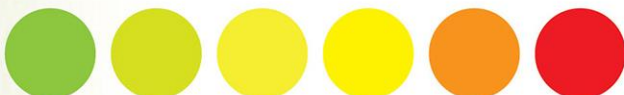




มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ
NORTH BANGKOK UNIVERSITY

คู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ



ฉบับปรับปรุงใหม่ ครั้งที่ 5: 2558
ISBN 979-7012-040

คู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2558

พิมพ์ที่ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 5 พ.ศ. 2558 มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ
วิทยาเขตสะพานใหม่ 6/999 ซอยพหลโยธิน 52 แขวงคลองถนน เขตสายไหม 10220
โทร. 0-2972-7200 ต่อ 106-107

ข้อมูลรายการบรรณานุกรม

บัตรราชการระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือแบบรัฐสภาอเมริกันและระบบทศนิยมดิวอี้
808.0660014 มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ. บัณฑิตวิทยาลัย
ค 695 คู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ:
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ 2556
LB 2369

1. วิทยานิพนธ์ - การเขียน 2. สารนิพนธ์ - การเขียน 3. ชื่อเรื่อง.

ติดต่อสอบถาม

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ

วิทยาเขตสะพานใหม่:

6/999 ซ.พหลโยธิน 52 ถ.พหลโยธิน เขตสายไหม กทม. 10220

โทร 0-2972-7200 ต่อ 502-503

วิทยาเขตรังสิต:

59 หมู่ 2 ต.บึงยี่โถ อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12130

โทร 0-2533-1000

เว็บ: www.northbkk.ac.th

คำนำ

คู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ ฉบับนี้ เป็นฉบับปรับปรุงครั้งที่ 4 เพื่อให้เป็นคู่มือให้กับนักศึกษาในการจัดทำวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ โดยในคู่มือฉบับนี้จะให้รายละเอียดเกี่ยวกับส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ แนวทางการทำวิจัยทั้งในทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ ซึ่งจะให้รายละเอียดทั้งในด้านวิจัยเชิงปริมาณและคุณภาพ และวิจัยทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี รูปแบบการพิมพ์วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ วิธีการอ้างอิง การเขียนบรรณานุกรม การจัดทำรูปเล่มวิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์ รวมทั้งตัวอย่างประกอบในการพิมพ์

บัณฑิตวิทยาลัย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะช่วยให้นักศึกษาสามารถจัดทำวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์สำเร็จได้อย่างมีคุณภาพ และเป็นที่ยอมรับในด้านวิชาการจากทุกหน่วยงาน

ท้ายที่สุด ทางบัณฑิตวิทยาลัยขอขอบคุณคุณคณาจารย์และบุคลากรของบัณฑิตวิทยาลัยทุกท่าน ที่ได้ช่วยกันปรับปรุงให้คู่มือฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้เป็นอย่างดี



(รองศาสตราจารย์ ดร.เสาวณีย์ สิกขาบัณฑิต)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

7 เมษายน 2558

สารบัญ

บทที่	หน้า
1	บทนำ..... 1
	ความสำคัญของวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์..... 1
	จรรยาบรรณในการวิจัย..... 2
	การใช้ประโยชน์จากคู่มือวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์..... 3
	ความแตกต่างของวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระ..... 4
	คุณลักษณะของวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์..... 5
2	แนวทางการจัดทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์..... 7
	องค์ประกอบของวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์..... 7
	แนวทางการทำวิทยานิพนธ์ในทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์..... 9
	แนวทางการทำวิทยานิพนธ์ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี..... 16
	แนวทางการทำวิทยานิพนธ์ทางวิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ..... 17
3	รูปแบบการพิมพ์วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์..... 19
	การจัดพิมพ์เนื้อหาภายในเล่ม..... 19
	หลักเกณฑ์การใช้ภาษาในวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์..... 20
	รูปแบบการพิมพ์เนื้อหา..... 21
	การพิมพ์อ้างอิง..... 32
	การพิมพ์บันทึกท้ายบท..... 56
	การพิมพ์ตารางและภาพประกอบ..... 56
	การพิมพ์บรรณานุกรม..... 58
	การพิมพ์ภาคผนวกและอภิธานศัพท์..... 78
	การพิมพ์ประวัติย่อผู้วิจัย..... 79
	เกณฑ์การประเมินค่าวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์..... 80

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
4 การจัดทำรูปเล่มวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์.....	81
บรรณานุกรม.....	83
ภาคผนวก.....	86
ภาคผนวก ก ชื่อหลักสูตร สาขาวิชา และชื่อปริญญาในระดับบัณฑิตศึกษา.....	87
ภาคผนวก ข ขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์.....	89
ภาคผนวก ค แบบฟอร์มและตัวอย่างปกเค้าโครงวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์.....	98
ภาคผนวก ง ตัวอย่างปกนอกและปกในวิทยานิพนธ์ระดับดุษฎีบัณฑิต และมหาบัณฑิต.....	102
ภาคผนวก จ ตัวอย่างปกนอกและปกในสารนิพนธ์.....	106
ภาคผนวก ฉ ตัวอย่างบทคัดย่อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์.....	110
ภาคผนวก ช ตัวอย่างหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์.....	115
ภาคผนวก ซ ตัวอย่างหน้าประกาศขอบคุณ.....	119
ภาคผนวก ฌ ตัวอย่างสารบัญ บัญชีตาราง และบัญชีภาพประกอบ.....	121
ภาคผนวก ญ ตัวอย่างประวัติย่อผู้วิจัย.....	126
ภาคผนวก ฎ ตัวอย่างการพิมพ์ตารางแสดงผลข้อมูลทางสถิติของการวิจัยเชิงปริมาณ.....	128

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญของวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ เป็นงานวิจัยที่ผู้ศึกษาได้จัดทำขึ้นจากหัวข้อเรื่องที่คุณศึกษาให้ความสนใจ (หรืออาจเรียกว่าปัญหาการวิจัย ซึ่งหัวข้อเรื่องดังกล่าวควรจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการศึกษาในสาขาที่ศึกษาและสังคมโดยทั่วไปด้วย) เพื่อจะแสวงหาคำตอบตามกระบวนการวิจัยที่คุณเลือกใช้ จนกระทั่งผู้ศึกษาได้คำตอบสำหรับหัวข้อดังกล่าวและนำเสนอออกมาในรูปของรายงานการวิจัยโดยวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์นั้นจะต้องผ่านการตรวจสอบจากคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์และได้รับการยอมรับถึงคุณภาพของงานวิจัย และระดับความรู้ความสามารถของผู้จัดทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ที่ได้จัดทำขึ้นตามหลักสูตรของบัณฑิตศึกษานั้น ซึ่งสามารถกระทำได้ทั้งภาคภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (หรือภาษาต่างประเทศอื่นๆ ตามแต่สาขาวิชาที่กำหนดไว้) และผู้วิจัยสามารถเลือกวิธีการวิจัยได้หลากหลายรูปแบบขึ้นอยู่กับหัวข้อการวิจัย เช่น การวิจัยเชิงปริมาณ การวิจัยเชิงคุณภาพ การวิจัยเชิงทดลอง การวิจัยและพัฒนา เป็นต้น วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์เป็นรายงานการศึกษาวิจัยทางวิชาการที่มีระเบียบวิธีและมีคุณภาพทางวิชาการสูง กล่าวคือ มีการกำหนดหัวข้อในการศึกษาที่ชัดเจน มีการวิเคราะห์และสังเคราะห์แนวคิด ทฤษฎี และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในการศึกษา มีการตั้งสมมติฐานหรือข้อคำถามในการศึกษา มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ มีการวิเคราะห์ข้อมูลและการแปลผลที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ มีบทสรุปและข้อเสนอแนะอันเป็นผลมาจากการศึกษาที่เป็นการสร้างองค์ความรู้ใหม่หรือนวัตกรรม โดยผู้วิจัยจะต้องคำนึงถึงความเหมาะสมของวิธีการวิจัยที่เลือกใช้ คำนึงถึงสิทธิและจรรยาบรรณในการทำวิจัยเพื่อมิให้เกิดการละเมิดต่อสิทธิของผู้อื่นที่อาจมีผลต่อการเผยแพร่รายงานวิจัยนั้นได้ ผู้วิจัยควรศึกษาถึงองค์ประกอบของวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ โดยศึกษาคู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์อย่างละเอียดรอบคอบก่อนทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ เพราะจะช่วยให้ผู้วิจัยสามารถวางแผนการทำงานในขั้นตอนต่างๆ ได้อย่างเหมาะสมกับเวลาที่มีอยู่ เป็นที่ยอมรับในทางวิชาการและสามารถนำไปอ้างอิงในการศึกษาวิจัยของผู้อื่นต่อไป เป็นประโยชน์แก่ผู้ที่จะนำผลการวิจัยไปใช้ในการขยายองค์ความรู้ใหม่ๆ หรือนำไปปรับปรุงแก้ไขสิ่งที่เป็นปัญหา หรือนำไปพัฒนาสิ่งต่างๆ ให้ดีขึ้น

จากความสำคัญดังกล่าว อาจสรุปลักษณะพิเศษของวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ได้ 3 ประการ ดังนี้

2 คู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยธนบุรีกรุงเทพฯ

1. การกำหนดกรอบแนวคิด ทฤษฎี และ/หรือผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งนำมาสรุปแบบการวิเคราะห์ปัญหา ต้องมีการทบทวนวิเคราะห์และสังเคราะห์วรรณกรรมหรือแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย
2. การกำหนดสมมติฐาน (Hypothesis) หรือตัวแบบ (Model) เพื่อนำข้อมูลที่จัดเก็บรวบรวมอย่างเป็นระบบมาพิสูจน์ว่าสนับสนุนหรือโต้แย้งสมมติฐานหรือตัวแบบที่ใช้เป็นกรอบความคิดในการศึกษาหรือไม่ กรณีที่มีการโต้แย้งควรจะมีการนำเสนอแนวคิดหรือตัวแปรใหม่ๆ ที่น่าจะเกี่ยวข้องเพื่อการศึกษาวิจัยต่อไป
3. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล มีการสร้างขึ้นอย่างมีความเที่ยงตรง (Validity) และความเชื่อถือได้ (Reliability) ของข้อมูล โดยมีคณะกรรมการวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ดูแลให้คำปรึกษาอย่างใกล้ชิด และผ่านความเห็นชอบของผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือดังกล่าวด้วย ในกรณีที่เป็นการใช้ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary source) ข้อมูลนั้นจะต้องเป็นข้อมูลที่มีแหล่งอันน่าเชื่อถือได้ โดยมีวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลในแบบที่เป็นที่ยอมรับได้ในเรื่องความน่าเชื่อถือและตรงประเด็นทั้งเป็นข้อมูลที่ค่อนข้างเป็นปัจจุบัน

จรรยาบรรณในการวิจัย

จรรยาบรรณในการวิจัย เป็นประเด็นที่มีความสำคัญยิ่งที่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องจะต้องตระหนักเพื่อป้องกันผลกระทบที่ไม่พึงประสงค์อันเนื่องจากการวิจัยและคุ้มครองสิทธิของผู้ที่เกี่ยวข้องตั้งแต่เริ่มการวิจัย ระหว่างดำเนินการวิจัย และหลังจากการวิจัยสิ้นสุดลง และให้ถือเป็นหน้าที่ที่ผู้วิจัยจะต้องระมัดระวัง และรับผิดชอบต่อประเด็นในด้านสิทธิและจริยธรรมในการวิจัย อันได้แก่

จรรยาบรรณในการดำเนินการวิจัย

ในการดำเนินการวิจัย ผู้วิจัยตระหนักต่อข้อกำหนดทางจริยธรรมหรือจรรยาบรรณ ได้แก่

1. สิทธิและความยินยอมของผู้ให้ข้อมูล ให้ถือเป็นหน้าที่ที่ผู้วิจัยจะตระหนักในสิทธิที่ผู้ให้ข้อมูลหรือกลุ่มตัวอย่างที่จะต้องได้รับการชี้แจงเกี่ยวกับงานวิจัยและผลกระทบที่อาจจะได้รับการเข้าร่วมการวิจัยอย่างครบถ้วน ครอบคลุม และตรงไปตรงมา โดยที่ผู้วิจัยจะต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อสิทธิเสรีภาพในการตัดสินใจของผู้ให้ข้อมูลหรือกลุ่มตัวอย่างการวิจัยที่จำเป็นต้องดำเนินการโดยที่ไม่สามารถเปิดเผยให้ผู้ถูกศึกษาทราบได้ว่ากำลังศึกษา เนื่องจากจะมีผลต่อความถูกต้องของผลการวิจัย ผู้วิจัยจะต้องเพิ่มความระมัดระวังผลกระทบที่จะเกิดขึ้นต่อผู้ถูกศึกษาทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจและสังคม และจะต้องไม่ดำเนินการวิจัยอันเป็นผลต่อการละเมิดหรือลดทอนหรือลดทอนศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของผู้ถูกศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง

2. การรักษาความเป็นส่วนตัวของผู้ให้ข้อมูล ผู้วิจัยต้องรักษาข้อมูลการวิจัยไว้เป็นความลับ ไม่ว่าข้อมูลดังกล่าวจะอยู่ในรูปของแบบสอบถาม ภาพ และเสียงให้สัมภาษณ์ เป็นต้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ผลการวิจัยนั้นจะส่งผลกระทบต่อผู้ให้ข้อมูล โดยจะต้องมีแนวทางในการป้องกันไม่ให้เกิดการตรวจสอบย้อนกลับไปได้ว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลของใคร เช่น การใช้นามสมมติหรือสถานที่สมมติ เป็นต้น หรือการวิเคราะห์ข้อมูลอาจจะอยู่ในระดับที่เป็นการวิเคราะห์ภาพรวมในระดับของชุมชน สถาบัน หรือหน่วยงานต่างๆ

3. ความซื่อตรงทางวิชาการของผู้วิจัย ผู้วิจัยจะต้องมีความซื่อตรงทางวิชาการต่อกระบวนการวิจัย เริ่มตั้งแต่การทบทวนวรรณกรรม การอ้างอิง การเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอผลงานวิจัย ซึ่งจะต้องเป็นไปตามข้อเท็จจริงโดยจะต้องไม่บิดเบือนเพื่อวัตถุประสงค์แอบแฝงใดๆ

จรรยาบรรณในการใช้ประโยชน์จากผลงานของผู้อื่น

การวิจัยเป็นการต่อยอดจากฐานขององค์ความรู้เดิมซึ่งได้พบมาก่อนนั้น ความรู้ดังกล่าวอาจอยู่ในรูปของแนวคิด ทฤษฎี ข้อเขียน ความคิด และข้อค้นพบจากงานวิจัย เป็นต้น ซึ่งเท่ากับว่าเจ้าของผลงานทางวิชาการดังกล่าวเป็นผู้ที่มีคุณูปการทางวิชาการ การใช้ประโยชน์จากผลงานของผู้อื่นนั้นแม้ว่าผู้วิจัยจะได้เขียนเรียบเรียงขึ้นใหม่ ผู้วิจัยก็ต้องระบุว่าเป็นการเขียนและเรียบเรียงขึ้นมา จากข้อความ คำพูด ความคิด หรือข้อค้นพบ เป็นต้น ของผู้ใด และจะต้องไม่กระทำการใดๆ ที่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดว่าผลงานวิชาการของผู้อื่นเป็นผลงานของผู้วิจัย ทั้งจากการไม่อ้างอิงและการอ้างอิงไม่ถูกต้อง

ในส่วนของการทบทวนวรรณกรรม ผู้วิจัยจะต้องเป็นผู้ที่ประมวลความรู้ต่างๆ ขึ้นมาด้วยตนเอง โดยจะต้องไม่ลอกเลียนหรือคัดลอกผลงานของผู้อื่นที่เคยนำเสนอไว้แล้วมาเสนอใหม่ในงานของตนแบบคำต่อคำ บรรทัดต่อบรรทัด หรือหน้าต่อหน้า ในกรณีที่จำเป็นต้องคัดลอกก็ต้องใช้การอ้างอิงที่ถูกต้อง เพื่อให้เห็นชัดเจนว่าคัดลอกจากแหล่งใด

การใช้ประโยชน์จากคู่มือวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

คู่มือวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์นี้ได้แบ่งการนำเสนอออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ แนวทางการจัดทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ และข้อแนะนำการพิมพ์วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ โดยเริ่มจากแนวทางการจัดทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ซึ่งประกอบด้วยองค์ประกอบของวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ส่วนใหญ่ๆ ได้แก่ ส่วนของปก ส่วนของเนื้อหา และส่วนท้าย ซึ่งในส่วนของปกของวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ทุกสาขาวิชาในระดับบัณฑิตศึกษานั้นกำหนดไว้ให้จัดทำเป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบและมีความเหมาะสมกับการนำเสนอผลงานสู่สาธารณะ ซึ่งคู่มือเล่มนี้ได้จัดทำ

4 คู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ

ตัวอย่างองค์ประกอบของปกไว้ที่ภาคผนวกโดยแยกให้เห็นชัดเจนทั้งที่เป็นวิทยานิพนธ์ระดับดุษฎีบัณฑิต วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ระดับมหาบัณฑิต และตัวอย่างองค์ประกอบของปกวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ สำหรับส่วนของเนื้อหาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์นั้นจะมีความแตกต่างกัน ทั้งการจัดลำดับของเนื้อหา การเลือกวิธีการวิจัย การนำเสนอผลการวิจัย และการสรุปผลการวิจัย ซึ่งผู้วิจัยควรจะได้เลือกศึกษาตามแนวทางของวิชาที่เรียนและปรึกษากับกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์เพื่อให้การจัดทำ ในส่วนของเนื้อหาเหมาะสมกับปัญหาการวิจัยที่ผู้วิจัยเลือกไว้ ซึ่งในคู่มือเล่มนี้ได้นำเสนอแนวทางการทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ในสาขาหลักๆ ของมหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ สำหรับบทที่ 3 เป็นการอธิบายข้อกำหนดที่เกี่ยวกับการพิมพ์ ทั้งในส่วนของกาพิมพ์เนื้อหา การอ้างอิงเอกสาร สิ่งพิมพ์ต่างๆ โสตทัศนวัสดุ โดยแยกเป็นการอ้างอิงในสายสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ และการอ้างอิงในสายวิทยาศาสตร์ที่มีความแตกต่างกัน รวมถึงข้อแนะนำในการใช้ภาษาเพื่อให้เหมาะสมกับการทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ที่ต้องการความเป็นวิชาการและความถูกต้อง

ความแตกต่างของวิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระ

วิทยานิพนธ์ เป็นรายงานการศึกษาวิจัยทางวิชาการที่มีระเบียบวิธี และมีคุณภาพทางวิชาการสูง กล่าวคือ มีการกำหนดหัวข้อในการศึกษาที่ชัดเจน มีการวิเคราะห์และสังเคราะห์แนวคิด ทฤษฎี และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในการศึกษา มีการตั้งสมมติฐานหรือข้อคำถามในการศึกษา มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ มีการวิเคราะห์ข้อมูลและการแปลผลที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ มีบทสรุป และข้อเสนอแนะอันเป็นผลมาจากการศึกษาที่เป็นการสร้างองค์ความรู้ใหม่หรือเกิดนวัตกรรม

สารนิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระ หมายถึง รายงานผลการศึกษาค้นคว้าหรือการวิจัยใน วิชาที่ศึกษา มีลักษณะเป็นการค้นคว้าอิสระ หรือวิชาโครงการพิเศษ ซึ่งมีมาตรฐานทางวิชาการและ กระบวนดำเนินงานซึ่งเป็นที่ยอมรับของสาขาวิชานั้นๆ ภายใต้การดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งต้อง ทำการศึกษาและจัดทำรายงานให้เสร็จสิ้นภายใน 1 ภาคการศึกษา และคิดหน่วยกิตให้ 3-6 หน่วยกิต ขึ้นอยู่กับหลักสูตรนั้นๆ

ความแตกต่างระหว่างวิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระ นอกจากจะเป็นเรื่องของความเข้มข้นทางวิชาการและหน่วยกิตที่คิดให้ดังที่กล่าวมาแล้ว ยังมีความแตกต่างในเรื่องของการสอบป้องกัน กล่าวคือ การสอบป้องกันวิทยานิพนธ์นอกจากจะมีคณะกรรมการซึ่งเป็น อาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษที่แต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัยเป็นผู้สอบแล้ว ยังมีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ตามคุณสมบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด ร่วมเป็นกรรมการสอบป้องกันด้วย ขณะที่การสอบป้องกันสารนิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระเป็นการสอบภายใน โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษา และคณะกรรมการสอบป้องกันภายในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ประเมิน

อย่างไรก็ตาม ไม่ว่านักศึกษาจะทำวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระในระดับปริญญาโทก็ตาม ล้วนเป็นโอกาสอันดีที่นักศึกษาจะได้รับการฝึกฝนให้เป็นนักวิจัยที่ต้องทำการวางแผนในการศึกษาวิจัย รู้จักการคิดเชิงวิเคราะห์หรืออย่างมีระบบ มีเหตุผล มีนิสัยรักการศึกษาค้นคว้า มีการปฏิบัติจริงที่มีประสิทธิภาพ อันเป็นคุณสมบัติที่พึงมีสำหรับผู้ที่จะจบการศึกษาระดับปริญญาโท

คุณลักษณะของวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

จากความสำคัญของวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ดังนั้น แนวคิดเกี่ยวกับคุณลักษณะของวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระที่ดี ควรมีลักษณะดังนี้

1. ต้องเป็นประโยชน์ต่อการนำไปใช้ หมายถึง วิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระควรมีประโยชน์หรือได้รับการนำไปใช้ต่อไปได้ การทำโดยไม่มีจุดมุ่งหมายหรือไม่ชัดเจนในประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นว่าทำเพื่อประโยชน์อะไร ควรได้รับการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขเป็นอันดับแรก
2. ต้องเป็นการสร้างองค์ความรู้ใหม่หรือนวัตกรรม หมายถึง การสังเคราะห์ของการแสวงหาการค้นพบ และประสบการณ์การศึกษาวิจัย เป็นวิธีการสำคัญวิธีหนึ่งในการสร้างองค์ความรู้ วิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระที่นำองค์ความรู้เดิมของผู้อื่นมาปรับปรุงเพียงเล็กน้อย เช่น เปลี่ยนพื้นที่การวิจัยหรือเปลี่ยนกลุ่มตัวอย่างที่ไม่ทำให้ผลการศึกษานั้นเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมากนักจึงไม่ใช่ลักษณะของวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระที่ดี
3. ต้องมีแนวคิดและทฤษฎีที่ชัดเจน และสอดคล้องกับหัวข้อวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระ หมายถึง มีการค้นคว้าแนวคิดและทฤษฎีอย่างกว้างขวางและลึกซึ้ง รวมทั้งมีการวิเคราะห์และสังเคราะห์โดยนักศึกษาเอง มีทั้งการคัดลอกและนำมาเรียงต่อกันซึ่งจะส่งผลให้งานวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระของนักศึกษามีคุณภาพดียิ่งขึ้น
4. ต้องมีระเบียบวิธีวิจัยที่ดี ถูกต้อง เป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ หมายถึง การตั้งประเด็นปัญหาการวิจัย การสร้างกรอบแนวคิดหรือการสร้างกรอบการอธิบายที่ชัดเจน การตั้งสมมติฐานการวิจัย การกำหนดตัวแปร การออกแบบการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล การสุ่มตัวอย่าง การวิเคราะห์ข้อมูล และการตีความข้อมูล ระเบียบวิธีวิจัยที่ดีไม่จำเป็นต้องมีความสลับซับซ้อน แต่ควรจะขึ้นอยู่กับประเด็นปัญหา วัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายของการทำวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระนั้นๆ
5. ควรมีเนื้อหาที่กว้างและลึก หมายถึง เนื้อหาของวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระครอบคลุมประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยอย่างครบถ้วนและต้องมีความลึกซึ้ง

6 คู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ

คมชัดในประเด็นที่เป็นจุดเน้นของหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระอย่างมีคุณภาพผ่านการวิเคราะห์หรือสังเคราะห์เป็นอย่างดี

วิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระที่ดี ต้องมีลักษณะทั้ง 5 ประการ ดังกล่าว จะมีคุณค่ายิ่งต่อการสร้างสรรค์และพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ๆ หรือนวัตกรรมให้กับสังคมและเป็นที่ยอมรับในทางวิชาการ

บทที่ 2

แนวทางการจัดทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

องค์ประกอบของวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

ประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1: ส่วนประกอบตอนต้น

ส่วนประกอบตอนต้น ประกอบด้วยส่วนของปกจนถึงสารบัญ โดยเรียงลำดับดังนี้

1. **ปกนอก** วิทยานิพนธ์ฉบับที่ส่งบัณฑิตวิทยาลัยจะต้องเป็นปกแข็ง พื้นปกเป็นกระดาษหรือผ้าแล็กซีด หรือหนังเทียม สำหรับวิทยานิพนธ์ให้ใช้พื้นปกหนังเรียบสีดำ และสารนิพนธ์ให้ใช้พื้นปกหนังหยาบสีกรมท่า พิมพ์ตรามหาวิทยาลัยและข้อความบนปกและสันปกด้วยอักษรสีทอง ข้อความบนปกจะประกอบด้วย ชื่อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ชื่อผู้ทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ และข้อความเกี่ยวกับการเสนอวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ หลักสูตร สาขาวิชา และเดือนปีที่จบการศึกษา

2. **ปกใน** มีข้อความเหมือนกับปกนอก แต่เพิ่มข้อความไว้ที่บรรทัดสุดท้ายว่า "ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ"

3. **บทคัดย่อภาษาไทย** เป็นการสรุปแนวคิดและเนื้อหาของงานวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์เพื่อให้ผู้อ่านได้ทราบถึงภาพรวมของงาน ให้เขียนเชิงพรรณนาความ กล่าวถึงความมุ่งหมายของการวิจัย หน่วยงานหรือสถานที่ที่ทำวิจัย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ผลการวิจัยโดยสรุป และข้อเสนอแนะที่สำคัญที่ได้จากการวิจัย การเขียนบทคัดย่อควรใช้ภาษาที่กระชับ รัดกุม ชัดเจน และตรงประเด็น หลีกเลี่ยงการเขียนอธิบายที่ยืดยาวหรือยกตัวอย่างต่างๆ เพราะหากผู้อ่านสนใจจะต้องติดตามอ่านในเนื้อหาของงานวิจัยเอง

4. **บทคัดย่อภาษาอังกฤษ** ปฏิบัติเช่นเดียวกับบทคัดย่อภาษาไทย เพียงแต่ถอดความเป็นภาษาอังกฤษ โดยผู้วิจัยควรให้ผู้เชี่ยวชาญภาษาอังกฤษตรวจสอบความถูกต้องในการถอดความด้วย

5. **หน้าอนุมัติ** จัดทำไว้เพื่อให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยและคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ลงนามอนุมัติ

6. **หน้าประกาศการได้รับทุน** ในกรณีที่ผู้วิจัยได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยควรจัดทำหน้าประกาศการได้รับทุนโดยระบุหน่วยงานหรือผู้ให้ทุนสนับสนุน

7. **ประกาศศรัทธา** เป็นการกล่าวแสดงความขอบคุณผู้ที่สนับสนุนหรือให้ความช่วยเหลือหรือให้ความร่วมมือที่เกี่ยวข้องกับวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ในการกล่าวถึงบุคคลควรใช้ชื่อ

8 คู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ

และนามสกุลจริง คำนำหน้าของบุคคลทั่วไปใช้คำว่านาย/นาง/นางสาว แต่หากบุคคลเป็นผู้มีตำแหน่งต่างๆ ให้ใช้คำเต็ม ความยาวไม่ควรเกิน 1 หน้ากระดาษ

8. **สารบัญ** เป็นรายการแสดงส่วนประกอบสำคัญที่ปรากฏในวิทยานิพนธ์สารนิพนธ์ โดยระบุบทที่ หัวข้อ และเลขหน้า

9. **บัญชีตาราง** เป็นบัญชีรายการของตารางที่เสนอข้อมูลต่างๆ โดยระบุเลขที่ตาราง ชื่อตาราง และเลขหน้า

10. **บัญชีภาพประกอบ** เป็นบัญชีรายการของภาพประกอบ แผนภูมิ หรือแผนที่ โดยระบุเลขที่ภาพประกอบ คำอธิบายภาพ และเลขหน้า

ส่วนที่ 2: ส่วนเนื้อหา

ส่วนเนื้อหาของวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์อาจแบ่งออกเป็น 5 ส่วนสำคัญๆ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของงานวิจัย ซึ่งไม่ได้กำหนดไว้ตายตัว โดยส่วนใหญ่แล้วเนื้อหาส่วนที่ 1-3 จะเป็นส่วนเดียวกับที่ปรากฏในเค้าโครงวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ซึ่งต้องมีการเรียบเรียง เพิ่มเติม หรือขยายความให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นในฉบับวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ในส่วนของเนื้อหาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์นี้จะมีความแตกต่างกันไปตามวิธีการวิจัยที่ผู้ทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์เลือกใช้ เนื้อหาส่วนที่ 4-5 จะเป็นการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ตารางสรุปผลข้อมูล สมมติฐาน วิธีการดำเนินการวิจัย สรุปผลการวิจัย อภิปราย และข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ 3: ส่วนประกอบตอนท้าย

ส่วนประกอบตอนท้ายเริ่มจากบรรณานุกรมจนถึงประวัติย่อผู้วิจัย ส่วนใหญ่เป็นส่วนของการอ้างอิงหรืออธิบายความเพิ่มเติมเพื่อให้วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ซึ่งบางส่วน เช่น ภาคผนวก อภิธานศัพท์ อาจจะไม่มาก็ได้ โดยให้ทำหน้าบอกลำดับของแต่ละส่วนด้วย

1. **บรรณานุกรมหรือรายการอ้างอิง** คือ ส่วนแสดงรายการเอกสาร รายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ วัสดุทัศนวัสดุ และอื่นๆ ที่ผู้วิจัยนำมาประกอบการเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ โดยในส่วนนี้แสดงถึงชื่อผู้เขียน ปีที่พิมพ์ ชื่อเอกสาร สถานที่พิมพ์ และโรงพิมพ์

2. **ภาคผนวก** คือ ส่วนของเนื้อหาหรือรายละเอียดที่เกี่ยวข้องในการทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ที่ผู้วิจัยต้องการนำมาแสดงประกอบเพื่อให้วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์นั้นสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

3. **อภิธานศัพท์** คือ ส่วนของการให้ความหมายศัพท์ต่างๆ ที่ใช้ในวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ เป็นความหมายเฉพาะหรือเป็นคำศัพท์ที่ผู้วิจัยเกรงว่าผู้อ่านจะไม่เข้าใจความหมายตรงกับผู้วิจัย ซึ่งหากมีคำศัพท์ไม่มากนักอาจจะอธิบายไว้ในเชิงอรรถก็ได้

4. **ประวัติย่อผู้วิจัย** คือ ส่วนที่แสดงประวัติส่วนตัว ประกอบด้วย ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด สถานที่อยู่ปัจจุบัน และประวัติการศึกษา เพื่อให้ผู้สนใจสามารถอ้างอิงหรือติดต่อผู้วิจัยได้ในภายหลัง

แนวทางการทำวิทยานิพนธ์ในทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์

งานวิจัยทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์จะประกอบด้วยงานวิจัยในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ หรืองานวิจัยที่ผสมผสานทั้ง 2 ประเภทเข้าด้วยกัน ผู้วิจัยจะเลือกใช้งานวิจัยแบบใดขึ้นอยู่กับปัญหาการวิจัยว่าแนวทางใดจะให้คำตอบได้อย่างชัดเจนเหมาะสม

วิจัยเชิงปริมาณ

การเขียนส่วนเนื้อหาของวิจัยเชิงปริมาณ โดยทั่วไปจะประกอบด้วยบทต่างๆ รวม 5 บท ดังนี้ บทที่ 1 บทนำ, บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง, บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย, บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล และ บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ดังรายละเอียดในแต่ละบท ดังนี้

1. บทนำ

บทนี้จะประกอบด้วย

1.1 ความสำคัญและที่มาของปัญหา (Needs for the study) กล่าวถึงความ เป็นมาของปัญหา หลักการและเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องศึกษาในปัญหานั้น ซึ่งอาจเขียนได้ใน 2 ลักษณะ คือ ลักษณะหนึ่งเป็นข้อความในทางบวก คือ ระบุว่าปัญหาหรือเรื่องที่จะศึกษานี้มีความ สำคัญอย่างไร อีกลักษณะหนึ่งเป็นข้อความในทางลบ คือ ระบุว่าถ้าหากไม่ทำการวิจัยในปัญหานั้นๆ แล้วจะเกิดผลเสียอะไรบ้าง การที่จะเลือกเขียนข้อความในลักษณะใดนั้นไม่มีกฎเกณฑ์ตายตัว แต่จะ ขึ้นอยู่กับความสันทัดและดุลยพินิจของนักศึกษาเอง รวมทั้งขึ้นอยู่กับลักษณะของปัญหาหรือเรื่องที่จะ ศึกษาด้วย

ในการเรียบเรียงความสำคัญและที่มาของปัญหาผู้วิจัยควรเขียนให้กระชับ สั้นและตรงประเด็น และเขียนให้สอดคล้องกับความมุ่งหมายของการวิจัย ซึ่งจะทำให้ผู้อ่านรู้สึกเห็น ด้วยหรือคล้อยตามกับผู้วิจัยถึงความจำเป็นที่ต้องทำการวิจัยนี้

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย (Research objectives) คือ ข้อความที่แสดงถึง ประเด็นที่ต้องการค้นหาคำตอบ ในกรณีที่มีหลายประเด็น ให้ระบุเป็นข้อๆ

การเขียนวัตถุประสงค์จะต้องเขียนให้ชัดเจนว่าการวิจัยเรื่องนั้นๆ มีวัตถุประสงค์ อะไร โดยจะต้องให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกับความสำคัญและที่มาของปัญหาและขอบเขตของการ วิจัย การกำหนดวัตถุประสงค์การวิจัยที่ชัดเจนจะช่วยให้การกำหนดกรอบแนวคิด สมมติฐานและ ประโยชน์ที่จะได้รับ ตลอดจนการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นไปได้อย่างชัดเจนและตรงประเด็น

1.3 ขอบเขตของการวิจัย (Scope of the study) คือ การกำหนดวงจำกัดให้ ชัดเจนว่าการวิจัยครั้งนี้จะกระทำกับใครหรือสิ่งใด ข้อจำกัดทางแนวคิดของการวิจัยนี้คืออะไร เพราะ เหตุใดเป็นต้น ซึ่งในงานวิจัยเชิงปริมาณอาจกล่าวถึงข้อจำกัดเกี่ยวกับประชากร กลุ่มตัวอย่าง และตัว แปรที่ศึกษา

ขอบเขตการวิจัยโดยทั่วไปจะทำใน 2 ระดับ ระดับหนึ่งเป็นขอบเขตที่กำหนดไว้ในหัวข้อเรื่องเลย อีกระดับหนึ่งเป็นขอบเขตที่กำหนดรายละเอียดไว้ในขอบเขตการวิจัย การกำหนดไว้ในหัวข้อเรื่องอาจทำได้บ้างแต่ไม่อาจทำได้สมบูรณ์ โดยเฉพาะในกรณีที่มีขอบเขตหรือข้อจำกัดอยู่หลายประการ เช่น อาจกำหนดหัวข้อเรื่องว่า “เจตคติของครูที่มีต่อผู้บริหารสถานศึกษา: ศึกษาเฉพาะกรณีของครูในเขตกรุงเทพมหานคร” ซึ่งหากต้องการจะกำหนดขอบเขตให้มากกว่านี้ในหัวเรื่อง จะทำให้หัวเรื่องยาวมากขึ้นและจะไม่เหมาะสม การที่จะเลือกกำหนดขอบเขตของการวิจัยในหัวข้อเรื่องหรือไว้ในขอบเขตนั้นต้องศึกษาปัญหาหรือเรื่องโดยทั่วไป เพื่อหาข้อสรุปหรือพิสูจน์สมมติฐานที่เป็นหลักการกว้างๆ โดยทั่วไป กรณีเช่นนี้ไม่ควรจำกัดขอบเขตไว้ในหัวเรื่องการวิจัย แต่ในทางตรงกันข้าม หากการวิจัยประสงค์จะให้ได้ผลเพื่อตอบคำถามหรือพิสูจน์สมมติฐานในประเด็นที่ลึกและแคบ เฉพาะเจาะจงบางอย่าง กรณีเช่นนี้สมควรให้หัวเรื่องสื่อความหมายในการจำกัดขอบเขตการวิจัยไว้ด้วย

การกำหนดขอบเขตของการวิจัย หมายถึงรวมถึงการให้ความหมายและความคิดเกี่ยวกับปัญหาหรือเรื่องที่จะทำวิจัยนั้นๆ ชัดเจนเหมาะสมยิ่งขึ้น ดังนั้น ขอบเขตของการวิจัยอาจหมายถึง 1) ขอบเขตในทางวิชาการ เช่น การกำหนดข้อสมมติบางประการเพื่อทดสอบพฤติกรรมการบริโภคสินค้าฟุ่มเฟือยของวัยรุ่น 2) ขอบเขตในทางภูมิศาสตร์ ได้แก่ การกำหนดเลือกศึกษาเฉพาะภูมิภาคเฉพาะเขต เฉพาะจังหวัด เป็นต้น 3) ขอบเขตเกี่ยวกับระยะเวลา ได้แก่ การเลือกศึกษาเฉพาะช่วงระยะเวลาหรือกำหนดระยะเวลา เช่น ระหว่าง พ.ศ. 2548-2552 หรือระหว่างช่วงแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 5-9 เป็นต้น และ 4) ขอบเขตทางกฎหมาย ขอบเขตทางประชากร ขอบเขตในมิติต่างๆ ทางสังคม

ในการกำหนดขอบเขตของการวิจัย ผู้วิจัยควรระวังในเรื่องของความเป็นไปได้ มิใช่กำหนดขอบเขตจนกระทั่งไม่อาจจะได้ผลของการวิจัยที่มีคุณค่าควรแก่การวิจัย

1.4 ข้อตกลงเบื้องต้น (Basic assumptions) คือ ความคิดพื้นฐานบางประการซึ่งผู้วิจัยต้องการทำความเข้าใจกับผู้อ่านเกี่ยวกับปัญหานั้น **หากมีความจำเป็นที่จะชี้แจง**

