



**คู่มือการจัดทำ
วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์**

บริหารธุรกิจ

**บัณฑิตศึกษา
สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น**

คำนำ

วิทยานิพนธ์เป็นการเขียนรายงานที่สมบูรณ์ ซึ่งได้มาจากการศึกษาค้นคว้า ตามวิธี และหลักการวิจัยทางวิชาการที่เป็นสากล และเรียบเรียงแล้วนำเสนอผลจากการวิจัยตามหัวข้อ เรื่องที่ได้รับอนุมัติ เพื่อให้สำเร็จหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาแผน 1 โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์เป็นผู้ควบคุม และให้คำปรึกษาในการดำเนินการ

สารนิพนธ์เป็นเรื่องที่เขียนเรียบเรียงขึ้นจากการศึกษาค้นคว้าแบบอิสระหรือการวิจัย อันเป็นส่วนหนึ่งของงานที่ผู้ศึกษาต้องทำเพื่อสิทธิในการรับปริญญา สำหรับหลักสูตรปริญญา มหาบัณฑิต แผน 2 โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์เป็นผู้ควบคุม และให้คำปรึกษาในการ ดำเนินการ

วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์มีความสำคัญกับการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพราะเป็น การแสดงศักยภาพและความสามารถของผู้เรียน ว่ามีความรู้ความสามารถเพียงพอที่จะศึกษาค้นคว้า แสวงหาความรู้ สร้างองค์ความรู้ หาคำตอบเพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างเป็นระบบ ตามกระบวนการวิจัยที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ และผลที่ได้จากวิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์ สามารถนำไปเป็นแหล่งอ้างอิงในห้องสมุด เผยแพร่ให้แก่บุคคลทั่วไป เพื่อเป็นผลงานของสถาบัน และยังเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กร การพัฒนาสังคม และประเทศชาติในด้านต่างๆ อีกด้วยการทำวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ จะทำให้ผู้เรียนในระดับบัณฑิตศึกษาเรียนรู้ และสร้างประสบการณ์ในการทำวิจัย ซึ่งถือเป็นความจำเป็นต่อการพัฒนาตนเอง องค์กร สังคม และประเทศชาติทุก ๆ ด้าน คู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ระดับปริญญา มหาบัณฑิตฉบับนี้ เป็นเอกสารที่นักศึกษาระดับปริญญา มหาบัณฑิตจะใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการจัดทำ วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ ตลอดจนให้คณาจารย์ในหลักสูตรใช้เป็นแนวทางในการให้คำปรึกษา แนะนำนักศึกษาต่อไป

สารบัญ

บทที่		หน้า
	คำนำ.....	ก
	สารบัญ.....	ข
1	จรรยาบรรณนักวิจัย.....	1
	ความหมายและความสำคัญ.....	1
	จรรยาบรรณของนักวิจัย.....	2
2	การดำเนินการทำวิทยานิพนธ์.....	4
	ความหมายของวิทยานิพนธ์.....	4
	คุณสมบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์.....	4
	คุณสมบัติของอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์.....	4
	การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์.....	5
	การเสนอหัวข้อโครงการวิทยานิพนธ์.....	5
	การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์.....	6
	การดำเนินการทำวิทยานิพนธ์.....	7
	การสอบวิทยานิพนธ์.....	7
	การตัดสินผลการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/สอบวิทยานิพนธ์.....	8
	ขั้นตอนหลังการสอบวิทยานิพนธ์.....	10
	ผังการดำเนินการทำวิทยานิพนธ์.....	11
3	การดำเนินการทำสารนิพนธ์.....	12
	ความหมายของสารนิพนธ์.....	12
	คุณสมบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์.....	12
	คุณสมบัติของอาจารย์ผู้สอบสารนิพนธ์.....	12
	การลงทะเบียนสารนิพนธ์.....	13
	การเสนอหัวข้อโครงการสารนิพนธ์.....	13
	การสอบเค้าโครงสารนิพนธ์.....	13
	การดำเนินการทำสารนิพนธ์.....	14
	การสอบสารนิพนธ์.....	15

สารบัญ (ต่อ)

บทที่		หน้า
	การตัดสินผลการสอบสารนิพนธ์.....	16
	ขั้นตอนหลังการสอบสารนิพนธ์.....	17
	ผังการดำเนินงานสารนิพนธ์ (แบบมีเค้าโครงฯ).....	18
	ผังการดำเนินการทำสารนิพนธ์ (แบบไม่มีเค้าโครงฯ).....	19
4	แนวทางการจัดทำวิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์.....	20
	องค์ประกอบของวิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์.....	20
	ส่วนที่ 1 ส่วนประกอบตอนต้น.....	21
	ส่วนที่ 2 ส่วนเนื้อหา.....	25
	ส่วนที่ 3 ส่วนประกอบตอนท้าย หรือส่วนอ้างอิง.....	25
5	ข้อแนะนำในการพิมพ์วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์.....	26
	การจัดพิมพ์เนื้อหาภายในเล่ม.....	26
	รูปแบบการพิมพ์ของเนื้อหา.....	26
	การใช้เครื่องหมายวรรคตอน.....	29
	การพิมพ์อัญประกาศ.....	30
	การพิมพ์การอ้างอิง.....	37
	การพิมพ์การอ้างอิงที่บอกที่มาของตารางหรือรูป.....	43
	การพิมพ์ตารางและรูป.....	45
	การพิมพ์บรรณานุกรม.....	46
	การพิมพ์ภาคผนวก.....	69
	การพิมพ์ประวัติย่อผู้วิจัย / ประวัติผู้เขียนสารนิพนธ์.....	70
	ข้อแนะนำในการใช้ภาษาในวิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์.....	71
	บรรณานุกรม.....	74
	ภาคผนวก.....	76
	ภาคผนวก ก. ขั้นตอนการส่งสารนิพนธ์ สำหรับตรวจรูปแบบก่อนเข้าเล่ม.....	77
	ภาคผนวก ข. ตัวอย่างการพิมพ์วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์.....	80

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
ตัวอย่างหน้าปกภาษาไทย วิทยานิพนธ์.....	81
ตัวอย่างหน้าปกภาษาไทย สารนิพนธ์.....	82
ตัวอย่างหน้าปกภาษาอังกฤษ วิทยานิพนธ์.....	83
ตัวอย่างหน้าปกอังกฤษ สารนิพนธ์.....	84
ตัวอย่างใบหน้าอนุมัติ วิทยานิพนธ์.....	85
ตัวอย่างใบหน้าอนุมัติ สารนิพนธ์.....	86
ตัวอย่างบทคัดย่อภาษาไทย.....	87
ตัวอย่างบทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	88
ตัวอย่างกิตติกรรมประกาศ.....	89
ตัวอย่างสารบัญ.....	90
ตัวอย่างสารบัญตาราง.....	92
ตัวอย่างสารบัญรูป.....	93
ตัวอย่างบรรณานุกรม.....	94
ตัวอย่างภาคผนวก.....	97
ตัวอย่างภาคผนวก (ย่อ).....	98
ตัวอย่างประวัติย่อผู้วิจัย.....	103
ตัวอย่างประวัติผู้เขียนสารนิพนธ์.....	104

บทที่ 1

จรรยาบรรณนักวิจัย

ความหมาย และความสำคัญ

จรรยาบรรณ ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 หมายถึง ประมวล ความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่างกำหนดขึ้นเพื่อรักษา และส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง และฐานะของสมาชิก อาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้ จรรยาบรรณจึงเป็น หลักความประพฤติของบุคคลในแต่ละกลุ่มอาชีพ เป็นเครื่องยึดเหนี่ยวจิตใจให้สมาชิกในวิชาชีพ นั้น ๆ มีคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้ผู้มีอาชีพนั้น ๆ ตระหนักถึงศักดิ์ศรี และชื่อเสียง เกียรติคุณ เกียรติฐานะของตนมีจิตสำนึกในหน้าที่ สามารถประสานงานกับทุกฝ่าย ตลอดจน ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะทำให้เป็นที่เชื่อถือ เลื่อมใส ศรัทธา และยกย่องของบุคคลทั่วไป

นักวิจัยซึ่งเป็นผู้หนึ่งที่อยู่ในสายงานที่เกี่ยวข้องกับคำว่าจรรยาบรรณเป็นอย่างมาก เพราะการวิจัยเป็นวิธีการที่ได้รับการยอมรับกันว่าเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาวิเคราะห์ปัญหา อย่างมีระบบและเป็นวิทยาศาสตร์ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริงและสามารถนำไปใช้ประกอบการ ตัดสินใจเพื่อแก้ไขปัญหาได้ ผลของการวิจัยมีความสำคัญต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของ ประเทศ หากผู้วิจัยมีความเที่ยงตรงในการนำเสนอความจริงและสะท้อนสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น และจะนำไปสู่การแก้ปัญหาที่มีประสิทธิภาพเพราะข้อมูลจากการวิจัยสามารถนำไปอ้างอิงได้ หลายสถานการณ์และนำไปประกอบการวิจัยสำหรับวางนโยบายและวางแผนเพื่อการพัฒนาใน ระดับองค์กร สังคม และประเทศ

ดังนั้นการสร้างงานวิจัยให้มีคุณภาพ นอกจากจะต้องดำเนินการวิจัยด้วยระเบียบวิธี ที่มีคุณภาพแล้ว จรรยาบรรณนักวิจัยจึงเป็นปัจจัยสำคัญยิ่ง โดยทั่วไปความเป็นนักวิจัยที่มี จรรยาบรรณไม่ว่าในสาขาไหนจะต้องยึดถือหลักที่เป็นสากล ดังต่อไปนี้

1. หลักความสามารถและความรับผิดชอบ หลักที่ผู้วิจัยต้องมีความสามารถในการทำ หน้าที่นักวิจัยที่มีคุณภาพ และมีความรับผิดชอบที่จะทำหน้าที่วิจัยอย่างเป็นทางการ วิทยาศาสตร์ ไม่ลำเอียง

2. หลักการรักษาความลับของตัวอย่างวิจัย และหลักการให้เกียรติผู้ศึกษาอื่น ๆ เช่น ผู้วิจัยต้องเคารพในความคิดและการคิดค้นของผู้อื่น ด้วยการไม่คัดลอกงานผู้อื่นโดยไม่อ้างอิง

ปัญหาจรรยาบรรณการวิจัยสามารถเกิดขึ้นได้จากแง่มุมและขั้นตอนต่าง ๆ ของ กระบวนการ วิจัยทั้งหมด ตั้งแต่การคำนวณวิธีที่ใช้ในการได้มาซึ่งคำตอบ การคัดเลือกตัวอย่าง วิธีเก็บข้อมูล ชนิดข้อมูลที่เก็บ วิธีวิเคราะห์ รวมไปถึงการตีความจากข้อมูล นักวิจัยต้องทำอย่าง ไม่ลำเอียง และอย่างเป็นทางการให้มากที่สุด ซึ่งในการนี้วิธีการวิจัยชนิดต่าง ๆ ก็จะมี รายละเอียดที่พึงระมัดระวังแตกต่างกันไป นอกจากนี้ในการใช้ผลงานวิจัย นักวิจัยยังมีความ

รับผิดชอบในการป้องกันไม่ให้เกิดการใช้ผลงานการวิจัยในทางที่ไม่ถูก ตั้งแต่การเขียน วิเคราะห์ตีความผลงานวิจัยให้ละเอียดชัดเจน ไปถึงการชี้แจงต่อสาธารณะ

เนื่องด้วยในกระบวนการค้นคว้าวิจัย นักวิจัยต้องเข้าไปใกล้ชิดเกี่ยวข้องกับสิ่งที่ศึกษาไม่ว่าจะเป็นสิ่งมีชีวิตหรือไม่มีชีวิต การวิจัยจึงอาจส่งผลกระทบต่อสิ่งที่ศึกษาได้ หากผู้วิจัยขาดความรอบคอบระมัดระวังในแนวทางที่เหมาะสม อาจก่อให้เกิดความเสียหายกับสิ่งที่นักวิจัยศึกษา

จรรยาบรรณนักวิจัย

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ได้ให้ความสำคัญของจรรยาบรรณในการวิจัย และได้ร่างข้อกำหนดของจรรยาบรรณนักวิจัย เพื่อให้ให้นักวิจัยถือเป็นแนวปฏิบัติ ไว้ดังนี้

1. นักวิจัยต้องซื่อสัตย์และมีคุณธรรมในทางวิชาการและการจัดการ

นักวิจัยต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง ไม่อ้างหรือนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง ไม่ลอกเลียนงานของผู้อื่น ต้องให้เกียรติ และอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่น่ามาใช้ในการวิจัยของตนเอง ต้องซื่อสัตย์ต่อการแสวงหาทุนวิจัย และมีความเป็นธรรมเกี่ยวกับผลประโยชน์ที่ได้จากการวิจัย

2. นักวิจัยต้องตระหนักถึงพันธกรณีที่มีต่อข้อตกลงในการวิจัยต่อหน่วยงานที่สนับสนุนการวิจัย และต่อหน่วยงานที่สังกัด

นักวิจัยต้องปฏิบัติตามพันธกรณีและข้อตกลงการวิจัยซึ่งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องยอมรับร่วมกัน อุทิศเวลาทำงานวิจัยให้ได้ผลดีที่สุดและเป็นไปตามกำหนดเวลา มีความรับผิดชอบไม่ละทิ้งงานระหว่างดำเนินการ

3. นักวิจัยต้องมีพื้นฐานความรู้ในสาขาวิชาที่ทำวิจัย

นักวิจัยต้องมีพื้นฐานความรู้ในสาขาวิชาที่ทำวิจัยอย่างเพียงพอ และควรมีความรู้ความชำนาญ ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ทำวิจัย เพื่อนำไปสู่งานวิจัยที่มีคุณภาพ และเพื่อป้องกันปัญหาการวิเคราะห์การตีความหรือสรุปที่ผิดพลาด อันอาจก่อให้เกิดความเสียหาย

4. นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบต่อสิ่งที่ศึกษาวิจัยไม่ว่าจะเป็นสิ่งมีชีวิตหรือไม่มีชีวิต นักวิจัยต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง และเที่ยงตรงในการทำวิจัยที่เกี่ยวข้องกับคน สัตว์ พืช ศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากร สิ่งแวดล้อม โดยมีจิตสำนึกและความตระหนักที่จะอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

5. นักวิจัยต้องเคารพศักดิ์ศรี และสิทธิมนุษยย์ที่เป็นตัวอย่างในการวิจัย

นักวิจัยต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลยและขาดความเคารพในศักดิ์ศรีของเพื่อนมนุษย์ ต้องถือเป็นภาระหน้าที่ที่ต้องอธิบายจุดมุ่งหมายของการวิจัยให้กับบุคคลที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง โดยไม่ลอกเลียนหรือบีบบังคับ และไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคล

6. นักวิจัยต้องมีอิสระทางความคิดโดยปราศจากอคติในทุกขั้นตอนของการทำวิจัย
นักวิจัยต้องมีอิสระทางความคิด ต้องตระหนักว่าอคติส่วนตัว หรือความลำเอียงทางวิชาการอาจส่งผลให้มีการบิดเบือนข้อมูลและข้อค้นพบทางวิชาการอันจะเป็นผลให้เกิดผลเสียหายต่องานวิจัย

7. นักวิจัยต้องนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบ
นักวิจัยต้องเผยแพร่ผลงานวิจัยเพื่อประโยชน์ทางวิชาการและสังคม ไม่ขยายผลข้อค้นพบจนเกินความเป็นจริง และไม่ใช้ผลงานเพื่อทำลายผู้อื่นโดยมิชอบ

8. นักวิจัยต้องเคารพความคิดเห็นทางวิชาการของผู้อื่น
นักวิจัยต้องมีใจกว้างพร้อมที่จะเปิดเผยข้อมูลและขั้นตอนการวิจัย ยอมรับฟังความคิดเห็นและเหตุผลทางวิชาการของผู้อื่น และยินดีที่จะปรับปรุงแก้ไขงานวิจัยของตนให้ถูกต้อง

9. นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบต่อสังคมทุกระดับ
นักวิจัยต้องมีจิตสำนึกที่จะอุทิศกำลังสติปัญญาในการทำวิจัย เพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการ เพื่อความเจริญและประโยชน์สุขของสังคมและมวลมนุษยชาติที่ยั่งยืน โดยต้องคำนึงถึงผลกระทบซึ่งอาจเกิดขึ้นต่อสังคมด้วย

บทที่ 2

การดำเนินการทำวิทยานิพนธ์

ความหมายของวิทยานิพนธ์

วิทยานิพนธ์ หมายถึง การเขียนรายงานที่สมบูรณ์ ซึ่งได้มาจากการศึกษาค้นคว้าวิจัยตามวิธีและหลักการวิจัยทางวิชาการที่เป็นสากลและเรียบเรียงแล้วนำเสนอผลจากการวิจัยตามหัวข้อเรื่องที่ได้รับอนุมัติเพื่อให้สำเร็จหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาแผน 1 วิชาการ โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เป็นผู้ควบคุม และให้คำปรึกษาในการดำเนินการ

คุณสมบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ คือ อาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งจากบัณฑิตวิทยาลัย โดยผ่านผู้อำนวยการหลักสูตร ตามคำแนะนำของคณะกรรมการหลักสูตร มีหน้าที่ให้คำปรึกษา และควบคุมการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก เป็นอาจารย์ประจำที่ขึ้นทะเบียนกับบัณฑิตศึกษา และมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

ก. มีคุณวุฒิปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และมีผลงานวิจัยเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ทำเพื่อรับปริญญา หรือ

ข. ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ และมีผลงานวิจัยเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ทำเพื่อรับปริญญา

2. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) เป็นอาจารย์ประจำ หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน ที่ขึ้นทะเบียนกับบัณฑิตศึกษา และมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

ก. มีคุณวุฒิปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และมีผลงานวิจัยเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ทำเพื่อรับปริญญา หรือ

ข. ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ และมีผลงานวิจัยเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ทำเพื่อรับปริญญา

คุณสมบัติของอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์

อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ คือ อาจารย์ประจำ และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบันที่ขึ้นทะเบียนกับบัณฑิตศึกษา และได้รับการแต่งตั้งจากบัณฑิตศึกษา โดยผ่านผู้อำนวยการหลักสูตร ตามคำแนะนำของคณะกรรมการหลักสูตร โดยมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

ก. มีคุณวุฒิปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และมีผลงานวิจัยเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ทำเพื่อรับปริญญา หรือ

ข. ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ และมีผลงานวิจัยเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ทำเพื่อรับปริญญา

การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์

วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทของสถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น ปัจจุบันกำหนดไว้ 12 หน่วยกิต ซึ่งเป็นไปตามแผนการเรียนแผน 1 วิชาการ และให้ลงทะเบียนเป็นไปตามโครงสร้างของแต่ละหลักสูตร การลงทะเบียนหลายภาคการศึกษาทำได้ ดังนี้

สอบครั้งที่ 1 ให้นักศึกษาลงทะเบียน เพื่อสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ในภาคการศึกษานั้น

สอบครั้งที่ 2 ให้นักศึกษาลงทะเบียน เพื่อสอบวิทยานิพนธ์ในภาคการศึกษานั้น

นักศึกษาจะต้องสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ (สอบครั้งที่ 1) ผ่านก่อนจึงจะสามารถลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ (สอบครั้งที่ 2) ได้ ทั้งนี้ต้องสอบผ่านเค้าโครงวิทยานิพนธ์ (สอบครั้งที่ 1) ก่อนสอบวิทยานิพนธ์ (สอบครั้งที่ 2) ไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา

การเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์

1. นักศึกษาที่ต้องการเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์ ให้ยื่นคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ (แบบ GS-01) พร้อมแบบบทที่ 1 จำนวน 1 ชุด ที่สำนักงานหลักสูตร

2. คณะกรรมการหลักสูตรให้ความเห็นชอบหัวข้อวิทยานิพนธ์และอาจารย์ที่ปรึกษา และกำหนดกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ โดยให้ผู้อำนวยการหลักสูตรลงนามอนุมัติ

3. สำนักงานหลักสูตร ส่ง GS-01 ให้กับบัณฑิตศึกษา เพื่อขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์และอาจารย์ที่ปรึกษา

4. บัณฑิตศึกษา ตรวจสอบข้อมูลและคุณสมบัติอาจารย์ที่ปรึกษา หากเห็นสมควร บัณฑิตศึกษา ออกคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา และอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์

5. หลังจากได้รับอนุมัติหัวข้อและออกคำสั่งแต่งตั้งแล้ว ต่อไปอย่างน้อยอีก 30 วัน จึงจะสามารถสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ได้

การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

เมื่อนักศึกษาจัดทำเค้าโครงวิทยานิพนธ์สมบูรณ์และอาจารย์หรือกรรมการผู้ควบคุมเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการขอสอบ ดังนี้

