

## คำนำ

คู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์ ฉบับนี้ได้ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเนื้อหาให้สมบูรณ์มากขึ้น โดยคณะผู้จัดทำคู่มือฯ ฉบับนี้ได้ศึกษาตรวจสอบและยึดหลักเกณฑ์ที่เป็นสากลจากเอกสารต่าง ๆ ได้แก่ คู่มือการเขียนเอกสารอ้างอิงของ American Psychological Association (APA) รวมทั้งศึกษาดูอย่างรูปแบบการเขียนจากเอกสารของสถาบันการศึกษาต่าง ๆ เพื่อให้คู่มือฉบับนี้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ประกอบการเขียนวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อให้การศึกษาค้นคว้าหาความรู้และการนำเสนอผลการหาความรู้ดังกล่าว มีแนวปฏิบัติในรูปแบบเดียวกันของนักศึกษาทั้งปริญญาโทและปริญญาเอก และเพื่อเป็นการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพของวิทยานิพนธ์ อันเป็นส่วนหนึ่งในการสนับสนุนเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และคุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ขอขอบคุณคณะกรรมการดำเนินการปรับปรุงคู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์ ที่ได้เสียสละเวลาในการเรียบเรียงและตรวจสอบความถูกต้องจนสำเร็จเป็นเอกสารดังที่ปรากฏ ขอขอบพระคุณผู้เกี่ยวข้องทุกท่านที่ได้ให้ความร่วมมือในการดำเนินการจัดทำคู่มือฉบับนี้ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ และผู้ที่สนใจที่กำลังจัดทำงานวิจัยให้สามารถจัดพิมพ์ผลงานได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ตามหลักสากลนิยม

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(2)

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	(1)
สารบัญ.....	(3)
<b>บทที่</b>	
1    บทนำ.....	1
ความหมายของรายงานทางวิชาการ.....	1
แนวปฏิบัติในการเขียนรายงานทางวิชาการและวิทยานิพนธ์.....	2
วัตถุประสงค์ของรายงานทางวิชาการและวิทยานิพนธ์.....	2
ลักษณะสำคัญของรายงานทางวิชาการและวิทยานิพนธ์.....	3
ส่วนประกอบของรายงานทางวิชาการและวิทยานิพนธ์.....	3
การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์.....	7
การเก็บรักษาและการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการและวิทยานิพนธ์.....	8
ลิขสิทธิ์ของวิทยานิพนธ์และกรรมสิทธิ์ในอุปกรณ์ที่ได้จากการทำ วิทยานิพนธ์.....	8
การขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษาและอนุมัติปริญญา.....	8
การเผยแพร่วิทยานิพนธ์.....	9
2    การพิมพ์วิทยานิพนธ์.....	11
กระดาษและการจัดหน้ากระดาษ.....	11
การเว้นระยะและการใช้เครื่องหมายวรรคตอน.....	12
การลำดับหน้าและการแบ่งบท.....	12
ตาราง รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ กราฟ.....	14
การพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์และศัพท์ทางวิชาการ.....	15
การพิมพ์บทคัดย่อวิทยานิพนธ์.....	15
การพิมพ์ภาคผนวกและอภิธานศัพท์.....	16
การพิมพ์ประวัติย่อผู้วิจัย.....	16

## สารบัญ (ต่อ)

บทที่		หน้า
3	การอ้างอิงในการเขียนรายงานและวิทยานิพนธ์.....	19
	การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา.....	19
4	บรรณานุกรม .....	27
	หลักเกณฑ์ทั่วไปในการลงรายการบรรณานุกรม .....	27
	รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรม .....	29
	หนังสือ .....	29
	หนังสือที่พิมพ์ในโอกาสพิเศษ.....	35
	หนังสือแปล .....	36
	บทความในวารสาร .....	36
	บทความในหนังสือ.....	37
	บทความในหนังสือพิมพ์ .....	38
	บทความในสารานุกรม .....	38
	บทวิจารณ์หนังสือในวารสาร.....	39
	วิทยานิพนธ์ .....	39
	รายงานประชุมทางวิชาการ .....	40
	จุดสาร เอกสารอัดสำเนา และเอกสารไม่ตีพิมพ์อื่น ๆ .....	41
	การสัมภาษณ์.....	41
	ภาพถ่าย.....	42
	การอ้างอิงเอกสารอันค้ำรอง.....	42
	เอกสารพิเศษ .....	43
	เอกสารประเภทจารึก .....	43
	ราชกิจจานุเบกษา.....	44
	คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ.....	44
	สื่อไม่ตีพิมพ์.....	45
	สื่ออิเล็กทรอนิกส์.....	45

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก .....	51
ข้อกำหนดแนวปฏิบัติในการเสนอและสอบวิทยานิพนธ์ .....	53

(6)

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความหมายของรายงานทางวิชาการ

การศึกษาในระดับอุดมศึกษาเป็นการจัดการศึกษาที่เน้นการเปิดโอกาสให้นักศึกษาและอาจารย์มีอิสระที่จะเรียนรู้ด้วยตนเองตามความพร้อม ความต้องการ และความพอใจ ซึ่งอาจจะค้นคว้าจากหนังสือ ตำรา สิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ โสตทัศนวัสดุ แบบเรียนสำเร็จรูป หรือการเรียนรู้จากตัวบุคคล เมื่อได้ศึกษาค้นคว้าแล้ว ผู้สอนจะวัดผลว่าผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้มากน้อยเพียงใดได้อย่างชัดเจน ในการเขียนรายงานทางวิชาการมีลักษณะเด่นในการเขียนเหมือนกันแต่อาจจะมีรายละเอียดขึ้นอยู่กับประเภทของการเขียนรายงาน ซึ่งการเขียนรายงานทางวิชาการที่ใช้กันแพร่หลายในสถาบันอุดมศึกษาทั่ว ๆ ไป มีดังนี้

1. รายงาน (Report) ถือว่าเป็นกิจกรรมสำคัญอย่างหนึ่งในการศึกษา เป็นเรื่องซึ่งเรียบเรียงแล้วเขียนหรือพิมพ์ขึ้นตามแบบอย่างสถาบันการศึกษาแต่ละแห่งกำหนดไว้ รายงานเป็นผลของการศึกษาค้นคว้าด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การสังเกต การทดลอง การวิจารณ์ การค้นคว้าจากเอกสารและโสตทัศนวัสดุ การสำรวจ ผู้สอนอาจจะกำหนดให้ผู้ศึกษาทำเป็นรายบุคคลหรือเป็นหมู่คณะและให้ทำคนละก็เรื่องก็ได้ตามความเหมาะสม ไม่จำเป็นต้องเป็นเรื่องเดียวกันหรือติดต่อกัน

2. ภาคนิพนธ์ (Term Paper) เป็นงานที่ผู้สอนมอบให้นักศึกษาไปศึกษาเพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการวัดผลของรายวิชาในภาคการศึกษานั้น ๆ มีลักษณะคล้ายกับรายงาน แต่กว้างขวางละเอียดลึกซึ้งกว่า โดยปกติภาคนิพนธ์เรื่องหนึ่ง ๆ จะให้ทำตลอดภาคการศึกษาเพื่อเป็นสิ่งแสดงว่าผู้ศึกษาเข้าใจเนื้อหาทั้งหมดของรายวิชาที่ตนศึกษาอยู่หรือไม่เพียงใด

3. วิทยานิพนธ์หรือปริญญาานิพนธ์ (Thesis or Dissertation) เป็นรายงานการค้นคว้าวิจัยที่สำคัญยิ่ง เป็นผลจากการศึกษาค้นคว้าวิจัยของผู้ที่กำลังศึกษาในระดับปริญญาบัณฑิต มหาบัณฑิตและดุษฎีบัณฑิต ซึ่งเป็นการทำเฉพาะเรื่องที่มีความลึกซึ้งหรือกว้างขวาง และได้สรุปออกมาเป็นความรู้ใหม่ ที่ยังไม่เคยมีการศึกษาค้นคว้ามามาก่อน คุณภาพและปริมาณสูงกว่ารายงานและภาคนิพนธ์มาก

4. ผลงานทางวิชาการ เป็นการจัดทำผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการในระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ของคณาจารย์ที่สอนในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา ได้แก่ เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน ตำรา (งานแต่งเรียบเรียง) งานวิจัย

งานแปล บทความทางวิชาการ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หมายถึงสิ่งประดิษฐ์ หรืองานสร้างสรรค์ที่ดี มีคุณค่า เช่น เครื่องทุนแรง ผลงานด้านศิลปะ ผลงานทางวิชาการดังกล่าวอาจบันทึกในรูปแบบของซีดี (CD) ซีดีรอม (CD-ROM) วิดิทัศน์ (Video) เทปคาสเซต (Cassette Tape) หรือเอกสารสิ่งพิมพ์ก็ได้

### **แนวปฏิบัติในการเขียนรายงานทางวิชาการและวิทยานิพนธ์**

ในการเขียนรายงานและวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ กำหนดให้นักศึกษาทำวิทยานิพนธ์ ยกเว้นหลักสูตรปริญญาโท แผน ข โดยสาขาวิชาที่ทำการสอนระดับบัณฑิตศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบด้านเนื้อหา และวิธีดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบด้านมาตรฐานการพิมพ์วิทยานิพนธ์ คู่มือเล่มนี้ใช้เป็นแนวทางสำหรับนักศึกษาในการจัดทำและพิมพ์วิทยานิพนธ์ เพื่อเสนอต่อสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

2. สาขาวิชาที่ทำการสอนระดับบัณฑิตศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบเนื้อหา วิธีการศึกษาวิจัย วิธีเขียนวิทยานิพนธ์ และความถูกต้องต่าง ๆ ที่แสดงให้เห็นถึงความเป็นเลิศทางวิชาการของมหาวิทยาลัย

3. สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับข้อกำหนดที่จำเป็นในการจัดทำวิทยานิพนธ์ในส่วนของ การอ้างอิงเอกสาร การจัดพิมพ์วิทยานิพนธ์ และการเย็บเล่ม การเก็บรักษา และการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ ทั้งนี้เพื่อให้วิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีมาตรฐานเดียวกัน สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย จะไม่รับวิทยานิพนธ์ที่ไม่ทำตามมาตรฐานที่กำหนด

### **วัตถุประสงค์ของรายงานทางวิชาการและวิทยานิพนธ์**

ในการเขียนรายงานทางวิชาการและวิทยานิพนธ์ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้ผู้ศึกษามีความสามารถในการศึกษา แสวงหาความรู้ด้วยตนเองได้อย่างเหมาะสม

2. เพื่อให้ผู้ศึกษามีระบบ ระเบียบในการคิด การดำเนินงานทางวิชาการ การค้นคว้าและวิจัยเพื่อสร้างความรู้ใหม่

3. เพื่อให้ผู้ศึกษามีความสามารถในการวิเคราะห์ วิจัย และเสนอความคิดอย่างสร้างสรรค์ สามารถใช้ภาษาเรียบเรียงประมวลผลความรู้ ความคิดได้อย่างมีระเบียบ เหตุผลและมาตรฐานทางวิชาการ



## ลักษณะสำคัญของรายงานทางวิชาการและวิทยานิพนธ์

รายงานทางวิชาการและวิทยานิพนธ์ มีลักษณะสำคัญ ดังนี้

1. วิทยานิพนธ์ เป็นรายงานการศึกษาค้นคว้าวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา มีคุณภาพสูงกว่าภาคนิพนธ์ ถือเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาโทหรือปริญญาตรี และคุณวุฒิปบัณฑิต
2. วิทยานิพนธ์แสดงผลการค้นคว้าวิจัยที่มีสาระและแนวความคิดริเริ่มเป็นเอกลักษณ์ของผู้วิจัย และมีรายละเอียดที่ลึกซึ้งในเชิงวิชาการ
3. วิทยานิพนธ์ระดับมหาบัณฑิตและคุณวุฒิปบัณฑิต มีขอบเขตและเนื้อหาที่กว้างขวาง โดยวิทยานิพนธ์ระดับปรัชญาคณะคุณวุฒิปบัณฑิตเป็นวิจัยในการสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ใหม่

## ส่วนประกอบของรายงานทางวิชาการและวิทยานิพนธ์

วิทยานิพนธ์ เป็นผลงานการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ ความจริงในเรื่องใดเรื่องหนึ่งมีข้อมูล ที่ถูกต้องมีคุณค่า สามารถนำไปอ้างอิงหรือให้ผู้อื่นได้ใช้ศึกษาค้นคว้าสืบต่อไปได้ ดังนั้นการนำเสนอ ผลงานการศึกษาค้นคว้าดังกล่าวในรูปแบบที่ผู้อื่นสามารถเข้าใจได้ง่าย จึงเป็นสิ่งสำคัญไม่น้อยไปกว่าเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จึงกำหนดรูปแบบและการจัดพิมพ์วิทยานิพนธ์ ของนักศึกษา โดยแบ่งส่วนประกอบออกเป็น 3 ส่วน ดังต่อไปนี้

1. ส่วนประกอบตอนต้น (The Front Matter or Preliminaries)
  - 1.1 ปกนอก (Cover or Binding)
  - 1.2 ใบบรองปก (Blanket Page)
  - 1.3 หน้าปกใน (Title Page)
  - 1.4 หน้าอนุมัติ (Approval Sheet or Acceptance Page)
  - 1.5 กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgment)
  - 1.6 บทคัดย่อ (Abstract)
  - 1.7 สารบัญ (Table of Contents หรือ Contents)
  - 1.8 สารบัญตาราง (List of Tables)
  - 1.9 สารบัญภาพหรือแผนภูมิ (List of Illustration or Charts)
  - 1.10 อักษรย่อและสัญลักษณ์ (Abbreviations and Symbols)
2. ส่วนเนื้อหา (The Text) แบ่งเป็นบทที่ตามความเหมาะสม
  - 2.1 บทนำ (Introduction)
  - 2.2 เนื้อเรื่อง (Text or Body of Contents)
  - 2.3 บทสรุป (Conclusion)

### 3. ส่วนประกอบตอนท้าย (Auxiliary Materials) ประกอบด้วย

- 3.1 บรรณานุกรม (Bibliography)
- 3.2 ภาคผนวก (Appendix)
- 3.3 อภิธานศัพท์ (Glossary)
- 3.4 ประวัติผู้วิจัย (Curriculum Vitae หรือ Vita)

### ส่วนประกอบตอนต้น (The Front Matter or Preliminaries)

ส่วนประกอบตอนต้นของเล่มวิทยานิพนธ์มีหัวข้อและรายละเอียดเรียงลำดับ คือ ปกนอก หน้าปกใน หน้าอำนวยการ หน้ากิตติกรรมประกาศ (อาจรวมคำนำด้วย) บทคัดย่อ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ หรือแผนภูมิ อักษรย่อ และสัญลักษณ์

1. ปกนอก มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์กำหนดให้ปกนอกของเล่มวิทยานิพนธ์ มีลักษณะดังต่อไปนี้

1.1 ปกนอกเล่มวิทยานิพนธ์ต้องเป็นปกแข็งสีเขียวเข้มสำหรับปริญญาโทและสีดำสำหรับปริญญาเอก

1.2 ตัวอักษรบนปกนอกให้พิมพ์ด้วยอักษรสีทอง

1.3 ปกนอกด้านหน้าของเล่มวิทยานิพนธ์ต้องมีรายละเอียด ดังนี้

1.3.1 ชื่อของวิทยานิพนธ์ ให้ใช้ชื่อตามที่ปรากฏจริงในวิทยานิพนธ์ คือ วิทยานิพนธ์ที่เขียนด้วยภาษาไทยให้ใช้ชื่อภาษาไทย วิทยานิพนธ์ที่เขียนด้วยภาษาอังกฤษให้ใช้ชื่อภาษาอังกฤษ

1.3.2 ชื่อของนักศึกษา ให้ระบุเพียงชื่อ สกุล ยกเว้น หากมียศฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ ราชทินนาม สมณศักดิ์

1.3.3 ชื่อสถาบันให้ใช้ชื่อว่า บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

1.3.4 ปีพิมพ์ใช้ปี พ.ศ. ที่สอบวิทยานิพนธ์ผ่าน และได้รับอนุมัติปริญญา

1.3.5 ระบุคำว่า “ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ (Copyright of

Surindra Rajabhat University)”

1.4 ขอบสันปกนอก ของเล่มวิทยานิพนธ์ให้พิมพ์

1.4.1 ชื่อนักศึกษา

1.4.2 ชื่อวิทยานิพนธ์

1.4.3 ปี พ.ศ. ที่สอบวิทยานิพนธ์ผ่านได้รับอนุมัติปริญญา

2. ใบรองปก กระดาษว่าง 1 แผ่น

3. ปกใน เป็นหน้ากระดาษที่จัดไว้เป็นหน้าแรกถัดจากปกนอก ในรายงานที่มีเนื้อหาสั้น จำนวนหน้ากระดาษน้อย ไม่จำเป็นต้องมีปกใน หน้าปกในให้มีข้อความทุกอย่างเหมือนกับเขียนไว้ที่

## ปกนอกของวิทยานิพนธ์

4. หน้าอนุมัติ เป็นหน้ากระดาษที่จัดลำดับไว้ต่อจากหน้าปกในเพื่อให้คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และ อธิการบดี /หรือ ปฏิบัติราชการแทน ลงนามรับรองหรืออนุมัติวิทยานิพนธ์ หน้านี้กำหนดให้ใช้ในวิทยานิพนธ์เท่านั้น

5. กิตติกรรมประกาศ เป็นข้อความที่กล่าวขอบคุณผู้ช่วยเหลือ หรือแหล่งทุนสนับสนุน การวิจัย และให้ความร่วมมือในการค้นคว้าเพื่อเขียนวิทยานิพนธ์ จนวิทยานิพนธ์นั้นสำเร็จ ความยาวข้อความต้องไม่เกิน 1 หน้า และพิมพ์ชื่อนักศึกษาไว้ท้ายกิตติกรรมประกาศ ตาม เดือน ปี ด้วย

6. บทคัดย่อ เป็นเนื้อความย่อของวิทยานิพนธ์ทั้งเล่มที่ครอบคลุมวัตถุประสงค์ขอบเขตของการวิจัย วิธีการดำเนินการวิจัย ผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ ต้องเขียนบทคัดย่อให้สั้นที่สุด ไม่ควรเกิน 300 คำ หรือไม่เกินสองหน้ากระดาษ A4 โดยให้พิมพ์ภายในกรอบที่บัณฑิตวิทยาลัย กำหนด ต้องมีบทคัดย่อภาษาไทย และภาษาอังกฤษ โดยให้จัดบทคัดย่อภาษาไทยและบทคัดย่อภาษาอังกฤษ ตามลำดับ

7. สารบัญ เป็นรายการที่แสดงถึงส่วนประกอบสำคัญทั้งหมดที่ปรากฏในวิทยานิพนธ์โดยมีเลขหน้ากำกับแต่ละส่วนที่เรียงตามลำดับของเนื้อหาในเล่มวิทยานิพนธ์ เพื่อช่วยให้ความสะดวกในการค้นและอ่านเรื่องนั้น ๆ

8. สารบัญตาราง เป็นรายการที่ระบุชื่อและตำแหน่งหน้าที่ของตารางทั้งหมดที่ปรากฏในวิทยานิพนธ์