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ (Definitions) คือ การกำหนดความหมายของคำสำคัญบางคำที่ใช้ในการวิจัย ซึ่งคำเหล่านี้มีความหมายเฉพาะในการวิจัยครั้งนี้อย่างไร โดยทั่วไปแล้ว การนิยามศัพท์จะกระทำเฉพาะกรณีที่มีคำศัพท์บางคำในการวิจัยนั้นเป็นคำที่มีได้เป็นที่เข้าใจกันโดยทั่วไป เช่น วิถีทัศน์ตามประสงค์ การสอนทางไกลปฏิสัมพันธ์ กระบวนทัศน์ ภาวะถดถอย ความแปลกแยก เป็นต้น นอกจากนี้ยังรวมถึงศัพท์หรือวลีที่อาจเข้าใจได้หลายๆ ลักษณะ และ/หรือจะนิยามขึ้นใหม่เป็นการเฉพาะสำหรับงานวิจัยนี้เท่านั้นด้วย เช่น สำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา ประชากรในวัยสุ่มเสี่ยง แรงงาน รายได้ เป็นต้น

1.6 สมมติฐานของการวิจัย (Research hypothesis) คือ ข้อความที่กำหนดความคาดหวังจากผลการวิจัยว่าจะเป็นไปในลักษณะใด ตามเหตุผลจากเอกสารและงานวิจัยที่ได้ศึกษาค้นคว้ามา ผู้วิจัยต้องตรวจสอบสมมติฐานที่ตั้งขึ้นเพื่อค้นหาผลที่เกิดขึ้นอย่างเชื่อถือได้ในงานวิจัยของตน

1.7 กรอบแนวคิดในการวิจัย (Conceptual framework) คือ กรอบที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรที่ศึกษาหรือแสดงหลักการทฤษฎีแนวคิดที่ใช้ในการศึกษา ซึ่งได้มาจากการทบทวนวรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้ ผู้วิจัยจะนำเสนอทฤษฎี แนวคิดต่างๆ จากเอกสารและงานวิจัยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง que ผู้วิจัยศึกษามาเรียงเรียง การนำเสนอเอกสารและงานวิจัยอาจทำได้ 2 แนวทาง que ผู้วิจัยควรเลือกใช้แบบใดแบบหนึ่งให้เหมาะสมกับงานวิจัยของตน ดังนี้

แนวแรก เป็นการนำเสนอเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อต่างๆ ในงานวิจัยของ ผู้วิจัย แล้วจึงต่อด้วยงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวที่สอง นำเสนอเอกสารที่เกี่ยวข้องในแต่ละหัวข้อ ควบคู่ไปกับงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อนั้นๆ

3. วิธีดำเนินการวิจัย

ในบทนี้ประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญ 4 องค์ประกอบ ได้แก่

3.1 การกำหนดประชากรและการเลือกกลุ่มตัวอย่าง เป็นการกำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่จะใช้ในแต่ละขั้นตอนของการวิจัยในครั้งนี้ โดยมีสูตรการคำนวณเพื่ออ้างอิงกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

3.2 การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นการกำหนดเครื่องมือที่ผู้วิจัยจะใช้ในแต่ละขั้นตอน โดยเครื่องมือที่ใช้ต้องครอบคลุมเนื้อหาในขั้นตอนแต่ละขั้นตอนของการวิจัยที่ผู้วิจัยจะทำการศึกษาวิจัย

3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล การนำเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยในแต่ละขั้นตอนของการวิจัยนำไปเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างที่ได้ทำการกำหนดไว้ โดยใช้ทฤษฎีต่างๆ

3.4 การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล เมื่อผู้วิจัยได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลครบถ้วนในแต่ละขั้นตอนของการวิจัยแล้ว ผู้วิจัยจะนำข้อมูลที่ได้มาตรวจสอบความถูกต้อง และนำข้อมูลไปทำการวิเคราะห์ประมวลผลโดยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือสูตรการคำนวณตามทฤษฎีที่กำหนดไว้ในขั้นตอนนั้นๆ

ลักษณะของการนำเสนอ ควรเขียนตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการวิจัยที่ผู้วิจัยได้ทำ ส่วนภาษาที่ใช้เป็นการบอกเล่าเรื่องที่เกิดขึ้นแล้ว (ในส่วนนี้ เมื่อเขียนเค้าโครงวิทยานิพนธ์อาจเขียนเป็นแนวทางกว้างๆ ที่ผู้วิจัยกำหนดไว้ว่าจะดำเนินการอย่างไร แต่เมื่อได้ผ่านกระบวนการวิจัยแล้วและนำเสนอส่วนนี้ในวิทยานิพนธ์จะต้องปรับบทนี้ให้เป็นการอธิบายถึงสิ่งต่างๆ ที่ผู้วิจัยได้ปฏิบัติจริง ซึ่งบางส่วนหรือบางประเด็นอาจจะไม่ได้กล่าวไว้ในเค้าโครง หรือมีการปรับเปลี่ยนไปจากเค้าโครง) ในขณะที่ดำเนินการวิจัย ผู้วิจัยควรได้บันทึกเหตุการณ์ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรทุกระยะ เช่น สังเคราะห์กรอบความคิดของการวิจัยมาอย่างไร ลำดับขั้นของการวิจัยในแต่ละขั้นเป็นอย่างไร การหาคุณภาพเครื่องมือการวิจัย การส่งแบบสอบถามหรือเครื่องมือไปยังกลุ่มตัวอย่างเมื่อใด จำนวนเท่าใด ได้กลับมาจำนวนเท่าใด เมื่อใด เมื่อครบเวลาตามที่กำหนดไว้ได้รับกลับมาเท่าใด ยังขาดอยู่เท่าใด จัดส่งไปรอบที่ 2 เมื่อใด จำนวนเท่าใด ส่งใครไปบ้าง ได้รับกลับมาเท่าใด เป็นต้น ซึ่งข้อมูลเหล่านี้ผู้วิจัยจะต้องเขียนไว้ในบทที่ 3

ในการอธิบายวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลควรระบุว่า จะใช้วิธีการตรวจสอบสมมติฐานหรือข้อคำถามอย่างไร ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลแบบใด แนวทางในการวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าวมิได้เป็นข้อผูกมัดผู้วิจัยว่าในการทำวิจัยจะต้องวิเคราะห์ตามแนวนี้หรือแนวนั้นเท่านั้น เพราะเหตุว่าในการดำเนินการวิจัยจริงอาจพบปัญหาหรือมีเหตุการณ์บางอย่างที่ไม่อาจวิเคราะห์ตามแนวทางที่กำหนดไว้ในเค้าโครงได้

4. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในบทนี้จะเป็นการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบของตาราง ซึ่งปกติแล้วถ้าเป็นงานวิจัยเชิงปริมาณ จะนำเสนอตามลำดับ ดังนี้

4.1 ตารางข้อมูลคุณลักษณะของผู้ตอบแบบสอบถามหรือกลุ่มตัวอย่าง
ตามปกติแล้วผู้วิจัยจะวิเคราะห์ข้อมูลเหล่านี้จากแบบสอบถาม การนำเสนอผลส่วนนี้มักจะเป็นค่าความถี่ค่าร้อยละ หรืออื่นๆ ในการออกแบบการนำเสนอข้อมูลส่วนนี้ ผู้วิจัยควรจะทำตารางที่สามารถนำเสนอข้อมูลที่แสดงให้เห็นความสัมพันธ์ของข้อมูล เช่น การวิจัยเรื่องหนึ่งได้ถามข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม ดังนี้ เพศ ประเภทของสถาบันการศึกษาที่สังกัด (รัฐบาลหรือเอกชน) คะแนนเฉลี่ยเมื่อจบปริญญาตรี (2.00-2.49 หรือ 2.50-4.00) มีประสบการณ์ในห้องปฏิบัติการหรือไม่ การนำเสนอข้อมูลนั้นก็ควรนำเสนอด้วยตัวอย่าง ตาราง 1 ในภาคผนวก ค ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถามนี้ อาจแสดงไว้ในบทที่ 3 ในเนื้อหาที่อธิบายถึงการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล เมื่อได้รับแบบสอบถามกลับมาแล้ว มาทำการแจกแจง คิดคำนวณค่าร้อยละที่ได้เท่าใด อาจนำเสนอเป็นตารางไว้ตรงเนื้อหาที่อธิบายนั้นเลย ซึ่งงานวิจัยเชิงสำรวจส่วนใหญ่จะแสดงผลตามที่กล่าวมานี้

4.2 ตารางสรุปผลข้อมูลที่เป็นภาพรวมของการวิจัย โดยแสดงสถิติเชิงพรรณนา เช่น ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน พร้อมทั้งการแปลผลของค่าเฉลี่ยที่คำนวณได้ตามเกณฑ์ที่ผู้วิจัยตั้งไว้

สำหรับ 4.1 และ ข้อ 4.2 ผู้วิจัยอาจนำมารวมกันโดยทำตารางให้เห็นข้อมูลสองทาง คือ ทั้งที่เป็นลักษณะของกลุ่มตัวอย่าง และค่าสถิติพื้นฐานของตัวแปรตามแต่ละตัวที่ศึกษา

4.3 ตารางเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อทดสอบสมมติฐานหรือตอบคำถามการวิจัย การนำเสนอตารางผู้วิจัยต้องแสดงผลในตารางให้ถูกต้อง มีการแสดงค่าสถิติที่จำเป็นให้ครบถ้วนโดยอาจเลือกรูปแบบการนำเสนอรูปแบบใดก็ได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องสื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจได้ เมื่อเลือกรูปแบบการเสนอตารางรูปแบบใดแล้วให้เสนอในรูปแบบนั้นไปตลอดทุกตารางหรือผลงานวิจัยของผู้อื่นมาประกอบ ผู้วิจัยจึงต้องอ่านเอกสารงานวิจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้กว้างขวาง เพื่อจะได้อภิปรายผลการวิจัยได้อย่างมีคุณภาพ

5. สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ในบทนี้จะเป็นการสรุปงานวิจัยทั้งหมด เพื่อให้ผู้สนใจ และต้องการรู้ผลของงานวิจัยนี้โดยเร็ว สามารถอ่านงานวิจัยจากบทนี้เพียงบทเดียว ก็เข้าใจเนื้อหาได้โดยตลอด ในบทนี้ควรมีหัวข้อต่างๆ ดังนี้ สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

5.1 การสรุปผลการวิจัย สำหรับวัตถุประสงค์ของการวิจัยและสมมติฐานของการวิจัย ให้คัดลอกมาจากข้อความในบทที่ 1 และ/หรือบทที่ 2 ได้ ส่วนวิธีดำเนินการวิจัยนั้นให้สรุปเฉพาะสาระสำคัญจากบทที่ 3 โดยระบุว่า กลุ่มตัวอย่างในการวิจัยคือใคร จำนวนเท่าใด ได้มาอย่างไร ลักษณะเครื่องมือ หรือวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นอย่างไร การวิเคราะห์ข้อมูลใช้สถิติอะไร ส่วนที่เป็นสรุปผลการวิจัยนั้นให้เขียนบรรยายให้ชัดเจน หรือแยกผลการวิจัยเป็นข้อๆ ตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยว่าผลเป็นอย่างไร สอดคล้องหรือขัดแย้งกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ หรือตอบข้อคำถามการวิจัย คำอธิบายในส่วนสรุปผลการวิจัยนี้ ส่วนใหญ่แล้วจะเรียงเรียงจากการสรุปผลการวิเคราะห์ในบทที่ 4 นั้นเอง แต่อาจจะสรุปเฉพาะผลที่สำคัญและที่น่าสนใจ

5.2 ส่วนที่เป็นการอภิปรายผล ส่วนนี้มีความสำคัญมาก เพราะเป็นส่วนที่แสดงถึงความรู้ความสามารถของผู้วิจัยว่ามีทักษะ ความรู้ หรือความสามารถในการวิเคราะห์ การอ้างเหตุผลในการวิจัยได้ลึกซึ้งเพียงใด และสามารถสร้างหรือขยายหรือต่อยอดองค์ความรู้ให้กว้างขึ้นหรือเป็นประโยชน์อะไร อย่างไร การอภิปรายผลจะต้องอ้างอิงเหตุผลทางวิชาการ หลักการ ทฤษฎี และ/หรือผลงานวิจัยของผู้อื่นมาประกอบ ผู้วิจัยจึงต้องอ่านเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยของผู้วิจัยอย่างกว้างขวาง เพื่อจะได้อภิปรายผลได้อย่างรัดกุม

5.3 ส่วนของข้อเสนอแนะ โดยทั่วไปจะประกอบด้วย ข้อเสนอแนะทั่วไปและ ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

5.3.1 สำหรับข้อเสนอแนะทั่วไป ในส่วนนี้ผู้วิจัยจะเสนอแนะแนวทางที่เป็น ประโยชน์ต่อบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ข้อเสนอแนะจะต้องเป็นผลมาจากการวิจัยที่ผู้วิจัย ค้นพบเท่านั้น ข้อเสนอแนะต้องไม่ใช่มาจากความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกอื่น ๆ นอกเหนือไปจาก ผลการวิจัยของผู้วิจัย ดังนั้นก่อนเสนอแนะควรกล่าวนำว่าผลการวิจัยที่ได้เป็นอย่างไร ผู้วิจัยจึง เสนอแนะดังกล่าว

5.3.2 ส่วนของข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป อาจมีได้ในกรณีที่ เมื่อผู้วิจัยสรุปผลงานวิจัยนั้นแล้วพบประเด็นที่น่าสนใจอื่นๆ ที่น่าจะมีการศึกษาต่อ หรือพบความ ผิดพลาดในการควบคุมตัวแปรในบางประเด็น จึงเสนอแนะให้มีการศึกษาต่อไปเพื่อผลการวิจัยที่ ชัดเจนและสมบูรณ์ในเรื่องนั้นๆ

วิจัยเชิงคุณภาพ

การเขียนส่วนเนื้อหาในวิทยานิพนธ์เชิงคุณภาพนั้น โดยทั่วไปจะประกอบด้วยบทต่างๆ ได้แก่ บทที่ 1 บทนำ, บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง, บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย, บทที่ 4 เป็นต้นไป เป็นการนำเสนอผลจากการวิจัย ซึ่งจะแบ่งแยกบทมากหรือน้อยได้ตามความเหมาะสม และ บทสุดท้าย คือ บทสรุป หรือข้อเสนอเชิงทฤษฎีและข้อเสนอแนะ โดยส่วนประกอบของบทต่างๆ และ จำนวนบทอาจกำหนดแตกต่างกันได้ตามความเหมาะสมของงาน

1. บทนำ

ส่วนประกอบของบทนำการวิจัยเชิงคุณภาพควรมีส่วนประกอบดังนี้ ความสำคัญ และที่มาของปัญหา ความมุ่งหมายของการวิจัย ขอบเขตของการวิจัย ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจาก การวิจัย กรณีที่จำเป็นต้องมีเรื่องของนิยามศัพท์เฉพาะหรือหัวข้อสำคัญอื่นๆ ที่เป็นเงื่อนไขของการวิจัย อาจเพิ่มเติมหัวข้อเหล่านั้นเข้าไปได้ตามความเหมาะสม

1.1 ความสำคัญของปัญหา คือ การกล่าวนำถึงที่มาในการทำวิจัยเรื่องนี้ ว่ามา จากสภาพปัญหาหรือจุดสนใจอะไร ในการเขียนให้พยายามผูกประเด็นที่น่าสนใจที่จะติดตามศึกษา ในเรื่องนั้น

1.2 คำถามการวิจัย คือ การตั้งประเด็นคำถามที่ต้องการคำตอบโดยใช้การวิจัย โดยอาจตั้งคำถามเกี่ยวกับองค์ความรู้เดิมเพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้ใหม่ หรือขยายขอบเขตของ ความรู้ที่มีอยู่

1.3 วัตถุประสงค์ของการวิจัย คือ การกล่าวถึงความมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ของการวิจัยว่า ต้องการศึกษารึถึงเรื่องใด ถ้ามีหลายเรื่องอาจมีการแยกเป็นหัวข้อๆ ให้ชัดเจน และลำดับเรื่องก่อนหลังให้เหมาะสม วัตถุประสงค์การวิจัยจะต้องนำไปสู่การตอบคำถามการวิจัยที่ได้ตั้งไว้

1.4 ขอบเขตของการวิจัย เป็นการระบุว่า การวิจัยมีขอบเขตกว้างหรือแคบเพียงใด อย่างไร จะไม่ศึกษาในเรื่องใด เพราะเหตุใด และให้ระบุด้วยว่าการกำหนดขอบเขตดังกล่าวจะก่อให้เกิดความชัดเจนในการศึกษาอย่างไร

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย เป็นการคาดหวังผลงานวิจัยว่าจะให้ประโยชน์ต่อวงการที่เกี่ยวข้องอย่างไร ในแง่มุมใดบ้าง

1.6 เป็นการกำหนดกรอบแนวคิดของผู้วิจัย ระบุให้ชัดเจนว่าการตอบปัญหาการวิจัยในประเด็นต่างๆ จะใช้แนวคิดหรือแง่มุมในการวิเคราะห์หรืออย่างไรบ้าง

2. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เป็นการทบทวนเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานของผู้วิจัย การทบทวนเอกสารและงานวิจัยที่ดี คือการกำหนดแนวทางที่จะศึกษาไว้ก่อนเป็นส่วนๆ แล้วดึงงานที่เกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการเขียน ในการเขียนส่วนต่างๆ จะต้องให้มีความต่อเนื่องกันจนจบ

3. วิธีดำเนินการวิจัย

ในส่วนนี้งานวิจัยเชิงคุณภาพโดยทั่วไปจะนำเสนอถึง**เหตุการณ์/ปรากฏการณ์ของการศึกษา** ที่ระบุว่าผู้วิจัยมีความสนใจเหตุการณ์/ปรากฏการณ์ทางสังคมในแง่ใด สนามหรือพื้นที่ศึกษามีลักษณะสอดคล้องกับเหตุการณ์/ปรากฏการณ์นั้นอย่างไร หลังจากนั้นจะบอกถึง**วิธีการศึกษาเหตุการณ์/ปรากฏการณ์** ว่าใช้วิธีการวิจัยแบบใด เทคนิคการวิจัยมีอะไรบ้าง เช่น ใช้การสนทนากลุ่มควบคุมการสังเกตการณ์ ใช้สัมภาษณ์ระดับลึก เป็นต้น ผู้ให้ข้อมูลหลักเป็นบุคคลกลุ่มใดบ้าง โดยควรมีตารางแสดงข้อมูลของผู้ให้ข้อมูลหลักไว้ด้วย ลำดับต่อมาเป็นการนำเสนอ**การประมวลผลข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล** ว่าใช้วิธีการอย่างไร และอาจกล่าวด้วยว่ามีกรนำเสนอผลการวิจัยอย่างไร ในลักษณะใด

4. การนำเสนอผลการวิจัย

การวิจัยเชิงคุณภาพมักนำเสนอข้อมูลและการวิเคราะห์ไปพร้อมๆ กัน การนำเสนอผลการวิจัยอาจแยกออกเป็นบทต่างๆ ตามประเด็นของปัญหาการวิจัยที่กำหนด ในบางกรณีบทเริ่มต้นในส่วนของการวิจัย อาจเป็นบริบทของเหตุการณ์/ปรากฏการณ์ที่ศึกษาก่อนก็ได้

5. บทสรุปหรือข้อเสนอเชิงทฤษฎีและข้อเสนอแนะ

บทนี้จะเป็นการสรุปผลงานวิจัยในลักษณะของการตอบปัญหาการวิจัยตามวัตถุประสงค์การวิจัยที่ได้กำหนดไว้ ข้อเสนอเชิงทฤษฎีต้องมีความเป็นนามธรรมมากกว่าเป็นเพียงการบอกเล่าเหตุการณ์/ปรากฏการณ์โดยสรุปเท่านั้น หลังจากให้ข้อเสนอเชิงทฤษฎีแล้ว ผู้วิจัยควรมี

ข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่เหมาะสม เช่น ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการวิจัย เป็นต้น

แนวทางการทำวิทยานิพนธ์ของสาขาวิชาด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี

เนื้อหาของวิทยานิพนธ์ทางวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี ประกอบด้วยส่วนหลัก 3 ส่วน ได้แก่ บทนำ ตัวเรื่อง ข้อสรุปและข้อเสนอแนะ รวมทั้งงานวิจัยที่เกี่ยวข้องที่ควรทำต่อในอนาคต โดยแต่ละส่วนมีรายละเอียดดังนี้

1. บทนำ

บทนำจะกล่าวถึงความเป็นมา ปัญหา และความสำคัญของปัญหา แนวทางในการแก้ปัญหา ความมุ่งหมาย ขอบเขตการวิจัย วิธีดำเนินการวิจัยโดยย่อ ประโยชน์ที่จะได้รับการวิจัย รายละเอียดอื่นๆ (ถ้ามี) ให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

2. ตัวเรื่อง

ในส่วนนี้จะป็นเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ จะแบ่งเป็นก๊บทก็ได้ตามความจำเป็น แบบการเขียนตัวเรื่องที่นิยมมี 2 ประเภท ได้แก่

ประเภทที่ 1 จะมีบทต่างๆ แยกไว้ชัดเจน คือ บทปริทรรศน์วรรณกรรม (Literature Review) และทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง บทบรรยายวิธีการวิจัยที่ใช้โดยละเอียด อุปกรณ์ที่ใช้ในการวิจัยทั้งที่มีอยู่แล้วและที่ออกแบบพัฒนาเพื่อใช้ในการงานวิจัยนี้ รวมถึงเครื่องมือและวิธีการวิเคราะห์ บทผลการทดลองและวิเคราะห์ผลการทดลอง บางครั้งถ้างานวิจัยเป็นงานวิจัยชิ้นใหญ่อาจเขียนบทผลการทดลองและวิเคราะห์ผลการทดลองนี้แยกออกไปมากกว่า 1 บท ก็ได้

ประเภทที่ 2 เป็นการเขียนที่นิยมเขียนให้จบลงในแต่ละบท จึงมีลักษณะการเขียนในเชิงบทความในวารสารทางวิทยาศาสตร์ คือ ในแต่ละบทจะมีปริทรรศน์วรรณกรรมและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง วิธีการวิจัยที่ใช้ อุปกรณ์ที่ใช้ เครื่องมือและวิธีการที่ใช้ วิเคราะห์ผลการทดลอง รวมทั้งสรุปและวิจารณ์ผลการทดลอง ข้อสำคัญในการเขียนวิทยานิพนธ์ประเภทนี้ คือ จะต้องหาความสัมพันธ์และความเกี่ยวเนื่องของแต่ละบท มาสรุปและวิจารณ์ให้เหมาะสมกับส่วนของบทสรุปและข้อเสนอแนะตามส่วนที่ 3

3. ข้อสรุปและข้อเสนอแนะ

ส่วนนี้จะป็นตอนสรุปเรื่องราวในวิทยานิพนธ์ทั้งหมด ข้อสรุปจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัยที่ตั้งไว้ นอกจากนี้ควรชี้ให้เห็นถึงจุดเด่นและประโยชน์ที่ได้จากการวิจัย ข้อจำกัดของการทำวิจัยหรือข้อจำกัดที่ใช้ในการสรุปงานวิจัยนี้(ถ้ามี) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการวิจัยต่อไป และการประยุกต์ผลการวิจัยเพื่อนำไปใช้ประโยชน์

นอกจากนี้ งานวิจัยทางวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีจะมีส่วนเพิ่มเติม คือ รายการอ้างอิง (References) ซึ่งประกอบด้วย รายชื่อหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์อื่นๆ รวมทั้งข้อมูลที่น่ามาจากเว็บไซต์ที่เชื่อถือได้

การอ้างอิงที่อยู่ในส่วนเนื้อเรื่องจะปรากฏอยู่ในส่วนอ้างอิง ซึ่งจะพิมพ์ไว้หลังส่วนเนื้อความ (หลังบทสรุปและข้อเสนอแนะ) และก่อนภาคผนวก ในการเขียนบทความทางวิทยาศาสตร์ การอ้างอิงจะไม่นิยมใช้การอ้างอิงในเชิงอรรถ การอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่องจะนิยมใช้ 2 วิธี คือ

วิธีที่ 1 เป็นการใส่ตัวเลขหลังข้อความที่ต้องการอ้างอิง

วิธีที่ 2 พิมพ์ชื่อผู้แต่งและปีไว้ในวงเล็บ วางไว้หลังข้อความที่ต้องการอ้างอิง การลงรายการอ้างอิงให้พิมพ์เฉพาะเอกสารที่มีการอ้างอิงในเนื้อหาของวิทยานิพนธ์เท่านั้น

แนวทางการทำวิทยานิพนธ์ทางวิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ

วิทยานิพนธ์ทางวิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ ผู้วิจัยสามารถทำได้ทั้งที่เป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ขึ้นอยู่กับสาขาวิชาจะเป็นผู้กำหนด องค์ประกอบของวิทยานิพนธ์ประกอบด้วย 3 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1: ส่วนประกอบตอนต้น (เป็นไปตามแนวทางของบัณฑิตวิทยาลัย ที่กล่าวแล้วข้างต้น)

ส่วนที่ 2: ส่วนเนื้อหา แบ่งเป็น 4 บท ได้แก่

บทที่ 1 บทนำ (Introduction) ประกอบด้วย

1. บทนำทั่วไป (General introduction) แสดงให้เห็นถึงความสำคัญ หลักการ และเหตุผลของการทำวิจัย และที่มาของการศึกษาวิจัย โดยให้กำหนดปัญหาให้ชัดเจน

2. เอกสารทบทวน (Review literature) หมายถึง ผลการวิจัยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะทำโดยการทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้อง แสวงหาเหตุผลที่น่าจะเป็นไปได้จากทฤษฎีในสาขาวิชาที่ศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

3. วัตถุประสงค์ (Thesis objectives) เป็นการแสดงวัตถุประสงค์ของงานวิจัยอย่างชัดเจนและเรียงลำดับตามความสำคัญเป็นข้อๆ

บทที่ 2 วัสดุและวิธีการที่ใช้ในการทดลอง (Materials and methods) ประกอบด้วย

1. วัสดุที่ใช้ เช่น สารเคมี เอนไซม์ และอื่นๆ พร้อมทั้งยี่ห้อและบริษัท

2. อธิบายวิธีการและขั้นตอนการทำการทดลองอย่างละเอียด

บทที่ 3 ผลของการทดลอง (Experimentation results) เป็นการอธิบายผลการทดลองพร้อมรูปภาพหรือตารางประกอบเป็นขั้นเป็นตอน

บทที่ 4 การอภิปรายผล เป็นการวิจารณ์ผลการทดลองโดยการอิงข้อมูลที่มีเผยแพร่ อยู่แล้ว

ส่วนที่ 3: ส่วนประกอบตอนท้าย

ส่วนประกอบตอนท้ายเริ่มจากบรรณานุกรมจนถึงประวัติย่อผู้วิจัย ส่วนใหญ่เป็นส่วนของการอ้างอิงหรืออธิบายความเพิ่มเติมเพื่อให้วิทยานิพนธ์สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ซึ่งบางส่วนอาจจะไม่มีก็ได้ (ได้แก่ ภาคผนวก และอภิธานศัพท์) โดยควรจะทำหน้าบอกตอนต้นแต่ละส่วนให้เรียบร้อย ดังรายละเอียดต่อไป

1. บรรณานุกรม (Bibliography) หรือรายการอ้างอิง (References) คือ ส่วนแสดงรายการเอกสาร รายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ ใตทัศน์วัสดุ และอื่นๆ ที่ผู้วิจัยนำมาประกอบการเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ โดยในส่วนนี้แสดงถึงชื่อผู้เขียน ปีที่พิมพ์ ชื่อเอกสาร สถานที่พิมพ์ และโรงพิมพ์
2. ภาคผนวก (Appendix) อาจจะมีหรือไม่มีก็ได้ขึ้นอยู่กับงานวิจัยนั้นๆ ภาคผนวกเป็นส่วนของเนื้อหาหรือรายละเอียดที่เกี่ยวข้องในการทำงานวิทยานิพนธ์ที่ผู้วิจัยต้องการนำมาแสดงประกอบเพื่อให้วิทยานิพนธ์มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น อาทิเช่น แบบสอบถาม แนวคำถามการวิจัย รายละเอียดของหน่วยงานราชการต่างๆ ที่เป็นแหล่งข้อมูลสำคัญ เป็นต้น
3. อภิธานศัพท์ (Glossary) อาจจะมีหรือไม่มีก็ได้ขึ้นอยู่กับงานวิจัยนั้นๆ อภิธานศัพท์เป็นส่วนของการให้ความหมายศัพท์ต่างๆ ที่ใช้ในวิทยานิพนธ์ เป็นความหมายเฉพาะหรือเป็นคำศัพท์ที่ผู้วิจัยเกรงว่าผู้อ่านจะไม่เข้าใจตรงกับผู้วิจัย ซึ่งหากมีคำศัพท์ไม่มากนักอาจจะกล่าวไว้ในบันทึกเพิ่มเติมหรือเชิงอรรถก็ได้
4. ประวัติย่อผู้วิจัย (Curriculum vitae) คือ ส่วนที่แสดงประวัติส่วนตัว อาทิ ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิดของผู้วิจัย สถานที่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก ประวัติการศึกษา เพื่อให้ผู้สนใจสามารถอ้างอิงหรือติดต่อผู้วิจัยได้ในภายหลัง

บทที่ 3

รูปแบบการพิมพ์วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

การจัดพิมพ์เนื้อหาภายในเล่ม

การพิมพ์เนื้อหาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ให้จัดพิมพ์ดังนี้

1. จัดพิมพ์ต้นฉบับด้วยเครื่องพิมพ์ระบบเลเซอร์ (Laser printer) แล้วนำต้นฉบับไปถ่ายเอกสารด้วยเครื่องที่มีคุณภาพ การสำเนาโดยถ่ายเอกสารจะต้องมีความคมชัด ไม่มีคราบหรือรอยสกปรกเลอะเทอะ กระดาษที่ใช้พิมพ์/อัดสำเนาหรือถ่ายเอกสารให้ใช้กระดาษสีขาว ขนาด A4 หรือขนาด 8.25 x 11.50 นิ้ว ชนิด 80 แกรม กระดาษหนึ่งแผ่นใช้พิมพ์หรือถ่ายเอกสารเพียงหน้าเดียวตลอดทั้งเล่มของวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

2. ก่อนลงมือพิมพ์ควรกำหนดแนวขอบซ้าย (กั้นหน้า) ขอบขวา (กั้นหลัง) ขอบบนและขอบล่างของหน้ากระดาษให้ได้ตามที่กำหนด คือ จากขอบบนของกระดาษถึงข้อความบรรทัดแรกเว้นระยะ 1.25 นิ้ว จากขอบล่างของกระดาษถึงข้อความบรรทัดล่างสุดแต่ละหน้าให้เว้นระยะ 1 นิ้ว จากขอบซ้ายของกระดาษถึงอักษรตัวแรกของแต่ละบรรทัดซึ่งเป็นแนวคั่นหน้าให้เว้นระยะ 1.25 นิ้ว จากขอบขวาของกระดาษถึงตัวอักษรตัวสุดท้ายในแต่ละบรรทัด ให้เว้นระยะ 1 นิ้ว

3. เลขกำกับหน้า ให้พิมพ์ไว้ที่มุมบนขวา ห่างจากขอบบนของกระดาษเป็นระยะ 0.75 นิ้ว และจากริมขวาของกระดาษเป็นระยะ 1 นิ้ว (ตรงกับแนวอักษรตัวสุดท้ายของแต่ละบรรทัด) เลขหน้าให้เริ่มนับ 1 ตั้งแต่หน้าแรกของบทที่ 1 เป็นต้นไป จนถึงบรรณานุกรม ภาคผนวก ดรรชนี (ถ้ามี) ส่วนเนื้อหาในส่วนแรก ก่อนบทที่ 1 ถ้าจำเป็นต้องมีและต้องบอกเลขหน้า ให้ใช้ตัวอักษรบอกแทน คือ ก ข ค สำหรับภาษาไทย หรือเลขโรมันสำหรับภาษาอังกฤษ หน้าที่สำคัญ ได้แก่ หน้าประกาศคุณูปการ หน้าแรกของสารบัญ หน้าแรกของแต่ละบท ไม่ต้องใช้หมายเลขหรืออักษรกำกับหน้า แต่ให้นับเป็นจำนวนหน้า หน้าที่ต้องพิมพ์ข้อความตามความยาวของกระดาษ ให้ใส่เลขหน้าในตำแหน่งเดิมที่ตรงกับหน้าอื่นๆ หลังเลขหน้าไม่ต้องมีเครื่องหมายใดๆ

4. วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับที่ส่งบัณฑิตวิทยาลัยต้องไม่มีรอยขีด ฆ่า ชูด ลบ หากจำเป็นต้องแก้ไขเล็กน้อยให้ใช้หมึกดำและกระทำด้วยความประณีต

5. วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ที่จัดส่งจะต้องเป็นเล่มต้นฉบับหนึ่งเล่ม และเล่มที่เหลือสามารถถ่ายเอกสารได้ตามจำนวนที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หลักเกณฑ์การใช้ภาษาในวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

1. ควรทำความเข้าใจให้ชัดเจน ผู้ทำวิจัยที่เข้าใจความคิดของตนเองอย่างชัดเจนย่อมสามารถที่จะเลือกใช้ภาษาเรียบเรียงไปตามความคิด ทำให้ผู้อ่านเข้าใจได้ตามจุดมุ่งหมาย
2. ควรใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย การเขียนรายงานการวิจัยควรใช้ภาษาที่มีลักษณะเรียบง่าย ตรงไปตรงมาและสื่อความคิดได้ดี ไม่ควรมุ่งใช้สำนวนให้ไพเราะเหมือนงานประพันธ์
3. การบรรยายหรืออภิปราย ควรบรรยายหรืออภิปรายให้ละเอียดพอสมควรในกรณีให้เห็นว่า ผู้อ่านควรรู้ความซับซ้อนหรือต้นเหตุของสิ่งนั้นๆ โดยลำดับความให้สัมพันธ์ต่อเนื่องกัน
4. การถอดความจากภาษาอื่นๆ จะต้องไม่แปลแบบคำต่อคำ แต่ต้องถอดเป็นถ้อยคำ สำนวนไทยอย่างแท้จริง โดยความหมายต้องให้ตรงหรือใกล้เคียงกับของเดิมให้มากที่สุด
5. ในการย่อหน้า ควรใส่ใจความสำคัญซึ่งประมวลไว้เพียงประการเดียวและควรมีการเรียงลำดับย่อหน้าให้มีความสัมพันธ์สืบเนื่องกันจากย่อหน้าหนึ่งไปสู่อีกย่อหน้าหนึ่ง
6. การวางส่วนขยายในย่อหน้าและประโยคควรวางตำแหน่งข้อความให้เหมาะสม จะต้องทำให้ชัดเจนลงไปว่าข้อความใดประกอบส่วนใด ขยายส่วนประกอบใด การวางผิดที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดจากความหมายเดิมที่ต้องการขยาย
7. การอธิบายกำกับคำศัพท์ เมื่อต้องใช้ศัพท์ที่ยังไม่แพร่หลาย ต้องเขียนอธิบายกำกับไว้ในวงเล็บทันทีหลังคำศัพท์นั้น หรือเขียนคำศัพท์เดิมที่เป็นภาษาต่างประเทศไว้ในวงเล็บทันทีหลังคำศัพท์ และวงเล็บครั้งแรกครั้งเดียวเท่านั้น เช่น วิดีทัศน์ตามประสงค์ (Video-on-demand) การกระจายจากศูนย์กลาง (Decentralization) กรณีที่มีคำศัพท์เฉพาะวิชาคำเดียวมีบัญญัติไว้หลายคำ ให้เลือกใช้คำที่นิยมแพร่หลายในปัจจุบัน
8. ใช้คำให้เหมาะสมกับบุคคล คำราชาศัพท์ คำเฉพาะพระภิกษุและนักบวช ตลอดจนคำที่ใช้กับผู้ที่มีบรรดาศักดิ์ มีวิทยุฒิ และสุภาพชนโดยทั่วไป ควรเลือกใช้ให้เหมาะสมโดยยึดระเบียบแบบแผนและความนิยมในปัจจุบัน
9. ควรหลีกเลี่ยงการใช้คำหรือสำนวนซ้ำกัน ไม่ควรเขียนหรือใช้สำนวนเดียวกันบ่อยๆ ในที่ใกล้กัน ในเมื่ออาจหาคำหรือสำนวนอื่นแทนได้
10. ควรใช้คำเต็ม ในส่วนที่เป็นคำอธิบายโดยทั่วไป ไม่ควรใช้อักษรย่อ เช่น ไม่ใช้ อ. แทน อาจารย์ หรือ พ.ร.บ. แทน พระราชบัญญัติ หรือ ไม่ย่อคำ เช่น กระทรวงศึกษาฯ แทนกระทรวงศึกษาธิการ
11. ควรใช้คำและสำนวนที่มีความหมายชัดเจน คำบางคำเพิ่งมีผู้เริ่มใช้ แต่ยังไม่ได้มีการบัญญัติศัพท์ที่เป็นทางการก็ไม่ควรนำมาใช้ในวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

12. ไม่ควรแยกคำหรือกลุ่มคำที่ต้องไปด้วยกันด้วยเหตุที่เนื้อที่ในบรรทัดไม่พอหรือหมดเนื้อที่ในหน้านั้นเสียก่อน

13. การเขียนคำที่เป็นชื่อเฉพาะ ให้เขียนสะกดการันต์ตามของเดิมจะถืออักษรวิธีการเขียนคำทั่วไปเป็นหลักไม่ได้

14. การเว้นวรรคตอนที่เหมาะสมและถูกต้องจะช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจข้อความได้ถูกต้องรวดเร็วตรงตามที่ต้องการ เครื่องหมายวรรคตอนที่นิยมใช้นั้นผู้เขียนต้องเลือกใช้ตามความจำเป็น

15. การสะกดการันต์คำภาษาไทย ควรใช้พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานฉบับล่าสุดเป็นแบบฉบับ ผู้เขียนงานวิจัยเป็นภาษาต่างประเทศควรใช้พจนานุกรมฉบับที่เชื่อถือได้ที่สุด

รูปแบบการพิมพ์เนื้อหา

1. **การจัดแบ่งบทวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์** วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์จะต้องมีการแบ่งบทแต่ละบทต้องมีเลขบอกบท ถ้าเป็นภาษาอังกฤษให้ใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด คำว่าบทที่และเลขบอกบทให้พิมพ์ที่บรรทัดแรกสุดและวางข้อความไว้ที่กึ่งกลางหน้า ชื่อของบทให้วางไว้ในบรรทัดถัดไป และวางข้อความไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษเช่นกัน ข้อความที่เริ่มเนื้อหา ให้ห่างจากชื่อบทลงไปสองช่วงบรรทัด

2. การเลือกตัวอักษร

2.1 **วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ภาษาไทย** แบบตัวอักษรทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษที่ใช้พิมพ์ให้เลือกใช้ คอร์ดีย์ นิว (Cordia New) ตลอดทั้งเล่ม

2.2 **ขนาดตัวอักษรที่ใช้พิมพ์** ตัวอักษรที่เป็นเนื้อความทั่วไปให้ใช้ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์ ตัวอักษรที่เป็นบทที่ และชื่อบทให้ใช้ขนาด 20 พอยต์ และใช้เป็นตัวหนาตัว ตัวอักษรที่เป็นหัวข้อใหญ่พิมพ์ชิดแนวด้านซ้ายให้ใช้ขนาด 18 พอยต์ ตัวหนาตัว และหัวข้อรอง หัวข้อย่อยให้ใช้ตัวขนาด 16 พอยต์ ตัวหนาตัว

3. การจัดย่อหน้าและวรรคตอน

3.1 **การจัดย่อหน้า** การย่อหน้าให้วันดังนี้ ย่อหน้าแรกเว้นระยะ 7 ตัวอักษร แล้วพิมพ์ตัวที่ 8 ย่อหน้าที่สอง ที่สาม หรือย่อหน้าต่อไป ให้วันเข้าไปอีก 3 ตัวอักษร ถ้าเป็นการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ การเคาะที่ระยะตัวอักษรนั้นมีความคลาดเคลื่อน จึงให้ใช้การตั้งแท็บ คอร์ดีย์ ให้ตั้งแท็บเริ่มต้นที่ 0.57 นิ้ว และระยะถัดไปเพิ่มระยะละ 0.23 นิ้ว ตามลำดับ ดังนี้ 0.57 นิ้ว, 0.80 นิ้ว, 1.03 นิ้ว, 1.26 นิ้ว, 1.49 นิ้ว, 1.72 นิ้ว

3.2 **หัวข้อใหญ่** ให้พิมพ์ที่แนวชิดซ้ายของหน้า และพิมพ์เว้นห่างหนึ่งช่วงบรรทัดจากเนื้อความในย่อหน้าก่อน

3.3 หัวข้อรอง ให้พิมพ์ที่ย่อหน้าแรก หัวข้อย่อยให้พิมพ์ที่ย่อหน้าสอง หัวข้อย่อยๆ ถัดลงไปให้พิมพ์ที่ย่อหน้าสาม หรือสี่ ไปตามลำดับ และข้อความภายใต้หัวข้อรองหรือหัวข้อย่อย ให้พิมพ์บรรทัดถัดไปจากหัวข้อนั้นเลย

3.4 หัวข้อภาษาไทยที่จำเป็นต้องมีภาษาอังกฤษกำกับ คำภาษาอังกฤษทุกคำ ให้ขึ้นต้นด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ ยกเว้นคำนำหน้านามที่อยู่ในวลีหรือประโยค คำบุพบท คำสันธาน

3.5 ข้อความในเนื้อหาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ที่ต้องมีภาษาอังกฤษกำกับในบางส่วน ภาษาอังกฤษนั้นคำแรกให้ขึ้นต้นด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ ส่วนคำถัดๆ ไปให้ใช้ตัวพิมพ์เล็กโดยตลอด ยกเว้นชื่อเฉพาะหรืออักษรย่อ

3.6 ข้อความเนื้อหาที่เป็นสมการหรือสูตรที่ซับซ้อน ให้แยกลงมาพิมพ์ไว้กลางหน้ากระดาษห่างจากข้อความบนและล่างอย่างละหนึ่งช่วงบรรทัดปกติ

3.7 การใช้ตัวเลขและเครื่องหมายกำกับการจำแนกหัวข้อ ให้ใช้รูปแบบดังนี้

1.
- 1.1
- 1.1.1
- 1.1.2
- 1.2
- 1.2.1
- 1.2.2
2.
- 2.1
- 2.1.1
- 2.1.2
- 2.2
- 2.2.1
- 2.2.2

3.8 การเว้นวรรคตอน การใช้เครื่องหมายวรรคตอนจะช่วยทำให้ข้อความในวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์นั้นชัดเจนขึ้น และควรให้เป็นแบบเดียวกันตั้งแต่ต้นจนจบ นอกจากกรณีที่จะต้องใช้เครื่องหมายวรรคตอนตามที่กำหนดไว้ ได้แก่

3.8.1 หลังจำนวนเลข ข้อความต่างๆ ในหน้าปกใน หน้าสารบัญ หน้าบัญชีตาราง ไม่ต้องมีมหัพภาค สำหรับวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ หลังเครื่องหมายมหัพภาค ให้เว้นระยะสองช่วง

ตัวอักษรก่อนพิมพ์ข้อความต่อไป เช่น Sentences may be divided into smaller units called words. A word is the smallest part of sentence. ทั้งนี้ยกเว้นมหัพภาคหลังคำย่อต่างๆ ให้เว้นเพียง 1 ระยะตัวอักษรเท่านั้น เช่น See also Vol. 1, p. 25 หรือ พ.ศ. 2538

3.8.2 สำหรับคำย่อที่มีมากกว่า 1 คำ ติดกัน ระหว่างมหัพภาคไม่ต้องเว้นระยะ เช่น

M.A.

