

บทที่ 1

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์

วิทยานิพนธ์ถือเป็นส่วนหนึ่งในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา สถาบันต่าง ๆ จะกำหนดรูปแบบและรายละเอียดในการจัดทำวิทยานิพนธ์แตกต่างกันไปตามความเหมาะสม ซึ่งผู้ทำวิทยานิพนธ์ต้องยึดถือและปฏิบัติตามที่สถาบันกำหนดโดยเคร่งครัด

สิ่งที่ควรคำนึงในการจัดทำวิทยานิพนธ์ มีดังนี้

- 1.1 การจัดการบัณฑิตศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่นของมหาวิทยาลัยราชภัฏ
 - 1.2 ความหมายและความสำคัญของวิทยานิพนธ์
 - 1.3 วัตถุประสงค์ของการจัดทำวิทยานิพนธ์
 - 1.4 การเลือกหัวข้อของวิทยานิพนธ์
 - 1.5 แนวปฏิบัติในการจัดทำวิทยานิพนธ์
 - 1.6 รูปแบบและแนวทางการเขียนหัวข้อวิทยานิพนธ์ก่อนทำโครงร่างวิทยานิพนธ์
 - 1.7 คุณภาพของวิทยานิพนธ์
 - 1.8 สิทธิและจรรยาบรรณของผู้วิจัย
 - 1.9 ขั้นตอนการเสนอวิทยานิพนธ์
- รายละเอียดมีดังนี้

1.1 การจัดการบัณฑิตศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่นของมหาวิทยาลัยราชภัฏ

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 กำหนดให้มหาวิทยาลัยราชภัฏเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น ดังนั้นการทำวิจัยเพื่อเป็นวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาจึงควรมุ่งเน้นการวิจัยที่สามารถนำผลไปใช้เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างแท้จริง มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ จึงได้กำหนดปรัชญา วัตถุประสงค์ นโยบาย และความหมายของการจัดการบัณฑิตศึกษาไว้ เพื่อให้ผู้วิจัยใช้ยึดเป็นแนวทางดำเนินการ ดังนี้

1.1.1 ปรัชญาและวัตถุประสงค์

ตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้กำหนดให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดินฟื้นฟูพลังการเรียนรู้เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการการบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษาส่งเสริมวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ผลิตศรั และส่งเสริมวิทย์ฐานะครู

สำหรับสารนิพนธ์ คำว่า “วิจัย” ในคู่มือฉบับนี้ให้ใช้คำว่า “ศึกษา” แทน เช่น “ผู้วิจัย” เป็น “ผู้ศึกษา”

1.1.2 นโยบายของการจัดการบัณฑิตศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ มีนโยบายในการจัดบัณฑิตศึกษาของสถาบัน โดยมุ่งเน้นพัฒนาครูอาจารย์ นักวิชาการและนักวิชาชีพชั้นสูง ให้มีความลุ่มลึกในแต่ละสาขาวิชา ตลอดจนมีวิสัยทัศน์กว้างไกล สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ที่สามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นกับศาสตร์ที่เป็นสากล ให้มีผลต่อการพัฒนาวิชาการ และให้เกิดการพัฒนาท้องถิ่นอย่างแท้จริง

1.1.3 ความหมายของการจัดการบัณฑิตศึกษา

มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น ในการทำวิจัยผู้วิจัยจึงต้องมุ่งสร้างองค์ความรู้ เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาท้องถิ่นอย่างแท้จริง

1.1.3.1 ท้องถิ่น หมายถึง บริเวณอันเป็นที่ตั้งถิ่นฐานและการดำเนินชีวิตของหมู่คนหมู่หนึ่ง ๆ ซึ่งในที่นี้นอกจากจะมีคนจำนวนหนึ่งแล้ว ยังต้องมีสภาพแวดล้อมอันเป็นปัจจัยสำหรับการดำเนินชีวิตของคน เช่น ทรัพยากรธรรมชาติ ศิลปวัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีและอื่น ๆ การทำความเข้าใจท้องถิ่นควรพิจารณาในเชิงพลวัต เช่น การมองในทฤษฎีระบบท้องถิ่นหนึ่ง ๆ ว่า คือ หนึ่งหน่วยระบบเป็นหน่วยทำงาน มีปัจจัยนำเข้า มีกระบวนการ มีผลผลิต และมีขอบเขต โดยดำรงอยู่ในฐานะที่เป็นส่วนย่อยของอภิระบบ ระบบทำงานในท้องถิ่นประกอบขึ้นด้วยอนุระบบต่าง ๆ จำนวนหนึ่ง ขนาดของหน่วยท้องถิ่น สามารถกำหนดด้วยลักษณะต่าง ๆ ที่เป็นประเด็นสำหรับการพิจารณา เช่น เนื้อที่ จำนวนผู้คน จำนวนครัวเรือน ปริมาณผลผลิต จำนวนเงินสะพัด และท้องถิ่นอาจมีได้ทุกระดับ เช่น ระดับท้องถิ่น ระดับประเทศ ระดับจังหวัด ระดับอำเภอ ระดับชุมชน เป็นต้น

1.1.3.2 การพัฒนาท้องถิ่น หมายถึง การทำให้การดำเนินชีวิตของหมู่คนที่ตั้งถิ่นฐานหรืออาศัยอยู่ในท้องถิ่นมีความเจริญ โดยที่ทรัพยากรแต่ละด้าน เช่น ด้านกายภาพและด้านศิลปวัฒนธรรมอันเป็นปัจจัยสำคัญในการดำเนินชีวิต มีความเจริญควบคู่ไปด้วย การพัฒนาท้องถิ่นที่ถูกต้อง คือ การยึดการพัฒนาการดำเนินชีวิตของหมู่คนในท้องถิ่นเป็นประเด็นหลัก โดยแยกเป็นประเด็นย่อยที่โยงสัมพันธ์กับประเด็นหลักการพัฒนาในแต่ละด้านย่อย ๆ ต้องสอดคล้องหรือเสริมการพัฒนาการดำเนินชีวิต โดยภาพรวมและเกิดความสอดคล้องในแต่ละด้านด้วยโดยทั่วไปในทิศทางการพัฒนามักจะเป็นการแก้ไขสิ่งที่เป็นปัญหา รักษาสิ่งที่ดีไว้ และสร้างสิ่งที่มีประโยชน์

1.1.3.3 บัณฑิตศึกษา หมายถึง การศึกษาระดับหลังปริญญาตรีโดยมีจุดมุ่งเน้นการสร้างองค์ความรู้ใหม่ การตรวจสอบองค์ความรู้ และการประยุกต์ใช้องค์ความรู้โดยมีระดับความลึกซึ้งและซับซ้อนมากขึ้นเป็นลำดับจากระดับมหาบัณฑิต ดุษฎีบัณฑิต และหลังปริญญา ดุษฎีบัณฑิต โดยเฉพาะสองระดับหลังเน้นการค้นคว้าวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่เป็นหลักใหญ่ จากจุดเน้นดังกล่าวเมื่อกำหนดรูปแบบของหลักสูตรแต่ละรูปแบบหลักสูตร จึงมีวัตถุประสงค์แตกต่างกัน ดังนี้

หลักสูตรแผน ก แบบ ก 1 มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างองค์ความรู้

หลักสูตรแผน ก แบบ ก 2 มีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบหรือค้นหาคำตอบหรือความรู้ที่จำเป็นต่องานและการเรียนรู้องค์ความรู้เดิม

หลักสูตรแผน ข มีวัตถุประสงค์เพื่อเรียนรู้องค์ความรู้เดิมจากรายวิชาและการใช้ความรู้ในการพัฒนางานจนเป็นต้นแบบในการพัฒนา

1.1.3.4 การจัดบัณฑิตศึกษาที่เอื้อต่อการพัฒนาท้องถิ่น ให้นำวัตถุประสงค์ของแต่ละรูปแบบหลักสูตรไปใช้ โดยคำนึงถึงเป้าหมายเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น โดยศึกษาประเด็นย่อยที่ต้องการพัฒนา และโยงสัมพันธ์กับประเด็นหลักคือการพัฒนาการดำเนินชีวิตของหมู่คนในแต่ละท้องถิ่น เช่น

1) การวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ลึกเฉพาะเรื่อง ผู้เรียนอาจทำการวิจัยที่ลึกซึ้งในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เช่น ประเพณีบางเรื่อง เครื่องดนตรีบางชนิด สมุนไพรที่เป็นยาบางอย่าง สารอาหารบางประเภท เป็นต้น

2) การวิจัยตรวจสอบหรือค้นหาความรู้ที่จำเป็นต่องาน ผู้เรียนอาจทำการวิจัยเพื่อไปปรับใช้กับเทคโนโลยีบางอย่างที่จะนำมาใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ของท้องถิ่น เช่น ปรับปรุงพันธุ์พืช ปรับปรุงวิธีทำงานเดิมของท้องถิ่น เป็นต้น

3) การเรียนรู้องค์ความรู้เดิมจากรายวิชา ผู้เรียนอาจทำแบบฝึกหัดด้วยการนำเอาภูมิปัญญาท้องถิ่นมาเทียบเคียงกับองค์ความรู้สากล

4) การใช้องค์ความรู้ในการพัฒนางานจนเป็นต้นแบบในการพัฒนา ผู้เรียนอาจศึกษาค้นคว้าสิ่งที่เป็นต้นแบบของการพัฒนาในเรื่องหนึ่งเรื่องใด ซึ่งไม่เคยมีใครทำสำเร็จมาก่อน เช่น การใช้พืชกำจัดแมลง การสร้างปุ๋ยอินทรีย์ชนิดใหม่ เป็นต้น

1.2 ความหมายและความสำคัญของวิทยานิพนธ์

วิทยานิพนธ์ หมายถึง รายงานการศึกษาค้นคว้าวิจัย (Report) ระดับบัณฑิตศึกษา โดยแสดงผลการศึกษาค้นคว้าวิจัยอย่างละเอียด ลึกซึ้ง ชัดเจน มีความคิดริเริ่มเป็นเอกลักษณ์ของผู้วิจัย และเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาโทหรือปริญญาตรีและดุษฎีบัณฑิต

การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ กำหนดให้นักศึกษาต้องทำวิทยานิพนธ์ เมื่อนักศึกษาได้ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามหลักสูตรแล้ว นักศึกษาจะต้องเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์และโครงร่างวิทยานิพนธ์ไปยังประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาเพื่อขอสอบ เมื่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาเห็นชอบแล้ว จึงดำเนินการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ในกรณีที่มีการปรับปรุงแก้ไขวิทยานิพนธ์นักศึกษาต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 เดือน จากนั้นประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา เสนอต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา เพื่อขออนุมัติให้ดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ และแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ นักศึกษาดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์จนเสร็จแล้ว จึงขอสอบวิทยานิพนธ์

การดำเนินการทุกชั้นตอนนับตั้งแต่เสนอวิทยานิพนธ์จนถึงชั้นส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ต้องเป็นไปตามรูปแบบและแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังรายละเอียดในคู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้

1.3 วัตถุประสงค์ของการจัดทำวิทยานิพนธ์

การจัดทำวิทยานิพนธ์มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 1.3.1 เพื่อให้นักศึกษามีความสามารถในการศึกษาและแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง
- 1.3.2 เพื่อให้นักศึกษามีระบบระเบียบในการคิด การดำเนินงานทางวิชาการ การค้นคว้า การวิจัยเพื่อค้นหาคำตอบหรือความรู้ที่จำเป็นต่องาน และสร้างองค์ความรู้ใหม่
- 1.3.3 เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์วิจารณ์ สามารถเสนอความคิดสร้างสรรค์ สามารถใช้ภาษาเรียบเรียง ประมวลผลความรู้ความคิด ได้อย่างมีระบบมีเหตุผล และมีมาตรฐานทางวิชาการ

1.4 การเลือกหัวข้อของวิทยานิพนธ์

การเลือกหัวข้อของวิทยานิพนธ์มีข้อควรพิจารณาดังต่อไปนี้

- 1.4.1 การเลือกชื่อเรื่อง ควรอยู่ในกรอบของปรัชญาแต่ละหลักสูตร
- 1.4.2 เป็นเรื่องที่น่าสนใจ มีคุณค่า เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา การทำงาน การเกิดองค์ความรู้ใหม่
- 1.4.3 เป็นเรื่องที่มีขอบข่ายเหมาะสมกับเวลาในการวิจัย
- 1.4.4 ชื่อเรื่องจะต้องไม่ซ้ำกับงานวิจัยอื่น ๆ ที่ได้ดำเนินการแล้ว การเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์ของนักศึกษานั้น เป็นการแสดงแนวคิด หลักการ ประเด็นที่นักศึกษาสนใจจะทำวิจัยอย่างคร่าว ๆ เมื่อนักศึกษาได้ชื่อเรื่องแล้วให้ขอความเห็นชอบจากอาจารย์ที่คาดว่าจะจะเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้อาจารย์ได้พิจารณาความน่าสนใจของแนวคิดดังกล่าวตามความเหมาะสม หรือความเป็นไปได้ (ดูภาพประกอบที่ 1)

แนวข้อบกระดาช เอ 4

หัวข้อวิทยานิพนธ์

ชื่อนักศึกษา.....รหัส.....
 สาขาวิชา.....
 ชื่อเรื่อง.....
 ความเป็นมาและความสำคัญของการวิจัย.....
 วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....
 สมมติฐานของการวิจัย (ถ้ามี).....
 ขอบเขตของการวิจัย.....
 เนื้อหา.....
 ประชากร.....
 ตัวแปรที่จะศึกษา (กรณีมีตัวแปรที่ต้องระบุ)
 ตัวแปรต้น.....
 ตัวแปรตาม.....
 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....
 การเก็บรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล.....

ภาพประกอบที่ 1 รูปแบบและองค์ประกอบของหัวข้อวิทยานิพนธ์

1.5 แนวปฏิบัติในการจัดทำวิทยานิพนธ์

อาศัยเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548 จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดทำวิทยานิพนธ์ไว้ ดังนี้

1.5.1 นักศึกษาระดับมหาบัณฑิตที่เรียนตามแผน ก แบบ ก 2 จะเสนอชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ต่อคณะกรรมการบริหารสาขาวิชาได้ ต้องลงทะเบียนเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษาปกติ และมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต

นักศึกษาระดับมหาบัณฑิตที่เรียนตามแผน ข ต้องมีจัดทำภาคินพนธ์ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต แต่นักศึกษาระดับดุษฎีบัณฑิตไม่เกิน 6 หน่วยกิต

1.5.2 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ต้องเป็นอาจารย์ประจำมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ในการทำวิจัยที่มีใช้ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) ต้องเป็นอาจารย์ประจำหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าหรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ในการทำวิจัยที่มีใช้ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

จำนวนอาจารย์ที่ปรึกษาระดับมหาบัณฑิตประกอบด้วยอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก 1 คน และอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมอย่างน้อย 1 คน และระดับดุษฎีบัณฑิตประกอบด้วยอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก 1 คน และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมอย่างน้อย 2 คน

1.5.3 นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้จัดทำวิทยานิพนธ์ ต้องจัดทำแผนดำเนินงาน และรายงานความก้าวหน้าต่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ภาคการศึกษาละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

1.5.4 การสอบวิทยานิพนธ์ ต้องประกอบด้วยอาจารย์ประจำและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบันที่มีคุณวุฒิตามมาตรฐานหลักสูตรกำหนด ระดับปริญญาโทการสอบผ่านวิทยานิพนธ์ ต้องได้รับมติจากคณะกรรมการจำนวน 3 ใน 4 ระดับปริญญาเอก ต้องได้รับมติจากคณะกรรมการจำนวน 4 ใน 5

1.5.5 การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร เพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรบัณฑิตต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนทุกข้อ ดังนี้

1.5.5.1 การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต

- 1) มีเวลาศึกษาในสถาบันไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษา
- 2) สอบได้ในรายวิชาต่าง ๆ ครบตามหลักสูตร
- 3) ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.00

1.5.5.2 การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาามหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต

- 1) มีคุณสมบัติตามข้อ 1.5.5.1
- 2) สอบรายวิชาเสริมได้ เช่น ภาษาอังกฤษ ฯลฯ
- 3) สอบประมวลความรู้ได้
- 4) ผู้ศึกษาปริญญาามหาบัณฑิตและดุษฎีบัณฑิต ต้องสอบผ่านการประเมินวิทยานิพนธ์ และส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ตามที่สถาบันกำหนด

1.6 รูปแบบและแนวทางการเขียนหัวข้อวิทยานิพนธ์ก่อนทำโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Pre-Proposal)

หัวข้อวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษานำเสนอเพื่อขอความเห็นชอบจากอาจารย์ที่คาดว่าจะป็นอาจารย์ที่ปรึกษาเบื้องต้น ต้องมีรายละเอียดประเด็นต่าง ๆ เพียงพอเพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาใช้ประกอบการพิจารณาเห็นชอบ การเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์ ก่อนพัฒนาเป็นเค้าโครงวิทยานิพนธ์ให้ใช้รูปแบบดังในภาพประกอบที่ 1 (หน้า 5)

การเขียนรายละเอียดในหัวข้อวิทยานิพนธ์ฉบับนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาเบื้องต้น ควรดำเนินการ ดังนี้

1.6.1 ชื่อนักศึกษา รหัสนักศึกษา ให้ระบุค่านำหน้า นาย นาง นางสาว ยศ หน้าชื่อตัว และชื่อสกุล

1.6.2 สาขาวิชา ให้ระบุสาขาวิชาที่ผู้ทำวิทยานิพนธ์สังกัด

1.6.3 ชื่อเรื่อง ให้เสนอชื่อเรื่องเฉพาะภาษาไทยก่อน หากเรื่องผ่านการเห็นชอบแล้ว เมื่อเสนอเป็นเค้าโครงวิทยานิพนธ์ จึงจะเสนอชื่อเรื่องเป็นภาษาอังกฤษด้วย

1.6.4 ความเป็นมาและความสำคัญของการวิจัย ให้นักศึกษาสรุปความเป็นมาของปัญหาที่นักศึกษาสนใจจะวิจัยควรเขียนให้กะทัดรัดตรงประเด็น เพื่อให้ผู้ที่จะเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาอ่านแล้วเข้าใจประเด็นปัญหาได้รวดเร็ว ตลอดจนเห็นความสำคัญของปัญหาพอที่จะวินิจฉัยได้แนวการวิจัยเรื่องนั้นมีความเหมาะสมที่จะทำวิจัยหรือควรมีการปรับเปลี่ยน เพิ่มเติมอย่างไรได้บ้าง

1.6.5 วัตถุประสงค์ของการวิจัย หากมีหลายประเด็นให้เขียนแยกเป็นข้อ ๆ อย่างชัดเจน แต่ละข้อให้เขียนขึ้นต้นด้วยคำว่า“เพื่อ...”

1.6.6 สมมติฐานของการวิจัย (ถ้ามี) ต้องเขียนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย

1.6.7 ขอบเขตของการวิจัย ให้ระบุข้อมูลเกี่ยวกับขอบเขตของเนื้อหา ขอบเขตประชากร และกลุ่มตัวอย่าง และขอบเขตตัวแปร

1.6.7.1 ขอบเขตเนื้อหา ให้ระบุเรื่องที่วิจัยและเนื้อหาของการวิจัยโดยย่อ

1.6.7.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ให้ระบุประชากรหรือแหล่งข้อมูลที่จะศึกษา ต้องกล่าวให้เห็นขอบข่ายของประชากรหรือแหล่งข้อมูลให้ชัดเจน ถ้าจะต้องศึกษาจากกลุ่มตัวอย่างต้องระบุวิธีการได้มาซึ่งกลุ่มตัวอย่างด้วย

1.6.7.3 ตัวแปรที่จะศึกษา ในการทำวิจัยบางกรณีอาจต้องระบุตัวแปร ให้ระบุทั้งตัวแปรต้นและตัวแปรตามอย่างชัดเจน

1.6.8 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ให้ระบุเครื่องมือและลักษณะของเครื่องมือ และมีตัวอย่างให้ดูพอสังเขป

1.6.9 การเก็บรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล ให้ระบุวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลและระเบียบวิธีที่ใช้ในการจัดทำวิทยานิพนธ์ ในการเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์นี้นักศึกษาควรมีความเข้าใจในปัญหาที่ตนจะวิจัยให้กระจ่างชัด พร้อมทั้งจะตอบข้อซักถามของอาจารย์ได้ และควรสามารถอธิบายถึงเครื่องมือวิจัยได้อย่างชัดเจน สามารถอธิบายเหตุผล ในการกำหนดตัวแปรที่จะศึกษาได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว จึงนำไปพัฒนาเป็นโครงร่างวิทยานิพนธ์ต่อไป

1.7 คุณภาพของวิทยานิพนธ์

วิทยานิพนธ์ที่มีคุณภาพ เป็นเครื่องที่แสดงให้เห็นถึงความสามารถทางวิชาการ และความประณีตของเจ้าของวิทยานิพนธ์นั้น วิทยานิพนธ์ที่ดีจะต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

1.7.1 เนื้อหาของวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์จะต้องมีเนื้อหาสอดคล้องกับปรัชญาของหลักสูตร

1.7.2 ภาษา ภาษาที่ใช้ในการเขียนวิทยานิพนธ์ ต้องเป็นภาษาเขียน มิใช่ภาษาพูด ยกเว้น เมื่อต้องการจะยกตัวอย่างหรืออ้างอิง คำที่ใช้เขียนถูกต้องมีความหมายชัดเจน ควรตรวจสอบความถูกต้องของการสะกดคำ และการใช้ภาษาจากพจนานุกรม

1.7.3 ความสมดุลของส่วนประกอบวิทยานิพนธ์ที่มีคุณภาพ ต้องมีความสมดุล ในส่วนประกอบต่าง ๆ ส่วนเนื้อหาของวิทยานิพนธ์เป็นส่วนที่มีความยาว และมีความสมดุล กับบทอื่น ๆ ที่เป็นส่วนประกอบ เช่น บทนำควรมีความยาวน้อยกว่าตัวเรื่อง บทสรุปควรมี เนื้อความชัดเจน ภาคผนวกควรสั้นกว่าเนื้อหา เป็นต้น

1.7.4 รูปเล่มวิทยานิพนธ์ ลักษณะรูปเล่มต้องมีความคงทน วัสดุที่ใช้ทำปกนอกของวิทยานิพนธ์มีคุณภาพดี มีความประณีตในการเข้าเล่ม

1.8 สิทธิและจรรยาบรรณของผู้วิจัย

ในการดำเนินการวิจัยใด ๆ ย่อมเกี่ยวข้องกับบุคคลและหน่วยงานหลายฝ่าย ในทุกขั้นตอนและทุกกระบวนการนับแต่เริ่มต้นจนกระทั่งการวิจัยสิ้นสุดลง ผลกระทบที่ตามมา จากงานวิจัยนั้นว่าจะเกิดขึ้นในระหว่างกระบวนการวิจัย หรือเกิดขึ้นภายหลัง ผู้วิจัยต้องคำนึงถึง สิทธิ และจรรยาบรรณหรือจริยธรรมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และมีหน้าที่ต้องระมัดระวังผลกระทบ ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการวิจัย ผู้วิจัยต้องป้องกันสิทธิอันชอบธรรมของทุกฝ่าย รวมทั้งต้อง คำนึงถึงผลกระทบต่อชื่อเสียง และเกียรติคุณของหน่วยงาน และสถาบันที่ผู้วิจัยมีความสัมพันธ์ ด้วย สิทธิที่สำคัญที่นักศึกษาต้องคำนึงถึงเสมอ ได้แก่ สิทธิในการเป็นต้นแบบ ผู้วิจัยต้องขอ อนุญาตในการคัดลอกบทความ เนื้อความ หรือผลงาน ถ้าหากงานคัดลอกงานวิจัย หรือเอกสาร วิชาการนั้นเป็นการนำสาระสำคัญที่ได้มีการนำเสนอทั้งชิ้นหรือทั้งหมด เมื่อได้รับอนุญาต จากเจ้าของ หรือผู้ทรงสิทธิแล้วเป็นหน้าที่ของผู้วิจัยที่ต้องระบุที่มาอย่างถูกต้องตามหลักการ

อ้างอิง ในกรณีที่มีผู้วิจัยมิได้ดำเนินการดังกล่าว และมีกรณีฟ้องร้องเกิดขึ้นผู้วิจัยอาจมีความผิดตามกฎหมายได้

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (2541 : 2-13) ได้ระบุจรรยาบรรณของนักวิจัยว่า หมายถึง หลักเกณฑ์ควรประพฤติปฏิบัติของนักวิจัยทั่วไปเพื่อให้การดำเนินงานวิจัยตั้งอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรมและหลักวิชาการที่เหมาะสม ตลอดจนประกันมาตรฐานของการศึกษาค้นคว้าให้เป็นไปอย่างสมศักดิ์ศรีและเกียรติภูมิของนักวิจัย และได้ยกร่างจรรยาบรรณนักวิจัยเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งประเทศไว้ ดังนี้

ข้อ 1 นักวิจัยต้องซื่อสัตย์และมีคุณธรรมในทางวิชาการและการจัดการ

ข้อ 2 นักวิจัยต้องตระหนักถึงพันธกรณี ตามข้อตกลงที่ทำไว้กับหน่วยงาน

ที่สนับสนุนงานวิจัยและต่อหน่วยงานที่ตนสังกัด

ข้อ 3 นักวิจัยต้องมีพื้นฐานความรู้ในสาขาวิชาการที่ทำการวิจัย

ข้อ 4 นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบต่อสิ่งที่ศึกษาวิจัย ไม่ว่าจะเป็สิ่งที่มีชีวิต

และไม่มีชีวิต

ข้อ 5 นักวิจัยต้องเคารพศักดิ์ศรีและสิทธิของมนุษย์ที่ใช้เป็นตัวอย่างในการวิจัย

ข้อ 6 นักวิจัยต้องมีอิสระทางความคิด โดยปราศจากอคติในทุกขั้นตอน

ของการวิจัย

ข้อ 7 นักวิจัยพึงนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบ

ข้อ 8 นักวิจัยพึงเคารพความคิดเห็นทางวิชาการของผู้อื่น

ข้อ 9 นักวิจัยพึงมีความรับผิดชอบต่อสังคมทุกระดับ

1.9 ขั้นตอนการเสนอวิทยานิพนธ์

เพื่อให้การจัดทำวิทยานิพนธ์ และการนำเสนอวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสม รวดเร็ว นักศึกษาต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการเสนอวิทยานิพนธ์ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความคล่องตัว สามารถดำเนินการต่อเนื่องเลื่อนไหลไปได้ตามลำดับการนำเสนอวิทยานิพนธ์บางขั้นตอนนักศึกษาต้องกรอกแบบคำร้อง หรือแบบเสนอต่าง ๆ ตามที่สถานบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ กำหนด จึงควรตรวจสอบให้ถูกต้อง

1.9.1 เสนอชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์เพื่อขอความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาหมู่เรียน

1.9.2 เสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (2 คน) โดยได้รับความเห็นชอบของประธานคณะกรรมการบริหารสาขาวิชา

1.9.3 เสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ 5 ฉบับ ต่อสถานบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ เพื่อขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ โดยได้รับความเห็นชอบของประธานคณะกรรมการบริหารสาขาวิชา

1.9.4 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

- 1) ปรินญาโท อาจารย์ที่ปรึกษา 2 คน และผู้ทรงคุณวุฒิไม่น้อยกว่า 1 คน
- 2) ปรินญาเอก อาจารย์ที่ปรึกษา 3 คน และผู้ทรงคุณวุฒิไม่น้อยกว่า 2 คน

1.9.5 ดำเนินการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

1.9.6 ส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ 5 ฉบับ ต่อสถาบันบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ภายใน 15 วันหลังการสอบ

1.9.7 จัดทำวิทยานิพนธ์ตามแผนที่กำหนด ภายใต้การกำกับดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

1.9.8 เสนอสอบวิทยานิพนธ์ต่อสถาบันบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ โดยได้รับความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และประธานคณะกรรมการบริหารสาขาวิชา (บศ.7)

1.9.9 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (บศ.8)

- 1) ปรินญาโท อาจารย์ที่ปรึกษา 2 คน และผู้ทรงคุณวุฒิไม่น้อยกว่า 2 คน
- 2) ปรินญาเอก อาจารย์ที่ปรึกษา 3 คน และผู้ทรงคุณวุฒิไม่น้อยกว่า 2 คน

1.9.10 ดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์

1.9.11 ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไขต่อคณะกรรมการภายใน 45 วันหลังการสอบพร้อมรูปแบบวิทยานิพนธ์ 1 ชุด (บศ.11)

1.9.12 ตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ ครั้งที่ 1 7 วันทำการ ครั้งที่ 2 5 วันทำการ ครั้งที่ 3 3 วันทำการ (บศ.12)

1.9.13 เสนอต้นฉบับวิทยานิพนธ์ ต่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อลงนามรับรอง

1.9.14 ผู้อำนวยการสถานบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ อนุมัติวิทยานิพนธ์พร้อมให้รหัสเลขที่วิทยานิพนธ์ ให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

1.9.15 ดำเนินการจัดทำรูปเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

1.9.16 ส่งต้นฉบับวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ 8 ฉบับ พร้อมกับแผ่นบันทึกข้อมูล 1 แผ่น

- 1) วิทยานิพนธ์ 8 เล่ม
- 2) บทความทางวิชาการ 2 ฉบับ (7-10 หน้า กระดาษ A4)
- 3) บทคัดย่อวิทยานิพนธ์ทั้งฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ อย่างละ 2 ฉบับ
- 4) แผ่นบันทึกข้อมูล 1 แผ่น ที่บันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ตามรูปแบบของ

สถานบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิที่กำหนด และข้อมูลบทความทางวิชาการ บทคัดย่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (บศ.13)

1.9.17 ดำเนินการให้ผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของผลงานวิทยานิพนธ์ ได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการหรือเสนอต่อที่ประชุมวิชาการ ที่มีรายงานการประชุม (Proceeding)

สำหรับวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก ผลงานทางวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยดำเนินการใช้ผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของผลงานทางวิทยานิพนธ์ ได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่มีกรรมการตรวจภายนอกมาร่วมกลั่นกรอง (Peer Review) ก่อนการตีพิมพ์และเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชา

1.9.18 เสนอหลักฐานการตีพิมพ์หรือการนำเสนอต่อที่ประชุมวิชาการต่อสถาบันบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ เพื่อขออนุมัติการสำเร็จการศึกษา (บศ.14)

บทที่ 2

โครงร่างวิทยานิพนธ์

โครงร่างวิทยานิพนธ์ เป็นโครงร่างการวิจัย (Proposal) ที่วางไว้สำหรับงานวิจัยตามหัวข้อที่ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้า และเห็นความเป็นไปได้ที่จะดำเนินการวิจัยให้สำเร็จลุล่วง มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ จึงกำหนดรูปแบบโครงร่างวิทยานิพนธ์ไว้ ดังนี้

- 2.1 รูปแบบโครงร่างวิทยานิพนธ์
 - 2.1.1 ส่วนประกอบตอนต้น
 - 2.1.2 ส่วนเนื้อหา
 - 2.1.3 ส่วนประกอบตอนท้าย
 - 2.2 ส่วนประกอบของโครงร่างวิทยานิพนธ์
- รายละเอียดมีดังนี้

2.1 รูปแบบโครงร่างวิทยานิพนธ์

2.1.1 ส่วนประกอบตอนต้น

2.1.1.1 ปกนอก ปกของโครงร่างวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วยตราสถาบัน ตามด้วยข้อความที่กำหนดไว้ การพิมพ์ข้อความให้ห่างจากขอบกระดาษซ้าย 3.8 เซนติเมตร (1.5 นิ้ว) และขอบกระดาษขวา 2.5 เซนติเมตร (1 นิ้ว) มีตราและข้อความตามระดับต่อไปนี้

- 1) ให้มีตรามหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ขนาดความกว้างประมาณ 2.5 เซนติเมตร (1 นิ้ว) ความสูงประมาณ 3 เซนติเมตร (1.25 นิ้ว) อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ห่างจากขอบบนประมาณ 3.8 เซนติเมตร (1.50 นิ้ว)
- 2) ข้อความ โครงร่างวิทยานิพนธ์ อยู่กลางห่างจากขอบล่างของตรามหาวิทยาลัย ประมาณ 1.3 เซนติเมตร (0.5 นิ้ว) ใช้ตัวอักษรขนาด 20 จุด (ตัวหนา)
- 3) ข้อความ ผู้วิจัย พิมพ์เว้นห่างจากบรรทัดโครงร่างวิทยานิพนธ์ 1 ช่วงบรรทัด (Letter) โดยพิมพ์ที่แนวขีดซ้าย ตามด้วยคำนำหน้าชื่อผู้วิจัย ซึ่งเว้นห่างออกไปเท่ากับ 7 ตัวอักษร (ระบุ นาย/นาง/นางสาว/ยศ) ตามด้วยชื่อผู้วิจัยแล้วเว้น 1 ระยะตัวอักษร ตามด้วยชื่อสกุล

4) ข้อความปริญา กำหนดให้อยู่แนวเดียวกับผู้วิจัยชื่อปริญาตั้งตัวอย่างต่อไปนี้ ให้จัดไว้แนวเดียวกันกับคำนำหน้าชื่อผู้วิจัยเช่น

ครุศาสตรมหาบัณฑิต
 ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
 บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
 รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต
 สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต

5) ข้อความสาขาวิชา กำหนดให้อยู่แนวเดียวกับผู้วิจัยชื่อสาขาวิชาตั้งตัวอย่างต่อไปนี้ จัดไว้แนวเดียวกับคำนำหน้าชื่อผู้วิจัยและชื่อปริญา เช่น

การบริหารการศึกษา
 หลักสูตรและการสอน
 การวิจัยและประเมินผล
 เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 ยุทธศาสตร์การพัฒนา
 การจัดการและประเมินโครงการ
 การจัดการทั่วไป
 การบริหารงานท้องถิ่น
 การจัดการทรัพยากรมนุษย์
 การจัดการสาธารณสุขชุมชน

6) ข้อความ ปีการศึกษา กำหนดให้อยู่แนวเดียวกับ ผู้วิจัยเว้นระยะ 1 ตัวอักษรแล้วตามด้วยตัวเลขจำนวนเต็มของปีการศึกษา ปีการศึกษาของโครงร่างวิทยานิพนธ์ฉบับที่แก้ไขแล้ว ให้คงเป็นปีการศึกษาเดียวกันกับฉบับที่เสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์

7) ข้อความ คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ โดยอยู่แนวเดียวกับผู้วิจัย

8) ชื่อประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ คำนำหน้าชื่อประธานกรรมการ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ให้ใช้ชื่อเต็มตามตำแหน่งวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์) หากประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ผู้นั้นมีวุฒิการศึกษาในระดับปริญาเอกและไม่มีตำแหน่งทางวิชาการ ให้ระบุคำว่า “ดร.” เท่านั้น แล้วจึงตามด้วยชื่อตัวเว้น 1 ระยะตัวอักษร ตามด้วยชื่อสกุลและข้อความ ประธานกรรมการ โดยกำหนดให้อยู่ห่างจากอักษรตัวสุดท้ายของนามสกุล 2 เซนติเมตร (0.75 นิ้ว) และอยู่ในบรรทัดเดียวกันกับชื่อนามสกุล

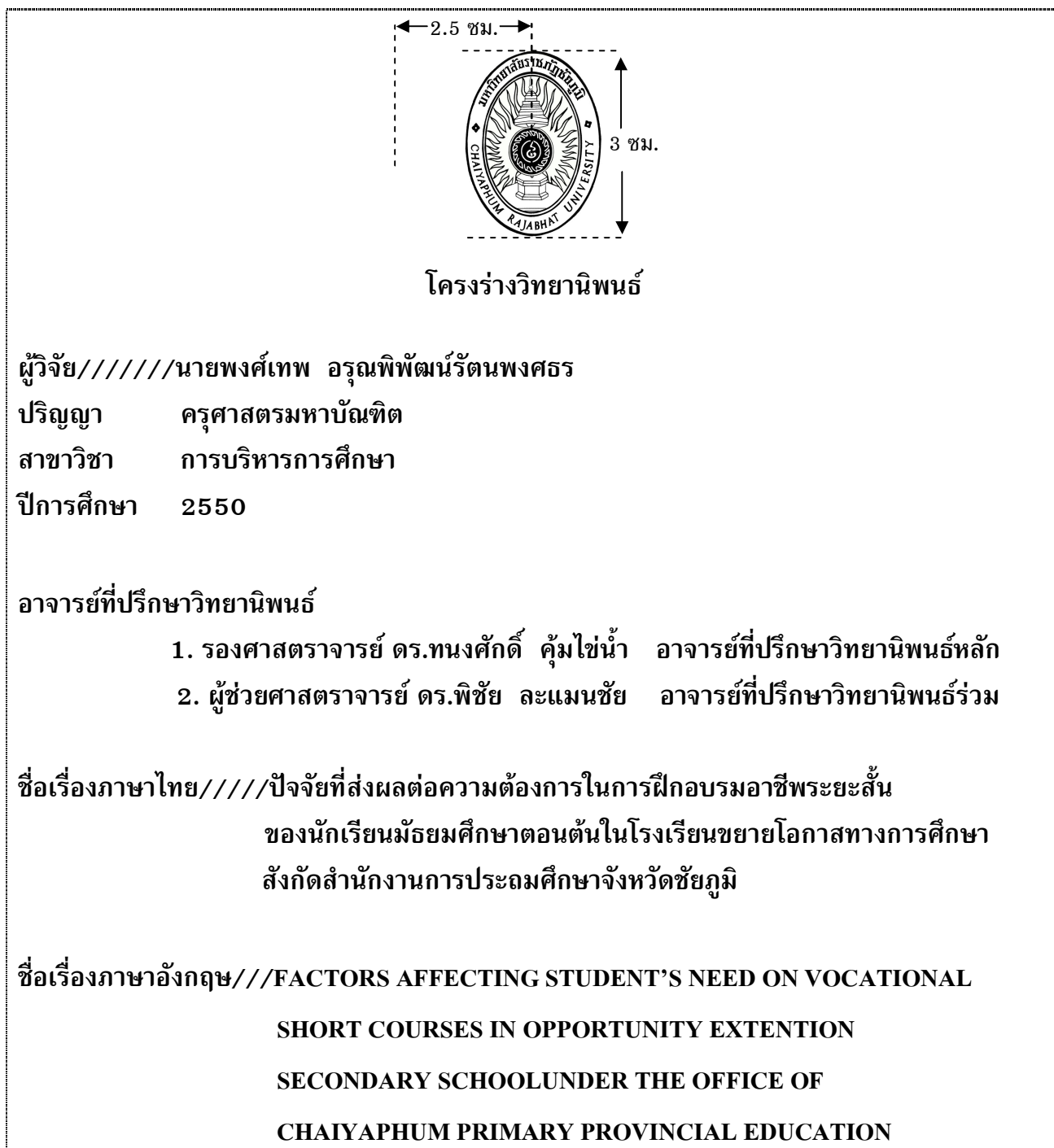
9) ชื่อกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ให้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับชื่อประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ข้อความ กรรมการ อยู่ในแนวเดียวกับคำว่า “กรรมการ”

10) ชื่อเรื่อง ก่อนจะถึงข้อความ ชื่อเรื่อง ให้เว้น 1 ช่วงบรรทัดจากบรรทัด

ที่ระบุชื่อกรรมการคนสุดท้าย จึงพิมพ์ข้อความ ชื่อเรื่องภาษาไทย โดยกำหนดให้อยู่แนวชิดซ้าย
แนวระดับเดียวกับ ผู้วิจัย แล้วเว้น 5 ระยะตัวอักษร จึงพิมพ์ชื่อหัวข้อโครงร่างวิทยานิพนธ์
หากชื่อหัวข้อโครงร่างวิทยานิพนธ์มีความยาวเกิน 1 บรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดต่อ ๆ ไป
โดยอยู่ในแนวเดียวกับชื่อเรื่องในบรรทัดแรก

ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ ให้อยู่ในแนวเดียวกับชื่อเรื่องภาษาไทย และใช้ตัวอักษรชื่อ
หัวข้อเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด โดยพิมพ์เว้นจากชื่อเรื่องภาษาไทย 1 ช่วงบรรทัด ท้ายชื่อเรื่อง
ไม่ต้องใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.)