1. ยื่นคำร้องขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ (แบบ GS-02) โดยให้อาจารย์ที่ปรึกษาชื่อนาม และแนบเล่มเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ตามจำนวนกรรมการสอบ ที่สำนักงานหลักสูตร
2. เลขานุการหลักสูตร เสนอให้ผู้อำนวยการหลักสูตรพิจารณาอนุมัติ พร้อมเสนอชื่อคณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ พร้อมทั้งระบุวัน เวลา และสถานที่สอบ
3. การยื่นขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ จะสอบได้หลังจากได้รับอนุมัติหัวข้อและแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาไม่น้อยกว่า 30 วัน
4. คณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วย อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษา ตัวแทนบัณฑิตศึกษา และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก อีกร้อยละ 1 คน รวมเป็นไม่น้อยกว่า 4 คน และผู้อำนวยการหลักสูตรเสนอชื่อคณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ให้บัณฑิตศึกษาแต่งตั้ง ก่อนสอบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน
5. สำนักงานหลักสูตรแจ้งให้คณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ทราบ วัน เวลา และสถานที่สอบ พร้อมส่งเล่มเค้าโครงวิทยานิพนธ์ให้กรรมการสอบอ่านล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 7 วัน
6. การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ให้เป็นการสอบอย่างเปิดเผย ซึ่งนักศึกษาและผู้สนใจอื่น ๆ สามารถเข้าร่วมรับฟังได้ตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ที่ระบุในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ โดยผู้เข้าร่วมรับฟังไม่มีสิทธิในการสอบถาม เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการสอบ
7. คณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์แจ้งผลการสอบ (แบบ GS-03) ต่อคณะกรรมการหลักสูตรต่อไป กรณีนักศึกษาสอบไม่ผ่านเค้าโครงวิทยานิพนธ์ให้คณะกรรมการหลักสูตรพิจารณาอนุญาตให้สอบใหม่หรือแก้ไขตามความเห็นของกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์
8. หลังจากนักศึกษาสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้ว ให้นักศึกษาปรับแก้เล่ม ตามมติของคณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ส่งที่สำนักงานหลักสูตร ภายใน 30 วันหลังสอบ
9. นักศึกษาที่สอบไม่ผ่านเค้าโครงวิทยานิพนธ์ในภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนครั้งแรก จะต้องลงทะเบียนเมื่อสอบเค้าโครงใหม่ในภาคการศึกษาถัดไป
10. ถ้านักศึกษาลงทะเบียนแล้วไม่ได้สอบในภาคการศึกษา เนื่องจากคณะกรรมการไม่ว่าง สามารถยืดเวลาได้ไม่เกิน 15 วัน และให้คณะกรรมการหลักสูตรเป็นผู้อนุมัติ
11. ถ้านักศึกษายื่นคำร้องขอสอบแล้วไม่ได้สอบ โดยเหตุผลอื่น ๆ ให้ขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมคณะกรรมการหลักสูตร

12. หลังจากสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้ว ต่อไปอย่างน้อยอีก 30 วัน จึงจะสามารถสอบจบวิทยานิพนธ์ได้ และจะต้องไม่สอบจบภายในเทอมที่สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

การดำเนินการทำวิทยานิพนธ์

1. เมื่อนักศึกษาสอบผ่านเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้ว สามารถดำเนินการศึกษาเก็บข้อมูลวิเคราะห์และแปลผล และจัดทำวิทยานิพนธ์ต่อไป

2. นักศึกษาต้องตกลงกับอาจารย์ที่ปรึกษาหรือกรรมการผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ในการกำหนดแผนหรือปฏิทินในการทำงานและการให้คำปรึกษา เมื่อนักศึกษาส่งงานที่ทำเสร็จหรือแก้ไขแล้วให้กับอาจารย์หรือกรรมการผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ตรวจสอบและแจ้งแก่นักศึกษา

3. นักศึกษาต้องรายงานความก้าวหน้า หรือพบอาจารย์ที่ปรึกษา หรือกรรมการผู้ควบคุมอย่างสม่ำเสมอ กรณีที่นักศึกษาขาดการติดต่อไปเกินกว่า 1 เดือน ให้อาจารย์ที่ปรึกษาหรือประธานกรรมการผู้ควบคุมแจ้งไปยังเลขานุการหลักสูตรเพื่อดำเนินการติดต่อ ประสานงาน หรือแก้ไขปัญหา

4. การเปลี่ยนหัวข้อหรือชื่อวิทยานิพนธ์ หรือเปลี่ยนเค้าโครงวิทยานิพนธ์ หรือเปลี่ยนแปลงอาจารย์ หรือกรรมการผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ สามารถทำได้แต่นักศึกษาต้องดำเนินการตามขั้นตอนเดิมใหม่โดยเสนอบันทึกลงที่ชี้แจงเหตุผลผ่านตามลำดับชั้นให้ประธานคณะกรรมการหลักสูตรอนุมัติตามแต่กรณี

การสอบวิทยานิพนธ์

1. นักศึกษาที่จะยื่นคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ จะต้องทำในภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนสอบ

2. เมื่อนักศึกษาได้จัดทำวิทยานิพนธ์เล่มสมบูรณ์ และอาจารย์หรือประธานกรรมการผู้ควบคุมประเมินอนุมัติให้สอบวิทยานิพนธ์ได้ ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (แบบ GS-04) โดยให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม และแนบเล่มวิทยานิพนธ์ ตามจำนวนกรรมการสอบพร้อมแนบรายงานผลการตรวจสอบจากโปรแกรมอักษรวิสุทธิ์ ที่สำนักงานหลักสูตร

3. เลขานุการหลักสูตร เสนอให้ผู้อำนวยการหลักสูตรพิจารณาอนุมัติ พร้อมเสนอชื่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ พร้อมทั้งระบุวัน เวลา และสถานที่สอบ

4. การยื่นขอสอบวิทยานิพนธ์ จะสอบได้หลังสอบผ่านเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้วอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา ซึ่งไม่น้อยกว่า 30 วัน

5. คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วย อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษา ตัวแทนบัณฑิตศึกษา ที่ไม่ได้อยู่ในหลักสูตรนั้นๆ และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก อีกอย่างน้อย 1 คน รวมเป็นไม่น้อยกว่า 4 คน และผู้อำนวยการหลักสูตรเสนอชื่อคณะกรรมการสอบ

เค้าโครงวิทยานิพนธ์ (ชุดเดียวกับสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์) ให้บัณฑิตศึกษาแต่งตั้ง ก่อนสอบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน

6. สำนักงานหลักสูตรแจ้งให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ทราบ วัน เวลา และ สถานที่สอบ พร้อมส่งเล่มวิทยานิพนธ์ให้กรรมการสอบอ่านล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 7 วัน

7. การสอบวิทยานิพนธ์ให้เป็นการสอบอย่างเปิดเผย ซึ่งนักศึกษาและผู้สนใจอื่น ๆ สามารถเข้าร่วมรับฟังได้ตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ที่ระบุในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ โดยผู้เข้าร่วมรับฟังไม่มีสิทธิ์ในการสอบถาม เว้นแต่ได้รับอนุญาตจาก คณะกรรมการสอบ

8. คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์แจ้งผลการสอบ (แบบ GS-05) ต่อคณะกรรมการหลักสูตรต่อไป กรณีนักศึกษาสอบไม่ผ่านวิทยานิพนธ์ให้คณะกรรมการหลักสูตรพิจารณาอนุญาตให้สอบใหม่หรือแก้ไขตามความเห็นของกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

9. หลังจากนักศึกษาสอบวิทยานิพนธ์แล้ว ให้นักศึกษาปรับแก้เล่ม ตามมติของ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ส่งที่สำนักงานหลักสูตร ภายใน 30 วันหลังสอบ

10. หากนักศึกษาไม่ดำเนินการขอสอบวิทยานิพนธ์ก่อนภาคการศึกษาปกติถัดไป จะต้องลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ใหม่ในภาคการศึกษาปกติถัดไป

11. ถ้านักศึกษาลงทะเบียนแล้วไม่ได้สอบในเทอม เนื่องจากคณะกรรมการไม่ว่าง สามารถยืดเวลาได้ไม่เกิน 15 วัน และให้คณะกรรมการหลักสูตรเป็นผู้อนุมัติ

12. ถ้านักศึกษายื่นคำร้องขอสอบแล้วไม่ได้สอบ โดยเหตุผลอื่น ๆ ให้ขึ้นอยู่กับมติที่ ประชุมคณะกรรมการหลักสูตร

การตัดสินผลการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/สอบวิทยานิพนธ์

เมื่อการสอบวิทยานิพนธ์เสร็จสิ้น ให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์อภิปราย แสดงความคิดเห็นและลงมติ พร้อมตัดสินผลการสอบวิทยานิพนธ์ตามเกณฑ์ดังนี้

1. “ผ่าน” หมายถึง การที่นักศึกษาแสดงผลงานวิทยานิพนธ์และตอบข้อซักถาม ได้ เป็นที่น่าพอใจของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ไม่ต้องมีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมสาระสำคัญ นักศึกษาสามารถจัดพิมพ์เล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ได้ทันที ซึ่งผลการสอบวิทยานิพนธ์ให้ มีระดับ ดีมาก (Very Good) ดี (Good) และผ่าน (Satisfactory) ตามระดับคุณภาพของวิทยานิพนธ์ฉบับนั้น ๆ

2. “ผ่านโดยมีเงื่อนไข” หมายถึง การที่นักศึกษายังไม่สามารถแสดงผลงานวิทยานิพนธ์ หรือตอบข้อซักถามให้เป็นที่น่าพอใจของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ได้อย่างสมบูรณ์ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์พิจารณาเห็นสมควรให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมสาระสำคัญ และ/หรือเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ตามที่คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์เสนอแนะไว้เป็น

ลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ กำหนดระยะเวลาที่นักศึกษาจะต้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุงวิทยานิพนธ์ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่เกิน 30 วันนับจากวันสอบวิทยานิพนธ์ ทั้งนี้กรณีเช่นว่านี้ให้ผลการสอบวิทยานิพนธ์มีระดับ ดีมาก (Very Good) ดี (Good) และผ่าน (Satisfactory) ตามระดับคุณภาพของวิทยานิพนธ์ฉบับนั้นๆ ได้เช่นกัน

3. “ไม่ผ่าน” หมายถึง การที่นักศึกษาไม่สามารถแสดงผลงานวิทยานิพนธ์ให้เป็นที่ยอมรับของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และ/หรือไม่สามารถตอบข้อซักถามของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ได้ ซึ่งแสดงว่านักศึกษาผู้นั้นไม่มีความเข้าใจ อย่างถ่องแท้ถึงสาระของวิทยานิพนธ์ที่ตนได้ทำ กรณีที่นักศึกษาสอบครั้งแรก ไม่ผ่าน ให้ศึกษายื่นคำร้องขอสอบใหม่ได้อีก 1 ครั้ง ภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์กำหนด กรณีเช่นว่านี้ให้ผลการสอบวิทยานิพนธ์มีระดับ ผ่าน (Pass) เท่านั้น หากการสอบครั้งต่อไปเกิดขึ้นในภาคการศึกษาถัดไป นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนสอบในภาคการศึกษาถัดไป เพื่อสอบและส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

4. กรณีนักศึกษาไม่สามารถปฏิบัติตามการตัดสินผลการสอบวิทยานิพนธ์ ของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ไม่ว่าจะป็นกรณี สอบ “ผ่าน โดยมีเงื่อนไข” หรือสอบ “ไม่ผ่าน” 2 ครั้ง ผลการสอบจะถูกปรับเป็นระดับคะแนน U นักศึกษาต้องดำเนินการลงทะเบียนวิทยานิพนธ์อีกครั้ง หรือหากนักศึกษาต้องการและจัดทำวิทยานิพนธ์ภายใต้หัวข้อใหม่ จะต้องเริ่มขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์ใหม่ทั้งหมด

5. ให้ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์รายงานผลการสอบผ่านไปยังประธานคณะกรรมการหลักสูตรทราบภายใน 1 สัปดาห์นับจากวันสอบ

6. การยกเลิกผลการสอบวิทยานิพนธ์ ในกรณีที่สำนักงานหลักสูตรไม่ได้รับเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไขภายในกำหนดเวลา 45 วันหลังจากวันสอบวิทยานิพนธ์ผ่าน คณะกรรมการหลักสูตรมีสิทธิยกเลิกผลการสอบและประเมินผลวิทยานิพนธ์ที่ลงทะเบียนผ่านมาทั้งหมด เป็นระดับคะแนน U นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ใหม่ และคณะกรรมการหลักสูตรอาจสั่งให้นักศึกษาทำการสอบวิทยานิพนธ์ใหม่

7. นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติผลสอบวิทยานิพนธ์แล้วแต่ยังไม่ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ต่อบัณฑิตวิทยาลัยภายในวันอนุมัติผลประจำภาคการศึกษา ให้ถือว่านักศึกษาผู้นั้นยังไม่สำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเพื่อรักษาสภาพนักศึกษา ในภาคการศึกษาเพื่อส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

8. ผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือระดับนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษาเรื่องหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ หรือนำเสนอต่อที่ประชุมวิชาการโดยบทความที่นำเสนอฉบับสมบูรณ์ (Full Paper) ได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceedings)

9. วิทยานิพนธ์ที่ได้รับอนุมัติจากบัณฑิตศึกษา จึงจะถือว่าเป็นวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์และให้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา

ขั้นตอนหลังการสอบวิทยานิพนธ์

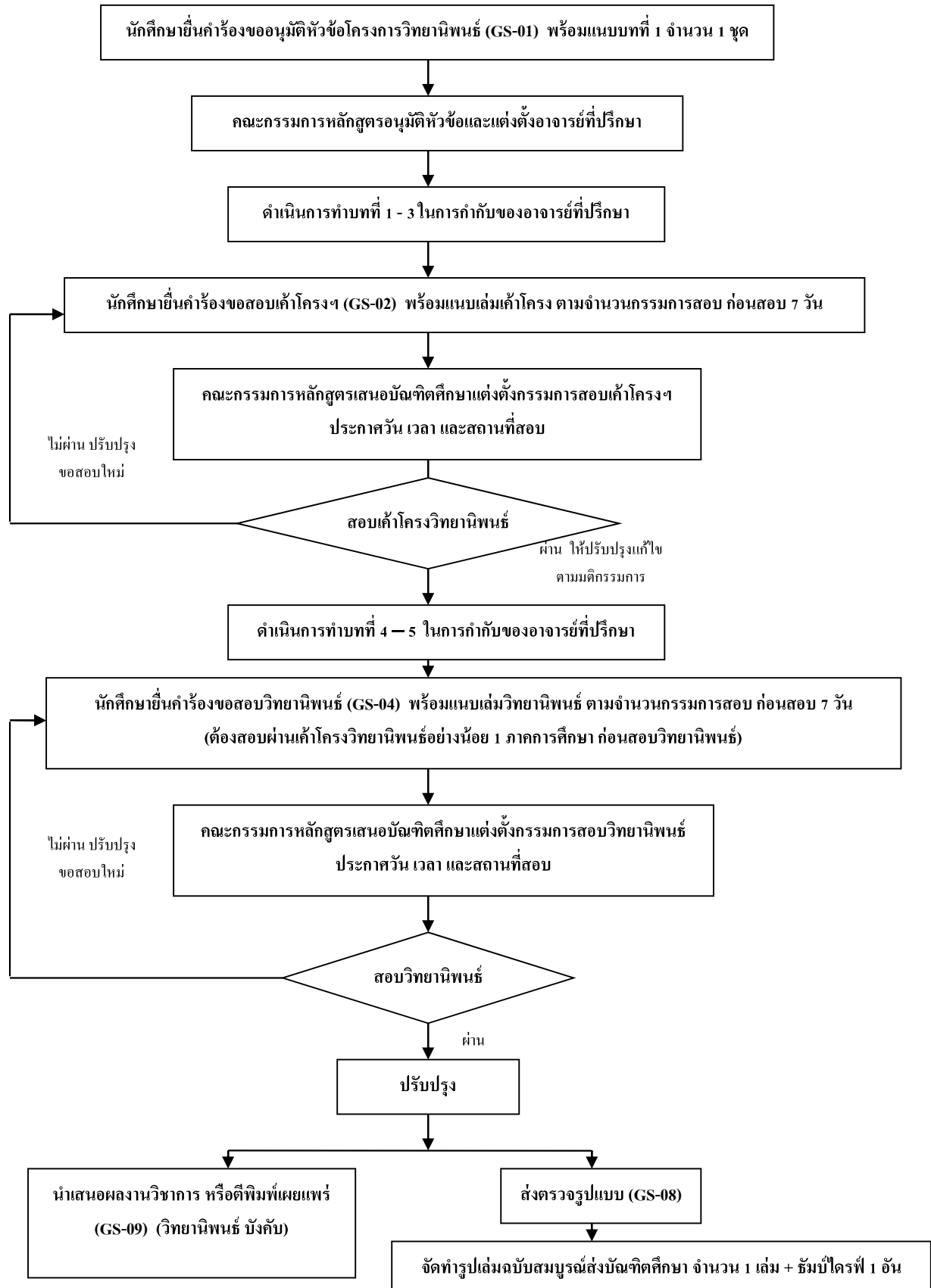
1. นักศึกษา รวบรวมสรุปประเด็นที่ต้องปรับแก้ตามที่คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์แนะนำ และแก้ไขเนื้อหาตามนั้น จนกระทั่งอาจารย์ที่ปรึกษาหรือคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์อนุมัติผ่านด้านเนื้อหา

2. ศึกษารูปแบบการจัดพิมพ์วิทยานิพนธ์อย่างละเอียด และจัดทำรูปเล่มที่สมบูรณ์ โดยไม่ต้องเข้าปก พร้อมกรอกแบบฟอร์มขอตรวจรูปแบบ (GS-08) ส่งให้เลขานุการหลักสูตรตรวจเบื้องต้น เพื่อขอตรวจสอบรูปแบบการจัดพิมพ์ และดำเนินการส่งบัณฑิตศึกษาเพื่อตรวจสอบรูปแบบการพิมพ์จนผ่าน โดยนักศึกษาต้องนำไปหน้าอนุมัติ จำนวน 1 แผ่น ที่ถูกต้องตามรูปแบบของสถาบัน ให้คณะกรรมการสอบสารนิพนธ์ทุกท่าน และรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ลงลายมือชื่ออนุมัติ

3. ให้นักศึกษาจัดทำรูปเล่มสมบูรณ์ส่งบัณฑิตศึกษาจำนวน 1 เล่ม พร้อม Thumb Drive (Thumb Drive) ข้อมูล จำนวน 1 อัน

4. ให้นักศึกษากรอกแบบฟอร์ม (GS-09) เพื่อนำส่งผลงานวิชาการที่ตีพิมพ์เผยแพร่ ได้แก่ ภาศนียบัตร บทความฉบับเต็ม (Full Paper) และเล่ม Proceeding (เล่มจริง) ที่บัณฑิตศึกษา

ผังการดำเนินการทำวิทยานิพนธ์



บทที่ 3

การดำเนินการทำสารนิพนธ์

ความหมายของสารนิพนธ์

สารนิพนธ์ หมายถึง เรื่องที่เขียนเรียบเรียงขึ้นจากการศึกษาค้นคว้าแบบอิสระ อันเป็นส่วนหนึ่งของงานที่ผู้ศึกษาต้องทำเพื่อสิทธิในการรับปริญญาตามที่สถาบันได้กำหนดไว้ สำหรับหลักสูตรปริญญามหาบัณฑิต แผน 2 วิชาชีพ โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์เป็นผู้ควบคุมและให้คำปรึกษาในการดำเนินการ

คุณสมบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์

อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ คือ อาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งจากบัณฑิตศึกษา โดยผ่านผู้อำนวยการหลักสูตร ตามคำแนะนำของคณะกรรมการหลักสูตร มีหน้าที่ให้คำปรึกษา และควบคุมการทำสารนิพนธ์ของนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์หลัก เป็นอาจารย์ประจำที่ขึ้นทะเบียนกับบัณฑิตศึกษา และมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

ก. มีคุณวุฒิปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และมีผลงานวิจัยเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ทำเพื่อรับปริญญา หรือ

ข. ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ และมีผลงานวิจัยเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ทำเพื่อรับปริญญา

2. อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) เป็นอาจารย์ประจำ หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน ที่ขึ้นทะเบียนกับบัณฑิตศึกษา และมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

ก. มีคุณวุฒิปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และมีผลงานวิจัยเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ทำเพื่อรับปริญญา หรือ

ข. ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ และมีผลงานวิจัยเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ทำเพื่อรับปริญญา

คุณสมบัติของอาจารย์ผู้สอบสารนิพนธ์

อาจารย์ผู้สอบสารนิพนธ์ คือ อาจารย์ประจำ ที่ขึ้นทะเบียนกับบัณฑิตศึกษา และได้รับการแต่งตั้งจากบัณฑิตศึกษา โดยผ่านผู้อำนวยการหลักสูตร ตามคำแนะนำของคณะกรรมการหลักสูตร โดยมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

ก. มีคุณวุฒิปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และมีผลงานวิจัยเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ทำเพื่อรับปริญญา หรือ

ข. ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ และมีผลงานวิจัยเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ทำเพื่อรับปริญญา

การลงทะเบียนสารนิพนธ์

สารนิพนธ์ระดับปริญญาโทของสถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น กำหนดไว้ไม่เกิน 6 หน่วยกิต ซึ่งเป็นไปตามแผนการเรียนแบบ แผน 2 วิชาชีพ และให้ลงทะเบียนเป็นไปตามโครงสร้างของแต่ละหลักสูตร

การเสนอหัวข้อสารนิพนธ์

1. นักศึกษาที่ต้องการเสนอหัวข้อสารนิพนธ์ ให้ยื่นคำร้องขออนุมัติหัวข้อสารนิพนธ์ (แบบ GS-01) พร้อมแนบหัวข้อสารนิพนธ์ จำนวน 1 ชุด ที่สำนักงานหลักสูตร

2. คณะกรรมการหลักสูตรให้ความเห็นชอบหัวข้อสารนิพนธ์และอาจารย์ที่ปรึกษา และกำหนดกรรมการสอบสารนิพนธ์ โดยให้ผู้อำนวยการหลักสูตรลงนามอนุมัติ

3. สำนักงานหลักสูตร ส่ง GS-01 ให้กับบัณฑิตศึกษาเพื่อขออนุมัติหัวข้อสารนิพนธ์และอาจารย์ที่ปรึกษา

