NORTH BANGKOK
UNIVERSITY | มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ

คู่มือการจัดทำ
วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์
ระดับบัณฑิตศึกษา

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2569



บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ

คำนำ

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ ได้จัดทำ **คู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ.** 2569 ขึ้น เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐานการจัดทำผลงานวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้มีความถูกต้อง เป็นระบบ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตลอดจนยกระดับคุณภาพการจัดทำวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ให้สอดคล้องกับมาตรฐานทางวิชาการและบริบทการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในปัจจุบัน

การปรับปรุงคู่มือครั้งนี้มุ่งเน้นการกำหนดมาตรฐานการจัดรูปเล่มให้มีความชัดเจนและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง โดยครอบคลุมองค์ประกอบของวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ การจัดพิมพ์และการจัดรูปแบบเอกสาร การอ้างอิงในเนื้อหาและการจัดทำรายการอ้างอิงตามมาตรฐาน APA Style, 7th Edition ตลอดจนกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องและการจัดทำเอกสารฉบับสมบูรณ์ก่อนนำส่งบัณฑิตวิทยาลัย

นอกจากนี้ คู่มือยังให้ความสำคัญกับการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดทำเอกสาร โดยเฉพาะการใช้ Microsoft Word Template เพื่อสนับสนุนการจัดรูปแบบที่เป็นมาตรฐาน ลดข้อผิดพลาดในการจัดพิมพ์ และเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบรูปเล่ม พร้อมทั้งจัดทำภาคผนวกแสดงข้อกำหนดทางเทคนิค ตัวอย่างการจัดรูปเล่มระดับปริญญาโทและปริญญาเอก รวมถึงแบบตรวจสอบความถูกต้องสำหรับนักศึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

บัณฑิตวิทยาลัยมุ่งหวังให้คู่มือฉบับนี้เป็นแนวทางปฏิบัติร่วมกันสำหรับนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ประจำหลักสูตร และบุคลากรผู้รับผิดชอบการตรวจสอบรูปเล่ม เพื่อให้การจัดทำวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์มีคุณภาพตามมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด และสนับสนุนการพัฒนาผลงานวิจัยที่มีคุณค่า สามารถเผยแพร่และนำไปใช้ประโยชน์ทางวิชาการและสังคมได้อย่างเหมาะสม

ในโอกาสนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอขอบคุณคณะผู้จัดทำ คณาจารย์ และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายที่มีส่วนร่วมในการศึกษา ทบทวน และปรับปรุงคู่มือฉบับนี้ให้มีความครบถ้วนและเหมาะสมต่อการนำไปใช้ ทั้งนี้ บัณฑิตวิทยาลัยจะพิจารณาทบทวนและปรับปรุงคู่มือให้สอดคล้องกับมาตรฐานทางวิชาการและการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีอย่างต่อเนื่อง

(รองศาสตราจารย์ ดร.เสาวณีย์ สิกขาบัณฑิต)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ

ตุลาคม พ.ศ. 2569

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำและหลักการจัดทำวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์	1
บทที่ 2 องค์ประกอบของวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์	6
บทที่ 3 มาตรฐานการจัดพิมพ์วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์	16
บทที่ 4 การอ้างอิงและการจัดทำรายการอ้างอิงตาม APA Style, 7th Edition	28
บทที่ 5 การจัดทำ ตรวจสอบ และนำส่งวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	40
รายการอ้างอิง	57
ภาคผนวก	58
ภาคผนวก ก ข้อกำหนดการจัดทำปกและหน้าชื่อเรื่อง	59
ภาคผนวก ข ข้อกำหนดการจัดทำส่วนต้น	65
ภาคผนวก ค ข้อกำหนดการจัดทำเนื้อหาบทที่ 1–5	70
ภาคผนวก ง ข้อกำหนดการอ้างอิงและบรรณานุกรมตามมาตรฐาน APA 7th Edition	75
ภาคผนวก จ ข้อกำหนดการจัดทำภาคผนวกและประวัติย่อผู้วิจัย	81
ภาคผนวก ฉ ตัวอย่างการจัดรูปเล่มระดับปริญญาโท	86
ภาคผนวก ช ตัวอย่างการจัดรูปเล่มระดับปริญญาเอก	102
ภาคผนวก ซ แบบตรวจสอบรูปเล่มก่อนนำส่ง	117
ภาคผนวก ฌ แบบตรวจสอบสำหรับบัณฑิตวิทยาลัย	119

บทที่ 1
บทนำและหลักการจัดทำวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษามุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถในศาสตร์สาขาวิชา สามารถแสวงหาความรู้ วิเคราะห์ สังเคราะห์ และสร้างองค์ความรู้ด้วยกระบวนการวิจัยอย่างเป็นระบบ วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์จึงเป็นส่วนสำคัญของการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งสะท้อนถึงความสามารถของนักศึกษาในการนำความรู้ แนวคิด ทฤษฎี และระเบียบวิธีวิจัยมาประยุกต์ใช้ในการศึกษาประเด็นปัญหาหรือพัฒนาองค์ความรู้ในสาขาวิชาของตน

คู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ของมหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางและมาตรฐานในการจัดทำผลงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษาให้มีรูปแบบที่ถูกต้อง เป็นระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ตั้งแต่การจัดองค์ประกอบของเล่ม การจัดพิมพ์ การนำเสนอข้อมูล การอ้างอิง ตลอดจนการจัดทำเอกสารฉบับสมบูรณ์

คู่มือฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2569 จึงมุ่งให้เป็นแนวปฏิบัติกลางสำหรับนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา หลักสูตร และบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อช่วยลดความคลาดเคลื่อนในการจัดทำรูปเล่ม และสนับสนุนให้กระบวนการจัดทำ ตรวจสอบ และส่งผลงานวิจัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

คู่มือการจัดพิมพ์วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2569 มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อกำหนดมาตรฐานการจัดทำและการจัดพิมพ์วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ของมหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพให้เป็นแนวทางเดียวกัน
2. เพื่อให้นักศึกษาสามารถจัดทำวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3. เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ประจำหลักสูตร และผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำและตรวจสอบรูปเล่ม
4. เพื่อกำหนดแนวทางการอ้างอิงในเนื้อหาและการจัดทำรายการอ้างอิงอย่างเป็นระบบ
5. เพื่อสนับสนุนการจัดทำเอกสารด้วยเครื่องมือดิจิทัลและการใช้ Template ให้สามารถควบคุมรูปแบบของเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. เพื่อให้วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ของมหาวิทยาลัยมีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับผลงานวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา

1.3 ขอบเขตการใช้คู่มือ

คู่มือนี้ใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดทำ **วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ** โดยครอบคลุมตั้งแต่การกำหนดองค์ประกอบของเล่ม รูปแบบการจัดพิมพ์ การจัดทำตารางและภาพ การอ้างอิงและรายการอ้างอิง ตลอดจนการตรวจสอบและจัดทำเอกสารฉบับสมบูรณ์

ข้อกำหนดด้านรูปแบบการจัดพิมพ์และรูปเล่มให้เป็นไปตามมาตรฐานที่บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพกำหนด ส่วนการอ้างอิงในเนื้อหาและการจัดทำรายการอ้างอิง เสนอให้ใช้หลักเกณฑ์ตาม APA Style, 7th Edition โดยรายละเอียดกำหนดไว้ในบทที่ 4 ของคู่มือนี้

ในกรณีที่หลักสูตรหรือสาขาวิชามีลักษณะเฉพาะซึ่งจำเป็นต้องใช้รูปแบบเพิ่มเติมนอกเหนือจากคู่มือนี้ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่หลักสูตรและบัณฑิตวิทยาลัยเห็นชอบ ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดกับมาตรฐานหลักที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.4 ความหมายของวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์

1.4.1 วิทยานิพนธ์ (Thesis/Dissertation)

วิทยานิพนธ์ หมายถึง ผลงานทางวิชาการที่เกิดจากการศึกษาค้นคว้าหรือการวิจัยอย่างเป็นระบบของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภายใต้การกำกับดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา โดยนักศึกษาต้องสามารถกำหนดประเด็นหรือปัญหาการวิจัย ศึกษาแนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เลือกใช้ระเบียบวิธีวิจัยที่เหมาะสม วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล ตลอดจนสรุปและอภิปรายผลอย่างมีเหตุผลตามหลักวิชากา

วิทยานิพนธ์ต้องแสดงให้เห็นถึงความสามารถของผู้วิจัยในการดำเนินการวิจัยอย่างเป็นระบบ และมีคุณภาพตามมาตรฐานของหลักสูตรและระดับการศึกษา

1.4.2 สารนิพนธ์ (Independent Study)

สารนิพนธ์ หมายถึง ผลงานการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบในประเด็นหรือปัญหาที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชา ซึ่งนักศึกษาดำเนินการภายใต้การกำกับดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา โดยอาจมีขอบเขตและลักษณะการศึกษาที่แตกต่างจากวิทยานิพนธ์ตามที่หลักสูตรกำหนด

การจัดทำสารนิพนธ์ต้องแสดงให้เห็นถึงความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้ แนวคิด ทฤษฎี หรือกระบวนการวิจัยในการศึกษาและวิเคราะห์ประเด็นที่กำหนดอย่างมีหลักเกณฑ์

1.5 หลักการสำคัญในการจัดทำวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์

การจัดทำวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ควรยึดหลักสำคัญ ดังนี้

1.5.1 **ความถูกต้องทางวิชาการ**

ข้อมูล แนวคิด ทฤษฎี วิธีดำเนินการวิจัย การวิเคราะห์ข้อมูล และข้อสรุปต้องมีความถูกต้อง มีเหตุผล และสามารถตรวจสอบที่มาได้

1.5.2 **ความเป็นระบบ**

การนำเสนอเนื้อหาต้องมีลำดับและความเชื่อมโยง ตั้งแต่ปัญหาการวิจัย วัตถุประสงค์ กรอบแนวคิด หรือแนวทางการศึกษา วิธีดำเนินการวิจัย ผลการวิจัย การอภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ตามความเหมาะสมของประเภทการวิจัย

1.5.3 **ความชัดเจน**

ใช้ภาษาเชิงวิชาการที่ถูกต้อง ชัดเจน กระชับ และสื่อความหมายตรงกันตลอดทั้งเล่ม หลีกเลี่ยงข้อความที่คลุมเครือหรืออาจทำให้เกิดความเข้าใจผิด

1.5.4 **ความสม่ำเสมอของรูปแบบ**

การจัดหน้า ตัวอักษร หัวข้อ ตาราง ภาพ หมายเลข การอ้างอิง และส่วนประกอบต่าง ๆ ต้องใช้รูปแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่มตามมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.5.5 **ความสามารถในการตรวจสอบ**

ข้อมูลหรือข้อความที่นำมาจากแหล่งอื่นต้องสามารถตรวจสอบแหล่งที่มาได้ และรายการที่อ้างอิงในเนื้อหาต้องสอดคล้องกับรายการอ้างอิงท้ายเล่ม

1.6 **จริยธรรมและความซื่อตรงทางวิชาการ**

นักศึกษาต้องจัดทำวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์โดยยึดหลักจริยธรรมและความซื่อตรงทางวิชาการ ไม่กระทำการที่ทำให้ผลงานของบุคคลอื่นถูกเข้าใจว่าเป็นผลงานของตนเอง

คู่มือฉบับเดิมให้ความสำคัญกับหลักการนี้อย่างชัดเจน โดยกำหนดว่าการนำถ้อยคำ แนวคิด หรือผลงานของผู้อื่นมาใช้ต้องแสดงแหล่งที่มา และไม่ควรนำผลงานของผู้อื่นมาใช้ในลักษณะที่ทำให้เข้าใจว่าเป็นผลงานของผู้วิจัยเอง

นักศึกษาจึงต้องปฏิบัติอย่างน้อยดังต่อไปนี้

1. อ้างอิงแหล่งที่มาของข้อความ แนวคิด ทฤษฎี ข้อมูล ตาราง ภาพ หรือผลงานของผู้อื่นอย่างถูกต้อง
2. ไม่คัดลอกผลงานของผู้อื่นโดยไม่แสดงแหล่งที่มา
3. ไม่บิดเบือน สร้าง หรือแก้ไขข้อมูลการวิจัยในลักษณะที่ไม่ตรงกับข้อเท็จจริง
4. ปฏิบัติตามหลักจริยธรรมการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับประเภทของการวิจัย
5. เคารพสิทธิ ความเป็นส่วนตัว และการรักษาความลับของผู้ให้ข้อมูลหรือผู้เข้าร่วมการวิจัยตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

1.7 การใช้แหล่งข้อมูลและผลงานของผู้อื่น

การนำข้อมูล แนวคิด ข้อความ ตาราง ภาพ หรือองค์ความรู้จากแหล่งอื่นมาใช้ในวิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์ต้องมีการอ้างอิงแหล่งที่มาอย่างเหมาะสม เพื่อแสดงให้เห็นว่าส่วนใดเป็นผลงานหรือแนวคิดของผู้วิจัย และส่วนใดนำมาจากผลงานของผู้อื่น

หลักการดังกล่าวสอดคล้องกับคู่มือเดิม ซึ่งกำหนดให้ผู้วิจัยแสดงแหล่งที่มาของเนื้อหาที่นำมาใช้และให้ความสำคัญกับการตรวจสอบย้อนกลับถึงเอกสารต้นฉบับ

รายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการอ้างอิงในเนื้อหา การอ้างข้อความโดยตรง และการจัดทำรายการอ้างอิงกำหนดไว้ใน **บทที่ 4 การอ้างอิงและรายการอ้างอิงตาม** APA Style, 7th Edition

1.8 การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและปัญญาประดิษฐ์

นักศึกษาสามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุนกระบวนการจัดทำวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ เช่น โปรแกรมประมวลผลคำ โปรแกรมจัดการเอกสารอ้างอิง โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูล และเครื่องมือดิจิทัลอื่นที่เหมาะสม

สำหรับการใช้ระบบปัญญาประดิษฐ์หรือ Generative AI ในกระบวนการวิจัยและการจัดทำเอกสาร นักศึกษาต้องใช้ด้วยความรับผิดชอบ โดยผู้วิจัยยังคงเป็นผู้รับผิดชอบต่อความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือ ความเป็นต้นฉบับ และความเหมาะสมทางจริยธรรมของผลงานทั้งหมด

การใช้เทคโนโลยีดังกล่าวต้องไม่ทดแทนการคิด วิเคราะห์ ตัดสินใจ และความรับผิดชอบทางวิชาการของผู้วิจัย รวมทั้งต้องปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

1.9 บทบาทและความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้อง

1.9.1 นักศึกษา

นักศึกษามีหน้าที่ศึกษาหลักเกณฑ์และข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย ดำเนินการวิจัยด้วยตนเองตามหลักวิชาการ ปฏิบัติตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา การอ้างอิง และรูปแบบของเอกสารก่อนนำส่ง

1.9.2 อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษามีบทบาทในการให้คำแนะนำด้านวิชาการ ระเบียบวิธีวิจัย การนำเสนอผล การอภิปรายผล และประเด็นทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกำกับดูแลให้นักศึกษาดำเนินงานตามมาตรฐานทางวิชาการและจริยธรรม

1.9.3 หลักสูตร

หลักสูตรมีบทบาทในการกำกับดูแลกระบวนการจัดทำวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของหลักสูตรและมาตรฐานของมหาวิทยาลัย

1.9.4 **บัณฑิตวิทยาลัย**

บัณฑิตวิทยาลัยมีบทบาทในการกำหนดมาตรฐานกลางของการจัดทำและการจัดพิมพ์วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ ให้คำแนะนำด้านรูปแบบ ตรวจสอบความถูกต้องของรูปเล่มตามเกณฑ์ที่กำหนด และบริหารจัดการกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการส่งผลงานฉบับสมบูรณ์

1.10 หลักการใช้คู่มือฉบับนี้

เพื่อให้การจัดทำวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์เป็นมาตรฐานเดียวกัน ให้ใช้คู่มือ ดังนี้

บทที่ 1 ทำความเข้าใจหลักการและข้อกำหนดพื้นฐาน

บทที่ 2 ตรวจสอบองค์ประกอบของวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์

บทที่ 3 จัดทำเอกสารตามมาตรฐานการจัดพิมพ์ของมหาวิทยาลัย

บทที่ 4 จัดทำการอ้างอิงและรายการอ้างอิงตาม APA 7

บทที่ 5 ตรวจสอบและจัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ก่อนนำส่ง

ในกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการตีความข้อกำหนดของคู่มือ ให้ยึดแนวทางหรือคำวินิจฉัยของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพเป็นหลัก

บทที่ 2
องค์ประกอบของวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์

2.1 หลักการจัดองค์ประกอบของเล่ม

วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์เป็นผลงานทางวิชาการที่ต้องมีองค์ประกอบและลำดับการนำเสนออย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถติดตามเนื้อหา ตรวจสอบกระบวนการศึกษา และเข้าถึงข้อมูลส่วนต่าง ๆ ได้อย่างสะดวก

คู่มือฉบับเดิมของมหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพแบ่งองค์ประกอบของวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ออกเป็นส่วนประกอบตอนต้น ส่วนเนื้อหา และส่วนประกอบตอนท้าย คู่มือฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2569 ยังคงหลักการดังกล่าว โดยจัดองค์ประกอบออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่

1. **ส่วนประกอบตอนต้น** (Front Matter)
2. **ส่วนเนื้อหา** (Main Text)
3. **ส่วนประกอบตอนท้าย** (Back Matter)

องค์ประกอบบางรายการอาจแตกต่างกันตามระดับการศึกษา ประเภทของผลงาน ลักษณะการวิจัย หรือข้อกำหนดของหลักสูตร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยและบัณฑิตวิทยาลัย

2.2 ส่วนประกอบตอนต้น (Front Matter)

ส่วนประกอบตอนต้นเป็นส่วนที่อยู่ก่อนเนื้อหาหลักของวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ ใช้แสดงข้อมูลเกี่ยวกับผลงาน ผู้วิจัย การรับรองผลงาน บทคัดย่อ และรายการที่ช่วยให้ผู้อ่านเข้าถึงเนื้อหาภายในเล่ม

เสนอให้เรียงลำดับดังนี้

ลำดับ	ส่วนประกอบ	สถานะ
1	ปกนอก	ต้องมี
2	ปกใน	ต้องมี
3	หน้าอนุมัติ	ต้องมี
4	บทคัดย่อภาษาไทย	ต้องมี
5	บทคัดย่อภาษาอังกฤษ (Abstract)	ต้องมี
6	กิตติกรรมประกาศ	ต้องมี/ตามข้อกำหนดมหาวิทยาลัย
7	สารบัญ	ต้องมี
8	บัญชีตาราง	มีเมื่อมีตาราง
9	บัญชีภาพ	มีเมื่อมีภาพ
10	รายการคำย่อ สัญลักษณ์ หรือคำศัพท์เฉพาะ	มีตามความจำเป็น

หมายเหตุ: สถานะ “ต้องมี” ในตารางนี้ควรตรวจสอบกับข้อบังคับและแนวปฏิบัติปัจจุบันของบัณฑิตวิทยาลัย

2.3 ปกนอก

ปกนอกเป็นส่วนที่แสดงข้อมูลสำคัญของวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ เพื่อระบุผลงานและผู้จัดทำอย่างชัดเจน

โดยทั่วไปควรประกอบด้วย

1. ชื่อวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์
2. ชื่อและนามสกุลของนักศึกษา
3. ข้อความระบุประเภทของผลงาน
4. ชื่อหลักสูตร
5. ชื่อสาขาวิชา (ถ้ามี)
6. ชื่อมหาวิทยาลัย
7. ปีการศึกษาหรือปีที่สำเร็จการศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ชื่อเรื่องที่ปรากฏบนปกต้องตรงกับชื่อเรื่องที่ได้รับอนุมัติ และต้องใช้ชื่อเดียวกันในส่วนอื่นของเอกสารที่เกี่ยวข้อง

รูปแบบ ตำแหน่ง ขนาดตัวอักษร ระยะห่าง และตัวอย่างปก กำหนดไว้ในมาตรฐานการจัดพิมพ์และภาคผนวกของคู่มือนี้

2.4 ปกใน

ปกในแสดงข้อมูลเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในลักษณะเดียวกับปกนอก โดยจัดทำตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อมูลในปกในต้องสอดคล้องกับปกนอกและเอกสารการอนุมัติทั้งหมด โดยเฉพาะ

- ชื่อเรื่อง
- ชื่อนักศึกษา
- ชื่อหลักสูตร
- สาขาวิชา
- ชื่อมหาวิทยาลัย
- ปีการศึกษา/ปีที่สำเร็จการศึกษา

2.5 **หน้าอนุมัติ**

หน้าอนุมัติเป็นส่วนแสดงการรับรองว่าวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ได้ผ่านกระบวนการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ของหลักสูตรและมหาวิทยาลัย

หน้าอนุมัติควรประกอบด้วยข้อมูลตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น

- ชื่อวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์
- ชื่อนักศึกษา
- หลักสูตรและสาขาวิชา
- รายชื่อและตำแหน่งของผู้เกี่ยวข้องในการอนุมัติ
- คณะกรรมการสอบ
- อาจารย์ที่ปรึกษา
- การรับรองของผู้มีอำนาจตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ และข้อมูลของผู้ลงนามต้องตรวจสอบความถูกต้องก่อนจัดทำฉบับสมบูรณ์

2.6 **บทคัดย่อภาษาไทย**

บทคัดย่อเป็นการนำเสนอสาระสำคัญของงานวิจัยโดยสรุป เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจภาพรวมของงานได้โดยไม่จำเป็นต้องอ่านเนื้อหาทั้งเล่ม

บทคัดย่อควรนำเสนอสาระสำคัญอย่างกระชับและต่อเนื่อง โดยครอบคลุมประเด็นสำคัญตามลักษณะของงานวิจัย เช่น

- วัตถุประสงค์ของการวิจัย
- ประชากร กลุ่มตัวอย่าง ผู้ให้ข้อมูล หรือแหล่งข้อมูล ตามความเหมาะสม
- วิธีดำเนินการวิจัย
- เครื่องมือหรือวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
- วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล
- ผลการวิจัยที่สำคัญ

ไม่ควรนำรายละเอียดที่ไม่จำเป็น ตาราง ภาพ หรือการอภิปรายผลอย่างยืดยาวมาใส่ในบทคัดย่อ

คำสำคัญ (Keywords)

หลังบทคัดย่อให้ระบุคำสำคัญที่สะท้อนเนื้อหาหลักของงานวิจัย เพื่อช่วยในการสืบค้นและจัดหมวดหมู่ผลงาน

2.7 **บทคัดย่อภาษาอังกฤษ** (Abstract)

บทคัดย่อภาษาอังกฤษต้องมีสาระสำคัญสอดคล้องกับบทคัดย่อภาษาไทย และใช้ภาษาอังกฤษเชิงวิชาการที่ถูกต้อง

ชื่อเรื่อง ชื่อนักศึกษา ชื่อหลักสูตร และข้อมูลสำคัญต้องตรงกับข้อมูลภาษาไทยและเอกสารที่มหาวิทยาลัยรับรอง

คำสำคัญภาษาอังกฤษ (Keywords) ควรสอดคล้องกับคำสำคัญภาษาไทย ทั้งในด้านความหมายและขอบเขตของเนื้อหา

2.8 **กิตติกรรมประกาศ**

กิตติกรรมประกาศเป็นส่วนที่ผู้วิจัยใช้กล่าวขอบคุณบุคคลหรือหน่วยงานที่มีส่วนสนับสนุนการดำเนินงานวิจัยและการจัดทำวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์

ควรเขียนด้วยภาษาที่สุภาพ กระชับ และเหมาะสมกับเอกสารทางวิชาการ โดยอาจกล่าวถึง

- อาจารย์ที่ปรึกษา
- คณะกรรมการสอบ
- ผู้ทรงคุณวุฒิ
- หน่วยงานที่สนับสนุนข้อมูลหรือการดำเนินการวิจัย
- ผู้ให้ข้อมูลหรือผู้เกี่ยวข้อง ตามความเหมาะสม
- แหล่งทุนวิจัย (ถ้ามี)

ไม่ควรใช้ถ้อยคำที่ไม่เหมาะสมกับลักษณะของเอกสารวิชาการ

2.9 **สารบัญ**

สารบัญแสดงโครงสร้างและลำดับเนื้อหาภายในเล่ม พร้อมเลขหน้าที่ส่วนต่าง ๆ ปรากฏ เพื่อช่วยให้ผู้อ่านค้นหาเนื้อหาได้สะดวก

สารบัญต้องแสดงชื่อบทและหัวข้อตามที่ปรากฏจริงในเนื้อหา และเลขหน้าต้องตรงกับเอกสารฉบับสมบูรณ์

เพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อนจากการแก้ไขเอกสาร คู่มือฉบับนี้เสนอให้จัดทำสารบัญโดยใช้ระบบ Table of Contents **อัตโนมัติของ** Microsoft Word ที่เชื่อมโยงกับ Styles ของหัวข้อ แทนการพิมพ์สารบัญและเลขหน้าด้วยตนเอง

รายละเอียดการตั้งค่า Styles และสารบัญอัตโนมัติกำหนดไว้ในบทที่ 3

2.10 บัญชีตาราง

หากวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์มีตาราง ให้จัดทำบัญชีตารางเพื่อแสดง

- หมายเลขตาราง
- ชื่อตาราง
- เลขหน้าที่ตารางปรากฏ

หมายเลขและชื่อตารางในบัญชีตารางต้องตรงกับที่ปรากฏในเนื้อหา

เสนอให้ใช้ระบบ Caption **และ** Table of Figures **ของ** Microsoft Word ในการสร้างบัญชีตารางอัตโนมัติ เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการแก้ไขหมายเลขหรือเลขหน้า

2.11 บัญชีภาพ

หากวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์มีภาพ แผนภูมิ แผนภาพ แผนที่ หรือองค์ประกอบที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้อยู่ในประเภทภาพ ให้จัดทำบัญชีภาพ

บัญชีภาพควรแสดง

- หมายเลขภาพ
- ชื่อภาพ
- เลขหน้าที่ภาพปรากฏ

หมายเลขและชื่อภาพต้องตรงกับที่ปรากฏในเนื้อหา

รายละเอียดการกำหนด Caption และรูปแบบภาพกำหนดไว้ในบทที่ 3

2.12 รายการคำย่อ สัญลักษณ์ และคำศัพท์เฉพาะ

ในกรณีที่งานวิจัยมีคำย่อ สัญลักษณ์ หน่วยวัด หรือคำศัพท์เฉพาะจำนวนมาก ซึ่งอาจทำให้ผู้อ่านเกิดความสับสน อาจจัดทำรายการคำย่อหรือสัญลักษณ์ไว้ในส่วนประกอบตอนต้น

รายการดังกล่าวควรจัดเรียงอย่างเป็นระบบ และใช้คำหรือสัญลักษณ์เดียวกันอย่างสม่ำเสมอตลอดทั้งเล่ม

2.13 ส่วนเนื้อหา (Main Text)

ส่วนเนื้อหาเป็นส่วนสำคัญของวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ ใช้นำเสนอที่มาและปัญหาของการวิจัย แนวคิดและองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง วิธีดำเนินการวิจัย ผลการวิจัย การอภิปรายผล และข้อเสนอแนะตามลักษณะของการศึกษา

คู่มือเดิมของมหาวิทยาลัยระบุว่าโครงสร้างส่วนเนื้อหาสามารถแตกต่างกันได้ตามความเหมาะสมและวิธีการวิจัย จึงไม่ควรกำหนดจำนวนบทแบบตายตัวสำหรับงานวิจัยทุกประเภท

อย่างไรก็ตาม สำหรับงานวิจัยที่ใช้โครงสร้างทั่วไป อาจจัดเนื้อหาเป็น 5 บท ดังนี้

บทที่ 1 **บทนำ**

โดยทั่วไปอาจประกอบด้วย

- ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
- คำถามการวิจัย (ถ้ามี)
- วัตถุประสงค์การวิจัย
- สมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี)
- ขอบเขตการวิจัย
- กรอบแนวคิดการวิจัย (ถ้ามี)
- นิยามศัพท์เฉพาะ
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ 2 **แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง**

นำเสนอแนวคิด ทฤษฎี เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่ศึกษา โดยต้องมีการวิเคราะห์และสังเคราะห์อย่างเป็นระบบ ไม่ควรเป็นเพียงการรวบรวมข้อความจากแหล่งต่าง ๆ มาเรียงต่อกัน

บทที่ 3 **วิธีดำเนินการวิจัย**

อธิบายกระบวนการวิจัยอย่างชัดเจนและเพียงพอให้สามารถตรวจสอบได้ เช่น

- รูปแบบหรือแบบแผนการวิจัย
- ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง/ผู้ให้ข้อมูล
- เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
- การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ
- การเก็บรวบรวมข้อมูล
- การวิเคราะห์ข้อมูล
- ประเด็นด้านจริยธรรมการวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 4 **ผลการวิจัย**

นำเสนอผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลตามวัตถุประสงค์หรือคำถามการวิจัยอย่างเป็นระบบ อาจใช้ข้อความ ตาราง ภาพ หรือองค์ประกอบอื่นประกอบตามความเหมาะสม

บทที่ 5 **สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ**

นำเสนอสาระสำคัญของผลการวิจัย การอภิปรายผลโดยเชื่อมโยงกับแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนข้อเสนอแนะจากผลการวิจัยและข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษาครั้งต่อไปตามความเหมาะสม

2.14 **การใช้โครงสร้างอื่นนอกเหนือจากรูปแบบ 5 บท**

โครงสร้าง 5 บทข้างต้นเป็น **แนวทางทั่วไป ไม่ใช่ข้อกำหนดว่าการวิจัยทุกประเภทต้องใช้โครงสร้างเดียวกัน**

งานวิจัยบางประเภทอาจต้องใช้โครงสร้างที่แตกต่างออกไป เช่น

- การวิจัยเชิงคุณภาพ
- การวิจัยและพัฒนา
- การวิจัยแบบผสมผสาน
- การวิจัยเชิงปฏิบัติการ
- การวิจัยเชิงออกแบบ
- งานสร้างสรรค์
- การศึกษาที่มีลักษณะเฉพาะตามศาสตร์

นักศึกษาสามารถจัดโครงสร้างให้เหมาะสมกับระเบียบวิธีวิจัยและธรรมชาติของสาขาวิชา โดยต้องได้รับความเห็นชอบตามกระบวนการของหลักสูตรและมหาวิทยาลัย

จุดนี้สำคัญ เพราะจะช่วยไม่ให้ “**คู่มือจัดรูปเล่ม**” **กลายเป็น** “**คู่มือบังคับระเบียบวิธีวิจัย**” โดยไม่จำเป็น

2.15 **ส่วนประกอบตอนท้าย** (Back Matter)

ส่วนประกอบตอนท้ายเป็นส่วนที่อยู่ภายหลังเนื้อหาหลัก เพื่อแสดงแหล่งข้อมูล เอกสารประกอบ และข้อมูลเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย

โดยทั่วไปประกอบด้วย

1. รายการอ้างอิง (References)
2. ภาคผนวก (Appendices) — ถ้ามี
3. อภิธานศัพท์ (Glossary) — ถ้ามี
4. ประวัติผู้วิจัย

คู่มือเดิมกำหนดให้ส่วนประกอบตอนท้ายเริ่มตั้งแต่บรรณานุกรมหรือรายการอ้างอิงไปจนถึงประวัติผู้วิจัย และระบุว่าบางส่วน เช่น ภาคผนวกหรืออภิธานศัพท์ อาจไม่มีได้ตามลักษณะของงาน

2.16 **รายการอ้างอิง** (References)

รายการอ้างอิงเป็นรายการแหล่งข้อมูลที่ผู้วิจัยนำมาอ้างถึงในเนื้อหาของวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์

รายการที่ปรากฏในรายการอ้างอิงต้องสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ และต้องสอดคล้องกับรายการที่อ้างในเนื้อหา

สำหรับคู่มือฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2569 เสนอให้ใช้คำว่า “**รายการอ้างอิง** (References)” เป็นคำหลัก และกำหนดรูปแบบตาม APA Style, 7th Edition

รายละเอียดทั้งหมดกำหนดไว้ในบทที่ 4

2.17 **ภาคผนวก** (Appendices)

ภาคผนวกใช้สำหรับนำเสนอข้อมูลหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย แต่หากนำไว้ในเนื้อหาหลักอาจทำให้การนำเสนอไม่ต่อเนื่อง

คู่มือเดิมยกตัวอย่างข้อมูลในภาคผนวก เช่น แบบสอบถาม แนวคำถามการวิจัย และรายละเอียดของหน่วยงานหรือข้อมูลประกอบที่สำคัญ

ภาคผนวกอาจประกอบด้วย เช่น

- เครื่องมือวิจัย
- แบบสอบถาม
- แบบสัมภาษณ์
- เอกสารรับรองหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ผลการวิเคราะห์เพิ่มเติม
- ตารางข้อมูลเพิ่มเติม
- เอกสารหรือรายละเอียดที่จำเป็นต่อการตรวจสอบงานวิจัย

หากมีภาคผนวกมากกว่าหนึ่งส่วน ให้กำหนดชื่อและลำดับอย่างชัดเจน เช่น **ภาคผนวก ก**, **ภาคผนวก ข**, **ภาคผนวก ค**

2.18 **อภิธานศัพท์** (Glossary)

ในกรณีที่วิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์มีศัพท์เฉพาะจำนวนมาก หรือมีคำที่จำเป็นต้องอธิบายเพื่อช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหา อาจจัดทำอภิธานศัพท์ไว้ในส่วนประกอบตอนท้าย

หากไม่มีความจำเป็น ไม่ต้องจัดทำส่วนนี้

2.19 **ประวัติผู้วิจัย**

ประวัติผู้วิจัยเป็นส่วนสุดท้ายของเล่ม ใช้แสดงข้อมูลโดยสังเขปของผู้จัดทำวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ตามรายการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ควรกำหนดเฉพาะข้อมูลที่จำเป็นสำหรับวัตถุประสงค์ทางวิชาการและการจัดเก็บผลงาน และหลีกเลี่ยงการเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่จำเป็น

รูปแบบและรายการข้อมูลที่ต้องระบุให้เป็นไปตามตัวอย่างที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

2.20 **สรุปลำดับองค์ประกอบของเล่ม**

เพื่อให้การจัดทำเอกสารเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถสรุปโครงสร้างได้ดังนี้

ส่วนประกอบตอนต้น (Front Matter)

ปกนอก

↓

ปกใน

↓

หน้าอนุมัติ

↓

บทคัดย่อภาษาไทย

↓

Abstract ภาษาอังกฤษ

↓

กิตติกรรมประกาศ

↓

สารบัญ

↓

บัญชีตาราง (ถ้ามี)

↓

บัญชีภาพ (ถ้ามี)

↓

รายการคำย่อ/สัญลักษณ์ (ถ้ามี)

ส่วนเนื้อหา (Main Text)

บทที่ 1

↓

บทที่ 2

↓

บทที่ 3

↓

บทที่ 4

↓

บทที่ 5

หรือโครงสร้างอื่นตามลักษณะการวิจัยที่ได้รับความเห็นชอบ

ส่วนประกอบตอนท้าย (Back Matter)

รายการอ้างอิง

↓

ภาคผนวก (ถ้ามี)

↓

อภิธานศัพท์ (ถ้ามี)

↓

ประวัติผู้วิจัย

บทที่ 3
มาตรฐานการจัดพิมพ์วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์

3.1 หลักการทั่วไป

การจัดพิมพ์วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ของมหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพต้องมีรูปแบบที่ถูกต้อง เป็นระเบียบ อ่านง่าย และมีความสม่ำเสมอตลอดทั้งเล่ม เพื่อให้ผลงานระดับบัณฑิตศึกษามีมาตรฐานเดียวกัน และสามารถจัดเก็บ เผยแพร่ และนำไปใช้อ้างอิงทางวิชาการได้อย่างเหมาะสม

มาตรฐานในบทนี้จัดทำขึ้นโดยอ้างอิงรูปแบบเอกสารตัวอย่างที่บัณฑิตวิทยาลัยใช้เป็นแนวทางเดิม และปรับปรุงวิธีการจัดทำเอกสารให้เหมาะสมกับการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำในปัจจุบัน โดยมุ่งลดปัญหาการจัดรูปแบบคลาดเคลื่อนจากการแก้ไข เพิ่ม หรือลบเนื้อหา