9. สารบัญภาพหรือสารบัญแผนภูมิ เป็นรายการที่ระบุชื่อและตำแหน่งหน้าที่ของภาพ แผนภูมิ แผนที่ กราฟ ทั้งหมดที่ปรากฏในวิทยานิพนธ์ โดยเรียงตามลำดับก่อนหลังที่ภาพ แผนภูมิ แผนที่ กราฟ ที่ปรากฏในวิทยานิพนธ์

10. อักษรย่อและสัญลักษณ์ เป็นการนำเสนออักษรย่อและสัญลักษณ์ที่มีผู้กำหนดไว้แล้ว หรือผู้เขียนกำหนดขึ้นใช้ในวิทยานิพนธ์

### ส่วนเนื้อหา (The Text) แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

1. บทนำ (Introduction) คือ บทที่ 1 ประกอบด้วย ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา คำถามการวิจัย วัตถุประสงค์ของการวิจัย สมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี) ข้อตกลงเบื้องต้น ขอบเขตของการวิจัย คำนิยามศัพท์เฉพาะ และประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย

2. เนื้อเรื่อง (Text or Body of Contents) แบ่งออกเป็นก็บทก็ได้ตามความจำเป็น แต่ละบทของเนื้อเรื่องจะแตกต่างกันไปตามลักษณะเนื้อหาของ การวิจัย เป็นการศึกษาเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย ได้แก่ หลักการ แนวคิดทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 บทที่ 2 คือ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (Review Literature) ในส่วนนี้เป็น การศึกษาค้นคว้าในทุก ๆ ประเด็นที่ เกี่ยวกับเรื่องที่จะวิจัยนี้ว่ามีใครเขียนไว้ในหนังสือเล่มใด เรื่อง อะไร มีใจความอะไรบ้างที่เป็นประโยชน์ ให้ความรู้ชัดเจนถูกต้อง ตลอดจนบรรดาทฤษฎี แนวคิด ที่จะนำมาใช้เป็นกรอบความคิด ประกอบการศึกษาเรื่องนี้

2.2 บทที่ 3 คือ วิธีการดำเนินการวิจัย เป็นการกล่าวถึงกระบวนการวิจัย ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับระเบียบวิธีการวิจัยในแต่ละศาสตร์โดยทั่วไปจะประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

2.2.1 หลักการเลือกวิธีการวิจัย และการเลือกสถานที่ทดลองหรือศึกษาเพื่อ ได้ผลตรงตามจุดประสงค์ที่ตั้งไว้แต่แรก

2.2.2 เทคนิคที่ใช้ในการวิจัย ในตอนนี้ผู้เขียนแสดงให้เห็นทราบว่าดำเนินการวิจัย ทดลองอย่างไร หรือรวบรวมข้อมูลด้วยวิธีใด

2.2.3 วิธีจัดการกับข้อมูล เมื่อรวบรวมข้อมูลที่ได้จากผลการศึกษา 2) แล้ว แสดงให้เห็นว่าได้จัดการกับข้อมูลอย่างไร โดยสถิติ หรือวิธีการวิเคราะห์เนื้อหา

2.3 บทที่ 4 คือ ผลการวิเคราะห์ข้อมูล เป็นการนำผลการวิเคราะห์ข้อมูล โดย วิธีการทางสถิติและวิเคราะห์เนื้อหา

3. บทที่ 5 สรุปอภิปรายผลและข้อเสนอแนะ เป็นการสรุปผลการวิจัยตามวัตถุประสงค์ การอภิปรายผล โดยนำผลการวิจัยมาอธิบายเชื่อมโยงกับหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในบทที่ 2 ข้อเสนอแนะผู้วิจัย ซึ่งมีวิธีดำเนินการดังนี้

3.1 การสรุปผล เป็นการสรุปผลการวิจัยที่ได้ตามวัตถุประสงค์

3.2 การอภิปรายผล เป็นการนำผลการวิจัยมาอภิปรายเชื่อมโยงกับหลักการแนวคิด ทฤษฎีในบทที่ 2

3.3 ข้อเสนอแนะ เป็นการให้ข้อเสนอแนะจากผลการวิจัยและเสนอแนะเพื่อ ประโยชน์การวิจัยครั้งต่อไป

#### ส่วนประกอบตอนท้าย (Auxiliary Materials)

1. บรรณานุกรม (Bibliography) เป็นรายชื่อหนังสือวารสาร เอกสารสิ่งพิมพ์อื่น ๆ โสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนวิธีการที่ได้ข้อมูลมาเพื่อประกอบ การเขียนวิทยานิพนธ์ เรื่องนั้น ๆ บรรณานุกรมกำหนดให้อยู่ต่อจากส่วนเนื้อเรื่องและก่อนภาคผนวก

2. ภาคผนวก (Appendix) เป็นข้อความที่ไม่สามารถบรรจุไว้ในส่วนของเนื้อหาเป็น ส่วนประกอบที่เพิ่มเข้ามาเพื่อช่วยให้เกิดความสมบูรณ์ในข้อมูล เช่น กระบวนการดำเนินงานและ ผลของการศึกษาวิจัย ที่เขียนลงประกอบในวิทยานิพนธ์ เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ ผล การวิเคราะห์หาค่าคุณภาพเครื่องมือ สำเนาเอกสารหายาก โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในวิทยานิพนธ์

นอกจากนี้อาจมีรายละเอียดปลีกย่อยอื่น ๆ เช่น คำอธิบายเกี่ยวกับขั้นตอน หรือวิธีทำภาพประกอบ การสร้างเครื่องมือหรืออุปกรณ์การทดลอง ผลิตภัณฑ์ที่เกิดขึ้น หรือสร้างขึ้นใน โครงการวิจัยนั้น ๆ ถ้าหากภาคผนวกมีหลายภาค ให้ใช้เป็นภาคผนวก ก ภาคผนวก ข และภาคผนวก ค ตามลำดับ โดยให้ขึ้นหน้าใหม่เมื่อขึ้นภาคผนวกใหม่

3. อภิธานศัพท์ (Glossary) เป็นรายการเรียงความลำดับอักษรของคำหรือคำศัพท์ที่มีความหมายเฉพาะด้านหรือเฉพาะสาขา ซึ่งผู้วิจัยเห็นว่ามีความจำเป็นหรือไม่อาจแทรกไว้ในบรรณานุกรม จึงยกมาอธิบายโดยละเอียดในส่วนอภิธานศัพท์อาจมีหรือไม่มีในวิทยานิพนธ์ก็ได้ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเนื้อหาของวิทยานิพนธ์นั้น

4. ประวัติผู้วิจัย (Curriculum Vitae หรือ Vita) เป็นส่วนที่นำเสนอรายละเอียดส่วนตัว บางประการของผู้วิจัยที่จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อื่นที่ต้องการติดต่อกับผู้วิจัย ทั้งนี้โดยมีความยาวไม่เกินหนึ่งหน้ากระดาษประวัติที่เขียนให้ครอบคลุมข้อมูลดังต่อไปนี้

4.1 ชื่อ นามสกุล พร้อมคำนำหน้า นาย นาง นางสาว หากมียศฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ ราชทินนาม สมณศักดิ์ ก็ให้ใส่ไว้ด้วย

4.2 วัน เดือน ปี เกิด ถ้าเป็นวิทยานิพนธ์ภาษาไทย ให้ใช้พุทธศักราชถ้าเป็นวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ ให้ใช้ปีคริสต์ศักราช

4.3 จังหวัดและประเทศที่เกิด

4.4 ประวัติการศึกษา โดยบอกถึงวุฒิกการศึกษา สถานศึกษา ปีที่สำเร็จการศึกษา ทั้งนี้เริ่มตั้งแต่ระดับการศึกษาสามัญสุดท้าย จนสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัย ราชภัฏสุรินทร์

5. รางวัลเรียนดี ทุนการศึกษาหรือทุนวิจัย ที่ได้รับระหว่างศึกษาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตลอดจนถึงตำแหน่งและสถานที่ทำงาน (ถ้ามี)

### การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

ให้นักศึกษาแก้ไข จัดพิมพ์ และจัดเรียงลำดับหน้าวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ได้ลงนามเรียบร้อยแล้วเสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย ทั้งนี้นักศึกษาจะต้องส่งภายในวันที่คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์กำหนด ทั้งนี้ไม่เกิน 60 วัน นักศึกษาที่สอบวิทยานิพนธ์แล้วแต่ยังไม่ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ต่อบัณฑิตวิทยาลัย ภายในวันที่คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์กำหนดไว้ ถือว่านักศึกษาผู้นั้นยังไม่สำเร็จการศึกษา นักศึกษาจะต้องรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาไว้ทุกภาคการศึกษาปกติจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา มิฉะนั้นจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา วิทยานิพนธ์ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัย จึงจะถือว่าเป็นวิทยานิพนธ์

ฉบับสมบูรณ์ และให้นำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาได้

### **การเก็บรักษาและการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการและวิทยานิพนธ์**

บัณฑิตวิทยาลัย กำหนดให้นักศึกษาส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้ สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย พร้อมทั้งต้นฉบับทั้งหมดบันทึกลงแผ่นซีดี (CD) ตามจำนวนที่กำหนด และบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างละ 3 ชุด (ที่ประธานคณะกรรมการที่ปรึกษาลงนามแล้ว) ทั้งนี้เพื่อให้เป็นเอกสารอ้างอิงในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันวิจัยและบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ห้องสมุดคณะที่นักศึกษาสังกัด สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนทางวิชาการระหว่างสถาบันอื่นทั้งในและต่างประเทศ ในการนี้สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยจะจัดทำวิทยานิพนธ์ตามมาตรฐานของสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย โดยนักศึกษาจะต้องชำระเงินค่าปกไว้ในวันที่ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ การตอบรับการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ นักศึกษาต้องส่งหลักฐานการตีพิมพ์

### **ลิขสิทธิ์ของวิทยานิพนธ์และกรรมสิทธิ์ในอุปกรณ์ที่ได้จากการทำวิทยานิพนธ์**

ลิขสิทธิ์ของวิทยานิพนธ์และกรรมสิทธิ์ในอุปกรณ์ที่ได้จากการทำวิทยานิพนธ์ มีดังนี้

1. ลิขสิทธิ์ของวิทยานิพนธ์ทุกฉบับเป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
2. ถ้าอุปกรณ์การวิจัยเป็นฮาร์ดแวร์ (Hardware) ที่นักศึกษาออกทุนเองให้กรรมสิทธิ์เป็นของนักศึกษา
3. ถ้านักศึกษาใช้วัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ในการประกอบอุปกรณ์การวิจัย หรือได้ทุนของมหาวิทยาลัย ให้กรรมสิทธิ์ในอุปกรณ์ที่ได้จากการทำวิทยานิพนธ์ รวมทั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เป็นผลมาจากการวิจัยเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

### **การขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา และอนุมัติปริญญา**

เมื่อนักศึกษาจัดส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยจะดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบการศึกษารายวิชาครบตามหลักสูตร ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.00 สอบรายวิชาเสริมได้ และสอบประมวลผลความรู้ (Comprehensive Examination) ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดหรือเงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
2. นักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิต ตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3. บัณฑิตวิทยาลัย นำเสนอรายชื่อนักศึกษา เพื่อพิจารณาคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษา ในการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา
4. บัณฑิตวิทยาลัย จัดทำรายชื่อนักศึกษาที่ขออนุมัติสำเร็จการศึกษาและผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา นำเสนอขออนุมัติปริญญาในการประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย
5. ถ้ามีข้อฟ้องร้อง การแอบอ้าง การนำส่วนหนึ่งส่วนใดของบุคคลอื่น วิทยานิพนธ์หรือเอกสารทางวิชาการ เพื่อขอสำเร็จปริญญา ตามหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จะร้องขอถอดถอนปริญญาได้
6. โปรแกรมตรวจสอบการคัดลอกวิทยานิพนธ์ (โปรแกรม Anti-Koppae) ของศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (NECTEC)

### **การเผยแพร่วิทยานิพนธ์**

นักศึกษาต้องส่งหลักฐานการตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยหรือใบตอบรับการลงตีพิมพ์วารสารพร้อมเอกสารปรับแก้จากผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Reviewed) และเอกสารบทความวิจัยฉบับเต็ม หลังจากแก้ไขจากผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว (Final Article) เพื่อขอสำเร็จการศึกษาตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนด





## บทที่ 2

### การพิมพ์วิทยานิพนธ์

#### กระดาษและการจัดหน้ากระดาษ

กระดาษและการจัดหน้ากระดาษ มีดังนี้

1. ตัวพิมพ์ให้ใช้เครื่องพิมพ์ (Printer) หมึกพิมพ์ต้องเป็นสีดำ คมชัด สะดวกแก่การอ่าน และใช้ตัวพิมพ์แบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม และใช้เครื่องพิมพ์ที่ให้ความคมชัด

2. กระดาษที่พิมพ์ ให้ใช้กระดาษขาวไม่มีบรรทัดขนาด A4 ชนิด 80 แกรม พิมพ์หน้าเดียว ในวิทยานิพนธ์

3. การเว้นที่ว่างขอบกระดาษกรอบของข้อความในแต่ละหน้า จากขอบบนของกระดาษ ลงมาถึงข้อความบรรทัดแรก เว้นระยะประมาณ 1.50 นิ้ว (3.81 ซม.) จากขอบล่างของกระดาษ ถึงข้อความบรรทัดล่างสุด แต่ละหน้าให้เว้นระยะประมาณ 1.00 นิ้ว (2.54 ซม.) จากขอบซ้ายของกระดาษ ถึงอักษรตัวแรกของแต่ละบรรทัด ซึ่งเรียกว่าแนวคั่นหน้า ให้เว้นระยะ ประมาณ 1.50 นิ้ว จากขอบขวาของกระดาษถึงอักษรตัวสุดท้ายในแต่ละบรรทัดโดยประมาณให้เว้นระยะประมาณ 1.00 นิ้ว

4. การย่อหน้า ย่อหน้าให้เว้นระยะประมาณ 7 ตัวอักษร แล้วพิมพ์ตัวที่ 8 ถ้าพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ตั้งแท็บที่ย่อหน้าแรก 0.60 นิ้ว (1.52 ซม.)

5. กรณีการย่อหน้าที่มีหัวข้อย่อย ให้เริ่มพิมพ์ตรงกับตัวอักษรตัวแรกของหัวข้อก่อนนี้

6. การพิมพ์ข้อความที่ย่อหน้าแล้ว ไม่จบในบรรทัดเดียวกัน บรรทัดที่สองของหัวข้อ นั้น ๆ ให้เริ่มชิดซ้ายที่เว้นจากขอบซ้าย 1.50 นิ้ว

7. ต้องมีการแบ่งบท แต่ละบทต้องมีเลขบอกบท ถ้าเป็นภาษาอังกฤษให้ใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด คำว่าบทที่และเลขบอกบทให้พิมพ์ที่บรรทัดแรกสุดและวางข้อความไว้กึ่งกลางหน้า ชื่อของบทให้วางไว้ในบรรทัดถัดไป และวางข้อความไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษเช่นกัน

8. ข้อความที่เริ่มเนื้อหาให้ห่างจากชื่อของบทลงไปหนึ่งช่วงบรรทัด ขนาดของตัวอักษรถ้าเนื้อความทั่วไปให้ใช้ตัวอักษร ขนาด 16 พอยต์ ถ้าบทที่ ชื่อบท ให้ใช้ขนาด 20 พอยต์ และต้องเป็นตัวหนา คำ หัวข้อใหญ่ ให้ใช้ตัวขนาด 18 พอยต์ และเป็นตัวหนา คำ หัวข้อใหญ่ให้พิมพ์ที่แนวชิดซ้ายของหน้า ให้ห่างหนึ่งช่วงบรรทัดจากเนื้อความในย่อหน้าก่อน หัวข้อรองให้พิมพ์ย่อหน้าที่ 1 หัวข้อย่อยให้พิมพ์ที่ย่อหน้าที่ 2 หัวข้อย่อย ๆ ต่อไปให้พิมพ์ย่อหน้า 3 และ 4 ตามลำดับ

9. การใช้ตัวอักษรในการพิมพ์วิทยานิพนธ์ สำหรับฉบับภาษาไทยให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK และสำหรับวิทยานิพนธ์ฉบับภาษาอังกฤษให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK

## การเว้นระยะและการใช้เครื่องหมายวรรคตอน

การเว้นระยะในการพิมพ์ การเว้นระยะระหว่างบรรทัดและการย่อหน้าควรให้มีความสวยงามและความเหมาะสมของอุปกรณ์การพิมพ์ที่ใช้ ถ้าคำสุดท้ายไม่จบในบรรทัดนั้น ๆ ให้ยกทั้งคำ พิมพ์ในบรรทัดต่อไป การใช้เครื่องหมายวรรคตอนต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. หลังจำนวนเลข ข้อความต่างๆ ในหน้าปกใน หน้าสารบัญ หน้าบัญชีตาราง ไม่ต้องมีเครื่องหมายมหัพภาค ถ้าเป็นภาษาอังกฤษ หลังเครื่องหมายมหัพภาค ให้เว้นระยะหนึ่งช่วงตัวอักษรก่อนพิมพ์ข้อความต่อไป ยกเว้นมหัพภาคหลังคำย่อต่าง ๆ และหัวข้อในเนื้อหาให้เว้นเพียง 1 ระยะตัวอักษรเท่านั้น

2. สำหรับคำย่อที่มีมากกว่า 1 คำติดกันระหว่างมหัพภาคไม่ต้องเว้นระยะ เช่น กศ.ม. ศศ.ม. M.A.

