



# คู่มือการทำวิทยานิพนธ์และ การศึกษาค้นคว้าอิสระ



## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1. คำนิยามของวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ

1.1 วิทยานิพนธ์ (Thesis) หมายถึง การวิจัยที่ใช้กระบวนการในการแสดงความคิดริเริ่มในการประมวลความรู้และสร้างองค์ความรู้ใหม่ โดยนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา แผน ก ต้องเรียบเรียงจากหัวข้อที่ได้รับอนุมัติให้ทำวิจัยจนได้ผลครบถ้วนตามกระบวนการ แล้วนำมาวิเคราะห์และเรียบเรียงอย่างเป็นระบบจนเสร็จสมบูรณ์ เพื่อขออนุมัติปริญญาในระดับมหาบัณฑิต หรือระดับคุณวุฒิบัณฑิต ซึ่งโดยทั่วไปวิทยานิพนธ์เป็นผลงานทางวิชาการที่มีเนื้อหาสาระที่แสดงความคิดริเริ่มของนักศึกษาโดยมีปริมาณ คุณภาพ และเนื้อหาสาระสูงกว่าการค้นคว้าอิสระและอื่นๆ

1.2 การศึกษาค้นคว้าอิสระ (Independent Study) หมายถึง การศึกษา สิ่งประดิษฐ์ หรือการวิเคราะห์พัฒนาระบบงานที่ใช้วิธีการวิจัย ซึ่งนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา แผน ข ได้ใช้กระบวนการในการศึกษาค้นคว้าซึ่งมีเนื้อหาสาระที่แสดงถึงความคิดริเริ่มของนักศึกษา และได้เรียบเรียงจากหัวข้อที่ได้รับอนุมัติมาวิเคราะห์อย่างเป็นระบบจนเสร็จสมบูรณ์ เพื่อขออนุมัติปริญญาระดับมหาบัณฑิต

#### 2. ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ

ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระมี 3 ส่วน คือ

##### 2.1 ส่วนประกอบตอนต้น มีดังนี้

2.1.1 ปกนอก (Cover)

2.1.2 หน้าปกใน (Title Page)

2.1.3 หน้าอนุมัติ (Approval Sheet หรือ Acceptance Page)

2.1.4 บทคัดย่อภาษาไทย (Thai Abstract)

2.1.5 บทคัดย่อภาษาอังกฤษ (English Abstract)

2.1.6 หน้าประกาศชื่อผู้ให้ทุนทำวิทยานิพนธ์ (Sponsorship Acknowledgement Page) (ถ้ามี)

2.1.7 หน้ากิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

- 2.1.8 สารบัญ (Table of Contents)
- 2.1.9 สารบัญตาราง (List of Tables) (ถ้ามี)
- 2.1.10 สารบัญภาพ (List of Figures) (ถ้ามี)
- 2.2 ส่วนเนื้อเรื่อง มีดังนี้
  - 2.2.1 ส่วนที่เป็นเนื้อหา
  - 2.2.2 ส่วนประกอบในเนื้อหา
    - (1) อัญประกาศ (Quotation)
    - (2) การอ้างอิง (Reference)
    - (3) บันทึกเพิ่มเติม (Note) (ถ้ามี)
    - (4) ตาราง (Table) (ถ้ามี)
    - (5) ภาพ (Figure) (ถ้ามี)
- 2.3 ส่วนประกอบตอนท้าย มีดังนี้
  - 2.3.1 หน้าบอกตอน (Half-title Page)
  - 2.3.2 บรรณานุกรม (Bibliography)
  - 2.3.3 ภาคผนวก (Appendix) (ถ้ามี)
  - 2.3.4 อภิธานศัพท์ (Glossary) (ถ้ามี)
  - 2.3.5 ประวัติย่อของผู้วิจัย (Vitae) สำหรับวิทยานิพนธ์หรือประวัติย่อของผู้ศึกษาค้นคว้า (Vitae) สำหรับการศึกษาค้นคว้าอิสระ

ส่วนประกอบต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนประกอบที่วิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระทุกเล่มจะต้องมีครบทุกส่วนยกเว้นส่วนที่วงเล็บไว้ว่า “ถ้ามี” ส่วนรายงานให้มีส่วนประกอบดังกล่าวตามความเหมาะสม

### 3. ส่วนประกอบตอนต้น

ส่วนประกอบตอนต้น ประกอบด้วย 10 ส่วน เรียงตามลำดับ ดังนี้

- 3.1 ปกนอก คือกระดาษที่ห่อหุ้มเนื้อในของวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระไว้ไม่ให้ฉีกขาดชำรุด และเปราะเปื้อนโดยง่าย ปกนอกของวิทยานิพนธ์ให้ใช้ปกแข็งสีน้ำเงิน ตัวหนังสือสีทองและมีตรามหาวิทยาลัยขนาดสูง 3.8 เซนติเมตร อยู่กึ่งกลางหน้า ห่างจากริมกระดาษด้านบน 2.5 เซนติเมตร (ตัวอย่างดูหน้า 67) ส่วนการศึกษาค้นคว้าอิสระให้ใช้ปกอ่อนสีขาวแทนปกแข็งสีน้ำเงิน ตัวหนังสือสีทอง (ดูตัวอย่างหน้า 81)

3.2 หน้าปกใน คือหน้ากระดาษที่จัดไว้เป็นหน้าแรกถัดจากปกนอก ข้อความที่เขียนใน หน้าปกในแบ่งออกเป็น 3 ส่วนด้วยกันคือ บรรทัดบนสุดห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ 3.5 เซนติเมตร เป็นชื่อของวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ บรรทัดตรงกลางหน้าเป็นชื่อผู้ทำ วิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ ซึ่งให้ลงเฉพาะชื่อและนามสกุล ส่วนด้านล่างให้ระบุประเภท ของวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ หลักสูตรสาขาวิชา มหาวิทยาลัย ปีการศึกษาที่สำคัญ

3.3 หน้าอนุมัติ เป็นหน้าที่อยู่ถัดจากหน้าปกใน หน้าอนุมัติมีไว้เพื่อให้กรรมการควบคุม และกรรมการสอบลงนามรับรองวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ โดยมีคณบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ลงนามอนุมัติวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ

3.4 บทคัดย่อภาษาไทย เป็นบทสรุปสาระสำคัญของวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้า อิสระ ซึ่งกล่าวถึงความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า วิธีการศึกษาค้นคว้า และผลการวิจัยโดยสรุป

3.5 บทคัดย่อภาษาอังกฤษ เป็นการสรุปเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ เป็นภาษาอังกฤษ โดยมี สาระสำคัญเช่นเดียวกับบทคัดย่อภาษาไทย

3.6 หน้าประกาศชื่อผู้ให้ทุนสนับสนุนในการทำวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ กรณีวิทยานิพนธ์ใช้คำว่า “วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัย ของ (หน่วยงานที่ให้ทุน) ปีการศึกษา.....” กรณีการศึกษาค้นคว้าอิสระใช้คำว่า “การศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับนี้ได้รับทุน สนับสนุนการศึกษา ของ (หน่วยงานที่ให้ทุน) ปีการศึกษา.....”

3.7 หน้ากิตติกรรมประกาศ ใช้สำหรับเขียนแสดงความขอบคุณแก่ผู้ที่ให้ความ ช่วยเหลือในการทำวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

3.8 สารบัญญ สารบัญญประกอบด้วยชื่อบทชื่อตอนหรือหัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อยต่าง ๆ จัดเรียงตามลำดับที่ปรากฏในวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ พร้อมทั้งมีเลขหน้าที่เริ่มบท ตอนนั้น ๆ กำกับเอาไว้ เพื่อช่วยให้ความสะดวกรวดเร็วในการค้นอ่านเรื่องนั้น ๆ

3.9 สารบัญญตาราง เป็นหน้าที่แสดงลำดับที่และชื่อของตาราง จัดเรียงตามลำดับที่ปรากฏ ในวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ เพื่อช่วยให้ค้นหาตารางที่ต้องการได้โดยสะดวกและ รวดเร็ว

3.10 สารบัญญภาพ เป็นหน้าต่อจากสารบัญญตาราง มีไว้เพื่อแสดงชื่อภาพทั้งหมด ตามลำดับที่ปรากฏในวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ พร้อมทั้งมีเลขหน้ากำกับบอกให้ทราบ ว่าภาพนั้น ๆ อยู่ในหน้าใดวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกรวดเร็วใน การค้นหาภาพที่ต้องการ

## 4. ส่วนเนื้อเรื่อง

### 4.1 วิทยานิพนธ์

ส่วนเนื้อเรื่อง ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

4.1.1 ส่วนที่เป็นเนื้อหา วิทยานิพนธ์ นิยมแบ่งเป็น 5-6 บท ตามแต่ผู้วิจัยและกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์และอาจารย์ที่ปรึกษาจะเห็นสมควร เนื้อเรื่องของวิทยานิพนธ์โดยทั่วไป ประกอบด้วยบทต่าง ๆ ดังนี้

(1) บทนำ (Introduction) เป็นบทแรกของวิทยานิพนธ์ที่อาจกล่าวถึงหัวข้อต่าง ๆ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

(1.1) ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

(1.2) กรอบแนวคิดของการวิจัย (ถ้ามี)

(1.3) วัตถุประสงค์ของการวิจัย

(1.4) สมมติฐานของการวิจัย (ถ้ามี)

(1.5) ประโยชน์ของการวิจัย

(1.6) ขอบเขตของการวิจัย

(1.7) นิยามศัพท์เฉพาะ

(2) วรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (Literature Review) เป็นบทที่รวบรวมทฤษฎี แนวคิด หลักการและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง หรือข้อมูลพื้นฐานที่มีผู้ทำไว้ก่อนแล้ว

(3) วิธีดำเนินการวิจัย (Research Methodology) เป็นบทที่ระบุแนวทาง ขั้นตอน หรือแผนการดำเนินการวิจัย ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

(4) ผลการวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analysis Results) เป็นบทที่ระบุผลการวิจัย ประกอบด้วย สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ลำดับขั้นตอนในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล และผลการวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งควรนำเสนอในรูปแบบที่เหมาะสม เช่น รูปภาพ ตาราง พร้อมคำอธิบายการแปลผลตารางนั้น ๆ

(5) สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ (Conclusions Discussions and Suggestions) เป็นบทสรุปประเด็นสำคัญในวิทยานิพนธ์ทั้งหมดประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของการวิจัย สมมติฐานของการวิจัย (ถ้ามี) สรุปผลการวิจัยข้อจำกัดของการวิจัยครั้งนี้ พร้อมทั้งมีการอภิปรายผลการวิจัยควรมีเนื้อหาครอบคลุมว่าผลการวิจัยมีการค้นพบอะไรและผลที่ได้มานั้นสอดคล้องกับแนวคิดเชิงทฤษฎี หลักการหรือไม่ แตกต่างหรือคล้ายคลึงกับการศึกษาของผู้อื่นที่มีรายงานแล้วอย่างไร พร้อมให้เหตุผลข้อคิดเห็นประกอบความแตกต่าง หรือความคล้ายคลึงนั้น ควรมีข้อเสนอแนะในการนำผลวิจัยไปใช้

และเสนอแนะการศึกษาวิจัยในเรื่องเดียวกัน จะปรับเปลี่ยนวิธีการวิจัยอย่างไรบ้าง เพื่อให้ได้ผลการวิจัยที่ดีขึ้นกว่าศึกษานี้ พร้อมให้เหตุผลประกอบและมีข้อเสนอแนะสำหรับงานวิจัยที่เกี่ยวข้องต่อไป ตลอดจนประโยชน์ในทางประยุกต์ของผลการวิจัยที่ได้

#### 4.1.2 ส่วนประกอบในเนื้อหา ได้แก่

(1) อัญประกาศ (Quotation) คือข้อความที่คัดลอก แปล ถอดความ เก็บความ หรือสรุปความจากข้อเขียนหรือคำพูดของบุคคลอื่นมาลงในวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ อัญประกาศมี 2 ประเภทคือ อัญประกาศตรง (Direct Quotation) และอัญประกาศรอง (Indirect Quotation)

(2) การอ้างอิง (Reference) คือการระบุแหล่งที่มาของคำหรือข้อความในตัวเอง ทั้งที่ประมวลความคิดและคัดลอกมาโดยตรง

(3) บันทึกเพิ่มเติม คือข้อความที่ผู้เขียนต้องการอธิบายหรือขยายความเพิ่มเติม เพื่อให้เนื้อเรื่องมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

(4) ตาราง คือการนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าที่มีลักษณะเป็นตัวเลข เช่น คะแนนร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เป็นต้น มาลงในตารางเพื่อให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจข้อมูลหรือเรื่องราวที่นำเสนออย่างรวดเร็ว

(5) ภาพ คือภาพที่ใช้แสดงประกอบเนื้อเรื่องเพื่อช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจในเรื่องที่อ่านอย่างรวดเร็วภาพประกอบในวิทยานิพนธ์มีหลายประเภท เช่น ภาพถ่าย ภาพวาด ภาพลายเส้น ภาพพิมพ์ ภาพเขียน แผนภูมิแผนที่ แผนที่ แผนผัง หรือไดอะแกรม และกราฟ

### 4.2 การศึกษาค้นคว้าอิสระ

ส่วนเนื้อเรื่อง ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

4.2.1 ส่วนที่เป็นเนื้อหา การศึกษาค้นคว้าอิสระ นิยมแบ่งเป็น 5 บท ตามแต่ผู้ศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาจะเห็นสมควร เนื้อเรื่องของการศึกษาค้นคว้าอิสระโดยทั่วไป ประกอบด้วยบทต่าง ๆ ดังนี้

(1) บทนำ (Introduction) เป็นบทแรกของการศึกษาค้นคว้าอิสระที่อาจกล่าวถึงหัวข้อต่าง ๆ ดังตัวอย่าง ต่อไปนี้

(1.1) ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

(1.2) กรอบแนวคิดของการศึกษา (ถ้ามี)

(1.3) วัตถุประสงค์ของการศึกษา

(1.4) สมมติฐานของการศึกษา (ถ้ามี)

(1.5) ประโยชน์ของการศึกษา

(1.6) ขอบเขตของการศึกษา

(1.7) นิยามศัพท์เฉพาะ

(2) วรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (Literature Review) เป็นบทที่รวบรวม ทฤษฎี แนวคิด หลักการและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง หรือข้อมูลพื้นฐานที่มีผู้ทำไว้ก่อนแล้ว

(3) วิธีดำเนินการศึกษา (Study Methodology) เป็นบทที่ระบุแนวทาง ขั้นตอน หรือแผนการดำเนินการศึกษา ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา การเก็บรวบรวม ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

(4) ผลการวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analysis Results) เป็นบทที่ระบุผลการศึกษา ประกอบด้วย สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ลำดับขั้นตอนในการเสนอผลการ วิเคราะห์ข้อมูล และผลการวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งควรนำเสนอในรูปแบบที่เหมาะสม เช่น รูปภาพ ตาราง พร้อมคำอธิบายการแปลผลตารางนั้น ๆ

(5) สรุปผล อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ (Conclusions Discussions and Suggestions) เป็นบทสรุปประเด็นสำคัญในการศึกษาทั้งหมดประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของ การศึกษา สมมติฐานของการศึกษา (ถ้ามี) สรุปผลการศึกษา ข้อจำกัดของการศึกษาครั้งนี้ พร้อมทั้งมี การอภิปรายผลควรมีเนื้อหาครอบคลุมว่าผลการศึกษามีการค้นพบอะไร และผลที่ได้มานั้น สอดรับ กับแนวคิดเชิงทฤษฎี หลักการหรือไม่ แตกต่างหรือคล้ายคลึงกับการศึกษาของผู้อื่นที่มีรายงานแล้ว อย่างไร พร้อมทั้งให้เหตุผลข้อคิดเห็นประกอบความแตกต่างหรือความคล้ายคลึงนั้น ควรมีข้อเสนอแนะ ในการนำผลการศึกษาไปใช้และเสนอแนะในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น ถ้าจะมีการศึกษาในเรื่องเดียวกันจะ ปรับเปลี่ยนวิธีการศึกษาอย่างไรบ้าง เพื่อให้ได้ผลการศึกษาที่ดีขึ้นกว่าศึกษานี้ พร้อมทั้งให้เหตุผล ประกอบและมีข้อเสนอแนะสำหรับงานที่ศึกษา ที่เกี่ยวข้องต่อไปตลอดจนประโยชน์ในทางประยุกต์ ของผลการศึกษาที่ได้

4.2.2 ส่วนประกอบในเนื้อหา ได้แก่

(1) อัญประกาศ (Quotation) คือข้อความที่คัดลอก แปล ถอดความ เก็บความ หรือสรุปความจากข้อเขียนหรือคำพูดของบุคคลอื่นมาลงในวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ อัญประกาศมี 2 ประเภท คืออัญประกาศตรง (Direct Quotation) และอัญประกาศรอง (Indirect Quotation)

(2) การอ้างอิง (Reference) คือการระบุแหล่งที่มาของคำหรือข้อความในตัวเรื่อง ทั้งที่ประมวลความคิดและคัดลอกมาโดยตรง

(3) บันทึกรวบรวมเพิ่มเติม คือข้อความที่ผู้เขียนต้องการอธิบายหรือขยายความเพิ่มเติม เพื่อให้เนื้อเรื่องมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

(4) ตาราง คือการนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าที่มีลักษณะเป็นตัวเลข เช่นคะแนน ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เป็นต้น มาลงในตารางเพื่อให้ผู้อ่านสามารถ เข้าใจข้อมูลหรือเรื่องราวที่นำเสนออย่างรวดเร็ว

(5) ภาพ คือภาพที่ใช้แสดงประกอบเนื้อเรื่องเพื่อช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจในเรื่องที่อ่านอย่างรวดเร็วภาพการศึกษาค้นคว้าอิสระมีหลายประเภท เช่น ภาพถ่าย ภาพวาด ภาพลายเส้น ภาพพิมพ์ ภาพเขียน แผนภูมิ แผนที่ แผนที่ แผนผัง หรือไดอะแกรม และกราฟ เป็นต้น

## 5. ส่วนประกอบตอนท้าย

ส่วนประกอบตอนท้ายมี 4 ตอน ดังนี้

5.1 หน้าบอกตอน คือหน้าที่เขียนหรือพิมพ์หัวข้อเรื่องไว้กลางหน้ากระดาษเพื่อบอกว่าตอนต่อไปคืออะไรหน้าบอกตอนนี้จะจัดไว้ก่อนตอนต่าง ๆ ในส่วนประกอบตอนท้าย เช่น หน้าบอกตอนของบรรณานุกรม ก็จะเขียนหรือพิมพ์คำว่า บรรณานุกรม ไว้กลางหน้ากระดาษ เพื่อบอกให้ผู้อ่านทราบว่าตอนต่อไปคือบรรณานุกรม หน้าบอกตอนของภาคผนวกก็จะเขียนหรือพิมพ์คำว่า ภาคผนวก ไว้กลางหน้ากระดาษ เพื่อบอกให้ผู้อ่านทราบว่าตอนต่อไป คือภาคผนวก

5.2 บรรณานุกรม คือรายการวัสดุสารสนเทศทุกประเภทที่ผู้เขียนวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระใช้ศึกษาค้นคว้าประกอบการทำวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ รายการวัสดุทุกรายการที่ปรากฏในการอ้างอิงในตัวเรื่องจะต้องปรากฏในบรรณานุกรม ผู้เขียนวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระจะต้องระวังไม่อ้างอิงวัสดุสารสนเทศที่มีเนื้อหาไกลจากเนื้อเรื่องหรือหัวข้อที่เขียน

5.3 ภาคผนวก คือส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระแต่ไม่ใช่เนื้อหาของวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ ซึ่งผู้เขียนวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระนำมาเพิ่มเติมขึ้นในตอนท้ายของวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระด้วยความมุ่งหวังจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจในเนื้อหาของวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระอย่างแจ่มแจ้ง รวมทั้งทำให้เนื้อหาในวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นตัวอย่างเช่นภาคผนวกในวิทยานิพนธ์มักจะนำเอาเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ หนังสือขอความอนุเคราะห์ทดลองใช้เครื่องมือ หนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูล แบบทดสอบ แบบสอบถาม ตารางแสดงค่าคุณภาพเครื่องมือ เป็นต้น มาลงไว้ในภาคผนวก

5.4 ประวัติย่อของผู้วิจัย (สำหรับวิทยานิพนธ์) ประวัติย่อของผู้ศึกษา (สำหรับการศึกษาค้นคว้าอิสระ) เป็นหน้าที่แจ้งให้ทราบถึงรายละเอียดส่วนตัวบางประการของผู้วิจัย หรือผู้ศึกษาซึ่งเป็นประโยชน์แก่บุคคลอื่น ๆ ที่ต้องการติดต่อกับผู้วิจัย หรือผู้ศึกษา ประวัติย่อของผู้วิจัย ประวัติย่อของผู้ศึกษา เป็นส่วนที่อยู่หน้าสุดท้ายของวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ



## บทที่ 2

### การทำวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ

#### 1. ความมุ่งหมายของการให้ผู้เรียนทำวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ

ความมุ่งหมายของการทำวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ มีดังนี้

- 1.1 เพื่อให้มีโอกาสดูและฝึกให้ผู้เรียนสามารถศึกษาด้วยตนเอง และให้เห็นแนวทางหลาย ๆ ทางในการศึกษาวิชาหนึ่ง ๆ
- 1.2 เพื่อให้ผู้เรียนได้ศึกษาอย่างกว้างขวางและลึกซึ้ง เพื่อว่าจะให้ได้รับความรู้ความคิดและความสามารถยิ่งกว่าที่จะได้รับการศึกษา จากตำราเพียงเล่มเดียวหรือจากผู้สอนคนเดียว
- 1.3 เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนมีนิสัยและความสามารถในการค้นคว้า
- 1.4 เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้จักคิดอย่างมีระเบียบ มีเหตุผล และรู้จักประมวลผลจากข้อมูล ซึ่งมีหลักฐานเป็นความจริงที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าอิสระ
- 1.5 เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดความสามารถในทางภาษา และความสามารถในการรวบรวม เรียบเรียงความรู้ความคิดได้อย่างเป็นระเบียบ

#### 2. ขั้นตอนของการศึกษาค้นคว้าเพื่อทำวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ

เพื่อให้การทำวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระเป็น ไปด้วยดีมีประสิทธิภาพในการทำวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระควรปฏิบัติตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

##### 2.1 การเลือกเรื่อง

ผู้ทำควรเลือกเรื่องโดยคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

- 2.1.1 เวลาที่จะต้องส่งงาน เพื่อให้ได้งานมีคุณภาพดีทันตามเวลาที่กำหนด
- 2.1.2 ควรเลือกเรื่องที่ตนสนใจจะศึกษาค้นคว้าให้ละเอียดลึกซึ้ง และ เป็นเรื่องที่มีประโยชน์
- 2.1.3 เรื่องที่เลือกจะต้องมีวัสดุสารสนเทศ สำหรับศึกษาค้นคว้าได้อย่างเพียงพอ หากเรื่องที่เลือกไว้แล้วมีวัสดุสารสนเทศสำหรับการศึกษาค้นคว้าไม่เพียงพอ ควรจะเลือกเรื่องใหม่ที่อาจหาวัสดุสารสนเทศ สำหรับศึกษาค้นคว้าได้โดยสะดวกและมีจำนวนเพียงพอแก่ความต้องการ

2.1.4 ขอบเขตของวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระไม่ควรกว้างเกินไป  
จะทำให้ไม่สามารถศึกษาค้นคว้าได้อย่างลึกซึ้ง

2.1.5 เรื่องที่เลือกไม่ควรยากและซับซ้อนเกินไป

2.1.6 เมื่อเลือกเรื่องได้แล้ว ควรปรึกษาผู้สอนวิชานั้นเพื่อขอคำแนะนำ

## 2.2 การอ่านเพื่อการค้นคว้ารวบรวมข้อมูล

เมื่อตกลงใจเลือกเรื่องสำหรับทำวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระได้แล้ว ผู้ทำควรจะได้ศึกษาหาความรู้เพื่อเป็นรากฐานสำหรับการเขียนเรื่องนั้น ๆ โดยศึกษาค้นคว้าจากฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้นหรือเครื่องช่วยค้นและวัสดุสารสนเทศต่าง ๆ

### 2.2.1 ฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้น มีดังนี้

(1) ISI Web of Knowledge ฐานข้อมูลบรรณานุกรมและสาระสังเขป ประกอบด้วยฐานข้อมูลย่อยด้าน Science Citation, Social Science citation และ Arts & Humanities Citation จากวารสารไม่น้อยกว่า 8,500 ชื่อ(Titles) มีข้อมูลไม่น้อยกว่า 1.1 ล้านระเบียน (Records) แสดงผลในรูปแบบ text html (<http://apps.isiknowledge.com>)

(2) Springer Link E-Journal ฐานข้อมูลวารสารฉบับเต็มให้เนื้อหาครอบคลุมด้านพฤติกรรมศาสตร์ชีวการแพทย์ธุรกิจและเศรษฐศาสตร์เคมีและวัสดุศาสตร์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อมวิศวกรรมศาสตร์ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณิตศาสตร์ แพทยศาสตร์ และฟิสิกส์ (<http://www.springerlink.com>)

(3) ThaiLIS ฐานข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์โครงการ ThaiLIS (TDC) เป็นโครงการหนึ่งของ ThaiLIS มีเป้าหมายเพื่อให้บริการสืบค้นฐานข้อมูลเอกสารฉบับเต็ม ซึ่งเป็นเอกสารฉบับเต็มของ วิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัยของอาจารย์ รวบรวมจากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ทั่วประเทศ (<http://tdc.thailis.or.th>)

(4) ERIC (Educational Resources Information Center) เป็นฐานข้อมูลบรรณานุกรมที่มีมากกว่า 1.2 ล้านรายการจากบทความวารสารและสารสนเทศอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา บางบทความมีลิงค์ของ Full Text ให้ด้วย ในฐานข้อมูล ERIC มีสารสนเทศได้แก่ บทความวารสาร หนังสือ รายงานวิจัย รายงานประชุม รายงานเชิงปฏิบัติการ และรายงานความร่วมมือ/นโยบาย (<http://www.eric.ed.gov>)

(5) SciCentral เป็นฐานข้อมูลที่รวบรวมข่าวสารทางด้านวิทยาศาสตร์จากแหล่งที่น่าเชื่อถือกว่าร้อยแห่งและมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิทยาศาสตร์โดยตรงมากกว่าร้อยสาขา ผู้ใช้สามารถค้นเอกสาร ได้ฟรีเฉพาะ 600 ตัวอักษรแรกของเอกสารเท่านั้น หากสมัครสมาชิกแบบ Basic Member หากต้องการอ่าน Full text ต้องสมัครสมาชิกแบบ Full Member ซึ่งต้องเสียค่าใช้จ่าย (<http://www.scicentral.com>)

## 2.2.2 แหล่งสืบค้นสารสนเทศอื่นๆ มีดังนี้

(1) ฐานข้อมูลออนไลน์ที่เรียกว่า OPAC (Online Public Access Catalog) รายการค้นที่ควรใช้อย่างยิ่งในการ ค้นหาเรื่องที่ต้องการคือ หัวเรื่อง (Subject Heading) และหัวเรื่องย่อย (Sub-heading) ซึ่งสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลได้หลากหลาย เช่น ตำรา วารสาร จุลสาร โสตทัศนวัสดุ หนังสืออ้างอิง เป็นต้น

(2) ค้นจากฐานข้อมูลซีดีรอม (CD-ROM) ว่ามีใครเขียนเรื่องเกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะทำวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระหรือไม่

(3) ศึกษาความหมายของศัพท์เฉพาะต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องที่เขียนจากพจนานุกรม สารานุกรมหรือหนังสือที่เกี่ยวข้อง

(4) อ่านบทความ (Articles) เกี่ยวกับเรื่องที่คุณจะทำวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระในวารสาร หรือสารานุกรม ซึ่งจะช่วยให้เห็นความหมาย ขอบข่าย และหัวข้อย่อยของเรื่อง อีกทั้งในตอนท้ายของบทความมักจะมีบรรณานุกรมที่ผู้ศึกษาอาจรวบรวมไว้สำหรับค้นคว้าต่อไป

(5) เลือกดูตำราซึ่งเป็นที่รู้จักกันดีเกี่ยวกับเรื่องที่จะเขียน แล้วตรวจสอบจากบรรณานุกรมท้ายบท หรือท้ายเล่ม จะพบรายชื่อเอกสารต่าง ๆ ที่ผู้ทำวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระสามารถติดตามค้นคว้าให้กว้างขวางออกไป

(6) เลือกหนังสือเกี่ยวกับเรื่องที่จะเขียนอีก 3-5 เล่ม ดูสารบัญและดัชนีที่มีอยู่ในหนังสือแต่ละเล่มเพื่อใช้ในการวางเค้าโครงวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ

## 2.3 การทำเค้าโครงวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ

2.3.1 เค้าโครงวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระประกอบด้วยหัวข้อ (Heading) และหัวข้อย่อย (Sub-heading)

2.3.2 การตั้งชื่อหัวข้อควรสั้น กระชับและได้ใจความครอบคลุมเนื้อหา

2.3.3 การทำเค้าโครงวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ ควรใช้ระบบตัวเลขที่ใช้เครื่องหมายหัวภาคกำกับ และย่อหน้าให้ถูกต้องตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2.3.4 หัวข้อในเค้าโครงวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระจะต้องมีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน โดยลำดับ

## 2.4 การเตรียมทำบรรณานุกรมขั้นแรก

ขณะที่ผู้ทำวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระกำลังศึกษาหนังสือหรือวัสดุสารสนเทศต่างๆ ควรมีบัตรบันทึกสำหรับเขียนบรรณานุกรม และบันทึกข้อความหรือเนื้อหาจากหนังสือและวัสดุสารสนเทศขนาดของบัตรบันทึกนิยมใช้ขนาดกว้าง 10.2 เซนติเมตร ยาว 12.8 เซนติเมตร หรือ กว้าง 10.2 เซนติเมตร ยาว 20.8 เซนติเมตร ในระหว่างรวบรวมนั้นจะมีทั้งหนังสือ

และวัสดุสารสนเทศที่จะใช้จริงในขั้นสุดท้าย และหนังสือหรือวัสดุสารสนเทศที่เมื่ออ่านแล้วปรากฏว่าไม่ตรงกับความต้องการ ฉะนั้น บรรณานุกรม ในขั้นนี้จึงต้องมีการปรับปรุงเพิ่มเติมและตัดทอนจนกว่าจะเรียบร้อย

## 2.5 การอ่านเพื่อการค้นคว้าและบันทึก

2.5.1 สืบหาหนังสือและวัสดุสารสนเทศต่างๆ ที่รวบรวมไว้ว่ามีเรื่องที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องที่จะทำวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระหรือไม่ โดยสืบหาจาก สารบัญ และดัชนี

2.5.2 เลือกอ่านบทที่คาดว่าจะบรรจุเรื่องราวที่ต้องการศึกษาค้นคว้าควรอ่านอย่างรวดเร็ว โดยปกติผู้ทำมักบรรจุเนื้อหาสำคัญของแต่ละบทไว้ในย่อหน้าแรกและย่อหน้าสุดท้าย

2.5.3 ในบางคราวอาจต้องอ่านทั้งบทจึงจะได้เนื้อหาเรื่องตามต้องการ ฉะนั้นไม่ควรที่จะอ่านทุกตัวอักษรควรอ่านเพื่อจับใจความสำคัญเท่านั้น เช่น อาจอ่านประโยคแรกของแต่ละย่อหน้าเพราะผู้ทำมักจะบรรจุเนื้อหาสำคัญของย่อหน้านั้นๆ ไว้ในประโยคแรก

2.5.4 เพื่อให้การบันทึกเรื่องที่ศึกษาค้นคว้าเป็นไปด้วยดี อยู่ในขอบข่ายของวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระก่อนลงมือบันทึกควรอ่านบทความจาก สารานุกรมหรือหนังสือที่ว่าด้วยเรื่องเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ และการศึกษาค้นคว้าอิสระโดยตรงเพื่อให้มีความรู้พื้นฐาน

2.5.5 การบันทึกต้องทำด้วยความประณีต อ่านง่าย ถูกต้อง สมบูรณ์ มีระเบียบในการบันทึกโดยสม่ำเสมอ สิ่งสำคัญที่ต้องมีในบัตรบันทึก คือ

- (1) หัวข้อหรือหัวเรื่องของเรื่องที่บันทึก
- (2) แหล่งที่มาของความรู้
- (3) ข้อความที่ได้จากการค้นคว้าศึกษา
- (4) การบันทึกเรื่องราวที่ต้องการอาจบันทึกด้วยวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี

ประกอบด้วยก็ได้

(4.1) ย่อความ

(4.2) ถอดความเป็นสำนวนของผู้บันทึก

(4.3) คัดลอกทำอัญประกาศ ใช้เมื่อข้อความนั้นๆ มีลักษณะดังต่อไปนี้

(4.3.1) เป็นข้อความที่สำคัญมาก

(4.3.2) เป็นข้อความที่จะพิสูจน์ต่อไปว่าไม่จริง

(4.3.3) เป็นข้อความที่กำกวมไม่แจ่มแจ้ง

(4.3.4) เป็นข้อความที่ผู้ทำวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ

ต้องการอ้างอิงเพื่อสนับสนุนความคิดเห็นของตน

(4.3.5) เป็นข้อความที่เขียนไว้อย่างดีมาก ถ้อยคำสำนวนกะทัดรัด ชัดเจน ซึ่งถ้าจะถอดความเป็นคำพูดของผู้ทำวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระเองแล้วอาจทำไม่ได้เท่าของเดิม

(4.4) วิจารณ์หรือสรุปความเห็น ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง การบันทึกแบบสรุปหรือเก็บใจความ

#### ทิศทางใหม่ของการประเมินผู้เรียน

สุวิมล ว่องวาณิช. “หลักการประเมินผู้เรียน” ใน การประเมินผลการเรียนรู้แนวใหม่. หน้า 33 - 77.