นักศึกษาควรใช้ **Styles, Page Break, Section Break, Caption, Cross-reference, Table of Contents และเครื่องมือจัดรูปแบบอัตโนมัติ** แทนการใช้ Space, Tab หรือ Enter ซ้ำ ๆ เพื่อจัดตำแหน่งข้อความ

3.2 ขนาดกระดาษ

ให้จัดทำวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์บนกระดาษขนาด

A4 ขนาด 21 × 29.7 เซนติเมตร

โดยทั่วไปให้กำหนดหน้ากระดาษเป็นแนวตั้ง (Portrait)

กรณีตาราง ภาพ แผนภูมิ หรือข้อมูลบางรายการมีขนาดกว้างและไม่สามารถนำเสนอในแนวตั้งได้อย่างเหมาะสม สามารถใช้หน้ากระดาษแนวนอน (Landscape) เฉพาะหน้าที่จำเป็น โดยต้องรักษาระยะขอบ เลขหน้า และลำดับหน้าให้สอดคล้องกับเอกสารส่วนอื่น

3.3 ระยะขอบกระดาษ

จากรูปแบบเอกสารต้นแบบของบัณฑิตวิทยาลัย ให้กำหนดระยะขอบหน้ากระดาษดังนี้

ตำแหน่ง	ระยะ
ด้านบน (Top)	**3.175 ซม. (1.25 นิ้ว)**
ด้านล่าง (Bottom)	**2.54 ซม. (1 นิ้ว)**
ด้านซ้าย (Left)	**3.175 ซม. (1.25 นิ้ว)**
ด้านขวา (Right)	**2.54 ซม. (1 นิ้ว)**

ระยะขอบดังกล่าวให้ใช้เป็นมาตรฐานตลอดทั้งเล่ม เว้นแต่ส่วนประกอบเฉพาะที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนดรูปแบบไว้เป็นอย่างอื่น

3.4 **แบบอักษร**

จากไฟล์ตัวอย่างเดิมของบัณฑิตวิทยาลัย พบว่าใช้แบบอักษร **Cordia New** เป็นแบบอักษรหลักของเอกสาร

ดังนั้น ในคู่มือฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2569 ให้กำหนดแบบอักษรหลักเป็น **Cordia New** สำหรับข้อความภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อรักษาความต่อเนื่องกับมาตรฐานเดิมของมหาวิทยาลัย

หมายเหตุสำหรับการพิจารณา: หากมหาวิทยาลัยประสงค์จะเปลี่ยนแบบอักษร เช่น TH Sarabun New ควรมีมติหรือการรับรองจากบัณฑิตวิทยาลัยก่อนนำไปกำหนดเป็นมาตรฐานใหม่

3.5 **ขนาดตัวอักษร**

จากการตรวจสอบเอกสารตัวอย่างเดิม สามารถกำหนดขนาดตัวอักษรหลักสำหรับส่วนเนื้อหาได้ดังนี้

รายการ	**แบบอักษร**	**ขนาด**	**รูปแบบ**
เนื้อความทั่วไป	Cordia New	**16 pt**	ปกติ
หัวข้อหลักภายในบท	Cordia New	**18 pt**	ตัวหนา
“บทที่ X”	Cordia New	**20 pt**	ตัวหนา กึ่งกลาง
ชื่อบท	Cordia New	**20 pt**	ตัวหนา กึ่งกลาง

รูปแบบเฉพาะของปก บทคัดย่อ หน้าอนุมัติ ประกาศคุณูปการ และส่วนประกอบอื่น ให้เป็นไปตามตัวอย่างที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

เอกสารตัวอย่างเดิมแสดงโครงสร้างชื่อบทเป็น “บทที่ 1 / บทนำ” ก่อนเข้าสู่หัวข้อ “ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา”

3.6 **การกำหนด** Styles

แม้เอกสารตัวอย่างเดิมจะใช้การกำหนดรูปแบบข้อความด้วยตนเองเป็นส่วนใหญ่ แต่คู่มือฉบับปรับปรุงกำหนดให้ใช้ **Styles** เพื่อควบคุมรูปแบบให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

Template ของบัณฑิตวิทยาลัยควรจัดเตรียม Styles อย่างน้อยดังนี้

Style	**การใช้งาน**
NBU-Body	เนื้อความทั่วไป
NBU-Chapter	ชื่อบท
NBU-Heading-1	หัวข้อหลัก
NBU-Heading-2	หัวข้อย่อยระดับ 2
NBU-Heading-3	หัวข้อย่อยระดับ 3
NBU-Table-Title	ชื่อตาราง

Style	การใช้งาน
NBU-Figure-Title	ชื่อภาพ
NBU-Table-Note	หมายเหตุตาราง/ภาพ
NBU-Reference	รายการอ้างอิง
NBU-Appendix	ชื่อภาคผนวก

นักศึกษาไม่ควรเปลี่ยน Font, Font Size, Indent หรือ Paragraph Spacing ของข้อความแต่ละส่วนด้วยตนเอง หาก Template ได้กำหนด Style ไว้แล้ว

3.7 การจัดย่อหน้า

เนื้อความทั่วไปต้องจัดย่อหน้าอย่างสม่ำเสมอตลอดทั้งเล่ม

เอกสารต้นแบบเดิมมีการใช้ Tab ในการกำหนดตำแหน่งย่อหน้า อย่างไรก็ตาม เพื่อป้องกันปัญหารูปแบบคลาดเคลื่อน คู่มือฉบับปรับปรุงให้กำหนดระยะย่อหน้าด้วย **Paragraph Setting และ First Line Indent**

ไม่ควรใช้

- Space หลายครั้งเพื่อเลื่อนข้อความ
- Tab หลายครั้งเพื่อกำหนดระยะย่อหน้า
- Enter หลายครั้งเพื่อสร้างพื้นที่ว่าง

ค่าระยะ First Line Indent ให้กำหนดไว้ใน NBU-Body Style เพื่อให้นักศึกษาไม่ต้องตั้งค่าด้วยตนเอง

3.8 การจัดแนวและระยะบรรทัด

เนื้อความให้จัดตามรูปแบบมาตรฐานเดียวกันตลอดทั้งเล่ม โดยกำหนดผ่าน Paragraph Style

การกำหนด

- Alignment
- Line Spacing
- Space Before
- Space After
- First Line Indent

ให้ตั้งค่าไว้ใน Template กลางของบัณฑิตวิทยาลัย

ไม่ควรใช้การกด Enter เพื่อเพิ่มระยะห่างระหว่างย่อหน้า

หมายเหตุ: ค่าเชิงตัวเลขของ First Line Indent และ Line Spacing ที่ไม่สามารถยืนยันได้ชัดเจนจากเอกสารตัวอย่าง ไม่ควรกำหนดขึ้นใหม่จนกว่าบัณฑิตวิทยาลัยจะรับรองค่ามาตรฐาน

3.9 การจัดรูปแบบบท

บทใหม่แต่ละบทต้องเริ่มในหน้าใหม่

รูปแบบประกอบด้วย

บทที่ 1

บทนำ

หรือชื่อบทอื่นตามเนื้อหา

เอกสารตัวอย่างใช้โครงสร้าง 5 บท ได้แก่ บทนำ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง วิธีดำเนินการวิจัย ผลการวิเคราะห์ข้อมูล และสรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การเริ่มบทใหม่ให้ใช้ **Page Break** หรือ Style ที่กำหนด Page break before แทนการกด Enter ซ้ำ ๆ

3.10 การจัดลำดับหัวข้อ

หัวข้อภายในบทต้องมีลำดับชั้นชัดเจนและใช้รูปแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

เอกสารตัวอย่างเดิมใช้หัวข้อหลัก เช่น

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

ขอบเขตของการวิจัย

นิยามศัพท์เฉพาะ

ประโยชน์ที่จะได้รับ

กรอบแนวคิดในการวิจัย

สมมติฐานในการวิจัย

ซึ่งปรากฏในสารบัญของเอกสารตัวอย่าง

ให้กำหนด Heading Styles ตามระดับหัวข้อ และหากใช้หมายเลขหัวข้อ ให้ใช้ **Multilevel List ที่เชื่อมโยงกับ Heading Styles**

ไม่ควรพิมพ์หมายเลขหัวข้อด้วยตนเอง หาก Template กำหนดระบบหมายเลขอัตโนมัติไว้แล้ว

3.11 การขึ้นหน้าใหม่และการแบ่ง Section

ให้ใช้ **Page Break** สำหรับการเริ่มหน้าใหม่

ให้ใช้ **Section Break** เฉพาะเมื่อจำเป็นต้องเปลี่ยนการตั้งค่าของเอกสาร เช่น

- ระบบเลขหน้า
- Header หรือ Footer
- หน้ากระดาษ Portrait/ Landscape
- รูปแบบหน้าของส่วนประกอบตอนต้นและส่วนเนื้อหา

ไม่ควรใช้ Enter หลายครั้งเพื่อเลื่อนเนื้อหาไปยังหน้าถัดไป

3.12 การกำหนดเลขหน้า

เลขหน้าต้องมีลำดับและตำแหน่งตามมาตรฐานที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

ให้ใช้ **Page Number Field** ของ Microsoft Word และห้ามพิมพ์หมายเลขหน้าด้วยตนเอง

เมื่อเอกสารแบ่งเป็นหลาย Section ต้องตรวจสอบ

- Start at / Continue from previous section
- Different First Page
- Link to Previous

ให้ถูกต้องก่อนจัดทำไฟล์ฉบับสมบูรณ์

3.13 สารบัญ

สารบัญต้องแสดงชื่อบท หัวข้อ และเลขหน้าตรงกับเนื้อหาจริง

ตัวอย่างเดิมแสดงทั้งชื่อบท หัวข้อย่อย บรรณานุกรม ภาคผนวก และประวัติย่อผู้วิจัย

คู่มือฉบับปรับปรุงกำหนดให้ใช้ **Table of Contents (TOC)** ที่สร้างจาก Heading Styles แทนการพิมพ์สารบัญและเลขหน้าด้วยตนเอง

ก่อนนำส่งเอกสารต้อง Update Table of Contents และตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

3.14 ตาราง

ตารางใช้สำหรับนำเสนอข้อมูลในลักษณะแถวและคอลัมน์ เพื่อช่วยให้ผู้อ่านสามารถเปรียบเทียบและทำความเข้าใจข้อมูลได้ชัดเจน

ตารางทุกตารางต้อง

1. มีหมายเลข
2. มีชื่อตาราง
3. มีการกล่าวถึงในเนื้อหา
4. มีหมายเหตุหรือแหล่งที่มาเมื่อจำเป็น
5. จัดรูปแบบอย่างสม่ำเสมอตลอดทั้งเล่ม

ตัวอย่างเดิมใช้รูปแบบ เช่น “**ตาราง 1 ขนาดของประชากรและกลุ่มตัวอย่าง**” และมีการระบุแหล่งที่มาของข้อมูลใต้ตาราง

ดังนั้น หากยังไม่มีมติเปลี่ยนแปลง ให้คงระบบหมายเลขตารางแบบเดิม คือ

ตาราง 1

ตาราง 2

ตาราง 3

เรียงต่อเนื่องตลอดทั้งเล่ม

3.15 **การสร้างชื่อตารางด้วย** Caption

แม้รูปแบบการแสดงผลจะคงลักษณะเดิม แต่ในเชิงเทคนิคให้ใช้ **Caption** ของ Microsoft Word สำหรับหมายเลขและชื่อตาราง

การใช้ Caption ช่วยให้

- หมายเลขตารางปรับอัตโนมัติ
- สร้างบัญชีตารางอัตโนมัติ
- Cross-reference ได้
- ลดความผิดพลาดเมื่อเพิ่มหรือลบตาราง

ไม่ควรพิมพ์หมายเลขตารางด้วยตนเอง

3.16 **ตารางที่ต่อเนื่องหลายหน้า**

หากตารางมีข้อมูลต่อเนื่องมากกว่าหนึ่งหน้า ให้ใช้ **Repeat Header Rows** เพื่อแสดงหัวตารางซ้ำในหน้าถัดไป

ควรหลีกเลี่ยงการแบ่งแถวของตารางในตำแหน่งที่ทำให้ข้อมูลอ่านหรือทำความเข้าใจได้ยาก

หากตารางกว้างเกินหน้ากระดาษแนวตั้ง สามารถใช้ Landscape Section ตามข้อ 3.21

3.17 **ภาพ แผนภูมิ และแผนภาพ**

คำว่า “ภาพ” ในคู่มือนี้ให้หมายรวมถึง

- รูปภาพ
- แผนภูมิ
- กราฟ
- แผนภาพ
- แผนที่
- Diagram
- Infographic
- องค์ประกอบเชิงภาพอื่นที่ใช้ประกอบเนื้อหาทางวิชาการ

ภาพต้องมีความชัดเจน อ่านได้ และสัมพันธ์กับเนื้อหา

ภาพทุกภาพต้องมีหมายเลขและชื่อภาพตามรูปแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

3.18 **หมายเลขและชื่อภาพ**

ให้กำหนดหมายเลขภาพเรียงตามลำดับ เช่น

ภาพ 1 ชื่อภาพ

ภาพ 2 ชื่อภาพ

ภาพ 3 ชื่อภาพ

หากบัณฑิตวิทยาลัยมีมติให้ใช้ระบบตามบท เช่น ภาพ 3.1 ให้ปรับระบบ Caption ใน Template ให้สอดคล้องกันทั้งมหาวิทยาลัย

ให้ใช้ Caption สำหรับสร้างหมายเลขและชื่อภาพเช่นเดียวกับตาราง

3.19 **แหล่งที่มาของตารางและภาพ**

กรณีตารางหรือภาพนำมาจาก ดัดแปลง หรือสร้างขึ้นจากผลงานของผู้อื่น ต้องระบุแหล่งที่มาและอ้างอิงตามมาตรฐานที่กำหนดในบทที่ 4

กรณีเป็นตารางหรือภาพที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเองจากข้อมูลการวิจัยของตน ไม่จำเป็นต้องระบุ “ที่มา: ผู้วิจัย” เว้นแต่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนดเป็นอย่างอื่น

ต้องคำนึงถึงลิขสิทธิ์และการอนุญาตใช้ผลงานประกอบด้วยในกรณีที่เกี่ยวข้อง

3.20 Cross-reference

เมื่อกล่าวถึงตาราง ภาพ หรือส่วนอื่นของเอกสาร ควรใช้ Cross-reference

เช่น

“ดังแสดงในตาราง 5”

หรือ

“จากภาพ 3 พบว่า...”

ไม่ควรพิมพ์หมายเลขอ้างอิงด้วยตนเอง เพราะเมื่อเพิ่มหรือลบตารางหรือภาพ หมายเลขอาจเปลี่ยนและทำให้ข้อความอ้างอิงผิดพลาดได้

3.21 **การใช้หน้ากระดาษแนวนอน**

กรณีตารางหรือภาพมีขนาดกว้าง สามารถใช้หน้ากระดาษแนวนอน (Landscape) ได้เฉพาะส่วนที่จำเป็น

ให้ใช้

Section Break ⟶ Landscape ⟶ Section Break ⟶ Portrait

โดยต้องตรวจสอบเลขหน้า Header/Footer และ Margin ให้สอดคล้องกับส่วนอื่นของเอกสาร

3.22 **สมการ สูตร และสัญลักษณ์**

สมการและสูตรทางคณิตศาสตร์ควรจัดทำด้วย **Equation** ของ Microsoft Word หรือเครื่องมือที่สามารถสร้างสมการในรูปแบบที่แก้ไขได้

ไม่ควรใช้ภาพ Screenshot ของสมการ หากสามารถสร้างเป็น Equation ได้

กรณีมีสมการจำนวนมากและจำเป็นต้องอ้างถึง ให้กำหนดหมายเลขสมการอย่างเป็นระบบและใช้รูปแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

3.23 **บัญชีตารางและบัญชีภาพ**

เอกสารตัวอย่างเดิมมี **บัญชีตาราง** เป็นส่วนหนึ่งขององค์ประกอบตอนต้น และแสดงหมายเลขชื่อตาราง และเลขหน้าของตารางแต่ละรายการ

คู่มือฉบับปรับปรุงกำหนดให้สร้างบัญชีตารางและบัญชีภาพโดยใช้ **Table of Figures** ที่เชื่อมโยงกับ Caption

เมื่อมีการเพิ่ม ลบ หรือย้ายตารางและภาพ ต้อง Update Field ก่อนจัดทำเอกสารฉบับสมบูรณ์

3.24 **ประกาศคุณูปการ**

ให้ใช้ชื่อส่วนว่า

“ประกาศคุณูปการ”

เพื่อให้สอดคล้องกับรูปแบบเดิมของบัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งเอกสารตัวอย่างใช้ชื่อนี้อย่างชัดเจน

การเปลี่ยนเป็นคำว่า “กิตติกรรมประกาศ” ควรดำเนินการเมื่อบัณฑิตวิทยาลัยมีมติให้เปลี่ยนเท่านั้น

3.25 **บรรณานุกรมและรายการอ้างอิง**

เอกสารตัวอย่างเดิมใช้หัวข้อ “**บรรณานุกรม**” และใช้รูปแบบการเขียนรายการอ้างอิงตามมาตรฐานเดิม เช่น การระบุสถานที่พิมพ์และสำนักพิมพ์

สำหรับคู่มือฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2569 เสนอให้กำหนดมาตรฐานการอ้างอิงเป็น **APA Style, 7th Edition (APA 7)**

รายละเอียดเกี่ยวกับ

- การอ้างอิงในเนื้อหา
- รายการอ้างอิง
- หนังสือ
- บทความ
- วิทยานิพนธ์
- เว็บไซต์

- DOI/URL
- ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ตารางและภาพจากแหล่งอื่น

ให้กำหนดรายละเอียดใน **บทที่ 4 การอ้างอิงและการจัดทำรายการอ้างอิง**
ดังนั้นบทนี้กำหนดเฉพาะรูปแบบทางกายภาพของส่วนรายการอ้างอิงเท่านั้น

3.26 ภาคผนวก

ภาคผนวกต้องจัดเรียงอย่างเป็นระบบ เช่น

ภาคผนวก ก

ภาคผนวก ข

ภาคผนวก ค

ตัวอย่างเดิมมีการจัดภาคผนวกหลายส่วน เช่น เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย รายนามผู้เชี่ยวชาญ หนังสือขอความอนุเคราะห์ และผลการตรวจสอบเครื่องมือ

ให้เริ่มภาคผนวกแต่ละส่วนในหน้าใหม่ และใช้ Style ที่ Template กำหนด

3.27 ประวัติย่อผู้วิจัย

ส่วนท้ายของเล่มให้มี **ประวัติย่อผู้วิจัย** ตามรูปแบบที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

ตัวอย่างเดิมประกอบด้วยข้อมูล เช่น ชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด สถานที่เกิด ที่อยู่ ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน อีเมล และประวัติการศึกษา

อย่างไรก็ตาม ในคู่มือฉบับปรับปรุงควรพิจารณาทบทวนว่าข้อมูลส่วนบุคคลใดมีความจำเป็นต่อการเผยแพร่ในวิทยานิพนธ์ฉบับดิจิทัล โดยเฉพาะ **วันเดือนปีเกิดและที่อยู่ส่วนบุคคล** ก่อนกำหนด Template ฉบับใหม่

3.28 การควบคุมรูปแบบเอกสาร

เพื่อป้องกันปัญหา “Format เพี้ยน” ให้ผู้จัดทำวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ปฏิบัติดังนี้

1. ใช้ Template ที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด
2. ใช้ Styles สำหรับข้อความและหัวข้อ
3. ใช้ Page Break แทน Enter เพื่อขึ้นหน้าใหม่
4. ใช้ Section Break เฉพาะเมื่อจำเป็น
5. ใช้ Paragraph Setting แทน Space และ Tab สำหรับการจัดตำแหน่ง
6. ใช้ Caption สำหรับตารางและภาพ
7. ใช้ Cross-reference สำหรับการอ้างถึงตารางและภาพ

8. ใช้ Automatic TOC สำหรับสารบัญ
9. ใช้ Table of Figures สำหรับบัญชีตารางและบัญชีภาพ
10. Update Fields ทั้งหมดก่อนจัดทำฉบับสมบูรณ์
11. ตรวจสอบเอกสารหลัง Export เป็น PDF ทุกครั้ง

3.29 **การตรวจสอบเอกสารก่อนนำส่ง**

ก่อนนำส่งวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ นักศึกษาควรตรวจสอบอย่างน้อยดังนี้

Page Setup — ขนาดกระดาษและ Margin ถูกต้อง

Font — ใช้แบบและขนาดตัวอักษรถูกต้อง

Styles — หัวข้อและเนื้อความเป็นมาตรฐานเดียวกัน

Page Number — ลำดับเลขหน้าถูกต้อง

TOC — สารบัญตรงกับเนื้อหา

Tables/Figures — หมายเลขและชื่อถูกต้อง

Cross-reference — การอ้างถึงตารางและภาพถูกต้อง

References — การอ้างอิงในเนื้อหาและรายการอ้างอิงสอดคล้องกัน

PDF — ตรวจสอบการแสดงผลหลังแปลงไฟล์

3.30 Word Template **ของบัณฑิตวิทยาลัย**

บัณฑิตวิทยาลัยควรจัดเตรียม Template กลางสำหรับนักศึกษา เพื่อช่วยลดความผิดพลาดในการจัดรูปแบบ

Template ควรกำหนดไว้ล่วงหน้า ได้แก่

Page Setup

↓

Margins

↓

Fonts

↓

Paragraph Settings

↓

Styles

↓

Heading Structure

↓

Page Numbering

↓

Caption

↓

Cross-reference

↓

Automatic TOC

↓

List of Tables / List of Figures

Template ควรจัดทำในรูปแบบ

Microsoft Word Template (.dotx)

โดยทั่วไป **ไม่จำเป็นต้องใช้** **Macro (.dotm)** เนื่องจากคุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับการจัดรูปเล่มสามารถดำเนินการได้ด้วย Styles, Fields, Caption, Cross-reference และระบบอัตโนมัติที่มีอยู่ใน Microsoft Word

3.31 หลักการปรับปรุงจากมาตรฐานเดิม

การปรับปรุงมาตรฐาน พ.ศ. 2569 ใช้หลักการ 3 ระดับ คือ

แนวทาง	ความหมาย	ตัวอย่าง
KEEP	คงมาตรฐานเดิม	A4, Margin, โครงสร้างเล่ม, ขนาดตัวอักษรเดิม
IMPROVE	คงหน้าตาแต่ปรับวิธีจัดทำ	Tab ⟶ Indent, Manual TOC ⟶ Automatic TOC, Manual Table Number ⟶ Caption
REVISE	ปรับเมื่อมีเหตุผลและได้รับการรับรอง	APA 7, Font ใหม่, รูปแบบเลขตาราง/ภาพใหม่

หลักการดังกล่าวช่วยให้การปรับปรุงคู่มือไม่เป็นการเปลี่ยนมาตรฐานเดิมทั้งหมด แต่เป็นการรักษาอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย พร้อมปรับกระบวนการจัดทำเอกสารให้มีความถูกต้องและลดปัญหาการจัดรูปแบบ

3.32 สรุป

มาตรฐานการจัดพิมพ์วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2569 มีเป้าหมายให้เอกสารระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพมีความถูกต้อง สม่ำเสมอ และสามารถจัดทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางสำคัญคือการ **รักษามาตรฐานรูปแบบเดิมที่ยังเหมาะสม และปรับวิธีการจัดทำเอกสาร จาก** Manual Formatting **ไปสู่** Style-based Formatting โดยใช้ความสามารถของ Microsoft Word ในการควบคุมรูปแบบอัตโนมัติ

แนวทางดังกล่าวจะเป็นพื้นฐานสำหรับการจัดทำ

คู่มือมาตรฐาน

⟶ **ตัวอย่างสารนิพนธ์**

⟶ **ตัวอย่างวิทยานิพนธ์**

⟶ NBU Thesis / Independent Study .dotx Template

เพื่อให้นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา และบัณฑิตวิทยาลัยใช้มาตรฐานเดียวกันตลอดกระบวนการจัดทำและตรวจสอบรูปเล่ม

บทที่ 4
การอ้างอิงและการจัดทำรายการอ้างอิงตาม APA Style, 7th Edition

4.1 หลักการทั่วไป

การอ้างอิงเป็นองค์ประกอบสำคัญของงานวิชาการ ใช้แสดงแหล่งที่มาของแนวคิด ข้อมูล ข้อความ ตาราง ภาพ หรือผลงานของบุคคลอื่นที่ผู้วิจัยนำมาใช้ในการจัดทำวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ ช่วยให้ผู้อ่านสามารถตรวจสอบแหล่งข้อมูลต้นฉบับ และเป็นการแสดงความรับผิดชอบและความซื่อตรงทางวิชาการของผู้วิจัย

คู่มือเดิมของมหาวิทยาลัยให้ความสำคัญกับการระบุแหล่งที่มาของข้อความ แนวคิด และผลงานของผู้อื่น และกำหนดไม่ให้นำผลงานของผู้อื่นมาใช้ในลักษณะที่ทำให้เข้าใจว่าเป็นผลงานของผู้วิจัยเอง

สำหรับคู่มือฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2569 เสนอให้ใช้ **APA Style, 7th Edition (APA 7)** เป็นมาตรฐานหลักในการอ้างอิงในเนื้อหาและการจัดทำรายการอ้างอิง

หลักสำคัญคือ

In-text Citation ↔ References

แหล่งข้อมูลที่อ้างในเนื้อหาต้องสามารถตรวจสอบย้อนกลับไปยังรายการอ้างอิงท้ายเล่มได้ และรายการอ้างอิงท้ายเล่มโดยทั่วไปต้องเป็นแหล่งข้อมูลที่มีการอ้างถึงในเนื้อหา

4.2 รูปแบบการอ้างอิงในเนื้อหา

APA 7 ใช้ระบบ **ผู้แต่ง–ปี (Author–Date)** เป็นหลัก

การอ้างอิงในเนื้อหามี 2 รูปแบบสำคัญ ได้แก่

4.2.1 การอ้างอิงแบบวงเล็บ (**Parenthetical Citation)**

ระบุชื่อผู้แต่งและปีไว้ภายในวงเล็บท้ายหรือในตำแหน่งที่เหมาะสมกับข้อความ

ตัวอย่างภาษาไทย

การเปลี่ยนผ่านสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัลจำเป็นต้องอาศัยการบูรณาการด้านเทคโนโลยี กระบวนการ และการบริหารจัดการ (สมชาย ใจดี, 2568)

ตัวอย่างภาษาอังกฤษ

Enterprise architecture can support organizational transformation (Smith, 2025).

4.2.2 การอ้างอิงแบบเป็นส่วนหนึ่งของเนื้อหา (**Narrative Citation)**

กล่าวชื่อผู้แต่งเป็นส่วนหนึ่งของประโยค และระบุปีไว้ในวงเล็บ

สมชาย ใจดี (2568) เสนอว่า...

หรือ

Smith (2025) found that...

ผู้วิจัยควรเลือกใช้ Parenthetical หรือ Narrative ให้เหมาะกับบริบทของการเขียน ไม่จำเป็นต้องใช้รูปแบบเดียวตลอดทั้งเล่ม

4.3 การอ้างอิงผู้แต่ง 1 คน

กรณีมีผู้แต่ง 1 คน ให้ระบุนามสกุลหรือชื่อผู้แต่งตามหลักการที่กำหนด และปีของผลงาน

Parenthetical

(Smith, 2025)

Narrative

Smith (2025)

สำหรับเอกสารภาษาไทย ให้ใช้รูปแบบชื่อผู้แต่งภาษาไทยอย่างสม่ำเสมอตลอดทั้งเล่มตามแนวทางที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

4.4 การอ้างอิงผู้แต่ง 2 คน

กรณีผลงานมีผู้แต่ง 2 คน ให้แสดงชื่อผู้แต่งทั้งสองทุกครั้งที่อ้างอิง

Parenthetical

(Smith & Jones, 2025)

Narrative

Smith and Jones (2025)

สำหรับภาษาไทยให้กำหนดรูปแบบการเชื่อมชื่อผู้แต่งให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งเล่ม

4.5 การอ้างอิงผู้แต่งตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป

กรณีผลงานมีผู้แต่งตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป ให้ใช้ชื่อผู้แต่งคนแรก ตามด้วย **et al.** ตั้งแต่การอ้างอิงครั้งแรก

(Smith et al., 2025)

หรือ

Smith et al. (2025)

สำหรับเอกสารภาษาไทย ควรกำหนดรูปแบบที่มหาวิทยาลัยจะใช้ให้ชัดเจน เช่น การใช้ “และคณะ” หรือใช้หลัก APA โดยตรง ทั้งนี้ต้องใช้รูปแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

4.6 ผู้แต่งเป็นองค์กรหรือหน่วยงาน

กรณีผู้แต่งเป็นหน่วยงาน องค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานราชการ ให้ใช้ชื่อองค์กรเป็นผู้แต่ง

ตัวอย่าง

(กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม, 2568)

หรือ

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (2568)

หากองค์กรมีชื่อย่อที่เป็นที่รู้จัก สามารถกำหนดชื่อย่อเมื่ออ้างครั้งแรก และใช้ชื่อย่อในการอ้างครั้งต่อไป ตามหลัก APA 7

4.7 กรณีไม่มีชื่อผู้แต่ง

หากเอกสารไม่มีชื่อผู้แต่ง ให้ใช้ชื่อเรื่องหรือชื่อผลงานในตำแหน่งผู้แต่งตามหลัก APA 7

ไม่ควรกำหนดชื่อผู้แต่งขึ้นเองหรือคาดเดาผู้แต่งจากเว็บไซต์หรือข้อมูลที่ไม่ปรากฏในแหล่งต้นฉบับ

4.8 กรณีไม่มีปีเผยแพร่

หากไม่สามารถระบุปีเผยแพร่ได้ ให้ใช้

n.d.

หมายถึง **no date**

ตัวอย่าง

(World Health Organization, n.d.)

ไม่ควรประมาณปีเผยแพร่ขึ้นเองโดยไม่มีหลักฐาน

4.9 ผู้แต่งเดียวกันและปีเดียวกัน

หากผู้แต่งคนเดียวกันมีผลงานมากกว่าหนึ่งรายการในปีเดียวกัน ให้กำหนดอักษรต่อท้ายปี เช่น

Smith (2025a)

Smith (2025b)

และต้องใช้ตัวอักษรดังกล่าวให้ตรงกันทั้งการอ้างอิงในเนื้อหาและรายการอ้างอิง

4.10 การอ้างเอกสารหลายรายการพร้อมกัน

กรณีข้อความหนึ่งได้รับการสนับสนุนจากแหล่งข้อมูลหลายรายการ สามารถอ้างหลายแหล่งไว้ในวงเล็บเดียวกัน และจัดลำดับตามหลัก APA 7

ตัวอย่าง

(Brown, 2023; Jones, 2024; Smith, 2025)

ควรอ้างเฉพาะแหล่งข้อมูลที่สนับสนุนข้อความนั้นโดยตรง ไม่ควรรวมเอกสารจำนวนมากโดยไม่จำเป็น

4.11 การถอดความหรือเรียบเรียงใหม่ (Paraphrase)

การนำแนวคิดหรือสาระจากผลงานของผู้อื่นมาเขียนใหม่ด้วยภาษาของผู้วิจัยเองยังคงต้องอ้างอิงแหล่งที่มา

การเปลี่ยนคำบางคำหรือสลับลำดับประโยคไม่ถือว่าเป็นการสร้างแนวคิดใหม่ของผู้วิจัย

ตัวอย่าง

การใช้สถาปัตยกรรมองค์กรสามารถช่วยให้องค์กรเชื่อมโยงกลยุทธ์ กระบวนการ ข้อมูล และเทคโนโลยีได้อย่างเป็นระบบ (Smith, 2025)

สำหรับการ Paraphrase การระบุเลขหน้าสามารถช่วยให้ผู้อ่านค้นหาสาระต้นฉบับได้ง่ายขึ้นในกรณีที่เหมาะสม

4.12 การอ้างข้อความโดยตรง (Direct Quotation)

เมื่อคัดข้อความจากแหล่งข้อมูลมาใช้โดยตรง ต้องรักษาข้อความต้นฉบับและระบุแหล่งที่มาอย่างเหมาะสม

โดยทั่วไปควรระบุ

ผู้แต่ง + ปี + เลขหน้า

ตัวอย่าง

(Smith, 2025, p. 25)

กรณีหลายหน้า

(Smith, 2025, pp. 25–27)

การคัดข้อความโดยตรงควรใช้เท่าที่จำเป็น และควรให้ความสำคัญกับการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และเรียบเรียงด้วยความเข้าใจของผู้วิจัยเอง

4.13 ข้อความอ้างโดยตรงแบบสั้น

ข้อความอ้างโดยตรงที่มีความยาวน้อยกว่า 40 คำ ให้รวมไว้ในย่อหน้าของเนื้อหาและใช้เครื่องหมายอัญประกาศตามหลัก APA 7

ตัวอย่างโครงสร้าง

Smith (2025) stated that “…” (p. 25).

หรือ

“…” (Smith, 2025, p. 25).

4.14 ข้อความอ้างโดยตรงตั้งแต่ 40 คำขึ้นไป

ข้อความอ้างโดยตรงตั้งแต่ **40 คำขึ้นไป** ให้จัดเป็น **Block Quotation**

โดย

- แยกออกจากย่อหน้าปกติ
- เยื้องข้อความตามรูปแบบ APA
- ไม่ใช้เครื่องหมายอัญประกาศครอบข้อความทั้งส่วน
- ระบุแหล่งอ้างอิงและเลขหน้า

รูปแบบทางกายภาพของ Block Quotation ใน NBU Word Template ควรกำหนดเป็น Style เช่น **NBU-Block-Quote**

เพื่อให้มีรูปแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

4.15 แหล่งข้อมูลที่ไม่มีเลขหน้า

หากแหล่งข้อมูลออนไลน์ไม่มีเลขหน้า และจำเป็นต้องอ้างข้อความโดยตรง ให้ใช้ข้อมูลที่ช่วยระบุตำแหน่งของข้อความตามหลัก APA 7 เช่น หมายเลขย่อหน้า หัวข้อ หรือข้อมูลตำแหน่งอื่นที่เหมาะสม

ไม่ควรสร้างเลขหน้าขึ้นเอง

4.16 การอ้างอิงแหล่งข้อมูลทุติยภูมิ

ผู้วิจัยควรอ่านและอ้างอิงจาก **แหล่งต้นฉบับ (Original Source)** เมื่อสามารถเข้าถึงได้

การอ้างอิงแหล่งทุติยภูมิ (Secondary Source) ควรใช้เฉพาะกรณีที่ไม่สามารถเข้าถึงเอกสารต้นฉบับได้อย่างสมเหตุสมผล

ตัวอย่างแนวทาง

Piaget (as cited in Smith, 2025)

ในรายการอ้างอิงให้ลงเฉพาะแหล่งข้อมูลที่ผู้วิจัยได้อ่านจริง คือ Smith (2025)

หลักการนี้สอดคล้องกับเป้าหมายของคู่มือเดิมที่ให้ความสำคัญกับการตรวจสอบแหล่งข้อมูลต้นฉบับและแหล่งที่มาของเนื้อหา

4.17 การสื่อสารส่วนบุคคล

ข้อมูลจากการสื่อสารส่วนบุคคลที่ผู้อ่านไม่สามารถเรียกคืนได้ เช่น การสนทนา อีเมลส่วนบุคคล หรือการสัมภาษณ์ส่วนบุคคลบางประเภท ให้ปฏิบัติตามหลัก APA 7 สำหรับ Personal Communication

โดยทั่วไปอ้างในเนื้อหา แต่ไม่ลงในรายการอ้างอิง เนื่องจากผู้อ่านไม่สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลดังกล่าวได้ ทั้งนี้ ต้องแยกออกจาก **ข้อมูลการสัมภาษณ์ที่เป็นข้อมูลวิจัย** ซึ่งการรายงานต้องเป็นไปตามระเบียบวิธีวิจัยและหลักจริยธรรมของงานนั้น

4.18 หลักการจัดทำรายการอ้างอิง

ส่วนท้ายของวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ให้จัดทำ **รายการอ้างอิง (References)**

รายการอ้างอิงต้อง

1. สอดคล้องกับแหล่งที่อ้างในเนื้อหา
2. มีข้อมูลเพียงพอสำหรับตรวจสอบหรือค้นคืนแหล่งข้อมูล
3. ใช้รูปแบบ APA 7 อย่างสม่ำเสมอ
4. ตรวจสอบชื่อผู้แต่ง ปี ชื่อเรื่อง และข้อมูลการเผยแพร่ให้ตรงกับต้นฉบับ

5. ใช้ DOI เมื่อมี DOI ตามหลัก APA 7

6. ใช้ URL เมื่อเป็นแหล่งออนไลน์ที่จำเป็นต้องระบุ URL

เอกสารตัวอย่างเดิมของมหาวิทยาลัยใช้หัวข้อ “บรรณานุกรม” และรูปแบบอ้างอิงเดิม เช่น การระบุสถานที่พิมพ์และสำนักพิมพ์ ซึ่งควรปรับใหม่หากมหาวิทยาลัยมีมติใช้ APA 7

4.19 รูปแบบทั่วไปของรายการอ้างอิง

องค์ประกอบหลักของรายการอ้างอิงตาม APA 7 สามารถพิจารณาในลักษณะ

Author. (Date). Title. Source.