3. สูตร สัญลักษณ์ต่าง ๆ ทางคณิตศาสตร์หรือวิทยาศาสตร์ ชื่อย่อของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เป็นภาษาอังกฤษที่รู้จักกันแพร่หลายแล้ว ไม่จำเป็นต้องมีเครื่องหมายมหัพภาค (.) สำหรับภาษาไทยนั้นให้ใช้ตามความนิยม

4. ข้อความที่เริ่มต้นด้วยเครื่องหมายอัฒประกาศเปิด (“) แล้วขึ้นย่อหน้าใหม่ ให้ถือว่าเครื่องหมายอัฒประกาศเปิดนั้น เท่ากับตัวอักษรตัวหนึ่ง ต้องพิมพ์ที่ตัวที่ 8 (ย่อหน้าเข้ามา 7 ตัวอักษร)

5. ตัวเลขที่บอกช่วงจำนวนจะต้องใช้จำนวนเต็มทั้งจำนวนหน้าและจำนวนหลัง เช่น พ.ศ. 2541-2542 ตัวเลขสองจำนวนที่จำเป็นต้องเขียนติดกันให้คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) เช่น หน้า 19, 21 ถ้าเป็นเครื่องหมายจุลภาคที่คั่นในตัวเลขที่มีมากกว่าสามหลักไม่ต้องเว้นระยะ เช่น 29,999

## การลำดับหน้าและการแบ่งบท

การลำดับหน้าและการแบ่งบทในการพิมพ์ มีดังนี้

1. การลำดับหน้าที่เป็นส่วนนำทั้งหมด ให้ใช้ตัวเลข (อารบิก) ในวงเล็บ ( ) เรียงลำดับตัวเลข คือ (1) (2) (3) (4) ... สำหรับเอกสารภาษาไทย และใช้เลขโรมันตัวเล็ก คือ II, III ... ส่วนเอกสารภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่น ยกเว้นหน้าหัวเรื่อง หน้าอนุมติ หน้าแรกของสารบัญ ไม่ต้องใช้ตัวอักษรหรือเลขโรมันกำกับ แต่ให้นับจำนวนตามไปด้วย ต่อจากนั้นใช้ลำดับหน้า โดยใช้หมายเลข 2, 3, 4 ... เลขกำกับหน้าและตั้งแต่บทที่ 1 พิมพ์ไว้ที่ขวามือตอนบนกรณีพิมพ์หน้าเดียว ห่างจากขอบบนของกระดาษเป็นระยะประมาณ 0.75 นิ้ว และจากริมขอบของกระดาษเป็นระยะประมาณ 1.00 นิ้ว หน้าที่ต้องพิมพ์ข้อความตามความยาวของกระดาษให้ใส่เลขหน้าในตำแหน่งเดิมที่ตรงกับหน้าอื่น ๆ หลังเลขหน้าไม่ต้องมีเครื่องหมายใด ๆ โดยเริ่มนับจากหน้าปกใน

## 2. การแบ่งบทและหัวข้อบท

การแบ่งบทและหัวข้อบทในการพิมพ์ มีดังนี้

2.1 บทที่ (Chapter) เมื่อเริ่มบทใหม่ จะต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ ไม่ต้องใส่เลขหน้าในหน้าบทที่แต่จะต้องนับเลขหน้าด้วยการพิมพ์ใช้เลขไทยหรืออารบิกก็ได้ให้เป็นแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

### 2.2 การแบ่งหัวข้อ

2.2.1 การแบ่งหัวข้อในแต่ละบทเป็นหัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อย ให้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของเนื้อหาและลำดับการนำเสนอ

2.2.2 หัวข้อใหญ่ หมายถึง หัวข้อสำคัญ ซึ่งไม่ใช่ชื่อเรื่องประจำบท ซึ่งเป็นหัวข้อที่มีสาระสำคัญของบท ให้พิมพ์ชิดขอบด้านซ้าย ตัวอักษรใช้ตัวหนา คำ ขนาด 18 พอยต์ โดยไม่ใส่หมายเลขข้างหน้า โดยเว้นระยะ 1 บรรทัด หากหัวข้อมีความยาวเกิน 1 บรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ชิดขอบซ้าย ถ้ามีที่ว่างสำหรับพิมพ์ข้อความต่อไปได้ไม่เกิน 1 บรรทัด ให้ขึ้นหัวข้อใหม่ในหน้าถัดไป

2.2.3 หัวข้อย่อย การพิมพ์หัวข้อย่อยให้ย่อหน้า โดยเว้นระยะ 7 ตัวอักษรพิมพ์ตัวที่ 8 หรือ ตั้งแท็บที่ 0.60 นิ้ว หรือ 1.52 เซนติเมตร ด้วยตัวอักษรขนาด 16 พอยต์ (ถ้าเป็นหัวข้อย่อยในระบบตัวเลขใช้ตัวปกติ ขนาด 16 พอยต์ ถ้าไม่มีตัวเลขกำกับใช้ขนาด 16 พอยต์หนา) หากมีหัวข้อย่อยลำดับที่ 2, 3 และลำดับต่อ ๆ ไป ให้พิมพ์เนื้อหาไว้ในบรรทัดเดียวกันกับหัวข้อย่อย

2.2.4 การใช้ตัวเลขและเครื่องหมายกำกับ ในการกำหนดหัวข้อ สามารถกำหนดหัวข้อในการพิมพ์ได้ คือ

ตัวเลขเครื่องหมายห้พภาค และใช้ระยะห่างของตัวอักษรกำกับได้แก่ หัวข้อใหญ่ให้พิมพ์ชิดซ้าย หัวข้อรองให้พิมพ์ที่ย่อหน้าแรก โดยเว้น 7 ตัวอักษร พิมพ์ตัวที่ 8 หลังจากตัวเลข หรือเครื่องหมายห้พภาคให้เว้นระยะ 2 ตัวอักษร จึงเริ่มพิมพ์ข้อความ และหัวข้อย่อยต่อ ๆ ไป เริ่มพิมพ์ให้ตรงกับอักษรตัวแรกของบรรทัดบน หากเป็นการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์การเคาะระยะตัวอักษรมีความคลาดเคลื่อนจึงจำเป็นต้องตั้งแท็บ ตามลำดับของหัวข้อ ดังตัวอย่าง  
หมายเหตุ สัญลักษณ์ / หมายถึง การเคาะบนแป้นพิมพ์คอมพิวเตอร์ เคาะ 1 ครั้ง และ // จะเท่ากับ 1 ตัวอักษร

ตัวอย่าง

### ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

#### 1.//ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย.....

- 1.1//ก .....  
 1.2//ข .....  
     1.2.1//ค .....  
         1)//ง .....  
         2)//จ .....  
     1.2.2//ฉ .....  
         1)//ช .....  
             (1)//ซ .....  
             (2)//ญ .....  
         2)//ฎ .....  
 1.3//ฏ .....  
 2.//กลุ่มตัวอย่าง  
     2.1//ท .....  
     2.2//ธ .....

ต้องให้ระยะห่างระหว่างตัวเลข เครื่องหมายหัพภาค และข้อความเนื้อหาให้มีระยะห่างเท่ากันทุกข้อ และเท่ากันทั้งเล่มการพิมพ์เนื้อหาในหัวข้อย่อย ลำดับที่ 2, 3 และลำดับต่อ ๆ ไป ให้พิมพ์เนื้อหาไว้ในบรรทัดเดียวกับหัวข้อย่อยนั้น

การตั้งแท็บ ถ้าหัวข้อมีเลข 2 หลัก จะทำให้ระยะห่างระหว่างตัวเลข หรือเครื่องหมายหัพภาค กับข้อความเนื้อหาให้มีระยะห่างน้อยลง ต้องปรับแก้ตามความเหมาะสม

## ตาราง รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ กราฟ

การพิมพ์ตาราง รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ กราฟ มีดังนี้

1. ตาราง ประกอบด้วย เลขที่ของตาราง (Table Number) ชื่อของตาราง (Table Title) หัวตาราง (Table Heading) และที่มาของตาราง (ถ้ามี) โดยปกติให้พิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกันทั้งหมด ถ้าตารางยาวมากไม่สามารถนำเสนอในหน้าเดียวได้ ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไปโดยจะต้องพิมพ์เลขที่ตารางและตามด้วยคำว่า (ต่อ)

2. ขนาดของตารางไม่ควรเกินกรอบหน้าของเอกสาร สำหรับตารางขนาดใหญ่ ควรลดขนาดลงตามความเหมาะสม แต่จะต้องชัดเจนพอที่จะอ่านได้ง่าย สำหรับตารางที่กว้างเกินกว่าความกว้างของหน้าเอกสาร ก็ให้จัดส่วนบนของตารางนั้นหันหน้าหาขอบซ้ายของหน้ากระดาษพิมพ์

และพิมพ์เลขหน้าเช่นเดียวกับการพิมพ์เลขหน้าในส่วนของเนื้อหา

3. รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ กราฟ ให้ใช้แนวทางเดียวกัน
4. กรณีชื่อตารางยาวเกินกว่า 1 บรรทัดให้พิมพ์อักษรตัวแรกของบรรทัดถัดไปตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อตาราง
5. ตาราง รูปภาพ แผนภูมิ กรณีคัดลอกหรือดัดแปลงมาจากผลงานของคนอื่นและบอกแหล่งที่มาทำตาราง รูปภาพ และแผนภูมิ หากเป็นผลงานภาษาอังกฤษให้แปลเป็นภาษาไทย

### การพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์และศัพท์ทางวิชาการ

การพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์และศัพท์ทางวิชาการ มีดังนี้

1. การพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์ของสิ่งมีชีวิตให้ใช้ตามประมวลนามศาสตร์สากล (International Code of Nomenclature) คือ ทำให้เด่นชัดแตกต่างจากอักษรหรือข้อความอื่น ๆ โดย จิกเส้นใต้ หรือพิมพ์ด้วยตัวเอน ชื่อวิทยาศาสตร์เป็นไปตามการตั้งชื่อระบบทวินาม (Binomial Nomenclature) คือ ประกอบด้วยคำ 2 คำ คำแรกเป็นชื่อ Genus (Generic Name) ขึ้นต้นด้วยตัวอักษรตัวใหญ่ คำหลังเดิม Specific epithet โดยพิมพ์เว้นวรรคต่อจากคำแรก และขึ้นต้นด้วยอักษรตัวเล็ก ทั้งนี้อาจตามด้วย infraspecific epithet หรือชื่อบุคคลตามความเหมาะสมของแต่ละสาขาวิชา เช่น

1.1 จุลชีพ เช่น *Bacillus subtilis* หรือถ้าพิมพ์ตัวเอนไม่ต้องจิกเส้นใต้

เช่น *Azospirillum brasilens*

1.2 พืช เช่น *Sea mays* L.

1.3 สัตว์ เช่น *Crassostrea commercialis* Iredale & Roughly

2. การพิมพ์คำภาษาต่างประเทศด้วยภาษาไทย คำที่มาจากภาษาต่างประเทศเมื่อเขียนหรือแปลเป็นภาษาไทยในลักษณะทับศัพท์ ต้องใส่วงเล็บภาษาต่างประเทศนั้น ๆ กำกับไว้ด้วยเมื่อเริ่มใช้ภาษาต่างประเทศนั้นเป็นครั้งแรกเพียงครั้งเดียว ส่วนคำศัพท์ภาษาต่างประเทศที่ได้มีการบัญญัติศัพท์ไว้แล้ว โดยราชบัณฑิตยสถาน ก็ให้พิจารณาใช้ตามความเหมาะสม

### การพิมพ์บทคัดย่อวิทยานิพนธ์

การพิมพ์บทคัดย่อ มีดังนี้

1. พิมพ์บทคัดย่อความยาวไม่ควรเกิน 2 หน้า ลงในแบบพิมพ์บทคัดย่อ ถ่ายสำเนาบทคัดย่อ ที่พิมพ์เสร็จแล้วทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เรียงไว้หน้าบทคัดย่อของต้นฉบับวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ทุกเล่ม

2. การพิมพ์ชื่อผู้วิจัย ชื่อเรื่องภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ชื่อสถาบัน สาขา ปีการศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา จำนวนหน้า ให้เริ่มพิมพ์ตัวที่ 8

### การพิมพ์ภาคผนวกและอภิธานศัพท์

การพิมพ์ภาคผนวกและอภิธานศัพท์ มีดังนี้

1. ก่อนถึงภาคผนวก หรืออภิธานศัพท์ ให้มีหน้าบอกตอนก่อน โดยพิมพ์คำว่าภาคผนวก หรืออภิธานศัพท์ หรือ Appendix หรือ Glossary ไว้ที่กลางหน้ากระดาษ โดยใช้ตัวอักษรขนาด 20 พอยต์ หนาตัว และให้หน้าบหน้านี้รวมเป็นจำนวนหน้ากับหน้าอื่น ๆ ด้วย (ก่อนบรรณานุกรมไม่ต้องมีหน้าบอกตอน)

2. ตัวภาคผนวกมีข้อมูลหลายเรื่องให้ใช้อักษร ก ข ค กำกับแต่ละภาคผนวก และให้พิมพ์เป็นหน้าบอกตอนย่อย ก่อนถึงภาคผนวกนั้น ๆ เช่น ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข Appendix A Appendix B ถ้าชื่อภาคผนวกยาวมากให้จัดชื่อแยกเป็นสองหรือสามบรรทัด

3. จดหมายติดต่อขอความร่วมมือในการวิจัย แบบสอบถาม แบบทดสอบ หรือเอกสารใด ๆ ที่จะนำมาไว้ที่ ภาคผนวก ต้องจัดพิมพ์ให้พอดีกับขนาดของกระดาษที่พิมพ์เนื้อเรื่องมาแล้วถ้าใหญ่เกินไปต้องถ่ายเอกสารแบบย่อให้พอดี โดยที่ตัวอักษรไม่เล็กจนเกินไป

4. หน้าแรกของอภิธานศัพท์เป็นหน้าบอกตอน พิมพ์คำว่า อภิธานศัพท์ด้วยอักษรตัวหนาตัว ขนาด 20 พอยต์ กลางหน้ากระดาษ หน้าถัดไปเป็นหน้าเริ่มต้นอภิธานศัพท์ มีคำว่า อภิธานศัพท์ อยู่กลางหน้าบรรทัดบนสุด ขนาดตัวอักษรเท่ากับหน้าบอกตอน คำที่จะนำรวมไว้ใน อภิธานศัพท์ ต้องเป็นคำที่ปรากฏมาแล้วในเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ ถ้ามีไม่มากให้ทำเป็นเชิงอรรถ ขยายความหรือบันทึกท้ายบทแทน

5. รูปแบบของการพิมพ์อภิธานศัพท์ ให้พิมพ์ตัวคำศัพท์ชิดซ้ายสุด คือ ชิดแนวกรอบข้อความ คำอธิบายศัพท์ ให้พิมพ์บรรทัดถัดลงไปโดยย่อหน้าแรกประมาณ 7 ตัวอักษร คำศัพท์พิมพ์ด้วยตัวอักษรหนาตัว ขนาด 16 พอยต์ คำอธิบายพิมพ์ด้วยตัวปกติขนาด 16 พอยต์

### การพิมพ์ประวัติย่อผู้วิจัย

ก่อนถึงประวัติของผู้วิจัยให้มีหน้าบอกตอน เช่นเดียวกับรายการอ้างอิง หรือภาคผนวก รูปแบบของประวัติย่อผู้วิจัย ให้มีข้อความดังนี้

1. ชื่อสกุล (ให้ระบุคำนำหน้าด้วย เช่น นาย นางสาว นาง กรณีมีชั้นยศ)
2. วัน เดือน ปีเกิด

3. สถานที่เกิด (ระบุอำเภอ จังหวัดที่เกิด) กรณีชาวต่างประเทศ ได้ลงชื่อ เมือง และ ประเทศ
4. สถานที่อยู่ (ให้ระบุที่อยู่ปัจจุบัน ที่สามารถติดต่อทางไปรษณีย์ได้พร้อมทั้งรหัสไปรษณีย์ด้วย)
5. ประวัติการศึกษา (ระบุปีที่สำเร็จการศึกษา วุฒิที่ได้รับและสถาบันที่สำเร็จการศึกษา ตั้งแต่ระดับการศึกษาสามัญสุดท้าย จนถึงระดับปริญญาที่จะได้รับเมื่อจบการศึกษาครั้งนี้)
6. ตำแหน่งในหน้าที่การงาน (ถ้าปฏิบัติงาน โดยเป็นข้าราชการหรือพนักงานในบริษัทเอกชนในปัจจุบัน ให้ระบุตำแหน่งในขณะนั้น เช่น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ 8 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)
7. สถานที่ทำงานในปัจจุบัน (ระบุชื่อหน่วยงานที่ตั้งกักอยู่ในขณะนั้น เช่น โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....บริษัท.....)





## บทที่ 3

### การอ้างอิงในการเขียนรายงานและวิทยานิพนธ์

การอ้างอิงในการเขียนรายงานและวิทยานิพนธ์ผู้เขียนจะต้องระบุแหล่งข้อมูลที่ได้จากบุคคลหรือวัสดุความรู้ประเภทต่าง ๆ ตามจรรยาบรรณของผู้เขียนและเป็นการให้เกิดเกียรติเจ้าของคำพูดและความคิด นอกจากนี้เป็นการให้โอกาสผู้อ่านได้พิจารณาความถูกต้อง และความสมเหตุสมผลในการตีความและการใช้แหล่งข้อมูลต่าง ๆ เพื่อการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมต่อไปด้วย

การอ้างอิงทำได้ 2 รูปแบบ คือ อ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหาหรือการอ้างอิงระบบนาม - ปี หรือ ระบบ APA (American Psychological Association) และแบบแยกจากเนื้อหาหรือเชิงบรรณอ้างอิง (Citation Footnotes) แต่ในปัจจุบันนิยมอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา

#### การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหาเป็นการระบุแหล่งที่มาของข้อความไว้ในวงเล็บแทรกในเนื้อหาตามตำแหน่งที่มีการอ้างอิง ซึ่งได้รับความนิยม สะดวก และประหยัดเนื้อที่ในการพิมพ์ มีรูปแบบการลงรายการง่ายต่อการศึกษาและปฏิบัติ รูปแบบการอ้างอิงแทรกในเนื้อหา มี 2 ตำแหน่ง ดังนี้

1. รูปแบบการอ้างอิงแทรกในเนื้อหา สำหรับสิ่งพิมพ์ภาษาไทย ประกอบด้วย ชื่อและนามสกุล ตามด้วยปีที่พิมพ์และหน้าที่อ้างอิง ตามรูปแบบ ดังนี้

1.1 แทรกหลังหรือหน้าข้อความที่ยกมาอ้างอิง หรือนำแนวความคิดมาอ้างอิง ดังนี้  
(ชื่อ นามสกุล./ปีที่พิมพ์:/หน้า)

ดังตัวอย่าง

...จุดประสงค์การวิจารณ์หนังสือ คือ การให้ผู้อ่านได้ทราบแนวความคิดโดยทั่ว ๆ ไป ของเนื้อหาของหนังสือ (สิทธา พินิจภูวนล. 2549 : 162) ...

...กัลยา ก้องวัฒนากุล (2540 : 45) อธิบายถึงการเสียชีวิตอย่างเฉียบพลันโดยไม่ทราบสาเหตุในเวลากลางคืนหรือโรคไหลตาย มีอุบัติการณ์สูงในภาคตะวันออกเฉียงเหนือของประเทศไทย....

1.2 สำหรับชื่อผู้แต่งชาวต่างประเทศการลงรายการมี 2 กรณี คือการอ้างอิงไว้หน้าข้อความ ให้ลงนามสกุลทับศัพท์เป็นภาษาไทยตามด้วย นามสกุลภาษาอังกฤษ ปีที่พิมพ์ และเลขหน้า ในวงเล็บ ดังตัวอย่าง

...สตรังก์ และ ไวท์ (Strunk and White. 1979 : 60) แนะนำรูปแบบการเขียนเบื้องต้นเพื่อรายงานผลการวิจัยว่า...