4. บัณฑิตศึกษาตรวจสอบข้อมูลและคุณสมบัติอาจารย์ที่ปรึกษา หากเห็นสมควร บัณฑิตศึกษาออกคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา และอนุมัติหัวข้อสารนิพนธ์

5. หลังจากได้รับอนุมัติหัวข้อสารนิพนธ์และออกคำสั่งแต่งตั้งแล้ว ต่อไปอย่างน้อยอีก 30 วัน จึงจะสามารถสอบเค้าโครงสารนิพนธ์ได้ (กรณีไม่มีสอบเค้าโครงสารนิพนธ์ หลังจากจากอนุมัติหัวข้อสารนิพนธ์แล้ว อีก 30 วัน จึงจะสามารถสอบจบสารนิพนธ์ได้)

การสอบเค้าโครงสารนิพนธ์

ในกรณีที่หลักสูตรกำหนดให้มีการสอบเค้าโครงสารนิพนธ์ นักศึกษาจะต้องจัดทำเค้าโครงสารนิพนธ์สมบูรณ์และเมื่ออาจารย์หรือกรรมการผู้ควบคุมเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการขอสอบ ดังนี้

1. ยื่นคำร้องขอสอบเค้าโครงสารนิพนธ์ (แบบ GS-02) โดยให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม และแนบเล่มเค้าโครงสารนิพนธ์ ตามจำนวนกรรมการสอบ ที่สำนักงานหลักสูตร

2. เลขานุการหลักสูตร เสนอให้ผู้อำนวยการหลักสูตรพิจารณาอนุมัติ พร้อมเสนอชื่อคณะกรรมการสอบเค้าโครงสารนิพนธ์ พร้อมทั้งระบุวัน เวลา และสถานที่สอบ

3. การยื่นขอสอบเค้าโครงสารนิพนธ์ จะสอบได้หลังจากได้รับอนุมัติหัวข้อและแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาไม่น้อยกว่า 30 วัน

4. คณะกรรมการสอบเค้าโครงสารนิพนธ์ ประกอบด้วย อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษา ตัวแทนบัณฑิตศึกษา รวมเป็นไม่น้อยกว่า 3 คน และผู้อำนวยการหลักสูตร เสนอชื่อคณะกรรมการสอบเค้าโครงสารนิพนธ์ให้บัณฑิตศึกษาแต่งตั้ง ก่อนสอบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน

5. สำนักงานหลักสูตรแจ้งให้คณะกรรมการสอบเค้าโครงสารนิพนธ์ทราบ วัน เวลา และสถานที่สอบ พร้อมส่งเล่มเค้าโครงสารนิพนธ์ให้กรรมการสอบอ่านล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 7 วัน

6. การสอบเค้าโครงสารนิพนธ์ให้เป็นการสอบอย่างเปิดเผย ซึ่งนักศึกษาและผู้สนใจอื่น ๆ สามารถเข้าร่วมรับฟังได้ตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ที่ระบุในคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ โดยผู้เข้าร่วมรับฟัง ไม่มีสิทธิ์ในการสอบถาม เว้นแต่ได้รับ อนุญาตจากคณะกรรมการสอบ

7. คณะกรรมการสอบเค้าโครงสารนิพนธ์แจ้งผลการสอบ (แบบ GS-03) ต่อ คณะกรรมการหลักสูตรต่อไป กรณีนักศึกษาสอบไม่ผ่านเค้าโครงสารนิพนธ์ให้คณะกรรมการ หลักสูตรพิจารณาอนุญาตให้สอบใหม่หรือแก้ไขตามความเห็นของกรรมการสอบเค้าโครงสาร นิพนธ์

8. หลังจากนักศึกษาสอบเค้าโครงสารนิพนธ์แล้ว ให้นักศึกษาปรับแก้เล่ม ตามมติของ คณะกรรมการสอบเค้าโครงสารนิพนธ์ ส่งที่สำนักงานหลักสูตร ภายใน 30 วันหลังสอบ

9. นักศึกษาที่สอบไม่ผ่านเค้าโครงสารนิพนธ์ในภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนครั้งแรก จะต้องลงทะเบียนเมื่อสอบเค้าโครงใหม่ในภาคการศึกษาถัดไป

10. ถ้านักศึกษาลงทะเบียนแล้วไม่ได้สอบในภาคการศึกษา เนื่องจากคณะกรรมการ ไม่ว่าง สามารถยืดเวลาได้ไม่เกิน 15 วัน และให้คณะกรรมการหลักสูตรเป็นผู้อนุมัติ

11. ถ้านักศึกษายื่นคำร้องขอสอบแล้วไม่ได้สอบ โดยเหตุผลอื่น ๆ ให้ขึ้นอยู่กับมติที่ ประชุมคณะกรรมการหลักสูตร

12. หลังจากสอบเค้าโครงสารนิพนธ์แล้ว ต่อไปอย่างน้อยอีก 30 วัน จึงจะสามารถ สอบจบสารนิพนธ์ได้ และจะต้องไม่สอบจบภายในเทอมที่สอบเค้าโครงสารนิพนธ์

การดำเนินการทำสารนิพนธ์

1. นักศึกษาต้องตกลงกับอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ในการกำหนดแผนหรือปฏิทิน ในการทำงานและการให้คำปรึกษา

2. นักศึกษาต้องรายงานความก้าวหน้าหรือพบอาจารย์ที่ปรึกษาสม่ำเสมอ กรณีที่ นักศึกษาขาดการติดต่อไปเกินกว่า 1 เดือน ให้อาจารย์ที่ปรึกษาแจ้งไปยังเลขานุการหลักสูตร เพื่อดำเนินการติดต่อ ประสานงานหรือแก้ไขปัญหา

3. อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ต้องแจ้งผลการประเมินความก้าวหน้าในการทำสารนิพนธ์ต่อประธานคณะกรรมการหลักสูตร

4. การเปลี่ยนหัวข้อหรือชื่อสารนิพนธ์ หรือเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์สามารถทำได้ แต่นักศึกษาต้องดำเนินการตามขั้นตอนเดิมใหม่โดยเสนอบันทึกรายชื่อที่แจ้งเหตุผลผ่านตามลำดับขั้น ให้ประธานคณะกรรมการหลักสูตรอนุมัติตามแต่กรณี

การสอบสารนิพนธ์

1. การสอบสารนิพนธ์อาจทำภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง หรือมากกว่าก็ได้ ก่อนเริ่มภาคการศึกษาถัดไป

2. นักศึกษาที่จะยื่นคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ จะต้องทำในภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนสอบ

3. เมื่อนักศึกษาได้จัดทำสารนิพนธ์เล่มสมบูรณ์ และอาจารย์หรือประธานกรรมการผู้ควบคุมประเมินอนุมัติให้สอบสารนิพนธ์ได้ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอสอบสารนิพนธ์ (แบบ GS-04) โดยให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม และแนบเล่มสารนิพนธ์ ตามจำนวนกรรมการสอบ พร้อมแนบรายงานผลการตรวจสอบจากโปรแกรมอักษรวิสุทธิ์ ที่สำนักงานหลักสูตร

4. เลขานุการหลักสูตร เสนอให้ผู้ว่าการหลักสูตรพิจารณาอนุมัติ พร้อมเสนอชื่อคณะกรรมการสอบสารนิพนธ์ พร้อมทั้งระบุวัน เวลา และสถานที่สอบ

5. การยื่นขอสอบสารนิพนธ์ จะสอบได้หลังสอบผ่านเค้าโครงสารนิพนธ์แล้ว อย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา ซึ่งไม่น้อยกว่า 30 วัน (กรณีไม่มีสอบเค้าโครงสารนิพนธ์ หลังจากจากอนุมัติหัวข้อสารนิพนธ์แล้ว อีก 30 วัน จึงจะสามารถสอบจบสารนิพนธ์ได้)

6. คณะกรรมการสอบสารนิพนธ์ ประกอบด้วย อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษา ตัวแทนบัณฑิตศึกษาที่ไม่ได้อยู่ในหลักสูตรนั้นๆ รวมเป็นไม่น้อยกว่า 3 คน และผู้ว่าการหลักสูตรเสนอชื่อคณะกรรมการสอบสารนิพนธ์ (ชุดเดียวกับสอบเค้าโครงสารนิพนธ์) ให้บัณฑิตศึกษาแต่งตั้ง ก่อนสอบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน

7. สำนักงานหลักสูตรแจ้งให้คณะกรรมการสอบสารนิพนธ์ทราบ วัน เวลา และสถานที่สอบ พร้อมส่งเล่มสารนิพนธ์ให้กรรมการสอบอ่านล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 7 วัน

8. การสอบสารนิพนธ์ให้เป็นการสอบอย่างเปิดเผย ซึ่งนักศึกษาและผู้สนใจอื่น ๆ สามารถเข้าร่วมรับฟังได้ตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ที่ระบุในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสารนิพนธ์ โดยผู้เข้าร่วมรับฟัง ไม่มีสิทธิในการสอบถาม เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการสอบ

9. คณะกรรมการสอบสารนิพนธ์แจ้งผลการสอบ (แบบ GS-05) ต่อคณะกรรมการหลักสูตรต่อไป กรณีนักศึกษาสอบไม่ผ่านสารนิพนธ์ให้คณะกรรมการหลักสูตรพิจารณาอนุญาตให้สอบใหม่หรือแก้ไขตามความเห็นของกรรมการสอบสารนิพนธ์

10. หลังจากนักศึกษาสอบสารนิพนธ์แล้ว ให้นักศึกษาปรับแก้เล่ม ตามมติของ คณะกรรมการสอบสารนิพนธ์ ส่งที่สำนักงานหลักสูตร ภายใน 30 วันหลังสอบ

11. หากนักศึกษาไม่ดำเนินการขอสอบสารนิพนธ์ก่อนภาคการศึกษาปกติถัดไป จะต้องลงทะเบียนสารนิพนธ์ใหม่ในภาคการศึกษาปกติถัดไป

12. ถ้านักศึกษาลงทะเบียนแล้วไม่ได้สอบในเทอม เนื่องจากคณะกรรมการไม่ว่าง สามารถยืดเวลาได้ไม่เกิน 15 วัน และให้คณะกรรมการหลักสูตรเป็นผู้อนุมัติ

13. ถ้านักศึกษายื่นคำร้องขอสอบแล้วไม่ได้สอบ โดยเหตุผลอื่น ๆ ให้ขึ้นอยู่กับมติที่ ประชุมคณะกรรมการหลักสูตร

การตัดสินผลการสอบสารนิพนธ์

การตัดสินผลการสอบสารนิพนธ์ ให้ใช้วิธีการตัดสินผล “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน” ให้ใช้ วิธีการตัดสินผล “ผ่าน” (S) หรือ “ไม่ผ่าน” (U)

1. กรณี “ผ่านแบบมีเงื่อนไข” ให้อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์กำหนดระยะเวลาที่ นักศึกษาจะต้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุงสารนิพนธ์ ตามความเหมาะสม

2. กรณี “สอบไม่ผ่าน” นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนสารนิพนธ์และขอสอบใหม่ในภาค การศึกษาถัดไป

3. การยกเลิกผลการสอบสารนิพนธ์ ในกรณีที่สำนักงานหลักสูตรไม่ได้รับเล่ม สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ครบถ้วนภายในกำหนดเวลา 45 วัน หลังจากวันสอบสารนิพนธ์ผ่าน คณะกรรมการหลักสูตรมีสิทธิยกเลิกผลการสอบและประเมินผลสารนิพนธ์ที่ลงทะเบียนผ่านมา ทั้งหมด เป็นระดับคะแนน U นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนสารนิพนธ์ใหม่ และคณะกรรมการ หลักสูตรอาจจะสั่งให้นักศึกษาทำการสอบสารนิพนธ์ใหม่

4. นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติผลสอบสารนิพนธ์แล้ว แต่ยังไม่ส่งสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ต่อบัณฑิตศึกษาภายในวันอนุมัติผลประจำภาคการศึกษา ให้ถือว่านักศึกษาผู้นั้นยังไม่สำเร็จ การศึกษาในภาคการศึกษานั้น นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนรักษาสภาพนักศึกษาในภาค การศึกษาถัดไปเพื่อส่งสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

5. สารนิพนธ์ หรือส่วนหนึ่งของสารนิพนธ์ ต้องได้รับการเผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะ หนึ่งที่สืบค้นได้

6. สารนิพนธ์ที่ได้รับอนุมัติจากบัณฑิตศึกษา จึงจะถือว่าเป็นสารนิพนธ์ฉบับ สมบูรณ์ และให้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา

ขั้นตอนหลังการสอบสารนิพนธ์

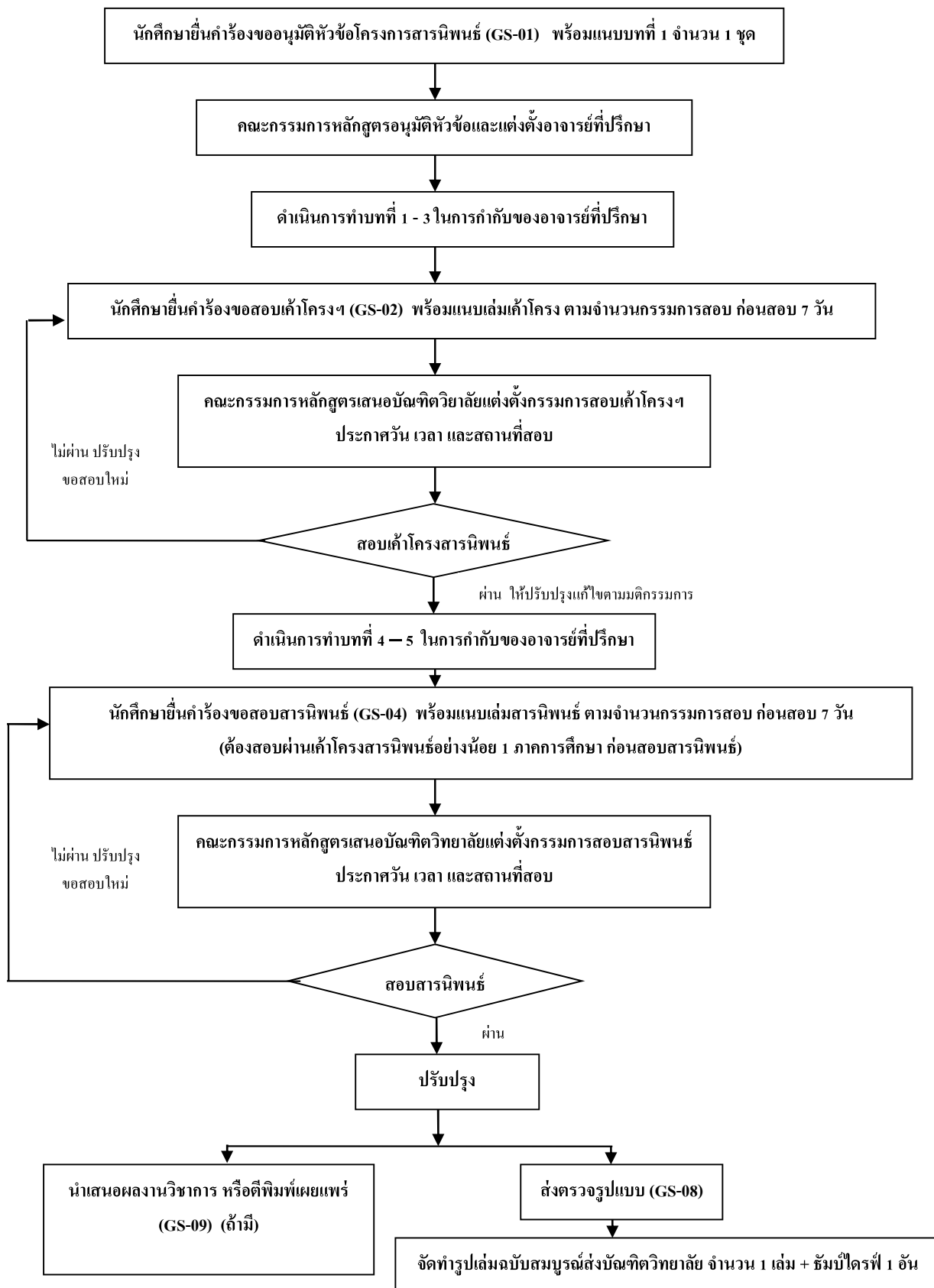
1. นักศึกษา รวบรวมสรุปประเด็นที่ต้องปรับแก้ตามที่คณะกรรมการสอบสารนิพนธ์แนะนำ และแก้ไขเนื้อหาตามนั้น จนกระทั่งอาจารย์ที่ปรึกษาหรือคณะกรรมการสอบสารนิพนธ์อนุมัติผ่านด้านเนื้อหา

2. ศึกษารูปแบบการจัดพิมพ์วิทยานิพนธ์อย่างละเอียด และจัดทำรูปเล่มที่สมบูรณ์ โดยไม่ต้องเข้าปก พร้อมกรอกแบบฟอร์มขอตรวจรูปแบบ (GS-08) ส่งให้เลขานุการหลักสูตรตรวจเบื้องต้น เพื่อขอตรวจสอบรูปแบบการจัดพิมพ์ และดำเนินการส่งบัณฑิตศึกษาเพื่อตรวจสอบรูปแบบการพิมพ์จนผ่าน โดยนักศึกษาต้องนำไปหน้าอนุมัติ จำนวน 1 แผ่น ที่ถูกต้องตามรูปแบบของสถาบัน ให้คณะกรรมการสอบสารนิพนธ์ทุกท่าน และรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ลงลายมือชื่ออนุมัติ

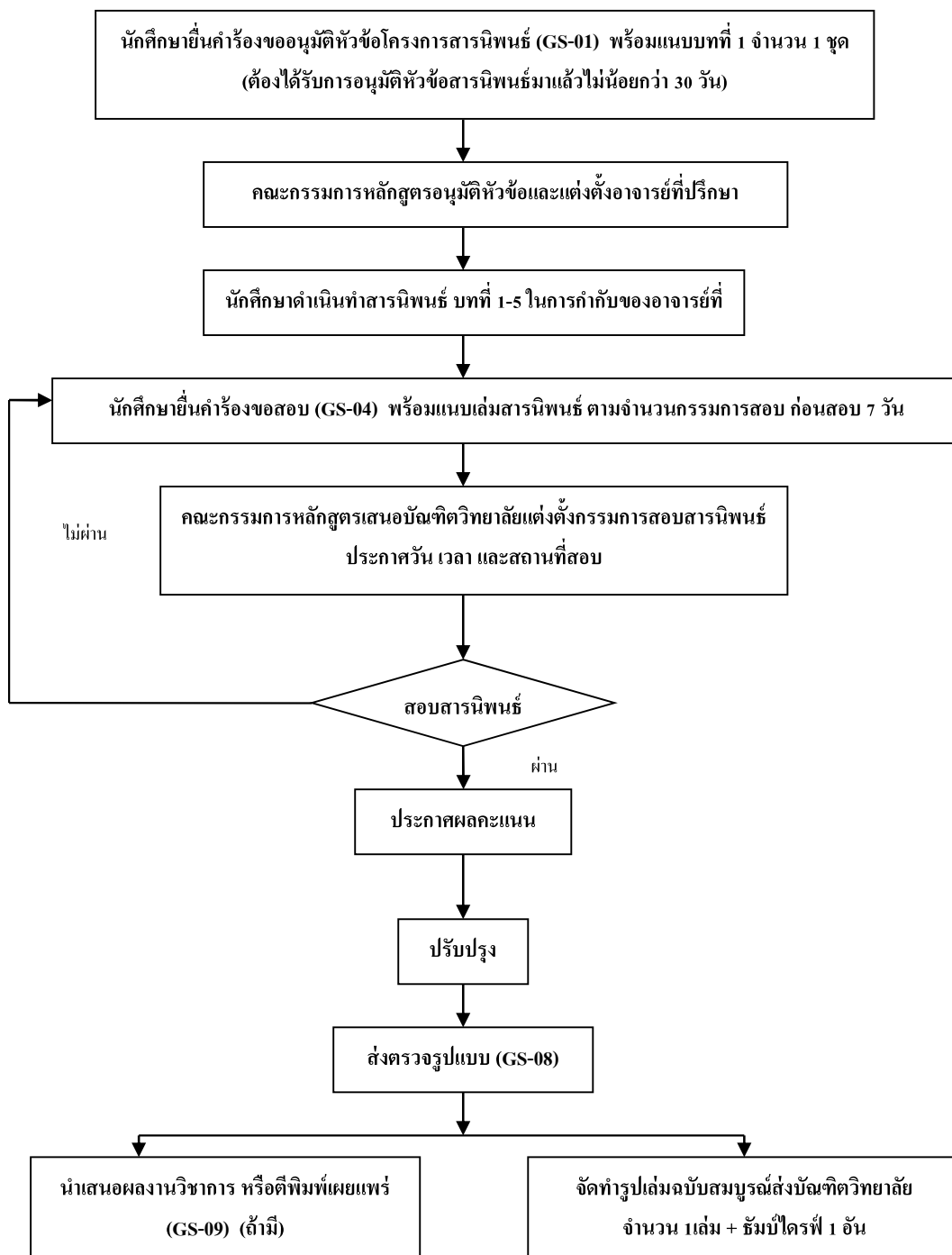
3. ให้นักศึกษาจัดทำรูปเล่มสมบูรณ์ส่งบัณฑิตศึกษาจำนวน 1 เล่ม พร้อม รับบัใดรฟ์ ข้อมูล จำนวน 1 อัน

4. ให้นักศึกษากรอกแบบฟอร์ม (GS-09) เพื่อนำส่งผลงานวิชาการที่ตีพิมพ์เผยแพร่ ได้แก่ ภาศนียบัตร์ บทความฉบับเต็ม (Full Paper) และเล่ม Proceeding (เล่มจริง) ที่บัณฑิตศึกษา (ถ้ามี)