หลักการประเมินผู้เรียนมีหลักการสำคัญ คือ

1. เป็นการประเมินที่สะท้อนจุดประสงค์การเรียนรู้และบูรณาการกับการสอน
2. การประเมินมีความต่อเนื่องและเป็นประโยชน์
3. ความคาดหวังผลจากการประเมินต้องกำหนดชัดเจนตั้งแต่เริ่มทำการประเมิน พ่อแม่ ผู้เรียนต้องมีส่วนร่วมรับรู้จุดประสงค์การเรียนรู้
4. การประเมินต้องยุติธรรมและเท่าเทียมกัน
5. การประเมินต้องเป็นการสร้างสรรค์ให้ข้อมูลป้อนกลับที่เป็นประโยชน์ ทางบวก ส่งเสริมการเรียนรู้และจุดเน้นที่ต้องพัฒนา
6. การประเมินต้องสมดุลและครอบคลุม

ตัวอย่าง การบันทึกแบบคัดลอกจากต้นฉบับเดิมทุกประการ

#### ลีลาการเรียนรู้ ลีลาการสอน และเครื่องมือวัดลีลาการเรียนรู้

ทิสนา แคมณี. ลีลาการเรียนรู้ ลีลาการสอน. (2551). พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, หน้า 4

การจัดกลุ่มลีลาการเรียนรู้ จัดได้เป็น 4 หมวดใหญ่ ได้แก่

1. ลีลาการเรียนรู้ที่จำแนกตามช่องทางการรับรู้ (Perceptual Pathways or Learning Modality)
2. ลีลาการเรียนรู้ที่จำแนกตามลักษณะหรือกระบวนการคิด (Cognitive Style)
3. ลีลาการเรียนรู้ที่จำแนกตามลักษณะของพฤติกรรม (Behavior Style)
4. ลีลาการเรียนรู้ที่จำแนกตามบริบทหรือสภาพแวดล้อม (Context/Environment)

## ตัวอย่าง การบันทึกโดยการถอดความ

### การสอนกับการวัดและการประเมินผล

ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. (2543). *เทคนิคการวัดผลการเรียนรู้*. กรุงเทพฯ : ชมรมเด็ก, หน้า 13

ในวิชาชีพอื่นที่ไม่ใช่เรื่องการเรียนรู้ การสอบวัดและประเมินผลก็มีบทบาทในการคัดเลือกบุคคลให้เหมาะสมกับงาน การประเมินผลงานการปฏิบัติที่กำลังทำอยู่ เพื่อจัดอันดับหรือเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่ตั้งเป้าหมายไว้ การเพิ่มเติมหลายชั้นหรือการให้พนักงานออกจากงาน ถ้าอาศัยการทดสอบที่ดีมีระบบแล้วการประเมินผลขั้นสุดท้ายจะมีประสิทธิภาพมาก มีความยุติธรรม ไม่เป็นบาปเป็นกรรมในการพิจารณาตัดสินสิ่งการขั้นสุดท้าย

### 2.6 การวินิจฉัยคุณค่าของหนังสือและวัสดุสารสนเทศ

การวินิจฉัยคุณค่าของหนังสือและวัสดุสารสนเทศให้ยึดหลักเกณฑ์ ดังนี้

2.6.1 ให้ความรู้ที่ถูกต้องเชื่อถือได้ ผู้ทำวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระอาจพิจารณาข้อความเกี่ยวกับเรื่องที่คุณมีความรู้อยู่แล้วถ้าปรากฏว่าผิด อาจสันนิษฐานได้ว่าตอนอื่นๆ อาจไม่ถูกต้อง

2.6.2 ให้ความรู้ใหม่ทันต่อเหตุการณ์ ผู้ทำวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระควรพิจารณาบทความจากวารสารและหนังสือใหม่ๆ

2.6.3 เนื้อหาตรงกับที่ผู้ทำวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระที่ต้องการ

2.6.4 ภาพ ตาราง กราฟ แผนที่ ควรถูกต้อง ชัดเจน และเพียงพอ

2.6.5 ใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจได้แจ่มแจ้ง สมเหตุสมผล ไม่ลำเอียง มีการอ้างอิงและบรรณานุกรม ซึ่งทำให้ผู้อ่านสามารถตรวจสอบเรื่องที่อ้างอิงกับของเดิม และเป็นหนทางให้ศึกษาค้นคว้าได้ต่อไปอีก

2.6.6 ผู้แต่งเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ในงานที่เขียนเป็นอย่างดี

2.6.7 สำนักพิมพ์มีความน่าเชื่อถือ

### 2.7 การเรียบเรียงและการทำวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ

2.7.1 จัดเรียงบันทึกให้เป็นหมวดหมู่ เรียงตามลำดับหัวข้อที่มีในเค้าโครงวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเรียงตามลำดับความคิดคือพิจารณาว่าควรกล่าวถึงสิ่งใดก่อนสิ่งใดหลังอย่างไร เพื่อช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อความติดต่อกันไปได้โดยตลอด

2.7.2 ในขณะที่จัดเรียงบันทึกและประมวลความคิดเห็นเข้ากับข้อเท็จจริง ให้เป็นรูปเรื่องตามลำดับหัวข้อในเค้าโครงวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระคร่าวๆ ถ้าพบว่ามีสิ่งใดที่ฟังแก้ไขก็ให้ปรับปรุงตามที่เห็นสมควร เช่น การจัดลำดับหัวข้อเสียใหม่เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วก็จะกลายเป็นเค้าโครงวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระที่จริง

2.7.3 เมื่อมีเค้าโครงวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระจริงและบันทึกต่าง ๆ รวมทั้งสิ่งจำเป็นอื่น ๆ ที่ต้องใช้ในการเขียนวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าแล้วก็เริ่มเขียนฉบับร่างได้

2.7.4 การเรียบเรียงวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระไม่ใช่เป็นเพียงการรวบรวมข้อเท็จจริงและอัญประกาศเท่านั้น แต่ยังรวมถึงการแสดงความคิดเห็นของผู้ทำ และสร้างผลงานชิ้นใหม่ด้วย

2.7.5 ผู้ทำจะต้องศึกษารูปแบบแผนของวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระให้เข้าใจและจำได้แม่นยำ ทั้งนี้เพื่อความถูกต้องและความสะดวกในการเรียบเรียง

2.7.6 ไม่ควรคัดอัญประกาศให้ยาวเกินควร การคัดลอกที่ยาวและมากเกินไปจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจว่าเป็นการปะติดปะต่อข้อความจากหนังสือและวัสดุสารสนเทศต่าง ๆ เข้าด้วยกันเท่านั้น

2.7.7 พึงทำวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระให้น่าสนใจชวนอ่านด้วยการเขียนแสดงความคิดเห็นอย่างจริงใจใช้ประโยชน์ๆ ตรงไปตรงมาไม่วกวน เน้นบ้างในตอนสำคัญ ๆ ละเว้นการใช้ภาษาฟุ่มเฟือย การเล่นสำนวน การย้าคำหรือย้าความโดยไร้ประโยชน์ การเขียนประโยคในแต่ละบท แต่ละหัวข้อควรระวังให้ประโยคนั้นได้ใจความสมบูรณ์

## 2.8 การตรวจและแก้ไขวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับร่าง

เมื่อทำวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับร่างเสร็จแล้ว จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ทำ จะต้องตรวจพิจารณาหาข้อบกพร่องต่างๆ เพื่อจะได้ปรับปรุงให้สมบูรณ์ในการทำวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับจริง สิ่งควรทำในการตรวจพิจารณาวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับร่างคืออ่านตั้งแต่ต้นจนจบอย่างละเอียดแล้วพิจารณาสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

2.8.1 เนื้อความจะต้องเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เนื้อเรื่องแต่ละตอนได้สัดส่วนกันและมีเหตุมีผลตามหัวข้อที่กำหนดไว้

2.8.2 ตรวจดูวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระในแต่ละตอน เช่น ความมุ่งหมายของเนื้อเรื่อง โดยพิจารณาความถูกต้องชัดเจน ตรงตามความมุ่งหมาย โดยเน้นข้อความที่สำคัญ และการสรุปความเป็นต้น

2.8.3 ตรวจดูส่วนต่างๆ ของวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ เพื่อให้แน่ใจว่าทุก ๆ ส่วนของวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระอยู่ในสภาพที่เรียบร้อยถูกต้อง

ตัวอย่างเช่น ตรวจสอบบทความว่าเขียนถูกต้องแล้วหรือไม่ ตรวจสอบสารบัญชากับเนื้อหาในตัวเล่มว่าตรงกันหรือไม่ ตรวจสอบรายการอ้างอิงในตัวเล่มว่าปรากฏอยู่ในบรรณานุกรมท้ายเล่มครบหรือไม่ การเขียนชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ปีที่พิมพ์และหน้าที่อ้างอิงในเชิงอรรถในตัวเรื่องกับบรรณานุกรมถูกต้องตรงกันหรือไม่ เป็นต้น

## 2.9 การทำบรรณานุกรมขั้นสุดท้าย

2.9.1 การทำบรรณานุกรมในขั้นนี้ เป็นการนำเอาบัตรหรือกระดาษที่บันทึกรายชื่อวัสดุสารสนเทศทั้งหมดที่ผู้ทำวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระนำมาใช้ในการทำวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ มาจัดเรียงลำดับให้ถูกต้อง

2.9.2 การจัดเรียงบรรณานุกรมในขั้นนี้ให้จัดเรียงตามลำดับตัวอักษร ซึ่งโดยทั่วไปมักจะเป็นชื่อผู้แต่งหากไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งให้จัดเรียงตามลำดับตัวอักษรของชื่อเรื่องหรือชื่อบทความ โดยใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับการจัดเรียงบัตรรายการ กล่าวคือสำหรับหนังสือภาษาไทยจัดเรียงคำเช่นเดียวกับการจัดเรียงคำในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ส่วนหนังสือภาษาอื่น ๆ จัดเรียงคำเช่นเดียวกับการจัดเรียงคำในพจนานุกรมภาษานั้น ๆ

2.9.3 ในวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระภาษาไทย ให้จัดเรียงบรรณานุกรมของวัสดุสารสนเทศเป็นภาษาไทยไว้ก่อนวัสดุสารสนเทศที่เป็นภาษาอังกฤษ แต่ถ้าเป็นวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระภาษาอังกฤษให้เอาบรรณานุกรมของวัสดุสารสนเทศที่เป็นภาษาอังกฤษไว้ก่อนวัสดุสารสนเทศภาษาไทย

## 2.10 การเรียบเรียงและการเขียนขั้นสุดท้าย

2.10.1 เมื่อได้ตรวจวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับร่างและได้แก้ไขปรับปรุงเรียบร้อยแล้วควรคัดลอกด้วยลายมือที่ชัดเจนอ่านง่ายหรือพิมพ์ให้เรียบร้อย

2.10.2 ในกรณีที่เขียนหรือพิมพ์ผิด การแก้ไขจะต้องทำด้วยความประณีต สะอาดเรียบร้อย

2.10.3 วิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระเป็นงานที่มีรูปแบบเฉพาะ ต้องทำให้ถูกต้องรูปแบบของวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระอย่างครบถ้วน ซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้ทำที่จะต้องศึกษารูปแบบของวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ ตลอดจนวิธีการเขียนการพิมพ์วิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระให้แม่นยำก่อนที่จะทำ

2.10.4 วิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระต้องมีความถูกต้องตามรูปแบบที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด สำหรับวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระที่อัดสำเนาหรือถ่ายเอกสารควรระมัดระวังให้หน้าที่อัดสำเนาหรือถ่ายเอกสารนั้นสะอาดเรียบร้อยตามต้นฉบับ



### 3. เกณฑ์ในการประเมินค่าวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ

วิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระที่ดีควรมีลักษณะ ดังนี้

3.1 วิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระต้องแสดงให้เห็นว่าผู้ทำ ได้ศึกษาค้นคว้าอย่างจริงจัง กว้างขวางและถี่ถ้วน ตามหัวข้อเรื่องที่กำหนด ควรมีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายลักษณะรวมกัน ดังนี้

3.1.1 ผู้ทำมีความเข้าใจแจ่มแจ้งในเรื่องที่เขียน อันอาจจะเป็นแนวทางสำหรับการศึกษาค้นคว้าเรื่องนั้นให้กว้างขวางหรือลึกซึ้งต่อไป

3.1.2 มีแนวทางแก้ไขปัญหาที่กำลังศึกษาค้นคว้าอยู่นั้น

3.1.3 ผู้ทำแสดงให้เห็นความสำคัญหรือความตระหนักถึงคุณค่าทางสุนทรียะของเรื่องที่กำลังศึกษาอยู่

3.2 ใช้ภาษาได้ตรงตามความมุ่งหมาย และเป็นภาษาที่ยอมรับหรือนิยมกันโดยทั่วไป

3.3 แสดงให้เห็นว่าผู้ทำมีความคิดสร้างสรรค์ที่เป็นของตนเอง

3.4 แสดงให้เห็นว่าผู้ทำมีความคิดเห็นไปตามลำดับอันเหมาะสม และต่อเนื่องสัมพันธ์กันเป็นอันดีเมื่อจะกล่าวถึงสิ่งใดก็มีหลักฐานอ้างอิงอย่างเพียงพอ และสมเหตุสมผล ตลอดจนมีความสามารถในการกลั่นกรองและสรุปความรู้ความคิดที่ได้จากแหล่งต่าง ๆ

3.5 แสดงหลักฐานที่มาของคำหรือข้อความหรือแนวคิดในวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ ได้อย่างถูกต้องและละเอียดถี่ถ้วน

3.6 วิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงามเป็นที่น่าอ่าน

3.7 ทำถูกต้องตามรูปแบบของการทำวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด

### 4. ข้อเสนอแนะในการใช้ภาษา

ในการทำวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระนั้น ผู้ทำควรใช้ภาษาที่เข้าใจตรงตาม ที่ผู้ทำต้องการ ผู้ทำวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระจะต้องอธิบายหรือบรรยาย สิ่งต่างๆ อย่างละเอียดและชัดเจน ภาษาที่ใช้ในการทำวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ ควรมีลักษณะ ดังนี้

4.1 เป็นภาษาที่เข้าใจง่าย ตรงไปตรงมา มีความชัดเจน และไม่คลุมเครือ

- 4.2 เป็นภาษาที่ยอมรับหรือนิยมกัน โดยทั่วไป
- 4.3 ไม่ควรนำภาษาพูดมาใช้ในการเขียน
- 4.4 เป็นภาษามาตรฐาน กล่าวคือ เป็นภาษาที่คนส่วนใหญ่ใช้และเข้าใจตรงกัน ผู้ทำไม่ควรใช้ถ้อยคำหรือสำนวนบางจำพวก เช่น คำหรือสำนวนที่ใช้เฉพาะในท้องถิ่นหรือในชนกลุ่มน้อย เป็นต้น
- 4.5 การใช้ราชาศัพท์ และการใช้คำสำหรับนักบวช ตลอดจนผู้มียศบรรดาศักดิ์และบุคคลทั่วไป ให้ถูกต้องเหมาะสมตามระเบียบแบบแผน
- 4.6 ไม่ควรใช้คำหรือสำนวนเดียวกันบ่อยครั้งในที่ใกล้กัน ควรใช้คำหรือสำนวนอื่นซึ่งอาจใช้แทนกันได้
- 4.7 การเขียนชื่อเฉพาะจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย ควรใช้วิธีการถ่ายตัวอักษรตามแบบของราชบัณฑิตยสถานหรือตามแบบที่นิยม และเพื่อสื่อความหมายที่แน่ชัด ผู้ทำอาจใช้ชื่อที่เขียนเป็นภาษานั้นๆกำกับไว้ในวงเล็บต่อจากชื่อที่เขียนเป็นภาษาไทย .ในกรณีที่เป็นการชื่อบุคคลให้เขียนเป็นภาษาอังกฤษ
- 4.8 ไม่ควรใช้อักษรย่อ เช่น ร.ร. ร.พ. ฯลฯ หรือคำย่อ เช่น กระทรวงศึกษาฯ แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องใช้อักษรย่อหรือคำย่อให้ใช้ได้เฉพาะที่รู้จักและนิยมกันแพร่หลายที่สุด หรือที่ทางราชการได้กำหนดหรือรับรองไว้แล้ว เช่น พ.ศ. ร.ต.อ. ม.ร.ว. ดร. ฯลฯ
- 4.9 ในกรณีที่จำเป็นจะต้องใช้ศัพท์เฉพาะวิชา ควรใช้ศัพท์ซึ่งเป็นที่ยอมรับใช้กันแล้วในวิชาแขนงนั้นๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งศัพท์ซึ่งคณะกรรมการบัญญัติศัพท์ภาษาไทยของราชบัณฑิตยสถานได้บัญญัติไว้แล้ว
- 4.10 ไม่ควรใช้คำภาษาต่างประเทศในกรณีที่มีคำไทยใช้อยู่แล้ว เช่น ไม่ใช่คำว่า โปลิซี ในเมื่อภาษาไทยมีคำว่า “นโยบาย” ใช้อยู่แล้ว
- 4.11 ไม่ควรใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่อาจตีความได้หลายความหมาย หรือมีความหมายกำกวม เช่น “ห้ามเดินลัดสนาม” อาจมีผู้แย้งว่า ห้ามเดิน แต่ไม่ได้ห้ามวิ่ง เป็นต้น
- 4.12 คำเดียวกันหรือกลุ่มคำที่ควรอยู่ด้วยกัน ไม่ควรแยกออกจากกัน ด้วยเหตุที่อยู่ในบรรทัดมีไม่พอหรือหมดเนื้อที่ในหน้านั้นเสียก่อน ควรจัดให้เต็มคำหรือครบกลุ่มคำในบรรทัดหนึ่งหรือหน้าใดหน้าหนึ่ง เช่น ไม่แยก “ประโยชน์” ออกจากกันเป็น “ประ” อยู่บรรทัดหนึ่งหรือหน้าหนึ่ง “โยชน์” อยู่อีกบรรทัดต่อไปหรือหน้าต่อไป
- 4.13 คำหรือกลุ่มคำซึ่งโดยปกติใช้ประกอบเป็นคู่กันและมีลักษณะสำนวนภาษา เช่น ฉันท-ฉันทนั้น ผู้ใด-ผู้หนึ่ง จะต้องใช้ให้ครบและให้สอดคล้องกัน
- 4.14 การใช้ภาษาต่างประเทศกำกับไว้ในวงเล็บหลังคำไทย ควรมีในกรณีที่จำเป็นเท่านั้น อาทิเช่น ศัพท์เฉพาะวิชาที่ยังไม่เป็นที่รู้จักกันแพร่หลาย

- 4.15 การเขียนตัวสะกดการันต์จะต้องถูกต้อง ผู้ทำพึงใช้พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานเป็นคู่มือในการใช้คำให้ถูกต้องเหมาะสม
- 4.16 คำที่เป็นชื่อเฉพาะ เช่น ชื่อ นามสกุล ให้เขียนสะกดการันต์เหมือนของเดิมจะถือหลักอักษรวิธีในการเขียนคำทั่วไปมาใช้ไม่ได้
- 4.17 เครื่องหมายวรรคตอน และการเว้นวรรคตอนที่ถูกต้องเหมาะสม ช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจข้อความได้ตรงตามที่ต้องการ โดยผู้ทำต้องเลือกใช้ให้ถูกต้องและใช้ตามความจำเป็น
- 4.18 เครื่องหมายอื่นๆ ที่ใช้ประกอบในการเขียนหนังสือ เช่น % ตามปกติถือกันว่าไม่ควรใช้ในข้อความที่เป็นการอธิบายโดยทั่วไป คงใช้ในข้อความพิเศษเฉพาะแห่งเท่านั้น
- 4.19 ผู้ทำวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระพึงใช้ภาษาอย่างกะทัดรัด ไม่ควรใช้คำฟุ่มเฟือยกล่าวคือใช้ภาษาที่ให้ความหมายตรง ได้ใจความครบถ้วน
- 4.20 ควรใช้ประโยคสั้นกะทัดรัดอย่างที่เรียกกันว่าประโยคเชิงเดียวหรือเอกถลประโยค
- 4.21 การเขียนอธิบายหรือบรรยายในแต่ละย่อหน้าจะต้องมีการลำดับความรู้ ความคิดให้ต่อเนื่องสัมพันธ์กัน
- 4.22 การถอดความจากภาษาอื่น ผู้ทำจะต้องไม่แปลแบบคำต่อคำ แต่ต้องถอดความเป็นถ้อยคำสำนวนไทย โดยคงความหมายเดิม

### บทที่ 3

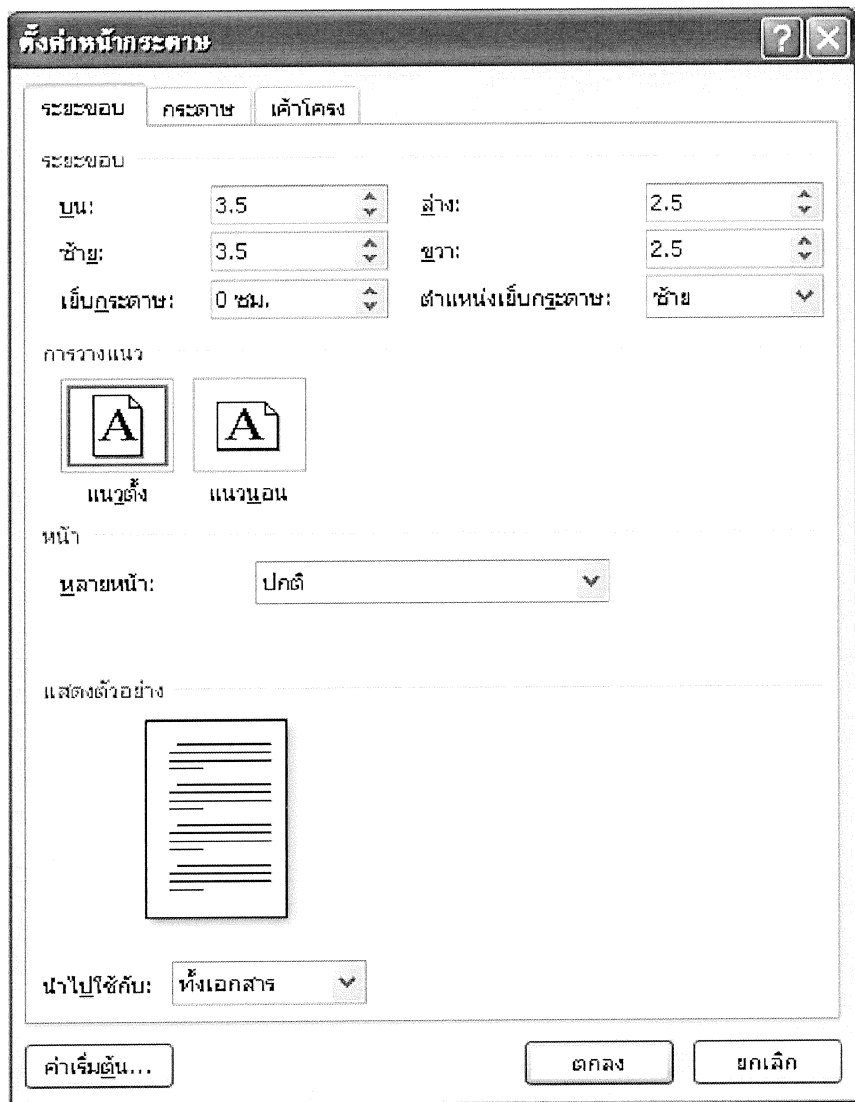
#### หลักเกณฑ์และรูปแบบการพิมพ์วิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ

นักศึกษาจะต้องรับผิดชอบในการศึกษาหลักเกณฑ์ รูปแบบการเขียนและการพิมพ์ วิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดและเลือกผู้พิมพ์ที่ชำนาญ รู้จักรูปแบบการพิมพ์ของมหาวิทยาลัยเป็นอย่างดี ทั้งนี้หลักเกณฑ์และรูปแบบการพิมพ์วิทยานิพนธ์ และการศึกษาค้นคว้าอิสระ มี 2 ส่วนคือ หลักเกณฑ์ทั่วไปและหลักเกณฑ์เฉพาะส่วนประกอบแต่ละ ส่วน ตามรายละเอียดดังนี้

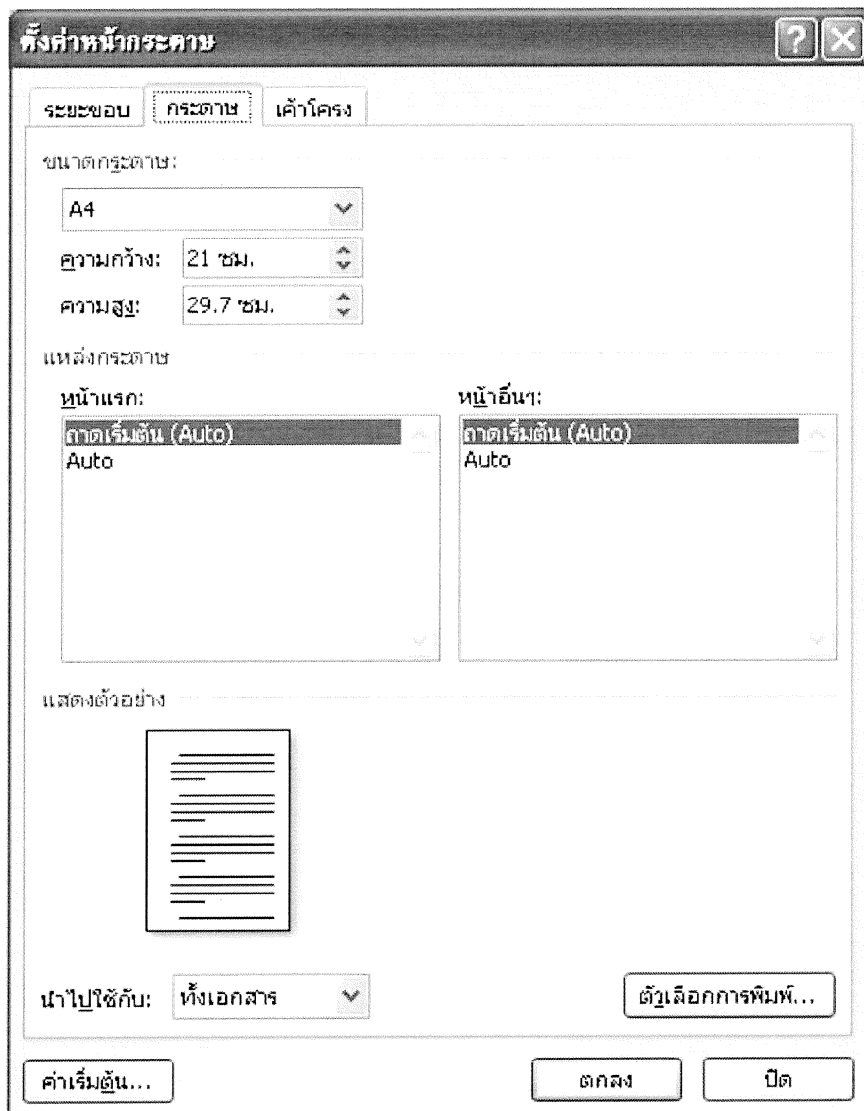
#### 1. หลักเกณฑ์ทั่วไป

1.1 กระดาษที่ใช้พิมพ์ อัดสำเนาหรือถ่ายเอกสาร ใช้กระดาษคุณภาพดีสีขาว ขนาด “A4” และเป็นกระดาษชนิดไม่ต่ำกว่า 70 แกรม

