດທິຜົນ

P_1 ແທນ ຜົນລວມຂອງຄະແນນກ່ອນຮຽນທຸກຄົນ

P_2 ແທນ ຜົນລວມຂອງຄະແນນກ່ອນຮຽນທຸກຄົນ

Total ແທນ ຜົນຄູນຂອງຈຳນວນຜູ້ຮຽນກັບຄະແນນເຕັມ

ບົດທີ 4

ຜົນການວິເຄາະຂໍ້ມູນ

ການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ ເລື່ອງ ຄຶກບ່ອນນີ້ເພື່ອພົບຫົວຂໍ້ການວິໄຈໃສ່ ຜູ້ສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ ໄດ້ດໍາເນີນການວິເຄາະຂໍ້ມູນຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

1. ສັນຍາລັກທີ່ໃຊ້ໃນການສະເໜີຜົນການວິເຄາະຂໍ້ມູນ
2. ລໍາດັບຂັ້ນຕອນໃນການນໍາສະເໜີຜົນການວິເຄາະຂໍ້ມູນ
3. ຜົນການວິເຄາະຂໍ້ມູນ

ສັນຍາລັກທີ່ໃຊ້ໃນການສະເໜີຜົນການວິເຄາະຂໍ້ມູນ

ຄຶກບ່ອນນີ້ເພື່ອພົບສັນຍາລັກທີ່ໃຊ້ໃນການວິເຄາະຂໍ້ມູນ

ຕົວຢ່າງ:

$\bar{X}$ ແທນ ຄ່າສະເລ່ຍ (Mean)

SD ແທນ ຄ່າບ່ຽງເບນມາດຕະຖານ (Standard Deviation)

N ແທນ ຈຳນວນກຸ່ມຕົວຢ່າງ (Sample Size)

T ແທນ ຄ່າສະຖິຕິທີ່ໃຊ້ໃນການພິຈາລະນາ ຄ່າທີ (t-Test) ແບບ Dependent

ລໍາດັບຂັ້ນຕອນໃນການນໍາສະເໜີຜົນການວິເຄາະຂໍ້ມູນ

ການວິເຄາະຂໍ້ມູນ ຜູ້ສຶກສາຄົ້ນຄວ້າໄດ້ດໍາເນີນການຕາມລໍາດັບຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້ :

ຕອນທີ 1 : ຄຶກບ່ອນນີ້ເພື່ອພົບຂັ້ນຕອນໃນການວິເຄາະຂໍ້ມູນກໍາຂໍ້ມູນ.

ຕອນທີ 2 : ຄຶກບ່ອນນີ້ເພື່ອພົບຂັ້ນຕອນໃນການວິເຄາະຂໍ້ມູນກໍາຂໍ້ມູນ

ຕອນທີ 3 : ຄຶກບ່ອນນີ້ເພື່ອພົບຂັ້ນຕອນໃນການວິເຄາະຂໍ້ມູນກໍາຂໍ້ມູນ

ຜົນການວິເຄາະຂໍ້ມູນ

ຕອນທີ 1 : ຄຶກບ່ອນນີ້ເພື່ອພົບຜົນການວິເຄາະຂໍ້ມູນກໍາຂໍ້ມູນ

ການພິມຕາຕະລາງ ໃຫ້ພິມລໍາດັບທີ ແລະ ຊື່ ທີ່ຫົວຕາຕະລາງ

ຕາຕະລາງ: ໃສ່ໝາຍເລກ ຊື່ຕາຕະລາງ

ໝາຍເຫດ: ໃສ່ໝາຍເຫດ(ຖ້າມີ)

ທີ່ມາ: ໃສ່ທີ່ມາ(ຖ້າມີ)