Ph.D.

พ.ศ.

ปร.ด.

3.8.3 สูตร สัญลักษณ์ต่างๆ ทางคณิตศาสตร์หรือวิทยาศาสตร์ ชื่อย่อของหน่วยงานต่างๆ ที่เป็นภาษาอังกฤษที่รู้จักกันแพร่หลายแล้ว ไม่จำเป็นต้องมีเครื่องหมายมหัพภาคสำหรับภาษาไทยนั้นให้ใช้ตามความนิยม เช่น BBC, UNESCO, YMCA เป็นต้น

3.8.4 ข้อความที่เริ่มต้นด้วยเครื่องหมายัญประกาศ แล้วขึ้นย่อหน้าใหม่ให้ถือว่าเครื่องหมายัญประกาศเปิดนั้นเท่ากับอักษรตัวหนึ่ง ต้องพิมพ์ที่ตัวที่แปด (ย่อหน้าเข้ามา 7 ตัวอักษร)

3.8.5 การใช้ตัวเลขในวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ควรให้เป็นระเบียบแบบแผนเดียวกันทั้งฉบับ

3.8.6 ตัวเลขที่บอกเป็นช่วงของจำนวนนั้น จะต้องใช้จำนวนเต็มทั้งจำนวนหน้าและจำนวนหลัง เช่น 29-39 หรือ พ.ศ. 2555-2559

3.8.7 ตัวเลขสองจำนวนที่จำเป็นต้องเขียนติดกัน ให้คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค เช่น หน้า 9, 17 (หมายถึง หน้า 9 แล้วต่อหน้า 17) ยกเว้นเครื่องหมายจุลภาคที่คั่นในตัวเลขที่มีมากกว่าสามหลัก ไม่ต้องเว้นระยะ เช่น 11,319 (หมายถึง หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสามร้อยสิบเก้า)

4. การพิมพ์ัญประกาศ

4.1 ัญประกาศ มี 2 ชนิด คือ ัญประกาศตรง (Direct quotation) และ ัญประกาศรอง (Indirect quotation) ัญประกาศตรง หมายถึง ข้อความที่คัดมาตรงตามต้นฉบับเดิมทุกประการ ส่วน ัญประกาศรอง หมายถึง ข้อความที่แปล เก็บความ ถอดความ หรือสรุปความ มาจากข้อความต้นฉบับที่เป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ

4.2 ก่อนที่จะนำ ัญประกาศมาแทรกไว้ ควรมีการกล่าวนำในเนื้อเรื่องมาก่อนว่าเป็นคำของใคร เกี่ยวเนื่องอย่างไรกับข้อความที่ผู้เขียนกำลังกล่าวถึง

4.3 ัญประกาศตรงที่มีความหมายยาวไม่เกินสี่บรรทัด ให้ใส่ไว้ในเครื่องหมาย ัญประกาศ คือ "....." โดยไม่ต้องย่อหน้าใหม่หรือขึ้นบรรทัดใหม่

4.4 อัญประกาศตรงที่มีข้อความเกินสี่บรรทัด ให้พิมพ์แยกออกเป็นอีกย่อหน้าหนึ่ง โดยพิมพ์ห่างจากข้อความตอนบนและตอนล่างสองช่วงบรรทัดพิมพ์ปกติ ไม่ต้องมีเครื่องหมายัญประกาศกำกับ แต่ให้จัดข้อความหลบเข้าข้างในจากแนวคั่นหน้าด้านซ้ายมือ 3 ตัวอักษร จากแนวท้ายสุดของข้อความด้านขวามือเข้ามา 3 ตัวอักษร เช่นกัน ตัวอักษรที่พิมพ์ัญประกาศอาจลดขนาดเป็นขนาด 14 พอยต์ ก็ได้

4.5 ถ้าต้องการละข้อความบางตอนในัญประกาศตรง ให้ใช้เครื่องหมายจุดไข่ปลาสามจุด “...” โดยก่อนและหลังจุดไข่ปลาสามจุดให้เว้นอย่างละ 1 ระยะเวลาตัวอักษร

4.6 อัญประกาศรอง ให้พิมพ์ต่อเนื่องรวมไปกับเนื้อหาที่กล่าวนั้น โดยไม่ต้องมีเครื่องหมายัญประกาศกำกับ

4.7 อัญประกาศที่เป็นบทร้อยกรองทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ให้จัดข้อความไว้กลางหน้ากระดาษตามรูปแบบฉันทลักษณ์ของร้อยกรองนั้นๆ ไม่ต้องใส่เครื่องหมายัญประกาศ แล้วบอกชื่อเจ้าของผลงานไว้ใต้บทร้อยกรองนั้น ถ้าไม่ปรากฏชื่อเจ้าของผลงานให้ใช้คำว่า “ไม่ปรากฏชื่อ” ในภาษาไทย และ Anon. ในภาษาอังกฤษ

4.8 การใส่ตัวเลขกำกับอัญประกาศ เพื่อไปแสดงแหล่งที่อ้างในส่วนที่เป็นการอ้างอิงกรณีที่เป็นอัญประกาศตรง ให้ใส่เลขกำกับไว้ท้ายเครื่องหมายัญประกาศปิด ถ้าเป็นอัญประกาศรอง ให้ใส่หมายเลขกำกับไว้ท้ายชื่อบุคคลหรือองค์กรเจ้าของผลงานที่ผู้เขียนนำมาอ้างอิงโดยยกระดับขึ้นครึ่งตัวอักษร

ตัวอย่างอัญประกาศที่เป็นบทร้อยกรอง

กระต่ายกระตัวตื่น	แตกคน
ยุงย่องยอดยุงยล	โยกย้าย
นกเปล่านกปลีปน	ปลอมแปลก กันนา
คล้ำคล้ำคลั่งโคลงคล้าย	คู้เคล้ำคลอเคลีย
	สมเด็จพระมหาสมณเจ้ากรมพระปรมานุชิตชิโนรส

Hold fast to dreams
 For if dreams die
 Life is a broken-winged bird
 That cannot fly.
 Hold fast to dreams
 For when dreams go

Life is a barren field
Frozen with snow.

Langston Hughes

ตัวอย่างอัญประกาศร้อยแก้วที่มีความยาวน้อยกว่า 4 บรรทัด

สมเด็จพระพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา ทรงกล่าวถึงความรู้สึกของพระองค์และพระอนุชานว่า “คล้ายกับเราได้รับการอบรมจากพ่อผ่านทางแม่ คือ กลับมาเมืองไทยต้องทำงาน ตั้งแต่เล็ก เคยได้ยินแม่รับสั่งเรื่องต้องทำงานเพื่อเมืองไทยอยู่ตลอดเวลา...”

ตัวอย่างอัญประกาศร้อยแก้วที่มีความยาวมากกว่า 4 บรรทัด

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงมีพระบรมราชโองการ โปรดเกล้าโปรดกระหม่อมสถาปนาสมเด็จพระราชาชนนีศรีสังวาลย์ ขึ้นเป็นสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี ดังข้อความในพระบรมราชโองการตอนหนึ่งว่า

... อนึ่งทรงพระราชดำริถึงสมเด็จพระราชาชนนีที่ทรงพระคุณอันประเสริฐ ได้ทรงบำเพ็ญพระกรณียกิจอันได้บังเกิดแก่บ้านเมืองและประชาชนเป็นอเนกปริยาย มีพระหฤทัยเปี่ยมด้วยพระเมตตากรุณาธิคุณ ทรงห่วงใยในความเป็นอยู่ของประชาชนทั่วไป ได้เสด็จออกไปสอดส่องดูแลทุกข์สุขของราษฎรตามจังหวัดต่างๆ อยู่เป็นเนืองนิตย์ แม้ว่าจะเป็นท้องที่ห่างไกลทุรกันดาร ก็ทรงพระอุตสาหะเสด็จไปจนทั่วถึง โปรดให้จัดสร้างโรงเรียนชายแดนขึ้นเป็นหลายแห่งเพื่อให้เยาวชนในท้องถิ่นนั้นๆ ได้มีโอกาสศึกษาเล่าเรียน... สรรพสิริสวัสดิ์พัฒน์มงคล วิบูลศุภผล สกมลเกียรติยศ ปราบกวมไพโรจักรัฐฐิติกาลเทอญ...

ตัวอย่างการพิมพ์บทที่และชื่อบท หัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง หัวข้อย่อย

บทที่ 1

บทนำ (อักษรขนาด 20 พอยต์)

{ เว้นระยะห่าง 2 บรรทัด

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา (หัวข้อใหญ่ อักษรขนาด 18 พอยต์)

(ข้อความทั่วไป 16 พอยต์).....

.....

.....

(ข้อความทั่วไป 16 พอยต์).....

.....

.....

{ เว้นระยะห่างลงไป 1 บรรทัด

วัตถุประสงค์ของการวิจัย (หัวข้อใหญ่ อักษรขนาด 18 พอยต์)

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ตั้งวัตถุประสงค์ไว้ ดังนี้ (16 พอยต์)

1.....

2.....

3.....

4.....

{ เว้นระยะห่างลงไป 1 บรรทัด

ขอบเขตของการวิจัย (หัวข้อใหญ่ อักษรขนาด 18 พอยต์)

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย (หัวข้อรอง อักษรขนาด 16 พอยต์)

.....

.....

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย (หัวข้อรอง อักษรขนาด 16 พอยต์)

.....

.....

.....

ตัวแปรที่ศึกษา (หัวข้อรอง อักษรหนาดำ 16 พอยต์)

1. ตัวแปรอิสระ แบ่งเป็นดังนี้

1.1

1.1.1

1.1.2

1.2

1.2.1

1.2.2

1.2.3

2. ตัวแปรตาม ได้แก่.....

{ วนัรระยะหำง 1 บรรทัด

นัยำนศัพท์เจพะาะ (หัวข้อรอง อักษรหนาดำ 18 พอยต์)

ศัพท์ที่ 1 (หัวข้อย่อย อักษรหนาดำ 16 พอยต์) หมายถึง.....

.....

ศัพท์ที่ 2 (หัวข้อย่อย อักษรหนาดำ 16 พอยต์) หมายถึง.....

.....

ศัพท์ที่ 3 (หัวข้อย่อย อักษรหนาดำ 16 พอยต์) หมายถึง.....

.....

{ วนัรระยะหำง 1 บรรทัด

ประยชน์ที่คาคดวำจะดำรับ (หัวข้อย่อย อักษรหนาดำ 18 พอยต์)

1.

.....

2.

.....

{ วนัรระยะหำง 1 บรรทัด

กรอบแนวคุดนการวจัย (หัวข้อย่อย อักษรหนาดำ 18 พอยต์)

.....

.....

สมมติฐานในการวิจัย (หัวข้อย่อย อักษรขนาด 18 พอยต์)

1.

.....

2.

.....

3.

.....

ตัวอย่างการพิมพ์บทที่และชื่อบท หัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง หัวข้อย่อย (ต่อ)

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

{ เว้นระยะห่าง 2 บรรทัด

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ขอเสนอตามหัวข้อต่อไปนี้

1. หัวข้อใหญ่ที่ 1
2. หัวข้อใหญ่ที่ 2
3. หัวข้อใหญ่ที่ 3
4. หัวข้อใหญ่ที่ 4

{ เว้นระยะห่าง 1 บรรทัด

หัวข้อใหญ่ที่ 1 (ตัวอักษรขนาด 18 พอยต์)

.....

.....

หัวข้อรอง (ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์).....

.....

1. หัวข้อย่อย (ตัวอักษรปกติ ขนาด 16 พอยต์)

.....

1.1 หัวข้อย่อยๆ.....

.....

1.2 หัวข้อย่อยๆ.....

.....

1.3 หัวข้อย่อยๆ.....

.....

{ เว้นระยะห่าง 1 บรรทัด

หัวข้อใหญ่ที่ 2

{ เว้นระยะห่าง 1 บรรทัด

หัวข้อใหญ่ที่ 3

ตัวอย่างการพิมพ์บทที่และชื่อบท หัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง หัวข้อย่อย (ต่อ)

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

{ เว้นระยะห่าง 2 บรรทัด

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การจัดกระทำข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล
5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

{ เว้นระยะห่าง 1 บรรทัด

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง (ตัวอักษรขนาด 18 พอยต์)

ประชากร (ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์)

.....

.....

การเลือกกลุ่มตัวอย่าง (ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์)

.....

{ เว้นระยะห่าง 1 บรรทัด

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย (ตัวอักษรขนาด 18 พอยต์)

.....

.....

ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือขั้นที่ 1 (ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์)

.....

วิธีการหาคุณภาพเครื่องมือชั้นที่ 1 (ตัวอักษรขนาดำ ขนาด 16 พอยต์)

.....

ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือชั้นที่ 2 (ตัวอักษรขนาดำ ขนาด 16 พอยต์)

.....

วิธีการหาคุณภาพเครื่องมือชั้นที่ 2 (ตัวอักษรขนาดำ ขนาด 16 พอยต์)

.....

{ เว้นระยะห่าง 1 บรรทัด

การเก็บรวบรวมข้อมูล (ตัวอักษรขนาดำ ขนาด 18 พอยต์)

.....

{ เว้นระยะห่าง 1 บรรทัด

การจัดกระทำข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล (ตัวอักษรขนาดำ ขนาด 18 พอยต์)

1.

2.

3.

{ เว้นระยะห่าง 1 บรรทัด

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล (ตัวอักษรปกติ ขนาด 18 พอยต์)

1.

2.

3.

การพิมพ์การอ้างอิง

การพิมพ์การอ้างอิง (Citation) หมายถึง การแสดงแหล่งที่มาของข้อมูลหรือหลักฐานที่นำมาใช้ประกอบการเขียนรายงานการค้นคว้า การอ้างอิงมีความจำเป็นและสำคัญหลายประการด้วยกัน ดังนี้

1. เป็นการระบุที่มาของข้อความในเนื้อเรื่อง บอกให้ทราบว่าได้ข้อมูลมาจากที่ใด เพิ่มความน่าเชื่อถือให้แก่รายการค้นคว้าเรื่องนั้น สามารถตรวจสอบหลักฐานเดิมได้
2. เป็นการให้เกียรติแก่เจ้าของข้อมูล แสดงถึงความเคารพในความรู้ความสามารถของเจ้าของข้อมูล นับเป็นมารยาทที่ดี และไม่ถือเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์
3. เป็นการแนะนำแหล่งสารสนเทศสำหรับผู้อ่านที่สนใจจะศึกษาหาข้อมูลเพิ่มเติม
4. เป็นการแสดงให้เห็นว่ารายงานการค้นคว้าเรื่องนั้น เป็นผลงานที่ผ่านการศึกษาค้นคว้าการรวบรวมเรียบเรียงอย่างเป็นระบบและมีหลักฐาน

รูปแบบของการอ้างอิง

รูปแบบการอ้างอิงที่นิยมในปัจจุบันมี 2 แบบ คือ การอ้างอิงแยกจากเนื้อเรื่อง และอ้างอิงในเนื้อหา ดังจะกล่าวถึงต่อไปนี้

1. การอ้างอิงที่แยกจากเนื้อหา ซึ่งแบ่งออกเป็น
 - 1.1 การอ้างอิงที่อยู่ตอนกลางของหน้า ซึ่งเรียกว่า เชิงอรรถ
 - 1.2 การอ้างอิงที่อยู่ท้ายบท ซึ่งแยกได้ 2 ลักษณะ ได้แก่
 - 1.2.1 การอ้างอิงที่อยู่ท้ายบท เรียงตามลำดับการอ้างอิงสำหรับงานวิจัยที่มีการแบ่งบทเป็นหลายๆ บท
 - 1.2.2 การอ้างอิงที่อยู่ท้ายบท เรียงตามลำดับการอ้างอิงสำหรับงานวิจัยที่ไม่มีการแบ่งบท เช่น รายงานการวิจัย บทความวิชาการ

ในการจัดทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ของมหาวิทยาลัยธนบุรี จะให้นักศึกษาจัดทำเฉพาะการอ้างอิงที่อยู่ท้ายบท

2. การอ้างอิงที่แทรกในเนื้อหา

การพิมพ์การอ้างอิงแยกจากเนื้อหาอยู่ตอนกลางของหน้า (เชิงอรรถ)

การพิมพ์ปัจจุบันมีทั้งพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดและเครื่องคอมพิวเตอร์ การเว้นระยะระหว่างบรรทัดของการพิมพ์เชิงอรรถจะทำได้ไม่เหมือนกัน จึงควรใช้แนวทางในการพิมพ์ ดังนี้

1. **การพิมพ์เชิงอรรถ** ให้พิมพ์ไว้ตอนกลางของหน้าแยกจากตัวเนื้อเรื่องโดยมีเส้นขีดคั่นขวางจากแนวคั่นหน้าซ้ายมือยาวเข้ามาครึ่งหน้า เส้นขีดขวางนี้ถ้าพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดให้ห่างจากข้อความบรรทัดสุดท้าย 1 ช่วงบรรทัดพิมพ์เดี่ยว และข้อความเชิงอรรถข้อความแรกให้ห่างจากเส้น

ขวางนี้ลงไป 1 ช่วงบรรทัดพิมพ์คู่ ถ้าใช้คอมพิวเตอร์ให้เว้นจากเส้นขวางนี้ทั้งบนและล่าง 1 ช่วงบรรทัดของเครื่อง

2. **ระหว่างเชิงอรรถแต่ละเชิงอรรถ** หากใช้เครื่องพิมพ์ดีดให้พิมพ์ห่างกัน 1 ช่วงบรรทัดพิมพ์คู่ ถ้าใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ให้พิมพ์ห่างกัน 1 ช่วงบรรทัดของเครื่อง

3. **ตัวเลขกำกับเชิงอรรถ** ให้ยกระดับขึ้นครึ่งตัวอักษร แล้วให้พิมพ์อักษรตัวแรกของข้อความเชิงอรรถต่อไปเลยโดยไม่ต้องเว้นวรรค

4. **บรรทัดแรกของเชิงอรรถ** ให้เว้นเข้ามา 7 ตัวอักษร เริ่มพิมพ์ตัวที่ 8 ด้วยเลขกำกับเชิงอรรถ

5. **เชิงอรรถ** ที่มีข้อความมากกว่า 1 บรรทัด บรรทัดถัดไปให้พิมพ์ชิดแนวคั่นหน้าและเว้นห่างจากบรรทัดแรก 1 ช่วงบรรทัดพิมพ์เดี่ยว สำหรับเครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ

6. **ตัวเลขกำกับเชิงอรรถ** ต้องตรงกับตัวเลขที่ใช้กำกับอัญประกาศหรือข้อความอ้างอิงในหน้าเดียวกัน

7. **การเรียงลำดับตัวเลขกำกับเชิงอรรถ** ให้ตั้งต้นนับหนึ่งใหม่เมื่อขึ้นหน้าใหม่

8. **ข้อความในเชิงอรรถ** แต่ละตอนต้องจบในหน้าเดียว ไม่ควรให้มีค้างต่อในหน้าถัดไป คำชี้แจงในเชิงอรรถก็เช่นกันต้องอยู่ในหน้าเดียวกับข้อความเนื้อเรื่องที่คำชี้แจงนั้นกล่าวถึง

9. **วัสดุอ้างอิง** ที่กล่าวไว้ในเชิงอรรถทั้งหมดต้องนำไปเรียงไว้ในบรรณานุกรม

10. **การพิมพ์เชิงอรรถจากหนังสือ** ให้ใช้รูปแบบดังนี้

¹ชื่อผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์) ./ ชื่อเรื่อง./ หน้าที่อ้าง.

11. **การลงชื่อผู้แต่ง** ให้ลงชื่อ นามสกุล ตามลำดับ ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ถ้ามีผู้แต่งมากกว่า 1 คน แต่ไม่เกิน 3 คน ให้ลงชื่อทั้งหมด โดยลงตามลำดับชื่อที่ปรากฏในหน้าปกในของหนังสือหรือในแหล่งอ้างอิงอื่นที่หาได้ ระหว่างชื่อแต่ละชื่อคั่นด้วยเครื่องหมายอัฒภาค (;) และระหว่างชื่อสุดท้ายและชื่อรองสุดท้ายให้เชื่อมด้วยคำว่า "และ" ในภาษาไทย หรือ เครื่องหมาย ampersand (&) ในภาษาอังกฤษ ถ้าผู้แต่งมากกว่า 3 คน ให้ลงชื่อคนแรก ต่อด้วยคำว่า "และคณะ" ในภาษาไทย หรือ "et al." ในภาษาอังกฤษ (ให้ใช้คำ et al. ต่อท้ายเครื่องหมาย ; โดยไม่ต้องใช้เครื่องหมาย &)

12. **ปีพิมพ์** ให้ลงปีหลังสุดที่พิมพ์สิ่งพิมพ์นั้น ซึ่งระบุอยู่ในตัวสิ่งพิมพ์นั้นที่หน้าปกในหรือหน้าลิขสิทธิ์ หากไม่ปรากฏให้ผู้อ้างประมาณปีพิมพ์จากแหล่งอื่นๆ เช่น จากตอนท้ายของคำนำ แต่ให้ใส่เครื่องหมายคำถามไว้หลังปีพิมพ์นั้นด้วย เช่น (2512?) (1952?) ถ้าหาไม่ได้จริงๆ จึงจะใช้คำว่า "ม.ป.ป." ในภาษาไทย หรือ "n.d." ในภาษาอังกฤษ

13. ชื่อหนังสือ ถ้าพิมพ์ด้วยตัวอักษรปกติต้องขีดเส้นใต้ชื่อ หรือพิมพ์ด้วยตัวอักษรตัวเอน โดยไม่ต้องขีดเส้นใต้ชื่อ หรือพิมพ์ด้วยตัวหนาโดยไม่ต้องขีดเส้นใต้ชื่อ ดังนี้

13.1 ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษใช้อักษรตัวใหญ่ที่อักษรตัวแรกทุกคำ ยกเว้นคำบุพบาท คำสันธาน และคำนำหน้านามที่อยู่ในประโยค ถ้าในชื่อเรื่องมีเครื่องหมายทวิภาค (:) คำขึ้นต้นหลังเครื่องหมายนี้ทุกกรณีให้ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ เช่น

The Future of Bibliographic Instruction and Information Literacy for the Academic Librarian.

Using the Biological Literature: A Practical Guide.

13.2 หนังสือภาษาไทย แต่ตั้งชื่อเรื่องเป็นภาษาอังกฤษทั้งหมด ต้องถอดคำภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยตามรูปแบบที่ราชบัณฑิตยสถานกำหนด ใส่ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม ต่อด้วยชื่อเรื่องภาษาอังกฤษเดิม เช่น

[วินโดวส์ 98 แอนด์ ออฟฟิศ 97] Windows 98 & Office 97

13.3 หนังสือภาษาไทย แต่ตั้งชื่อเรื่องเป็นภาษาอังกฤษบางส่วน ต้องถอดส่วนที่เป็นภาษาอังกฤษให้เป็นภาษาไทยตามรูปแบบที่ราชบัณฑิตยสถานกำหนด ใส่ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม แล้วต่อด้วยชื่อเรื่องภาษาอังกฤษและชื่อเรื่องส่วนที่เป็นภาษาไทย (ถ้ามี) เช่น

สร้างระบบมัลติมีเดียสมบูรณแบบโดยใช้ [แมคโครมีเดีย ออเธอร์แวร์ บาย เอ็กแซมเปิล] Macromedia Authorware by Example

1.3.4 หนังสือภาษาไทยที่หน้าปกในระบุชื่อเรื่องภาษาไทยและควบชื่อเรื่องภาษาอังกฤษไว้ด้วย ให้พิมพ์ชื่อเรื่องเฉพาะภาษาไทย เช่น การจัดการเชิงกลยุทธ์ (ในหน้าปกในพิมพ์ว่า การจัดการเชิงกลยุทธ์ Strategic Management)

14. หน้าอ้างอิง ในภาษาไทยให้ลงคำว่า หน้า ภาษาอังกฤษถ้าอ้างเพียงหน้าเดียวให้ลงว่า p. ถ้าอ้างหลายหน้า ให้ลงว่า pp. ถ้าไม่มีเลขหน้า แต่ข้อความปรากฏในส่วนปลีกย่อย ให้ระบุคำที่บอกส่วนปลีกย่อยนั้น เช่น คำนำ ภาคผนวก ข. บทคัดย่อ การระบุเลขหน้านั้นให้ระบุเฉพาะเลขหน้าที่ครอบคลุมเนื้อหาที่นำมาอ้างอิงเท่านั้น ถ้าไม่ปรากฏเลขหน้าในสิ่งพิมพ์ ให้ระบุว่าเป็นภาษาไทย หรือ “unpaged” ในภาษาอังกฤษ

การเขียนเลขหน้า มีกรณีต่างๆ ดังนี้

หน้า 9. หรือ p.9 (หมายถึง อ้างหน้า 9 เพียงหน้าเดียว)

หน้า 9-13. หรือ pp.9-13. (หมายถึง อ้างหน้า 9 ถึงหน้า 13)

หน้า 9, 13. หรือ pp.9, 13. (หมายถึง อ้างหน้า 9 แล้วมีข้อความต่ออีกที่หน้า 13)

ตัวอย่างการพิมพ์เชิงอรรถ

14.1 ผู้แต่งคนเดียว

¹กীরติ บุญเจือ. (2528). *ตรรกวิทยาทั่วไป*. หน้า 22.

²หลวงวิจิตรวาทการ. (2529). *มันสมอง*. หน้า 78-80.

³John Rex. (1980). *Key Problems of Sociological Theory*. p.80.

14.2 ผู้แต่งสองคน

¹ดวงเดือน พันธุมนาวิน; และ จรรยา สุวรรณทัต. (2520). *จิตวิทยาทั่วไป*.

หน้า 14.

²Louis C. Nanassy; & Charles M. Fancher. (1990). *General Business and Economics Understanding*. p.173.

1.4.3 ผู้แต่งสามคน

¹ขนิษฐา อุตวนิช; ยุระ เอี่ยมชื่น; และ ระเป็ยบ ณ กาฬสินธุ์. (2540). (แพรวทิศัล อิงลิช สตรักเจอร์). *Practical English Structure*. หน้า 10-11.

²Woodworth, G. Tromby; William, J. Siffin; & Pensri, Vayavanonda. (1979). *Thai Government and Its Settings: A Selected Bibliography*. pp.15-18.

14.4 ผู้แต่งมากกว่าสามคน

¹พิชัย บุรณสมบัติ; และคณะ. (2529?). *ภาษาคอมพิวเตอร์*. หน้า 90-91.

²Theodore D. Fuller; et al. (1983). *Migration and Development in Modern Thailand*. pp.91-92.

14.5 ผู้แต่งใช้นามแฝง ให้ลงชื่อนามแฝงตามที่ปรากฏในหน้าปกใน เช่น

¹ไพรินทร์. (2528). *การรักษาสุขภาพและเตรียมตัวคลอด*. หน้า 66-67.

14.6 หนังสือไม่ปรากฏผู้แต่งให้ลงชื่อเรื่องเป็นรายการแรก

¹ครุฑมารดา. (2529). หน้า 30, 42, 90.

²Life in China. (1983). p.60.

หนังสือที่ในตัวเลขไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง แต่เป็นที่ทราบกันว่าเป็นผลงานของใครให้ลงชื่อผู้แต่งที่เป็นที่รู้จักนั้น

¹ศรีปราชญ์. (2467). อนิรุทธคำฉันท์. หน้า 81.

15. การพิมพ์เชิงอรรถจากหนังสือแปล ให้ใช้รูปแบบดังนี้

¹ชื่อผู้แต่ง./(ปีที่พิมพ์)/ชื่อเรื่อง./แปลโดย ชื่อผู้แปล./หน้า...

ตัวอย่างการพิมพ์เชิงอรรถหนังสือแปล

¹เบนจามิน สปีอก; และไมเคิล บี. โรเทนเบิร์ก. (2536). **คู่มือดูแลสุขภาพลูกน้อยยามป่วยไข้**. แปลโดย ศักดิ์ บวร. หน้า 54.

²M. I. Sladkosky. (1981). *The Long-Road: Sino-Russian Economic Contacts from Ancient Time to 1967*. Translated by Liv Tuge. pp.3-4.

16. สิ่งพิมพ์ที่มีลักษณะเป็นการรวมบทความ รวมเรื่องต่างๆ ในเล่มเดียวกัน ซึ่งอาจจะเป็นของผู้เขียนคนเดียวหรือหลายคนก็ได้ สิ่งพิมพ์ที่มีลักษณะดังกล่าว ได้แก่ หนังสือรวมบทความวิชาการ หนังสือแฉงงานศพ หนังสือสารานุกรม หนังสือรวมบทความคัดย่อวิทยานิพนธ์ เอกสารประกอบการประชุมทางวิชาการ หากการอ้างอิงเป็นการอ้างอิงเพียงเรื่องบางตอน หรือบทใดบทหนึ่งเท่านั้น ในการเขียนเชิงอรรถให้ใช้รูปแบบดังนี้

¹ชื่อผู้เขียน./(ปีที่พิมพ์)/ชื่อบทความหรือชื่อตอน./ใน./ชื่อหนังสือ./หน้าที่อ้าง.

ถ้าไม่ปรากฏชื่อผู้เขียนบทความ ให้ใช้ชื่อบทความหรือชื่อตอนขึ้นก่อน เช่น

¹ฝน แสงสินแก้ว. (2516). มนุษย์สัมพันธ์. ใน **ความรู้สำหรับประชาชนของโรงพยาบาลสมเด็จพระยา**. หน้า 24-40.

²ชัย มุกตะพันธ์. (2516). คอนกรีต. ใน **สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน เล่ม 5**. หน้า 2795-2800.

³เวลา. (2525). ใน **สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน เล่ม 2**. หน้า 33-36.

⁴เอ. บี. กริสโวลด์. (2537). **พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้ากรุงสยาม**. แปลโดย หม่อมเจ้าสุภัททดิศ ดิศกุล. ใน **ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้พิมพ์พระราชทานในงานพระราชทานเพลิงพระศพพระเจ้าวรวงศ์เธอพระองค์เจ้าจักรพันธ์เพ็ญศิริ จักรพันธ์ ณ เมรุหลวงหน้าพลับพลาอิศริยาภรณ์ วัดเทพศิรินทราวาส วันพุธที่ 30 เดือนมีนาคม พุทธศักราช 2537**. หน้า 1-54.

⁵Fresh J. Tichner. (1981). Apprenticeship and Employee Training. In The New Encyclopedia Britannica, Macropedia. V.1. pp.1018-1023.

⁶Fresh Hope for the Hungry. (1983). In The Illustrated Encyclopedia of Science and the Future. V.15. pp.2056-2057.

⁷Peeratthep Rungcheewin; et al. (1983). Factors Influencing Thai Workers' Decision to Go to Work in the Middle East Countries and Related Labor Problems. In Population and Development Interactions in Thailand. pp.239-270.

ถ้าเป็นการอ้างอิงเนื้อเรื่องโดยรวมของหนังสือทั้งเล่ม ให้ใช้ชื่อบรรณาธิการ หรือผู้รวบรวมแทนชื่อผู้แต่งได้ และระบุคำว่าบรรณาธิการหรือผู้รวบรวมไว้หลังชื่อ เช่น

⁸วุฒิชัย มูลศิลป์; และโกวิท วงศ์สุรวัฒน์, บรรณาธิการ. (2526). การปฏิวัติ ครั้งสำคัญของโลก. หน้า 78-80.

17. หนังสือที่ออกในนามหน่วยงานราชการระดับ กระทรวง ทบวง กรม รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอิสระอื่น และองค์กรต่างๆ เช่น สมาคม มูลนิธิ บริษัท ให้ใช้ชื่อหน่วยงานนั้นๆ เป็นชื่อผู้แต่งได้ ถ้าเอกสารออกในนามหน่วยงานระดับกระทรวง โดยที่เนื้อหาของเอกสารกล่าวถึงเรื่องที่ครอบคลุมกิจการของกระทรวงนั้น ให้ใช้ชื่อกระทรวง แต่ถ้าเนื้อหา กล่าวเฉพาะงานของกรมใดกรมหนึ่งของกระทรวงนั้น ให้ใช้ชื่อกรมนั้นเป็นรายการผู้แต่ง ถ้ามีชื่อหน่วยงานย่อยไปกว่ากรมก็ให้หลังชื่อกรมเป็นผู้แต่ง ส่วนชื่อหน่วยงานย่อยนั้นให้ลงเป็นหน่วยงานที่จัดพิมพ์ในบรรณานุกรม

ตัวอย่าง

¹กระทรวงสาธารณสุข. (2556). โครงการวิจัยศึกษาต้นทุนของสถานบริการสาธารณสุขในชนบท. หน้า 3-4.

²มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. (2556). บทความอภิวินิจฉัยระดับดุสิตบัณฑิตและระดับปริญญาโทบัณฑิต ปีการศึกษา 2555. หน้า 3-5.

³สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. (2556). รายงานการวิเคราะห์โอกาสในการศึกษาต่อระดับมัธยมศึกษา ปีการศึกษา 2554-2556. หน้า 30-34.

⁴การปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย. (2556). ความรู้เรื่องปิโตรเลียม. หน้า 7.

สำหรับชื่อของสถาบัน หน่วยงานอื่นๆ หากมีข้อสงสัย ให้ตรวจสอบดูจาก บัตรรายการหรือรายการค้นในคอมพิวเตอร์ของห้องสมุดได้

18. เอกสารที่ไม่เป็นเล่ม เช่น เอกสารประกอบการสอน แผ่นพับ ให้ระบุคำบอก
ลักษณะสิ่งพิมพ์นั้นไว้หลังชื่อเรื่อง เช่น

¹สมบุญ พรธนาภพ. (2530?). สรุปลำบรรยายวิชาศึกษา 171-การศึกษา
ไทย. (เอกสารประกอบการสอน). หน้า 3-5.

²มหาวิทยาลัยมหิดล. (2550). นิทรรศการ สูสันติภาพ. (แผ่นพับ). ไม่ปรากฏ
เลขหน้า.

19. คำสั่ง ประกาศ ของหน่วยงานต่าง ๆ ใช้รูปแบบดังนี้

¹ชื่อสถาบันหรือหน่วยงานเจ้าของคำสั่ง. (ปี, วัน เดือนของคำสั่งหรือประกาศ).
ชื่อคำสั่งหรือประกาศ.

ตัวอย่าง

¹กระทรวงศึกษาธิการ. (2515, 9 กันยายน). คำสั่งที่ ศธ.030303/1462 เรื่อง
เปิดสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ เป็นวิชาเอกในระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง.

²มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ. (2555, 3 พฤศจิกายน). ประกาศมหาวิทยาลัย
นอร์ทกรุงเทพ เรื่อง ปฏิทินการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2556.

20. รูปแบบการพิมพ์เชิงบรรณจากวารสาร มีดังนี้

ภาษาไทย

¹ชื่อ/ชื่อสกุลผู้เขียนบทความ./ (ปี./วัน/เดือน)./ชื่อบทความ./ชื่อวารสาร./ปีที่(ฉบับ
ที่):/หน้าที่อ้าง.

ภาษาอังกฤษ

²ชื่อต้น/ชื่อกลาง/ชื่อสกุลของผู้เขียนบทความ./ (ปี./เดือน/วัน)./ชื่อบทความ./ชื่อ
วารสาร./ปีที่(ฉบับที่):/หน้าที่อ้าง.

ถ้าไม่มีชื่อผู้เขียน ให้นำชื่อบทความขึ้นเป็นรายการแรก ดังนี้

¹ชื่อบทความ./ (ปี./วัน/เดือน)./ชื่อวารสาร./ปีที่(ฉบับที่):/หน้าที่อ้าง.

รายละเอียดการลงรายการส่วนต่าง ๆ มีดังนี้

ชื่อผู้เขียนบทความ ใช้กฎเกณฑ์เดียวกับการพิมพ์เชิงบรรณเรื่องการลงชื่อผู้แต่ง
สิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

ปีพิมพ์, วัน เดือน วารสารภาษาไทยให้ลงปี พ.ศ. วารสารภาษาอังกฤษให้ลงปี
ค.ศ. ชื่อเดือนให้ลงชื่อเต็ม เช่น มกราคม-มีนาคม (ไม่ใช่ ม.ค.-มี.ค.) วารสารภาษาอังกฤษ คำบอกช่วง
ระยะเวลาออกวารสารอาจไม่ใช่ชื่อเดือน แต่ใช้เป็นคำบอกฤดูกาลก็ได้ เช่น Winter, Summer, วารสารที่
ออกเป็นรายปักษ์ อาจมีวันที่กำกับด้วย หรืออาจมีคำบอกเป็นช่วงการออก คือ ปักษ์แรก ปักษ์หลัง
แทนวันที่ก็ได้

ชื่อบทความ ชื่อบทความ ถ้าเป็นบทความภาษาอังกฤษ คำสำคัญของชื่อบทความทุกคำให้ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่

ชื่อวารสาร ให้ใช้ชื่อวารสารตามที่ปรากฏในหน้าสารบัญชของวารสาร วารสารใดมีคำว่าวารสารนำหน้าให้ใส่คำวารสารนั้นลงไปด้วย แม้ว่าบางรายการจะพิมพ์คำว่าวารสารด้วยอักษรตัวเล็กกว่าชื่อสำคัญก็ตาม เช่น วารสารศึกษาศาสตร์สาร (ที่หน้าปกมีเฉพาะคำว่า ศึกษาศาสตร์สาร) วารสารครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ที่หน้าปกคำวารสารพิมพ์ด้วยตัวเล็กกว่าคำว่า ครุศาสตร์ และไม่มีคำว่าจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย แต่ที่หน้าปกในมีคำว่า จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยอยู่ด้วย) ชื่อวารสารภาษาอังกฤษ อักษรตัวแรกของคำสำคัญต้องใช้ตัวใหญ่และต้องเขียนเต็มคำ ห้ามใช้คำย่อ เช่น Journal of Chemical Education (ห้ามใช้ Journal of chemical education หรือ J. Chem. Ed.) Health Education Quarterly (ห้ามใช้ Health education quarterly หรือ Health Ed. Q.)

ตัวเลขบอกปีที่ (ฉบับที่) ปกติวารสารโดยทั่วไปจะมีตัวเลขบอกปีที่ ฉบับที่ ให้เขียนตัวเลขปีที่ตามด้วยฉบับที่ในวงเล็บ หากวารสารใดมีเฉพาะตัวเลขปีที่อย่างเดียวหรือฉบับที่อย่างเดียว ให้ลงตัวเลขนั้นเท่าที่มี ถ้ามีเฉพาะปีที่ ลงเลขปีที่โดยไม่มีวงเล็บ ถ้ามีเฉพาะเลขฉบับที่ ลงเลขฉบับที่ในวงเล็บ วารสารบางชื่อ คำว่าฉบับที่บางครั้งใช้เป็นคำแทน เช่น ฉบับปฐมฤกษ์ ภาคเรียนที่สอง ให้ใช้คำนั้นๆ แทนเลขฉบับที่ ถ้าไม่มีตัวเลขทั้งปีที่และฉบับที่ ให้เว้นไป และลงรายการหน้าต่อไปเลย โดยระบุคำว่าหน้า ต่อด้วยเลขหน้า

เลขหน้า ให้ระบุเลขหน้าที่ตีพิมพ์บทความที่นำมาอ้าง

ตัวอย่าง

¹พนม พงษ์ไพบูลย์. (2539, มิถุนายน). เจื่อนไซ 10 ประการ เพื่อการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน. **วารสารบรรณศาสตร์**. 11(1): 1-6.

²จิตรัตน์ ปูนพันธุฉาย. (2539, 5 พฤศจิกายน). โรคคอกสุนัขของคนไทย. **มติชนสุดสัปดาห์**. 17(846): 62.

(วารสารนี้ออกรายปักษ์ มีเลขวันที่ด้วย)

³นิตยา เงินประเสริฐศรี. (2544, มกราคม-มิถุนายน). องค์การแนวนอน. **วารสารสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์**. 27: 37-42.

(วารสารนี้เป็นของคณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีตัวเลขบอกปีที่เท่านั้น)

⁴สุชาติ พงษ์พานิช. (2541, มิถุนายน-ธันวาคม). กลวิธีการอ่านเร็วอย่างเข้าใจ. **วารสารดงแม่นางเมือง**. (2): 58-75.

(วารสารนี้เป็นของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สถาบันราชภัฏ นครสวรรค์ ออกเป็นรายภาคเรียน มีตัวเลข บอกฉบับที่เท่านั้น)

⁵สงบ ลักษณะ. (2542, พฤษภาคม-2543, มีนาคม). ปฏิรูปหลักสูตรที่สอดคล้อง กับร่างพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ. **วารสารกองการศึกษาเพื่อคนพิการ. 1 (ฉบับปฐมฤกษ์): 29-32.**

(วารสารนี้เป็นของกองการศึกษาเพื่อคนพิการ กรมสามัญศึกษากำหนดออก ปีละฉบับ ฉบับแรกสุด ระบุว่าเป็นฉบับปฐมฤกษ์ ปีที่ 1 และควบเวลาของวารสารคลุมตั้งแต่เดือน พฤษภาคม 2542 ถึง มีนาคม 2543)

⁶ไซตริส โกวิทวัฒน์พงษ์. (2544). รู้จักน้ำ-เข้าใจชีวิต รักชีวิต-ถนอมน้ำ. **วารสาร สังคมศาสตร์. หน้า 4-29.**

(วารสารนี้เป็นของคณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กำหนดออกปีละฉบับ ไม่มีตัวเลขบอกปีที่และฉบับที่)

⁷2 กระแสความคิดรับนักเรียน ม.1 ปี'40 สอบไม่สอบ...วัดวิสัยทัศน์ผู้บริหาร ศธ. (2539, 5 พฤศจิกายน). **มติชนสุดสัปดาห์. 17(846): 19.**

(บทความนี้ไม่ปรากฏชื่อผู้เขียน)

⁸Kirk Doran. (1996, January). Unified Disparity: Theory and Practice of Union Listing. **Computer in Libraries. 16(1): 39-42.**

21. รูปแบบการพิมพ์เชิงอรรถบทความหรือความเห็นจากคอลัมน์ใน หนังสือพิมพ์ มีดังนี้

¹ชื่อผู้เขียน./(ปีพิมพ์,/วันที่/เดือน)./ชื่อบทความหรือชื่อหัวข้อในคอลัมน์./ชื่อ หนังสือพิมพ์./หน้าที่ตีพิมพ์บทความ.

ตัวอย่าง

¹ประสงศ์ รัตนันท์. (2539, 17 ตุลาคม). การบังคับใช้แรงงาน รูปแบบที่ยังคง อยู่. **มติชน. หน้า 21.**

²เนมโมนิค. (2539, 15 ตุลาคม). อีก 4-5 ปี จะได้เห็นผู้บริโภคมี่คุณภาพ. **มติชน. หน้า 17.**

³D. Goldman. (1985, May 21). New Focus on Multiple Personality. **New York Times. pp. C1, C6.**

22. รูปแบบการพิมพ์เชิงอรรถ ข่าวจากหนังสือพิมพ์ มีดังนี้

¹พาดหัวข่าวหรือหัวข้อข่าว./(ปี./วัน/เดือน)./ชื่อหนังสือพิมพ์./หน้าที่อ้าง.

ตัวอย่าง

¹กรม.นัดสั่งลาอนุมัติแก่เงื่อเต้. (2539, 21 พฤศจิกายน). เดีลินิวส์. หน้า 3.

23. รูปแบบการพิมพ์เชิงอรรถจากราชการกิจจานุเบกษา มีดังนี้

¹ชื่อกฎหมาย./ (ปี./วัน/เดือน)./ราชการกิจจานุเบกษา./เล่ม.../ตอนที่... ./หน้าที่ตีพิมพ์.

ตัวอย่าง

¹พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527. (2527, 12 ตุลาคม). ราชการกิจจานุเบกษา. เล่ม 101 ตอนที่ 144. หน้า 1-13.

²ประกาศกระทรวงการคลังเรื่อง การกู้เงินจากรัฐบาลเบลเยียม. (2524, 21 พฤศจิกายน). ราชการกิจจานุเบกษา. เล่ม 98 ตอนที่ 193. หน้า 3.

24. รูปแบบการพิมพ์เชิงอรรถจากการสัมภาษณ์ ให้ใช้รูปแบบดังนี้

ภาษาไทย

¹ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์. (ปี, วันเดือนที่สัมภาษณ์). สัมภาษณ์โดย (ชื่อผู้สัมภาษณ์), ที่... (ระบุสถานที่ที่สัมภาษณ์)

ภาษาอังกฤษ

²Name of Interviewee. (Year, month date). Interviewee by (Name of interviewee) at ... (place of interviewee).

ตัวอย่าง

¹โรจน์ งามแมน. (2545, 15 เมษายน). สัมภาษณ์โดย สันติ อิมใจจิตย์ ที่สำนักงานหนังสือพิมพ์ไทยโพสต์.

²Jennifer Cartwright. (1996, November 8). Interviewee by Pisit Chotsawad, at Magic Lamp Company, Ltd.

25. รูปแบบการพิมพ์เชิงอรรถจากรายการวิทยุหรือโทรทัศน์ ให้ใช้รูปแบบดังนี้

¹ผู้พูด./ (ปี, วันเดือนที่ออกอากาศ). ชื่อเรื่องเฉพาะตอน./ชื่อรายการ./สถานที่ที่ออกอากาศ./เวลาที่ออกอากาศ.

ถ้ารายการไม่มีผู้พูดเป็นหลัก ให้ลงชื่อเรื่องเฉพาะตอนขึ้นก่อน และถ้าไม่มีชื่อเรื่องเฉพาะตอนให้ลงด้วยชื่อรายการ เช่น

ตัวอย่าง

¹ม.ร.ว. ถนัดศรี สวัสดิวัตน์. (2538, 26 มีนาคม). ครอบจักรวาล. สถานีวิทยุ ททบ. เอฟ.เอ็ม. 9:00-10:00 น.

²หนังสือใหญ่เปิดค่า ครั้งที่ 2. (2530, 10 พฤศจิกายน). อยู่อย่างไทย. สถานีโทรทัศน์สี ช่อง 9 อ.ส.ม.ท. 18:52-19:22 น.

26. รูปแบบการพิมพ์เชิงอรรถจากสื่อโสตทัศน์ ประเภทภาพยนตร์ ภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่ง แผนที่ และวีดิทัศน์ ให้ใช้รูปแบบดังนี้

¹ชื่อเรื่อง./ (ปีที่ผลิต)./ (ชนิดของวัสดุ).

ตัวอย่าง

¹हनอนพยาธิในประเทศไทย. (2518?). (ภาพยนตร์).

²เทคนิคการถ่ายภาพ. (2532?). (ภาพเคลื่อนไหว)

³การเลี้ยงไก่ไข่. (2525?). (วีดิทัศน์)

⁴แผนที่กรุงเทพมหานคร. (2523). (แผนที่).

⁵สมโภชกรุงรัตนโกสินทร์ 200 ปี. (2525). (ภาพนิ่ง)

⁶Brass Instruments of the Symphony Orchestra. (1975). (Slide).

⁷The Middle East. (n.d.). (Map)

⁸The DNA Story. (1981?). (Videotape).

27. รูปแบบการพิมพ์เชิงอรรถจากสื่อโสตทัศน์ ประเภทแถบบันทึกเสียง แผ่นเสียง แผ่นซีดี ให้ใช้รูปแบบดังนี้

¹ชื่อผู้บรรยายหรือผู้พูดหรือผู้ขับร้อง(ถ้ามี)./ (ปีที่ผลิต)./ ชื่อของวัสดุ./ (ประเภทของวัสดุ)

ถ้าไม่มีผู้บรรยายหรือผู้พูดหรือผู้ขับร้อง ให้ลงชื่อวัสดุขึ้นก่อน ตามด้วยปีที่ผลิต และประเภทของวัสดุ

ตัวอย่าง

¹ลีปพนธ์ เกตุทัต. (2536). บทบาทของนักวิจัยในสังคมปัจจุบัน. (เทปตลับ).

²อรวี สัจจานนท์. (2539). เพชรน้ำหนึ่ง ชุดที่ 3 รักต้องห้าม. (ซีดี)

³ไหมโรงเย็บและเพลงอื่นๆ. (2504). (แผ่นเสียง).

⁴Rebecca, M. Dauer. (1993). Accurate English: A Complete Course in Pronunciation. (Cassette Tape).

⁵Mozart Greatest Hits. (n.d.). (Cassette Tape).

28. ถ้าวัสดุอ้างอิงนั้นเป็นหนังสือหรือบทความจากวารสาร แต่ได้มาจากวัสดุย่อยส่วน ให้ระบุคำบอกชนิดของวัสดุนั้นไว้ต่อจากชื่อเรื่องหรือชื่อวารสาร แล้วแต่กรณี เช่น

¹นิทานโบราณว่าด้วยราชสีห์กับช่าง. (2417, กรกฎาคม). *ตรุณวารท*. (ไมโครฟิล์ม). 1: 48-52.

²Asian Center of Educational Innovation for Development, Bangkok and Science Center, University of the Philippines. (1976). *Science in Basic Functional Education: Links with Real-Life Situation Report Technical Working Group Meeting, Manila, 1975*. (Microfiche).

29. รูปแบบการพิมพ์เชิงบรรณจากแหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ มีรูปแบบดังนี้
ชื่อผู้แต่ง/(ปีที่ผลิตหรือปีที่สืบค้น)/ชื่อเรื่อง/(ประเภทของแหล่งข้อมูล)

ตัวอย่างแหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ที่เป็นหนังสือ

¹Eric J. Davies; Stella Wisdom; & Claire Creaser. (2000). *Out of Sight but Not Out of Mind: Visually Impaired People's Perspectives of Library and Information Services*. (Online).

²Library Research Tutorial. (2000). (Online).

ตัวอย่างแหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ที่เป็นวารสาร

³David Bearman. (2013, December). *Intellectual Property Conservancies*. *D-Lib Magazine*. (Online).

ตัวอย่างแหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แบบซีดีรอมที่เป็นวารสาร

⁴J. Burke. (1992, January/February). *Children's Research and Methods: What Media Researchers are Designed*. *Journal of Advertising Research*. (CD-ROM).

การแสดงรายละเอียดของแหล่งข้อมูลจะปรากฏในส่วนที่เป็นบรรณานุกรมตอนท้ายของวิทยานิพนธ์ ซึ่งคำอธิบายรายละเอียดการเขียนบรรณานุกรมของแหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้ดูที่ หัวข้อการพิมพ์บรรณานุกรม

30. การพิมพ์เชิงบรรณของวัสดุอ้างอิงที่มีการอ้างมากกว่า 1 ครั้ง ภายในหน้าหนึ่งๆ หรือบทหนึ่งๆ ถ้ามีการอ้างอิงวัสดุสารสนเทศขึ้นเดียวกันมากกว่า 1 ครั้ง ในการพิมพ์เชิงบรรณครั้งที่สองหรือครั้งถัดๆ ไปนั้น ไม่จำเป็นต้องพิมพ์เต็มรูปแบบดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หากแต่มีวิธีการเขียนแบบย่อตามกรณีต่างๆ ดังต่อไปนี้

30.1 อ้างอิงวัสดุเดียวกันต่อเนื่องกันโดยไม่มีรายการอ้างอิงของวัสดุอื่นมาคั่นในการพิมพ์เชิงบรรณครั้งถัดไป ให้ใช้คำว่า แหล่งเดิม. สำหรับภาษาไทย หรือ *Ibid.* สำหรับภาษาอังกฤษ เช่น

¹กীরติ บุญเจือ. (2528). *ตรรกวิทยาทั่วไป*. หน้า 22.

²แหล่งเดิม. หน้า 30-31.

³Theodore D. Fuller; et al. (1983). *Migration and Development in Modern Thailand*. pp.91-92.

⁴Ibid. p. 47.

30.2 อ้างอิงวัสดุเดียวกัน แต่ต่างหน้ากัน และมีรายการอ้างอิงของวัสดุอื่นมาคั่น ในการพิมพ์เชิงอรรถครั้งถัดไป ให้พิมพ์ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ ต่อด้วยคำว่า เล่มเดิม. สำหรับภาษาไทย หรือคำว่า *op. cit.* สำหรับภาษาอังกฤษ ตามด้วยเลขหน้าที่อ้าง เช่น

¹ดวงเดือน พันธุมนาวิน; และ จรรยา สุวรรณทัต. (2520). *จิตวิทยาเบื้องต้น เล่ม 1*. หน้า 14.

²หลวงวิจิตรวาทการ. (2529). *มันสมอง*. หน้า 78-80.

³ดวงเดือน พันธุมนาวิน; และ จรรยา สุวรรณทัต. (2520). *เล่มเดิม*. หน้า 20.

⁴John, Rex. (1980). *Key Problems of Sociological Theory*. p.81.

⁵G. P. Mishra. (1982). *Dynamics of Rural Development in Village India*. p.125.

⁶John, Rex. (1980). *op. cit.* p.101.

30.3 อ้างอิงวัสดุเดียวกัน หน้าเดียวกัน แต่มีรายการอ้างอิงของวัสดุอื่นมาคั่น ในการพิมพ์เชิงอรรถครั้งถัดไป ให้พิมพ์ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ ต่อด้วยคำว่า หน้าเดิม. สำหรับภาษาไทย หรือคำว่า *loc. cit.* สำหรับภาษาอังกฤษ เช่น

¹เสฐียรโกเศศ. (2515). *วัฒนธรรม*. หน้า 72.

²พะยอม แก้วกำเนิด. (2525). *ความหมายของวัฒนธรรม*. ใน *ห้องสมุดกับวัฒนธรรม*. หน้า 3.

³เสฐียรโกเศศ. (2515). *หน้าเดิม*

⁴Thomas, E. Anastasi. (1982). *Listen! Techniques for Improving Communication Skills*. p.11.

⁵Robert, W. Olsen. (1980). *The Art of Creative Thinking*. p.114.

⁶Thomas, E. Anastasi. (1982). *loc. cit.*

31. การพิมพ์เชิงอรรถจากแหล่งข้อมูลทุติยภูมิ การอ้างอิงนั้นผู้วิจัยควรอ้างจากแหล่งข้อมูลปฐมภูมิ (Primary sources) กรณีไม่สามารถหาแหล่งปฐมภูมิได้ เช่น หนังสือนั้นเป็น

หนังสือเก่ามาก หาตัวเล่มจากห้องสมุดต่างๆ ไม่ได้ กรณีนี้ให้บอกแหล่งข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary sources) คือหนังสือที่ผู้วิจัยไม่ค้นนั้นแล้วบอกแหล่งข้อมูลปฐมภูมิไว้ในวงเล็บ ดังตัวอย่าง

¹ประภา สีหอำไพ. (2535). *พื้นฐานการศึกษาทางศาสนาและจริยธรรม*. หน้า 164. (อ้างอิงจาก เสถียร โพธิ์นันทะ. (2496). *ประวัติศาสตร์พระพุทธศาสนา*. หน้า 27, 370-374)

²อมรา พงศาพิชญ์. (2534). *วัฒนธรรม ศาสนา และชาติพันธุ์: วิเคราะห์สังคมไทยแนวมานุษยวิทยา*. หน้า 81. (อ้างอิงจาก Clyde Liuckhohn. (1951). *Values and Value Orientations in the Theory of Action*.)

³Charles R. Adrian; & Charles Press. (1976). *The American Political Process*. p.181. (citing Vernon L. Parrington. (1930). *Main Current of American Thought*. p.262.)

การพิมพ์อ้างอิงในเนื้อหา

การพิมพ์อ้างอิงในเนื้อหามีการวางตำแหน่งของการอ้างอิงได้หลายตำแหน่งตามความเหมาะสม แต่ที่ใช้มากที่สุดมี 2 ตำแหน่ง คือ อ้างอิงไว้ท้ายข้อความ กับอ้างอิงไว้ก่อนข้อความ

ตัวอย่างการอ้างอิงแยกจากเนื้อหาอยู่ตอนล่างของหน้า
เนื้อหาที่เรียบเรียง

..... 1.....

..... 2.....

..... 3.....

..... 4.....

..... 5.....

..... 6.....

¹อุบล เรียงสุวรรณ; และคณะ. (2509). *วิชาชุดक्रमัธยม ตอนที่ 2 หลักการสอนและวิธีสอนวิชาเฉพาะ*. หน้า 31.

²Billian Gray; & Bora Reese. (1967). *Teaching Children to Read*. pp.9-10.

³Lawrence E. Hafner. (1968). *Improving Reading in Secondary School*. p.3.

⁴George B. Schick, ed. (1966). *National Reading Conference, New Frontiers in College Adult Reading: 15th Yearbook of Conference*. p.4.

⁵Hyber Bustace Broon; et al. (1951). Effective Reading Instruction. p.5.

⁶Rebecca N. Vallette. (1967). Modern Language Teaching. p.129.

⁷Ibid. pp. 130-132.

การพิมพ์การอ้างอิงที่อยู่ท้ายบทวิจัยที่มีการแบ่งบทหลายบท

ในการพิมพ์การอ้างอิงที่อยู่ท้ายบทให้เรียงตามลำดับการอ้างอิง สำหรับวิจัยที่มีการแบ่งบทเป็นหลายๆ บท การพิมพ์การอ้างอิงแบบนี้ใช้หลักเกณฑ์เหมือนกับการพิมพ์เชิงอรรถดังที่กล่าวมาแล้วทั้งหมด เพียงแต่การอ้างอิงนี้จะพิมพ์รายการอ้างอิงไว้ท้ายบทต่อเนื่องกันโดยตลอดจนจบรายการอ้างอิงที่ปรากฏในบทนั้นๆ ผิดกับการพิมพ์เชิงอรรถที่มีรายการอ้างอิงที่ปรากฏเฉพาะในหน้านั้นๆ ถ้ามีอ้างอิงวัสดุของผู้แต่งคนเดียวกันมากกว่า 1 รายการ และวัสดุนั้นตีพิมพ์หรือผลิตในปีเดียวกันให้ใส่อักษร ก, ข, ค... กำกับไว้ท้ายปีพิมพ์สำหรับภาษาไทย หรือใช้ a, b, c,..... กำกับไว้ท้ายปีพิมพ์สำหรับภาษาอังกฤษโดยวัสดุที่อ้างอิงชิ้นแรก ใช้ ก หรือ a ขึ้นต่อไป ใช้ ข และ ค หรือ b และ c ไปตามลำดับ

ตัวอย่างการอ้างอิงที่อยู่ท้ายบท เรียงตามลำดับการอ้างอิง

เนื้อหาที่เรียบเรียง

.....

..... 1 2

..... 3

..... 4

.....

..... 5 6

การอ้างอิง

¹อุบล เรียงสุวรรณ; และคณะ. (2509). *วิชาชุดक्रमัธยม ตอนที่ 2 หลักการสอนและวิธีสอนวิชาเฉพาะ*. หน้า 31.

²Billian, Gray; & Bora, Reese. (1967). Teaching Children to Read. pp.9-10.

³Lawrence, E. Hafner. (1968). Improving Reading in Secondary School. p.3.

⁴George, B. Schick, ed. (1966). National Reading Conference, New Frontiers in College Adult Reading: 15th Yearbook of Conference. p.4.

⁵Hyber Bustace Broon; et al. (1951). Effective Reading Instruction. p.5.

⁶Rebecca N. Vallette. (1967). Modern Language Teaching. p.129.

⁷Ibid. pp. 130-132.

การพิมพ์การอ้างอิงที่อยู่ท้ายบทวิจัยที่ไม่มีการแบ่งบท

ในการพิมพ์การอ้างอิงที่อยู่ท้ายบทวิจัยที่ไม่มีการแบ่งบทจะมีลักษณะเป็นรูปแบบการอ้างอิงและบรรณานุกรมปนกัน ดังนี้

1. การพิมพ์การอ้างอิงจากหนังสือ มีรูปแบบดังนี้

ชื่อผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์) ./ ชื่อเรื่อง./ สถานที่พิมพ์./ ชื่อสำนักพิมพ์หรือผู้จัดพิมพ์หรือโรงพิมพ์./ หน้าที่อ้างอิง.

2. รูปแบบการพิมพ์การอ้างอิงจากวารสาร หนังสือพิมพ์ รูปแบบจะเหมือนกับการพิมพ์เชิงอรรถทุกประการ

3. รูปแบบการพิมพ์การอ้างอิงจากวัสดุสื่อโสตทัศนต่าง ๆ ให้เพิ่มรายการเกี่ยวกับสถานที่ผลิต และผู้ผลิต ไว้ต่อจากชื่อวัสดุ นอกนั้นเหมือนกับการพิมพ์เชิงอรรถเช่นกัน

ตัวอย่างการพิมพ์การอ้างอิงท้ายบทของวิจัยที่ไม่มีการแบ่งบท

เนื้อหาที่เรียบเรียง

..... 1

..... 2

..... 3 4

..... 5 6 7

การอ้างอิง

¹ ก่องแก้ว วีระประจักษ์. (2529). **จารึกในประเทศไทย เล่ม 4**. กรุงเทพฯ: หอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร. หน้า 18.

² ยอร์จ เซเดย์. (2469). **ตำนานพระพิมพ์**. พระนครศรีอยุธยา: โรงพิมพ์โสภณพิพรรฒธนากร. หน้า 22.

³ ศรีศักดิ์ วัลลิโภดม. (2537, มกราคม). **พระเครื่อง(ร่าง) พุทธบูชา หรือพุทธพาณิชย์**. ศิลปวัฒนธรรม. 15(3): 77.

⁴ ยอร์จ เซเดย์. (2469). **เล่มเดิม**. หน้า 4.

⁵ **แหล่งเดิม**. หน้า 16.

การพิมพ์การอ้างอิงที่แทรกในเนื้อหา

การพิมพ์การอ้างอิงที่แทรกในเนื้อหามีลักษณะเป็นข้อความในวงเล็บแทรกอยู่ในเนื้อหาของของวิจัยตรงที่มีการนำเอาข้อความมาอ้างอิง รูปแบบการเขียนการอ้างอิงแบบนี้ ประกอบด้วย (ชื่อผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์:/หน้าที่อ้างอิง) การอ้างอิงทำได้ทั้งการอ้างอิงไว้ท้ายข้อความ กับการอ้างอิงไว้ก่อนข้อความตามความเหมาะสม ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างการอ้างอิงไว้ก่อนข้อความ

วิภา กงกะนันท์ (2540: 204-205) กล่าวถึงลักษณะทางวรรณกรรมศิลป์ที่เหมือนกันของเรื่องสั้นและนวนิยาย ไว้ดังนี้

ท่านผู้หญิงเกนหลง สนิทวงศ์ ณ อยุธยา (2542: 766-770) ได้รวบรวมรายการรางวัลและเหรียญสดุดีพระเกียรติคุณที่มีมูลเกล้าหล้าหล้าพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวไว้ดังต่อไปนี้.....

ตัวอย่างการอ้างอิงไว้ท้ายข้อความ

รางวัลวรรณกรรมไทยบัวหลวงได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากสมเด็จพระเทพรัตนสุตาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงเป็นองค์อุปถัมภ์ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2531 และได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าพระราชทานพระวินิจฉัยวรรณกรรมที่ประกวดและพระราชทานรางวัลในการประกวดทุกครั้งอีกด้วย (เฉลียว สังฆมณี. 2541: 4)

กฎปลีกย่อยเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอ้างอิง มีดังนี้

1. ผู้แต่งชาวไทยให้ลงชื่อ นามสกุลตามปกติ ถ้ามีคำนำหน้าแสดงบรรดาศักดิ์ เชื้อพระวงศ์ ฐานะอันเนื่องมาจากการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ลงคำเหล่านั้นไว้ด้วย ส่วนผู้แต่งชาวตะวันตก หรือชาติที่นิยมเรียกชื่อเป็นทางการด้วยชื่อสกุล ให้ลงเฉพาะชื่อสกุลเท่านั้น เช่น (อมรา พงศาพิชญ์. 2534: 64-65); (Davies. 1969: 15); (Nakalasin. 1989: 7)
2. ผู้แต่ง 2 คน ให้ลงชื่อทั้ง 2 คน ระหว่างคนที่หนึ่งและคนที่สองให้คั่นด้วย “; และ” ในภาษาไทย หรือ “; &” ในภาษาอังกฤษ เช่น (จินตนา แจ่มเมฆ; และ อรอนงค์ นัยวิกุล. 2527: 112-114); (Wierma; & Jurs. 1990: 80-83)
3. ผู้แต่ง 3 คน ให้ลงชื่อทั้งสามคน ระหว่างคนที่หนึ่งและสอง ให้คั่นด้วยอฒภาค (:) ระหว่างคนที่สองและคนที่สามคั่นด้วย “; และ” ในภาษาไทย หรือ “; &” ในภาษาอังกฤษ เช่น (ศิริวรรณ

เสวีรัตน์; ปริณู ลักษิตานนท์; และ ศุภร เสวีรัตน์. 2533: 212); (Sharp; Register; & Lefteich. 1990: 340-343)

4. ผู้แต่งมากกว่า 3 คน ให้ลงเฉพาะชื่อคนแรก ตามด้วย “; และคณะ” สำหรับภาษาไทย และ “; et al.” ในภาษาอังกฤษ เช่น (สมุน อมรวิวัฒน์; และคณะ. 2534: 64); (Enger; et al. 1989: 8)

5. หนังสือหรือวัสดุอ้างอิง 2 รายการ ที่มีผู้แต่งเกินกว่า 3 คน และชื่อผู้แต่งคนแรกเป็น คนๆ เดียวกัน ต้องระบุชื่อคนถัดๆ ไปจนกว่าจะเห็นความแตกต่างว่าเป็นคนละรายการกัน เช่น วัสดุ อ้างอิงชิ้นแรก ผู้เขียนคือ Bryant; Schaefer; Wood; Takac; & Cron การพิมพ์การอ้างอิงวัสดุชิ้นแรก ต้องพิมพ์ว่า ไบรอัน; เชฟเฟอร์; วูด; และคณะ (Bryant; Schaefer; Wood; et al. 1982: 78-80)

6. ผลงานที่อ้าง ถ้าเป็นหนังสือภาษาไทยที่แปลมาจากภาษาต่างประเทศ และใน หนังสือบอกชื่อผู้แต่งเดิมไว้ด้วย ให้ลงชื่อผู้แต่งเดิม สะกดเป็นภาษาไทย ถ้าเป็นคนไทยให้ลงทั้งชื่อต้น และนามสกุล ถ้าเป็นชาวต่างชาติให้ลงเฉพาะนามสกุลตามความนิยมของชาตินั้นๆ เช่น (พิสิฐ ลีอาธรรม. 2533: 114); (เมอเรีย; และคณะ. 2536: 28)

7. ผลงานที่อ้างต้นฉบับเดิมเป็นภาษาต่างประเทศ เมื่อกล่าวถึงผู้แต่งในตัวเนื้อเรื่องต้อง สะกดชื่อนั้นเป็นภาษาไทย ส่วนในการอ้างอิงให้ลงชื่อเป็นภาษาอังกฤษ และลงเฉพาะนามสกุล เช่น คาร์ลตัน (Carlton. 1971: 4406-A) ได้วิจัยเรื่อง บทบาทของศึกษานิเทศก์ฝ่ายการสอน

8. ชื่อผู้แต่งที่เป็นชื่อหน่วยงานที่มีชื่อยาวแต่มีการเรียกชื่อย่อกันจนเป็นที่รู้จักทั่วไปใน การเขียนการอ้างอิงครั้งแรก ให้ระบุชื่อเต็มของหน่วยงาน แล้ววงเล็บชื่อย่อต่อท้าย เมื่อมีการอ้างอิงครั้ง ต่อไป รายการผู้แต่งให้ลงเฉพาะชื่อย่อนั้นได้ เช่น

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.) (2544: 17-18) ได้สรุปผลการตรวจสอบการทุจริตในวงราชการที่เกิดขึ้นในรอบปีไว้ว่า (การอ้างอิงครั้งแรก)

สำนักงาน ปปช. (2544: 24-26) ได้เสนอแนวปฏิบัติต่อข้าราชการระดับหัวหน้างาน ว่า.....(การอ้างอิงครั้งที่สองและครั้งถัดๆ ไป)

สถาบันสุขภาพจิตแห่งชาติ (National Institute of Mental Health (NIMH). 1981: 3-4) ได้รายงานถึงสาเหตุสำคัญที่ทำให้บุคคลในสมัยปัจจุบันมีสุขภาพจิตเสื่อมลงว่า..... (การอ้างอิงครั้งแรก)

สถาบันสุขภาพจิตแห่งชาติ (NIMH. 1981: 10) ได้รายงานเพิ่มเติมว่า..... (การอ้างอิงครั้งที่สองและครั้งถัดๆ ไป)

9. วัสดุที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ลงชื่อเรื่องแทนชื่อผู้แต่ง และให้พิมพ์ด้วยตัวหน้าดำ เช่น (หนังสือดีสำหรับห้องสมุด เล่ม 1. 2531: 1-4108); (The Organizational Behavior Reader.

1991: 280-282) ถ้าชื่อเรื่องยาวมากให้พิจารณาชื่อเรื่องส่วนแรกที่เหมาะให้ทราบว่าเป็นเรื่องอะไร แล้วใส่เครื่องหมายละ (จุดไข่ปลาสามจุด) เช่น (สรุปรายงานการสัมมนาทางวิชาการเรื่องคุณธรรมสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพครู... 2529: 10-11) ชื่อเรื่องเต็มๆ ของเอกสารชิ้นนี้ คือ สรุปรายงานการสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง คุณธรรมสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพครู ณ ศูนย์สารนิเทศ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย วันเสาร์ที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2529 ซึ่งชื่อเรื่องเต็มสมบูรณ์นี้จะไปปรากฏในบรรณานุกรมท้ายเล่มของบทนิพนธ์

10. ถ้ามีการอ้างอิงงานของผู้แต่งชาวต่างประเทศที่มีนามสกุลเหมือนกัน การลงนามสกุลอย่างเดียวจะทำให้สับสนว่างานชิ้นใดเป็นผู้ใด กรณีนี้ให้ลงชื่อย่อของชื่อต้น และชื่อกลางของผู้แต่งที่มีนามสกุลเดียวกันนั้นทุกครั้งที่อ้าง เช่น เอส. อี. ไคคัส (S. E. Dykes. 1980: 1-4) วิจัยพบว่า..... ต่อมา บี.เอ.ไคคัส (B. A. Dykes. 1983: Abstract) ได้วิจัยเจาะลึกลงไปในเรื่องดังกล่าวพบว่า

11. ถ้ามีการอ้างอิงงานของบุคคลคนเดียวมากกว่า 1 ชิ้น ในที่เดียวกัน ให้พิมพ์การอ้างอิงไว้ในวงเล็บเดียวกันได้ โดยระบุชื่อผู้แต่งเพียงครั้งเดียว แล้วลงรายงานปีที่พิมพ์ และเลขหน้าของสิ่งพิมพ์นั้นๆ โดยมีเครื่องหมายอัฒภาคคั่น เช่น ป ร า ณี ว่องวิทวัส (2532: 4-5;2536: 18) ได้วิจัยพบว่า..... แฮสแซม และแกรมมิก (Hassam; & Grammick. 1981: 74; 1982: 24-25) ได้ค้นคว้าในเรื่องนี้ และสรุปว่า.....

12. ผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคล หรือชื่อของหน่วยงานต่างๆ ให้ลงชื่อหน่วยงานระดับกระทรวง เมื่อเนื้อหาของงานกล่าวถึงเรื่องราวโดยรวมของกระทรวง หรือให้ลงชื่อกรมเมื่อเนื้อหาของงานกล่าวถึงเรื่องเฉพาะของกรมนั้นๆ หน่วยงานที่เป็นสถาบันการศึกษาให้ลงชื่อของสถาบันนั้นๆ เป็นผู้แต่ง หากมีชื่อหน่วยงานย่อย เช่น คณะวิชา ภาควิชา แผนก ไม่ต้องลง แต่จะนำไปลงเป็นส่วนผู้จัดพิมพ์เมื่อเขียนบรรณานุกรม เช่น

ข้อมูลที่ปรากฏในเอกสาร	รายการผู้แต่งที่ใช้
กองราชการส่วนตำบล กรมการปกครอง	กรมการปกครอง
กองบริการ สำนักงานอธิการบดี	สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
สาขาวิชาศิลปศาสตร์	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ศูนย์ป้องกันและควบคุมโรคเอดส์	กรมควบคุมโรคติดต่อ

ในการเรียงียง ถ้าต้องการระบุชื่อหน่วยงานย่อไว้ด้วย ให้กล่าวไว้ในเนื้อหาของงานวิจัย ในส่วนแหล่งที่อ้างนั้นให้ลงเฉพาะชื่อกระทรวง หรือกรม เท่านั้น เช่น

.....ในเอกสารของ กองราชการส่วนตำบล กรมการปกครอง ได้กล่าวถึงขั้นตอนในการจัดทำงบประมาณของ อบต.ว่ามีลำดับดังนี้.....(กรมการปกครอง. 2540: 12-15)

13. ถ้าวัสดุไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ให้ประมาณว่าหนังสือนั้นพิมพ์เมื่อปีใด แล้วใส่ปีที่พิมพ์นั้นไว้ โดยมีเครื่องหมายคำถามต่อท้าย การประมาณปีที่พิมพ์ควรประมาณอย่างมีหลักเกณฑ์ เช่น ดูจากข้อความในคำนำที่ผู้เขียนกล่าวอ้าง ซึ่งอาจมีวันเดือนปีเกี่ยวข้องทำให้ประมาณได้ว่าหนังสือนั้นพิมพ์ในช่วงเวลาใด การพิมพ์จะเป็นดังนี้ 2518?, 1954? แต่ถ้าหากไม่สามารถประมาณปีที่พิมพ์ได้จริงๆ ภาษาไทยให้ใช้คำว่า ม.ป.ป. แทน ซึ่งมาจากคำว่า ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ส่วนภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า n.d. ซึ่งหมายถึง no date เช่น (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน. 2537?: 29-30); (Medical Plants of Thailand Past and Present. 1990?: 11-18)

14. ถ้าเนื้อหาของหนังสือไม่ปรากฏเลขหน้า ภาษาไทยให้ลงว่า ไม่ปรากฏเลขหน้า ภาษาอังกฤษให้ลงว่า unpagged ถ้าส่วนที่อ้างไม่มีเลขหน้า แต่เป็นส่วนใดของหนังสือที่ไม่ใช่เนื้อหาให้ระบุค่าที่แสดงส่วนของหนังสือแทนเลขหน้า เช่น กระทรวงศึกษาธิการ (2528: คำนำ); (อินทริราชกุลศล. 2535: บทคัดย่อ); (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. 2528: ไม่ปรากฏเลขหน้า)

15. การอ้างอิงโดยระบุเฉพาะผู้แต่งและปีที่พิมพ์เท่านั้น เช่น (จินศิริ ทองคำ. 2535) โดยนัย หมายถึง การอ้างอิงสิ่งพิมพ์นั้นทั้งเล่ม ซึ่งโดยข้อเท็จจริงไม่มีปรากฏมากนัก จึงควรหลีกเลี่ยงการอ้างแบบดังกล่าว อาจจะมีปรากฏในบทที่ 3 ของงานวิจัย ในส่วนของการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยที่ผู้วิจัยอาจจะอ่านค้นคว้าจากหนังสือพิมพ์หรืองานวิจัยของผู้อื่นทั้งเล่ม เพื่อนำแนวคิดมาสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยของตน กรณีนี้ไม่ระบุเลขหน้าที่อ้างโดยถือว่าอ้างทั้งเล่มได้ ส่วนกรณีนอกจากนี้แล้ว การอ้างควรต้องระบุเลขหน้าทุกครั้ง เพื่อให้ผู้สนใจอ่านงานชิ้นนั้นได้ติดตามหาดูจากแหล่งที่อ้างได้รวดเร็วขึ้น

16. การอ้างอิงจากแหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลที่เป็นเลขหน้าของเอกสารจะไม่มีให้ใส่คำบอกลักษณะแหล่งข้อมูลแทนเลขหน้า ซึ่งมี 2 คำ คือถ้าเป็นการสืบค้นจากแผ่นซีดีรอมให้ใช้คำว่า ซีดีรอมสำหรับภาษาไทย หรือ CD-ROM สำหรับภาษาอังกฤษ ถ้าเป็นแหล่งข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตให้ใช้คำว่า ออนไลน์ สำหรับภาษาไทย หรือคำว่า Online สำหรับภาษาอังกฤษ ส่วนรายละเอียดของแหล่งข้อมูลนั้นๆ จะปรากฏที่บรรณานุกรม เช่น (สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา. 2544: ซีดีรอม); (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. 2552: ออนไลน์); (Library Research Tutorial. 2000: Online); (Ellis. 2000: Online)

17. ถ้าในงานวิจัยฉบับหนึ่งมีการอ้างอิงหนังสือต่างรายการกัน แต่มีการลงรายการผู้แต่งเป็นรายการเหมือนกัน ทั้งในกรณีผู้แต่งคนเดียว หรือสองคน หรือสามคน หรือมากกว่าสามคน หากปีพิมพ์ต่างกันให้ลงไปตามปกติ เพราะปีพิมพ์จะเป็นรายการที่บอกถึงความแตกต่างว่าเป็นเอกสารคนละรายการกัน แต่ถ้าเป็นปีพิมพ์ปีเดียวกัน การเขียนการอ้างอิงแบบนี้ข้อความการอ้างอิงจะเหมือนกัน ทำให้แยกไม่ออกว่าเป็นเล่มใด กรณีนี้ให้ใช้อักษร ก,ข,ค... สำหรับหนังสือภาษาไทย และ a, b, c, ... สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ กำกับไว้ท้าย ปี พ.ศ. หรือ ค.ศ. ที่พิมพ์ เล่มใดจะได้อักษร ก, หรือ ข, หรือ ค, ... หรือ a, หรือ b, หรือ c, ให้จัดเรียงหนังสือนั้นตามลำดับในบรรณานุกรมท้ายบทหรือท้ายเล่มเสียก่อน เล่มที่อยู่ก่อนจะได้อักษร ก หรือ a เล่มต่อไปจะได้อักษร ข หรือ b หรือ ค หรือ c ไปตามลำดับ

ตัวอย่าง (ในบรรณานุกรมท้ายเล่ม)

ณรงค์ เส็งประชา. (2526). **สังคมวิทยา**. กรุงเทพฯ: พัทธอักษร.

สุพัตรา สุภาพ. (2526ก). **สังคมวิทยา**. พิมพ์ครั้งที่ 8. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.

..... (2526ข). **สังคมวิทยาและวัฒนธรรมไทย: ค่านิยม ครอบครัว ศาสนา ประเพณี**. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.

อภิชาติ จำรัสสุทธิรงค์; และภัสสร สิมานนท์. (2526). **รายงานการวิจัยผู้นำท้องถิ่นสตรี**. กรุงเทพฯ: กองวิชาการและแผนงาน กรมการปกครอง.

ตัวอย่าง (ในการอ้างอิงแทรกในเนื้อหา)

.....(สุพัตรา สุภาพ. 2526ข: 17).....

.....

.....

.....(สุพัตรา สุภาพ. 2526ก: 17).....

18. การอ้างอิงจากแหล่งรอง (ทุติยภูมิ) โดยไม่สามารถหาแหล่งปฐมภูมิของวัสดุได้ ให้ระบุแหล่งรองก่อน แล้วมีเครื่องหมายอัฒภาค (;) คั่น ต่อด้วยคำว่า "อ้างถึงใน" ในภาษาไทย หรือ "citing" ในภาษาอังกฤษ ต่อด้วยแหล่งปฐมภูมิ บอกรายละเอียด ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ ชื่อหนังสือ หน้าอ้างอิง (ถ้ามี) ดังตัวอย่าง

.....พระพรหมมุนี (วิมลศิริ ร่วมสุข. 2522: 1; อ้างอิงจาก พระพรหมมุนี. 2505. **สากลศาสนา ภาค 1-2**. หน้า 354) ได้สรุปความแตกต่างของสองลัทธิว่ามีดังนี้.....

.....เวเบอร์ (อมรา พงศาพิชญ์. 2534: 64-64; อ้างอิงจาก Weber. 1930. **The Protestant Ethic and Spirit of Capitalism**. pp. 123-125) ได้ชี้ให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างสถาบันเศรษฐกิจและสถาบันศาสนาว่า.....

19. การอ้างอิงแบบนี้ให้ใช้เฉพาะในการบอกแหล่งที่มาของข้อความเท่านั้น ถ้าเป็นการอธิบายขยายความเพิ่มเติมให้ใช้เครื่องหมายกำกับตรงข้อความที่ต้องการอธิบาย แล้วไปอธิบายไว้ตอนล่างของหน้าในลักษณะเชิงอรรถ หรือจะนำไปอธิบายไว้ท้ายบทต่อจากการอ้างอิงเป็น "บันทึกท้ายบท" ก็ได้ กรณีหลังนี้ให้เขียนคำว่า "บันทึกท้ายบท" ไว้กลางหน้ากระดาษ ต่อจากรายการสุดท้ายของการอ้างอิงสองช่วงบรรทัดพิมพ์คู่แล้วจึงเป็นคำอธิบาย

20. การอ้างอิงจากวารสารหรือหนังสือพิมพ์ ให้ลงชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ และหน้าที่อ้างอิง ถ้าไม่ปรากฏผู้แต่งให้ลงชื่อบทความ หรือหัวข้อข่าวขึ้นก่อน ส่วนรายละเอียดอื่นๆ ของวารสารจะไปปรากฏในบรรณานุกรม เช่น

..... (อมร จันทร์สมบูรณ์. 2535: 30).....

..... (คำมั่นสำปะหลังปี 38 เกมวัดใจ อุทัย-พอค้า. 2537: 16).....

21. การอ้างอิงจากการสัมภาษณ์ ให้ลงชื่อผู้ให้สัมภาษณ์ ตามด้วยปี พ.ศ. เครื่องหมายทวิภาค และคำว่า สัมภาษณ์ เช่น

.....(ประเสริฐ ประวัตรุ่งเรือง. 2556: สัมภาษณ์).....

หรือ ประเสริฐ ประวัตรุ่งเรือง (2556: สัมภาษณ์) ได้กล่าวถึงบทบาทของครูผู้สอนว่า.....

.....

(รายละเอียดการสัมภาษณ์จะไปปรากฏในบรรณานุกรม)

22. การอ้างอิงวัสดุประเภทสื่อทัศน ให้ลงรายการแรกเป็นชื่อเจ้าของผลงาน หรือ ชื่อเรื่องตามแต่ที่ตัววัสดุจะบอกไว้ ตามด้วยปีที่ผลิต และคำที่บอกประเภทของวัสดุ เช่น

(ทองอยู่ แก้วไทรฮะ. 2525: แถบเสียงตลับ)

(ดูย ณ บางน้อย. 2535: แถบเสียงตลับ)

(สุรัชย์ สิกขาบัณฑิต. 2548: วีดิทัศน์)

(แหล่งน้ำกับการเพาะปลูก. ม.ป.ป.: ซีดีรอม)

(Streisand. n.d.: sound disc)

(Bringing the Community to the Classroom. n.d.: filmstrip.)

23. การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา สามารถเขียนได้หลายรูปแบบ เช่น

23.1 เสาวณีย์ สิกขาบัณฑิต (2534: 55-56) ได้สรุปลักษณะการเขียนที่สมบูรณ์ว่า จะต้องประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน คือ

23.2 ประธาน วัฒนวานิชย์ (2529: 5-6) และสมบัติ จำปาเงิน (2532: 63) มีความเห็นสอดคล้องกันเรื่องการเขียนที่มีประสิทธิภาพว่าต้องมีลักษณะดังนี้

23.3 วิธีการปลูกฝังนิสัยรักการอ่านให้เกิดแก่เด็กมีหลายวิธีดังนี้.....

(จุฑามาศ สุวรรณโคธ. 2519: 30; ประเทิน มหาจันทร์. 2519: 102; สุพัตรา ชมเกตู. 2522: 124-126)

(ในข้อ 23.3 การเรียงรายการ ให้เรียงตามลำดับตัวอักษรของรายการแรก ซึ่งส่วนใหญ่คือชื่อผู้แต่ง หรือบางกรณีอาจเป็นชื่อเรื่อง)

การพิมพ์การอ้างอิงที่บอกที่มาของตารางหรือภาพประกอบ

ตารางในที่นี่ หมายถึง ตารางที่ผู้วิจัยยกมาจากงานของบุคคลอื่นเพื่อแสดงตัวเลขต่างๆ ประกอบการเรียบเรียง มักปรากฏในบทที่ 1 บทที่ 2 หรือ บทที่ 5 การพิมพ์ตารางให้ใช้รูปแบบตารางที่คู่มือเล่มนี้กำหนด แต่ตัวเลขต่างๆ ให้ใช้ตามที่ปรากฏในต้นฉบับเดิม ถ้าตารางในต้นฉบับมีตัวเลขมาก บางส่วนไม่จำเป็นต้องแสดงเพราะไม่ได้เกี่ยวข้องกับเรื่องที่อ้าง อนุญาตให้แสดงเฉพาะตัวเลขที่จำเป็น แต่ต้องมีจำนวนมากพอที่ให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายของตัวเลขเหล่านั้น ตลอดจนตัวเลขอื่นที่มีความสัมพันธ์กัน

ชื่อภาพประกอบให้ระบุไว้ใต้ภาพ และจัดข้อความให้อยู่กึ่งกลางหน้า

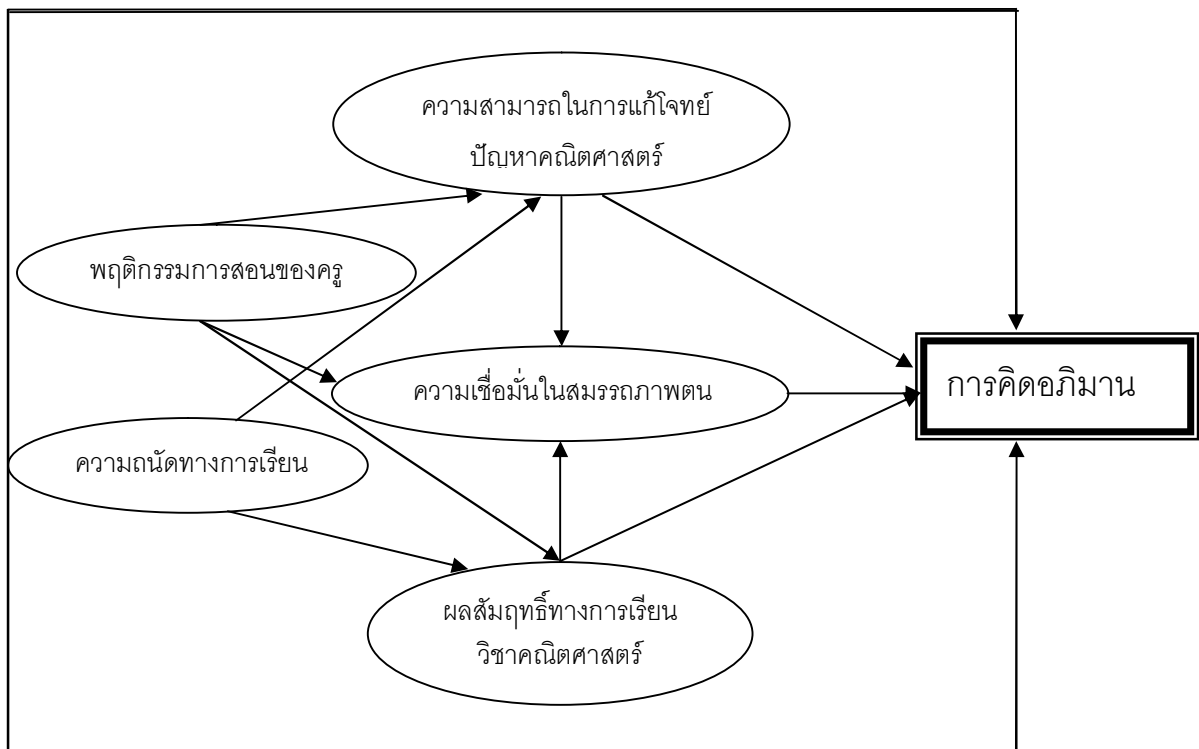
ใต้ตารางหรือภาพประกอบให้บอกแหล่งที่มาโดยพิมพ์ห่างจากเส้นค้นใต้ตารางหรือชื่อภาพประกอบ 1 บรรทัด สำหรับรูปแบบข้อความบอกแหล่งที่มา ให้ใช้ตามรูปแบบการพิมพ์เชิงอรรถ ตัวอย่างตารางที่นำมาอ้างและการบอกแหล่งอ้างอิง

ตาราง 1 การให้ความสำคัญกับภารกิจของสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง

ภารกิจของสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัย	วิทยาลัย	รวม
1. การจัดการเรียนการสอน	030.24	037.62	035.41
2. การวิจัย	020.86	019.33	019.79
3. การบริการวิชาการแก่สังคม	021.68	017.52	018.77
4. การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	016.30	017.52	017.15
5. ภารกิจอื่นๆ	010.93	008.02	008.89
รวม	100	100	100

ที่มา: สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2552, เมษายน).

ตัวอย่างภาพประกอบที่นำมาอ้าง



ภาพประกอบ 1 แบบจำลองความสัมพันธ์เชิงสาเหตุที่มีต่อการคิดอภิमानของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 และนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 3 ตามสมมติฐาน

- หมายเหตุ:
1. ในกรณีที่ชื่อภาพประกอบยาวมากกว่า 1 บรรทัด ให้ตัวอักษรแรกของบรรทัดที่ 2 ตรงกับตัวอักษรแรกของชื่อภาพประกอบ
 2. ในกรณีที่ภาพประกอบ มีแหล่งที่มา ให้ใส่แหล่งที่มาใต้ชื่อภาพประกอบ โดยจัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

การพิมพ์บันทึกท้ายบท

บันทึกท้ายบท ให้เขียนแยกจากการอ้างอิงโดยให้บันทึกท้ายบทอยู่ต่อจากการอ้างอิง ก่อนขึ้นข้อความอธิบายคำให้เขียนหรือพิมพ์คำว่า "บันทึกท้ายบท" ไว้กลางหน้ากระดาษ ให้ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความที่เป็นรายการอ้างอิง 2 ช่วงบรรทัดพิมพ์คู่

ตัวอย่าง

เนื้อหาที่เรียบเรียง.....

*

**

บันทึกท้ายบท

* คำแปลนี้ยังมีได้มีการบัญญัติศัพท์ไว้เป็นบรรทัดฐาน จึงอาจมีคำแปลเป็นอย่างอื่น แตกต่างกันไปบ้าง เช่น "การบริหารการพัฒนา" เป็นต้น

** ในประเทศไทยกำลังจะมีการเปิดสอนสาขาวิชานี้ที่มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ

การพิมพ์ตารางและภาพประกอบ

การแสดงตารางและภาพประกอบในวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ มีหลักการดังนี้

1. ตารางและภาพประกอบให้พิมพ์ในกระดาษธรรมดาที่ไม่มีเส้นบรรทัด ก่อนจะแสดงตารางหรือภาพประกอบควรกล่าวถึงตารางหรือภาพประกอบนั้นก่อนเพื่อให้ผู้อ่านทราบว่า จะแสดงตารางหรือภาพประกอบเพื่ออะไร แล้วจึงเสนอตารางที่เข้าใจได้ง่ายและสามารถเห็นข้อมูลที่ประสานสัมพันธ์กันได้อย่างดี

2. ในหนึ่งตารางควรเสนอรายละเอียดข้อเท็จจริงที่สัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิดและเป็นข้อมูลที่ประโยชน์ต่อผู้อ่าน เมื่อแสดงตารางแล้วควรมีคำอ่านตารางนั้น โดยแสดงเฉพาะประเด็นที่สำคัญที่ต้องการให้ผู้อ่านได้เห็นตามที่ผู้วิจัยต้องการเน้น

3. การกล่าวถึงตารางให้ใช้หมายเลขที่กำกับตารางนั้นไว้แล้ว เพื่อผู้อ่านจะได้ทราบว่าเนื้อเรื่องตอนนั้นกล่าวถึงตารางใด และชื่อตารางให้อยู่เหนือเส้นบนสุดของตารางซึ่งเป็นเส้นคู่ มีคำว่า "ตาราง"... ต่อด้วยหมายเลขตาราง (ไม่ต้องใส่คำว่า ที่ หลังคำว่า ตาราง) ถ้าเป็นภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า TABLE แล้วต่อกับชื่อของตารางโดยใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด ระวังชื่อตารางและตัวตารางให้ห่างกัน 1 ช่วงบรรทัด พิมพ์คู่พิมพ์ติด หรือ 1 บรรทัดคอมพิวเตอร์

4. หัวข้อรายการในตารางถ้าเป็นภาษาอังกฤษ อักษรตัวแรกให้ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ หัวข้อและชื่อไม่ควรใช้คำย่อ เว้นแต่กรณีจำเป็นจริงๆ เช่น พื้นที่ไม่เพียงพอที่จะพิมพ์คำเต็ม เมื่อใช้ตัวย่อแล้วต้องบอกคำเต็มไว้ใต้ตารางหรือบันทึกท้ายบท

5. ตัวเลขในตารางที่เป็นแนวตั้งควรพิมพ์เรียงเป็นแนวเดียวกัน โดยยึดหลักหน่วยขวาสุด นอกจากว่าเป็นตัวเลขที่มีทศนิยม ควรวางจุดทศนิยมให้ตรงกัน หรือตัวเลขเป็นชุดที่มียัติภังค์ เช่น 10-21 ควรให้ยัติภังค์ตรงกัน

6. เลขที่เป็นทศนิยมนั้น หากผู้วิจัยใช้ทศนิยมกี่ตำแหน่งตั้งแต่แรกให้ใช้จำนวนตำแหน่งเท่ากันตลอดไป แม้ตำแหน่งสุดท้ายจะเป็นเลขศูนย์ก็ตาม เช่น 128.52, 189.30, 114.32, 154.90 และสำหรับเลขที่มียัติภังค์ เลขหลังยัติภังค์ต้องเขียนเป็นจำนวนเต็ม เช่น 111-139 ไม่ใช่ 111-39

7. ข้อมูลในตารางควรจัดระยะระหว่างข้อมูลต่างๆ ที่นำเสนอให้เหมาะสมสวยงาม

8. ถ้าตารางยาว ไม่จบในหน้าเดียว ไม่ต้องขีดเส้นใต้เมื่อสุดหน้ากระดาษ ให้ต่อรายการในตารางหน้าถัดไป โดยมีหัวข้อตารางเหมือนในหน้าแรกของตาราง แต่ชื่อตารางให้ลงเฉพาะคำว่า ตาราง หมายเลขตาราง ตามด้วยคำในวงเล็บว่า ต่อ สำหรับภาษาไทย

9. เส้นบนสุดและล่างสุดของตารางต้องเป็นเส้นคู่ ส่วนเส้นในแนวตั้งซ้ายสุดและขวาสุดไม่ต้องมี เส้นแนวตั้งในตัวตารางจะมีหรือไม่มีก็ได้ แต่ถ้าใช้แบบใดแล้วต้องใช้แบบนั้นตลอดทั้งเล่ม

10. การเลือกภาพประกอบ ควรใช้ภาพที่ชัดเจนที่สุด ถูกต้อง และแสดงความหมายตรงกับความประสงค์ ภาพประกอบโดยทั่วไปไม่ต้องตีกรอบ การพิมพ์ชื่อของภาพประกอบให้ใช้หลักการเดียวกันกับการพิมพ์ชื่อตาราง คือ มีคำว่าภาพประกอบ... ต่อด้วยหมายเลขภาพประกอบ แล้วจึงเป็นชื่อภาพประกอบ

11. การแสดงกราฟประเภทต่างๆ ตลอดจนแผนภูมิและแผนที่ ควรจัดทำให้ชัดเจนและใช้วิธีการแสดงเนื้อหาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการของการทำกราฟประเภทนั้นๆ

12. ควรใส่ตารางหรือภาพประกอบไว้ต่อจากย่อหน้าของข้อความที่เริ่มกล่าวถึงตารางหรือภาพประกอบนั้นเป็นครั้งแรก แต่ถ้าในกระดาษมีเนื้อที่ไม่พอสำหรับภาพหรือตารางนั้นๆ ให้ดำเนินเรื่องต่อไปอีก 1 หรือ 2 ย่อหน้าก็ได้ หากข้อความนั้นยังเกี่ยวพันกับภาพหรือตารางนั้นอยู่ แล้วจึงใส่ภาพหรือตารางในหน้าถัดไป

13. ตารางหรือภาพประกอบควรแยกจากเนื้อหาข้อความข้างบนและข้างล่างประมาณข้างละ 1 ช่วงบรรทัดพิมพ์คู่ของพิมพ์ดีดหรือ 1 บรรทัดของคอมพิวเตอร์

14. ชื่อของตารางหรือภาพประกอบ ต้องเป็นชื่อที่สั้นกะทัดรัด แต่ชัดเจนในความหมาย

15. หมายเลขลำดับของตารางหรือภาพประกอบ ให้เรียงลำดับหมายเลขไปจนจบเล่ม สำหรับหมายเลขกำกับตารางหรือภาพประกอบต้องเป็นคนละชุดกัน

16. ชื่อของตารางหรือภาพประกอบให้เริ่มพิมพ์ชิดแนวคั่นหน้า หากบรรทัดเดียวไม่พอ ให้ต่อบรรทัดถัดไปโดยย่อเข้ามา 3 ตัวอักษร คือ พิมพ์ตรงกับสระอา ของคำว่า ราง นั่นเอง (ประมาณ 0.25 นิ้ว)

17. ตารางหรือภาพประกอบที่มีขนาดกว้างกว่าความกว้างของหน้ากระดาษ อาจจัดใหม่เป็นตามความยาวของหน้ากระดาษก็ได้ และถ้าตารางหรือภาพประกอบมีความกว้างกว่าหน้ากระดาษ อาจจะใช้วิธีถ่ายสำเนาย่อส่วนลงให้เหลือขนาดประมาณ 7×10 นิ้ว ได้ หากภาพหรือตารางมีขนาดเล็กกว่าหน้ากระดาษมาก อาจใช้การสำเนาขยายให้มีขนาดประมาณ 7×10 นิ้ว ได้เช่นกัน

การพิมพ์บรรณานุกรม

บรรณานุกรม (Bibliography) คือ บัญชีรายการหนังสือและวัสดุสารสนเทศทุกประเภทที่นำมาใช้ประกอบการเขียนวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ โดยจัดเรียงตามลำดับตัวอักษรของคำแรกที่ปรากฏในบรรณานุกรมแต่ละรายการ การเขียนและการพิมพ์บรรณานุกรมมีรูปแบบดังนี้

1. **ก่อนถึงบรรณานุกรม** ต้องมีหน้าบอกข้อความว่า “บรรณานุกรม” อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ (ขนาด 18 พอยต์ หน้า) ถ้าเป็นวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า “BIBLIOGRAPHY” ด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด สำหรับหน้าแรกของบรรณานุกรม ให้พิมพ์คำว่า “บรรณานุกรม” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษตอนบน ถ้าเป็นวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษให้พิมพ์คำว่า “BIBLIOGRAPHY”

2. **การเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เป็นภาษาไทย** หากมีการอ้างวัสดุสารสนเทศภาษาต่างประเทศ ให้จัดเรียงวัสดุอ้างอิงเหล่านั้นต่อจากวัสดุอ้างอิงภาษาไทย ถ้าเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เป็นภาษาต่างประเทศให้จัดเรียงวัสดุสารสนเทศภาษาต่างประเทศขึ้นก่อน แล้วต่อด้วยวัสดุสารสนเทศภาษาไทย

3. **บรรณานุกรม** ให้จัดเรียงตามลำดับอักษรของข้อมูลส่วนแรกของวัสดุสารสนเทศแต่ละชิ้น ภาษาไทยเรียงตามลำดับอักษรแบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ภาษาอังกฤษ เรียงตาม ABC ... ดังที่ปรากฏในพจนานุกรมภาษาอังกฤษทั่วไป สำหรับวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ในสาขาประวัติศาสตร์ อาจแยกประเภทวัสดุเป็นวัสดุอ้างอิงประเภทปฐมภูมิพวกหนึ่ง และประเภททุติยภูมิอีกพวกหนึ่ง แล้วแต่ละประเภทจึงจะจัดเรียงตามลำดับอักษรดังที่กล่าว ทั้งนี้การเรียงลำดับนั้นไม่ต้องมีเลขลำดับนำหน้า

4. **ถ้าข้อมูลส่วนแรกของบรรณานุกรมเป็นตัวเลข** ให้เรียงไว้ก่อนข้อมูลที่เป็นตัวอักษรถ้ามีข้อมูลที่เป็นตัวเลขหลายรายการให้เรียงตามค่าของตัวเลข ตัวเลขที่มีค่าน้อยมาก่อน

ตัวเลขเศษส่วนที่เขียนในลักษณะที่มีเส้นขีดเฉียงคั่น ถือว่าขีดเฉียงเป็นเพียงการเว้นระยะ 1 ตัวอักษรเท่านั้น

5. ถ้าข้อมูลส่วนแรกเหมือนกัน กรณีที่เป็นผู้แต่งเป็นชื่อผู้แต่งคนเดียวกัน ให้เรียงลำดับตามเลขปีพิมพ์ ปีพิมพ์เลขค่าน้อยมาก่อน กรณีไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ซึ่งใช้คำว่า ม.ป.ป. ให้เรียงสิ่งพิมพ์ที่ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์นี้หลังรายการสิ่งพิมพ์ที่ปรากฏเลขปีที่พิมพ์

6. รายการแรกถ้าเป็นคำย่อ ให้เรียงตามลำดับอักษรที่สะกดดังที่ปรากฏ เช่น Mayor, J. (1978). *Overweight: Cause and Control*. Englewood Cliff, NJ: Prentice-Hall. McClelland, D. C. (1985). *Human Motivation*. Glenview, Il: Scott Foreman. Melzact, R.; & Wall, P. D. (1982). *The Challenge of Pain*. New York: Basic Books.

คำว่า Mc มิใช่เรียงดังสะกดว่า Mac หากแต่เรียงดังที่ปรากฏ Mc นั้น

7. รายการแรกเป็นชื่อเรื่อง และชื่อเรื่องขึ้นต้นด้วยคำนำหน้านาม (Article) คือ A, An, The การพิจารณาการเรียงให้เว้นคำนำหน้านามนั้น ไปพิจารณาอักษรต้นของคำสำคัญที่อยู่ถัดไป แต่ถ้าคำนำหน้านามนั้นอยู่ในประโยคที่เป็นชื่อเรื่องแล้วต้องพิจารณาด้วย

8. การตั้งค่าน้ำกระดาษ บรรณานุกรมให้เริ่มพิมพ์ที่แนวคั่นหน้า (เว้นจากขอบกระดาษ 1.25 นิ้ว) ถ้าข้อความบรรทัดเดียวไม่พอ ให้พิมพ์ต่อที่บรรทัดถัดไปที่ย่อหน้าแรก (เว้นจากแนวคั่นหน้าเข้าไป 7 ตัวอักษร พิมพ์ตัวที่ 8 หรือเว้นระยะ 0.57 นิ้ว) โดยรูปแบบเบื้องต้นของการพิมพ์บรรณานุกรมจากหนังสือ มีดังนี้

ชื่อผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์) ./ ชื่อเรื่อง. / ครั้งที่พิมพ์. / เมืองที่พิมพ์. / สำนักพิมพ์.

(เส้นขีดเฉียง หมายถึง การเว้นระยะ 1 ตัวอักษร)

9. การลงชื่อผู้แต่ง ถ้าผู้แต่งเป็นคนไทย ไม่ว่าจะ เป็นรายการวัสดุภาษาไทยหรือวัสดุภาษาต่างประเทศก็ตาม ให้ลงชื่อต้น นามสกุล เรียงไปตามปกติ แต่ถ้าเป็นผู้แต่งชาวต่างประเทศให้ใช้นามสกุลขึ้นก่อน แล้วเอาชื่อต้นและชื่อกลางไว้ข้างหลัง โดยมีเครื่องหมายจุลภาค (,) คั่น ชื่อต้นและชื่อกลางนั้นให้ใส่ตามที่ปรากฏในหน้าปกของหนังสือหรือแหล่งข้อมูลสำคัญของวัสดุนั้น และขึ้นต้นอักษรตัวแรกด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ การลงรายการผู้แต่งที่เป็นผู้รวบรวมหรือเป็นบรรณาธิการให้กำกับด้วยคำว่า ผู้รวบรวม หรือ บรรณาธิการ ไว้ท้ายชื่อ โดยใส่เครื่องหมาย , คั่นระหว่างชื่อผู้แต่ง หากเป็นภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า compiler(s) หรือ editor(s)

10. หนังสือที่มีผู้แต่ง 2-3 คน ให้ลงชื่อผู้แต่งทั้ง 2-3 คนนั้นไปตามลำดับที่ปรากฏในหน้าปกในของหนังสือ โดยแต่ละชื่อให้คั่นด้วยเครื่องหมายอัฒภาค (;) และระหว่างชื่อรองสุดท้ายกับชื่อสุดท้ายให้เชื่อมด้วยคำว่า "และ" หรือ "&" สำหรับวัสดุอ้างอิงภาษาต่างประเทศ และผู้แต่งชาวต่างประเทศให้ใส่นามสกุลก่อนทุกคน

Claus- Michael Lehr ลงว่า Lehr, Claus-Michael

ผู้แต่งเป็นชาวจีน หน้าปกใน พิมพ์ชื่อผู้แต่งว่า

Yu Hen Hu ลงว่า Yu, Hen Hu

ผู้แต่งเป็นชาวญี่ปุ่น หน้าปกใน พิมพ์ชื่อผู้แต่งว่า

Yoshihto Osada ลงว่า Osada, Yoshihito

13. ผู้แต่งที่เป็นพระสังฆราชที่เป็นเชื้อพระวงศ์ ให้ลงพระนามจริงก่อน แล้วกลับเอาคำนำหน้า แสดงลำดับชั้นเชื้อพระวงศ์ไปไว้ข้างหลัง เช่น

ปรมาณูชิตชินโนรส, สมเด็จพระมหาสมณเจ้า กรมสมเด็จพระ.

14. ผู้แต่งที่เป็นพระสังฆราชที่มาจากสามัญชน พระราชาคณะชั้นต่างๆ พระครูพระมหา ให้ลงพระนามหรือนามตามที่ปรากฏในตัวเล่มหนังสือ แล้ววงเล็บนามเดิมต่อท้าย เช่น

สมเด็จพระสังฆราช (วาสน์ วาสโน).

พระราชนิเวศรังสี (เทศก์ เทศรังสี).

พระมหาสมัย ฐิตโก.

15. ผู้แต่งที่ใช้นามแฝง ให้ลงชื่อนามแฝงตามที่ปรากฏในหน้าปกใน เช่น ไพรินทร์. (2528). การรักษาสุขภาพและเตรียมตัวคลอด. กรุงเทพฯ: แพรพิทยา.

ว. วินิกฉัยกุล. (2535). คลื่นกระทบฝั่ง. กรุงเทพฯ: ดอกหญ้า.

ส. ศิวรักษ์. (2530). ทิศทางใหม่สำหรับมหาวิทยาลัย. กรุงเทพฯ: ศึกษิตสยาม.

16. ปีพิมพ์ ให้พิมพ์ไว้ในวงเล็บ และปิดท้ายส่วนนี้ด้วยมหัพภาค หากในตัวเล่มไม่ระบุปีที่พิมพ์ ให้ประมาณว่าหนังสือเล่มนั้นพิมพ์เมื่อปีใด แล้วใส่เครื่องหมายคำถามไว้ท้ายปีที่พิมพ์นั้น การประมาณปีที่พิมพ์ให้ประมาณอย่างมีหลักเกณฑ์ เช่น ดูจากหน้าคำนำหรือส่วนอื่นของหนังสือที่อาจจะมีข้อความกล่าวถึงวันเดือนปีที่ช่วยให้ประมาณได้ว่าสิ่งพิมพ์นั้นน่าจะพิมพ์ในช่วงปีใด เช่น (2518?) (1954?) แต่ถ้าไม่ปรากฏปีพิมพ์ และไม่สามารถตรวจสอบได้จริงๆ ภาษาไทยให้ลงว่า "ม.ป.ป." มาจากคำว่า ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า "n.d." ซึ่งมาจากคำว่า no date

17. ถ้ามีวัสดุอ้างอิงของผู้แต่งคนเดียวกันมากกว่า 1 รายการ พิมพ์ปีเดียวกัน ให้กำกับท้ายปีพิมพ์ด้วยอักษร ก ข ค ... สำหรับวัสดุอ้างอิงภาษาไทย และ a b c ... สำหรับวัสดุอ้างอิงภาษาอังกฤษ เช่น

โชติ เพชรชื่น. (2529ก). เทคนิคการประเมินหลักสูตร. กรุงเทพฯ: สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

_____. (2529ข). วิธีการแสวงหาข้อเท็จจริงเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ. กรุงเทพฯ: สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

Armstrong, Michael. (1983a). Handbook of Personnel Management Practice. New York: Nichols.