1.2 ก่อนลงมือพิมพ์ควรกำหนดแนวขอบซ้าย (กั้นหน้า) ขอบขวา (กั้นหลัง) ขอบบนและ ขอบล่างของหน้ากระดาษให้ได้ขนาดที่กำหนด คือขอบซ้ายและขอบบนห่างจากริมกระดาษ 3.5 เซนติเมตร ส่วนขอบขวาและขอบล่างให้ห่างจากริมของกระดาษ 2.5 เซนติเมตร แนวดังกล่าวนี้เป็น แนวสมมติไม่ต้องตีเส้นล้อมกรอบ ดังภาพที่ 1 และ 2



ภาพที่ 1 การตั้งค่าน้ำกระดาษของขอบกระดาษก่อนการพิมพ์



ภาพที่ 2 การตั้งค่าหน้ากระดาษของขนาดกระดาษก่อนการพิมพ์

1.3 ส่วนเนื้อเรื่องตัวอักษรที่ใช้ต้องเป็นตัวอักษร Angsana New ขนาด 16 จุด ตัวพิมพ์สำหรับหัวข้อต้องเป็นตัวพิมพ์หนา และต้องเป็นตัวอักษรแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม ส่วนตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวแรกของคำหรือข้อความจะต้องขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่ และต้องเป็นแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

1.4 ตัวเลขให้ใช้แบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม เช่น ใช้เลขอารบิกแบบเดียวโดยตลอด หากจำเป็นต้องใช้เลขไทยก็ต้องเลือกใช้ให้เหมาะสม เช่น อาจจะใช้เลขอารบิกกับเนื้อเรื่องหรือการอ้างอิง

ที่เป็นภาษาอังกฤษและใช้เลขไทยกับส่วนที่เป็นภาษาไทย แต่ต้องระวังอย่าใช้เลขไทยกับข้อความภาษาอังกฤษ

1.5 เลขกำกับหน้าและการนับหน้า แยกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ส่วนหน้าให้ใส่พยัญชนะ ก, ข, ค ... สำหรับวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระที่พิมพ์ภาษาไทย หรือใส่ตัวเลขโรมันตัวเล็ก i, ii, iii... สำหรับวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระที่พิมพ์ภาษาอังกฤษ เรียงตามลำดับโดยเริ่มตั้งแต่หน้าแรกของบทคัดย่อไปจนจบหน้าสุดท้ายของส่วนหน้า สำหรับหน้าแรกของบทคัดย่อ กิตติกรรมประกาศและสารบัญทุกประเภทให้นับลำดับหน้าแต่ไม่ต้องพิมพ์ตัวพยัญชนะหรือตัวเลขโรมันที่หน้านั้น

ตอนที่ 2 ส่วนเนื้อเรื่องเป็นต้นไปจนถึงหน้าสุดท้ายของเล่มต้องใช้ตัวเลขกำกับหน้าตามลำดับยกเว้นหน้าแรกของแต่ละบท บรรณานุกรม ภาคผนวก และประวัติย่อ ให้นับลำดับหน้าแต่ไม่ต้องใส่เลขที่หน้านั้น

การลงเลขหน้าให้วางเลขหน้าห่างจากริมกระดาษขอบขวา 2.5 เซนติเมตร และริมกระดาษด้านบน 2.5 เซนติเมตร หน้าและหลังเลขกำกับหน้าไม่ต้องใส่เครื่องหมายใดๆ ตำแหน่งของเลขหน้าจะต้องอยู่ตรงกันทุกหน้า

1.6 การพิมพ์ และการถ่ายเอกสารให้ใช้กระดาษเพียงหน้าเดียว เมื่อเข้าเล่มแล้วหน้าที่มีข้อความจะอยู่ทางขวามือของผู้อ่านตลอด ถ้าเนื้อหามีมากเกิน 200 หน้า อนุโลมให้พิมพ์และถ่ายเอกสาร 2 หน้า ตั้งแต่บทที่ 1จนถึงภาคผนวก โดยพิมพ์เลขหน้าทางซ้ายมืออยู่ริมกระดาษบนซ้าย และเลขหน้าทางขวามืออยู่ริมกระดาษบนขวา

1.7 การย่อหน้า ย่อหน้าแรกให้เว้นระยะ 1.5 เซนติเมตร จากขอบซ้าย หากมีย่อหน้าที่ย่อลงไปอีกให้เว้นระยะเพิ่มออกไปอีก 0.5 เซนติเมตร ไปเรื่อยๆ และเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการพิมพ์ ให้ดำเนินการจัดระบบการพิมพ์โดยการตั้งย่อหน้าไว้ที่เครื่องพิมพ์ก่อน ดังภาพที่ 3

**แท็บ** [?] [X]

ตำแหน่งของแท็บหยุด: 1.5 ซม.  
 1.5 ซม.  
 2 ซม.  
 2.5 ซม.  
 3 ซม.  
 3.5 ซม.  
 4 ซม.

แท็บหยุดเริ่มต้น: 1.5 ซม.

แท็บหยุดที่จะล้าง:

การจัดแนว  
 ซ้าย     กึ่งกลาง     ขวา  
 ทศนิยม     แท่ง

ตัวนำ  
 1 ไม่มี     2 .....     3 -----  
 4 \_\_\_\_\_

ตั้งค่า    ล้าง    ล้างทั้งหมด  
 ตกลง    ยกเลิก

ภาพที่ 3 การตั้งค่าปรับย่อหน้าก่อนลงมือพิมพ์

### ตัวอย่างการปรับย่อหน้า

< 1.5 > / ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ มี 3 ส่วน คือ

/0.5/ 1.//ส่วนประกอบตอนต้น

2.//ส่วนประกอบตอนกลาง คือเนื้อเรื่อง แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

/0.5 / 2.1//ส่วนที่เป็นเนื้อหา แบ่งออกได้เป็น 3 ส่วน

/0.5 / 2.1.1//บทนำ

2.1.2//ตัวเรื่อง

2.1.3//บทสรุป



2.2//ส่วนประกอบในเนื้อหา ได้แก่

/0.5/2.2.1//อัญประภาษ แบ่งได้ 2 ประเภท คือ

/0.5/(1)//อัญประภาษตรง

(2)//อัญประภาษรอง

/0.5/2.2.2//การอ้างอิง...

1.8 การปรับอักษรเข้มและตัวอักษรเอียงตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1.8.1 ข้อความหรือคำจากภาษาอื่น ที่มีได้เป็นภาษาหลักที่ใช้ในการเขียนวิทยานิพนธ์ และการศึกษาค้นคว้าอิสระ เช่น ภาษาละติน ภาษากรีก ที่ใช้เป็นคำศัพท์เฉพาะทางวิทยาศาสตร์หรือ เป็นคำที่มีได้อยู่ในวงเล็บเพื่อกำกับคำที่อยู่ข้างหน้าให้ชัดเจนได้คำแต่ละคำโดยตลอดหรือใช้อักษร ตัวเอียง เว้นแต่คำหรือข้อความนั้นใช้กันจนเป็นที่รู้จักกันดีแล้วหรือต้องใช้บ่อยๆ ในภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ เช่น

... แนวทางการเปลี่ยน methionine ไปเป็น acetaldehyde ของเชื้อ *Streptococcus thermophilus*

... โครงสร้างภายในของพืชในวงศ์ (Euphorbiaceae) ได้แก่ พวกวงกษาไ้ไร่ใบ (*Euphorbia tirucalli*) และสลัดได (*Euphorbia tigona*)

1.8.2 ข้อความที่ใช้ตัวพิมพ์หนา ได้แก่ ข้อความในบรรณานุกรมและเชิงอรรถ โดยมี เครื่องหมายห้พภาคในการจบข้อความ เช่น ลมุล/รัตตากร //(2530) //การใช้ห้องสมุด //พิมพ์ครั้งที่7 // กรุงเทพฯ:/สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย.

1.9 การใช้เครื่องหมายวรรคตอน ให้ใช้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1.9.1 เครื่องหมายห้พภาค (.) เครื่องหมายนี้จะไม่ปรากฏในลำดับที่ของตารางและภาพ ในสารบัญชตารางและสารบัญภาพ โดยปกติหลังห้พภาคจะเว้น 2 เคาะ แล้วจึงพิมพ์ข้อความต่อไป รวมทั้งหลังเลขข้อ อักษรย่อ หรือคำย่อ เช่น p. 45 ส่วนหลังห้พภาคที่อยู่ในอักษรย่อชุดเดียวกันไม่ต้องเว้นระยะ เช่น พ.ศ. กศ.ม. Ph.D. เป็นต้น

1.9.2 เครื่องหมายบุพสัญลักษณ์ (“ ”) ในการเขียนวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระไม่ให้ใช้เครื่องหมายบุพสัญลักษณ์ เพื่อการละข้อความ เช่น

ตัวอย่างที่ผิด

MSB แทน คำกำลังสองเฉลี่ยระหว่างกลุ่ม

MSW แทน “ ” ภายในกลุ่ม

ตัวอย่างที่ถูกต้อง

MSB แทน คำกำลังสองเฉลี่ยระหว่างกลุ่ม

MSW แทน คำกำลังสองเฉลี่ยภายในกลุ่ม

1.9.3 เครื่องหมายไปยาลน้อย (๗) ไม่กำหนดให้ใช้ในวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ แต่ให้พิมพ์ชื่อหรือข้อความนั้นๆ ได้มรูป ยกเว้น ไปยาลน้อย (๗) ที่มีการใช้กันอย่างแพร่หลายแล้ว เช่น กรุงเทพฯ เป็นต้น

## 2. หลักเกณฑ์เฉพาะส่วนประกอบแต่ละส่วน

หลักเกณฑ์เฉพาะส่วนประกอบแต่ละส่วนให้นำมาพิจารณาเป็นลำดับต่อจากหลักเกณฑ์ทั่วไป เมื่อพิมพ์หน้าปกหรือส่วนอื่นๆ ต้องพิจารณาทำทุกอย่างให้เข้ากับหลักเกณฑ์ทั่วไปก่อน เมื่อเรียบร้อยแล้วจึงพิจารณาหลักเกณฑ์เฉพาะเป็นลำดับต่อมา

หลักเกณฑ์การพิมพ์ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระแต่ละส่วนมีดังนี้

### 2.1 ปกนอก

2.1.1 วิทยานิพนธ์ใช้ปกแข็ง สีน้ำเงิน ส่วนการศึกษาค้นคว้าอิสระ ใช้ปกอ่อนสีขาว เป็นกระดาษอาร์ตและมีตรามหาวิทยาลัยขนาดสูง 3.8 เซนติเมตร อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษห่างจากขอบบน 2.5 เซนติเมตร

2.1.2 พิมพ์ข้อความเช่นเดียวกับปกใน

2.1.3 สำหรับวิทยานิพนธ์ตัวอักษรและตรามหาวิทยาลัยให้ใช้สีเหลืองทอง ส่วนการศึกษาค้นคว้าอิสระให้ใช้ตัวอักษรและตรามหาวิทยาลัยสีน้ำเงิน

2.1.4 ชื่อเรื่องให้อยู่ใต้ตรามหาวิทยาลัย และเว้นระยะห่าง 1 บรรทัดพิมพ์

2.1.5 ชื่อเรื่องใช้อักษรอังซานิว (Angsana New) ตัวพิมพ์หนา ขนาด 20 จุด และตัวพิมพ์หนา ขนาด 18 จุด ในส่วนอื่นๆ

2.1.6 วิธีการพิมพ์ข้อความ ให้ดูหลักเกณฑ์ในข้อ 2.2.6, 2.2.7 และ 2.2.8 ของปกใน

2.1.7 สันปก ให้พิมพ์ชื่อเรื่องและชื่อผู้วิจัย หากชื่อเรื่องมีความยาวมากไม่สามารถพิมพ์ได้ทั้งหมดให้ตัดข้อความส่วนท้าย แต่ต้องให้ ใจความ

2.1.8 คูตัวอย่าง หน้า 67 TS และ 81 IS

### 2.2 ปกใน

2.2.1 ข้อความในปกในมีข้อความ 3 ส่วน คือส่วนบนเป็นชื่อเรื่อง ส่วนกลางเป็นชื่อผู้วิจัย และส่วนล่างเป็นรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร สาขาวิชา มหาวิทยาลัย และปีการศึกษาที่สำเร็จ

2.2.2 ข้อความทั้ง 3 ส่วน ตามข้อ 2.2.1 ต้องจัดวางให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายและขอบกระดาษด้านขวาของหน้าเท่าๆ กัน

2.2.3 ชื่อเรื่องให้วางไว้ห่างจากขอบบน 3.5 เซนติเมตร

- 2.2.4 ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษต้องพิมพ์ด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ ยกเว้นศัพท์เฉพาะที่มีข้อกำหนดเป็นอย่างอื่น
- 2.2.5 ขนาดตัวอักษร ให้ใช้ตัวอักษรเหมือนกับข้อ 2.1.5 ของปกนอก
- 2.2.6 ข้อความของชื่อเรื่องถ้ามีความยาวมากกว่า 1 บรรทัด ควรจัดให้เป็นรูปสามเหลี่ยมหน้าจั่วหัวกลับและต้องแบ่งข้อความในแต่ละบรรทัดให้ได้ใจความเหมาะสมถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ โดยให้คำนึงถึงความหมายและภาษาเป็นสำคัญ
- 2.2.7 ชื่อผู้วิจัย จัดวางไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยไม่ต้องมีคำนำหน้านาม ยกเว้น ยศ บรรดาศักดิ์ และฐานันดรศักดิ์
- 2.2.8 ข้อความในส่วนล่างสุดให้จัดพิมพ์ข้อความแต่ละบรรทัดตามตัวอย่างในภาคผนวก สำหรับชื่อหลักสูตรระบุให้ตรงกับหลักสูตรที่เรียน เช่น ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต เป็นต้น ส่วนปีให้ระบุปีที่สำเร็จการศึกษา
- 2.2.9 ดูตัวอย่างปกใน หน้า 68 TS และ 82 IS
- 2.3 หน้าอนุมัติ
- 2.3.1 ข้อความในหน้าอนุมัติให้ระบุดังตัวอย่าง หน้า 70 TS และ 84 IS
- 2.3.2 ข้อความเกี่ยวกับการอนุมัติวิทยานิพนธ์ หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระและหลักสูตรที่ศึกษาให้จัดไว้ส่วนล่างของหน้า
- 2.3.3 ชื่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ คณะกรรมการสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ และผู้อนุมัติให้ระบุตำแหน่งทางวิชาการ โดยใช้ตัวอักษรย่อ
- 2.4 หน้าประกาศชื่อผู้ให้ทุนช่วยเหลือในการทำวิทยานิพนธ์
- 2.4.1 ให้ระบุข้อความดังตัวอย่างในภาคผนวก
- 2.4.2 พิมพ์ข้อความไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ
- 2.5 หน้ากิตติกรรมประกาศ
- 2.5.1 มีข้อความ “กิตติกรรมประกาศ” ไว้กลางหน้ากระดาษส่วนบน ใช้ตัวพิมพ์หนา ขนาด 16 จุด
- 2.5.2 ข้อความในบรรทัดแรกของกิตติกรรมประกาศให้เว้น 1 บรรทัดพิมพ์จากข้อความ “กิตติกรรมประกาศ”
- 2.5.3 ความยาวของกิตติกรรมประกาศไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ
- 2.5.4 คำลงท้ายของกิตติกรรมประกาศ ให้พิมพ์ชื่อและนามสกุลของผู้เขียนห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ 1 บรรทัด อักษรตัวสุดท้ายของนามสกุลควรพิมพ์ให้ชิดขอบขวา

## 2.6 บทคัดย่อภาษาไทย

2.6.1 ผู้วิจัยหรือผู้ศึกษาค้นคว้าอิสระ ให้ลงชื่อโดยใช้หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลงชื่อ  
ในปกใน

2.6.2 ใส่ปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา

2.6.3 ใช้อธิบายเรื่องหากยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ในบรรทัดต่อไปให้พิมพ์ตรงกับอักษรตัว  
แรกของชื่อผู้วิจัยในบรรทัดแรก

2.6.4 ใส่ประเภทของงานวิจัย เช่น วิทยานิพนธ์ หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระ

2.6.5 ปรินต์ชื่อให้ระบุชื่อปรินต์เพิ่มเติม เช่น คุรุศาสตรมหาบัณฑิต ตามด้วยสาขาวิชา  
และชื่อมหาวิทยาลัย

2.6.6 กรรมการที่ปรึกษาหรืออาจารย์ที่ปรึกษา ให้ระบุตำแหน่งทางวิชาการ หรือใช้  
คำนำหน้านามอย่างอื่นที่เหมาะสมสำหรับกรรมการควบคุมที่ไม่ได้เป็นอาจารย์

2.6.7 คำว่า “บทคัดย่อ” อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษห่างจากข้อความของ ข้อ 2.6.1-2.6.6  
1 บรรทัดพิมพ์ ใช้ตัวพิมพ์หนา ขนาด 16 จุด

2.6.8 เริ่มเนื้อหาบทคัดย่อให้ห่างจากขอบกระดาษด้านซ้าย 1.5 เซนติเมตร และเว้น  
1 บรรทัดพิมพ์ จากคำว่า “บทคัดย่อ”

2.6.9 ดูตัวอย่าง หน้า 71 TS และ 87 IS

## 2.7 บทคัดย่อภาษาอังกฤษ

ใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับ บทคัดย่อภาษาไทย

## 2.8 สารบัญ

2.8.1 หน้าแรกของสารบัญให้พิมพ์คำว่า “สารบัญ” อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ  
ห่างจากขอบกระดาษด้านบน 3.5 เซนติเมตร ถ้าเป็นภาษาอังกฤษให้พิมพ์ข้อความว่า “TABLE OF  
CONTENTS” ด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ให้ใช้ตัวอักษรขนาด 16 จุด ตัวพิมพ์หนา

2.8.2 หัวข้อและเลขหน้าที่ปรากฏในสารบัญจะต้องตรงกับหัวข้อและเลขหน้าที่  
ปรากฏในตัวเล่ม

2.8.3 หน้าแรกของสารบัญ คำว่า “หน้า” ให้พิมพ์ห่างจากคำว่า “สารบัญ” 1 บรรทัด  
พิมพ์ โดยพิมพ์ชิดขอบกระดาษด้านขวา ส่วนคำว่า “บทที่” ต้องใส่ต่อจากบรรทัดสารบัญภาพ

2.8.4 หน้าที่สองของสารบัญ คำว่า “บทที่” จะต้องวางชิดขอบซ้าย ส่วนคำว่า “หน้า”  
ให้พิมพ์ไว้บรรทัดเดียวกับ “บทที่” แต่ให้พิมพ์ชิดขอบขวา

2.8.5 รายการใต้คำ “บทที่” ให้เว้นระยะ 1 บรรทัดพิมพ์

2.8.6 ตัวเลขกำกับบท ให้พิมพ์ห่างจากขอบกระดาษซ้าย 0.5 เซนติเมตร หลังตัวเลขกำกับบทให้ห่างจากเลขกำกับบท 0.5 เซนติเมตร แล้วจึงพิมพ์ชื่อบท จบชื่อบทหรือชื่อหัวข้อให้เว้น 4 เคาะ แล้วมีจุดไข่ปลาไปยังเลขหน้า จุดไข่ปลาจุดสุดท้ายจะห่างจากเลขหน้า 4 เคาะ

2.8.7 ตัวเลขกำกับหัวข้อหลักของแต่ละบท ให้พิมพ์ห่างจากขอบกระดาษซ้าย 1.5 เซนติเมตร ชื่อหัวข้อหลักให้ย่อจากตัวเลขกำกับหัวข้อหลัก 0.5 เซนติเมตร (2 เซนติเมตรจากขอบกระดาษซ้าย) แล้วจึงพิมพ์ชื่อหัวข้อหลัก

2.8.8 ตำแหน่งหลักหน่วยของตัวเลขหน้าจะอยู่ในตำแหน่งแนวเดียวกับ “สระอา” ของคำว่า “หน้า” หรือตัวอักษร “E” ของคำว่า “PAGE”

2.8.9 หัวข้อหลักใดที่ยาวเกิน 1 บรรทัด ให้พิมพ์บรรทัดต่อมาโดยย่อหน้าจากชื่อหัวข้อหลักเข้า 0.5 เซนติเมตร

2.8.10 หัวข้อรองและหัวข้อย่อยไม่ต้องนำมาลงในสารบัญ

2.8.11 แต่ละบทให้เว้นระยะ 1 บรรทัดพิมพ์

2.8.12 หากสารบัญมีความยาวเกิน 1 หน้า ให้พิมพ์หน้าต่อไปโดยไม่ต้องมีคำว่า “สารบัญ” แต่ยังคงมี “บทที่” หรือ “CHAPTER” และ “หน้า” หรือ “PAGE”

2.8.13 คำว่า “บรรณานุกรม” หรือ “BIBLIOGRAPHY” ให้พิมพ์ชิดขอบซ้ายและให้เว้นระยะ 1 บรรทัดพิมพ์ พิมพ์จากบรรทัดสุดท้ายของบท

2.8.14 ถ้ามี “ภาคผนวก” หรือ “APPENDIX” ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ “บรรณานุกรม” คือให้พิมพ์ชิดขอบซ้ายและเว้นระยะห่างจากบรรณานุกรม 1 บรรทัดพิมพ์ ถ้าภาคผนวกแบ่งออกเป็นหลายเรื่อง ให้แยกเรื่องเรียงตามลำดับโดยใช้อักษร ก ข ค หรือ A B C กำกับแต่ละเรื่อง

2.8.15 ประวัติย่อของผู้วิจัยหรือผู้ศึกษาให้พิมพ์ชิดขอบซ้าย และเว้นระยะ 1 บรรทัดพิมพ์ จากบรรทัดสุดท้ายของภาคผนวก

2.8.16 ดูตัวอย่าง หน้า 73-74 TS และ 87-88 IS

## 2.9 สารบัญตารางและสารบัญภาพ

2.9.1 หลักเกณฑ์ต่างๆ ในการพิมพ์สารบัญตาราง สารบัญภาพ ให้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับสารบัญทั้งนี้โดยใช้คำว่า “สารบัญตาราง” “สารบัญภาพ” แทน “สารบัญ” และใช้ คำว่า “ตารางที่” “ภาพที่” แทน “บทที่” ตามแต่กรณี

2.9.2 จัดสารบัญตารางไว้ก่อนสารบัญภาพ

2.9.3 ดูตัวอย่างสารบัญตาราง หน้า 75,76 TS และ 89-90 IS

2.9.4 ดูตัวอย่างสารบัญภาพ หน้า 77 TS และ 91 IS

## 2.10 เนื้อเรื่อง

2.10.1 เนื้อเรื่องของวิทยานิพนธ์ การศึกษาค้นคว้าอิสระ ควรแบ่งเป็นบทๆ วิทยานิพนธ์ การศึกษาค้นคว้าอิสระที่ใช้วิธีวิจัย เชิงปริมาณ (Quantitative Research) มักจะแบ่งออกเป็น 5 บท คือ บทนำ วรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง วิธีดำเนินการวิจัย ผลการวิเคราะห์ ข้อมูล สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะตามลำดับ ส่วนวิทยานิพนธ์หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระที่ใช้วิธีวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) ให้แบ่งจำนวนบทตามความเหมาะสม

2.10.2 หน้าแรกของแต่ละบทเริ่มต้นด้วยข้อความ “บทที่” และตามด้วยเลขกำกับบท โดยวางไว้กึ่งกลางหน้าห่างจากริมกระดาษด้านบน 3.5 เซนติเมตร ตัวอักษรใช้ตัวพิมพ์หนา ขนาด 16 จุด

2.10.3 ชื่อบทให้พิมพ์ไว้กึ่งกลางหน้า โดยเว้นระยะห่างจากข้อความ “บทที่” 1 บรรทัดพิมพ์ ใช้ตัวพิมพ์หนา ขนาด 16 จุด

2.10.4 ข้อความของชื่อบท ถ้ายาวเกิน 1 บรรทัดพิมพ์ ให้จัดเป็นรูปสามเหลี่ยมหน้าจั่วหัวกลับ และแบ่งข้อความแต่ละบรรทัดให้ได้ใจความ

2.10.5 ชื่อบท ให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

2.10.6 ข้อความใต้ชื่อบทจะต้องเว้นระยะ 1 บรรทัดพิมพ์ จากชื่อบท

2.10.7 หัวข้อหลักพิมพ์ชิดขอบกระดาษด้านซ้าย โดยให้เว้นระยะ 1 บรรทัดพิมพ์ จากชื่อบทโดยใช้ตัวพิมพ์หนาและมีลำดับเลขหัวข้อกำกับ

2.10.8 ข้อความขยายหัวข้อหลักให้ขึ้นบรรทัดใหม่ โดยเว้นระยะ 1 บรรทัดพิมพ์ จากหัวข้อหลักและย่อหน้า 1.5 เซนติเมตร จากขอบซ้าย

2.10.9 ข้อความขยายหัวข้อรองให้พิมพ์ต่อไปในบรรทัดเดียวกันโดยเว้นวรรค 2 เคาะหรือขึ้นบรรทัดใหม่ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ให้ใช้รูปแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

2.10.10 การเว้นระยะย่อหน้าในหัวข้อระดับต่างๆ ให้ใช้ดังนี้

(1) ย่อหน้าลำดับแรกให้เว้นระยะ 1.5 เซนติเมตร จากขอบซ้าย

(2) ย่อหน้าลำดับที่ 2 เพิ่มออกไปอีก 0.5 เซนติเมตร เรื่อยๆ

2.10.11 สูตรต่างๆ เช่น สูตรสถิติให้พิมพ์ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยห่างจากข้อความในบรรทัดบนและล่างเป็นระยะ 1 บรรทัด

## 2.11 อัญประกาศ

อัญประกาศมี 2 ชนิด คือ “อัญประกาศตรง” และ “อัญประกาศรอง” อัญประกาศตรงเป็นข้อความที่คัดมาตรงตามต้นฉบับเดิมทุกประการ ส่วนอัญประกาศรอง เป็นข้อความที่ได้มาด้วยการสรุปย่อถอดความหรือแปลสำหรับหลักเกณฑ์ในการพิมพ์มี ดังนี้

2.11.1 อัญประภาสตรงสั้นกว่า 4 บรรทัดให้ใส่ไว้ในเครื่องหมายอัญประกาศ “.....” ถ้าอัญประภาสตรงนั้นมีอัญประภาสตรงอีกอันหนึ่งซ้อนอยู่ให้ใช้เครื่องหมายอัญประกาศเดี่ยว (‘.....’) สำหรับข้อความที่ซ้อนอยู่นั้น

2.11.2 ในอัญประภาสตรง ถ้าต้องการละข้อความบางส่วน ควรใส่จุดไข่ปลา 3 จุด (...) แทนที่ข้อความที่ละไว้พร้อมทั้งเว้นระยะ 2 เคาะ ทั้งก่อนและหลังจุดไข่ปลานั้น

2.11.3 อัญประภาสรองไม่ต้องใช้เครื่องหมายใดๆ ประกอบ แต่ต้องมีการอ้างอิง เช่นเดียวกับอัญประภาสตรง

2.11.4 ถ้าอัญประภาสตรงมีความยาวมากกว่า 4 บรรทัดขึ้นไป ควรจัดแยกไว้ต่างหากโดยเว้นบรรทัดจากข้อความข้างบนและข้างล่าง 1 บรรทัด บรรทัดแรกให้ย่อหน้าเข้ามา 1.5 เซนติเมตร ส่วนบรรทัดอื่นๆ ทุกบรรทัดย่อหน้าเข้ามา 0.5 เซนติเมตร จากขอบซ้ายและห่างจากขอบขวา 0.5 เซนติเมตร

2.11.5 วิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระที่ใช้การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ และการอ้างอิงอยู่ท้ายบทให้ใช้หมายเลขกำกับอัญประภาสเพื่ออ้างอิง สำหรับอัญประภาสตรงให้พิมพ์หมายเลขไว้ต่อจากเครื่องหมายอัญประกาศปิด ส่วนอัญประภาสรองให้พิมพ์หมายเลขกำกับไว้ท้ายข้อความดังกล่าวให้พิมพ์ยกขึ้นเหนือพยัญชนะครึ่งบรรทัด และต้องตรงกับหมายเลขในการอ้างอิง

2.11.6 การใช้เลขกำกับอัญประภาส ให้ใช้หมายเลขกำกับจากหมายเลข 1 2 3... ต่อเนื่องกันไปจนจบหน้าและขึ้นหน้าใหม่ให้ใช้หมายเลข 1 กำกับใหม่ต่อเนื่องกันไปจนจบหน้า

### 3. ส่วนประกอบเพิ่มเติม

#### 3.1 ตาราง

ก่อนจะแสดงตารางควรกล่าวถึงตารางนั้นก่อน แล้วจึงเสนอตารางที่เข้าใจง่ายและสมบูรณ์ที่สุดต่อไปในทันที เว้นแต่หน้ากระดาษมีเนื้อที่ไม่พอบรรจุตารางนั้น ก็อาจจะดำเนินเรื่องต่อไปอีกได้ถ้าข้อความยังเกี่ยวข้องกับตารางนั้นหากเห็นว่าไม่เกี่ยวข้องก็ควรเว้นที่ว่างนั้นไว้แล้วเสนอตารางในหน้าต่อไป รูปแบบของการพิมพ์ตาราง มีดังนี้

3.1.1 ตารางจะอยู่ห่างจากข้อความข้างบนและข้างล่าง 1 บรรทัดพิมพ์

3.1.2 ชื่อตารางและหมายเหตุใต้ตารางถือเป็นส่วนหนึ่งของตาราง

3.1.3 ก่อนถึงตัวตารางต้องมีชื่อตาราง ข้อความของชื่อตารางเริ่มด้วยคำว่า “ตารางที่” เว้นวรรค 2 เคาะ ตามด้วยหมายเลขลำดับตาราง เว้น 2 เคาะ แล้วเป็นชื่อตาราง กรณีชื่อตารางไม่จบในบรรทัดเดียว บรรทัดต่อไปให้พิมพ์ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อตาราง