ຕອນທີ 2 : ຄຶກບ່ອນນີ້ເພື່ອພິມຜົນການວິເຄາະຂໍ້ມູນກຳຂໍ້ມູນ

ຕອນທີ 3 : ຄຶກບ່ອນນີ້ເພື່ອພິມຜົນການວິເຄາະຂໍ້ມູນກຳຂໍ້ມູນ

ບົດທີ 5

ສະຫຼຸບ, ອະພິປາຍຜົນ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີແນະ

ການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າດັ່ງນີ້ ເປັນການຄຶກບ່ອນນີ້ເພື່ອພົບຫົວຂໍ້ການວິໄຈໃສ່ ເຊິ່ງສາມາດສະຫຼຸບຂັ້ນຕອນ ແລະ ຜົນການສຶກສາດັ່ງນີ້ :

ສະຫຼຸບການວິໄຈ

1. ຈຸດປະສົງຂອງການວິໄຈ

- 1.1 ພົມຈຸດປະສົງຂໍ້ທີ 1 ບ່ອນນີ້
- 1.2 ພົມຈຸດປະສົງຂໍ້ທີ 1 ບ່ອນນີ້
- 1.3 ພົມຈຸດປະສົງຂໍ້ທີ 1 ບ່ອນນີ້

2. ສົມມຸດຖານການວິໄຈ (ຖ້າມີ)

- 2.1 ພົມຈຸດປະສົງຂໍ້ທີ 1 ບ່ອນນີ້
- 2.2 ພົມຈຸດປະສົງຂໍ້ທີ 1 ບ່ອນນີ້
- 2.3 ພົມຈຸດປະສົງຂໍ້ທີ 1 ບ່ອນນີ້

3. ວິທີດໍາເນີນການວິໄຈ

3.1 ປະຊາກອນ ແລະ ກຸ່ມຕົວຢ່າງ

- 1) ປະຊາກອນ ຄຶກບ່ອນນີ້ເພື່ອເລີ່ມພົມເນື້ອໃນ
- 2) ກຸ່ມຕົວຢ່າງ ຄຶກບ່ອນນີ້ເພື່ອເລີ່ມພົມເນື້ອໃນ

3.2 ເຄື່ອງມືການວິໄຈ

- 1) ຄຶກບ່ອນນີ້ເພື່ອພົມຊື່ຂອງເຄື່ອງມື
- 2) ຄຶກບ່ອນນີ້ເພື່ອພົມຊື່ຂອງເຄື່ອງມື
- 3) ຄຶກບ່ອນນີ້ເພື່ອພົມຊື່ຂອງເຄື່ອງມື
- 4) ຄຶກບ່ອນນີ້ເພື່ອພົມຊື່ຂອງເຄື່ອງມື

3.3 ການເກັບລວບລວມຂໍ້ມູນ ຜູ້ວິໄຈໄດ້ດໍາເນີນການດັ່ງນີ້:

- 1) ຄຶກບ່ອນນີ້ເພື່ອພົມເນື້ອໃນ
- 2) ຄຶກບ່ອນນີ້ເພື່ອພົມເນື້ອໃນ
- 3) ຄຶກບ່ອນນີ້ເພື່ອພົມເນື້ອໃນ
- 4) ຄຶກບ່ອນນີ້ເພື່ອພົມເນື້ອໃນ

3.4 ການວິເຄາະຂໍ້ມູນ

- 1) ຄຶກບ່ອນນີ້ເພື່ອພົມເນື້ອໃນ
- 2) ຄຶກບ່ອນນີ້ເພື່ອພົມເນື້ອໃນ
- 3) ຄຶກບ່ອນນີ້ເພື່ອພົມເນື້ອໃນ

4. ຜົນການວິໄຈ

- 4.1 ຄຶກບ່ອນນີ້ເພື່ອພົມເນື້ອໃນ
- 4.2 ຄຶກບ່ອນນີ້ເພື່ອພົມເນື້ອໃນ
- 4.3 ຄຶກບ່ອນນີ້ເພື່ອພົມເນື້ອໃນ