หากต้องการอ้างอิงไว้ท้ายข้อความ ให้ลงนามสกุล ปีที่พิมพ์ และเลขหน้าใส่ไว้ในวงเล็บ เช่น

...รูปแบบการเขียนเบื้องต้นเพื่อรายงานผลการวิจัยมีส่วนประกอบ 3 ส่วน (Strunk and White. 1976 : 60)

## 2. การอ้างอิงเอกสารที่มีผู้แต่งคนเดียว

2.1 ถ้าเป็นชาวต่างประเทศให้ใช้นามสกุลเท่านั้น ถ้าเป็นชาวไทยให้ใส่ชื่อก่อนแล้วตามด้วยนามสกุล ถึงแม้ผู้เขียนชาวไทยจะเขียนเอกสารเป็นภาษาต่างประเทศก็ตาม เพราะถือเป็นแบบสากลยอมรับแล้วว่าประเทศไทยใช้รูปแบบนี้ ดังตัวอย่าง

(วิเศษศักดิ์ โคตรอาษา. 2540 : 45)

(อานันท์ กาญจนพันธุ์. 2539 : 97)

(McWell. 1999 : 65)

(Kanjana Kaewthep. 2000 : 35)

## 2.2 ผู้แต่งที่มีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ ดังตัวอย่าง

(เจ้าพระยาธรรมศักดิ์มนตรี. 2520 : 10)

(พระยาอนุমানราชชน. 2510 : 25)

(ม.ล. เนื่อง นิลรัตน์. 2541 : 120-140)

2.3 ผู้แต่งที่มีตำแหน่งทางวิชาการ เช่น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ หรือมีคำเรียกทางวิชาชีพ เช่น นายแพทย์ ทันตแพทย์ เกษัชกร ไม่ต้องใส่ตำแหน่งทางวิชาการ หรือคำเรียกทางวิชาชีพนั้น ๆ และผู้แต่งที่มียศทหาร ตำรวจ ไม่ต้องใส่ยศไว้ข้างหน้า ยกเว้นยศที่ไม่มีการเลื่อนยศอีกแล้ว ดังตัวอย่าง

(อุทุมพร (ทองอุไทย) จามรมาน. 2537 : 17)

(ประเวศ วะสี. 2521 : 15)

(พล.อ.สุรยุทธ์ จุลานนท์. 2550 : 50)

2.4 ผู้แต่งใช้นามแฝง ให้ลงข้อความว่านามแฝงในวงเล็บ ต่อจากชื่อนามแฝงดัง  
ตัวอย่าง

(ส.พลายน้อย (นามแฝง). 2537 : 209)

(ส.ศิริรักษ์ (นามแฝง). 2525 : 54)

(Dr. J (pseud.) 1995 : 40)

2.5 กรณีชื่อผู้แต่งที่ระบุนามจริงและนามแฝง ใส่นามแฝงต่อจากนามจริง ดัง  
ตัวอย่าง

(พระธรรมปิฎก (ป.อ.ประยุตโต). 2548 : 15)

3. ผู้แต่ง 2 คน ให้ระบุชื่อและนามสกุลของผู้แต่งทั้ง 2 คน คั่นด้วยคำว่า และ สำหรับ  
ชาวต่างประเทศให้ใส่เฉพาะชื่อสกุลคั่นด้วย and ดังตัวอย่าง

(ม.ร.ว.แสงโสม เกษมศรี และมานี ธรรมครองอาตม์. 2540 : 92)

(Kneip and Hanson. 1994 : 75)

4. ผู้แต่ง 3 คน ให้ลงชื่อผู้แต่ง คนที่ 1 คนที่ 2 มีเครื่องหมายจุลภาคคั่น และคนที่ 3 โดยมี  
คำว่า และ คั่นระหว่างคนที่สอง ดังตัวอย่าง

(ประสิทธิ์ กาพย์กลอน, เขวามาลัย รักดี และ สุทธิลักษณ์ ภาควงศ์. 2547 : 10)

(Browns, McArtur and String. 2004 : 10-15)

5. ผู้แต่งมากกว่า 3 คนขึ้นไป ผู้แต่งชาวไทยให้ลงเฉพาะชื่อผู้แต่งและนามสกุลของผู้  
แต่งคนแรกตามด้วยคำว่า และคนอื่น ๆ สำหรับชาวต่างประเทศให้ลงเฉพาะนามสกุลของผู้แต่งคน  
แรก แล้วตามด้วยคำว่า et al. ยกเว้นเอกสารที่ระบุคำว่าและคณะให้ ใช้คำว่าและคณะ แทนคำว่า  
คนอื่น ๆ ดังตัวอย่าง

(ผาสุก พงษ์ไพจิตร และคนอื่น ๆ. 2542 : 1-3)

(Luckett et al. 1993 : 25)

6. กรณีชาวต่างประเทศที่ให้ความสำคัญกับชื่อต้นและนามสกุล ให้ลงรายการตามชื่อ  
ต้นและตามด้วยนามสกุล ส่วนชาวต่างประเทศที่ให้ความสำคัญกับนามสกุลให้ลงรายการขึ้นต้น  
ด้วยนามสกุล คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาคและตามด้วยชื่อต้น ดังตัวอย่าง

สุบัน แสงสุถิว

ชารา, สุเทีย

7. ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน ลงชื่อสถาบันการศึกษาควรเขียนชื่อเต็มทุกครั้ง ดังตัวอย่าง  
 (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2547 : 50)  
 (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 2547 : 59)  
 (California State University San Bernadino. 2005 : 55)
8. ถ้าสถาบันนั้นเป็นหน่วยงานรัฐบาล อย่างน้อยต้องเริ่มต้นระดับกรมหรือเทียบเท่า  
 ดังตัวอย่าง  
 (กรมวิชาการ. 2542 : 89)  
 (กรมการศาสนา. 2543 : 7)  
 (กระทรวงมหาดไทย. 2533 : 45)  
 (National Council of Teachers of English. 1994 : 55)
9. คณะกรรมการที่เป็นสำนักงานอิสระให้ใส่ชื่อคณะกรรมการนั้นได้เลย ดังตัวอย่าง  
 (สำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ. 2541 : 70)  
 (สำนักงานคณะกรรมการการวัฒนธรรมแห่งชาติ. 2548 : 23)  
 (Committee for Economic Development. 2001 : 40)
10. ผู้แต่งที่เป็นสถาบันที่มีอักษรย่อเป็นทางการ หากสถาบันนั้นมีอักษรย่อเป็นที่ยอมรับ  
 กันอย่างแพร่หลายให้ใช้อักษรย่อของสถาบันนั้นได้ ดังตัวอย่างเช่น  
 (สถาบันพัฒนาคุณภาพวิชาการ (พ.ว.). 2540 : 13-55)  
 (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุรินทร์ (สพท.สร). 2545 : 29)
11. ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง แต่มีชื่อผู้รวบรวมหรือบรรณาธิการลงชื่อผู้รับผิดชอบตามด้วยคำ  
 ว่า บก. สำหรับหนังสือภาษาไทย และ ed. สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษโดยใส่ไว้ในเครื่องหมาย  
 อัญประกาศและ eds. สำหรับหนังสือที่มีบรรณาธิการมากกว่า 1 คน ดังตัวอย่าง  
 (พูลพร แสงบางปลา (บก). 2541 : 9-17)  
 (Miller (ed.). 1992 : 8)  
 (Lieberman and Miller (eds.). 1991 : 10)

(กิตติ ชีรสานต์ (ผู้รวบรวม). 2539 : 29)

12. กรณีที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งและชื่อผู้รวบรวมหรือบรรณาธิการ ให้ลงชื่อเรื่องหรือชื่อบทความได้เลย ดังตัวอย่าง

กรณีลงท้ายข้อความ

(ความจริงของแผ่นดิน. 2537 : 1-22)

(Study Field. 2005 : 29)

กรณีวางไว้หน้าข้อความ

The Book College Bound Seniors (2004 : 40) กล่าวว่า...

13. หนังสือแปลที่ระบุนามผู้เขียนที่เป็นเจ้าของเรื่อง ถ้าไม่ทราบจึงลงนามผู้แปล ดังตัวอย่าง

(Senduck. 2002 : 10 )

(ปัญญา สมบูรณ์ศิลป์ (ผู้แปล). 2538 : 103)

(Thompson (trans.). 2000 : 80)

14. ผู้แต่งคนเดียวเขียนเอกสารหลายเล่มแต่ปีที่พิมพ์ต่างกัน ต้องการอ้างอิงพร้อมกัน ให้ลงนามผู้แต่งครั้งเดียวแล้วระบุปีที่พิมพ์ตามลำดับ โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (Comma) “,” คั่น ดังตัวอย่าง

(บุญยงค์ เกศเทศ. 2516 : 74, 2520 : 18-20, 2523 : 14-15)

(Smith. 1993 : 42, 1994 : 25)

15. ผู้แต่งคนเดียวกันเขียนเอกสารหลายเล่ม บางเล่มปีซ้ำกันให้ใช้ ก ข ค ง ตามหลังปีสำหรับเอกสารภาษาไทย และ a b c d ตามหลังปีสำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ ดังตัวอย่าง

(ส.ศิริรักษ์ (นามแฝง). 2525ก : 10)

(ส.ศิริรักษ์ (นามแฝง). 2525ข : 10)

16. ผู้แต่งหลายคนเขียนเอกสารหลายเรื่องและต้องการอ้างอิงพร้อมกัน ให้ลงนามผู้แต่งเรียงตามลำดับอักษร คั่นด้วยเครื่องหมายอัฒภาค (Semi – Colon) ดังตัวอย่าง

(ชาติรี สำราญ. 2540 : 15 ; ยศ สันตสมบัติ. 2539 : 100-102 ; รุ่ง แก้วแดง. 2540 : 7)

(Chich. 1992 : 16 ; Crawhall. 1994 : 93 ; Forrest. 1994 : 191 ; Luckett. 1993 : 78-79)

17. การอ้างอิงจากแผนที่ ภาพยนตร์ สไลด์ फिल्मสตริป เทปบันทึกเสียง ตลับ แผ่นเสียง เป็นต้น ให้บอกชื่อเรื่องกันด้วยเครื่องหมายจุลภาค (Comma) ตามด้วยประเภทของวัสดุนั้น ๆ และปีที่จัดทำ ดังตัวอย่าง

- (กรมการศึกษานอกโรงเรียน (สไลด์). 2538)  
 (สถานที่ท่องเที่ยวของจังหวัดสุรินทร์ (แผนที่). 2543)  
 (การใช้บริการ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (เทปโทรทัศน์). 2530)  
 (Living Library (slide). 2004)  
 (Jazz music (video cassette). 2003)

18. การบรรยาย ปาฐกถา สัมภาษณ์ ให้ระบุชื่อผู้บรรยาย ผู้แสดงปาฐกถา ผู้ให้สัมภาษณ์ พร้อมวันที่ (ถ้ามีข้อมูล) ดังตัวอย่าง

- (เตือนใจ ดิเทศน์. 2540, มกราคม 5)  
 (Thanat Khoman. 1997, July 7)

19. การอ้างการสื่อสารระหว่างบุคคล เช่น จดหมาย บันทึก การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือการสนทนาทางโทรศัพท์ ดังตัวอย่าง

- (อานันท์ ปันยารชุน. 2547, มีนาคม 20)  
 (Yasuyuki. 2000, September 10) mentioned....

20. การอ้างถึงเอกสารที่ปรากฏในเอกสารอื่น ๆ ให้ระบุนามผู้แต่งของเอกสารทั้งสองรายการ โดยระบุนามผู้แต่ง และปีที่พิมพ์ของเอกสารอันดับแรก ตามด้วยคำว่า อ้างถึงในหรือ Cited in แล้วระบุนามผู้แต่งของเอกสารอันดับรองและปีที่พิมพ์ ดังตัวอย่าง

(คุณหญิงแม้นมาส ชาลิต. 2540 : 110 อ้างถึงใน พวา พันธุ์เมฆา. 2549 : 38)  
 ถ้าเอกสารอันดับรองไม่ได้ระบุปีที่พิมพ์ของเอกสารอันดับแรกให้ลงดังนี้

- (เฉลิม พันธ์สีดา อ้างถึงใน กุลธิดา ท้วมสุข. 2540 : 20)  
 (Ford. 1999 Cited in Deutsche. 2001 : 43)

21. การอ้างอิงสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่มีการอ้างอิงข้อมูล/สารนิเทศ ที่อยู่ในรูปของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้แบบแผนเดียวกับการอ้างอิงจากเอกสารโดยไม่ต้องระบุเลขหน้า ดัง

## ตัวอย่าง

(กรมเศรษฐกิจการพาณิชย์ สำนักเจรจาการค้าพหุภาคี. 2545)

(ลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์และกฎหมายลิขสิทธิ์. 2545)

(สุรชัย คีโยง. 2545)

22. ส่วนการอ้างอิงจากอินเทอร์เน็ตให้ระบุ ชื่อผู้แต่งหรือชื่อเรื่อง ปีที่สืบค้น ดังตัวอย่าง

(ผ้าไหมเอเปก. 2547)

23. ข้อเสนอแนะบางประการของรูปแบบการเขียนการอ้างอิงแบบนาม-ปี

22.1 ในกรณีที่มีผู้แต่งมีนามแฝงหรือฉายา ให้ระบุนามแฝงหรือฉายานั้นในวงเล็บ ต่อท้ายนามผู้แต่งด้วย ดังตัวอย่าง

ข้อความ.....(พระธรรมปิฎก (ป.อ.ปยุตฺโต). 2541 : 25)

22.2 การอ้างอิงเอกสารที่มีสถาบันเป็นผู้แต่งแทรกในเนื้อความให้ระบุนามผู้แต่งที่เป็นสถาบัน

โดยเขียนชื่อเต็มในการอ้างอิงครั้งแรก และถ้ามีชื่อย่อที่เป็นทางการก็ให้ระบุชื่อย่อนั้นในวงเล็บไว้ด้วย กรณีในการอ้างอิงครั้งต่อไปให้ใช้ชื่อย่อนั้นได้ ในกรณีที่ไม่มีชื่อย่อ การอ้างอิงต่อมาให้ระบุชื่อสถาบันเต็มทุกครั้ง ดังตัวอย่าง

- การอ้างอิงครั้งแรก (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู (ก.ค.). 2535 : 22-25)...

- การอ้างอิงต่อมา (ก.ค. 2535 : 22-25).....

22.3 การกล่าวถึงนามเจ้าของเอกสารที่อยู่หน้าข้อความให้ลงรายการอ้างอิงเฉพาะปีที่พิมพ์และเลขหน้า (ถ้ามี) ตัวอย่าง

ม.ร.ว.รุจยา อาภากร (2536 : 12 อ้างถึงใน อภัย ประกอบผล. 2545 : 10) กล่าวว่า.....

บรานส์ (Brown, 1999 cited in Bush, 2004 : 10) said that.....

22.4 การอ้างอิงจากภาพถ่าย

(ภาคภูมิ รักรดี, ภาพถ่าย. 2554, มกราคม 7)

(Browns, photo. 2011, February 14)





## บทที่ 4

### บรรณานุกรม

บรรณานุกรม (Bibliography) เป็นการอ้างอิงงานที่สนับสนุนเกี่ยวข้องกับการทำงานภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์และผลงานทางวิชาการ เมื่อเนื้อหาวิทยานิพนธ์เสร็จสมบูรณ์แล้ว เอกสารและแหล่งต่าง ๆ ที่ใช้อ้างอิงให้นำมาเรียงตามลำดับตัวอักษรไว้ท้ายเอกสารดังกล่าว ตามหลักเกณฑ์การเขียนบรรณานุกรม ดังต่อไปนี้

#### หลักเกณฑ์ทั่วไปในการลงรายการบรรณานุกรม

ในการลงรายการบรรณานุกรม มีหลักเกณฑ์ทั่วไปและจัดเรียง ดังนี้

1. ตำแหน่งของรายการบรรณานุกรมจะอยู่ที่ท้ายเล่มของวิทยานิพนธ์
2. ในหน้าแรกของรายการบรรณานุกรมให้พิมพ์คำว่า “บรรณานุกรม” สำหรับวิทยานิพนธ์ภาษาไทย หรือ “Bibliography” สำหรับวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษซึ่งวางไว้กลางหน้ากระดาษตอนบน
3. เรียงทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้อ้างอิงทั้งหมดไว้ด้วยกัน โดยเรียงลำดับตัวอักษรตัวแรกของรายการบรรณานุกรม ซึ่งเรียงลำดับอักษรแบบพจนานุกรม วิทยานิพนธ์ที่เขียนด้วยภาษาไทยให้เรียงลำดับบรรณานุกรมภาษาไทยไว้ก่อนแล้วจึงตามด้วยรายการบรรณานุกรมภาษาอังกฤษ กรณีที่วิทยานิพนธ์เขียนด้วยภาษาอังกฤษให้เรียงลำดับรายการบรรณานุกรมภาษาอังกฤษไว้ก่อนแล้วจึงตามด้วยรายการบรรณานุกรมภาษาไทย
4. การพิมพ์รายการบรรณานุกรม ให้เริ่มพิมพ์ชิดขอบแนวคั่นหน้าส่วนบรรทัดที่ 2 หรือที่ 3 ในรายการบรรณานุกรมเดียวกันเว้นจากแนวคั่นหน้าเข้าไปประมาณ 7 ตัวอักษร และพิมพ์ตัวที่ 8 หรือเว้นระยะเข้าไปอีก 0.60 นิ้ว สำหรับการใส่โปรแกรมคอมพิวเตอร์
5. การพิมพ์บรรณานุกรมหนังสือหลายเล่มที่มีผู้แต่งเป็นชื่อเดียวกัน ให้พิมพ์ชื่อผู้แต่งเฉพาะเล่มแรก เล่มต่อ ๆ ไปให้ขีดเส้นตรงยาว 7 ช่วงตัวอักษรแทนชื่อผู้แต่ง ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค ตรงตัวอักษรที่ 8 แล้วจึงตามด้วยปี ชื่อเรื่อง โดยเรียงลำดับตามปีและอักษรชื่อเรื่อนั้น ดังตัวอย่างเช่น

พัชรา ศีลรักษา. (2540). การจัดหมู่และทำบัตรรายการเบื้องต้น. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.

\_\_\_\_\_. (2541). ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

6. ถ้ารายการแรกชื่อผู้แต่งเป็นคำย่อให้เรียงลำดับตัวอักษรตัวย่อมาก่อนคำเต็มดังที่ปรากฏ ดังตัวอย่าง

ก. สุรางคนางค์  
ก่อเกียรติ พูนพันธ์  
โกสินทร์ ทวีผล

7. ถ้ารายการแรกเป็นชื่อเรื่อง และชื่อเรื่องนั้นมีคำนำหน้านาม (Article) คือ a, an, the การเรียงไม่ต้องนับ a an the ให้พิจารณาตัวอักษรที่อยู่ถัดไป ดังตัวอย่าง

The Alpha  
An Apple  
An Ant

ให้เรียงเป็น

The Alpha  
An Ant  
An Apple

แต่ถ้าคำนำหน้านามนั้นอยู่ในประโยคที่เป็นชื่อเรื่องต้องเรียงตัวแรกของคำนำหน้านามดังตัวอย่าง

The book is on the table  
The book is on the box

ให้เรียงเป็น

The book is on the box  
The book is on the table

8. การลงรายการบรรณานุกรมเอกสาร ใช้ข้อมูลจากหน้าปกในเป็นสำคัญ

9. รายการบรรณานุกรมจะต้องตรงกับรายการอ้างอิงที่ปรากฏในเล่ม ข้อมูลในรายการอ้างอิงจะถูกต้องและสมบูรณ์นั้น ต้องตรวจสอบรายการบรรณานุกรมแต่ละรายการกับการอ้างอิงที่ปรากฏในเล่มและเอกสารต้นฉบับ

## รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรม

การลงรายการบรรณานุกรม จะแตกต่างกันไปตามประเภทของหลักฐานหรือทรัพยากรสารสนเทศที่นำมาอ้างอิง ดังนี้

หมายเหตุ ข้อความที่ขีดเส้นใต้ในการลงรายการ หมายถึง ข้อความที่จะต้องพิมพ์ด้วยตัวหนา ส่วนเครื่องหมาย / หมายถึง การเว้นระยะในการพิมพ์หลังแต่ละรายการ

### หนังสือ

1. ข้อมูลที่จำเป็นต้องลงรายการ ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีพิมพ์ ข้อมูลอื่น ๆ ที่ระบุเพิ่มเติมเพื่อความชัดเจนของรายการอ้างอิงนั้น ได้แก่ ครั้งที่พิมพ์ ชื่อชุดหนังสือ และลำดับที่ รูปแบบการลงรายการ

ผู้แต่ง.// (ปีที่พิมพ์).// **ชื่อหนังสือ**.// เล่มที่ (ถ้ามี).// ครั้งที่พิมพ์ (ถ้ามี).// ชื่อชุดหนังสือและลำดับที่ (ถ้ามี).// สถานที่พิมพ์.// สำนักพิมพ์.