3.1.4 เส้นตารางห่างจากบรรทัดสุดท้ายของชื่อตาราง 1 บรรทัดพิมพ์

3.1.5 เส้นแนวนอนบนสุดและล่างสุดของตารางต้องเป็นเส้นคู่ ขนาด 3/4  
ดังตัวอย่างหน้า 98

3.1.6 ชื่อรายการในแต่ละช่องตารางให้อยู่กึ่งกลางระหว่างช่อง ถ้าชื่อรายการในแต่ละช่อง มีความยาวเกิน 1 บรรทัด ให้จัดอยู่กึ่งกลางของช่อง

3.1.7 ตัวเลขในตารางที่เป็นแนวตั้งควรพิมพ์ให้ได้ระดับเสมอกันโดยตลอด โดยถือ  
เลข หลักขวาสุดเป็นแนว หากเป็นตัวเลขที่มีจุดทศนิยมให้ยึดจุดเป็นแนวตรงกัน ถ้ามีเครื่องหมายอื่น  
ใดอยู่ระหว่างเลข 2 จำนวน ต้องจัดให้เครื่องหมายตรงกัน

3.1.8 ตารางที่มีขนาดไม่พอดีกับกระดาษอาจปรับขนาดตัวอักษรระวางไม่ให้เล็ก  
เกินไปจนอ่านข้อความหรือตัวเลขไม่ชัดในการจัดตารางตามความยาวของหน้ากระดาษ จะต้องไม่มี  
การแปลความหมายของตารางในหน้าเดียวกันกับตาราง

3.1.9 ชื่อรายการในแต่ละช่องที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกด้วยตัวพิมพ์  
ใหญ่

3.1.10 ชื่อตารางและชื่อรายการในแต่ละช่องไม่ควรใช้คำย่อ ถ้าจำเป็นต้องอธิบาย  
ตัวเลขหรือคำหรือข้อความที่อยู่ในตารางให้อธิบายไว้ใต้ตาราง

3.1.11 ตารางที่ไม่จบในหน้าเดียว ให้ตีเส้นเดี่ยวปิดตารางในหน้าแรก สำหรับหน้า  
ต่อไปให้พิมพ์คำว่า “ตารางที่” และหมายเลขกำกับตารางพร้อมชื่อตารางกับมีคำว่า “ต่อ” ไว้ในวงเล็บ  
คำว่า “ตารางที่” นี้ให้พิมพ์ชิดขอบซ้ายของหน้า เมื่อขึ้นหน้าใหม่ให้ใส่ชื่อรายการในแต่ละช่อง  
เช่นเดียวกับในหน้าแรกของตารางนั้น ดูตัวอย่างหน้า 99

3.1.12 เลขลำดับของตาราง ให้เรียงลำดับหมายเลขตารางไปจนจบเล่ม

## 3.2 ภาพ

3.2.1 ภาพ คือ ภาพที่ใช้ประกอบการอธิบายเนื้อเรื่อง มีหลายประเภท เช่น ภาพถ่าย  
ภาพเขียน ภาพลายเส้นภาพพิมพ์ แผนที่ แผนผัง แผนภูมิ ไดอะแกรม และกราฟ ฯลฯ

3.2.2 หลักเกณฑ์ต่างๆ เกี่ยวกับตารางสามารถนำมาใช้กับภาพได้เกือบทุกข้อยกเว้นการ  
พิมพ์ชื่อภาพกับการขีดเส้นเท่านั้น

3.2.3 ชื่อภาพให้วางไว้ใต้ภาพ โดยมีคำ “ภาพที่” ตามด้วยหมายเลข ลำดับ แล้วจึงเป็นชื่อ  
ภาพ

3.2.4 ระหว่างชื่อภาพกับตัวภาพให้เว้นห่างกัน 1 บรรทัดพิมพ์ หากชื่อภาพยาวเกิน 1  
บรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ และพิมพ์ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อภาพ

3.2.5 เลขลำดับของภาพ ให้ใช้หลักการเดียวกับเลขตาราง แต่ให้ใช้ตัวเลขคนละชุด

3.2.6 ดูตัวอย่างหน้า 100



### 3.3 หน้าบอกตอน

3.3.1 หน้าบอกตอนเป็นหน้าที่มีเพียงหัวข้อเรื่องอยู่กลางหน้ากระดาษ เช่น หน้าบอกตอนของบรรณานุกรมจะมีคำว่า “บรรณานุกรม” ปรากฏอยู่ในหน้าบอกตอน หน้าบอกตอนนี้จะอยู่ก่อนส่วนต่างๆ ที่เป็นส่วนประกอบตอนท้ายในกรณีที่ภาคผนวกมีหลายเรื่อง และให้แบ่งภาคผนวกออกเป็นภาคผนวก ก ข ค ... หน้าบอกตอนก็จะมีการเรียงตามไปด้วย ภาคผนวกแต่ละตอนต้องมีหน้าบอกตอนกำกับพร้อมกับระบุเรื่องของภาคผนวกนั้นๆ ไว้ด้วย ดูตัวอย่างหน้า 101

3.3.2 หน้าบอกตอนที่มีชื่อเรื่องยาวเกิน 1 บรรทัด ให้จัดชื่อเรื่องเป็นสามเหลี่ยมหน้าจั่วหัวกลับ

### 3.4 ภาคผนวก

3.4.1 ก่อนถึงภาคผนวกต้องมีหน้าบอกตอนคั่นระหว่างบรรณานุกรมกับภาคผนวก โดยมีคำว่า “ภาคผนวก” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ดูตัวอย่าง หน้า 103

3.4.2 ถ้าภาคผนวกมีหลายเรื่องหลายตอนให้ใช้อักษร ก ข ค ... หรือ A B C ... กำกับภาคผนวกตามลำดับและมีหัวข้อเรื่องกำกับภาคผนวกทุกเรื่อง โดยวางหัวข้อเรื่องให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษได้คำ “ภาคผนวก” ลงมาเป็นระยะ 1 บรรทัดพิมพ์ ภาคผนวกแต่ละตอนจะต้องมีหน้าบอกตอนระบุหัวข้อเรื่องของภาคผนวกตอนนั้นๆ ไว้ด้วย ดูตัวอย่าง หน้า 104

3.4.3 ถ้าหัวข้อเรื่องยาวมากให้แบ่งเป็น 2 หรือ 3 บรรทัด และให้วางแบบสามเหลี่ยมหน้าจั่วหัวกลับเช่นเดียวกันกับการพิมพ์ชื่อเรื่องในหน้าปกนอกและปกใน

### 3.5 ประวัติย่อของผู้วิจัยหรือผู้ศึกษา

3.5.1 ก่อนถึงหน้าประวัติผู้วิจัยหรือผู้ศึกษา ต้องมีหน้าบอกตอนที่มีข้อความผู้วิจัยหรือผู้ศึกษาค้นคว้า “ประวัติย่อของผู้วิจัย” หรือ “ประวัติย่อของผู้ศึกษา” อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ตัวอย่างหน้า 105 TS และ 107 IS

3.5.2 หัวข้อและรายละเอียดในการเขียนประวัติผู้วิจัยหรือผู้ศึกษาให้ ดูตัวอย่างหน้า 106 TS และ 108 IS

## บทที่ 4

### หลักเกณฑ์ในการอ้างอิงเอกสารและการเขียนบรรณานุกรม

การอ้างอิงเป็นการบอกที่มาของอัญประกาศ (Quotation Mark) ให้ใช้แบบใดแบบหนึ่งใน 3 แบบ ดังนี้

1. การอ้างอิงอยู่ตอนล่างของหน้า ซึ่งเรียกว่า เชนเจอร์ร (Foot note)
2. การอ้างอิงอยู่ท้ายบท เรียงตามลำดับการอ้างอิง
3. การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

รายละเอียดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และตัวอย่างการอ้างอิงทั้ง 3 แบบ ขอให้ดูในหัวข้อนี้ๆ โดยตรง

#### 1. การอ้างอิงอยู่ตอนล่างของหน้า “เชนเจอร์ร” (Foot note)

1.1 เชนเจอร์รจะอยู่ตอนล่างของเนื้อเรื่องในแต่ละหน้า โดยมีเส้นกั้นระหว่างเนื้อเรื่องกับ เชนเจอร์ร

1.2 เส้นดังกล่าว ชิดเส้นที่บกลางบรรทัดจากขอบซ้ายมาประมาณครึ่งหน้า และห่างจาก บรรทัดสุดท้ายของเนื้อเรื่อง 1 ช่วงบรรทัดพิมพ์ ตัวเชนเจอร์รจะห่างจากเส้นนี้ 1 ช่วงบรรทัดพิมพ์

1.3 บรรทัดแรกของเชนเจอร์รแต่ละรายการพิมพ์ชิดขอบซ้าย หากพิมพ์รายละเอียดไม่หมด ในบรรทัดเดียว บรรทัดต่อไปให้ย่อหน้า 1.5 เซนติเมตร

1.4 ตัวเลขกำกับเชนเจอร์รให้ยกสูงขึ้นเหนือพยัญชนะ โดยพิมพ์ก่อนอักษรตัวแรกของ เชนเจอร์ร

1.5 เชนเจอร์รภาษาอังกฤษที่มากกว่า 1 บรรทัด ให้พิมพ์เว้นระยะบรรทัดห่างกัน 1 ช่วง บรรทัดพิมพ์

1.6 เชนเจอร์รแต่ละรายการต้องพิมพ์ให้ห่างกัน 1 ช่วงบรรทัด

1.7 การใช้เลขกำกับเชนเจอร์ร ให้ใช้หมายเลขกำกับจากหมายเลข 1 ต่อเนื่องกันไปจนจบ หน้าเมื่อขึ้นหน้าใหม่ให้ใช้หมายเลข 1 กำกับใหม่ต่อเนื่องกันไปจนจบหน้า

1.8 เชนเจอร์รและคำชี้แจงในเชนเจอร์รต้องอยู่ในหน้าเดียวกันกับอัญประกาศ และข้อความ ในเนื้อเรื่องที่เชนเจอร์รและคำชี้แจงกล่าวถึง

1.9 วัสดุทุกชิ้นที่กล่าวไว้ในเชนเจอร์รต้องปรากฏในบรรณานุกรมท้ายเล่ม

1.10 การเขียนเชิงบรรณประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ ชื่อหนังสือและหน้าที่อ้างอิง โดยวางรูปแบบ ดังนี้ (เครื่องหมาย / หมายถึง เว้นระยะ 1 เคาะ)

ชื่อ//นามสกุล //(ปีที่พิมพ์) //ชื่อหนังสือ //เลขหน้าที่อ้างอิง.

1.11 ส่วนของผู้แต่งมีข้อพิจารณาดังนี้

1.11.1 ลงชื่อผู้แต่งทั้งหมดไม่เกิน 3 คน หากมีผู้แต่งมากกว่า 3 คน ให้ลงชื่อผู้แต่งคนแรกที่ปรากฏในเอกสารนั้นๆ แล้วตามด้วยคำว่า “และคนอื่นๆ” หรือ “และคณะ” อย่างใดอย่างหนึ่งตลอดทั้งเล่ม สำหรับภาษาอังกฤษให้ใช้ “and others”

1.11.2 การลงชื่อผู้แต่งให้ลงชื่อ นามสกุล ตามลำดับ หากผู้แต่งมีบรรดาศักดิ์ยศหรือฐานันดรศักดิ์ให้ลงนำหน้าชื่อผู้แต่ง และถ้าผู้แต่งเป็นหน่วยงานก็ให้ลงชื่อหน่วยงานนั้นเป็น ผู้แต่ง โดยลงฐานะหน่วยงานนำหน้าชื่อหน่วยงาน

1.12 ปีที่พิมพ์ ให้ลงตัวเลขปีพิมพ์ตามตัวอย่าง หากไม่ปรากฏปีพิมพ์ให้ใช้อักษรย่อ “ม.ป.ป.” สำหรับภาษาไทยและใช้ “n.d.” สำหรับภาษาอังกฤษ

1.13 ชื่อหนังสือต้องเป็นตัวหนาและไม่ขีดเส้นใต้

1.14 เชิงบรรณภาษาไทย ให้ใช้รูปแบบ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. และเชิงบรรณภาษาอังกฤษให้ใช้รูปแบบ วัน/เดือน/ปี ค.ศ.

1.15 ส่วนของเลขหน้าให้ลงคำว่า “หน้า” หรือ “p.” แล้วแต่กรณี แล้วจึงลงเลขหน้า หากไม่ปรากฏเลขหน้าให้ลงว่า “ไม่มีเลขหน้า” หรือ unpagged ถ้าเป็นหน้าบทคัดย่อภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า Abstract ถ้าเป็นหน้าบทคัดย่อภาษาไทย ให้ใช้คำว่า บทคัดย่อ

ตัวอย่างเชิงบรรณแบบต่างๆ

1. ผู้แต่งคนเดียว

<sup>1</sup> หลวงวิจิตรวาทการ. (2529). **มันสมอง**. หน้า 78-80.

<sup>2</sup> กীরติ บุญเจือ. (2528). **ตรรกวิทยาทั่วไป**. หน้า 22.

<sup>3</sup> Abraham H. Maslow. (1987). **Motivation and Personality**. p. 119.

<sup>4</sup> Nishi Tishio. (1982). **Unconditional Democracy : Education and Politics in Occupied Japan, 1945-1952**. p. 214.

2. ผู้แต่ง 2 คน

<sup>1</sup> ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. (2538). **เทคนิคการวิจัยทางการศึกษา**. หน้า 55.

<sup>2</sup> สายหยุด เกิดผล, พลเอก และสมชัย รักวิจิตร. (2518). **อนาคตของไทย**. หน้า 45

<sup>3</sup> สุรินทร์ พิศสุวรรณ และชัยวัฒน์ สถาอานนท์. (2527). **สิ่งแวดล้อมภาคใต้กับปัญหาสิทธิมนุษยชน**. หน้า 30.

- <sup>4</sup>Harold W. Bernard and Daniel W. Fullmer. (1977). **Principles of Guidance.** p. 5-7.
- <sup>5</sup>Stephan F. Mayer and Karen Sutton. (1996). **Personality an Integrative Approach.**  
p. 57.
- <sup>6</sup>Steel, R.G.D. and J.H. Torrie. (1980). **Principles and Procedures of Statistics : A Biometrical Approach.** p. 110.
3. ผู้แต่ง 3 คน
- <sup>1</sup>ปรีดี โชติช่วง, โกวิท พวงงาม และพิชัย หวัดสูงเนิน. (2536). การพัฒนาชุมชนและการบริหารงานพัฒนาชุมชน. หน้า 15.
- <sup>2</sup>สุวิทย์ ธีรศาสตร์, ชอบ ดีสวนโคก และสุเมธ แก่นมณี. (2528). รายงานการวิจัยเรื่องประวัติศาสตร์เศรษฐกิจลุ่มแม่น้ำชี ตั้งแต่ พ.ศ. 2475-2528. หน้า 281-288.
- <sup>3</sup>Irma H. Gross, Elizabeth W. Crandall and Marjorie M. Knoll. (1973). **Management for Modern Families.** p. 12-17
4. ผู้แต่งมากกว่า 3 คน
- <sup>1</sup>ฉลาดชาย รมิตานนท์ และคนอื่นๆ. (2526). ประเพณีการทรงผีเจ้านายและบทบาททางสังคม : กรณีศึกษาในจังหวัดเชียงใหม่. หน้า 23-24.
- <sup>2</sup>สัมพันธ์ เตชะอริก และคนอื่นๆ. (2541). อบต. ในอุดมคติ. หน้า 37.
- <sup>3</sup>Edward S. Bradley and others. (1961). **The Amercian Tradtion in Literature.** p. 72.
- <sup>4</sup>Jeffrey Stanton and others. (1984). **The Book of Apple Software 1985.** p. 431.
5. ผู้แต่งใช้นามแฝง
- <sup>1</sup>จันทร์ขาว (นามแฝง). (2526). ขงดีจากพิชสมุนไพร่ว่านยา. หน้า 112.  
ในกรณีที่ทราบชื่อจริงให้เขียน ดังนี้
- <sup>1</sup>พระยาอนุমানราชธานี. (2515). **วัฒนธรรม.** โดย เสฐียรโกเศศ (นามแฝง). หน้า 70.
- <sup>2</sup>Samuel Langhorne Clements. (1965). **Tom Sawyer Abroad and Tom Sawyer Detective.** by Mark Twain (Pseud). p. 18
6. ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง
- <sup>1</sup>ครุฑมารดา. (2529). หน้า 30, 49, 88.
7. หนังสือแปล
- <sup>1</sup>ซีโอดอร์ เจ วอลเดค. (2525). **ตามล่า.** แปลโดย ลมุล รัตตากร. หน้า 3-7.
- <sup>2</sup>Nikolai Nosov. (1983). **Dunno's Adventures : How Dunno Became an Artist.** translated by Margaret Wettlin. p. 5-7.

## 8. สิ่งพิมพ์ที่จัดทำในนามของหน่วยงานต่างๆ

8.1 ให้ลงชื่อหน่วยงานนั้นในรายการผู้แต่ง

8.2 ถ้าสิ่งพิมพ์นั้นออกในนามกระทรวง ให้ลงชื่อกระทรวงเป็นผู้แต่ง

8.3 ถ้าเป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกในนามหน่วยงานระดับกรม หรือหน่วยงานย่อยกว่ากรมและมีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับกรมนั้นๆ แม้จะมีชื่อกระทรวง ก็ให้ใช้ชื่อกรมเป็นผู้แต่ง ส่วนหน่วยงานย่อยกว่ากรม (ถ้ามี) ไม่ต้องลงในรายการผู้แต่ง แต่ให้ลงไว้ในส่วนของผู้จัดพิมพ์ในบรรณานุกรม ดังตัวอย่าง

<sup>1</sup>กรมส่งเสริมการเกษตร. (2529). การปลูกข้าวฟ่าง. หน้า 17.

<sup>2</sup>กระทรวงคมนาคม. (2525). ผลงานประจำปี 2524. หน้า 4-6.

<sup>3</sup>ธนาคารกรุงเทพ. (2531). อุตสาหกรรมประมงไทย. หน้า 11.

## 9. เอกสารที่ไม่เป็นเล่ม

เอกสารที่ไม่เป็นเล่ม เช่น จดหมายเหตุ คำสั่ง ประกาศ เอกสารประกอบการสอนแผ่นปลิว ให้ลงชื่อหน่วยงานที่เป็นผู้ผลิตหรือรับผิดชอบ ตามเกณฑ์การลงชื่อหน่วยงานที่กล่าวมาแล้วตามด้วยเลขที่ของเอกสาร (ถ้ามี) ตามด้วยชื่อของเอกสาร วันเดือนปี ถ้าปีที่ระบุไว้ไม่ใช่พุทธศักราชให้ลงด้วยของศักราชนั้นไว้ด้วย เช่น ค.ศ., ร.ศ., จ.ศ. ถ้าไม่มีชื่อหน่วยงานให้ลงชื่อเอกสารเป็นรายการแรก ดังตัวอย่าง

9.1 จดหมายเหตุ

<sup>1</sup>กรมศิลปากร. เลขที่ 3/198. ลายพระหัตถ์กรมหลวงดำรงราชานุภาพกราบทูลกรมหลวง

เทวะวงษ์วโรปการ. สำเนาที่ 608/8177 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2445.

<sup>2</sup>หอสมุดแห่งชาติ. เลขที่ 12. จดหมายเหตุรัชกาลที่ 3. จ.ศ. 1206.

9.2 คำสั่ง

<sup>1</sup>กระทรวงศึกษาธิการ. คำสั่งที่ ศธ. 030303/1462. เรื่อง เปิดสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาเอก

ในระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง. ลงวันที่ 9 กันยายน 2515.

9.3 ประกาศ

<sup>1</sup>มหาวิทยาลัยนครพนม. ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับ

นักศึกษาทุจริตรทำวิทยานิพนธ์หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระ พ.ศ. 2556. ลงวันที่ 31

กรกฎาคม 2556.

9.4 เอกสารประกอบการสอน

<sup>1</sup>ศุภร ศรีแสน. การพัฒนาคุณภาพชีวิต. ม.ป.ป. หน้า 1.

<sup>2</sup>รัตพร ชังชาติ. ปรัชญาเบื้องต้น. ม.ป.ป. หน้า 3.

## 9.5 แผ่นปลิว

<sup>1</sup>มหาวิทยาลัยนครพนม. (2552). *การาวานวิทยาศาสตร์ อพวช.*

### 10. หนังสือรวมบทความ

หนังสือรวมบทความ ได้แก่ หนังสือที่รวมบทความหลายเรื่องไว้ในเล่มเดียวกัน อาจเขียนโดยผู้เขียนคนเดียวหรือหลายคน โดยปกติจะมีชื่อผู้เขียนกำกับไว้ที่สารบัญหรือที่บทความนั้น ตัวอย่าง เช่น หนังสือรวมบทความ หนังสือรวมบทความวิทยานิพนธ์สารานุกรม หนังสืองานศพ เอกสารประกอบการประชุมสัมมนา เป็นต้น ให้วางรูปแบบ ดังนี้  
ชื่อผู้เขียน.// (ปีที่พิมพ์).// “ชื่อบทความ,”// ใน// ชื่อหนังสือ.// หน้า. ดังตัวอย่าง

<sup>1</sup>สุนันทา ชลิตตาภรณ์. (2530). “พัฒนาการความเข้าใจการแปรสภาพของวัตถุของเด็กอายุ 3-5 ปี,”  
ใน *รวมบทความวิทยานิพนธ์ ปีการศึกษา 2528*. หน้า 66.

<sup>2</sup>สังคม ศรีราช. (2526). “ปลูกผี,” ใน *สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน*. เล่ม 18. หน้า 11457-11458.

<sup>3</sup>แมนมาส ขวลิขิต. (2526). “การก้าวสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของห้องสมุด,” ใน *เอกสารการสัมมนาทางวิชาการ เรื่องก้าวแรกของการใช้คอมพิวเตอร์ของห้องสมุด*. หน้า 5-6.

<sup>4</sup>Fred J. Tickner. (1981). “Apprenticeship and Employee Training,” in *The New Encyclopaedia Britannica, Macropaedia*. Vol.1. p. 1120.

### 11. บทละคร

การอ้างอิงบทละครควรระบุองค์ ตอน ฉาก ไว้ด้วย ดังตัวอย่าง

<sup>1</sup>พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว. (2507). *สาวิตรี*. องค์ที่ 3 ตอนที่ 1. หน้า 41.

<sup>2</sup>Oliver Goldsmith. (1983). *She Stops to Conquer Act I Scene II*. p. 9.

### 12. บทความจากวารสาร

ชื่อผู้เขียนบทความ.// “ชื่อบทความ,”// ชื่อวารสาร.// ปีที่หรือเล่มที่ (ฉบับที่) /: /หน้าที่ปรากฏบทความ;/: /วันที่/เดือน/ปี.

ถ้าไม่มีปีที่หรือเล่มที่ให้เฉพาะฉบับที่ โดยไม่ต้องใช้วงเล็บ ถ้าไม่มีฉบับที่ ให้ลงวันที่ ดังตัวอย่าง

<sup>1</sup>ปรีชา ดีสวัสดิ์. “หมู่บ้านเป็นโครงสร้างพื้นฐานของความมั่นคงแห่งชาติ,” *รัฐสาร*. 30(1) : 55-82 ; มกราคม-มีนาคม 2531.

<sup>2</sup>ถนัดศรี สุวรรณรัตน์. “เกม,” *สารพัฒนาหลักสูตร*. 68 : 40-42 ; 15 พฤศจิกายน 2530.

<sup>3</sup>วาณิช จรุงกิจอนันต์. “สุขาอยู่ไหน,” *มติชนสุดสัปดาห์*. 8(402) : 17 ; พฤษภาคม 2531.

<sup>4</sup>Norman Horrocks. “Culture Shock at Brighton,” *Library Journal*. 112(19) : 48-52 ; November, 1987.

### 13. หนังสือพิมพ์

#### 13.1 บทความ มีรูปแบบดังนี้

ชื่อผู้เขียนบทความ// (ปี,/วันที่/เดือน)// “ชื่อบทความ,” //ชื่อหนังสือพิมพ์//หน้าที่ตีพิมพ์บทความ.

<sup>1</sup>ฉลอง พินิจสุวรรณ. (2531, 17 มิถุนายน). “ข้าราชการครูกับการเมืองจะเป็นต่อไม่หรือ,” สยามรัฐ. หน้า 9.

<sup>2</sup>Ann Danaiya Usher. (June, 17 1988). Painful Images,” **The Nation**. p. 33

#### 13.2 คอลัมน์ มีรูปแบบดังนี้

ชื่อผู้เขียน// “ชื่อคอลัมน์” : ชื่อเรื่องในคอลัมน์,” //ชื่อหนังสือพิมพ์//วันที่/เดือน/ปี/หน้า.

<sup>1</sup>Beverly Hills. “Outlook People : First to Take Thai Silk Fashion to France,” **Bangkok Post**. March 19, 1987. p. 31.

<sup>2</sup>สุชา จุลเพชร. “บทวิเคราะห์ : สนามนครศรีฯ กับแผนกำจัดต่อเนื่อง,” สยามรัฐ. 17 มิถุนายน 2531. หน้า 3.

#### 13.3 ข่าว มีรูปแบบดังนี้

“หัวข้อข่าว,” // (ปี,/วันที่/เดือน)//ชื่อหนังสือพิมพ์//หน้า. ดังตัวอย่าง

<sup>1</sup>“คิงกับควีนที่สุขของปู่เผยข้ามทวีป,” (2531, 17 มิถุนายน). **มติชน**. หน้า 1, 15.

<sup>2</sup>“Siddhi, Thach Map out Options,” (June, 17 1988). **Bangkok Post**. p. 1, 3.

### 14. ราชกิจจานุเบกษา

“ชื่อกฎหมาย,” //ราชกิจจานุเบกษา//เล่มที่//ตอนที่//หน้าที่ตีพิมพ์//วันที่/เดือน/ปี.

<sup>1</sup>“พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527,” ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 101. ตอนที่ 144. หน้า 1-13. 12 ตุลาคม 2527.

### 15. หนังสือโบลาน หนังสือผูก หนังสือก้อม สมุดไทย หรืออื่นๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน

หนังสือโบลาน หนังสือผูก หนังสือก้อม สมุดไทย หรืออื่นๆ ที่มีลักษณะเดียวกันควรลงรายการดังนี้ (รายการใดที่ไม่ปรากฏก็ไม่ต้องลง)

ชื่อเรื่อง//ชื่อสถาบันที่เป็นเจ้าของ//ประเภท/จำนวนผูก (หรือจำนวนแผ่น)/อักษร./ภาษา./เส้น./ฉบับ./ปี./เลขที่ (ทะเบียน).

<sup>1</sup>พระบาลีอาทิกมม. หอพระมณเฑียรธรรม. หนังสือโบลาน 15 ผูก. อักษรขอม. ภาษาบาลี. เส้นจาร. ฉบับทองน้อย. ม.ป.ป. เลขที่ 1/1-15.

<sup>2</sup>มุลยมก. วัดไหล่หิน อำเภอกะลา จังหวัดลำปาง. หนังสือโบลาน 1 ผูก. อักษรธรรมล้านนา. ภาษาบาลี. เส้นจาร. ฉบับชาติทิป. จ.ศ. 859. เลขที่ 4.

<sup>3</sup>โคลงใจตาย. วัดศรีบุญเรือง บ้านหนองหล่ม อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม. หนังสือก้อม 1 ผูก 12  
แผ่น. อักษรธรรม. เส้นจาร. ม.ป.ป.

16. รายการวิทยุหรือโทรทัศน์

ผู้พูด.//“ชื่อเรื่องเฉพาะตอนนั้น,”/ชื่อรายการ.//สถานีที่ออกอากาศ.//วันที่/เดือน/ปีที่ ออกอากาศ.//เวลา  
ที่ออกอากาศ.

ถ้ารายการนั้นไม่มีผู้ใดพูดเป็นหลักก็ไม่ต้องลงชื่อผู้พูด ให้เอาชื่อเรื่องเฉพาะตอนขึ้นก่อนเลย  
ถ้าไม่มีชื่อเรื่องเฉพาะตอนก็ใช้ชื่อรายการขึ้นก่อน ดังตัวอย่าง

<sup>1</sup>ม.ร.ว. ถนัดศรี สวัสดิวัตน์. **ครอบครัววาล**. สถานีวิทยุ ททบ. เอฟ. เอ็ม. 26 มีนาคม 2530. 9.00-  
10.00 น.

<sup>2</sup>คู่ย ฌ บางน้อย (นามแฝง). **คุยไข่มงหมกมืองเช้า**. สถานีวิทยุกรุงเทพมหานคร. 25 กุมภาพันธ์ 2530.  
6.00-7.00 น.

<sup>3</sup>“หนังใหญ่เทิดค่าครั้งที่ 1,” **อยู่อย่างไทย**. สถานีโทรทัศน์ช่อง 9 อ.ส.ม.ท. 10 พฤศจิกายน 2520.  
18.25-19.22 น.

17. รายการสัมภาษณ์

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์.../เป็นผู้ให้สัมภาษณ์,/ชื่อผู้สัมภาษณ์.../เป็นผู้สัมภาษณ์,/ที่ ... (ระบุสถานที่) เมื่อ  
...(ระบุวันที่ เดือน ปีที่สัมภาษณ์).

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์./in an interview with ผู้สัมภาษณ์,/at ... (ที่ไหน) on ... (เดือน วันที่ ปี) ดังตัวอย่าง

<sup>1</sup>มี ภูเขาใหญ่ เป็นผู้ให้สัมภาษณ์, สะอาด ชันอาสา เป็นผู้สัมภาษณ์, ที่บ้านเลขที่ 84 หมู่ที่ 4 บ้านสระ  
โพหนอง ตำบลทุ่งหลวง อำเภอสวรรคภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด เมื่อวันที่ 14 เมษายน 2530.

<sup>2</sup>Robert Stuart, in an interview with Sujin Butdisuwan, at Academic Resource Center,  
Mahasarakham University on March 25, 1996

18. ประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์

วัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ ภาพยนตร์ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และเทปโทรทัศน์หรือแถบวีดิทัศน์

สำหรับ ภาพยนตร์ (Film) ภาพนิ่ง (Slide) ภาพเคลื่อนไหว (Filmstrip) เทปโทรทัศน์ (Video Tape) แถบ  
บันทึกเสียง (Tape หรือ Cassette Tape) แผ่นเสียง (Disc) และซีดีรอม (CD-ROM) ให้ใช้รูปแบบ ดังนี้  
ชื่อเรื่อง.// (ประเภทวัสดุ).//ปีที่จัดทำ. ดังตัวอย่าง

<sup>1</sup>เทคนิคการถ่ายภาพ. (ภาพเคลื่อนไหว). ม.ป.ป.