ອະພິປາຍຜົນ

- 1. ຜົນວິໄຈທີ່ພົບວ່າ: ຄຶກບ່ອນນີ້ເພື່ອພົມເນື້ອໃນ
- 2. ຜົນວິໄຈທີ່ພົບວ່າ: ຄຶກບ່ອນນີ້ເພື່ອພົມເນື້ອໃນ
- 3. ຜົນວິໄຈທີ່ພົບວ່າ: ຄຶກບ່ອນນີ້ເພື່ອພົມເນື້ອໃນ

ຂໍ້ສະເໜີແນະ

- 1. ຂໍ້ສະເໜີແນະໃນການນຳໄປໃຊ້
 - 1.1 ຄຶກບ່ອນນີ້ເພື່ອພົມເນື້ອໃນ
 - 1.2 ຄຶກບ່ອນນີ້ເພື່ອພົມເນື້ອໃນ
 - 1.3 ຄຶກບ່ອນນີ້ເພື່ອພົມເນື້ອໃນ
- 2. ຂໍ້ສະເໜີແນະໃນການສຶກສາຄືນຄວ້າຕໍ່ໄປ
 - 2.1 ຄຶກບ່ອນນີ້ເພື່ອພົມເນື້ອໃນ
 - 2.2 ຄຶກບ່ອນນີ້ເພື່ອພົມເນື້ອໃນ

ເອກະສານອ້າງອີງ

ຊື່ຜູ້ຂຽນ/ຮຽບຮຽງ. (ປີພິມ). ຫົວຂໍ້. ເມືອງທີ່ພິມ: ໂຮງພິມ.

ຊື່ຜູ້ແຕ່ງ/ຮຽບຮຽງ. (ປີພິມ). ຫົວຂໍ້. ສະຖານທີ່ພິມ: ໂຮງພິມ.

ຂ້າງເທິງແມ່ນໃຊ້ລະບົບອັດຕະໂນມັດ

ສ່ວນດ້ານລຸ່ມແມ່ນໃຊ້ປຶກກະຕິ

1. ໜັງສື (ເອກະສານຕໍາລາຕ່າງໆ)

[ຊື່ຜູ້ແຕ່ງ] . ([ປີພິມ]). **[ຊື່ໜັງສື]** ("[ຄັ້ງທີ່ພິມໂດຍນັບແຕ່ຄັ້ງທີ 2 ໄປ]").

[ສະຖານທີ່ທີ່ພິມມີຊື່] : [ໂຮງພິມ]

[Author] . ([year]). **[Title]** . [place] : [publisher] .