2.1.1.2 ปกใน ปกในของโครงร่างวิทยานิพนธ์จัดไว้เป็นแผ่นที่ 2 รองจากปกนอก มีข้อความเช่นเดียวกับปกนอก ดังในภาพประกอบที่ 2



ภาพประกอบที่ 2 ตัวอย่างการพิมพ์ปกโครงร่างวิทยานิพนธ์

2.1.1.3 สารบัญ รายละเอียดในส่วนสารบัญของโครงร่างวิทยานิพนธ์จะเป็นไปตามหัวข้อเนื้อหาที่ ปรากฏในโครงร่างวิทยานิพนธ์นั้น ๆ

2.1.1.4 สารบัญตาราง รูปแบบการเว้นระยะได้อธิบายรายละเอียดในส่วนรูปแบบวิทยานิพนธ์แล้ว

2.1.1.5 สารบัญภาพประกอบรายการสารบัญภาพประกอบจะเป็นไปตามรายการภาพประกอบที่ได้เสนอในโครงร่างวิทยานิพนธ์ฉบับนั้น ๆ ขอบเขตของภาพจะประกอบด้วย ภาพถ่าย ภาพวาด แผนภูมิ แผนผัง ไดอะแกรม แผนภาพ ภาพเขียน สำหรับรูปแบบการเว้นระยะได้อธิบายรายละเอียดในส่วนที่ว่าด้วยรูปแบบวิทยานิพนธ์แล้ว

2.1.2 ส่วนเนื้อหา

ส่วนโครงร่างในวิทยานิพนธ์มี 2 ประเภท คือ โครงร่างวิทยานิพนธ์ที่วิจัยเชิงปริมาณ และโครงร่างวิทยานิพนธ์ที่วิจัยเชิงคุณภาพหรือเชิงคุณลักษณะ มีรายละเอียด ดังนี้

2.1.2.1 เนื้อหาโครงร่างวิทยานิพนธ์ที่วิจัยเชิงปริมาณ แบ่งเนื้อหาเป็นบทที่ 1-3 ดังนี้

บทที่ 1 กำหนดชื่อว่า บทนำ ประกอบด้วย

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของการวิจัย

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1.3 สมมุติฐานของการวิจัย (ถ้ามี)

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.5 ขอบเขตของการวิจัย

1.5.1 เนื้อหา

1.5.2 ประชากร

1.5.3 ตัวแปรที่ศึกษา

1.5.4 ระยะเวลา

1.6 ข้อตกลงเบื้องต้น (ถ้ามี)

1.7 นิยามศัพท์เฉพาะ

บทที่ 2 กำหนดชื่อว่า เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

2.1 แนวคิดหรือทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง อาจได้จากเอกสาร หนังสือหรือแหล่งข้อมูลอื่น ๆ

2.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานวิจัยในประเทศ งานวิจัยในต่างประเทศเกี่ยวข้องกับประเด็นที่วิจัยอยู่

2.3 กรอบแนวคิดของการวิจัย

บทที่ 3 กำหนดชื่อว่า วิธีดำเนินการวิจัย ประกอบด้วย

3.1 กลุ่มตัวอย่าง

3.2 รูปแบบการวิจัย (ถ้ามี) และขั้นตอนการดำเนินงาน

3.3 เครื่องมือวิจัย

3.4 การสร้างเครื่องมือวิจัย

3.5 การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.6 การวิเคราะห์ข้อมูล

3.7 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

2.1.3 ส่วนประกอบตอนท้าย

ส่วนประกอบตอนท้ายได้แก่

2.1.3.1 บรรณานุกรม เป็นไปตามรูปแบบการลงรายการบรรณานุกรม

2.1.3.2 ภาคผนวก ก่อนจะถึงส่วนที่เป็นภาคผนวกจะมีหน้าบอกตอนว่า ภาคผนวก อยู่กึ่งกลางหน้า และชื่อภาคผนวกบรรทัดถัดลงมา โดยจัดให้อยู่กึ่งกลางบรรทัดเช่นกัน หน้าบอกตอนภาคผนวกอาจมีหลายตอน ให้จัดไว้เป็นภาคผนวก ก ภาคผนวก ข หรือภาคผนวก ค ตามลำดับ

ภาคผนวกเป็นส่วนที่นำมาเพิ่มเติมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจแก่ผู้อ่านที่ไม่อาจให้ปรากฏในเนื้อหาส่วนอื่น ๆ ได้เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ หนังสือขอความร่วมมือในการวิจัย เป็นต้น ส่วนที่เป็นภาคผนวกนี้อาจมีหรือไม่มีก็ได้

2.2 ส่วนประกอบของโครงร่างวิทยานิพนธ์

การเขียนโครงร่างวิทยานิพนธ์ต้องปฏิบัติตามรูปแบบ และข้อกำหนดต่าง ๆ ตามที่กำหนดชื่อหัวข้อสำคัญและหัวข้อรองต้องตรงตามที่กำหนดในคู่มือนี้ การเขียนหัวข้อแต่ละรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

2.2.1 ชื่อเรื่อง

แนวทางในการตั้งชื่อ ควรพิจารณา ดังนี้

2.2.1.1 ตั้งให้สั้น กระชับ ได้ใจความ

2.2.1.2 มีคำที่ระบุตัวแปรสำคัญวิทยาการวิจัยหรือประชากร เช่น ความสัมพันธ์ระหว่างบรรยากาศองค์การกับสภาพการทำงาน

2.2.1.3 เขียนชื่อเรื่องทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

2.2.1.4 เป็นชื่อเรื่องที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาของสถาบัน

2.2.2 ความเป็นมาและความสำคัญของการวิจัย

การเขียนความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาที่เสนอเพื่อวิจัยนั้น เป็นการอธิบายให้ผู้อ่านทราบที่มาของปัญหาและเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องศึกษาวิจัย ในบางกรณีอาจต้องนำข้อมูลปรากฏการณ์หรือเรื่องราวที่ผ่านมาของปัญหาหรือเรื่องที่จะวิจัยหรือสภาพทางประชากร สังคม การเมือง หรือเศรษฐกิจอย่างย่อ ๆ งานวิจัยที่เกี่ยวข้องซึ่งมีผู้วิจัยที่เกี่ยวข้องมาก่อน โดยสรุปประเด็นที่ผู้วิจัยต้องการค้นคว้าเพิ่มเติมเพื่อให้ได้องค์ความรู้ที่ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน การเขียนความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาทำได้ 2 รูปแบบ คือ การเขียนข้อความเชิงบวก เป็นการชี้แจงถึงความสำคัญและเป็นผลดีที่จะได้รับจากการวิจัย และข้อความเชิงลบ คือการระบุผลกระทบที่ทำให้เกิดความเสียหายถ้าหากไม่ทำการศึกษาในปัญหานี้ อนึ่ง การเลือกรูปแบบการเขียนข้อความเชิงบวกหรือเชิงลบนั้น ไม่มีกฎเกณฑ์ที่แน่นอนขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้วิจัย และความเหมาะสมของงานวิจัยอย่างชัดเจน สามารถโน้มน้าวความคิดของผู้อ่านให้เห็น คล้อยตาม และเห็นความสำคัญของปัญหา

แนวทางการเขียนความเป็นมาและความสำคัญของการวิจัย มีดังนี้

2.2.2.1 ชี้ให้เห็นปรากฏการณ์หรือที่มาของปัญหาชัดเจน และระบุเหตุผลที่ต้องการวิจัยอย่างเหมาะสม

2.2.2.2 ควรมีทฤษฎี และ หรือแนวคิดของบุคคลที่มีชื่อเสียงประกอบการบรรยาย ความสำคัญของปัญหา โดยกรอบความคิดของงานวิจัยนี้ มิใช่เป็นการนำคำพูดของแต่ละบุคคล มาเรียงต่อกันเท่านั้น

2.2.2.3 ควรชี้ให้เห็นปัญหาการวิจัย หรือคำถามการวิจัยที่ผู้วิจัยต้องการทราบจากการดำเนินการวิจัยครั้งนี้

2.2.2.4 เป็นการเรียบเรียงที่ใช้ภาษาที่ถูกต้อง ตรงประเด็นและต่อเนื่อง

2.2.3 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

2.2.3.1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย เป็นการระบุประเด็นหลักที่ต้องการศึกษาหรือต้องการหาคำตอบ โดยปกติวัตถุประสงค์ของการวิจัยเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้เกิดความเข้าใจชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาขอบเขตการวิจัย วิธีการดำเนินการวิจัย เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ตลอดจนการวิเคราะห์ข้อมูล ข้อมูลทุกส่วนจำเป็นต้องกำหนดให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของการวิจัย

2.2.3.2 เขียนเป็นประโยชน์บอกเล่าหรือประโยชน์คำถาม

2.2.3.3 สามารถหาข้อมูลเพื่อตอบคำถามได้

2.2.4 สมมุติฐานของการวิจัย

กรณีมีสมมุติฐานของการวิจัย เป็นการระบุหรือคาดคะเนคำตอบตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยไว้ล่วงหน้า โดยที่คำตอบนี้เป็นการคาดคะเนอย่างมีเหตุผลบนพื้นฐานของทฤษฎี ความเชื่อหรือประสบการณ์ของผู้วิจัย โดยทั่วไปนักวิจัยตั้งสมมุติฐานเพื่อนเป็นข้อเสนอหรือเป็นเงื่อนไขเริ่มต้นการวิจัย อย่างไรก็ตามสมมุติฐานเหมาะสมจะใช้เป็นเครื่องมือชี้แนวทางแก่ผู้วิจัยในการค้นคว้าหรือพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นระบบและถูกต้องตรงประเด็น

ลักษณะของสมมุติฐานการวิจัยที่ดี จะต้องเป็นข้อความที่ระบุความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร (Variable) หรือแนวคิด (Concept) พร้อมทั้งระบุทิศทางของความสัมพันธ์ ซึ่งผู้วิจัยต้องการทดสอบว่าเป็นจริงหรือไม่ และในการตั้งสมมุติฐานถ้าผู้วิจัยสามารถระบุเงื่อนไขได้ ว่าความสัมพันธ์นั้น ๆ จะเกิดขึ้นในกรณีใดบ้างก็จะทำให้การทดสอบสมมุติฐานมีความสะดวกมากขึ้น

สมมุติฐานที่ดีควรเริ่มมาจากข้ออ้างอิงจากแหล่งข้อมูลแหล่งหนึ่งหรือหลาย ๆ แหล่ง เช่น จากทฤษฎี จากผลการวิจัยที่มีมาก่อนหรืออาจอ้างอิงมาจากประสบการณ์ก็ได้ แต่ต้องแน่ใจว่าสมมุติฐานนั้นสามารถพิสูจน์ได้

แนวทางในการเขียนสมมุติฐานการวิจัยมีดังนี้

2.2.4.1 ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย

2.2.4.2 สามารถทดสอบได้ด้วยข้อมูล หลักฐานต่าง ๆ

2.2.4.3 ใช้ภาษาที่ชัดเจนเข้าใจง่าย และเจาะจง

2.2.4.4 ตั้งสมมุติฐานจากหลักของเหตุผล ตามทฤษฎี ความรู้พื้นฐานและหรือ

ผลงานวิจัยที่ผ่านมา

2.2.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การเขียนโครงร่างวิทยานิพนธ์นั้น ผู้วิจัยต้องระบุประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัยที่สำเร็จสมบูรณ์แล้ว ซึ่งอาจระบุประโยชน์สองลักษณะ คือ ประโยชน์ในการนำไปใช้ และประโยชน์ทางวิชาการ ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย

2.2.6 ขอบเขตของการวิจัย

การกำหนดขอบเขตของการวิจัย เป็นการชี้เฉพาะเจาะจงปัญหาวิจัยให้ชัดเจน โดยทั่วไปของเขตของการวิจัยกำหนดได้สามลักษณะ คือ

2.2.6.1 การกำหนดของเขตเนื้อหาที่ต้องการศึกษาวิจัย โดยระบุประเด็นหรือกรอบเนื้อหาที่จะศึกษา

2.2.6.2 การกำหนดขอบเขตของประชากร โดยระบุถึงชื่อคุณลักษณะ หรือช่วงเวลา และจำนวน (หากสามารถระบุได้)

2.2.6.3 การกำหนดขอบเขตเกี่ยวกับตัวแปรที่ศึกษา โดยระบุตัวแปรต้น และตัวแปรตามที่ชัดเจน (กรณีการวิจัยเชิงคุณภาพอาจจะระบุเฉพาะตัวแปรที่ศึกษา)

2.2.6.4 การกำหนดขอบเขตของระยะเวลาโดยระบุระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการวิจัยตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นการวิจัย

2.2.7 ข้อตกลงเบื้องต้น (ถ้ามี)

ข้อตกลงเบื้องต้นเป็นการระบุสิ่งที่ผู้วิจัยต้องการให้ผู้อ่านเข้าใจกระบวนการวิจัยผลของการวิจัยและยอมรับโดยไม่มีข้อขัดแย้งในภายหลัง งานวิจัยโดยทั่วไปนิยมมีข้อตกลงเบื้องต้นเกี่ยวกับ ตัวแปร การจัดกระทำข้อมูล วิธีการวิจัย กลุ่มตัวอย่างหรือสิ่งอื่น นอกจากนี้ ยังมีประโยชน์ต่อผู้วิจัยในการเลือกใช้สถิติอีกด้วย

แนวทางในการเขียนข้อตกลงเบื้องต้น

2.2.7.1 เขียนข้อตกลงเบื้องต้นเฉพาะที่จำเป็น

2.2.7.2 ต้องไม่นำเอาข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการวิจัยมากำหนดเป็นข้อตกลงเบื้องต้น

2.2.7.3 ถ้าเป็นการอธิบายคำหรือข้อความไม่ถือเป็นข้อตกลงเบื้องต้นให้นำไปเขียนในส่วนที่เป็นนิยามศัพท์เฉพาะ

2.2.8 นิยามศัพท์เฉพาะ

นิยามศัพท์เฉพาะเป็นการเขียนคำอธิบายความหมายของคำศัพท์ข้อความ และคำย่อ หรือคำข้อความสั้น ๆ ที่ใช้แทนข้อความยาวที่จำเป็นต้องกล่าวถึงบ่อย ๆ ในงานวิจัยเพื่อสื่อความหมายให้ชัดเจนตรงกันระหว่างผู้วิจัยกับผู้อ่าน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เป็นตัวแปรสำคัญ ที่เลือกมาศึกษาจำเป็นต้องนิยามให้ชัดเจน การนิยามศัพท์เฉพาะนี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งในการนิยาม หรือการชี้เฉพาะเจาะจงปัญหาวิจัย

2.2.8.1 การนิยามศัพท์เฉพาะให้เขียนเป็นนิยามปฏิบัติการ (Operational Definition) ซึ่งเป็นการให้ความหมายในเชิงรูปธรรม หรืออธิบายลักษณะตัวแปรหรือกิจกรรมที่สามารถสังเกตและวัดได้ การให้นิยามศัพท์เฉพาะของตัวแปรที่เป็นนามธรรมผู้เสนองานวิจัยจำเป็นต้องอธิบายความหมายอย่างละเอียด โดยกำหนดสถานการณ์ เงื่อนไข หรือสิ่งที่จะเป็นต้นเหตุทำให้เกิดคุณลักษณะนั้นพร้อมทั้งระบุพฤติกรรมที่สามารถสังเกตและวัดได้

2.2.8.2 กรณีที่ใช้นิยามศัพท์ของผู้อื่น ให้เขียนอ้างอิงไว้ด้วย

2.2.9 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเป็นการเขียนรายงานการศึกษาหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับเรื่องวิจัย โดยศึกษาค้นคว้าอย่างกว้างขวาง ครอบคลุมเรื่องที่จะวิจัย โดยเสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์ที่มีข้อมูลความรู้และแนวทางเพียงพอที่จะดำเนินการวิจัยต่อไปได้

ในการเขียนเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องนั้นผู้วิจัยต้องคัดเลือกเนื้อหาหรือข้อมูลที่เหมาะสมจากข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก จึงต้องกำหนดกรอบพิจารณาสำหรับสังเคราะห์ข้อมูลก่อนนำเสนอเป็นเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องแนวทางในการเขียนเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.2.9.1 งานวิจัยเชิงปริมาณ

- 1) แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย ความหมายของเรื่องหรือสิ่งที่จะวิจัย แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวกับเรื่องที่วิจัยและระเบียบวิธีหรือเทคนิควิธีการวิจัยเฉพาะเรื่อง (ถ้ามี)
- 2) ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เป็นการนำเสนอผลงานวิจัยที่มีผู้ทำไว้แล้วเลือกนำเสนอเฉพาะส่วนที่สัมพันธ์เชื่อมโยงกับเรื่องวิจัย

2.2.9.2 การเขียนเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ให้ใช้ภาษาเรียบเรียงเป็นของผู้วิจัยเอง โดยสังเคราะห์เนื้อหาตามประเด็นการศึกษาที่เป็นวัตถุประสงค์หรือสมมุติฐานการวิจัย

2.2.9.3 ในงานวิจัยเชิงคุณภาพให้แสดงสาระของเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่วิจัย

2.2.10 กรอบแนวคิดของการวิจัย

กรอบแนวคิดของการวิจัย เป็นข้อสรุปที่ประมวลมาจากศึกษาทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้วิจัยจำเป็นต้องศึกษาทฤษฎีและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เช่น งานวิจัยที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน กระบวนการศึกษาวิจัย ผลการวิจัย เป็นต้น เพื่อพิจารณาประกอบการวางแผนการวิจัยให้เหมาะสม โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้กำหนดกรอบเนื้อหาสาระ ซึ่งประกอบด้วยตัวแปรการระบุมความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร ในการวิจัยเชิงคุณภาพจะใช้ทฤษฎีเป็นแนวทางในการทำความเข้าใจและอธิบายพฤติกรรมของบุคคลในสังคม แต่ต้องไม่ละเลยข้อเท็จจริงและบริบททางสังคมของปรากฏการณ์นั้น

การเสนอกรอบแนวคิดและทฤษฎีในการวิจัยอาจทำได้หลายวิธี คือ การพรรณนาความแบบจำลองหรือสัญลักษณ์ สมการ แผนภาพ และแบบผสมผสาน

แนวทางในการเขียนกรอบแนวคิดทฤษฎีในการวิจัย

2.2.10.1 ตัวแปรแต่ละตัวที่เลือกมาศึกษา ต้องมีพื้นฐานทางทฤษฎีว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับสิ่งที่ต้องการศึกษาวิจัย

2.2.10.2 ตรงประเด็นในด้านเนื้อหาสาระ โดยเฉพาะอย่างยิ่งตัวแปรต้น

2.2.10.3 มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย

2.2.10.4 ระบุรายละเอียดของตัวแปรและแสดงความสัมพันธ์ของตัวแปรได้ชัดเจน ด้วยสัญลักษณ์หรือแผนภาพ

2.2.10.5 ในการวิจัยเชิงคุณภาพเมื่อกำหนดแนวคิดหรือทฤษฎี และสาระที่สัมพันธ์กับงานวิจัยหรือเรื่องที่จะศึกษา

2.2.11 กลุ่มตัวอย่าง

2.2.11.1 กลุ่มตัวอย่าง คือ ส่วนหนึ่งของประชากรที่ต้องการที่จะนำมาศึกษา ผู้วิจัยต้องระบุ ชื่อ คุณลักษณะ ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง วิธีการและขั้นตอนการเลือกกลุ่มตัวอย่าง

2.2.11.2 รูปแบบ/ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1) ระบุขอบเขต จำนวนและคุณลักษณะของประชากรอย่างชัดเจน
- 2) กำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างเหมาะสมและถูกต้องตามหลักวิชา
- 3) กำหนดวิธีเลือกกลุ่มตัวอย่างเหมาะสม เขียนอธิบายวิธีเลือก

กลุ่มตัวอย่างให้ผู้อ่านเห็นภาพในการปฏิบัติจริง ระบุรายละเอียดวิธีการดำเนินการวิจัยในเรื่องนั้น

2.2.12 เครื่องมือวิจัย

เป็นการเขียนรายละเอียดเกี่ยวกับชนิดของเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล พร้อมทั้งระบุลักษณะของเครื่องมือทุกชนิดที่นำมาใช้

2.2.13 การสร้างเครื่องมือวิจัย

2.2.13.1 กรณีที่ 1 ผู้วิจัยสร้างเครื่องมือใช้เอง

- 1) อธิบายขั้นตอนการสร้างเครื่องมือตามหลักวิชา
- 2) ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลพื้นฐานที่ใช้ประกอบการสร้างเครื่องมือ เช่น เอกสาร หนังสือคู่มือ หรือตัวเครื่องมือของบุคคลอื่น

- 3) ระบุรายละเอียด วิธีการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ
- 4) เครื่องมือประเภทแบบสัมภาษณ์ ต้องให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์

ของการวิจัย

- 5) ควรสรุปขั้นตอนการสร้างเครื่องมือเป็นแผนภูมิ

2.2.13.2 กรณีที่ 2 ผู้วิจัยนำเครื่องมือของผู้อื่นมาใช้

- 1) ระบุแหล่งที่มา ปีที่สร้าง และค่าสถิติแสดงคุณภาพ
- 2) ชี้ให้เห็นเหตุผล และความสมเหตุสมผลที่จะใช้เครื่องมือที่เก็บข้อมูล เช่น ใช้วัดคุณลักษณะเช่นเดียวกัน กลุ่มตัวอย่างมีลักษณะคล้ายหรือเหมือนกัน เป็นต้น

2.2.14 การเก็บรวบรวมข้อมูล

เป็นการเสนอรายละเอียดการเก็บรวบรวมข้อมูล นับแต่การขออนุญาตเก็บข้อมูล จากประชากรหรือกลุ่มตัวอย่างที่ศึกษา วิธีการเก็บ จนกระทั่งการตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูล

2.2.15 การวิเคราะห์ข้อมูล

2.2.15.1 กรณีข้อมูลเชิงปริมาณ ให้ระบุวิธีการนำเสนอข้อมูลมาใช้ การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติที่ใช้การวิเคราะห์ข้อมูล โดยแยกบรรยายตามลักษณะข้อมูลและตัวแปรแต่ละตัวแปร

2.2.15.2 กรณีข้อมูลเชิงคุณภาพ ให้ระบุวิธีการวิเคราะห์เนื้อหา เรื่องราว โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เกี่ยวกับรูปแบบ (Pattern) ประเด็น (Theme) และสิ่งที่จะใช้เชื่อมโยงเรื่องราวเข้าด้วยกัน (Narrative Threads) แนวทางในการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยระบุวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล โดยแยกบรรยายตามลักษณะข้อมูลหรือตัวแปรแต่ละตัว

2.2.16 บรรณานุกรม

บรรณานุกรมเป็นส่วนท้ายของการเขียนโครงร่างของวิทยานิพนธ์ เป็นการระบุชื่อหนังสือหรือเอกสาร หรือแหล่งที่มาของข้อมูลอื่น ๆ ที่ผู้ทำวิทยานิพนธ์ใช้ในการศึกษาค้นคว้า เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ทำวิจัยและทำให้งานวิจัยมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นอันจะนำไปสู่ความสำเร็จในการทำวิจัยในที่สุด

2.2.17 ประวัติผู้วิจัย

ประวัติผู้วิจัยใส่ไว้ที่ส่วนท้ายของโครงร่างวิทยานิพนธ์ (ดูตัวอย่างในหน้าที่ 50)

บทที่ 3

ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์

วิทยานิพนธ์เป็นงานการวิจัยเพื่อหาความรู้ความจริงในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง มีข้อมูล ที่ถูกต้องมีคุณค่า สามารถนำไปอ้างอิงหรือให้ผู้อื่นได้ใช้ศึกษาค้นคว้าสืบต่อไปได้ ดังนั้น การนำเสนอสามารถนำไปอ้างอิงหรือให้ผู้อื่นได้ศึกษาค้นคว้าสืบต่อไปได้ง่าย จึงเป็นสิ่งที่สำคัญ ไม่น้อยไปกว่าเนื้อหา มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ จึงกำหนดรูปแบบและการจัดพิมพ์วิทยานิพนธ์ ดังนี้

วิทยานิพนธ์ตามรูปแบบของสถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ แบ่งส่วนประกอบออกเป็น 3 ส่วน ดังต่อไปนี้

3.1 ส่วนประกอบตอนต้น (The Front Matter or Preliminary)

- 3.1.1 ปกนอก (Cover or Binding)
- 3.1.2 ใบรองปก (Blank Page)
- 3.1.3 ปกใน (Title Page)
- 3.1.4 หน้ำนุมัติ (Approval Sheet or Acceptance Page)
- 3.1.5 กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)
- 3.1.6 บทคัดย่อ (Abstract)
- 3.1.7 สารบัญ (Table of Contents หรือ Contents)
- 3.1.8 สารบัญตาราง (List of Tables)
- 3.1.9 สารบัญภาพประกอบ (List of Illustration)
- 3.1.10 อักษรย่อและสัญลักษณ์ (Abbreviations and Symbols)

3.2 ส่วนเนื้อหา (The Text)

- 3.2.1 บทนำ (Introduction)
- 3.2.2 เนื้อหา (Text or Body of Contents)
- 3.2.3 บทสรุป (Conclusion)

3.3 ส่วนประกอบตอนท้าย (Auxiliary Materials)

- 3.3.1 หน้าบอกตอน (Half Title Page)
- 3.3.2 บรรณานุกรม (Bibliography)
- 3.3.3 ภาคผนวก (Appendix)
- 3.3.4 อภิธานศัพท์ (Glossary)
- 3.3.5 ประวัติผู้วิจัย (Curriculum Vitae หรือ Vita)

รายละเอียดมีดังนี้

3.1 ส่วนประกอบตอนต้น (The Front Matter or Preliminary)

ส่วนประกอบตอนต้นของวิทยานิพนธ์ มีหัวข้อและรายละเอียดเรียงลำดับ คือ ปกนอก หน้าอนุมัติ กิตติกรรมประกาศ บทคัดย่อ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพประกอบ

3.1.1 ปกนอก (Cover or Binding)

สถาบันบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ กำหนดให้ปกนอกของวิทยานิพนธ์ มีลักษณะดังต่อไปนี้

3.1.1.1 ปกนอกวิทยานิพนธ์ต้องเป็นปกแข็งสีฟ้าเหลือง

3.1.1.2 ตัวอักษรบนปกนอกให้พิมพ์ด้วยอักษรสีทอง ขนาด 20 จุด ตัวหนา

3.1.1.3 ปกนอกด้านหน้าของวิทยานิพนธ์ต้องมีรายละเอียดดังนี้

- 1) ให้มีตราของมหาวิทยาลัย ขนาดความกว้างประมาณ 2.5 เซนติเมตร ความสูงประมาณ 3 เซนติเมตร
- 2) ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ ให้ใช้ชื่อตามที่ปรากฏจริงในวิทยานิพนธ์
- 3) ชื่อผู้วิจัย ให้ ระบุเพียงชื่อ และชื่อสกุล ยกเว้นกรณีมียศ บรรดาศักดิ์ ราชทินนาม สมณศักดิ์
- 4) ชื่อปริญญาและสาขาที่สำเร็จ ให้จัดพิมพ์แยกเป็น 2 บรรทัด บรรทัดแรกพิมพ์คำว่า “วิทยานิพนธ์เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักปริญญา...” (ปริญญา ครุศาสตรมหาบัณฑิต หรือ ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต หรืออื่น ๆ แล้วแต่กรณี)
- 5) ชื่อสถาบัน ให้ใช้ชื่อว่าสถาบันบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
- 6) ปีพิมพ์ ใช้ปี พ.ศ. ที่ได้รับอนุมัติปริญญาจากสถาบัน
- 7) ระบุคำว่า “ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ” (Copyright of Chaiyaphum Rajabhat University)

3.1.1.4 ขอบสันนอกปก ของเล่มวิทยานิพนธ์ให้พิมพ์

- 1) ชื่อผู้วิจัย
- 2) ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์
- 3) ปี พ.ศ. ที่ได้รับอนุมัติปริญญาจากสถาบัน

3.1.2 ไบรอนปก (Blank Page) คือ กระดาษว่างที่ใช้รองปกนอกทั้งด้านหน้าและด้านหลัง อย่างละ 1 แผ่น

3.1.3 ปกใน (Title Page) คือ หน้ากระดาษที่จัดไว้ต่อจากปกนอก ที่หน้าปกในมีข้อความทุกอย่างเหมือนกับเขียนที่เขียนไว้ที่ปกนอกของวิทยานิพนธ์

3.1.4 หน้าอนุมัติ (Approval Sheet or Acceptance Page)

หน้าอนุมัติคือหน้ากระดาษที่จัดลำดับไว้ต่อจากหน้าปกในเพื่อให้คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และผู้มีอำนาจลงนามรับรอง หรืออนุมัติ วิทยานิพนธ์ หน้าอนุมัตินี้กำหนดให้ใช้ในวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์เท่านั้น ในการกำหนดเลขหน้า ให้เริ่มนับหน้านี้เป็นหน้า ก แต่ไม่ต้องพิมพ์อักษร ก

3.1.5 กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

กิตติกรรมประกาศ คือ ข้อความกล่าวขอบคุณผู้ช่วยเหลือและให้ความร่วมมือ ในการค้นคว้าเพื่อเขียนวิทยานิพนธ์ ในการกำหนดเลขหน้าให้กำหนดหน้านี้เป็นหน้า ข ความยาวของข้อความในกิตติกรรมประกาศต้องไม่เกิน 1 หน้า พิมพ์ชื่อผู้วิจัยไว้ชัดเจนของแนวพิมพ์ ข้อความห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ 1 บรรทัด

3.1.6 บทคัดย่อ (Abstract)

บทคัดย่อ หมายถึง เนื้อความย่อของวิทยานิพนธ์ทั้งฉบับ มีส่วนประกอบ 2 ส่วน ดังนี้

3.1.6.1 ส่วนหัวเรื่อง ในบทคัดย่อภาษาไทยให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรขนาด 16 จุด บทคัดย่อภาษาอังกฤษให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรขนาด 16 จุดเช่นกัน แต่ให้ใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด (เฉพาะส่วนหัวเรื่อง) มีรายละเอียดดังนี้

- 1) ชื่อผู้วิจัยและชื่อเรื่อง พิมพ์ชื่อผู้วิจัยในแนวชิดซ้าย คั่นด้วยมหัพภาคคู่ (:) ตามด้วยชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์หากพิมพ์ชื่อเรื่องไม่จบในบรรทัดเดียวบรรทัดต่อมาทุกบรรทัด ต้องย่อหน้าเข้าไประยะ 7 ตัวอักษร เริ่มพิมพ์ระยะตัวอักษรตัวที่ 8 ในบทคัดย่อภาษาไทยไม่ต้องพิมพ์ชื่อเรื่องที่แปลเป็นภาษาอังกฤษ สำหรับบทคัดย่อภาษาอังกฤษเมื่อพิมพ์ชื่อเรื่องจบแล้ว ไม่ต้องใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.)
- 2) ชื่อปริญญา ชื่อสาขา ชื่อสถาบัน และปีที่สำเร็จการศึกษา ในบทคัดย่อภาษาไทย ส่วนนี้ไม่ต้องใส่เครื่องหมายวรรคตอนใด ๆ แต่ในบทคัดย่อภาษาอังกฤษให้ใส่เครื่องหมายจุลภาคคั่นระหว่างชื่อสาขา ชื่อสถาบัน และชื่อปีที่สำเร็จการศึกษา หลังเลขแสดงปีที่สำเร็จการศึกษาไม่ต้องใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.)
- 3) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ให้พิมพ์คำว่า “อาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์” คั่นด้วยเครื่องหมายมหัพภาคคู่ (:) ตามด้วยชื่อเต็มของตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี) ชื่อที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์การพิมพ์ค่านำหน้าชื่อ ให้ใช้หลักการเดียวกับการพิมพ์ชื่อคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ดังในหน้า 119 สำหรับการพิมพ์ชื่อย่อตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ในบทคัดย่อภาษาอังกฤษให้ใช้คำย่อดังในหน้า 121

4) จำนวนหน้าที่พิมพ์และหมายเลข ให้พิมพ์ตัวเลขจำนวนหน้าไว้ชิดขอบซ้ายแล้วพิมพ์ พร้อมด้วยหมายเลขนั้น ๆ เช่น

[225 หน้า]

[249 P.]