<sup>2</sup>การพิมพ์. (ภาพนิ่ง). 2522.

<sup>3</sup>การเลี้ยงไก่ไข่. (เทปโทรทัศน์). ม.ป.ป.

<sup>4</sup>The DNA Story. (Video Tape). n.d.



<sup>5</sup>Brass Instruments of the Symphony Orchestra. (Slide). 1975.

<sup>6</sup>How to Produce Master Materials. (CD-ROM). 1989.

ส่วนแถบบันทึกเสียง และแผ่นเสียง ใช้รูปแบบดังนี้

ผู้พูดหรือผู้ขับร้อง//ชื่อเรื่อง//(ประเภทของวัสดุ)//ปีที่จัดทำ. ดังตัวอย่าง

<sup>1</sup>นันทิดา แก้วบัวสาย. บอกละม้ายได้ไหมและเพลงอื่นๆ. (แถบบันทึกเสียง). 2529.

<sup>2</sup>พระยาอนุমানราชชน. ข้อคิดเรื่องภาษาไทยบางประการ. (แถบบันทึกเสียง). ม.ป.ป.

<sup>3</sup>เพลงไทยเดิม-ปี่พาทย์. (แผ่นเสียง). ม.ป.ป.

<sup>4</sup>Mozart's Greatest Hits. (Cassette Tape). n.d.

19. แผ่นที่

แผ่นที่ ได้แก่ แผ่นที่ที่เป็นแผ่นเดี่ยวๆ ไม่ได้รวมเป็นเล่ม ใช้รูปแบบดังนี้

ชื่อเรื่อง//(แผ่นที่)//ปีที่ผลิต. ดังตัวอย่าง

<sup>1</sup>แผ่นที่กรุงเทพมหานคร. (แผ่นที่). 2525.

20. การอ้างอิงวัสดุสารสนเทศซ้ำ

ถ้าในบทหนึ่งๆ จำเป็นต้องอ้างอิงวัสดุสารสนเทศซ้ำมากกว่า 1 ครั้ง ให้ใช้คำย่อในการอ้างอิงซึ่งมี 3 แบบ ดังนี้

20.1 ภาษาไทยใช้ **แหล่งเดิม** ภาษาอังกฤษใช้คำว่า **Ibid.** ใช้ในกรณีไม่มีเชิงอรรถที่กล่าวถึงวัสดุสารสนเทศอื่นมาก่อน

20.2 ภาษาไทยใช้ **เล่มเดิม** ภาษาอังกฤษใช้คำว่า **op. cit.** ใช้ในกรณีที่อ้างอิงวัสดุสารสนเทศเล่มเดิมแต่เลขหน้าอ้างอิงต่างกัน และมีเชิงอรรถที่กล่าวถึงวัสดุสารสนเทศอื่นมาก่อน

20.3 ภาษาไทยใช้ **หน้าเดิม** ภาษาอังกฤษใช้คำว่า **loc. cit.** ใช้ในกรณีที่อ้างอิงวัสดุสารสนเทศเล่มเดิมหน้าเดิม แต่มีเชิงอรรถที่กล่าวถึงวัสดุสารสนเทศอื่นมาก่อน ดังตัวอย่าง

<sup>1</sup>กิริติ บุญเจือ. **ตรรกวิทยาทั่วไป**. 2528. หน้า 21.

<sup>2</sup>หลวงวิจิตรวาทการ. **มันสมอง**. 2529. หน้า 78-80.

<sup>3</sup>**แหล่งเดิม**. หน้า 80.

<sup>4</sup>กิริติ บุญเจือ. **เล่มเดิม**. หน้า 25.

<sup>5</sup>**แหล่งเดิม**.

<sup>6</sup>หลวงวิจิตรวาทการ. **หน้าเดิม**.

<sup>7</sup>John Rex. **Key Problems of Sociological Theory**. 1980. p. 1.

<sup>8</sup>นวิลักษณ์ บุญยะกาญจน. **จิตวิทยาการอ่าน**. 2525. หน้า 15.

<sup>9</sup>John Rex. **op. cit.** p. 85-86.

<sup>10</sup>ทรงพันธ์ วรรณมาศ. การอ่านตีความ. 2524. หน้า 30.

<sup>11</sup>John Rex. *loc. cit.*

## 21. การอ้างอิงแหล่งรอง

การอ้างอิงแหล่งรอง ในการศึกษาค้นคว้าควรอ้างเอกสารต้นเรื่อง (Primary Sources) ไม่ควรอ้างเล่มที่ไม่ใช่ต้นเรื่อง แต่ถ้าจำเป็นเพราะติดตามหาอ่านไม่ได้จริงๆ จึงอ้างแหล่งรอง คือเล่มที่ได้อ่านแต่ไม่ใช่ต้นความคิด การอ้างลักษณะนี้ให้อ้างถึงเล่มที่ได้อ่านก่อนแล้วตามด้วยเล่มที่ไม่ได้อ่าน (เล่มต้นเรื่อง) รายละเอียดของเล่มต้นเรื่องจะอยู่ในวงเล็บ โดยมีข้อความ “อ้างอิงมาจาก” หรือ “citing” อยู่ก่อนชื่อผู้แต่ง ดังตัวอย่าง

<sup>1</sup>สุวรรณ สุวรรณโชติ. ประเทศไทยกับปัญหาเมืองจันทน์และตราดที่ฝรั่งเศสยึดครอง. 2529. หน้า 44. (อ้างอิงมาจาก กรมโฆษณาการ. การเสียดินแดนแก่ฝรั่งเศส. 2482. หน้า 30.)

## 2. การอ้างอิงอยู่ท้ายบท เรียงตามลำดับการอ้างอิง

1. การอ้างอิงแบบนี้ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับเชิงอรรถโดยปรับเปลี่ยนรายการอ้างอิงทุกรายการแทนที่จะไว้เป็นเชิงอรรถที่ตอนล่างของหน้าก็ย้ายไปไว้ท้ายบทหนึ่งๆ
  2. ตัวเลขกำกับอัญประกาศและการอ้างอิงจะเริ่ม 1 ใหม่เมื่อขึ้นบทใหม่
  3. เมื่อจบเนื้อหาในบทหนึ่งๆ ให้พิมพ์รายการอ้างอิงต่อได้ทันที เว้นแต่เมื่อพิมพ์หัวข้อ “การอ้างอิง” แล้วหมดหน้าพอดี ก็ควรขึ้นหน้าใหม่
  4. ก่อนเริ่มรายการอ้างอิงให้มีคำว่า “การอ้างอิง” หรือ “REFERENCES” อยู่กลางหน้ากระดาษ และข้อความนี้จะต้องอยู่ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของเนื้อเรื่อง 1 บรรทัดพิมพ์ ส่วนรายการภายใต้หัวข้อนี้จะอยู่ห่าง 1 บรรทัดพิมพ์
  5. รายการอ้างอิงให้พิมพ์หมายเลขลำดับการอ้างอิงต่อเนื่องไปตามลำดับการอ้างอิงในเนื้อเรื่องไม่ว่าจะเป็นการอ้างที่มาหรือเป็นการอธิบายขยายความก็ตาม
  6. วัสดุอ้างอิงทุกชิ้นต้องปรากฏในบรรณานุกรมท้ายเล่ม
- ตัวอย่างการอ้างอิงท้ายบท

<sup>1</sup>อุบล เรียงสุวรรณ และคนอื่นๆ. 2509. วิชาชุดक्रमัธยม ตอนที่ 2 หลักการสอนและวิธีสอนวิชา เฉพาะ. หน้า 31.

<sup>2</sup>Billian Gray and Bora Reese. 1957. Teaching Children to Read. p. 9-10.

<sup>3</sup>Lawrence E. Hafner. 1967. Improving Reading in Secondary Schools. p. 3.

<sup>4</sup>Ibid. p. 130-131.

<sup>5</sup>ฉวีลักษณ์ บุญยะกาญจน. 2525. จิตวิทยาการอ่าน. หน้า 7.

<sup>6</sup>สุขุม เฉลยทรัพย์. 2529. การส่งเสริมการอ่าน. หน้า 18.

<sup>7</sup>จุฑามาศ สุวรรณโครธ. “การอ่านเป็น,” สามัญศึกษา. 11(23) : 27-30 ; ธันวาคม, 2519.

<sup>8</sup>Lawrence E. Hafner. op. cit. p. 6.

<sup>9</sup>ฉวีลักษณ์ บุญยะกาญจน. 2523. แบบเรียนการอ่านและพิจารณาหนังสือ. หน้า 24.

<sup>10</sup>สุขุม เฉลยทรัพย์. หน้าเดิม.

<sup>11</sup>ฉวีลักษณ์ บุญยะกาญจน. เล่มเดิม. หน้า 13.

### 3. การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหาเป็นวิธีที่ง่ายและสะดวกมากกว่าวิธีอื่นๆ แต่ก็มีข้อเสียตรงที่หากจำเป็นต้องมีการอ้างอิงบ่อยๆ จะทำให้การอ่านเนื้อเรื่องไม่ต่อเนื่องกัน เพราะจะมีการอ้างอิงมาแทรกขัดจังหวะอยู่เป็นระยะๆ การอ้างอิงแทรกในเนื้อหามีลักษณะ ดังนี้

3.1 การอ้างอิงวิธีนี้ใช้การระบุชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และเลขหน้าของวัสดุอ้างอิงไว้ในวงเล็บแทรกไว้ในเนื้อหาในตำแหน่งที่เหมาะสม คือ อ้างอิงไว้ท้ายข้อความหรืออ้างอิงไว้หลังชื่อผู้แต่ง ดังตัวอย่าง

...กรมวิชาการ ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ว่า หมายถึง “ข้อกำหนดแผนการเรียนการสอนอันเป็นส่วนรวมของประเทศเพื่อนำไปสู่ความมุ่งหมายตามแผนการศึกษาชาติ” (กรมวิชาการ. 2522 : 4)

...กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2525 : 4) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ...

3.2 หลักการของวิธีนี้คือ การอ้างอิงโดยลงรายการสำคัญ 3 ส่วนคือ ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ เลขหน้าที่อ้างอิงซึ่งมีรูปแบบ ดังนี้

.../(ชื่อผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์./เลขหน้าที่อ้างอิง)/...

ถ้าผู้แต่งคนเดียวกัน มีวัสดุอ้างอิงที่พิมพ์ปีเดียวกันหลายชิ้น ให้ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับบรรณานุกรม ดังตัวอย่าง

... (ไพฑูริย์ สุขศรีงาม. 2527 ก : 11-19)

... (ไพฑูริย์ สุขศรีงาม. 2527 ข : 22-26)

3.3 การลงชื่อผู้แต่ง ถ้าเป็นคนไทยให้ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับการเขียนเชิงอรรถ ส่วนชาวต่างประเทศให้ลงเฉพาะนามสกุลเท่านั้น ดังตัวอย่าง

... (ชูศรี วงศ์รัตนะ. 2525 : 42)

... (Kidd. 1987 : 15-16) ...

3.4 ในกรณีเป็นชาวต่างประเทศ ที่มีชื่อสกุลเหมือนกัน และปีที่พิมพ์เดียวกัน ให้พิมพ์ตัวอักษร A, B ในวงเล็บหลังปี ดังตัวอย่าง

... (McCarthy. 1990 A : 27)

... (McCarthy. 1990 B : 115)

3.5 การอ้างอิงที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ลงชื่อเรื่องแทนชื่อผู้แต่ง ดังตัวอย่าง

... (สหรัฐอเมริกา กับ เวียดนาม. 2530 : 3)

3.6 ถ้าไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ให้ใช้อักษรย่อ “ม.ป.ป.” หรือ “n.d.” และถ้าไม่ปรากฏ เลขหน้าให้ใช้ “ไม่มีเลขหน้า” หรือ “unpaged”

3.7 ในกรณีที่ปีที่พิมพ์ต่อเนื่องกัน ให้ลงเลขปีพิมพ์ตามที่ปรากฏในเอกสาร

3.8 เนื้อหาที่ได้กล่าวถึงชื่อผู้แต่งไว้และต้องการอ้างอิงหลังชื่อนั้น ไม่ต้องลงชื่อผู้แต่งซ้ำอีกแต่ให้ลงปีพิมพ์และเลขหน้าที่อ้างอิงไว้ในวงเล็บต่อจากชื่อผู้แต่ง ดังตัวอย่าง

นวนิธย์ อินทรามะ (2512 : 17-18) ให้ความเห็นว่า ...

ฮิลตัน (Hilton. 1979 : 200-201) ได้กล่าวถึงการดำเนินงานโรงเรียนในชนบท ว่า.....

3.9 การอ้างอิงชื่อผู้แต่ง กรณีการอ้างอิงชื่อผู้แต่งชาวต่างประเทศ จะถ่ายตัวอักษรหรือไม่ก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องให้เป็นรูปแบบเดียวกันตลอดเล่ม ดังตัวอย่าง

ฮาลปิน (Halpin. 1966 : 27-28) ได้ให้ความเห็นว่า ...

Halpin (1966 : 27-28) ได้ให้ความเห็นว่า ...

3.10 ในกรณีที่ผู้เขียนต้องการจะกล่าวถึงหนังสือหรือวัสดุอ้างอิงทั้งเล่มหรือทั้งชิ้น ซึ่งไม่ได้นำเนื้อหาจากหน้าใดหน้าหนึ่ง การอ้างอิงให้ระบุเพียงชื่อผู้แต่ง และปีที่พิมพ์ ถ้าเป็นกรณีอ้างอิงหลังชื่อผู้แต่งเช่นเดียวกับข้อ 6 ให้ระบุเฉพาะปีที่พิมพ์เท่านั้น ดังตัวอย่าง

พรชัย ศรีสารคาม (ม.ป.ป.) ได้รวบรวมผลญาไว้เป็นจำนวนมาก พร้อมทั้งจัดหมวดหมู่ผลญา และจัดเรียง

ผลญาตามลำดับตัวอักษร ... ส่วนในหนังสือภาชิตชาวบ้านคดิชาวบ้านอันดับ 1 ได้รวบรวมภาชิตไว้ถึง 659 ภาชิต พร้อมทั้งได้อธิบายความหมายเป็นภาษาไทยกลาง (ภิญโญ จิตต์ธรรม. 2520)

3.11 ถ้าจำเป็นต้องอ้างวัสดุหลายชิ้นในคราวเดียวกันให้ลงรายละเอียดทั้งหมดไว้ในวงเล็บเดียวกันโดยใช้เครื่องหมาย ; คั่นระหว่างวัสดุอ้างอิงแต่ละชิ้น และเว้นระยะ 2 เคาะ ก่อนและหลังเครื่องหมายดังกล่าว ดังตัวอย่าง

... ครูไม่ได้สอนตามแนวการสอนของ สสวท. อย่างสมบูรณ์ (ทัศนีย์ ผงผ่าน. 2525 : 57 ; ศุภชัย จรัสสุริยา. 2529 : 59)

3.12 การอ้างอิง โสตทัศนวัสดุ ให้ลงรายละเอียดโดยเพิ่มข้อความ แจ้งชนิดของวัสดุ ต่อจากชื่อผู้แต่งแล้วตามด้วยมหัพภาค (.) ดังตัวอย่าง

... (นันทิดา แก้วบัวสาย. 2529 : แถบบันทึกเสียง)

3.13 ในกรณีที่ไม่มีอาหาแหล่งเดิมของข้อความที่จะอ้างได้ ก็ให้อ้างแหล่งรอง (เล่มที่ได้ อ่านด้วยตัวเอง) ในกรณีนี้อ้างแหล่งรองก่อน แล้วตามด้วยแหล่งเดิม โดยมีคำว่า “อ้างอิงมาจาก” หรือ “citing” คั่นระหว่างแหล่งทั้งสองก่อนหน้าคำว่า “อ้างอิงมาจาก” ให้ใส่เครื่องหมาย ; ไว้ด้วย ดังตัวอย่าง

... (สุวรรณค์ สุวรรณโชติ. 2519 : 40 ; อ้างอิงมาจาก กรมโฆษณาการ. 2484 : 81)

...(Kotler. 1987 : 58 ; citing Stanton and Futrell. 1986 : 100)

3.14 การอ้างอิงตารางให้ใช้รูปแบบ ดังตัวอย่าง

จากการสุ่มผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน จากโรงเรียนกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยการคำนวณกลุ่มตัวอย่างด้วยวิธีเทียบสัดส่วน แล้วดำเนินการสุ่มอย่างง่าย ดังรายละเอียดในตารางที่ 1 (สุมาลี คำภูษา. 2555 : 52)

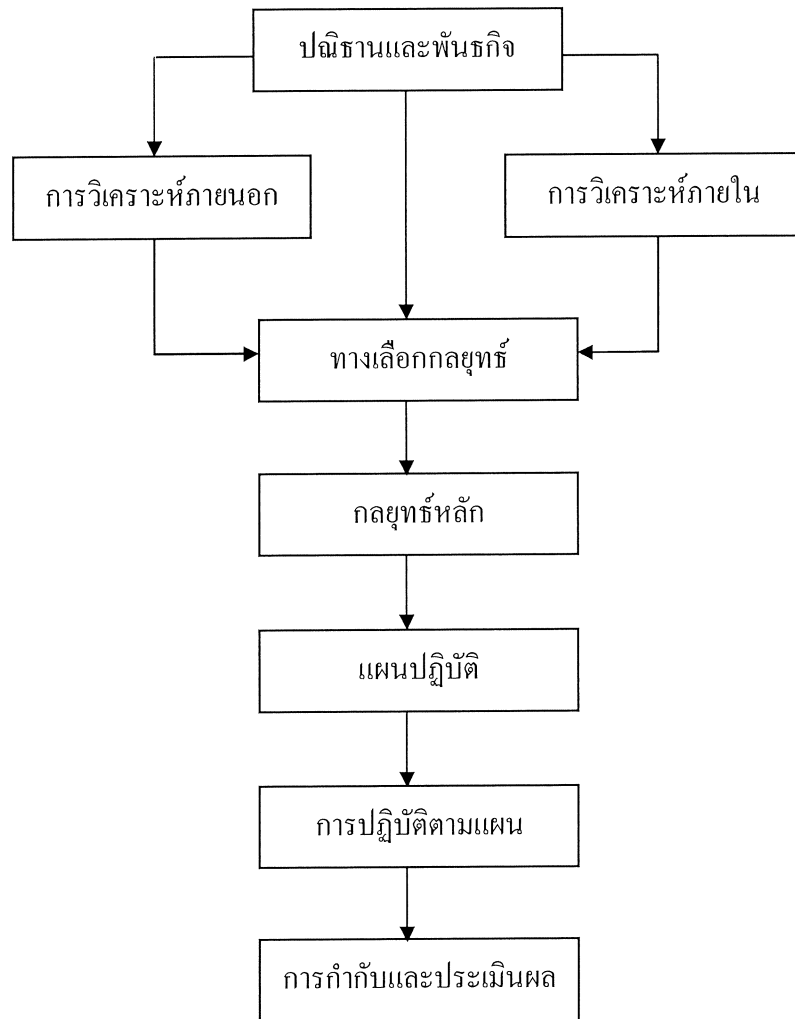
ตารางที่ 1 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา

สถานภาพ	ผู้บริหารสถานศึกษา		ครูผู้สอน		รวม	
	ประชากร (คน)	กลุ่ม ตัวอย่าง (คน)	ประชากร (คน)	กลุ่ม ตัวอย่าง (คน)	ประชากร (คน)	กลุ่ม ตัวอย่าง (คน)
โรงเรียนขนาดเล็ก	25	11	111	49	136	60
โรงเรียนขนาดกลาง	19	9	146	65	165	74
โรงเรียนขนาดใหญ่	16	7	163	73	179	80
รวม	60	27	420	187	480	214

3.15 การอ้างอิงรูปภาพให้ใช้รูปแบบ ดังนี้ ดังตัวอย่าง

สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ (2551 : 16) กล่าวถึงการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาในยุคสารสนเทศว่า ผู้ที่มีหน้าที่วางแผนและพัฒนาผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องร่วมกันตัดสินใจเลือกกลยุทธ์หลักที่คาดว่าจะมีโอกาสทำให้สถาบันพัฒนาไปอย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ จากกลยุทธ์หลักจะนำไปสู่การกำหนดกลวิธีดำเนินการซึ่งมักดำเนินการพัฒนาในรูปแบบโครงการต่างๆ รวมกัน

เป็นแผนปฏิบัติจากแผนปฏิบัตินำไปสู่ขั้นตอนการปฏิบัติตามแผนและการกำกับ การประเมินผล ซึ่ง จะนำไปสู่การปรับปรุงการดำเนินงานอย่างทันทั่วทั้งที่ เพื่อประกันความสำเร็จของแผนพัฒนาดัง ภาพที่ 5



ภาพที่ 5 ขั้นตอนการวางแผนกลยุทธ์

3.16 การอ้างอิงที่ได้จากการสัมภาษณ์ ให้ใช้รูปแบบดังนี้

(ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์./ปีที่ให้สัมภาษณ์ : สัมภาษณ์) ดังตัวอย่าง

(มี ภูเขาใหญ่. 2530 : สัมภาษณ์)

3.17 ถ้าจำเป็นต้องมีการอ้างอิงแบบอธิบายเพิ่มเติม ให้ใส่หมายเลขกำกับท้ายข้อความตามแบบการทำเชิงอรรถ แล้วอธิบายเพิ่มเติมไว้ที่ท้ายบท โดยตอนท้ายของแต่ละบทให้มีคำ “บันทึกท้ายบท” ไว้กลางหน้ากระดาษแล้วเว้น 1 ระยะบรรทัดพิมพ์ จึงพิมพ์คำอธิบาย เพิ่มเติม เรียงไปตามลำดับหมายเลขที่กำกับไว้ในเนื้อเรื่องหมายเลขที่กำหนดไว้ในเนื้อเรื่องต้องตรงกันกับหมายเลขในบันทึกท้ายบทและให้พิมพ์ห่างจากขอบซ้าย 1.5 เซนติเมตร หากมีข้อความมากกว่า 1 บรรทัด บรรทัดต่อไปให้พิมพ์ชิดขอบซ้าย ดังตัวอย่าง

#### บันทึกท้ายบท

<sup>1</sup>ตาแตก คือ ผู้ทำหน้าที่พิทักษ์รักษาไร่นา ชาวอีสานบางแห่งจะทำการเลี้ยงตาแตกก่อนการหว่านไถทุกครั้ง โดยจะนำเอาไก่ต้มและอาหารคาวหวาน ไปเลี้ยงที่มุมใดมุมหนึ่งของที่นา เพื่อตาแตกจะได้ช่วยไล่ฝนตกต้องตามฤดูกาล วัว ควาย ปราศจากโรคภัยไข้เจ็บ และข้าวกล้าในนางอกงามดี

<sup>2</sup>เคียด หมายถึง โกรธ

#### 4. การเขียนและการพิมพ์บรรณานุกรม

บรรณานุกรม คือบัญชีรายการหนังสือและวัสดุสารนิเทศทุกประเภทที่นำมาใช้ประกอบการเขียนวิทยานิพนธ์ การศึกษาค้นคว้าอิสระ โดยจัดเรียงตามลำดับตัวอักษรของคำแรกที่ปรากฏในบรรณานุกรมแต่ละรายการ การเขียนและการพิมพ์บรรณานุกรมมี รูปแบบ ดังนี้

4.1 ก่อนถึงบรรณานุกรม ต้องมีหน้าบอกตอนที่ข้อความว่า “บรรณานุกรม” อยู่กึ่งกลางของหน้ากระดาษหากเป็นวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า “BIBLIOGRAPHY” ซึ่งพิมพ์ด้วยตัวอักษรตัวพิมพ์ใหญ่

4.2 ในหน้าแรกของบรรณานุกรม ให้ใช้คำว่า “บรรณานุกรม” โดยวางไว้กลางหน้ากระดาษตอนบนหากเป็นวิทยานิพนธ์ การศึกษาค้นคว้าอิสระ ภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า “BIBLIOGRAPHY”

4.3 วิทยานิพนธ์ การศึกษาค้นคว้าอิสระ ภาษาไทยให้ใช้หัวเรื่องบรรณานุกรมเป็นภาษาไทย และจัดเรียงบรรณานุกรมที่เป็นภาษาไทยไว้ก่อนบรรณานุกรมที่เป็นภาษาต่างประเทศ

แต่ถ้าเป็นวิทยานิพนธ์ การศึกษาค้นคว้าอิสระ ภาษาต่างประเทศให้ใช้หัวข้อบรรณานุกรมเป็น ภาษาต่างประเทศและจัดเรียงบรรณานุกรมที่เป็นภาษาต่างประเทศไว้ก่อนบรรณานุกรมที่เป็น ภาษาไทย ส่วนบรรณานุกรมทางประวัติศาสตร์ให้จัดเรียงเอกสารประเภทแหล่งชั้นต้น (Primary Source) ไว้ก่อนเอกสารประเภทแหล่งชั้นรอง (Secondary Source) หากวิทยานิพนธ์ การศึกษาค้นคว้า อิสระ นั้นมีบรรณานุกรมที่เป็นภาษาต่างประเทศอื่นๆ ให้พิจารณาจัดเรียงตามความเหมาะสม เช่น จัดเรียงบรรณานุกรมที่เป็นภาษาลาวไว้ต่อบรรณานุกรมที่เป็นภาษาไทย และจัดเรียงบรรณานุกรม ที่เป็นภาษาฝรั่งเศสไว้ต่อบรรณานุกรมภาษาอังกฤษ เป็นต้น

4.4 ไม่ต้องใช้เลขลำดับรายการบรรณานุกรม แต่ให้จัดเรียงบรรณานุกรมตามลำดับ ตัวอักษรของคำแรกที่ปรากฏในบรรณานุกรมแต่ละรายการตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน หากตัวอักษรของคำแรกเหมือนกันให้จัดเรียงตามลำดับตัวอักษรของคำที่อยู่ถัดไปเรื่อยๆ จนสามารถ ตัดสินใจได้ว่าจะเรียงบรรณานุกรมรายการใดไว้ก่อน หลักเกณฑ์การจัดเรียงตัวอักษรนั้น ใช้หลักเกณฑ์ เดียวกันกับหลักเกณฑ์การจัดเรียงคำในพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน หรือหลักการเรียงลำดับ อักษรในภาษานั้นๆ

4.5 ข้อความแรกของแต่ละบรรณานุกรม ให้ลงขีดขอบซ้ายของกระดาษ หาก บรรณานุกรมแต่ละรายการมีความยาวมาก พิมพ์ไม่พอในหนึ่งบรรทัดให้พิมพ์ต่อในบรรทัดถัดไป โดยย่อหน้าเข้ามา 1.5 เซนติเมตร ทุกบรรทัดจนจบบรรณานุกรมของวัสดุสารนิเทศแต่ละรายการ

4.6 การลงชื่อผู้แต่งที่เป็นบุคคลในบรรณานุกรมให้ปฏิบัติ ดังนี้

4.6.1 ยศ ชื่อนันดรศักดิ์ อีสริยยศ บรรดาศักดิ์ หรือคำประกอบชื่อผู้แต่งอื่นๆ

ตัวอย่างเช่น พล อ. พ.อ. ม.ร.ว. สมเด็จพระยา พระยา Sir Sr.(Senior)

Jr.(Junior) เป็นต้น ให้ลงชื่อผู้แต่ง ดังตัวอย่าง

ปิ่น มุทุกันต์, พ.อ.

ศีกฤทธิ ปราโมช, ม.ร.ว.

หลวงวิจิตรวาทการ, พล ต.

ปิ่น มาลากุล, ม.ล.

ดำรงราชานุภาพ, สมเด็จพระยา

อนุমানราชชน, พระยา

Penn, Robert, Jr.

4.6.2 ไม่ต้องลงคำนำหน้านามที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ 6.1 เช่น นาย นาง นางสาว

ผศ. รศ. ศ.ดร. นพ. นสพ. พญ. Mr., Mrs., Dr., Prof. ฯลฯ



4.6.3 ผู้แต่งชื่อแรกที่ปรากฏในบรรณานุกรมแต่ละรายการที่เป็นชาวตะวันตกหรือชาติที่นิยมเรียกชื่อสกุล ให้ลงชื่อสกุลก่อน แล้วจึงลงชื่อตัว โดยใช้เครื่องหมายจุลภาคคั่น ส่วนผู้แต่งคนที่ 2 และคนที่ 3 ให้ลงตามปกติ คือ ลงชื่อตัวแล้วจึงตามด้วยชื่อสกุล ดังตัวอย่าง

โทมัส, จอห์น.

Thomson, John M.

Thomas, Gordon and May Morgan.

Joyce, Bruce, Marsha Weil and Beverly Shower.

4.6.4 สำหรับผู้แต่งที่เป็นคนไทยหรือชาติที่นิยมเรียกชื่อตัว ให้ลงชื่อตัวก่อน แล้วจึงลงชื่อสกุล เช่น Boonsong Lekagul หรือ Sujin Butdisuwan เป็นต้น

4.7 การลงชื่อผู้แต่งที่เป็นหน่วยงาน ให้ลงชื่อหน่วยงานตามที่ปรากฏ ดังตัวอย่าง กรมศิลปากร มหาวิทยาลัยนครพนม โรงเรียนปิยะมหาราชาลัย

4.8 กรณีไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ใช้ชื่อหนังสือหรือชื่อบทความขึ้นก่อน

4.9 การเขียนบรรณานุกรมของวัสดุสารสนเทศ ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุสารสนเทศตามรูปแบบของการเขียนบรรณานุกรมซึ่งจะกล่าวต่อไป รายละเอียดที่ต้องระบุไว้ในบรรณานุกรม แบ่งได้เป็น 4 ส่วน คือ

4.9.1 ชื่อผู้แต่ง หรือผู้พูด หรือผู้ขับร้อง

4.9.2 ชื่อเรื่อง หรือชื่อบทความและชื่อวารสาร หรือชื่อเพลง หรือชื่อรายการ

4.9.3 ครั้งที่พิมพ์ หรือครั้งที่ผลิต

4.9.4 สถานที่พิมพ์หรือสถานที่ผลิต สำนักพิมพ์หรือบริษัทที่ผลิต ปีที่ผลิต

4.10 หากวัสดุสารสนเทศที่นำมาอ้างอิง ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ให้ลงว่า ม.ป.ท. หรือ S.I. ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์ ให้ลงว่า ม.ป.พ. หรือ s.n. หรือไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ให้ลงว่า ม.ป.ป. หรือ n.d.