ສ່ວນການອ້າງອີງຈາກສື່ປະເພດຕ່າງໆໃຫ້ເບິ່ງລາຍລະອຽດໃນບົດທີ 7

ພາກພື້ນເຕີມ

ພາກເພີ່ມເຕີມ ກ

ຊື່ພາກເພີ່ມເຕີມ

ຄືກ່ອນນີ້ເພື່ອພົມເນື້ອໃນ

ພາກເພີ່ມເຕີມ ໒

ຊື່ພາກເພີ່ມເຕີມ

ຄຳບ່ອນນີ້ເພື່ອພິມເນື້ອໃນ

ພາກເພີ່ມເຕີມ ຄ

ຊື່ພາກເພີ່ມເຕີມ

ຄຳບ່ອນນີ້ເພື່ອພິມເນື້ອໃນ

ປະຫວັດຜູ້ວິໄຈ

ຊື່ແລະນາມສະກຸນ

ວັນເດືອນປີເກີດ

ສະຖານທີ່ເກີດ

ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ

ຕຳແໜ່ງ ຖ້າມີ

ວຸດທິການສຶກສາ

ຄຳນຳໜ້າຊື່ຜູ້ຂຽນ ນາມສະກຸນ

ວັນທີ ຊື່ເດັມຂອງເດືອນ ປີຄສ

ພິມຊື່ບ້ານເກີດ ພິມຊື່ເມືອງ ພິມຊື່ແຂວງ

ພິມຊື່ບ່ອນເຮັດວຽກ ພິມຊື່ເມືອງ ພິມຊື່ແຂວງ

ຊື່ຕຳແໜ່ງປັດຈຸບັນ

ສຶກຮຽນ ປີຄສ : ຊື່ວຸດທິການສຶກສາ

ສາຍຮຽນ : ຊື່ສາຍຮຽນ

ສາຂາວິຊາ : ຊື່ສາຂາວິຊາ

ວິທະຍາໄລຄຸສາລະວັນ

ປະຫວັດການສຶກສາ

- ພິມປະຫວັດການສຶກສາໃສ່ນີ້

- ພິມປະຫວັດການສຶກສາໃສ່ນີ້

ປະຫວັດການເຮັດວຽກ

- ພິມປະຫວັດການເຮັດວຽກໃສ່ນີ້

ຜົນງານວິຊາການ ຖ້າມີ

1. ພິມຜົນງານດ້ານວິຊາການໃສ່ນີ້

ພາກທີມ ຄ
ແບບເອກະສານຕ່າງໆກ່ຽວກັບການເຮັດບົດລາຍງານຈົບຊັ້ນ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

----- 000 -----

ວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ

ພາກວິຊາສ້າງຄູ.....

ເລກທີ.... /ພ...../20....

ລົງວັນທີ.....

ໃບສະເໜີ

ຮຽນ : ທ່ານ ຫົວໜ້າພາກວິຊາສ້າງຄູ.....

ທີ່ນັບຖື

ເລື່ອງ: ຂໍສະເໜີອະນຸມັດຫົວຂໍ້ບົດຈົບຊັ້ນ

- ອີງຕາມ : ຂໍກຳນົດວ່າດ້ວຍການຂຽນບົດລາຍງານຈົບຊັ້ນຂອງນັກສຶກສາວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ ສະບັບເລກທີ.....ລົງວັນທີ.....

ຂ້າພະເຈົ້າ ຊື່ເລກລະຫັດປະຈຳຕົວ.....

ລະບົບ..... ສາຍ..... ປີທີ.....ເບີໂທລະສັບ.....

☐ ພາກປົກກະຕິ ☐ ພາກຕໍ່ເນື່ອງ

ມີຈຸດປະສົງເພື່ອຂໍອະນຸມັດຫົວຂໍ້ບົດຈົບຊັ້ນດັ່ງນີ້:

.....

ຜູ້ສະເໜີ

ຄວາມເຫັນຂອງປະທານກຳມະການຫຼັກສູດ

☐ ເຫັນດີ ☐ ບໍ່ເຫັນດີ

ໃຫ້ເຫດຜົນທີ່ບໍ່ເຫັນດີ

.....

ວັນທີ.....

ປະທານກຳມະການບໍລິຫານຫຼັກສູດ
 (ຫົວໜ້າພາກວິຊາສ້າງຄູ)



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

ກົມສ້າງຄູ

ວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ

ເລກທີ.... /ວຄວ/20....

ລົງວັນທີ.....

ໃບສະເໜີ

ຮຽນ : ທ່ານ ປະທານຄະນະກຳມະການ ບົດຈົບຊັ້ນຂອງນັກສຶກສາ

ທີ່ເຄົາລົບ

ເລື່ອງ: ຂໍສະເໜີອະນຸມັດຫົວຂໍ້ບົດຈົບຊັ້ນ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງທີ່ປຶກສາ

- ອີງຕາມ : ຂໍກຳນົດວ່າດ້ວຍການຂຽນບົດລາຍງານຈົບຊັ້ນຂອງນັກສຶກສາວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ ສະບັບເລກທີ.....ລົງວັນທີ.....
- ອີງຕາມ : ການຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາລະດັບຫ້ອງການ ຄັ້ງວັນທີ.....
- ອີງຕາມ : ການສະເໜີບົດຈົບຊັ້ນຂອງນັກສຶກສາປະຈຳສົກຮຽນ.....