3.1.6.2 ส่วนเนื้อหาให้พิมพ์คำว่า “**บทคัดย่อ**” หรือ “**ABSTRACT**” แล้วแต่กรณี ขนาด 18 จุดตัวหนา ไว้กลางหน้ากระดาษ

ส่วนเนื้อหาของบทคัดย่อจะเป็นเนื้อความโดยย่อของวิทยานิพนธ์ทั้งฉบับที่ครอบคลุมวัตถุประสงค์ ขอบเขตของการวิจัย วิธีการของการดำเนินงานวิจัย ผลการวิจัยและข้อเสนอแนะเฉพาะส่วนที่เป็นเนื้อหาของบทคัดย่อควรมีความยาวไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ เอ 4 โดยพิมพ์ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิกำหนด

3.1.7 สารบัญ (Table of Contents หรือ Contents)

สารบัญ เป็นรายการที่แสดงถึงส่วนประกอบสำคัญทั้งหมดที่ปรากฏในวิทยานิพนธ์ โดยมีเลขหน้ากำกับแต่ละส่วน เรียงตามลำดับของเนื้อหาในเล่มวิทยานิพนธ์ ทำให้สะดวกในการค้นหาเรื่องนั้น ๆ (ดูตัวอย่างในภาคผนวก ข)

3.1.8 สารบัญตาราง (List of Tables)

สารบัญตาราง เป็นรายการที่ระบุชื่อและตำแหน่งหน้าที่ของตารางทั้งหมดที่ปรากฏในวิทยานิพนธ์ รวมทั้งตารางในภาคผนวก โดยเรียงลำดับก่อนหลังตามที่ปรากฏในวิทยานิพนธ์ (ดูตัวอย่างในภาคผนวก ข)

3.1.9 สารบัญภาพประกอบ (List of Illustration)

สารบัญภาพประกอบ เป็นรายการที่ระบุชื่อ และตำแหน่งหน้าที่ของ ภาพ/แผนที่/กราฟ หรือแผนภูมิทั้งหมดที่ปรากฏในวิทยานิพนธ์ โดยเรียงตามลำดับก่อนหลังที่ ภาพ/แผนที่/กราฟ หรือแผนภูมิปรากฏในวิทยานิพนธ์ ควรระบุที่มาได้ภาพในกรณีทราบที่มาของภาพด้วย

3.1.10 อักษรย่อและสัญลักษณ์ (Abbreviations and Symbols) (ถ้ามี)

อักษรย่อและสัญลักษณ์ เป็นการนำเสนออักษรย่อและสัญลักษณ์ที่มีผู้กำหนดไว้แล้ว หรือผู้วิจัยกำหนดขึ้นใช้ในวิทยานิพนธ์

3.2 ส่วนเนื้อหา (The Text)

ส่วนเนื้อหาจำแนกได้ 3 ส่วน คือ ส่วนที่เป็นบทนำ ส่วนที่เป็นเนื้อเรื่อง และส่วนที่เป็นบทสรุป ซึ่งในแต่ละส่วนมีรายละเอียด ดังนี้

3.2.1 บทนำ (Introduction)

บทนำประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ที่ครอบคลุมถึงมูลเหตุจูงใจของการทำวิจัย ภูมิหลังที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ค้นคว้าวิจัย วัตถุประสงค์ของการวิจัย ความสำคัญของปัญหา ขอบเขตของปัญหาและความจำกัดของปัญหา การสำรวจงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งทฤษฎีและแนวความคิดที่จะนำมาใช้ในการวิจัย วิธีที่จะดำเนินการวิจัยโดยย่อ ตลอดจนประโยชน์ที่จะได้รับการวิจัย

3.2.2 เนื้อเรื่อง (Text or Body of Contents)

เนื้อเรื่องจะแบ่งออกเป็นกี่บทก็ได้ตามความจำเป็น แต่ละบทของเนื้อเรื่องจะแตกต่างกันไปตามลักษณะเนื้อหาและแบบแผนของวิธีการวิจัยของแต่ละสาขา โดยทั่วไปส่วนมากเป็นการบรรยายสาระสำคัญของงานวิจัย ส่วนเนื้อเรื่องนี้อาจมีบทต่าง ๆ ดังนี้

3.2.2.1 บทที่เกี่ยวกับเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (Related Literature หรือ Review of Related Studied)

3.2.2.2 บทที่บรรยายวิธีการวิจัย ในส่วนนี้อาจกล่าวถึงสิ่งต่อไปนี้

- 1) หลักการเลือกวิธีการวิจัยและการเลือกสถานที่ทดลอง หรือศึกษาเพื่อให้ได้ผลตรงตามจุดประสงค์ที่ตั้งไว้แต่แรก
- 2) เทคนิคที่ใช้ในการวิจัย ในตอนนีผู้วิจัยแสดงให้เห็นวิธีดำเนินการค้นคว้าทดลองและวิธีการทดลองรวบรวมข้อมูล
- 3) วิธีจัดการกระทำกับข้อมูลเมื่อรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการค้นคว้าด้วยเทคนิคต่าง ๆ ผู้วิจัยจะแสดงให้เห็นวิธีการจัดการกระทำกับข้อมูลที่ได้มาอาจเป็นวิธีวิเคราะห์ หรือคำนวณตามแนววิชาสถิติ หรืออาจเป็นวิธีสันนิษฐานตามหลักตรรกศาสตร์ตามระเบียบวิธีวิจัย ผู้ที่วิจัยใช้เป็นแนวทางการศึกษา

3.2.3 บทสรุป (Conclusion)

บทสรุปหรือผลของการวิจัย เป็นการนำผลของการศึกษาค้นคว้ามาตีความหมายในด้านวิชาการที่ผู้วิจัยศึกษาอยู่โดยอาศัยความรู้เกี่ยวกับสภาพการณ์โดยทั่วไปและการศึกษาเกี่ยวกับเอกสารอื่น ๆ ที่กล่าวอ้างมาแล้วในบทนั้น ๆ ผู้วิจัยเสนอผลของการวิจัย รวมทั้งสรุปผลงานตั้งแต่ต้นจนถึงผลที่ได้รับ (วัตถุประสงค์ ขอบเขตของการวิจัย วิธีดำเนินการวิจัย และผลการวิจัย) นอกจากนี้อาจกล่าวถึง

3.2.3.1 ความสำคัญที่ได้จากผลการวิจัยต่อสถานการณ์ที่เป็นจริง (Implication of The Study)

3.2.3.2 ข้อเสนอแนะ (Recommendation) ในการอภิปรายเกี่ยวกับผลการค้นคว้า อาจกล่าวถึงผลที่ได้จากการวิจัย ไปใช้ในการปรับปรุงสถานการณ์ที่ เป็นอยู่ในปัจจุบันบางกรณี อาจมีเพียงข้อเสนอแนะ หรือการอภิปราย เกี่ยวกับผลวิจัยอย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้นก็ได้

3.2.3.3 ข้อเสนอให้มีการวิจัยเกี่ยวกับปัญหาอื่น ในแง่อื่น ๆ หรือด้านอื่น ๆ เพิ่มเติม (Need of Further Study)

3.3 ส่วนประกอบตอนท้าย (Auxiliary Materials)

3.3.1 หน้าบอกตอน (Half Title Page)

หน้าบอกตอน คือ หน้าที่มีเพียงหัวข้อ หรือหัวเรื่องของตอนหนึ่ง ๆ เท่านั้น ส่วนมาก พิมพ์ไว้ตรงกลางของหน้ากระดาษ นิยมใช้ เฉพาะบรรณานุกรม ภาคผนวก และอภิธานศัพท์ เช่น บอกหน้าตอนของบรรณานุกรม ระบุเฉพาะคำว่า “บรรณานุกรม” เท่านั้น เป็นต้น

3.3.2 บรรณานุกรม (Bibliography)

บรรณานุกรม หมายถึง รายชื่อหนังสือ วารสาร เอกสารสิ่งตีพิมพ์อื่น ๆ บุคคล โสตทัศนวัสดุ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ตลอดจนวิธีการที่ได้มาซึ่งข้อมูล เพื่อประกอบการเขียนวิทยานิพนธ์เรื่องนั้น ๆ ซึ่งกำหนดให้ลงรายการนั้น ๆ ไว้ต่อจากส่วนเนื้อเรื่องและ ก่อนภาคผนวก

การลงรายการบรรณานุกรม วิทยานิพนธ์ฉบับภาษาไทย ให้ลงบรรณานุกรมฉบับภาษาไทยให้เสร็จสิ้นก่อน จึงลงรายการบรรณานุกรมภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ (ถ้ามี) ส่วนวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ ให้ลงบรรณานุกรมภาษาอังกฤษก่อนภาษาไทย (ดูตัวอย่าง การลงรายการบรรณานุกรมในภาคผนวก ก)

3.3.3 ภาคผนวก (Appendix)

ภาคผนวก คือ ส่วนประกอบที่เขียนเพิ่มเติมในตอนท้าย เพื่อช่วยให้เห็นความสมบูรณ์ ในฐานข้อมูล เนื้อหา กระบวนการดำเนินงานและผลของการวิจัย ภาคผนวกอาจประกอบด้วย แบบสอบถามแบบสัมภาษณ์ผลของการวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้สถิติที่เกี่ยวข้องอื่นนอกเหนือ จากส่วนที่จัดไว้ในเนื้อหาสำเนาเอกสารหายาก โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในวิทยานิพนธ์ นอกจากนี้อาจมีรายละเอียดอื่น ๆ เช่น คำอธิบายเกี่ยวกับขั้นตอน หรือวิธีทำภาพประกอบ การสร้างเครื่องมือหรืออุปกรณ์การทดลอง ผลิตภัณฑ์ที่เกิดขึ้น หรือสร้างขึ้นในโครงการวิจัยนั้น ๆ

สำหรับกรณีที่มีภาคผนวกหลายภาค ให้จัดเป็นภาคผนวก ก, ข และ ค ตามลำดับ เรื่อยไปและให้ขึ้นหน้าใหม่เมื่อขึ้นภาคผนวกใหม่ และพิมพ์หน้าบอกตอนสำหรับภาคผนวก นั้น ๆ ด้วย

3.3.4 อภิธานศัพท์ (Glossary) (ถ้ามี)

อภิธานศัพท์ เป็นการนำเอาคำหรือศัพท์ที่มีความหมายเฉพาะด้านหรือเฉพาะสาขา ซึ่งผู้วิจัยเห็นว่ามีความสำคัญหรือไม่อาจแทรกไว้ในรายการอ้างอิงจึงนำมาเรียงลำดับอักษร และอธิบายความหมายโดยละเอียด ในส่วนอภิธานศัพท์นี้ส่วนที่เป็นอภิธานศัพท์อาจมีหรือไม่มี ในวิทยานิพนธ์ก็ได้ ขึ้นอยู่กับเนื้อหาวิทยานิพนธ์นั้น

3.3.5 ประวัติผู้วิจัย (Curriculum Vitae หรือ Vita)

ประวัติผู้วิจัย เป็นรายละเอียดส่วนตัวบางประการของผู้วิจัยซึ่งอาจเป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น ที่ต้องการติดต่อกับผู้วิจัยทั้งนี้ต้องมีความยาวไม่เกินหนึ่งหน้ากระดาษ (ดูตัวอย่างการเขียนประวัติ ผู้วิจัยหน้า 49)

บทที่ 4

การพิมพ์วิทยานิพนธ์

การพิมพ์วิทยานิพนธ์เพื่อเสนอต่อสถาบันบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ผู้วิจัยจะต้องตรวจสอบการจัดพิมพ์ให้เป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด ตามรายการต่อไปนี้

- 4.1 ข้อเสนอแนะทั่วไปเกี่ยวกับการจัดพิมพ์วิทยานิพนธ์
 - 4.2 รูปแบบการพิมพ์วิทยานิพนธ์
 - 4.3 การพิมพ์ตารางและภาพประกอบ
 - 4.4 การพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์และภาษาอังกฤษ
 - 4.5 การพิมพ์ภาคผนวกและอภิธานศัพท์
 - 4.6 การพิมพ์ประวัติผู้วิจัย
- รายละเอียดมีดังนี้

4.1 ข้อเสนอแนะทั่วไปเกี่ยวกับการจัดพิมพ์วิทยานิพนธ์

4.1.1 การส่งวิทยานิพนธ์ ผู้วิจัยส่งวิทยานิพนธ์ตามจำนวนที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้พิมพ์ต้นฉบับ โดยเครื่องพิมพ์ระบบเลเซอร์ การถ่ายสำเนา (Photocopy) แต่ละฉบับมีคุณภาพ คือ ต้องชัดเจน คมชัด ไม่มีรอยสกปรก ใช้กระดาษสีขาวชนิดไม่ต่ำกว่า 70 แกรม ขนาด เอ 4 หรือขนาด 8.25 x 11.50 นิ้ว

4.1.2 การพิมพ์วิทยานิพนธ์ ให้พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ ยกเว้นในส่วนที่เป็นเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่ไม่มีในเครื่องพิมพ์ให้ใช้หมึกสีดำเขียนด้วยความประณีตในวิทยานิพนธ์แต่ละเล่ม

4.1.3 ในการฉีกภาพลงในกระดาษ ควรใช้นวัตกรรมที่เหมาะสม

4.1.4 วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ต้องไม่มีรอยลบ ขูดขีด ฆ่า

4.1.5 ในการพิมพ์วิทยานิพนธ์ ผู้วิจัยต้องตรวจสอบความถูกต้องของการจัดพิมพ์ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4.1.6 ในการพิมพ์วิทยานิพนธ์ อาจใช้โปรแกรมวินโดว เช่น ไมโครซอฟท์เวิร์ด (Microsoft Word) หรือเลือกใช้โปรแกรมอื่นที่เป็นที่นิยมหรือเป็นที่รู้จักโดยทั่วไป เช่น Page Maker ก็ได้

4.1.7 ในการพิมพ์วิทยานิพนธ์ภาษาไทย ให้ใช้ตัวพิมพ์ (Font) เดียวกันทั้งฉบับ โดยเลือกใช้อักษร AngsanaUPC หรือ CordiaUPC หรือ AngsanaNew หรือ CordiaNew หรือ EucrosiaUPC หรืออักษรที่เหมาะสมกับงานวิชาการอย่างใดอย่างหนึ่ง ส่วนภาษาอังกฤษในบทคัดย่อ

และที่มีแทรกในเนื้อหาวิทยานิพนธ์ภาษาไทยให้ใช้แบบพิมพ์ชนิดเดียวกัน ขนาดตัวอักษรในวิทยานิพนธ์ภาษาไทย มีข้อกำหนด ดังนี้

4.1.7.1 หน้าปกนอก ปกใน บทที่ ชื่อบท ใช้ตัวอักษรขนาด 18 จุด ตัวหนา

4.1.7.2 หัวข้อใหญ่ และหัวข้อรองใช้ 16 จุด ตัวหนา

4.1.7.3 ข้อความทั่วไปใช้ 16 จุด (ปกติ)

กรณีตัวอักษรในตาราง หากจำเป็นต้องใช้ขนาดเล็กกว่าที่กำหนด ให้เลือกขนาดได้

ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่เล็กกว่า 10 จุด

4.1.8 สำหรับวิทยานิพนธ์ฉบับภาษาอังกฤษ ให้ใช้ตัวพิมพ์ อักษรที่เหมาะสมกับงานวิชาการ อย่างใดอย่างหนึ่งตลอดทั้งฉบับ และให้ใช้ตัวอักษรขนาด 14 จุด เป็นตัวพื้นของการพิมพ์

ใช้ตัวอักษรขนาด 16 จุด ตัวหนา สำหรับปกนอก ปกใน บทที่ และชื่อบทที่ ใช้ตัวอักษรขนาด 14 จุดตัวหนา สำหรับหัวข้อใหญ่และหัวข้อรอง

4.2 รูปแบบการพิมพ์วิทยานิพนธ์

4.2.1 รูปแบบการจัดหน้ากระดาษ

4.2.1.1 กระดาษมาตรฐานที่ใช้พิมพ์วิทยานิพนธ์เป็นกระดาษสีขาวไม่มีลายเส้น ขนาดมาตรฐาน A4 ไม่ต่ำกว่า 70 แกรม ให้ใช้กระดาษพิมพ์ชนิดเดียวกันทั้งเล่ม

4.2.1.2 กรอบของข้อความในแต่ละหน้าให้มีขอบเขต ดังนี้ จากขอบบนกระดาษ ลงมาถึงข้อความบรรทัดแรกเว้นระยะ 3.8 เซนติเมตร (1.5 นิ้ว) จากขอบล่างกระดาษถึงข้อความบรรทัดล่างสุดแต่ละหน้าให้เว้นระยะ 2.5 เซนติเมตร (1 นิ้ว) จากขอบซ้ายกระดาษถึงตัวอักษรแรกแต่ละบรรทัดซึ่งเรียกว่าแนวคั่นหน้าให้เว้นระยะ 3.8 เซนติเมตร (1.5 นิ้ว) จากขอบขวาของกระดาษถึงตัวอักษรสุดท้ายในแต่ละบรรทัดเว้นระยะ 2.5 เซนติเมตร (1 นิ้ว)

ข้อกำหนดการตั้งค่าน้ำกระดาษในคอมพิวเตอร์สำหรับจัดระยะต่าง ๆ ดังนี้

1) ขอบกระดาษ

(1) ด้านบน 3.8 เซนติเมตร (1.5 นิ้ว)

(2) ด้านล่าง 2.5 เซนติเมตร (1 นิ้ว)

(3) ด้านซ้าย 3.8 เซนติเมตร (1.5 นิ้ว)

(4) ด้านขวา 2.5 เซนติเมตร (1 นิ้ว)

2) ช่องไฟ 0.0 เซนติเมตร

3) หัวกระดาษ 2.5 เซนติเมตร (1 นิ้ว)

4) ท้ายกระดาษ 2.5 เซนติเมตร (1 นิ้ว)

4.2.1.3 เลขกำกับหน้า ให้พิมพ์กำกับไว้ที่ขอบด้านขวาหน้ากระดาษตอนบน ห่างจากขอบบนของกระดาษเป็นระยะ 2 เซนติเมตร (0.75 นิ้ว)

4.2.1.4 ในหน้าที่ต้องพิมพ์ข้อความตามความยาวของกระดาษ ให้ใส่เลขหน้าตามตำแหน่งเดิมที่ตรงกับหน้าอื่น ๆ

4.2.1.5 หน้าและหลังเลขหน้าไม่ต้องมีเครื่องหมายใด ๆ

4.2.1.6 การย่อหน้าให้เว้นดังนี้ ย่อหน้าแรกระยะ 7 ตัวอักษรทุกกรณี เริ่มพิมพ์ตรงตำแหน่งอักษรที่ตัวที่ 8 หรือย่อหน้าลึกเข้าไป 1.5 เซนติเมตร เนื้อหาย่อยของย่อหน้ามีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1) กรณีย่อหน้าใดเป็นส่วนย่อยของย่อหน้าก่อนซึ่งมีตัวเลขกำกับให้จัดย่อหน้านั้นไว้แนวเดียวกับตัวอักษรตัวแรกของย่อหน้าก่อนนั้นหลังตัวเลขนั้น (ดูตัวอย่างการจัดรูปแบบในหน้า 38)

2) กรณีย่อหน้าใดเป็นส่วนย่อยของย่อหน้าก่อนซึ่งไม่มีตัวเลขกำกับให้จัดย่อหน้านั้นเข้าไป 3 ตัวอักษรของย่อหน้าก่อน แต่ถ้าเป็นย่อหน้าย่อยของย่อหน้าก่อนเป็นตัวเลข ให้จัดตัวเลขของหน้าย่อยนั้นไว้แนวเดียวกันกับอักษรตัวแรกของย่อหน้าก่อนดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่างระยะการย่อหน้า กรณีที่ 2)

การบริหารราชการแผ่นดิน แบ่งไว้ ดังนี้

///การบริหารราชการส่วนกลาง

///กระทรวง ทบวง กรม

///การบริหารราชการส่วนภูมิภาค

///จังหวัด

///อำเภอ

///การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

1) องค์การบริหารส่วนจังหวัด

2) องค์การบริหารส่วนตำบล

3) กรุงเทพมหานคร

4) เมืองพัทยา

4.2.1.7 วิทยานิพนธ์ต้องมีการแบ่งบท แต่ละบทต้องมีเลขบอกบท ถ้าเป็นภาษาอังกฤษให้ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด ในการพิมพ์ชื่อบท คำว่า “บทที่” และเลขบอกบทให้พิมพ์ที่บรรทัดแรก และวางข้อความไว้กึ่งกลางหน้า ชื่อของบทให้วางไว้ในบรรทัดถัดไป และวางข้อความไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษเช่นกัน ขนาดตัวอักษรให้ใช้ขนาด 18 จุด ตัวหนา

4.2.1.8 ข้อความที่เริ่มเนื้อหาให้เว้นห่างจากชื่อของบทลงไป 1 ช่วงบรรทัด (Letter) ขนาดของตัวอักษร ถ้าเป็นเนื้อความทั่วไปให้ใช้ตัวอักษรขนาด 16 จุด ตัวอักษรที่เป็นหัวข้อใหญ่ และหัวข้อรอง ให้ใช้ตัวอักษรขนาด 16 จุด ตัวหนาส่วนหัวข้อย่อยให้ใช้ตัวอักษรขนาด 16 จุด ปกติ (ไม่เป็นตัวหนา)

4.2.1.9 หัวข้อใหญ่ให้พิมพ์ที่แนวขีดซ้ายของหน้าห่าง 1 ช่วงบรรทัดจากเนื้อความ ในย่อหน้าก่อน และให้เว้นใต้หัวข้อใหญ่อีก 1 ช่วงบรรทัดก่อนพิมพ์ข้อความในบรรทัดต่อไป หัวข้อรองให้พิมพ์เริ่มที่ตัวอักษรแรกของหัวข้อใหญ่ ส่วนหัวข้อย่อยต่อไปก็ให้เริ่มพิมพ์ที่ตัวอักษรแรกของหัวข้อรองตามลำดับ

4.2.2 การเว้นระยะและการใช้เครื่องหมายวรรคตอน

การเว้นระยะและการใช้เครื่องหมายวรรคตอนนับมีความสำคัญมาก ผู้วิจัยต้องเลือกใช้ให้ถูกต้อง

4.2.2.1 การใช้เครื่องหมายวรรคตอนช่วยทำให้ข้อความในวิทยานิพนธ์ชัดเจนขึ้น และหากต้องใช้เครื่องหมายต่าง ๆ ต้องเป็นแบบเดียวกันตั้งแต่ต้นจนจบ นอกจากกรณีต้องใช้เครื่องหมายวรรคตอนตามที่กำหนดไว้เป็นพิเศษ

4.2.2.2 การใช้เครื่องหมายมหัพภาค (.) หลังจำนวนเลข ข้อความต่าง ๆ ในหน้าปก ทั้งปกนอก ปกใน สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพประกอบไม่ต้องใส่มหัพภาค ข้อความหลังเครื่องหมายมหัพภาคให้เว้นระยะสองช่วงตัวอักษร เช่น Sentences may be divided into smaller units called words. A word is the smallest part of sentence. ทั้งนี้ยกเว้นมหัพภาคหลังคำย่อต่าง ๆ ให้เว้นเพียง 1 ระยะตัวอักษรเท่านั้น เช่น See also Volume 10, p.284 หรือ พ.ศ. 2544

4.2.2.3 กรณีคำย่อที่มีมากกว่าหนึ่งคำติดกัน ระหว่างมหัพภาคไม่ต้องเว้นระยะ เช่น

H.R.H. Prince Chulachakrapong ศศ.ม.

Ph.D. ค.ม.

4.2.2.4 การใช้เครื่องหมายวรรคตอนอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

1) เครื่องหมายจุลภาค (.) หน้าเครื่องหมายนี้ไม่ต้องเว้นระยะ แต่หลังเครื่องหมายดังกล่าวให้เว้นระยะ 2 ตัวอักษรก่อนพิมพ์ข้อความต่อไป

2) เครื่องหมายอัฒภาค (;) หน้าและหลังเครื่องหมายนี้ให้เว้นระยะเท่ากับ 1 ตัวอักษร

3) เครื่องหมายมหัพภาคคู่ (:) หน้าและหลังเครื่องหมายให้เว้นระยะเท่ากับ 1 ตัวอักษร

4) เครื่องหมายยัติภังค์ (-) หน้าและหลังเครื่องหมายนี้ไม่ต้องเว้นระยะ เช่น 3-9

5) เครื่องหมายวงเล็บเล็ก (...) และวงเล็บใหญ่ [...] หน้าวงเล็บเปิด และหลังวงเล็บปิด ให้เว้นระยะเท่ากับ 1 ตัวอักษร

4.2.2.5 สูตร สัญลักษณ์ต่าง ๆ ทางคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ชื่อย่อของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เป็นภาษาอังกฤษที่รู้จักกันแพร่หลายแล้ว ให้ใช้ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ และไม่ต้องใส่เครื่องหมายหัพภาค เช่น BBC YMCA UNESCO NIDA สำหรับภาษาไทยให้ใช้ตามความนิยม

4.2.2.6 ข้อความที่เริ่มต้นด้วยเครื่องหมายอัฒประกาศ (“...”) ในตอนขึ้นย่อหน้า ให้ถือว่าเครื่องหมายอัฒประกาศเปิดนั้นเท่ากับอักษรหนึ่งตัว ดังนั้นในย่อหน้าแรกจึงต้องพิมพ์อัฒประกาศเปิด ณ ตำแหน่งอักษรตัวที่แปด (ย่อหน้าเข้าไป 7 ตัวอักษร)

4.2.2.7 การใช้ตัวเลขในวิทยานิพนธ์ควรใช้ให้เป็นระเบียบแบบแผนเดียวกันทั้งฉบับ

4.2.2.8 ตัวเลขที่บอกช่วงจำนวนจะต้องใช้จำนวนเต็มทั้งจำนวนหน้าและจำนวนหลัง เช่น หน้า 925–950 พ.ศ. 2544–2549

4.2.2.9 ตัวเลขทั้งสองจำนวนที่จำเป็นต้องเขียนติดกัน ให้คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค เช่น หน้า 8, 12 (หมายถึงหน้า 8 และหน้า 12)

4.2.3 การลำดับหน้าและการแบ่งบท

การลำดับหน้าและการแบ่งบทมีข้อกำหนด ดังนี้

4.2.3.1 การลำดับหน้า เลขหน้าให้เริ่มนับ 1 ตั้งแต่หน้าแรกของบทที่ 1 เป็นต้นไป จนถึงบรรณนุกรม ภาคผนวก ดรรชนี (ถ้ามี) ส่วนเนื้อหาในส่วนแรกของบทที่ 1 ถ้าจำเป็นต้องมี และต้องบอกเลขหน้าให้ใช้ตัวอักษรไทยบอกแทน คือ ก, ข, ค, ... ตามลำดับ สำหรับวิทยานิพนธ์ภาษาไทย และใช้เลขโรมัน คือ I, II, III, ... สำหรับวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศ เว้นแต่หน้าหัวเรื่อง หน้าอนุมติ หน้าแรกของสารบัญ ไม่ต้องใช้ตัวอักษรหรือเลขโรมันกำกับ แต่ให้นับจำนวนหน้าด้วย ต่อจากนั้นใช้ลำดับหน้าโดยใช้หมายเลข 2, 3, ... กำกับเป็นลำดับไป หน้าของบทที่ บรรณานุกรม และภาคผนวก ไม่ต้องใส่เลขหน้ากำกับ แต่ให้นับจำนวนหน้าด้วย

4.2.3.2 การแบ่งบทและหัวข้อบท

1) บท (Chapters) เมื่อเริ่มบทใหม่จะต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ และให้มีเลขประจำบท โดยใช้เลขอารบิกในวิทยานิพนธ์ภาษาไทย และเลขโรมันใหญ่ในวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์คำว่า “บทที่” หรือ “CHAPTER” ไว้ตรงกลางตอนบนสุดของหน้ากระดาษ ส่วนชื่อบทให้พิมพ์ไว้ตรงกลางหน้ากระดาษในบรรทัดถัดลงมา ชื่อบทที่ยาวเกิน 1 บรรทัด ให้แบ่งเป็น 2–3 บรรทัด ตามความเหมาะสม โดยพิมพ์เรียงลงมาเป็นลักษณะสามเหลี่ยมกลับหัว

2) หัวข้อในวิทยานิพนธ์

(1) หัวข้อใหญ่ หมายถึง หัวข้อที่มีใช้เป็นชื่อเรื่องประจำบท ให้อยู่แนวขีดซ้าย การแบ่งหัวข้อในแต่ละบทเพื่อให้เป็นหัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อย และหัวข้อย่อยขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของเนื้อหาและลำดับการนำเสนอ โดยรูปแบบการเขียนหัวข้อให้ใช้ระบบตัวเลขกำกับตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค ดังนี้

การพิมพ์หัวข้อใหญ่ ใช้ตัวอักษรขนาด 16 จุด ตัวหนา ให้เริ่มพิมพ์ที่แนวขีดซ้ายของหน้า ห่างจากข้อความในย่อหน้าก่อน 1 บรรทัด และได้หัวข้อใหญ่ลงไปก็ให้เว้นบรรทัดอีก 1 บรรทัด การเริ่มต้นพิมพ์หัวข้อใหญ่ให้ใช้ตัวเลขของบทที่เป็นหลัก เช่น หัวข้อใหญ่ในบทที่ 1 ให้ขึ้นต้นด้วยเลข 1 ตามด้วยมหัพภาค เพื่อให้เป็นจุดทศนิยม และตามด้วยเลขลำดับหัวข้อใหญ่ (หัวข้อใหญ่ให้มีจุดทศนิยม 1 จุด) ดังนั้นหัวข้อใหญ่หัวข้อแรกของบทที่ 1 จึงใช้เลข 1.1 กำกับหัวข้อใหญ่หัวข้อที่ 2, 3 และ 4 ก็ให้ใช้เลข 1.2, 1.3 และ 1.4 กำกับตามลำดับ หัวข้อในบทอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติแนวเดียวกัน เช่น ในบทที่ 2 ขึ้นต้นด้วยเลข 2 บทที่ 3 ขึ้นต้นด้วยเลข 3 เป็นต้น

(2) หัวข้อย่อย การพิมพ์ให้ใช้ตัวอักษรขนาด 16 จุด ตัวหนา ให้พิมพ์ที่ระยะตรงอักษรตัวแรกของหัวข้อใหญ่ โดยใช้หมายเลขของหัวข้อใหญ่กำกับลงมาตามลำดับ เช่น ถ้าหัวข้อใหญ่เป็น 3.4 (บทที่ 3 หัวข้อใหญ่ที่ 4) หัวข้อย่อยข้อแรกในส่วนนี้ให้ใช้เลข 3.4.1 กำกับ เป็นต้น หัวข้อย่อยต่อ ๆ ไปใช้เลข 3.4.2, 3.4.3 และ 3.4.4 กำกับตามลำดับไป การพิมพ์หัวข้อย่อยให้ห่างจากข้อความของย่อหน้าก่อน 1 บรรทัด ส่วนข้อความหรือหัวข้อย่อยใต้หัวข้อย่อยไม่ต้องเว้นบรรทัด

(3) หัวข้อย่อย การพิมพ์หัวข้อย่อย พิมพ์ด้วยอักษรขนาด 16 จุด ตัวปกติ พิมพ์ที่ระยะตรงอักษรตัวแรกของหัวข้อย่อย โดยใช้ตัวเลขของหัวข้อกำกับ ใส่จุดทศนิยมเพิ่มอีก 1 จุด รวมเป็น 3 จุด แล้วตามด้วยตัวเลขลำดับหัวข้อย่อย เช่น 4.3.2.5 (หมายถึง บทที่ 4 หัวข้อใหญ่ที่ 3 หัวข้อย่อยที่ 2 หัวข้อย่อยลำดับที่ 5)

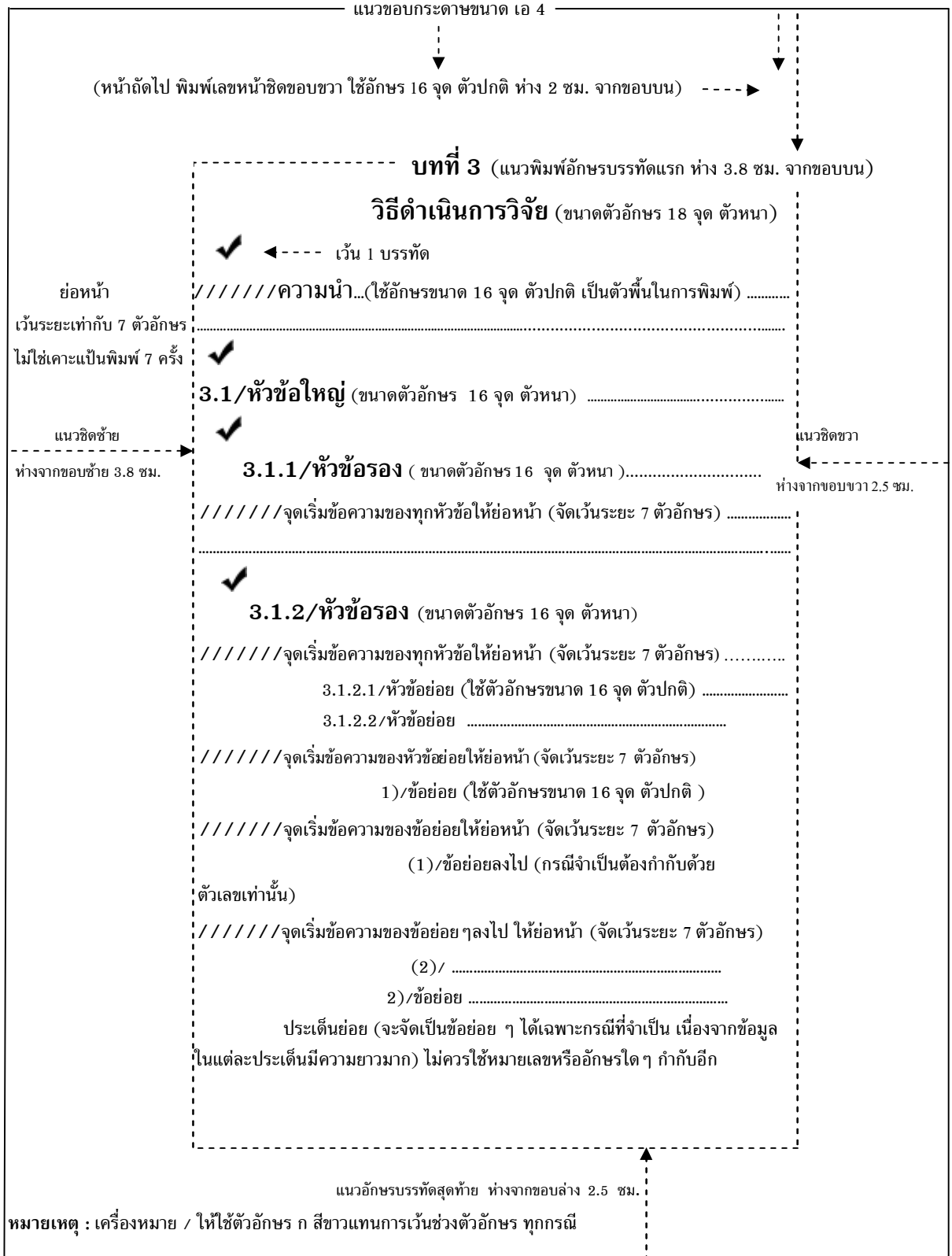
(4) ตัวเลขและจุดทศนิยม กำหนดให้ใช้จุดทศนิยมได้ไม่เกิน 3 จุด หากข้อย่อยต่อจากนั้นให้ใช้เครื่องหมายวงเล็บปิด [)] กำกับหมายเลขข้อย่อย โดยเริ่มต้นจากเลข 1, 2, และ 3 ตามลำดับ เช่น 1) 2) 3) เป็นต้น การพิมพ์ให้พิมพ์เลขข้อย่อยที่ระยะตรงอักษรตัวแรกของหัวข้อย่อยนั้น

(5) ในกรณีที่มีประเด็นย่อยลงไปอีก (จากระดับที่ใช้วงเล็บปิดกำกับ) ให้พยายามเขียนเป็นความเรียงเบ็ดเสร็จภายในหัวข้อย่อยในระดับที่มีวงเล็บปิดกำกับนั้น แต่ถ้าหากประเด็นย่อยดังกล่าวมีหลายประเด็นแต่ละประเด็นมีความยาวมาก หากเขียนเป็นความเรียงอาจทำให้เสียความ งามดังนี้ ผู้วิจัยสามารถจัดหัวข้อย่อยเหล่านั้นไว้ในย่อหน้าถัดเข้าไปได้ (เป็นระดับสุดท้ายที่มีตัวเลขกำกับ) และให้ใช้เลข (1), (2), (3), ... ตามลำดับ ซึ่งเป็นเลข

ในวงเล็บกำกับประเด็นย่อย ๆ นั้น และอาจจำเป็นต้องย่อหน้าลึกเข้าไปมากกว่านี้ ก็อาจจัดเป็นย่อหน้าได้ แต่ไม่ต้องใช้หมายเลขหรืออักษรใดกำกับ (ดูตัวอย่างหน้า 31 และ 36)

(6) ในกรณีการเรียงลำดับหมายเลขหัวข้อตามแบบต้นฉบับเดิม เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ให้เขียนหัวข้อเรียงตามรูปแบบเดิมได้โดยอนุโลม

(7) ในกรณีจำเป็นต้องนำข้อมูลที่มีตัวเลขกำกับหัวข้อมาเรียงไว้ในย่อหน้าเดียวกันในลักษณะความเรียง ให้เขียนหมายเลขเรียงลำดับต่อเนื่องกันไป และให้ใช้เครื่องหมายวงเล็บปิดกำกับเลขลำดับหัวข้อนั้น ๆ เช่น 1) ... 2) ... 3) ... หรืออาจเขียนหัวข้อเรียงลงมาตามลำดับ โดยกำกับตัวเลขด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)



ภาพประกอบที่ 3 แสดงการจัดหน้ากระดาษและรูปแบบการพิมพ์วิทยานิพนธ์

4.3 การพิมพ์ตารางและภาพประกอบ

ข้อกำหนดต่าง ๆ ในการจัดทำตารางและภาพประกอบ

4.3.1 ตารางหรือภาพประกอบ อาจจัดแทรกไว้ตามลำดับเนื้อหาที่ปรากฏ หรือจัดไว้ในภาคผนวก ขึ้นอยู่กับเนื้อหาของเรื่องที่วิจัย

4.3.2 ตาราง (Table) ต้องมีหมายเลขประจำและเรียงตามลำดับ ชื่อและเลขลำดับที่ของตารางให้พิมพ์ไว้ส่วนบนของตาราง ในแนวชิดขอบซ้าย โดยใช้คำว่า “ตารางที่...” (ตัวหนา) เมื่อจบข้อความที่เป็นชื่อของตารางแล้วให้เว้น 1 ช่วงบรรทัดก่อนพิมพ์เส้นตาราง

4.3.3 ภาพประกอบ (Illustration) หมายถึง ภาพอื่นใดที่ใช้ประกอบคำอธิบาย เช่น แผนผัง แผนที่ กราฟ แผนภูมิ รูปภาพ เป็นต้น ภาพประกอบทุกประเภทที่มีหมายเลขลำดับต่อเนื่องกันชื่อและเลขลำดับที่ของภาพประกอบให้พิมพ์ไว้ส่วนล่างของภาพประกอบในแนวชิดขอบซ้ายใช้คำว่า “ภาพประกอบที่” (ตัวหนา) โดยเว้นห่างจากภาพประกอบนั้น ๆ 1 ช่วงบรรทัด

4.3.4 ในกรณีที่ตารางมีความยาวมาก ไม่สิ้นสุดในหน้าเดียว ให้จัดพิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป โดยพิมพ์ลำดับที่และชื่อของตารางเช่นเดิม เพียงแต่ใส่คำว่า “(ต่อ)” ไว้ท้ายลำดับที่กับชื่อของตาราง กรณีข้อความของตารางใดสิ้นสุดลงพอดีในตอนท้ายของหน้ากระดาษ แต่ไม่มีเนื้อที่ใต้ตารางพอเพียงสำหรับเขียนอ้างอิงที่มา เป็นเหตุให้ต้องเขียนที่มาของตารางนั้นไว้ในหน้าถัดไป กรณีเช่นนี้ต้องจัดทำตาราง (ต่อ) ในหน้าถัดไป พร้อมทั้งยกเอาข้อความไปใส่ไว้อย่างน้อย 2 บรรทัด โดยใช้เส้นเดี่ยวปิดตาราง (ตารางในแต่ละหน้ากำหนดให้มีส่วนของข้อความอยู่ด้วยอย่างน้อย 2 บรรทัด)

4.3.5 เส้นขอบบนสุดและเส้นท้ายสุดที่เปิดและปิดตาราง ให้ใช้เส้นคู่ ขนาด 1.5 จุด เส้นที่ใช้คั่นแถว (Row) ในส่วนอื่น ๆ ของตารางให้ใช้เส้นเดี่ยวขนาด 1.5 จุด ไม่ต้องใช้เส้นคั่นแนวตั้ง (Column)

4.3.6 ใต้ตารางที่เป็นการเปรียบเทียบค่าสถิติต่าง ๆ ให้แสดงค่าระดับนัยสำคัญ (P-value) พิมพ์ไว้ใต้ตารางในแนวชิดขอบซ้าย โดยกำหนดจำนวนดอกจัน ดังนี้

* $P < 0.05$ ในกรณีพบว่า ผลการทดสอบมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

** $P < 0.01$ ในกรณีพบว่า ผลการทดสอบมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

*** $P < 0.001$ ในกรณีพบว่าผลการทดสอบมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.001

กรณีผลการทดสอบพบว่าไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ไม่ต้องใส่ดอกจันในตาราง แต่ใต้ตารางให้ระบุระดับนัยสำคัญ “* $P < 0.05$ ” ซึ่งเป็นเกณฑ์ขั้นต่ำที่เป็นที่ยอมรับในการวิจัยทางสังคมศาสตร์ ดังตัวอย่างตารางพร้อมคำอ่านตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 1 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความพร้อมในการจัดการศึกษาระดับ
ประถมศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดชัยภูมิ โดยภาพรวม

ความพร้อมในการจัดการศึกษา	\bar{X}	S.D.	แปลผล
1. ด้านบุคลากร	3.34	0.53	ปานกลาง
2. ด้านงบประมาณ	3.24	0.65	ปานกลาง
3. ด้านวัสดุครุภัณฑ์	3.10	0.61	ปานกลาง
4. ด้านอาคารสถานที่	3.09	0.65	ปานกลาง
5. ด้านการบริหารจัดการ	3.25	0.55	ปานกลาง
รวม	3.23	0.50	ปานกลาง

ที่มา : ชาญ คำป๋อง (2545 : 71)