หรือ

ผู้แต่ง ⟶ ปี ⟶ ชื่อผลงาน ⟶ แหล่งเผยแพร่

รายละเอียดจะแตกต่างกันตามประเภทของแหล่งข้อมูล

4.20 หนังสือ

รูปแบบทั่วไป

Author, A. A. (Year). *Title of book*. Publisher.

ตัวอย่างรูปแบบ

Smith, J. A. (2025). *Digital transformation management*. ABC Publishing.

หลัก APA 7 สำหรับหนังสือโดยทั่วไป **ไม่ระบุสถานที่พิมพ์** ซึ่งเป็นจุดที่แตกต่างจากรูปแบบเดิมที่ปรากฏในตัวอย่างบรรณานุกรมของมหาวิทยาลัย

4.21 หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

รูปแบบพื้นฐานเช่นเดียวกับหนังสือโดยเพิ่ม DOI หรือ URL ตามประเภทของแหล่งข้อมูลและหลัก APA 7

Author, A. A. (Year). *Title of book*. Publisher. DOI/URL

4.22 บทในหนังสือที่มีบรรณาธิการ

รูปแบบทั่วไป

Author, A. A. (Year). Title of chapter. In B. B. Editor (Ed.), *Title of book* (pp. xx–xx). Publisher.

หากมี DOI ให้ระบุตามหลัก APA 7

4.23 บทความวารสารวิชาการ

รูปแบบทั่วไป

Author, A. A. (Year). Title of article. *Journal Title, volume*(issue), xx–xx. DOI

ตัวอย่าง

Smith, J. A., & Jones, B. C. (2025). Enterprise architecture and digital transformation. *Journal of Digital Management, 10*(2), 25–40. https://doi.org/xxxxx

ชื่อวารสารและเลข Volume ใช้รูปแบบตัวเอียงตาม APA 7

4.24 วิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์

รายการอ้างอิงวิทยานิพนธ์หรือดุษฎีนิพนธ์ต้องระบุข้อมูลตามประเภทการเผยแพร่ เช่น

- ผู้แต่ง
- ปี
- ชื่อผลงาน
- ประเภทของวิทยานิพนธ์
- สถาบัน
- ฐานข้อมูลหรือคลังสถาบัน
- URL หากมี

รูปแบบต้องแยกระหว่างงานที่เผยแพร่ในฐานข้อมูลกับงานที่ไม่ได้เผยแพร่ตามหลัก APA 7

4.25 รายงานขององค์กรหรือหน่วยงาน

รูปแบบทั่วไป

Organization Name. (Year). *Title of report*. Publisher/Organization. URL

หากผู้แต่งและสำนักพิมพ์เป็นองค์กรเดียวกัน ให้ปฏิบัติตามหลัก APA 7 โดยไม่ใส่ข้อมูลซ้ำโดยไม่จำเป็น

4.26 เว็บไซต์และเว็บเพจ

การอ้างอิงเว็บเพจควรตรวจสอบอย่างน้อย

- ผู้แต่งหรือองค์กร
- วันที่เผยแพร่หรือปรับปรุง
- ชื่อหน้าเว็บ
- ชื่อเว็บไซต์ในกรณีที่ต้องระบุ
- URL

รูปแบบทั่วไป

Author/Organization. (Year, Month Day). *Title of webpage*. Site Name. URL

ไม่ควรใช้ URL เพียงอย่างเดียวโดยไม่มีข้อมูลของแหล่งข้อมูล หากสามารถระบุผู้แต่ง ชื่อเรื่อง และวันที่ได้

4.27 DOI และ URL

หากเอกสารมี DOI ให้แสดง DOI ในรูปแบบ URL เช่น

https://doi.org/...

ไม่ควรใช้คำว่า

DOI:

หรือ

Retrieved from

โดยอัตโนมัติ เว้นแต่กรณีนั้นมีหลัก APA 7 กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

URL หรือ DOI ไม่จำเป็นต้องลงท้ายด้วยเครื่องหมายมหัพภาค หากอาจทำให้เกิดความสับสนว่าเครื่องหมายดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของ URL

4.28 วันที่สืบค้น

APA 7 ไม่จำเป็นต้องระบุวันที่สืบค้นสำหรับเว็บเพจทั่วไปทุกประเภท

วันที่สืบค้นเหมาะสำหรับแหล่งข้อมูลที่เนื้อหามีลักษณะเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลาและไม่ได้เก็บเวอร์ชันถาวร ตามหลัก APA 7

ดังนั้นไม่ควรกำหนดให้วิทยานิพนธ์ทุกเล่มใส่ “สืบค้นเมื่อ...” สำหรับเว็บไซต์ทุกแห่งโดยอัตโนมัติ

4.29 เอกสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์อาจใช้แหล่งข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

ให้เขียนข้อมูลของเอกสารตามภาษาของแหล่งต้นฉบับ และจัดรูปแบบตาม APA 7 โดยไม่แปลชื่อผู้แต่งหรือชื่อเรื่องเองโดยไม่มีหลักเกณฑ์รองรับ

สำหรับการจัดเรียงรายการภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ให้จัดเรียงจากรายการภาษาไทยขึ้นก่อนและใช้แบบเดียวกันทุกหลักสูตร

4.30 การจัดเรียงรายการอ้างอิง

รายการอ้างอิงให้จัดเรียงตามชื่อผู้แต่งตามหลัก APA 7

กรณีมีผลงานหลายรายการของผู้แต่งเดียวกัน ให้จัดเรียงตามหลักเกณฑ์ APA 7

กรณีมีทั้งเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

แนวทาง A: รวมเป็นรายการอ้างอิงชุดเดียว

หรือ

แนวทาง B: แยกภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

ให้จัดเรียงจากรายการภาษาไทยขึ้นก่อน

4.31 รูปแบบย่อหน้าของรายการอ้างอิง

รายการอ้างอิงแต่ละรายการให้ใช้ **Hanging Indent** โดยบรรทัดแรกอยู่ที่ตำแหน่งขอบข้อความ และบรรทัดต่อไปเยื้องเข้าตามค่าที่กำหนด

ควรสร้าง Style

NBU-Reference

ใน Word Template เพื่อควบคุม

- Font
- Font Size
- Hanging Indent
- Line Spacing
- Paragraph Spacing

ไม่ควรใช้ Space หรือ Tab เพื่อสร้าง Hanging Indent ด้วยตนเอง

4.32 การอ้างอิงตารางและภาพจากแหล่งอื่น

หากนำตาราง ภาพ กราฟ หรือแผนภาพจากผลงานอื่นมาใช้ ต้องระบุแหล่งที่มาอย่างเหมาะสม

กรณีมีการดัดแปลง ต้องแสดงให้เห็นว่าเป็นการดัดแปลงจากแหล่งใด

นอกจากการอ้างอิงแล้ว ผู้วิจัยต้องพิจารณาเรื่อง **ลิขสิทธิ์และสิทธิในการนำกลับมาใช้ (reuse/permission)** แยกต่างหาก เพราะการอ้างอิงแหล่งที่มาไม่ได้หมายความว่าได้รับสิทธิให้นำผลงานนั้นมาเผยแพร่ซ้ำในทุกกรณี

4.33 การตรวจสอบความสอดคล้องของการอ้างอิง

ก่อนส่งวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ต้องตรวจสอบอย่างน้อยว่า

Citation ⟶ Reference

รายการที่อ้างในเนื้อหามีอยู่ในรายการอ้างอิง

และ

Reference ⟶ Citation

รายการใน References มีการอ้างถึงในเนื้อหาตามประเภทของแหล่งข้อมูล

รวมทั้งตรวจสอบ

- ชื่อผู้แต่ง
- ปี
- การสะกดชื่อ
- 2025a/2025b
- DOI

- URL
- ชื่อวารสาร
- Volume/Issue
- เลขหน้า

ให้ตรงกับแหล่งต้นฉบับ

4.34 การใช้โปรแกรมจัดการเอกสารอ้างอิง

นักศึกษาสามารถใช้โปรแกรมจัดการเอกสารอ้างอิง เช่น Zotero, EndNote, Mendeley หรือเครื่องมืออื่นที่เหมาะสม เพื่อช่วยจัดเก็บแหล่งข้อมูลและสร้าง Citation/References

อย่างไรก็ตาม ผู้วิจัยต้องตรวจสอบผลลัพธ์ที่โปรแกรมสร้างขึ้นกับแหล่งข้อมูลต้นฉบับและมาตรฐาน APA 7 ทุกครั้ง

ผลลัพธ์ที่สร้างโดยโปรแกรมไม่ถือว่าถูกต้องโดยอัตโนมัติ

4.35 การใช้ Generative AI กับการอ้างอิง

ไม่ควรใช้ Generative AI เป็นแหล่งสำหรับสร้างรายการอ้างอิงโดยไม่ตรวจสอบเอกสารต้นฉบับ

หากใช้ AI ช่วยค้นหา สรุป หรือเสนอเอกสาร ผู้วิจัยต้องตรวจสอบว่าแหล่งข้อมูลนั้น

- มีอยู่จริง
- ผู้แต่งถูกต้อง
- ชื่อเรื่องถูกต้อง
- ปีถูกต้อง
- DOI/URL ถูกต้อง
- เนื้อหาของต้นฉบับสนับสนุนข้อความที่นำมาอ้างจริง

ไม่ควรอ้างเอกสารที่ผู้วิจัยไม่ได้ตรวจสอบแหล่งต้นฉบับหรือข้อมูลบรรณานุกรมอย่างเพียงพอ

การเปิดเผยหรืออ้างอิงการใช้ Generative AI ให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและข้อกำหนดของ APA ที่เกี่ยวข้องในขณะจัดทำผลงาน

4.36 ข้อผิดพลาดที่พบบ่อย

ข้อผิดพลาดที่ควรตรวจสอบก่อนส่ง ได้แก่

1. อ้างในเนื้อหาแต่ไม่มีใน References
2. มีรายการใน References แต่ไม่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่อ้างในเนื้อหา
3. ชื่อผู้แต่งหรือปีไม่ตรงกัน
4. ใช้ et al. ไม่ถูกต้อง
5. Direct quotation ไม่มีเลขหน้าหรือตัวระบุตำแหน่งที่เหมาะสม

6. ใช้รูปแบบ APA หลาย Edition ปะปนกัน
7. ใส่สถานที่พิมพ์ในหนังสือตามรูปแบบเก่า
8. DOI ไม่อยู่ในรูปแบบ URL
9. ใช้ URL เป็นรายการอ้างอิงโดยไม่มีข้อมูลบรรณานุกรม
10. ใช้ Tab/Space ทำ Hanging Indent
11. Copy Citation จากฐานข้อมูลมาใช้โดยไม่ตรวจสอบ
12. ใช้รายการอ้างอิงที่ AI สร้างโดยไม่ตรวจสอบต้นฉบับ

4.37 Checklist การตรวจสอบ APA 7

ก่อนนำส่ง ให้ตรวจสอบดังนี้

☐ การอ้างอิงในเนื้อหาใช้ระบบ Author–Date

☐ ผู้แต่ง 1, 2 และ 3 คนขึ้นไปใช้รูปแบบถูกต้อง

☐ Direct quotation ระบุตำแหน่งที่เหมาะสม

☐ Citation และ References สอดคล้องกัน

☐ ชื่อผู้แต่งและปีตรงกัน

☐ หนังสือไม่ใช้รูปแบบสถานที่พิมพ์แบบเก่า

☐ Journal article ระบุ Volume/Issue/Page ถูกต้อง

☐ DOI อยู่ในรูปแบบ URL

☐ URL ถูกต้องและเข้าถึงแหล่งข้อมูลที่ต้องการ

☐ References ใช้ Hanging Indent

☐ รูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษเป็นไปตาม NBU House Style

☐ ตรวจสอบข้อมูลกับ Original Source แล้ว

4.38 สรุป

คู่มือฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2569 เสนอให้ใช้ **APA Style, 7th Edition** เป็นมาตรฐานกลางสำหรับการอ้างอิงในเนื้อหาและการจัดทำรายการอ้างอิง เพื่อให้วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ของมหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพมีรูปแบบที่เป็นระบบ สามารถตรวจสอบแหล่งข้อมูลได้ และสอดคล้องกับแนวทางการเขียนทางวิชาการที่ใช้ในระดับสากล

หลักสำคัญคือ

Original Source

↓

Read & Verify

↓

In-text Citation

↓

Reference Entry

↓

Cross-check Citation ↔ References

ผู้วิจัยเป็นผู้รับผิดชอบต่อความถูกต้องของแหล่งข้อมูลและรายการอ้างอิงทั้งหมด แม้จะใช้โปรแกรมจัดการเอกสารอ้างอิงหรือเครื่องมือปัญญาประดิษฐ์ช่วยในการจัดทำก็ตาม

บทที่ 5
การจัดทำ ตรวจสอบ
และนำส่งวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

5.1 หลักการทั่วไป

การจัดทำวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการจัดทำผลงานระดับบัณฑิตศึกษา นักศึกษาต้องตรวจสอบทั้งความครบถ้วนขององค์ประกอบ ความถูกต้องของรูปแบบ การอ้างอิง และความสมบูรณ์ของไฟล์ก่อนนำส่งต่อบัณฑิตวิทยาลัย

การผ่านการสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์มิได้หมายความว่าเอกสารฉบับดังกล่าวเป็นฉบับสมบูรณ์สำหรับนำส่งโดยทันที นักศึกษาต้องดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ และตรวจสอบรูปเล่มตามมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนดก่อนนำส่งฉบับสมบูรณ์

การตรวจสอบในขั้นตอนนี้ควรครอบคลุมอย่างน้อย 4 ด้าน ได้แก่

Content Completeness — เนื้อหาและองค์ประกอบครบถ้วน

Formatting Compliance — รูปแบบถูกต้องตามมาตรฐาน

Citation Integrity — การอ้างอิงถูกต้องและตรวจสอบได้

File Integrity — ไฟล์สมบูรณ์และแสดงผลถูกต้อง

5.2 กระบวนการจัดทำฉบับสมบูรณ์

ภายหลังการสอบและได้รับอนุญาตให้แก้ไขผลงาน นักศึกษาควรดำเนินการตามลำดับดังนี้

ผลการสอบ/ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

↓

แก้ไขเนื้อหาตามข้อเสนอแนะ

↓

อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบการแก้ไข

↓

ตรวจสอบองค์ประกอบของเล่ม

↓

ตรวจสอบรูปแบบตามคู่มือ

↓

ตรวจสอบ Citation ↔ References

↓

Update Fields **ทั้งเอกสาร**

↓

ตรวจสอบไฟล์ Word

↓

Export **เป็น** PDF

↓

ตรวจสอบ PDF **ฉบับสุดท้าย**

↓

นำส่งตามกระบวนการของบัณฑิตวิทยาลัย

ทั้งนี้ ขั้นตอนการรับรองและผู้มีอำนาจอนุมัติในแต่ละขั้นตอนให้เป็นไปตามข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยที่มีผลใช้บังคับ

5.3 การแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

หลังการสอบ นักศึกษาต้องตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบให้ครบถ้วน

ควรจัดทำรายการข้อเสนอแนะและสถานะการแก้ไขอย่างเป็นระบบ เช่น

ลำดับ	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการ	หน้า	สถานะ
1	...	แก้ไข...	25	แก้ไขแล้ว
2	...	เพิ่ม...	48	แก้ไขแล้ว
3	...	ชี้แจง...	72	แก้ไขแล้ว

หากข้อเสนอแนะข้อใดมีผลต่อหลายส่วนของเอกสาร ต้องตรวจสอบความสอดคล้องของส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ไม่ควรแก้ไขเฉพาะตำแหน่งที่คณะกรรมการระบุเท่านั้น

5.4 การตรวจสอบองค์ประกอบของเล่ม

ก่อนตรวจรายละเอียดด้านรูปแบบ ให้ตรวจสอบว่าองค์ประกอบของเล่มครบถ้วนตามบทที่ 2

5.4.1 ส่วนประกอบตอนต้น

ตรวจสอบอย่างน้อย

☐ ปกนอก

☐ ปกใน

☐ หน้าอนุมัติ

☐ บทคัดย่อภาษาไทย

☐ บทคัดย่อภาษาอังกฤษ

☐ ประกาศคุณูปการ

☐ สารบัญ

☐ บัญชีตาราง (ถ้ามี)

☐ บัญชีภาพ (ถ้ามี)

☐ รายการคำย่อ/สัญลักษณ์ (ถ้ามี)

5.4.2 ส่วนเนื้อหา

ตรวจสอบว่า

☐ บทและหัวข้อครบถ้วน

☐ ลำดับบทถูกต้อง

☐ เนื้อหาที่แก้ไขได้รับการตรวจสอบแล้ว

☐ ตารางและภาพครบถ้วน

☐ ไม่มีข้อความชั่วคราวหรือข้อความสำหรับผู้จัดทำหลงเหลืออยู่

5.4.3 ส่วนประกอบตอนท้าย

ตรวจสอบ

☐ รายการอ้างอิง

☐ ภาคผนวก (ถ้ามี)

☐ อภิธานศัพท์ (ถ้ามี)

☐ ประวัติย่อผู้วิจัย

5.5 **การตรวจสอบข้อมูลสำคัญให้ตรงกันทั้งเล่ม**

ข้อมูลบางรายการปรากฏในเอกสารหลายตำแหน่ง จึงต้องตรวจสอบให้ตรงกันทั้งหมด โดยเฉพาะ

- ชื่อวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ภาษาไทย
- ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ
- ชื่อและนามสกุลนักศึกษา
- รหัสนักศึกษาในกรณีที่กำหนดให้แสดง
- ชื่อหลักสูตร
- ชื่อสาขาวิชา
- ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา
- ชื่อคณะกรรมการ
- ตำแหน่งทางวิชาการ

- ปีการศึกษา/ปีที่สำเร็จการศึกษา
- คำสำคัญภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ข้อมูลดังกล่าวต้องตรงกันระหว่างปก ปกใน หน้าอนุมัติ บทคัดย่อ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่ควร Copy ข้อมูลจากไฟล์เก่าโดยไม่ตรวจสอบกับข้อมูลที่ได้รับอนุมัติล่าสุด

5.6 การตรวจสอบรูปแบบหน้ากระดาษ

ให้ตรวจสอบรูปแบบตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ในบทที่ 3 โดยเฉพาะ

รายการ	ค่ามาตรฐาน
กระดาษ	A4
ด้านบน	3.175 ซม.
ด้านล่าง	2.54 ซม.
ด้านซ้าย	3.175 ซม.
ด้านขวา	2.54 ซม.
Font หลัก	Cordia New*
เนื้อความ	16 pt*
หัวข้อหลัก	18 pt Bold*
ชื่อบท	20 pt Bold*

* ให้ใช้ตามมาตรฐานที่บัณฑิตวิทยาลัยรับรองในฉบับประกาศใช้

ต้องตรวจสอบ Section ที่เป็น Landscape ด้วยว่าระยะขอบและเลขหน้ายังคงถูกต้อง

5.7 การตรวจสอบ Styles และ Paragraph

หากจัดทำเอกสารด้วย Template ของบัณฑิตวิทยาลัย ให้ตรวจสอบว่าใช้ Styles ที่กำหนดอย่างถูกต้อง

เช่น

- NBU-Body
- NBU-Chapter
- NBU-Heading-1
- NBU-Heading-2
- NBU-Heading-3
- NBU-Table-Title
- NBU-Figure-Title

- NBU-Reference
- NBU-Appendix

ไม่ควรแก้ปัญหารูปแบบโดยใช้ Space, Tab หรือ Enter ซ้ำ ๆ

หากพบว่าข้อความบางส่วนมีรูปแบบแตกต่างจากส่วนอื่นโดยไม่มีเหตุผล ให้ตรวจสอบ Style ของข้อความนั้นก่อนแก้ไขด้วยตนเอง

5.8 การตรวจสอบบทและหัวข้อ

ตรวจสอบว่า

☐ ทุกบทเริ่มในหน้าใหม่

☐ รูปแบบ “บทที่...” เหมือนกันทุกบท

☐ ชื่อบทใช้รูปแบบเดียวกัน

☐ Heading ระดับเดียวกันใช้รูปแบบเดียวกัน

☐ ลำดับหัวข้อถูกต้อง

☐ ไม่มีหัวข้อข้ามระดับโดยไม่จำเป็น

☐ ไม่มีหัวข้ออยู่ท้ายหน้าโดยไม่มีเนื้อหาตามมาในตำแหน่งที่ไม่เหมาะสม

หากใช้ Multilevel List ต้องตรวจสอบว่าหมายเลขหัวข้ออัตโนมัติทำงานถูกต้องหลังจากแก้ไขเอกสาร

5.9 การตรวจสอบเลขหน้าและ Section

ตรวจสอบ

☐ เลขหน้าส่วนประกอบตอนต้นถูกต้อง

☐ เลขหน้าส่วนเนื้อหาถูกต้อง

☐ ลำดับเลขหน้าต่อเนื่อง

☐ ตำแหน่งเลขหน้าเป็นมาตรฐานเดียวกัน

☐ หน้าแรกของบทแสดง/ไม่แสดงเลขหน้าตามมาตรฐาน

☐ Section Break ไม่ทำให้เลขหน้าเริ่มใหม่โดยไม่ตั้งใจ

☐ Landscape Section มีเลขหน้าถูกต้อง

☐ Header/Footer ไม่เชื่อมโยงผิด Section

ควรตรวจสอบโดยเปิด **Show/Hide ¶** ใน Microsoft Word เมื่อจำเป็น เพื่อช่วยค้นหา Page Break และ Section Break ที่อาจทำให้รูปแบบผิดปกติ

5.10 การตรวจสอบสารบัญ

สารบัญต้องสร้างหรือปรับปรุงจากหัวข้อจริงในเอกสาร

ก่อนนำส่ง ให้ใช้คำสั่ง

Update Table ⟶ Update entire table

แล้วตรวจสอบ

☐ ชื่อบทตรงกับเนื้อหา

☐ ชื่อหัวข้อตรงกับเนื้อหา

☐ เลขหน้าถูกต้อง

☐ ระดับหัวข้อถูกต้อง

☐ Dot Leader สม่ำเสมอ

☐ ไม่มีข้อความที่ไม่ควรปรากฏในสารบัญ

ไม่ควรแก้เลขหน้าในสารบัญด้วยการพิมพ์ทับด้วยตนเอง

5.11 การตรวจสอบตาราง

ตารางทุกตารางต้องตรวจสอบ

☐ หมายเลขตารางถูกต้อง

☐ ลำดับหมายเลขต่อเนื่อง

☐ ชื่อตารางถูกต้อง

☐ ตารางถูกกล่าวถึงในเนื้อหา

☐ ข้อมูลอ่านได้ชัดเจน

☐ Header ของตารางถูกต้อง

☐ ตารางหลายหน้าใช้ Repeat Header Rows เมื่อเหมาะสม

☐ หมายเหตุถูกต้อง

☐ แหล่งที่มาถูกต้องเมื่อใช้ข้อมูลจากแหล่งอื่น

☐ การอ้างอิงในเนื้อหาตรงกับหมายเลขตาราง

หากใช้ Caption ให้ Update Fields ก่อนตรวจสอบลำดับหมายเลข

5.12 **การตรวจสอบภาพ แผนภูมิ และแผนภาพ**

ตรวจสอบ

☐ หมายเลขภาพถูกต้อง

☐ ชื่อภาพถูกต้อง

☐ ภาพถูกกล่าวถึงในเนื้อหา

☐ ภาพมีความละเอียดเพียงพอ

☐ ข้อความภายในภาพอ่านได้

☐ ไม่มีภาพแตกหรือเบลอ

☐ ไม่มีวัตถุเลื่อนออกนอก Margin

☐ แหล่งที่มาและการอ้างอิงถูกต้องเมื่อเกี่ยวข้อง

☐ ได้พิจารณาเรื่องลิขสิทธิ์/สิทธิการใช้เมื่อเป็นผลงานของผู้อื่น

การอ้างแหล่งที่มาไม่ได้ทดแทนการขออนุญาตใช้ผลงานในกรณีที่จำเป็นต้องได้รับอนุญาต

5.13 **การตรวจสอบบัญชีตารางและบัญชีภาพ**

หลังจากตรวจสอบ Caption แล้ว ให้ Update

List of Tables

และ

List of Figures

จากนั้นตรวจสอบ

☐ หมายเลขตรงกับเนื้อหา

☐ ชื่อตรงกับ Caption

☐ เลขหน้าถูกต้อง

☐ ไม่มีรายการซ้ำ

☐ ไม่มีรายการที่ถูกลบออกจากเนื้อหาแล้ว

ไม่ควรแก้บัญชีตารางหรือบัญชีภาพด้วยการพิมพ์เลขหน้าด้วยตนเอง

5.14 **การตรวจสอบการอ้างอิงในเนื้อหา**

การอ้างอิงต้องตรวจสอบตามมาตรฐาน APA 7 และ NBU House Style ที่กำหนดในบทที่ 4

ตรวจสอบอย่างน้อย

☐ ชื่อผู้แต่งถูกต้อง

☐ ปีถูกต้อง

☐ ผู้แต่ง 1 คน/2 คน/3 คนขึ้นไปใช้รูปแบบถูกต้อง

☐ et al. หรือรูปแบบภาษาไทยเป็นไปตามมาตรฐาน

☐ Direct quotation มีเลขหน้าหรือตัวระบุตำแหน่งที่เหมาะสม

☐ ไม่มี Citation ที่ไม่สามารถระบุแหล่งต้นฉบับได้

☐ การอ้างอิงแหล่งทุติยภูมิใช้เฉพาะเมื่อจำเป็น

5.15 **การตรวจสอบ** Citation ↔ References

ขั้นตอนนี้เป็นการตรวจสอบที่สำคัญก่อนนำส่ง

ให้ตรวจสอบทั้งสองทิศทาง

Citation ⟶ Reference

ทุกแหล่งที่อ้างในเนื้อหาต้องมีรายการอ้างอิงที่เกี่ยวข้องตามหลัก APA 7

และ

Reference ⟶ Citation

รายการใน References ต้องสัมพันธ์กับการอ้างถึงในงานตามประเภทของแหล่งข้อมูล

ควรตรวจสอบเพิ่มเติม

- ชื่อผู้แต่ง
- ปี
- 2025a/2025b
- ชื่อเรื่อง
- Journal
- Volume
- Issue
- Page
- DOI
- URL

ให้ตรงกับ Original Source

5.16 การตรวจสอบรายการอ้างอิง

รายการอ้างอิงต้องใช้รูปแบบตามบทที่ 4

ตรวจสอบ

☐ รูปแบบ APA 7

☐ เรียงลำดับถูกต้อง

☐ Hanging Indent ถูกต้อง

☐ ชื่อผู้แต่งถูกต้อง

☐ ปีถูกต้อง

☐ ชื่อเรื่องถูกต้อง

☐ DOI ถูกต้อง

☐ URL ถูกต้อง

☐ ไม่มีรายการซ้ำ

☐ ไม่มี Reference ที่สร้างขึ้นโดยไม่สามารถตรวจสอบแหล่งต้นฉบับได้

หากใช้ Zotero, EndNote, Mendeley หรือเครื่องมืออื่น นักศึกษายังคงต้องตรวจสอบผลลัพธ์ด้วยตนเอง

5.17 การตรวจสอบภาคผนวก

ตรวจสอบว่า

☐ ภาคผนวกมีเฉพาะข้อมูลที่จำเป็น

☐ ลำดับภาคผนวกถูกต้อง

☐ ชื่อภาคผนวกตรงกับสารบัญ

☐ ภาคผนวก ก ข ค เรียงลำดับถูกต้อง

☐ เอกสารหรือภาพสามารถอ่านได้

☐ ไม่มีข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่จำเป็นต่อการเผยแพร่

☐ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้เข้าร่วมวิจัยได้รับการจัดการตามหลักจริยธรรมและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ก่อนนำแบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ หนังสือราชการ หรือเอกสารประกอบเข้าสู่ฉบับเผยแพร่ ควรตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารดังกล่าวด้วย

5.18 **การตรวจสอบประวัติย่อผู้วิจัย**

ประวัติย่อผู้วิจัยให้จัดทำตามรูปแบบที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

ควรตรวจสอบความจำเป็นของข้อมูลก่อนเผยแพร่ โดยเฉพาะข้อมูลส่วนบุคคล เช่น

- วันเดือนปีเกิด
- ที่อยู่ส่วนบุคคล
- หมายเลขโทรศัพท์
- อีเมลส่วนบุคคล
- ข้อมูลอื่นที่ไม่จำเป็นต่อวัตถุประสงค์ทางวิชาการ

สำหรับฉบับเผยแพร่ดิจิทัล ควรใช้หลัก **เปิดเผยเฉพาะข้อมูลที่จำเป็น** (Data Minimization) ตามนโยบายและข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

5.19 **การตรวจสอบภาษา**

ก่อนจัดทำฉบับสมบูรณ์ ควรตรวจสอบ

- การสะกดคำ
- ไวยากรณ์
- เครื่องหมายวรรคตอน
- การใช้คำศัพท์เฉพาะ
- การใช้คำย่อ
- ชื่อบุคคลและชื่อหน่วยงาน
- ตัวเลขและหน่วยวัด
- ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ความสม่ำเสมอของศัพท์ตลอดทั้งเล่ม

ชื่อเฉพาะและคำศัพท์ทางวิชาการควรใช้รูปแบบเดียวกันตั้งแต่ต้นจนจบ

5.20 **การใช้เครื่องมือตรวจสอบเอกสาร**

นักศึกษาสามารถใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อช่วยตรวจสอบเอกสาร เช่น

- Microsoft Word Editor
- โปรแกรมตรวจสอบการสะกด
- โปรแกรมจัดการ References
- เครื่องมือตรวจสอบ Citation
- เครื่องมือตรวจสอบความคล้ายคลึงของข้อความตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- เครื่องมือปัญญาประดิษฐ์ที่มหาวิทยาลัยอนุญาต

อย่างไรก็ตาม ผลจากเครื่องมือดังกล่าวเป็น **เครื่องมือช่วยตรวจสอบ** ไม่ใช่การรับรองความถูกต้องของวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์โดยอัตโนมัติ

นักศึกษายังคงเป็นผู้รับผิดชอบต่อเอกสารฉบับสมบูรณ์

5.21 การ Update Fields ก่อนสร้าง PDF

ก่อน Export เอกสารเป็น PDF ควร Update Fields ทั้งเอกสาร

ใน Microsoft Word สามารถดำเนินการตามวิธีที่เหมาะสมกับระบบปฏิบัติการและเวอร์ชันของโปรแกรม โดยมีเป้าหมายให้ Field ต่าง ๆ ได้รับการปรับปรุงล่าสุด เช่น

- Table of Contents
- List of Tables
- List of Figures
- Caption
- Cross-reference
- Page Number
- Fields อื่นที่ใช้งาน

หลัง Update ต้องตรวจสอบผลลัพธ์อีกครั้ง เพราะ Field บางรายการอาจเปลี่ยนเลขหน้าหรือทำให้การจัดหน้าขยับ

5.22 การจัดทำไฟล์ PDF

เมื่อไฟล์ต้นฉบับผ่านการตรวจสอบแล้ว ให้สร้างไฟล์ PDF ด้วยวิธี Export หรือ Save as PDF จากโปรแกรมที่ใช้จัดทำเอกสาร

ควรหลีกเลี่ยงกระบวนการที่ทำให้

- Font เปลี่ยน
- ตารางผิดรูป
- ภาพลดคุณภาพมากเกินไป
- Hyperlink หรือ Bookmark สูญหายโดยไม่จำเป็น
- เลขหน้าเปลี่ยน
- Page Break เปลี่ยนตำแหน่ง

ไฟล์ PDF ที่ได้ต้องตรวจสอบแยกจากไฟล์ Word ทุกครั้ง

5.23 การตรวจสอบ PDF ฉบับสุดท้าย

การเปิด Word แล้วเห็นว่าถูกต้องยังไม่เพียงพอ

ต้องเปิดไฟล์ PDF ที่จะนำส่งจริงและตรวจสอบอย่างน้อย

☐ จำนวนหน้าครบ

☐ หน้าไม่หาย

☐ หน้าไม่ซ้ำ

☐ Font แสดงผลถูกต้อง

☐ ภาษาไทยไม่ผิดรูป

☐ ตารางไม่ล้นหน้า

☐ ภาพไม่หาย

☐ ภาพไม่แตก

☐ สมการแสดงผลถูกต้อง

☐ เลขหน้าถูกต้อง

☐ สารบัญตรงกับ PDF จริง

☐ Bookmark/Link ทำงาน หากมหาวิทยาลัยกำหนด

☐ ไม่มี Comment หรือข้อความสำหรับแก้ไขหลงเหลือ

☐ ไม่มี Track Changes ปรากฏในฉบับสมบูรณ์

ควรตรวจสอบทั้งหน้าแรก หน้าที่มีตาราง/ภาพ หน้าที่เป็น Landscape ภาคผนวก และหน้าสุดท้ายของเอกสารเป็นพิเศษ

5.24 การตั้งชื่อไฟล์

บัณฑิตวิทยาลัยควรกำหนดมาตรฐานการตั้งชื่อไฟล์ เพื่อให้ง่ายต่อการจัดเก็บและค้นคืน

ตัวอย่างแนวทาง

StudentID_Name_Thesis_2569.pdf

หรือรูปแบบอื่นตามระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

ไม่ควรใช้ชื่อไฟล์ เช่น

final.pdf

final2.pdf

final-new.pdf

final-last-revised-real.pdf

สำหรับไฟล์ที่นำส่งอย่างเป็นทางการ

รูปแบบชื่อไฟล์จริงควรกำหนดร่วมกับระบบรับส่งวิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยก่อน Freeze

5.25 ไฟล์ที่นำส่ง

ประเภทและจำนวนไฟล์ที่นักศึกษาต้องนำส่งให้เป็นไปตามประกาศของบัณฑิตวิทยาลัย

โดยอาจประกอบด้วย

ไฟล์ PDF **ฉบับสมบูรณ์** — สำหรับจัดเก็บและเผยแพร่

และหากมหาวิทยาลัยกำหนด

ไฟล์ต้นฉบับ Word — สำหรับการตรวจสอบหรือจัดเก็บ

รวมถึงเอกสารประกอบอื่นตามกระบวนการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ไม่ควรกำหนดรายละเอียดนี้ในคู่มือแบบตายตัว หากระบบรับส่งเอกสารของมหาวิทยาลัยมีโอกาสเปลี่ยนแปลง ควรอ้างถึงประกาศหรือแนวปฏิบัติล่าสุดของบัณฑิตวิทยาลัยแทน

5.26 การนำส่งฉบับสมบูรณ์

นักศึกษาต้องนำส่งวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ภายในระยะเวลาและผ่านช่องทางที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