_____. (1982b). Personnel and Training Databook. 2nd ed., New York: International Publications Services.

18. ชื่อเรื่องของวัสดุอ้างอิงให้คัดลอกจากตัววัสดุ ถ้าเป็นหนังสือให้ดูจากหน้าปกใน โดยพิมพ์ด้วยตัวหน้าคำ

19. ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษต้องใช้อักษรตัวใหญ่ที่อักษรตัวแรกทุกคำ ยกเว้นคำบุพบท (in, on, at, to, etc.) คำสันธาน (and, but, for, etc.) และคำนำหน้านามที่อยู่ในประโยค (a, an, the) ถ้าในชื่อเรื่องมีเครื่องหมายทวิภาค (:) คำขึ้นต้นหลังเครื่องหมายนี้ทุกกรณีให้ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่

20. หนังสือภาษาไทยที่หน้าปกในมีการระบุชื่อเรื่องเป็นภาษาอังกฤษควบคู่ไว้ด้วย ให้พิมพ์เฉพาะชื่อภาษาไทย

21. หนังสือภาษาไทยที่ใช้ชื่อเรื่องเป็นภาษาอังกฤษ ให้ถอดคำภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยก่อน แล้วใส่ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม ตามตัวชื่อภาษาอังกฤษ เช่น

สมเกียรติ พัฒนศิริชัยกุล. (2535). [พอร์ทัล ไฮเปอร์เทนชัน: อะ พาโทโลจิคัล แอปโพรช ทู ทรีตเมนต์]

Portal Hypertension: A Pathological Approach to Treatment. กรุงเทพฯ: คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

วีระพันธ์ คำดี. (2542). สร้างระบบมัลติมีเดียสมบูรณ์แบบโดยใช้ [แมกโครมีเดีย ออเธอร์แวร์บาย เอ็กแซมเปิล] Macromedia Authorware by Example. กรุงเทพฯ: โปรวิชั่น.

22. ครั้งที่พิมพ์ ให้ระบุสำหรับหนังสือที่พิมพ์ตั้งแต่ครั้งที่สองขึ้นไป ภาษาไทยใช้ว่า พิมพ์ครั้งที่ 2. พิมพ์ครั้งที่ 3. ฯลฯ ภาษาอังกฤษ ใช้ว่า 2nd ed., 3rd ed., 4th ed., etc. ดังตัวอย่าง

พวา พันธุ์เมฆา. (2541). สารสนเทศกับการศึกษาค้นคว้า. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

Durkin, Dolores. (1993). Teaching Them to Read. 6th ed., Boston: Allyn and Bacon.

23. เมืองที่พิมพ์ ให้ระบุชื่อเมืองที่ปรากฏในตัววัสดุ ถ้ามีหลายชื่อเมืองให้ระบุชื่อเมืองชื่อแรกที่ปรากฏ

24. สำนักพิมพ์ ให้ระบุชื่อของสำนักพิมพ์ที่ปรากฏในหน้าปกใน โดยระบุเฉพาะชื่อของสำนักพิมพ์ คำประกอบอื่นที่ไม่จำเป็นไม่ต้องระบุ ยกเว้นสำนักพิมพ์ของมหาวิทยาลัยให้ใส่คำว่าสำนักพิมพ์ลงไปด้วย เพื่อให้แตกต่างไปจากผลงานที่เป็นของมหาวิทยาลัย เช่น

McGraw-Hill Company

ลงว่า McGraw-Hill

Michael O'mara Books Limited

ลงว่า Michael O'mara Books

Brooks/Cole Publishing Company	ลงว่า	Brooks/Cole
Cambridge University Press	ลงว่า	Cambridge University Press
สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช	ลงว่า	ไทยวัฒนาพานิช
บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด	ลงว่า	ซีเอ็ดดูเคชั่น
สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ลงว่า	สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

25. ถ้าเป็นหนังสือที่มีลิขสิทธิ์โดยสำนักพิมพ์ แต่หน่วยงานราชการ หรือองค์กรเอกชนเป็นผู้ผลิต ให้ลงชื่อหน่วยงานหรือชื่อองค์กรนั้นในฐานะผู้จัดพิมพ์ หนังสือที่นักวิชาการในสถาบันการศึกษาต่างๆ จัดพิมพ์จำหน่ายเอง อนุโลมให้ใช้ชื่อหน่วยงานที่ผู้เขียนนั้นสังกัดและระบุไว้ในตัวเล่มหนังสือแทนส่วนสำนักพิมพ์นี้ได้ เช่น

สันติ เล็กสุขุม. (2534). ศิลปะเชียงแสน (ศิลปะล้านนา) และศิลปะสุโขทัย. กรุงเทพฯ: ภาควิชาประวัติศาสตร์ ศิลปะ คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร.

26. ถ้าชื่อผู้จัดพิมพ์ส่วนนี้มีข้อความซ้ำกับรายการผู้แต่งที่ลงเป็นข้อมูลส่วนแรก ซึ่งส่วนใหญ่เป็นชื่อหน่วยงานที่เป็นนิติบุคคล ให้ลงชื่ออย่างย่อได้โดยมีไปยาลน้อยต่อท้าย เช่น กรมสรรพากร. (2529). สูตรสำเร็จตารางหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ของกรมสรรพากร. กรุงเทพฯ: กรมฯ.

สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ. (2528). การทำบุญ กฐิน ผ้าป่า. กรุงเทพฯ: สำนักงานฯ.

27. ถ้าในตัวเล่มหนังสือไม่ปรากฏสำนักพิมพ์ หรือสถาบันที่ผู้เขียนสังกัด ให้ลงชื่อโรงพิมพ์ที่พิมพ์หนังสือนั้น โดยระบุค่าที่เป็นชื่อของโรงพิมพ์ เช่น

พิมพ์ที่โรงพิมพ์คุรุสภา	ลงว่า	โรงพิมพ์คุรุสภา
พิมพ์ที่เทอดไทการพิมพ์	ลงว่า	เทิดไทการพิมพ์
พิมพ์ที่ห้างหุ้นส่วนจำกัด จงเจริญการพิมพ์	ลงว่า	จงเจริญการพิมพ์

28. ถ้าไม่ปรากฏชื่อสำนักพิมพ์หรือผู้จัดพิมพ์หรือโรงพิมพ์ ให้ลงว่า ม.ป.พ. ซึ่งมาจากคำว่า ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์ ภาษาอังกฤษให้ลงว่า n.p.

29. รูปแบบการพิมพ์บรรณานุกรมจากหนังสือ มีดังนี้

29.1 หนังสือผู้แต่งคนเดียว

เนื่อง นิลรัตน์, ม.ล. (2539). ชีวิตในวัง 1. กรุงเทพฯ: ศรีสารา.

วิจิตรวาทการ, หลวง. (2535). กำลังความคิด. กรุงเทพฯ: มีเดียโฟกัส.

Chou, Ta-Kuan. (1992). The Custom of Cambodia. Bangkok: Siam Society.

Leong, Goh Cheng. (1976). Objective Tests in Geography for L.C.E. Kuala Lumpur: Oxford University Press.

Omara-Ojungu, Peter H. (1992). Resource Management in Developing Countries. Harlow, Essex: Longman Scientific & Technical.

29.2 หนังสือที่มีผู้แต่ง 2 คน

อัจฉิมา เศรษฐบุตตร; และสถานสวรรคค์ วัฒนพานิช. (2539). การบริหารการตลาด. พิมพ์ครั้งที่ 9. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

Hutton, Peter F.; & Worchester, Robert M. (1989). Survey Research for Manager: How to Use Surveys in Management Decision Making. London: Macmillan.

29.3 หนังสือที่มีผู้แต่ง 3 คน

นภพร เรื่องสกุล; ดวงมณี วงศ์ประทีป; และปกรณ์ วิชยานนท์. (2533). รายงานผลการศึกษาเรื่อง การปรับปรุงประสิทธิภาพของการผลิตและการใช้จ่ายประชาชาติ. กรุงเทพฯ: สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาประเทศไทย.

Gliedman, J.; Roth, W.; & Diller, L. (1980). The Unexpected Minority: Handicapped Children in America. New York: Harcourt, Brace Javanovich.

29.4 หนังสือที่มีผู้แต่งมากกว่า 3 คน

พลประสิทธิ์ ฤทธิรักษา; และคณะ. (2528?). กฎหมายน่ารู้. กรุงเทพฯ: ศรีสมบัติการพิมพ์.

Jackson, M. H.; et al. (1991). Environmental Health Reference Book. Oxford: Butterworth-Heinemann.

29.5 หนังสือที่ผู้แต่งใช้นามแฝงหรือชื่อย่อ

น. ณ ปากน้ำ. (2533). พุทธประวัติมากรรมในประเทศไทย. กรุงเทพฯ: เมืองโบราณ.

ส. ศิวรักษ์. (2530). ทิศทางใหม่สำหรับมหาวิทยาลัย. กรุงเทพฯ: ศึกษิตสยาม.

29.6 สิ่งพิมพ์ที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ลงชื่อเรื่องเป็นรายการสำคัญ เช่น

กฎหมายตราสามดวง. (2520). กรุงเทพฯ: องค์การค้าของคุรุสภา.

รายงานผลการประชุมสัมมนาเรื่องผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงทางการเมืองในยุโรปต่อ นโยบายการเกษตร. (2534). กรุงเทพฯ: มูลนิธิสถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาประเทศไทย.

School and Community. (1985). Paris: Organization for Economic Co-operation and Development.

Proceeding of the Workshop on Breastfeeding and Supplementary Foods. (1980). Bangkok: The Institute of Nutrition and Department of Pediatrics.

30. หนังสือที่แปลมาจากภาษาต่างประเทศ ให้ใช้รูปแบบดังนี้

ผู้เขียน./ (ปีที่พิมพ์) ./ ชื่อเรื่องภาษาไทย ./ แปลโดย/ชื่อผู้แปล(ถ้ามี) ./ ครั้งที่พิมพ์ ./ สถานที่พิมพ์ ./ สำนักพิมพ์.

ถ้าไม่ปรากฏชื่อผู้เขียนเดิม ให้ใช้ชื่อผู้แปลลงเป็นรายการผู้แต่งได้ โดยใส่จุลภาคและคำว่าผู้แปลไว้ท้ายชื่อด้วย กรณีนี้มักใช้กับผลงานที่แปลมาหลายทอด หลายภาษา เช่น สปีก, เบนจามิน; และโรเทนเบิร์ก, ไมเคิล บี. (2536). **คู่มือดูแลสุขภาพลูกน้อยยามป่วยไข้**. แปลโดย ศักดิ์ บวร. กรุงเทพฯ: สมิต.

เบิล, ไฮน์ริช. (2543). **พลเรือนเหมือนกัน**. แปลโดย อัมภา โอตระภูด. กรุงเทพฯ: สามัญชน.

ปกครอง ลิมปานุสรณ์, ผู้แปล. (2544). **กลยุทธ์ห่านเพย: วิธีบริหารแบบคนจีน**. บรรณาธิการโดย ทองแถม นาถจำนง. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ: ชูنها.

(เล่มนี้ฉบับเดิมเป็นภาษาญี่ปุ่นเขียนโดยชาวญี่ปุ่น และมีผู้แปลเป็นภาษาจีน จากนั้น ปกรณ์ ได้แปลมาจากภาษาจีนอีกทีหนึ่ง)

เรื่องรอง รุ่งรัศมี, ผู้แปล. (2542). **รอยยิ้มในปัญญา: ปรัชญาานิพนธ์พุทธธรรมแห่งเมธีจีนโบราณ**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: สยาม.

(เล่มนี้ต้นฉบับไม่ระบุผู้เขียนเดิม)

31. หนังสือที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งในตัวเล่ม แต่เป็นที่ทราบกันทั่วไปว่าเป็นผลงานของผู้ใดให้ลงชื่อเจ้าของผลงานนั้นในรายการผู้แต่งได้ เช่น

ศรีปราษฎ์. (2467). **อนิรุทธคำฉันท์**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์โสภณพิพรรฒนาการ.

32. สิ่งพิมพ์ที่มีลักษณะเป็นการรวบรวมบทความ รวมเรื่องต่างๆ ในเล่มเดียวกัน ซึ่งอาจจะเป็นของผู้เขียนคนเดียวหรือหลายคนก็ได้ สิ่งพิมพ์ที่มีลักษณะดังกล่าวนี้ ได้แก่ หนังสือรวบรวมบทความเชิงวิชาการ หนังสือแจกงานศพ หนังสือสารานุกรม หนังสือรวบรวมบทความวิทยานิพนธ์ เอกสารประกอบการประชุมทางวิชาการ หากการอ้างอิงเป็นการอ้างอิงเพียงบางเรื่องบางตอนหรือบทใดบทหนึ่งเท่านั้น ในการเขียนบรรณานุกรมให้ใช้รูปแบบดังนี้

ชื่อผู้เขียน./ (ปีที่พิมพ์) ./ ชื่อบทความหรือชื่อตอน ./ ใน/ชื่อหนังสือ ./ ชื่อบรรณาธิการหรือชื่อผู้รวบรวม (ถ้ามี) ./ หน้าที่ตีพิมพ์บทความหรือตอนนั้น ./ ครั้งที่พิมพ์ ./ สถานที่พิมพ์ ./ ชื่อสำนักพิมพ์หรือ ผู้จัดพิมพ์.

ถ้าไม่ปรากฏชื่อผู้เขียนบทความ ให้ใช้ชื่อบทความหรือชื่อตอนขึ้นก่อน เช่น

ฝน แสงสิงแก้ว. (2516). มนุษย์สัมพันธ์. ใน **ความรู้สำหรับประชาชนของโรงพยาบาลสมเด็จพระเจ้าพระยา**. หน้า 24-40. กรุงเทพฯ: โรงพยาบาลสมเด็จพระเจ้าพระยา.

ชัย มุกตะพันธ์. (2516). คอนกรีต. ใน **สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน เล่ม 5**. หน้า 2795-2800. กรุงเทพฯ: ราชบัณฑิตยสถาน.

เวลา. (2525). ใน **สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน เล่ม 2**. หน้า 33-36. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.

แมนมาส ขวลิขิต, คุณหญิง. (2526). การก้าวเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของห้องสมุด. ใน **เอกสารการสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง ก้าวแรกของการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของห้องสมุด**. หน้า 1-7. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

Tichner, Fred J. (1981). Apprenticeship and Employee Training. In *The New Encyclopedia Britannica, Macropedia*. V.1. pp. 1018-1023. Chicago: Encyclopedia Britannica.

Fresh Hope for the Hungry. (1983). In *The Illustrated Encyclopedia of Science and the Future*. V.15. pp. 2056-2057. New York: Marshal Cavendish.

33. ผู้แต่งที่เป็นหน่วยงานราชการระดับกระทรวง เนื้อหาวัสดุสารสนเทศกล่าวครอบคลุมงานส่วนใหญ่ของกระทรวง มิได้เจาะจงเฉพาะเพียงกรมใดกรมหนึ่ง ให้ลงชื่อกระทรวงเป็นผู้แต่งได้ และถ้ามีชื่อหน่วยงานย่อย ให้ลงชื่อหน่วยงานย่อยไว้ในส่วนผู้จัดพิมพ์ ส่วนชื่อกระทรวงในลงว่ากระทรวงฯ เช่น

กระทรวงสาธารณสุข. (2524). **โครงการวิจัยศึกษาต้นทุนของสถานบริการสาธารณสุขในชนบท**. กรุงเทพฯ: กองแผนงานสาธารณสุข กระทรวงฯ.

ทบวงมหาวิทยาลัย. (2523). **การศึกษาปัญหาในการผลิตแพทย์และแนวทางแก้ไขปัญหา**. กรุงเทพฯ: ทบวงฯ.

34. ถ้าผลงานในวัสดุที่อ้างอยู่ในกรอบเฉพาะแค่กรมใดกรมหนึ่ง แม้มีชื่อกระทรวงอยู่ก็ให้ลงเฉพาะชื่อกรมเป็นผู้แต่ง และถ้ามีชื่อหน่วยงานย่อย ให้ลงชื่อหน่วยงานย่อยไว้ในส่วนสำนักพิมพ์หรือผู้จัดพิมพ์ และลงชื่อหน่วยงานใหญ่ที่ตรงกับชื่อผู้แต่งโดยลงอย่างย่อ มีไปยาลน้อยต่อท้าย เช่น

กรมการศึกษานอกโรงเรียน. (2542). รายงานการวิจัยการศึกษาประสิทธิภาพการนิเทศภายใน
ของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดกระบี่ นนทบุรี สระแก้ว แพร์ ศรีสะเกษ ปี
2542. กรุงเทพฯ: หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมฯ.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน. (2537). รายงานการสรุปผลการดำเนินโครงการ
พัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนเอกชน ปีงบประมาณ 2536. กรุงเทพฯ: หน่วย
ศึกษานิเทศก์ สำนักงานฯ.

35. ผลงานที่ออกในนามของสถาบันการศึกษาต่างๆ ให้ลงชื่อสถาบันการศึกษานั้น
ในฐานะผู้แต่ง ถ้ามีชื่อหน่วยงานย่อยลงไปเป็นคณะวิชา ให้ลงคณะวิชาต่อจากชื่อมหาวิทยาลัย ถ้ามี
ชื่อหน่วยงานย่อยเล็กกว่าคณะวิชาให้ลงไว้ในส่วนของผู้จัดพิมพ์ และลงชื่อหน่วยงานใหญ่ที่ตรงกับชื่อ
ผู้แต่งโดยลงอย่างย่อมีไปยาลน้อยต่อท้าย เช่น

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ คณะมนุษยศาสตร์. (2543). คู่มือหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา
สารสนเทศศึกษา (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2543). เชียงใหม่: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยฯ.

โรงเรียนสอนการผลิตอาหารและขนมมาตรฐาน. (2533). ศิลปะการแต่งหน้าเค้กพวงมาลัย.
กรุงเทพฯ: โรงเรียนฯ.

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล. (2542). คู่มือแนะแนวการศึกษาต่อสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
กระทรวงศึกษาธิการ. กรุงเทพฯ: ฝ่ายแนะแนวการศึกษาและอาชีพ กองบริการ สำนักงาน
อธิการบดี สถาบันฯ.

36. ผลงานที่ออกในนามของหน่วยงานนิติบุคคลอื่นๆ เช่น รัฐวิสาหกิจ สมาคม
มูลนิธิ ธนาคาร โรงพยาบาล ฯลฯ ให้ลงชื่อหน่วยงานนั้นๆ ในฐานะผู้แต่ง ถ้ามีชื่อหน่วยงานย่อย เช่น
ชมรม แพนก กอง ฝ่าย ฯลฯ ให้ลงชื่อหน่วยงานย่อยไว้ในส่วนของสำนักพิมพ์หรือผู้จัดพิมพ์ และลงชื่อ
หน่วยงานใหญ่ที่ตรงกับชื่อผู้แต่งโดยลงอย่างย่อ มีไปยาลน้อยต่อท้าย เช่น

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย. (2538). การศึกษาการท่องเที่ยวเพื่อรักษาระบบนิเวศภาคเหนือ.
กรุงเทพฯ: งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม กองวางแผนโครงการการท่องเที่ยวฯ.

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ. (2528). ทำเนียบนามห้องสมุดเฉพาะในประเทศไทย.
กรุงเทพฯ: ชมรมห้องสมุดเฉพาะสมาคมฯ.

37. หน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมบางหน่วย มีผลงานเป็นที่รู้จักทั่วไป ให้ใช้ชื่อ
หน่วยงานนั้นๆ เป็นชื่อผู้แต่งได้ เช่น

หอสมุดแห่งชาติ. (2542). ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูป. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ:
หอสมุดฯ.

38. สิ่งพิมพ์ที่มีชื่อชุดอยู่ด้วยนอกเหนือจากชื่อประจำเล่มนั้น ๆ แล้ว ให้ลงชื่อชุดนั้นในวงเล็บต่อท้ายรายการสำนักพิมพ์ เช่น

เสวก ใจสะอาด. (2527). ภูมิศาสตร์การเมือง. กรุงเทพฯ: ภาคพัฒนาตำราและเอกสารวิชาการ หน่วยงานนิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู. (เอกสารการนิเทศการศึกษา ฉบับที่ 266).

Tyers, Robney; & Kym, Anderson. (1985). Economic Growth and Agricultural Protection East and Southeast Asia. Kuala Lumpur and Canberra: ASEAN-Australia Joint Research Project. (ASEAN-Australia Economic Paper; No. 21).

39. สิ่งพิมพ์ที่เป็นวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ หลังชื่อเรื่องให้เติมคำว่าวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ตามที่สถาบันนั้นๆ ใช้ ระบุชื่อย่อปริญญา (สาขาวิชา). เช่น

เลิศชาย ศิริชัย. (2537). การสูญเสียที่ดินและการตอบสนองด้านอาชีพของชาวนา: ศึกษากรณีหมู่บ้านภาคกลาง. ปริญญานิพนธ์ กศ.ด. (พัฒนศึกษาศาสตร์). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

แววตา เตชาทิวรรณ. (2541). ระบบฐานข้อมูลเพื่อบริการสารสนเทศห้องสมุดเฉพาะ. โครงการศึกษากรณีพิเศษ วท.ม. (เทคโนโลยีสารสนเทศ). กรุงเทพฯ: คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

คิวกกร แก้วรัตน์. (2544). การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เรื่อง พื้นฐานไมโครโปรเซสเซอร์โดยการสอนผ่านเว็บกับการสอนตามปกติ สำหรับนักศึกษาปริญญาตรี สถาบันราชภัฏเลย. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. (เทคโนโลยีการศึกษา). ขอนแก่น: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

เศรษฐสุพัส สำราญศิลป์. (2552). สภาพปัญหาเกี่ยวกับการบริหารจัดการหน่วยงานการเงิน กองกำกับการปฏิบัติการพิเศษ กองบังคับการปราบปราม. สารนิพนธ์ บธ.ม. (บริหารธุรกิจ). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ.

Patamaporn, Yenbamrung. (1992). The Emerging Electronic University: A Study to Student Cost-Effectiveness. Dissertation, Ph.D. (Library and Information Science). Austin: Graduate School. The University of Texas at Austin.

40. เอกสารที่ไม่เป็นเล่ม เช่น เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน แผ่นพับ ให้ระบุคำบอกลักษณะสิ่งพิมพ์นั้นไว้หลังชื่อเรื่อง เช่น

สมบุญร์ พรรณนาภพ. (2530?). สรุปคำบรรยายวิชาศึกษา 171-การศึกษาไทย. (เอกสารประกอบการสอน). กรุงเทพฯ: คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

เพ็ญศรี เอกนิยม. (2533?). วยากรณ์ใหม่-วยากรณ์เก่า. (เอกสารคำสอน). กรุงเทพฯ: ม.ป.พ.

41. คำสั่ง ประกาศ ของหน่วยงานต่างๆ ใช้รูปแบบดังนี้

ชื่อสถาบันหรือหน่วยงานเจ้าของคำสั่ง. (ปี, วัน เดือนของคำสั่งหรือประกาศ). ชื่อคำสั่งหรือประกาศ.

ตัวอย่าง

กระทรวงศึกษาธิการ. (2515, 9 กันยายน). คำสั่งที่ ศธ.030303/1462 เรื่อง เปิดสอนวิชา

บรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาเอกในระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง.

มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ. (2558, 26 กุมภาพันธ์). ประกาศมหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ เรื่อง

ปฏิทินการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2558.

42. รูปแบบการพิมพ์บรรณานุกรมจากวารสาร มีดังนี้

ภาษาไทย

ชื่อ/ชื่อสกุลผู้เขียนบทความ./(ปี./วัน/เดือน)./ชื่อบทความ./ชื่อวารสาร./ปีที่(ฉบับที่):/หน้าที่อ้างอิง.

ภาษาอังกฤษ

ชื่อสกุล./ชื่อต้นผู้เขียนบทความ./(ปี./เดือน/วัน)./ชื่อบทความ./ชื่อวารสาร./ปีที่(ฉบับที่):/หน้าที่อ้างอิง.

ถ้าไม่มีชื่อผู้เขียน ให้นำชื่อบทความขึ้นเป็นรายการแรก ดังนี้

ชื่อบทความ./(ปี./วัน/เดือน)/ชื่อวารสาร/ปีที่(ฉบับที่):/หน้าที่อ้างอิง.

รายละเอียดการลงรายการส่วนต่างๆ มีดังนี้

ชื่อผู้เขียนบทความ

ใช้กฎเกณฑ์เดียวกับการพิมพ์บรรณานุกรม เรื่องการลงชื่อผู้แต่งสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

ปีพิมพ์, วัน เดือน

วารสารภาษาไทยให้ลงปี พ.ศ. วารสารภาษาอังกฤษให้ลงปี ค.ศ. เดือนให้ลงชื่อเดือนเป็นคำเต็ม เช่น มกราคม-มีนาคม (ไม่ใช่ ม.ค.-มี.ค.)

ภาษาอังกฤษคำบอกช่วงระยะเวลาการออกวารสารอาจไม่ใช่ชื่อเดือน แต่ใช้เป็นคำบอกฤดูกาลได้ เช่น Spring; Summer; Fall; Winter

วารสารที่ออกเป็นรายปักษ์ อาจมีวันที่กำกับด้วย หรืออาจมีคำบอกเป็นช่วงการออกแทนวันก็ได้ เช่น ปักษ์แรก ปักษ์หลัง

ชื่อบทความ

ชื่อบทความภาษาอังกฤษ คำสำคัญของชื่อบทความทุกคำให้ขึ้นต้นอักษรตัวใหญ่

ชื่อวารสาร

ให้ใช้ชื่อวารสารตามที่ปรากฏในหน้าสารบัญชของวารสาร วารสารใดมีคำว่าวารสาร นำหน้าให้ใส่คำวารสารนั้นลงไปด้วย แม้ว่าบางรายการจะพิมพ์คำว่าวารสารด้วยอักษรตัวเล็กกว่าชื่อสำคัญตาม เช่น

วารสารศึกษาศาสตร์สาร (ที่หน้าปกมีเฉพาะคำว่า ศึกษาศาสตร์สาร)

วารสารครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ที่หน้าปกคำ วารสารพิมพ์ด้วยตัวเล็กกว่าคำว่า ครุศาสตร์ และไม่มีคำว่า จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)

ชื่อวารสารภาษาอังกฤษต้องใช้คำเต็มทุกคำ

ตัวเลขบอกปีที่ (ฉบับที่)

ปกตีวารสารโดยทั่วไปจะมีตัวเลขบอกปีที่ ฉบับที่ ให้เขียนตัวเลขปีที่ตามด้วยฉบับที่วงเล็บ หากวารสารใดมีเฉพาะตัวเลขปีที่อย่างเดียว หรือฉบับที่อย่างเดียว ให้ลงตัวเลขนั้นเท่าที่มี ถ้ามีเฉพาะตัวเลขปีที่ให้ลงเลขปีที่โดยไม่มีวงเล็บ ถ้ามีเฉพาะเลขฉบับที่ ลงเลขฉบับที่ในวงเล็บ

วารสารบางชื่อ คำว่าฉบับที่ บางครั้งใช้เป็นคำแทน เช่น ฉบับปฐมฤกษ์ ภาคเรียนที่สอง ก็ให้ใช้คำนั้นๆ แทนเลขฉบับที่

ถ้าไม่มีตัวเลขทั้งปีที่และฉบับที่ ให้เว้นไป และลงรายการหน้าต่อไปเลย โดยระบุคำว่าหน้าต่อด้วยเลขหน้าเลย

เลขหน้า

ให้ระบุเลขหน้าที่ตีพิมพ์บทความที่นำมาอ้าง

ตัวอย่าง

ขจิตรัตน์ ปูนพันธุ์. (2539, 5 พฤศจิกายน). โรคอยากสุขของคนไทย. **มติชนสุดสัปดาห์**. 7(846): 62.

(วารสารนี้ออกรายสัปดาห์ มีเลขวันที่ด้วย)

โชติรส โกวิทวัฒนพงษ์. (2544). รู้จักน้ำ-เข้าใจชีวิต รักชีวิต-ถนอมน้ำ. **วารสารสังคมศาสตร์**. หน้า 4-29.

(วารสารนี้เป็นของคณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กำหนดออกปีละฉบับ ไม่มีตัวเลขบอกปีที่และฉบับที่)

นิตยา เงินประเสริฐศรี. (2544, มกราคม-มิถุนายน). องค์การแวนอน. **วารสารสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์**. 27: 37-42.

(วารสารนี้เป็นของ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีตัวเลขบอกปีที่
เท่านั้น)

สงบ ลักษณะ. (2542, พฤษภาคม-2543, มีนาคม). ปฏิรูปหลักสูตรที่สอดคล้องกับร่างพระราชบัญญัติ
การศึกษาแห่งชาติ. วารสารกองการศึกษาเพื่อคนพิการ. 1 (ฉบับปฐมฤกษ์): 29-32.

(วารสารนี้เป็นของกองการศึกษาเพื่อคนพิการ กรมสามัญศึกษา กำหนดออกปีละ
ฉบับ ฉบับแรกสุด ระบุว่า เป็นฉบับปฐมฤกษ์ ปีที่ 1 และคาบเวลาของวารสารฉบับแรกคดุมตั้งแต่เดือน
พฤษภาคม 2542 ถึง มีนาคม 2543)

สุชาติ พงษ์พานิช. (2541, มิถุนายน-ธันวาคม). กลวิธีการอ่านเร็วอย่างเข้าใจ. วารสารดงแม่นาง
เมือง. (2): 58-75.

(วารสารนี้เป็นของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สถาบันราชภัฏนครสวรรค์
ออกเป็นรายภาคเรียน มีตัวเลขบอกฉบับที่เท่านั้น)

Doran, Kirk. (1996, January). Unified Disparity: Theory and Practice of Union Listing.
Computer in Libraries. 16(1): 39-42.

43. รูปแบบการพิมพ์บรรณานุกรมบทความหรือความเห็นจากคอลัมน์ใน
หนังสือพิมพ์ มีดังนี้

ชื่อผู้เขียน./(ปีพิมพ์/วันที่/เดือน)./ชื่อบทความหรือชื่อหัวข้อในคอลัมน์./ชื่อหนังสือพิมพ์./หน้าที่ตีพิมพ์
บทความ.

ตัวอย่าง

เนมโมนิค. (2539, 15 ตุลาคม). อีก 4-5 ปี จะได้เห็นผู้บริโภคคุณภาพ. มติชน. หน้า 17.

Goleman, D. (1985, May 21). New Focus on Multiple Personality. New York Times. p.C1,
C6.

44. รูปแบบการพิมพ์บรรณานุกรมข่าวจากหนังสือพิมพ์ มีดังนี้

พาดหัวข่าวหรือหัวข้อข่าว./(ปี/วัน/เดือน)./ชื่อหนังสือพิมพ์./หน้าที่อ้าง.

ตัวอย่าง

กรม.นัดสั่งลาอนุมัติแกงเสื่อเต็น. (2539, 21 พฤศจิกายน). เดลินิวส์. หน้า 3.

45. การพิมพ์บรรณานุกรมจากราชกิจจานุเบกษา มีดังนี้

ชื่อกฎหมาย./(ปี/วัน/เดือน)./ราชกิจจานุเบกษา./เล่ม.../ตอนที่... /หน้าที่ตีพิมพ์.

ตัวอย่าง

พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527. (2527, 12 ตุลาคม). **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่ม 101 ตอนที่ 114. หน้า 1-13.

ประกาศกระทรวงการคลังเรื่อง การกู้เงินจากรัฐบาลเบลเยียม. (2524, 21 พฤศจิกายน). **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่ม 98 ตอนที่ 193. หน้า 3.

46. รูปแบบการพิมพ์บรรณานุกรมจากการสัมภาษณ์ ให้ใช้รูปแบบเช่นเดียวกับการพิมพ์เชิงอรรถ แต่ต่างกันตรงวิธีลงชื่อผู้แต่ง คนไทยที่จำเป็นต้องใช้คำนำหน้า เช่น ม.ร.ว. พระยาคุณหญิง ต้องกลับไว้หลังชื่อและนามสกุล ชาวต่างประเทศต้องลงนามสกุลก่อน นอกจากนี้การพิมพ์ต้องเริ่มพิมพ์ที่แนวคั่นหน้า

ตัวอย่าง

โรจน์ งามแมน. (2545, 15 เมษายน). สัมภาษณ์โดย สันติ อิมใจจิตต์ ที่สำนักงานหนังสือพิมพ์ไทยโพสต์.

Cartwright, Jennifer. (1996, 8 November). Interview by Pisit Chotsawad, at Magic Lamp Company, Ltd.

47. รูปแบบการพิมพ์บรรณานุกรมจากรายการวิทยุหรือโทรทัศน์ ให้ใช้รูปแบบเหมือนการพิมพ์เชิงอรรถ แต่ต่างกันตรงการลงชื่อผู้แต่ง ดังที่อธิบายในการพิมพ์บรรณานุกรมการสัมภาษณ์ข้างต้น

ตัวอย่าง

ถนัดศรี สวัสดิ์วัฒน์, ม.ร.ว. (2538, 26 มีนาคม). **ครอบครัวจากรวาล**. สถานีวิทยุ ททบ. เอฟ. เอ็ม. 9:00-10:00 น.

หนังสือเทิดค่า ครั้งที่ 2. (2530, 10 พฤศจิกายน). **อยู่อย่างไทย**. สถานีโทรทัศน์สี ช่อง 9 อ.ส.ม.ท. 18:52-19:22 น.

48. รูปแบบการพิมพ์บรรณานุกรมของวัสดุสื่อโสตทัศน์ ประเภท ภาพยนตร์ ภาพเลื่อน ภาพนิ่ง แผนที่ และวีดิทัศน์ ให้ใช้รูปแบบดังนี้

ชื่อเรื่อง./ (ปีที่ผลิต) ./ (ชนิดของวัสดุ) ./ สถานที่ผลิต: / ผู้ผลิต.

ตัวอย่าง

การพิมพ์. (2523?). (ภาพนิ่ง). กรุงเทพฯ: ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

การเลี้ยงไก่ไข่. (2523?). (วีดิทัศน์). กรุงเทพฯ: เจริญโภคภัณฑ์.

เทคนิคการถ่ายภาพ. (2523?). (ภาพเคลื่อนไหว). กรุงเทพฯ: ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา คณะ
ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

แผนที่กรุงเทพมหานคร. (2523). (แผนที่). กรุงเทพฯ: ธนาคารกรุงเทพ.

हनอण्याธิในประเทศไทย. (2518?). (ภาพยนตร์). กรุงเทพฯ: คอมพิวเตอร์แอนด์ อินเทอร์เน็ต
แนล.

Brass Instruments of the Symphony Orchestra. (1975). (Slide). London: The Slide, Ltd.

The Middle East. (n.d.). New York: Geographic Map.

The DNA Story. (1981?). (Videotape). London: VSM Productions.

49. รูปแบบการพิมพ์บรรณานุกรมของวัสดุสื่อโสตทัศน์ ประเภทแถบ
บันทึกเสียง แผ่นเสียง แผ่นซีดี ให้ใช้รูปแบบดังนี้

ชื่อผู้บรรยายหรือผู้พูดหรือผู้ขับร้อง(ถ้ามี)./(ปีที่ผลิต)./ชื่อของวัสดุ/(ประเภทของวัสดุ)./สถานที่ผลิต:/
ผู้ผลิต.

ถ้าไม่มีผู้บรรยายหรือผู้พูดหรือผู้ขับร้อง ให้ลงชื่อวัสดุขึ้นก่อน ตามด้วยปีที่ผลิต และ
คำบอกประเภทวัสดุ เช่น

ศิลปพนธ์ เกตุทัต. (2536). บทบาทของนักวิจัยในสังคมปัจจุบัน. (เทปตลับ). กรุงเทพฯ: สำนัก
หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

อรวี สัจจานนท์. (2539). เพชรน้ำหนึ่ง ชุดที่ 3 รักต้องห้าม. (ซีดี). กรุงเทพฯ: บริษัท เอ็ม จี เอ.

โหมโรงเย็นและเพลงอื่น ๆ. (2504). (แผ่นเสียง). พระนคร: กรมศิลปากร.

Dauer, Rebecca M. (1993). Accurate English: A Complete Course in Pronunciation.
(Cassette Tape). Regents: Prentice-Hall.

Mozart Greatest Hits. (n.d.). (Cassette Tape). New York: Peacock Stereo.

50. ถ้าวัสดุอ้างอิงนั้นเป็นหนังสือหรือบทความจากวารสาร แต่ได้มาจากวัสดุย่อยส่วน ให้ระบุชนิดของวัสดุนั้นไว้ต่อจากชื่อเรื่องหรือชื่อวารสาร แล้วกรณี เช่น

นิทานโบราณว่าด้วยราชสีห์กับช้าง. (2417, กรกฎาคม). (ไมโครฟิล์ม). ดรุณาวาท. 1: 48-52.
Asian Center of Educational Innovation for Development, Bangkok and Science Center, University of the Philippines. (1976), Science in Basic Functional Education: Links with Real-Life Situation Report Technical Working Group Meeting, Manila, 1975. (microfiche). Bangkok: Unesco Regional Office for Educational in Asia.

51. รูปแบบการพิมพ์บรรณานุกรมจากแหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ มีรายละเอียดดังนี้

แหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สามารถสืบได้ 2 ระบบ คือ ระบบออนไลน์ (online) และระบบซีดีรอม (CD-ROM) การสืบค้นผ่านระบบออนไลน์ คือ การสืบค้นไปยังแหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่อยู่บนที่ไกลซึ่งอาจสืบค้นโดยวิธีการต่างๆ ได้ เช่น การถ่ายโอนข้อมูล (file transfer) หรือ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (electronic mail or e-mail) หรือ การใช้เครื่องระยะไกล (telnet) ข้อมูลที่ปรากฏในแหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นจะมีรูปแบบที่เป็นเนื้อหา (full text) คล้ายกับข้อความในหนังสือตำราหรืออาจจะเป็นบทความจากวารสาร (articles) หรือข่าว (news) โดยเฉพาะจากวารสารอิเล็กทรอนิกส์ที่บริษัทต่างๆ ให้บริการอยู่ในอินเทอร์เน็ต

การสืบค้นโดยใช้ซีดีรอม คือ การสืบค้นจากแผ่นดิสก์ที่บรรจุข้อมูลสำเร็จรูปไว้แล้วสามารถสืบค้นได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ตั้งอยู่ ณ ที่สถานบริการนั้นๆ โดยไม่ต้องเชื่อมต่อกับโทรศัพท์ แผ่นซีดีรอมที่ให้บริการนั้นปกติจะมีชื่อเรื่องของซีดีรอมนั้น เช่น

"Dissertation Abstracts Jan 1993-June 1996" ; "ERIC (1992-March 1996)" หรือ
"1556 สายด่วนผู้บริโภคกับ อย. ปี 2543 ของ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา"

รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมจากแหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นออนไลน์เป็นดังนี้

ข้อมูลจากหนังสือ

ผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์)./ชื่อเรื่อง./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์./สืบค้นเมื่อ/วัน/เดือน/ปี(หรือRetrieved/เดือน/วัน/ปี)/จาก(from)/ชื่อเว็บไซต์.