จากตารางที่ 1 แสดงให้เห็นว่า ความคิดเห็นของสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล
เกี่ยวกับความพร้อมในการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา ขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัด
ขอนแก่น โดยภาพรวมเห็นว่าอยู่ในระดับปานกลางและมีความคิดเห็นสอดคล้องกัน ($\bar{X} = 3.23$,
S.D. = 0.50) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน ด้านที่
มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือด้านบุคลากร ($\bar{X} = 3.34$, S.D. = 0.53) รองลงมา คือ ด้านบริหารจัดการ
($\bar{X} = 3.25$, S.D. = 0.55) ส่วนความคิดเห็นที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ด้านอาคารสถานที่
($\bar{X} = 3.09$, S.D. = 0.65)

ตัวอย่างตารางที่ไม่จบในหน้าเดียว พร้อมคำอ่านตาราง

ตารางที่ 2 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความพร้อมในการจัดการศึกษาระดับ
ประถมศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดชัยภูมิ ด้านบุคลากร

ความพร้อมด้านบุคลากร	\bar{X}	S.D.	แปลผล
1. บุคลากรที่มีการศึกษาหาความรู้ มีความเข้าใจ กลางหลักสูตรและการจัดกระบวนการเรียนการสอน	3.04	0.63	ปานกลาง
2. บุคลากรมีวิสัยทัศน์ก้าวทันต่อวิวัฒนาการด้าน เทคโนโลยี เศรษฐกิจ สังคม และการเมือง	3.05	0.83	ปานกลาง

ตารางที่ 2 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความพร้อมในการจัดการศึกษาระดับ
ประถมศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดชัยภูมิ ด้านบุคลากร (ต่อ)

ความพร้อมด้านบุคลากร	\bar{X}	S.D.	แปลความ
3. บุคลากรมีความสามารถในการจัดทำแผนพัฒนา คุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี	3.28	0.94	ปานกลาง
4. บุคลากรมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการทำงาน	3.34	0.72	ปานกลาง
5. บุคลากรเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความเป็น ประชาธิปไตย เคารพในสิทธิและศักดิ์ศรีของผู้อื่น	3.64	0.91	มาก
6. บุคลากรมีความรับผิดชอบอุทิศตนและเวลา ในการปฏิบัติหน้าที่	3.49	0.80	ปานกลาง
7. บุคลากรมีวุฒิ ความถนัด และความเชี่ยวชาญทาง การศึกษา ที่เหมาะสมและเพียงพอ	3.06	0.71	ปานกลาง
8. บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม และมี ความประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดี	3.54	0.79	มาก
9. มีบุคลากรที่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน กลางด้านธุรการ การเงิน และพัสดุ ที่เหมาะสมและ เพียงพอ	3.22	0.75	ปานกลาง
รวม	3.34	0.53	ปานกลาง

ที่มา : ชญา คำป่อง (2545 : 71-72)

จากตารางที่ 2 แสดงให้เห็นว่า ความคิดเห็นของสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล
เกี่ยวกับความพร้อมในการจัดการการศึกษาระดับประถมศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล
จังหวัดชัยภูมิด้านบุคลากร โดยภาพรวมเห็นว่าอยู่ในระดับปานกลางและมีความคิดเห็นสอดคล้อง
กัน ($\bar{X} = 3.34$, S.D. = 0.53) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ บุคลากรมีเจตคติ
ที่ดีต่อการทำงานเป็นทีม ($\bar{X} = 3.64$, S.D. = 0.75) บุคลากรเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความ
เป็นประชาธิปไตย เคารพสิทธิและศักดิ์ศรีของผู้อื่น ($\bar{X} = 3.64$, S.D. = 0.91) รองลงมา คือ
บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม และมีความประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดี ($\bar{X} = 3.54$, S.D. = 0.79)
และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ บุคลากรมีการศึกษาหาความรู้ มีความเข้าใจหลักสูตรและการจัด
กระบวนการเรียนการสอนตามแนวปฏิรูปการศึกษา ($\bar{X} = 3.04$, S.D. = 0.63)

ตัวอย่างตารางการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ย

ตารางที่ 3 แสดงผลการวิเคราะห์ที่เปรียบเทียบความพร้อมในการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดชัยภูมิ จำแนกตามระดับการศึกษาโดยภาพรวม

แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	p-Value
ระหว่างกลุ่ม	5.929	2	2.964	12.921	.000***
ภายในกลุ่ม	75.017	327	0.229		
รวม	80.945	329			

***P < 0.001

ที่มา : ชาญ คำป้อง (2545 : 84)

จากตารางที่ 3 แสดงให้เห็นว่าความคิดเห็นสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลเกี่ยวกับความพร้อมในการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดชัยภูมิ จำแนกตามระดับการศึกษา โดยภาพรวมพบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.001

ตัวอย่างตารางการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ (Post Hoc Multiple Comparisons)

ตารางที่ 4 แสดงการเปรียบเทียบความแตกต่างเป็นรายคู่โดยวิธีการของเชฟเฟ้ (Scheffe) เกี่ยวกับความพร้อมในการจัดการศึกษา โดยภาพรวม

ระดับการศึกษา	ประถมศึกษา	มัธยมศึกษา	อนุปริญญาหรือเทียบเท่าขึ้นไป	\bar{X}
ประถมศึกษา	-	0.28***	0.28***	3.05
มัธยมศึกษา	-	-	0.00	3.33
อนุปริญญาหรือเทียบเท่าขึ้นไป	-	-	-	3.33

***P < 0.001

ที่มา : ชาญ คำป้อง (2545 : 85)

จากตารางที่ 4 แสดงให้เห็นว่า ความคิดเห็นของสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดชัยภูมิ จำแนกตามระดับการศึกษาโดยภาพรวมพบว่า บุคคลที่มีวุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาเห็นว่ามีความพร้อมในการจัดการศึกษามากกว่าบุคลากรที่มีวุฒิการศึกษาระดับประถมศึกษา อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.001 และบุคลากรที่มีวุฒิการศึกษาระดับอนุปริญญา หรือเทียบเท่าขึ้นไปเห็นว่ามีความพร้อมในการจัดการศึกษามากกว่าบุคลากรที่มีวุฒิการศึกษาระดับประถมศึกษาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.001

เมื่อเสนอตารางแล้ว ใต้ตารางให้มีคำอ่านตารางซึ่งการอ่านตารางนั้นให้อ่านผลที่เด่นหรือด้อยที่ควรเน้น ไม่ควรอ่านผลทุกข้อจนคำอ่านตารางยาวเกินความจำเป็น พึงระลึกว่าข้อความในตารางนั้นก็ คือ ผลที่ผู้วิจัยนำเสนอต่อผู้ที่มีอ่านแล้ว คำอ่านตารางเป็นเพียงส่วนประกอบที่ต้องชี้ให้ผู้อ่านได้เห็นเป็นพิเศษเท่านั้น และคำอ่านตารางที่อ่านจากผลที่สำคัญนั้น จะเป็นผลไปถึงการเขียนสรุปผลการวิจัย ในบทที่ 5 ซึ่งจะเป็นการนำเอาผลการอ่านตารางไปสรุปอีกครั้งหนึ่ง นอกจากนี้ยังมีผลไปถึงการอภิปรายผลในตอนท้ายอีกด้วย ดังนั้นผู้วิจัยจึงต้องเข้าใจถึงผลที่สำคัญของการวิจัยของตนเพื่อจะได้อ่านตารางได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

4.4 การพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์และภาษาอังกฤษ

ข้อกำหนดในการพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์และภาษาอังกฤษ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.4.1 การพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์ของสิ่งมีชีวิต ให้ใช้ตามประมวลนามศาสตร์สากล

(International Code of Nomenclature) คือ ทำให้เด่นชัดแตกต่างจากอักษรหรือข้อความอื่น ๆ โดยพิมพ์เป็นตัวหนา หรือ พิมพ์ด้วยอักษรเอนหนา ชื่อวิทยาศาสตร์เป็นไปตามการตั้งชื่อระบบทวินาม (Binomial System) คือ ประกอบด้วย 2 คำ คำแรกเป็นชื่อสกุล (Gens) ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวพิมพ์ใหญ่ คำหลังเป็น Specific Eepithet หรือคำเรียกชื่อ หรือชื่อรอง ตามความเหมาะสมของสาขาวิชา เช่น

Bacillus Subtillis (หรือตัวหนาเอน *Bacillus Subtillis*)

Azopirillum Brasillnse

Zea May L.

Crassustree Commercialis Iredte & Roughly

4.4.2 การพิมพ์ภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย คำที่มาจากภาษาต่างประเทศ เมื่อเขียนหรือแปลเป็นภาษาไทยในลักษณะศัพท์ อาจจะวงเล็บภาษาต่างประเทศนั้น ๆ กำกับไว้ด้วย เมื่อเริ่มใช้ภาษาต่างประเทศนั้นเป็นครั้งแรกเพียงครั้งเดียว โดยใช้อักษรตัวพิมพ์เล็กทุกตัว

เว้นแต่เป็นศัพท์เฉพาะ หรือบัญญัติให้ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ตามหลักไวยากรณ์ ส่วนคำศัพท์
ภาษาต่างประเทศที่ไม่มีบัญญัติไว้โดยราชบัณฑิตยสถานก็ให้พิจารณาใช้ตามความเหมาะสม
การพิมพ์ภาษาต่างประเทศโดยใช้ตัวอักษรภาษาไทย ไม่นิยมใส่รูปวรรณยุกต์กำกับ
เสียง สูง-ต่ำ เช่น

Oxygen	เป็น	ออกซิเจน
Condenser	เป็น	คอนเดนเซอร์
Technology	เป็น	เทคโนโลยี

คำที่มีรูปพหูพจน์ไม่เติม “ส ” หรือ “ส์” ในภาษาไทย

Integrals	เป็น	อินทิกรัล
Semigroups	เป็น	เซมิกรุป
Games	เป็น	เกม

ยกเว้นค่านามที่ใช้เป็นชื่อคำเฉพาะ เช่น

ASIAN GAMES	เป็น	เอเชียนเกมส์
BANGKOK AIRWAYS	เป็น	บางกอกแอร์เวย์ส

การเขียนคำนำหน้าชื่อที่เป็นตำแหน่งทางวิชาการในบทความย่อ ใช้ดังนี้

ASSISTANT PROFESSOR	เป็น	Asst. Prof.
ASSOCIATE PROFESSOR	เป็น	Assoc. Prof.
PROFESSOR	เป็น	Prof.

กรณีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอก ให้ใช้ Dr.

4.5 การพิมพ์ภาคผนวกและอภิธานศัพท์

ข้อกำหนดในการพิมพ์ภาคผนวกและอภิธานศัพท์

4.5.1 ก่อนถึงภาคผนวกหรืออภิธานศัพท์ ให้มีหน้าบอกตอน โดยพิมพ์คำว่า “ภาคผนวก”
หรือ “APPENDIX” อภิธานศัพท์ หรือ “GLOSSARY” แล้วแต่กรณี ไว้กลางหน้ากระดาษ โดยใช้
อักษรขนาด 18 จุด ตัวหนา ใ้หน้าหน้านี้รวมกับหน้าอื่น ๆ ด้วย

4.5.2 ถ้าภาคผนวกมีข้อมูลหรือเรื่องหลายเรื่อง ให้ใช้อักษร ก ข ค กำกับแต่ละภาคผนวก
และให้พิมพ์เป็นหน้าบอกตอนย่อยก่อนถึงตัวภาคผนวกนั้น ๆ ด้วย เช่น ภาคผนวก ก,
ภาคผนวก ข และภาคผนวก ค เป็นต้น บรรทัดถัดลงไปให้เว้น 1 ช่วงบรรทัด แล้วจึงพิมพ์
ชื่อเรื่องของภาคผนวกนั้น ๆ บอกไว้ โดยจัดวางข้อความไว้กลางหน้ากระดาษเช่นกัน

สำหรับภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า “APPENDIX A”, “APPENDIX B” และ “APPENDIX C” เป็นต้น ถ้าชื่อภาคผนวกยาวมากให้จัดชื่อแยกเป็นสองหรือสามบรรทัดตามแนวการจัดชื่อเรื่องของวิทยานิพนธ์ที่ได้กล่าวมาแล้ว ในกรณีมีชื่อเรื่องหลายเรื่องอยู่ในภาคผนวกเดียวกันให้พิมพ์ต่อลงไปตามลำดับที่นำเสนอ

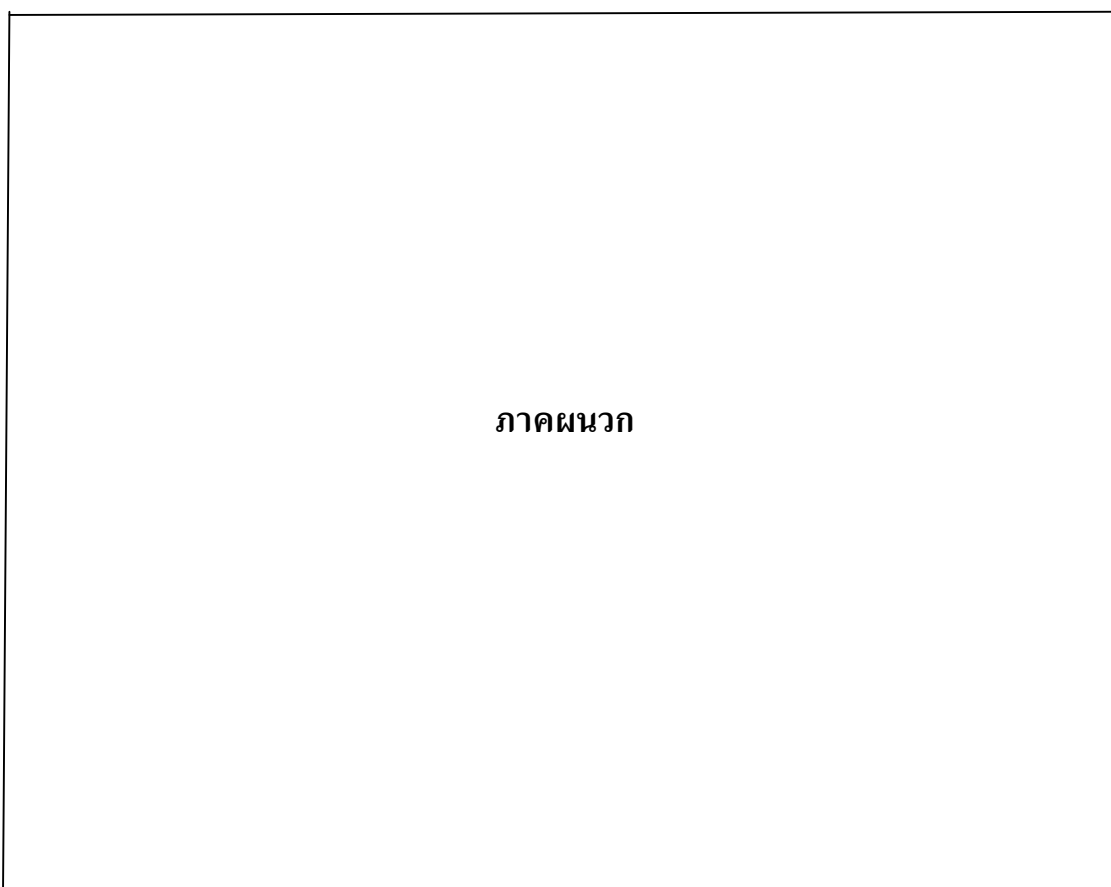
4.5.3 จดหมายติดต่อขอความร่วมมือในการวิจัย แบบสอบถาม แบบทดสอบ หรือเอกสารใด ๆ ที่จะนำมาไว้ในภาคผนวก ต้องจัดพิมพ์ให้พอดีกับหน้ากระดาษที่พิมพ์เนื้อเรื่องมาแล้ว หากมีขนาดใหญ่เกินไปต้องใช้วิธีถ่ายสำเนาแบบย่อให้ได้ขนาดพอดีหน้า โดยที่ตัวอักษรไม่เล็กจนไม่สามารถอ่านได้

4.5.4 ถ้าเอกสารที่จะนำมาใส่ภาคผนวกมีขนาดเล็กกว่ามาตรฐาน ให้ดำเนินการตามเทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อให้ได้ขนาดมาตรฐานก่อนที่จะนำมารวมเล่ม

ตัวอย่างการพิมพ์หน้าบอกตอนภาคผนวก

หน้าบอกตอนภาคผนวกโดยรวม จัดไว้กลางหน้ากระดาษ ใช้อักษรขนาด 18 จุด

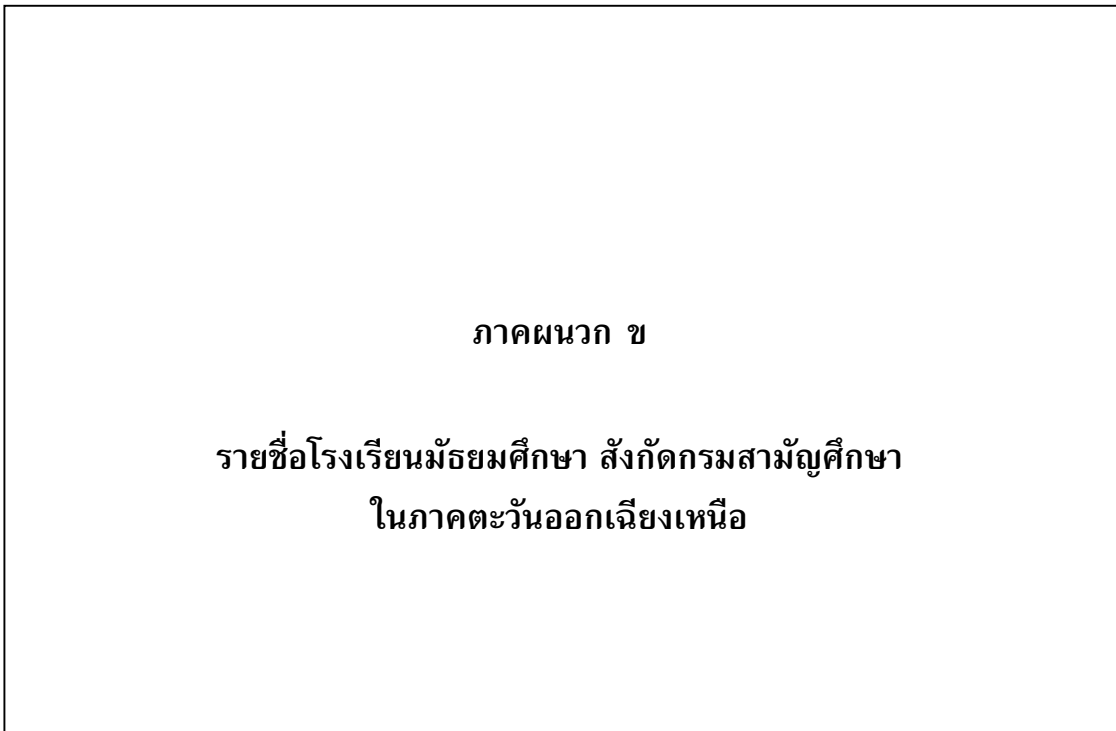
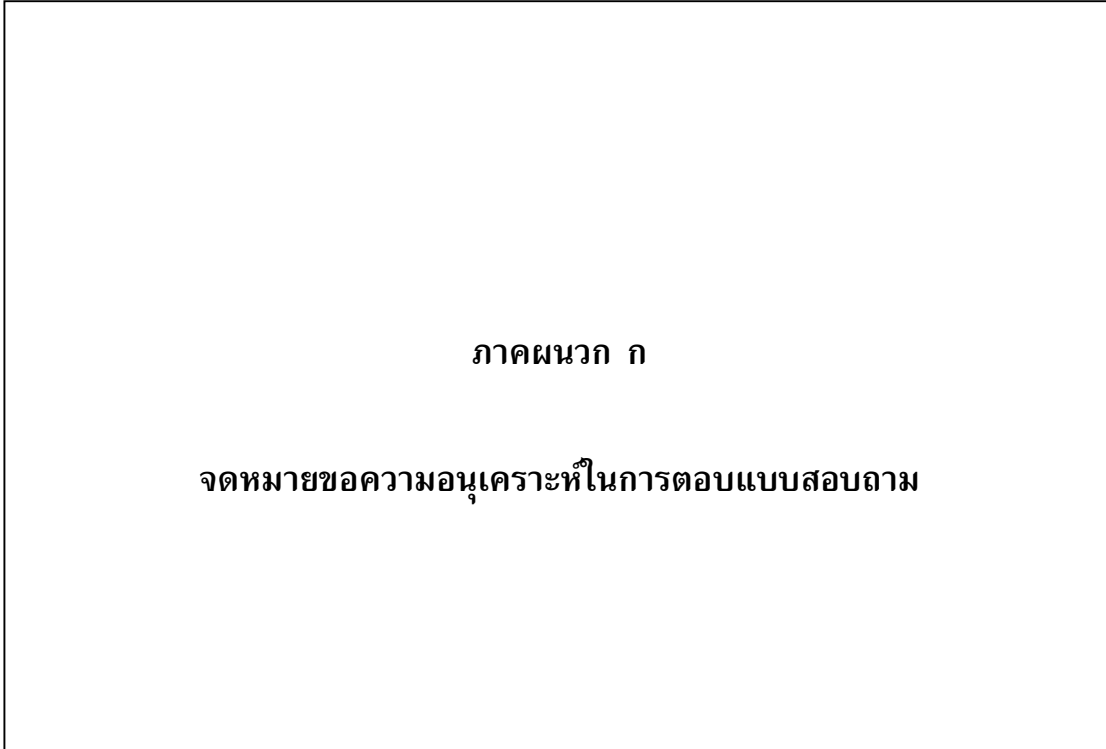
ตัวหนา



แนวขอบกระดาษ เอ 4

ภาพประกอบที่ 4 รูปแบบการพิมพ์หน้าบอกตอนภาคผนวก

ตัวอย่างหน้าบอกต่อนกรณีที่มีภาคผนวกหลายตอน ให้ระบุชื่อเรื่องด้วย แต่ละตอน
จัดไว้กลางหน้ากระดาษ ใช้อักษรขนาด 18 จุด ตัวหนา



ภาพประกอบที่ 5 ตัวอย่างหน้าบอกต่อนภาคผนวก ก ภาคผนวก ข

4.5.5 หน้าแรกของอภิธานศัพท์เป็นหน้าบอกตอน พิมพ์คำว่า “อภิธานศัพท์” ด้วยตัวอักษรตัวหนา ขนาด 18 จุด กลางหน้ากระดาษ

4.5.6 หน้าถัดไปเป็นหน้าเริ่มต้นอภิธานศัพท์มีคำว่า “อภิธานศัพท์” อยู่ตรงกลางหน้าบรรทัดบนสุด ขนาดตัวอักษรเท่ากับหน้าบอกตอน

4.5.7 อภิธานศัพท์ คือการนำเอาคำศัพท์เฉพาะที่มีความหมายเชิงวิชาการ ซึ่งผู้วิจัยเกรงว่าผู้อ่านอาจเข้าใจไม่ตรงกับความเข้าใจของผู้วิจัย หรือเป็นคำศัพท์ที่ผูกขึ้นใหม่และยังไม่ปรากฏในพจนานุกรมฉบับใด หรือไม่สามารถหาความหมายในพจนานุกรมทั่วไปได้ มารวมไว้ในตอนท้ายของวิทยานิพนธ์

4.5.8 คำที่นำมารวมกันไว้ในอภิธานศัพท์ ต้องเป็นคำที่ปรากฏแล้วในเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ ถ้าคำศัพท์มีจำนวนไม่มาก ให้จัดเป็นเชิงอรรถขยายความหรือบันทึกท้ายบท

4.5.9 อภิธานศัพท์ให้เรียงตามลำดับอักษร โดยเรียงลำดับภาษาไทยก่อนต่อด้วยคำศัพท์ภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)

4.5.10 รูปแบบของการพิมพ์อภิธานศัพท์ ให้พิมพ์ด้วยคำศัพท์ขีดแนวซ้ายสุดของกรอบข้อความคำอภิธานศัพท์ ให้พิมพ์บรรทัดถัดลงไป โดยย่อหน้า 7 ตัวอักษร ตัวคำศัพท์พิมพ์ด้วยตัวอักษรขนาด 16 จุด ตัวหนา คำอธิบายพิมพ์ด้วยอักษรขนาด 16 จุด

4.6 การพิมพ์ประวัติผู้วิจัย

ประวัติผู้วิจัยพิมพ์ไว้หน้าสุดในเล่มวิทยานิพนธ์ก่อนใบรองปกหลัง
รูปแบบการเขียน

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ ชื่อสกุล	(ระบุค่านำหน้าด้วย เช่น นาย นาง นางสาว...)
วัน เดือน ปีเกิด	(ระบุวัน เดือน ปี ที่เกิด)
สถานที่เกิด	(ระบุอำเภอ จังหวัดที่เกิด)
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	(ระบุที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อทางไปรษณีย์ได้ พร้อมทั้งรหัสไปรษณีย์)
ประวัติการศึกษา	(ระบุปีที่สำเร็จการศึกษา วุฒิที่ได้รับ และมหาวิทยาลัยที่สำเร็จการศึกษา ตั้งแต่ระดับการศึกษาสามัญชั้นสูงสุดจนถึงระดับปริญญาที่จะได้รับ เมื่อสำเร็จการศึกษาในครั้งนี้)
ตำแหน่งปัจจุบัน	(ถ้าปฏิบัติงานโดยเป็นข้าราชการหรือพนักงานบริษัทเอกชน ให้ระบุ ตำแหน่งในขณะนั้น เช่น ครู วิทยฐานะชำนาญการ

พิเศษ ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการโรงเรียน...)
 สถานที่ทำงานปัจจุบัน (ระบุชื่อหน่วยงานหรือสังกัดอยู่ในขณะนั้น เช่น โรงเรียน...
 อำเภอ... จังหวัด... หรือบริษัท...)

ตัวอย่างการพิมพ์ประวัติผู้วิจัย

เลขหน้า

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ ชื่อสกุล	นางสาวจารุณี ศรีเมือง
วัน เดือน ปีเกิด	2 กันยายน 2523
สถานที่เกิด	อำเภอประทาย จังหวัดนครราชสีมา
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	232 หมู่ที่ 8 บ้านหนองคิม ตำบลหนองพลวง อำเภอประทาย จังหวัดนครราชสีมา
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2541 มัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนประทายวิทยา พ.ศ. 2544 ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ. การจัดการ ทั่วไป) มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ พ.ศ. 2548 ปริญญาศิลปศาสตร มหาบัณฑิต (ค.ม. วิจัยและประเมินผลการศึกษา) มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
ตำแหน่งงานปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ตำบลนาฝาย อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ 36000

บทที่ 5 การอ้างอิง

ในการเขียนวิทยานิพนธ์ ผู้เขียนจะต้องระบุแหล่งข้อมูลที่ได้จากบุคคลหรือวัสดุความรู้ประเภทต่าง ๆ เพราะจัดว่าเป็นจรรยาบรรณของผู้เขียน และเป็นการให้เกียรติเจ้าของคำพูด และความคิด นอกจากนี้เป็นการให้โอกาสผู้อ่านได้พิจารณาความถูกต้อง และความสมเหตุสมผล ในการตีความและการใช้แหล่งข้อมูลต่าง ๆ เพื่อการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมต่อไปด้วย การอ้างอิงมีหลายรูปแบบ สำนักงานบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ กำหนดให้ใช้รูปแบบการอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหาที่เรียกว่าระบบนาม-ปี หรือระบบ APA ในการจัดทำวิทยานิพนธ์ ซึ่งจะกล่าวตามรายการต่อไปนี้

- 5.1 หลักการทั่วไปในการลงรายการอ้างอิงระบบนาม-ปี หรือระบบ APA
- 5.2 การลงรายการอ้างอิง
- 5.3 ข้อสังเกตบางประการของรูปแบบการเขียนการอ้างอิงระบบนาม-ปี รายละเอียดมีดังนี้

5.1 หลักการทั่วไปในการลงรายการอ้างอิงระบบนาม-ปี หรือระบบ APA

การอ้างอิงระบบนาม-ปี หรือระบบ APA (The American Psychological Association) เป็นการระบุแหล่งที่มาของข้อความไว้ในวงเล็บแทรกอยู่กับเนื้อหาในตำแหน่งที่มีการอ้างอิง สมาคมจิตวิทยาอเมริกัน (The American Psychological Association) เป็นผู้กำหนดแบบแผนการอ้างอิงระบบนี้ ปัจจุบันระบบนาม-ปี หรือระบบ APA เป็นระบบที่ได้รับความนิยมมาก เพราะสะดวกและประหยัดเนื้อที่ในการพิมพ์ มีรูปแบบการลงรายการง่ายต่อการศึกษาและปฏิบัติ ข้อสำคัญในการอ้างอิงระบบนี้นอกจากระบุนามผู้เขียน ปีที่พิมพ์แล้ว ยังต้องระบุหน้า ที่อ้างอิงด้วย

5.1.1 ตำแหน่งที่แทรกรายการอ้างอิงระบบนาม-ปี หรือระบบ APA

5.1.1.1 แทรกหลังหรือหน้าข้อความหรือแนวคิดที่ยกมาอ้างอิง เช่น สารนิเทศสำนักงานอาจเรียกว่าเอกสาร เช่น การบริหารสารสนเทศสำนักงานบางแห่ง เรียกว่าการบริหารงานเอกสาร สารนิเทศสำนักงานอาจใช้คำภาษาอังกฤษว่า Records, Business Records หรือ Office Information (จิราวรรณ กักดีบุตร, 2539 : 87)

5.1.1.2 กรณีมีการระบุชื่อเจ้าของเอกสารในเนื้อหาแล้ว นิยมใส่เฉพาะปีที่พิมพ์ และเลขหน้าที่ใช้อ้างอิงไว้ในวงเล็บต่อจากชื่อสกุลของเจ้าของเอกสารนั้น เช่น

ผ่องพันธ์ รัตนภูษิต (2539 : 340) กล่าวว่า แหล่งผลิตและใช้ไมโครฟอร์มกับงานสารนิเทศในประเทศไทยอาจจำแนกได้ตามกลุ่มหน่วยงานเป็น 4 กลุ่ม คือ หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ สถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา และเอกชน...

สำหรับผู้แต่งชาวต่างประเทศ ถ้าอ้างอิงผู้แต่งเป็นภาษาไทยต้องกำกับชื่อภาษาต่างประเทศไว้ในวงเล็บด้วย เช่น

อัชเฮม (Asheim, 1953 : 63-64) ได้ชี้ข้อแตกต่างระหว่างการเลือก (Selection) กับการตรวจคุม (Censorship) วัสดุการอ่านเพื่อเป็นแนวคิดในการส่งเสริมเสรีภาพการอ่าน การจำแนกงานบริการของห้องสมุดประชาชนโดยทั่ว ๆ ไปซึ่งอาจเรียกว่า “บริการพื้นฐาน” มี 8 ชนิด (Sinciair, 1980 : 161-179)

5.2 การลงรายการอ้างอิง

5.2.1 ผู้แต่งคนเดียว

ในการลงรายการอ้างอิงสำหรับผู้แต่งคนเดียว ถ้าเป็นชาวต่างประเทศให้ใช้นามสกุลเท่านั้น ถ้าเป็นชาวไทยให้ใช้ชื่อก่อนแล้วตามด้วยนามสกุล ถึงแม้จะเขียนเอกสารเป็นภาษาต่างประเทศก็ตาม ทั้งนี้มีรูปแบบการลงรายการอ้างอิง ดังนี้

(ชื่อ//สกุลผู้แต่ง,/ปีพิมพ์:/หน้าที่ใช้อ้างอิง)

ตัวอย่างการลงรายการอ้างอิงสำหรับผู้แต่งคนเดียว

(Forrest, 1994 : 65)

(จรัสดาว อินทรทัศน, 2539 : 97)

(Kasem Suwanakul, 1962 : 35)

(Sirin Palasri, 1999 : 51)

(Wenjel, 1999 : 31-33)

5.2.2 ผู้แต่งที่มีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์

ตัวอย่างการลงรายการอ้างอิง

(เจ้าพระยาธรรมศักดิ์มนตรี, 2520 : 10)

(พระยาอนุমানราชชน, 2510 : 25)

(ม.ล.บุญเหลือ เทพยสุวรรณ, 2520 : 7)

5.2.3 ผู้แต่งที่มียศทางทหาร ตำรวจ หรือตำแหน่งทางวิชาการ

การลงรายการอ้างอิงสำหรับผู้มียศ หรือตำแหน่งทางวิชาการ เช่น ศาสตราจารย์ หรือมีคำเรียกทางวิชาชีพ เช่น นายแพทย์ ทันตแพทย์ เกษีกร ไม่ต้องใส่ยศ หรือตำแหน่งทางวิชาการ หรือคำเรียกทางวิชาชีพนั้น ๆ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

(วสิษฐ์ เดชกุญชร, 2522 : 234)

(ประเวศ วะสี, 2533 : 73)

5.2.4 ผู้แต่งใช้นามแฝง

รูปแบบการลงรายการอ้างอิงสำหรับผู้แต่งที่ใช้นามแฝง

(นามแฝง,/ปีพิมพ์:/หน้า)

ตัวอย่างการลงรายการอ้างอิง

(เสฐียร โกเศศ, 2511 : 234)

(Dr. J., 1995 : 40)

5.2.5 ผู้แต่ง 2-3 คน

กรณีผู้แต่ง 2 คน ให้ระบุชื่อสกุลของผู้แต่งทั้ง 2 คน โดยเชื่อมด้วยคำว่า “และ” สำหรับชาวต่างประเทศให้ใส่เฉพาะชื่อสกุลเชื่อมด้วย “and” กรณีผู้แต่ง 3 คน ให้ระบุชื่อ/สกุลของคนที่ 1 คั่นเครื่องหมายจุลภาค (,) ตามด้วยชื่อ/สกุลคนที่ 2 แล้วต่อด้วย “และ” หรือ “and” แล้วแต่กรณีก่อนระบุชื่อผู้แต่งคนสุดท้าย ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างการอ้างอิงกรณีผู้แต่ง 2 คน

(สมบัติ จำปาเงิน และสำเนียง มณีกาญจน์, 2538 : 45)

(Forrest and Chick, 1994 : 75)

ตัวอย่างการอ้างอิงกรณีผู้แต่ง 3 คน

(สุธรรม พงศ์สำราญ, วิรัช ณ สงขลา และพึงใจ พึ่งพานิช, 2519 : 12)

(Neter, Wasserman and Whitmore, 1978 : 17-19)

5.2.6 ผู้แต่งมากกว่า 3 คน

การลงรายการอ้างอิง ให้ใส่เฉพาะชื่อและชื่อสกุลของผู้แต่งคนแรก ตามด้วยคำว่า “และคณะ” สำหรับชาวต่างประเทศให้ใส่เฉพาะชื่อสกุลของผู้แต่งคนแรก แล้วตามด้วยคำว่า

“et al.” โดยใส่เครื่องหมายจุลภาค (Comma) “;” คั่น ดังตัวอย่าง
ตัวอย่างการอ้างอิงผู้แต่งมากกว่า 3 คน

(เจตนา นาควัชระ และคณะ, 2540 : 10-5)

(Lockett, et al., 1993 : 25)

(Benjamin, et al., 1992 : 7-9)

5.2.7 ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน

ชื่อสถาบันที่นำลงมาในรายการอ้างอิงให้เขียนชื่อเต็มทุกครั้ง เช่น

(มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ, 2540 : 40)

(ธนาคารกสิกรไทย, 2541 : 225)

(จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2543 : 15)

(American Library Association, 2000 : 93-95)

ในกรณีสถาบันที่อ้างอิงถึงเป็นหน่วยงานรัฐบาล อย่างน้อยต้องเริ่มต้นระดับกรม หรือเทียบเท่า ในการเขียนอ้างอิงต้องอ้างอิงถึงระดับสูงกว่าก่อน แล้วใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นระหว่างชื่อหน่วยงาน เช่น

(จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, คณะครุศาสตร์, 2543 : 83)

(กระทรวงมหาดไทย, สำนักนโยบายและแผน, 2538 : 13)

(มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์, คณะครุศาสตร์, 2541 : 75)

5.2.8 คณะกรรมการที่เป็นสำนักงานอิสระ

การลงรายการอ้างอิงให้ใส่ชื่อสำนักงานนั้นได้เลย เช่น

(สำนักงานคณะกรรมการศึกษาแห่งชาติ, 2539 : 46)

(สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน, 2539 : 5-6)

(Committee for Economic Development, 1996 : 40)

5.2.9 ผู้แต่งเป็นสถาบันที่มีอักษรย่อเป็นทางการ

สถาบันใดมีอักษรย่อเป็นที่ยอมรับอย่างแพร่หลาย ให้ใช้อักษรย่อของสถาบันนั้น ลงในรายการอ้างอิง แต่ต้องเป็นการอ้างอิงครั้งต่อมา (หลังจากเคยอ้างอิงชื่อเต็ม และได้เขียนอักษรย่อของชื่อนั้นไว้ในวงเล็บหลังชื่อเต็มในการอ้างอิงครั้งก่อนแล้ว) เช่น

(ก.ค., 2541 : 10-15) ใช้ ก.ค. แทนสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู

5.2.10 ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง แต่มีชื่อผู้รวบรวมหรือบรรณาธิการ

ตัวอย่างการลงรายการอ้างอิง

(พิทยา ว่องกุล, บรรณาธิการ, 2533 : 15-20)

(Bush, ed., 2000 : 87)

5.2.11 ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งและชื่อผู้รวบรวมหรือบรรณาธิการ

กำหนดให้ลงชื่อเรื่องหรือชื่อบทความได้เลย โดยหากเป็นชื่อเรื่องให้เน้นด้วยอักษรตัวหนา เช่น

(Managing Information System, 2000 : 53-57)

(The Book Applying Ethics to Information Technology, 1995 : 55-56)

5.2.12 หนังสือแปล

ระบุนามผู้เขียนที่เป็นเจ้าของเรื่อง

กรณีไม่ทราบนามผู้เขียน ให้ลงนามผู้แปล เช่น

(อมราวดี, ผู้แปล, 2521 : 40)

(Thompson, Trans, 1985 : 80)

5.2.13 ผู้แต่งคนเดียวเขียนเอกสารหลายเล่ม แต่ปีที่พิมพ์ต่างกัน

กรณีต้องอ้างอิงพร้อมกันให้ลงนามผู้แต่งครั้งเดียว แล้วระบุปีที่พิมพ์ตามลำดับน้อยไปมาก โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่น