ພາກວິຊາການສ້າງຄູໃນນາມປະທານກຳມະການບໍລິຫານ
ຫຼັກສູດ ສາຍ..... ຂໍຮຽນສະເໜີມາຍັງທ່ານ ປະທານຄະນະກຳມະການ ບົດຈົບຊັ້ນຂອງ
ນັກສຶກສາວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດຫົວຂໍ້ບົດຈົບຊັ້ນ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງທີ່ປຶກສາຂຽນບົດຈົບ
ຊັ້ນຂອງນັກສຶກສາປະຈຳສົກຮຽນ..... ດັ່ງມີລາຍລະອຽດລຸ່ມນີ້:

ລ/ດ	ຊື່ແລະນາມສະກຸນນັກສຶກສາ	ຫົວຂໍ້ບົດຈົບຊັ້ນ	ຄູທີ່ປຶກສາ

ປະທານຄະນະກຳມະການ ບົດຈົບຊັ້ນ
(ຜູ້ອຳນວຍການ)

ປະທານກຳມະການບໍລິຫານຫຼັກສູດສາຍ.....
(ຫົວພາກວິຊາການສ້າງຄູ)



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

ກົມສ້າງຄູ

ວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ

ເລກທີ.... /ວຄວ/20....

ລົງວັນທີ.....

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການອະນຸມັດຫົວຂໍ້ບົດຈົບຊັ້ນ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງທີ່ປຶກສາ

- ອີງຕາມ : ຂໍ້ກຳນົດວ່າດ້ວຍການຂຽນບົດລາຍງານຈົບຊັ້ນຂອງນັກສຶກສາວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ
ສະບັບເລກທີ.....ລົງວັນທີ.....
- ອີງຕາມ : ການສະເໜີຂອງຄະນະກຳມະການບໍລິຫານຫຼັກສູດ ສາຍ.....
ສະບັບເລກທີ.....ລົງວັນທີ.....

ຜູ້ອຳນວຍການວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນຕົກລົງ:

ມາດຕາ 1 : ອະນຸມັດຫົວຂໍ້ບົດໂຄງຈົບຊັ້ນຂອງນັກສຶກສາດັ່ງລາຍຊື່ ແລະ ຫົວຂໍ້ດັ່ງນີ້:

1. ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນນັກສຶກສາ

.....

2. ຫົວຂໍ້

.....

.....

.....

ມາດຕາ 2 : ແຕ່ງຕັ້ງທີ່ປຶກສາ ບົດໂຄງຈົບຊັ້ນຂອງນັກສຶກສາໃນມາດຕາ 1 ດັ່ງນີ້:

1.ທີ່ປຶກສາຫຼັກ

2.ທີ່ປຶກສາຮ່ວມ(ຖ້າມີ)

ມາດຕາ 3 : ຜູ້ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃນມາດຕາ 1 ແລະ ມາດຕາ 2 ຈົ່ງໄດ້ປະຕິບັດຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່
ທີ່ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ກຳນົດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນ ແລະ ມີປະສິດທິພາບສູງ.

ມາດຕາ 4 : ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ

ປະທານຄະນະກຳມະການ ບົດຈົບຊັ້ນ

(ຜູ້ອຳນວຍການ)

ບັນທຶກສອບເຄົ້າໂຄງປັດຈັບຊັ້ນ (ວິຊາປ້ອງກັນປັດຈັບຊັ້ນ)

1. ຂໍ້ມູນເບື້ອງຕົ້ນກ່ຽວກັບນັກສຶກສາຜູ້ສະເໜີເຄົ້າໂຄງ

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ.....

ລະບົບ.....ສາຍຮຽນ..... ປີທີຫ້ອງ.....

2. ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການວິໄຈ

ຫົວຂໍ້ວິໄຈ(ພາສາລາວ).....

.....

.....

.....

ຫົວຂໍ້ວິໄຈ(ພາສາອັງກິດ).....

.....

.....

.....

ອາຈານທີ່ປຶກສາຫຼັກ.....

ອາຈານທີ່ປຶກສາຮ່ວມ (ຖ້າມີ).....

3. ບັນທຶກກ່ຽວກັບການສອບເຄົ້າໂຄງການວິໄຈ

ວັນສອບ ວັນທີ.....ເດືອນ..... ປີ.....ເວລາ.....