Davies, J. Eric; Wisdom, Stella; & Creaser, Claire. (2000). Out of Sight but Not Out of Mind: Visually Impaired People's Perspectives of Library and Information Services. Loughborough: LISU. Retrieved September 20, 2003, from <http://www.lboro.ac.uk/departments/dils/lisu/public.html>. ชื่อเว็บไซต์ไม่ขีดเส้นใต้

ข้อมูลที่เป็นบทความจากวารสาร

ผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์./ วันเดือนของวารสาร)./ ชื่อบทความ./ ชื่อวารสาร./ ปีที่ (ฉบับที่):/ หน้า (ถ้ามี)./ สืบค้นเมื่อ/ วัน/ เดือน/ ปี (หรือ Retrieved/ เดือน/ วัน/ ปี), จาก (from)/ ชื่อเว็บไซต์.

พิษณุ กล้าการนา. (2545, พฤษภาคม-มิถุนายน). เตรียมรับมือกับภาวะโลกร้อน. *หมออนามัย*.

11(6). สืบค้นเมื่อ 13 ตุลาคม 2546, จาก <http://moph.go.th/ops/doctor/backreport.htm>.

Bearman, David. (2000, December). Intellectual Property Conservancies. *D-Lib Magazine*. 6(12). Retrieved June 30, 2002, from <http://www.dlib.org/dlib/december/bearman/12bearman.html>.

ข้อมูลที่เป็นบทความจากหนังสือพิมพ์

ผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์./ วันเดือนของหนังสือพิมพ์หรือปีที่สืบค้น)./ ชื่อบทความ./ ชื่อหนังสือพิมพ์./ สืบค้นเมื่อ/ วัน/ เดือน/ ปี (หรือ Retrieved/ เดือน/ วัน/ ปี), จาก (from)/ ชื่อเว็บไซต์.

เปลวสีเงิน. (2546, 9 ตุลาคม). รำลึก 30 ปี 14 ตุลา. *ไทยโพสต์*. สืบค้นเมื่อ 16 ตุลาคม 2546, จาก <http://thai-post.net>.

Weeks, Linton. (2001, August 29). Pat Schroeder's New Chapter. *The Washington Post*. Retrieved March 9, 2003, from <http://washingtonpost.com>.

ผู้แต่ง คือ ชื่อผู้แต่งที่เป็นเจ้าของผลงานที่นำมาอ้าง กฎเกณฑ์การลงชื่อผู้แต่ง เหมือนกับการลงชื่อผู้แต่งจากแหล่งข้อมูลที่เป็นหนังสือที่กล่าวมาแล้ว หากไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ใช้ชื่อเรื่องขึ้นแทน

ปีที่พิมพ์ คือ ปีที่พิมพ์ข้อความที่ปรากฏในแหล่ง ถ้าไม่มีปีที่พิมพ์ ให้ลง ปีที่สืบค้นนั้นแทน

ชื่อเรื่อง คือ ชื่อของงานที่ผู้วิจัยนำมาอ้าง กรณีที่ในแหล่งข้อมูลไม่บอกชื่อเรื่อง ผู้วิจัยอาจจะสรุปตั้งชื่อเรื่องขึ้นเอง กรณีนี้ให้ใส่ชื่อเรื่องที่ตั้งเองนั้นไว้ในวงเล็บเหลี่ยม

สืบค้นเมื่อ เป็นการระบุวันที่สืบค้น ภาษาไทยให้ลง วัน เดือน ปี ภาษาอังกฤษให้ลง

Retrieved เดือน วัน, ปี

จากชื่อเว็บไซต์ คือ ระบุแหล่งที่สืบค้น ภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า from ชื่อของเว็บไซต์
ชื่อเว็บไซต์ ให้ระบุชื่อเว็บไซต์ตามที่ปรากฏที่เป็นยูอาร์แอล (URL)

ตัวอย่างบรรณานุกรมจากแหล่งข้อมูลออนไลน์

ทบวงมหาวิทยาลัย. (2544). กรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา.

สืบค้นเมื่อ 15 พฤศจิกายน 2544, จาก http://www.qa.mua.go.th/Thai/seminar_document.htm.

มีชัย ฤชุพันธุ์. (2544). วิเคราะห์เจาะลึก TAMC ใครได้? ใครเสีย?: คำบรรยาย ณ หอประชุม
แห่งชาติสิริกิติ์ วันที่ 25 มิถุนายน 2544. สืบค้นเมื่อ 15 พฤศจิกายน 2544, จาก
<http://www.meechai.com>.

Bowers, K. L.; et al. (1999, August). FYI on Where to Start-Bibliography of Internet Working
Information. Retrieved August 30, 1999, from e-mail: NISINFO@NIS.NSF.NET.
Message: Get RFC1175.TXT-1.

ELVIS. (2000). Retrieved April 28, 2003, from <http://www.senecac.on.ca>.

Fitzhugh, G.; & Carliti, D. (1991, Spring). Kentucky Experience: Statewide Mandated Family
Life Education in Public Schools. Family Life Education. 9(3): 10-13. Retrieved
November 15, 1992, from BRS/After Dark; File: Combined Health Information
Database (CHID); Item: HE 101117.

The Japanese Surrender Documents-WWII. (1945, December). Retrieved July 15, 2000,
from Telnet: <gopher.tc.umn.edu>; Directory: Libraries/Electronic Books; File:
Japanese Surrender.

Jefferson, T. (1999). The Declaration of Independence. Retrieved September 10, 1999, from
FTP: <quake.think.com>; Directory: <pub/etext/1991>; file: [declaration-of-independence.txt](#).

Library Research Success. (2000). Retrieved April 29, 2000, from <http://www.ilearn.seneca.on.ca/library/Ssc100>.

Shakespeare, William. (n.d.). Hamlet (Arthur Bullen's Strafford Town Edition). Retrieved October 24, 2001, From Telnet: Library Dartmouth, edu; Directory: Shakespeare Plays; File: Hamlet.

ตัวอย่างบรรณานุกรมจากแหล่งข้อมูลซีดีรอม

Broome, Jeanette; & Fuller, Laurie. (1993, May). What You Need to Know about Children and Television. PTA-Today. 18(7): 7-9 Retrieved from ERIC (1992-March 1996) (Acc.No.EJ467961).

Daniels, Harry; & Anghileri, Julia. (1995). Secondary Mathematics and Special Education Needs. New York: Casell. Retrieved from ERIC (1992-March 1996).

Exercise Helps Clear Fat from Bloodstream. (1990, June). Heart Care. 13. Retrieved from Infotrac; File: Heart Reference Center

52. บรรณานุกรมของรายการวัสดุอ้างอิงที่อยู่รายการสุดท้ายของหน้า หากไม่สามารถพิมพ์จบได้ให้หน้านั้น ให้ยกทั้งรายการไปต่อในหน้าถัดไป

53. บรรณานุกรมของรายการวัสดุที่อ้างอิงซึ่งเป็นผู้แต่งคนเดียวกัน เมื่อนำมาเรียงตามลำดับ จะอยู่ด้วยกัน แต่รายการใดจะอยู่ก่อนหลังนั้นให้พิจารณาจากรายการปีที่พิมพ์ปีพิมพ์ที่มีตัวเลขค่าน้อยกว่ามาก่อน ปีพิมพ์เดียวกันให้เรียงตามตัวอักษรกำกับปีพิมพ์ (ถ้ามี) รายการปีที่พิมพ์ที่เป็น ม.ป.ป. หรือ n.d. ให้เรียงไว้หลังปีพิมพ์ที่เป็นตัวเลข หากรายการปีที่พิมพ์ซ้ำกันทุกประการ ให้พิจารณาเรียงตามลำดับตัวอักษรของชื่อเรื่อง

54. บรรณานุกรมของรายการวัสดุที่อ้างอิงซึ่งเป็นผู้แต่งคนเดียวกัน การอ้างอิงที่อยู่ลำดับที่สองหรือสามหรือต่อ ๆ ไป ไม่ต้องลงชื่อผู้แต่ง ให้ใช้เส้นตรงหรือเส้นประความยาวเท่ากับ 7 ตัวอักษร (อันเดอร์สกอริ) จบด้วยมหัพภาค แล้วจึงเป็นรายการปีที่พิมพ์และชื่อเรื่อง แต่ถ้ารายการบรรณานุกรมที่ซ้ำนั้นต้องไปพิมพ์ในหน้าถัดไป การพิมพ์ชื่อผู้แต่งต้องลงในรูปแบบเต็ม ห้ามใช้เส้นประ เช่น

มหาวิทยาลัยธนบุรีกรุงเทพฯ. (2555). **คู่มือและหลักสูตรการศึกษาชั้นปริญญาตรี**. ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยฯ.

_____. (2556ก). **แผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยธนบุรีกรุงเทพฯ**. กรุงเทพฯ: สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยฯ.

มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ (2556ข). เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรประจำสาขาวิชาของบัณฑิตวิทยาลัย. กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยฯ.

จากตัวอย่างข้างบนนี้ ถ้ารายการของมหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ รายการที่สองพิมพ์อยู่ท้ายสุดของหน้านั้น แต่พิมพ์ได้บรรทัดเดียว ข้อความที่เหลือต้องนำมาขึ้นหน้าใหม่ กรณีนี้ต้องย้ายมาทั้งรายการ และต้องพิมพ์รายการผู้แต่งอย่างครบถ้วน ส่วนรายการถัดไปให้ใช้เส้นตรงหรือเส้นประได้ดังนี้

มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ. (2556ก). แผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ. กรุงเทพฯ: สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยฯ.

_____. (2556ข). เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรประจำสาขาวิชาของบัณฑิตวิทยาลัย. กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยฯ.

การพิมพ์ภาคผนวกและอภิธานศัพท์

การพิมพ์ภาคผนวก หรืออภิธานศัพท์ ให้มีหน้าปกต่อนก่อนจะเข้าสู่หน้าของภาคผนวก หรืออภิธานศัพท์ โดยพิมพ์คำว่า ภาคผนวก หรือ อภิธานศัพท์ หรือ APPENDIX หรือ GLOSSARY ไว้ที่กลางหน้ากระดาษ โดยใช้ตัวอักษรขนาด 18 พอยต์ (หนา) และหน้านี้ให้นับรวมเป็นจำนวนหน้ากับหน้าอื่นๆ ด้วย ถ้าภาคผนวกมีข้อมูล หรือ เรื่องหลายเรื่อง ให้ใช้อักษร ก ข ค กำกับแต่ละภาคผนวก และให้พิมพ์เป็นหน้าปกต่อน้อยก่อนถึงตัวภาคผนวกนั้นๆ เช่น ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ภาคผนวก ค และได้ลงไปหนึ่งบรรทัดให้พิมพ์ชื่อเรื่องของภาคผนวกนั้น กำกับไว้ โดยจัดวางข้อความไว้กลางหน้ากระดาษเช่นกัน สำหรับภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า APPENDIX A, APPENDIX B, APPENDIX C,หากชื่อเรื่องของภาคผนวกยาวมากให้จัดชื่อแยกเป็นสองหรือสามบรรทัด โดยใช้แนวเดียวกับการจัดชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ที่กล่าวมาแล้ว หลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดพิมพ์เนื้อหาในภาคผนวก และอภิธานศัพท์มีดังนี้

1. จุดหมายติดต่อขอความร่วมมือในการวิจัย แบบสอบถาม หรือเอกสารใดๆ ที่จะนำมาไว้ที่ภาคผนวก ต้องจัดพิมพ์ให้พอดีกับขนาดของกระดาษที่พิมพ์เนื้อเรื่องมาแล้ว หากมีขนาดใหญ่เกินพอดีต้องใช้วิธีการถ่ายเอกสารแบบย่อให้ได้ขนาดพอดีหน้า โดยมีตัวอักษรไม่เล็กจนอ่านไม่รู้เรื่อง

2. ถ้าเอกสารที่จะนำมาไว้ในภาคผนวกมีขนาดเล็กกว่ากระดาษมาตรฐาน ให้ผนึกเอกสารนั้นลงในกระดาษมาตรฐานก่อนนำรวมเล่ม

3. หน้าแรกของอภิธานศัพท์เป็นหน้าออกตอน พิมพ์คำว่า อภิธานศัพท์ ด้วยอักษรหนา ดำ ขนาด 18 พอยต์ กลางหน้ากระดาษ หน้าถัดไปเป็นหน้าเริ่มต้นอภิธานศัพท์ มีคำว่า อภิธานศัพท์ อยู่ตรงกลางหน้าบรรทัดบนสุด ขนาดตัวอักษรเท่ากับหน้าออกตอน

4. อภิธานศัพท์ คือการนำเอาคำศัพท์เฉพาะที่มีความหมายเชิงวิชาการซึ่งผู้วิจัยเกรงว่า ผู้อ่านอาจจะเข้าใจไม่ตรงกันกับความเข้าใจของผู้วิจัย หรือเป็นคำศัพท์ที่ผูกขึ้นใหม่และยังไม่ปรากฏใน พจนานุกรมเล่มใด หรือ ไม่สามารถหาความหมายจากพจนานุกรมทั่วไปได้ มารวมอธิบายไว้ใน ตอนท้ายของวิทยานิพนธ์ โดยคำที่นำมารวมไว้ในอภิธานศัพท์ ต้องเป็นคำที่ปรากฏมาแล้วในเนื้อหา ของวิทยานิพนธ์ ถ้าคำศัพท์มีจำนวนไม่มาก ให้ทำเป็นเชิงอรรถขยายความหรือบันทึกท้ายบท

5. อภิธานศัพท์ให้เรียงลำดับตัวอักษรโดยเรียงคำศัพท์ภาษาไทยขึ้นก่อน ต่อด้วย คำศัพท์ภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)

6. รูปแบบของการพิมพ์อภิธานศัพท์ ให้พิมพ์ตัวคำศัพท์ชิดซ้ายสุด คือชิดแนวกรอบ ข้อความ คำอธิบายศัพท์ให้พิมพ์บรรทัดถัดลงไป โดยย่อหน้าเข้ามา 7 ตัวอักษร ตัวคำศัพท์พิมพ์ด้วย อักษรหนาดำขนาด 16 พอยต์ คำอธิบายพิมพ์ด้วยตัวปกติขนาด 16 พอยต์

การพิมพ์ประวัติย่อผู้วิจัย

ก่อนถึงหน้าประวัติผู้วิจัยให้มีหน้าออกตอนเช่นเดียวกับบรรณานุกรมหรือภาคผนวกหรือ อภิธานศัพท์ โดยรูปแบบการพิมพ์ของประวัติย่อผู้วิจัย ให้มีข้อความ ดังนี้

ประวัติย่อผู้วิจัย

ชื่อ นามสกุล (ให้ระบุคำนำหน้าด้วย เช่น นาย, นาง, นางสาว, ดร., ม.ร.ว., คุณหญิง, พ.ต.ท., ฯลฯ)

วันเดือนปีเกิด (ให้ระบุ วัน เดือน พ.ศ.) เช่น 27 กรกฎาคม 2512

สถานที่อยู่ปัจจุบัน (ให้ระบุที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อทางไปรษณีย์ได้ พร้อมรหัสไปรษณีย์)

ตำแหน่งหน้าที่การงาน (ให้ระบุหน้าที่การงานในปัจจุบัน ถ้าปฏิบัติงานโดยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในรัฐวิสาหกิจหรือบริษัทเอกชน ให้ระบุตำแหน่งในขณะนั้น เช่น ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการโรงเรียน, ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา, ผู้จัดการ, หัวหน้าแผนก, ผู้ช่วย ศาสตราจารย์, ฯลฯ)

สถานที่ทำงานปัจจุบัน (ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่สังกัดอยู่ในขณะนั้น เช่น โรงเรียน..... อำเภอ.....จังหวัด....., บริษัท.....จำกัด, ฯลฯ)

อีเมล	(ให้ระบุอีเมลเพื่อให้ติดต่อได้)
ประวัติการศึกษา	(ให้ระบุปีที่สำเร็จการศึกษา วุฒิที่ได้รับ สาขาวิชา สถาบันที่สำเร็จการศึกษา และจังหวัด ตั้งแต่ระดับปริญญาตรี จนถึงระดับปริญญาที่จะได้รับ เมื่อจบการศึกษาคั้งนี้)
	ตัวอย่าง
พ.ศ. 2553	ระดับปริญญาตรี ครุศาสตร์บัณฑิต (ค.บ.) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จังหวัดสงขลา
พ.ศ. 2556	ระดับปริญญาโทศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต (ศษ.ม.) สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ กรุงเทพมหานคร

เกณฑ์ในการประเมินค่าวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

1. แสดงให้เห็นว่าผู้เขียนได้ศึกษาค้นคว้าอย่างจริงจัง กว้างขวาง และถี่ถ้วนตามหัวข้อเรื่องที่กำหนด
2. ต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้โดยหนึ่ง หรือหลายลักษณะรวมกัน ดังนี้
 - 2.1 แสดงว่าผู้เขียนมีความเข้าใจแจ่มแจ้งในเรื่องที่เขียน ซึ่งเป็นแนวทางสำหรับการศึกษาค้นคว้าเรื่องนั้นให้กว้างขวางหรือลึกซึ้งต่อไป
 - 2.2 มีแนวทางแก้ไขปัญหาที่กำลังศึกษาค้นคว้าอยู่นั้น
 - 2.3 ผู้เขียนได้แสดงให้เห็นความสำคัญหรือความตระหนักถึงคุณค่าทางสุนทรีย์ของเรื่องที่กำลังศึกษาอยู่
3. ใช้ภาษาได้ตรงตามความมุ่งหมายและเป็นภาษาที่รับรองและเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป
4. แสดงให้เห็นว่าผู้เขียนมีความคิดสร้างสรรค์ที่เป็นของตนเอง
5. แสดงให้เห็นว่าผู้เขียนมีความคิดเห็นไปตามลำดับอันเหมาะสม และต่อเนื่องสัมพันธ์กันเป็นอันดี เมื่อจะกล่าวถึงสิ่งใดก็มีหลักฐานอ้างอิงอย่างเพียงพอ และสมเหตุสมผลตลอดจนมีความสามารถในการกรอกร่องและสรุปความรู้ความคิดที่ได้จากแหล่งต่างๆ
6. แสดงหลักฐานที่มาของคำหรือข้อความหรือแนวคิดในบทนิพนธ์ได้อย่างถูกต้องและละเอียดถี่ถ้วน
7. บทนิพนธ์สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงามเป็นที่น่าอ่าน
8. ทำถูกต้องแบบแผนของการเขียนสารนิพนธ์ที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด

บทที่ 4

การจัดทำรูปเล่มวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์

ในการจัดทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ให้เป็นรูปเล่มที่มีความสมบูรณ์ จะต้องมีส่วนประกอบดังต่อไปนี้

ส่วนประกอบที่ 1: ส่วนประกอบตอนต้น ได้แก่

1. ปกนอก (Binding)
2. ปกใน (Title page)
3. บทคัดย่อภาษาไทย (Abstract in Thai)
4. บทคัดย่อภาษาอังกฤษ (Abstract in English)
5. หน้าอนุมัติ (Approval sheet)
6. ประกาศการได้รับทุน (Scholarship acknowledgement) (ถ้ามี)
7. ประกาศขอบคุณ (Acknowledgement)
8. สารบัญ (Table of contents)
9. บัญชีตาราง (List of Tables)
10. บัญชีภาพประกอบ (List of illustrations and figures)

ส่วนประกอบที่ 2: ส่วนประกอบเนื้อหา ได้แก่

1. บทนำ
2. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
3. วิธีดำเนินการวิจัย
4. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
5. สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ส่วนประกอบที่ 3: ส่วนประกอบตอนท้าย

1. บรรณานุกรม (Bibliography) หรือรายการอ้างอิง (Reference)
2. ภาคผนวก (Appendix)
3. อภิธานศัพท์ (Glossary) (ถ้ามี)
4. ประวัติย่อผู้วิจัย (Curriculum vitae)

82 คู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ

ซึ่งส่วนประกอบที่ 1 และ 2 ได้อธิบายไว้ละเอียดแล้วในบทที่ 3 แนวทางการจัดทำวิทยานิพนธ์
หรือสารนิพนธ์

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กรม.นัดสั่งลาอนุมัติแกงเสื่อเต็น. (2539, 21 พฤศจิกายน). **เดลินิวส์**. หน้า 3.
- บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ. (2553). **คู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์. ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2**. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ.
- บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ. (2550). **คู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์. ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1**. กรุงเทพฯ: วิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ.
- เนมโมนิค. (2539, 15 ตุลาคม). อีก 4-5 ปีจะได้เห็นผู้บริโภคมี่คุณภาพ. **มติชน**. หน้า 17.
- ประกาศกระทรวงการคลังเรื่อง การกู้เงินจากรัฐบาลเบลเยียม. (2524, 21 พฤศจิกายน). **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่ม 98 ตอนที่ 193. หน้า 3.
- พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527. (2527, 12 ตุลาคม). **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่ม 101 ตอนที่ 144. หน้า 1-13.
- พลสุข เอกไทยเจริญ. (2551). **การเขียนรายงานการค้นคว้าอิสระ**. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- เศรษฐพัส สํารานศิลป์. (2552). **สภาพปัญหาเกี่ยวกับการบริหารจัดการหน่วยงานการเงิน กองกำกับการบริหารจัดการหน่วยงานการเงิน กองกำกับการปฏิบัติการพิเศษ กองบังคับการปราบปราม**. สารนิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ. กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ.
- สงบ ลักษณะ. (2542, พฤษภาคม-2543, มีนาคม). ปฏิรูปหลักสูตรที่สอดคล้องกับร่างพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ. **วารสารกองการศึกษาเพื่อคนพิการ**. 1(ฉบับปฐมฤกษ์): 29-32.
- สุทนต์ ศรีไสย์. (2549). **หลักการนิเทศการศึกษา**. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ: คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุรชัย สิกขาบัณฑิต. (2538, มกราคม-เมษายน). วิดีโอกับการเรียนการสอนยุคไฮเทค. **เทคโนโลยีการศึกษา**. 2(2): 83-85.
- _____. (2543). การประกันคุณภาพการสอนทางไกล. **เทคโนโลยีสื่อสารการศึกษา**. 7(1): 25-32.
- _____. (2544). เทคนิคการใช้คำถามสอนทางไกลปฏิสัมพันธ์. **เทคโนโลยีสื่อสารการศึกษา**. 8(1): 45-64.
- เสาวณีย์ สิกขาบัณฑิต. (2538). **การเขียนสำหรับสื่อการสื่อสาร**. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ดวงกมล.

อภิชาติ จำรัสฤทธิรงค์; และภัสสร สิมานนท์. (2526). รายงานการวิจัยผู้นำท้องถิ่นสตรี. กรุงเทพฯ: กองวิชาการและแผนงาน กรมการปกครอง.

Asian Center of Educational Innovation for Development, Bangkok and Science Center, University of the Philippines. (1976). Science in Basic Functional Education: Links with Real-Life Situation Report Technical Working Group Meeting, Manila, 1975. (Microfiche).

Bearman, David. (2000, December). Intellectual Property Conservancies. D-Lib Magazine.

Christians, Clifford G. (2000). Ethics and Politics in Qualitative Research. In Handbook of Qualitative Research. Edited by Norman K. Denzin and Yvonna S. Lincoln. London: Sage Publication.

Davies, Eric J.; Wisdom, Stella; & Creaser, Claire. (2000). Out of Sight but Not Out of Mind: Visually Impaired People's Perspectives of Library and Information Services.

Goldman, D. (1985, May 21). New Focus on Multiple Personality. New York: Times. pp.C1, C6.

Kirk, Doran. (1996, January). Unified Disparity: Theory and Practice of Union Listing. Computer in Libraries. 16(1): 39-42.

Sprinthall, N/A.; & Thies-Sprinthall, L. (1982). Career Development of Teachers: A Cognitive Developmental Perspective. In H. Mitzel, Encyclopedia of Educational Research. 5th ed., New York: Free Press, 1982.

University of Queensland Library. (2001, May 2). References/Bibliography, Vancouver Style. [Homepage of University of Queensland Library]. Retrieved November 19, 2002, from <http://www.library.uq.edu.au/training/citation/vancouver.litml>.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ชื่อหลักสูตร สาขาวิชา และชื่อปริญญาในระดับบัณฑิตศึกษา

หลักสูตร	ชื่อหลักสูตร/สาขาวิชา (ภาษาไทย)	ชื่อหลักสูตร/สาขาวิชา (ภาษาอังกฤษ)
1	หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (ปร.ด.) สาขาวิชาการบริหารการศึกษา	Doctor of Philosophy (Ph.D.) in Educational Administration
2	หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (ปร.ด.) สาขาวิชาการจัดการ	Doctor of Philosophy (Ph.D.) in Management
3	หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (ศษ.ม.) สาขาวิชาการบริหารการศึกษา	Master of Education (M.Ed.) in Educational Administration
4	หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (ศษ.ม.) สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน	Master of Education (M.Ed.) in Curriculum and Instruction
5	หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (วท.ม.) สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	Master of Science in Information Technology (M.S.IT.)
6	หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม.) สาขาวิชาการจัดการ	Master of Business Administration (M.B.A.) in Management
7	หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) สาขาวิชาการจัดการภาครัฐและ เอกชน	Master of Public Administration Program in Public and Private Management (M.P.A.)
8	หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพ ครู (ป.บัณฑิตวิชาชีพครู)	Graduate Diploma (Grad. Dip.) in Teaching Profession

ภาคผนวก ข

ขั้นตอนการทำและการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

ขั้นตอนการทำและการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

1. วิทยานิพนธ์ หมายถึง เรื่องที่เขียนเรียบเรียงขึ้นจากผลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าวิจัยหรือสำรวจอันเป็นส่วนหนึ่งของงานที่ผู้ศึกษาต้องทำเพื่อสิทธิในการรับปริญญาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ นักศึกษาหลักสูตรปริญญาโทมหาบัณฑิต แผน ก และนักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีบัณฑิตต้องทำวิทยานิพนธ์

2. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ต้องมีองค์ประกอบดังนี้

2.1 วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทมหาบัณฑิต ให้มีอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก 1 คน ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจเสนออาจารย์ที่ปรึกษาร่วมได้อีกไม่เกิน 1 คน

2.2 วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาตรีบัณฑิต ให้มีอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก 1 คน ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจเสนออาจารย์ที่ปรึกษาร่วมได้อีกไม่เกิน 2 คน

3. คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ หมายถึง คณะกรรมการที่บัณฑิตวิทยาลัยแต่งตั้งขึ้นเพื่อทำการสอบวิทยานิพนธ์ โดยมีกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการสอบ ทั้งนี้ ต้องไม่ใช่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์มีจำนวนและองค์ประกอบดังนี้

3.1 วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทมหาบัณฑิตให้มีคณะกรรมการสอบ จำนวน 3-4 คน ประกอบด้วยอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันอย่างน้อย 1 คน และผู้ทรงคุณภายนอกมหาวิทยาลัย 1 คน เพื่อทำหน้าที่เป็นกรรมการสอบในนามผู้แทนบัณฑิตวิทยาลัย

4. การเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์

นักศึกษาจะเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์ได้ ต้องลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิตในภาคการศึกษานั้น และดำเนินการดังนี้

4.1 นักศึกษาหลักสูตรปริญญาโทมหาบัณฑิต แผน ก และ ก2 ต้องศึกษารายวิชาตามแผนการเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต และต้องได้แต่้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.00

4.2 นักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีบัณฑิตและหลักสูตรปริญญาโทมหาบัณฑิต ต้องศึกษารายวิชาบังคับ ครบตามที่กำหนดในหลักสูตรและต้องได้แต่้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.00

4.3 การพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ให้เป็นไปตามขั้นตอนที่แต่ละคณะกรรมการบริหารหลักสูตรกำหนด

4.4 การสอบหัวข้อวิทยานิพนธ์ นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอสอบพร้อมสำเนาหัวข้อวิทยานิพนธ์ตามรูปแบบที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนดซึ่งได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และผู้อำนวยการหลักสูตรต่อบัณฑิตวิทยาลัยก่อนวันสอบเป็นเวลาอย่างน้อย 7 วัน และเมื่อได้รับอนุมัติ บัณฑิตวิทยาลัยจะประกาศ วัน เวลาและสถานที่สอบให้ทราบโดยทั่วกัน

4.5 ให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์รายงานผลการสอบหัวข้อวิทยานิพนธ์ผ่านผู้อำนวยการหลักสูตรไปยังบัณฑิตวิทยาลัย หลังจากเสร็จสิ้นการสอบ ถ้าผลสอบหัวข้อวิทยานิพนธ์ผ่าน บัณฑิตวิทยาลัยจะประกาศอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ให้ทราบทั่วกัน แต่ถ้าต้องมีการปรับปรุงแก้ไขให้นักศึกษาปรับปรุงแก้ไขแล้วเสนอผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ผู้อำนวยการหลักสูตร และเสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันสอบ

4.6 การเปลี่ยนแปลงใดๆ เกี่ยวกับหัวข้อวิทยานิพนธ์ที่ได้รับอนุมัติแล้ว หากเป็นการเปลี่ยนแปลงหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือสาระสำคัญของวิทยานิพนธ์ ให้การประเมินผลวิทยานิพนธ์ที่ลงทะเบียนผ่านมามีทั้งหมดเป็นระดับคะแนน U นักศึกษาต้องลงทะเบียนและยื่นขออนุมัติหัวข้อและวิทยานิพนธ์ใหม่

5. การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

นักศึกษาจะขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ได้ เมื่อผ่านการสอบและอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน และดำเนินการดังนี้

5.1 นักศึกษาหลักสูตรปริญญาโทบัณฑิต แผน ก แบบ ก1 ต้องสอบวัดคุณสมบัติผ่าน/เป็นที่พอใจแล้ว

5.2 นักศึกษาหลักสูตรปริญญาโทบัณฑิต แผน ก แบบ ก2 ต้องศึกษารายวิชาครบตามกำหนดในหลักสูตรและต้องได้แต้มคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.00

5.3 นักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีบัณฑิต แบบ 2 ต้องศึกษารายวิชาครบตามที่กำหนดในหลักสูตรและต้องได้แต้มคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.00

5.4 นักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีบัณฑิต แบบ 1 และแบบ 2 ต้องสอบวัดคุณสมบัติผ่าน/เป็นที่พอใจแล้ว

5.5 การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอสอบพร้อมสำเนาเค้าโครงวิทยานิพนธ์ตามรูปแบบที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และผู้อำนวยการหลักสูตรเสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัยก่อนวันสอบเป็นเวลาอย่างน้อย 7 วัน และเมื่อได้รับอนุมัติให้มีการสอบ บัณฑิตวิทยาลัยจะประกาศ วัน เวลา และสถานที่ให้ทราบโดยทั่วกัน

5.6 ให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์รายงานผลสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ผ่านผู้อำนวยการหลักสูตรไปยังบัณฑิตวิทยาลัย หลังจากเสร็จสิ้นการสอบ

5.7 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ต้องแจ้งผลการประเมินความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์ผ่านผู้อำนวยการหลักสูตรไปยังบัณฑิตวิทยาลัยก่อนวันอนุมัติผลการศึกษาศึกษาทุกภาคการศึกษา

6. การสอบวิทยานิพนธ์

6.1 นักศึกษามีสิทธิ์ขอสอบวิทยานิพนธ์ได้เมื่อผ่านการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 30 วัน

6.2 นักศึกษามีสิทธิ์ขอสอบวิทยานิพนธ์ได้เมื่อได้รับอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์แล้วตามระยะเวลาดังนี้

6.2.1 หลักสูตรปริญญามหาบัณฑิต แผน ก แบบ ก1 ต้องได้รับอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์แล้วไม่น้อยกว่า 240 วัน

6.2.2 หลักสูตรปริญญามหาบัณฑิต แผน ก แบบ ก2 ต้องเรียนรายวิชาครบตามที่กำหนดในหลักสูตรและได้แต่้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.00 และต้องได้รับอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์แล้วไม่น้อยกว่า 120 วัน

6.2.3 หลักสูตรปริญญาดุษฎีบัณฑิต แบบ 1 ต้องได้รับอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์แล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

6.2.4 หลักสูตรปริญญาดุษฎีบัณฑิต แบบ 2 ต้องเรียนรายวิชาครบตามที่กำหนดในหลักสูตร และได้แต่้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.00 และต้องได้รับอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์แล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

6.3 นักศึกษามีสิทธิ์ขอสอบวิทยานิพนธ์ได้ต้องมีคุณสมบัติอื่นๆ ครบตรงตามข้อกำหนดในหลักสูตร และได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และผู้อำนวยการหลักสูตรให้ขอสอบวิทยานิพนธ์ได้

6.4 การยื่นคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์

6.4.1 การยื่นคำร้องขอสอบให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

6.4.2 ยื่นคำร้องขอสอบพร้อมสำเนาบทคัดย่อและวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ตามรูปแบบที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด จำนวนเท่ากับกรรมการสอบ เพื่อบัณฑิตวิทยาลัยจะได้ดำเนินการจัดส่งให้กรรมการสอบและอีก 1 เล่มเพื่อบัณฑิตวิทยาลัยตรวจรูปแบบโดยนักศึกษาต้องแก้ไขรูปแบบให้ถูกต้องตามที่บัณฑิตวิทยาลัยได้ตรวจสอบและเสนอแนะ

6.4.3 เมื่อได้รับอนุมัติสอบวิทยานิพนธ์ บัณฑิตวิทยาลัยจะประกาศกำหนดวันเวลา และสถานที่สอบให้ทราบโดยทั่วกัน

6.5 การสอบวิทยานิพนธ์ให้เป็นการสอบแบบปากเปล่าอย่างเปิดเผย นักศึกษาและผู้สนใจอื่นๆ สามารถเข้าร่วมฟังได้แต่ไม่มีสิทธิ์ในการสอบถามเว้นแต่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการสอบ

6.6 ในการสอบต้องมีคณะกรรมการสอบครบทุกคน และในกรณีที่กรรมการสอบไม่สามารถร่วมทำการสอบได้ตามกำหนด ให้ปฏิบัติดังนี้

6.6.1 ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอเลื่อนสอบออกไป จนกว่าจะกำหนดวันที่กรรมการสอบทุกคนทำการสอบได้

6.6.2 หากมีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถเลื่อนการสอบได้ ให้ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ขออนุมัติดำเนินการสอบตามกำหนดเดิมต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยโดยผ่านผู้อำนวยการหลักสูตรและต้องชี้แจงสาเหตุของการที่กรรมการสอบที่ไม่สามารถร่วมทำการสอบได้ รวมถึงเหตุผลที่ไม่สามารถเลื่อนการสอบ ทั้งนี้ กรรมการผู้นั้นต้องแจ้งผลการตรวจวิทยานิพนธ์ต่อประธานกรรมการเพื่อขออนุมัติผลการสอบจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

7. การตัดสินผลการสอบวิทยานิพนธ์

7.1 เมื่อการสอบวิทยานิพนธ์เสร็จสิ้น ให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์อภิปรายแสดงความคิดเห็นและลงมติพร้อมตัดสินผลการสอบวิทยานิพนธ์ตามเกณฑ์ดังนี้

7.1.1 “ผ่าน” หมายถึง การที่นักศึกษาแสดงผลงานวิทยานิพนธ์และตามข้อซักถามได้เป็นที่น่าพอใจของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ไม่ต้องมีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมสาระสำคัญ นักศึกษาสามารถจัดพิมพ์รูปเล่มและจัดส่งวิทยานิพนธ์ที่มีลายมือชื่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ภายใน 30 วัน

7.1.2 “ผ่านโดยมีเงื่อนไข” หมายถึง การที่นักศึกษายังไม่สามารถแสดงผลงานวิทยานิพนธ์หรือตามข้อซักถามให้เป็นที่น่าพอใจของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ได้อย่างสมบูรณ์ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์พิจารณาเห็นสมควรให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมสาระสำคัญและ/หรือเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ตามที่คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ลงนามครบถ้วนทุกคนให้บัณฑิตวิทยาลัยภายใน 60 วัน นับจากวันสอบวิทยานิพนธ์ มิฉะนั้นจะถือว่าการสอบครั้งนั้นไม่ผ่าน

7.1.3 “ไม่ผ่าน” หมายถึง การที่นักศึกษาไม่สามารถแสดงผลงานวิทยานิพนธ์ให้เป็นที่พอใจของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ได้ ซึ่งแสดงว่านักศึกษาผู้นั้นไม่มีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ถึงสาระของวิทยานิพนธ์ที่ตนได้ทำ กรณีที่นักศึกษาสอบครั้งแรกไม่ผ่าน ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอสอบใหม่ได้อีก 1 ครั้ง ภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์กำหนด มิฉะนั้นผลการสอบจะถูกปรับเป็นระดับคะแนน U นักศึกษาต้องดำเนินการลงทะเบียนวิทยานิพนธ์และจัดทำวิทยานิพนธ์

ภายใต้หัวข้อใหม่ พร้อมทั้งเริ่มขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์ใหม่ทั้งหมด ทั้งนี้การยื่นคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ ครั้งที่ 2 นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

7.2 ให้ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์รายงานผลการสอบผ่านผู้อำนวยการหลักสูตรไปยังบัณฑิตวิทยาลัยภายใน 1 สัปดาห์ นับจากวันสอบ

7.3 นักศึกษาหลักสูตรปริญญามหาบัณฑิตที่สอบวิทยานิพนธ์ไม่ผ่านใน 2 ครั้ง สามารถขอเปลี่ยนแปลงการเรียนจากแผน ก เป็นแผน ข โดยให้ยื่นคำร้องผ่านผู้อำนวยการหลักสูตรต่อบัณฑิตวิทยาลัย และต้องศึกษาตามที่หลักสูตรแผน ข กำหนด