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

(Bradley, 1990 : 42-44, 1998 : 80-83, 2000 : 3-5)

5.2.14 ผู้แต่งคนเดียวกัน เขียนเอกสารหลายเล่ม บางเล่มพิมพ์ซ้ำกัน

การลงรายการอ้างอิงให้ใช้อักษร ก ข ค ง พิมพ์ไว้หลังเลขระบุปีสำหรับเอกสารภาษาไทย และใช้ a b c d สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ เช่น

(ส.สิวรักษ์, 2525 ก : 10)

(ส.สิวรักษ์, 2525 ข : 18)

(Forrest, 1993 a : 48)

(Forrest, 1993 b : 33)

5.2.15 ผู้แต่งหลายคน เอกสารหลายเรื่อง และต้องการอ้างอิงพร้อม ๆ กัน

การลงรายการอ้างอิง ให้ลงนามผู้แต่งเรียงลำดับอักษร คั่นด้วยเครื่องหมายอัฒภาค

(;) เช่น

(ชาตรี สำราญ, 2540 : 15 ; ยศ สันตสมบัติ, 2539 : 100-102 ;

รุ่ง แก้วแดง, 2540 : 7)

(ACM Committee on Computer, 1974 : 495-503 ; Antrony, 1965 :

295-300 ; Bartlett, 1998 : 4-23)

5.2.16 การอ้างอิงจากแผนที่ ภาพยนตร์ สไลด์ फिल्मสตริป แถบบันทึกเสียง แผ่นเสียง และสื่ออื่น ๆ

การลงรายการอ้างอิง ให้บอกแหล่งที่มาของสื่อชิ้นนั้น หรือชื่อเรื่องคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ตามด้วยประเภทของสื่อชิ้นนั้น ๆ และปีที่จัดทำ เช่น

(กรมการศึกษานอกโรงเรียน, สไลด์, 2538)

(สถานที่ท่องเที่ยวของจังหวัดชัยภูมิ, แผนที่, 2541)

5.2.17 การอ้างอิงสารนิเทศน์อิเล็กทรอนิกส์

การลงรายการอ้างอิงสารนิเทศน์อิเล็กทรอนิกส์ เป็นการอ้างอิงจากแหล่งข้อมูลที่เป็นฐานข้อมูลออนไลน์ (Online Database) หรือฐานข้อมูล ซีดี-รอม แหล่งใดแหล่งหนึ่ง การลงรายการอ้างอิงใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับการอ้างอิงทั่วไป ส่วนการลงรายการบรรณานุกรมมีรายละเอียดจำแนกตามแหล่งที่มาของข้อมูล ดังตัวอย่างบรรณานุกรมในหน้า 105-111

ตัวอย่างการลงรายการอ้างอิงสารนิเทศน์อิเล็กทรอนิกส์ (มีตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมในหน้า 80 เพื่อดูประกอบ)

(Webster's Third New International Dictionary of the English Language, 1984)

(Kevin, 2001)

(Brook, 1997)

(กรณีไม่มีชื่อ/หน่วยงานผู้ผลิตหรือผู้แต่ง จึงจะใช้ชื่อของสารสนเทศนั้น ๆ แทน)

5.2.18 การบรรยาย ปาฐกถา สัมภาษณ์

การลงรายการอ้างอิง ให้ระบุชื่อผู้บรรยาย ผู้แสดงปาฐกถา ผู้ให้สัมภาษณ์ พร้อมระบุวัน เดือน ปี ดังนี้

(ชวน หลีกภัย, สัมภาษณ์, 29 มกราคม 2544)

(Kasem Suwanakul, Interview, 8 February 2000)

5.2.19 การอ้างอิงสื่อสารระหว่างบุคคล

ในการอ้างอิงจากข้อมูลการสื่อสารทางจดหมาย บันทึก การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือการสนทนาทางโทรศัพท์ มีรูปแบบการลงรายการอ้างอิง ดังตัวอย่าง

(สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระยาดำรงราชานุภาพ, บันทึก, 16 มกราคม 2540)

(Lucas, Henry C., Jr., Personal Communication, 9 February 2001)

(Swanson, E.B., Personal Communication, 9 February 2001)

5.2.20 การอ้างอิงถึงเอกสารที่ปรากฏในเอกสารอื่น

การลงรายการอ้างอิง ให้ระบุนามผู้แต่งของเอกสารทั้งสองรายการ มีวิธีอ้างอิง 2 แบบ แบบที่ 1 กล่าวนามผู้แต่งเอกสารลำดับแรกขึ้นก่อน การลงบรรณานุกรมสำหรับการอ้างอิงแบบนี้ให้ลงรายการของเจ้าของเอกสารลำดับรอง แบบที่ 2 กล่าวนามผู้แต่งเอกสารลำดับรองขึ้นก่อน การลงบรรณานุกรมก็ให้ลงรายการของผู้แต่งเอกสารลำดับรองเช่นเดียวกัน

5.2.20.1 การลงรายการอ้างอิง แบบที่ 1

ระบุนามผู้แต่ง ปีที่พิมพ์เอกสารลำดับแรก ตามด้วยคำว่า “อ้างถึงใน” สำหรับเอกสารภาษาไทย และใช้คำว่า “quoted in” หรือ “cited in” อย่างใดอย่างหนึ่งเพียงอย่างเดียว สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ แล้วจึงระบุนามผู้แต่งเอกสารลำดับรองและปีที่พิมพ์ ดังตัวอย่าง

รูปแบบการลงรายการอ้างอิง แบบที่ 1

(ชื่อ//สกุลผู้แต่งลำดับแรก,/ปี:/หน้า/อ้างถึงใน/ชื่อ//สกุลผู้แต่งลำดับรอง,/ปี:/หน้า)

ตัวอย่างการลงรายการอ้างอิง

(สมเด็จพระยาดำรงราชานุภาพ, 2459 : 110 อ้างถึงใน แม้นมาส ชาลิต, 2509 : 38)

(สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระยาดำรงราชานุภาพ, 2450 : 11 อ้างถึงใน สุดารัตน์ วารัตน์, 2530 : 1-15)

(Underwood, 1990 : 7-11 cited in Winner, 1998 : 93-96)

การลงรายการในบรรณานุกรมสำหรับการอ้างอิงแบบนี้ให้ลงรายการของผู้แต่งเอกสารลำดับแรกก่อนแล้วค่อยลงรายการของผู้แต่งเอกสารลำดับรองเช่นเดียวกันกับแบบที่ 1 คือ รายการของแมนมาส ซวลิต หรือ Winner แล้วแต่กรณี

5.2.20.2 การลงรายการอ้างอิง แบบที่ 2

การลงรายการอ้างอิงแบบนี้ ให้กล่าวนามผู้แต่งลำดับรองขึ้นก่อน ระบุปีที่พิมพ์ ระบุเลขหน้าของเอกสารที่นำมาอ้างอิง แล้วพิมพ์คำว่า “อ้างอิงจาก” จากนั้นระบุนามผู้แต่งเอกสารลำดับแรก ปีที่พิมพ์ ตามด้วยเลขหน้าเอกสาร ดังตัวอย่าง

รูปแบบการลงรายการอ้างอิง แบบที่ 2

(ชื่อ//สกุลผู้แต่งลำดับรอง,/ปี:/หน้า/อ้างอิงจาก/ชื่อ//สกุลผู้แต่งลำดับแรก,/ปี:/หน้า)

ตัวอย่างการอ้างอิง แบบที่ 2

(สุรัตน์ วรารัตน์, 2530 : 1-15 อ้างอิงจาก สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ, 2450 : 93-96)

การลงบรรณานุกรมสำหรับการอ้างอิงแบบที่ 2 นี้ ให้ลงรายการของผู้แต่งเอกสารลำดับรองก่อนแล้วค่อยลงรายการของผู้แต่งเอกสารลำดับแรกเช่นเดียวกันกับแบบที่ 2 ซึ่งได้แก่ รายการของสุรัตน์ วรารัตน์ นั่นเอง

5.3 ข้อสังเกตบางประการของรูปแบบการเขียนการอ้างอิงระบบนาม-ปี

ในการทำวิทยานิพนธ์โดยใช้รูปแบบการเขียนในระบบนาม-ปี มีข้อปลีกย่อยอื่น ๆ ที่ควรพิจารณาดำเนินการ ดังต่อไปนี้

5.3.1 การอ้างอิงเอกสารหรืองานนั้นทั้งงานโดยรวม

ไม่ต้องระบุหน้า ให้ระบุนามผู้แต่งและปีที่พิมพ์แทรกในข้อความในตำแหน่งที่เหมาะสม กล่าวคือ ถ้าระบุนามผู้แต่งในข้อความอยู่แล้ว ให้อ้างเฉพาะปีที่พิมพ์ในวงเล็บ หรือระบุทั้งนามผู้แต่ง และปีที่พิมพ์ของเอกสารนั้นในวงเล็บแล้วแต่กรณี ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างรูปแบบการลงรายการอ้างอิงเอกสารหรืองานทั้งงานโดยรวม
กรณีระบุผู้แต่งก่อนเนื้อหา

(ชื่อ//สกุลผู้แต่ง,/ปีที่พิมพ์)

หรือกรณีระบุชื่อผู้แต่งหลังเนื้อหา

(ชื่อ//สกุลผู้แต่ง,/ปีที่พิมพ์)

ตัวอย่างการอ้างอิงเอกสารหรืองานโดยรวม

พิทยา ว่องกุล (2533) ศึกษา

.....

หรือ

.....

..... (พิทยา ว่องกุล, 2533)

Richardson (1997) introduced

.....

หรือ

.....

..... (Richardson, 1997)

5.3.2 การย่อหน้า

ในการย่อหน้าหนึ่ง ๆ เมื่ออ้างถึงงานใดแล้ว ถ้ามีการอ้างถึงซ้ำอีก ไม่ต้องระบุปีที่พิมพ์ในการอ้างอิงครั้งต่อ ๆ มาก็ได้ ทั้งนี้ โดยถือว่าการอ้างมาก่อนแล้ว และไม่ปะปนสับสนกับงานอื่น ดังตัวอย่าง

เจตนา นาควัชระ (2538 : 36) ศึกษา

..... พบว่า.....

Ferguson (1970 : 42-43) demonstrated that

..... found

.....

5.3.3 การระบุนามผู้แต่งไว้ในเนื้อหาหรือในข้อความ

ในกรณีที่ระบุนามผู้แต่งไว้ในเนื้อหาหรือในข้อความแล้ว การอ้างอิงไม่จำเป็นต้องระบุถึงนามผู้แต่งไว้ในวงเล็บ ให้ระบุเฉพาะปีที่พิมพ์ และเลขหน้าไว้ในวงเล็บ เว้นแต่กรณีอ้างอิงชื่อชาวต่างประเทศเป็นภาษาไทยที่จะต้องกำกับชื่อเป็นภาษาต่างประเทศ ไว้ในวงเล็บด้วย ดังตัวอย่าง

สิปปนนท์ เกตุทัต (2538 : 8) กล่าวถึงโอกาสและขีดจำกัดในการพัฒนาว่า.....

.....

ธอร์นตัน (Thornton, 1955 : 40) กล่าวว่า

.....

5.3.4 ในกรณีที่ผู้แต่งมีนามแฝงหรือฉายา

ให้ระบุนามแฝงหรือฉายานั้นไว้ในวงเล็บนั้นต่อจากนามผู้แต่งด้วย ดังตัวอย่าง

.....
 (พระธรรมปิฎก (ป.อ.ปยุตโต), 2541 : 25)

5.3.5 การอ้างถึงเอกสารที่มีสถาบันเป็นผู้แต่งแทรกในเนื้อหา

ให้ระบุนามผู้แต่งที่เป็นสถาบันโดยเขียนชื่อเต็มในการอ้างครั้งแรก และถ้ามีชื่อย่อที่เป็นทางการ ก็ให้ระบุชื่อย่อนั้น ในวงเล็บด้วยการอ้างอิงครั้งต่อมาให้ใช้ชื่อย่อนั้นได้ในกรณีที่ไม่มีชื่อย่อ การอ้างครั้งต่อ ๆ มาให้ระบุชื่อสถาบันเต็มทุกครั้ง ดังตัวอย่าง

การอ้างครั้งแรก

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

การอ้างครั้งต่อมา

(ก.ค., 2535 : 22-25)

5.3.6 ในกรณีที่มีการกล่าวนามเจ้าของเอกสารลำดับแรกแทรกปนในเนื้อหาและมีเนื้อความจำนวนหนึ่งอยู่ก่อนแล้ว

การลงรายการอ้างอิงในวงเล็บให้ลงเฉพาะปีที่พิมพ์ เลขหน้า (ถ้ามี) แล้วตามด้วยคำว่า “อ้างถึงใน” ต่อจากนั้นให้ระบุชื่อผู้แต่งเอกสารรอง ปีที่พิมพ์ และเลขหน้า (ถ้ามี) ดังตัวอย่าง สมเด็จพระยาตำราจราชานุภาพได้ทรงรายงานถึงจำนวนหนังสือไทยที่มีอยู่ในหอสมุดสำหรับพระนคร ในปี พ.ศ. 2459 ดังนี้ คือ ... (2459 : 60 อ้างถึงใน แม้นมาส ชวลิต, 2509 : 24)

พระยาอนุমানราชธน ในเรื่อง แหลมอินโตจีนสมัยโบราณ (สายจิตต์ เหมินทร์, 2507 : 25-26).....

5.3.7 การอ้างอิงแบบแทรกปนในเนื้อหา

ใช้เพื่ออ้างอิงที่มาของข้อมูลเท่านั้น หากต้องการอธิบายหรือขยายความ ให้ใช้วิธีลงรายละเอียดคำอธิบายไว้ในส่วนล่างของแต่ละหน้าโดยใช้เครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

5.3.8 การพิมพ์ในส่วนอธิบายความหรือขยายความที่แยกออกจากเนื้อเรื่อง

ให้ขีดเส้นคั่นขวางจากขอบซ้ายของกระดาษยาวประมาณ 6.25 เซนติเมตร (2.5 นิ้ว) เว้นห่างจากบรรทัดสุดท้ายของเนื้อเรื่อง 1 บรรทัด และพิมพ์ส่วนเชิงบรรณสารเสริมความใต้เส้นนี้ โดยเว้น 1 บรรทัด เชิงบรรณสารเสริมความบรรทัดแรกย่อเข้ามา 7 ระยะตัวอักษร เริ่มพิมพ์ตัวที่ 8 ถ้าข้อความมีเกิน 1 บรรทัด บรรทัดต่อมาให้พิมพ์ชิดขอบซ้ายทุกบรรทัดจนจบข้อความ แต่ละรายการของเชิงบรรณสารเสริมความให้เว้นระยะ 1 บรรทัด โดยให้บรรทัดสุดท้ายของข้อความในเชิงบรรณสารเสริมความอยู่ห่างจากขอบกระดาษล่างอย่างน้อย 2 เซนติเมตร (0.75 นิ้ว)

5.3.9 เครื่องหมายดอกจัน ในแต่ละหน้าไม่ควรใช้เกิน 3 ดอก

หากมีส่วนเชิงบรรณสารเสริมความเป็นลำดับที่ 4 และลำดับที่ 5 ให้ใช้เครื่องหมายกริช (^ : Dagger, ^^ : Double Dagger) กำกับตามลำดับ

บทที่ 6

การลงรายการบรรณานุกรม

บรรณานุกรม (Bibliography) เป็นการอ้างอิงเอกสารทั้งหมดที่ใช้ในการเขียนวิทยานิพนธ์ระดับสูงถึงแหล่งที่มาไม่ว่าจะใช้การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ หรือการอ้างอิงแบบนาม-ปี ดังนั้นเมื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำรายการเอกสารและแหล่งต่าง ๆ ที่ใช้อ้างอิงมาลงไว้ตามหลักเกณฑ์การเขียนบรรณานุกรมไว้ ตามรายการต่อไปนี้

6.1 หลักเกณฑ์ทั่วไปในการลงรายการบรรณานุกรม

6.2 รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรม

รายละเอียดมีดังนี้

6.1 หลักเกณฑ์ทั่วไปในการลงรายการบรรณานุกรม

6.1.1 ข้อกำหนดต่าง ๆ ในการลงรายการบรรณานุกรม

การลงรายการในบรรณานุกรมมีข้อกำหนดที่ต้องถือปฏิบัติ ดังนี้

6.1.1.1 ตำแหน่งของบรรณานุกรมจะอยู่ที่ท้ายเล่มของวิทยานิพนธ์

6.1.1.2 หน้าแรกของบรรณานุกรมให้พิมพ์คำว่า “บรรณานุกรม” หรือ

“BIBLIOGRAPHY” ในกรณีเป็นวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษไว้กลางหน้าตอนบนของกระดาษด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่หนา ขนาด 18 จุด

6.1.1.3 ให้เรียงสารสนเทศที่ใช้อ้างอิงทั้งหมดไว้ด้วยกันตามลำดับตัวอักษรของรายการที่อ้างอิง โดยยึดวิธีเรียงลำดับตามพจนานุกรมวิทยานิพนธ์ที่เขียนด้วยภาษาไทย ให้เรียงลำดับรายการบรรณานุกรมภาษาไทยไว้ก่อน แล้วจึงตามด้วยบรรณานุกรมภาษาอังกฤษ

วิทยานิพนธ์ที่เขียนด้วยภาษาอังกฤษให้เรียงรายการบรรณานุกรมภาษาอังกฤษไว้ก่อนแล้วจึงตามด้วยรายการบรรณานุกรมภาษาไทย

6.1.1.4 ถ้าข้อมูลส่วนแรกของบรรณานุกรมเป็นตัวเลข ให้เรียงไว้ก่อนข้อมูลที่เป็นตัวอักษร ถ้ามีข้อมูลที่เป็นตัวเลขหลายรายการ ให้เรียงตามค่าของตัวเลข คือ ให้เรียงตามค่าตัวเลขที่มีค่าน้อยไว้ก่อน ตัวเลขเศษส่วนที่เขียนในลักษณะมีเส้นขีดเอียงคั่น ถือว่าการขีดเอียงเป็นเพียงการเว้นระยะ 1 ตัวอักษร

6.1.1.5 การพิมพ์บรรณานุกรมให้เริ่มพิมพ์ที่แนวคั่นหน้าหรือแนวขีดซ้าย (เว้นจากขอบกระดาษมา 3.8 เซนติเมตร หรือ 1 นิ้ว) ถ้าข้อความไม่หมดหนึ่งบรรทัดพิมพ์ต่อที่บรรทัดถัดไป แต่ให้พิมพ์ในระยยะย่อหน้า (เว้นจากแนวขีดซ้ายเข้าไป 7 ตัวอักษร พิมพ์ตรงตำแหน่งอักษรตัวที่ 8)

6.1.1.6 การอ้างอิงหนังสือหลายเล่มที่มีผู้แต่งชื่อเดียวกันให้เขียนชื่อผู้แต่งเฉพาะเล่มแรกเล่มต่อ ๆ ไปให้ขีดเส้นยาวเท่ากับ 7 ช่วงตัวอักษรแทนชื่อผู้แต่ง (ใช้เส้นที่มีขนาด ½ จุด) ตามด้วยเครื่องหมายหัพภาค (.) ตรงช่วงอักษรที่ 8 แล้วจึงตามด้วยชื่อเรื่องนั้น ๆ กรณีอ้างซ้ำ เช่นนี้เมื่อขึ้นหน้าใหม่ต้องเขียนชื่อเต็ม ตัวอย่างการอ้างซ้ำ เช่น

พัชรา ศีลรักษา. (2525). การจัดหมู่และการทำบัตรรายการเบื้องต้น. กรุงเทพฯ :

โอเดียนสโตร์.

_____. (2521). ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางเขน.

6.1.1.7 ในการเรียงลำดับตัวอักษรนั้น แม่อักษรตัวแรกเป็นตัวเริ่มต้นของคำย่อก็ให้เรียงลำดับอักษรตามปกติ ดังตัวอย่างการเรียงลำดับตัวอักษรต่อไปนี้

Chen, H.

Menurlin, Barbara C.

Michalski, G.P.

6.1.1.8 ถ้ารายการแรกเป็นชื่อเรื่อง และชื่อเรื่องนั้นเป็นคำนำหน้านาม (Article) คือ a, an, the การเรียงให้เว้นคำนำหน้านามนั้น ไปพิจารณาอักษรต้น ของคำสำคัญที่อยู่ถัดไป แต่ถ้าคำนำหน้านามนั้นอยู่ในประโยคที่เป็นชื่อเรื่อง ต้องพิจารณาเรียงด้วย

6.1.1.9 การลงรายการบรรณานุกรมเอกสาร ใช้ข้อมูลจากหน้าปกใน (Title Page) เป็นสำคัญ

6.1.1.10 รายการในบรรณานุกรมจะต้องมีสาระตรงกันกับการอ้างอิงที่ปรากฏในเล่ม ข้อมูลต้องถูกต้องและสมบูรณ์ มีการตรวจสอบจนแน่ใจว่าข้อมูลที่มีในรายการอ้างอิงทุกแห่งในเล่มได้ปรากฏในบรรณานุกรมแล้ว และข้อมูลนั้นต้องสอดคล้องตรงกันกับเอกสารต้นฉบับ

6.2 รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรม

การลงรายการบรรณานุกรมจะแตกต่างกันไปตามประเภทของหลักฐานหรือวัสดุที่นำมาอ้างอิง ดังนี้

6.2.1 หนังสือ

ข้อมูลที่จำเป็นต้องมี ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ สำนักพิมพ์ สถานที่พิมพ์ และอาจมีข้อมูลอื่น ๆ ที่ระบุเพิ่มเติมเพื่อความชัดเจนของรายการอ้างอิงนั้น ได้แก่ ครั้งที่พิมพ์ ชื่อชุดหนังสือ และลำดับที่เป็นต้น

รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ

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

รูปแบบที่กำหนด ดังมีรายละเอียดในแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

6.2.1.1 ผู้แต่ง

การลงรายการเกี่ยวกับผู้แต่งหนังสือในบรรณานุกรมมีข้อควรพิจารณา ดังนี้

1) ถ้าผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศให้ลงชื่อสกุลตามด้วยอักษรย่อชื่อเต็มของชื่อ
 ต้นและชื่อกลาง (ถ้ามี)

2) ใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) แบ่งชื่อสกุลและอักษรย่อของชื่อต้นกับชื่อกลาง
 เช่น

Moore, W.E.

Roger, E.M.

Lucas, Henry C., Jr.

3) ถ้าผู้แต่งเป็นชาวไทยให้ลงชื่อก่อน ตามด้วยนามสกุลในกรณีที่เขียนเอกสาร
 เป็นภาษาต่างประเทศ อาจใช้แนวทางเดียวกันกับผู้แต่งชาวต่างประเทศได้

4) ชื่อผู้แต่งชาวไทยไม่ต้องลงคำนำหน้าชื่อ เช่น นาย นาง นางสาว ดร. ผศ. ยศ
 ทางทหาร ตำรวจ นายแพทย์ ยกเว้นคำแสดงถึงฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ ให้พิมพ์ชื่อตาม
 เครื่องหมายจุลภาค (,) และฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ เช่น

สุภัทรดิศ ดิศกุล, ม.จ.

ธรรมศักดิ์มนตรี, เจ้าพระยา

วิจิตรวาทการ, หลวง

5) ผู้แต่งที่เป็นพระสังฆราชที่เป็นชื่อพระวงศ์ให้ลงพระนามจริงก่อนแล้วกลับ
 เอาคำนำหน้าแสดงลำดับชั้นเชื้อพระวงศ์ไปไว้ข้างหลัง เช่น

กรมพระปรมาภิไธยชิโนรส, สมเด็จพระมหาสมณเจ้า

6) ผู้แต่งที่เป็นพระสังฆราชที่มาจากสามัญชน พระราชาคณะชั้นต่าง ๆ
 พระครู พระมหา ให้ลงพระนามหรือนามตามที่ปรากฏในตัวเล่มหนังสือ แล้ววงเล็บนามเต็มต่อท้าย
 เช่น

สมเด็จพระสังฆราช (วาสน์ วาสโก)

พระเทพวิสุทธิเมธี (ประยุทธ์ ปยุตโต)

พระราชนิเวศรังสี (เทสก์ เทสรังสี)

พระมหาสมัย (ฐิตโก)

7) หนังสือที่มีผู้แต่งคนเดียว ให้ลงรายการเรียงลำดับตามที่ปรากฏ
 ในหน้าปกในของหนังสือ หรือแหล่งข้อมูลสำคัญของวัสดุ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

กุหลาบ มัลลิกะมาส. (2529). **วรรณกรรมไทย**. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
 จ้อย นันทวิชรินทร์, ม.ล. (2514). **แบบบรรณานุกรมและเชิงอรรถ**. พระนคร : คณะอักษร
 ศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

Fontana, D., Jr. (1985). **Classroom Control : Understanding and Building Classroom
 Behavior**. London : The British Psychological Society.

Kerliner, F.N. (1973). **Foundations of Behavioral Research**. 2nd ed. New York : Hoit,
 Rinehart and Winston.

Burton, Paul, F. (1992). **Information Technology and Society**. London : Library Association.

8) หนังสือที่มีผู้แต่ง 2 หรือ 3 คน ให้ลงชื่อผู้แต่งทุกคน โดยใช้คำว่า “และ”
 หรือ “and” ก่อนชื่อผู้แต่งคนสุดท้าย แต่ถ้ามีผู้แต่งมากกว่า 3 คนขึ้นไป ให้ใช้คำว่า “และคณะ”
 สำหรับภาษาไทยและใช้คำว่า “et al” สำหรับภาษาต่างประเทศ ตัวอย่าง เช่น

กฤษณา สินไชย และรัตนา ฤชาฤทธิ. (2520). **ความเป็นมาของแบบเรียน**. กรุงเทพฯ :
 กรมวิชาการ.

สุธรรม พงศ์สำราญ, วิรัช ฌ สงขลา และพึงใจ พึ่งพานิช. (2519). **หลักการประกันวินาศภัย**.
 กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.

Peters, J., Wasserman, W. and Whitmore, G.A. (1978). **Applied Statistics**. Boston :
 Allyn & Bacon.

Robins, K. and Webster, F. (1987). **Dangers of Information Technology**. London :
 Hodder & Stoy.

ตัวอย่างบรรณานุกรมสำหรับผู้แต่งมากกว่า 3 คน

กาญจนา นาคสกุล และคณะ. (2521). **การใช้ภาษา**. พระนคร : เคล็ดไทย.

สุมนา เกษมสวัสดิ์ และคณะ. (2540). **ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์**. กรุงเทพฯ :
 ซีเอ็ดยูเคชั่น.

Curtin, Dennis, P., et al. (1998). **Information Technology : The Breacking Wave.**

Boston ; McGraw-Hill.

Lyman, W.P., et al. (1975). **Behavior in Organization.** Tokyo : McGraw-Hill, Kogakusha.

9) ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน ซึ่งเป็นชื่อหน่วยงานระดับกระทรวงหรือระดับกรม หากเนื้อหาวัสดุสารนิเทศกล่าวถึง หรือครอบคลุมงานที่เป็นภาพรวมของกระทรวง ให้ระบุชื่อกระทรวงในฐานะผู้แต่ง การลงรายการในบรรณานุกรมให้กลับคำที่แสดงสถาบันไว้ข้างหลัง โดยขึ้นไว้ด้วยเครื่องหมายจุลภาค ทั้งนี้ให้กลับเฉพาะชื่อหน่วยงานใหญ่ที่กล่าวถึง เช่น

ศึกษาธิการ, กระทรวง

ประชาสัมพันธ์, กรม

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม

คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน, หน่วยศึกษานิเทศก์

ตัวอย่างบรรณานุกรมสำหรับผู้แต่งที่เป็นสถาบัน

เกษตรและสหกรณ์, กระทรวง, กรมพัฒนาที่ดิน. (2540). รายงานประจำปี 2540. กรุงเทพฯ : กรมพัฒนาที่ดิน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์.

รามคำแหง, มหาวิทยาลัย. (2540). บทบาทของมหาวิทยาลัยรามคำแหงต่อการขยายโอกาสทางการศึกษาสู่ภูมิภาค : ศึกษาเฉพาะกรณี สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยรามคำแหง. กรุงเทพฯ : สภาข้าราชการและลูกจ้างมหาวิทยาลัยรามคำแหง มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

10) ถ้าผลงานหรือวัสดุสารนิเทศที่ใช้อ้างอิงอยู่ในกรอบเฉพาะกรมใด กรมหนึ่ง เช่น กรณีการกล่าวถึงงานในสภามหาวิทยาลัยราชภัฏโดยเฉพาะ แม้จะปรากฏชื่อกระทรวงศึกษาธิการอยู่ ก็ให้ลงเฉพาะชื่อสภามหาวิทยาลัยราชภัฏในฐานะผู้แต่ง ตัวอย่าง เช่น

มหาวิทยาลัยราชภัฏ, สำนักงาน. (2540). ประกาศสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ เรื่องแนวทางและวิธีการพิจารณาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2540. (18 กุมภาพันธ์).

11) ผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศที่มีคำกำกับชื่อแสดงลำดับชั้นของตระกูล เช่น Sr. (Senior) Jr. (Junior) ให้ถือว่าคำเหล่านี้เป็นส่วนหนึ่งของชื่อ เช่น Lucas, C., Jr.

12) ผู้แต่งที่ใช้นามแฝงที่มีเฉพาะชื่อเท่านั้นให้ระบุคำว่า “นามแฝง” ในวงเล็บต่อท้ายชื่อ แต่ถ้านามแฝงนั้นมีทั้งชื่อและสกุลให้ลงตามปกติไม่ต้องใส่คำว่า “นามแฝง” ในวงเล็บ ผู้ที่ใช้นามย่อให้ลงชื่อไปตามที่ปรากฏในวัสดุสารนิเทศนั้น ตัวอย่างบรรณานุกรมสำหรับผู้แต่งที่ใช้นามแฝง

พัตชา (นามแฝง). (2541). *เขยลิเก*. กรุงเทพฯ : ศิลปาบรรณาคาร.

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

ส. พลอยน้อย. (2532). *สารานุกรมประวัติศาสตร์ไทย*. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : รวมสาส์น (1997).

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

13) สิ่งพิมพ์ที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งให้เขียนชื่อเรื่องในตำแหน่งของผู้แต่ง เช่น *กฎหมายตราสามดวง*. (2520). พระนคร : องค์การค้าคุรุสภา.
คำพิพากษาฎีกา ประจำปีพุทธศักราช 2526. (2537). กรุงเทพฯ : เนติบัณฑิตสภา.
โครงการปลูกป่าถาวรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเนื่องในวโรกาสทรงราชย์ปีที่ 50. (2539). กรุงเทพฯ : กรมป่าไม้ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์.

14) หนังสือที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งในตัวเล่ม แต่เป็นที่ทราบกันว่าเป็นผลงานของผู้ใด ให้ลงชื่อเจ้าของผลงานนั้นในรายการผู้แต่งได้ เช่น

ศรีปราชญ์. (2467). *อนิรุทธ์คำฉันท์*. พระนคร : โสภณพิพรรฒนาการ.

15) ถ้าเป็นหนังสือที่มีบรรณาธิการ ผู้อ้างอิงต้องอ้างอิงถึงหนังสือทั้งเล่ม ให้เขียนชื่อบรรณาธิการแทนผู้แต่ง และใส่คำว่า “บรรณาธิการ” สำหรับเอกสารภาษาไทย และคำว่า “ed.” หรือ “eds.” แล้วแต่กรณีสำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ เช่น

วันเพ็ญ บุญประกอบ และ อำพล ลูอำพัน, บรรณาธิการ.

Forbes, S.M., ed.

Maning, A., and Dawkins, M.S., eds.

ตัวอย่างการใช้ชื่อบรรณาธิการแทนผู้แต่ง

วันเพ็ญ บุญประกอบ และอำพล ลูอำพัน, บรรณาธิการ. (2543). **ระบบอุปถัมภ์.**

พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

16) ถ้าวัสดุอ้างอิงของผู้แต่งคนเดียวกันมีมากกว่า 1 รายการพิมพ์ปีเดียวกัน ให้ใช้อักษร ก ข ค ... กำกับท้ายปีที่พิมพ์สำหรับวัสดุอ้างอิงภาษาไทยและใช้อักษร a b c สำหรับวัสดุอ้างอิงภาษาอังกฤษ ทั้งนี้ต้องให้สอดคล้องกับการอ้างอิงในเนื้อหาภายในเล่ม ตัวอย่างการ เช่น

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

_____. (2541 ข). **ประชาคมตำบล.** พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : มติชน.

_____. (1994 a). **Managing Information System by Committee.** New York : Academic Press.

_____. (1994 b). **Motivating and Managing Computer Personnel.** New York : John Wiley and Sons.

6.2.1.2 ชื่อหนังสือชื่อเรื่อง

1) ชื่อเรื่องของวัสดุอ้างอิง ถ้าเป็นหนังสือให้ดูจากหน้าปกใน พิมพ์ด้วยตัวอักษรตัวหนาชื่อภาษาอังกฤษให้ขึ้นต้นด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ยกเว้นคำนำหน้า (a, an, the) และคำสันธาน (in, on, at ...ect.) หนังสือที่มีชื่อเป็นภาษาไทยและมีชื่อภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์ชื่อภาษาไทยก่อนแล้วจึงระบุชื่อภาษาอังกฤษโดยใช้เครื่องหมาย (:) คั่น ดังตัวอย่าง

วาสนา สุขกระสานติ. (2541). **โลกของคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ : World of Computer and Information.** พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

2) หนังสือภาษาไทยที่ใช้ชื่อเรื่องเป็นภาษาอังกฤษ เมื่อเขียนบรรณานุกรมให้ถอดคำภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยก่อน แล้วใส่ชื่อภาษาอังกฤษไว้ในวงเล็บ ดังตัวอย่าง

พัชรี โภคาสัมฤทธิ์. (2537). **ไทมส์ เฟิร์ส เลิร์นเนอร์ส ธิซอรัส (Times First Learners, Thesaurus).** กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น.

3) ลงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการสืบค้น เช่น ครั้งที่พิมพ์ให้ระบุครั้งที่พิมพ์ เฉพาะหนังสือที่พิมพ์ครั้งที่สองขึ้นไป ภาษาไทยใช้พิมพ์คำว่า “ครั้งที่...” เช่น พิมพ์ครั้งที่ 2.

ภาษาอังกฤษใช้ 2nd ed. 3rd ed. 4th ed. ดังตัวอย่าง

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

Lucas., Henry C., Jr. (1997). **Information Technology for Management**. 4rd ed. New York :
McGraw-Hill.

6.2.1.3 สถานที่พิมพ์ และสำนักพิมพ์

1) ให้ระบุชื่อจังหวัดหรือชื่อเมือง ถ้าชื่อเมืองไม่เป็นที่รู้จักแพร่หลายอาจทำให้สับสนกับเมืองอื่น ให้ระบุชื่อจังหวัด หรือเมือง หรือประเทศที่สำนักพิมพ์นั้นตั้งอยู่กำกับ

2) ถ้าในเอกสาร สำนักพิมพ์ตั้งอยู่ในเมืองมากกว่า 2 เมือง ให้เลือกเมืองแรกถ้าชื่อเมืองไม่เป็นที่รู้จักแพร่หลาย อาจทำให้สับสนกับเมืองอื่น ให้ระบุชื่อรัฐหรือประเทศที่สำนักพิมพ์นั้นอยู่กำกับ ค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (Comma) “;” เช่น

Eaglewood Cliff, NJ

New Castle, Auatralia

ยกเว้นชื่อเมืองที่มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักแพร่หลาย ไม่ต้องลงอักษรย่อชื่อรัฐ หรือประเทศกำกับ เช่น

Boston	Brisbane	Amsterdam
Chicago	Canberra	Jerusalem
Los Angeles	Melbourne	London
New York	Perth	Milan
San Francisco	Sydney	Moscow

3) พิมพ์เฉพาะชื่อสำนักพิมพ์ ส่วนคำระบุสถานะของสำนักพิมพ์ เช่น ห.ก.จ., บริษัท, Publishers, Co., Co.Ltd. หรือ Inc. ให้ ตัดออก เช่น

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

ยกเว้นสำนักพิมพ์ที่เป็นของสมาคม มหาวิทยาลัยให้ระบุชื่อเต็ม เช่น สำนักพิมพ์
แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย University of Tokyo Press

4) ถ้าเป็นหนังสือที่ออกโดยหน่วยราชการ หรือองค์กรเอกชน ให้ลงชื่อองค์กร
นั้นในฐานะผู้จัดพิมพ์ หนังสือนักวิชาการในสถาบันศึกษาต่าง ๆ จัดพิมพ์จำหน่ายเอง อนุโลมให้ใช้
ชื่อหน่วยงานที่ผู้นั้นสังกัด และระบุไว้ในตัวเล่มหนังสือแทน ดังตัวอย่าง

สุนทรี่ รสสุธาธรรม. (2539). **ตรรกษณินวารสารไทยทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศ**

ศาสตร์ : การประยุกต์ใช้จากฐานข้อมูล PIN. กรุงเทพฯ :

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

5) ถ้าในตัวเล่มไม่ปรากฏในสำนักพิมพ์ หรือสถาบันที่ผู้เขียนสังกัด ให้ลงชื่อ
สถานที่พิมพ์หนังสือที่ปรากฏโดยระบุว่า “โรงพิมพ์” นำทุกครั้ง แม้ในชื่อที่ปรากฏจะไม่มีคำว่า
ชื่อโรงพิมพ์ก็ตาม ตัวอย่างเช่น จัดพิมพ์โดยบริษัท โอปิช พับลิชชิ่ง จำกัด ให้ลงรายการว่า โรงพิมพ์
โอปิช พับลิชชิ่ง หรือถ้าสุวีริยาสาส์นเป็นผู้จัดพิมพ์ ให้ลงรายการในบรรณานุกรมว่า โรงพิมพ์
สุวีริยาสาส์น

ถ้าไม่ปรากฏชื่อสถานที่พิมพ์ (เมืองซึ่งเป็นที่พิมพ์) หรือไม่ปรากฏชื่อสำนักพิมพ์หรือ
โรงพิมพ์ ให้ลงรายการว่า ม.ป.ท. (ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์) หรือ n.p. (no place) และในกรณี
ไม่ปรากฏชื่อทั้งสองรายการ ให้ระบุเป็น ม.ป.ท. : ม.ป.ท. หรือ n.p. : n.p.