ก่อนนำส่งต้องตรวจสอบว่า

☐ ผ่านการแก้ไขตามข้อเสนอแนะแล้ว

☐ ได้รับการรับรองตามขั้นตอนแล้ว

☐ รูปเล่มผ่านการตรวจสอบ

☐ References ผ่านการตรวจสอบ

☐ PDF ผ่าน Final Check

☐ ชื่อไฟล์ถูกต้อง

☐ เอกสารประกอบครบถ้วน

การนำส่งจะถือว่าสมบูรณ์เมื่อผ่านกระบวนการและเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

5.27 การแก้ไขหลังนำส่ง

หากบัณฑิตวิทยาลัยตรวจพบข้อผิดพลาด นักศึกษาต้องแก้ไขตามรายการที่แจ้ง และนำส่งไฟล์ฉบับแก้ไขตามกระบวนการที่กำหนด

ควรใช้ระบบ Version Control อย่างง่าย เช่น

Draft ⟶ Advisor Reviewed ⟶ Format Reviewed ⟶ Final Submission ⟶ Approved Final

เพื่อป้องกันการนำไฟล์คนละ Version มาใช้หรือส่งผิดฉบับ

เมื่อได้รับการรับรองเป็นฉบับสมบูรณ์แล้ว ไม่ควรแก้ไขไฟล์ดังกล่าวโดยพลการ

5.28 การจัดเก็บฉบับสมบูรณ์

ไฟล์วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ควรจัดเก็บในระบบหรือคลังข้อมูลที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อประโยชน์ในการ

- เก็บรักษาผลงานทางวิชาการ
- ค้นคืน
- ตรวจสอบ
- เผยแพร่ตามสิทธิ
- ใช้ประโยชน์เพื่อการศึกษาและวิจัย

การเผยแพร่ต้องคำนึงถึงลิขสิทธิ์ ข้อมูลส่วนบุคคล เงื่อนไขด้านจริยธรรมการวิจัย และข้อจำกัดในการเผยแพร่ที่เกี่ยวข้อง

5.29 บทบาทในการตรวจสอบ

เพื่อให้กระบวนการตรวจสอบมีความชัดเจน สามารถแบ่งความรับผิดชอบโดยหลักได้ดังนี้

ผู้เกี่ยวข้อง	ความรับผิดชอบหลัก
นักศึกษา	เนื้อหา รูปแบบ Citation/References และไฟล์ฉบับสมบูรณ์
อาจารย์ที่ปรึกษา	ความถูกต้องทางวิชาการและการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
หลักสูตร	การดำเนินการตามข้อกำหนดของหลักสูตร
บัณฑิตวิทยาลัย	มาตรฐานรูปเล่มและกระบวนการรับฉบับสมบูรณ์

การตรวจรูปแบบของบัณฑิตวิทยาลัยไม่ทดแทนความรับผิดชอบของนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาต่อความถูกต้องทางวิชาการของผลงาน

5.30 Final Checklist สำหรับนักศึกษา

ก่อนกดส่งไฟล์ฉบับสุดท้าย ให้ตรวจสอบตามรายการต่อไปนี้

A. เนื้อหาและองค์ประกอบ

☐ แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการครบถ้วน

☐ องค์ประกอบตอนต้นครบ

☐ เนื้อหาทุกบทครบ

☐ ส่วนประกอบตอนท้ายครบ

☐ ชื่อเรื่องและข้อมูลนักศึกษาตรงกันทุกตำแหน่ง

B. รูปแบบ

☐ A4 และ Margin ถูกต้อง

☐ Font และ Font Size ถูกต้อง

☐ Styles ถูกต้อง

☐ Heading ถูกต้อง

☐ Paragraph/Indent ถูกต้อง

☐ Page Number ถูกต้อง

☐ Section Break ถูกต้อง

C. ตารางและภาพ

☐ Caption ถูกต้อง

☐ หมายเลขต่อเนื่อง

☐ ตาราง/ภาพถูกกล่าวถึงในเนื้อหา

☐ บัญชีตาราง/ภาพ Update แล้ว

☐ Cross-reference ถูกต้อง

☐ แหล่งที่มาถูกต้อง

D. การอ้างอิง

☐ ใช้ APA 7 ตามมาตรฐานมหาวิทยาลัย

☐ Citation ⟶ Reference ครบ

☐ Reference ⟶ Citation ตรวจสอบแล้ว

☐ DOI/URL ถูกต้อง

☐ Hanging Indent ถูกต้อง

☐ ตรวจ Original Source แล้ว

E. ไฟล์

☐ TOC Update แล้ว

☐ Fields Update แล้ว

☐ ไม่มี Track Changes

☐ ไม่มี Comments

☐ Export PDF แล้ว

☐ ตรวจ PDF ทุกส่วนแล้ว

☐ ชื่อไฟล์ถูกต้อง

☐ เป็น Version ที่ได้รับการรับรองล่าสุด

5.31 กระบวนการตรวจสอบรูปเล่มโดยสรุป

สามารถสรุปกระบวนการได้ดังนี้

1. Content Review

ตรวจเนื้อหาและแก้ไขตามกรรมการ

↓

2. Structure Review

ตรวจองค์ประกอบของเล่ม

↓

3. Format Review

ตรวจมาตรฐานบทที่ 3

↓

4. Citation Review

ตรวจ APA 7 ตามบทที่ 4

↓

5. Automation Check

Update TOC + Caption + Cross-reference + Fields

↓

6. PDF Preflight

ตรวจ PDF ฉบับที่จะนำส่งจริง

↓

7. Final Submission

นำส่งบัณฑิตวิทยาลัย

↓

8. Final Acceptance & Repository

รับรองและจัดเก็บตามกระบวนการมหาวิทยาลัย

5.32 สรุป

การจัดทำวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ไม่ได้สิ้นสุดเมื่อเขียนเนื้อหาครบถ้วน แต่ต้องผ่านการตรวจสอบทั้งด้านเนื้อหา โครงสร้าง รูปแบบ การอ้างอิง และความสมบูรณ์ของไฟล์ก่อนนำส่ง

คู่มือฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2569 จึงกำหนดแนวทางให้กระบวนการตรวจสอบเป็นระบบ โดยเชื่อมโยงมาตรฐานจากทุกบท ได้แก่

บทที่ 1 — **หลักการ**

↓

บทที่ 2 — **องค์ประกอบของเล่ม**

↓

บทที่ 3 — **มาตรฐานการจัดพิมพ์**

↓

บทที่ 4 — APA 7 **และการอ้างอิง**

↓

บทที่ 5 — **ตรวจสอบและนำส่งฉบับสมบูรณ์**

เพื่อให้นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา หลักสูตร และบัณฑิตวิทยาลัยสามารถใช้แนวทางเดียวกัน และลดการแก้ไขรูปเล่มซ้ำซ้อนในขั้นตอนสุดท้าย

รายการอ้างอิง

American Psychological Association. (2020). *Concise guide to APA style* (7th ed.). American Psychological Association.

American Psychological Association. (2020). *Publication manual of the American Psychological Association* (7th ed.). American Psychological Association.

American Psychological Association. (2021, October 27). *APA style*. American Psychological Association.

มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ. (2558). *คู่มือการจัดพิมพ์วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ*. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ข้อกำหนดการจัดทำปกและหน้าชื่อเรื่อง
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ

ภาคผนวกนี้กำหนดรูปแบบการจัดทำปกและหน้าชื่อเรื่องสำหรับวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา โดยอ้างอิงเอกสารต้นฉบับ Microsoft Word ระดับปริญญาโทและปริญญาเอกที่บัณฑิตวิทยาลัยจัดเตรียมไว้ เพื่อใช้เป็นมาตรฐานสำหรับการจัดทำเอกสารและพัฒนา Microsoft Word Template

ก.1 ข้อกำหนดทั่วไป

ปกและหน้าชื่อเรื่องประกอบด้วย 3 หน้า ได้แก่

1. ปกภาษาไทย
2. หน้าชื่อเรื่องภาษาไทย
3. หน้าชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ

ตาราง ก.1 ข้อกำหนดหน้ากระดาษ

รายการ	ค่าที่กำหนด
Paper Size	A4 (21.00 × 29.70 ซม.)
Orientation	Portrait
Top Margin	3.175 ซม.
Bottom Margin	2.54 ซม.
Left Margin	3.175 ซม.
Right Margin	2.54 ซม.
Gutter	0 ซม.
Vertical Alignment	Top
Header Distance	0 ซม.
Footer Distance	0 ซม.
Page Number	ไม่แสดง

ตาราง ก.2 ข้อกำหนดแบบอักษร

รายการ	ปกภาษาไทย	ชื่อเรื่องไทย	ชื่อเรื่องอังกฤษ
Font	Cordia New	Cordia New	Cordia New
Font Size	18 pt	16 pt	16 pt

รายการ	ปกภาษาไทย	ชื่อเรื่องไทย	ชื่อเรื่องอังกฤษ
Font Style	Regular	Regular	Regular
Alignment	Center	Center	Center
Left Indent	0	0	0
Right Indent	0	0	0

ข้อความภาษาไทยใช้ Line Spacing แบบ Single (1.0) ตามต้นฉบับที่ตรวจสอบ ส่วนค่าระยะห่างย่อหน้าและรายละเอียดบางย่อหน้าภาษาอังกฤษให้ยึดไฟล์ต้นฉบับที่บัณฑิตวิทยาลัยรับรอง

ก.2 ปกภาษาไทย

ปกภาษาไทยประกอบด้วยองค์ประกอบตามลำดับดังนี้

1. ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ
2. ชื่อเรื่องภาษาไทย
3. ประเภทผลงาน
4. คำว่า “ของ”
5. ชื่อและนามสกุลผู้วิจัย
6. ข้อความเสนอผลงานต่อบัณฑิตวิทยาลัย
7. ชื่อหลักสูตรและสาขาวิชา
8. เดือนและปีที่จัดทำผลงาน

รูปแบบการจัดทำ

- ใช้ Cordia New ขนาด 18 pt รูปแบบ Regular
- จัดข้อความกึ่งกลางตามแนวนอน
- จัดวางตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยบริเวณส่วนบนของหน้า
- ใช้ตราสัญลักษณ์ตามไฟล์ที่มหาวิทยาลัยรับรอง โดยรักษาสัดส่วนและสีเดิม
- ไม่แสดงหมายเลขหน้า

ขนาดตราสัญลักษณ์อ้างอิงจากข้อกำหนดเดิมประมาณ 3.49 × 3.00 ซม. โดยต้องยืนยันขนาดและตำแหน่งจริงจากต้นฉบับก่อนรับรองมาตรฐาน

ตัวอย่างข้อความเฉพาะระดับ

ระดับปริญญาโท	ระดับปริญญาเอก
สารนิพนธ์	วิทยานิพนธ์
ของ	ของ
[ชื่อผู้วิจัย]	[ชื่อผู้วิจัย]

ระดับปริญญาโท	ระดับปริญญาเอก
ตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการภาครัฐและเอกชน	ตามหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

ข้อความชื่อหลักสูตรและสาขาวิชาข้างต้นเป็นตัวอย่างจากต้นฉบับ ต้องใช้ชื่อหลักสูตรที่ได้รับการรับรองสำหรับนักศึกษาแต่ละราย

ก.3 หน้าชื่อเรื่องภาษาไทย

หน้าชื่อเรื่องภาษาไทยประกอบด้วย

1. ชื่อเรื่องภาษาไทย
2. ประเภทผลงาน
3. คำว่า “ของ”
4. ชื่อและนามสกุลผู้วิจัย
5. ข้อความเสนอผลงานต่อบัณฑิตวิทยาลัย
6. ชื่อหลักสูตรและสาขาวิชา
7. เดือนและปี
8. ข้อความลิขสิทธิ์

รูปแบบการจัดทำ

ใช้ Cordia New ขนาด 16 pt รูปแบบ Regular จัดข้อความกึ่งกลางตามแนวตั้ง และไม่แสดงหมายเลขหน้า

ข้อความเสนอผลงานใช้รูปแบบดังนี้

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

ตามหลักสูตร[ชื่อหลักสูตร] สาขาวิชา[ชื่อสาขาวิชา]

[เดือน พ.ศ.]

ข้อความลิขสิทธิ์ใช้ข้อความว่า

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ

ข้อมูลชื่อเรื่อง ชื่อผู้วิจัย หลักสูตร และเดือนปีต้องตรงกับปกภาษาไทยทุกประการ

ก.4 หน้าชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ

หน้าชื่อเรื่องภาษาอังกฤษใช้ Cordia New ขนาด 16 pt รูปแบบ Regular จัดข้อความกึ่งกลาง และไม่แสดงหมายเลขหน้า

ตาราง ก.3 ความแตกต่างขององค์ประกอบตามระดับการศึกษา

องค์ประกอบ	ปริญญาโท (สารนิพนธ์)	ปริญญาเอก (วิทยานิพนธ์)
English Title	แสดง	แสดง
A DISSERTATION	ไม่แสดง	แสดง
BY	ไม่แสดง	แสดง
Researcher Name	ตัวพิมพ์ใหญ่	ตัวพิมพ์ใหญ่
Degree Statement	Master's Program	Doctor of Philosophy Program
University	North Bangkok University	North Bangkok University
Month / Year	แสดง	แสดง
Copyright	แสดง	แสดง

ตัวอย่างระดับปริญญาโท

[ENGLISH RESEARCH TITLE]

[RESEARCHER NAME]

Presented in Partial Fulfillment of the Requirements

for the Master of Public Administration Program in Public and Private Management

at North Bangkok University

[Month Year]

Copyright [Year] North Bangkok University

ตัวอย่างระดับปริญญาเอก

[ENGLISH RESEARCH TITLE]

A DISSERTATION

BY

[RESEARCHER NAME]

Presented in Partial Fulfillment of the Requirements

for the Doctor of Philosophy Program in Educational Administration

at North Bangkok University

[Month Year]

Copyright [Year] North Bangkok University

หมายเหตุ: รูปแบบระดับปริญญาโทข้างต้นอ้างอิงจากต้นแบบสารนิพนธ์ หากเป็นวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท ต้องใช้ข้อความและโครงสร้างตามที่บัณฑิตวิทยาลัยรับรองเพิ่มเติม

ก.5 การจัดวางองค์ประกอบ

การจัดวางองค์ประกอบทั้งสามหน้าต้องรักษาตำแหน่งและสัดส่วนตามต้นฉบับ โดยแบ่งพื้นที่เป็นสามส่วน ได้แก่

ส่วนของหน้า	องค์ประกอบ
ส่วนบน	ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย (เฉพาะปก) และชื่อเรื่อง
ส่วนกลาง	ประเภทผลงานและชื่อผู้วิจัย
ส่วนล่าง	ข้อความเสนอผลงาน หลักสูตร เดือนปี และลิขสิทธิ์ตามหน้าที่กำหนด

ข้อกำหนดการจัดวาง

1. จัดข้อความกึ่งกลางตามแนวนอน
2. รักษาระยะห่างระหว่างกลุ่มข้อความตามต้นฉบับ
3. รองรับชื่อเรื่องที่มีความยาวหลายบรรทัด
4. ไม่ลดขนาดอักษรเพื่อแก้ปัญหาข้อความยาว
5. ไม่ให้ข้อความหรือตราสัญลักษณ์ล้นระยะขอบ
6. แต่ละส่วนต้องเริ่มหน้าใหม่ และมีจำนวนรวม 3 หน้า
7. ไม่ให้เกิดหน้าว่างเพิ่มเติมหรือแสดงหมายเลขหน้า

การกำหนด Paragraph Before/After และตำแหน่งแนวตั้งของแต่ละองค์ประกอบให้ตรวจยืนยันจากไฟล์ Word ต้นฉบับก่อนนำไปใช้เป็นค่ามาตรฐานเชิงตัวเลข

ก.6 ตารางสรุปข้อกำหนด

ตาราง ก.4 สรุปข้อกำหนดการจัดทำปกและหน้าชื่อเรื่อง

รายการ	ปกไทย	ชื่อเรื่องไทย	ชื่อเรื่องอังกฤษ
ขนาดกระดาษ	A4	A4	A4
Font	Cordia New	Cordia New	Cordia New
Font Size	18 pt	16 pt	16 pt
Font Style	Regular	Regular	Regular
Alignment	Center	Center	Center
Top Margin	3.175 ซม.	3.175 ซม.	3.175 ซม.
Bottom Margin	2.54 ซม.	2.54 ซม.	2.54 ซม.
Left Margin	3.175 ซม.	3.175 ซม.	3.175 ซม.
Right Margin	2.54 ซม.	2.54 ซม.	2.54 ซม.
Logo	แสดง	ไม่แสดง	ไม่แสดง

รายการ	ปกไทย	ชื่อเรื่องไทย	ชื่อเรื่องอังกฤษ
Copyright	ไม่แสดง	แสดง	แสดง
Page Number	ไม่แสดง	ไม่แสดง	ไม่แสดง
Page Break	ขึ้นหน้าใหม่	ขึ้นหน้าใหม่	จบส่วนปก

หมายเหตุการใช้ข้อกำหนด

1. ข้อความในวงเล็บเหลี่ยมเป็นข้อมูลที่ต้องเปลี่ยนตามนักศึกษาแต่ละราย
2. ข้อมูลชื่อเรื่อง ชื่อผู้วิจัย หลักสูตร และเดือนปีต้องสอดคล้องกันทั้งสามหน้า
3. ข้อความเฉพาะระดับการศึกษาให้ยึดต้นฉบับที่บัณฑิตวิทยาลัยรับรอง
4. ค่าระยะห่างย่อหน้าและตำแหน่งภาพที่ยังไม่ได้ยืนยันต้องตรวจสอบจากต้นฉบับก่อนใช้เป็นเกณฑ์ตรวจรับ

สรุป

ภาคผนวก ก กำหนดมาตรฐานการจัดทำปกและหน้าชื่อเรื่องจำนวน 3 หน้า โดยระบุขนาดกระดาษ ระยะขอบ แบบอักษร ขนาดตัวอักษร องค์ประกอบ และความแตกต่างระหว่างระดับปริญญาโทและปริญญาเอก เพื่อให้สามารถนำไปจัดทำเอกสารและพัฒนา Microsoft Word Template ได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ภาคผนวก ข
ข้อกำหนดการจัดทำส่วนต้น
บทคัดย่อ หน้าอนุมัติ ประกาศคุณูปการ สารบัญ บัญชีตาราง และบัญชีภาพประกอบ
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ

ภาคผนวกนี้กำหนดรูปแบบการจัดทำเอกสารส่วนต้นของวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา โดยอ้างอิงเอกสารต้นฉบับ Microsoft Word ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการจัดทำเอกสารและพัฒนา Microsoft Word Template

ข.1 ข้อกำหนดทั่วไป

เอกสารส่วนต้นประกอบด้วยบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หน้าอนุมัติ ประกาศคุณูปการ สารบัญ บัญชีตาราง และบัญชีภาพประกอบ

ตาราง ข.1 ข้อกำหนดหน้ากระดาษ

รายการ	ค่าที่กำหนด
Paper Size	A4 (21.00 × 29.70 ซม.)
Orientation	Portrait
Top Margin	3.175 ซม.
Bottom Margin	2.54 ซม.
Left Margin	3.175 ซม.
Right Margin	2.54 ซม.
Font หลัก	Cordia New

การจัดรูปแบบให้ใช้ค่าตามเอกสารต้นฉบับแต่ละประเภท โดยเฉพาะขนาดตัวอักษร การจัดแนว การเยื้องย่อหน้า และระยะบรรทัด

ข.2 บทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ข.2.1 โครงสร้างบทคัดย่อ

จากเอกสารต้นฉบับทั้งสองระดับ บทคัดย่อประกอบด้วยหน้าชื่อเรื่องบทคัดย่อภาษาไทย หน้าเนื้อหาบทคัดย่อภาษาไทย หน้าชื่อเรื่องบทคัดย่อภาษาอังกฤษ และหน้าเนื้อหาบทคัดย่อภาษาอังกฤษ

ตาราง ข.2 ข้อกำหนดบทคัดย่อ

องค์ประกอบ	รูปแบบ
ชื่อเรื่องภาษาไทย	Center
หัวข้อ “บทคัดย่อ”	Center
คำว่า “ของ”	Center
ชื่อผู้วิจัย	Center
ข้อความเสนอผลงาน	Center
ชื่อหลักสูตรและสาขาวิชา	Center
เดือนและปี	Center
ข้อมูลบรรณานุกรม	ตามต้นฉบับ
เนื้อหาบทคัดย่อ	จัดเป็นย่อหน้า
Font	Cordia New
Font Size	16 pt

หน้าชื่อเรื่องบทคัดย่อภาษาอังกฤษให้ใช้หัวข้อ “AN ABSTRACT” และ “BY” ตามต้นฉบับ พร้อมชื่อเรื่อง ชื่อผู้วิจัย ชื่อหลักสูตร ชื่อมหาวิทยาลัย และเดือนปีภาษาอังกฤษ

เนื้อหาบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษต้องสอดคล้องกัน และใช้ชื่อเรื่อง ชื่อผู้วิจัย และชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาตรงตามข้อมูลที่ได้รับการรับรอง

ข.3 หน้าอนุมัติ

หน้าอนุมัติประกอบด้วยประเภทผลงาน ชื่อเรื่อง ชื่อผู้วิจัย ข้อความอนุมัติ ชื่อหลักสูตร ชื่อมหาวิทยาลัย และพื้นที่ลงนามของคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยและคณะกรรมการสอบ

ตาราง ข.3 ข้อกำหนดหน้าอนุมัติ

องค์ประกอบ	รูปแบบ
ประเภทผลงาน	Center
คำว่า “เรื่อง”	Center
ชื่อเรื่อง	Center
คำว่า “ของ”	Center
ชื่อผู้วิจัย	Center
ข้อความอนุมัติ	Center
ชื่อหลักสูตรและมหาวิทยาลัย	Center
ส่วนลงนาม	ตามต้นฉบับ
Font	Cordia New

องค์ประกอบ	รูปแบบ
Font Size	16 pt
Line Spacing	Single (1.0)

ข้อความอนุมัติใช้รูปแบบดังนี้

“ได้รับอนุมัติจากบัณฑิตวิทยาลัยให้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร”

การแสดงชื่อคณบดีและคณะกรรมการสอบต้องตรงกับข้อมูลและคำสั่งแต่งตั้งที่มหาวิทยาลัยรับรอง โดยรักษาลำดับกรรมการและตำแหน่งพื้นที่ลงนามตามต้นฉบับ

ข.4 ประกาศคุณูปการ

ประกาศคุณูปการประกอบด้วยหัวข้อ เนื้อหาข้อความแสดงความขอบคุณ และชื่อผู้วิจัยท้ายข้อความ

ตาราง ข.4 ข้อกำหนดประกาศคุณูปการ

องค์ประกอบ	รูปแบบ
หัวข้อ “ประกาศคุณูปการ”	Center
Font หัวข้อ	Cordia New
Font Size หัวข้อ	18 pt
Font Style หัวข้อ	Bold
เนื้อหา	Left
Font เนื้อหา	Cordia New
Font Size เนื้อหา	16 pt
Line Spacing เนื้อหา	Single (1.0)
การขึ้นย่อหน้า	เยื้องบรรทัดแรกตามต้นฉบับ
ชื่อผู้วิจัย	ส่วนท้ายของข้อความ

เนื้อหาประกาศคุณูปการให้จัดเป็นย่อหน้า โดยรักษาระยะห่างและตำแหน่งตามต้นฉบับ ชื่อผู้วิจัยต้องตรงกับข้อมูลที่ได้รับการรับรอง

ข.5 สารบัญ

สารบัญประกอบด้วยหมายเลขบท ชื่อบท หัวข้อย่อย และหมายเลขหน้า รวมถึงรายการบรรณานุกรม ภาคผนวก และประวัติย่อผู้วิจัย

ตาราง ข.5 ข้อกำหนดสารบัญ

องค์ประกอบ	รูปแบบ
หัวข้อ “สารบัญ”	Center
Font หัวข้อ	Cordia New
Font Size หัวข้อ	18 pt
Font Style หัวข้อ	Bold
หัวคอลัมน์	“บทที่” และ “หน้า”
รายการบท	แสดงหมายเลขและชื่อบท
หัวข้อย่อย	เยื้องตามระดับหัวข้อ
หมายเลขหน้า	จัดแนวตามต้นฉบับ
หน้าต่อเนื่อง	“สารบัญ (ต่อ)”

รายการสารบัญต้องตรงกับชื่อหัวข้อและหมายเลขหน้าที่ปรากฏในเนื้อหา และต้องรองรับหัวข้อที่มีความยาวหลายบรรทัดโดยไม่ทำให้ตำแหน่งหมายเลขหน้าเสียรูปแบบ

ข.6 บัญชีตารางและบัญชีภาพประกอบ

บัญชีตารางและบัญชีภาพประกอบแสดงหมายเลขรายการ ชื่อรายการ และหมายเลขหน้าที่ปรากฏในเนื้อหา

ตาราง ข.6 ข้อกำหนดบัญชีตารางและบัญชีภาพประกอบ

องค์ประกอบ	บัญชีตาราง	บัญชีภาพประกอบ
หัวข้อ	บัญชีตาราง	บัญชีภาพประกอบ
Alignment หัวข้อ	Center	Center
Font หัวข้อ	Cordia New	Cordia New
Font Size หัวข้อ	18 pt	18 pt
Font Style หัวข้อ	Bold	Bold
หมายเลขรายการ	ตามลำดับตาราง	ตามลำดับภาพ
ชื่อรายการ	ตรงกับชื่อตาราง	ตรงกับชื่อภาพ
หมายเลขหน้า	ตรงกับเนื้อหา	ตรงกับเนื้อหา
หน้าต่อเนื่อง	บัญชีตาราง (ต่อ)	ตามต้นฉบับ

รายการที่มีชื่อยาวหลายบรรทัดต้องจัดตำแหน่งให้อ่านง่าย และไม่ซ้อนทับกับหมายเลขหน้า

กรณีมีการเพิ่ม ลบ หรือย้ายตารางหรือภาพประกอบ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีรายการและหมายเลขหน้าอีกครั้ง

ข.7 ตารางสรุปข้อกำหนด

ตาราง ข.7 สรุปรูปแบบเอกสารส่วนต้น

ส่วนเอกสาร	Font	ขนาดอักษรหลัก	หัวข้อ
บทคัดย่อ	Cordia New	16 pt	Center
หน้าอนุมัติ	Cordia New	16 pt	Center
ประกาศคุณูปการ	Cordia New	16 pt	18 pt Bold
สารบัญ	Cordia New	ตามต้นฉบับ	18 pt Bold
บัญชีตาราง	Cordia New	ตามต้นฉบับ	18 pt Bold
บัญชีภาพประกอบ	Cordia New	ตามต้นฉบับ	18 pt Bold

หมายเหตุ

1. ค่าขนาดตัวอักษรในตารางอ้างอิงจากคุณสมบัติที่ตรวจสอบได้ในไฟล์ Word ต้นฉบับ โดยบางรายการในสารบัญใช้ขนาดอักษรที่สืบทอดจาก Style จึงต้องตรวจสอบค่า Style ก่อนกำหนดค่ารายการทั้งหมด
2. การเยื้องย่อหน้า ระยะ Before/After และ Tab Stops ให้ยึดค่าจากต้นฉบับที่บัณฑิตวิทยาลัยรับรอง
3. ชื่อเรื่อง ชื่อผู้วิจัย หลักสูตร และข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาต้องตรงกันทุกส่วน
4. รูปแบบเลขหน้าของส่วนต้นต้องยืนยันจากต้นฉบับก่อนกำหนดเป็นมาตรฐาน
5. การจัดทำเอกสารต้องรักษารูปแบบให้ถูกต้องทั้งใน Microsoft Word และไฟล์ PDF ที่ส่งออก

สรุป

ภาคผนวก ข กำหนดมาตรฐานการจัดทำส่วนต้นของวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ โดยระบุองค์ประกอบและรูปแบบของบทคัดย่อ หน้าอนุมัติ ประกาศคุณูปการ สารบัญ บัญชีตาราง และบัญชีภาพประกอบ เพื่อให้สามารถจัดทำเอกสารและพัฒนา Microsoft Word Template ได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ภาคผนวก ค
ข้อกำหนดการจัดทำเนื้อหาบทที่ 1–5
รวมถึงหัวข้อ เนื้อหา ตาราง ภาพประกอบ และหมายเลขหน้า
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ

ภาคผนวกนี้กำหนดมาตรฐานการจัดรูปแบบเนื้อหาวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ ตั้งแต่บทที่ 1 ถึงบทที่ 5 โดยอ้างอิงเอกสารต้นฉบับ Microsoft Word ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก เพื่อใช้ในการจัดทำเอกสารและพัฒนา Microsoft Word Template

ค.1 ข้อกำหนดทั่วไป

เนื้อหาทั้งห้าบทให้ใช้ขนาดกระดาษและระยะขอบตามภาคผนวก ก โดยกำหนดค่าดังนี้

ตาราง ค.1 ข้อกำหนดหน้ากระดาษและแบบอักษร

รายการ	ค่าที่กำหนด
Paper Size	A4 (21.00 × 29.70 ซม.)
Orientation	Portrait
Top Margin	3.175 ซม.
Bottom Margin	2.54 ซม.
Left Margin	3.175 ซม.
Right Margin	2.54 ซม.
Font	Cordia New
Font Size เนื้อหาปกติ	16 pt
Font Style เนื้อหาปกติ	Regular
Paragraph Alignment	Left
การขึ้นย่อหน้า	เยื้องบรรทัดแรกตามต้นฉบับ

การจัดย่อหน้า ระยะบรรทัด และระยะห่างก่อนและหลังย่อหน้าให้ยึดค่าจากเอกสารต้นฉบับที่บัณฑิตวิทยาลัยรับรอง

ค.2 การจัดรูปแบบชื่อบทและหัวข้อ

ชื่อบทประกอบด้วยหมายเลขบทและชื่อบท โดยแสดงแยกกันสองบรรทัดและจัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ

ตาราง ค.2 ข้อกำหนดชื่อบทและหัวข้อ

องค์ประกอบ	Font Size	Font Style	Alignment
หมายเลขบท เช่น “บทที่ 1”	20 pt	Bold	Center
ชื่อบท เช่น “บทนำ”	20 pt	Bold	Center
หัวข้อหลักภายในบท	18 pt	Bold	Left
เนื้อหาปกติ	16 pt	Regular	Left
รายการลำดับเลข	16 pt	Regular	ตามต้นฉบับ

ชื่อบทที่ปรากฏในเอกสารต้นฉบับ ได้แก่

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

ข้อกำหนดการจัดหัวข้อ

1. ให้เริ่มแต่ละบทในหน้าใหม่
2. จัดหมายเลขบทและชื่อบทกึ่งกลางหน้ากระดาษ
3. หัวข้อหลักภายในบทใช้ตัวหนาและชิดซ้าย
4. หัวข้อย่อยและรายการลำดับเลขให้จัดระดับการเยื้องตามต้นฉบับ
5. ชื่อบทและหัวข้อในเนื้อหาต้องตรงกับรายการสารบัญ

หัวข้อย่อยของแต่ละบทสามารถแตกต่างกันได้ตามระเบียบวิธีวิจัยและข้อกำหนดของหลักสูตร โดยไม่จำเป็นต้องใช้หัวข้อเหมือนกันทุกเรื่อง

ค.3 การจัดรูปแบบเนื้อหาและย่อหน้า

เนื้อหาปกติใช้ Cordia New ขนาด 16 pt รูปแบบ Regular โดยจัดย่อหน้าและเว้นระยะตามต้นฉบับ

ตาราง ค.3 ข้อกำหนดการจัดย่อหน้า

รายการ	รูปแบบ
Font	Cordia New
Font Size	16 pt
Font Style	Regular

รายการ	รูปแบบ
Alignment	Left
First Line Indent	ตามต้นฉบับ
Line Spacing	ตามต้นฉบับ
Paragraph Before	ตามต้นฉบับ
Paragraph After	ตามต้นฉบับ
การแบ่งย่อหน้า	ตามเนื้อหาและหลักวิชาการ

การจัดเนื้อหาต้องรักษาความต่อเนื่องของข้อความ ไม่ให้เกิดบรรทัดว่างหรือระยะห่างผิดปกติจากการจัดรูปแบบ

กรณีมีรายการลำดับเลขหรือรายการย่อย ให้ใช้รูปแบบการจัดวางที่สอดคล้องกับต้นฉบับ โดยคงความแตกต่างระหว่างระดับหัวข้อและรายการย่อยอย่างชัดเจน

ค.4 การจัดรูปแบบตาราง

ตารางที่ใช้ประกอบเนื้อหาต้องมีหมายเลขและชื่อตาราง โดยจัดตำแหน่งตามต้นฉบับ

ตาราง ค.4 ข้อกำหนดการจัดตาราง

องค์ประกอบ	ข้อกำหนด
หมายเลขตาราง	เรียงตามลำดับ
ชื่อตาราง	แสดงตามต้นฉบับ
ตำแหน่งชื่อ	ก่อนตาราง
Font	Cordia New
Font Size	ตามต้นฉบับ
Alignment	ตามต้นฉบับ
ความกว้างตาราง	ไม่เกินพื้นที่พิมพ์
หมายเหตุหรือแหล่งที่มา	แสดงตามความจำเป็นและรูปแบบที่รับรอง

จากต้นฉบับพบการใช้หมายเลขตารางแบบเรียงลำดับ เช่น ตาราง 1 ตาราง 2 และตาราง 3

ข้อกำหนดเพิ่มเติม

1. หมายเลขตารางต้องไม่ซ้ำกัน
2. ชื่อตารางต้องตรงกับรายการในบัญชีตาราง
3. ตารางต้องอยู่ภายในระยะขอบหน้ากระดาษ
4. ตารางที่มีหลายหน้าให้รักษาความชัดเจนของหัวคอลัมน์และข้อมูล
5. ไม่ให้แถวหรือข้อความในตารางถูกตัดจนอ่านไม่เข้าใจ
6. หมายเหตุและแหล่งที่มาต้องสัมพันธ์กับตารางที่อ้างถึง

การกำหนดขนาดอักษรภายในตาราง ความสูงของแถว เส้นขอบ และระยะห่างภายในเซลล์ให้ยึดต้นฉบับที่บัณฑิตวิทยาลัยรับรอง

ค.5 การจัดรูปแบบภาพประกอบ

ภาพประกอบ หมายถึง รูปภาพ แผนภาพ แผนภูมิ กราฟ หรือองค์ประกอบภาพอื่นที่ใช้ประกอบเนื้อหา

ตาราง ค.5 ข้อกำหนดการจัดภาพประกอบ

องค์ประกอบ	ข้อกำหนด
หมายเลขภาพ	เรียงตามลำดับ
ชื่อภาพ	ตรงกับเนื้อหา
ตำแหน่งภาพ	ภายในพื้นที่พิมพ์
การจัดแนว	ตามต้นฉบับ
ขนาดภาพ	เหมาะสมและอ่านได้ชัดเจน
คำอธิบายภาพ	ตามรูปแบบที่รับรอง
แหล่งที่มา	ระบุเมื่อจำเป็น

ข้อกำหนดเพิ่มเติม

1. ภาพต้องมีความคมชัดและอ่านรายละเอียดได้
2. ไม่ให้ภาพล้นระยะขอบหน้ากระดาษ
3. รักษาสัดส่วนของภาพ ไม่บีบหรือยืดจนผิดรูป
4. หมายเลขและชื่อภาพต้องตรงกับบัญชีภาพประกอบ
5. ต้องไม่ให้ภาพหรือคำอธิบายภาพซ้อนทับกับข้อความอื่น

ตำแหน่งชื่อภาพและรูปแบบคำอธิบายภาพให้ยึดต้นฉบับที่บัณฑิตวิทยาลัยรับรอง

ค.6 การจัดการหมายเลขหน้า

เนื้อหาบทที่ 1 ถึงบทที่ 5 ใช้เลขหน้าแบบอารบิก โดยเริ่มต้นบทที่ 1 ที่หน้า 1 และนับต่อเนื่องตลอดเนื้อหา

ตาราง ค.6 ข้อกำหนดหมายเลขหน้า

รายการ	ข้อกำหนด
รูปแบบเลขหน้า	เลขอารบิก 1, 2, 3, ...
หน้าเริ่มต้น	บทที่ 1 หน้า 1
การนับเลขหน้า	ต่อเนื่องทุกบท
ตำแหน่งเลขหน้า	ตามต้นฉบับ
Font	Cordia New

รายการ	ข้อกำหนด
Font Size	ตามต้นฉบับ
หน้าแรกของแต่ละบท	ตรวจรูปแบบการแสดงเลขหน้าตามต้นฉบับ