4.11 รายการบรรณานุกรมแต่ละรายการ ให้จัดพิมพ์ให้จบหน้าเดียวกัน

## 5. การเขียนบรรณานุกรมของหนังสือประเภทต่าง

การเขียนบรรณานุกรมของหนังสือประเภทต่างๆ มีรายละเอียดตามหลักเกณฑ์ ดังนี้  
ให้นำปีที่พิมพ์ลงไว้หลังชื่อผู้แต่งและใส่ไว้ในวงเล็บ มีรายละเอียดตามหลักเกณฑ์ ดังนี้  
ชื่อผู้แต่ง.// (ปีที่พิมพ์).// ชื่อเรื่อง.// พิมพ์ครั้งที่.// สถานที่พิมพ์.// สำนักพิมพ์.

การเขียนบรรณานุกรมของหนังสือประเภทต่างๆ ให้ลงรายละเอียดตามหลักเกณฑ์ ที่ได้กล่าวไว้ ดังนี้

5.1 หนังสือที่มีผู้แต่งคนเดียว ให้ใช้รูปแบบ ดังตัวอย่าง

สมนึก กัททิษฐี. (2537). **การประเมินผลและการสร้างแบบทดสอบ**. พิมพ์ครั้งที่ 4.

กาฬสินธุ์ : ประสานการพิมพ์.

Bowes, G.H. (1981). **Theories of Learning**. 5<sup>th</sup> ed. Englewood Cliffs, New Jersey : Prentice-Hall.

5.2 หนังสือที่มีผู้แต่ง 2 คน ให้ใช้ “และ” หรือ “and” เชื่อมระหว่างชื่อผู้แต่งทั้ง 2

ดังตัวอย่าง

อบรม สนิทपाल และชาญชัย ศรีไสยเพชร. (2523). **การประถมศึกษา 1**. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.

Le Dourx, J.E. and W. Hirst. (1990). **Mind and Brain : Dialogues in Cognates Neuroscience**.

Cambridge : Cambridge University Press.

5.3 หนังสือที่มีผู้แต่ง 3 คน ให้ใช้จุดภาคคั่นระหว่างชื่อผู้แต่งคนแรกและชื่อผู้แต่งคนที่ 2 และ ใช้ “และ” หรือ “and” เชื่อมระหว่างชื่อผู้แต่งคนที่ 2 กับผู้แต่งคนที่ 3 ดังตัวอย่าง

เสาวภา พรศิริพงษ์, พรทิพย์ อุดุสรรัตน์ และเพ็ญญา ทรัพย์เจริญ. (2539). **การศึกษานุมิปัญญาหมอบ้านไทยพ่อใหญ่เคน ลาวงศ์**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สหธรรมมิก.

Margnlis, L.K., K. Schwartz and M. Dolan. (1994). **The Illustrated Five Kingdoms : A Guide to the Diversity of Life on Earth**. New York : Harper Collins.

5.4 หนังสือที่มีผู้แต่งมากกว่า 3 คน ให้ลงชื่อผู้แต่งคนแรกแล้วใช้คำว่า “และ คนอื่นๆ” หรือ “และคณะ” สำหรับหนังสือภาษาไทย และใช้คำว่า and others สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ ดังตัวอย่าง

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคนอื่นๆ. (2535). **การบริหารการตลาดยุคใหม่**. กรุงเทพฯ :

ธีระฟิล์มและไซเท็กซ์.

Griffiths, A.J.F. and others. (1993). **An Introduction to Genetic Analysis**. New York : Freeman.

5.5 หนังสือที่ผู้แต่งใช้นามแฝง ถ้านามจริงเป็นที่รู้จักทั่วไปแล้ว ให้ใช้นามจริงและบอกนามแฝงไว้ด้วย ถ้าหากไม่ทราบนามจริงให้ถือนามแฝงเป็นชื่อผู้แต่งและให้วงเล็บคำว่า “นามแฝง” หรือ (pseud) ต่อจากชื่อนามแฝง ดังตัวอย่าง

ศรีฟ้า มหาวรรณ, ม.ล. **ไม้อ่อน**. ศรีฟ้า ลดาวัลย์ (นามแฝง). (2534). กรุงเทพฯ : ดอกหญ้า.

Clemens, Samuel Langhorne. **Tom Sawyer Abroad and Tom Sawyer Detective**. Mark Twain

(pseud.). (1965). New York : Dell.

5.6 หนังสือที่ออกในนามขององค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ ถ้าไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งให้ใช้ชื่อหน่วยงานหรือองค์กรนั้นๆ เป็นผู้แต่ง ดังตัวอย่าง

กรมการศึกษานอกโรงเรียน. (2535). **สมเด็จพระแห่งปวงชน**. กรุงเทพฯ : ฝ่ายพัฒนาสื่อและนวัตกรรม กองพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน กรมการศึกษานอกโรงเรียน.

Unesco. (1991). **Adolescence Education Physical Aspect Module One**. Bangkok : Unesco.

5.7 หนังสือแปล ให้ลงชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่องที่แปลแล้ว ส่วนชื่อผู้แปล ให้ลงไว้หลังชื่อเรื่อง ดังตัวอย่าง

นิวเบิล, เดวิด และโรเบิร์ต แคนนอน. (2535). **เทคนิคการสอนครบวงจร**. แปลโดย สุนทร โคตรบรรเทา. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น.

Kireev, V. (1979). **Physical Chemistry**. Translated by G. Peck and F. Leib. 2<sup>nd</sup> ed. Moscow : Mir.

5.8 หนังสือที่ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์และปีที่พิมพ์ ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ให้ใช้อักษรย่อ ม.ป.ท. หรือ S.I ส่วนไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ให้ใช้อักษรย่อ ม.ป.ป. หรือ n.d.

5.9 หนังสือที่ไม่ปรากฏเลขกำกับหน้า ให้ใช้คำว่า ไม่มีเลขหน้า หรือ ใช้คำว่า “unpaged” ในบรรณานุกรมภาษาอังกฤษ

5.10 บรรณานุกรมที่มีชื่อผู้แต่งซ้ำกัน ให้ลงชื่อผู้แต่งเฉพาะบรรณานุกรมชิ้นแรกส่วนชิ้นต่อมาให้ใช้วิธีขีดเส้นตรงความยาวเท่ากับ 1.5 เซนติเมตร โดยเริ่มจากขอบซ้ายของหน้าหลังจากนั้นให้ใส่เครื่องหมายหัวภาคเหมือนการลงชื่อผู้แต่งตามปกติ เส้นดังกล่าวนี้ควรอยู่ระดับ กึ่งกลางของตัวอักษรที่พิมพ์ในบรรทัดนั้นๆ ดังตัวอย่าง

อนุนามราชชน, พระยา. (ม.ป.ป). **ข้อคิดเรื่องภาษาไทยบางประการ**. (แถบบันทึกเสียง). กรุงเทพฯ : วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร.

\_\_\_\_\_. (2515). **วัฒนธรรม**. โดย เสฐียร โกเศศ (นามแฝง). กรุงเทพฯ : บรรณาการ.

5.11 ผู้แต่งคนเดียวกันมีวัสดุอ้างอิงที่พิมพ์ปีเดียวกันหลายชิ้น และผู้เขียนได้นำมาอ้างอิงมากกว่า 1 ชิ้น ในกรณีเช่นนี้จำเป็นต้องทำให้การอ้างอิงแทรกในเนื้อหาชี้ได้ชัดเจนว่าเป็นวัสดุชิ้นใด โดยเติมอักษร ก ข ค ... หรือ A B C ... ลงต่อท้ายปีพิมพ์ของวัสดุนั้น โดยให้ลง ก ข ค หรือ A B C ตามการจัดเรียงลำดับในบรรณานุกรมก่อนแล้วจึงนำตัวอักษรนั้น ๆ มาระบุต่อท้ายในการอ้างอิงแทรกในเนื้อหา โดยเว้นระยะ 2 เคาะ และใส่เครื่องหมายจุดท้ายตัวอักษร ดังตัวอย่าง

ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. (2543 ก). **การวัดด้านจิตพิสัย**. กรุงเทพฯ : ชมรมเด็ก.

\_\_\_\_\_. (2539 ข). **เทคนิคการวัดผลการเรียนรู้**. กรุงเทพฯ : ชมรมเด็ก.

Marek, E.A. (1986 A). “They Misunderstand, But They’ ll Pass,” *The Science Teacher*. 53(10) : 32-35 ; December.

\_\_\_\_\_. (1986 B). “Understandings and Misunderstandings of Biology Concepts,” *The American Biology Teacher*. 48(1) : 37-40 ; January.

5.12 วิทยานิพนธ์ การศึกษาค้นคว้าอิสระ ให้เพิ่มคำว่า “วิทยานิพนธ์ การศึกษาค้นคว้าอิสระ ฯลฯ”ตามที่ปรากฏในหน้าปก พร้อมด้วยชื่อปริญญาเต็มไว้ต่อจากชื่อเรื่อง สำหรับวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษหากไม่ทราบอักษรย่อชื่อปริญญาให้เติมคำว่า “Master’s Thesis” หรือ “Doctor’s Thesis” หรือ Dissertation แล้วแต่กรณี หลังจากนั้นให้เว้นระยะ 2 เคาะ แล้วจึงลงชื่อจังหวัด ดังตัวอย่าง  
กรณีกา วิชาละ. (2554). ผลการดำเนินงานการส่งเสริมสุขภาพในโรงเรียนมัธยมศึกษาตาม  
องค์ประกอบโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ ของสหวิทยาเขตเซกา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษามัธยมศึกษา เขต 21. การศึกษาค้นคว้าอิสระ ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต นครพนม :  
มหาวิทยาลัยนครพนม.

จรัส เลพิมาย. (2552). การดำเนินงานโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ ในศูนย์เครือข่ายพัฒนา  
การศึกษาห้วยทราย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต 2 จังหวัด  
แม่ฮ่องสอน. การค้นคว้าแบบอิสระ ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต เชียงใหม่ :  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

Wanida Hongnee. (2003). **High School Students’ Performance in Mathematics : The Case of Region 10, Thailand.** Doctor’s Dissertation. Science City of Muñoz : Nueva Ecija, Philippines. Central Luzon State University.

5.13 หนังสือสารานุกรมและหนังสือรวมเรื่องที่ใช้อ้างอิงเพียงบางตอน ให้ลงชื่อ  
ผู้แต่ง //(ปีที่พิมพ์) // “ชื่อตอนที่อ้างอิง,” / ในชื่อเรื่อง // หน้า ที่ปรากฏเรื่องที่ใช้อ้างอิง // พิมพ์ครั้งที่ //  
สถานที่พิมพ์ / สำนักพิมพ์. ดังตัวอย่าง

พัชรกุล จันทนภักดิ์. (2536). “ข้าวสาลี,” ใน สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน โดยพระราชประสงค์ใน  
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว. เล่ม 17. หน้า 239-273. กรุงเทพฯ : โครงการสารานุกรม  
ไทยสำหรับเยาวชน.

สุนันทา ชลิตตาภรณ์. (2530). “พัฒนาการความเข้าใจการแปรสภาพของวัตถุของเด็กอายุ 3-5 ปี,” ใน  
รวมบทความวิทยานิพนธ์ ปีการศึกษา 2528. หน้า 66. กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

Boonsong Lekagul and Jefferey A. Marahall. (1991). “Spirit Gods,” in **The Encyclopedia of Mind Magic & Mysteries.** p. 110-111. London : Darling Kindersley.

สำหรับหนังสือรวมเรื่องที่ปรากฏชื่อบรรณาธิการ อาจจะไม่ลงชื่อของบรรณาธิการต่อจากชื่อ  
เรื่องด้วยก็ได้ดังตัวอย่าง

ลีนา ผู้พัฒนาพงศ์. (2553). “มะเกลือ,” ใน สารานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน. เล่ม 22.

บุญพฤษก์ จากฐามระ ประธานบรรณาธิการ. หน้า 14615-14616. กรุงเทพฯ :  
ราชบัณฑิตยสถาน.

Steffe, L. (1990). "Overview of the Action Group A 1 : Early Childhood Years," in **Transforming Early Childhood mathematics Education**. edited by L. Steffe and T. Wood. p. 80-83.  
Hillsdale : Lawrence Erlbaum Press.

5.14 หนังสือแจกเนื่องในงานต่างๆ ให้บอกด้วยว่าพิมพ์เนื่องในงานอะไร ดังตัวอย่าง  
ราชสุดีเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ วิทยาศาสตร์ดุขฎี  
บัณฑิตกิตติมศักดิ์ (วนศาสตร์). มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จัดพิมพ์ เนื่องในวโรกาสทูลเกล้าฯ ถวาย  
ปริญญาวิทยาศาสตรดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ (วนศาสตร์) 20 กรกฎาคม 2532.

## 6. การเขียนและการพิมพ์บรรณานุกรมของวารสารและหนังสือพิมพ์

6.1 การเขียนบรรณานุกรมของวารสาร ให้ใช้รูปแบบ ดังนี้

ชื่อผู้แต่ง.// (ปีที่พิมพ์).// "ชื่อบทความ," ชื่อวารสาร.// ปีที่ (ฉบับที่) :// หน้า ที่ปรากฏบทความ ;/  
วันที่/เดือนที่วารสารออก. ดังตัวอย่าง

\*\*กรณีที่ ไม่ปรากฏฉบับที่ ให้ลงวันที่แทน

สมบูรณ์ เอี่ยมอารีวงศ์. (2535). "การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานศูนย์ข้อมูลทางโทรทัศน," ห้องสมุด.  
36 (3) : 10-17 ; กรกฎาคม-กันยายน.

Snyder, Ilana. (1993). "Writing with Word Processors : A Research Overview," **Educational Research**. 35(1) : 49-68 ; Spring.

6.2 กฎหมายที่ตีพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ให้ลงรายละเอียด ดังนี้

"ชื่อกฎหมาย," // (ปีที่พิมพ์).// ราชกิจจานุเบกษา.// เล่มที่.// ตอนที่.// หน้า ที่ตีพิมพ์.// วัน/เดือน. ดังตัวอย่าง  
"ประกาศทบวงมหาวิทยาลัยเรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2529,"  
"ประกาศทบวงมหาวิทยาลัยเรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
พ.ศ. 2529," (2529). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 103. ตอนที่ 139. หน้า 36-42. 7 สิงหาคม.

6.3 การเขียนและการพิมพ์บรรณานุกรมหนังสือพิมพ์ ให้ใช้รูปแบบ ดังนี้

ชื่อผู้เขียนบทความ.// (ปีที่พิมพ์).// "ชื่อบทความหรือหัวข้อข่าว," ชื่อหนังสือพิมพ์.// วัน/เดือน.// หน้า ที่  
ปรากฏบทความหรือข่าว ดังตัวอย่าง

ต่อเวลา (นามแฝง). (2542). "ศูนย์สารสนเทศ กกท. แหล่งข้อมูลกีฬาไทย," มติชน. 12 ตุลาคม.  
หน้า 22.

Ames, Paul. (1993). "EC Urge China to Open Markets," **The Nation**. May 1. p. 35.

ในกรณีที่ไม่ว่าปรากฏชื่อผู้เขียนบทความ ให้ใช้ชื่อบทความขึ้นต้น ดังตัวอย่าง  
“พลังผักยังไม่ลงตัวส่งใครลงเลือกตั้งซ่อมเขตดุสิต,” (2536). มติชน. 1 พฤษภาคม. หน้า 1, 28.

## 7. การเขียนและการพิมพ์บรรณานุกรมจากการสัมภาษณ์

การเขียนและการพิมพ์บรรณานุกรมจากการสัมภาษณ์ ให้ใช้รูปแบบ ดังนี้  
ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์...เป็นผู้ให้สัมภาษณ์./ชื่อผู้สัมภาษณ์...เป็นผู้สัมภาษณ์./ที่ไหน เมื่อไร. ดังตัวอย่าง  
ประสาธ อิศรปริดา เป็นผู้ให้สัมภาษณ์, ที่คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม  
เมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม 2556.

## 8. การเขียนและการพิมพ์บรรณานุกรมของเอกสารที่ไม่เป็นหนังสือเล่ม

การเขียนและการพิมพ์บรรณานุกรมเอกสารที่ไม่เป็นหนังสือเล่ม เช่น จดหมายเหตุคำสั่ง  
ประกาศ เอกสารประกอบการสอนที่ไม่เป็นหนังสือเล่ม เป็นต้น ให้ลงชื่อผู้แต่งเป็นรายการแรกหาก  
ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ลงชื่อหน่วยงานหรือสถาบันที่ผลิตหรือรับผิดชอบเอกสารนั้นๆ เป็นรายการ  
แรก โดยใช้หลักเกณฑ์การลงชื่อหน่วยงานในบรรณานุกรม แล้วลงเลขที่ของเอกสาร (หากมี) จากนั้น  
ให้ลงชื่อของเอกสาร วัน เดือน ปี ถ้าเอกสารนั้นระบุปีที่ไม่ใช่พุทธศักราช ให้ลงอักษรย่อของศักราช  
นั้นๆ ไว้ด้วย เช่น ค.ศ. ร.ศ. จ.ศ. ดังตัวอย่าง

### 8.1 จดหมายเหตุ

กรมศิลปากร. เอกสารรัชกาลที่ 5 ม.59/3. ราชการในเมืองลาวพวน. 31 สิงหาคม ร.ศ. 109.

หอสมุดแห่งชาติ. เลขที่ 12. จดหมายเหตุรัชกาลที่ 3. จ.ศ. 1206.

### 8.2 คำสั่ง

มหาวิทยาลัยนครพนม. คำสั่งมหาวิทยาลัยนครพนม ที่ 382/2555 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ

บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม. ลงวันที่ 16 พฤษภาคม 2555.

### 8.3 ประกาศ

มหาวิทยาลัยนครพนม. ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับ

นักศึกษาทุจริตการทำวิทยานิพนธ์หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระ. ลงวันที่ 31 กรกฎาคม

2556.

### 8.4 เอกสารประกอบการสอนที่ไม่เป็นเล่ม

ประสาธ อิศรปริดา. หนังสืออ้างอิง. เอกสารประกอบการสอนวิชา 60401223 วิชาจิตวิทยาการ  
บริหารสำหรับผู้บริหาร คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม, ม.ป.ป.

#### 8.5 แผ่นปลิว

มหาวิทยาลัยนครพนม. สำนักวิทยบริการ. สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม. 2550.

### 9. การเขียนและการพิมพ์บรรณานุกรมของวัสดุถ่ายย่อส่วน

การเขียนและการพิมพ์บรรณานุกรมของวัสดุถ่ายย่อส่วน ให้เขียนหรือพิมพ์บรรณานุกรม  
ตามแบบการเขียนบรรณานุกรมของวัสดุอ้างอิงนั้นๆ แล้วให้ระบุประเภทของวัสดุไว้หลังชื่อเรื่อง  
สำหรับวัสดุอ้างอิงถ่ายย่อส่วนที่เป็นภาษาไทยว่าไมโครฟิล์ม หรือ ไมโครฟิช ตามแต่ชนิดของวัสดุ  
ย่อส่วนว่าทำแบบใด ถ้าเป็นภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า Microfilm หรือ Microfiche ดังตัวอย่าง

Peterson, Wendall Christian. **Analytical and Computer-Aided Design Techniques for Bipolar  
and Fet Transistor Amplifiers.** (Microfilm). (1976). Doctor's Thesis. New York :  
Cornell University,

### 10. การเขียนและการพิมพ์บรรณานุกรมวัสดุอ้างอิงที่ค้นจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์

10.1 การเขียนบรรณานุกรมวัสดุอ้างอิงที่ค้นจากซีดีรอม (CD-ROM) ให้เขียนหรือพิมพ์  
บรรณานุกรมตามแบบการเขียนบรรณานุกรมของวัสดุอ้างอิงนั้น แล้วลงชื่อฐานข้อมูล CD-ROM และ  
หมายเลขข้อมูล อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บต่อจากปีที่พิมพ์ ดังตัวอย่าง

Greer, Michael. "How to Produce Master Materials," (1989). **Performance and Instruction.**  
28 (3) : 43-48 ; March. (ERIC CD-ROM. No. EJ 392431)

10.2 บรรณานุกรมเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จากระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) จำแนกเป็น 8  
กรณี คือ

#### 10.2.1 World Wide Web Site

- (1) ข้อมูลที่ใช้ในการเขียนบรรณานุกรม มีดังนี้
  - (1.1) ชื่อผู้เขียน (ถ้าปรากฏ)
  - (1.2) ชื่อเอกสารที่ปรากฏในตัวเอกสาร
  - (1.3) ชื่อสมบูรณ์ของงานหรือชื่อของเว็บเพจ (Title)
  - (1.4) วัน เดือน ปี ที่เริ่มเผยแพร่หรือวันที่ปรับปรุงครั้งล่าสุด

(1.5) URL

(1.6) วัน เดือน ปี ที่สืบค้น

(2) รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรม ใช้รูปแบบ ดังนี้

ชื่อผู้แต่ง. //(ปีที่เผยแพร่).//“ชื่อเอกสาร,”/ชื่อสมบรูณ์ของงาน.//วัน เดือน ปี ที่เผยแพร่.//<URL>/วัน เดือน ปี ที่ สืบค้น. ดังตัวอย่างบรรณานุกรมเว็บไซต์

(2.1) เว็บไซต์ทั่วไป (General Web Site) เป็นเว็บไซต์ที่มีชื่อองค์กร หรือแสดงสัญลักษณ์อย่างชัดเจน เช่น หน่วยงานของรัฐ บริษัท องค์กรอิสระ หรือสถาบันการศึกษา เป็นต้น เป็นเว็บไซต์ที่พบมากในอินเทอร์เน็ต ดังตัวอย่าง

Laux, Lila. (1999). “Designing Accessible Web Page and Web Applications,” **Internetworking**.

(2) : **Accessibility - Designing**. March 6, 1999. <[http://www.sandia.gov/itg/newsletter/mar99/accessibility\\_lila.html](http://www.sandia.gov/itg/newsletter/mar99/accessibility_lila.html)> May 1, 1999.

(2.2) เว็บไซต์ส่วนบุคคล (Personal Web Site) เป็นเว็บไซต์อิสระที่เสนอ ข้อมูลส่วนตัวของเจ้าของงาน ซึ่งมักใช้ชื่อบุคคลเป็นชื่อเว็บไซต์ และอาจไม่ตั้งอยู่ภายในเว็บไซต์ขององค์กรที่สังกัด ดังตัวอย่าง

Pellegrino, Joseph. (1997). **Homepage**. September 24, 1997. <<http://www.english.eku.edu/pellegrino/personal.htm>> November 7.

(2.3) หนังสือ (Book) หมายถึงการนำเอาหนังสือที่เคยพิมพ์แล้วทั้งหมดมาจัดทำเป็นแฟ้มข้อมูลเผยแพร่แบบ WWW ให้ลงบรรณานุกรมตามรูปแบบเดิมแล้วเพิ่ม URL และวันที่สืบค้น ดังตัวอย่าง

Darwin, Charles. **The Voyage of the Beagle**. London : Project Gutenberg, 1845.

<<ftp://uiarchive.cso.uiuc.edu/pub/etext/gutenberg/etext97/vbgle10.txt>> October 10, 1997.

(2.4) บทความในรูปแบบวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Journal หรือ E journal) เป็นการนำเสนอบทความหรือเนื้อหาคล้ายกับวารสารที่เป็นสิ่งพิมพ์ แต่อยู่ในรูปแบบของ WWW มีชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ และวัน เดือน ปี ที่เผยแพร่ชัดเจน หากบทความปรากฏในเว็บเพจที่ใช้รูปแบบการแบ่งจอภาพเป็นส่วนๆ (Frame) ให้ใช้รูปแบบ ดังตัวอย่าง

Browning, Tonya. “Embedded Visuals : Student Design in Web Space,” **A Journal for Teachers of Writing in Webbed Environments**. 3(1) ; 1997. <<http://english.ttu.edu/kairos/2.1/features/browning/index.html>> October 21, 1997.



(2.5) บทความในรูปแบบของนิตยสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Magazine หรือ Ezine) เป็นนิตยสารที่เผยแพร่ในรูปแบบ WWW มีชื่อนิตยสาร และอาจมีปีที่ ฉบับที่ด้วย มีวัน เดือน ปี ที่เผยแพร่ชัดเจน ดังตัวอย่าง

Myhvoid, Nathan. "Confession of a Cybershaman," **Slate**. June 12, 1997. <<http://www.slate.com/criticalMass/97-06-12/criticalMass.asp>> October 19, 1997.

Bush, George. "Principles of Ethical Conduct for Government Officers and Employees," **Executive Order**. (12674) ; April 12, 1989. <<http://www.usoge.gov/exorders/eo12674.html>> October 30, 1997.

#### 10.2.2 อีเมล (Email Message)

(1) ข้อมูลที่ใช้ในการเขียนบรรณานุกรม มีดังนี้

(1.1) ชื่อผู้ส่ง (ถ้าปรากฏ)

(1.2) Email Address

(1.3) ชื่อเรื่อง (Subject) ที่ใช้ในการส่งจดหมาย

(1.4) วัน เดือน ปี ที่ส่ง

(2) รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรม ใช้รูปแบบดังนี้

ชื่อผู้ส่ง./<Email Address>/ชื่อเรื่อง./วัน เดือน ปี ที่ส่ง. ดังตัวอย่าง

Franke, Normane. <[franke1@lml.gov](mailto:franke1@lml.gov)> Soundapp 2.0.2. April 29, 1996.

Robinette, Danny. <[robinetted@ccmail.gate.eku.edu](mailto:robinetted@ccmail.gate.eku.edu)> Epiphany Project. April 30, 1996.

#### 10.2.3 กระดานสนทนา (Web Discussion Forum Posting)

(1) ข้อมูลที่ใช้ในการเขียนบรรณานุกรม มีดังนี้

(1.1) ชื่อผู้เขียน (ถ้าปรากฏ)

(1.2) Email Address ของผู้เขียน

(1.3) ชื่อเรื่อง (Subject) ที่ส่งเผยแพร่

(1.4) วัน เดือน ปี ที่เริ่มเผยแพร่

(1.5) หากเป็นการส่งต่อ (Reply) ให้ใช้คำว่า Reply หรือ ส่งต่อ และบอกชื่อผู้ส่งมา

(1.6) URL ให้ลงเครื่องหมายการเว้นวรรค และอักษรตัวเล็กใหญ่ตามที่ใช้ในการ

ติดต่อ

(1.7) วัน เดือน ปี ที่สืบค้น

(2) รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรม ใช้รูปแบบ ดังนี้

ชื่อผู้เขียน./<Email Address>/ชื่อเรื่อง./วัน เดือน ปี ที่เผยแพร่./ส่งต่อ“ชื่อเว็บไซต์ที่รับ,” โดย ชื่อผู้ส่ง  
ต่อ./<URL>/วัน เดือน ปี ที่สืบค้น. ดังตัวอย่าง

Saffran, Art. <saffran@wisbar.org> It's Not That Hard. January 5, 1996. reply to  
“HyperNews Instructions,” by Daniel La Liberte. <<http://www.hypernews.org/HyperNews/get/hypernews/instructions.html>> May 24, 1996.

10.2.4 จดหมายข่าว (Literary Message) ข้อมูลที่ใช้ในการเขียนบรรณานุกรม แยกเป็น 2  
ประเภทตามลักษณะการติดต่อ ดังนี้

(1) จดหมายข่าวที่ได้แบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email Protocol) ใช้ข้อมูลดังนี้

- (1.1) ชื่อผู้เขียน (ถ้าปรากฏ)
- (1.2) Email Address ผู้เขียน
- (1.3) ชื่อเรื่อง (Subject) ที่ส่งเผยแพร่
- (1.4) วัน เดือน ปี ที่เริ่มเผยแพร่
- (1.5) ที่อยู่ของจดหมายข่าว
- (1.6) วัน เดือน ปี ที่สืบค้น

(2) รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรม ใช้รูปแบบ ดังนี้

ชื่อผู้เขียน./<Email Address ผู้เขียน>/ชื่อเรื่องที่ส่งเผยแพร่./วัน เดือน ปีที่เผยแพร่./  
<ที่อยู่ของจดหมายข่าว>/วัน เดือน ปี ที่สืบค้น.. ดังตัวอย่าง

Parente, Victor. <vrparent@mailbox.syr.edu> On Expectations of Class Participation. May 27,  
1996.

(3) จดหมายข่าวที่นำมาเผยแพร่ใน WWW หลังจากได้รับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แล้วให้  
เพิ่มที่อยู่แบบ WWW หลังที่อยู่ของจดหมายข่าว โดยมีคำว่า via หรือ เผยแพร่ใน ดังตัวอย่าง

Carbone, Nick. <nicke@english.umass.edu> NN 960126 : Followup to Don't's Comments about  
Citing URLs.January 26, 1996. <acw-1@union.sca.ttu.edu> via  
<<http://www.ttu.edu/lists/acw-1>> February 17,1996.

10.2.5 กลุ่มข่าว (Newsgroup Message) ข้อมูลที่ใช้ในการเขียนบรรณานุกรมมี ดังนี้

- (1) ชื่อผู้เขียน (ถ้าปรากฏ)
- (2) ชื่อเอกสารที่ปรากฏในตัวเอกสาร
- (3) หัวข้อ หรือ ชื่อเรื่อง (Subject) ของข่าว
- (4) วัน เดือน ปี ที่ส่ง
- (5) ชื่อของกลุ่มข่าว

(6) ที่อยู่ของแหล่ง (IP หรือ DNS)

(7) วัน เดือน ปี ที่สืบค้น

(8) รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรม ใช้รูปแบบดังนี้

ชื่อผู้เขียน.//<ชื่อเอกสาร>หัวข้อหรือชื่อเรื่อง.//วัน เดือน ปี ที่ส่ง./<ชื่อกลุ่มข่าว>/วันเดือน ปี ที่สืบค้น.ดังตัวอย่าง

Slade, Robert. <res@maths.bath.ac.uk> UNIX Made Easy. March 26, 1996. <alt.books.reviews> March 31, 1996.

10.2.6 การสื่อสารแบบเรียลไทม์ (Real-time Communication) สารสนเทศที่ได้จากการสื่อสารแบบเรียลไทม์ เช่น IRCs MOOs หรือ MUDs ใช้ข้อมูลที่ใช้ในการเขียนบรรณานุกรม มีดังนี้

(1) ชื่อผู้ส่ง (ถ้าปรากฏ) หรือชื่อแหล่งข้อมูล (Site)

(2) หัวข้อหรือชื่อเรื่อง

(3) วัน เดือน ปี ที่มีการสื่อสาร

(4) ลักษณะของการสื่อสาร เช่น การสัมภาษณ์ส่วนบุคคล กลุ่มสนทนา

(5) ที่อยู่ URL

(6) วัน เดือน ปี ที่สืบค้น

(7) รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรม ใช้รูปแบบดังนี้

ชื่อผู้ส่ง.//หัวข้อหรือชื่อเรื่อง.//วัน เดือน ปี ที่มีการสื่อสาร.//ลักษณะของการสื่อสาร.//< URL >/วัน เดือน ปี ที่สืบค้น. ดังตัวอย่าง

Harnack, Andrew. Words. April 4, 1996. Group Discussion. <telnet://telnet.moo.du. org:8888> April 5, 1996.