ผังการดำเนินการทำสารนิพนธ์ (แบบมีเค้าโครงฯ)



ผังการดำเนินการทำสารนิพนธ์ (แบบไม่มีเค้าโครงข)



บทที่ 4

แนวทางการจัดทำวิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์

องค์ประกอบของวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์

วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์มีองค์ประกอบที่สำคัญ 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 : ส่วนนำหรือส่วนประกอบตอนต้น

1. ปกนอก (Binding)
2. ปกใน (Title Page)
3. หน้าอนุมัติ (Approval Sheet)
4. บทคัดย่อภาษาไทย (Abstract in Thai)
5. บทคัดย่อภาษาอังกฤษ (Abstract in English)
6. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)
7. สารบัญ (Table of Contents)
8. สารบัญตาราง (List of Tables)
9. สารบัญรูป (List of Figures)

ส่วนที่ 2 : ส่วนเนื้อเรื่อง

1. บทนำ (Introduction)
2. หลักการพื้นฐาน เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (Literature Review)
3. วิธีการดำเนินงานวิจัย หรือวิธีการดำเนินงานสารนิพนธ์ (Research Methodology)
4. ผลการวิจัย (Results)
5. สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ (Conclusion, Discussion and Recommendation)

ส่วนที่ 3 : ส่วนประกอบตอนท้าย

1. บรรณานุกรม (Bibliography)
2. ภาคผนวก (Appendix)
3. ประวัติผู้วิจัย (Bio-data) (สำหรับวิทยานิพนธ์) ประวัติผู้เขียนสารนิพนธ์ (สำหรับสารนิพนธ์)

คู่มือเล่มนี้ได้แสดงรายละเอียด แนวทางในการพิมพ์วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ รวมถึงการแสดงตัวอย่างประกอบทั้งในส่วนรายละเอียดของเนื้อหา และตัวอย่างส่วนประกอบต่างๆ ในภาคผนวก ดังนั้นจึงควรศึกษาองค์ประกอบต่างๆ ควบคู่ไปกับการดูตัวอย่างดังกล่าวจะได้เข้าใจยิ่งขึ้น

ส่วนที่ 1 : ส่วนประกอบตอนต้น

ประกอบไปด้วยส่วนของปกจนถึงสารบัญ โดยเรียงลำดับตามองค์ประกอบดังต่อไปนี้

ปกนอก (Binding) ประกอบด้วย ปกหน้า สันปก ไบรอนด์ปก และปกหลัง

หน้าปกนอก ให้มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ปกนอกวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ เป็นปกกระดาษแข็งหุ้มด้วยแล็กซีลสีดำ
2. ตัวอักษรบนปก พิมพ์ด้วยอักษรสีทอง และใช้ TH Sarabun New ขนาด 16 แบบเดียวกับเนื้อหาภายในเล่มและมีขนาดเท่ากับปกใน
3. ปกหน้าของวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ต้องมีรายละเอียดดังนี้
 - 3.1 วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ที่เขียนด้วยภาษาไทยให้ใช้ภาษาไทย หากเขียนเป็นภาษาอังกฤษให้ใช้ภาษาอังกฤษ
 - 3.2 ชื่อของวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ให้ใช้ชื่อที่ปรากฏจริงในวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์
 - 3.3 ชื่อนักศึกษาให้ระบุเพียง ชื่อ และ นามสกุล เว้นแต่มี ยศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม สมณศักดิ์ ให้ระบุไว้ด้วย
 - 3.4 ระบุข้อความว่า วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรใด สาขาใด
 - 3.5 ระบุชื่อคณะ สถาบัน และปีที่พิมพ์ (ใช้ปีที่เสนอวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์)

ขอบสันปกนอก ให้พิมพ์ข้อความดังนี้

1. ชื่อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์
2. ชื่อนักศึกษา ให้ระบุเพียง ชื่อ และ นามสกุล เว้นแต่มี ยศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม สมณศักดิ์ ให้ระบุไว้ด้วย
3. ปีที่เสนอวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ หากเป็นภาษาไทยให้ใช้ พ.ศ. หากเขียนเป็นภาษาอังกฤษให้ใช้ ค.ศ. โดยให้ระบุว่า “ปีการศึกษา (ตามด้วยปีที่จบการศึกษา)” ตัวเลขปีการศึกษาระบุเพียงตัวเลขของปี ไม่ต้องใส่ “พ.ศ.” หรือ “ค.ศ.” ถ้าสันปกของ

วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์มีความหนาไม่พอและชื่อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์มีความยาวมาก อนุโลมไม่ต้องใส่ ชื่อเรื่องแบบเต็มได้

ใบรองปก

1. เป็นกระดาษว่างเปล่า ขนาดเดียวกับกระดาษที่ใช้พิมพ์วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ รองปกทั้งปกหน้าและปกหลังด้านละ 1 แผ่น

ปกใน (Title page)

หน้าปกใน หมายถึง หน้าที่ระบุชื่อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ชื่อนามสกุลของผู้เขียน วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ โดยไม่ต้องเขียนคุณวุฒิใดๆไว้ท้ายชื่อเพราะรายละเอียดดังกล่าวจะปรากฏอยู่ในประวัติผู้เขียนซึ่งอยู่ท้ายวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ มีข้อความเหมือนกับปกนอก

การลำดับหน้าเรียงตามภาษาที่ใช้ ได้แก่

1. ถ้าเขียนวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์เป็นภาษาไทย หน้าแรกให้พิมพ์ข้อความ เป็นภาษาไทยหน้าที่สองพิมพ์ข้อความ เป็นภาษาอังกฤษ ชื่อหัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ภาษาอังกฤษให้พิมพ์เป็นตัวใหญ่ทุกตัวอักษร (ยกเว้นคำศัพท์เฉพาะทางวิทยาศาสตร์)

2. ถ้าเขียนวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์เป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่นๆ หน้าแรกยังคงให้พิมพ์ข้อความ เป็นภาษาไทย แต่หน้าที่สองให้พิมพ์เป็นภาษาที่ใช้เขียนใน วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

- ยกเว้นหลักสูตรนานาชาติ (International Program) ทุกหลักสูตร ให้เรียงลำดับ หน้าแรกของวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ เป็นปกภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่นที่ใช้เขียน วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์และหน้าที่สองเป็นปกภาษาไทย นอกนั้นให้เรียงลำดับตามหน้าเดิม ทุกหน้า

หน้าอนุมัติ (Approval sheet)

1. สำหรับวิทยานิพนธ์เป็นหน้าสำหรับคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ลงนามกำกับ ในหน้าอนุมัติ และรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนาม

2. สำหรับสารนิพนธ์เป็นหน้าสำหรับคณะกรรมการสอบสารนิพนธ์ลงนามกำกับใน หน้าอนุมัติ และรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนาม

3. ถ้าเขียนวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์เป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่นๆ ก็ให้ พิมพ์หน้าอนุมัติเป็นภาษาที่ใช้เขียนในวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์นั้นๆ

4. ถ้าเขียนวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์เป็นภาษาไทยให้พิมพ์หน้าอนุมัติเป็นภาษาไทย

บทคัดย่อภาษาไทย และบทคัดย่อภาษาอังกฤษ

1. บทคัดย่อ คือ ข้อความสรุปเนื้อหาของวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ที่สั้นกะทัดรัด ชัดเจนทำให้ผู้อ่านทราบถึงเนื้อหาของวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์อย่างรวดเร็ว

- ความยาวต้องไม่เกิน 250 คำ
- วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ทุกเล่มต้องจัดพิมพ์ทั้งบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศที่ใช้เขียนในวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์บทคัดย่อ วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

ควรระบุถึง :

วัตถุประสงค์ จุดมุ่งหมาย และขอบเขตการวิจัย

วิธีการวิจัย รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ วิธีการเก็บข้อมูล

จำนวนและลักษณะของกลุ่มที่ศึกษา

ผลการวิจัย รวมถึงระดับนัยสำคัญทางสถิติ (ถ้ามีการทดสอบ)

บทคัดย่อที่ดีควรมี *

- ความถูกต้องโดยระบุจุดประสงค์และเนื้อหาของเรื่องตามที่ปรากฏใน วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

- ความสมบูรณ์ เช่น คำย่อ คำที่ไม่คุ้นเคยให้เขียนเต็มเมื่อกล่าวถึงครั้งแรก ไม่จำเป็นต้องอ้างเอกสารยกตัวอย่าง ยกข้อความ สมการหรือภาพวาด คำที่ใช้ในบทคัดย่อเป็น คำสำคัญ เพื่อประโยชน์ในการทำตรรกะสำหรับการสืบค้นข้อมูล

- ความเฉพาะ กระชับ ชัดเจน ประโยคแต่ละประโยคมีความหมาย โดยเฉพาะประโยคนำ พยายามเขียนให้สั้นที่สุด

- ควรเขียนเป็นลักษณะของการรายงานมากกว่าการประเมิน จึงไม่ควรมีคำ วิจารณ์ นอกจากรายงานผล ข้อมูลตัวเลขที่สำคัญที่ได้จากการวิจัย

- ความน่าอ่านและราบรื่น การเขียนให้ประโยชน์สมบูรณ์ในรูปของ อกรรมกริยา (Active Voice) ใช้ปัจจุบันกาลเมื่อสรุปและประยุกต์ผลการวิจัย ในขณะที่ใช้ อดีตกาลเมื่อกล่าวถึงวิธีการวิจัยและการทดสอบการเรียงลำดับให้เรียงบทคัดย่อที่ใช้ภาษาใน การเขียนไว้ก่อนอีกภาษาหนึ่ง และระบุชื่อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ชื่อผู้เขียน ชื่อปริญญา และปี ที่สำเร็จการศึกษา

กิตติกรรมประกาศ

กิตติกรรมประกาศ คือข้อความแสดงความขอบคุณบุคคล สถาบันและ/หรือหน่วยงานที่มีส่วนช่วยเหลือ ให้ความร่วมมือในการค้นคว้าเพื่อเขียนวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ตลอดทั้งคณะกรรมการสอบ ผู้สนับสนุนเงินทุนวิจัย ผู้ให้ข้อคิดเห็น ให้ข้อมูล และผู้ที่อนุญาตให้ใช้ข้อเขียนหรือเครื่องมือในการวิจัย เป็นการแสดงถึงจรรยาบรรณทางวิชาการที่ผู้วิจัยควรยึดถือปฏิบัติ แต่ควรจำกัดที่การได้รับการช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษจริงๆ ข้อความดังกล่าวควรเขียนเรียบๆ โดยเขียนเป็นภาษาทางวิชาการ ไม่ใช้ภาษาพูดและภาษาแสลง การระบุชื่อบุคคลให้ระบุชื่อจริงพร้อมนามสกุลและตำแหน่ง ห้ามใช้ชื่อเล่น เช่น พี่เล็ก น้องส้ม น้องติ่ม เปี้ยก นก แดง ฯลฯ ถ้าเป็นบุคคลที่มียศหรือตำแหน่งทางวิชาการ และตำแหน่งหน้าที่การงาน ให้ระบุไว้ด้วย กิตติกรรมประกาศนี้ให้พิมพ์ไว้ต่อบทคัดย่อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ ท้ายข้อความต้องระบุชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

สารบัญ (Contents)

1. เป็นรายการที่แสดงส่วนประกอบที่สำคัญทั้งหมดของวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์เรียงตามลำดับหน้า และเรียงตามลำดับหมายเลขหัวข้อต่างๆ ที่ปรากฏอยู่ในวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ โดยหมายเลขของหัวข้อ แล้วตามด้วยลำดับหมายเลขของหัวข้อสำคัญๆ ในบทนั้นๆ โดยหัวข้อที่นำมาลงรายการในสารบัญควรเป็นหัวข้อใหญ่ของบท
2. เรียงลำดับเลขหน้า ให้เขียนด้วยภาษาที่ใช้เขียนวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ หน้าแรกของสารบัญไม่ต้องเขียนเลขหน้า แต่นับหน้า ส่วนหน้าต่อไป พิมพ์เลขหน้ากำกับทุกหน้า

สารบัญตาราง (List of Tables)

1. เป็นรายการที่แสดงชื่อและหน้าของตารางทั้งหมดที่ปรากฏในวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ โดยเรียงลำดับก่อนหลังเช่นเดียวกับสารบัญ โดยเลขที่ของตารางให้ใช้เลขที่ โดยเรียงลำดับต่อไปในทุก ๆ บท เช่นเดียวกับสารบัญ เช่น มีตารางอยู่ในบทที่ 1 จะเป็นตารางที่ 1, 2, 3,... ไล่ลำดับต่อไปเรื่อยๆ
2. สารบัญตารางเรียงลำดับต่อกันหน้าสารบัญ

สารบัญรูป (List of figures)

1. เป็นรายการที่แสดงชื่อและหน้าของรูปหรือแผนภูมิ หรือแผนที่ทั้งหมดที่ปรากฏในวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ โดยเรียงลำดับก่อนหลังตามที่ปรากฏในวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ เช่นเดียวกับสารบัญตาราง รวมถึงการนับลำดับรูปเช่นกัน คือ รูป 1, 2, 3,
2. สารบัญรูปเรียงลำดับต่อกันหน้าสารบัญตาราง

ส่วนที่ 2 : ส่วนเนื้อหา

สำหรับเนื้อหาวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ประกอบไปด้วย 5 ส่วน ได้แก่ บทที่ 1 บทนำ บทที่ 2 เอกสารอ้างอิง บทที่ 3 การดำเนินงาน บทที่ 4 ผลการวิจัย และบทที่ 5 สรุปอภิปรายผล และข้อเสนอแนะ เพื่ออธิบายการทำวิทยานิพนธ์ที่ทำมาทั้งหมด

ส่วนที่ 3 : ส่วนประกอบตอนท้าย หรือส่วนอ้างอิง

ส่วนประกอบตอนท้ายประกอบไปด้วย 3 ส่วน ได้แก่ บรรณานุกรม ภาคผนวก และประวัติผู้วิจัยหรือ ประวัติผู้เขียนสารนิพนธ์ เพื่ออธิบายส่วนที่เพิ่มเติมจากงานเขียนหรืองานวิจัยที่ได้เขียน

บรรณานุกรม คือ ส่วนแสดงเอกสาร รายชื่อหนังสือ รายชื่อบทความ สิ่งพิมพ์ สื่อวัสดุต่างๆที่ผู้เขียนนำมาประกอบการเรียบเรียงในเล่ม โดยแสดงให้เห็นชื่อผู้เขียน ปีที่พิมพ์ ชื่อเอกสาร สถานที่พิมพ์ และโรงพิมพ์ (ตัวอย่างดูได้ในหน้าผนวก)

ภาคผนวก คือ ส่วนของเนื้อหา หรือรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยหรืองานที่ศึกษาเพื่อให้มีความสมบูรณ์มากขึ้น ไม่ได้เป็นการอ้างอิงโดยตรง เช่น แบบสอบถาม แนวคำถามการวิจัย รายละเอียดของหน่วยงานต่างๆ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ การสร้างเครื่องมือและอุปกรณ์

- หน้าแรกของภาคผนวกให้ขึ้นหน้าใหม่มีคำว่า **ภาคผนวก.** (Appendix) อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ เฉพาะหน้านี้ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า แต่นับหน้าในกรณีที่มีหลายภาคผนวกให้พิมพ์ตามลำดับเป็น **ภาคผนวก ก. (Appendix A.) ภาคผนวก ข. (Appendix B.) ภาคผนวก ค. (Appendix C.)** ต่อเนื่องกันไปจนหมด แต่ละภาคผนวกให้ขึ้นหน้าใหม่และพิมพ์เลขหน้าทุกหน้า

ประวัติผู้วิจัย (สำหรับวิทยานิพนธ์) และประวัติผู้เขียนสารนิพนธ์ (สำหรับสารนิพนธ์) คือ ส่วนที่แสดงประวัติส่วนตัว

1. ให้อยู่ในแผ่นสุดท้ายของวิทยานิพนธ์ เป็นประวัติการศึกษา และการทำงานโดยย่อของผู้เขียน โดยมีความยาวไม่เกินหนึ่งหน้ากระดาษ และให้ระบุข้อมูล ดังนี้

- ชื่อ-สกุล พร้อมคำนำหน้า ถ้ามียศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม สมณศักดิ์ หรือตำแหน่งทางวิชาการ ให้ระบุด้วย

- ประวัติการศึกษา ให้ระบุวุฒิการศึกษา สถานศึกษา ปีที่สำเร็จการศึกษา เริ่มตั้งแต่ปริญญาตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป

- ประวัติการทำงาน ให้ระบุปีที่ทำงาน ตำแหน่งและสถานที่ทำงาน (ถ้ามี)

- ประสบการณ์ ผลงานทางวิชาการ รางวัล หรือทุนการศึกษา เฉพาะที่สำคัญ(ถ้ามี)

บทที่ 5

ข้อแนะนำในการพิมพ์วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์

การจัดพิมพ์เนื้อหาภายในเล่ม

การจัดพิมพ์เนื้อหาภายในเล่มของวิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์ให้จัดทำดังนี้

1. จัดพิมพ์ต้นฉบับโดยเครื่องพิมพ์ระบบเลเซอร์ แล้วนำต้นฉบับไปถ่ายเอกสารด้วยเครื่องที่มีคุณภาพ สำเนาถ่ายเอกสารต้องชัดเจนคมเข้ม ไม่มีรอยสกปรกเลอะเทอะ การถ่ายเอกสารให้ใช้กระดาษสีขาวชนิดไม่ต่ำกว่า 70 แกรม ขนาด เอ 4 หรือ ขนาด 8.25 X 11.50 นิ้ว กระดาษหนึ่งแผ่นใช้พิมพ์หรือถ่ายเอกสารเพียงหน้าเดียวเท่านั้น ตลอดทั้งเล่มของวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์
2. วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์ที่จัดส่งจะต้องเป็นเล่มต้นฉบับหนึ่งเล่ม
3. ส่วนเนื้อหาในวิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์ที่จำเป็นต้องเขียนด้วยหมึก ให้ใช้หมึกสีดำและปากกาที่มีคุณภาพดี เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ต่างๆ ที่ไม่มีในเครื่องพิมพ์ ให้เขียนด้วยหมึกดำ และเขียนที่ละเอียด
4. ในตัวฉบับที่ส่งบัณฑิตศึกษาต้องไม่มีรอยลบ ขูด ขีด ช้ำ มากมายจนดูเลอะเทอะ หากจำเป็นต้องแก้ไขเล็กน้อยให้ใช้หมึกดำ และกระทำด้วยความประณีต
5. การพิมพ์ ผู้วิจัยต้องรับผิดชอบในการจัดหาผู้พิมพ์ที่มีความชำนาญในการพิมพ์ตามรูปแบบที่สถาบันกำหนด

รูปแบบการพิมพ์ของเนื้อหา

1. **กรอบของข้อความ** กรอบของข้อความในแต่ละหน้าให้มีขอบเขตดังนี้ จากขอบบนกระดาษ ลงมาถึงข้อความบรรทัดแรกเว้นระยะ 1.50 นิ้ว จากขอบล่างของกระดาษถึงข้อความบรรทัดล่างสุดแต่ละหน้าให้เว้นระยะ 1.0 นิ้ว จากขอบซ้ายของกระดาษถึงอักษรตัวแรกของแต่ละบรรทัดซึ่งเป็น แนวคั่นหน้า ให้เว้นระยะ 1.50 นิ้ว จากขอบขวาของกระดาษถึงอักษรตัวสุดท้ายในแต่ละบรรทัดโดยประมาณ ให้เว้นระยะ 1.0 นิ้ว

2. เลขกำกับหน้า

2.1 เลขกำกับหน้า ให้พิมพ์ไว้ที่มุมขวาตอนบน ห่างจากขอบบนของกระดาษเป็นระยะ 0.75 นิ้ว และจากริมขวาของกระดาษเป็นระยะ 1.0 นิ้ว (ตรงกับแนวอักษรตัวสุดท้ายของแต่ละบรรทัด)

2.2 เลขหน้าให้เริ่มนับ 1 ตั้งแต่หน้าแรกของบทที่ 1 เป็นต้นไปจนถึงบรรณานุกรม ภาคผนวก ตรรชนี (ถ้ามี) ส่วนเนื้อหาในส่วนแรกก่อนบทที่ 1 ถ้าจำเป็นต้องมีและ

ต้องบอกเลขหน้า ให้ใช้ตัวอักษรบอกแทน คือ ก, ข, ค, สำหรับภาษาไทย หรือ เลขโรมัน สำหรับภาษาอังกฤษ

2.3 หน้าที่สำคัญ เช่น หน้าแรกของแต่ละบท ไม่ต้องใช้หมายเลขหรืออักษรกำกับหน้า แต่ให้นับเป็นจำนวนหน้า

2.4 หน้าที่ต้องพิมพ์ข้อความตามความยาวของกระดาษ ให้ใส่เลขหน้าในตำแหน่งเดิมที่ตรงกับหน้าอื่นๆ

2.5 หลังเลขหน้าไม่ต้องมีเครื่องหมายใดๆ

3. การจัดแบ่งบท

3.1 วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์ต้องมีการแบ่งบท แต่ละบทต้องมีเลขบอกบท ถ้าเป็นภาษาอังกฤษให้ใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด คำว่า บทที่ และ เลขบอกบท ให้พิมพ์ที่บรรทัดแรกสุดและวางข้อความไว้ที่กึ่งกลางหน้า ชื่อของบทให้วางไว้บรรทัดถัดไป และวางข้อความไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษเช่นกัน