การเพิ่มหรือลบเนื้อหาต้องไม่ทำให้ลำดับเลขหน้าผิดพลาด และหมายเลขหน้าต้องตรงกับรายการสารบัญ บัญชีตาราง และบัญชีภาพประกอบ

ค.7 ตารางสรุปข้อกำหนด

ตาราง ค.7 สรุปมาตรฐานการจัดรูปแบบเนื้อหาบทที่ 1–5

องค์ประกอบ	Font	Size	Style
หมายเลขบท	Cordia New	20 pt	Bold
ชื่อบท	Cordia New	20 pt	Bold
หัวข้อหลัก	Cordia New	18 pt	Bold
เนื้อหาปกติ	Cordia New	16 pt	Regular
รายการลำดับเลข	Cordia New	16 pt	Regular
ชื่อตาราง	Cordia New	ตามต้นฉบับ	ตามต้นฉบับ
ข้อมูลในตาราง	Cordia New	ตามต้นฉบับ	ตามต้นฉบับ
ชื่อภาพประกอบ	Cordia New	ตามต้นฉบับ	ตามต้นฉบับ
หมายเลขหน้า	Cordia New	ตามต้นฉบับ	Regular

หมายเหตุ

1. ค่าขนาดอักษรของชื่อบท หัวข้อหลัก และเนื้อหาปกติอ้างอิงจากไฟล์ Microsoft Word ต้นฉบับทั้งระดับปริญญาโทและปริญญาเอก
2. ค่า Line Spacing, Paragraph Before/After, First Line Indent และตำแหน่งเลขหน้าต้องยืนยันจากต้นฉบับก่อนกำหนดเป็นเกณฑ์ตรวจรับ
3. รูปแบบตารางและภาพประกอบต้องรักษาลักษณะของต้นฉบับที่ได้รับการรับรอง
4. ชื่อบท หัวข้อ ตาราง และภาพประกอบต้องสอดคล้องกับสารบัญและบัญชีประกอบ
5. การจัดรูปแบบต้องถูกต้องทั้งใน Microsoft Word และเอกสาร PDF ที่ส่งออก

สรุป

ภาคผนวก ค กำหนดมาตรฐานการจัดทำเนื้อหาบทที่ 1–5 ครอบคลุมการตั้งค่าหน้ากระดาษ ชื่อบท หัวข้อ เนื้อหา ตาราง ภาพประกอบ และหมายเลขหน้า โดยใช้ Cordia New ขนาด 20 pt สำหรับชื่อบท 18 pt สำหรับหัวข้อหลัก และ 16 pt สำหรับเนื้อหาปกติ ตามต้นฉบับที่ตรวจสอบ เพื่อให้สามารถจัดทำเอกสารและพัฒนา Microsoft Word Template ได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ภาคผนวก ง
ข้อกำหนดการอ้างอิงและบรรณานุกรมตามมาตรฐาน APA 7th Edition
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ

ภาคผนวกนี้กำหนดหลักเกณฑ์การอ้างอิงในเนื้อหาและการจัดทำรายการอ้างอิงสำหรับวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา โดยใช้มาตรฐาน Publication Manual of the American Psychological Association, Seventh Edition (APA 7th Edition) เพื่อให้การอ้างอิงมีความถูกต้อง เป็นระบบ ตรวจสอบย้อนกลับได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ข้อกำหนดด้านการอ้างอิงและรายการอ้างอิงให้ยึดหลัก APA 7 ส่วนการจัดหน้ากระดาษ แบบอักษร และขนาดตัวอักษร ให้เป็นไปตามมาตรฐานรูปเล่มของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ

ง.1 ข้อกำหนดทั่วไป

การอ้างอิงทางวิชาการประกอบด้วยสองส่วน ได้แก่

1. **การอ้างอิงในเนื้อหา** (In-text Citation) ใช้ระบุแหล่งที่มาของแนวคิด ข้อมูล ข้อความ หรือผลงานวิจัยที่นำมาใช้
2. **รายการอ้างอิง** (References) ใช้แสดงรายละเอียดของแหล่งข้อมูลที่อ้างอิงในเนื้อหา เพื่อให้ผู้อ่านสามารถตรวจสอบแหล่งข้อมูลต้นฉบับได้

ตาราง ง.1 ข้อกำหนดทั่วไป

รายการ	ข้อกำหนด
มาตรฐานการอ้างอิง	APA 7th Edition
ระบบอ้างอิง	ผู้แต่ง–ปี (Author–Date)
ชื่อส่วนท้าย	รายการอ้างอิง (References)
ขนาดกระดาษ	A4
ระยะขอบ	ตามภาคผนวก ก
แบบอักษร	Cordia New
ขนาดอักษรเนื้อหา	16 pt
การเรียงรายการ	ตามลำดับอักษรของผู้แต่ง
การเยื้องบรรทัด	Hanging Indent
หมายเลขหน้า	ต่อเนื่องจากเนื้อหาบทที่ 5

คำว่า “รายการอ้างอิง” ใช้แทนคำว่า “บรรณานุกรม” ในหัวข้อส่วนท้าย เพื่อให้สอดคล้องกับหลัก APA 7 ที่กำหนดให้แสดงเฉพาะแหล่งข้อมูลที่มีการอ้างอิงในเนื้อหา ยกเว้นกรณีแหล่งข้อมูลบางประเภทที่ APA 7 กำหนดให้ใช้อ้างอิงเฉพาะในเนื้อหา

ง.2 การอ้างอิงในเนื้อหา (In-text Citation)

การอ้างอิงในเนื้อหาใช้ระบบผู้แต่ง–ปี โดยมีสองรูปแบบ ได้แก่

- Parenthetical Citation: แสดงชื่อผู้แต่งและปีในวงเล็บ
- Narrative Citation: แสดงชื่อผู้แต่งเป็นส่วนหนึ่งของประโยค และระบุปีในวงเล็บ

ตาราง ง.2 รูปแบบการอ้างอิงตามจำนวนผู้แต่ง

จำนวนผู้แต่ง	Parenthetical Citation	Narrative Citation
1 คน	(Smith, 2024)	Smith (2024)
2 คน	(Smith & Jones, 2024)	Smith and Jones (2024)
3 คนขึ้นไป	(Smith et al., 2024)	Smith et al. (2024)
องค์กร	(World Health Organization, 2024)	World Health Organization (2024)
ไม่ปรากฏปี	(Smith, n.d.)	Smith (n.d.)

สำหรับแหล่งข้อมูลภาษาไทยให้ใช้ชื่อผู้แต่งภาษาไทยและปีพุทธศักราชตามแนวทางภาษาไทยที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น

(สมชาย ใจดี, 2567)

สมชาย ใจดี (2567) อธิบายว่า ...

กรณีมีผู้แต่งสองคน ให้ระบุชื่อทั้งสองคนทุกครั้ง ส่วนกรณีมีผู้แต่งตั้งแต่สามคนขึ้นไป ให้ใช้ชื่อผู้แต่งคนแรกตามด้วย “และคณะ” สำหรับรูปแบบภาษาไทย หรือ *et al.* สำหรับรูปแบบภาษาอังกฤษ เว้นแต่ต้องเพิ่มชื่อผู้แต่งเพื่อป้องกันความกำกวม

ง.3 การอ้างอิงข้อความโดยตรง

การคัดลอกข้อความจากแหล่งข้อมูลต้นฉบับต้องระบุผู้แต่ง ปี และเลขหน้าหรือตำแหน่งของข้อความที่อ้างอิง

ตาราง ง.3 ข้อกำหนดการอ้างข้อความโดยตรง

ประเภท	ข้อกำหนด
ข้อความน้อยกว่า 40 คำ	ใช้เครื่องหมายอัญประกาศ
ข้อความตั้งแต่ 40 คำขึ้นไป	จัดเป็น Block Quotation
แหล่งข้อมูลมีเลขหน้า	ระบุ p. หรือ pp.
แหล่งข้อมูลไม่มีเลขหน้า	ใช้ย่อหน้า หัวข้อ หรือข้อมูลตำแหน่งที่ตรวจสอบได้
การถอดความ	ระบุผู้แต่งและปี โดยอาจเพิ่มเลขหน้าเพื่อความชัดเจน

ตัวอย่างการอ้างข้อความโดยตรง

(Smith, 2024, p. 25)

(Smith, 2024, pp. 25–27)

การถอดความหรือสรุปแนวคิดด้วยสำนวนของผู้วิจัยต้องอ้างอิงแหล่งที่มาเช่นเดียวกัน แต่ APA 7 ไม่บังคับให้ระบุเลขหน้าสำหรับการถอดความทั่วไป

ง.4 การจัดทำรายการอ้างอิง (References)

รายการอ้างอิงให้เริ่มในหน้าใหม่หลังเนื้อหาบทที่ 5 และจัดทำตามหลักเกณฑ์ APA 7

ตาราง ง.4 ข้อกำหนดการจัดรูปแบบรายการอ้างอิง

รายการ	ข้อกำหนด
หัวข้อ	รายการอ้างอิง
Font หัวข้อ	Cordia New
Font Size หัวข้อ	20 pt
Font Style หัวข้อ	Bold
Alignment หัวข้อ	Center
Font รายการ	Cordia New
Font Size รายการ	16 pt
Alignment รายการ	Left
Hanging Indent	1.27 ซม. (0.5 นิ้ว)
Line Spacing	Double (2.0) ตาม APA 7
Paragraph Before/After	0 pt
การขึ้นหน้า	เริ่มหน้าใหม่
หมายเลขหน้า	ต่อเนื่องจากเนื้อหาบทที่ 5

รายการอ้างอิงแต่ละรายการให้จัดแบบ Hanging Indent โดยบรรทัดแรกชิดขอบซ้าย และบรรทัดที่สองเป็นต้นไปเยื้องเข้ามา 1.27 เซนติเมตร

ง.5 รูปแบบรายการอ้างอิงตามประเภทเอกสาร

ตาราง ง.5 รูปแบบรายการอ้างอิงตาม APA 7

ประเภทเอกสาร	รูปแบบรายการอ้างอิง
หนังสือ	ผู้แต่ง. (ปี). *ชื่อหนังสือ*. สำนักพิมพ์.
บทความวารสาร	ผู้แต่ง. (ปี). ชื่อบทความ. *ชื่อวารสาร, ปีที่*(ฉบับที่), หน้า. DOI
วิทยานิพนธ์ไม่เผยแพร่	ผู้แต่ง. (ปี). *ชื่อเรื่อง* [วิทยานิพนธ์ที่ไม่ได้ตีพิมพ์เผยแพร่]. มหาวิทยาลัย.

ประเภทเอกสาร	รูปแบบรายการอ้างอิง
วิทยานิพนธ์ในฐานข้อมูล	ผู้แต่ง. (ปี). *ชื่อเรื่อง* [วิทยานิพนธ์ระดับ..., มหาวิทยาลัย]. ชื่อฐานข้อมูลหรือคลังข้อมูล. URL
รายงานหน่วยงาน	หน่วยงาน. (ปี). *ชื่อรายงาน*. สำนักพิมพ์ (ถ้าต่างจากผู้แต่ง). URL (ถ้ามี)
เว็บไซต์	ผู้แต่งหรือหน่วยงาน. (ปี, เดือน วัน). *ชื่อหน้าเว็บ*. ชื่อเว็บไซต์ (ถ้าต่างจากผู้แต่ง). URL
เอกสารการประชุม	ใช้รูปแบบตามลักษณะการเผยแพร่ เช่น บทความในรายงานสืบเนื่องหรือการนำเสนอในการประชุม

หมายเหตุ: DOI ให้แสดงในรูปแบบ URL เช่น https://doi.org/xxxxx โดยไม่ใช้คำว่า “doi:” นำหน้า และไม่ระบุสถานที่พิมพ์สำหรับหนังสือทั่วไปตาม APA 7

ง.5.1 หนังสือ

รูปแบบ:

ผู้แต่ง. (ปี). *ชื่อหนังสือ* (ครั้งที่พิมพ์ หากไม่ใช่ครั้งแรก). สำนักพิมพ์.

ตัวอย่างสมมติ:

สมชาย ใจดี. (2567). *การบริหารองค์การในยุคดิจิทัล* (พิมพ์ครั้งที่ 2). สำนักพิมพ์ตัวอย่าง.

ง.5.2 บทความวารสาร

รูปแบบ:

ผู้แต่ง. (ปี). ชื่อบทความ. *ชื่อวารสาร, ปีที่*(ฉบับที่), เลขหน้า. https://doi.org/xxxxx

หากบทความไม่มี DOI ให้ใช้ URL เมื่อเข้าเงื่อนไขที่ APA 7 กำหนด และไม่จำเป็นต้องใส่ URL สำหรับบทความจากฐานข้อมูลวิชาการทั่วไปที่ไม่มี DOI

ง.5.3 วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์

รูปแบบสำหรับผลงานที่เผยแพร่ผ่านคลังข้อมูลสถาบัน:

ผู้แต่ง. (ปี). *ชื่อเรื่อง* [วิทยานิพนธ์ระดับปริญญา..., ชื่อมหาวิทยาลัย]. ชื่อคลังข้อมูล. URL

สำหรับผลงานที่ไม่ได้เผยแพร่:

ผู้แต่ง. (ปี). *ชื่อเรื่อง* [วิทยานิพนธ์ที่ไม่ได้ตีพิมพ์เผยแพร่]. ชื่อมหาวิทยาลัย.

ให้เลือกประเภทเอกสารและสถานะการเผยแพร่ตามความเป็นจริง

ง.5.4 เว็บไซต์และเอกสารออนไลน์

รูปแบบ:

ผู้แต่งหรือหน่วยงาน. (ปี, เดือน วัน). *ชื่อหน้าเว็บ*. ชื่อเว็บไซต์. URL

กรณีชื่อผู้แต่งและชื่อเว็บไซต์เป็นหน่วยงานเดียวกัน ไม่ต้องแสดงชื่อเว็บไซต์ซ้ำ

วันที่สืบค้นใช้เฉพาะกรณีข้อมูลที่ออกแบบให้เปลี่ยนแปลงได้และไม่มีฉบับถาวรหรือฉบับเก็บรักษาตามหลักเกณฑ์ APA 7

ง.6 การเรียงลำดับรายการอ้างอิง

รายการอ้างอิงต้องเรียงตามลำดับอักษรของชื่อผู้แต่ง โดยกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับเอกสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษดังนี้

ตาราง ง.6 ข้อกำหนดการเรียงรายการอ้างอิง

รายการ	ข้อกำหนด
เอกสารภาษาไทย	เรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่งภาษาไทย
เอกสารภาษาอังกฤษ	เรียงตามลำดับอักษรนามสกุลผู้แต่ง
การจัดกลุ่มภาษา	ภาษาไทยก่อนภาษาอังกฤษ ตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย
ผู้แต่งคนเดียวกัน	เรียงตามปีเผยแพร่จากเก่าไปใหม่
ผู้แต่งและปีเดียวกัน	ใช้ a, b, c หลังปี ตามหลัก APA 7
ผู้แต่งหลายคน	เรียงตามหลักเกณฑ์ APA 7
จำนวนผู้แต่งในรายการ	ไม่เกิน 20 คนให้แสดงทุกคน; ตั้งแต่ 21 คนขึ้นไปใช้หลักเกณฑ์การย่อรายชื่อของ APA 7

การจัดกลุ่มภาษาไทยก่อนภาษาอังกฤษเป็นข้อกำหนดเฉพาะของมหาวิทยาลัยสำหรับเอกสารสองภาษา ไม่ใช่ข้อกำหนดสากลของ APA 7

ง.7 การตรวจสอบความถูกต้อง

การตรวจสอบรายการอ้างอิงให้พิจารณาดังนี้

1. รายการที่อ้างอิงในเนื้อหาต้องปรากฏในรายการอ้างอิง ยกเว้นประเภทที่ APA 7 กำหนดให้ไม่ลงรายการ เช่น การสื่อสารส่วนบุคคล
2. รายการอ้างอิงต้องสัมพันธ์กับแหล่งข้อมูลที่ใช้จริง
3. ชื่อผู้แต่ง ปี ชื่อเรื่อง และรายละเอียดการเผยแพร่ต้องถูกต้อง
4. ชื่อวารสาร เลขปีที่ ฉบับที่ เลขหน้า และ DOI ต้องตรวจสอบได้
5. การใช้ตัวเอียงและเครื่องหมายวรรคตอนต้องเป็นไปตาม APA 7
6. ไม่ใส่รายการที่ไม่ได้อ้างอิงในเนื้อหาโดยไม่มีเหตุผลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
7. ตรวจสอบความถูกต้องหลังใช้โปรแกรมจัดการรายการอ้างอิง

ง.8 ตารางสรุปข้อกำหนด

ตาราง ง.7 สรุปมาตรฐานการอ้างอิงและรายการอ้างอิง

องค์ประกอบ	ข้อกำหนด
มาตรฐาน	APA 7th Edition
ระบบอ้างอิง	Author–Date
หัวข้อส่วนท้าย	รายการอ้างอิง
Font	Cordia New
Font Size หัวข้อ	20 pt Bold
Font Size รายการ	16 pt
Alignment หัวข้อ	Center
Alignment รายการ	Left
Hanging Indent	1.27 ซม.
Line Spacing	Double (2.0)
Paragraph Before/After	0 pt
การเรียงรายการ	ตามลำดับอักษร
DOI	https://doi.org/xxxxx
หมายเลขหน้า	ต่อเนื่องจากบทที่ 5

หมายเหตุ

1. การอ้างอิงและรายการอ้างอิงต้องเป็นไปตามมาตรฐาน APA 7th Edition
2. การใช้ชื่อผู้แต่งภาษาไทย ปีพุทธศักราช และการแยกกลุ่มรายการภาษาไทยกับภาษาอังกฤษเป็นแนวปฏิบัติเฉพาะของมหาวิทยาลัย
3. การจัดหน้ากระดาษและแบบอักษรให้ยึดคู่มือรูปเล่มของบัณฑิตวิทยาลัย โดยข้อกำหนดที่แตกต่างจาก APA 7 ต้องระบุเป็นข้อยกเว้นอย่างชัดเจน
4. สามารถใช้โปรแกรม Zotero, Mendeley หรือโปรแกรมจัดการบรรณานุกรมอื่นที่รองรับ APA 7 โดยผู้วิจัยต้องตรวจสอบผลลัพธ์ก่อนส่งเอกสาร
5. การเปลี่ยนจากระบบเดิมเป็น APA 7 ให้ใช้กับผลงานตามช่วงเวลาที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

สรุป

ภาคผนวก ง กำหนดให้ใช้มาตรฐาน APA 7th Edition สำหรับการอ้างอิงในเนื้อหาและการจัดทำรายการอ้างอิงของวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา โดยคงรูปแบบหน้ากระดาษและแบบอักษรตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัย และกำหนดแนวปฏิบัติเฉพาะสำหรับเอกสารภาษาไทย เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สอดคล้อง และสามารถตรวจสอบแหล่งข้อมูลทางวิชาการได้อย่างเป็นระบบ

ภาคผนวก จ
ข้อกำหนดการจัดทำภาคผนวกและประวัติย่อผู้วิจัย
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ

ภาคผนวกนี้กำหนดรูปแบบการจัดทำภาคผนวกและประวัติย่อผู้วิจัย ซึ่งเป็นส่วนท้ายของวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา โดยอ้างอิงเอกสารต้นฉบับ Microsoft Word ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการจัดทำเอกสารและพัฒนา Microsoft Word Template

จ.1 ข้อกำหนดทั่วไป

ภาคผนวกและประวัติย่อผู้วิจัยให้ใช้ขนาดกระดาษ ระยะขอบ และแบบอักษรตามมาตรฐานของบัณฑิตวิทยาลัย โดยมีข้อกำหนดดังนี้

ตาราง จ.1 ข้อกำหนดหน้ากระดาษและแบบอักษร

รายการ	ค่าที่กำหนด
Paper Size	A4 (21.00 × 29.70 ซม.)
Orientation	Portrait
Top Margin	3.175 ซม.
Bottom Margin	2.54 ซม.
Left Margin	3.175 ซม.
Right Margin	2.54 ซม.
Font	Cordia New
Font Size เนื้อหาปกติ	16 pt
Alignment เนื้อหาปกติ	Left
Line Spacing	ตามต้นฉบับ
Paragraph Before/After	ตามต้นฉบับ
หมายเลขหน้า	ต่อเนื่องจากส่วนก่อนหน้า

จ.2 การจัดทำภาคผนวก

ภาคผนวกใช้สำหรับนำเสนอเอกสาร ข้อมูล หรือหลักฐานเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการวิจัย เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ หนังสือขอความอนุเคราะห์ ผลการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ และเอกสารประกอบการวิจัยอื่นที่จำเป็น

จ.2.1 รูปแบบหัวข้อภาคผนวก

ตาราง จ.2 ข้อกำหนดรูปแบบหัวข้อภาคผนวก

องค์ประกอบ	Font Size	Font Style	Alignment
หัวข้อ “ภาคผนวก”	20 pt	Bold	Center
ตัวอักษรลำดับ เช่น “ภาคผนวก ก”	20 pt	Bold	Center
ชื่อภาคผนวก	20 pt	Bold	Center
เนื้อหาภาคผนวก	16 pt	Regular	ตามประเภทเอกสาร

ตัวอย่างการแสดงชื่อภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

จ.2.2 การจัดเนื้อหาภาคผนวก

1. ให้เริ่มภาคผนวกแต่ละส่วนในหน้าใหม่
2. ใช้ตัวอักษรไทยเรียงลำดับ ได้แก่ ก ข ค ง จ … ตามจำนวนภาคผนวกที่มีจริง
3. ชื่อภาคผนวกต้องสั้น ชัดเจน และสอดคล้องกับเอกสารที่นำเสนอ
4. เนื้อหาภาคผนวกใช้ Cordia New ขนาด 16 pt เป็นหลัก
5. ตาราง ภาพ และเอกสารประกอบต้องอยู่ภายในพื้นที่พิมพ์ และอ่านรายละเอียดได้ชัดเจน
6. ภาคผนวกที่มีหลายหน้าต้องเรียงลำดับเนื้อหาอย่างต่อเนื่อง
7. ชื่อและลำดับภาคผนวกต้องตรงกับที่แสดงในสารบัญ

กรณีเอกสารต้นฉบับที่นำมาแสดงเป็นหลักฐานมีรูปแบบเฉพาะ ให้รักษาความถูกต้องและความชัดเจนของเอกสาร โดยไม่จำเป็นต้องเปลี่ยนแบบอักษรภายในภาพเอกสารต้นฉบับ

จ.2.3 ตัวอย่างการจัดลำดับภาคผนวก

ตาราง จ.3 ตัวอย่างการจัดลำดับภาคผนวก

ตัวอักษร	ตัวอย่างชื่อภาคผนวก
ภาคผนวก ก	แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
ภาคผนวก ข	แบบสัมภาษณ์
ภาคผนวก ค	ผลการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ
ภาคผนวก ง	หนังสือขอความอนุเคราะห์
ภาคผนวก จ	เอกสารประกอบการวิจัยอื่น

รายการข้างต้นเป็นเพียงตัวอย่าง การกำหนดจำนวนและชื่อภาคผนวกให้เป็นไปตามลักษณะและความจำเป็นของงานวิจัยแต่ละเรื่อง

จ.3 การจัดทำประวัติย่อผู้วิจัย

ประวัติย่อผู้วิจัยเป็นส่วนแสดงข้อมูลสำคัญของผู้วิจัย โดยจัดทำเป็นส่วนท้ายของรูปเล่มหลังภาคผนวก และใช้รูปแบบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

จ.3.1 รูปแบบหัวข้อ

ตาราง จ.4 ข้อกำหนดรูปแบบหัวข้อประวัติย่อผู้วิจัย

องค์ประกอบ	Font Size	Font Style	Alignment
หัวข้อ “ประวัติย่อผู้วิจัย”	20 pt	Bold	Center
ชื่อหัวข้อข้อมูล	16 pt	Regular	Left
รายละเอียดข้อมูล	16 pt	Regular	Left
ประวัติการศึกษา	16 pt	ตามต้นฉบับ	Left

จ.3.2 องค์ประกอบของประวัติย่อผู้วิจัย

จากเอกสารต้นฉบับทั้งระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ประวัติย่อผู้วิจัยประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

ตาราง จ.5 รายการข้อมูลประวัติย่อผู้วิจัย

ลำดับ	รายการข้อมูล
1	ชื่อ ชื่อสกุล
2	วันเดือนปีเกิด
3	สถานที่เกิด
4	สถานที่อยู่ปัจจุบัน
5	ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน
6	สถานที่ทำงานปัจจุบัน
7	อีเมล
8	ประวัติการศึกษา

การแสดงข้อมูลส่วนบุคคลให้ใช้ข้อมูลที่ถูกต้องและได้รับความยินยอมจากผู้วิจัย โดยเฉพาะที่อยู่ วันเดือนปีเกิด และข้อมูลติดต่อที่อาจเผยแพร่ต่อสาธารณะ

จ.3.3 ตัวอย่างรูปแบบประวัติย่อผู้วิจัย

ประวัติย่อผู้วิจัย

ชื่อ ชื่อสกุล [ชื่อและนามสกุลผู้วิจัย]

วันเดือนปีเกิด [วัน เดือน พ.ศ.]

สถานที่เกิด [จังหวัด]

สถานที่อยู่ปัจจุบัน [ที่อยู่ปัจจุบัน]

ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน [ตำแหน่งงาน]

สถานที่ทำงานปัจจุบัน [ชื่อหน่วยงานและสถานที่ตั้ง]

อีเมล [อีเมลผู้วิจัย]

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. [ปี] [ชื่อวุฒิการศึกษาและสาขาวิชา]

[ชื่อสถาบันการศึกษา]

พ.ศ. [ปี] [ชื่อวุฒิการศึกษาและสาขาวิชา]

[ชื่อสถาบันการศึกษา]

พ.ศ. [ปี] [ชื่อวุฒิการศึกษาและสาขาวิชา]

มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ

การจัดข้อมูลให้ใช้ตำแหน่งข้อความและระยะห่างตามต้นฉบับ โดยรักษาความชัดเจนระหว่างชื่อหัวข้อกับรายละเอียดข้อมูล

จ.4 การจัดการหมายเลขหน้า

ภาคผนวกและประวัติย่อผู้วิจัยใช้หมายเลขหน้าแบบอารบิกต่อเนื่องจากส่วนก่อนหน้า โดยไม่เริ่มนับใหม่

ตาราง จ.6 ข้อกำหนดหมายเลขหน้า

รายการ	ข้อกำหนด
รูปแบบเลขหน้า	เลขอารบิก 1, 2, 3, ...
การนับเลขหน้า	ต่อเนื่องจากส่วนก่อนหน้า
การเริ่มภาคผนวกใหม่	ไม่เริ่มเลขหน้าใหม่
ประวัติย่อผู้วิจัย	นับต่อจากภาคผนวก
ตำแหน่งเลขหน้า	ตามต้นฉบับ
Font	Cordia New
Font Size	ตามต้นฉบับ

หมายเลขหน้าของภาคผนวกและประวัติย่อผู้วิจัยต้องตรงกับรายการในสารบัญ

จ.5 ตารางสรุปข้อกำหนด

ตาราง จ.7 สรุปมาตรฐานการจัดทำภาคผนวกและประวัติย่อผู้วิจัย

องค์ประกอบ	Font	Size	Style	Alignment
หัวข้อ “ภาคผนวก”	Cordia New	20 pt	Bold	Center
ลำดับภาคผนวก	Cordia New	20 pt	Bold	Center
ชื่อภาคผนวก	Cordia New	20 pt	Bold	Center
เนื้อหาภาคผนวก	Cordia New	16 pt	Regular	ตามประเภทเอกสาร
หัวข้อ “ประวัติย่อผู้วิจัย”	Cordia New	20 pt	Bold	Center
เนื้อหาประวัติย่อผู้วิจัย	Cordia New	16 pt	Regular	Left
หมายเลขหน้า	Cordia New	ตามต้นฉบับ	Regular	ตามต้นฉบับ

หมายเหตุ

1. ข้อกำหนดรูปแบบให้ยึดเอกสารต้นฉบับที่บัณฑิตวิทยาลัยรับรอง
2. การจัดภาคผนวกต้องสอดคล้องกับเนื้อหาและระเบียบวิธีวิจัย
3. จำนวนภาคผนวกสามารถแตกต่างกันตามลักษณะของงานวิจัย
4. ประวัติย่อผู้วิจัยต้องแสดงข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเหมาะสมต่อการเผยแพร่
5. การจัดรูปแบบต้องถูกต้องทั้งใน Microsoft Word และไฟล์ PDF ที่ส่งออก

สรุป

ภาคผนวก จ กำหนดมาตรฐานการจัดทำภาคผนวกและประวัติย่อผู้วิจัย ครอบคลุมการจัดหน้ากระดาษ รูปแบบหัวข้อ การจัดลำดับภาคผนวก การแสดงข้อมูลผู้วิจัย และการจัดการหมายเลขหน้า เพื่อให้การจัดทำวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์มีรูปแบบถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ภาคผนวก ฉ
ตัวอย่างการจัดรูปเล่มสารนิพนธ์และวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท

ภาคผนวกนี้จัดทำขึ้นเพื่อแสดงตัวอย่างการจัดรูปเล่มสารนิพนธ์และวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท ของมหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ โดยมุ่งให้นักศึกษาสามารถศึกษาลำดับองค์ประกอบของรูปเล่ม ลักษณะการจัดหน้ากระดาษ และรูปแบบการนำเสนอเนื้อหาได้อย่างถูกต้อง

ตัวอย่างในภาคผนวกนี้ใช้ประกอบข้อกำหนดการจัดรูปเล่มตามภาคผนวก ก–จ ซึ่งเป็นมาตรฐานหลักของคู่มือฉบับนี้

ฉ.1 วัตถุประสงค์ของตัวอย่าง

การจัดทำตัวอย่างการจัดรูปเล่มสารนิพนธ์และวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อแสดงลำดับองค์ประกอบและรูปแบบการจัดทำรูปเล่มระดับปริญญาโท
2. เพื่อให้นักศึกษาสามารถศึกษาตัวอย่างหน้าสำคัญของเอกสารแต่ละส่วน
3. เพื่อใช้ประกอบการจัดทำและตรวจสอบรูปเล่มให้เป็นไปตามมาตรฐานของบัณฑิตวิทยาลัย
4. เพื่อส่งเสริมให้การจัดทำรูปเล่มมีรูปแบบที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ฉ.2 ลำดับองค์ประกอบของรูปเล่ม

สารนิพนธ์และวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทประกอบด้วยส่วนต้น ส่วนเนื้อหา และส่วนท้าย โดยมีองค์ประกอบสำหรับการจัดรูปเล่มตามตาราง ฉ.1

ตาราง ฉ.1 ลำดับองค์ประกอบของสารนิพนธ์และวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท

ลำดับ	องค์ประกอบ	ข้อกำหนดอ้างอิง
1	ปกภาษาไทย	ภาคผนวก ก
2	หน้าชื่อเรื่องภาษาไทย	ภาคผนวก ก
3	หน้าชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ	ภาคผนวก ก
4	บทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	ภาคผนวก ข
5	หน้าอนุมัติ	ภาคผนวก ข
6	ประกาศคุณูปการ	ภาคผนวก ข
7	สารบัญ	ภาคผนวก ข
8	บัญชีตาราง (ถ้ามี)	ภาคผนวก ข
9	บัญชีภาพประกอบ (ถ้ามี)	ภาคผนวก ข
10	บทที่ 1 บทนำ	ภาคผนวก ค
11	บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	ภาคผนวก ค

ลำดับ	องค์ประกอบ	ข้อกำหนดอ้างอิง
12	บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	ภาคผนวก ค
13	บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	ภาคผนวก ค
14	บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	ภาคผนวก ค
15	รายการอ้างอิง	ภาคผนวก ง
16	ภาคผนวก	ภาคผนวก จ
17	ประวัติย่อผู้วิจัย	ภาคผนวก จ

หมายเหตุ: ชื่อบทและลำดับองค์ประกอบให้เป็นไปตามรูปแบบการวิจัยและข้อกำหนดของหลักสูตรที่บัณฑิตวิทยาลัยรับรอง

ฉ.3 ตัวอย่างหน้าสำคัญของรูปเล่ม

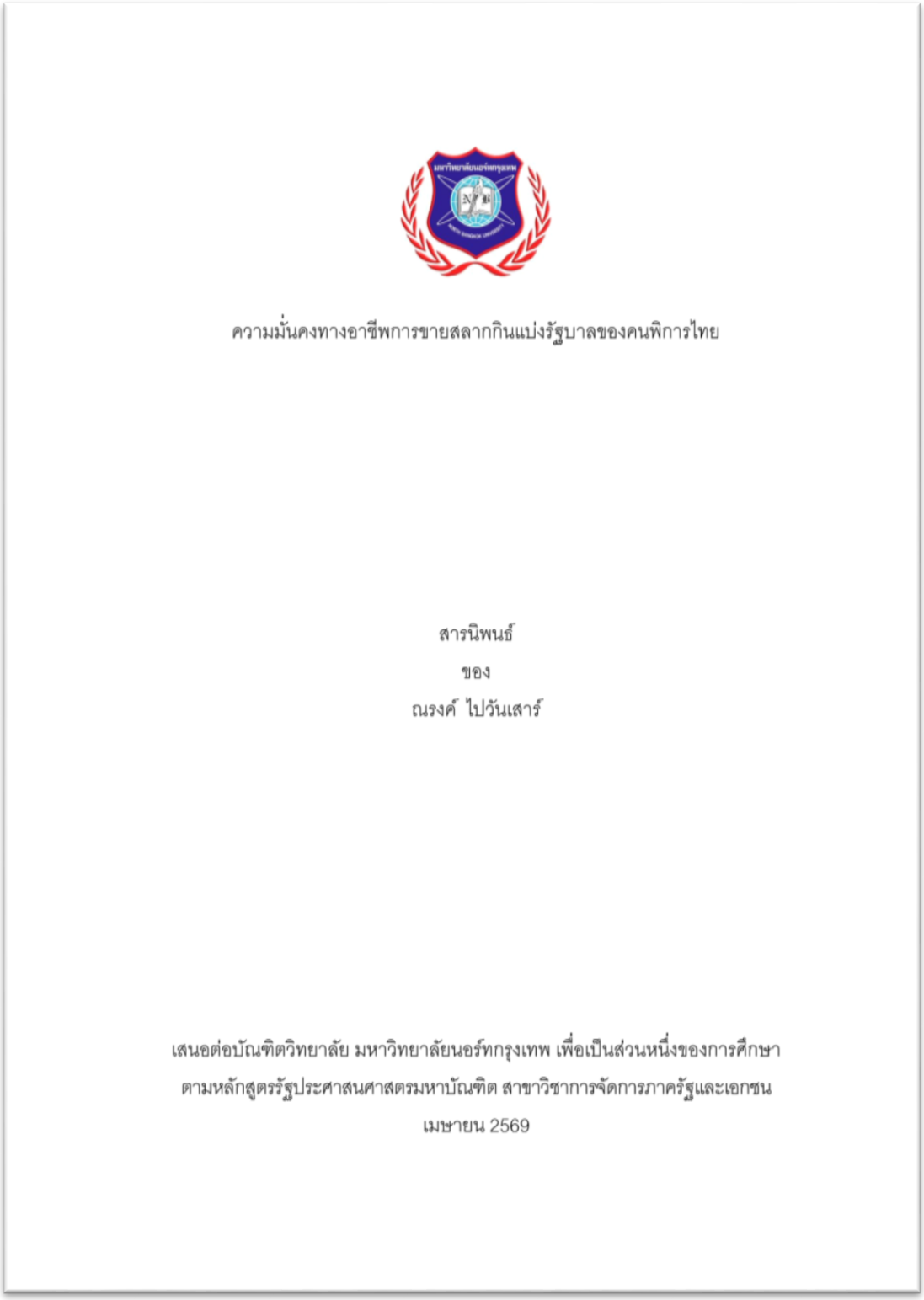
ตัวอย่างหน้าสำคัญที่นำมาแสดงในภาคผนวกนี้ ใช้เพื่อให้นักศึกษาเห็นลักษณะการจัดวางองค์ประกอบของเอกสารจริง โดยคัดเลือกหน้าที่เป็นตัวแทนของส่วนต้น ส่วนเนื้อหา และส่วนท้าย ตามตาราง ฉ.2