6.2.1.4 ปีพิมพ์

1) ระบุปีพิมพ์งานนั้น (สำหรับงานที่ไม่ตีพิมพ์เผยแพร่ปีพิมพ์ หมายถึง ปีที่
ผลิตงานนั้น)

2) งานที่อยู่ระหว่างการจัดพิมพ์เผยแพร่ ให้ใช้คำว่า “กำลังจัดพิมพ์” หรือ
(in press) แล้วแต่ภาษาของงานนั้น ๆ

3) หากในตัวเล่มไม่ระบุปีพิมพ์ ถ้าสามารถประมาณได้ ให้ลงปีที่พิมพ์
โดยประมาณของหนังสือที่นั้น แล้วใส่เครื่องหมายคำถามไว้ท้ายปีพิมพ์ การประมาณปีพิมพ์ให้ประมาณ
อย่างมีหลักเกณฑ์ เช่น ดูจากตราประทับ วัน เดือน ปี ที่หอสมุดได้รับหนังสือ หรือดูจากหน้าคำนำ
ตัวอย่างการลงปีพิมพ์โดยประมาณ (2542?) หรือ (1999?)

4) ถ้าไม่ปรากฏปีพิมพ์และไม่มีหลักฐานใด ที่จะใช้เป็นเกณฑ์
ในการพิจารณาให้ระบุเป็น ม.ป.ป. (ไม่ปรากฏปีพิมพ์) หรือ n.d. ซึ่งย่อมาจาก no date

6.2.2 หนังสือพิมพ์ในโอกาสพิเศษ

หนังสือพิมพ์ในโอกาสพิเศษ เช่น หนังสืองานศพ หนังสือสถาปนางานกฐิน หรืออื่น ๆ
ที่ถือเป็นเอกสารอ้างอิงสำคัญ ให้ลงรายการอ้างอิงเหมือนหนังสือธรรมดา ทั้งนี้ให้เพิ่มเติม
รายละเอียดของหนังสือไว้ในวงเล็บท้ายรายการ ดังตัวอย่าง

เทพเวที, พระ (ประยุทธ์ ปยุตโต). (2523). **หลักการศึกษามโนธรรมในพระพุทธศาสนา**. พิมพ์ครั้งที่ 3.

กรุงเทพฯ : มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. (มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยในพระบรมราชูปถัมภ์จัดพิมพ์ถวายโดยเสด็จพระราชกุศล งานพระเมรุพระศพสมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก (วาสน์ วาสโน), 18 มีนาคม 2532).

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

อรรถโนประวัติ พระราชินีโรธรังษีคำภีร์ปัญญาวิศิษฐ์. (2538). กรุงเทพฯ : อมรินทร์พริ้นติ้ง. (ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้พิมพ์พระราชทานในงานพระราชทานเพลิงศพพระราชินีโรธรังษีคำภีร์ปัญญาวิศิษฐ์ (เทสก์ เทสรังสี) ณ เมรุวัดหินหมากเป้ง อำเภอศรีเชียงใหม่ จังหวัดหนองคาย วันจันทร์ที่ 8 มกราคม พุทธศักราช 2539).

6.2.3 หนังสือแปล

หนังสือแปลมาจากภาษาต่างประเทศ ให้ลงชื่อผู้เขียนเดิม เป็นผู้แต่ง ส่วนชื่อเรื่องให้ลงชื่อเรื่องภาษาไทย ถ้ามีชื่อเรื่องภาษาอังกฤษกำกับ ให้ลงต่อชื่อเรื่องภาษาไทย โดยระบุหลังคำว่า “แปลจาก...” หรือ “แปลและเรียบเรียงจาก...” เมื่อจบรายการชื่อเรื่องแล้ว ให้ระบุชื่อผู้แปลตามหลังคำว่า “โดย...” ทั้งนี้รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือแปลมี ดังนี้

ผู้แต่ง.// (ปีที่พิมพ์).// ชื่อเรื่อง.// แปลจาก/ชื่อเรื่องเดิม (ถ้ามี) โดย/ผู้แปล.// ครั้งที่พิมพ์.//
 // // // // // สถานที่พิมพ์.// :// สำนักพิมพ์.

ตัวอย่างบรรณานุกรมหนังสือแปล

วู้ดก๊อค, โจแอนน์. (2541). **เปิดโลกกรู๊ปแวร์**. แปลจาก Understanding Groupware in the Enterprise โดย คณิต ศาตะมาน. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น.

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

บัทสัน, เบนจามิน. (2543). **อวสานสมบูรณาญาสิทธิราชย์ในสยาม**. แปลจาก The End of the Absolute Monarchy in Siam โดย กาญจณี ละอองศรี และยุพา ชุมจันทร์ (บรรณาธิการ). กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

โจนส์, ฮิว. (2543). **ภูมิศาสตร์ประชากร**. แปลจาก Population Geography โดย นโรตม์
पालกาวศ์ ณ อยุธยา. กรุงเทพฯ : กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ.

6.2.4 บทความในวารสาร

การลงรายการบรรณานุกรมสำหรับบทความในวารสารมีรูปแบบ ดังนี้

ผู้เขียนบทความ. //(เดือน/ปี). //ชื่อบทความ. //ชื่อวารสาร. //ปีที่ (ฉบับที่) : เลขหน้า.

รายละเอียดขององค์ประกอบตามรูปแบบการเขียนบรรณานุกรมสำหรับบทความ
จากวารสาร มีดังนี้

6.2.4.1 ชื่อผู้เขียนบทความและชื่อบทความ

ชื่อผู้เขียนบทความใช้หลักการเดียวกับผู้แต่งหนังสือ ส่วนชื่อบทความให้พิมพ์
ด้วยอักษรปกติ (ไม่ใช่ตัวหนา) และหลังชื่อบทความให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) สำหรับ
บทความภาษาอังกฤษให้ขึ้นต้นอักษรตัวแรกด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ หลังเครื่องหมายมหัพภาค (:)
ให้ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่เช่นกัน

กรณีไม่มีชื่อผู้เขียน ให้ใช้ชื่อของบทความเป็นรายการแรก ตัวอย่าง เช่น

เรื่องนำรู้ทางการเกษตร. (กุมภาพันธ์ 2542). **ข่าวเศรษฐกิจการเกษตร**. 5(7) : 2-4.

Role of Paperbacks in School Today. (September 1967). **School Management Magazine**.

2(3) : 5.

6.2.4.2 ชื่อวารสาร

- 1) ใช้ตามที่ปรากฏในหน้าปกในของวารสาร
- 2) วารสารภาษาอังกฤษให้เขียนชื่อเต็ม อักษรตัวแรกของคำสำคัญใช้
ตัวพิมพ์ใหญ่ ในกรณีใช้ชื่อย่อต้องเป็นชื่อย่อที่นักศาสตร์ในสาขานั้นยอมรับ เช่น Journal ใช้ตัวย่อ J
- 3) ชื่อวารสารใช้ตัวหนา
- 4) หลังชื่อวารสารไม่มีเครื่องหมายใด ๆ
- 5) อักษรตัวแรกของคำที่เป็นชื่อผู้เขียนบทความ ชื่อบทความ และชื่อวารสาร
ภาษาอังกฤษให้ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวพิมพ์ใหญ่

6.2.4.3 ปีที่ หรือ เล่มที่ (Volume)

- 1) วารสารที่มีทั้งปีที่หรือเล่มที่ (Volume) และฉบับที่ (Number) ให้ระบุโดย
ครบถ้วนโดยระบุปีที่ หรือ เล่มที่ เป็นตัวเลข และ ระบุฉบับที่ เครื่องหมาย วงเล็บ

2) วารสารที่ไม่มีปีที่ หรือเล่มที่ มีแต่ฉบับที่ให้ใช้ฉบับที่ หรือ No. เช่น ฉบับที่ 3 หรือ No. 3

6.2.4.4 เดือน ปี

- 1) ให้ใช้ตามที่ปรากฏในวารสาร
- 2) ชื่อเดือนให้สะกดเต็ม ตามด้วย ปี โดยใส่ในวงเล็บ
- 3) ในกรณีที่เอกสารนั้นไม่มีปีที่ หรือเล่มที่ (Volume) และฉบับที่ (Number) แต่มีเดือนปีพิมพ์ ให้ใช้ชื่อเดือนตามหลังด้วยปีพิมพ์ โดยไม่ต้องใช้เครื่องหมายใด ๆ คั่น (ข้อความในส่วนเดือนและปีให้อยู่ในวงเล็บ) เช่น (พฤษภาคม 2548)

6.2.4.5 เลขหน้า

- 1) ระบุเลขหน้าที่บทความนั้นตีพิมพ์ว่าเริ่มจากหน้าใดถึงหน้าใด โดยไม่ต้องใส่คำว่า “หน้า”
 - 2) ถ้าบทความพิมพ์ต่อในหน้าอื่น ของวารสารฉบับเดียวกัน ให้ระบุเลขหน้าที่ปรากฏทั้งหมด โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่น
 - 3) หลังเลขหน้าให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.)
- ตัวอย่างบรรณานุกรมสำหรับบทความในวารสาร

ธเนศ อารณสูวรรณ. (2518). ข้อสังเกตเกี่ยวกับการศึกษาประวัติศาสตร์เศรษฐกิจของไทย. วารสารมนุษยศาสตร์. 3(12) : 35-440.

6.2.5 บทความในหนังสือ

หนังสือบทความที่มีผู้แต่งหลายคน และมีผู้รับผิดชอบในการรวบรวม หรือเป็นบรรณาธิการมีรูปแบบการลงรายการบรรณานุกรม ดังนี้

ผู้เขียนบทความ. //(ปีที่พิมพ์). //ชื่อบทความ. //ชื่อบรรณาธิการ (ถ้ามี) (ให้ระบุชื่อเรื่อง).
 //ชื่อหนังสือ. //เลขหน้า. //ครั้งที่พิมพ์ (ถ้ามี). //สถานที่พิมพ์. //สำนักพิมพ์.

รายการบรรณานุกรมบทความในหนังสือมีรายละเอียดในแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

6.2.5.1 ผู้เขียนบทความใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับหนังสือ

6.2.5.2 ชื่อบทความใช้หลักการเดียวกันกับวารสาร หนังสือชื่อบทความให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (.)

6.2.5.3 ชื่อบรรณาธิการ

- 1) การระบุชื่อบรรณาธิการให้ใช้ชื่อต้น ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลตามลำดับ
- 2) ถ้ามีบรรณาธิการตั้งแต่สองคนขึ้นไป ให้ใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นแต่ละชื่อให้ใช้คำ “และ” หรือ “and” ก่อนชื่อสุดท้าย
- 3) ระบุคำว่า “บรรณาธิการ” หรือ “ed.” หรือ “eds.” ไว้ภายในวงเล็บหลังชื่อเพื่อให้รู้ว่าบุคคลนั้นเป็นบรรณาธิการแล้วตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค
- 4) ถ้าไม่มีบรรณาธิการให้ระบุคำว่า “ใน” หรือ “In” ไว้หน้าชื่อเรื่องหลังชื่อเรื่องตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)

6.2.5.4 เลขหน้า

- 1) เลขหน้า หมายถึง เลขหน้าที่ปรากฏในบทความให้ระบุคำว่า “หน้า” หรือ “p.” (ถ้ามีหน้า) หรือ “pp.” (ถ้ามีหลายหน้า) เช่น หน้า 495-502 หรือ p.95. หรือ pp.93-99
- 2) หลังเลขหน้าให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) ตามด้วยข้อมูลการสืบค้นอื่น ๆ เช่น ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ ซึ่งใช้หลักเกณฑ์เดียวกับหนังสือ

ตัวอย่างบรรณานุกรมบทความในหนังสือ

ศรีศักดิ์ วัลลีโถม. (2536). ชีวิตวัฒนธรรมกับความเชื่อในสังคมไทย. ใน **มองอนาคต
บทวิเคราะห์เพื่อปรับเปลี่ยนทิศทางสังคมไทย**. หน้า 13-15. กรุงเทพฯ :
อมรินทร์พริ้นติ้งกรุ๊ป.

John, T. (1972). The Role of Technology in the Future of Libraries. In W.C. Ralph
and M. Kathleen (eds.). **Metropolitant Library**. pp.255-256. Cambridge, MA :
MIT Press.

Simon, H. (1965). The Shape of Automation for Men and Management. In R.E. Mason
(ed.). **Information Technology for Management**. pp.195-200. New York : Haper
& Row.

6.2.6 บทความในหนังสือพิมพ์

รายการบรรณานุกรมของบทความในหนังสือพิมพ์คล้ายกับบทความในวารสาร แต่จะ
แตกต่างกันตรงที่ไม่มีการระบุปีที่หรือเล่มที่ แต่ระบุวันเดือนปีของหนังสือพิมพ์

ผู้เขียนบทความ.// (วัน เดือน ปี).// ชื่อบทความ.// ชื่อหนังสือพิมพ์.// เลขหน้า.

ตัวอย่างบรรณานุกรมบทความในหนังสือพิมพ์

ลิขิต อีวีเคอิน. (20 เมษายน 2545). ยี่เก+ชั้นที่+นักเลงหัวไม้+อำนาจ+เงินตรา.

มติชนรายวัน. 6.

สุพจน์ สอนสำนึก. (3 มกราคม 2542). คุญเพื่องเรื่องปลาแดก วัฒนธรรมแซบ เสื่อมสลายไปตามเขื่อน. ข่าวสด. 5.

Cahill, Laurca. (10 April 2000). Sentence Cuts Could Return Laundered Cash.

The Nation. A6.

ในกรณีที่ไม่มีปรากฏชื่อผู้เขียนบทความ หรือกรณีพาดหัวข่าวให้ใช้รูปแบบการลงรายการดังนี้

พาดหัวข่าว //(วัน เดือน ปี) // ชื่อหนังสือพิมพ์ // หน้าที่ปรากฏบทความ.

ตัวอย่างบรรณานุกรม

วัน นอร์ เมินแก้อีเลซาฯ ขอ “เสนาะ” ทำงานดี-ไม่มีข้อบกพร่อง. (20 เมษายน 2542).

มติชนรายวัน. 1.

Verdict Follows Script of Mahathir Agenda. (19 April 1999). **The Nation.** p.A4.

6.2.7 บทความในสารานุกรม คล้ายกับบทความในวารสาร มีรูปแบบการลงรายการดังนี้

ผู้เขียนบทความ // (ปีพิมพ์) // ชื่อบทความ // ชื่อสารานุกรม // (เล่มที่) // เลขหน้า.

ตัวอย่างบรรณานุกรมบทความในสารานุกรม

สถิต เล็งไธสง. (2539). รัฐธรรมนูญ. สารานุกรมไทยฉบับบัณฑิตยสถาน. (24) :

15724-15724.

Justice. (1993). Great Book of the Western. **World.** (1) : 662-681.

Feather John and Sturges, Paul. (1997). Electronic Library. **International Encyclopedia of Information and Library Science.** (5) : 130-132.

6.2.8 บทวิจารณ์หนังสือในวารสาร

รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรมบทวิจารณ์หนังสือในวารสาร มีดังนี้

ผู้เขียน. //(เดือน/ปี). //วิจารณ์เรื่อง/หรือ Review of/ชื่อเรื่องที่วิจารณ์. //โดย/
 //ชื่อผู้แต่งหนังสือ. //ชื่อวารสาร. //ปีที่(ฉบับที่) : /เลขหน้า.

ตัวอย่างบรรณานุกรมบทวิจารณ์หนังสือในวารสาร

หญิงหญิง. (9-15 เมษายน 2545). วิจารณ์เรื่อง **คำคมคนรักหนังสือ**. โดย วิทยากร เชียงกุล.
มติชนสุดสัปดาห์. 3(21) : 73.

Black, w.j. (April-May 2000). Review of **Family Food**. By Wendy McGready. **Nature
 & Health**. 31(23) : 54-57.

6.2.9 วิทยานิพนธ์

รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรมวิทยานิพนธ์ มีดังนี้

ผู้เขียนวิทยานิพนธ์. //(ปีที่พิมพ์). //ชื่อวิทยานิพนธ์. //ระดับวิทยานิพนธ์/สาขาวิชา/คณะ/
 //ชื่อสถาบัน.

6.2.9.1 ผู้เขียนวิทยานิพนธ์ ใช้หลักการเดียวกันกับผู้แต่งหนังสือ

6.2.9.2 ชื่อวิทยานิพนธ์

- 1) ใช้หลักการเดียวกับชื่อบทความในวารสาร
- 2) ใช้อักษรตัวหนา
- 3) ตามหลังชื่อวิทยานิพนธ์ด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

6.2.9.3 ระดับวิทยานิพนธ์

- 1) ใช้คำว่า “วิทยานิพนธ์ปริญญาโท” หรือ “Master’s Thesis”
 สำหรับวิทยานิพนธ์ปริญญาโท ใช้คำว่า “วิทยานิพนธ์ปริญญาเอก” หรือ “Doctoral
 Dissertation” หรือ “Ph.D. Thesis” สำหรับวิทยานิพนธ์ปริญญาเอก (คำว่าวิทยานิพนธ์ปริญญา...
 หรือ ปริญญาโทปริญญา... ให้ใช้ตามที่ปรากฏในวิทยานิพนธ์หรือปริญญาโทหรือปริญญาเอก...
 ใช้คำว่า “ประกาศนียบัตรบัณฑิต” ใช้สำหรับประกาศนียบัตรระดับหลังปริญญาตรีและใช้คำว่า
 “ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง” สำหรับประกาศนียบัตรระดับหลังปริญญาโท
- 2) ชื่อสาขาวิชาหรือภาควิชา คณะ และชื่อสถาบัน ระบุให้สอดคล้อง
 กับรูปแบบของวิทยานิพนธ์ที่นำมาอ้างอิง

3) หลังชื่อสถาบันใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.)

6.2.9.4 ปีที่พิมพ์

1) ใช้ตามที่ปรากฏในหน้าปกในของวิทยานิพนธ์

2) หลังปีพิมพ์ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.)

ตัวอย่างบรรณานุกรมวิทยานิพนธ์

กาญจนา ทิพยเนตร. (2533). การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในการทำรายการวัสดุไม่ตีพิมพ์ :
โครงการทดลอง. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิต
วิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

Oravan Leelarasamee. (1980). **The Management and Operation of Public Health Center
in Bangkok Metropolis.** Master's Thesis Department of Commerce Graduate School
Chulalongkorn University.

6.2.10 รายงานการประชุมทางวิชาการ

รายงานการประชุมทางวิชาการที่พิมพ์เผยแพร่ในลักษณะบทความ หรือบทหนึ่งใน
หนังสือ ให้ลงรายละเอียดในลักษณะเดียวกับบรรณานุกรมของบทความในหนังสือ โดยชื่อของ
การประชุมที่เป็นภาษาอังกฤษ อักษรตัวแรกที่สำคัญทุกคำให้เขียนด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ ยกเว้นคำ
บุพบท คำสันธาน และคำนำหน้านาม ที่ไม่ต้องพิมพ์ด้วยตัวอักษรตัวพิมพ์ใหญ่ เว้นแต่คำดังกล่าว
จะเป็นคำแรกของชื่อรายงานการประชุม ทั้งนี้รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรมรายงาน
การประชุมทางวิชาการ มีดังนี้

ผู้เขียน.//(วัน เดือน ปี).//ชื่อบทความ.//ชื่อรายงานการประชุม.//เลขหน้า.// //...../สถานที่พิมพ์:/

ตัวอย่างบรรณานุกรมรายงานการประชุมทางวิชาการ

จักรพงษ์ นิลพงษ์. (17 มีนาคม 2526). การประกันคุณภาพของอุดมศึกษา. เอกสาร
การประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การประกันคุณภาพทางวิชาการ. 6-10.
ชัยภูมิ : มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ.

Brown, John Seely. (1998). The People are the Company. In **Proceedings of the IFLA
Conference.** pp.78-80. Bangkok : Thai Library Association.

6.2.11 จุลสาร เอกสารอัตสำเนา และเอกสารไม่ตีพิมพ์อื่น ๆ

การเขียนรายการในบรรณานุกรม ให้ใช้แบบเดียวกันกับหนังสือ และให้วงเล็บคำต่อไปนีไว้ในรายการ คือ อัตสำเนา หรือพิมพ์ดีด หรือเอกสารไม่ตีพิมพ์ แล้วแต่กรณีและขึ้นอยู่กับภาษาของสิ่งที่อ้างว่าเป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างบรรณานุกรมเอกสารอัตสำเนาและเอกสารไม่ตีพิมพ์

จุลทรรศน์ พยาชวานนท์. (2523). **ภูมิปัญญาไทย : วัฒนธรรมการแต่งกายของคนไทย.**

กรุงเทพฯ : สถาบันไทยศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (อัตสำเนา).

ชุมพร กองสาสนะ. (2523). **เตาเผาขยะเมืองน่าน. น่าน : โรงกลึงอำนาจพร. (แผ่นพับ).**

Senge, Peter. (1990). **The Fifth Discipline : The Art and Practice of the Learning**

Organization. New York : Doubleday. (Unpublished Manuscript).

Sims, H.R. (1992). **Conversation Within Self-Managed Work Groups.** New York : Warner Books. (Typewritten).

6.2.12 การสัมภาษณ์

รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรมสำหรับสัมภาษณ์ มีดังนี้

ผู้ให้สัมภาษณ์.//ตำแหน่ง (ถ้ามี).//(วัน/เดือน/ปีที่สัมภาษณ์).//สัมภาษณ์.

ทักษิณ ชินวัตร. นายกรัฐมนตรี. (1 มกราคม 2546). สัมภาษณ์.

Athasit Wasel. President, Mahidol University. (14 February 1996). **Interview.**

ถ้าเป็นการอ้างอิงการสัมภาษณ์ที่พิมพ์เผยแพร่ให้ระบุชื่อผู้สัมภาษณ์ก่อนและไม่ต้องระบุ วัน เดือน ปีที่สัมภาษณ์ แต่ให้ระบุวัน เดือน ปี ของเอกสารตีพิมพ์ที่ระบุการสัมภาษณ์นั้น เช่น คุณลี (นามแฝง). (เมษายน 2514). สัมภาษณ์. บ้านและสวน. 25.

การลงรายการบรรณานุกรมสัมภาษณ์ให้จัดพิมพ์ไว้ในส่วนเดียวกับบรรณานุกรมอื่น ๆ โดยไม่ต้องแยกเป็นบรรณานุกรมสัมภาษณ์ต่างหาก

6.2.13 เอกสารทุติยภูมิ

การอ้างอิงวัสดุสารนิเทศในวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ ภาคนิพนธ์ หรือการศึกษาอิสระนั้น ผู้เขียนควรอ้างจากแหล่งปฐมภูมิโดยตรง แต่ถ้าไม่สามารถหาแหล่งข้อมูลปฐมภูมิได้ เช่น หนังสือ

เต็มแก่มากร หรือไม่สามารถค้นหาจากห้องสมุดต่าง ๆ ได้ จึงอนุโลมให้อ้างอิงได้ การอ้างอิงมีรูปแบบการลงรายการบรรณานุกรม 2 วิธี ดังนี้

6.2.13.1 ระบุรายละเอียดของเอกสารปฐมภูมิก่อน แล้วจึงระบุเอกสารทุติยภูมิ
ค้นรายการด้วยข้อความ อ้างถึงใน หรือ Cited in ดังตัวอย่าง

ธงชัย สันติวงษ์. (2530). **องค์การและการบริหาร**. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช. อ้างถึงใน
รุ่ง แก้วแดง. (2540). **รีเอนจิเนียร์ระบบราชการไทย ภาค 2**. พิมพ์ครั้งที่ 3.
กรุงเทพฯ : มติชน.

Gray, Estee Solomon. (1980). **East Company Success**. New York : Doubleday. Cited in
O'Callaghan, R. (1989). **International Business Management**. New York :
Harper-Collins Publishers.

6.2.13.2 ระบุรายการของเอกสารทุติยภูมิก่อน แล้วจึงระบุเอกสารปฐมภูมิ ค้นรายการ
ด้วยข้อความว่า อ้างจาก หรือ Citing เช่น

แมนมาส ชาลิต. (2509). **ประวัติหอสมุดแห่งชาติ**. พระนคร : กรมศิลปากร. อ้างจาก สมเด็จพระ
กรมพระยาดำรงราชานุภาพ. (2459). **ตำนานหอพระสมุดมณฑลพายัพ ทอวชิรญาณ
หอพุทธสาสนสังคหะและหอสมุดสำหรับพระนคร**. พระนคร : ไสภณพิพรรฒธนาการ,
O'Callaghan, R. (1989). **International Business Management**. New York : Harper-Collins
Publishers. Citing Gray, Estee Solomon. (1980). **East Company Success**.
New York : Doubleday.

6.2.14 เอกสารพิเศษ

การเขียนบรรณานุกรมเอกสารพิเศษต่าง ๆ เช่น จดหมาย อนุทิน ต้นฉบับตัวเขียนเอกสาร
โบราณของหอสมุดแห่งชาติ มีรูปแบบการลงรายการ ดังนี้

ชื่อสถาบันที่เป็นเจ้าของ.// (วัน เดือน ปี).// ชื่อเอกสาร.// ลำดับชุดของเอกสาร.

ตัวอย่างบรรณานุกรมเอกสารพิเศษ

กรมสรรพากร. (22 สิงหาคม 2548). **หนังสือที่ กค. 0802/10123**.

หอสมุดแห่งชาติ. **พระโลกนัยธัญชัยบัณฑิต**. ผูก 1-21 ส่วนภาษาโบราณ.

Manz, C. C. (29 April 2001). **A Letter to Zawacki R.A.**

6.2.15 เอกสารประเภทจารึก มีรูปแบบการลงรายการบรรณานุกรม ดังนี้

ชื่อจารึก.// (ประเภทของจารึก).// (ปีของจารึก).// ลักษณะเส้นบันทึก.// ชื่อสถานที่เป็นเจ้าของ.
 ///// เลขที่และรายละเอียดอื่น ๆ.

รายละเอียดขององค์ประกอบในรูปแบบการลงบรรณานุกรมเอกสารประเภทจารึก มีดังนี้

6.2.15.1 ชื่อจารึก ให้ระบุชื่อของจารึกที่ใช้อ้างอิง

6.2.15.2 ประเภทของจารึก คือ คำบอกประเภทของวัสดุจารึกรวมทั้งสำเนาต่าง ๆ ตัวอย่างประเภทของจารึก เช่น ศิลาจารึก (ตัวจริงของจารึก) จารึกจำลอง (หุ่นจำลอง รูปทรงเหมือนจารึกตัวจริง) ภาพถ่าย (ภาพถ่ายของจารึก) คำอ่าน (คำอ่านจากจารึกเป็นภาษาปัจจุบัน)

6.2.15.3 ปีของจารึก คือ เลข พ.ศ. ที่ปรากฏในจารึก ถ้าเป็นปีโดยประมาณ ให้ใส่คำว่า “ประมาณ” ไว้หน้าเลข พ.ศ.

ตัวอย่างบรรณานุกรมเอกสารประเภทจารึก
 จารึกนครชุม. (ศิลาจารึก). (ประมาณ พ.ศ. 1900). เส้นจารึก. หอสมุดแห่งชาติ. เลขที่ กพ.
 1.2 ด้าน.

6.2.16 ราชกิจจานุเบกษา

รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรมราชกิจจานุเบกษา มีดังนี้

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

ตัวอย่างบรรณานุกรมราชกิจจานุเบกษา
 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. (1 ตุลาคม 2540).
 ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 114 ตอนที่ 51 ก. หน้า 26.

6.2.17 คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบ มีรูปแบบการลงรายการบรรณานุกรม ดังนี้

ชื่อสถาบันหรือหน่วยงานเจ้าของคำสั่ง.// (วัน เดือน ปี).// ชื่อคำสั่ง. ของคำสั่ง.

ตัวอย่างบรรณานุกรม

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏ, สำนักงาน. (18 กุมภาพันธ์ 2540). ประกาศสำนักงานสภาสถาบัน
ราชภัฏ เรื่อง แนวทางและวิธีการ พิจารณาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2540.
ราชภัฏชัยภูมิ, มหาวิทยาลัย. (6 มกราคม 2548). คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ เรื่อง
แต่งตั้งคณะกรรมการสถานบัณฑิตศึกษา.

6.2.18 สื่อไม่ตีพิมพ์

การเขียนรายการบรรณานุกรมของสื่อไม่ตีพิมพ์ เช่น โสตทัศนวัสดุประเภทสไลด์
แถบบันทึกเสียง ฟิล์มสตริป ภาพยนตร์ รายการวิทยุ รายการโทรทัศน์ เทปบันทึกภาพ แฟ้มข้อมูล
และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีรายการและรูปแบบการเขียนบรรณานุกรม ดังนี้

6.2.18.1 โสตทัศนวัสดุ

การเขียนรายการบรรณานุกรมของสื่อประเภทโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ ให้ระบุชื่อผู้จัดทำ
และวงเล็บหน้าที่ได้รับผิดชอบ นอกจากนี้ให้ระบุลักษณะของโสตทัศนวัสดุ เช่น สไลด์ ฟิล์ม
แถบบันทึกภาพ แถบบันทึกเสียง ฟิล์มสตริป ไวโนวงเล็บท้ายชื่อเรื่อง ตามด้วยชื่อสถานที่ผลิต
หน่วยงานที่เผยแพร่ (ถ้ามี) และปีที่เผยแพร่

รูปแบบการลงรายการในบรรณานุกรมสื่อไม่ตีพิมพ์ มีดังนี้

ชื่อผู้จัดทำ. //(หน้าที่รับผิดชอบ ถ้ามี). //(ปีที่เผยแพร่). //ชื่อเรื่อง. // [ลักษณะของโสตทัศนวัสดุ].
//////// สถานที่ผลิต. // หน่วยงานที่เผยแพร่.

6.2.18.2 สื่ออิเล็กทรอนิกส์ แฟ้มข้อมูล และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีรูปแบบการ
ลงรายการบรรณานุกรม ดังนี้

ชื่อผู้รับผิดชอบ. //(ปีที่ผลิต). //ชื่อแฟ้ม/(หรือชื่อโปรแกรม). // [ประเภทแฟ้มข้อมูล].
//////// สถานที่ผลิต. // ชื่อผู้ผลิตหรือผู้เผยแพร่.

ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมสำหรับโสตทัศนวัสดุ

บริษัทแมงป่อง. (ผู้จัดทำ). (1994). **พอลล่า अबดุล : Paula Abdul's Get Up and Dance.**

[เทปบันทึกภาพ]. กรุงเทพฯ : บริษัทแมงป่อง.

ประสพ รัตนากร. (ผู้พูด). (22 เมษายน 2544). **สุขภาพจิตดี.** [ออกอากาศทางสถานีวิทยุ
กระจายเสียงแห่งประเทศไทย].

Air Force One. (1996). [Film]. California : Warners Film.

รายละเอียดขององค์ประกอบตามรูปแบบการเขียนบรรณานุกรมสำหรับสื่อประเภทนี้มีดังนี้

1) ผู้รับผิดชอบหลัก

(1) ระบุผู้รับผิดชอบหลักในการผลิตเพิ่มข้อมูลหรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในตำแหน่งผู้แต่ง

(2) วิธีการเขียนชื่อใช้หลักเดียวกับการเขียนชื่อผู้แต่ง

2) ชื่อเพิ่มข้อมูล หรือชื่อโปรแกรมคอมพิวเตอร์

(1) ระบุชื่อเพิ่มข้อมูลหรือชื่อโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในลักษณะเดียวกับชื่อเรื่องหนังสือ คือ พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา

(2) ระบุข้อความที่บอกประเภทของเพิ่มข้อมูล (Machine Readable Data File) ไว้ในวงเล็บใหญ่ต่อท้ายชื่อเพิ่มข้อมูล โดยไม่มีเครื่องหมายใด ๆ คั่น เช่น [โปรแกรมคอมพิวเตอร์]. หรือ [Computer Program]. แล้วแต่กรณี

(3) ถ้าเพิ่มข้อมูลไม่มีชื่อเรื่อง ให้เขียนคำอธิบายลักษณะของเพิ่มข้อมูลไว้ในวงเล็บ หรือจะกล่าวถึงปีที่รวบรวมข้อมูลก็สามารถทำได้

(4) จบข้อความแล้วให้กำกับด้วยเครื่องหมายหัพภาค (.)

3) สถานที่ผลิต ชื่อผู้ผลิตและเผยแพร่

(1) ระบุสถานที่และชื่อผู้ผลิต (บุคคลหรือองค์กร) ที่บันทึกข้อมูลหรือจัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์

(2) ในกรณีของเพิ่มข้อมูล อาจระบุชื่อบุคคลจากองค์การผู้จัดทำและเผยแพร่ซึ่งสามารถติดต่อขอสำเนาข้อมูลได้ โดยวงเล็บหน้าที่ของบุคคล หรือองค์การ [ผู้ผลิต (Producer)] หรือ [ผู้เผยแพร่ (Distributor)] แล้วแต่กรณี

(3) ในกรณีของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ อาจเพิ่มเติมรายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็น เพื่อสะดวกในการสืบค้นโปรแกรมนั้นต่อจากผู้ผลิตหรือผู้เผยแพร่ เช่น หมายเลขรายงาน หรือหมายเลขของโปรแกรม เป็นต้น

(4) ปีที่จัดทำ หมายถึงปีที่เผยแพร่เพิ่มข้อมูล หรือปีที่ผลิตโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรมสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพิ่มข้อมูล และโปรแกรม

Research Information Company. (1994). **Reference Manager : Professional Edition.**

[Computer Program.] Carlsbad, CA. : Research Information Company.

6.2.18.3 สารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์

การเขียนบรรณานุกรมสารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์ อาจเป็นบรรณานุกรม ที่ได้รับข้อมูลจากแหล่งที่เป็นพื้นฐานข้อมูลออนไลน์ (Online Database) หรือแหล่งที่เป็นฐานข้อมูล ซีดี-รอม (CD-ROM Database) แหล่งใดแหล่งหนึ่งซึ่งฐานข้อมูลทั้ง 2 แหล่ง มีลักษณะดังนี้

ฐานข้อมูลออนไลน์จะมีวิธีการสืบค้น โดยใช้คอมพิวเตอร์เป็นเทอร์มินัลติดต่อกับฐานข้อมูลทางไกลทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งจะต้องใช้กับเครื่องแปรสัญญาณ (Modem) และการติดต่อสื่อสารข้อมูลผ่านระบบโทรคมนาคม ดังนั้นฐานข้อมูลออนไลน์ในที่นี้จะรวมถึงการสืบค้นสารนิเทศจากอินเทอร์เน็ตและจากผู้ให้บริการฐานข้อมูลออนไลน์ทั้งในและต่างประเทศ เช่น บริการฐานข้อมูลของ DAI, UMI, DIALOG, BRS, STN, LEXIS และ NEXIS เป็นต้น

ส่วนฐานข้อมูลซีดี-รอม หมายถึง ข้อมูลที่บันทึกสารนิเทศไว้ในแผ่น ซีดี-รอม ซึ่งสามารถบรรจุข้อมูลได้จำนวนมาก โดยใช้เครื่องอ่าน ซีดี-รอม และคอมพิวเตอร์ในการสืบค้นข้อมูล และยังรวมถึงการสืบค้นสารนิเทศจากฐานข้อมูลซีดี-รอม โดยผ่านทางระบบโทรคมนาคมอีกด้วย

ความแตกต่างที่สำคัญประการหนึ่งของสารนิเทศที่ได้รับจากฐานข้อมูลออนไลน์และฐานข้อมูลซีดี-รอม คือ ฐานข้อมูลออนไลน์จะมีการแก้ไขข้อมูลเพิ่มเติม (Update) ข้อมูลให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา ส่วนข้อมูลซีดี-รอมนั้นจะมีการแก้ไขข้อมูลช้ากว่า ดังนั้นในการสืบค้นสารนิเทศใหม่ ๆ ผู้วิจัยสามารถเลือกใช้ซีดี-รอมแผ่นใหม่ล่าสุดเท่าที่มีอยู่ในขณะนั้นเท่านั้น

ในบางกรณีผู้วิจัยอาจสืบค้นสารนิเทศที่บันทึกบนแผ่นซีดีรอม โดยผ่านทางระบบเครือข่าย (Network) ซึ่งในกรณีนี้จะถือว่าเป็นประเภทสื่อเป็นซีดี-รอม เนื่องจากฐานข้อมูลต้นแหล่งเป็นซีดี-รอม

การเขียนบรรณานุกรมสารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์ในวิทยานิพนธ์ ให้ใช้การอ้างระบบนาม-ปี ตามปกติ และนำวัสดุทั้งหมดมาจัดทำบรรณานุกรมตามแบบแผนที่กำหนด ซึ่งมีรูปแบบการเขียนบรรณานุกรมสำหรับสารนิเทศสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

ผู้รับผิดชอบหลัก. //(ปีที่จัดทำ). //ชื่อแฟ้มหรือชื่อโปรแกรม. //ครั้งที่ผลิต(ถ้ามี). //
 //////////////[ประเภทของสื่อที่เข้าถึง]. //สถานที่ผลิตและชื่อผู้ผลิตหรือเผยแพร่. //
 //////////////แหล่งข้อมูล/สารนิเทศ,/(วัน เดือน ปีที่เข้าถึงข้อมูล).