ສະຖານທີ່.....

ຄະນະກຳມະການສອບ

1) ປະທານ

2) ກຳມະການ

3) ກຳມະການ

ຫົວຂໍ້ວິໄຈພາສາລາວ (ກໍລະນີມີການປ່ຽນແປງຫົວຂໍ້ວິໄຈ)

.....

.....

.....

..... **ຫົວຂໍ້ວິໄຈພາສາອັງກິດ (ກໍລະນີມີການປ່ຽນແປງ**
ຫົວຂໍ້ວິໄຈ)

.....

.....

.....

ຜົນການສອບ

1. ຫົວຂໍ້ວິໄຈ

ຫົວຂໍ້ວິໄຈພາສາລາວ

☐ ເຫັນດີ

☐ ປັບແກ້ເປັນດັ່ງນີ້

.....

.....

.....

ຫົວຂໍ້ວິໄຈພາສາອັງກິດ

☐ ເຫັນດີ

☐ ປັບແກ້ເປັນດັ່ງນີ້

.....

.....

.....

2. ຄວາມເປັນມາແລະຄວາມສໍາຄັນຂອງບັນຫາ

☐ ເຫັນດີ

☐ ປັບແກ້ເປັນດັ່ງນີ້

.....

.....

.....

3. ຈຸດປະສົງຂອງການວິໄຈ

☐ ເຫັນດີ

☐ ປັບແກ້ເປັນດັ່ງນີ້

.....

.....

.....

4. ສົມມຸດຖານການວິໄຈ (ຖ້າມີ)

☐ ເຫັນດີ

☐ ປັບແກ້ເປັນດັ່ງນີ້

.....

.....

.....

5. ຂອບເຂດການວິໄຈ

☐ ເຫັນດີ

☐ ປັບແກ້ເປັນດັ່ງນີ້

.....

.....

.....

6. ປະໂຫຍດທີ່ຄາດວ່າຈະໄດ້ຮັບຈາກການວິໄຈ

- ☐ ເຫັນດີ
- ☐ ປັບແກ້ເປັນດັ່ງນີ້

.....

.....

.....

7. ນິຍາມສັບສະເພາະທີ່ໃຊ້

- ☐ ເຫັນດີ
- ☐ ປັບແກ້ເປັນດັ່ງນີ້

.....

.....

.....

8. ເອກະສານແລະງານວິໄຈທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

- ☐ ເຫັນດີ
- ☐ ປັບແກ້ເປັນດັ່ງນີ້

.....

.....

.....

9. ວິທີດໍາເນີນການວິໄຈ

1) ປະຊາກອນ

- ☐ ເຫັນດີ
- ☐ ປັບແກ້ ດັ່ງນີ້

.....

- ☐ ງານວິໄຈນີ້ບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງຕ້ອງລະບຸປະຊາກອນ

2) ກຸ່ມຕົວຢ່າງ

- ☐ ເຫັນດີ
- ☐ ປັບແກ້ເປັນດັ່ງນີ້

.....

.....

- ☐ ງານວິໄຈນີ້ບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງຕ້ອງລະບຸຕົວຢ່າງ

3) ການເກັບຂໍ້ມູນ

- ☐ ເຫັນດີ
- ☐ ປັບແກ້ ດັ່ງນີ້

.....

.....

.....

4) ການວິເຄາະຂໍ້ມູນ

☐ ເຫັນດີ

☐ ບັບແກ້ ດັ່ງນີ້

.....

.....

.....

5) ອື່ນໆ ຂອງການສອບທົນກສິກສາຕ້ອງດຳເນີນການປັບປຸງແກ້ໄຂນອກຈາກທີ່ລະບຸໄວ້ຂ້າງເທິງ ເພື່ອໃຫ້ເປັນເຄົ້າໂຄງສະບັບທີ່ສົມບູນ

.....

.....

.....

ລາຍເຊັນກຳມະການ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ

ພາກວິຊາການສ້າງຄູ.....

ເລກທີ.... /ພ...../20....