ตาราง ฉ.2 รายการหน้าตัวอย่างสารนิพนธ์และวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท

ลำดับ	หน้าตัวอย่าง	ประเด็นที่ควรศึกษา
1	ปกและหน้าชื่อเรื่อง	การจัดวางชื่อเรื่อง ชื่อผู้วิจัย และข้อมูลหลักสูตร
2	บทคัดย่อ	รูปแบบหัวข้อและการจัดย่อหน้า
3	หน้าอนุมัติ	องค์ประกอบและตำแหน่งลงนาม
4	สารบัญ	การจัดหัวข้อและหมายเลขหน้า
5	หน้าแรกของบทที่ 1	รูปแบบชื่อบท หัวข้อ และเนื้อหา
6	หน้าตัวอย่างตารางและภาพ	การจัดหมายเลข ชื่อรายการ และตำแหน่ง
7	รายการอ้างอิง	การจัดรูปแบบตาม APA 7
8	ภาคผนวกและประวัติย่อผู้วิจัย	การจัดลำดับและรูปแบบข้อมูล

ฉ.3.1 ตัวอย่างปกและหน้าชื่อเรื่อง

ตัวอย่างแสดงการจัดวางชื่อเรื่อง ชื่อผู้วิจัย ชื่อหลักสูตร และชื่อมหาวิทยาลัย โดยให้ยึดรายละเอียดการจัดรูปแบบตามภาคผนวก ก



ความมั่นคงทางอาชีพการขายสลากกินแบ่งรัฐบาลของคนพิการไทย

สารนิพนธ์

ของ

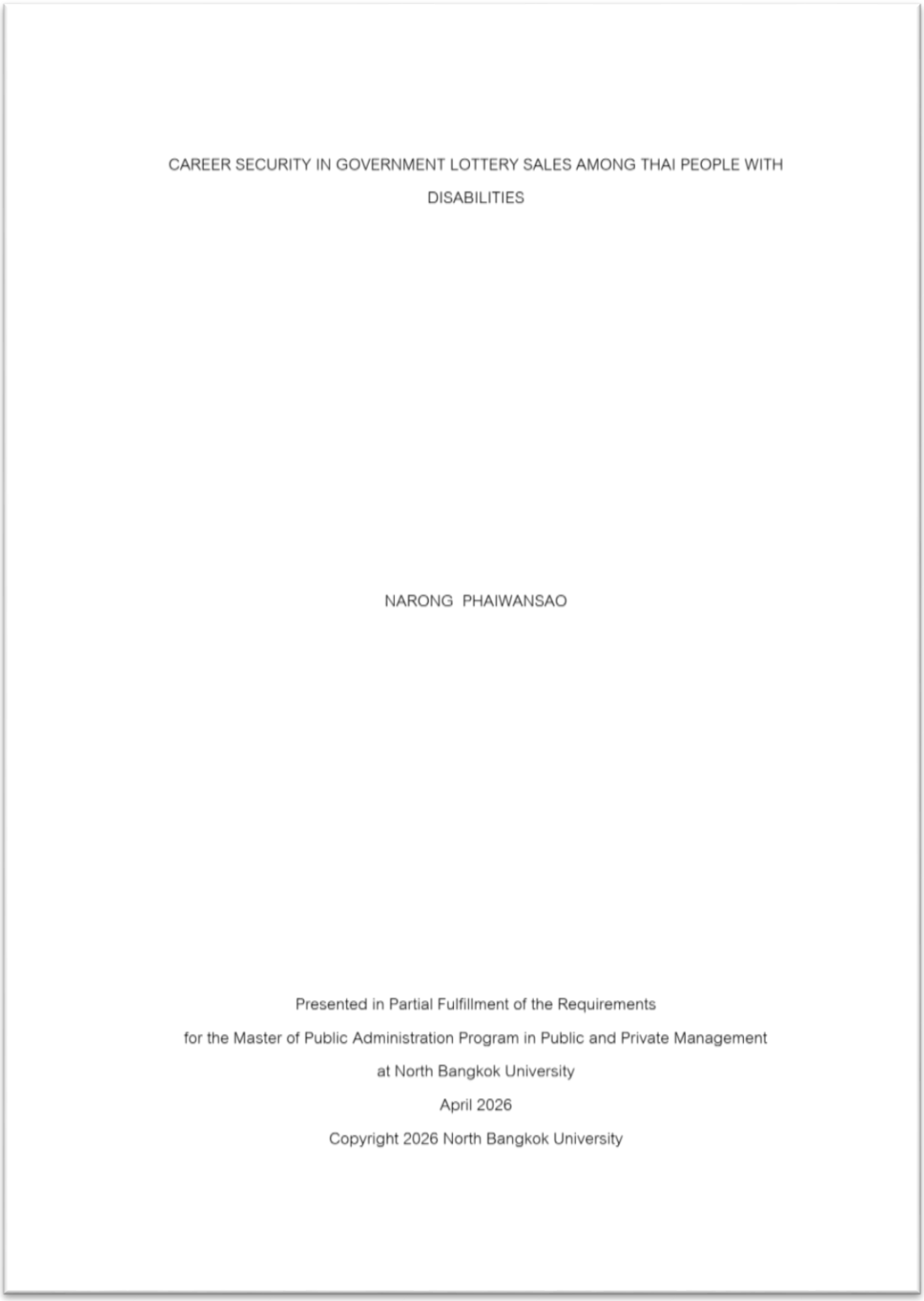
ณรงค์ ไปวันเสาร์

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

ตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการภาครัฐและเอกชน

เมษายน 2569

ภาพ ฉ.3.1.1 ตัวอย่างปกภาษาไทยของสารนิพนธ์ระดับปริญญาโท



CAREER SECURITY IN GOVERNMENT LOTTERY SALES AMONG THAI PEOPLE WITH DISABILITIES

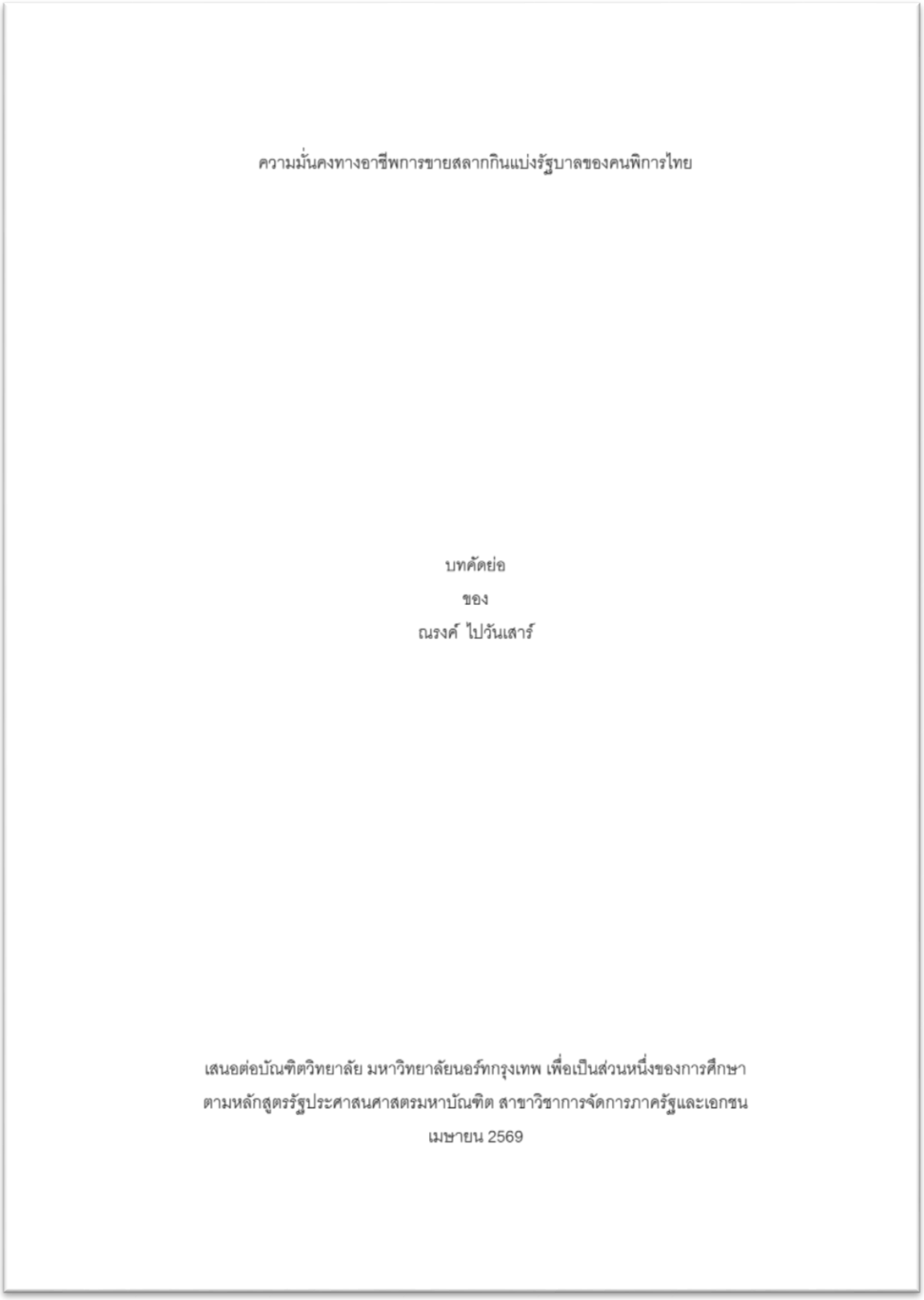
NARONG PHAIWANSAO

Presented in Partial Fulfillment of the Requirements
for the Master of Public Administration Program in Public and Private Management
at North Bangkok University
April 2026
Copyright 2026 North Bangkok University

ภาพ ฉ.3.1.2 ตัวอย่างหน้าชื่อเรื่องภาษาอังกฤษของสารนิพนธ์ระดับปริญญาโท

ฉ.3.2 ตัวอย่างบทคัดย่อ

ตัวอย่างแสดงองค์ประกอบและรูปแบบการจัดทำบทคัดย่อ โดยให้ยึดรายละเอียดตามภาคผนวก ข



ความมั่นคงทางอาชีพการขายสลากกินแบ่งรัฐบาลของคนพิการไทย

บทคัดย่อ

ของ

ณรงค์ ไปวันเสาร์

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการภาครัฐและเอกชน
เมษายน 2569

ภาพ ฉ.3.2.1 ตัวอย่างหน้าชื่อเรื่องบทคัดย่อภาษาไทย

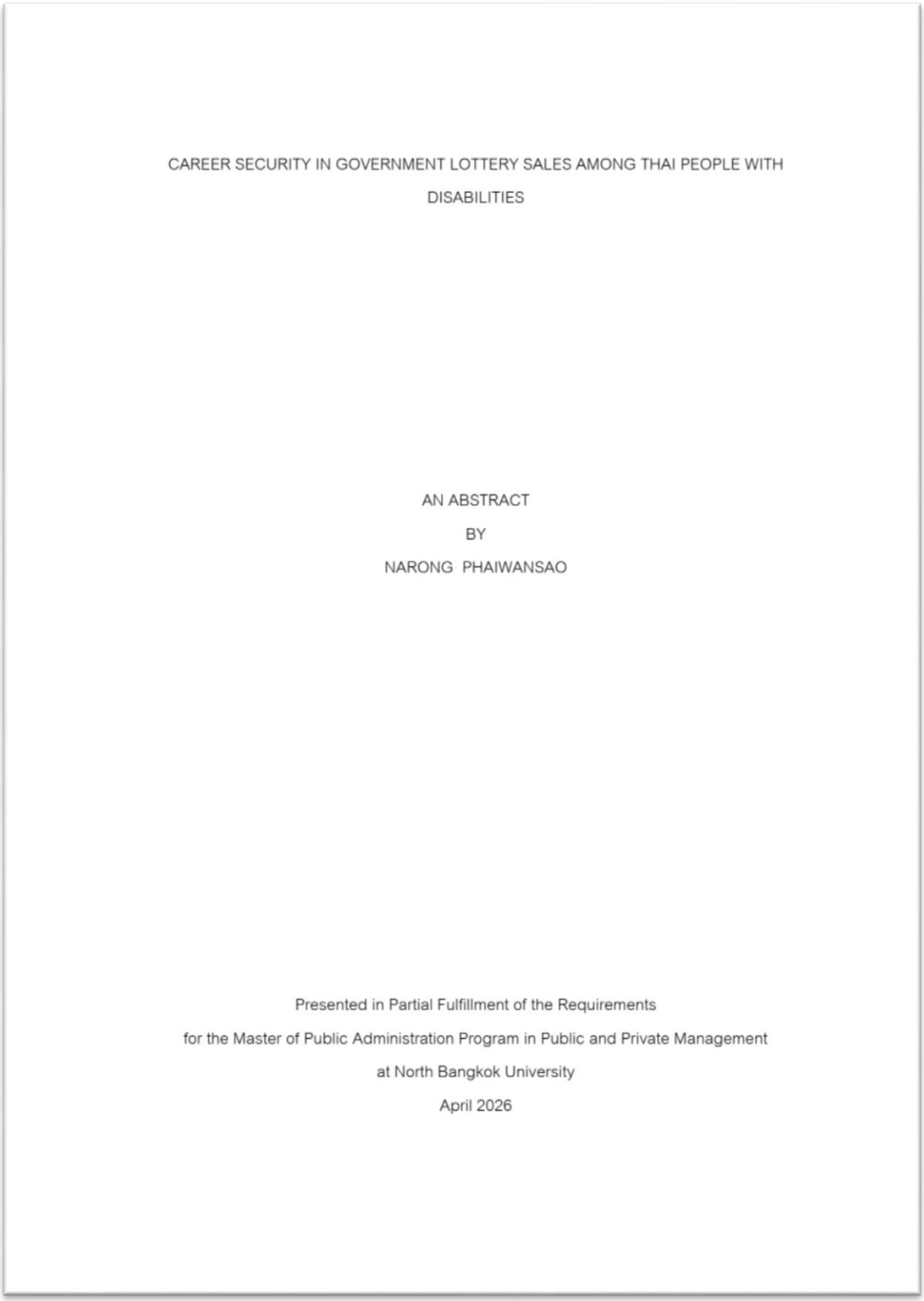
ณรงค์ ไปวันเสาร์. (2569). ความมั่นคงทางอาชีพการขายสลากกินแบ่งรัฐบาลของคนพิการไทย. กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ. อาจารย์ที่ปรึกษา: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนันต์ ธรรมชาลัย และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สานิต ศิริวิศิษฐ์กุล.

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระดับความมั่นคงทางอาชีพการขายสลากกินแบ่งรัฐบาลของคนพิการไทย และเพื่อเปรียบเทียบระดับความมั่นคงทางอาชีพการขายสลากกินแบ่งรัฐบาลของคนพิการไทย จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล ใช้ระเบียบวิธีการวิจัยเชิงปริมาณ กลุ่มตัวอย่างเป็นคนพิการขายลอตเตอรี่ จำนวน 316 คน โดยใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความมั่นคงทางอาชีพการขายสลากกินแบ่งรัฐบาลของคนพิการไทย ได้แก่ 1) ความมั่นคงทางด้านรายได้ 2) ความมั่นคงทางด้านงาน 3) ความมั่นคงทางด้านทักษะ และ 4) ความมั่นคงทางด้านการมีสุขภาวะที่ดี สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ร้อยละ ความถี่ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าที (t-test) และการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (ANOVA)

ผลการวิจัยพบว่า 1) ความมั่นคงทางอาชีพการขายสลากกินแบ่งรัฐบาลของคนพิการไทย อยู่ในระดับมากทุกด้าน เรียงตามลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปน้อย ดังนี้ ด้านความมั่นคงทางด้านรายได้, ความมั่นคงทางด้านการมีสุขภาวะที่ดี, ด้านความมั่นคงทางด้านทักษะ, และด้านความมั่นคงทางด้านงาน 2) ปัจจัยส่วนบุคคล ได้แก่ เพศ, อายุ, สถานภาพสมรส, ภูมิลำเนา, ลักษณะความพิการที่แตกต่างกัน มีความมั่นคงทางอาชีพการขายสลากกินแบ่งรัฐบาลของคนพิการไทย ในภาพรวมไม่แตกต่างกัน ในขณะที่ปัจจัยส่วนบุคคล ได้แก่ ระดับการศึกษาที่แตกต่างกัน มีความมั่นคงทางอาชีพการขายสลากกินแบ่งรัฐบาลของคนพิการไทย ด้านความมั่นคงทางด้านรายได้ ด้านความมั่นคงทางด้านงาน และด้านความมั่นคงทางด้านการมีสุขภาวะที่ดี แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 นอกจากนี้ ระยะเวลาในการประกอบอาชีพที่แตกต่างกัน มีความมั่นคงทางอาชีพการขายสลากกินแบ่งรัฐบาลของคนพิการไทย ด้านความมั่นคงทางด้านงาน และด้านความมั่นคงทางด้านการมีสุขภาวะที่ดี แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

คำสำคัญ: ความมั่นคงทางอาชีพ, การขายสลากกินแบ่งรัฐบาล, คนพิการ

ภาพ ฉ.3.2.2 ตัวอย่างหน้าเนื้อหาบทคัดย่อภาษาไทย


CAREER SECURITY IN GOVERNMENT LOTTERY SALES AMONG THAI PEOPLE WITH DISABILITIES

AN ABSTRACT

BY

NARONG PHAIWANSAO

Presented in Partial Fulfillment of the Requirements

for the Master of Public Administration Program in Public and Private Management

at North Bangkok University

April 2026

ภาพ ฉ.3.2.3 ตัวอย่างหน้าชื่อเรื่องบทคัดย่อภาษาอังกฤษ

Narong Phaiwansao. (2026) . Career Security in Government Lottery Sales among Thai People with Disabilities. Bangkok: Graduate School, North Bangkok University. Advisors: Assistant Professor Dr.Anan Thamchalai and Assistant Professor Dr.Sanit Sirivisitkul.

This study aimed to study the level of career security in government lottery sales among Thai people with disabilities and to compare these levels based on personal factors. A quantitative research methodology was employed, with a sample of 316 disabled lottery vendors. A questionnaire was used to assess the job security of disabled Thai lottery vendors, covering 4 dimensions of career security: 1) income security, 2) job security, 3) skill security, and 4) well-being security. Statistical analyses included percentage, frequency, standard deviation, t-test, and one-way analysis of variance (ANOVA).

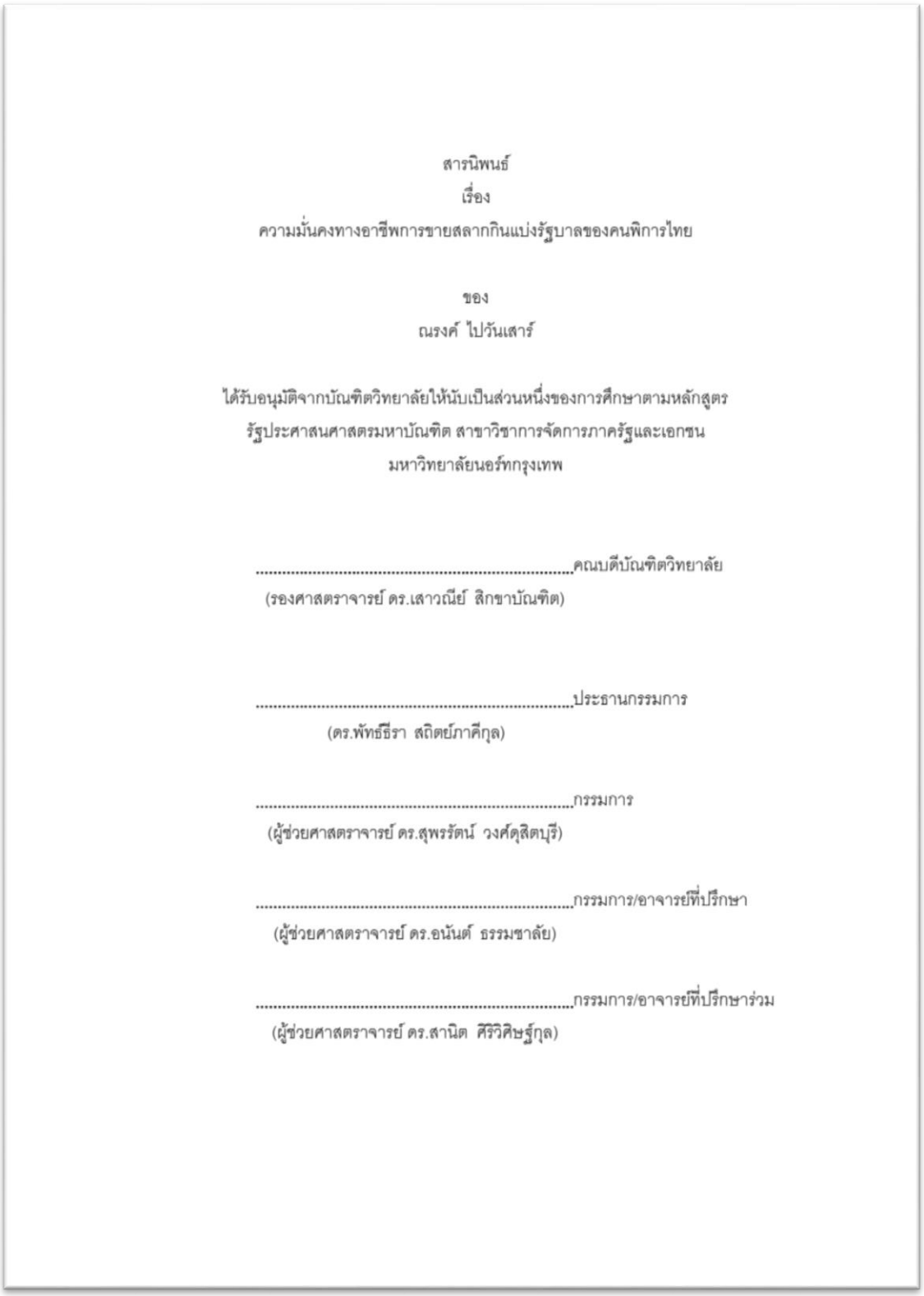
The results revealed that: 1) Career security in government lottery sales among Thai people with disabilities was at a high level across all dimensions. Ranked from highest to lowest mean score, the dimensions were income security, well-being security, skill security, and job security. 2) Regarding personal factors: gender, age, marital status, domicile, and type of disability were no significant differences in the overall career security of lottery vendors with disabilities. However, differences in education levels were associated with differences in career security: income security, job security, and well-being security differed at a statistical significance level of .01. Furthermore, regarding the duration of employment, job security and well-being security in the context of government lottery ticket sales by Thai persons with disabilities differed at the .05 level.

Keywords: Occupational security, government lottery ticket sales, persons with disabilities

ภาพ ฉ.3.2.4 ตัวอย่างหน้าเนื้อหาบทคัดย่อภาษาอังกฤษ

ฉ.3.3 ตัวอย่างหน้าอนุมัติ

ตัวอย่างแสดงรูปแบบการจัดวางข้อความและตำแหน่งลงนามของผู้เกี่ยวข้อง โดยให้ใช้แบบที่บัณฑิตวิทยาลัยรับรอง



สารนิพนธ์
เรื่อง
ความมั่นคงทางอาชีพการขายสลากกินแบ่งรัฐบาลของคนพิการไทย

ของ
ณรงค์ ไปวันเสาร์

ได้รับอนุมัติจากบัณฑิตวิทยาลัยให้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการภาครัฐและเอกชน
มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ

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

.....ประธานกรรมการ
(ดร.พัทธีรา สถิตย์ภาคีกุล)

.....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพรรัตน์ วงศ์ดุสิตบุรี)

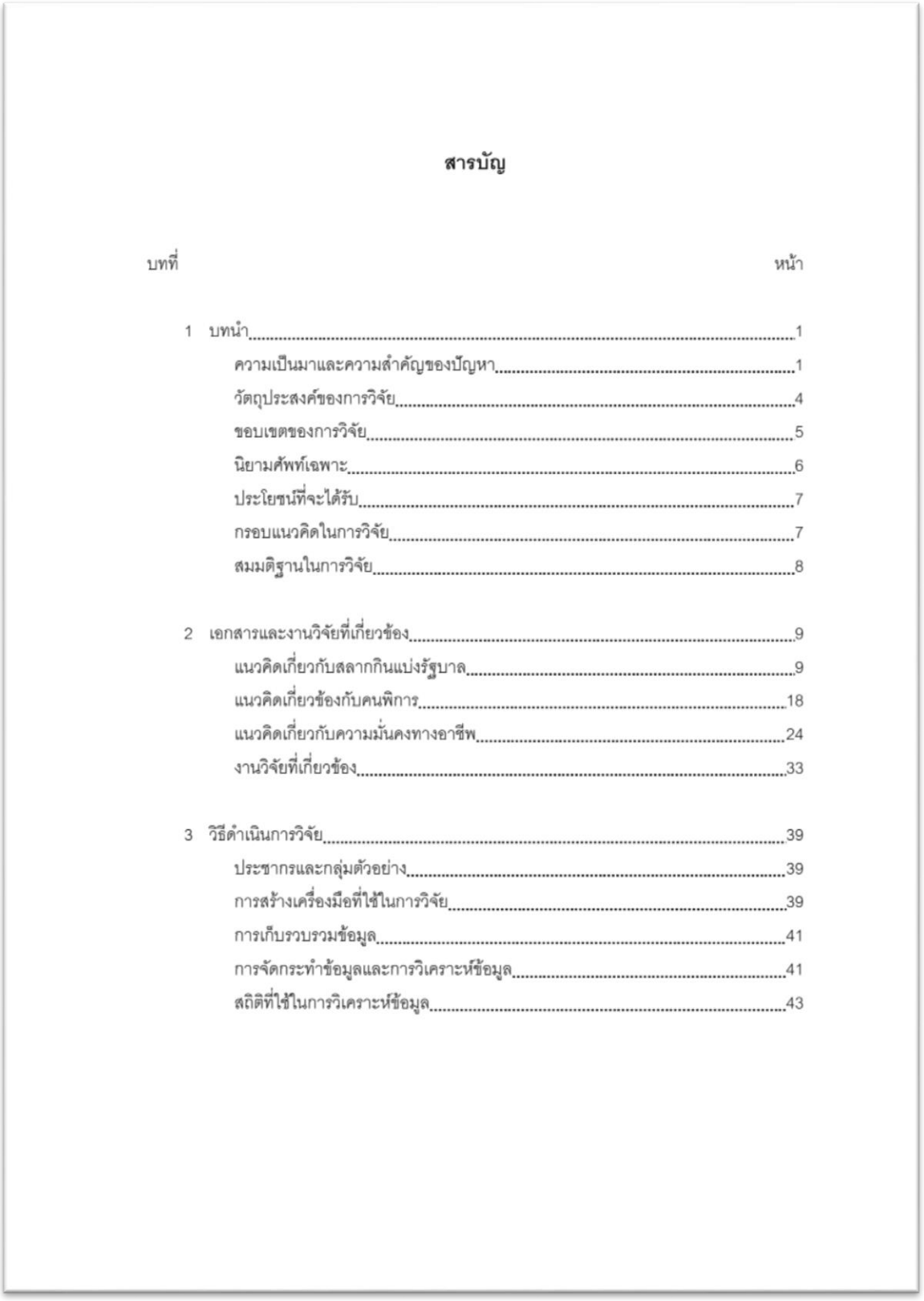
.....กรรมการ/อาจารย์ที่ปรึกษา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนันต์ ธรรมชาลัย)

.....กรรมการ/อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สานิต ศิริวิศิษฐ์กุล)

ภาพ ฉ.3.3.1 ตัวอย่างหน้าอนุมัติสารนิพนธ์ระดับปริญญาโท

ฉ.3.4 ตัวอย่างสารบัญ

ตัวอย่างแสดงการจัดลำดับหัวข้อและการแสดงหมายเลขหน้า โดยให้ยึดรูปแบบตามภาคผนวก ข



สารบัญ

บทที่ หน้า

1 บทนำ....1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา....1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย....4
ขอบเขตของการวิจัย....5
นิยามศัพท์เฉพาะ....6
ประโยชน์ที่จะได้รับ....7
กรอบแนวคิดในการวิจัย....7
สมมติฐานในการวิจัย....8

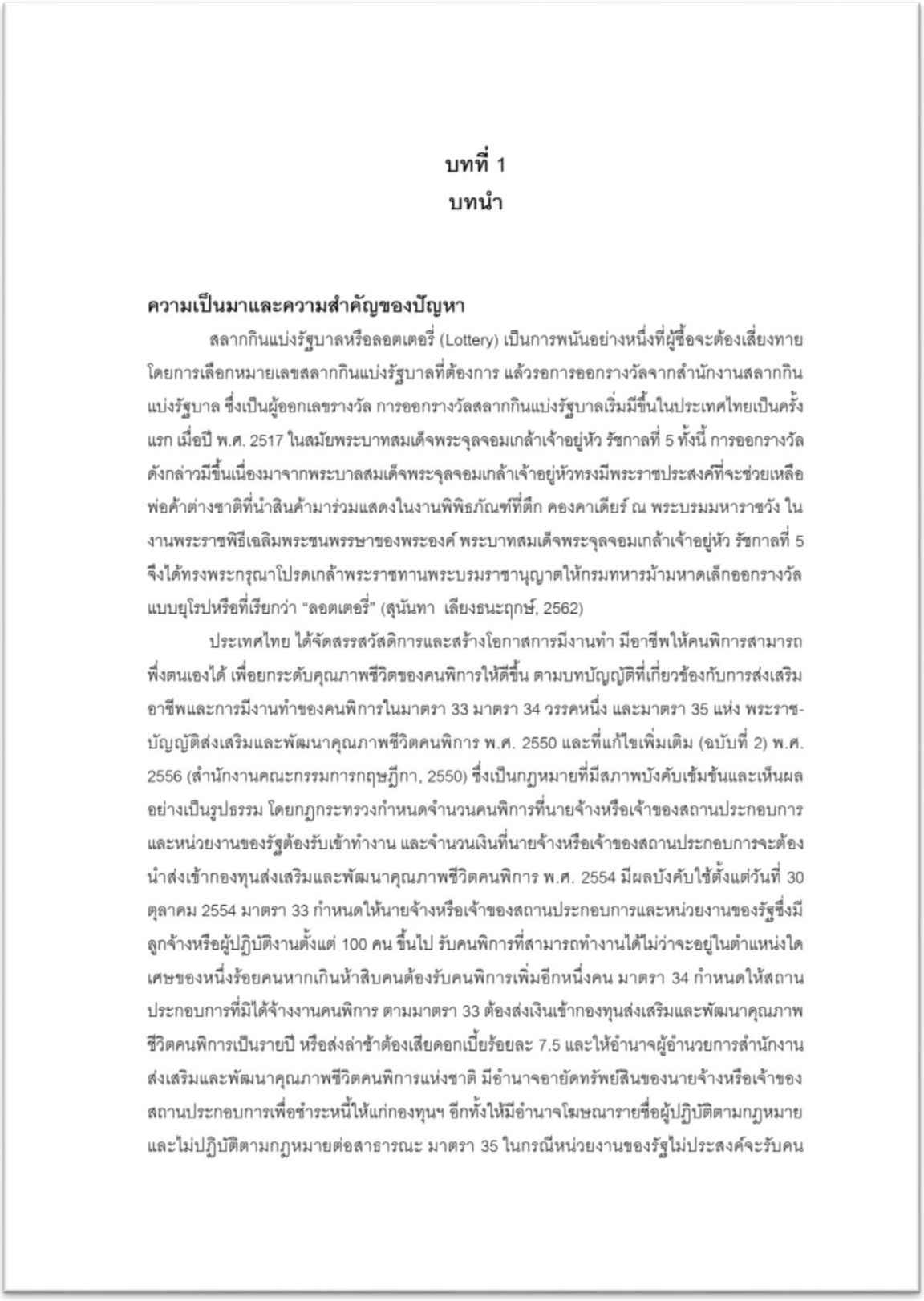
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง....9
แนวคิดเกี่ยวกับสลากกินแบ่งรัฐบาล....9
แนวคิดเกี่ยวข้องกับคนพิการ....18
แนวคิดเกี่ยวกับความมั่นคงทางอาชีพ....24
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง....33

3 วิธีดำเนินการวิจัย....39
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง....39
การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย....39
การเก็บรวบรวมข้อมูล....41
การจัดกระทำข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล....41
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล....43

ภาพ ฉ.3.4.1 ตัวอย่างหน้าสารบัญ

ฉ.3.5 ตัวอย่างหน้าแรกของบทที่ 1

ตัวอย่างแสดงการจัดวางหมายเลขบท ชื่อบท หัวข้อ และเนื้อหา โดยให้ยึดรูปแบบตามภาคผนวก ค



บทที่ 1
บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

สลากกินแบ่งรัฐบาลหรือลอตเตอรี่ (Lottery) เป็นการพนันอย่างหนึ่งที่ผู้ซื้อจะต้องเสี่ยงทาย โดยการเลือกหมายเลขสลากกินแบ่งรัฐบาลที่ต้องการ แล้วรอการออกรางวัลจากสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล ซึ่งเป็นผู้ออกเลขรางวัล การออกรางวัลสลากกินแบ่งรัฐบาลเริ่มมีขึ้นในประเทศไทยเป็นครั้งแรก เมื่อปี พ.ศ. 2517 ในสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 5 ทั้งนี้ การออกรางวัลดังกล่าวมีขึ้นเนื่องมาจากพระบาลสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงมีพระราชประสงค์ที่จะช่วยเหลือพ่อค้าต่างชาติที่นำสินค้ามาร่วมแสดงในงานพิพิธภัณฑ์ที่ตึก คองคาเดียร์ ณ พระบรมมหาราชวัง ในงานพระราชพิธีเฉลิมพระชนพรรษาของพระองค์ พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 5 จึงได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้กรมทหารม้ามหาดเล็กออกรางวัลแบบยุโรปหรือที่เรียกว่า “ลอตเตอรี่” (สุนันทา เลียงธนะฤกษ์, 2562)

ประเทศไทย ได้จัดสรรสวัสดิการและสร้างโอกาสการมีงานทำ มีอาชีพให้คนพิการสามารถพึ่งตนเองได้ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของคนพิการให้ดีขึ้น ตามบทบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมอาชีพและการมีงานทำของคนพิการในมาตรา 33 มาตรา 34 วรรคหนึ่ง และมาตรา 35 แห่ง พระราช-บัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556 (สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา, 2550) ซึ่งเป็นกฎหมายที่มีสภาพบังคับเข้มข้นและเห็นผลอย่างเป็นรูปธรรม โดยกฎกระทรวงกำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐต้องรับเข้าทำงาน และจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2554 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 30 ตุลาคม 2554 มาตรา 33 กำหนดให้นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐซึ่งมีลูกจ้างหรือผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่ 100 คน ขึ้นไป รับคนพิการที่สามารถทำงานได้ไม่ว่าจะอยู่ในตำแหน่งใด เศษของหนึ่งร้อยคนหากเกินห้าสิบคนต้องรับคนพิการเพิ่มอีกหนึ่งคน มาตรา 34 กำหนดให้สถานประกอบการที่มิได้จ้างงานคนพิการ ตามมาตรา 33 ต้องส่งเงินเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการเป็นรายปี หรือส่งล่าช้าต้องเสียดอกเบี้ยร้อยละ 7.5 และให้อำนาจผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ มีอำนาจอายัดทรัพย์สินของนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการเพื่อชำระหนี้ให้แก่กองทุนฯ อีกทั้งให้มีอำนาจโฆษณารายชื่อผู้ปฏิบัติตามกฎหมายและไม่ปฏิบัติตามกฎหมายต่อสาธารณะ มาตรา 35 ในกรณีหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะรับคน

ภาพ ฉ.3.5.1 ตัวอย่างหน้าแรกของบทที่ 1

ฉ.3.6 ตัวอย่างตารางและภาพประกอบ

ตัวอย่างแสดงการจัดหมายเลข ชื่อตาราง ชื่อภาพ และการจัดวางองค์ประกอบภายในหน้ากระดาษ โดยให้ยึดรูปแบบตามภาคผนวก ค