รายละเอียดขององค์ประกอบในรูปแบบการเขียนบรรณานุกรมสารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์ มีดังนี้

1) ผู้รับผิดชอบหลัก (Author/Editor)

(1) ให้ระบุผู้รับผิดชอบหลักหรือบรรณาธิการในการผลิตแฟ้มข้อมูลหรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในตำแหน่งผู้แต่ง

(2) วิธีการเขียนชื่อ ใช้หลักเดียวกับการเขียนชื่อผู้แต่งหนังสือ

2) ชื่อแฟ้มหรือชื่อโปรแกรม (Title)

(1) ระบุชื่อแฟ้มข้อมูลหรือปีที่ผลิตโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในลักษณะเดียวกับชื่อเรื่องหนังสือ

(2) ถ้าแฟ้มข้อมูลไม่ใช่ชื่อเรื่อง ให้เขียนคำอธิบายเนื้อหาของแฟ้มข้อมูลไว้ในวงเล็บ รวมถึงปีที่รวบรวมข้อมูล

3) ประเภทของสื่อที่เข้าถึง (Type of Medium) ให้จัดไว้ในวงเล็บใหญ่ดังตัวอย่าง

[Online] [Computer File]

[CD-ROM] [Computer Software]

4) สถานที่ผลิต และชื่อผู้ผลิตหรือเผยแพร่ (Producer)

(1) ระบุสถานที่และชื่อผู้ผลิต (บุคคลหรือองค์การ) ที่บันทึกข้อมูลหรือจัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์

(2) ในกรณีของแฟ้มข้อมูล อาจระบุชื่อบุคคล หรือองค์การผู้จัดทำและเผยแพร่ซึ่งสามารถติดต่อขอสำเนาข้อมูลได้ โดยวงเล็บหน้าที่ชื่อของบุคคลหรือองค์การผู้ผลิต (Producer) หรือผู้เผยแพร่ (Distributor) แล้วแต่กรณี

(3) โปรแกรมคอมพิวเตอร์อาจเพิ่มเติมรายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับการสืบค้นโปรแกรมนั้น เช่น หมายเลขรายงาน หรือหมายเลขของโปรแกรมต่อจากผู้ผลิตหรือเผยแพร่

5) แหล่งข้อมูล/สารนิเทศ (Available : Supplier/Database Identifier or Number) หรือ (Available Protocol : Site/Path/File)

การเข้าถึงสารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์จากแหล่งใด เปรียบเทียบได้กับสถานที่พิมพ์และสำนักพิมพ์ของหนังสือ ให้ระบุรายละเอียดที่เข้าถึงแหล่งข้อมูลที่สืบค้นได้ เช่น DAI, DIALOG, BRS First Search ถ้าใช้อินเทอร์เน็ต ให้ระบุวิธีใช้ค้นหาว่าใช้ Protocol ใด ได้แก่ Telnet, FTP และอื่น ๆ หากเข้าถึงสารนิเทศจาก World Wide Web ให้ระบุ Site/Path/File ในกรณีที่เป็นสาระสังเขปออนไลน์ให้ใช้คำว่า “Abstract from : Supplier/Database Identifier or Number” สาระสังเขปจากซีดี-รอม ใช้คำว่า “Abstract from :” สำหรับสารนิเทศภาษาไทยใช้คำว่า “เข้าถึงได้จาก :” หรือ “สาระสังเขปจาก :” แล้วแต่กรณี

6) ปีที่จัดทำ (Year) หมายถึง ปีที่เผยแพร่เพิ่มข้อมูลหรือปีที่ผลิตโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ถ้าไม่มีปีที่จัดทำ ให้ใช้ ม.ป.ป. หรือ n.d. (No date) แล้วแต่กรณี

7) วัน เดือน ปีที่เข้าถึงข้อมูล (Access date) ให้ระบุวัน เดือน ปี ตามที่ปรากฏในเครื่องหมายวงเล็บ (...) ในสื่อ นั้น

(1) ข้อมูล/สารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์ ผลงานส่วนบุคคล (Individual Works) มีรูปแบบการลงรายการบรรณานุกรม ดังนี้

Author/editor.//(Year).//**Title (edition)**.//[Type of medium].//Producer/(optional) .//Available :
 //Supplier/Database Identifier or Number,/(Access date).

Author/editor.//(Year).//**Title (edition)**.//[Type of Medium].//Producer/(optional).//Available
 //Protocol (if Applicable)/:/Site/Path/File,/(Access date).

ตัวอย่างบรรณานุกรมข้อมูล/สารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์ ผลงานส่วนบุคคล (Individual Work)

Webster is Third New International Dictionary of the English Language. (1984).

[Computer File : On Compact Disc]. (3rd ed.), [CD-ROM]. Available : Webster,
 (20 May 2000).

Kevin, Kelly. (2001). **Human Resource Management.** [Online]. Available :

<http://www.salford.ac.uk>, (9 January 2001).

(2) ข้อมูล/สารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์ ผลงานบางส่วน (Part of Work) มีรูปแบบการลงรายการ ดังนี้

Author/editor.//(Year).//**In Source**.//(edition).//[Type of Medium].//Producer/(optional).
 //Supplier/Database Identifier or Number,/(Access date).

Author/editor.//(Year).//**In Source**.//(edition).//[Type of Medium].//Producer.//
 // (optional).

ตัวอย่างบรรณานุกรมข้อมูล/สารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์ ผลงานบางส่วน เช่น
Negotiation Between China and United States of America. (2001). In **World News**.

[Online]. Available : CNN.Com/Worldnews, (15 January 2001).

Brook, Manville. Online Retrieval. (1997). On **Dissertation Abstracts on Disc**.

[Online]. Abstract from : DAO File : DAO Item : 12987, (3 January 2001).

(3) ข้อมูล/สารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์ (Journal Articles) มีรูปแบบ
การลงรายการบรรณานุกรม ดังนี้

Author.//(Year).//“Title.”//**Journal Title**.//[Type of Medium].//Volume/(issue),/Paging or
/////Indicator of length.//Available/:/Supplier/Database Name/(Database Identifier or
/////Number, if Available)/Item or Accession Number,/(Access date).
Author.//(Year).//“Title.”//**Journal Title**.//[Type of medium].//Volume/(issue),/Paging or
/////Indicatory of length.//Available Protocol/(if applicable)/:/Site/Path/File,/(Access date).

ตัวอย่างบรรณานุกรมข้อมูล/สารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์วารสาร

Barlett, C. and Ghoshal, S. (1993). “Social Welfare in a Rural : Sexual Harassment and the
Law.” **UN Report**. [CD-ROM]. 35(6) : 6-10. Available : 2000 SIRS/SIRS
School Volume 4 Article 95 A, (5 March 2000).

Doran, Kelly. (1999). Metadata for a Corporate Intranet. **Computer Review**. [Online].

5(3), 4 paragraphs. Abstract from : First Search Mail <oclc-fs@oclc.org>,
(19 January 2001).

(4) ข้อมูล/สารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์ บทความในนิตยสาร (Magazine
Articles) มีรูปแบบการลงรายการบรรณานุกรม ดังนี้

Author.//(Month Year).//“Title.”//**Magazine Title**.//[Type of Medium].//Volume (if given),/
/////Paging or Indicator of length.//Available/:/Supplier Database name (Database Identifier or
/////number,/if available)/Item or Accession Number,/(Access date).
Author.//(Month Year).//“Title.”//**Magazine Title**.//[Type of Medium].//Volume (if given),/
/////Paging or Indicator of length.//Available Protocol/(if applicable)/:/Site/Path/File,/
/////Access date)

ตัวอย่างบรรณานุกรมข้อมูล/สารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์ บทความในนิตยสาร

Dearden, J. (October 1999). Ten Fruits For Dieters. **Women's Today**. [CD-ROM].

89-91. Available : SIR/SIRS Medical Article 90A, (29 December 1999).

Webb, S. L. (January 1992). Dealing with Sexual Harassment. **Small Business Report**.

[Online]. 17 : 11-14. Available : BRS, file : AB/INFORM, Item : 00591201,

(1 March 1992).

(5) ข้อมูล/สารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์ บทความในหนังสือพิมพ์

(Newspaper Articles) มีรูปแบบการลงรายการในบรรณานุกรม ดังนี้

Author.//(Day Month Year).//“Title.”//**Newspaper Title**.//[Type of Medium].//Paging or
 //Indicator of length.//Available/:/Supplier/Database/(Database Identifier or Number,/
 //(if available)/Item or Accession Number,/(Access date).

Author.//(Day Month Year).//“Title.”//**Newspaper Title**.//[Type of Medium].//Paging or
 //Indicator of Length.//Available/:/Protocol (if applicable)/:/Site/Path/File,/(Access
 //date).

ตัวอย่างบรรณานุกรมข้อมูล/สารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์ บทความในหนังสือพิมพ์

Kallman, E. (2 September 1995). Poor Country Poor Money. **Well Street Journal**.

[CD-ROM]. P.1A. (p.10). Available : 1996 SIRS/SIRS 1995 Economics

Volume 4 Article 56A, (30 October 1997).

(6) ข้อมูล/สารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์ บัญชีอภิปราย (Discussion List

Messages) มีรูปแบบการลงรายการในบรรณานุกรม ดังนี้

Author.//(Day Month Year).//**Subject or Message**.//Discussion List.//[Type of Medium].//
 //Available E-mail/:/Discussion List@e-mail address,/(Access date).

Author.//(Day Month Year).//**Subject or Message**.//Discussion List.//[Type of Medium].//
 //Available E-mail/:/Serve@e-mail address/Get,/(Access date).

ตัวอย่างบรรณานุกรมข้อมูล/สารนิเทศ บัญชีอภิปราย

Holm, Michelle. (2 January 1998). **Biztoday**. Discussion on All Forms of Modelling.

[Online]. Available E-mail : Modelling@cnn.com, (30 December 2000).

(7) ข้อมูล/สารนิเทศ อิเล็กทรอนิกส์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

(Personal Electronics Communications (E-mail)) มีรูปแบบการลงรายการบรรณานุกรม ดังนี้

ผู้ส่ง (ที่อยู่ทางอีเมล). //(วัน เดือน ปี). //เรื่องที่ส่ง. //ผู้รับ หรือ/E-mail to/ชื่อผู้รับ/(ที่อยู่ทางอีเมล).

Sender (Send's E-mail Address). //(Day Month Year). //Subject of Message. //E-mail to
 //Recipient/(Recipient's E-mail address).

ตัวอย่างบรรณานุกรม ข้อมูล/สารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

Amy (Amy@monash.com). (20 April 2001). **Confirmation Your Application Date**. E-mail
 to Poom892000 (Poom892000@yahoo.com).

ปัจจุบันมีการใช้สารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์ทั้งที่เป็นเนื้อหาเต็ม (Full Text) และเป็นสาระ
 สั้น (Abstract) จากฐานข้อมูลออนไลน์และฐานข้อมูลซีดี-รอม อย่างกว้างขวาง จึงเสนอ
 ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมไว้ศึกษาเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

ตัวอย่างเนื้อหาเต็มจากฐานข้อมูลออนไลน์

การควบคุมน้ำหนักร่างกายด้วยผลิตภัณฑ์จากธรรมชาติ. (27 เมษายน 2542). [ออนไลน์]. เข้าถึงได้

จาก : <http://www.geocities.com/HotSprings/Sauna/766>

เรวัตติ แสงสุริยงค์. (2542). คนอินโดจีน. วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยบูรพา. [ออนไลน์]. 6(6). เข้าถึงได้จาก : <http://www.hunsa.buu.ac.th/~journal/vo10606/section9.pdf>.

(5 กุมภาพันธ์ 2546).

Designing Your Site for WebTV. (10 March 1999). **Web Site Journal**. [Online]. 2(10)

: Available E-mail : reister@support.atweb.com., (20 March 2002).

Toy Story. (21 March 1996). **Daily Mirror**. [Online]. Available : NEXIS, Library ;

ENTERT, File : ALLNEWS, (10 April 1996).

ตัวอย่างสาระสังเขปจากฐานข้อมูลออนไลน์

Garcia, Georgia E. (1991). 'Factors Influencing the English Reading Test Performance of Spanish Speaking Hispanic Children.' **Reading Research Quarterly**. [Online]. 26(4) : 37139. Abstract from : DIALOG(R), File 2 : ERIC, tem : EJ435542, (5 July 1992).

Gastwirth, Joseph L. (February 1992). "Statistical Reasoning in the Legal Setting." **American Statistician**. [Online]. 46(1) : 55. Abstract from : DIALOG(R) File 88 : Academic Index, Item : 18845066, (1 March 1992).

ตัวอย่างเนื้อหาเต็มจากฐานข้อมูล ซีดี-รอม

Petit, Charles W. (February 1997-June 1998). "Just How Hot is Going to Get? : Scientists Ponder New Climate Clues." **U.S. News & World Report**. [CD-ROM]. 124(17) : 59-60. Available : EBSCO, Academic Abstracts Full Text, Disc1, Item : 512578, (4 May 1998).

Youngwood, Sary. (February 1992). Book Publishers in Vermont. **Vermont Business Magazing**. [CD-ROM]. Sec 1 : 25. Available : UMI, File Ondisc, Item : 92187178.

ตัวอย่างสาระสังเขปจากฐานข้อมูล ซีดี-รอม

กรรณิกา อนุภักดิ์. (2540). พฤติกรรมการป้องกันเอชไอวีของภรรยาผู้เสพสิ่งเสพติดทางหลอดเลือด. [ซีดี-รอม]. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2537. สาระสังเขปจากฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ไทย แผ่นที่ 1.

Edgington, Margaret A. (January 1997-January1997). **HIV Positive Who are Long Term Non Progressors (Immune Deficiency)**. [CD-ROM]. Master's Thesis New Haven, CT : Southern Connecticut State University, 1997. Abstract from : ProQuest UME, Dissertation Abstracts Ondisc, Item : AAC 1386151.

Green, M. and P.J. Rogers. (1995). Impaired Cognitive-Functioning during Spontaneous Dieting. **Psychological Medicine**. [CD-ROM]. 25(5) ; 1003-1010. Abstract form : Science Citation Index with Abstract, Disc 2 of 2, January 1995-October 1995.

- Kallman, E. (2 September 1995). "Poor Country Poor Money." **Wallstreet Journal**.
[CD-ROM]. p.1A. (p.10). Available : 1996 SIRS/SIRS 1995 Economics/Volume
4/Article 56A.
- Simmons, Sarah James. (1997). **The Development of Schooling in Floyd County,
Verginia**. [CD-ROM]. "Available : Dissertation Abstracts International, AAC
9969887, (2 March 2003).
- Rose, Steve and Jones Pete. (August 1995). "Adventure for All : Disability is no Handicap."
Journal of Adventure Education and Outdoor Leadership. [CD-ROM]. 12(3) :
16-17. Abstract from : Silver Platter, ERIC 1992-1998/09, EJ 520552.

บทที่ 7

แนวทางการเขียนบทความทางวิชาการ สำหรับตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

วารสารบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ กำหนดวาระการออก 2 ฉบับต่อปี คือ ฉบับที่ 1 เดือนมกราคม-มิถุนายน และฉบับที่ 2 เดือนกรกฎาคม-ธันวาคม

7.1 รูปแบบในการพิมพ์บทความ

บทความที่เสนอควรจัดพิมพ์ด้วย Microsoft Word (หรือซอฟต์แวร์อื่นที่ขนาดตัวอักษรกำหนดได้ใกล้เคียงกัน) ขนาดกระดาษที่จัดพิมพ์จะเป็นขนาด A4 โดยกำหนดขอบ (Margins) ในการตั้งหน้ากระดาษ (Page Setup) ดังนี้

ระยะบน (Top Margin)	1 นิ้ว หรือ 2.54 เซนติเมตร
ระยะล่าง (Bottom Margin)	1 นิ้ว หรือ 2.54 เซนติเมตร
กั้นซ้าย (Left Margin)	1 นิ้ว หรือ 2.54 เซนติเมตร
กั้นขวา (Right Margin)	1 นิ้ว หรือ 2.54 เซนติเมตร

7.2 ขนาดตัวอักษร

รูปแบบของตัวอักษร ให้ใช้ Angsana New สำหรับบทความที่มีภาษาไทยปนกับภาษาอังกฤษ และให้ใช้รูปแบบตัวอักษร Times New Roman สำหรับบทความซึ่งเป็นภาษาอังกฤษ หรือภาษาอังกฤษล้วน ขนาด (Pica Size) ของแบบตัวอักษรภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ดังนี้

ชื่อเรื่อง ภาษาไทย

ขนาด 16 ตัวหนา

ชื่อเรื่อง ภาษาอังกฤษ

ขนาด 12 ตัวหนา

ชื่อผู้เขียนและผู้ร่วมงาน ภาษาไทย

ขนาด 14 ตัวปกติ

ชื่อผู้เขียนและผู้ร่วมงาน ภาษาอังกฤษ

ขนาด 12 ตัวปกติ

สถานที่ทำงาน

ขนาด 12 ตัวปกติ

คำว่า “บทคัดย่อ”

ขนาด 16 ตัวหนา

ส่วนของเนื้อความในบทคัดย่อภาษาไทย

ขนาด 14 ตัวปกติ

คำว่า “ABSTRACT”, “ACKNOWLEDGEMENT” และ “REFERENCE”

ขนาด 14 ตัวหนา

ส่วนของเนื้อความใน Abstract

ให้ใช้ Times New Roman ขนาด 12 ตัวปกติ

หัวข้อและหมายเลขประจำหัวข้อ

ขนาด 14 ตัวหนา

หัวข้อย่อยและหมายเลขประจำหัวข้อย่อย

ขนาด 14 ตัวปกติ

คำว่า “เอกสารอ้างอิง”

ขนาด 16 ตัวหนา

7.3 การพิมพ์บทความ

ให้ใช้ระยะห่างบรรทัดปกติ (Single Space) เมื่อขึ้นหัวข้อใหม่ให้เว้น 1 บรรทัด ในกรณีเมื่อเอกสารจัดพิมพ์ด้วย Times New Roman ทั้งหมด ให้ใช้ระยะห่างบรรทัด เป็นหนึ่งบรรทัด (Single Space) หรือ หนึ่งบรรทัดครึ่ง

ชื่อบทความและชื่อผู้เขียน

ให้จัดพิมพ์ในตำแหน่งกลางหน้ากระดาษ

บทคัดย่อและเนื้อเรื่อง

ให้จัดพิมพ์แบบเต็มขอบ (Left & Right Justified)

คำสำคัญ หรือ Key Words

หมายถึง งานวิจัยนั้นเกี่ยวข้องกับประเด็นย่อยอะไรบ้าง 2-4 ประเด็นย่อยแล้วแต่
งานให้จัดพิมพ์ ใต้บทคัดย่อภาษาอังกฤษ

หัวข้อและหมายเลขหัวข้อ

ให้จัดพิมพ์แบบชิดซ้าย (Left Justified)

สมการ หรือ พจน์ทางคณิตศาสตร์ที่ซับซ้อน

ควรเขียนโดยใช้ Equation Editor (รวมอยู่ใน Microsoft Word แล้ว) โดยจัดแยก
บรรทัด และมีเลขกำกับสมการซึ่งอยู่ในวงเล็บเล็ก

7.4 การส่งบทความ

บทความที่จะส่งเปิดรับทั้งจากบุคคลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ โดยการส่งบทความต้องส่ง ต้นฉบับ 1 ชุด พร้อมประวัติผู้เขียนตามรูปแบบที่กำหนด และสำเนา 3 ชุด ของผู้เขียนบทความ (โดยยังไม่ใส่ชื่อ) ความยาวของบทความ 7-10 หน้า ส่งได้ที่

ฝ่ายวิชาการ สถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
เลขที่ 167 อาคารบรรณราชนครินทร์
ตำบลนาฝาย อำเภอเมือง
จังหวัดชัยภูมิ 36000

บทความจะได้รับการกลั่นกรองโดยผู้อ่านที่ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ และเมื่อบทความได้รับการแก้ไข (หากมี) อย่างเหมาะสมและผู้เขียนจะต้องส่งต้นฉบับ 1 ชุด และแผ่นซีดี ข้อมูลบทความอีก 1 ชุด

7.5 ตัวอย่างรูปแบบการเขียนบทความทางวิชาการ

<p>ชื่อเรื่องภาษาไทย ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ</p> <p>อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์.....</p> <p style="text-align: center;">บทคัดย่อ</p> <p>(ย่อหน้า 7 ตัวอักษร).....</p> <p>.....</p> <p>.....(ความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ)</p>
<p>ABSTRACT</p> <p>(ย่อหน้า 7 ตัวอักษร).....</p> <p>.....</p> <p>.....(ความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ)</p> <p>คำสำคัญ :</p> <p>Key words :</p>

บทนำ

(ย่อหน้า 7 ตัวอักษร).....

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

(ย่อหน้า 7 ตัวอักษร).....

แนวคิดทฤษฎีที่สำคัญ

(ย่อหน้า 7 ตัวอักษร).....

กรอบแนวคิดของการวิจัย

(ย่อหน้า 7 ตัวอักษร).....

วิธีดำเนินการวิจัย**1. ประชากร/กลุ่มตัวอย่าง**

(ย่อหน้า 7 ตัวอักษร).....

2. รูปแบบ/ขั้นตอนการวิจัย

(ย่อหน้า 7 ตัวอักษร).....

3. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

(ย่อหน้า 7 ตัวอักษร).....

4. การเก็บรวบรวมข้อมูล

(ย่อหน้า 7 ตัวอักษร).....

5. การวิเคราะห์ข้อมูล

(ย่อหน้า 7 ตัวอักษร).....

ผลการวิจัยและอภิปรายผล
(ย่อหน้า 7 ตัวอักษร).....
.....
.....

ข้อเสนอแนะ
(ย่อหน้า 7 ตัวอักษร).....
.....
.....

เอกสารอ้างอิง
.....
(เว้นช่อง 7 ตัวอักษร).....
.....
(เว้นช่อง 7 ตัวอักษร).....

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ/สกุล
ตำแหน่ง
ที่ทำงานปัจจุบัน
อี-เมลล์
ประวัติการศึกษา.....
ผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ.....
(ส่วนของประวัติผู้เขียนไม่เกิน ครึ่งหน้ากระดาษ)

บรรณานุกรม

- ขอนแก่น, มหาวิทยาลัย. (ม.ป.ท.). **คู่มือการทำวิทยานิพนธ์และการศึกษาอิสระ 2545.**
พิมพ์ครั้งที่ 3. ขอนแก่น : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, สำนักงาน. (2541). **แนวทางปฏิบัติจรรยาบรรณ
นักวิจัย.** กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ.
- คณะกรรมการอุดมศึกษา, สำนักงาน. (2551). **เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
พ.ศ. 2548 และแนวทางการบริหารมาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา
พ.ศ. 2548.** เอกสารประกอบการประชุมสัมมนาเรื่องการศึกษาพิมพ์เผยแพร่ผลงาน
จากวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก, 7 มกราคม 2551 ณ โรงแรม
เซนจูรี่ปาร์ค กรุงเทพฯ. (อัดสำเนา).
- ชาญ คำป๋อง. (2548). **ความพร้อมและความต้องการในการจัดการศึกษาระดับ
ประถมศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดขอนแก่น.** วิทยานิพนธ์ปริญญา
มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย.
- นเรศวร, มหาวิทยาลัย. (2541). **คู่มือการจัดทำบทนิพนธ์.** พิษณุโลก : บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยนเรศวร.
- ราชภัฏนครราชสีมา, มหาวิทยาลัย. (2546). **คู่มือการทำวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์.** พิมพ์
ครั้งที่ 3. นครราชสีมา : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.
- ศรีนครินทร์วิโรฒ, มหาวิทยาลัย. (2546). **คู่มือการทำปฏิญานิพนธ์และสารนิพนธ์.**
กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒ.
- สภามหาวิทยาลัยราชภัฏ, สำนักงาน. (2541). **การจัดบัณฑิตศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นของ
มหาวิทยาลัยราชภัฏ.** กรุงเทพฯ : สภาวิชาการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างการลงบรรณานุกรม

ตัวอย่างการลงบรรณานุกรม

- กฎหมายตราสามดวง. (2502). พระนคร : องค์การค้าคุรุสภา.
- กฤษณา สินไชย และรัตนา ฤชาฤทธิ. (2520). **ความเป็นมาของแบบเรียนไทย.**
กรุงเทพฯ : กรมวิชาการ.
- กาญจนา ทิพยเนตร. (2533). **การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในการทำรายการวัสดุไม่ตีพิมพ์ :
โครงการทดลอง. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.**
- กาญจนา นาคสกุล และคณะ. (2521). **การใช้ภาษา. พระนคร : เคล็ดไทย.**
- กุหลาบ มัลลิกะมาส. (2539). **วรรณกรรมไทย. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง.**
- เกษตรและสหกรณ์, กระทรวง. (2540). **รายงานประจำปี 2540. กรุงเทพฯ : กรมพัฒนา
ที่ดิน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์.**
- คำพิพากษฎีกา ประจำปีพุทธศักราช 2526. (2527). กรุงเทพฯ : เนติบัณฑิตสภา.
- โครงการปลูกป่าถาวรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเนื่องในวโรกาส
ทรงครองราชย์ปีที่ 50. (2539). กรุงเทพฯ : กรมป่าไม้ กระทรวงการเกษตร
และสหกรณ์.**
- จำลอง อู่ทอง. (2540). **ภาษาอังกฤษสบาย สบายสไตล์อเมริกันชน. พิมพ์ครั้งที่ 2.
กรุงเทพฯ : รถไฟหนังสือ.**
- จุลทรรศน์ พยาฆรานนท์. (2523). **ภูมิปัญญาไทย : วัฒนธรรมการแต่งกายของคนไทย.
กรุงเทพฯ : สถาบันไทยศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.**
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (2539). **คู่มือการเสนอวิทยานิพนธ์. กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.**
- เจตนา นาควัชระ. (ผู้จัดทำ). (2538). **เพลงร้องเยอรมัน : The German Lieder :
รายการแนะนำคนดนตรีคลาสสิก. กรุงเทพฯ : สถาบันเกอเซ.**
- ซุนซิล ควน. (2537). **สำนวนเกาหลีและสำนวนไทย : การศึกษาเปรียบเทียบ.
ปริญญาโทปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร.**
- ชุมพร กองสาสนะ. (2532). **เตาเผาขะเมืองน่าน. น่าน : อำนวยการ. (แผ่นพับ).**
- ธนวัฒน์ ถึงสุข และชเนนทร์ สุขวารี. (2536). **เปิดโลกมัลติมีเดีย. กรุงเทพฯ :
ไอพีชพับลิชชิง.**
- ธเนศ อารมณ์สุวรรณ. (กุมภาพันธ์ 2518). **ข้อสังเกตเกี่ยวกับการศึกษาประวัติศาสตร์
เศรษฐกิจของไทย. วารสารมนุษยศาสตร์. 2 : 35-40.**

- ประเวศ วะสี. (2541 ก). **บนเส้นทางใหม่การส่งเสริมสุขภาพ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ :**
หมอชาวบ้าน.
- _____. (2541 ข). **ประชาคมตำบล. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : มติชน.**
- ประเสริฐ จริยานุกุล. (2540). **การประกันคุณภาพของอุดมศึกษา. ใน เอกสารประชุม
 เชิงปฏิบัติการ เรื่อง การประกันคุณภาพทางวิชาการ. 6-10. เลย :**
มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย.
- ผ่าน บาลโพธิ์. **การใช้คอมพิวเตอร์ในการเรียนการสอนภาษา. ภาษาปริทัศน์. 12(2534) :**
37-45.
- พจน์ สารสิน. (ผู้พูด). (13 เมษายน 2520). **ความอยู่รอดของเศรษฐกิจไทย.**
[ออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย].
- พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525. (2538). **พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ :**
ราชบัณฑิตยสถาน.
- พระเทพวาที. (ประยุทธ์ ปยุตโต). (2532). **หลักการศึกษามหาวิทยาลัยในพระพุทธศาสนา.**
พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
(มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยในพระบรมราชูปถัมภ์) จัดพิมพ์ถวายโดยสมเด็จพระ
พระราชกุศลงานพระเมรุพระศพ สมเด็จพระสังฆราชสกลมหาสังฆปริณายก
(วาสน์ วาสโน). 18 มีนาคม 2532.
- พัชรินทร์ อนันต์ศิริวัฒน์. (มกราคม-มิถุนายน 2539). **วิจารณ์เรื่อง ม้าก้านกล้วย :**
ความเดิมที่ต้องการอ่านซ้ำ. โดย ไพวรินทร์ ขาวงาม. มหาวิทยาลัยนเรศวร.
4 : 112-127.
- พัชรี โภคาสัมฤทธิ์. (2537). **ไทมส์ เฟิร์ส เลิร์นเนอร์ส ธีซอร์ส : Times First Learners'**
Thesaurus. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- พัชรี ศีลรักษา. (2525). **การจัดหมู่และการทำบัตรรายการเป็นต้น. กรุงเทพฯ :**
โอเดียนสโตร์.
- พัดชา (นามแฝง). (2541). **เขยลิเก. กรุงเทพฯ : ศิลปบรรณาการ.**
- พุทธาสภิกขุ. **เกิดมาทำไม. กรุงเทพฯ : ธรรมสภา, 2538. ที่ระลึกเนื่องในวโรกาสที่**
ท่านเจ้าคุณพระธรรมโกศาจารย์ (หลวงปู่ปัญญาันทภิกขุ) เจริญพระชนมายุปีที่ 84
วันที่ 11 พฤษภาคม 2538.
- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, บัณฑิตวิทยาลัย. (2538). **คู่มือการเขียนบทนิพนธ์.**
มหาสารคาม : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- มหาวิทยาลัยมหิดล, บัณฑิตวิทยาลัย. (2541). **ข้อกำหนดวิทยานิพนธ์. กรุงเทพฯ :**
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล.

- ราชภัฏมหาสารคาม, มหาวิทยาลัย. (2540). **คู่มือเอกสารการเขียนทางวิชาการ.**
มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- ราชภัฏเลย, มหาวิทยาลัย. (2545). **คู่มือการประกอบการเขียนผลงานทางวิชาการ.**
เลย : มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย.
- _____. (2545). **คู่มือการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาและวิทยานิพนธ์ ปีการศึกษา 2545.** เลย : สำนักงานบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย.
- _____. (2537). **คู่มือการเขียนรายงานภาคินิพนธ์และวิทยานิพนธ์.** เลย : สำนักส่งเสริมวิชาการ วิทยาลัยครูเลย.
- _____. (6 มกราคม 2542). **คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย เรื่อง แต่งตั้ง คณะอนุกรรมการบัณฑิตศึกษา สาขาไทยศึกษาเพื่อการพัฒนา.**
- รัฐกร อัสตรชีรยุทธ์, บรรณาธิการ. (มกราคม 2532). “เมืองไทยเป็นนิกส์ : คนไทยจะได้ อะไร.” ดอกเบี๋ย. 1 : 18-20.
- รามคำแหง, มหาวิทยาลัย. (2540). **บทบาทของมหาวิทยาลัยรามคำแหงต่อการขยาย โอกาสทางการศึกษาสู่ภูมิภาค : ศึกษาเฉพาะกรณี สาขาวิทยบริการเฉลิมพระ เกียรติ มหาวิทยาลัยรามคำแหง.** กรุงเทพฯ : สภาข้าราชการและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- เรื่องนำรู้ทางการเกษตร. (กุมภาพันธ์ 2542). **ข่าวเศรษฐกิจการเกษตร.** 507 : 2-4.
- ลิขิต ธีรเวคิน. (20 เมษายน 2542). **ยี่เก+นักเลงหัวไม้+อำนาจ+เงินตรา.** มติชน. 6.
- ว. วินิจฉัยกุล. (2541). **ของขวัญวันวาน.** กรุงเทพฯ : อักษรโสภณ.
- “วัน นอร์” เมินแก้วอีเลขา ยอ “เสนาะ” ทำงานดี-ไม่มีข้อบกพร่อง. (20 เมษายน 2542). **มติชนรายวัน.** 1.
- วาสนา สุขกระสานดี. (2541). **โลกของคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ : World of Computer and Information.** พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วิชัย โชควิวัฒน์. (มกราคม 2530). “กรณีมผงมหาวิทยาลัยทำไมถึงล่าช้า.” สุขภาพ. 15 : 68-77.
- วิสูตร อยู่คง. (11 เมษายน 2537). **การฟื้นตัวของป่าชุมชนดงใหญ่.** ใน เอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง การฟื้นป่า โดยช่วยต้นไม้ให้สืบพันธุ์ตาม ธรรมชาติ. 10-11. กรุงเทพฯ : ศูนย์ฝึกอบรมวนศาสตร์ชุมชน.
- วุฒก๊อก, โจแอนน์. (2541). **เปิดโลกกรุปแวร์.** แปลจาก Understanding Groupware in the Enterprist. โดยคณิต ศาตะมาน. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น.
- ศรีปราชญ์. (2467). **อนิรุทธคำฉันท์.** พระนคร : โสภณพิพรรณาการ.

- ศรีศักร วัลลิโภคม. (2536). “ชีวิตวัฒนธรรมกับความเชื่อในสังคมไทย.”
มองอนาคตบทวิเคราะห์เพื่อปรับเปลี่ยนทิศทางสังคมไทย. หน้า 13-15.
กรุงเทพฯ : อมรินทร์ พริ้นติ้งกรุ๊ฟ.
- ส. พลอยน้อย. (2532). สารานุกรมประวัติศาสตร์ไทย. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ :
รวมสาส์น (1977).
- สมนึก คีรีโต, สุรศักดิ์ สงวนพงษ์ และสมชาย นำประเสริฐชัย. (2537).
เปิดโลกอินเทอร์เน็ต. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- สภามหาวิทยาลัยราชภัฏ, สำนักงาน. (18 กุมภาพันธ์ 2540). ประกาศสำนักงานสภา
มหาวิทยาลัยราชภัฏ เรื่อง แนวทางและวิธีการพิจารณาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
พ.ศ. 2540.
- สรานทรส (นามแฝง). (2541). พลอยแสงรุ่ง. กรุงเทพฯ : โชคชัยเทเวศร์.
- สำเนา เพ็งวรรณ. (สิงหาคม 2520). วิจารณ์เรื่อง ลูกพ่อคนหนึ่ง โดย วัฒน์ วรรณยางกูร.
ถนนหนังสือ. 4 : 89-91.
- สุขุม บุญเนตร. (สิงหาคม 2522). “ความมั่นคงของชาติ.” วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร.
8 : 101-103.
- สุจริต เพียรชอบ. (2539). หลักสูตรมัธยมศึกษาของไทยในอนาคต. ใน จันท์เพ็ญ
เชื้อพานิช และคณะบรรณาธิการ. ประมวลบทความหลักสูตร : สารร่วมสมัย.
หน้า 42-145. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุธรรม พงษ์สำราญ, วิรัช ฌ สงขลา และพิงใจ พึ่งพานิช. (2519). หลักการประกัน
วินาศภัย. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.
- สุนทรี รสสุธรรม. (2539). ดรรชนีวารสารไทยทางบรรณารักษศาสตร์และ
สารสนเทศศาสตร์ : การประยุกต์ใช้จากฐานข้อมูล PIN. กรุงเทพฯ :
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- สุพจน์ สอนสำนึก. (3 มกราคม 2542). “คุยเฟื่อง เรื่องปลาแดก วัฒนธรรมแซบเลื่อม
สลายไปตามเข็มนา.” ข่าวสด. 5.
- สุมนา เกษมสวัสดิ์ และคณะ. (2540). ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์.
กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- อรรถโนประวัติ พระราชนิโรธรังสีคัมภีร์ปริญาวิศิษฐ์. (2538). กรุงเทพฯ :
อมรินทร์พริ้นติ้ง. (โปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้พิมพ์พระราชทานในงาน
พระราชทานเพลิงศพพระราชนิโรธรังสีคัมภีร์ปริญาวิศิษฐ์ (เทศก์ เทศรังสี) ณ เมรุ
วัดหินหมากเป้ง อำเภอศรีเชียงใหม่ จังหวัดหนองคาย 8 มกราคม 2539).

- Amundson, M.E., Hat, C.A. and Holmes, T.H. (1997). "The Schedule of Receipt Experience." **In Mental Measurements Yearbook**. [Online]. Available : BRS After Dark : File : Mental Measurements Yearbook (MMYD) : Item : 1012-1327.
- Banjamin, R.I. and Blunt, J. (1992). **Critical IT Issues**. Homenood, Ill : Irvin.
- Birth Defects Encyclopedia Online**. (n.d.). [Online]. Available : BRS After Dark : File : Birth Defects Encyclopedia Online (BDEO).
- Conger, J.D. (1994 a). **Compering the Motivation of Spanish and Finish Computer Personal**. New York : McGraw-Hill,
- _____. (1994 b). **Motivating and Managing Computer Personal**. New York : John Wiley and Sons.
- Cooray, V. (July-August 1992). "Horizontal Fields Generated by Return Strokes." **Radio Science**. 27(No). 4 : 529-537.
- Curtin, Denis P. et al. (1998). **Information Technology : The Breaking Wave**. Boston : Irvin McGraw-Hill.
- Dairis, Harry and Anghilleri, Julia. (1992-March 1996). **Secondary Mathematics and Special Education Needs**. [CD-ROM]. New York : Casell. Available : ERIC
- Daunt, J.G. (1992). "Low-Temperature Physics." **Collier's Encyclopedia**. 5 : 62-67.
- Day Martha (MADAYC sage. Uvm. Edu.). (30 July 1995). **Review off Film Bad Lieutenant**. E-mail to Xiali [XLI@moos.Uvm.edu].
- Deans, C., and Jurson, J. (1996). **Information Technology in a Global Business Environment**. Denver, Nass. : Boyd & Frase.
- Eileen, M. T. (1988). "Information resource Managerment." **Encyclopaedia of Library and Information Science**. 43 : 93-112.
- Fontana, D.,Jr. (1985). **Classroom Control : Understanding and Building Classroom Behavior**. London : The British Psychological Society.
- Foucault, M. (1972). **The Archaeology of Knowledge**. Translated by A.M.S. Smith. London : Tavistock Publication.
- Gabricl, A.A. (August 1968). "The Appeals of Community." **Princeton University Press**. 12 : 260-265.

- Gough, D. and Barkhuizen, G.P. (1995). **What Multilingualism in Education Means the Eastern Cape.** n.p. : n.p. (Unpublished Manuscript).
- Harold, W.S., et al. (August 1975). "Longitudinal Study of Individual Differences in Cognitive Development and Scholastic Achievement." **Journal of Educational Psychology.** 8 : 389.
- Hill, B. (Producer). (1992). **Breakthrough Business French (Sound Recording).** London : n.p., Jefferson, T.
- The Declaration of Independence.** [Online]. Available : FTP : quake. Think...Com : Directory : pub/elect/1991 : File : Declaration-of-Independence. Text.
- John, T. (1972). "The Role of Technology in the Future of Libraries." **In The Metropolis Library.** Eds. Ralph, W.C. and Kathleen M. Cambridge, MA : MIT Press, pp.255-256.
- Kaplan, R.B. (1996). **Review of Language Policies in English-Dominant Countries : Six Case.** Studies by M. Herriman and B. Burnaby (eds.). TESOL Quarterly. 30 : 626-630.
- Kerlinger, F.N. (1973). **Foundations of Behavioral Research.** 2nd ed. New York : Holt, Rinehart and Winston.
- Lucas, Henry C. Jr. (1997). **Information Technology for Management.** 3rd ed. New York : McGraw-Hill.
- Lyman, W.P., et al. (1975). **Behavior in Organizations.** Tokyo : McGraw-Hill Kogakusha.
- Miller, T.B. (Spring 1976). "Review of Three and a Half Powers : The New Balance in Asia." by H.C. Hinton. **Pacific Affairs.** 49 : pp.144-145.
- Miller, M.E. (1993). **The Interactive Tester (Version 4.0).** [Computer Software]. Westminster, C.A. : Psytek Services.
- Neter, J., Wasserman W. and Whitmore, G.A. (1978). **Applied Statistics.** Boston : Allyn and Bacon.
- Nhim, D. and Donaldson J. (1970). **Pap San Kham Tai-Keo-English.** Saigon Bo Giao-Duc Khat Ban.
- Paitoon Sinlarat. (1995). "Success and Failure of Faculty Development in Thai University." In Somwang Pitayanuwat et al. (eds.). **Preparing Teachers for All the World's Children : An Era of Transformation, Proceedings of International Conference Bangkok 1992.** pp.217-233. Bangkok : UNICEF.