### 2. หลักเกณฑ์การลงรายการ

#### 2.1 ชื่อผู้แต่ง

2.1.1 ผู้แต่งชาวต่างประเทศ กรณีผู้แต่งที่ให้ความสำคัญกับชื่อต้นให้ลงรายการชื่อต้นตามด้วยนามสกุล และถ้าให้ความสำคัญกับนามสกุลให้ลงรายการนามสกุลแล้วตามด้วยชื่อต้น อักษรย่อของชื่อต้น และชื่อกกลาง (ถ้ามี) ใช้เครื่องหมายจุลภาค ระหว่างนามสกุลและชื่อต้นกับชื่อกกลาง โดยไม่ต้องลงคำนำหน้าชื่อ ยกเว้นคำแสดงถึงฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ และยศทางทหาร ดำรงที่เป็นยศสุดท้ายและยศสูงสุด ได้แก่ Sir. (Senior) Jr. (Junior) และ Lord ดังตัวอย่าง

Magaret H. Browns	ลงรายการ	Browns, Magaret H.
Mary E. Bush	ลงรายการ	Bush, Mary E.
Sir King L. Martin	ลงรายการ	Martin, King L., Sir
จอห์น คิวอี้	ลงรายการ	คิวอี้, จอห์น
สุบัน แสงสุลิว (ชาวลาว)	ลงรายการ	สุบัน แสงสุลิว
สุเทีย ชารา (ชาวกัมพูชา)	ลงรายการ	ชารา, สุเทีย

2.1.2 ผู้แต่งชาวไทย ให้ลงชื่อก่อนตามด้วยนามสกุล ไม่ต้องลงคำนำหน้าชื่อ เช่น นาย นาง นางสาว ดร. ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ยศทางทหาร

ตำรวจ นายแพทย์ ยกเว้น คำแสดงถึงฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ และยศทางทหาร ตำรวจที่เป็นยศสุดท้ายและยศสูงสุด ให้พิมพ์ชื่อค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค และตามด้วยฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ ดังตัวอย่าง

ศาสตราจารย์ ดร.ชุตินา สัจจานนท์	ลงรายการ	ชุตินา สัจจานนท์
ม.จ.สุภัทรดิศ ดิศกุล	ลงรายการ	สุภัทรดิศ/ดิศกุล,/ม.จ.
ม.จ.สุภัทดิศ ดิศกุล	ลงรายการ	สุภัทรดิศ ดิศกุล, ม.จ.
เจ้าพระยาธรรมศักดิ์มนตรี	ลงรายการ	ธรรมศักดิ์มนตรี, เจ้าพระยา
หลวงวิจิตรวาทการ	ลงรายการ	วิจิตรวาทการ, หลวง
พล.อ.สุรยุทธ์ จุลานนท์	ลงรายการ	สุรยุทธ์ จุลานนท์, พล.อ.

2.1.3 ถ้าผู้แต่ง 2 คน ลงชื่อผู้แต่งคนที่ 1 ตามด้วยคำว่า และ หรือ and ก่อนชื่อผู้แต่ง คนที่ 2 ดังตัวอย่าง

Fukutake, T. and Moioka, K.  
ชาญวิทย์ เกษตรศิริ และ สุชาติ สวัสดิ์ศรี.

2.1.4 ผู้แต่ง 3 คน ลงชื่อผู้แต่งคนที่ 1 ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค และ ชื่อผู้แต่งคนที่ 2 คนที่ 3 โดยมีคำว่า และ หรือ and เชื่อม ดังตัวอย่าง

สุทัศน์ีย์ บุญคง, วิมล พาณิชยการ และวิณา เมฆวิชัย.  
Hanson, H., Borlaug, N.E. and Anderson, R.G.

2.1.5 ผู้แต่งมากกว่า 3 คน ลงชื่อผู้แต่งคนที่ 1 ตามด้วยคำว่า และคนอื่น ๆ หรือ et al. ดังตัวอย่าง

Stevenson, K., H.W., et al.  
วิญญู อังคนารักษ์ และคนอื่น ๆ

2.1.6 ผู้แต่งที่เป็นหน่วยงานให้ลงหน่วยงานที่ฐานะเทียบเท่ากรม หรือกรณีที่มีหน่วยงานใหญ่และหน่วยงานย่อยอยู่ด้วยกัน ให้ลงหน่วยงานใหญ่เป็นรายการผู้แต่ง ดังตัวอย่าง

กระทรวงศึกษาธิการ  
กรมวิชาการ  
สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

### สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ

2.1.7 ผลงานที่อ้างอิงจากหน่วยงานที่รับผิดชอบระดับกรมหรือมีฐานะเทียบเท่าถึงแม้ว่าปรากฏชื่อกระทรวงที่สังกัดอยู่ การลงรายการให้ลงเฉพาะชื่อกรม ดังตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุรินทร์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

2.1.8 ผู้แต่งที่เป็นนามแฝงที่มีเฉพาะชื่อหรือมีทั้งชื่อและนามสกุล ให้ระบุคานามแฝงในวงเล็บต่อท้าย ตัวอย่าง

พัดชา (นามแฝง). (2541). **เขยลิเก**. กรุงเทพฯ : ศิลปบรรณาการ.

ว.วินิจฉัยกุล (นามแฝง). (2541). **ของขวัญวันวาน**. กรุงเทพฯ : อักษรโสภณ.

ส.พลายน้อย (นามแฝง). (2532). **สารานุกรมประวัติศาสตร์ไทย**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : รวมสาส์น.

สราญรส (นามแฝง). (2541). **พลอยแสงรุ่ง**. กรุงเทพฯ : โชคชัยเทเวศร์.

2.1.9 ทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้เขียนชื่อเรื่องแทนรายการผู้แต่ง ดังตัวอย่าง

**กฎหมายตราสามดวง**. (2502). พระนคร : องค์การคำครุสภา.

**คำพิพากษาฎีกา ประจำปีพุทธศักราช 2526**. (2527). กรุงเทพฯ : เนติบัณฑิตสภา.

**พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542**. (2546). กรุงเทพฯ : นานมีบุ๊คส์.

2.1.10 หนังสือที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งในตัวเล่ม แต่เป็นที่ทราบกันว่าเป็นผลงานของผู้ใด ให้ลงชื่อเจ้าของผลงานนั้นในรายการผู้แต่งได้

ศรีปราชญ์. (2546). **อนิรุทธคำฉันท์**. พระนคร : โรงพิมพ์โสภณพิพัฒนาการ.

2.1.11 ถ้าเป็นหนังสือที่มีบรรณาธิการ และผู้อ้างอิงต้องการอ้างอิงถึงหนังสือทั้งเล่ม ให้เขียนชื่อบรรณาธิการผู้แต่ง และใส่คำว่า บก. สำหรับเอกสารภาษาไทย และคำว่า ed. หรือ eds. แล้วแต่กรณีสำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ ดังตัวอย่าง

วันเพ็ญ บุญประกอบ และอำพล ลูอำพัน. (บก.).

กาญจนา แก้วเทพ. (บก.).

Forbes, S.M. (ed.).

Manning, A. and Dawkins, M.S. (eds.).

Goode, E. (ed.).

2.1.12 ถ้ามีวัสดุอ้างอิงของผู้แต่งคนเดียวมากกว่า 1 รายการพิมพ์ที่เดียวกัน ให้กำกับท้ายปีที่พิมพ์ด้วยอักษร ก ข ค... สำหรับวัสดุอ้างอิงภาษาไทย และ a b c... สำหรับวัสดุอ้างอิงภาษาอังกฤษ และหนังสือผู้แต่งคนเดียว ให้ขีดเส้นยาว 7 ตัวอักษร แทนชื่อผู้แต่งจัดเรียงตามลำดับชื่อหนังสือ ดังตัวอย่าง

ประเวศ วะสี. (2541ก). **บนเส้นทางใหม่การส่งเสริมสุขภาพ**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ :

หมอชาวบ้าน.

\_\_\_\_\_. (2541ข). **บนเส้นทางใหม่การส่งเสริมสุขภาพ**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : หมอชาวบ้าน.

\_\_\_\_\_. (2541). **ประชาคมตำบล**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : มติชน.

Conger, J. D. (1994). **Comparing the Motivation of Spanish and Finish Computer Personal**.

New york : McGraw–Hill.

\_\_\_\_\_. (1996). **Motivating and Managing Computer Personnel**. New York : John Wiley and Sons.

## 2.2 ชื่อหนังสือหรือชื่อเรื่อง

2.2.1 ชื่อเรื่องหนังสือให้ดูจากหน้าปกใน ลงรายการด้วยตัวอักษรสี่เหลี่ยมและกรณีเขียนด้วยลายมือให้ขีดเส้นใต้ส่วนชื่อหนังสือภาษาอังกฤษต้องพิมพ์ขึ้นต้นคำสำคัญทุกคำด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ ยกเว้นคำนำหน้า (a, an, the) และคำสันธาน (in, on, at...etc.) หนังสือภาษาไทยที่มีชื่อเรื่องเป็นภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์ชื่อภาษาอังกฤษต่อท้ายภาษาไทยคั่นด้วยเครื่องหมายเท่ากับ ดังตัวอย่าง

วาสนา สุขกระสานติ. (2541). **โลกของคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ = World of Computer and Information**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

2.2.2 หนังสือภาษาไทยที่ใช้ชื่อเรื่องเป็นภาษาอังกฤษ ให้ถอดคำภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยก่อน แล้วใส่ชื่อภาษาอังกฤษไว้ในวงเล็บ ตัวอย่างเช่น

พัชรี โภคาสัมฤทธิ์. (2537). **ไทม์ เฟิร์ส เลิร์นเนอร์ เทซอรัส (Time First Learners' Thesaurus)**. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น.

2.2.3 ลงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการสืบค้น เช่น ครั้งที่พิมพ์หากมีครั้งที่พิมพ์หลายครั้งใช้ครั้งล่าสุดและให้ระบุครั้งที่พิมพ์ ภาษาไทยใช้คำว่าพิมพ์ครั้งที่..... เช่น พิมพ์ครั้งที่ 2 ภาษาอังกฤษใช้ตัวเลขตามด้วยตัวอักษรย่อ 2 ตัวสุดท้ายของข้อความบอกลำดับที่ เช่น First Edition ใช้ 1st ed. Second Edition ใช้ 2nd ed. ดังตัวอย่าง

จำลอง อุทอง. (2540). **ภาษาอังกฤษสบาย สบาย สไตล์อเมริกันชน**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : รถไฟหนังสือ.

Lucas, Henry C., Jr. (1997). **Information Technology for Management**. 3rd ed. New York : McGraw-Hill.

### 2.3 สถานที่พิมพ์และสำนักพิมพ์

2.3.1 ให้ระบุชื่อจังหวัดหรือชื่อเมือง ถ้าชื่อเมืองไม่เป็นที่รู้จักแพร่หลายอาจทำให้สับสนกับเมืองอื่น ให้ระบุชื่อเมืองและรัฐ หรือประเทศ ที่สำนักพิมพ์นั้นตั้งอยู่ ดังตัวอย่าง

New York                      ลงรายการ                      New York  
Belmont, California      ลงรายการ                      Belmont, CA.

2.3.2 ถ้าในเอกสารสำนักพิมพ์ตั้งอยู่ในเมืองมากกว่า 1 แห่ง ให้เลือกเมืองแรก ดังตัวอย่าง

New York London      ลงรายการ                      New York

2.3.3 ถ้าเอกสารสำนักพิมพ์ตั้งอยู่ในเมืองสองแห่ง ลงรายการทั้ง 2 แห่ง ดังตัวอย่าง

London and Sydney      ลงรายการเป็น                      London and Sydney

2.3.4 พิมพ์เฉพาะชื่อสำนักงาน ส่วนคำระบุสถานะของสำนักพิมพ์ เช่น ห.จ.ก., บริษัท, Publishers, Co., Co.Ltd. หรือ Inc. ให้ตัดออก ดังตัวอย่าง

McGraw-Hill Company	ลงรายการ	McGraw-Hill
Little Brown and Company	ลงรายการ	Little Brown
สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์	ลงรายการ	โอเดียนสโตร์
บริษัทซีเอ็ดยูเคชั่น	ลงรายการ	ซีเอ็ดยูเคชั่น
สำนักพิมพ์เคล็ดไทย	ลงรายการ	เคล็ดไทย

ยกเว้นสำนักพิมพ์ที่เป็นของสมาคม มหาวิทยาลัยให้ระบุชื่อเต็ม ดังตัวอย่าง

สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Denver University Press

2.3.5 ถ้าเป็นหนังสือที่ออกโดยหน่วยราชการหรือองค์กรเอกชน ให้ลงชื่อองค์กรนั้นในฐานะผู้จัดพิมพ์หนังสือที่นักวิชาการในสถาบันการศึกษาต่าง ๆ จัดพิมพ์จำหน่ายเอง อนุโลมให้ใช้ชื่อหน่วยงานที่ผู้เขียนสังกัดและระบุไว้ในหนังสือแทนสำนักพิมพ์ ดังตัวอย่างเช่น

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

Faculty of Humanities, Hogimin University

2.3.6 ถ้าในตัวเล่มไม่ปรากฏสำนักพิมพ์หรือสถาบันที่ผู้เขียนสังกัด ให้ลงชื่อโรงพิมพ์ที่พิมพ์ โดยพิมพ์คำว่า โรงพิมพ์ นำหน้าชื่อทุกครั้ง แม้ในชื่อที่ปรากฏจะไม่มีคำว่า โรงพิมพ์ ก็ตาม ดังตัวอย่าง

โรงพิมพ์การศาสนา

ลงรายการ

โรงพิมพ์การศาสนา

โรงพิมพ์รุ่งชนเกียรติการพิมพ์ ลงรายการ

โรงพิมพ์รุ่งชนเกียรติการพิมพ์

2.3.7 ถ้าไม่ปรากฏชื่อสถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์หรือผู้จัดพิมพ์หรือโรงพิมพ์ให้ใช้คำย่อ

ม.ป.ท. (ไม่ปรากฏที่พิมพ์) หรือ n.p. (no place of publication)

## 2.4 ปีที่พิมพ์

2.4.1 ระบุเฉพาะเลขของปีที่พิมพ์งานนั้น (สำหรับงานที่ไม่ตีพิมพ์เผยแพร่ให้ระบุปีที่พิมพ์ที่ผลิตงานนั้น)

2.4.2 งานที่อยู่ระหว่างการจัดพิมพ์เผยแพร่ให้ใช้คำว่า (กำลังจัดพิมพ์) หรือ (in press) แล้วแต่ภาษาของงานนั้น ๆ

2.4.3 ถ้าไม่ปรากฏปีพิมพ์ให้ใช้คำย่อว่า ม.ป.ป. (ไม่ปรากฏปีพิมพ์) หรือ n.d. (no date of publication)



## หนังสือที่พิมพ์ในโอกาสพิเศษ

หนังสือที่พิมพ์ในโอกาสพิเศษ เช่น หนังสืองานศพ งานสถาปนา กฐิน หรืออื่น ๆ ที่ถือเป็นเอกสารอ้างอิงที่สำคัญ ให้ลงรายการอ้างอิงเหมือนหนังสือธรรมดา โดยเพิ่มรายละเอียดของหนังสือดังกล่าวไว้ในวงเล็บท้ายรายการ ตัวอย่าง

พระเทพโมลี (ประยูรค์ ปยุตโต). (2532). **หลักการศึกษานในพระพุทธศาสนา**. พิมพ์ครั้งที่ 3.

กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา.

มหาจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย (มหาจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัยในพระบรมราชูปถัมภ์ จัดพิมพ์ถวายโดยเสด็จพระราชกุศลงานพระเมรุพระศพสมเด็จพระสังฆราชสกลมหาสังฆปริณายก (วาสน์ วาสโนมหาเถระ) 18 มีนาคม 2532.

พุทธทาสภิกขุ. (2538). **เกิดมาทำไม**. กรุงเทพฯ : ธรรมสภา (ที่ระลึกเนื่องในวันโรกาสที่ท่านเจ้าคุณพระธรรมโกศาจารย์ (หลวงปู่ปัญญาภิกขุ) เจริญชนมายุ ปีที่ 84 วันที่ 11 พฤษภาคม 2538.

**อัตโนประวัติพระราชนิเวศรังสีคัมภีร์ปัญญาวิศิษฏ์**. (2538). กรุงเทพฯ : อมรินทร์พริ้นติ้ง

(ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้พิมพ์พระราชทานในงานพระราชทานเพลิงศพ พระราชนิเวศรังสีคัมภีร์ปัญญาวิศิษฏ์ (เทศก์เทศรสี) ณ เมรุวัดหินหมากเป้ง อำเภอศรีเชียงใหม่ จังหวัดหนองคาย วันจันทร์ที่ 8 มกราคม พุทธศักราช 2539).

## หนังสือแปล

หนังสือแปลมาจากภาษาต่างประเทศให้ลงชื่อผู้เขียนเดิมเป็นผู้แต่ง ส่วนชื่อเรื่องให้ลงชื่อเรื่องภาษาไทย ถ้ามีชื่อภาษาอังกฤษกำกับให้ลงต่อจากชื่อภาษาไทย โดยใช้ตามหลังคำว่า แปลจาก...หรือ แปลและเรียบเรียงจาก เมื่อจบรายการชื่อเรื่องแล้วให้ระบุชื่อผู้แปลตามหลังคำว่า โดย.....

การลงรายการ

ผู้แต่ง// (ปีที่พิมพ์) // ชื่อเรื่อง // แปลจากชื่อเรื่องเดิม (ถ้ามี) // ผู้แปล // ครั้งที่พิมพ์ (ถ้ามี) // สถานที่พิมพ์ : / สำนักพิมพ์.
---

ดังตัวอย่าง

แน้ช, จอร์ช, วอลดอร์ฟ แคน, และไพร์ซ, โรเบิร์ต อี. (2538). **มหาวิทยาลัยกับชุมชนเมือง**.

แปลโดยอัสน์ ทรียอัน และคนอื่น ๆ. กรุงเทพมหานคร : แพร์พิทยา.

Foucault, M. (1972). **The Archaeology Knowledge**. Translated by A.M.S. Smith. London :  
Tavistock.