3.2 ข้อความที่เริ่มเนื้อหา ให้ห่างจากชื่อของบทลงไปหนึ่งช่วงบรรทัด

4. การเลือกตัวอักษร

4.1 วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์ภาษาไทย แบบตัวอักษรทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษที่ใช้พิมพ์ให้เลือกใช้แบบ **บลาวาเลีย นิว (Brawallia New)** ขนาดของตัวอักษรที่ใช้พิมพ์ ตัวอักษรที่เป็นเนื้อความทั่วไปให้ใช้ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์ ตัวอักษรที่เป็นบทที่ และ ชื่อบทให้ใช้ขนาด 18 พอยต์ และใช้เป็นตัวหนาตัว ตัวอักษรที่เป็นหัวข้อใหญ่พิมพ์ชิดแนวด้านซ้ายให้ใช้ขนาด 16 พอยต์ ตัวหนาตัว และหัวข้อรอง หัวข้อย่อยให้ใช้ตัวขนาด 16 พอยต์ ชิดเส้นใต้

4.2 วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์ภาษาอังกฤษ แบบตัวอักษรภาษาอังกฤษที่ใช้พิมพ์ให้เลือกใช้แบบ **ทาม นิว โรมัน (Time New Roman)** ขนาดของตัวอักษรที่ใช้พิมพ์ ตัวอักษรที่เป็นเนื้อความทั่วไปให้ใช้ตัวอักษรขนาด 12 พอยต์ ตัวอักษรที่เป็นบทที่ และชื่อบทให้ใช้ขนาด 14 พอยต์ และใช้เป็นตัวหนาตัว ตัวอักษรที่เป็นหัวข้อใหญ่พิมพ์ชิดแนวด้านซ้ายให้ใช้ขนาด 12 พอยต์ ตัวหนาตัว และหัวข้อรอง หัวข้อย่อยให้ใช้ตัวขนาด 12 พอยต์ ชิดเส้นใต้

5. การจัดย่อหน้าและวรรคตอน

5.1 การย่อหน้าให้เว้นดังนี้ ย่อหน้าแรกเว้นระยะ 7 ตัวอักษร แล้วพิมพ์ตัวที่ 8 ย่อหน้าที่สอง ที่สาม หรือย่อหน้าต่อไป ให้เว้นเข้าไปอีก 3 ตัวอักษร แล้วพิมพ์ตัวที่ 4 ถ้าเป็นการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ การเคาะทีละระยะตัวอักษรนั้นมีความคลาดเคลื่อน จึงให้ใช้

การตั้งแท็บ ให้ตั้งแท็บที่ย่อหน้าแรกยาว 0.6 นิ้ว และย่อหน้าต่อไปอีกครึ่งละ 0.25 นิ้ว กล่าวคือ เลขที่ตั้งแท็บจะเป็นไปตามลำดับดังนี้ 0.6 นิ้ว, 0.85 นิ้ว, 1.10 นิ้ว

5.2 หัวข้อใหญ่ ให้พิมพ์ที่แนวขีดซ้ายของหน้า และพิมพ์เว้นห่างหนึ่งช่วงบรรทัด จากเนื้อความในย่อหน้าก่อน

5.3 หัวข้อรอง ให้พิมพ์ที่ย่อหน้าแรก หัวข้อย่อยให้พิมพ์ที่ย่อหน้าสอง หัวข้อย่อยๆ ถัดลงไปให้พิมพ์ที่ย่อหน้าสาม หรือสี่ ไปตามลำดับ และข้อความภายใต้หัวข้อรองหรือ หัวข้อย่อย ให้พิมพ์บรรทัดถัดไปจากหัวข้อนั้นเลย

5.4 หัวข้อภาษาไทยที่จำเป็นต้องมีภาษาอังกฤษกำกับ คำภาษาอังกฤษทุกคำ ให้ขึ้นต้นด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ ยกเว้นคำนำหน้าที่อยู่ในวลีหรือประโยค คำบุพบท คำสันธาน

5.5 ข้อความในเนื้อหาบทนิพนธ์ที่จำเป็นต้องมีภาษาอังกฤษกำกับในบางส่วน ภาษาอังกฤษนั้นคำแรกให้ขึ้นต้นด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ ส่วนคำถัดๆ ไปให้ใช้ตัวพิมพ์เล็กโดยตลอด ยกเว้นชื่อเฉพาะ

5.6 ข้อความเนื้อหาที่เป็นสมการหรือสูตรที่ซับซ้อน ให้แยกลงมาพิมพ์ไว้กลาง หน้ากระดาษห่างจากข้อความบนและล่างอย่างละหนึ่งช่วงบรรทัดปกติ

5.7 การใช้ตัวเลขและเครื่องหมายกำกับการจำแนกหัวข้อ ใช้ได้ 2 รูปแบบดังนี้

5.7.1 ใช้ตัวเลขและเครื่องหมายมหัพภาคกำกับ เช่น

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

การใช้เครื่องหมายวรรคตอน

การใช้เครื่องหมายวรรคตอนจะช่วยทำให้ข้อความในวิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์นั้นชัดเจนขึ้น และควรให้เป็นแบบเดียวกันตั้งแต่ต้นจนจบตามความจำเป็น ทั้งนี้นอกจากกรณีที่จะต้องใช้เครื่องหมายวรรคตอนตามที่กำหนดไว้ ได้แก่

1. หลังจำนวนเลข ข้อความต่างๆ ในหน้าปกใน หน้าสารบัญ หน้าบัญชีตาราง ไม่ต้องมีมหัพภาค วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์ภาษาอังกฤษ หลังเครื่องหมายมหัพภาค ให้เว้นระยะสองช่วงตัวอักษรก่อนพิมพ์ข้อความต่อไป เช่น Sentences may be divided into smaller unit celled words. A word is the smallest part of sentence. ทั้งนี้ยกเว้นมหัพภาคหลังคำย่อต่างๆ ให้เว้นเพียง 1 ระยะ ตัวอักษรเท่านั้น เช่น See also vol. 10, pp. 284 หรือ พ.ศ. 2538

2. สำหรับคำย่อที่มีมากกว่า 1 คำติดกัน ระหว่างมหัพภาคไม่ต้องเว้นระยะ เช่น

- H.R.H. Prince Chula Chakrapongse

- M.A.

- Ph.D.

- พ.ศ.

- กศ.บ.

3. สูตร สัญลักษณ์ต่างๆ ทางคณิตศาสตร์หรือวิทยาศาสตร์ ชื่อย่อของหน่วยงานต่างๆที่เป็นภาษาอังกฤษที่รู้จักกันแพร่หลายแล้ว ไม่จำเป็นต้องมีเครื่องหมายมหัพภาค สำหรับภาษาไทยนั้นให้ใช้ตามความนิยม เช่น BBC VOA YMCA UNESCO NIDA

4. ข้อความที่เริ่มต้นด้วยเครื่องหมายอัฒประกาศ แล้วขึ้นย่อหน้าใหม่ ให้ถือว่าเครื่องหมายอัฒประกาศเปิดนั้นเท่ากับอักษรตัวหนึ่ง ต้องพิมพ์ที่ตัวที่แปด (ย่อหน้าเข้ามา 7 ตัวอักษร)

5. การใช้ตัวเลขในวิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์ควรให้เป็นระเบียบแบบแผนเดียวกันทั้งฉบับ

6. ตัวเลขที่บอกเป็นช่วงของจำนวนนั้น จะต้องใช้จำนวนเต็มทั้งจำนวนหน้าและจำนวนหลัง เช่น 624-629 หรือ พ.ศ. 2530-2536

7. ตัวเลขสองจำนวนที่จำเป็นต้องเขียนติดกัน ให้คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค เช่น หน้า 8, 12 (หมายถึง หน้า 8 แล้วต่อหน้า 12) ยกเว้นเครื่องหมายจุลภาคที่คั่นในตัวเลขที่มีมากกว่าสามหลัก ไม่ต้องเว้นระยะ เช่น 12,586 (หมายถึงหนึ่งหมื่นสองพันห้าร้อยแปดสิบหก)

การพิมพ์อัญประกาศ

1. อัญประกาศ มี 2 ชนิด คือ อัญประกาศตรง (Direct quotation) และอัญประกาศรอง (Indirect quotation) อัญประกาศตรง หมายถึง ข้อความที่คัดมาตรงตามต้นฉบับเดิมทุกประการ ส่วนอัญประกาศรอง หมายถึง ข้อความที่แปล เก็บความ ถอดความ หรือ สรุปความมาจากข้อความต้นฉบับที่เป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ

2. ก่อนที่จะนำอัญประกาศมาแทรกไว้ ควรมีการกล่าวนำในเนื้อเรื่องมาก่อนว่าเป็นคำของใครเกี่ยวเนื่องอย่างไรกับข้อความที่ผู้เขียนกำลังกล่าวถึง

3. อัญประกาศตรงที่มีความยาวไม่เกินสี่บรรทัด ให้ใส่ไว้ในเครื่องหมายอัญประกาศ คือ “.....” โดยไม่จำเป็นต้องย่อหน้าใหม่หรือขึ้นบรรทัดใหม่

4. อัญประกาศตรงที่มีความยาวเกินสี่บรรทัด ให้พิมพ์แยกออกเป็นอีกย่อหน้าหนึ่ง โดยพิมพ์ห่างจากข้อความตอนบนและตอนล่างหนึ่งช่วงบรรทัดพิมพ์ปกติ ไม่ต้องมีเครื่องหมายอัญประกาศกำกับ แต่ให้จัดเป็นข้อความหลบเข้าข้างในจากแนวคั่นหน้าด้านซ้ายมือ 3 ตัวอักษรจากแนวท้ายสุดของข้อความด้านขวามือเข้ามา 3 ตัวอักษรเช่นกัน ตัวอักษรที่พิมพ์อัญประกาศอาจลดขนาดลงเป็นขนาด 14 พอยต์ ก็ได้

บทที่ 1

บทนำ (อักษรหนาดำ 18 พอยต์)

สภาวะความเป็นมา แนวทางเหตุผล และปัญหา (หัวข้อใหญ่ อักษรหนาดำ 16 พอยต์)

(ข้อความทั่วไป 16 พอยต์).....

.....

.....

.....

.....

(ข้อความทั่วไป 16 พอยต์).....

.....

.....

.....

.....

ความมุ่งหมายของการวิจัย / ความมุ่งหมายของการศึกษา (หัวข้อใหญ่ อักษรหนาดำ 16 พอยต์)

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ตั้งความมุ่งหมายไว้ดังนี้ (16 พอยต์)

1.
2.
3.
4.

สมมติฐานของการวิจัย / สมมติฐานของการศึกษา (หัวข้อใหญ่ อักษรหนาดำ 16 พอยต์)

.....

.....

.....

.....

ขอบเขตของการวิจัย/ ขอบเขตของการศึกษา (หัวข้อใหญ่ อักษรหน้าดำ 16 พอยต์)

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย (หัวข้อรอง อักษร 16 พอยต์ ชิดเส้นใต้)

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

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย (หัวข้อรอง อักษร 16 พอยต์ ชิดเส้นใต้)

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

ตัวแปรที่ศึกษา (หัวข้อรอง อักษร 16 พอยต์ ชิดเส้นใต้)

1. ตัวแปรอิสระ แบ่งเป็นดังนี้

- 1.1
- 1.1.1
- 1.1.2
- 1.2
- 1.2.1
- 1.2.2
- 1.2.3

2. ตัวแปรตาม ได้แก่.....

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (หัวข้อใหญ่ อักษรหน้าดำ 16 พอยต์)

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

บทที่ 2

หลักการพื้นฐาน เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

หลักการพื้นฐาน (ตัวอักษรหน้าดำ ขนาด 16 พอยต์)

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และได้นำเสนอตามหัวข้อต่อไปนี้

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

หัวข้อใหญ่ที่ 1 (ตัวอักษรหน้าดำ ขนาด 16 พอยต์)

1. หัวข้อรอง (ตัวอักษรหน้าดำ ขนาด 16 พอยต์)

.....

.....

1.1 ข้อย่อย (ตัวอักษรปกติ ขนาด 16 พอยต์)

.....

1.1.1 ข้อย่อย.....

.....

1.1.2 ข้อย่อย.....

.....

1.2 ข้อย่อย(ตัวอักษรปกติ ขนาด 16 พอยต์)

.....

1.2.1 ข้อย่อย.....

เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (ตัวอักษรหน้าดำ ขนาด 16 พอยต์)

.....

.....

.....

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย / วิธีดำเนินงานสารนิพนธ์

ในการวิจัย/ศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัย/ผู้ศึกษาได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. การกำหนดประชากรและการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง
2. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง (ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์)

ประชากร (ตัวอักษร ขนาด 16 พอยต์ ชีตเส้นใต้)

.....

.....

กลุ่มตัวอย่าง (ตัวอักษร ขนาด 16 พอยต์ ชีตเส้นใต้)

.....

.....

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย / การศึกษา (ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์)

หัวข้อย่อย

.....

การเก็บรวบรวมข้อมูล (ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์)

.....

.....

ขั้นตอนในการศึกษา (ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์)

.....

.....

การวิเคราะห์ข้อมูล (ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์)

.....

.....

การพิมพ์การอ้างอิง

โดยปกติแล้วสถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น ได้กำหนดรูปแบบการอ้างอิงที่จะกล่าวถึงต่อไปนี้ในการทำวิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์ทุกสาขาวิชา

การอ้างอิงมี 2 แบบดังนี้

1. การอ้างอิงที่แยกจากเนื้อหา ซึ่งแบ่งออกเป็น

1.1 การอ้างอิงที่อยู่ตอนล่างของหน้า ซึ่งเรียกว่า เชิงอรรถ

1.2 การอ้างอิงที่อยู่ท้ายบท ซึ่งแยกได้ 2 ลักษณะ

1.2.1 การอ้างอิงที่อยู่ท้ายบทเรียงตามลำดับการอ้างอิงสำหรับบทนิพนธ์ที่มีการแบ่งบทเป็นหลาย ๆ บท

1.2.2 การอ้างอิงที่อยู่ท้ายบทเรียงตามลำดับการอ้างอิงสำหรับบทนิพนธ์ที่ไม่มีการแบ่งบท เช่น รายงานการวิจัย บทความวิชาการ

2. การอ้างอิงที่แทรกในเนื้อหา (นาม-ปี)

*** ทางสถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น ได้กำหนดให้นักศึกษาใช้ระบบการอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา ***

การพิมพ์การอ้างอิงที่แทรกในเนื้อหา

รูปแบบการเขียนการอ้างอิงแบบนี้มีลักษณะเป็นข้อความในวงเล็บแทรกอยู่ในเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์ตรงที่มีการนำเอาข้อความมาอ้างอิง รูปแบบการเขียนการอ้างอิงแบบนี้ ประกอบด้วย (ชื่อผู้แต่ง./ปีพิมพ์./หน้าที่อ้าง) และมีกฎปลีกย่อยเพิ่มเติมเกี่ยวกับรูปแบบอีกดังนี้

1. ผู้แต่งชาวไทยให้ลงชื่อ นามสกุลตามปกติ ถ้ามีคำนำหน้าแสดงบรรดาศักดิ์ เชื้อพระวงศ์ ฐานะอันเนื่องมาจากการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ลงคำเหล่านั้นไว้ด้วย ส่วน ผู้แต่งชาวตะวันตก หรือชาติที่นิยมเรียกชื่อเป็นทางการด้วยชื่อสกุล ให้ลงเฉพาะชื่อสกุลเท่านั้น เช่น (อมรา พงศาพิชญ์. 2534 : 64-65); (พระยาอนุমানราชชน. 2531 : 14); (Davies. 1969 : 15); (Rabied Nakalasin. 1989 : 7)

2. ผู้แต่ง 2 คนให้ลงชื่อทั้ง 2 คน ระหว่างคนที่หนึ่งและคนที่สองให้คั่นด้วย “; และ” ในภาษาไทย หรือ “; &” ในภาษาอังกฤษ เช่น (จินตนา แจ่มเมฆ; และอรอนงค์ นัยวิกุล. 2527 : 112-114); (Wierma; & Jurs. 1990 : 80-83)

3. ผู้แต่ง 3 คน ให้ลงชื่อทั้งสามคน ระหว่างคนที่หนึ่งและสอง ให้คั่นด้วยอัมภาค (;) ระหว่างคนที่สองและคนที่สามคั่นด้วย “; และ” ในภาษาไทย หรือ “; &” ในภาษาอังกฤษ เช่น (ศิริวรรณ เสรีรัตน์; ปริณู ลักษิตานนท์; และ ศุภกร เสรีรัตน์. 2533 : 212); (Sharp; Register; & Lefteich. 1990 : 340-343)

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

5. ผลงานที่อ้าง ถ้าเป็นหนังสือภาษาไทยที่แปลมาจากภาษาต่างประเทศ และในหนังสือบอกชื่อผู้แต่งเดิมไว้ด้วย ให้ลงชื่อผู้แต่งเดิม สะกดเป็นภาษาไทย ถ้าเป็นคนไทย ให้ลงทั้งชื่อต้นและชื่อสกุล ถ้าเป็นชาวต่างชาติให้ลงเฉพาะชื่อสกุลตามความนิยมของชาตินั้นๆ เช่น (พิสิฐ ลีอาธรรม. 2533 : 38) (แอนดรูว์. 2536 : 68); (แมคโดนัลด์; และ มอริส. 2530 : 8); (เบิร์นสไตน์; โรเซน; และเลวิน. 2535 : 114); (เมอเรย์; และคนอื่นๆ. 2536 : 28)

6. ผลงานที่อ้างต้นฉบับเดิมเป็นภาษาต่างประเทศ เมื่อกล่าวถึงผู้แต่งในตัวเนื้อเรื่องต้องสะกดชื่อนั้นเป็นภาษาไทย ส่วนในการอ้างอิงให้ลงชื่อเป็นภาษาอังกฤษ และลงเฉพาะชื่อสกุล เช่น คาร์ลตัน (Carlton. 1971 : 4406-A) ได้วิจัยเรื่อง บทบาทของการศึกษานิเทศก์ฝ่ายการสอน

7. ชื่อผู้แต่งที่เป็นชื่อหน่วยงานที่มีชื่อยาวแต่มีการเรียกชื่อย่อกันจนเป็นที่รู้จักทั่วไป ในการเขียนการอ้างอิงเป็นครั้งแรก ให้ระบุชื่อเต็มของหน่วยงาน แล้ววงเล็บชื่อย่อต่อท้าย เมื่อมีการอ้างอิงครั้งต่อไป รายการผู้แต่งให้ลงเฉพาะชื่อย่อนั้นได้ เช่น

(การอ้างอิงครั้งแรก)

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.) (2544 : 17-18) ได้สรุปผลการตรวจสอบการทุจริตในวงราชการที่เกิดขึ้นในรอบปีว่า.....

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

(การอ้างอิงครั้งที่สองและครั้งถัดๆไป)

สำนักงาน ปปช. (2544 : 17-18) ได้เสนอแนวปฏิบัติต่อข้าราชการระดับหัวหน้างานว่า

.....

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

.....

8. วัสดุที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ลงชื่อเรื่องแทนชื่อผู้แต่ง และให้พิมพ์ด้วยตัวหน้าดำด้วย เช่น (หนังสือสำหรับห้องสมุด เล่ม 1. 2531 : 1-4108); (**The Organizational Behavior Reader**. 1991 : 280-282) ถ้าชื่อเรื่องยาวมาก ให้พิจารณาลงชื่อเรื่องส่วนแรกที่พอทราบว่าเป็นเรื่องอะไร แล้วใส่เครื่องหมายละ (จุดไข่ปลาสามจุด) เช่น

(สรุปรายงานการสัมมนาทางวิชาการเรื่องคุณธรรมสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพครู... 2529 : 10-11)

ชื่อเรื่องเต็มๆ ของเอกสารชิ้นนี้ คือ สรุปรายงานสัมมนาทางวิชาการเรื่องคุณธรรมสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพครู ณ ศูนย์สารนิเทศ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย วันเสาร์ที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2529 ซึ่งชื่อเรื่องเต็มสมบูรณ์นี้จะไปปรากฏในบรรณานุกรมท้ายเล่มของบทนิพนธ์

9. ถ้ามีการอ้างอิงงานของผู้แต่งชาวต่างประเทศที่มีชื่อสกุลเหมือนกัน การลงนามสกุลอย่างเดียวย่อมทำให้สับสนว่างานชิ้นไหนเป็นของผู้ใด กรณีนี้ให้ลงชื่อย่อของชื่อต้น และชื่อกลางของผู้แต่งที่มีนามสกุลเดียวกันนั้นทุกครั้งที่ย่ออ้างอิง เช่น เอส. อี. ไคค์ส (S. E. Dykes. 1980 : 1-4) วิจัยพบว่า... ต่อมา บี. เอ. ไคค์ส (B. A. Dykes. 1983 : Abstract) ได้วิจัยเจาะสิ่งลงไปในเรื่องดังกล่าวพบว่า.....

10. ถ้ามีการอ้างอิงงานของบุคคลเดียวกันมากกว่า 1 ชิ้นในที่เดียวกัน ให้พิมพ์การอ้างอิงไว้ในวงเล็บเดียวกันได้โดยระบุชื่อผู้แต่งเพียงครั้งเดียว แล้วลงรายการปีพิมพ์ และเลขหน้าของสิ่งพิมพ์นั้นๆ โดยมีเครื่องหมายอัฒภาคคั่น เช่น

.....ปราณี ว่องวิฑูร (2532 : 4-5; 2536 : 18) ได้วิจัย พบว่าแฮสแซม และแกรมมิก (Hassam; & Grammick. 1981 : 74; 1982 : 24-25) ได้ค้นคว้าในเรื่องนี้ และสรุปว่า.....

11. ผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคล หรือชื่อของหน่วยงานต่างๆ ให้ลงชื่อหน่วยงานระดับกระทรวง เมื่อเนื้อหาของงานกล่าวถึงเรื่องราวโดยรวมของกระทรวง หรือให้ลงชื่อกรมเมื่อเนื้อหาของงานถึงเรื่องเฉพาะของกรมนั้นๆ หน่วยงานที่เป็นสถาบันการศึกษาให้ลงชื่อของสถาบันนั้นๆ เป็นผู้แต่ง หากมีชื่อหน่วยงานย่อย เช่น คณะวิชา ภาควิชา แผนก ไม่ต้องลง แต่จะนำไปเป็นส่วน ผู้จัดพิมพ์เมื่อเขียนบรรณานุกรม เช่น

ข้อมูลที่ปรากฏในเอกสาร

กองราชการส่วนตำบล กรมการปกครอง

กองบริการ สำนักงานอธิการบดี

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

สาขาวิชาศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ศูนย์ป้องกันและควบคุมโรคเอดส์

กรมควบคุมโรคติดต่อ

รายการผู้แต่งที่ใช้

กรมการปกครอง

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

กรมควบคุมโรคติดต่อ

ในการเรียบเรียง ถ้าต้องการระบุชื่อหน่วยงานย่อยไว้ด้วย ให้กล่าวไว้ในเนื้อหาของบทนิพนธ์ในส่วนแหล่งที่อ้างนั้น ให้ลงเฉพาะชื่อกระทรวง หรือกรมเท่านั้น เช่น

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

12. ถ้าวัสดุไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ให้ประมาณว่าหนังสือนั้นพิมพ์เมื่อปีใด แล้วใส่ปีพิมพ์นั้นไว้ โดยมีเครื่องหมายคำถามต่อท้าย การประมาณปีพิมพ์ควรประมาณอย่างมีหลักเกณฑ์ เช่น ดูจากข้อความในคำนำที่ผู้เขียนกล่าวอ้างซึ่งอาจมีวันเดือนปีเกี่ยวข้องทำให้ประมาณได้ว่าหนังสือนั้นพิมพ์ช่วงเวลาใด การพิมพ์จะเป็นดังนี้ 2518?, 1954? แต่ถ้าหากไม่สามารถประมาณปีพิมพ์ได้จริงๆ ภาษาไทยให้ใช้คำว่า ม.ป.ป. ซึ่งมาจากคำว่า ไม่ปรากฏ แทน ส่วนภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า n.d. ซึ่งมาจากคำว่า no date เช่น (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน. 2537? : 29-30); (Medical Plants of Thailand Past and Present. 1990? : 11-18)

13. ถ้าเนื้อหาของหนังสือไม่ปรากฏเลขหน้า ภาษาไทยให้ลงว่า ไม่ปรากฏเลขหน้า ภาษาอังกฤษให้ลงว่า no page ถ้าส่วนที่อ้างไม่มีเลขหน้าแต่เป็นส่วนหนึ่งของหนังสือที่ไม่ใช่เนื้อหา ให้ระบุคำที่แสดงส่วนของหนังสือนั้นแทนเลขหน้า เช่น กระทรวงศึกษาธิการ (2528 : คำนำ); (อินทิตรา ชุกกุล. 2535 : บทคัดย่อ); (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. 2528 : ไม่ปรากฏเลขหน้า)

14. การอ้างอิงโดยระบุเฉพาะผู้แต่งและปีพิมพ์เท่านั้น เช่น (รินศิริ ทองคำ. 2535) โดยนัย หมายถึง การอ้างอิงสิ่งพิมพ์นั้นทั้งเล่ม ซึ่งโดยข้อเท็จจริงไม่ปรากฏมากนัก จึงควรหลีกเลี่ยงการอ้างอิงแบบดังกล่าวอาจไม่ปรากฏบ้างในบทที่ 3 ของบทนิพนธ์ ในส่วนของการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยที่ผู้วิจัยอาจจะอ่านค้นคว้าจากหนังสือหรืองานวิจัยของผู้อื่นทั้งเล่ม เพื่อนำแนวคิดมาสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยของตน กรณีนี้ไม่ระบุเลขหน้าที่อ้าง โดยถือว่าอ้างทั้งเล่ม ส่วนกรณีนอกจากนี้แล้ว การอ้างควรต้องระบุเลขหน้าทุกครั้ง เพื่อให้ผู้สนใจอ่านงานชิ้นนั้นได้ติดตามหาดูจากแหล่งที่อ้างได้รวดเร็วขึ้น

15. การอ้างอิงจากแหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลที่เป็นเลขหน้าของเอกสารจะไม่มีให้ใส่บอกลักษณะแหล่งข้อมูลแทนเลขหน้า ซึ่งมี 2 คำ คือถ้าเป็นการสืบค้นจากแผ่นซีดีรอม ให้ใช้คำว่า ซีดีรอม สำหรับภาษาไทย หรือ CD-ROM สำหรับภาษาอังกฤษ ถ้าเป็นแหล่งข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต ให้ใช้คำว่า ออนไลน์ สำหรับภาษาไทย หรือคำว่า Online สำหรับภาษาอังกฤษ ส่วนรายละเอียดของแหล่งข้อมูลนั้นๆ จะปรากฏที่บรรณานุกรม เช่น (สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา. 2544 : ซีดีรอม); (ทบวงมหาวิทยาลัย. 2544 : ออนไลน์); (Library Research Tutorial. 2000 : Online); (Ellis. 2000 : Online)

16. ถ้าในวิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์ฉบับหนึ่งมีการอ้างอิงหนังสือต่างรายการกัน แต่มีการลงรายการผู้แต่งเป็นรายการเหมือนกัน ทั้งในกรณีผู้แต่งคนเดียว หรือสองคน หรือสามคน หรือ

มากกว่าสามคน หากปีพิมพ์ต่างกันให้ลงไปตามปกติ เพราะปีพิมพ์จะเป็นรายการที่บอกถึงความแตกต่างว่าเป็นเอกสารคนละรายการกัน แต่ถ้าเป็นปีพิมพ์ปีเดียวกัน การเขียนอ้างอิงแบบนี้ข้อความการอ้างอิงจะเหมือนกัน ทำให้แยกไม่ออกกว่าเป็นเล่มใด กรณีนี้ให้ใช้อักษร ก, ข, ค, ... สำหรับหนังสือภาษาไทย และ a, b, c, ... สำหรับภาษาอังกฤษ กำกับไว้ท้าย ปี พ.ศ. หรือ ค.ศ. ที่พิมพ์ เล่มใดจะได้อักษร ก, หรือ ข, หรือ ค, ... หรือ a, หรือ b, หรือ c, ให้จัดเรียงหนังสือนั้นตามลำดับบรรณานุกรมท้ายบทหรือท้ายเล่มเสียก่อน เล่มที่อยู่ก่อนจะได้อักษร ก หรือ a เล่มต่อไปก็ได้อักษร ข หรือ b หรือ ค หรือ c ไปตามลำดับ

ตัวอย่าง (ในบรรณานุกรมท้ายเล่ม)

ณรงค์ เสียงประชา. (2526). **สังคมวิทยา**. กรุงเทพฯ : พิกัดอักษร.

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

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

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

ตัวอย่าง (ในการอ้างอิงแทรกเนื้อหา)

.....(สุพัตรา สุภาพ. 2526ข : 17).....

.....

.....

.....(สุพัตรา สุภาพ. 2526ก : 30-31).....

17. การอ้างอิงจากแหล่งรองโดยไม่สามารถหาแหล่งปฐมภูมิของวัสดุได้ ให้ระบุแหล่งรองก่อน แล้วมีเครื่องหมายอฒภาค (;) คั่น ต่อด้วยคำว่า “อ้างอิงจาก” ในภาษาไทย หรือ “citing” ในภาษาอังกฤษ ต่อด้วยแหล่งปฐมภูมิ บอกรายละเอียด ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ ชื่อหนังสือ หน้าอ้างอิง (ถ้ามี) ดังตัวอย่าง

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

.....เวเบอร์ (อมรา พงศาพิชญ์. 2534 : 64-65; อ้างอิงจาก Werber. 1930. The Protestant Ethic and the Spirit of Capitalism. pp. 123-125) ได้ชี้ให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างสถาบันเศรษฐกิจและสถาบันศาสนาว่า

18. การอ้างอิงแบบนี้ให้ใช้เฉพาะในการบอกแหล่งที่มาของข้อความเท่านั้น ถ้าเป็นการอธิบายขยายความเพิ่มเติม ให้ใช้เครื่องหมายกำกับตรงข้อความที่ต้องการอธิบาย แล้วไปอธิบายไว้ตอนล่างของหน้าในลักษณะเชิงอรรถ หรือจะนำไปอธิบายไว้ต่อท้ายบทต่อจากการอ้างอิงเป็น “บันทึกท้ายบท” ก็ได้ กรณีหลังนี้ให้เขียนคำว่า “บันทึกท้ายบท” ไว้กลางหน้ากระดาษ ต่อจากรายการสุดท้ายของการอ้างอิงสองช่วงบรรทัดพิมพ์คู่แล้วจึงเป็นคำอธิบาย

19. การอ้างอิงจากวารสาร หรือ หนังสือพิมพ์ ให้ลงชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ และหน้าที่อ้างอิง ถ้าไม่ปรากฏผู้แต่ง ให้ลงชื่อบทความ หรือ หัวข้อข่าว ขึ้นก่อน ส่วนรายละเอียดอื่นๆ ของวารสารจะไปปรากฏในบรรณานุกรม เช่น

.....(อมร จันทร์สมบูรณ์. 2535 : 32)

.....

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

20. การอ้างอิงจากการสัมภาษณ์ ให้ลงชื่อผู้สัมภาษณ์ ตามด้วยปี พ.ศ. เครื่องหมายทวีภาค และคำว่า สัมภาษณ์ เช่น

.....(พนม พงษ์ไพบูลย์. 2538 : สัมภาษณ์)

หรือ.....พนม พงษ์ไพบูลย์ (2538 : สัมภาษณ์) ได้กล่าวถึงบทบาทของห้องสมุดต่อการเรียนการสอนว่า.....

(รายละเอียดการสัมภาษณ์จะไปปรากฏในบรรณานุกรม)

21. การอ้างอิงวัสดุประเภทสื่อโสตทัศน์ ให้ลงรายการแรกเป็นชื่อเจ้าของผลงาน หรือ ชื่อเรื่องตามแต่ที่ตัววัสดุจะบอกไว้ ตามด้วยปีที่ผลิต และคำบอกประเภทของวัสดุ เช่น

(ทองอยู่ แก้วไทรฮะ. 2525 : แถบเสียงตลับ)

(ตุ้ย ณ บางน้อย. 2535 : แถบเสียงตลับ)

(สุชาติ มณีวงศ์. 2535 : วีดิทัศน์)

(แหล่งน้ำกับการเพาะปลูก. ม.ป.ป. : วีดิทัศน์)

(Steisand. n.d. : sound disc)

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

22. การอ้างอิงแทรกเนื้อหาสามารถเขียนได้หลายรูปแบบ เช่น

22.1 ประยูร ศรีประสาธน์ ได้สรุปลักษณะการกวดวิชาเข้มเข้มหาวิทยาลัยว่ามี 5 ลักษณะ คือ.....

..... (ประยูร ศรีประสาธน์. 2530 : 58-62)

22.2 ประยูร ศรีประสาธน์ (2530 : 58-62) ได้สรุปลักษณะการกวดวิชาเข้ มหาวิทยาลัยว่ามี 5 ลักษณะ คือ

.....

22.3 ประธาน วัฒนวานิชย์ (2529 : 5-6) และ สมบัติ จำปาเงิน (2532 : 63) มีความเห็นสอดคล้องกันเรื่องการเรียนที่มีประสิทธิภาพว่าต้องมีลักษณะดังนี้.....

23.4 วิธีการปลูกฝังนิสัยรักการอ่านให้เกิดแก่เด็ก มีหลายวิธีดังนี้.....

.....จุฑามาศ สุวรรณโครธ. 2519 : 30 ; ประเทิน มหาจันทร์. 2519 : 102 ; สุพัตรา ชมเกตุ. 2522 : 124-126)

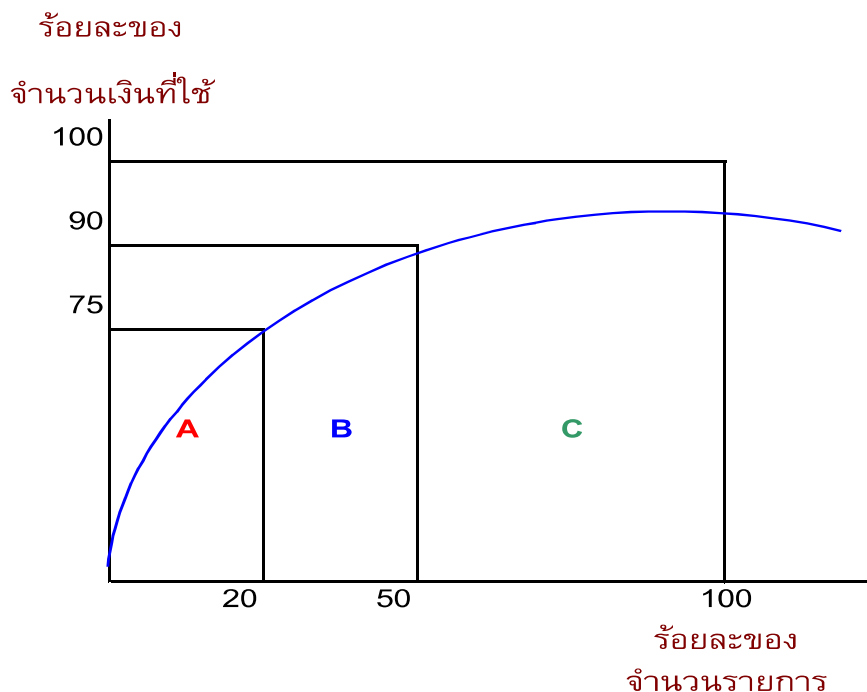
การพิมพ์การอ้างอิงที่บอกที่มาของตารางหรือรูป

ตารางในที่นี้หมายถึงตารางที่ผู้วิจัยได้ยกมาจากงานของบุคคลอื่นเพื่อแสดงตัวเลขต่าง ๆ ประกอบการเรียบเรียง มักปรากฏในบทที่ 1 บทที่ 2 หรือ บทที่ 5 การพิมพ์ตารางให้ใช้รูปแบบตารางที่คู่มือเล่มนี้กำหนด แต่ตัวเลขต่าง ๆ ให้ใช้ตามที่ปรากฏในต้นฉบับเดิม ถ้าตารางในต้นฉบับมีตัวเลขมาก บางส่วนไม่จำเป็นต้องแสดง เพราะไม่ได้เกี่ยวข้องกับเรื่องที่อ้าง อนุญาตให้แสดงเฉพาะตัวเลขที่จำเป็นได้ แต่ต้องมีจำนวนมากพอที่ให้อ่านเข้าใจความหมายของตัวเลขเหล่านั้น ตลอดจนตัวเลขอื่นที่มีความสัมพันธ์กัน

ชื่อรูปให้ระบุไว้ได้รูป และจัดข้อความให้อยู่กึ่งกลางหน้า

ได้ตารางหรือรูปให้บอกแหล่งที่มาโดยพิมพ์ห่างจากเส้นคั่นได้ตารางหรือชื่อรูป 1 บรรทัด สำหรับรูปแบบข้อความบอกแหล่งที่มา ให้ใช้ตามรูปแบบการพิมพ์เชิงบรรณ

ตัวอย่างรูปที่นำมาอ้างและการบอกแหล่งอ้างอิง



รูปที่ 3 การจัดการสินค้าคงคลังแบบ ABC

ที่มา: ณีฐฐนันท์ เขจรนันท์; และคณะ. (2545). การจัดการการผลิตและดำเนินงาน. หน้า 122.

ตัวอย่างตารางที่นำมาอ้างและการบอกแหล่งอ้างอิง

ตาราง 1 สรุปรายงานผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับ ตั้งแต่ พ.ศ. 2527 ถึง 31 มกราคม 2540

ประเภท	2527-2537	2538	2539 – ม.ค. 2540	รวมสะสม
ผู้ป่วยเอดส์ (AIDS)	22,117	19,023	4,303	55,443
ผู้ติดเชื้อเอดส์ที่มีอาการ (Symptomatic HIV Patient)	8,820	7,929	6,405	23,163

ที่มา : กระทรวงสาธารณสุข. (2540, เมษายน). สรุปสถานการณ์โรคเอดส์ถึงวันที่ 31 มกราคม 2540. วารสารโรคเอดส์. 9(1) : 1.

การพิมพ์ตารางและรูป

การแสดงตารางและรูปในวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ ควรจะคำนึงถึงเรื่องต่างๆ ดังนี้

1. ตารางและรูปให้พิมพ์ในกระดาษธรรมดาที่ไม่มีเส้นบรรทัด ก่อนที่จะแสดงตารางหรือรูป ควรกล่าวถึงตารางและรูปนั้นเสียก่อนในตัวเรื่อง เพื่อให้ทราบว่าจะแสดงตารางหรือรูปเพื่ออะไร ควรนำเสนอตารางในแบบที่เข้าใจได้ง่าย และสามารถเห็นข้อมูลที่ประสานสัมพันธ์กันได้เป็นอย่างดี

2. ในหนึ่งตารางควรนำเสนอรายละเอียดข้อเท็จจริงที่สัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิดและเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อ่าน เมื่อแสดงตารางแล้วควรมีคำอ่านตารางนั้นโดยแสดงเฉพาะประเด็นที่สำคัญที่ต้องการให้ผู้อ่าน ได้เห็นตามที่ผู้วิจัยต้องการเน้น

3. การกล่าวถึงตารางให้ใช้หมายเลขที่กำกับตารางนั้นไว้แล้ว เพื่อผู้อ่านจะได้ทราบว่าเนื้อเรื่องตอนนั้นกล่าวถึงตารางใด และชื่อตารางให้อยู่เหนือเส้นบนสุดของตาราง มีคำว่า ตารางที่ ... ต่อด้วยหมายเลขตาราง ถ้าเป็นภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า Table แล้วตามด้วยชื่อตาราง ระหว่างชื่อตารางและตัวตาราง ให้ติดกัน ไม่ต้องเว้น 1 บรรทัดคอมพิวเตอร์

4. หัวข้อรายการในตารางถ้าเป็นภาษาอังกฤษ ให้แปลเป็นภาษาไทย ยกเว้นศัพท์เฉพาะ ถ้าเป็นภาษาอังกฤษ ตัวแรกให้ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ หัวข้อและชื่อไม่ควรใช้คำย่อ เว้นแต่กรณีจำเป็นจริงๆ เช่น พื้นที่ไม่พอที่จะพิมพ์คำเต็ม เมื่อใช้คำย่อแล้วก็ต้องบอกคำเต็มไว้ได้ตาราง

5. ตัวเลขที่เป็นตารางแนวตั้งควรพิมพ์เรียงเป็นแนวเดียวกัน โดยยึดเลขหลักหน่วยขวาสุด นอกจากว่าเป็นตัวเลขที่มีทศนิยม ควรวางจุดทศนิยมให้ตรงกัน หรือตัวเลขเป็นชุดที่มียึดบังคับ เช่น 15 – 17 ก็ควรให้ยึดบังคับตรงกัน

6. เลขที่เป็นทศนิยมนั้น หากผู้วิจัยใช้ทศนิยมตั้งแต่ว่าตำแหน่งตั้งแต่แรกก็ควรใช้ตำแหน่งนั้นตลอดไป แม้ตัวเลขสุดท้ายจะเป็นศูนย์ก็ตาม เช่น 142.27, 155.22, 114.86, 124.88, และสำหรับเลขที่มียึดบังคับต้องเขียนเป็นจำนวนเต็ม เช่น 151-170 ไม่ใช่ 151-70

7. ข้อมูลในตารางควรมีการจัดระยะระหว่างข้อมูลต่างๆ ที่นำเสนอให้เหมาะสมสวยงาม

8. ถ้าตารางยาว ไม่จบในหน้าเดียว ไม่ต้องขีดเส้นใต้เมื่อจบหน้ากระดาษ ให้ต่อรายการตารางในหน้าถัดไป โดยมีหัวข้อตารางเหมือนหน้าแรกของตาราง แต่ชื่อตารางต้องต่อท้ายด้วย คำว่า (ต่อ) สำหรับภาษาไทย และ (Continued) สำหรับภาษาอังกฤษ

9. เส้นบนสุดและเส้นล่างสุดของตารางต้องเป็นเส้นเดียว เส้นใน แนวตั้งซ้ายขวาให้ใช้เส้นเดียว เส้นแนวตั้งในตัวตารางใช้เส้นเดียว ให้ใช้แบบนี้ตลอดทั้งเล่ม

10. การเลือกรูป ควรใช้ภาพที่ชัดเจนที่สุด ถูกต้อง และแสดงความหมายตรงกับ ความประสงค์ รูปโดยทั่วไปต้องไม่มีกรอบ การพิมพ์ชื่อของรูปให้ใช้หลักการเดียวกันกับการพิมพ์ชื่อตาราง คือ มีคำว่า รูป... ต่อด้วยหมายเลขรูป แล้วจึงเป็นชื่อรูป

11. การแสดงรูป กราฟประเภทต่างๆ ตลอดจนแผนภูมิ และแผนที่ ควรจัดทำให้ชัดเจนและใช้วิธีการแสดงเนื้อหาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการของการทำรูป กราฟ แผนภูมิ ประเภทนั้น