#### 10.2.7 FTP Site

ข้อมูลที่ใช้ในการเขียนบรรณานุกรม แบ่งได้ 2 ลักษณะ ตามรูปแบบการติดต่อ

1. ติดต่อโดยใช้บริการ ftp โดยใช้โปรแกรม ftp ต่าง ๆ เช่น WSFTP เป็นต้น ใช้ข้อมูล

ดังนี้

1.1 ชื่อผู้เขียน (ถ้าปรากฏ)

1.2 ชื่อเอกสาร (ถ้าทราบ)

1.3 วัน เดือน ปี ที่เผยแพร่

1.4 คำว่า “เอฟทีพี” หรือ “FTP”

1.5 IP หรือ DNS ของแหล่ง (Site)

1.6 เส้นทาง (Path)

1.7 วัน เดือน ปี ที่สืบค้น

## 2. รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรม ใช้รูปแบบ ดังนี้

ชื่อผู้เขียน//ชื่อเอกสาร//วัน เดือน ปี ที่เผยแพร่. ftp/<IP หรือ DNS และ เส้นทาง> วัน เดือน ปี  
ที่สืบค้น. ดังตัวอย่าง

Fukuyama, Francis. Immigrants and Family Values. May, 1993. ftp <heather.cs.ucdavis. edu/pub/  
immigration/index.html> November 19, 1997.

U.S. Senate. Safe and Affordable Schools Act of 1997. Congressional Record. January 21, 1997.  
<ftp.loc.gov/pub/thomas/c105/s1.is.txt> October 20, 1997.

3. หากเป็นการติดต่อแบบบริการ WWW โดยใช้ URL สามารถลง URL ในเครื่องหมาย  
<> ได้โดยไม่ต้องมีคำว่า ftp หรือ เอฟทีพี นำหน้า <> เช่นการใช้โปรแกรม Netscape หรือ Internet  
Explorer ในการติดต่อแทนโปรแกรมแบบ ftp ดังเดิม รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรม  
ใช้รูปแบบ ดังนี้

ชื่อผู้แต่ง//”ชื่อเอกสาร,”ชื่อเต็มของงาน//วัน เดือน ปี ที่เผยแพร่/<DNS/IPและเส้นทาง>/วัน เดือน ปี  
ที่สืบค้น. ดังตัวอย่าง

Fukuyama, Francis. Immigrants and Family Values. May, 1993. <ftp://heather.cs.ucdavis.edu/pub/  
immigration/index.html> November 19, 1997.

U.S. Senate. Safe and Affordable Schools Act of 1997 Congressional Record. January 21, 1997.  
<ftp://ftp. loc.gov/pub/thomas/c105/s1.is.txt> October 20, 1997.

### 10.2.8 Linkage Data

เป็นการแสดงข้อมูลที่แยกเอกสารเป็นแฟ้มย่อยๆ ภายใต้ชื่องานเดียวกันหรือชื่องาน  
สมบูรณ์ทั้งนี้ดูเสมือนหนึ่งว่าเอกสารย่อยๆ เหล่านั้นจะมี URL เหมือนกัน แต่ความเป็นจริงมิได้เป็น  
เช่นนั้น เนื่องจากผู้สร้างเว็บเพจ ใช้เทคนิคการนำเสนอแบบแบ่งหน้าจอเป็นส่วนๆ (Frame) ซึ่งจะ  
ปรากฏ URL ที่แท้จริงของเอกสารนั้นๆ จะปรากฏเฉพาะ URL ของเอกสารหลักที่แบ่งจอออกเป็น  
ส่วนๆ เท่านั้น ซึ่งสังเกตได้จากมีจุดเชื่อมโยง (Link) ไปยังเอกสารชื่ออื่นๆ เพื่อนำเสนอภายใต้กรอบ  
เดียวกันข้อมูลที่ใช้ในการเขียนบรรณานุกรม มีดังนี้

1. ชื่อผู้เขียน (ถ้าปรากฏ)
2. ชื่อเอกสาร
3. คำว่า Lkd (ย่อมาจาก Linked from) หรือ โยงมาจาก
4. ชื่อสมบูรณ์ของงาน หรือชื่อของเอกสารที่โยงมา
5. ข้อมูลอื่นๆ ของการเชื่อมโยง เช่น จุดที่เป็นการเชื่อมโยง หลังคำว่า at หรือ จาก
6. วัน เดือน ปี ที่เผยแพร่ (ถ้าปรากฏ)
7. URL

8. วัน เดือน ปี ที่สืบค้น

9. รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรม ใช้รูปแบบดังนี้

ชื่อผู้เขียน./”ชื่อเอกสาร,”/lkd./ชื่อสมบรูณ์ของงาน./”ข้อมูลอื่นๆ ของการเชื่อมโยง,”/วัน เดือน ปี  
ที่เผยแพร่./<URL>/วัน เดือน ปี ที่สืบค้น. ดังตัวอย่าง

Miller, Allison. “Allison Miller’s Home Page,” Lkd. ECU Honors Program Home Page. at

“Personal Page,” n.d.. <<http://www.csu.eku.edu/honors>> April 2, 1996.

Teague, Jason Crawford. “Frames in Action,” Lkd. Kairos : A Journal for Teachers of Writing  
in Webbed Environments. At “Cover Web : Tenure and Technology,” March 11, 1997.

<<http://english.ttu.edu/kairos/2.1>> November 19, 1997.

## 11. การเขียนและการพิมพ์บรรณานุกรมของโสตทัศนวัสดุ

11.1 การเขียนและการพิมพ์บรรณานุกรมของ ภาพนิ่ง ภาพยนตร์ แผนที่ วิดิทัศน์ แล  
แผ่นซี ดี ให้ลงรายละเอียด ดังนี้

ชื่อเรื่อง./ (ประเภทของวัสดุ)./สถานที่ผลิต./ผู้ผลิตหรือผู้จัดทำ./ปีที่ผลิตหรือจัดทำ ดังตัวอย่าง

### 11.1.1 ภาพนิ่ง (Slide)

แนะนำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม. (ภาพนิ่ง). มหาสารคาม : ฝ่ายเทคโนโลยีเพื่อบริการสารสนเทศ  
สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2539.

### 11.1.2 ภาพยนตร์ (Film)

Toward Inquiry. (Film). Chicaco, Illinois : Encyclopedia Britannica Educational Production, n.d.

### 11.1.3 วิดิทัศน์ (Video Tape)

ผาส่องโลก ภูกระดึง. (วิดิทัศน์). กรุงเทพฯ : บริษัทโรต้าแผ่นเสียง-เทป, ม.ป.ป. (สารคดีส่องโลก  
ธรรมชาติ 17)

### 11.1.4 แผนที่ (Map)

แผนที่หน่วยที่ดินประเทศไทย. (แผนที่). กรุงเทพฯ : กองวางแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน, 2536.

### 11.1.5 แผ่นซี ดี (CD)

จรัล มโนเพชร. ้วยคำ. (ซี ดี). กรุงเทพฯ : บริษัทนิธิทัศน์, 2537.

11.2 การเขียนและการพิมพ์บรรณานุกรม แผ่นเสียง และแถบบันทึกเสียง ให้ลงรายละเอียด  
ดังนี้

ชื่อผู้ขับร้องหรือผู้บรรยาย หรือผู้พูด.//ชื่อเรื่อง.//(ประเภทของวัสดุ).//สถานที่ผลิต.//ผู้ผลิต.ปีที่ผลิต.

#### 11.2.1 แผ่นเสียง

เอื้อ สุนทรสนาน. พระเจ้าทั้งห้า. (แผ่นเสียง). กรุงเทพฯ : ห้างเมโทรแผ่นเสียง-เทป, 2534.

#### 11.2.2 แอบบันทึกเสียง

สรรพชัย ชาติศรี. คนกันเอง. (แอบบันทึกเสียงแบบตลับ). กรุงเทพฯ : บริษัทนิธิทัศน์, 2536.

#### 11.3 การเขียนและการพิมพ์บรรณานุกรมรายการวิทยุและโทรทัศน์

ชื่อผู้พูด.//”ชื่อเรื่องเฉพาะตอน,”//ชื่อรายการ.//สถานที่ที่ออกอากาศ.//วัน/เดือน/ปี/เวลาที่ออกอากาศ.

บุญถิ่น คิตรี. “ขยะเป็นพิษ,” วันโลกสวย. สถานีวิทยุกระจายเสียง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

5 มิถุนายน 2540. เวลา 12.00-12.30 น..

## 12. อภิธานศัพท์

12.1 ก่อนถึงหน้าอภิธานศัพท์ต้องมีหน้าบอกตอนที่มีข้อความ “อภิธานศัพท์” อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

12.2 หน้าแรกของอภิธานศัพท์ต้องมีคำว่า “อภิธานศัพท์” อยู่ตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษห่างจากริมกระดาษด้านบน 3.5 เซนติเมตร

12.3 ควรจัดเรียงศัพท์ไว้ตามลำดับตัวอักษรเพื่อสะดวกแก่การค้นหา

## บทที่ 5

### เค้าโครงวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ

เค้าโครงวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ เป็นโครงการที่ได้วางแผนไว้สำหรับการทำงานวิจัยตามหัวข้อที่ผู้วิจัยกำหนดไว้ เค้าโครงวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระถือเป็นงานก้าวแรกที่จะนำไปสู่การทำวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ ความสำเร็จหรือความล้มเหลวของวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ จึงขึ้นอยู่กับเค้าโครงวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ ส่วนประกอบของเค้าโครงวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ มีดังต่อไปนี้

1. ส่วนประกอบตอนต้น
  - 1.1 ปก
  - 1.2 สารบัญ
  - 1.3 สารบัญตาราง (ถ้ามี)
  - 1.4 สารบัญภาพ (ถ้ามี)
2. ส่วนเนื้อเรื่อง
  - 2.1 เนื้อหา
  - 2.2 ส่วนประกอบในเนื้อหา
    - 2.2.1 อัญประกาศ
    - 2.2.2 การอ้างอิง
    - 2.2.3 ตาราง (ถ้ามี)
    - 2.2.4 ภาพ (ถ้ามี)
3. ส่วนประกอบตอนท้าย
  - 3.1 บรรณานุกรม
  - 3.2 ภาคผนวก

หลักเกณฑ์และรูปแบบการพิมพ์เค้าโครงวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ ใช้รูปแบบเดียวกันแต่มีรายละเอียดปลีกย่อยแตกต่างกันออกไปบ้าง ดังต่อไปนี้

## 1. ปกเค้าโครงวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ

ให้พิมพ์ด้วยกระดาษขนาด และชนิดเดียวกันกับส่วนอื่นๆ ของเค้าโครงวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับนั้น และมีรูปแบบในการพิมพ์ (ดูตัวอย่างหน้า 114-115) ดังนี้

1.1 ข้อความ “เค้าโครงวิทยานิพนธ์ หรือเค้าโครงการศึกษาค้นคว้าอิสระ” ให้พิมพ์อยู่กลางหน้าห่างจากริมกระดาษด้านบน 3.5 เซนติเมตร

1.2 ข้อความ “ผู้วิจัย” หรือ “ผู้ศึกษาค้นคว้า” หรือ “ผู้ศึกษา” พิมพ์ห่างจากข้อความเค้าโครงวิทยานิพนธ์ 1 บรรทัดพิมพ์ แล้วเว้น 1.5 เซนติเมตร ตามด้วยคำนำหน้าชื่อผู้วิจัย ผู้ศึกษาค้นคว้า หรือผู้ศึกษา (นาย นางหรือนางสาว) ชื่อผู้วิจัย ผู้ศึกษาค้นคว้า หรือผู้ศึกษา เว้น 2 เคาะ ตามด้วยชื่อสกุลผู้วิจัย ผู้ศึกษาค้นคว้า หรือผู้ศึกษา

1.3 ข้อความ “ปริญญา” กำหนดให้ชิดขอบซ้าย ตามด้วยชื่อปริญญาอยู่ในแนวเดียวกับชื่อผู้วิจัย

ชื่อปริญญาให้ลงชื่อเต็มดังตัวอย่าง ต่อไปนี้

ครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.)

1.4 สาขาวิชา ข้อความ “สาขาวิชา” กำหนดให้ชิดขอบซ้าย ตามด้วยชื่อสาขาวิชา กำหนดให้อยู่ในแนวเดียวกับชื่อผู้วิจัย หรือผู้ศึกษาค้นคว้า หรือผู้ศึกษา

ชื่อสาขาวิชาให้ลงชื่อเต็มดังตัวอย่าง ต่อไปนี้

การบริหารการศึกษา

1.5 ข้อความ “คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ” กำหนดให้อยู่ชิดขอบขวา บรรทัดเดียวกับชื่อผู้วิจัย ผู้ศึกษาค้นคว้า หรือผู้ศึกษา

1.6 ชื่อประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระอยู่บรรทัดเดียวกับ “ปริญญา” คำนำหน้าชื่อประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ ให้ใช้ชื่อย่อของตำแหน่งวิชาการยกเว้นคำ อาจารย์ให้ใช้ชื่อเต็ม (อาจารย์ ผศ. รศ. ศ.) และใช้คำว่า “ดร.” หากประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระท่านนั้น มีวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาเอก แล้วจึงตามด้วยชื่อตัวเว้น 2 เคาะ ตามด้วยชื่อสกุล และข้อความ “ประธานกรรมการ” (กรณีเป็นประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์) กำหนดให้อยู่ชิดขอบขวา (กรณีเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ) กำหนดให้ระบุชื่อสกุลชิดขอบขวาเช่นเดียวกัน



1.7 ชื่อกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ อยู่บรรทัดเดียวกับ “สาขาวิชา” กำหนดให้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับชื่อประธานกรรมการ และกำหนดให้ข้อความ “กรรมการ” กำหนดให้อยู่ชิดขอบขวา

1.8 ชื่อเรื่อง ก่อนจะถึงข้อความชื่อเรื่องงานวิจัย ให้เว้น 1 ระยะบรรทัดพิมพ์จากบรรทัดปีการศึกษาแล้วขีดเส้นยาวตลอดบรรทัด เว้นอีก 1 ระยะบรรทัดพิมพ์จึงพิมพ์ข้อความ “ชื่อเรื่อง” โดยพิมพ์ชิดขอบซ้ายเว้น 4 เคาะ ตามด้วยชื่อหัวข้องานวิจัย หากชื่อหัวข้องานวิจัย มีความยาวเกิน 1 บรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดต่อๆ ไปโดยอยู่ในแนวเดียวกับชื่อหัวข้องานวิจัยในบรรทัดแรกสำหรับชื่อเรื่องงานวิจัยภาษาอังกฤษ ให้อยู่ในแนวเดียวกับชื่อเรื่องงานวิจัยภาษาไทย และใช้ตัวอักษรชื่อเรื่องเป็นตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด

## 2. ส่วนเนื้อเรื่อง

กรณีเป็นงานวิจัยเชิงปริมาณ ประกอบด้วยเนื้อหาในบทที่ 1 ถึง บทที่ 3 ดังนี้

บทที่ 1 กำหนดชื่อบทว่า “บทนำ” กรณีวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วย หัวข้อต่างๆ ดังนี้  
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา กรอบแนวคิดของการวิจัย วัตถุประสงค์ของการวิจัย สมมติฐานของการวิจัย ประโยชน์ของการวิจัย ขอบเขตของการวิจัย นิยามศัพท์เฉพาะ สำหรับการศึกษาค้นคว้าอิสระ ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้  
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา กรอบแนวคิดของการศึกษา วัตถุประสงค์ของการศึกษา สมมติฐานของการศึกษา ประโยชน์ของการศึกษา ขอบเขตของการศึกษา นิยามศัพท์เฉพาะ

บทที่ 2 กำหนดชื่อบทว่า “วรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง” ได้แก่ เนื้อหาสาระที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า แนวคิด ทฤษฎี หลักการจากบทความ เอกสาร หนังสือ และงานวิจัย ทั้งงานวิจัยต่างประเทศและงานวิจัยในประเทศไทยที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่กำลังวิจัย รวมทั้งเนื้อหาที่เป็นความรู้เบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับประเด็นสำคัญของงานวิจัย สำหรับงานวิจัยเชิงคุณภาพ “วรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง” อาจนำไปไว้ในบทที่ 1 ก็ได้ตามความเหมาะสม

บทที่ 3 กรณีวิทยานิพนธ์ กำหนดชื่อบทว่า “วิธีดำเนินการวิจัย” ประกอบด้วย ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล สำหรับการศึกษาค้นคว้าอิสระ กำหนดชื่อบทว่า “วิธีดำเนินการศึกษา” ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

### 3. สำหรับส่วนประกอบอื่นๆ นอกเหนือจากที่กล่าวแล้ว

ให้ใช้หลักเกณฑ์และรูปแบบการพิมพ์เค้าโครงวิทยานิพนธ์หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระ เช่นเดียวกันกับหลักเกณฑ์และรูปแบบการพิมพ์วิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างการพิมพ์ส่วนประกอบต่าง ๆ ของการทำวิทยานิพนธ์

(ตัวอย่างหน้าปกนอกวิทยานิพนธ์)



ตรามหาวิทยาลัยห่างจากหัวกระดาษ 2.5 เซนติเมตร

ขนาดสูง 3.8 เซนติเมตร

1 บรรทัดพิมพ์

ปัจจัยองค์การที่สัมพันธ์กับการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการประกันคุณภาพ  
การศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม

THE ORGANIZATION FACTORS RELATED TO THE PERSONNEL  
PARTICIPATION IN EDUCATIONAL QUALITY ASSURANCE  
OF NAKHON PHANOM UNIVERSITY

(พิมพ์ด้วยตัวอักษรหนา ขนาด 20 จุด)

ระยะขอบกระดาษด้านซ้าย 3.5 เซนติเมตร

ระยะขอบกระดาษด้านขวา 2.5 เซนติเมตร

อานันทพร นิลสาขาน

(พิมพ์ด้วยตัวอักษรหนา ขนาด 18 จุด)

(พิมพ์ด้วยตัวอักษรหนา ขนาด 18 จุด)

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

\*\* เข้าเล่มสมบูรณ์ปกนอกใช้ปกแข็ง

สีน้ำเงิน ตัวหนังสือสีเหลืองทอง \*\*

มหาวิทยาลัยนครพนม

ปีการศึกษา 2556

ปีการศึกษา

ที่สำเร็จ

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยนครพนม

ห่างจากท้ายกระดาษ 2.5 เซนติเมตร

(ตัวอย่างปกในภาษาไทยวิทยานิพนธ์)



ห่างจากหัวกระดาษ 3.5 เซนติเมตร

ปัจจัยองค์การที่สัมพันธ์กับการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการประกันคุณภาพ

การศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม

(พิมพ์ด้วยตัวอักษรหนา ขนาด 20 จุด)

ระยะขอบกระดาษด้านซ้าย 3.5 เซนติเมตร



ระยะขอบกระดาษด้านขวา 2.5 เซนติเมตร



อานันทพร นิลสาขา

(พิมพ์ด้วยตัวอักษรหนา ขนาด 18 จุด)

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา  
มหาวิทยาลัยนครพนม

ปีการศึกษา 2556

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยนครพนม

(พิมพ์ด้วยตัวอักษรหนา ขนาด 18 จุด)

ห่างจากท้ายกระดาษ 2.5 เซนติเมตร

(ตัวอย่างปกในภาษาอังกฤษวิทยานิพนธ์)

ห่างจากหัวกระดาษ 3.5 เซนติเมตร

**THE ORGANIZATION FACTORS RELATED TO THE PERSONNEL  
PARTICIPATION IN EDUCATIONAL QUALITY ASSURANCE  
OF NAKHON PHANOM UNIVERSITY**

(พิมพ์ด้วยตัวอักษรหนา ขนาด 20 จุด)

ระยะขอบกระดาษด้านซ้าย 3.5 เซนติเมตร

ระยะขอบกระดาษด้านขวา 2.5 เซนติเมตร

**ANANTAPORN NILSAKHA**

(พิมพ์ด้วยตัวอักษรหนา ขนาด 18 จุด)

**A THESIS SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT OF  
THE REQUIREMENTS FOR THE DEGREE OF MASTER OF EDUCATION  
IN EDUCATIONAL ADMINISTRATION  
NAKHON PHANOM UNIVERSITY**

**ACADEMIC YEAR 2013**

**ALL RIGHTS RESERVED BY NAKHON PHANOM UNIVERSITY**

(พิมพ์ด้วยตัวอักษรหนา ขนาด 18 จุด)

ห่างจากท้ายกระดาษ 2.5 เซนติเมตร

(ตัวอย่างหน้าอนุมัติ)



คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ได้พิจารณาวิทยานิพนธ์ของ นางสาวอนันตพร นิลสาขา  
แล้วเห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการ  
บริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยนครพนม

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

.....	ประธานกรรมการ
(รศ.ดร.ประสาธ อิศรปรีดา)	(กรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา)
.....	กรรมการ
(ผศ.ดร.สุมาลี ศรีพุทธรินทร์)	(ประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์)
.....	กรรมการ
(ศ.ดร.ฉวีลักษณ์ บุญยะกาญจน)	(กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์)
.....	กรรมการ
(อาจารย์ ดร.พูนสิน ประคำมินทร์)	(ผู้ทรงคุณวุฒิ)

มหาวิทยาลัยอนุมัติให้รับวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยนครพนม

(รศ.ดร.ประสาธ อิศรปรีดา)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์

วันที่            เดือน            พ.ศ.

(ตัวอย่างบทคัดย่อภาษาไทย)

ไม่ได้ตัวพยัญชนะแต่ให้นับ

ห่างจากหัวกระดาษ 3.5 ซม.

ย่อเข้า 1.5 ซม.

ชื่อผู้วิจัย ปีการศึกษาที่สำเร็จ : ชื่อเรื่อง วิทยานิพนธ์ ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา  
การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม กรรมการที่ปรึกษา :  
ผศ.ดร.สุมาลี ศรีพุทธรินทร์ และศ.ดร.ฉวีลักษณ์ บุญยะกาญจน

บทคัดย่อ

1 บรรทัดพิมพ์

1 บรรทัดพิมพ์

ย่อเข้า 1.5 ซม.

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) .....

(2) .....

ผลการวิจัย พบว่า (1) .....

(2) .....

คำสำคัญ: (1) ..... (2) .....

ห่างจากท้ายกระดาษ 2.5 เซนติเมตร



ไม่ได้ตัวพยัญชนะแต่ให้นับ

(ตัวอย่างหน้ากิตติกรรมประกาศ)



ห่างจากหัวกระดาษ 3.5 ซม.

กิตติกรรมประกาศ



1 บรรทัดพิมพ์

ย่อหน้า 1.5 ซม.



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

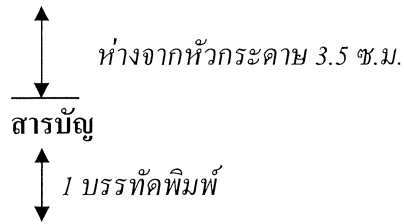


1 บรรทัดพิมพ์

อานันทพร นิลสาขา

(ชิดชอบซ้าย)

(ตัวอย่างสารบัญ)



	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ก
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ค
กิตติกรรมประกาศ	ช
สารบัญตาราง	ญ
บทที่ 4 เลอะ	4 เลอะ
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>ย่อ 0.5 ซม.</span> <span>↓ 1</span> </div> 1 บทนำ .....	1
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>ย่อ 1.5 ซม.</span> <span>↓ 1</span> </div> 1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา .....	1
2 กรอบแนวคิดของการวิจัย .....	3
3 วัตถุประสงค์ของการวิจัย .....	4
4 สมมติฐานของการวิจัย .....	4
5 ประโยชน์ของการวิจัย .....	5
6 ขอบเขตของการวิจัย .....	5
7 นิยามศัพท์เฉพาะ .....	6
<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <span style="margin-right: 5px;">↑</span> <span>1 บรรทัดพิมพ์</span> </div>	
2 วรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง .....	9
1 ปัจจัยองค์การที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา .....	11
2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการมีส่วนร่วม .....	20
3 แนวคิดและความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา .....	29
4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง .....	45
3 วิธีดำเนินการวิจัย .....	51
1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง .....	51
2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย .....	52
3 การเก็บรวบรวมข้อมูล .....	57
4 การวิเคราะห์ข้อมูล .....	57
5 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล .....	59

เกี่ยวกับ "สาระอา" ของตัว "หน้า"

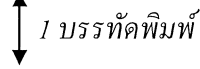
	<p>บทที่ 1 บรรทัดพิมพ์</p> <p>↑</p>	
<p>ย่อ 0.5 ซม.</p> <p>—4</p> <p>ย่อ 1.5 ซม.</p>	<p>ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ..... 60</p> <p>1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ..... 60</p> <p>2 ลำดับขั้นตอนในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ..... 61</p> <p>3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ..... 61</p>	
	<p>↑</p> <p>1 บรรทัดพิมพ์</p>	
	<p>5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ..... 86</p> <p>1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย ..... 86</p> <p>2 สมมติฐานของการวิจัย ..... 86</p> <p>3 สรุปผลการวิจัย ..... 87</p> <p>4 อภิปรายผลการวิจัย ..... 89</p> <p>5 ข้อเสนอแนะ ..... 94</p>	
	<p>บรรณานุกรม ..... 96</p>	
	<p>ภาคผนวก ..... 100</p> <p>    ภาคผนวก ก หนังสือขอความอนุเคราะห์ ..... 119</p> <p>    ภาคผนวก ข เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย..... 128</p> <p>    ภาคผนวก ค ค่าคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ..... 138</p>	
	<p>ประวัติย่อของผู้วิจัย ..... 149</p>	

ไม่ใส่ตัวพยัญชนะในหน้าแรกแต่ให้นับ

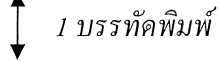
(ตัวอย่างสารบัญชิตาราง)



สารบัญชิตาราง



ตารางที่



หน้า

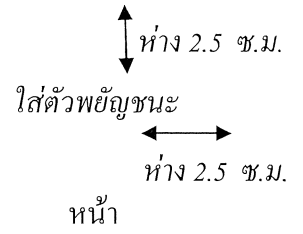
ย่อ 0.5 ซม.	1	แสดงจำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง .....	59
	2	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัจจัยองค์การในการประกันคุณภาพการศึกษา	
ย่อ 0.5 ซม.		มหาวิทยาลัยนครพนม ตามความเห็นของบุคลากรโดยรวมและจำแนกเป็นรายด้าน ....	99

กรณีสื่อตารางไม่จบใน  
บรรทัดเดียว

(ตัวอย่างสารบัญตารางที่ไม่จบในหน้าเดียว)

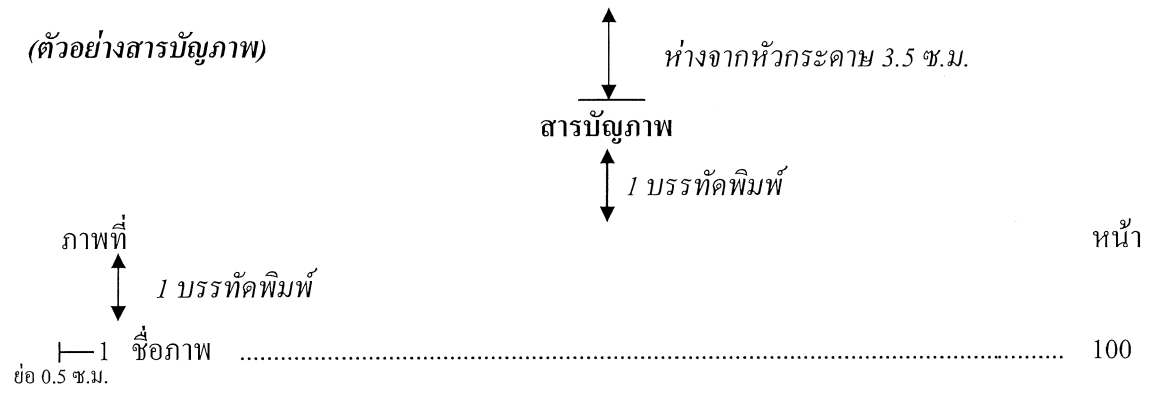
ตารางที่		
↑	1 บรรทัดพิมพ์	
↓		
14	ชื่อตาราง .....	109

ย่อ 0.5 ซม.



ไม่ได้ตัวพยัญชนะในหน้าแรกแต่ให้นับ

(ตัวอย่างสารบัญญภาพ)



ไม่ได้เลขหน้าในหน้าแรกแต่ให้นับ

ห่างจากหัวกระดาษ 3.5 ซม.

บทที่ 1

1 บรรทัดพิมพ์

บทนำ

1 บรรทัดพิมพ์

### 1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

1 บรรทัดพิมพ์

ย่อเข้า 1.5 ซม.

1 บรรทัดพิมพ์

### 2. กรอบแนวคิดของการวิจัย

1 บรรทัดพิมพ์

ย่อเข้า 1.5 ซม.

1//.....

1.1//.....  
ย่อ 0.5 ซม.

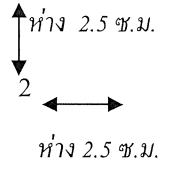
1.1.1//.....  
ย่อ 0.5 ซม.

(1)//.....

(1.1)//.....

(1.1.1)//.....

ตัวอย่างการเรียงลำดับ  
ให้ใช้ลำดับไม่เกิน  
ทศนิยม 3 ตำแหน่ง  
// หมายถึง 2 เคาะ



3. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

↕ 1 บรรทัดพิมพ์

- |----- 3.1//.....  
 ย่อเข้า 1.5 ซม. 3.2//.....  
 3.3//.....

4. สมมติฐานของการวิจัย

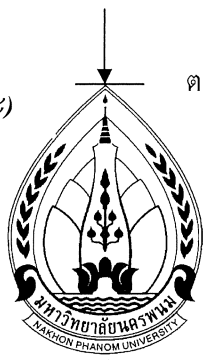
- 4.1//.....  
 4.2//.....  
 4.3//.....