ลำดับขั้นในการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาวิจัยเรื่อง ความมั่นคงทางอาชีพการขายสลากกินแบ่งรัฐบาลของคนพิการไทย ผู้วิจัยได้มีการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบของตารางประกอบคำอธิบายโดยเรียงลำดับ ดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยส่วนบุคคล ประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษา สถานภาพสมรส ภูมิลำเนา ลักษณะความพิการ และระยะเวลาในการประกอบอาชีพ โดยอธิบายในรูปแบบของการแจกแจงความถี่ (Frequency) และค่าร้อยละ (Percentage)

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลระดับความมั่นคงทางอาชีพการขายสลากกินแบ่งรัฐบาลของคนพิการไทย โดยการหาค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อทดสอบสมมติฐาน

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยส่วนบุคคล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยส่วนบุคคล ประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษา สถานภาพสมรส ภูมิลำเนา ลักษณะความพิการ และระยะเวลาในการประกอบอาชีพ โดยอธิบายในรูปแบบของการแจกแจงความถี่ (Frequency) และค่าร้อยละ (Percentage) แสดงดังตาราง 1

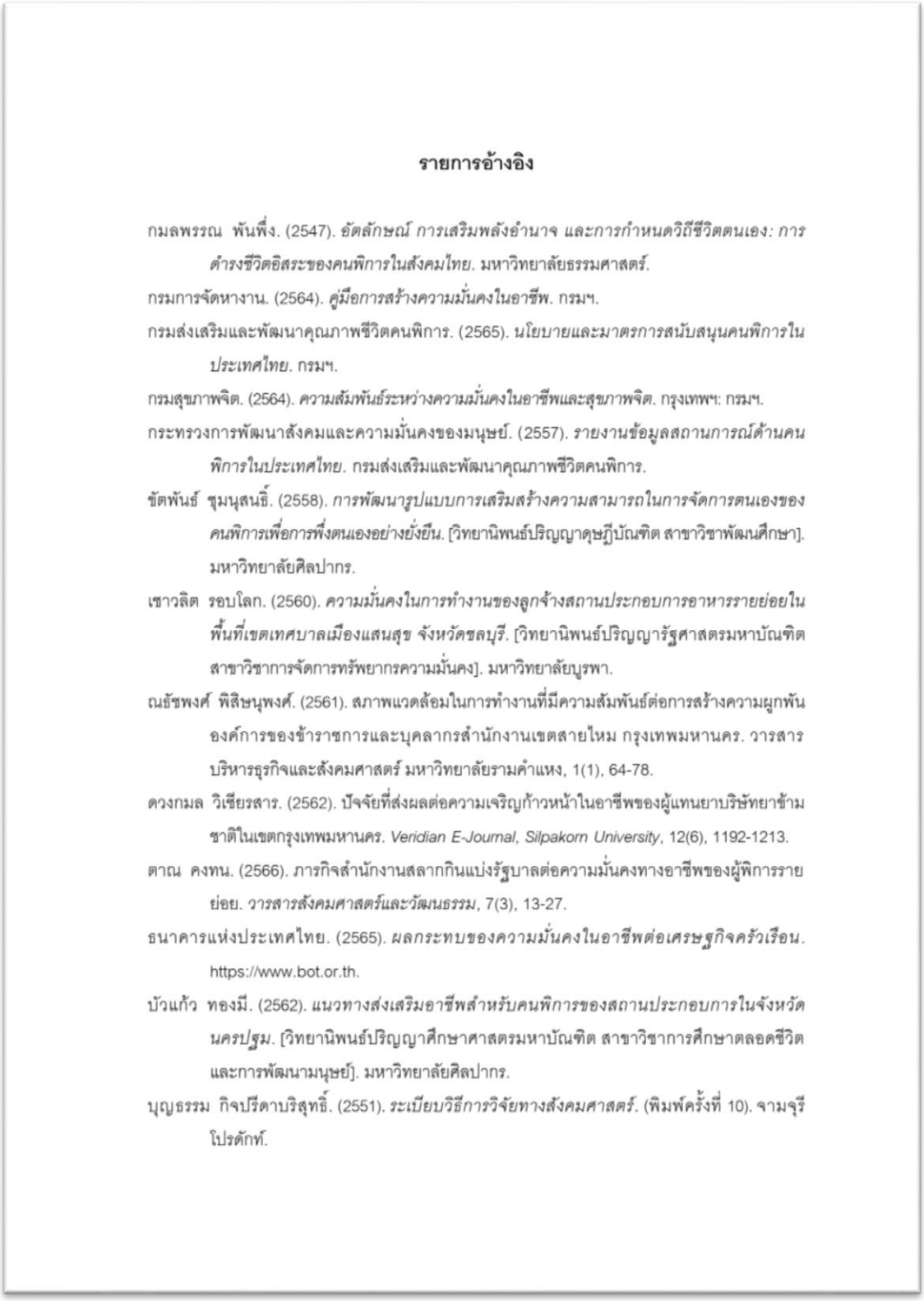
ตาราง 1 จำนวนและร้อยละข้อมูลปัจจัยส่วนบุคคล

ข้อมูลปัจจัยส่วนบุคคล	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ		
1.1 ชาย	80	25.32
1.2 หญิง	236	74.68
รวม	316	100
2. อายุ		
2.1 20-30 ปี	60	18.99
2.2 31-40 ปี	130	41.14
2.3 41-50 ปี	96	30.38
2.4 51 ปี ขึ้นไป	30	9.49
รวม	316	100

ภาพ ฉ.3.6.1 ตัวอย่างหน้าตาราง

ฉ.3.7 ตัวอย่างรายการอ้างอิง

ตัวอย่างแสดงการจัดเรียงรายการอ้างอิง การจัดย่อหน้าแบบ Hanging Indent และรูปแบบรายการอ้างอิงตามมาตรฐาน APA 7th Edition โดยให้ยึดรายละเอียดตามภาคผนวก ง



รายการอ้างอิง

กมลพรรณ พันพึ่ง. (2547). *อัตลักษณ์ การเสริมพลังอำนาจ และการกำหนดวิถีชีวิตตนเอง: การดำรงชีวิตอิสระของคนพิการในสังคมไทย*. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

กรมการจัดหางาน. (2564). *คู่มือการสร้างความมั่นคงในอาชีพ*. กรมฯ.

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ. (2565). *นโยบายและมาตรการสนับสนุนคนพิการในประเทศไทย*. กรมฯ.

กรมสุขภาพจิต. (2564). *ความสัมพันธ์ระหว่างความมั่นคงในอาชีพและสุขภาพจิต*. กรุงเทพฯ: กรมฯ.

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์. (2557). *รายงานข้อมูลสถานการณ์ด้านคนพิการในประเทศไทย*. กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ.

ชัตพันธ์ ชุมนุสนธิ์. (2558). *การพัฒนารูปแบบการเสริมสร้างความสามารถในการจัดการตนเองของคนพิการเพื่อการพึ่งตนเองอย่างยั่งยืน*. [วิทยานิพนธ์ปริญญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาพัฒนศึกษา]. มหาวิทยาลัยศิลปากร.

เชาวลิต รอบโลก. (2560). *ความมั่นคงในการทำงานของลูกจ้างสถานประกอบการอาหารรายย่อยในพื้นที่เขตเทศบาลเมืองแสนสุข จังหวัดชลบุรี*. [วิทยานิพนธ์ปริญญารัฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรความมั่นคง]. มหาวิทยาลัยบูรพา.

ณธัชพงศ์ พิสิษนุพงศ์. (2561). สภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีความสัมพันธ์ต่อการสร้างความผูกพันองค์การของข้าราชการและบุคลากรสำนักงานเขตสายไหม กรุงเทพมหานคร. *วารสารบริหารธุรกิจและสังคมศาสตร์* มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 1(1), 64-78.

ดวงกมล วิเชียรสาร. (2562). ปัจจัยที่ส่งผลต่อความเจริญก้าวหน้าในอาชีพของผู้แทนยาบริษัทยาข้ามชาติในเขตกรุงเทพมหานคร. *Veridian E-Journal, Silpakorn University*, 12(6), 1192-1213.

ตาณ คงทน. (2566). *ภารกิจสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลต่อความมั่นคงทางอาชีพของผู้พิการรายย่อย*. *วารสารสังคมศาสตร์และวัฒนธรรม*, 7(3), 13-27.

ธนาคารแห่งประเทศไทย. (2565). *ผลกระทบของความมั่นคงในอาชีพต่อเศรษฐกิจครัวเรือน*. https://www.bot.or.th.

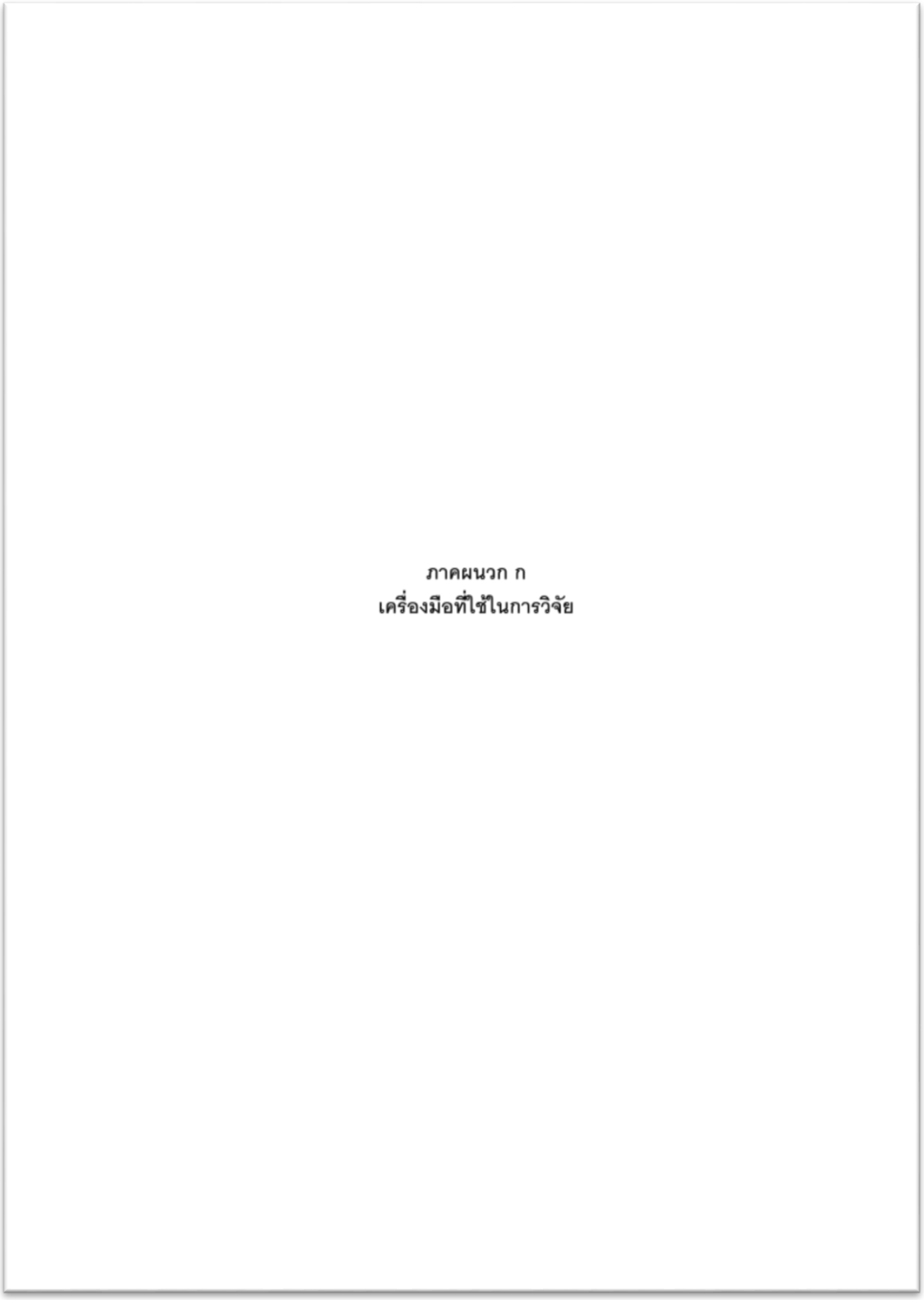
บัวแก้ว ทองมี. (2562). *แนวทางส่งเสริมอาชีพสำหรับคนพิการของสถานประกอบการในจังหวัดนครปฐม*. [วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาตลอดชีวิตและการพัฒนามนุษย์]. มหาวิทยาลัยศิลปากร.

บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์. (2551). *ระเบียบวิธีการวิจัยทางสังคมศาสตร์*. (พิมพ์ครั้งที่ 10). จามจุรีโปรดักท์.

ภาพ ฉ.3.7.1 ตัวอย่างหน้าบรรณานุกรม

ฉ.3.8 ตัวอย่างภาคผนวกและประวัติย่อผู้วิจัย

ตัวอย่างแสดงการจัดลำดับภาคผนวกและการนำเสนอข้อมูลประวัติย่อผู้วิจัย โดยให้ยึดรายละเอียดตามภาคผนวก จ



ภาพ ฉ.3.8.1 ตัวอย่างหน้าภาคผนวก

ประวัติย่อผู้วิจัย

ชื่อ ชื่อสกุล	นายณรงค์ ไปวันเสาร์
วันเดือนปีเกิด	5 กันยายน 2518
สถานที่เกิด	จังหวัดสกลนคร
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	195/1 หมู่ 3 ตำบลหนองไม้แดง อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี 20000
ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน	กรรมการผู้จัดการ บริษัท ลัคกี้ซอฟต์แคร์ จำกัด และบริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง เซอร์วิสเซส อัลไลแอนซ์ จำกัด นายกสมาคมคนพิการภาคตะวันออก และอุปนายกสมาคมคนพิการแห่งประเทศไทย
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	บริษัท ลัคกี้ซอฟต์แคร์ จำกัด 195/1 หมู่ 3 ตำบลหนองไม้แดง อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี 20000
อีเมล	NARONG.PHAI@northbkk.ac.th
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2561	ระดับปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รป.บ.) สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก
พ.ศ. 2563	ระดับปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก
พ.ศ. 2566	ระดับปริญญาตรี นิติศาสตรบัณฑิต (น.บ.) สาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ วิทยาเขตรังสิต กรุงเทพมหานคร
พ.ศ. 2566	ระดับปริญญาเอก รัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต (รป.ด.) สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี กรุงเทพมหานคร
พ.ศ. 2569	ระดับปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) สาขาวิชาการจัดการภาครัฐและเอกชน มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ กรุงเทพมหานคร

ภาพ ฉ.3.8.2 ตัวอย่างหน้าประวัติย่อผู้วิจัย

ฉ.4 ข้อแนะนำในการใช้ตัวอย่าง

การนำตัวอย่างการจัดรูปเล่มไปใช้ นักศึกษาควรดำเนินการดังนี้

1. ศึกษาข้อกำหนดการจัดรูปเล่มในภาคผนวก ก–จ ก่อนเริ่มจัดทำเอกสาร
2. ใช้หน้าตัวอย่างในภาคผนวกนี้เพื่อศึกษาองค์ประกอบและลักษณะการจัดวางข้อความ
3. ใช้ Microsoft Word Template ฉบับที่บัณฑิตวิทยาลัยรับรองในการจัดทำรูปเล่ม
4. ตรวจสอบชื่อเรื่อง ชื่อผู้วิจัย ชื่อหลักสูตร และข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง
5. ตรวจสอบรูปแบบการอ้างอิงและรายการอ้างอิงให้เป็นไปตามมาตรฐาน APA 7
6. ตรวจสอบความถูกต้องของหมายเลขหน้า สารบัญ ตาราง ภาพ และองค์ประกอบส่วนท้าย ก่อนส่งรูปเล่ม
7. ตรวจสอบไฟล์ PDF ที่ส่งออกจาก Microsoft Word เพื่อให้มั่นใจว่ารูปแบบเอกสารไม่เปลี่ยนแปลง

หมายเหตุ

1. ตัวอย่างในภาคผนวกนี้ใช้ประกอบการศึกษาเท่านั้น หากมีความแตกต่างระหว่างตัวอย่างกับข้อกำหนดในภาคผนวก ก–จ ให้ยึดข้อกำหนดที่บัณฑิตวิทยาลัยรับรองเป็นหลัก
2. ตัวอย่างสารนิพนธ์และวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทอาจมีองค์ประกอบแตกต่างกันตามประเภทผลงานและข้อกำหนดของหลักสูตร
3. เอกสารตัวอย่างที่จัดทำก่อนการปรับใช้มาตรฐาน APA 7 ต้องได้รับการปรับปรุงส่วนการอ้างอิงให้สอดคล้องกับมาตรฐานปัจจุบันก่อนนำมาใช้เป็นตัวอย่างอ้างอิงอย่างเป็นทางการ

สรุป

ภาคผนวก ฉ แสดงตัวอย่างการจัดรูปเล่มสารนิพนธ์และวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท โดยครอบคลุมลำดับองค์ประกอบ หน้าตัวอย่างสำคัญ และข้อแนะนำในการนำตัวอย่างไปใช้ เพื่อให้นักศึกษาสามารถจัดทำและตรวจสอบรูปเล่มได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ

ภาคผนวก ช
ตัวอย่างการจัดรูปเล่มวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก

ภาคผนวกนี้จัดทำขึ้นเพื่อแสดงตัวอย่างการจัดรูปเล่มวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอกของมหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ โดยมุ่งให้นักศึกษาสามารถศึกษาลำดับองค์ประกอบของรูปเล่ม ลักษณะการจัดหน้ากระดาษ และรูปแบบการนำเสนอเนื้อหาได้อย่างถูกต้อง

ตัวอย่างในภาคผนวกนี้ใช้ประกอบข้อกำหนดการจัดรูปเล่มตามภาคผนวก ก–จ ซึ่งเป็นมาตรฐานหลักของคู่มือฉบับนี้

ช.1 วัตถุประสงค์ของตัวอย่าง

การจัดทำตัวอย่างการจัดรูปเล่มวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก มีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อแสดงลำดับองค์ประกอบและรูปแบบการจัดทำรูปเล่มวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก
2. เพื่อให้นักศึกษาสามารถศึกษาตัวอย่างหน้าสำคัญของเอกสารแต่ละส่วน
3. เพื่อใช้ประกอบการจัดทำและตรวจสอบรูปเล่มให้เป็นไปตามมาตรฐานของบัณฑิตวิทยาลัย
4. เพื่อส่งเสริมให้การจัดทำรูปเล่มมีความถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ช.2 ลำดับองค์ประกอบของรูปเล่ม

วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอกประกอบด้วยส่วนต้น ส่วนเนื้อหา และส่วนท้าย โดยมีองค์ประกอบสำหรับการจัดรูปเล่มตามตาราง ช.1

ตาราง ช.1 ลำดับองค์ประกอบของวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก

ลำดับ	องค์ประกอบ	ข้อกำหนดอ้างอิง
1	ปกภาษาไทย	ภาคผนวก ก
2	หน้าชื่อเรื่องภาษาไทย	ภาคผนวก ก
3	หน้าชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ	ภาคผนวก ก
4	บทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	ภาคผนวก ข
5	หน้าอนุมัติ	ภาคผนวก ข
6	ประกาศคุณูปการ	ภาคผนวก ข
7	สารบัญ	ภาคผนวก ข
8	บัญชีตาราง (ถ้ามี)	ภาคผนวก ข
9	บัญชีภาพประกอบ (ถ้ามี)	ภาคผนวก ข
10	บทที่ 1 บทนำ	ภาคผนวก ค
11	บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	ภาคผนวก ค

ลำดับ	องค์ประกอบ	ข้อกำหนดอ้างอิง
12	บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	ภาคผนวก ค
13	บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	ภาคผนวก ค
14	บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	ภาคผนวก ค
15	รายการอ้างอิง	ภาคผนวก ง
16	ภาคผนวก	ภาคผนวก จ
17	ประวัติย่อผู้วิจัย	ภาคผนวก จ

หมายเหตุ: ชื่อบทและลำดับองค์ประกอบให้เป็นไปตามรูปแบบการวิจัยและข้อกำหนดของหลักสูตรที่บัณฑิตวิทยาลัยรับรอง ทั้งนี้ ดุษฎีนิพนธ์ที่ใช้โครงสร้างแตกต่างจากการนำเสนอ 5 บท ให้ปฏิบัติตามรูปแบบที่ได้รับอนุมัติ

ช.3 ตัวอย่างหน้าสำคัญของรูปเล่ม

ตัวอย่างหน้าสำคัญที่นำมาแสดงในภาคผนวกนี้ ใช้เพื่อให้นักศึกษาเห็นลักษณะการจัดวางองค์ประกอบของเอกสารจริง โดยคัดเลือกหน้าที่เป็นตัวแทนของส่วนต้น ส่วนเนื้อหา และส่วนท้าย ตามตาราง ช.2

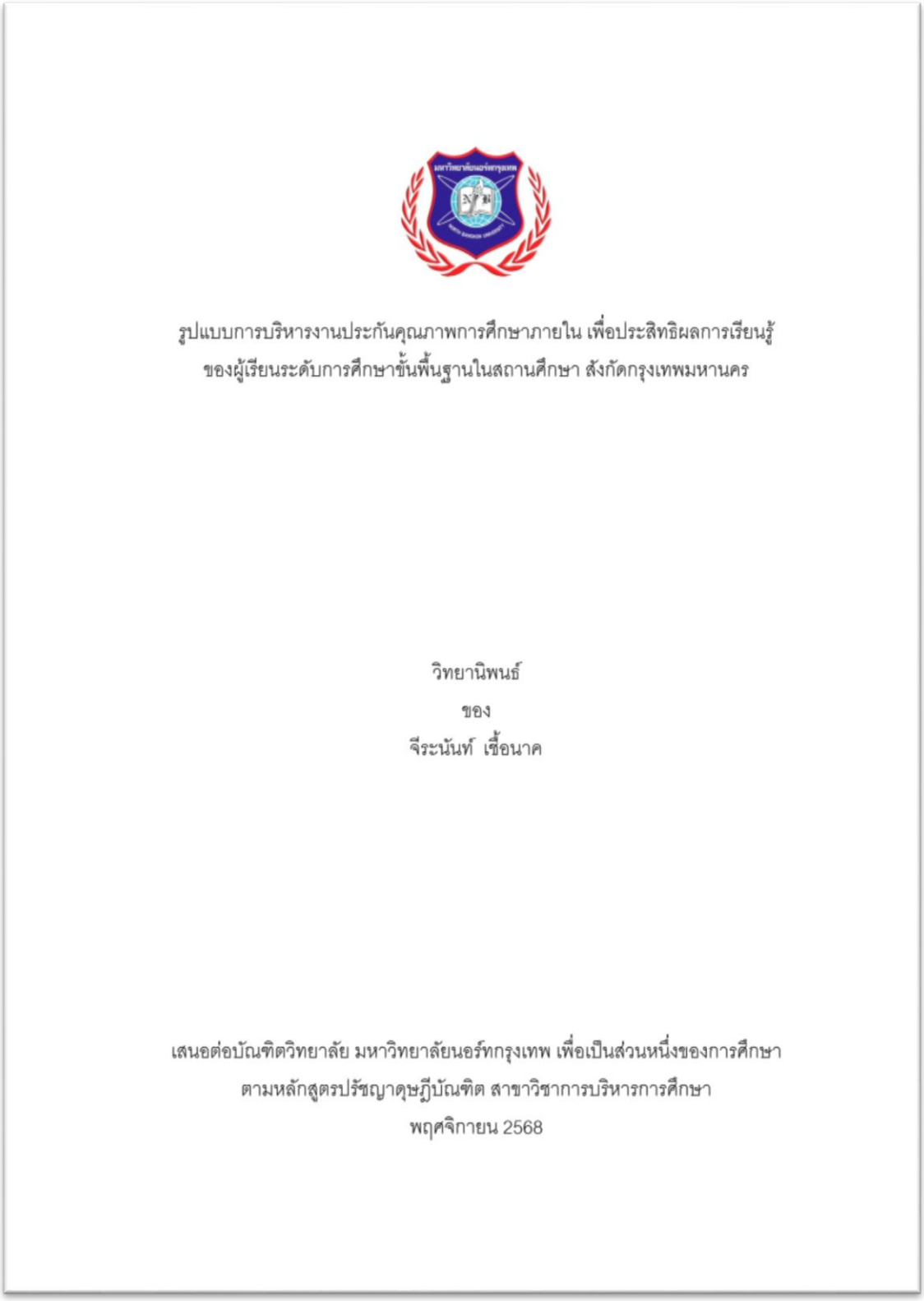
ตัวอย่างอ้างอิงจากวิทยานิพนธ์เรื่อง “**รูปแบบการบริหารงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในเพื่อประสิทธิผลการเรียนรู้ของผู้เรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร**” โดย **จีระนันท์ เชื้อนาค** หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ

ตาราง ช.2 รายการหน้าตัวอย่างวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก (ดุษฎีนิพนธ์)

ลำดับ	หน้าตัวอย่าง	ประเด็นที่ควรศึกษา
1	ปกและหน้าชื่อเรื่อง	การจัดวางชื่อเรื่อง ชื่อผู้วิจัย และข้อมูลหลักสูตร
2	บทคัดย่อ	รูปแบบหัวข้อและการจัดย่อหน้า
3	หน้าอนุมัติ	องค์ประกอบและตำแหน่งลงนาม
4	สารบัญ	การจัดหัวข้อและหมายเลขหน้า
5	หน้าแรกของบทที่ 1	รูปแบบชื่อบท หัวข้อ และเนื้อหา
6	หน้าตัวอย่างตารางและภาพ	การจัดหมายเลข ชื่อรายการ และตำแหน่ง
7	รายการอ้างอิง	การจัดรูปแบบตาม APA 7
8	ภาคผนวกและประวัติย่อผู้วิจัย	การจัดลำดับและรูปแบบข้อมูล

ช.3.1 ตัวอย่างปกและหน้าชื่อเรื่อง

ตัวอย่างแสดงการจัดวางชื่อเรื่อง ชื่อผู้วิจัย ชื่อหลักสูตร และชื่อมหาวิทยาลัย โดยให้ยึดรายละเอียดการจัดรูปแบบตามภาคผนวก ก



รูปแบบการบริหารงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เพื่อประสิทธิผลการเรียนรู้
ของผู้เรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร

วิทยานิพนธ์
ของ
จีระนันท์ เชื้อนาค

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
พฤศจิกายน 2568

ภาพ ช.3.1.1 ตัวอย่างปกภาษาไทยของวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก

AN INTERNAL EDUCATIONAL QUALITY ASSURANCE MANAGEMENT MODEL
FOR THE LEARNING EFFECTIVENESS OF STUDENTS IN BASIC EDUCATION
INSTITUTIONS UNDER THE BANGKOK METROPOLITAN ADMINISTRATION

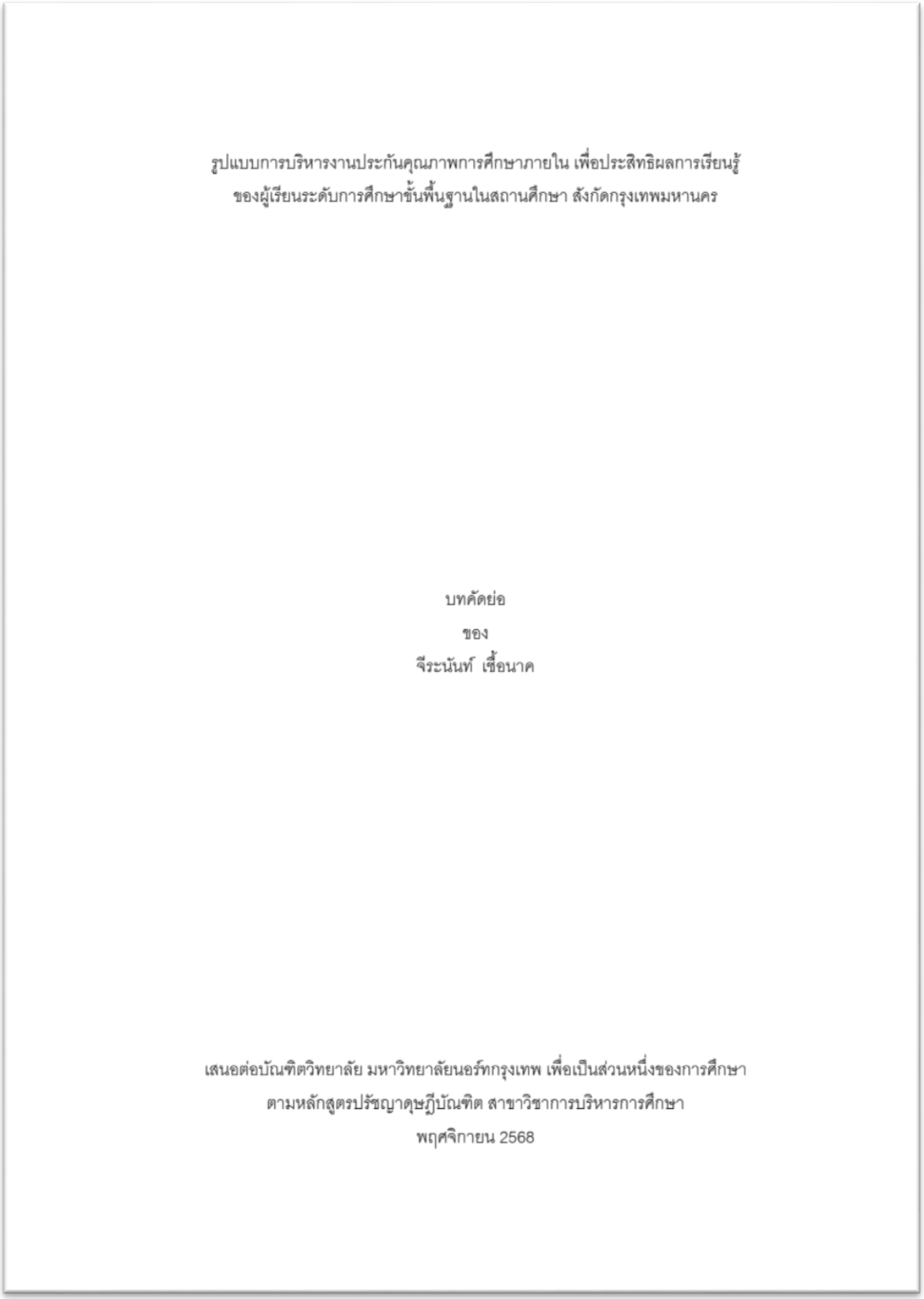
A DISSERTATION
BY
JEERANAN CHUANAK

Presented in Partial Fulfillment of the Requirements
for the Doctor of Philosophy Program in Educational Administration
at North Bangkok University
November 2025
Copyright 2025 North Bangkok University

ภาพ ช.3.1.2 ตัวอย่างปกภาษาอังกฤษของวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก

ช.3.2 ตัวอย่างบทคัดย่อ

ตัวอย่างแสดงองค์ประกอบและรูปแบบการจัดทำบทคัดย่อ โดยให้ยึดรายละเอียดตามภาคผนวก ข



รูปแบบการบริหารงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เพื่อประสิทธิผลการเรียนรู้
ของผู้เรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร

บทคัดย่อ

ของ

จีระนันท์ เชื้อนาค

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
พฤศจิกายน 2568

ภาพ ช.3.2.1 ตัวอย่างหน้าบทคัดย่อ

จีระนันท์ เชื้อนาค. (2568). รูปแบบการบริหารงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เพื่อประสิทธิผลการเรียนรู้ของผู้เรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร. กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ. อาจารย์ที่ปรึกษา: รองศาสตราจารย์ ดร.เสาวณีย์ สิกขาบัณฑิต และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปัญญา ธีระวิทยเลิศ.

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนารูปแบบการบริหารจัดการการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเพื่อเสริมสร้างประสิทธิผลการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดกรุงเทพมหานคร โดยดำเนินการวิจัย 3 ขั้นตอน ดังนี้ ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาปัจจัยที่มีต่อผลการบริหารจัดการการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเพื่อเสริมสร้างประสิทธิผลการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยใช้แบบสอบถามกับกลุ่มตัวอย่างและการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ ขั้นตอนที่ 2 พัฒนาและตรวจสอบรูปแบบด้านความถูกต้องและความเหมาะสมด้วยการประชุมเชิงปฏิบัติการ และขั้นตอนที่ 3 ทดลองใช้และประเมินรูปแบบด้านความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์จากผู้ใช้ การวิเคราะห์ข้อมูล ใช้ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์เนื้อหา

ผลการวิจัย พบว่า รูปแบบการบริหารงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในเพื่อประสิทธิผลการเรียนรู้ของผู้เรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน มี 2 องค์ประกอบหลัก คือ (1) องค์ประกอบการบริหารจัดการการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา มี 8 องค์ประกอบย่อย ประกอบด้วย 1) กำหนดมาตรฐานการศึกษา 2) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา 3) ดำเนินงานตามแผนพัฒนา 4) ประเมินคุณภาพภายใน 5) ติดตามและรายงานผล 6) พัฒนาเครือข่ายนวัตกรรมคุณภาพ 7) ถอดบทเรียนสถานศึกษาดีเยี่ยม (8) บูรณาการความร่วมมือในห้องเรียน และ (2) ระบบการบริหารสถานศึกษา มี 6 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การวางแผนการศึกษา 2) การจัดทำหลักสูตร 3) การจัดการทรัพยากร 4) การสอนและการเรียนรู้ 5) การประเมินผล 6) การบริหารจัดการโรงเรียน ผลการทดลองใช้รูปแบบที่พัฒนาขึ้น พบว่า ในภาพรวมมีความเป็นประโยชน์และความเป็นไปได้ อยู่ในระดับมากที่สุด

คำสำคัญ: รูปแบบการบริหาร, การประกันคุณภาพภายใน, ประสิทธิผลการเรียนรู้, การศึกษาขั้นพื้นฐาน

ภาพ ช.3.2.2 ตัวอย่างหน้าเนื้อหาบทคัดย่อภาษาไทย

Jeeranan Chuanak. (2025). An internal educational quality assurance management model for the learning effectiveness of students in basic education institutions under the Bangkok Metropolitan Administration. Bangkok: Graduate School, North Bangkok University. Advisors: Associate Professor Dr.Sowwanee Sikkhabandit and Assistant Professor Dr.Panya Teerawithayalers.

This research aimed to develop an internal quality assurance management model to enhance the effectiveness of learning management in basic education schools under the Bangkok Metropolitan Administration. The research was conducted in 3 Steps: Step 1 - study the factors affecting the results of internal quality assurance management. Step 2 - develop and examine the model for accuracy and appropriateness using a participatory workshop. Step 3 - Trial and evaluate the model in terms of feasibility and usefulness from actual users. The data were analyzed using mean, standard deviation, and content analysis.