12. ควรใส่ตารางหรือรูปไว้ต่อจากย่อหน้าของข้อความที่เริ่มกล่าวถึงตารางหรือรูปประกอบนั้นเป็นครั้งแรก แต่ถ้าในกระดาศมีเนื้อหาที่ไม่พอสำหรับรูปหรือตารางนั้นๆ ให้ดำเนินเรื่องต่อไปอีก 1 หรือ 2 ย่อหน้าได้ หากข้อความนั้นยังเกี่ยวพันกับรูปและตารางอยู่แล้ว จึงใส่รูปหรือตารางในหน้าถัดไป

13. ตารางหรือรูปควรแยกออกจากเนื้อหาข้อความข้างบนและข้างล่างประมาณ ข้างละ 1 ช่วงบรรทัด หรือ 1 บรรทัดของคอมพิวเตอร์

14. ชื่อของตารางหรือรูป ต้องเป็นชื่อที่กะทัดรัด แต่ชัดเจนในความหมาย

15. หมายเลขกำกับตารางหรือรูปต้องเป็นคนละชุดกัน

16. ชื่อตารางหรือรูปให้เริ่มพิมพ์ขีดแนวคั่นหน้าซ้าย หากบรรทัดเดียวไม่พอให้ต่อลงมาอีกบรรทัดโดยย่อเข้ามา 3 ตัวอักษร หรือพิมพ์ตรงกับสระอา ของคำว่า ราง นั้นเอง

17. ตารางหรือรูปที่มีขนาดความกว้างมากกว่าของหน้ากระดาศ อาจะจัดใหม่ตามความยาวของกระดาศก็ได้ หรือ อาจะใช้วิธีย่อส่วนลงให้เหลือขนาดประมาณ 7×10 นิ้วก็ได้

การพิมพ์บรรณานุกรม

ก่อนถึงบรรณานุกรมต้องมีหน้าบอกตอนที่บรรจุข้อความว่า “บรรณานุกรม” อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาศ ถ้าเป็นบทนิพนธ์ภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า “Reference” ด้วยอักษรพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด สำหรับหน้าแรกของบรรณานุกรม ให้พิมพ์คำว่า “บรรณานุกรม” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาศตอนบน ถ้าเป็นบทนิพนธ์ภาษาอังกฤษ ให้ใช้คำว่า “Reference” การจัดพิมพ์บรรณานุกรมให้เป็นไปตามข้อแนะนำดังนี้

1. การเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์เป็นภาษาไทย หากมีการอ้างวัสดุสารสนเทศภาษาต่างประเทศ ให้จัดเรียงวัสดุอ้างอิงเหล่านั้นต่อจากวัสดุอ้างอิงภาษาไทย ถ้าเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์เป็นภาษาต่างประเทศ ให้จัดเรียงวัสดุสารสนเทศภาษาต่างประเทศขึ้นก่อน แล้วต่อด้วยวัสดุสารสนเทศภาษาไทย

2. บรรณานุกรม ให้จัดเรียงตามลำดับอักษรของข้อมูลส่วนแรกของวัสดุสารสนเทศแต่ละชิ้น ภาษาไทยเรียงลำดับอักษรตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ภาษาอังกฤษเรียงตาม A, B, C,... ดังที่ปรากฏในพจนานุกรมภาษาอังกฤษทั่วไป

3. ถ้าข้อมูลส่วนแรกของบรรณานุกรมเป็นตัวเลข ให้เรียงไว้ก่อนข้อมูลที่เป็นตัวอักษร ถ้ามีข้อมูลที่เป็นตัวเลขหลายรายการให้เรียงตามค่าของตัวเลข ตัวเลขที่มีค่าน้อยมาก่อน ตัวเลขเศษส่วนที่เขียนในลักษณะนี้มีเส้นขีดเอียงคั่น ถือว่าขีดเอียงเป็นเพียงการเว้นระยะ 1 อักษรเท่านั้น

4. ถ้าข้อมูลส่วนแรกเหมือนกัน กรณีที่เป็นผู้แต่งก็คือ เป็นชื่อผู้แต่งคนเดียวกัน ให้เรียงลำดับตามเลขตีพิมพ์ ปีพิมพ์เลขค่าน้อยมาก่อน กรณีไม่ปรากฏปีพิมพ์ ซึ่งใช้คำว่า ม.ป.ป. ให้เรียงสิ่งพิมพ์ที่ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์นี้หลังรายการสิ่งพิมพ์ที่ปรากฏเลขปีที่พิมพ์

5. รายการแรกถ้าเป็นคำย่อ ให้เรียงตามลำดับอักษรที่สะกดดังที่ปรากฏ เช่น

Martin, Charles. (2003). **Pharmaceutical Extrusion Technology**. New York : Marcel Dekker.

McArthur, Hamish A. I.; & Wax, Richard G. (2001). **Peptide Antibiotics: Discovery, Modes of Action, and Applications**. 4th ed. Boston : McGraw-Hill.

Mikos, Antonio; Langer, Robert; & Wise, Donald L. (2000). **Handbook of Pharmaceutical Controlled Release Technology**. Malden, MA : Blackwell Science.

คำว่า Mc มีใช้เรียงดังสะกดว่า Mac หากแต่เรียงดังที่เป็น Mc นั้น

6. รายการแรกเป็นชื่อเรื่อง และชื่อเรื่องขึ้นต้นด้วยคำนำหน้านาม (Article) คือ A, An, The การพิจารณาการเรียงให้วันคำนำหน้านามนั้น ไปพิจารณาอักษรต้นของคำสำคัญที่อยู่ถัดไป แต่ถ้าคำนำหน้านามนั้นอยู่ในประโยคที่เป็นชื่อเรื่องแล้วต้องพิจารณาด้วย

7. บรรณานุกรมให้เริ่มพิมพ์ที่แนวคั่นหน้า (เว้นจากขอบกระดาษมา 1.50 นิ้ว) ถ้าข้อความบรรทัดเดียวไม่พอ ให้พิมพ์ต่อที่บรรทัดถัดไปที่ย่อหน้าแรก (เว้นจากแนวคั่นหน้าเข้าไป 7 ตัวอักษร พิมพ์ตัวที่ 8 (สำหรับการพิมพ์ด้วยโปรแกรมพิมพ์คอมพิวเตอร์ ให้ตั้งแท็บแรกที 0.60 นิ้ว) โดยรูปแบบเบื้องต้นของการพิมพ์บรรณานุกรมจากหนังสือมีดังนี้

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

เส้นขีดเอียงแต่ละเส้นหมายถึงการเว้นระยะ 1 ตัวอักษร

8. การลงชื่อผู้แต่ง ถ้าเป็นผู้แต่งชาวไทยไม่ว่าจะเป็นรายการวัสดุภาษาไทย หรือวัสดุภาษาต่างประเทศก็ตาม ให้ลง ชื่อ นามสกุล เรียงไปตามปกติ แต่ถ้าเป็นผู้แต่งชาวต่างประเทศ ให้ลงชื่อสกุลก่อนแล้วกลับเอาชื่อต้น ชื่อกลางไปไว้ข้างหลัง โดยมีจุดภาคคั่นชื่อต้นและชื่อกลางนั้นให้ลงตามที่ปรากฏในหน้าปกในของหนังสือหรือแหล่งข้อมูลสำคัญของวัสดุและขึ้นต้นอักษรตัวแรกด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ การลงรายการผู้แต่งที่เป็นผู้รวบรวมหรือเป็น

บรรณาธิการให้กำกับคำว่า ผู้รวบรวม หรือ บรรณาธิการ ไว้ท้ายชื่อ โดยใส่เครื่องหมายจุลภาคคั่นระหว่าง ชื่อผู้แต่ง หากเป็นภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า compiler(s) หรือ editor(s)

9. หนังสือที่มีผู้แต่ง 2-3 คน ให้ลงชื่อผู้แต่งทั้ง 2-3 คนนั้นไปตามลำดับที่ปรากฏในหน้าปกในของหนังสือ โดยแต่ละชื่อให้คั่นด้วยอฒภาคและระหว่างชื่อรองสุดท้ายกับชื่อสุดท้ายให้เชื่อมด้วยคำว่า "และ" หรือ "&" สำหรับวัสดุอ้างอิงภาษาต่างประเทศ และผู้แต่งชาวต่างประเทศให้ลงชื่อสกุลก่อนทุกคน

10. หนังสือที่มีผู้แต่งมากกว่า 3 คน ให้ลงชื่อคนแรกที่ปรากฏในหน้าปกในตามด้วยคำว่า "; และคนอื่นๆ" สำหรับภาษาไทย ถ้าเป็นภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า "; et al."

11. ชื่อผู้แต่งไม่ต้องลงคำนำหน้าชื่อ เช่น นาย นางสาว นาง ดร. ศ. รศ. ผศ. อ. พล.ต. ร.ต.อ. พ.อ. นายแพทย์ หรือ Mr. Ms. Dr. Prof. ยกเว้น คำแสดงเชื้อพระวงศ์หรือฐานันดรศักดิ์ เช่น ม.ร.ว. คุณหญิง ท่านผู้หญิง หลวง พระยา ให้ลงหลังเครื่องหมายจุลภาคท้ายชื่อ

ตัวอย่างการลงชื่อผู้แต่งชาวต่างประเทศ

ผู้แต่งมีเพียงชื่อต้น และชื่อสกุล

Werner Kalow

ลงว่า Kalow, Werner

ผู้แต่งมีชื่อต้น ชื่อกลาง และชื่อสกุลที่เป็นคำเต็มทุกคำ

Shayne Cox Gad

ลงว่า Gad, Shayne Cox

ผู้แต่งมีชื่อต้น ชื่อกลางที่เป็นอักษรย่อ และชื่อสกุล

Anthony J. Hickey

ลงว่า Hickey, Anthony J.

ผู้แต่งมีชื่อต้น ชื่อกลางที่เป็นอักษรย่อ ชื่อสกุลและมีคำบอกฐานะความสัมพันธ์กับบิดา

John H. Lumkes, Jr.

ลงว่า Lumkes, John H., Jr.

ผู้แต่งมีชื่อต้นเป็นอักษรย่อ ชื่อกลางที่เป็นอักษรย่อ และชื่อสกุล ระหว่างอักษรย่อเว้น

1 ระยะ

C. T. Rhodes

ลงว่า Rhodes, C. T.

ผู้แต่งมีชื่อต้นเป็นอักษรย่อ ชื่อกลางที่เป็นคำเต็ม และชื่อสกุล

J. Desmond Baggot

ลงว่า Baggot, J. Desmond

ผู้แต่งมีชื่อต้น และชื่อสกุล ซึ่งชื่อสกุลเป็นคำควบ

Gilberte Marti-Mestres

ลงว่า Marti-Mestres, Gilberte

ผู้แต่งมีชื่อต้นเป็นคำควบ ไม่ระบุชื่อกลางส่วนชื่อสกุลเป็นคำเดียว

Claus-Michael Lehr

ลงว่า Lehr, Claus-Michael

ผู้แต่งเป็นชาวจีน หน้าปกในพิมพ์ชื่อผู้แต่งว่า

Yu Hen Hu

ลงว่า Yu, Hen Hu

ผู้แต่งเป็นชาวญี่ปุ่น หน้าปกในพิมพ์ชื่อผู้แต่งว่า

Yoshihito Osada

ลงว่า Osada, Yoshihito

12. ผู้แต่งที่เป็นพระสังฆราชที่เป็นเชื้อพระวงศ์ ให้ลงพระนามจริงก่อน แล้วกลับเอาคำนำหน้าแสดงลำดับชั้นเชื้อพระวงศ์ไปไว้ข้างหลัง เช่น

ปรมาณูชิตชิโนรส, สมเด็จพระมหาสมณเจ้า กรมสมเด็จพระ.

13. ผู้แต่งที่เป็นพระสังฆราชที่มาจากสามัญชน พระราชาคณะชั้นต่างๆ พระครูพระมหา ให้ลงพระนามหรือนามตามที่ปรากฏในตัวเล่มหนังสือ แล้ววงเล็บนามเดิมต่อท้าย เช่น สมเด็จพระสังฆราช (วาสน์ วาสโน).

พระราชนิเวศรังสี (เทศก์ เทสรังสี).

พระมหาสมัย จูตโก.

14. ผู้แต่งที่ใช้นามแฝง ให้ลงชื่อนามแฝงตามที่ปรากฏในหน้าปกใน เช่น ไพรินทร์. (2528). **การรักษาสุขภาพและเตรียมตัวคลอด**. กรุงเทพฯ : แพร์พิทยา.
ว. วินิจฉัยกุล. (2535). **คลื่นกระทบฝั่ง**. กรุงเทพฯ : ดอกหญ้า.
ส. ศิวรักษ์. (2530). **ทิศทางใหม่สำหรับมหาวิทยาลัย**. กรุงเทพฯ : ศีกษิตสยาม.

15. ปีพิมพ์ให้พิมพ์ไว้ในวงเล็บ และปิดท้ายส่วนนี้ด้วยมหัพภาค หากในตัวเล่มไม่ระบุปีที่พิมพ์ ให้ประมาณว่าหนังสือเล่มนั้นพิมพ์เมื่อปีใด แล้วใส่เครื่องหมายคำถามไว้ท้ายปีพิมพ์นั้น การประมาณปีที่พิมพ์ให้ประมาณอย่างมีหลักเกณฑ์ เช่น ดูจากหน้าคำนำหรือส่วนอื่นของหนังสือที่อาจจะมีข้อความกล่าวถึงวันเดือนปีที่ช่วยให้ประมาณได้ว่าสิ่งพิมพ์นั้นน่าจะพิมพ์ในช่วงปีใด เช่น (2518?) (1954?) แต่ถ้าไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ และไม่สามารถตรวจสอบได้จริงๆ ภาษาไทยให้ลงว่า "ม.ป.ป." มาจากคำว่า ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า "n.d." ซึ่งมาจากคำว่า no date

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

- โชติ เพชรชื่น. (2529ก). **เทคนิคการประเมินหลักสูตร**. กรุงเทพฯ : สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- . (2529ข). **วิธีการแสวงหาข้อเท็จจริงเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ**. กรุงเทพฯ : สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- Armstrong, Michael. (1983a). **Handbook of Personnel Management Practice**. New York : Nichols.
- . (1982b). **Personnel and Training Databook**. 2nd ed. New York : International Publications Services.
17. ชื่อเรื่องของวัสดุอ้างอิงให้คัดลอกจากตัววัสดุ ถ้าเป็นหนังสือให้ดูจากหน้าปกใน โดยพิมพ์ด้วยตัวอักษรที่เป็นตัวหน้าดำ
18. ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษต้องใช้อักษรตัวใหญ่ที่อักษรตัวแรกทุกคำ ยกเว้นคำบุพบท (in, on, at, to, etc) คำสันธาน (and, but, for, etc) และคำนำหน้านามที่อยู่ในประโยค (a, an, the) ถ้าในชื่อเรื่องมีเครื่องหมายทวิภาค (:) คำขึ้นต้นหลังเครื่องหมายนี้ทุกกรณีให้ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่
19. หนังสือภาษาไทยที่หน้าปกในมีการระบุชื่อเรื่องเป็นภาษาอังกฤษควบบัญไว้ด้วย ให้พิมพ์เฉพาะชื่อภาษาไทย
20. หนังสือภาษาไทยที่ใช้ชื่อเรื่องเป็นภาษาอังกฤษ ให้ถอดคำภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยก่อน แล้วใส่ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม ตามด้วยชื่อภาษาอังกฤษ เช่น
- สมเกียรติ พัฒนศิริชัยกุล. (2535). [พอร์ทัล ไฮเปอร์เทนชัน : อะ พาโทโลจิคัล แอปโพรช ทู ทรีตเมนต์] **Portal Hypertension : A Pathological Approach to Treatment**.
กรุงเทพฯ : คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- วีระพนธ์ คำดี. (2542). **สร้างระบบมัลติมีเดียสมบูรณ์แบบโดยใช้ [แมกโครมีเดีย ออเธอร์แวร์ บาย เอ็กแซมเปิล] Macromedia Authorware by Example**.
กรุงเทพฯ : โปรวิชั่น.
21. ครั้งที่พิมพ์ ให้ระบุสำหรับหนังสือที่พิมพ์ตั้งแต่ครั้งที่สองขึ้นไป ภาษาไทยใช้ว่า พิมพ์ครั้งที่ 2. พิมพ์ครั้งที่ 3. ฯลฯ ภาษาอังกฤษ ใช้ว่า 2nd ed., 3rd ed., 4th ed. etc. เช่น

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

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

22. เมืองที่พิมพ์ ให้ระบุชื่อเมืองที่ปรากฏในตัววัสดุ ถ้ามีหลายชื่อเมืองให้ระบุชื่อเมืองชื่อแรกที่ปรากฏ

23. สำนักพิมพ์ ให้ระบุชื่อของสำนักพิมพ์ที่ปรากฏในหน้าปกใน โดยระบุเฉพาะชื่อของสำนักพิมพ์ คำประกอบอื่นที่ไม่จำเป็นไม่ต้องระบุ ยกเว้นสำนักพิมพ์ของมหาวิทยาลัยให้ใส่คำว่าสำนักพิมพ์ลงไปด้วย เพื่อให้แตกต่างไปจากผลงานที่เป็นของมหาวิทยาลัยในฐานะหน่วยราชการ เช่น

McGraw-Hill Company	ลงว่า McGraw-Hill
Michael O'mara Books Limited	ลงว่า Michael O'mara Books
Brooks\Cole Publishing Company	ลงว่า Brooks\Cole
Cambridge University Press	ลงว่า Cambridge University Press
สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช	ลงว่า ไทยวัฒนาพานิช
บริษัท ซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด	ลงว่า ซีเอ็ดยูเคชั่น
สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ลงว่า สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

24. ถ้าเป็นหนังสือที่มีลิขสิทธิ์โดยสำนักพิมพ์ แต่หน่วยงานราชการ หรือองค์กรเอกชน เป็นผู้ผลิต ให้ลงชื่อหน่วยงานหรือชื่อองค์กรนั้นในฐานะผู้จัดพิมพ์ หนังสือที่นักวิชาการในสถาบันการศึกษาต่างๆ จัดพิมพ์จำหน่ายเอง อนุโลมให้ใช้ชื่อหน่วยงานที่ผู้เขียนนั้นสังกัด และระบุไว้ในตัวเล่มหนังสือแทนส่วนสำนักพิมพ์นี้ได้ เช่น

สันติ เล็กสุขุม. (2534). **ศิลปะเชียงใหม่ (ศิลปะล้านนา) และศิลปะสุโขทัย**. กรุงเทพฯ :
ภาควิชาประวัติศาสตร์-ศิลปะ คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร.

25. ถ้าชื่อผู้จัดพิมพ์ส่วนนี้มีข้อความซ้ำกับรายการผู้แต่งที่ลงเป็นข้อมูลส่วนแรกซึ่งส่วนใหญ่เป็นชื่อหน่วยงานที่เป็นนิติบุคคล ก็ให้ลงชื่ออย่างย่อได้โดยมีไปยาลน้อยต่อท้าย เช่น

กรมสรรพากร. (2529). **สูตรสำเร็จตารางหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ของกรมสรรพากร**.
กรุงเทพฯ : กรมฯ.

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

26. ถ้าในตัวเล่มหนังสือไม่ปรากฏสำนักพิมพ์ หรือ สถาบันที่ผู้เขียนสังกัด ให้ลงชื่อโรงพิมพ์ที่พิมพ์หนังสือนั้น โดยระบุค่าที่เป็นชื่อของโรงพิมพ์ เช่น

พิมพ์ที่โรงพิมพ์คุรุสภา	ลงว่า	โรงพิมพ์คุรุสภา
พิมพ์ที่เทอดไทการพิมพ์	ลงว่า	เทอดไทการพิมพ์
พิมพ์ที่ห้างหุ้นส่วนจำกัด จงเจริญการพิมพ์	ลงว่า	จงเจริญการพิมพ์

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

ตัวอย่างการพิมพ์บรรณานุกรมแบบต่าง ๆ ตามกฎเกณฑ์ที่กล่าวมาข้างต้น

28. **รูปแบบการพิมพ์บรรณานุกรมจากหนังสือ มีดังนี้**

ก. หนังสือผู้แต่งคนเดียว

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

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

สมใจ บุญศิริ, บรรณารักษ. (2538). **อินเทอร์เน็ต: นานาสาระแห่งการบริการ**. กรุงเทพฯ : สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

อัมพิกา ไกรฤทธิ. (2537). **วิศวกรรมคุณค่า : เทคนิคการลดต้นทุนอย่างมีระบบ**. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

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

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

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

ข. หนังสือที่มีผู้แต่ง 2 คน

อัจฉิมา เศรษฐบุต; และ สายสวรรค วัฒนพานิช. (2539). **การบริหารการตลาด**. พิมพ์ครั้งที่ 9. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

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

ค. หนังสือที่มีผู้แต่ง 3 คน

นภพร เรืองสกุล; ดวงมณี วงศ์ประทีป; และ ปกรณ์ วิชยานนท์. (2533). **รายงานผลการศึกษา เรื่องการปรับปรุงประสิทธิภาพของการผลิตและการใช้จ่าย ประชาชาติ**. กรุงเทพฯ : สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาประเทศไทย.

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

ง. หนังสือที่มีผู้แต่งมากกว่า 3 คน

พลประสิทธิ์ ฤทธิรักษา; และคนอื่นๆ. (2528?). **กฎหมายน่ารู้**. กรุงเทพฯ: ศรีสมบัติ การพิมพ์.

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

จ. หนังสือที่ผู้แต่งใช้นามแฝงหรือชื่อย่อ

น. ณ ปากน้ำ. (2533). **พุทธประติมากรรมในประเทศไทย**. กรุงเทพฯ : เมืองโบราณ.

ส. ศิวรักษ์. (2528). **เรื่องกรรมหมื่นพิทยลาภพฤฒิยากร ตามทัศนะ ส.ศิวรักษ์**.