ລົງວັນທີ.....

ໃບສະເໜີ

ຮຽນ : ທ່ານ ຜູ້ອຳນວຍການວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ ທີ່ເຄົາລົບ

(ໂດຍຜ່ານການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ)

ເລື່ອງ: ຂໍສະເໜີທ່ານຜູ້ອຳນວຍການອອກໜັງສືສະເໜີຂໍຄວາມຮ່ວມມື

ໃນການເກັບກຳຂໍ້ມູນ ເພື່ອການວິໄຈ

- ອີງຕາມ : ຂໍກຳນົດວ່າດ້ວຍການຂຽນບົດລາຍງານຈົບຊັ້ນຂອງນັກສຶກສາວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ ສະບັບເລກທີ.....ລົງວັນທີ.....

ຂ້າພະເຈົ້າ ຊື່ເລກລະຫັດປະຈຳຕົວ.....

ລະບົບ..... ສາຍ..... ປີທີ.....ເບີໂທລະສັບ.....

☐ ພາກປົກກະຕິ ☐ ພາກຕໍ່ເນື່ອງ. ຢູ່ໃນລະຫວ່າງການດຳເນີນການວິໄຈເລື່ອງ:

.....

ໂດຍມີ.....ເປັນທີ່ປຶກສາ. ຂະນະນີ້ຢູ່ໃນຂັ້ນຕອນການເກັບກຳຂໍ້

ມູນເພື່ອການວິໄຈ ຈຶ່ງຮຽນສະເໜີມາຍັງທ່ານເພື່ອອອກໜັງສືສະເໜີເຖິງ.....

ເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນຈາກກຸ່ມຕົວຢ່າງ.

ຮຽນດ້ວຍຄວາມເຄົາລົບ ເປັນຢ່າງສູງ

ປະທານກຳມະການບໍລິຫານຫຼັກສູດ

ຜູ້ສະເໜີ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

ກົມສ້າງຄູ

ວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ

ເລກທີ.... /ວຄວ/20....

ລົງວັນທີ.....

ໜັງສືສະເໜີ

ຮຽນ : ທ່ານ ຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນ.....ທີ່ນັບຖື

ເລື່ອງ: ຂໍອະນຸຍາດໃຊ້ຊື່ໂຮງຮຽນ ແລະ ເກັບຂໍ້ມູນເພື່ອການວິໄຈຂອງນັກສຶກສາ
ວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ

- ອີງຕາມ : ຂໍກຳນົດວ່າດ້ວຍການຂຽນບົດລາຍງານຈົບຊັ້ນຂອງນັກສຶກສາວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ ສະບັບເລກທີ.....ລົງວັນທີ.....
- ອີງຕາມ : ການສະເໜີບົດຈົບຊັ້ນຂອງນັກສຶກສາປະຈຳສົກຮຽນ.....

ດ້ວຍນັກສຶກສາ ຊື່ເລກລະຫັດປະຈຳຕົວ.....

ລະບົບ..... ສາຍ..... ປີທີ.....ເບີໂທລະສັບ.....

☐ ພາກປົກກະຕິ ☐ ພາກຕໍ່ເນື່ອງ

ຜູ້ອຳນວຍວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນໃນນາມປະທານຄະນະກຳມະການບົດຈົບຊັ້ນ ຂໍຮຽນສະເໜີ
ມາຍັງທ່ານ ຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນ..... ເພື່ອຂໍອະນຸ
ອະນຸຍາດໃຊ້ຊື່ໂຮງຮຽນ ແລະ ເກັບຂໍ້ມູນເພື່ອການວິໄຈຂອງນັກສຶກສາ ວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນປະຈຳ
ສົກຮຽນ.....

ຫວັງວ່າທ່ານຄົງພິຈາລະນາ ແລະ ອະນຸມັດຕາມທາງຄວນດ້ວຍ

ຮຽນດ້ວຍຄວາມເຄົາລົບ ເປັນຢ່າງສູງ

ຜູ້ອຳນວຍການວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