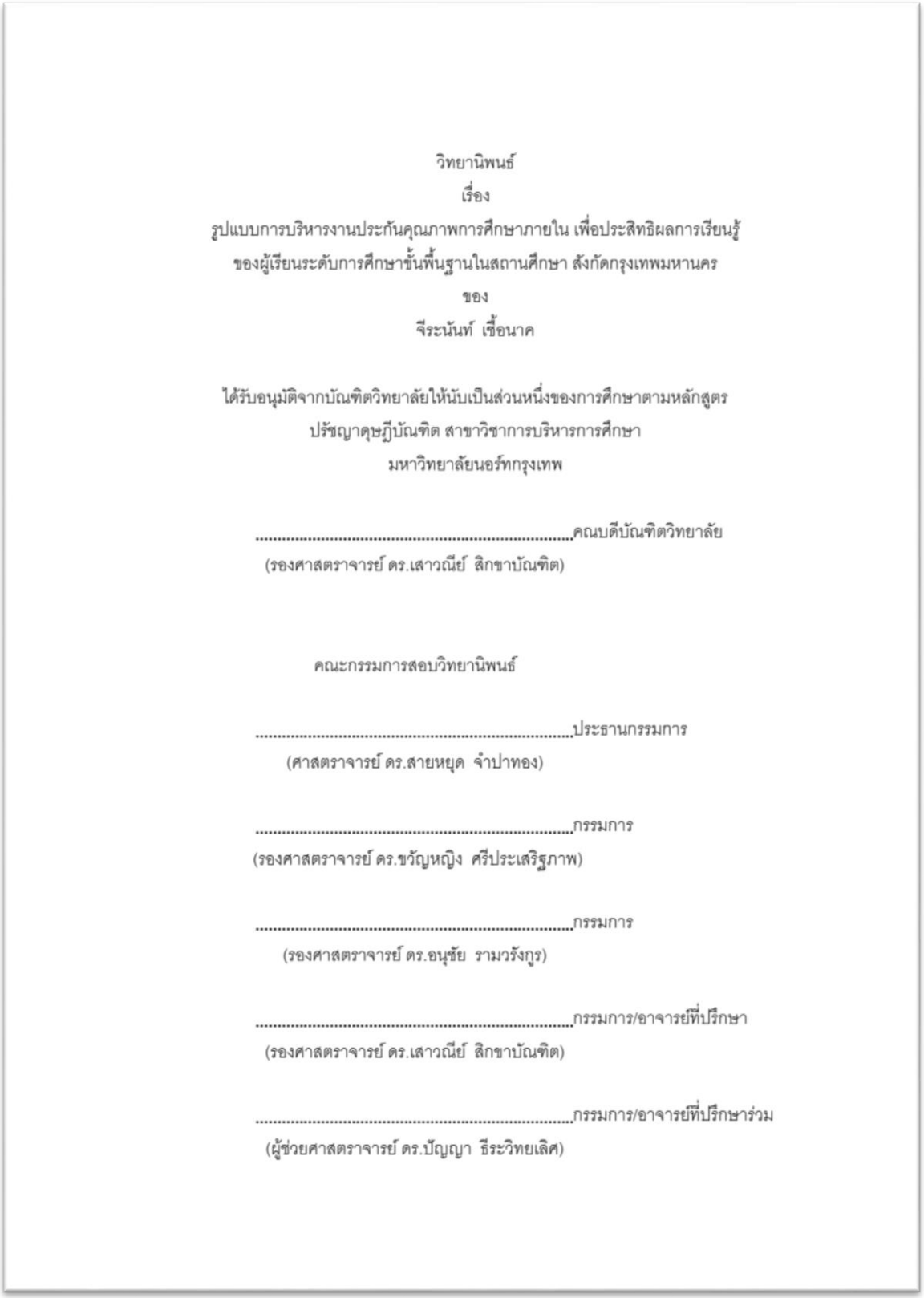
The research results revealed that the internal quality assurance management model for enhancing student learning effectiveness in basic education schools has 2 main components: (1) Internal educational quality assurance management component consisting of 8 sub-components: 1) Determining educational standards, 2) Creating an educational development plan, 3) Implementing the development plan, 4)Internal quality assessments, 5) Monitoring and reporting results online, 6) Developing quality innovation network, 7) Extracting best practices from outstanding schools, and 8) Integrating collaboration in the classroom; and (2) the school management system, which involved six key processes: 1) Educational planning, 2) Curriculum development, 3) Resource management, (4) Teaching and learning, 5) Evaluation, 6) School management. The results of the trial and evaluation of the usefulness and feasibility of the developed model in overall was at the highest level.

Keywords: Management model, Internal quality assurance, Learning effectiveness, Basic education

ภาพ ช.3.2.3 ตัวอย่างหน้าชื่อเรื่องบทคัดย่อภาษาอังกฤษ

ช.3.3 ตัวอย่างหน้าอนุมัติ

ตัวอย่างแสดงรูปแบบการจัดวางข้อความและตำแหน่งลงนามของผู้เกี่ยวข้อง โดยให้ใช้แบบที่บัณฑิตวิทยาลัยรับรอง



วิทยานิพนธ์
เรื่อง
รูปแบบการบริหารงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เพื่อประสิทธิผลการเรียนรู้
ของผู้เรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร
ของ
จีระนันท์ เชื้อนาค

ได้รับอนุมัติจากบัณฑิตวิทยาลัยให้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ

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

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

.....ประธานกรรมการ
(ศาสตราจารย์ ดร.สายหยุด จำปาทอง)

.....กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.ขวัญหญิง ศรีประเสริฐภาพ)

.....กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.อนุชัย รามวรังกูร)

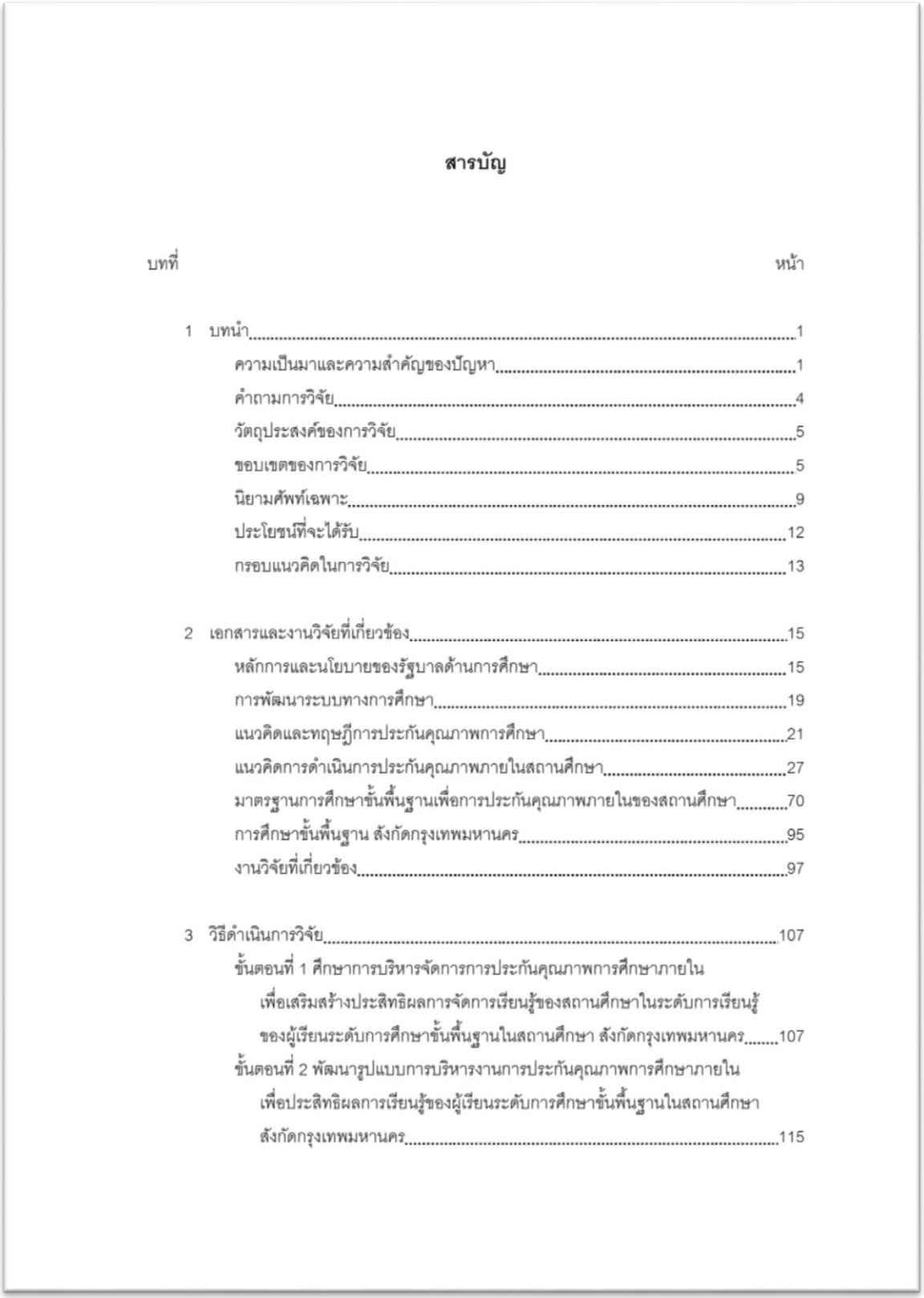
.....กรรมการ/อาจารย์ที่ปรึกษา
(รองศาสตราจารย์ ดร.เสาวณีย์ สิกขาบัณฑิต)

.....กรรมการ/อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปัญญา ธีระวิทยเลิศ)

ภาพ ฉ.3.3.1 ตัวอย่างหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก

ช.3.4 ตัวอย่างสารบัญ

ตัวอย่างแสดงการจัดลำดับหัวข้อและการแสดงหมายเลขหน้า โดยให้ยึดรูปแบบตามภาคผนวก ข



สารบัญ

บทที่ หน้า

1 บทนำ....1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา....1
คำถามการวิจัย....4
วัตถุประสงค์ของการวิจัย....5
ขอบเขตของการวิจัย....5
นิยามศัพท์เฉพาะ....9
ประโยชน์ที่จะได้รับ....12
กรอบแนวคิดในการวิจัย....13

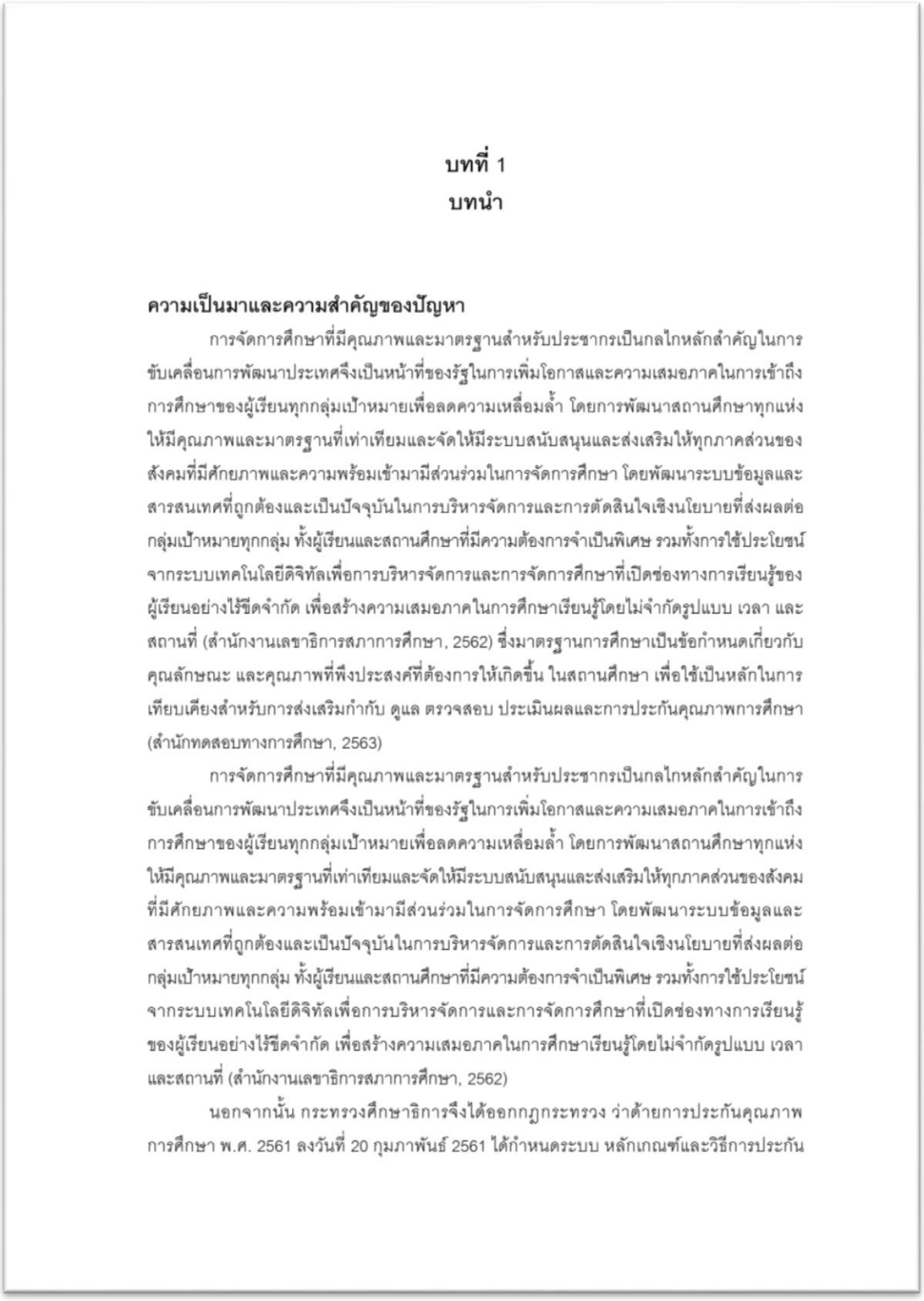
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง....15
หลักการและนโยบายของรัฐบาลด้านการศึกษา....15
การพัฒนาระบบทางการศึกษา....19
แนวคิดและทฤษฎีการประกันคุณภาพการศึกษา....21
แนวคิดการดำเนินการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา....27
มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา....70
การศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดกรุงเทพมหานคร....95
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง....97

3 วิธีดำเนินการวิจัย....107
ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาการบริหารจัดการการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
เพื่อเสริมสร้างประสิทธิผลการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาในระดับการเรียนรู้
ของผู้เรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร....107
ขั้นตอนที่ 2 พัฒนารูปแบบการบริหารงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
เพื่อประสิทธิผลการเรียนรู้ของผู้เรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษา
สังกัดกรุงเทพมหานคร....115

ภาพ ฉ.3.4.1 ตัวอย่างหน้าสารบัญ

ช.3.5 ตัวอย่างหน้าแรกของบทที่ 1

ตัวอย่างแสดงการจัดวางหมายเลขบท ชื่อบท หัวข้อ และเนื้อหา โดยให้ยึดรูปแบบตามภาคผนวก ค



บทที่ 1
บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การจัดการศึกษาที่มีคุณภาพและมาตรฐานสำหรับประชากรเป็นกลไกหลักสำคัญในการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศจึงเป็นหน้าที่ของรัฐในการเพิ่มโอกาสและความเสมอภาคในการเข้าถึงการศึกษาของผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายเพื่อลดความเหลื่อมล้ำ โดยการพัฒนาสถานศึกษาทุกแห่งให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เท่าเทียมและจัดให้มีระบบสนับสนุนและส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนของสังคมที่มีศักยภาพและความพร้อมเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา โดยพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันในการบริหารจัดการและการตัดสินใจเชิงนโยบายที่ส่งผลต่อกลุ่มเป้าหมายทุกกลุ่ม ทั้งผู้เรียนและสถานศึกษาที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ รวมทั้งการใช้ประโยชน์จากระบบเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการบริหารจัดการและการจัดการศึกษาที่เปิดช่องทางการเรียนรู้ของผู้เรียนอย่างไร้ขีดจำกัด เพื่อสร้างความเสมอภาคในการศึกษาเรียนรู้โดยไม่จำกัดรูปแบบ เวลา และสถานที่ (สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา, 2562) ซึ่งมาตรฐานการศึกษาเป็นข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะ และคุณภาพที่พึงประสงค์ที่ต้องการให้เกิดขึ้น ในสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นหลักในการเทียบเคียงสำหรับการส่งเสริมกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลและการประกันคุณภาพการศึกษา (สำนักทดสอบทางการศึกษา, 2563)

การจัดการศึกษาที่มีคุณภาพและมาตรฐานสำหรับประชากรเป็นกลไกหลักสำคัญในการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศจึงเป็นหน้าที่ของรัฐในการเพิ่มโอกาสและความเสมอภาคในการเข้าถึงการศึกษาของผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายเพื่อลดความเหลื่อมล้ำ โดยการพัฒนาสถานศึกษาทุกแห่งให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เท่าเทียมและจัดให้มีระบบสนับสนุนและส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนของสังคมที่มีศักยภาพและความพร้อมเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา โดยพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันในการบริหารจัดการและการตัดสินใจเชิงนโยบายที่ส่งผลต่อกลุ่มเป้าหมายทุกกลุ่ม ทั้งผู้เรียนและสถานศึกษาที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ รวมทั้งการใช้ประโยชน์จากระบบเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการบริหารจัดการและการจัดการศึกษาที่เปิดช่องทางการเรียนรู้ของผู้เรียนอย่างไร้ขีดจำกัด เพื่อสร้างความเสมอภาคในการศึกษาเรียนรู้โดยไม่จำกัดรูปแบบ เวลาและสถานที่ (สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา, 2562)

นอกจากนั้น กระทรวงศึกษาธิการจึงได้ออกกฎกระทรวง ว่าด้วยการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2561 ได้กำหนดระบบ หลักเกณฑ์และวิธีการประกัน

ภาพ ฉ.3.5.1 ตัวอย่างหน้าแรกของบทที่ 1

ช.3.6 ตัวอย่างตารางและภาพประกอบ

ตัวอย่างแสดงการจัดหมายเลข ชื่อตาราง ชื่อภาพ และการจัดวางองค์ประกอบภายในหน้ากระดาษ โดยให้ยึดรูปแบบตามภาคผนวก ค

ส่วนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยที่มีต่อผลการบริหารจัดการการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเพื่อเสริมสร้างประสิทธิผลการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยการใช้แบบสอบถาม

1. ผลการวิเคราะห์ปัจจัยที่มีต่อผลการบริหารจัดการการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเพื่อเสริมสร้างประสิทธิผลการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยการใช้แบบสอบถาม มีรายละเอียดแสดงในตาราง 2

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ประเมิน ได้แก่ เพศ อายุ โรงเรียนสังกัดกลุ่มเขต ประสบการณ์ทำงาน ประสบการณ์บริหาร ตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งทางบริหาร ขนาดสถานศึกษา ซึ่งมีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check list)

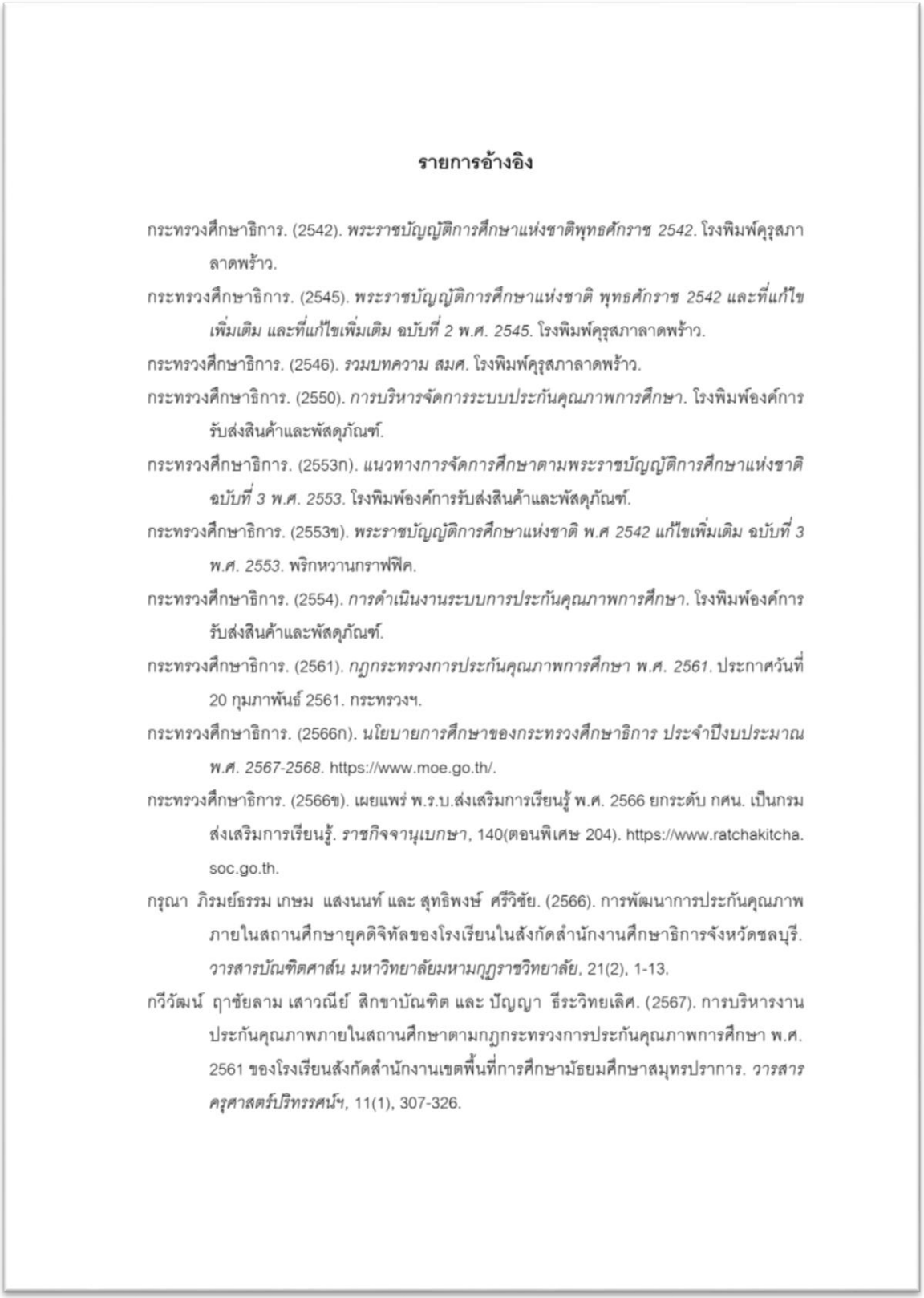
ตาราง 2 จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามสถานภาพส่วนบุคคล

สถานภาพส่วนบุคคล	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1. เพศ		
ชาย	53	19.60
หญิง	216	80.30
รวม	269	100
2. อายุ		
น้อยกว่า 40 ปี	83	30.86
40-49 ปี	130	48.44
50 ปี ขึ้นไป	56	20.70
รวม	269	100
3. โรงเรียนสังกัดกลุ่มเขต		
กรุงเทพกลาง	7	2.60
กรุงเทพใต้	11	4.10
กรุงเทพเหนือ	190	70.63
กรุงเทพตะวันออก	43	15.90
กรุงธนเหนือ	10	3.70
กรุงธนใต้	8	3.00
รวม	269	100

ภาพ ฉ.3.6.1 ตัวอย่างหน้าตาราง

ช.3.7 ตัวอย่างรายการอ้างอิง

ตัวอย่างแสดงการจัดเรียงรายการอ้างอิง การจัดย่อหน้าแบบ Hanging Indent และรูปแบบรายการอ้างอิงตามมาตรฐาน APA 7th Edition โดยให้ยึดรายละเอียดตามภาคผนวก ง



รายการอ้างอิง

กระทรวงศึกษาธิการ. (2542). *พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช 2542*. โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.

กระทรวงศึกษาธิการ. (2545). *พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545*. โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.

กระทรวงศึกษาธิการ. (2546). *รวมบทความ สมศ*. โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.

กระทรวงศึกษาธิการ. (2550). *การบริหารจัดการระบบประกันคุณภาพการศึกษา*. โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์.

กระทรวงศึกษาธิการ. (2553ก). *แนวทางการจัดการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553*. โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์.

กระทรวงศึกษาธิการ. (2553ข). *พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ 2542 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553*. พริกหวานกราฟฟิค.

กระทรวงศึกษาธิการ. (2554). *การดำเนินงานระบบการประกันคุณภาพการศึกษา*. โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์.

กระทรวงศึกษาธิการ. (2561). *กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561*. ประกาศวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2561. กระทรวงฯ.

กระทรวงศึกษาธิการ. (2566ก). *นโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2568*. https://www.moe.go.th/.

กระทรวงศึกษาธิการ. (2566ข). เผยแพร่ พ.ร.บ.ส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. 2566 ยกระดับ กศน. เป็นกรมส่งเสริมการเรียนรู้. *ราชกิจจานุเบกษา*, 140(ตอนพิเศษ 204). https://www.ratchakitcha.soc.go.th.

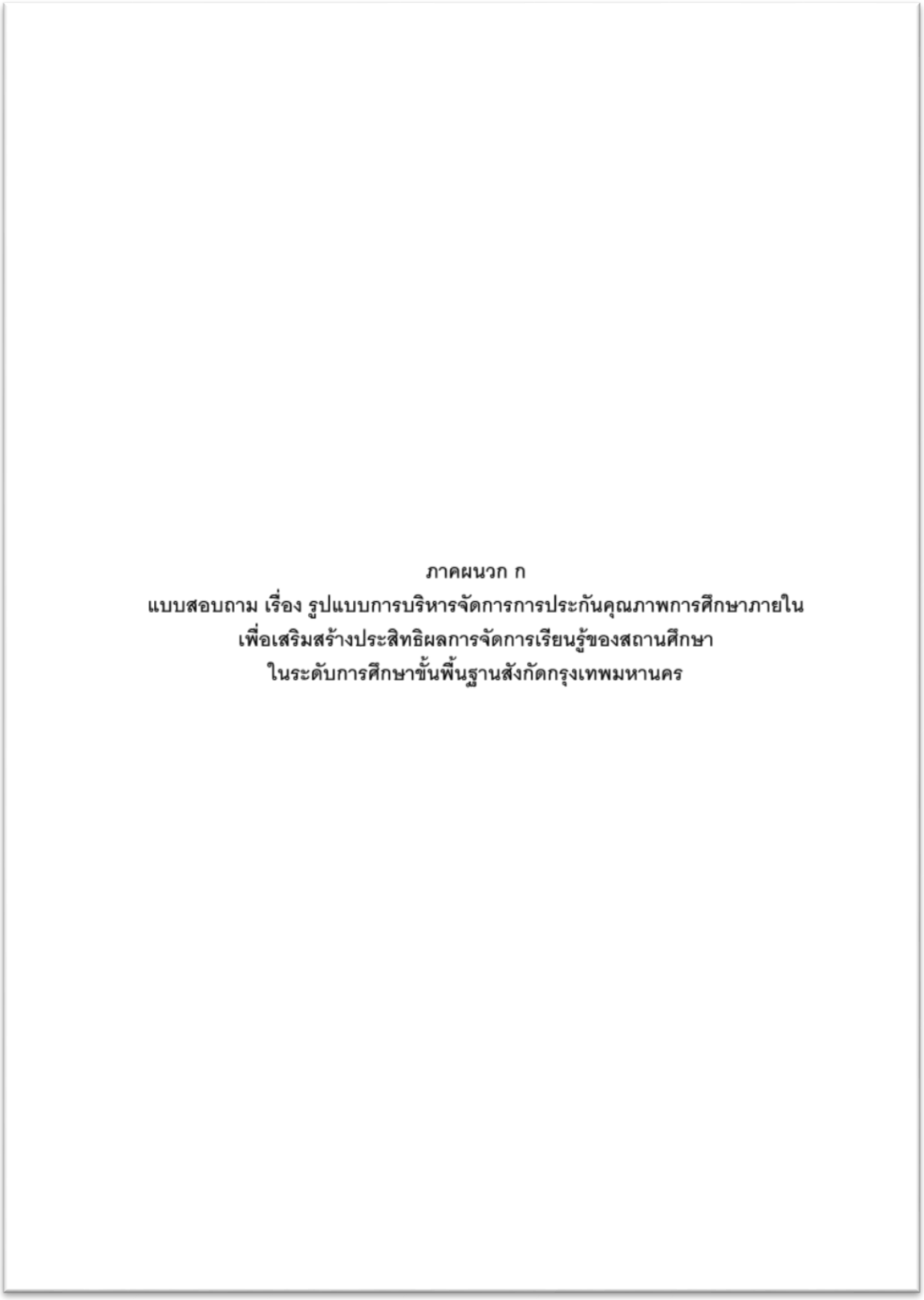
กรุณา ภิรมย์ธรรม เกษม แสงนนท์ และ สุทธิพงษ์ ศรีวิชัย. (2566). การพัฒนาการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษายุคดิจิทัลของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชลบุรี. *วารสารบัณฑิตศาสน์ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย*, 21(2), 1-13.

กวีวัฒน์ ฤาชัยลาม เสาวณีย์ สิกขาบัณฑิต และ ปัญญา ธีระวิทยเลิศ. (2567). การบริหารงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามกฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561 ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ. *วารสารครุศาสตร์ปริทรรศน์ฯ*, 11(1), 307-326.

ภาพ ฉ.3.7.1 ตัวอย่างหน้าตาราง

ช.3.8 ตัวอย่างภาคผนวกและประวัติย่อผู้วิจัย

ตัวอย่างแสดงการจัดลำดับภาคผนวกและการนำเสนอข้อมูลประวัติย่อผู้วิจัย โดยให้ยึดรายละเอียดตามภาคผนวก จ


ภาคผนวก ก
แบบสอบถาม เรื่อง รูปแบบการบริหารจัดการการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
เพื่อเสริมสร้างประสิทธิผลการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา
ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดกรุงเทพมหานคร

ภาพ ฉ.3.8.1 ตัวอย่างหน้าภาคผนวก

ประวัติย่อผู้วิจัย

ชื่อ ชื่อสกุล	นางจีระนันท์ เชื้อนาค
วันเดือนปีเกิด	1 มีนาคม 2516
สถานที่เกิด	จังหวัดปทุมธานี
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	9/11 หมู่บ้านศุภาลัย รามอินทราซอย 5 แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร
ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน	ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนวัดราษฎร์นิยมธรรม (พิบูลสงคราม) สำนักงานเขตสายไหม กรุงเทพมหานคร
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	โรงเรียนวัดราษฎร์นิยมธรรม (พิบูลสงคราม) แขวงคลองถนน เขตสายไหม กรุงเทพมหานคร 10220
อีเมล	Jeeranan.chu@northbkk.ac.th
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2532	ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น-ตอนปลาย โรงเรียนคณะราษฎร์บำรุงปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี
พ.ศ. 2536	ระดับปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต (วิชาเอกคณิตศาสตร์) วิทยาลัยครูพระนคร กรุงเทพมหานคร
พ.ศ. 2550	ระดับปริญญาโท ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัยรามคำแหง กรุงเทพมหานคร
พ.ศ. 2568	ระดับปริญญาเอก ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (ปร.ด.) สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ กรุงเทพมหานคร

ภาพ ฉ.3.8.2 ตัวอย่างหน้าประวัติย่อผู้วิจัย

ช.4 ข้อแนะนำในการใช้ตัวอย่าง

การนำตัวอย่างการจัดรูปเล่มไปใช้ นักศึกษาควรดำเนินการดังนี้

1. ศึกษาข้อกำหนดการจัดรูปเล่มในภาคผนวก ก–จ ก่อนเริ่มจัดทำเอกสาร
2. ใช้หน้าตัวอย่างในภาคผนวกนี้เพื่อศึกษาองค์ประกอบและลักษณะการจัดวางข้อความ
3. ใช้ Microsoft Word Template สำหรับวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอกที่บัณฑิตวิทยาลัยรับรอง
4. ตรวจสอบชื่อเรื่อง ชื่อผู้วิจัย ชื่อหลักสูตร และข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง
5. ตรวจสอบรูปแบบการอ้างอิงและรายการอ้างอิงให้เป็นไปตามมาตรฐาน APA 7
6. ตรวจสอบความถูกต้องของหมายเลขหน้า สารบัญ ตาราง ภาพ และองค์ประกอบส่วนท้าย ก่อนส่งรูปเล่ม
7. ตรวจสอบไฟล์ PDF ที่ส่งออกจาก Microsoft Word เพื่อให้มั่นใจว่ารูปแบบเอกสารไม่เปลี่ยนแปลง

หมายเหตุ

1. ตัวอย่างในภาคผนวกนี้ใช้ประกอบการศึกษาเท่านั้น หากมีความแตกต่างระหว่างตัวอย่างกับข้อกำหนดในภาคผนวก ก–จ ให้ยึดข้อกำหนดที่บัณฑิตวิทยาลัยรับรองเป็นหลัก
2. รูปแบบวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอกอาจมีความแตกต่างกันตามลักษณะการวิจัยและข้อกำหนดของหลักสูตร
3. เอกสารตัวอย่างที่จัดทำก่อนการปรับใช้มาตรฐาน APA 7 ต้องได้รับการปรับปรุงส่วนการอ้างอิงให้สอดคล้องกับมาตรฐานปัจจุบันก่อนนำมาใช้เป็นตัวอย่างอ้างอิงอย่างเป็นทางการ

สรุป

ภาคผนวก ช แสดงตัวอย่างการจัดรูปเล่มวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก (ดุษฎีนิพนธ์) โดยครอบคลุมลำดับองค์ประกอบ หน้าตัวอย่างสำคัญ และข้อแนะนำในการนำตัวอย่างไปใช้ เพื่อให้นักศึกษาสามารถจัดทำและตรวจสอบรูปเล่มได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ

ภาคผนวก ซ

แบบตรวจสอบรูปเล่มก่อนนำส่ง

ซ.1 ส่วนประกอบ

- ☐ ปกถูกต้อง
- ☐ ปกในถูกต้อง
- ☐ หน้าอนุมัติถูกต้อง
- ☐ บทคัดย่อภาษาไทยครบ
- ☐ Abstract ครบ
- ☐ ประกาศคุณูปการครบ
- ☐ สารบัญถูกต้อง
- ☐ บัญชีตารางถูกต้อง
- ☐ บัญชีภาพถูกต้อง
- ☐ ส่วนเนื้อหาครบ
- ☐ รายการอ้างอิงครบ
- ☐ ภาคผนวกครบ
- ☐ ประวัติย่อผู้วิจัยครบ

ซ.2 รูปแบบ

- ☐ A4
- ☐ Margin ถูกต้อง
- ☐ Font ถูกต้อง
- ☐ Font Size ถูกต้อง
- ☐ Styles ถูกต้อง
- ☐ Paragraph/Indent ถูกต้อง
- ☐ Heading ถูกต้อง
- ☐ Page Number ถูกต้อง
- ☐ Section Break ถูกต้อง

ซ.3 ตารางและภาพ

- ☐ หมายเลขถูกต้อง
- ☐ Caption ถูกต้อง
- ☐ Cross-reference ถูกต้อง
- ☐ บัญชีตาราง/ภาพ Update แล้ว
- ☐ ภาพอ่านได้ชัดเจน
- ☐ แหล่งที่มาถูกต้อง

ซ.4 การอ้างอิง

- ☐ ใช้ APA 7
- ☐ Citation ⟶ Reference ครบ
- ☐ Reference ⟶ Citation ตรวจสอบแล้ว
- ☐ ชื่อผู้แต่ง/ปีตรงกัน
- ☐ DOI/URL ตรวจสอบแล้ว
- ☐ References ใช้ Hanging Indent
- ☐ ตรวจสอบ Original Source แล้ว

ซ.5 ไฟล์ฉบับสมบูรณ์

- ☐ Update Fields แล้ว
- ☐ ไม่มี Track Changes
- ☐ ไม่มี Comments
- ☐ ไม่มีข้อความชั่วคราว
- ☐ Export PDF แล้ว
- ☐ Font ใน PDF ถูกต้อง
- ☐ ตาราง/ภาพไม่เพี้ยน
- ☐ เลขหน้าถูกต้อง
- ☐ ตรวจ PDF ฉบับที่จะนำส่งจริงแล้ว

ภาคผนวก ฌ
แบบตรวจสอบสำหรับบัณฑิตวิทยาลัย

ส่วนนี้สามารถใช้เป็น **Format Review Checklist** สำหรับเจ้าหน้าที่ได้จริง

รายการตรวจสอบ	ผ่าน	แก้ไข	หมายเหตุ
องค์ประกอบของเล่มครบถ้วน	☐	☐	
ชื่อเรื่องตรงกันทุกตำแหน่ง	☐	☐	
รูปแบบหน้ากระดาษถูกต้อง	☐	☐	
Font/Size ถูกต้อง	☐	☐	
Heading/Paragraph ถูกต้อง	☐	☐	
เลขหน้าถูกต้อง	☐	☐	
สารบัญถูกต้อง	☐	☐	
ตาราง/Caption ถูกต้อง	☐	☐	
ภาพ/Caption ถูกต้อง	☐	☐	
บัญชีตาราง/ภาพถูกต้อง	☐	☐	
References รูปแบบถูกต้อง	☐	☐	
ภาคผนวกถูกต้อง	☐	☐	
PDF แสดงผลสมบูรณ์	☐	☐	

ผลการตรวจ

☐ ผ่านการตรวจรูปแบบ

☐ แก้ไขและนำส่งเพื่อตรวจสอบอีกครั้ง

ผู้ตรวจ .....

วันที่ ...../...../.....



NORTH BANGKOK
UNIVERSITY | มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