8. การเรียบเรียงวิทยานิพนธ์

8.1 ภาษาที่ใช้ในการเขียนวิทยานิพนธ์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในหลักสูตรในกรณีที่ไม่ได้กำหนดในหลักสูตรให้ใช้ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ

8.2 รูปแบบการจัดทำรูปเล่มให้เป็นตามคู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธนบุรีกรุงเทพฯ ฉบับที่บังคับใช้ในขณะนั้น

9. นักศึกษาต้องส่งวิทยานิพนธ์ที่มีลายมือชื่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ลงนามครบถ้วนทุกคน จำนวน 6 เล่ม พร้อมด้วยแผ่นบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์และบทคัดย่อตามแบบที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนดให้บัณฑิตวิทยาลัยภายในวันอนุมัติผลประจำภาคการศึกษา ทั้งนี้ต้องไม่ขัดแย้งกับการตัดสินผลการสอบวิทยานิพนธ์

10. การยกเลิกผลการสอบวิทยานิพนธ์ ในกรณีที่บัณฑิตวิทยาลัยไม่ได้รับเล่มวิทยานิพนธ์ที่มีลายมือชื่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ลงนามครบถ้วนทุกคน พร้อมด้วยแผ่นบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด บัณฑิตวิทยาลัยจะยกเลิกผลการสอบและประเมินผลวิทยานิพนธ์ที่ลงทะเบียนผ่านมาทั้งหมดเป็นระดับคะแนน U หากนักศึกษายังต้องการรับปริญญาใหม่อีก นักศึกษาต้องลงทะเบียนและเริ่มขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์ทั้งหมด

11. ในกรณีที่สอบวิทยานิพนธ์แล้ว แต่ยังไม่ส่งวิทยานิพนธ์ที่มีลายมือชื่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ลงนามครบถ้วนทุกคนต่อบัณฑิตวิทยาลัยภายในวันอนุมัติผลประจำภาคการศึกษา ให้ถือว่านักศึกษานั้นยังไม่สำเร็จการศึกษา นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนรักษาสุขภาพ ทั้งนี้ต้องไม่ขัดแย้งกับระยะเวลา

12. วิทยานิพนธ์ที่ได้รับอนุมัติจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย จึงจะถือว่าเป็นวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์และให้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา

13. สารนิพนธ์ หมายถึง เรื่องที่เขียนเรียบเรียงขึ้นจากการศึกษาค้นคว้าแบบอิสระหรือทำโครงการพิเศษอันเป็นส่วนหนึ่งของงานที่ผู้ศึกษาต้องทำเพื่อสิทธิ์ในการรับปริญญาที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้สำหรับหลักสูตรปริญญามหาบัณฑิต แผน ข

14. อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ให้มีอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์หลัก 1 คน ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจเสนออาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ร่วมได้อีก 1 คน

15. คณะกรรมการสอบสารนิพนธ์ หมายถึง คณะกรรมการที่บัณฑิตวิทยาลัยแต่งตั้งขึ้นเพื่อทำการสอบสารนิพนธ์ จำนวน 3 คน ประกอบด้วย อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์และผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องในสาขานั้นๆ โดยมีกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการสอบ

16. การเสนอหัวข้อสารนิพนธ์

นักศึกษาจะเสนอหัวข้อสารนิพนธ์ได้ต้องลงทะเบียนสารนิพนธ์ในภาคการศึกษานั้น และดำเนินการ ดังนี้

16.1 นักศึกษาต้องศึกษารายวิชาของหลักสูตรมาแล้วไม่น้อยกว่า 18 หน่วยกิต

16.2 การสอบหัวข้อสารนิพนธ์ให้เป็นไปตามขั้นตอนที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรกำหนด

16.3 หัวข้อสารนิพนธ์ที่จะเสนอขอสอบต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้วจึงแจ้งเสนอผู้อำนวยการหลักสูตร

16.4 เมื่อการสอบหัวข้อสารนิพนธ์เสร็จสิ้นให้อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์รายงานผลการสอบต่อผู้อำนวยการหลักสูตร ถ้าผลการสอบนั้นต้องมีการปรับปรุงแก้ไข ให้นักศึกษาดำเนินการแก้ไขแล้วเสนอต่อผู้อำนวยการหลักสูตร ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่สอบ

17. อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ต้องแจ้งผลการประเมินความก้าวหน้าในการทำสารนิพนธ์ต่อผู้อำนวยการหลักสูตรก่อนวันอนุมัติผลการศึกษาทุกภาคการศึกษา ในระหว่างที่นักศึกษายังทำสารนิพนธ์ไม่เสร็จสิ้น

18. การเรียบเรียงสารนิพนธ์ให้เป็นไปตามคู่มือการจัดการทำวิทยานิพนธ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ ฉบับที่บังคับใช้ในขณะนั้น โดยอนุโลม

19. การสอบสารนิพนธ์

19.1 นักศึกษามีสิทธิ์สอบสารนิพนธ์ได้ภายหลังจากการได้รับอนุมัติหัวข้อสารนิพนธ์แล้วไม่น้อยกว่า 30 วัน

19.2 ในการสอบสารนิพนธ์ นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอสอบโดยผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ผู้อำนวยการหลักสูตร พร้อมสำเนาสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์และบทคัดย่อ ตามรูปแบบที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด จำนวน 3 ชุด

19.3 การสอบสารนิพนธ์ให้เป็นการสอบแบบปากเปล่าอย่างเปิดเผย ซึ่งนักศึกษาและผู้สนใจอื่นๆ สามารถเข้าร่วมรับฟังได้ตามกำหนดวันเวลาและสถานที่ที่บัณฑิตวิทยาลัยประกาศ โดยผู้เข้าร่วมฟังไม่มีสิทธิ์ในการสอบถามเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการสอบ

20. การตัดสินผลการสอบสารนิพนธ์

20.1 เมื่อมีการสอบสารนิพนธ์เสร็จสิ้น ให้คณะกรรมการสอบสารนิพนธ์อภิปรายแสดงความคิดเห็นและลงมติพร้อมตัดสินผลการสอบสารนิพนธ์ตามเกณฑ์ ดังนี้

20.1.1 “ผ่าน” หมายถึง การที่นักศึกษาแสดงผลงานสารนิพนธ์ และตอบข้อซักถามได้เป็นที่น่าพอใจของคณะกรรมการสอบสารนิพนธ์ ไม่ต้องการแก้ไขหรือเพิ่มเติมสาระสำคัญ นักศึกษาสามารถจัดพิมพ์รูปเล่มและจัดส่งสารนิพนธ์ที่มีลายมือชื่อคณะกรรมการสอบสารนิพนธ์ลงนามครบถ้วนทุกคนให้บัณฑิตวิทยาลัยได้ทันที ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 30 วัน นับจากวันสอบสารนิพนธ์ มิฉะนั้นจะถือว่าการสอบครั้งนั้นไม่ผ่าน

20.1.2 “ผ่านโดยมีเงื่อนไข” หมายถึง การที่นักศึกษายังไม่สามารถแสดงผลงานสารนิพนธ์หรือตอบข้อซักถามให้เป็นที่น่าพอใจของคณะกรรมการสอบสารนิพนธ์ได้อย่างสมบูรณ์ คณะกรรมการสอบสารนิพนธ์พิจารณาเห็นสมควรให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมสาระสำคัญและ/หรือเรียบเรียงสารนิพนธ์ตามที่คณะกรรมการสอบสารนิพนธ์ลงนามครบถ้วนทุกคนให้บัณฑิตวิทยาลัยภายใน 60 วัน นับจากวันสอบสารนิพนธ์ มิฉะนั้นจะถือว่าการสอบครั้งนั้นไม่ผ่าน

20.1.3 “ไม่ผ่าน” หมายถึง การที่นักศึกษาไม่สามารถแสดงผลงานสารนิพนธ์ให้เป็นที่พอใจของคณะกรรมการสอบสารนิพนธ์ได้ ซึ่งแสดงว่านักศึกษาผู้นั้นไม่มีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ถึงสาระของสารนิพนธ์ที่ตนได้ทำ กรณีที่นักศึกษาสอบครั้งแรกไม่ผ่าน ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอสอบให้ใหม่ได้อีก 1 ครั้ง ภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการสอบสารนิพนธ์กำหนด มิฉะนั้นผลการสอบจะถูกปรับเป็นระดับคะแนน U นักศึกษาต้องดำเนินการลงทะเบียนสารนิพนธ์และจัดทำสารนิพนธ์ภายใต้หัวข้อใหม่ พร้อมทั้งเริ่มขั้นตอนการทำสารนิพนธ์ใหม่ทั้งหมด ทั้งนี้การยื่นคำร้องขอสอบสารนิพนธ์ครั้งที่ 2 นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

20.2 ให้ประธานกรรมการสอบสารนิพนธ์รายงานผลการสอบผ่านผู้อำนวยการหลักสูตรไปยังบัณฑิตวิทยาลัยภายใน 1 สัปดาห์ นับจากวันสอบ

21. นักศึกษาต้องส่งสารนิพนธ์ที่มีลายมือชื่อคณะกรรมการสอบสารนิพนธ์ลงนามให้ครบถ้วนทุกคน จำนวน 3 เล่ม

ในกรณีที่บัณฑิตวิทยาลัยไม่ได้รับเล่มสารนิพนธ์ที่มีลายมือชื่อคณะกรรมการสอบสารนิพนธ์ลงนามครบถ้วนทุกคน พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลสารนิพนธ์ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนดตามข้อ 20 บัณฑิตวิทยาลัยจะยกเลิกผลการสอบและประเมินผลสารนิพนธ์ที่ลงทะเบียนผ่านมาทั้งหมดเป็น

ระดับคะแนน U หากนักศึกษายังต้องการรับปริญญาใหม่อีก นักศึกษาต้องลงทะเบียนและเริ่มขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์ใหม่ทั้งหมด

22. นักศึกษาที่สอบวิทยานิพนธ์แล้ว แต่ยังไม่ส่งวิทยานิพนธ์ที่มีลายมือชื่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ลงนามครบถ้วนทุกคนต่อบัณฑิตวิทยาลัยภายในวันอนุมัติผลประจำภาคการศึกษา ให้ถือว่านักศึกษาผู้นั้นยังไม่สำเร็จการศึกษา นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดแย้งกับระยะเวลาในข้อ 20

23. วิทยานิพนธ์ที่ได้รับอนุมัติจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย จึงจะถือว่าเป็นวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ และให้นำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา

ภาคผนวก ค

แบบฟอร์มและตัวอย่างหน้าปกเค้าโครงวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

เค้าโครงวิทยานิพนธ์

ผู้วิจัย	บุปผา ปลื้มสำราญ	คณะกรรมการควบคุม
รหัสประจำตัว	541500187	รศ.ดร.เสาวณีย์ สิกขาบัณฑิต ประธาน
ปริญญา	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	ผศ.ดร.ปัญญา วีระวิทยเลิศ กรรมการ
สาขาวิชา	การบริหารการศึกษา	
ปีการศึกษา	2557	

เรื่อง รูปแบบการบริหารจัดการพัฒนาสมรรถนะครู ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการเรียนรู้สู่ประชาคมอาเซียน

TITLE THE TEACHER'S COMPETENCIES DEVELOPMENT MODEL FOR INFORMATION TECHNOLOGY LEARNING MANAGEMENT TO THE ASEAN COMMUNITY

(ตัวอย่าง หน้าปกเค้าโครงวิทยานิพนธ์)

เค้าโครงสารนิพนธ์

ผู้วิจัย	กฤตลักษณ์ ส่งศรีพันธ์	คณะกรรมการควบคุม
รหัสประจำตัว	533300010	อ.ดร.ปัทมา รูปสุวรรณกุล ประธาน
ปริญญา	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	ผศ.ดร.สมยศ อวเกียรติ กรรมการ
สาขาวิชา	การจัดการ	
ปีการศึกษา	2556	

เรื่อง ปัจจัยสำคัญในการตัดสินใจซื้อในด้านส่วนประสมการตลาดและพฤติกรรมผู้บริโภคผลิตภัณฑ์เสริมอาหารเพื่อการลดน้ำหนักของผู้หญิงไทยในกรุงเทพมหานคร

TITLE THE KEY FACTORS OF PURCHASING DECISION IN TERM OF MARKETING MIX AND CONSUMER BEHAVIORS OF THAI WOMEN IN BANGKOK FOR DIETARY SUPPLEMENTS

(ตัวอย่าง หน้าปกเค้าโครงสารนิพนธ์)

เค้าโครงสารนิพนธ์

ผู้วิจัย	ประจักษ์ สังฆธรรม	อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์
รหัสประจำตัว	521300842	ดร.ไพศาล ตระกูลสุข
ปริญญา	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต	
สาขาวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศ	
ปีการศึกษา	2556	

เรื่อง ระบบประมวลผลความต้องการใช้น้ำประปาบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

TITLE DEMAND PROCESSING SYSTEM OF TAP WATER THROUGH THE INTERNET

(ตัวอย่าง หน้าปกเค้าโครงสารนิพนธ์)

ภาคผนวก ง

ตัวอย่างปกนอกและปกในวิทยานิพนธ์ระดับดุขฎีบัณฑิตและมหาบัณทิต



ยุทธศาสตร์การพัฒนาการบริหารจัดการไปสู่องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงสำหรับบัณฑิตวิทยาลัย
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏ

วิทยานิพนธ์
ของ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวัฒน์ อัจฉริยนนท์

} ไม่ต้องเว้นบรรทัด

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
เมษายน 2556 → (เดือน พ.ศ. ที่ส่งเล่ม)

(ตัวอย่าง ปกนอกวิทยานิพนธ์ ระดับดุษฎีบัณฑิตและมหาบัณฑิต)
(พื้นปกเป็นกระดาษ หรือผ้าแล็กซีล หรือหนังเทียม สีดำ พิมพ์อักษรสีทอง)

ยุทธศาสตร์การพัฒนาการบริหารจัดการไปสู่องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงสำหรับบัณฑิตวิทยาลัย
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏ

วิทยานิพนธ์

ของ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวัฒน์ อัจฉริยนนท์

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

ตามหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

เมษายน 2556

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ

(ตัวอย่าง ปกในวิทยานิพนธ์ ระดับดุษฎีบัณฑิตและมหาบัณฑิต)

STRATEGY OF DEVELOPMENT FORWARD TO A HIGH PERFORMANCE ORGANIZATION
FOR RAJABHAT UNIVERSITY'S GRADUATE SCHOOL

A DISSERTATION
BY
ASSISTANT PROFESSOR SUWAT UJCHARIYANON

Presented in Partial Fulfillment of the Requirements
for the Doctor of Philosophy in Educational Administration Program
at North Bangkok University

April 2013

Copyright 2013 North Bangkok University

} ปีเดียวกัน

(ตัวอย่าง ปกในวิทยานิพนธ์ ระดับดุษฎีบัณฑิตและมหาบัณฑิต)

ภาคผนวก จ
ตัวอย่างปกนอกและปกในสารนิพนธ์



ระบบประมวลผลความต้องการใช้น้ำประปบบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

สารนิพนธ์
ของ
ประจักษ์ สังฆธรรม

} ไม่ต้องเว้นบรรทัด

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
มิถุนายน 2556 → (เดือน พ.ศ. ที่ส่งเล่ม)

(ตัวอย่าง ปกนอกสารนิพนธ์)

(พื้นปกเป็นกระดาษ หรือผ้าแล็กซีล หรือหนังเทียมสีกรมท่า พิมพ์อักษรสีทอง)

ระบบประมวลผลความต้องการใช้น้ำประปาบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

สารนิพนธ์
ของ
ประจักษ์ สังฆธรรม

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

มิถุนายน 2556

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ

(ตัวอย่าง ปกในสารนิพนธ์ภาษาไทย)

DEMAND PROCESSING SYSTEM OF TAP WATER THROUGH THE INTERNET

PRAJAK SANGKATHUM

Presented in Partial Fulfillment of the Requirements
for the Master of Science in Information Technology
at North Bangkok University

June 2013

Copyright 2013 North Bangkok University

} ปีเดียวกัน

(ตัวอย่าง ปกในสารนิพนธ์ภาษาอังกฤษ)

ภาคผนวก จ
ตัวอย่างบทคัดย่อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

การพัฒนารูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพของโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

บทคัดย่อ

ของ

สุทธิชัย เดชสุวรรณนิธิ

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
เมษายน 2557

(ตัวอย่าง หน้าบทคัดย่อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ภาษาไทย)

สุทธิชัย เดชสุวรรณนิธิ. (2557). การพัฒนารูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร. กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ. อาจารย์ที่ปรึกษา: รองศาสตราจารย์ ดร.เสาวณีย์ สีขงบัณฑิต และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปัญญา ธีระวิทย์เลิศ.

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและประเมินรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร โดยทำการวิจัย 3 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาและสังเคราะห์กรอบของรูปแบบการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพสำหรับผู้บริหารโรงเรียน ขั้นตอนที่ 2 การสร้างรูปแบบการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพของโรงเรียน และขั้นตอนที่ 3 การประเมินรูปแบบการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพของโรงเรียน กลุ่มตัวอย่าง คือ ผู้อำนวยการ จำนวน 25 คน รองผู้อำนวยการ 35 คน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ จำนวน 140 คน รวม 200 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยพบว่า

1. รูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพของโรงเรียนระดับประถมศึกษา ประกอบด้วย 3 องค์ประกอบหลัก คือ 1) ด้านปัจจัยนำเข้า มี 2 องค์ประกอบย่อย: การนำองค์กร, การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล 2) ด้านกระบวนการ มี 4 องค์ประกอบย่อย: การวางแผนกลยุทธ์, การจัดการกระบวนการ, การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ, การจัดการความรู้ และ 3) ด้านผลผลิต ได้แก่ ผลลัพธ์การดำเนินงานของโรงเรียน
2. ผลการประเมินรูปแบบการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้น โดยภาพรวมพบว่า อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.43, S.D. = 0.47$) เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน ตามลำดับดังนี้ 1) ด้านความเป็นไปได้ ($\bar{X} = 4.71, S.D. = 0.47$) 2) ด้านความเป็นประโยชน์ ($\bar{X} = 4.43, S.D. = 0.49$) 3) ด้านความสอดคล้อง ($\bar{X} = 4.33, S.D. = 0.51$) และ 4) ด้านความเหมาะสม ($\bar{X} = 4.23, S.D. = 0.42$)

คำสำคัญ: รูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพ โรงเรียนประถมศึกษา

(ตัวอย่าง บทคัดย่อภาษาไทยของวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์)

A DEVELOPMENT OF AN EFFICIENCY MANAGEMENT MODEL FOR PRIMARY SCHOOLS
UNDER A JURISDICTION OF BANGKOK PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE

AN ABSTRACT
BY
SUTTICHAJ DETSUWANNITI

Presented in Partial Fulfillment of the Requirements
for the Doctor of Philosophy in Educational Administration Program
at North Bangkok University
April 2014

(ตัวอย่าง หน้าบทคัดย่อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ภาษาอังกฤษ)

Sutthichai Detsuwanniti. (2014). A Development of an Efficiency Management Model for Primary Schools under the Jurisdiction of Bangkok Primary Educational Service Area Office. Bangkok: Graduate School, North Bangkok University. Advisors: Associate Professor Dr.Sowwanee Sikkhabandit and Assistant Professor Dr. Panya Teerawitthyaleart.

This research aimed to develop and evaluate an effective school management model under Bangkok Primary Educational Service Area Office by researching 3 stages: Step 1, the synthesis of management model framework for efficient administration for primary school under Bangkok Primary Educational Service Area Office; Step 2, to create an effective management model of the schools; and Step 3 to evaluate the effective management model. The samples included 25 school directors, 35 deputy-directors, 140 heads of learning group, totally 200 persons. Tools used to collect data was a questionnaire. The statistics used in data analysis were percentage, mean, and Standard Deviation.

The finding revealed that;

1. An efficiency management model for primary schools under Bangkok Primary Educational Service Area Office composed of 3 main components: 1) an input aspect comprised 2 sub-components: organization leading and emphasizing personnel; 2) a process aspect comprised 4 sub-components: a strategic planning, a process setting, emphasizing service receiver, knowledge management; and 3) a product aspect which was an output of a school operation.

2. An assessment of the developed model of effective school administration under Primary Educational Service Area Office found that an overall was at a high level ($\bar{X} = 4.43$, S.D. = 0.47). Considering each aspect found every aspect was at a high level, as follows: 1) the possibility aspect ($\bar{X} = 4.71$, S.D. = 0.47), 2) the usefulness aspect ($\bar{X} = 4.43$, S.D. = 0.49), 3) the consistency aspect ($\bar{X} = 4.33$, S.D. = 0.51), and 4) the appropriateness aspect ($\bar{X} = 4.23$, S.D. = 0.42), respectively.

Keywords: An efficiency management model, Primary education

(ตัวอย่าง บทคัดย่อภาษาอังกฤษ ของวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์)

ภาคผนวก ช
ตัวอย่างหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์

วิทยานิพนธ์

การพัฒนารูปแบบการจัดการความรู้สำหรับโรงเรียนในศูนย์เครือข่ายสถานศึกษา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

ของ

ลัดดา ท่าพริก

ได้รับอนุมัติจากบัณฑิตวิทยาลัยให้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ

.....คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(รองศาสตราจารย์ ดร.เสาวณีย์ ลิกขาบัณฑิต)

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

..... ประธาน ประธาน

(อาจารย์ ดร.ปัทมา รูปสุวรรณกุล)

(ศาสตราจารย์ ดร.สายหยุด จำปาทอง)

..... กรรมการ กรรมการ

(ศาสตราจารย์ ดร.สุรัชย์ ลิกขาบัณฑิต)

(อาจารย์ ดร.ปัทมา รูปสุวรรณกุล)

..... กรรมการ

(ศาสตราจารย์ ดร.สุรัชย์ ลิกขาบัณฑิต)

..... กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เสาวณีย์ ลิกขาบัณฑิต)

(ตัวอย่าง หน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ ระดับดุษฎีบัณฑิต)

ดัชนีนิพนธ์

การพัฒนาโมเดลความสัมพันธ์เชิงสาเหตุของปัจจัยที่สำคัญที่ส่งผลต่อ
ความเป็นมืออาชีพอของผู้สอบบัญชีภาษีอากร
ของ
เสณีย์ พวงยาณี
ได้รับอนุมัติจากบัณฑิตวิทยาลัยให้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ
มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ

.....คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(รองศาสตราจารย์ ดร.เสาวณีย์ ลิกขาบัณฑิต)
วันที่เดือน.....พ.ศ.....

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

.....

..... ประธาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมยศ อวเกียรติ) (ศาสตราจารย์ ดร.ดิเรก ปัทมสิริวัฒน์)

..... กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.พิศมัย จารุจิตติพันธ์)

..... กรรมการ

(อาจารย์ ดร.นำชัย ศุภพฤษชัยสกุล)

..... กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมยศ อวเกียรติ)

(ตัวอย่าง หน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ ระดับดุษฎีบัณฑิต)

อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการหลักสูตร และคณะกรรมการสอบ ได้พิจารณาสารนิพนธ์ของ นางสาวจันทร์เพ็ญ พรหมชินวงศ์ เรื่อง ภาวะผู้นำของผู้บริหารสถานศึกษา อำเภอโป่งน้ำร้อน สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตาม หลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ

อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์

..... อาจารย์ที่ปรึกษา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนันท์ ศลโกสุม)

..... อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
(ดร.กัมปนาท วัชรธนาคม)

คณะกรรมการสอบ

..... ประธาน
(รองศาสตราจารย์ ดร.สมศักดิ์ คงเที่ยง)

..... กรรมการ
(ดร.เฉลิมชัย วิโรจน์วรรณ)

..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนันท์ ศลโกสุม)

..... กรรมการ
(ดร.กัมปนาท วัชรธนาคม)

อนุมัติให้รับสารนิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ

..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(รองศาสตราจารย์ ดร.เสาวณีย์ สิกขาบัณฑิต)

..... / /

(ตัวอย่าง หน้าอนุมัติสารนิพนธ์ ระดับมหาบัณฑิต)

ภาคผนวก ซ
ตัวอย่างหน้าประกาศคุณูปการ

ประกาศคุณูปการ

สารนิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จสมบูรณ์ได้ด้วยดี เพราะผู้วิจัยได้รับการช่วยเหลืออย่างดียิ่งจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมยศ อวเกียรติ อาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์สานิต ศิริวิศิษฐ์กุล อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ตลอดจนตรวจสอบ แก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ทำให้ผู้วิจัยได้รับทราบแนวทางในการศึกษาวิจัยเชิงสำรวจ จึงใคร่ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณ ดร.ปัทมา รูปสุวรรณกุล ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมยศ อวเกียรติ และอาจารย์สานิต ศิริวิศิษฐ์กุล ที่ได้กรุณาเป็นกรรมการสอบสารนิพนธ์ รวมทั้งตรวจสอบความเที่ยงตรงของแบบสอบถาม และให้คำแนะนำ รวมทั้งข้อเสนอแนะ อันเป็นประโยชน์ยิ่งต่อการทำวิจัยในครั้งนี้

สุดท้ายขอขอบพระคุณ บุคคลในครอบครัว ที่คอยให้กำลังใจสนับสนุน ตลอดจนให้ความช่วยเหลือและปรารถนาดีต่อผู้วิจัยตลอดมา ขอขอบคุณเพื่อน M.B.A. ทุกท่าน และขอขอบคุณผู้ตอบแบบสอบถามทุกท่าน นอกจากนี้ ยังมีผู้ที่ให้ความร่วมมือช่วยเหลืออีกหลายท่าน ซึ่งผู้วิจัยไม่สามารถกล่าวนามในที่นี้ได้หมด จึงขอขอบพระคุณทุกท่านเหล่านั้นไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

คุณประโยชน์ใดพึงจะเกิดจากสารนิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบเป็นกตัญญูทเวที่แต่บิดามารดา และบูรพาจารย์คณาจารย์ที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ให้แก่ผู้วิจัย

ไกรสร ธรรมรักษา

(ตัวอย่าง แบบฟอร์ม หน้าประกาศคุณูปการ)

ภาคผนวก ฅ

ตัวอย่างสารบัญ บัญชีตาราง และบัญชีภาพประกอบ

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	5
ขอบเขตของการวิจัย.....	5
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	6
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	7
กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	7
สมมติฐานในการวิจัย.....	7
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	8
แนวคิดเกี่ยวกับความพึงพอใจ.....	10
ทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจ.....	16
ขอบข่าย/ภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....	20
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	23
3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	79
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	86
การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	99
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	111
การจัดกระทำข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล.....	120
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	121

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	122
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	122
ลำดับขั้นในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	122
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	123
5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	130
สรุปผลการวิจัย.....	131
อภิปรายผล.....	135
ข้อเสนอแนะ.....	140
บรรณานุกรม.....	141
ภาคผนวก.....	150
ภาคผนวก ก เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	151
ภาคผนวก ข รายนามผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย.....	160
ภาคผนวก ค หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญ.....	162
ภาคผนวก ง หนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลแบบสอบถามงานวิจัย.....	168
ประวัติย่อผู้วิจัย.....	170

(ตัวอย่าง สารบัญ)

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 ทฤษฎีสองปัจจัยของ เฮิร์ซเบิร์ก (Herzberg).....	18
2 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	44
3 จำนวน และร้อยละของข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง.....	48
4 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและการแปลความความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ของครูผู้สอน โดยภาพรวม.....	49
5 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและการแปลความความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ของครูผู้สอนในโรงเรียน ด้านปัจจัยจูงใจ.....	50
6 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและการแปลความความพึงพอใจด้านปัจจัยอนามัย ในการปฏิบัติงานของครูผู้สอน โดยภาพรวม.....	54

(ตัวอย่าง บัญชีตาราง)

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	7
2 องค์ประกอบของความพึงพอใจในการบริการ.....	12
3 รายละเอียดรูปแบบพฤติกรรมผู้บริโภค.....	16

(ตัวอย่าง บัญชีภาพประกอบ)

ภาคผนวก ญ
ตัวอย่างประวัติย่อผู้วิจัย

ประวัติย่อผู้วิจัย

ชื่อ ชื่อสกุล

นายประสิทธิ์วุฒย์ มณีวรรณ

วันเดือนปีเกิด

4 สิงหาคม 2508

สถานที่อยู่ปัจจุบัน

3/432 หมู่ 11 เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร 10230

ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน

ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก

สถานที่ทำงานปัจจุบัน

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค 200 ถนนงามวงศ์วาน เขตจตุจักร

กรุงเทพมหานคร 10900

อีเมล

prasittiwut_m@gmail.com

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2533

ระดับปริญญาตรี ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (ศษ.บ.)

สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

กรุงเทพมหานคร

พ.ศ. 2552

ระดับปริญญาโท ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (ศษ.ม.)

สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ

กรุงเทพมหานคร

(ตัวอย่าง ประวัติย่อผู้วิจัย)

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างการพิมพ์ตารางแสดงผลข้อมูลทางสถิติของการวิจัยเชิงปริมาณ

ตาราง 9 จำนวนและร้อยละลักษณะส่วนบุคคล จำแนกตามระดับการศึกษา อาชีพ และรายได้

n = 400

ข้อมูลส่วนบุคคล	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1. ระดับการศึกษา		
1.1 มัธยมศึกษา/ปวช.หรือต่ำกว่า	44	11.00
1.2 ปวส./อนุปริญญา	93	23.25
1.3ปริญญาตรี	200	50.00
1.4 สูงกว่าปริญญาตรี	63	15.75
รวม	400	100
2. อาชีพ		
2.1 นักเรียน/นักศึกษา	89	22.25
2.2 รับราชการ/รัฐวิสาหกิจ	180	45.00
2.3 พนักงานเอกชน	83	20.75
2.4 เจ้าของกิจการ	14	3.50
2.5 พ่อบ้าน/แม่บ้าน	34	8.50
รวม	400	100
3. รายได้เฉลี่ยต่อเดือน		
3.1 ต่ำกว่า 10,000 บาท	134	33.50
3.2 10,001-20,000 บาท	161	40.25
3.3 20,001-30,000 บาท	77	19.25
3.4 30,001-40,000 บาท	11	2.75
3.5 40,001-50,000 บาท	12	3.00
3.6 สูงกว่า 50,000 บาท	3	0.75
รวม	400	100

130 คู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ

ตาราง 10 จำนวนคน และร้อยละของยี่ห้ออาหารสำเร็จรูปแช่แข็งพร้อมทานของผู้บริโภคที่บริโภคในเขตบางแค กรุงเทพมหานคร

ยี่ห้อ	จำนวนคน	ร้อยละ
1. ซีซีโก	190	47.50
2. ซีซีมิล	93	23.25
3. พรานทะเล	49	12.25
4. คิวกีมิล	32	8.00
5. สมาร์ทมิล	28	7.00
6. คิกเช่นจอย	8	2.00
รวม	400	100

ตาราง 19 ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของปัจจัยส่วนประสมการตลาดในด้านผลิตภัณฑ์ที่มีผลต่อการตัดสินใจบริโภคอาหารสำเร็จรูปแช่แข็งพร้อมทานของผู้บริโภคในเขตบางแค กรุงเทพมหานคร

ปัจจัยส่วนประสมการตลาดในด้านผลิตภัณฑ์	\bar{X}	S.D.	ระดับความสำคัญ
1. มีเมนูอาหารหลากหลายชนิดให้เลือกได้ตามความต้องการ	4.45	.599	มากที่สุด
2. รสชาติอาหารต้องอร่อยถูกปาก	4.07	.602	มาก
3. มีคุณค่าทางอาหารเพียงพอใช้รับประทานอาหารเป็นมื้อหลักได้	3.58	.716	มาก
4. ติดฉลากแสดงคุณค่าทางโภชนาการอย่างชัดเจน	2.98	.773	ปานกลาง
5. ชื่อเสียงของสินค้าเป็นที่รู้จักทำให้มั่นใจในความปลอดภัย	4.10	.799	มาก
6. บรรจุภัณฑ์มีความสวยงาม	3.82	.913	มาก
โดยรวม	3.83	.327	มาก

ตาราง 23 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยส่วนบุคคลกับพฤติกรรมการบริโภคอาหารสำเร็จรูป
แช่แข็งพร้อมทาน ในการเลือกยี่ห้อที่บริโภคของผู้บริโภคในเขตบางแค กรุงเทพมหานคร

	Unstandardized		Standardized	t	Sig
	Coefficients		Coefficients		
	B	Std. Error	Beta		
ค่าคงที่	4,0851.80	4,321.99		9.45**	.000
อาชีพ	-0.34	0.06	-0.28	-5.82**	.000
สถานภาพการสมรส	2,481.68	498.80	0.24	4.98**	.000
ระดับการศึกษา	18.45	7.55	0.12	2.44*	.015
Adjusted R Square	0.562		Durbin Watson	1.103	

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

} ไม่ต้องใส่ ถ้าในตารางไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตาราง 1 ข้อมูลคุณลักษณะของผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพ	เพศ	คะแนนเฉลี่ย	มีประสบการณ์		ไม่มีประสบการณ์		รวม	
			จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
	ชาย	2.50 - 4.00	1	0.24	8	1.94	6	2.18
		1.00 - 2.49	3	0.73	12	2.90	15	3.63
		รวม	4	0.97	20	4.84	21	5.81
รัฐบาล	หญิง	2.50 - 4.00	16	3.87	31	7.51	47	11.38
		1.00 - 2.49	20	4.84	43	10.41	63	15.25
		รวม	36	8.71	74	17.92	110	26.63
	ชาย	2.50 - 4.00	3	0.73	7	1.69	10	2.42
		1.00 - 2.49	7	1.69	9	2.18	16	3.87
		รวม	10	2.42	16	3.87	26	6.29
เอกชน	หญิง	2.50 - 4.00	38	9.20	74	17.91	112	27.11
		1.00 - 2.49	33	7.99	108	26.15	141	34.14
		รวม	71	17.19	182	44.06	257	61.25
รวม		2.50 - 4.00	58	14.04	120	29.06	178	43.10
		1.00 - 2.49	63	15.25	172	41.65	235	56.90
		รวม	121	29.30	292	70.71	413	100

(ตัวอย่าง ตารางการนำเสนอข้อมูลของกลุ่มตัวอย่างแบบตารางไขว้)

ตาราง 2 ความต้องการเพิ่มพูนเนื้อหาความรู้สำหรับปฏิบัติงานห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุด
โรงเรียนมัธยม

ข้อ	เนื้อหาความรู้ที่ต้องการเพิ่มพูน	ระดับความต้องการ		
		\bar{X}	S.D.	แปลผล
งานเทคนิค				
1	หลักเกณฑ์การพิจารณาเลือกซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด	3.96	0.95	มาก
2	ร้านหนังสือหรือแหล่งจำหน่ายหนังสือที่มีหนังสือเหมาะสมสำหรับระดับมัธยมศึกษา	4.15	0.94	มาก
3	แหล่งที่มีวัสดุให้เปล่าแจกแก่ห้องสมุด	4.37	0.87	มาก
4	ความรู้ความเข้าใจเรื่องการแบ่งหมวดหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้	3.67	1.18	มาก
5	หลักเกณฑ์การลงรายการในบัตรรายการแบบ AACR 2	4.00	1.10	มาก
6	หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการอย่างง่าย	3.92	1.10	มาก
7	หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดหัวเรื่องให้แก่หนังสือและวัสดุต่างๆ	3.90	1.12	มาก
8	วิธีการเตรียมหนังสือให้ยืม	3.33	1.18	ปานกลาง
9	หลักเกณฑ์และวิธีการเรียงหนังสือบนชั้น	3.26	1.29	ปานกลาง
10	หลักเกณฑ์การเรียงบัตรรายการและวิธีการเรียงบัตรรายการ	3.38	1.30	ปานกลาง
11	รูปแบบการลงทะเบียนหนังสือและวิธีการลงทะเบียนหนังสือ	3.26	1.24	ปานกลาง
12	การจัดทำกฤตภาคและการจัดเก็บให้บริการ	3.52	1.23	มาก
13	การจัดการบรรณานุกรมวารสารและสาระสังเขป	3.71	1.71	มาก
งานบริการ				
1	การผลิตสื่อเพื่อใช้ในการปฐมนิเทศแก่นักเรียน	4.24	0.90	มาก
2	ระบบและวิธีการควบคุมการยืม-คืนหนังสือแบบต่างๆ	4.08	0.96	มาก
3	การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน	4.27	0.84	มาก
4	หลักและวิธีการจัดบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	3.93	0.93	มาก
5	การจัดการซื้อหนังสือใหม่และการทำบรรณนิทัศน์	3.79	0.93	มาก
6	การจัดการบริการต่างๆ ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอนในโรงเรียน	4.23	0.83	มาก

(ตัวอย่าง ตารางเสนอมลวิจัยที่เป็นภาพรวม)

ตาราง 3 ผลการเปรียบเทียบความสนใจต่อการประกอบอาชีพราชการของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ก่อนและหลังการอ่านชุดสารนิเทศสำเร็จรูปเกี่ยวกับอาชีพราชการ

ความสนใจต่อการประกอบอาชีพราชการ	n	\bar{X}	S.D.	t
ความสนใจก่อนการอ่านชุดสารนิเทศ	32	10.60	1.59	-1.018
ความสนใจหลังการอ่านชุดสารนิเทศ	32	12.16	1.01	

$$t_{(.05; df 31)} = 2.021$$

(ตารางนี้ไม่มีเครื่องหมายดอกจันที่ค่าสถิติ t ที่คำนวณได้ เพราะมีค่าน้อยกว่าค่า t ที่ระดับนัยสำคัญ $.05$ ลำดับชั้นของความเป็นอิสระ 31 ซึ่งมีค่า 2.021 ที่แสดงไว้ได้ตาราง แสดงว่านักเรียนมีความสนใจต่อการประกอบอาชีพราชการก่อนและหลังการทดลองไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ)

(ตัวอย่าง ตารางเสนอผลการเปรียบเทียบเมื่อใช้สถิติทดสอบสมมติฐาน t -test แบบ dependent)

มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ
วิทยาเขตสะพานใหม่
6/999 ซ.พหลโยธิน 52 ถ.พหลโยธิน แขวงคลองถนน เขตสายไหม
กรุงเทพฯ 10220 Tel. 0-2972-7200 Fax. 0-2972-7751

วิทยาเขตรังสิต
59 ถ.รังสิต-นครนายก (คลอง 3) อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12130
Tel. 0-2533-1000 Fax. 0-2533-1020

www.northbkk.ac.th