## บทความในวารสาร

กำหนดให้ลงรายการรายการอ้างอิงบทความในวารสาร ดังนี้

1. ชื่อผู้เขียนบทความและชื่อบทความ ใช้หลักการเดียวกับชื่อผู้แต่งหนังสือ ส่วนชื่อบทความพิมพ์อยู่ในเครื่องหมาย โดยไม่ขีดเส้นใต้ และหลังบทความใส่เครื่องหมายมหัพภาค
2. ชื่อวารสาร
  - 2.1 ใช้ตามที่ปรากฏในหน้าปกในวารสาร
  - 2.2 กรณีที่เป็นชื่อภาษาอังกฤษให้เขียนชื่อเต็ม โดยใช้ตัวใหญ่ตัวแรกทุกตัวหรือในกรณีใช้ชื่อย่อต้องเป็นชื่อย่อที่นักวิชาการในศาสตร์สาขานั้นยอมรับ
  - 2.3 ชื่อวารสารให้ใช้ตัวหนาและจบด้วยเครื่องหมายมหัพภาค
3. ปีที่หรือเล่มที่ (Volume)
  - 3.1 วารสารที่มีทั้งปีที่หรือเล่มที่ (Volume) และฉบับที่ (Number) ให้ลงรายการเฉพาะตัวเลขเท่านั้น
  - 3.2 วารสารที่ไม่มีปีที่หรือเล่มที่ มีแต่ฉบับที่หรือ No. เช่น ฉบับที่ 2 หรือ No. 2 ให้ลงรายการ ว่า ฉ.2 หรือ No. 2
4. วัน เดือน ปี
  - 4.1 ให้ใช้ตามที่ปรากฏในวารสาร
  - 4.2 ชื่อเดือนให้พิมพ์คำเต็ม ตามด้วยปีที่พิมพ์ โดยลงรายการเฉพาะตัวเลขเท่านั้น
  - 4.3 ในกรณีที่เอกสารนั้นไม่มีปีที่หรือเล่มที่ (Volume) และฉบับที่ (Number) แต่มีเดือน ปีที่พิมพ์ ให้ใช้ชื่อเดือนตามหลังปีที่พิมพ์
5. เลขหน้า
  - 5.1 ระบุเลขหน้าที่บทความนั้นตีพิมพ์ว่าเริ่มจากหน้าใดถึงหน้าใดโดยไม่มีคำว่าหน้า
  - 5.2 ถ้าบทความพิมพ์ต่อหน้าอื่นของวารสารฉบับเดียวกัน ให้ลงรายการหน้าที่เริ่มต้นตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค และลงเลขหน้าเริ่มต้นในหน้าถัดไป
  - 5.3 หลังเลขหน้าให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาค

การลงรายการ

ผู้เขียนบทความ.//ปีพิมพ์, เดือน วันที).“ชื่อบทความ.”ชื่อวารสาร./ปีที่หรือเล่มที่(ฉบับที่)/:เลขหน้า.

ตัวอย่าง

ชเนศ อภรณ์สุวรรณ. (2538, มกราคม). “ข้อสังเกตเกี่ยวกับการศึกษาประวัติศาสตร์เศรษฐกิจของไทย.” วารสารมนุษยศาสตร์. ฉ. 2 : 35-40.

ผ่าน บาลโพธิ์. (2534). “การใช้คอมพิวเตอร์ในการเรียนการสอนภาษา.” *ภาษาปริทัศน์*. 12 : 37-45.

Cooray, V. (1992, July-August), “Horizontal Fields Generated by Return Strokes.” *Radio Science*. 27(4) : 529-537.

Harold, W, S., et al. (1975, August). “Longitudinal Study of Individual Differences in Cognitive Development and Scholastic Achievement.” *Journal of Education Psychology*. 8 : 389.

\* ถ้าไม่มีชื่อผู้เขียนให้ใช้ชื่อของบทความเป็นรายการแรก เช่น

“เรื่องนำรู้ทางการเกษตร.” (2542, กุมภาพันธ์). *ข่าวเศรษฐกิจการเกษตร*. 45 (507) : 2-4.

“Role of Paperbacks in School Today.” (1976, September). *School Management Magazine*. 2 (1) : 10 – 15.

## บทความในหนังสือ

หนังสือรวมบทความที่มีผู้แต่งหลายคนและมีผู้รับผิดชอบในการรวบรวมหรือเป็นบรรณาธิการ

การลงรายการ

ผู้เขียนบทความ.// (ปีที่พิมพ์).// “ชื่อบทความหรือชื่อตอน.”/ใน/ชื่อเรื่อง./ชื่อบรรณาธิการ(ถ้ามี)./ เลขหน้า./ครั้งที่พิมพ์ (ถ้ามี)./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

ศรีศักร วัลลิโภดม.// (2536).// “ชีวิตวัฒนธรรมกับความเชื่อในสังคมไทย.”/ใน/มองอนาคตบทวิเคราะห์เพื่อปรับเปลี่ยนทิศทางสังคมไทย./หน้า13-15./กรุงเทพมหานคร:/อมรินทร์พริ้นติ้งกรุ๊ป.

ศรีศักร วัลลิโภดม. (2536). “ชีวิตวัฒนธรรมกับความเชื่อในสังคมไทย.” ใน *มองอนาคตบทวิเคราะห์เพื่อปรับเปลี่ยนทิศทางสังคมไทย*. หน้า13-15. กรุงเทพมหานคร : อมรินทร์พริ้นติ้งกรุ๊ป.

สุจริต เพียรชอบ. (2539). “หลักสูตรมัธยมศึกษาของไทยในอนาคต.” ใน *ประมวลบทความหลักสูตร : สาระร่วมสมัย*. จันทร์เพ็ญ เชื้อพานิช และคณะ บรรณาธิการ. หน้า 142-145. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

John, T. (1972). “The Role of technology in the Future of Libraries.” in *the Metropolitan Library*. Eds. Ralph W.C. and Kathleen M. pp. 255-256. Cambridge, MA : MIT Press.

Waechter, E.H. (1987). "How Family Cope : Accessing and Intervening." in **the Child and Family Facing Life-Threatening Illness**. Ed. Krulik, pp. 239- 242. Philadelphia : Lippincott.

### บทความในหนังสือพิมพ์

การอ้างอิงของบทความในหนังสือพิมพ์คล้ายกับของบทความในวารสาร แต่จะแตกต่างกันตรงที่ไม่มีการระบุปีที่หรือเล่มที่ แต่ระบุวันที่ของหนังสือพิมพ์เพิ่มเติม

การลงรายการ

ผู้เขียนบทความ.// (ปี, เดือน วันที่).// "ชื่อบทความ."//ชื่อหนังสือพิมพ์.//หน้า.ที่ลงบทความ

ตัวอย่าง

ผาสุก อินทรารุช. (2544, มกราคม 21). "สังคมชนชั้นสมัยก่อนประวัติศาสตร์ในประเทศไทย." **กรุงเทพธุรกิจ**. หน้า 6-7.

MilBank, Dana. (2001, January 24). "Bush Makes Education First Initiative." **The Washington Post**. p. A1.

Thangarajah, Edward. (1999, April 19). "Boxing Heroes to Fete Khaosai". **Bangkok Post**. p. 8.

ในกรณีที่ไม่ปรากฏชื่อผู้เขียนบทความ หรือกรณีขาดหัวข้อ ให้ลงรายการ ดังนี้  
"วันนอร์," เมีนเก้าอี้เลขฯ ขอ "เสนาะ" ทำงานดี-ไม่มีข้อบกพร่อง." ( 2542, เมษายน 20.)  
**มติชนรายวัน**. หน้า 1.

"Verdict follows script of Mahathir agenda." (1999, April 15). **The Nation**. p. A4.

### บทความในสารานุกรม

การลงรายการของบทความในสารานุกรมคล้ายกับบทความในวารสาร ดังนี้

การลงรายการ

ผู้เขียนบทความ.// (ปีพิมพ์.)// "ชื่อบทความ."//ชื่อสารานุกรม.//เล่มที่:/:เลขหน้า.//สถานที่พิมพ์:/  
สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

อุทัย สันธุสาร. (2518). “เป็้งมาง-พลับพลึง.” ใน *สารานุกรมไทย*. เล่ม 15. หน้า 280. กรุงเทพฯ :  
ไทยวัฒนาพานิช.

ณัฐวิ ทศรฐ และสุริยา รัตนกุล. (2533). “ละว้า.” ใน *สารานุกรมกลุ่มชาติพันธุ์*. เล่ม 3. หน้า 1-10.  
กรุงเทพฯ :ไทยวัฒนาพานิช.

Daunt, J. G. (1922). “Low - Temperature Physics.” in *Collier’s Encyclopedia*. vol. 5. pp.62-  
67. New York : Collier.

Eileen, M. T. (1988). “Information Resource Management.” in *Encyclopedia of Library and  
Information Sciences*. vol.43 pp.93-112. New York : McGrew-Hill.

## บทวิจารณ์หนังสือในวารสาร

การลงรายการ

ผู้เขียนบทวิจารณ์.//(ปี,/เดือน).//วิจารณ์เรื่อง//ชื่อเรื่องที่วิจารณ์.//โดย//ชื่อผู้แต่งหนังสือ.//  
ชื่อวารสาร.//ปีที่(ฉบับที่)//://เลขหน้า.

ตัวอย่าง

พัชรินทร์ อนันต์ศิริวัฒน์. (2539, มกราคม-มิถุนายน). วิจารณ์เรื่อง *ม้าก้านกล้วย : ความเดิมที่ต้อง  
เอ่ยซ้ำ* โดย ไพวรินทร์ ขาวงาม. *วารสารมหาวิทยาลัยนเรศวร*. 4 : 122-127.

สำเนา เพ่งวรรณ. (2520, สิงหาคม). วิจารณ์เรื่อง *ลูกพ่อคนหนึ่ง* โดย วัฒน์ วรรณยางกูร. *ถนน  
หนังสือ*. 4 : 89-91.

Kaplan, R. B. (1996). **Review of Language Policies in English-Dominant Countries : Six Case  
Studies**. M. Herriman and B. Burnaby (eds.). *TESOL Quarterly*. 30 : 626-630.

Millar, T. B. (1976 : Spring ). **Review of Three and a Half Powers : The New Balance in Asia**  
by H. C. Hinton. *Pacific Affairs*. 49 : 114-115.

## วิทยานิพนธ์

รายการอ้างอิงวิทยานิพนธ์ กำหนดรูปแบบ ดังนี้

1. ผู้เขียนวิทยานิพนธ์ ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับผู้แต่ง
2. ชื่อวิทยานิพนธ์ ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับชื่อบทความในวารสาร ใช้ตัวหนาหรือขีดเส้น

ใต้ ตามหลังชื่อวิทยานิพนธ์ด้วยเครื่องหมายหัพภาค

### 3. ระดับปริญญา

3.1 ใช้คำว่าวิทยานิพนธ์ตามด้วยชื่อหลักสูตร เช่น ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต หรือ Master's Thesis สำหรับวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท และใช้คำว่าวิทยานิพนธ์ปรัชญาคุษฎีบัณฑิต หรือ Doctoral Dissertation สำหรับวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก

3.2 ตามด้วยสาขาวิชา หรือภาควิชา คณะ และชื่อมหาวิทยาลัย

### 4. ปีที่พิมพ์

4.1 ใช้ตามที่ปรากฏในหน้าปกในของวิทยานิพนธ์ และหลังปีที่พิมพ์ใส่เครื่องหมายมหัพภาค

#### การลงรายการ

ผู้เขียนวิทยานิพนธ์.// (ปีที่พิมพ์).// ชื่อวิทยานิพนธ์.// ระดับวิทยานิพนธ์.// ชื่อสาขาวิชา// หรือภาควิชา คณะ// ชื่อสถาบัน.

#### ตัวอย่าง

บุญเรือง นิยมหอม. (2540). การพัฒนาระบบการเรียนการสอนทางอินเทอร์เน็ตใน

ระดับอุดมศึกษา. วิทยานิพนธ์ปรัชญาคุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสาร การศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ไกร เกษทัน. (2540). ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน ผู้บริหารระดับจังหวัด และผู้เกี่ยวข้องต่อ

การสรรหาข้าราชการครูของกระทรวงศึกษาธิการ. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

Napaporn Kaewnimitchai. (1996). **An Analysis of College Student Culture in Thai Higher Education Institutions.** Doctoral Dissertation Graduate School Chulalongkorn University.

#### รายงานการประชุมทางวิชาการ

รายงานการประชุมทางวิชาการ ที่พิมพ์เผยแพร่ในลักษณะบทความหรือบทหนึ่งในหนังสือบทความ ให้ลงรายละเอียดในลักษณะเดียวกับรายการอ้างอิงของบทความในหนังสือ โดยชื่อของการประชุมที่เป็นภาษาอังกฤษ อักษรตัวแรกของคำแต่ละคำให้เขียนตัวใหญ่ทุกตัวยกเว้นคำบุพบท(Preposition) คำสันธาน (Conjunction) และคำนำหน้านาม (Article) ไม่ต้องพิมพ์ด้วยตัวอักษรตัวใหญ่ เว้นแต่คำดังกล่าวจะเป็นคำแรกของการประชุม

### การลงรายการ

ผู้เขียน.// (ปีที่พิมพ์).// “ชื่อบทความ.”// ในชื่อรายงานการประชุม.// วันที่ เดือน ปีที่จัดประชุม.// เลขหน้า./สถานที่จัดประชุม./:หน่วยงานที่จัดประชุม.

### ตัวอย่าง

ประชิด อินทะกนก. (2543). “การเปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษา.” การประชุมคณะกรรมการ  
บัณฑิตศึกษา. วันที่ 6 กรกฎาคม 2543. หน้า 6-10. สุรินทร์ : สถาบันราชภัฏสุรินทร์.

วิสูตร อยู่คง. (2537). “การฟื้นตัวของป่าชุมชนขนาดใหญ่.” ในการบรรยายเรื่องการฟื้นป่าโดยช่วย  
ต้นไม้ให้สืบพันธุ์ตามธรรมชาติ. วันที่ 11 เมษายน 2537. หน้า 10-11. กรุงเทพฯ : ศูนย์  
ฝึกอบรมวนศาสตร์ชุมชน.

Somwang Pitiyanuwat et al. (eds.). (1992). **In Preparing Teachers for All the World’s  
Children : An Era of Transformation Proceedings of International Conference,  
Bangkok.** pp. 217-233. Bangkok : UNICEF.

### จุดสาร เอกสารอัดสำเนา และเอกสารไม่ตีพิมพ์อื่น ๆ

การเขียนรายการใช้แบบเดียวกับหนังสือและให้วงเล็บคำว่า อัดสำเนา (Mimeographed)  
หรือพิมพ์ดีด (Typewritten) หรือเอกสารไม่ตีพิมพ์ (Unpublished Manuscripts) แล้วแต่ภาษาของ  
สารสนเทศที่อ้างอิงว่าเป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ โดยพิมพ์ไว้ท้ายสุดของรายการอ้างอิง

### ตัวอย่าง

จุลทรรศน์ พยาฆรานนท์. (2523). **ภูมิปัญญาไทย : วัฒนธรรมการแต่งกายของคนไทย.** กรุงเทพฯ :  
สถาบันไทยศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (อัดสำเนา)

ชุมพร กองศาสนะ. (2535). **เตาเผาขยะเมืองน่าน.** น่าน : โรงกลึงอำนาจพร. (แผ่นพับ)

Gough, D., and Barkhuizen, G.P. (1995). **What Multilingualism in Education Means for the  
Eastern Cape.** (Unpublished Manuscript)

### การสัมภาษณ์

ข้อมูลที่นักวิจัยเก็บจากกลุ่มตัวอย่างโดยการสัมภาษณ์ ในการศึกษารายกรณีหรือการวิจัย  
เชิงคุณภาพ สามารถนำมาอ้างอิงประกอบการเขียนผลงานหรืองานวิจัย

## การลงรายการ

ผู้ให้สัมภาษณ์.// (ปี, /เดือน/วันที่).//ตำแหน่ง (ถ้ามี).//สัมภาษณ์.

## ตัวอย่าง

อัจฉรา ภาณุรัตน์. (2548, สิงหาคม 1). อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์. สัมภาษณ์.

Waterworth, Peter. (2003, December 1). Principal lecturer, Deakin University. Interview.

ถ้าเป็นการอ้างอิงการสัมภาษณ์ที่พิมพ์เผยแพร่ ให้ระบุชื่อผู้สัมภาษณ์ก่อนและไม่ต้องระบุวันที่ เดือน ปี ที่สัมภาษณ์แต่ให้ระบุวัน เดือน ปี ของเอกสารตีพิมพ์ที่ระบุการสัมภาษณ์นั้น ดังตัวอย่าง

สุทธิชัย หยุ่น. (2539, มีนาคม-เมษายน 1). “สัมภาษณ์ชวน หลีกภัย, นายกรัฐมนตรี”. **วารสารการเมืองไทย**. 20.

Newman, P. (1982, January). “Interview with William Epstein, editor of JEP : Human Perceptual Performance”. **APA Monitor**. 39.

## ถ่ายภาพ

ถ่ายภาพที่นักวิจัยนำมาประกอบ เพื่อการเขียนผลงานหรือการศึกษารายกรณีในการทำวิจัย

## การลงรายการ

ชื่อผู้ถ่ายภาพ.// (ปี, /เดือน/วันที่ถ่ายภาพ).//ถ่ายภาพ.

## ตัวอย่าง

เรื่องฤทธิ์ จันทคล้าย. (2548, มิถุนายน 19). ถ่ายภาพ.

Mary, John. (1982, July 18). Photo.

## การอ้างอิงเอกสารอันดับรอง

การอ้างอิงเอกสารซึ่งมีผู้กล่าวไว้ในเอกสารอื่น โดยที่ไม่ได้เคยอ่านหนังสือต้นฉบับจริงแต่อ่านจากหนังสือที่อ้างจากต้นฉบับจริงซึ่งเรียกว่า การอ้างอิงแบบอันดับรอง จึงมีรูปแบบการลงรายการ โดยขึ้นต้นด้วยข้อมูลของเอกสารจริงก่อนและใช้คำว่า “อ้างถึงใน” หรือ “cited in” หน้าข้อมูลเอกสารอันดับรอง



## การลงรายการ

ผู้แต่งเอกสารเดิม.//ปีพิมพ์.//ชื่อเอกสารเดิม.//ครั้งที่พิมพ์ (ถ้ามี).// สถานที่พิมพ์.//  
 สำนักพิมพ์.//อ้างถึงใน/ผู้แต่งเอกสารรอง./ปีพิมพ์.// ชื่อเอกสารรอง.//ครั้งที่พิมพ์  
 (ถ้ามี).//สถานที่พิมพ์.//สำนักพิมพ์.

## ตัวอย่าง

คำรณราชานุภาพ, สมเด็จพระมหาสมณเจ้า. (2549). **ตำนานหอพระสมุด หอพระมนเทียรธรรมหอวชิรญาณ  
 หอพุทธศาสนสังคหะและหอสมุดสำหรับพระนคร**. พระนคร : โรงพิมพ์โสภณพิพรรฒธนากร.  
 อ้างถึงใน แม้นมาส ชวลิต. (2509). **ประวัติหอสมุดแห่งชาติ**. พระนคร : กรมศิลปากร.

Wasllis, Osborne A. (1977). **Introduction to Microcomputers**. Berkley, CA : Adam Osborne &  
 Assoc. Cited in Morris M. Hyman. (1981). **Automated Library Circulation System**.  
 White Plains, NY : Knowledge Industry.

## เอกสารพิเศษ

การเขียนรายการอ้างอิงเอกสารพิเศษต่าง ๆ เช่น จดหมาย อนุทิน ต้นฉบับตัวเขียนเอกสาร  
 โบราณลงรายการดังตัวอย่างต่อไปนี้

## ตัวอย่าง

กรมสรรพากร. (2528, สิงหาคม 22 ). **หนังสือที่ กค. 0802/10123**.  
 หอสมุดแห่งชาติ. (ม.ป.ป.) **พระโลกนัยรณัญชัยบัติต**. ผูก 1-21 ส่วนภาษาโบราณ.  
 Bradford, (1995, July 25). **A. Letter to Emery Brown**.  
 Hellington Library. **Ms. Ellesmere Chaucer**. E 126 Cg.