ภาคผนวก ข

ตัวอย่างการพิมพ์ส่วนประกอบต่างๆ ของการทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ

(ตัวอย่างหน้าปกนอกการศึกษาค้นคว้าอิสระ)



ตรามหาวิทยาลัยห่างจากหัวกระดาษ 2.5 เซนติเมตร

ขนาดสูง 3.8 เซนติเมตร

1 บรรทัดพิมพ์

การดำเนินงานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ ของโรงเรียนในอำเภอปลาปาก  
จังหวัดนครพนม

THE OPERATIONS OF HEALTH PROMOTING SCHOOL  
IN PLAPAK DISTRICT NAKHON PHANOM PROVINCE

(พิมพ์ด้วยตัวอักษรหนา ขนาด 20 จุด)

ระยะขอบกระดาษซ้าย 3.5 เซนติเมตร

ระยะขอบกระดาษด้านขวา 2.5 เซนติเมตร

สุมาลี คำญา

(พิมพ์ด้วยตัวอักษรหนา ขนาด 18 จุด)

(พิมพ์ด้วยตัวอักษรหนา ขนาด 18 จุด)

การศึกษาค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

\*\* เข้าเล่มสมบูรณ์ปกนอกใช้ปกอ่อน  
สีขาว ตัวหนังสือสีน้ำเงิน \*\*

มหาวิทยาลัยนครพนม

ปีการศึกษา 2555

ปีการศึกษา  
ที่สำเร็จ

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยนครพนม

ห่างจากท้ายกระดาษ 2.5 เซนติเมตร

(ตัวอย่างปกในภาษาไทยการศึกษาชั้นคว่ำอิสระ)

ห่างจากหัวกระดาษ 3.5 เซนติเมตร

การดำเนินงานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ ของโรงเรียนในอำเภอปลาปาก

จังหวัดนครพนม

(พิมพ์ด้วยตัวอักษรหนา ขนาด 20 จุด)

ระยะขอบกระดาษด้านซ้าย 3.5 เซนติเมตร

ระยะขอบกระดาษด้านขวา 2.5 เซนติเมตร

สุมาลี คำญา

(พิมพ์ด้วยตัวอักษรหนา ขนาด 18 จุด)

การศึกษาค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

มหาวิทยาลัยนครพนม

ปีการศึกษา 2555

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยนครพนม

(พิมพ์ด้วยตัวอักษรหนา ขนาด 18 จุด)

ห่างจากท้ายกระดาษ 2.5 เซนติเมตร

(ตัวอย่างปกในภาษาอังกฤษการศึกษาชั้นควัอิสระ)      ห่างจากหัวกระดาษ 3.5 เซนติเมตร

**THE OPERATIONS OF HEALTH PROMOTING SCHOOL  
IN PLAPAK DISTRICT NAKHON PHANOM PROVINCE**

(พิมพ์ด้วยตัวอักษรหนา ขนาด 20 จุด)

ระยะขอบกระดาษซ้าย 3.5 เซนติเมตร

ระยะขอบกระดาษด้านขวา 2.5 เซนติเมตร

**SUMALEE KHAMPOOSA**

(พิมพ์ด้วยตัวอักษรหนา ขนาด 18 จุด)

**AN INDEPENDENT STUDY SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT OF  
THE REQUIREMENTS FOR THE DEGREE OF MASTER OF EDUCATION**

**IN EDUCATIONAL ADMINISTRATION**

**NAKHON PHANOM UNIVERSITY**

**ACADEMIC YEAR 2012**

**ALL RIGHTS RESERVED BY NAKHON PHANOM UNIVERSITY**

(พิมพ์ด้วยตัวอักษรหนา ขนาด 18 จุด)

ห่างจากท้ายกระดาษ 2.5 เซนติเมตร

(ตัวอย่างหน้าอนุมัติ)



คณะกรรมการสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ ได้พิจารณาการศึกษาค้นคว้าอิสระของนางสาวสุมาลี คำภูษา แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษาของมหาวิทยาลัยนครพนม

คณะกรรมการสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ

..... ประธานกรรมการ  
(รศ.ดร.ประสาธ อิศรปรีดา) (อาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษาประจำ)

..... กรรมการ  
(ผศ.ดร.สุมาลี ศรีพุทธรินทร์) (อาจารย์ที่ปรึกษา)

..... กรรมการ  
(อาจารย์ ดร.นันทวัน เอื้อวงศ์กุล) (ผู้ทรงคุณวุฒิ)

มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้รับการศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยนครพนม

(รศ.ดร.ประสาธ อิศรปรีดา)  
คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์  
วันที่      เดือน      พ.ศ.

(ตัวอย่างบทคัดย่อภาษาไทย)

ห่างจากหัวกระดาษ 3.5 ซม.

ย่อเข้า 1.5 ซม.

ชื่อผู้ศึกษาค้นคว้า ปีการศึกษาที่สำเร็จ : ชื่อเรื่อง การศึกษาค้นคว้าอิสระ ครอบคลุม  
มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยนครพนม อาจารย์ที่ปรึกษา :  
ผศ.ดร.สุมาลี ศรีพุทธรินทร์

บทคัดย่อ

1 บรรทัดพิมพ์

1 บรรทัดพิมพ์

ย่อเข้า 1.5 ซม.

การศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) .....

(2) .....

ผลการศึกษา พบว่า (1) .....

(2) .....

คำสำคัญ : (1) ..... (2) .....

ห่างจากท้ายกระดาษ 2.5 เซนติเมตร

(ตัวอย่างหน้ากิตติกรรมประกาศ)

ย่อหน้า 1.5 ซม.

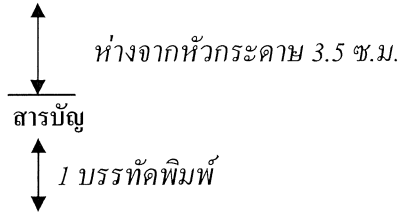
กิตติกรรมประกาศ

1 บรรทัดพิมพ์

1 บรรทัดพิมพ์

สุมาลี คำภูษา  
(ซิคขอบข่าย)

(ตัวอย่างสารบัญ)



	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ก
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ค
กิตติกรรมประกาศ	จ
สารบัญตาราง	ซ
บทที่ 4 เลอะ	4 เลอะ
1 บทนำ ..... ย่อ 0.5 ซม.	1
1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา ..... ย่อ 1.5 ซม.	1
2 กรอบแนวคิดของการศึกษา .....	3
3 วัตถุประสงค์ของการศึกษา .....	4
4 สมมติฐานของการศึกษา .....	4
5 ประโยชน์ของการศึกษา .....	5
6 ขอบเขตของการศึกษา .....	5
7 นิยามศัพท์เฉพาะ .....	6
2 วรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ..... 1 บรรทัดพิมพ์	9
1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ .....	9
2 องค์ประกอบโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ .....	20
3 การบริหารงานโรงเรียนตามองค์ประกอบมาตรฐานโรงเรียน ส่งเสริมสุขภาพ .....	28
4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ..... ย่อ 0.5 ซม.	44
3 วิธีดำเนินการศึกษา .....	51
1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง .....	51
2 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา .....	52
3 การเก็บรวบรวมข้อมูล .....	57
4 การวิเคราะห์ข้อมูล .....	57
5 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล .....	59

ได้ถูกปรับแก้  
 “เป็นหน้า”  
 “และรวม”  
 “ของหน้า”  
 “ให้สอดคล้อง”  
 “กับหน้า”  
 “ปก”



		↑ ห่าง 2.5 ซม. ใส่ตัวพยัญชนะ ← → หน้า      ห่าง 2.5 ซม.
บทที่	1 บรรทัดพิมพ์	
↑		
ย่อ 0.5 ซม.	4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล .....	60
↑		
ย่อ 1.5 ซม.	1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล .....	60
	2 ลำดับขั้นตอนในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล .....	61
	3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล .....	61
	↑	
	1 บรรทัดพิมพ์	
	5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ .....	86
	1 วัตถุประสงค์ของการศึกษา .....	86
	2 สมมติฐานของการศึกษา .....	86
	3 สรุปผลการศึกษา .....	87
	4 อภิปรายผลการศึกษา .....	89
	5 ข้อเสนอแนะ .....	94
	บรรณานุกรม .....	96
	ภาคผนวก .....	100
	ภาคผนวก ก หนังสือขอความอนุเคราะห์ .....	103
	ภาคผนวก ข แบบสอบถาม .....	107
	ภาคผนวก ค ผลการตรวจสอบคุณภาพของแบบสอบถามโดยผู้เชี่ยวชาญ (IC) .....	116
	ภาคผนวก ง ผลการวิเคราะห์ค่าอำนาจจำแนกและค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม .....	120
	ประวัติย่อของผู้ศึกษา .....	123

ไม่ได้ตัวพยัญชนะในหน้าแรกแต่ให้นับ

(ตัวอย่างสารบัญตาราง)

ห่างจากหัวกระดาษ 3.5 ซม.

สารบัญตาราง

1 บรรทัดพิมพ์

ตารางที่

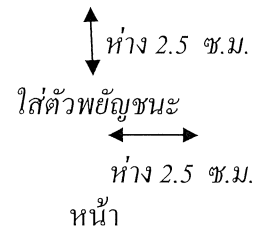
1 บรรทัดพิมพ์

หน้า

ย่อ 0.5 ซม.	1	แสดงจำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง .....	52
	2	แสดงสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม .....	61
	3	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับการดำเนินงานโรงเรียน	
ย่อ 0.5 ซม.		ส่งเสริมสุขภาพของโรงเรียนในอำเภอปลวกปากจังหวัดนครพนม	
		โดยรวมและรายด้าน .....	63

กรณีชื่อตารางไม่จบใน  
บรรทัดเดียว

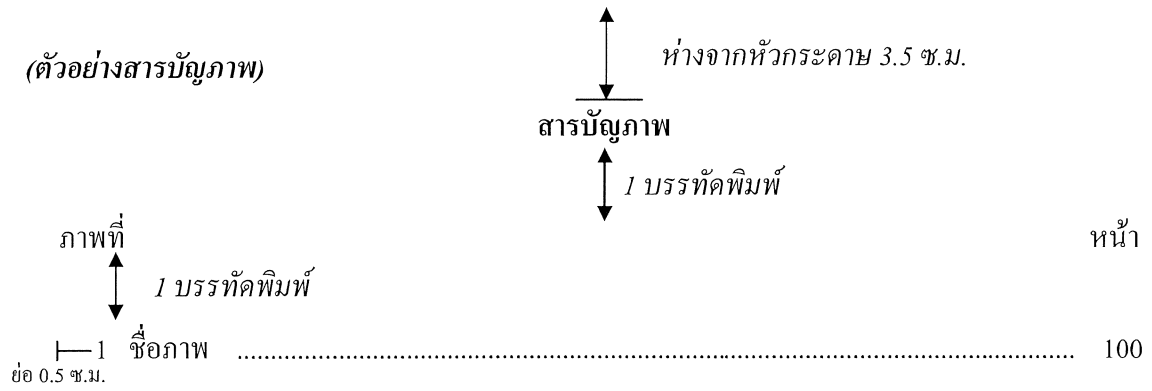
(ตัวอย่างสารบัญตารางที่ไม่จบในหน้าเดียว)

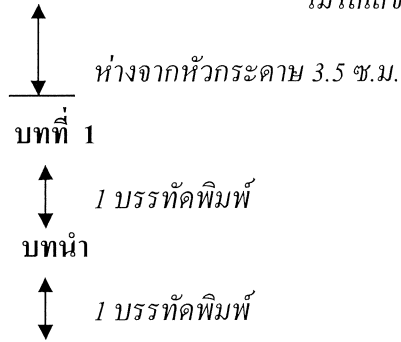


ตารางที่	
↑	1 บรรทัดพิมพ์
↓	
ย่อ 0.5 ซม.	11 คำเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับการดำเนินงาน โรงเรียน ส่งเสริมสุขภาพ ของโรงเรียนในอำเภอปลาปากจังหวัดนครพนม ด้านการออกกำลังกายกีฬา และนันทนาการ จำแนกเป็นรายชื่อ ..... 72
	12 คำเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับการดำเนินงาน โรงเรียน ส่งเสริมสุขภาพ ของโรงเรียนในอำเภอปลาปากจังหวัดนครพนม ด้านการให้คำปรึกษา และสนับสนุนทางสังคม จำแนกเป็นรายชื่อ ..... 73

ไม่ได้ตัวพยัญชนะในหน้าแรกแต่ให้นับ

(ตัวอย่างสารบัญญภาพ)





1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา



2. กรอบแนวคิดของการศึกษา



1.//.....

1.1//.....  
 ย่อ 0.5 ซม.

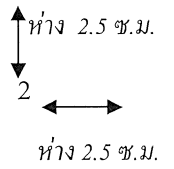
1.1.1//.....  
 ย่อ 0.5 ซม.

(1)//.....

(1.1)//.....

(1.1.1)//.....

ตัวอย่างการเรียงลำดับ
ให้ใช้ลำดับไม่เกิน
ทศนิยม 3 ตำแหน่ง
// หมายถึง 2 เคาะ



3. วัตถุประสงค์ของการศึกษา

↕ 1 บรรทัดพิมพ์

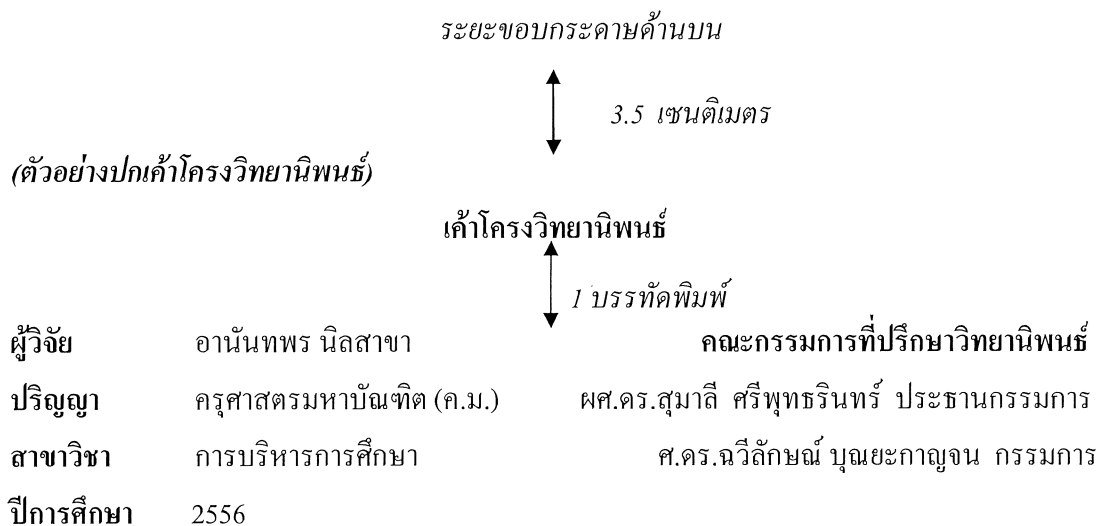
- |----- 3.1//.....  
 ย่อเข้า 1.5 ซม. 3.2//.....  
 3.3//.....

4. สมมติฐานของการศึกษา

- 4.1//.....  
 4.2//.....  
 4.3//.....

ภาคผนวก ค

ตัวอย่างหน้าปกเค้าโครงวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ



ชื่อเรื่อง ปัจจัยองค์การที่สัมพันธ์กับการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม

THE ORGANIZATION FACTORS RELATED TO THE PERSONNEL  
PARTICIPATION IN EDUCATIONAL QUALITY ASSURANCE OF NAKHON  
PHANOM UNIVERSITY

ระยะขอบกระดาษด้านซ้าย

3.5 ซม.

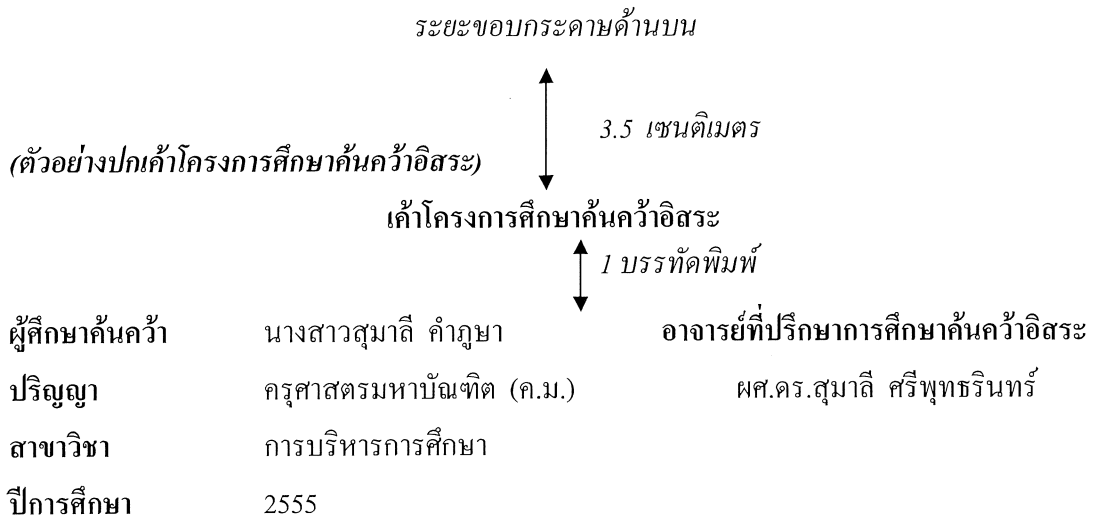
ระยะขอบกระดาษด้านขวา

2.5 ซม.

↕ 2.5 ซม.

ระยะขอบกระดาษด้านล่าง





ชื่อเรื่อง การดำเนินงาน โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ ของ โรงเรียนในอำเภอปลापาก จังหวัดนครพนม  
 THE OPERATIONS OF HEALTH PROMOTING SCHOOL IN PLAPAK DISTRICT,  
 NAKHON PHANOM PROVINCE

ระยะขอบกระดาษด้านซ้าย

←

3.5 ซม.

ระยะขอบกระดาษด้านขวา

←

2.5 ซม.

↑

2.5 ซม.

↓

ระยะขอบกระดาษด้านล่าง

ภาคผนวก ง

ตัวอย่างการพิมพ์ส่วนประกอบทั่วไป

(ตัวอย่างเส้นกึ่งบนบนสุดและล่างสุดของตาราง)

ขนาด 3/4

---

**\*\*ต้องใช้เครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์\*\***

(ตัวอย่างตารางที่จบในหน้าเดียว)

↑ ↓ ห่างจากข้อความข้างบน 1 บรรทัดพิมพ์

ตารางที่ 1//ชื่อตาราง.....

↑ ↓ 1 บรรทัดพิมพ์

ผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน (คน)	ร้อยละ
บุคลากรสายวิชาการ	297	62.50
บุคลากรสายสนับสนุน	178	37.50
รวม	475	100.00

↑ ↓ 1 บรรทัดพิมพ์

จากตารางที่ 1//พบว่า.....

เส้นคู่ขนาด 3/4

เส้นคู่ เมื่อจบตาราง

(ตัวอย่างตารางที่ไม่จบในหน้าเดียว)

↑ ↓ ห่างจากข้อความข้างบน 1 บรรทัดพิมพ์

ตารางที่ 2 ชื่อตาราง.....

↑ ↓ 1 บรรทัดพิมพ์

ปัจจัยองค์การด้านบุคลากร $X_i$	ระดับความคิด		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
1. ท่านมีความรู้สึกว่าคุณเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงาน	3.92	.85	มาก
2. หน่วยงานของท่านสนับสนุนบุคลากรให้เกิดการเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง	3.68	.84	มาก
3. บุคลากรทุกคนในหน่วยงาน ยอมรับการทำงานเป็นทีม	3.64	.86	มาก
4. บุคลากรสามารถปฏิบัติงานตามบทบาทและหน้าที่ของตนที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเต็มศักยภาพ	3.68	.80	มาก
5. บุคลากรมีเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการทำงานที่สอดคล้องกับหน่วยงาน	3.68	.82	มาก
6. บุคลากรให้ความร่วมมือในการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา ของหน่วยงาน	3.65	.84	มาก

เส้นคู่ขนาด 3/4

เส้นเดี่ยว\*กรณีไม่จบในหน้าเดียว

ตารางที่ 2 ชื่อตาราง.....

(ต่อ)

เส้นคู่ขนาด 3/4

1 บรรทัดพิมพ์

ปัจจัยองค์การด้านบุคลากร $X_i$	ระดับความคิด		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
7. บุคลากรเห็นความสำคัญและทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา	3.61	.88	มาก
รวม	3.69	.70	มาก

1 บรรทัดพิมพ์

เส้นคู่เมื่อจบตาราง

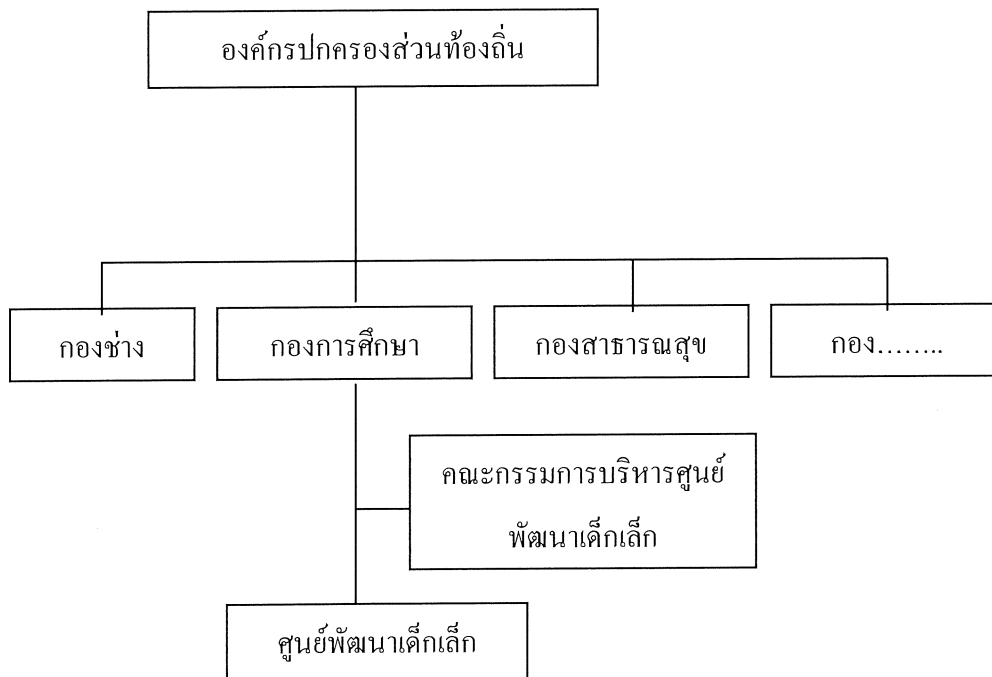
จากตารางที่ 2 พบว่า.....

.....

.....

(ตัวอย่างภาพ)

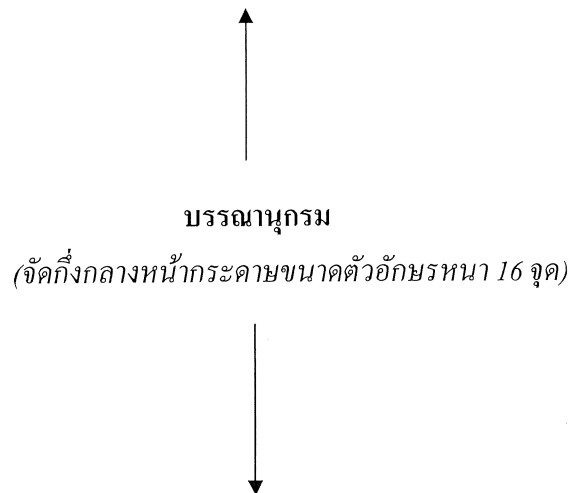
ห่างจากข้อความด้านบน 1 บรรทัดพิมพ์



1 บรรทัดพิมพ์

ภาพที่ 1 รูปแบบการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (จัดตั้งกลางกระดาด)

(ตัวอย่างหน้าออกตอนบรรณานุกรม)



บรรณานุกรม

1 บรรทัดพิมพ์

กิตติ เพ็ญญู.// (2549).//การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา

—————> สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครศรีธรรมราชเขต 4.//วิทยานิพนธ์//ศึกษาศาสตร

ย่อ 1.5 ซ.ม.

มหาบัณฑิต//นครศรีธรรมราช//มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช.

กาญจน์ เรืองมนตรี. (2549). ทฤษฎีผู้นำ. มหาสารคาม : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย

มหาสารคาม.

—————. (2547). องค์ประกอบภาวะผู้นำที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารและการจัด

การศึกษสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามแนวปฏิรูปการศึกษา : กรณีศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา

มหาสารคาม. วิทยานิพนธ์ การศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยนเรศวร.

โกสิน พูลวัน. (2545). แบบภาวะผู้นำของผู้บริหารโรงเรียนตามทรรศนะของผู้บริหารและครู

เทศบาลในเขตการศึกษา 10. อุบลราชธานี : มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.

กฤษดา ปาวงค์. (2549). ภาวะผู้นำของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มุกดาหาร. วิทยานิพนธ์ ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สกลนคร : มหาวิทยาลัยราชภัฏ

สกลนคร.

สุเทพ พงศ์ศรีวัฒน์. (2546). พฤติกรรมองค์การ. [ออนไลน์], เข้าถึงได้จาก :

<http://suthep.ricr.ac.th>. [4 กันยายน 2549].

—————. (2545). ภาวะผู้นำ : ทฤษฎีและปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : บุคส์ลิงค์.

ไม่ได้ใส่เลขหน้าในหน้าแรกแต่ให้นับ

(ตัวอย่างหน้าออกตอนภาคผนวก)



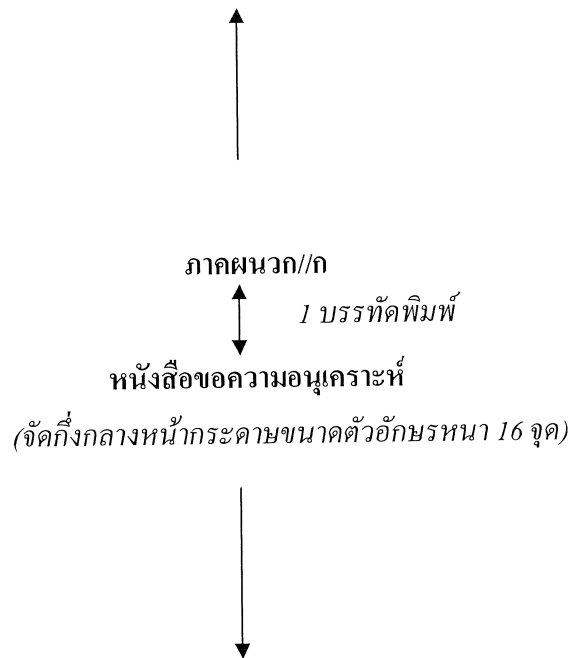
ภาคผนวก

(จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษขนาดตัวอักษรหนา 16 จุด)



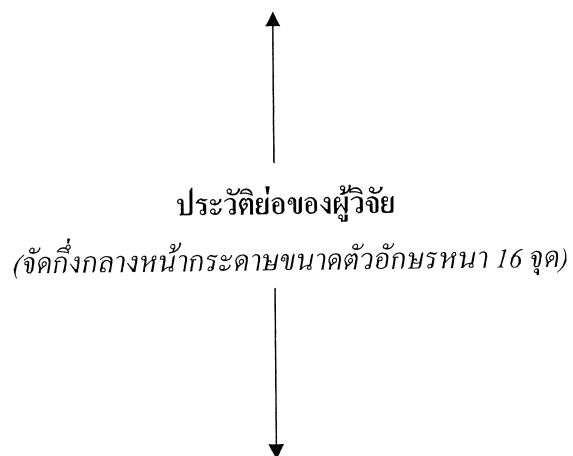


ไม่ได้เลขหน้าในหน้าแรกแต่ให้นับ



(ตัวอย่างประวัติย่อกรณีทำวิทยานิพนธ์)

ไม่ใช่เลขหน้าแต่ให้นับ

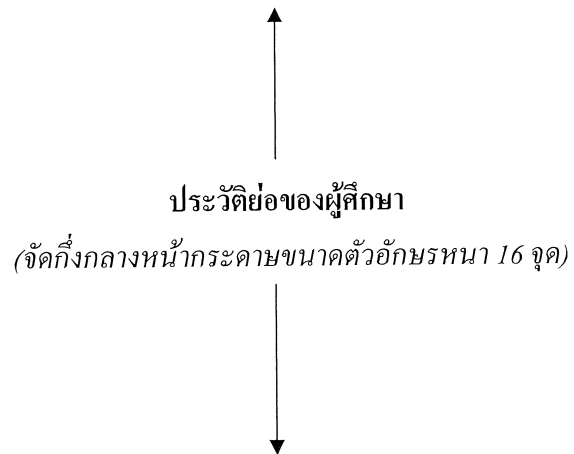


ประวัติย่อของผู้วิจัย

↕ 1 บรรทัดพิมพ์

ชื่อ	นางสาวอานันทพร นิลสาขา
วันเกิด	18 พฤศจิกายน พ.ศ. 2527
สถานที่เกิด	อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	131 หมู่ 1 บ้านหนองจันทร์ ตำบลท่าค้อ อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม 48000
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	คณะวิทยาการจัดการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยนครพนม
ประวัติการศึกษา	2550 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ) สาขาวิชาเทคโนโลยี (เทคโนโลยีการอาหาร) มหาวิทยาลัยขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น 2556 หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) สาขาวิชาการบริหาร การศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม จังหวัดนครพนม

(ตัวอย่างประวัติย่อกรณีทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ)



ประวัติย่อของผู้ศึกษา



1 บรรทัดพิมพ์

ชื่อ นางสาวสุมาลี คำภุษา  
วันเกิด 19 ธันวาคม พ.ศ. 2522  
สถานที่เกิด อำเภอปลาปาก จังหวัดนครพนม  
สถานที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ 111 หมู่ที่ 10 ตำบลหนองฮี อำเภอปลาปาก จังหวัดนครพนม 48160  
ตำแหน่งหน้าที่การงาน ครู วิทยฐานะชำนาญการ  
สถานที่ทำงานปัจจุบัน โรงเรียนบ้านถาวรนาอุดม อำเภอปลาปาก จังหวัดนครพนม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1  
ประวัติการศึกษา 2545 หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) สถาบันราชภัฏสกลนคร อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร  
2555 หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) สาขาวิชาการบริหาร การศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม จังหวัดนครพนม