- Parinya Suwongwan. (1985). **Studies on the Population Dynamics of the Yellow Stem Borer, *Scirrophaga Incestuous* (Walker) with Special Reference to Survival of Eggs and First Instars under Field Condition.** Master's Thesis Department of Entomology, Graduate School, Kasetsart University.
- Research Information Systems. (1994). **Reference Manager : Professional Edition.** [Computer Program]. Carlsbad, CA : Research Information Systems.
- Role of Paperbacks in School Today. (September 1967). **School Management Magazine.** 2 : p.5.
- Rubin, D. (1991). "Art and Design Slide Set." **Fine Art Forum.** [Online]. 6(8). Available E-mail : Fast Ogernet. Berkley Edu.
- Sawyer, Stacey C., Williams, Brian K. and Hutchinson, Sarah E. (1999). **Using Information Technology.** Boston : Lrvin McGraw-Hill,.
- Siriwan Rimpranee. (2537). **Plasmid Profiles as an Epidemiological Marker of MRSA in Patients And Medical Personal.** Master's Thesis, Department of Pharmacy, Academic, Graduate School, Chulalongkorn University.
- Special Voters, Guide to State and Local Elections : Congressional Races : District 23-25. (October 1992). **Los Angeles Time.** [Online]. Special Section, p.6. Available : NEXIS : Library : NEXIS : File : LAT. (15 November 1992).
- Sternbery, R.J., ed. (1990). **Wisdom : Its Nature, Origins and Development.** Cambridge, England : Cambridge University Press.
- Thangarajah, Edward. Boxing Heroes to Fete Khaosai. (19 April 1999). **Bangkok Post.** p.8. Verdict Follows Script of Mahathir Agenda. **The Nation.** p.4.

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างการพิมพ์ส่วนต่าง ๆ ของวิทยานิพนธ์

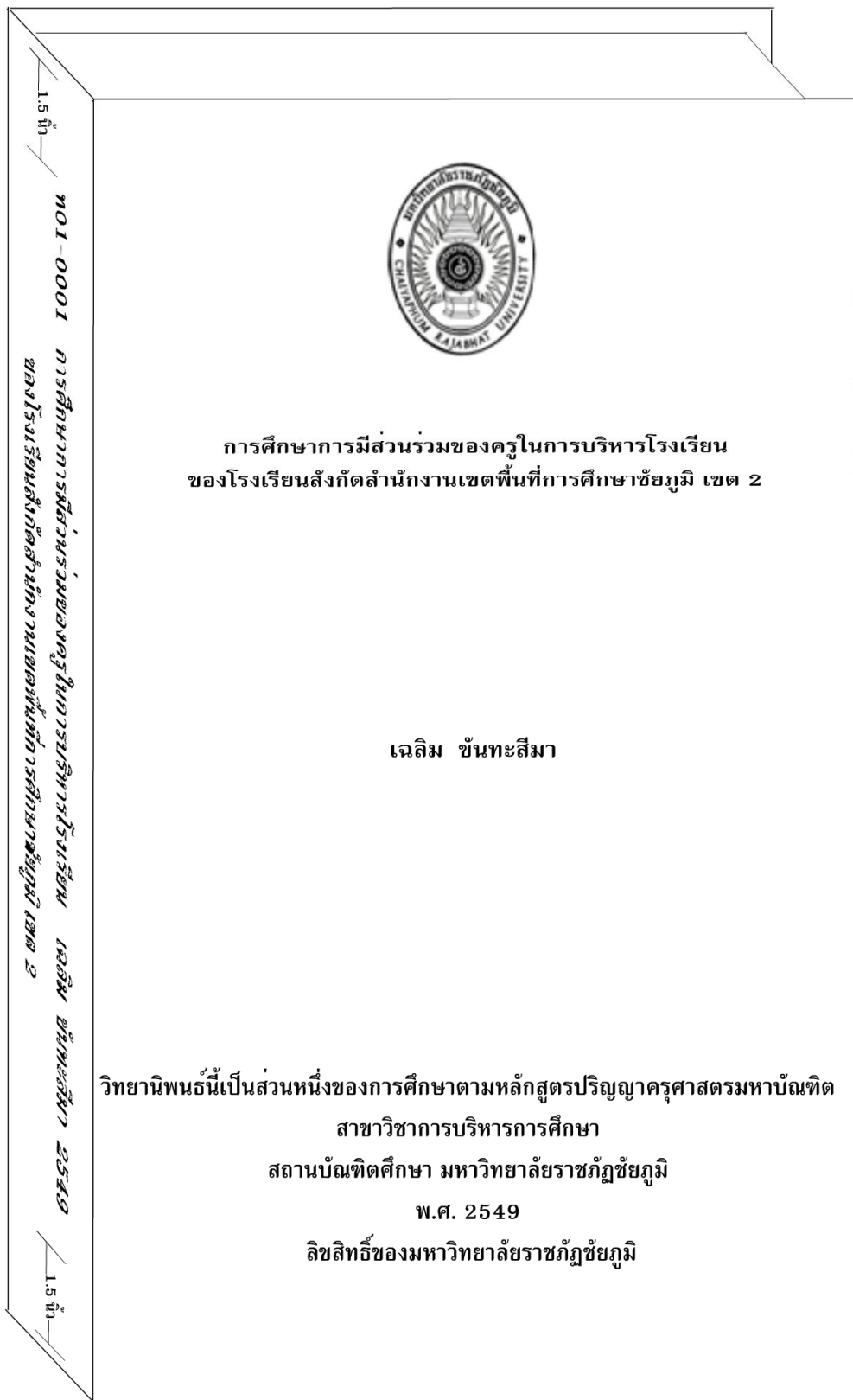


การศึกษาการมีส่วนร่วมของครูในการบริหารโรงเรียน
ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชัยภูมิ เขต 2

เฉลิม ชันทะสีมา

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
สถานบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
พ.ศ. 2549
ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

(ตัวอย่างปกวิทยานิพนธ์)



ขนาดตัวอักษรปกและสันขนาด 18 จุดตัวหนา

(ตัวอย่างหน้าอนุมัติ)

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เสนอต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

โดย

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ได้พิจารณา
วิทยานิพนธ์ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ได้

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

.....อาจารย์ที่ปรึกษาหลักประธานกรรมการ
(.....) (.....)

.....อาจารย์ที่ปรึกษาร่วมกรรมการ
(.....) (.....)

.....กรรมการ
(.....)

.....กรรมการ
(.....)

มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ อนุมัติให้รับวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการสถาบันบัณฑิตศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ตัวอย่างกิตติกรรมประกาศ)

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยความช่วยเหลืออย่างดียิ่งจากอาจารย์ที่ปรึกษา
วิทยานิพนธ์ ที่ได้ให้คำแนะนำและข้อคิดเห็นต่าง ๆ ของการวิจัยมาโดยตลอด ทุนการวิจัยบางส่วน
ได้รับจากการอุดหนุนทุนการวิจัยของสถาบันบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ จึงขอขอบ
พระคุณมา ณ ที่นี้

ขอขอบพระคุณ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

.....

ขอขอบคุณ ผู้เชี่ยวชาญ

.....

ขอขอบคุณ ผู้ให้ข้อมูล

.....

ขอขอบคุณ ผู้ให้ความช่วยเหลืออื่น ๆ

.....

ขอขอบพระคุณ บุพการี

.....

ขอขอบพระคุณ ผู้ให้ทุนสนับสนุน

.....

ชื่อ-สกุล ผู้วิจัย

(ตัวอย่างบทคัดย่อภาษาไทย)

นายเฉลิม ชันทะสีมา. 2549. การศึกษาการมีส่วนร่วมของครูในการบริหารโรงเรียน
ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชัยภูมิเขต 2. วิทยานิพนธ์ปริญญา
ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา สถาบันบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัย
ราชภัฏชัยภูมิ.

[117 หน้า]

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ : รองศาสตราจารย์ ดร.ทงศักดิ์ คุ้มไชน้ำ
ดร.ธีรพนธ์ คงนาวัง

บทคัดย่อ

การวิจัยที่มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัญหา รวมทั้งปัจจัยต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์
กับการพัฒนาตนเองของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัด
ชัยภูมิ กลุ่มประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยคือ ข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดชัยภูมิ ที่ปฏิบัติงานในปี 2548 จำนวน 146 คน การเก็บรวบรวมข้อมูล
ใช้แบบสอบถาม ที่ผู้ศึกษาวิจัยสร้างขึ้น การวิเคราะห์ข้อมูล ใช้สถิติความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วน
เบี่ยงเบนมาตรฐาน และใช้ไค-สแควร์ (Chi-Square) ในการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างตัว
แปรต้นทุกตัวกับระดับการพัฒนาตนเองของข้าราชการ ข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาจังหวัดชัยภูมิ

ผลการวิจัยสรุปได้ ดังนี้

สภาพการพัฒนาตนเองของข้าราชการพลเรือนสามัญ พบว่ากิจกรรมที่มีการปฏิบัติมาก
ที่สุดในด้านต่าง ๆ ดังนี้ คือ ด้านการนำผลจากการสำรวจและประเมินตนเองมาปรับปรุงแก้ไขและ
พัฒนาตนเอง ด้านการนำความรู้จากการศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
ด้านการศึกษาค้นคว้าความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง จากวิทยุ โทรทัศน์ หรือวารสารต่าง ๆ
ด้านการเตรียมตัวล่วงหน้าในการศึกษาข้อมูลทางวิชาการเพิ่มเติมเมื่อได้รับเชิญเป็นวิทยากรไป
บรรยาย ด้านการนำปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานมาวางแผนการวิจัยเพื่อแก้ปัญหา ด้านการ
ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานหลังเข้าฝึกอบรม ด้านการนำความรู้ที่ได้รับจากการประชุมสัมมนามาใช้
ในการปฏิบัติงาน ด้านการนำความรู้จากการศึกษาดูงานมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและ
ด้านการนำความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาเพิ่มเติมมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

ปัญหาการพัฒนาตนเองของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาจังหวัดชัยภูมิ พบว่า ปัญหาที่มีมากที่สุด คือ ไม่มีแบบสำรวจและประเมินตนเอง
ขาดเอกสารและคู่มือการปฏิบัติงานที่ทันสมัยและโอกาสไม่เอื้ออำนวยต่อการรับฟังข้อมูล

ข่าวสาร ขาดเทคนิคการถ่ายทอด ขาดความรู้และทักษะในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ผลงานทางวิชาการ หน่วยงานต้นสังกัดจัดฝึกอบรม ประชุมสัมมนาบ่อยครั้ง ขาดงบประมาณ ในการสนับสนุนในการศึกษาดูงาน และค่าใช้จ่ายในการศึกษาต่อไม่เพียงพอ

ผลการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยพื้นฐานและปัจจัยส่งเสริมการพัฒนาดตนเอง ของข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดชัยภูมิ พบว่าปัจจัยพื้นฐาน ได้แก่ เพศอายุ รวมทั้งปัจจัยส่งเสริมได้แก่ ระดับการศึกษาประสบการณ์ในการทำงาน และรายได้ มีความสัมพันธ์กับการพัฒนาดตนเองของข้าราชการพลเรือนสามัญ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ 0.05

ผลจากการวิจัยในครั้งนี้ สะท้อนให้เห็นว่า ข้าราชการพลเรือนสามัญ มีความพร้อม ที่จะพัฒนาดตนเอง ดังนั้นผู้บริหารควรให้การสนับสนุน และส่งเสริม ให้ข้าราชการพลเรือนได้มี การพัฒนาดตนเองที่หลากหลาย เช่น ด้านการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ทันสมัย ด้านเวลา ด้านโอกาสในการเข้าร่วมอบรม ประชุมสัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ ตลอดจนค่าใช้จ่าย ต่าง ๆ โดยที่การส่งเสริม และสนับสนุนนั้น ควรพิจารณาให้เหมาะสมและสอดคล้องกับเพศ อายุ ระดับการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงานและรายได้

(ตัวอย่างบทคัดย่อภาษาอังกฤษ)

Chalem Kuntasima. 2006. **A Study of The Teacher Participation in School Administration Under The Jurisdiction of Chaiphum Education Servicearea Office 2.** Master of Education Thesis in Educational Administration, Graduate School, Chaiphum Rajabhat University.
[117 P.]

Thesis Advisors : Assoc. Prof. Dr.Tanongsak Koomkhinam
Dr.Teerapon kongnawang

ABSTRACT

The objective of this research were to study the conditions, problems and factors related to self-development of public servants at the Chaiphum Provincial Primary Pducation Pffice. The sample for the study was comprised of 146 public servants working in the Chaiphum Provincial Primary Education Office in 2002. The method used for collecting data was questionnaires developed by the researcher. The statistics used to analyze the data were frequency, percentage, means, standard deviation and the chi-square test.

The results of the study showed that regular activities of the public servants at the Chaiphum Provincial Primary Education Office were follows. 1) Adjusted themselves according to suggestions from relevant studies. 2) Applied the knowledge gained from working manuals into the regular job. 3) Acquired additional knowledge of economics, society and politics from radio, television or various journals. 4) Prepared proper information and knowledge before going to give a requested talk or speech. 5) Planned a research in order to solve operational problems. 6) Adjusted their work approach in accordance with suggestions from seminars or workshops. 7) Took knowledge from seminars and additional study into practice.

Concerning the problem of self-development of the public servants the Chaiphum Provincial Primary Education office, the study found that they did not have forms for self assessment, materials for operation, suitable time for exposure to news and

events, techniques for presentation, knowledge and skills to create work manuals, adequate Numbers of seminars held by their organization, funds for educational tours or adequate funds for further study.

The basic factors of sex and age and factors related to the self-development of Public Servants at the Chaiyaphum provincial primary education office which included educational levels, working experiences and income were significantly related to the self-development at a statistical level of 0.05.

The result of the study indicated that all public servants were ready for their self Development. Administration should provide various means for self development, namely : Providing up-to-date operational manuals, time, opportunities and allowances for them to Attend seminars, educational tours, and further study. All supports should correspond with Personal needs, sex, age, level of education, experiences and income.

ตัวอย่างสารบัญ

เรื่อง	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อภาษาไทย	ค
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ง
สารบัญตาราง	ช
สารบัญภาพประกอบ	ญ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของการวิจัย	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย	6
1.3 สมมุติฐานของการวิจัย	6
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	7
1.5 ขอบเขตของการวิจัย	7
1.6 นิยามศัพท์เฉพาะ	8
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	10
2.1 นโยบายในการจัดการศึกษาโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	10
2.2 แนวคิดการกระจายอำนาจในการศึกษา	13
2.3 เกณฑ์มาตรฐานในการวัดความพร้อมในการจัดการศึกษา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	20
2.4 บทบาทหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านการศึกษา	41
2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	53
2.6 กรอบแนวความคิดของการวิจัย	61
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	62
3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	62
3.2 รูปแบบการวิจัย/ขั้นตอนการดำเนินงาน	63
3.3 การสร้างและการหาคุณภาพเครื่องมือ	64
3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล	66

ตัวอย่างสารบัญญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย (ต่อ)	
3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล	66
3.6 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	67
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	68
4.1 สัญลักษณ์สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	68
4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม	69
4.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความพร้อมในการจัดการศึกษาระดับ ประถมศึกษา ขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดชัยภูมิ	70
4.4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการในการจัดการศึกษา ระดับประถมศึกษา ขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดชัยภูมิ	79
4.5 ผลการเปรียบเทียบความพร้อมในการจัดการศึกษาระดับ ประถมศึกษา ขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดชัยภูมิ จำแนก ตามระดับ การศึกษา อายุ และประเภทของสมาชิกองค์การบริหาร ส่วนตำบล	84
4.6 ผลการเปรียบเทียบความต้องการในการจัดการศึกษาระดับ ประถมศึกษาของ องค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดชัยภูมิ จำแนก ตามระดับการศึกษาอายุ และประสพการณ์สมาชิกองค์การบริหาร ส่วนตำบล	98
บทที่ 5 สรุป อภิปราย และข้อเสนอแนะ	118
5.1 สรุป	118
5.2 อภิปราย	118
5.3 ข้อเสนอแนะ	119
5.3.1 ข้อเสนอแนะในการประยุกต์ใช้	123
5.3.2 ข้อเสนอแนะในการขยายผลการวิจัย	128
บรรณานุกรม	130

ตัวอย่างสารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาคผนวก ก รายชื่อองค์การบริหารส่วนตำบลที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง	137
ภาคผนวก ข หนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูล	141
ภาคผนวก ค แบบสอบถาม	143
ภาคผนวก ง ผลการหาค่า IOC ของแบบสอบถาม	156
ภาคผนวก จ รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ	168
ภาคผนวก ฉ ค่าสหสัมพันธ์รายข้อและค่าแอลฟา	170
ประวัติผู้วิจัย	175

ตัวอย่างสารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความพร้อมในการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดชัยภูมิ โดยภาพ	40
2	แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความพร้อมในการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดชัยภูมิ ด้านบุคลากร	40
3	แสดงผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบความพร้อมในการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดชัยภูมิ จำแนกตามระดับการศึกษาโดยภาพรวม	42
4	แสดงการเปรียบเทียบความแตกต่างเป็นรายคู่โดยวิธีการของเชฟเฟ้ (Scheffe) เกี่ยวกับความพร้อมในการจัดการศึกษา โดยภาพรวม	42

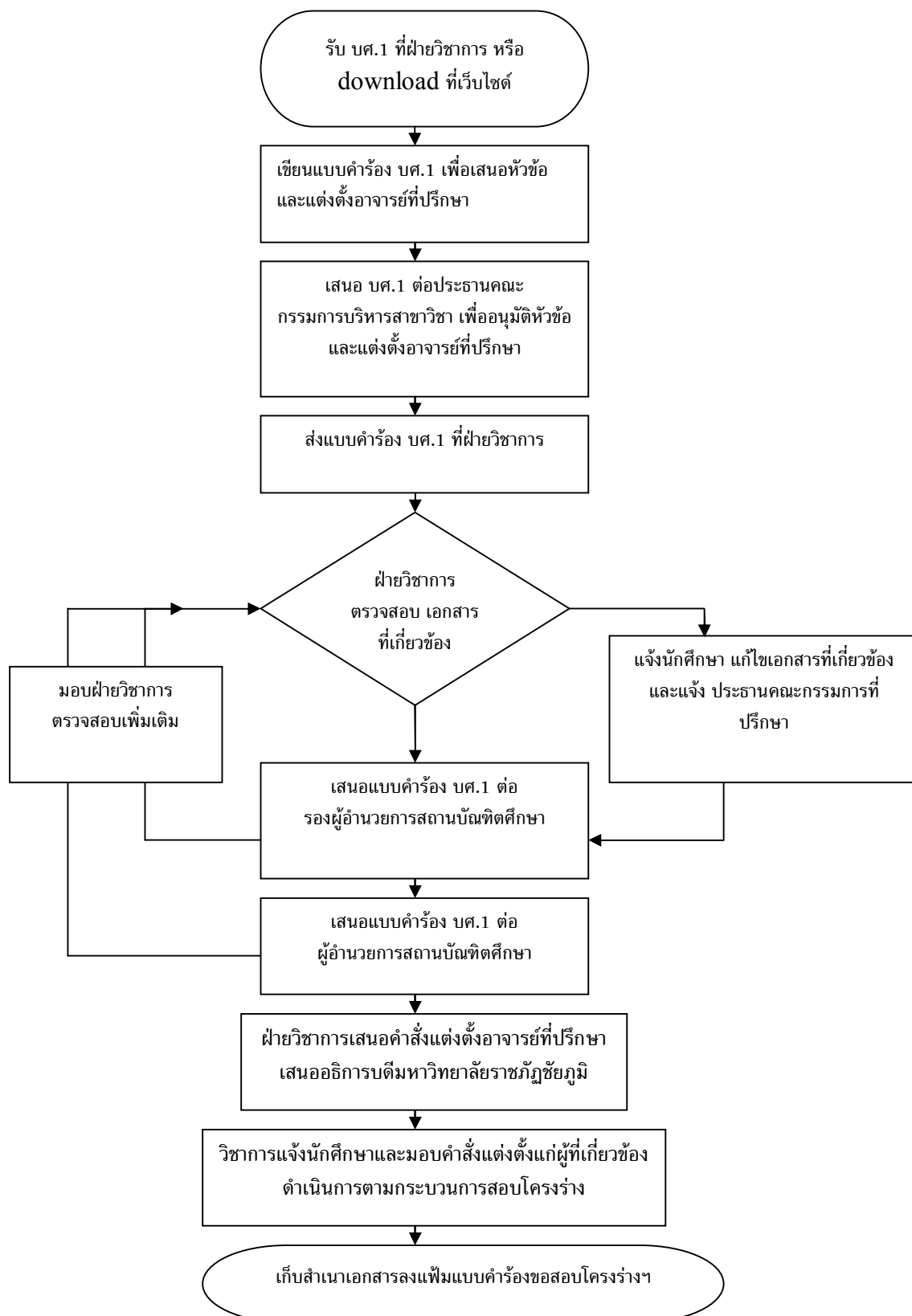
ตัวอย่างสารบัญญภาพประกอบ

ภาพประกอบที่		หน้า
1	รูปแบบและองค์ประกอบของหัวข้อวิทยานิพนธ์	5
2	ตัวอย่างการพิมพ์ปกโครงร่างวิทยานิพนธ์	13
3	แสดงการจัดหน้ากระดาษและรูปแบบการพิมพ์วิทยานิพนธ์	38
4	รูปแบบการพิมพ์หน้าบอกตอนภาคผนวก	45
5	ตัวอย่างหน้าบอกตอนภาคผนวก ก ภาคผนวก ข	46

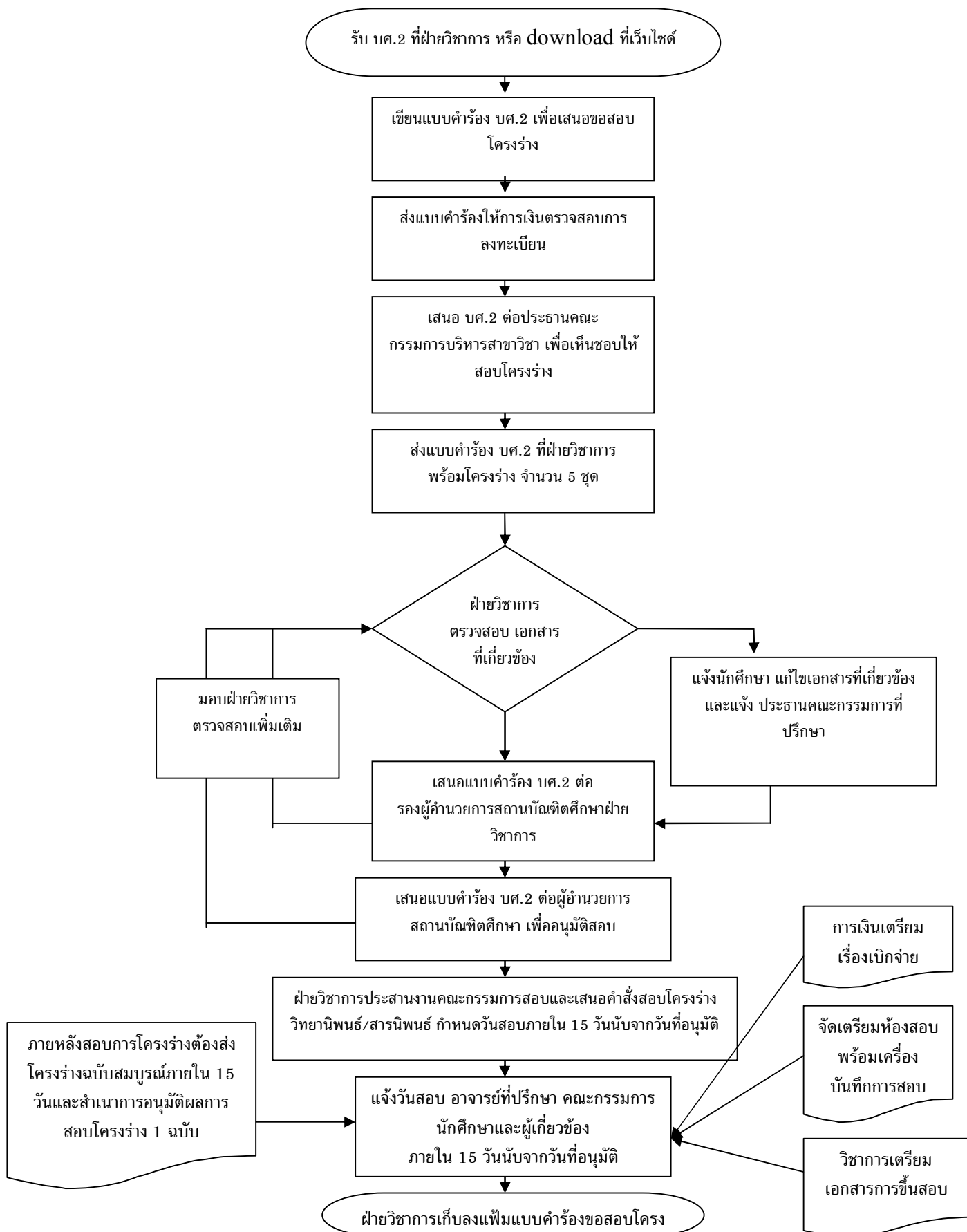
ภาคผนวก ค

ขั้นตอนการนำเสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์
และขั้นตอนการส่งวิทยานิพนธ์

ขั้นตอนการเสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์
ขั้นตอนการเสนอหัวข้อโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์และแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา



ขั้นตอนการขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์



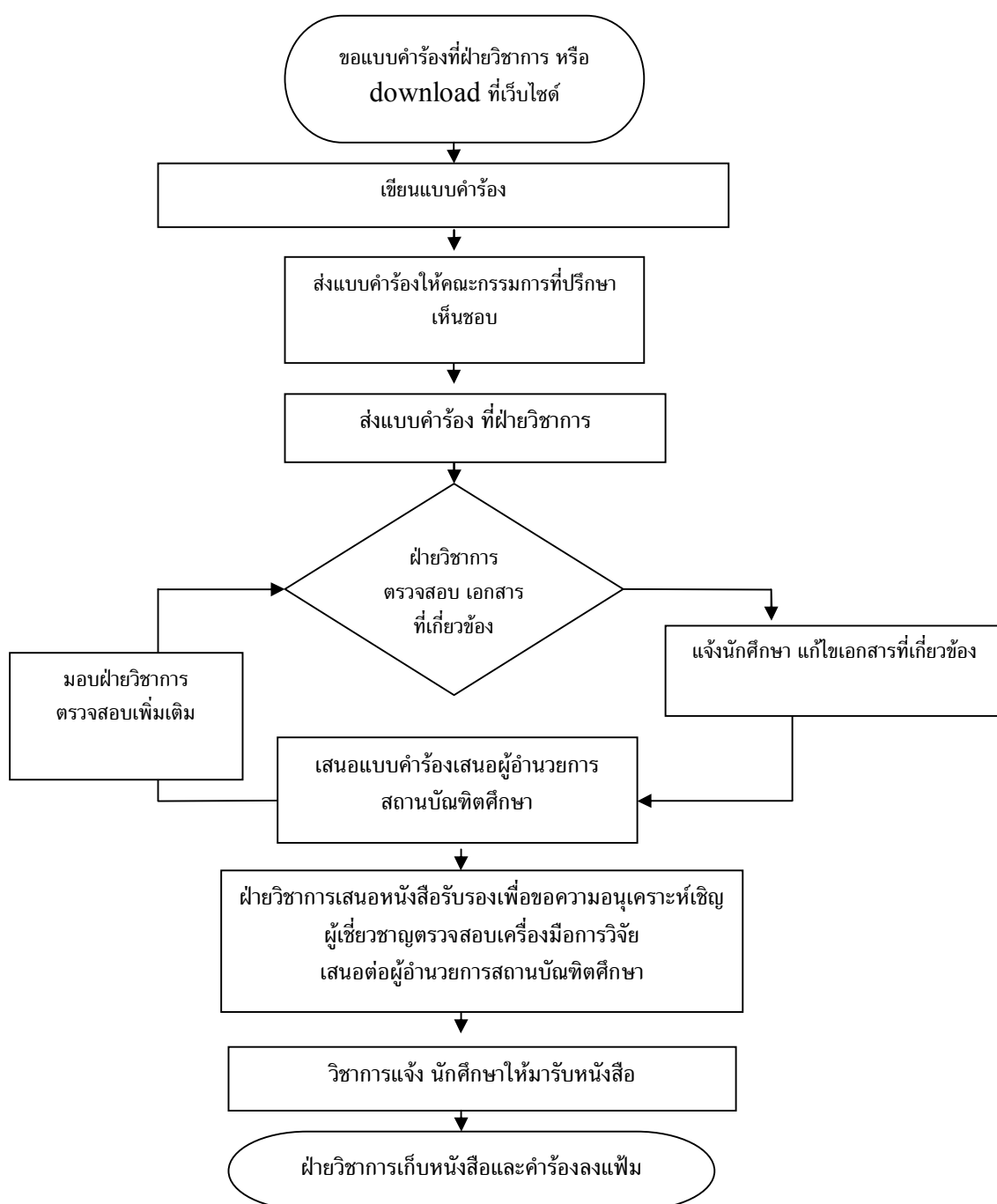
ขั้นตอนการส่งโครงร่างฉบับสมบูรณ์ (ต้องส่งภายใน 15 วันหลังการสอบโครงร่าง)



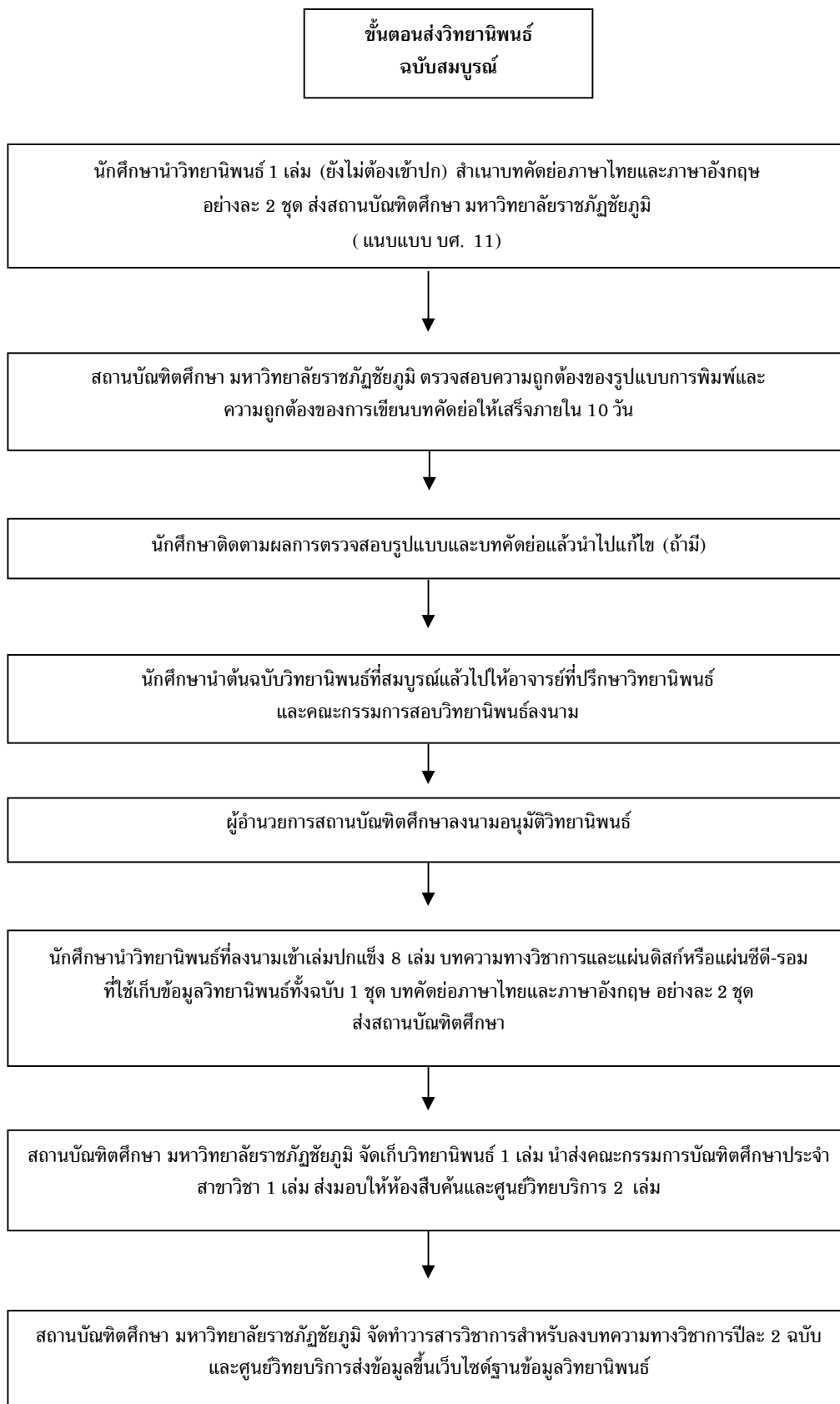
ขั้นตอนการการขอหนังสือรับรองเพื่อขอความอนุเคราะห์เชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย (บศ.4)

ขั้นตอนการการขอหนังสือรับรองเพื่อขอความอนุเคราะห์ที่เก็บรวบรวมข้อมูลในการพัฒนาเครื่องมือวิจัย (Try-Out) (บศ.5)

ขั้นตอนการการขอหนังสือรับรองเพื่อขอความอนุเคราะห์ที่เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย (บศ.6) เหมือนกันดังนี้



ขั้นตอนส่งวิทยานิพนธ์



การบันทึกข้อมูลลงแผ่นดิสก์หรือแผ่นซีดี-รอม เพื่อจัดส่งพร้อมกับวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบและการเลือกนำข้อมูลมาใช้ นักศึกษาต้องบันทึกข้อมูลจากวิทยานิพนธ์ทั้งฉบับลงแผ่นดิสก์ หรือแผ่นซีดี-รอมอย่างใดอย่างหนึ่งโดยแจ้งข้อมูลแต่ละไฟล์ดังนี้

รายการ	ตัวอย่างชื่อไฟล์
1. ชื่อนักศึกษา ปกและหน้าอนุมัติ	01-cov.เฉลิม ปกและหน้าอนุมัติ.doc
2. ชื่อนักศึกษา กิตติกรรมประกาศ	02-ack.เฉลิม กิตติกรรมประกาศ.doc
3. ชื่อนักศึกษา บทคัดย่อไทย-อังกฤษ	03-abs.เฉลิม บทคัดย่อไทย-อังกฤษ.doc
4. ชื่อนักศึกษา สารบัญทุกประเภท	04-tab.เฉลิม สารบัญทุกประเภท.doc
5. ชื่อนักศึกษา บทที่ 1	05.1-ch.1.เฉลิม บทที่ 1.doc
6. ชื่อนักศึกษา บทที่ 2	05.2-ch.2.เฉลิม บทที่ 2.doc
7. ชื่อนักศึกษา บทที่ 3	05.3-ch.3.เฉลิม บทที่ 3.doc
8. ชื่อนักศึกษา บทที่ 4	05.4-ch.4.เฉลิม บทที่ 4.doc
9. ชื่อนักศึกษา บทที่ 5	05.5-ch.5.เฉลิม บทที่ 5.doc
10. ชื่อนักศึกษา บรรณานุกรม	06.6-ref.เฉลิม บรรณานุกรม.doc
11. ชื่อนักศึกษา ภาคผนวก	07.1-app.เฉลิม ภาคผนวก.doc 07.2-app1.เฉลิม ภาคผนวก.doc 07.3-app2.เฉลิม ภาคผนวก.doc 07.4-app3.เฉลิม ภาคผนวก.doc 07.5-app4.เฉลิม ภาคผนวก.doc
12. ชื่อนักศึกษา ประวัติ	08-vit.เฉลิม ประวัติ.doc

ขอแนะนำการบันทึกข้อมูลแผ่นซีดี-รอม ให้ดำเนินการ ดังนี้

การบันทึกแผ่นซีดี-รอม ให้ตั้งชื่อแฟ้ม (Folder) โดยใช้ ชื่อ-สกุล สาขาวิชา รุ่น สำหรับเก็บข้อมูล และบันทึกลงแผ่นด้วยความเร็วในการเขียน 8X ถึง 16X เพื่อให้สามารถนำไปใช้กับคอมพิวเตอร์รุ่นต่าง ๆ

ขอควรปฏิบัติในการจัดพิมพ์วิทยานิพนธ์ เพื่อสะดวกในการจัดเก็บและนำข้อมูลออกไปใช้ นักศึกษาต้องพิมพ์ด้วยโปรแกรมการพิมพ์รุ่นเดียวกัน (Version เดียวกัน) โดยตลอด เช่น

พิมพ์ด้วย Microsoft Word 2003 ต้องใช้ Microsoft Word 2003 โดยตลอด

พิมพ์ด้วย Microsoft Word XP ต้องใช้ Microsoft Word XP โดยตลอด

คณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการทำวิทยานิพนธ์

คณะกรรมการที่ปรึกษา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชัย ละแมนชัย

นายกฤตลักษณ์ ศรีรักษ์

ดร.เฉลิมชัย รัตนประยูร

รองศาสตราจารย์ ดร.ทงศักดิ์ คุ้มไชน้ำ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สวาสดี พรรณนา

ว่าที่ร้อยตรีสมพงศ์ แสงทอง

นายสมภาร ศิโล

คณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการทำวิทยานิพนธ์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ผดุง เพชรสุข

ประธานกรรมการ

นายสมภาร ศิโล

กรรมการ

นายบุญช่วย กิตติวิญญกุล

กรรมการ

นางสาวเบญจพร สมานมาก

กรรมการ

นายวารินทร์ นิตศักดิ์

กรรมการและเลขานุการ

นายณัฐรัชย์ ดำรงพันธ์

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ต้นฉบับเอกสาร

นายธนากร แสงกุดเสาะ

เจ้าหน้าที่