## เอกสารประเภทจารึก

## การลงรายการ

ชื่อจารึก.//ประเภทของจารึก.//ปีที่จารึก.//ลักษณะเส้นบันทึก.//ชื่อสถาบันที่เป็นเจ้าของ.//  
 เลขที่และรายละเอียดอื่น.

1. ชื่อจารึก ให้ระบุชื่อของจารึกที่ใช้อ้างอิง
2. ประเภทของจารึก คือ คำบอกประเภทของวัสดุจารึกรวมทั้งสำเนาต่าง ๆ ตัวอย่างคำ

ที่ใช้

- 2.1 ศิลาจารึก (ตัวจริงของจารึก)
  - 2.2 จารึกจำลอง (หุ่นจำลองรูปทรงเหมือนจารึกตัวจริง)
  - 2.3 ภาพถ่าย (ภาพถ่ายของจารึก)
  - 2.4 คำอ่าน (คำอ่านจากจารึกเป็นภาษาปัจจุบัน)
3. ปีของจารึก คือ เลข พ.ศ. ที่ปรากฏในจารึก ถ้าเป็นปีโดยประมาณให้ใส่คำว่า ประมาณไว้หน้าเลข พ.ศ.

ตัวอย่าง

จารึกนครชุม. //(ศิลาจารึก) //(1900) //เส้นจารึก. //หอสมุดแห่งชาติ. //เลขที่/กพ. //1.2 ด้าน.

จารึกนครชุม. (ศิลาจารึก). (1900). เส้นจารึก. หอสมุดแห่งชาติ. เลขที่ กพ. 1.2 ด้าน.

## ราชกิจจานุเบกษา

การลงรายการ

“ชื่อกฎหมาย.” //(ปี, //เดือน//วันที่) //ราชกิจจานุเบกษา. //เล่ม..... /ตอนที่.... /หน้าที่ตีพิมพ์.

ตัวอย่าง

“พระราชบัญญัติ.” (2540, ตุลาคม 1). มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย. ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 114 ตอนที่ 51 ก. หน้า 26.

## คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ

การลงรายการ

ชื่อสถาบันหรือหน่วยงานเจ้าของคำสั่ง. //(ปี, //เดือน//วันที่) //ชื่อคำสั่ง. //ของคำสั่ง.

ตัวอย่าง

สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา. (2548, พฤศจิกายน 5). ประกาศสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา เรื่อง การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ.

สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา. (2543, มิถุนายน 12). คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา สาขาบริหารการศึกษา.

## สื่อไม่ตีพิมพ์

การเขียนรายการอ้างอิงของสื่อไม่ตีพิมพ์ เช่น โสตทัศนวัสดุประเภทสไลด์ เทป บันทึกเสียง ฟิล์มไว้ ในเครื่องหมายวงเล็บ [.....] ท้ายชื่อเรื่อง ตามด้วยชื่อสถานที่ผลิต หน่วยงานที่เผยแพร่ (ถ้ามี) และปีที่เผยแพร่

การลงรายการ

ชื่อผู้จัดทำ. //(ปีที่พิมพ์). //(หน้าที่รับผิดชอบ-ถ้ามี). //ชื่อเรื่อง. // [ลักษณะของโสตทัศนวัสดุ]. // สถานที่ผลิต //://หน่วยงานที่เผยแพร่.

ตัวอย่าง

เจดนา นาควิษระ. (ผู้จัดทำ). (2538). เพลงร้องเยอรมัน : **The German Lieder** : รายการแนะนำดนตรีคลาสสิก. [เทปบันทึกภาพ]. กรุงเทพฯ : สถาบันเกอเท่.

พจน์ สารสิน. (ผู้พูด). (2520, เมษายน 13). ความอยู่รอดของเศรษฐกิจไทย [บทวิทยุออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย].

Hill, B. (Producer). (1992). **Breakthrough Business French** [Sound recording]. London : **The Origins of Man** [Film]. Paramount Films.

## สื่ออิเล็กทรอนิกส์

ในการทำรายงานอาจมีการใช้ข้อมูล/ สารนิเทศที่เข้าถึงได้จากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต จำเป็นต้องมีการอ้างอิง และทำบรรณานุกรมประกอบเพื่อให้ผู้อ่านเข้าถึงข้อมูล / สารนิเทศ แบบบรรณานุกรมโดยทั่วไปของข้อมูล/สารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์มีดังนี้

### 1. ข้อมูล/สารนิเทศจากสารานุกรมบนซีดีรอม

การลงรายการ

ผู้เขียนบทความ. //(ปีพิมพ์). //“ชื่อบทความ.”/ชื่อสารานุกรม./จำนวนแผ่น. // [ประเภทของสื่อที่เข้าถึง]. //เข้าถึงได้จาก:/ชื่อสารานุกรม./สืบค้น วัน/เดือน/ปีที่สืบค้น.

หลักเกณฑ์การลงรายการ มีดังนี้

1.1 ผู้เขียนบทความ ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับชื่อผู้แต่งหนังสือ

1.2 ปีที่พิมพ์ใส่เฉพาะตัวเลขตามที่ปรากฏ ใส่ไว้ท้ายชื่อผู้เขียนบทความ แล้วใส่

เครื่องหมายมหัพภาค

1.3 ชื่อบทความ ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับชื่อบทความวารสาร

1.4 ชื่อสารานุกรม ใช้ตามที่ปรากฏ โดยใช้อักษรตัวหนา แต่ชื่อสารานุกรมหลังรายการ เข้าถึงได้จาก หลังชื่อสารานุกรม ให้ใส่ชื่อเครื่องหมายมหัพภาค

1.5 จำนวนแผ่น สารานุกรมแผ่นเดียวจบ ไม่ต้องระบุจำนวนแผ่น แต่ถ้าสารานุกรมนั้น มีหลายแผ่นจบ และใช้ประกอบการเขียนทุกแผ่น ให้ระบุจำนวนแผ่นทั้งหมดด้วยถ้าใช้เฉพาะแผ่น ให้ระบุแผ่นที่ใช้หลังจำนวนแผ่น ใส่เครื่องหมายมหัพภาค

1.6 ประเภทของสื่อที่เข้าถึง ใช้ [ซีดีรอม] หรือ [CD-ROM] แล้วใส่มหัพภาคข้างท้าย

1.7 เข้าถึงได้จาก : ภาษาอังกฤษ ใช้ว่า Available :

1.8 สืบค้น ภาษาอังกฤษใช้ Retrieved

1.9 วัน เดือน ปีที่สืบค้น ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่สืบค้นตามภาษาของเอกสาร เช่น ภาษาไทยใช้ 1 กรกฎาคม 2545 ส่วนภาษาอังกฤษ ใช้ July 1, 2002 หลังปี ให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาค ตัวอย่างบทความสารานุกรมมีชื่อผู้เขียนบทความ

Meade, M. S. (2002). "Thailand." **Compton's Interactive Encyclopedia**. [CD-ROM]. Available :  
Compton's Interactive Encyclopedia. Retrieved July 4, 2002.

ตัวอย่างบทความสารานุกรมไม่ปรากฏชื่อผู้เขียนบทความ

"Socrates." (1998). **Microsoft Encarta 98 Encyclopedia**. Disc 1. [CD-ROM]. Available :  
Microsoft Encarta 98 Encyclopedia. Retrieved July 4, 2002.

## 2. ข้อมูล/สารสนเทศจากฐานข้อมูล

การลงรายการ

ผู้เขียนบทความ.// (ปีพิมพ์).// "ชื่อบทความ." ชื่อวารสาร.// ปีที่ (ฉบับที่) :// เลขหน้า.// [ประเภทของสื่อที่เข้าถึง].// จาก :// แหล่งข้อมูล/สารนิเทศ.// สืบค้น วัน เดือน ปีที่สืบค้น.

- 2.1 ผู้เขียนบทความ ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับชื่อผู้แต่งหนังสือ
- 2.2 ปีพิมพ์ ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับปีพิมพ์ของวารสาร
- 2.3 ชื่อบทความ ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับชื่อบทความวารสาร
- 2.4 ชื่อวารสาร ใช้ตามที่ปรากฏในฐานข้อมูล โดยใช้ตัวอักษรหนา
- 2.5 ปีที่หรือเล่มที่ (Volume) ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับปีที่ หรือเล่มที่วารสาร
- 2.6 ฉบับที่ (Number) ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับฉบับที่ของวารสาร
- 2.7 เลขหน้า ให้ใส่เลขหน้าตามที่ปรากฏในฐานข้อมูล หลังเลขหน้า ให้ใส่เครื่องหมาย

มหัพภาค

2.8 ประเภทของสื่อที่เข้าถึง ให้ระบุว่าเป็น [ออนไลน์] [Online] [ซีดีรอม] [CD-ROM] แล้วแต่กรณี ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค

2.9 จาก ภาษาอังกฤษ ใช้ว่า From : โดยในกรณีที่ข้อมูล/สารสนเทศ เป็นเพียง สารสังเขป (Abstract) ให้ใช้คำว่า สารสังเขปจาก : หรือ Abstract From :

2.10 แหล่งข้อมูล/สารนิเทศ หมายถึง แหล่งที่จะได้ข้อมูลมา ให้ระบุรายละเอียดที่เพียงพอแก่การที่จะเข้าถึงแหล่งข้อมูลที่ค้นได้ เช่น ชื่อฐานข้อมูล และเลขประจำรายการ แล้วใส่เครื่องหมายมหัพภาค

2.11 สืบค้น ภาษาอังกฤษ ใช้ Retrieved

2.12 วัน เดือน ปีที่สืบค้น ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับ วัน เดือน ปีที่สืบค้นบทความ จากสารานุกรมในซีดีรอม

ตัวอย่างสารสังเขปจากฐานข้อมูล

McGillis, L. and Toms, E. G. (2001). "Usability of the Academic Library Web Site :

Implications for Design." **College & Research Libraries**. 62(4) : 355-367.[Online].

Abstract from : ERIC Item : EJ633261. Retrieved July 8, 2002.

Peneder, M. (2002). "Intangible in Investment and Human Resource." **Journal of Evolutionary**

**Economics**. 12(1-2) : 107-134. [CD-ROM]. Abstract from : Econlit Item : 0606123.

Retrieved July 8, 2002.

Steve, V. (1999). "Romantic Ghosts : The Refusal of Mourning in Emily Bronte's Poetry."

**Victorian Poetry**. 37(1) : 99-117. [CD-ROM]. Abstract from : Humanities Abstracts

Full Text Item : BHUM99 030578. Retrieved July 8, 2002.

ตัวอย่างเอกสารฉบับเต็มจากฐานข้อมูล

Bdiger, M. (2001). "Turnover : The Ebb and Flow." **The Internal Auditor**. 58(5) : 32-34

[CD-ROM]. From : Wilson Business Abstracts Full Text Item : BWBA01078664.

Retrieved July 8, 2002.

Ediger, M. (1999). "Reading and the Structure of the English language." **Reading**

**Improvement**. 36(3) : 109-115. [CD-ROM]. From : Education Abstracts Full Text

Item : BEDI99032888. Retrieved July 8, 2002.

Tennant, R. (2002). "Metadata As If Libraries Depended on It." **Library Journal** 127, 7: 32-34.

[Online]. From : Library Literature & Information Science Full Text Item : 200200430200. Retrieved July 8, 2002.

### 3. ข้อมูล/สารสนเทศจากวารสารอิเล็กทรอนิกส์

การลงรายการ

ผู้เขียนบทความ.// (ปีพิมพ์).// "ชื่อบทความ."// ชื่อวารสาร/ปีที่(ฉบับที่).// [ประเภทของสื่อที่เข้าถึง].  
เข้าถึงได้จาก:/แหล่งข้อมูล/สารสนเทศ สืบค้น วัน เดือน ปีที่สืบค้น.

- 3.1 ผู้เขียนบทความ ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับชื่อผู้แต่งหนังสือ
- 3.2 ปีพิมพ์ให้ใส่ปีพิมพ์ต่อจากผู้เขียนบทความแล้วใส่เครื่องหมายวงเล็บ
- 3.3 ชื่อบทความ ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับชื่อบทความวารสาร
- 3.4 ชื่อวารสารใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับชื่อวารสารของข้อมูล/สารนิเทศจาก

ฐานข้อมูล โดยใช้ตัวอักษรขนาด

- 3.5 ปีที่ หรือเล่มที่ (Volume) ให้ลงตัวเลขของปีที่พิมพ์ หรือเล่มที่ของวารสาร
- 3.6 ฉบับที่ (Number) ให้ใส่เฉพาะตัวเลข ในใส่เครื่องหมายวงเล็บ ยกเว้นวารสารไม่มีปีที่หรือเล่มที่ให้ใส่คำว่า ฉ. สำหรับภาษาไทยและ No. ตามด้วยตัวเลขสำหรับภาษาอังกฤษ
- 3.7 ประเภทของสื่อที่เข้าถึง ให้ใช้คำว่า [ออนไลน์] หรือ [Online] เครื่องหมาย

มหัพภาค

- 3.8 เข้าถึงได้จาก : ภาษาอังกฤษ ใช้ว่า Available :

3.9 แหล่งข้อมูล/สารนิเทศ หมายถึงแหล่งที่จะได้ข้อมูลมา ให้ระบุรายละเอียดที่เพียงพอแก่การที่จะเข้าถึงแหล่งข้อมูลที่ค้นได้คือ ให้ระบุวิธีที่ใช้ในการค้นหา เช่น โพรโทคอล (Telnet, FTP, WWW) ตลอดจน Directory และ File ต่าง ๆ แล้วแต่กรณี

- 3.10 สืบค้น ภาษาอังกฤษ ใช้ Retrieved

3.11 วัน เดือน ปีที่สืบค้น ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับวัน เดือน ปีที่สืบค้นบทความจากสารานุกรมบนซีดีรอม

Erdelez, S., Ware, N. (2001). "Finding Competitive Intelligence on Internet Start-up

Companies : A Study of Secondary Resource Use and Information-Seeking Processes."

**Information Research**. 7(1). [Online]. Available: <http://infomation.net/ir/7-1/paper115.html>

Retrieved July 11, 2002.

Suganthi, B., and Suganthi, B. (2001). "Internet Banking Patronage: An Empirical Investigation of Malaysia." **Journal of Internet Banking and Commerce**. 6(1). [Online]. Available : <http://www.arraydrv.com/commerce/JIBC/current.asp> Retrieved July 11, 2002.

#### 4. ข้อมูล/สารสนเทศอื่น ๆ บนอินเทอร์เน็ต

การลงรายการ

ผู้เขียนบทความ.//(ปี).//“ชื่อบทความ.”//[ประเภทของสื่อที่เข้าถึง.//เข้าถึงได้จาก://แหล่งข้อมูล/สารสนเทศ สืบค้น วัน เดือน ปีที่สืบค้น.

- 4.1 ผู้เขียนบทความ ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับชื่อผู้แต่งหนังสือ
- 4.2 ปี ใช้ตามที่ปรากฏ ถ้าไม่ปรากฏให้ใช้ปีพุทธศักราชหรือคริสต์ศักราช ปีที่สืบค้น ให้ใส่ปีที่พิมพ์ต่อจากผู้แต่ง ตามด้วยเครื่องหมายหัพภาค
- 4.3 ชื่อบทความ ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับบทความวารสาร
- 4.4 ประเภทของสื่อที่เข้าถึง ใช้ [ออนไลน์] หรือ [Online] แล้วใส่หัพภาคข้างท้าย
- 4.5 เข้าถึงได้จาก: ภาษาอังกฤษ ใช้ว่า Available :
- 4.6 แหล่งข้อมูล/สารสนเทศ ให้ระบุวิธีที่ใช้ในการค้นหา เช่น โพรโทคอล (Telnet, FTP, WWW) ตลอดจน Directory และ File ต่าง ๆ แล้วแต่กรณีสำหรับแหล่งข้อมูล/ สารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต ถึงแม้จะเป็นข้อมูลในเรื่องเดียวกันก็อาจแตกต่างกันไปไปตาม host หรือ site ที่ผู้ทำรายงานใช้ก็ได้
- 4.7 สืบค้น ภาษาอังกฤษ ใช้ว่า Retrieved
- 4.8 วัน เดือน ปีที่สืบค้น ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับวัน เดือน ปีที่สืบค้นบทความจากสารานุกรมในซีดีรอม

ตัวอย่าง

กรมเศรษฐกิจการพาณิชย์. (2548). “พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์.” [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก :

<http://www.moc.go.th/thai/dbe/ecoco/e-com 3.htm> สืบค้น 3 กรกฎาคม 2548.

“ลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์และกฎหมายลิขสิทธิ์.” [2545].//[ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก :

<http://oho.ipst.ac.th/Copyright/Copyright.html> สืบค้น 3 กรกฎาคม 2545.

Dr.OU. (pseud.) (2002). “โรคเอดส์ (AIDS).” [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก :

<http://www.Thaiclinic.com/hiv.html> สืบค้น 3 กรกฎาคม 2545.

Costello,M. (2002). “Sicl of Stocks? Here Are 7 Alterantives.W.” [Online]. Available :

[http://momey.cnn.com/2002/07/09/pf/investing/q\\_alternatives/index.htm](http://momey.cnn.com/2002/07/09/pf/investing/q_alternatives/index.htm) Retrieved July 11, 2002.





ภาคผนวก



รูปแบบการเขียนส่วนต่างๆ ของวิทยานิพนธ์



ตัวอย่างหน้าปกนอกและปกในวิทยานิพนธ์

ชื่อเรื่อง บรรทัดที่ 1  
ชื่อเรื่อง บรรทัดที่ 2 (ถ้ามี)  
↑  
ขนาด 20 พอยท์ ตัวหนา

ชื่อ - นามสกุล ← ขนาด 18 พอยท์ ตัวหนา

ขนาด 18 พอยท์ ตัวหนา  
↓  
วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร[ชื่อหลักสูตร]  
สาขาวิชา[ชื่อสาขาวิชา]  
คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์  
พ.ศ. 25...  
ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



**ตัวอย่างใบรับรองวิทยานิพนธ์**

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ เสนอต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ โดย [คำนำหน้า และชื่อ-สกุล]

คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และคณะกรรมการสอบ ได้พิจารณาวิทยานิพนธ์ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร[ชื่อหลักสูตร]ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ได้

←

←

←

คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

←

←

←

เว้นระยะ

1 บรรทัด

คณะกรรมการสอบ

..... ประธานกรรมการ ..... ประธานกรรมการ  
(.....) (.....)

..... กรรมการ ..... กรรมการ  
(.....) (.....)

..... กรรมการ  
(.....)

..... กรรมการ  
(.....)

..... กรรมการ  
(.....)

คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ อนุมัติให้รับวิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร[ชื่อหลักสูตร]

.....  
(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....





ตัวอย่างเขตพื้นที่การพิมพ์เนื้อหาวิทยานิพนธ์

เขตพื้นที่การพิมพ์

↑ 1.50 นิ้ว  
3.81 ซม.

0.75 นิ้ว, 1.90 ซม.

↕  
หน้า  
↕

0.75 นิ้ว, 1.90 ซม.

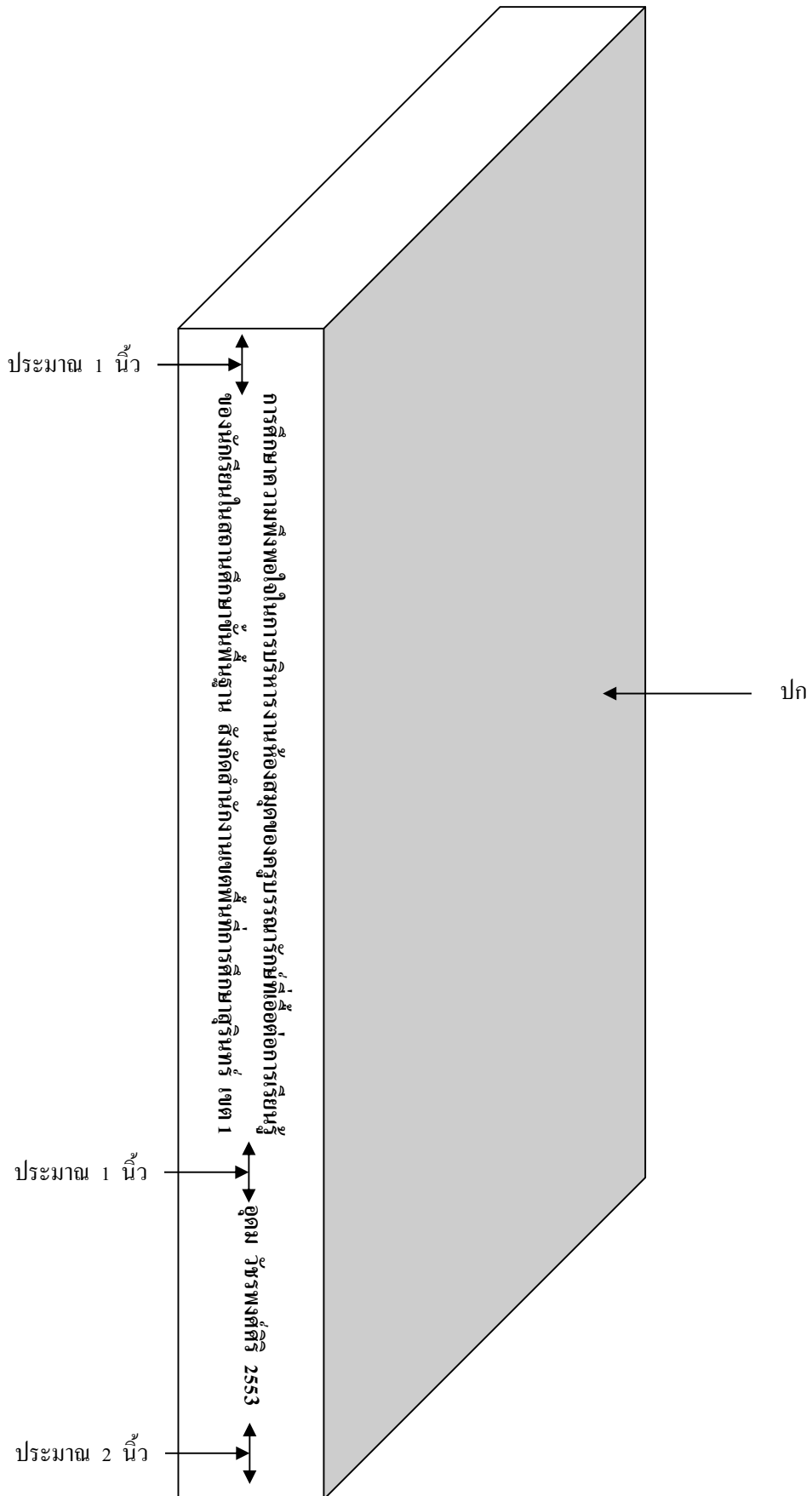
1.50 นิ้ว  
3.81 ซม.

\* การเว้นที่ว่างของขอบกระดาษ ด้านบนและแนวกั้นหน้าให้เว้นระยะ 1.50 นิ้ว หรือ 3.81 ซม. ขอบขวาและด้านล่าง เว้นระยะ 1.00 นิ้ว หรือ 2.54 ซม.

1.00 นิ้ว  
2.54 ซม.

↑ 1.00 นิ้ว  
2.54 ซม.

### ตัวอย่างต้นปกวิทยานิพนธ์



### ตัวอย่างหน้าบทคัดย่อ

ชื่อผู้วิจัย/ชื่อผู้ศึกษา : ชื่อหัวข้อวิทยานิพนธ์ภาษาไทย

สาขาวิชา (ชื่อสาขาวิชา) มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ปีการศึกษา 25XX

อาจารย์ที่ปรึกษา : ตำแหน่งทางวิชาการ ชื่อ-ชื่อสกุล, ตำแหน่งทางวิชาการ ชื่อ-ชื่อสกุล และ

ตำแหน่งทางวิชาการ ชื่อ-ชื่อสกุล. XXX หน้า

} ระยะห่าง 1 บรรทัด

} ระยะห่าง 1 บรรทัด

บทคัดย่อ

ข้อความ.....  
 ดึงแถบ 0.6 นิ้ว

.....

.....

.....

ข้อความ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



ตัวอย่างหน้ากิตติกรรมประกาศ

## กิตติกรรมประกาศ

ตั้งเท่า 0.6 นิ้ว

ข้อความ.....  
 .....  
 .....  
 .....

ชื่อ – สกุลผู้วิจัย

เดือน..... พ.ศ. ...

## ตัวอย่างการพิมพ์หน้าสารบัญ

สารบัญ  
} เว้น 1 บรรทัด

	หน้า
กิตติกรรมประกาศ .....	(2)
บทคัดย่อภาษาไทย.....	(3)
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ .....	(4)
สารบัญ.....	(5)
สารบัญตาราง .....	(8)
สารบัญภาพประกอบ .....	(9)
บทที่	
1    บทนำ.....	0
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	0
คำถามการวิจัย.....	0
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	00
สมมติฐานของการวิจัย.....	00
ข้อตกลงเบื้องต้น .....	00
ขอบเขตของการวิจัย .....	00
นิยามศัพท์เฉพาะ .....	00
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	00
2    เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง .....	00
.....	00
.....	00
3    วิธีการดำเนินการวิจัยวิจัย.....	00
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	00
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล .....	00
วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	00

## ตัวอย่างการพิมพ์หน้าสารบัญ (ต่อ)

## สารบัญ (ต่อ)

} เว้น 1 บรรทัด

บทที่		หน้า
3	วิธีการวิจัย (ต่อ)	
	การจัดทำกับข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล .....	00
4	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล .....	00
	.....	00
	.....	00
5	สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ .....	00
	สรุปการวิจัย .....	00
	อภิปรายผล .....	00
	ข้อเสนอแนะการนำผลการวิจัยไปใช้ .....	00
	บรรณานุกรม .....	000
	ภาคผนวก .....	000
	ภาคผนวก ก ชื่อภาคผนวก .....	000
	ภาคผนวก ข ชื่อภาคผนวก .....	000
	ภาคผนวก ค ชื่อภาคผนวก .....	000
	ประวัติผู้วิจัย .....	000

## ตัวอย่างการพิมพ์หน้าสารบัญตาราง

สารบัญตาราง  
 }  
 วน 1 บรรทัด

ตารางที่		หน้า
1	ชื่อตาราง .....	00
2	ชื่อตาราง .....	00
3	ชื่อตาราง .....	00
4	ชื่อตาราง .....	00
5	ชื่อตาราง .....	00
6	ชื่อตาราง .....	00
7	ชื่อตาราง .....	00
8	ชื่อตาราง .....	00
9	ชื่อตาราง .....	00
10	ชื่อตาราง .....	00
11	ชื่อตาราง .....	000



## ตัวอย่างการพิมพ์หน้าสารบัญภาพ

สารบัญภาพ  
 } เว้น 1 บรรทัด

ภาพที่		หน้า
1	ชื่อภาพ .....	00
2	ชื่อภาพ .....	00
3	ชื่อภาพ .....	00
4	ชื่อภาพ .....	00
5	ชื่อภาพ .....	00
6	ชื่อภาพ .....	00
7	ชื่อภาพ .....	00
8	ชื่อภาพ .....	00
9	ชื่อภาพ .....	00
10	ชื่อภาพ .....	00
11	ชื่อภาพ .....	000

## ตัวอย่างการพิมพ์หน้าสารบัญแผนภูมิ

สารบัญแผนภูมิ  
 }  
 วน 1 บรรทัด

แผนภูมิที่	หน้า
1 ชื่อแผนภูมิ.....	00
2 ชื่อแผนภูมิ.....	00
3 ชื่อแผนภูมิ.....	00
4 ชื่อแผนภูมิ.....	00
5 ชื่อแผนภูมิ.....	00
6 ชื่อแผนภูมิ.....	00
7 ชื่อแผนภูมิ.....	00
8 ชื่อแผนภูมิ.....	00
9 ชื่อแผนภูมิ.....	00
10 ชื่อแผนภูมิ.....	00
11 ชื่อแผนภูมิ.....	000

## ตัวอย่างการพิมพ์หน้าสารบัญแผนที่

สารบัญแผนที่  
 } เว้น 1 บรรทัด

แผนที่		หน้า
1	ชื่อแผนที่ .....	00
2	ชื่อแผนที่ .....	00
3	ชื่อแผนที่ .....	00
4	ชื่อแผนที่ .....	00
5	ชื่อแผนที่ .....	00
6	ชื่อแผนที่ .....	00
7	ชื่อแผนที่ .....	00
8	ชื่อแผนที่ .....	00
9	ชื่อแผนที่ .....	00
10	ชื่อแผนที่ .....	00
11	ชื่อแผนที่ .....	000

ตัวอย่างการพิมพ์เนื้อหา

บทที่ 1 } 20 Point  
 บทนำ }  
 } เว้น 1 บรรทัด

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ตั้งเท่า 0.6 นิ้ว  
 ข้อความ .....

.....

.....

.....

} เว้น 1 บรรทัด

คำถามการวิจัย

- 1.// .....
- .....
- 2.// .....
- .....
- 3.// .....
- .....

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

- 1.// .....
- .....
- 2.// .....
- .....

สมมติฐานของการวิจัย

ข้อความ .....

.....

.....

### ข้อตกลงเบื้องต้น

ข้อความ.....

.....

### ขอบเขตของการวิจัย

1.//เนื้อหาหรือประเด็นที่ศึกษา.....

.....

2.//ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

2.1//ประชากร .....

.....

2.2//กลุ่มตัวอย่าง.....

.....

### นิยามศัพท์เฉพาะ

...//หมายถึง// .....

.....

.....

...//หมายถึง// .....

.....

.....

...//หมายถึง// .....

.....

### ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย

1.// .....

.....

2.// .....

.....

3.// .....

.....

ตัวอย่างการพิมพ์เนื้อหา

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

20 Point

ตั้งแต่ 0.6 นิ้ว

เว้น 1 บรรทัด

เกริ่นนำ.....

.....

.....

หัวข้อใหญ่ → 18 Point

.....

.....

.....

หัวข้อรอง → 16 Point

.....

.....

.....

1.//.....

.....

.....

1.1//หัวข้อย่อย.....

.....

.....

1.1.1//หัวข้อย่อย.....

.....

.....

ตัวอย่างการพิมพ์เนื้อหา

บทที่ 3  
วิธีดำเนินการวิจัย } 20 Point

เกริ่นนำ .....

.....

.....

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร

.....

.....

.....

กลุ่มตัวอย่าง

.....

.....

.....

ขั้นตอนการเลือกกลุ่มตัวอย่าง

.....

.....

.....

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

.....

.....

.....

ขั้นตอนการสร้างและหาคุณภาพของเครื่องมือ

.....

.....

.....

**วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล**

.....  
.....  
.....

**การจัดทำกับข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล**

.....  
.....  
.....  
.....



ตัวอย่างการพิมพ์เนื้อหา

บทที่ 4  
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล } 20 Point

เกริ่นนำ .....

.....

.....

.....

.....

.....

ตารางที่ 1 } 1 บรรทัด  
ชื่อตาราง }  
1/2 บรรทัด

ข้อความ	ข้อความ
---------	---------

ข้อความ .....	ข้อความ .....
.....	.....
.....	.....

ข้อความ	ข้อความ
---------	---------

} 1/2 บรรทัด  
จากตารางที่ 1//พบว่า//.....

.....

.....

ตัวอย่างการพิมพ์

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

20 Point

ตั้งแท็บ 0.6 นิ้ว

สรุป } เว้น 1 บรรทัด

กล่าวถึง วัตถุประสงค์ ประชากร กลุ่มตัวอย่าง และวิธีดำเนินการวิจัยโดยสังเขป (เกริ่นนำ) .....

.....

สรุปผลการวิจัย } เว้น 1 บรรทัด

สรุปผลการวิจัย

.....  
.....  
.....

1.// .....

2.// .....

3.// .....

4.// .....

อภิปรายผล } เว้น 1 บรรทัด

อภิปรายผล

.....  
.....  
.....

ข้อเสนอแนะการนำผลการวิจัยไปใช้

.....  
.....  
.....

1.// .....

.....

2.// .....

.....

3.// .....

.....

**ข้อเสนอแนะการวิจัยครั้งต่อไป**

.....

.....

.....

ตัวอย่างหน้าบรรณานุกรม

บรรณานุกรม  
}  
} เว้น 1 บรรทัด

20 Point

- ก.....  
    ตั้ง แก้ บ 0.6 น ว
- ข.....
- ค.....
- ง.....
- จ.....
- ฉ.....
- ช.....
- ซ.....

ตัวอย่างหน้าออกตอนภาคผนวก

ภาคผนวก

20 Point

ตัวอย่างหน้าบอกตอนภาคผนวก

ภาคผนวก ก 20 Point

คำบรรยายภาคผนวก ก 18 Point



## ตัวอย่างการพิมพ์ประวัติ

ประวัติผู้วิจัย  
} เว้น 1 บรรทัด

20 Point

ชื่อ – สกุล

.....

วัน เดือน ปี เกิด

.....

ที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่.... หมู่..... ซอย..... ถนน.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์....

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. .... จบการศึกษา .....

.....

พ.ศ. .... จบการศึกษา .....

.....

พ.ศ. .... จบการศึกษา .....

.....

พ.ศ. .... จบการศึกษา .....

.....

พ.ศ. .... จบการศึกษา .....

.....

ตำแหน่งหน้าที่การงาน

.....

.....

ตำแหน่งหน้าที่การงาน

.....

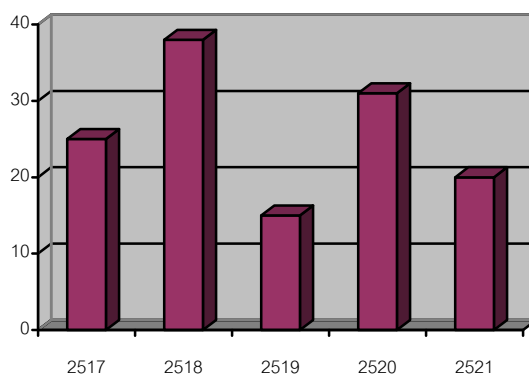
.....



### การจัดทำภาพและแผนภูมิ

1. การฉีกภาพให้ฉีกให้เรียบร้อยและถาวรที่สุดเท่าที่จะทำได้ หรือใช้วิธีสแกน (Scan) ก็ได้
2. กราฟ แผนที่มี แผนผัง หรือรูปเขียนใดๆ ก็ตามจะต้องทำเป็นภาพถ่ายหรือภาพอัดสำเนาให้ชัดเจน
3. หมายเลขประจำภาพ ตาราง แผนภูมิ แผนที่ ให้เรียงลำดับต่อเนื่องกันไปตั้งแต่ลำดับที่ 1 จนถึงลำดับสุดท้ายของวิทยานิพนธ์นั้น
4. ให้มีชื่อภาพ ตาราง แผนภูมิ แผนที่ ฯลฯ และจะต้องอยู่หน้าเดียวกัน
5. ภาพหรือ ตาราง แผนภูมิ แผนที่ ที่ได้มาจากแหล่งอื่นให้ระบุแหล่งที่มาด้วย

### ตัวอย่างแผนภูมิ



} เว้น 1 บรรทัด

แผนภูมิที่//1//การเปรียบเทียบจำนวนนักศึกษาที่เข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาโท

ระหว่าง พ.ศ. 2517 - 2521 จำนวนนักศึกษา (คน)

ที่มา (.....)

} เว้น 1 บรรทัด

จากแผนภูมิที่//1// .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### การจัดทำตาราง

1. หมายเลขประจำตารางและชื่อตาราง ให้เขียนคำว่าตารางที่ ตามด้วยหมายเลขตารางที่ขีดแนวคั่นหน้า เว้น 2 ตัวอักษร แล้วจึงพิมพ์ชื่อตาราง
2. ตารางที่อ้างอิงจากแหล่งอื่นให้ระบุแหล่งที่มาของตารางด้วย
3. ตารางที่มีความยาวจนไม่สามารถบรรจุในหน้ากระดาษเดียวได้ ให้พิมพ์ในหน้าถัดไป โดยมีเลขที่ตารางและคำว่า “ต่อ” ในวงเล็บ เช่น ตารางที่ 1 (ต่อ) เป็นต้น และท้ายตารางในหน้าแรกไม่ต้องมีเส้นปิดตาราง
4. ตารางที่มีความกว้างจนไม่สามารถบรรจุในหน้าเดียวได้ ให้ย่อส่วนหรือแยกมากกว่า 1 ตาราง กรณีจำเป็นอนุโลมให้พิมพ์ตารางต่อเนื่องในหน้าซ้ายและขวาได้ ในกรณีนี้ให้นับหน้าด้วยและไม่ให้มีการพิมพ์ในหน้าขวามือก่อนนั้น
5. ตารางที่พิมพ์ตามแนวขวางของกระดาษ ให้พิมพ์หมายเลขและชื่อตารางไว้ด้านสันปก
6. ไม่ควรมีเส้นแบ่งสดมภ์ (Column) ยกเว้นกรณีจำเป็นเส้นแนวนอนหัวและท้ายตารางให้เป็นเส้นคู่
7. ตารางที่มีความจำเป็นน้อยต่อเนื้อหาการบรรยายในวิทยานิพนธ์ให้แสดงไว้ในภาคผนวก

### ตัวอย่างตาราง

ตารางที่ 1 การสร้างเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูลของบริษัทสยามยั่งยืน

	รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1	ใช้เครื่องมือในการจัดเก็บดังนี้ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)		
	แบบรายงาน (n = 58)	44	75.86
	แบบสัมภาษณ์ (n = 58)	22	37.93
	แบบสำรวจ (n = 58)	33	56.89
	แบบทดสอบ (n = 58)	33	56.89
	แบบสอบถาม (n = 58)	13	22.41
	ศึกษาข้อมูล (n = 58)	26	44.82

ที่มา (วิทยา กานยนต์. 2549 : 40)

จากตารางที่ 1 พบว่า บริษัทสยามยั่งยืนมีการสร้างเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูลโดย  
เก็บจากแบบสำรวจ ร้อยละ 56.89 แบบสอบถาม ร้อยละ 22.41 แบบรายงาน ร้อยละ 75.86 ศึกษา  
ข้อมูล ร้อยละ 44.82 แบบสัมภาษณ์ ร้อยละ 37.93 แบบทดสอบ ร้อยละ 56.89