กรุงเทพฯ : มูลนิธิเสฐียรโกเศศ-นาคะประทีป.

ฉ. สิ่งพิมพ์ที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ลงชื่อเรื่องเป็นรายการสำคัญ เช่น

กฎหมายตราสามดวง. (2520). พระนคร: องค์การค้าของคุรุสภา.

รายงานผลการประชุมสัมมนาเรื่องผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงทางการเมืองในยุโรป ต่อนโยบายการเกษตร. (2534). กรุงเทพฯ: มูลนิธิสถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนา ประเทศไทย.

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

Proceeding of the Workshop on Breastfeeding and Supplementary Foods. (1980).

Bangkok : The Institute of Nutrition and Department of Pediatrics.

29. หนังสือที่แปลมาจากภาษาต่างประเทศ ให้ใช้รูปแบบดังนี้

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

ถ้าไม่ปรากฏชื่อผู้เขียนเดิม ให้ใช้ชื่อผู้แปลลงเป็นรายการผู้แต่งได้ โดยใส่จุลภาคและ
คำว่าผู้แปลไว้ท้ายชื่อด้วย กรณีนี้มักใช้กับผลงานที่แปลมาหลายทอด หลายภาษา เช่น

สปีอก, เบนจามิน; และ โรเทนเบิร์ก, ไมเคิล ปี. (2536). **คู่มือดูแลสุขภาพลูกน้อย**
ยามป่วยไข้. แปลโดย ศักดิ์ บวร. กรุงเทพฯ : สมิต.

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

ปกรณีย์ ลิ้มปทุสรณ์, ผู้แปล. (2544). **กลยุทธ์ห่านเพย: วิธีบริหารแบบคนจีน.**

บรรณาธิการ โดย ทองแถม นาถจำนง. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : ชุนเขา.
(เล่มนี้ต้นฉบับเดิมเป็นภาษาญี่ปุ่นเขียนโดยชาวญี่ปุ่น และมีผู้แปลเป็นภาษาจีน จากนั้น ปกรณีย์ ได้แปลมาจาก
ภาษาจีนอีกทีหนึ่ง)

เรื่องรอง รุ่งรัศมี, ผู้แปล. (2542). **รอยยิ้มในปัญญา : ปรัชญาในพจน์พุทธธรรมแห่งเมธีจีน**
โบราณ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : ศยาม.
(เล่มนี้ต้นฉบับไม่ระบุผู้เขียนเดิม)

30. หนังสือที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งในเล่ม แต่เป็นที่ทราบกันทั่วไปว่าเป็นผลงาน
ของผู้ใดให้ลงชื่อเจ้าของผลงานนั้นในรายการผู้แต่งได้ เช่น

ศรีปราชญ์. (2467). **อนิรุทธคำฉันท์.** พระนคร: โรงพิมพ์โสภณพิพรรฒนาการ.

31. สิ่งพิมพ์ที่มีลักษณะเป็นการรวมบทความ รวมเรื่องต่างๆ ในเล่มเดียวกัน
ซึ่งอาจจะเป็นของผู้เขียนคนเดียวหรือหลายคนก็ได้ สิ่งพิมพ์ที่มีลักษณะดังกล่าวได้แก่ หนังสือ
รวมบทความวิชาการ หนังสือแจกงานศพ หนังสือสารานุกรม หนังสือรวมบทความย่อปริญา

นิพนธ์ เอกสารประกอบการประชุมทางวิชาการ หากการอ้างอิงเป็นการอ้างเพียงบางเรื่องบางตอนหรือบทใดบทหนึ่งเท่านั้น ในการเขียนบรรณานุกรมให้ใช้รูปแบบดังนี้

ชื่อผู้เขียน.// (ปีที่พิมพ์).// ชื่อบทความหรือชื่อตอน.// ใน// ชื่อหนังสือ.// ชื่อบรรณาธิการหรือชื่อผู้รวบรวม (ถ้ามี).// หน้าที่ดีพิมพ์บทความหรือตอนนั้น.// ครั้งที่พิมพ์.// สถานที่พิมพ์.// ชื่อสำนักพิมพ์หรือผู้จัดพิมพ์.

ถ้าไม่ปรากฏชื่อผู้เขียนบทความ ให้ใช้ชื่อบทความหรือชื่อตอนขึ้นก่อน เช่น

ฝน แสงสิงแก้ว. (2516). มนุษย์สัมพันธ์. ใน **ความรู้สำหรับประชาชนของโรงพยาบาลสมเด็จพระยา**. หน้า 24-40. กรุงเทพฯ : โรงพยาบาลสมเด็จพระยา.

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

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

แม่้นมาส ชาลิต, คุณหญิง. (2526). การก้าวเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของห้องสมุด. ใน **เอกสารการสัมมนาทางวิชาการเรื่อง ก้าวแรกของการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของห้องสมุด**. หน้า 1-7. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

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

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

32. **ผู้แต่งที่เป็นหน่วยงานราชการระดับกระทรวง** เนื้อหาวัสดุสารสนเทศกล่าวครอบคลุมงานส่วนใหญ่ของกระทรวง มิได้เจาะจงเฉพาะเพียงกรมใดกรมหนึ่ง ให้ลงชื่อกระทรวงเป็นผู้แต่งได้ และถ้ามีชื่อหน่วยงานย่อย ให้ลงชื่อหน่วยงานย่อยไว้ในส่วนผู้จัดพิมพ์ ส่วนชื่อกระทรวงให้ลงว่า กระทรวงฯ เช่น

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

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

33. ถ้าผลงานในวัสดุที่อ้างอยู่ในกรอบเฉพาะแต่กรมใดกรมหนึ่ง แม้มีชื่อ
กระทรวงอยู่ ก็ให้ลงเฉพาะชื่อกรมเป็นผู้แต่ง และถ้ามีชื่อหน่วยงานย่อย ให้ลงชื่อหน่วยงานย่อย
ไว้ในส่วนสำนักพิมพ์หรือผู้จัดพิมพ์ และลงชื่อหน่วยงานใหญ่ที่ตรงกับชื่อผู้แต่งโดยลงอย่างย่อ มี
ไปยาลน้อยต่อท้าย เช่น

กรมการศึกษานอกโรงเรียน. (2542). **รายงานการวิจัยการศึกษาประสิทธิภาพการนิเทศ
ภายในของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดกระบี่ นนทบุรี สระแก้ว แพร่
ศรีสะเกษ ปี 2542.** กรุงเทพฯ : หน่วยงานนิเทศก์ กรมฯ.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน. (2537?). **รายงานการสรุปผลการดำเนิน
โครงการพัฒนาการดำเนินงาน ห้องสมุดโรงเรียนเอกชน ปีงบประมาณ 2536.**
กรุงเทพฯ : หน่วยงานนิเทศก์ สำนักงานฯ.

34. ผลงานที่ออกในนามของสถาบันการศึกษาต่างๆ ให้ลงชื่อสถาบันการศึกษา
นั้นๆ ในฐานะ ผู้แต่ง ถ้ามีชื่อหน่วยงานย่อยลงไปเป็นคณะวิชา ให้ลงคณะวิชาต่อจากชื่อ
มหาวิทยาลัย ถ้ามีชื่อหน่วยงานย่อยเล็กกว่าคณะวิชา ให้ลงไว้ในส่วนของผู้จัดพิมพ์ และลงชื่อ
หน่วยงานใหญ่ที่ตรงกับชื่อผู้แต่งโดยลงอย่างย่อมีไปยาลน้อยต่อท้าย เช่น

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. คณะมนุษยศาสตร์. (2543). **คู่มือหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาสารสนเทศศึกษา (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2543).** เชียงใหม่ : ภาควิชา
บรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยฯ.

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. บัณฑิตวิทยาลัย. (2546). **คู่มือการจัดทำปริญญาบัตร
และสารนิพนธ์.** กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยฯ.

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

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล. (2542). **คู่มือแนะแนวการศึกษาต่อสถาบันเทคโนโลยี
ราชมงคล กระทรวงศึกษาธิการ.** กรุงเทพฯ : ฝ่ายแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
กองบริการสำนักงานอธิการบดี สถาบันฯ.

35. ผลงานที่ออกในนามของหน่วยงานนิติบุคคลอื่น ๆ เช่น รัฐวิสาหกิจ สมาคม มูลนิธิ ธนาคาร โรงพยาบาล ฯลฯ ให้ลงชื่อหน่วยงานนั้นๆ ในฐานะผู้แต่ง ถ้ามีชื่อหน่วยงานย่อย เช่น ชมรม แผนก กอง ฝ่าย ฯลฯ ให้ลงชื่อหน่วยงานย่อยไว้ในส่วนของสำนักพิมพ์หรือผู้จัดพิมพ์ และลงชื่อหน่วยงานใหญ่ที่ตรงกับชื่อผู้แต่งโดยลงอย่างย่อ มีไปยาลน้อยต่อท้าย เช่น

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย. (2538). **การศึกษาการท่องเที่ยวเพื่อรักษาระบบนิเวศ**

ภาคเหนือ. กรุงเทพฯ : งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม กองวางแผนโครงการ การท่องเที่ยวฯ.

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ. (2528). **ทำเนียบนามห้องสมุดเฉพาะในประเทศไทย.**

กรุงเทพฯ : ชมรมห้องสมุดเฉพาะ สมาคมฯ.

36. หน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมบางหน่วย มีผลงานเป็นที่รู้จักทั่วไป ให้ใช้ชื่อหน่วยงานนั้น ๆ เป็นชื่อผู้แต่งได้ เช่น

หอสมุดแห่งชาติ. (2542). **ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูป.** พิมพ์ครั้งที่ 4.

กรุงเทพฯ : หอสมุดฯ.

37. สิ่งพิมพ์ที่มีชื่อชุดอยู่ด้วยนอกเหนือจากชื่อประจำเล่มนั้น ๆ แล้ว ให้ลงชื่อชุดนั้นในวงเล็บต่อท้ายรายการสำนักพิมพ์ เช่น

เสวก ใจสะอาด. (2527). **ภูมิศาสตร์การเมือง.** กรุงเทพฯ : ภาคพัฒนาตำราและเอกสาร

วิชาการ หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู. (เอกสารการนิเทศการศึกษา ฉบับที่ 266).

Tyers, Robney; & Kym, Anderson. (1985). **Economic Growth and Agricultural**

Protection East and Southeast Asia. Kuala Lumpur and Canberra : ASEAN-Australia Joint Research Project. (ASEAN-Australia Economic Paper; No. 21)

38. สิ่งพิมพ์ที่เป็นปริยญาณิพนธ์หรือวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ หลังชื่อเรื่อง ให้เติมคำว่า ปริยญาณิพนธ์..หรือ วิทยานิพนธ์ หรือ สารนิพนธ์ ตามที่สถาบันนั้นๆ ใช้ ระบุชื่อย่อปริยญา (สาขาหรือวิชาเอก)... เช่น

- กิตติ วิบูลย์ศิริเสวีกุล. (2542). **การลดต้นทุนโดยใช้เทคนิควิศวกรรมคุณค่า/การวิเคราะห์คุณค่า : กรณีศึกษา อุตสาหกรรมผลิตชุดสายไฟฟ้ายานยนต์.** วิทยานิพนธ์ วศ.ม. (วิศวกรรมอุตสาหการ). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ช่อบุญ จิราภาพ. (2542). **การพัฒนาบทเรียนคอมพิวเตอร์มัลติมีเดียเรื่อง การใช้บริการสารสนเทศห้องสมุด สำหรับนิสิตปริญญาตรีชั้นปีที่ 1.** สารนิพนธ์ กศ.ม. (เทคโนโลยีทางการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- เลิศชาย ศิริชัย. (2537). **การสูญเสียที่ดินและการตอบสนองด้านอาชีพของชาวนา: ศึกษากรณีหมู่บ้านภาคกลาง.** วิทยานิพนธ์ กศ.ด. (พัฒนศึกษาศาสตร์). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- ศิวกร แก้วรัตน์. (2544). **การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเรื่อง พื้นฐานไมโครโปรเซสเซอร์โดยการสอนผ่านเว็บกับการสอนตามปกติ สำหรับนักศึกษาปริญญาตรี สถาบันราชภัฏเลย.** วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. (เทคโนโลยีการศึกษา). ขอนแก่น : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- แววตา เตชาทวิวรรณ. (2541). **ระบบฐานข้อมูลเพื่อบริการสารสนเทศห้องสมุดเฉพาะ.** โครงการศึกษากรณีพิเศษ วท.ม. (เทคโนโลยีสารสนเทศ). กรุงเทพฯ : คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าลาดกระบัง.
- Patamaporn Yenbamrung. (1992). **The Emerging Electronic University: A Study of Student Cost-Effectiveness.** Dissertation, Ph.D. (Library and Information Science). Austin : Graduate School The University of Texas at Austin.
39. **เอกสารที่ไม่เป็นเล่ม** เช่น เอกสารประกอบคำสอน แผ่นพับ ให้ระบุคำบอก ลักษณะสิ่งพิมพ์นั้นไว้หลังชื่อเรื่อง เช่น
- เพ็ญศรี เอกนิยม. (2533?). **ไวยากรณ์ใหม่-ไวยากรณ์เก่า.** (เอกสารประกอบคำสอน). กรุงเทพฯ : ม.ป.พ.
- สมบูรณ์ พรรณภาพ. (2530?). **สรุปคำบรรยายวิชาศึกษา 171-การศึกษาไทย.** (เอกสารประกอบคำสอน). กรุงเทพฯ : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

40. คำสั่ง ประกาศ ของหน่วยงานต่าง ๆ ใช้รูปแบบดังนี้

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

ตัวอย่าง

กระทรวงศึกษาธิการ. (2515, 9 กันยายน). **คำสั่งที่ ศธ.030303/1462 เรื่อง เปิดสอนวิชา
บรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาเอกในระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง.**
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. (2539, 28 กุมภาพันธ์). **ประกาศมหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2539.**

41. รูปแบบการพิมพ์บรรณานุกรมจากวารสาร มีดังนี้ ภาษาไทย

ชื่อ/ชื่อสกุลผู้เขียนบทความ.// (ปี,/วัน/เดือน).//ชื่อบทความ.//**ชื่อวารสาร.**//ปีที่(ฉบับที่)/:หน้าที่อ้าง.

ภาษาอังกฤษ

ชื่อสกุล,/ชื่อต้นผู้เขียนบทความ.// (ปี,/เดือน/วัน).//ชื่อบทความ.//**ชื่อวารสาร.**//ปีที่(ฉบับที่)/:หน้าที่อ้าง.

ถ้าไม่มีชื่อผู้เขียน ให้นำชื่อบทความขึ้นเป็นรายการแรก ดังนี้

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

รายละเอียดการลงรายการส่วนต่าง ๆ มีดังนี้

ชื่อผู้เขียนบทความ

ใช้กฎเกณฑ์เดียวกับการพิมพ์บรรณานุกรม เรื่องการลงชื่อผู้แต่งสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

ปีพิมพ์, วัน เดือน

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

ภาษาอังกฤษคำบอกช่วงระยะเวลาการออกวารสารอาจไม่ใช่ชื่อเดือน แต่ใช้เป็นคำบอกฤดูกาลก็ได้ เช่น Spring; Summer; Fall; Winter

วารสารที่ออกเป็นรายปักษ์ อาจมีวันที่กำกับด้วย หรืออาจมีคำบอกเป็นช่วงการออกแทนวันที่ก็ได้ เช่น ปักษ์แรก ปักษ์หลัง

ชื่อบทความ

ชื่อบทความภาษาอังกฤษ คำสำคัญของชื่อบทความทุกคำให้ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่

ชื่อวารสาร

ให้ใช้ชื่อวารสารตามที่ปรากฏในหน้าสารบัญชของวารสาร วารสารใดมีคำว่าวารสาร นำหน้าให้ใส่ คำวารสารนั้นลงไปด้วย แม้ว่าบางรายการจะพิมพ์คำว่าวารสารด้วยอักษรตัวเล็กกว่าชื่อสำคัญก็ตาม เช่น

วารสารศึกษาศาสตร์สาร (ที่หน้าปกมีเฉพาะคำว่า ศึกษาศาสตร์สาร)

วารสารครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ที่หน้าปกคำ วารสาร พิมพ์ด้วยตัวเล็กกว่าคำว่า ครุศาสตร์ และไม่มีคำว่า จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)

ชื่อวารสารภาษาอังกฤษต้องใช้คำเต็มทุกคำ

ตัวเลขบอกปีที่(ฉบับที่)

ปกตีวารสารโดยทั่วไปจะมีตัวเลขบอกปีที่ ฉบับที่ ให้เขียนตัวเลขปีที่ตามด้วยฉบับที่ในวงเล็บ หากวารสารใดมีเฉพาะตัวเลขปีที่อย่างเดียว หรือฉบับที่อย่างเดียว ให้ลงตัวเลขนั้นเท่าที่มี ถ้ามีเฉพาะตัวเลขปีที่ให้ลงเลขปีที่โดยไม่มีวงเล็บ ถ้ามีเฉพาะเลขฉบับที่ ลงเลขฉบับที่ในวงเล็บ

วารสารบางชื่อ คำว่าฉบับที่ บางครั้งใช้เป็นคำแทน เช่น ฉบับปฐมฤกษ์ ภาคเรียนที่สอง ก็ให้ใช้คำนั้นๆแทนเลขฉบับที่

ถ้าไม่มีเลขทั้งปีที่และฉบับที่ ให้เว้นไป และลงรายการหน้าต่อไปเลย โดยระบุคำว่า หน้าต่อด้วยเลขหน้าเลย

เลขหน้า

ให้ระบุเลขหน้าที่ตีพิมพ์บทความที่นำมาอ้าง
ตัวอย่าง

ขจิตร์ตัน ปูนพันธุ์ฉาย. (2539, 5 พฤศจิกายน). โรคอยากสุขของคนไทย. **มติชนสุดสัปดาห์**. 7(846) : 62.

(วารสารนี้ออกรายสัปดาห์ มีเลขวันที่ด้วย)

นิตยา เงินประเสริฐศรี. (2544, มกราคม-มิถุนายน). องค์การแนวนอน. **วารสาร**

สังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์. 27 : 37-42.

(วารสารนี้เป็นของ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีตัวเลขบอกปีที่เท่านั้น)

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

(วารสารนี้เป็นของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สถาบันราชภัฏนครสวรรค์ ออกเป็นรายภาคเรียน มีตัวเลขบอก
ฉบับที่เท่านั้น)

สงบ ลักษณะ. (2542, พฤษภาคม-2543, มีนาคม). ปฏิรูปหลักสูตรที่สอดคล้องกับร่าง
พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ. **วารสารกองการศึกษาเพื่อคนพิการ. 1 (ฉบับ
ปฐมฤกษ์) : 29-32.**

(วารสารนี้เป็นของกองการศึกษาเพื่อคนพิการ กรมสามัญศึกษา กำหนดออกปีละฉบับ ฉบับแรกสุด ระบุว่า
ฉบับปฐมฤกษ์ ปีที่ 1 และคาบเวลาของวารสารฉบับแรกกลุ่มตั้งแต่เดือน พฤษภาคม 2542 ถึง มีนาคม 2543)

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

(วารสารนี้เป็นของคณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กำหนดออกปีละฉบับ ไม่มีตัวเลขบอกปีที่และ
ฉบับที่)

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

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

**42. รูปแบบการพิมพ์บรรณานุกรมบทความหรือความเห็นจากคอลัมน์ใน
หนังสือพิมพ์ มีดังนี้**

ชื่อผู้เขียน. //(ปีพิมพ์, /วันที่/เดือน) //ชื่อบทความหรือชื่อหัวข้อในคอลัมน์. //ชื่อหนังสือพิมพ์. //
หน้าที่ตีพิมพ์บทความ.

ตัวอย่าง

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

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

43. รูปแบบการพิมพ์บรรณานุกรมข่าวจากหนังสือพิมพ์ มีดังนี้

พาดหัวข่าวหรือหัวข้อข่าว. //(ปี,/วัน/เดือน)//ชื่อหนังสือพิมพ์//หน้าที่อ้างอิง.

ตัวอย่าง

กรม.นัดสั่งลาอนุมัติแก่งเสือเต้น. (2539, 21 พฤศจิกายน). **เดลินิวส์**. หน้า 3.

44. การพิมพ์บรรณานุกรมจากราชกิจจานุเบกษา มีดังนี้

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

ตัวอย่าง

พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2527. (2527, 12 ตุลาคม). **ราชกิจจานุเบกษา**.

เล่ม 101 ตอนที่ 144. หน้า 1-13.

ประกาศกระทรวงการคลังเรื่อง การกู้เงินจากรัฐบาลเบลเยียม. (2524, 21 พฤศจิกายน).

ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 98 ตอนที่ 193. หน้า 3.

45. รูปแบบการพิมพ์บรรณานุกรมจากการสัมภาษณ์ ให้ใช้รูปแบบเช่นเดียวกับการพิมพ์เชิงบรรณานุกรม แต่ต่างกันตรงวิธีลงชื่อผู้แต่ง คนไทยที่จำเป็นต้องใช้คำนำหน้า เช่น ม.ร.ว. พระยา คุณหญิง ต้องกลับไว้หลังชื่อและนามสกุล ชาวต่างประเทศต้องลงชื่อสกุลก่อน นอกจากนี้การพิมพ์ต้องเริ่มพิมพ์ที่แนวคั่นหน้า

ตัวอย่าง

แมนมาส ซวลิต. (2519, 7 ธันวาคม). ผู้อำนวยการกองหอสมุดแห่งชาติ. **สัมภาษณ์**.

Ross, R. (1980, May 5). Associate Director, Cornell University Libraries. **Interview**.

46. รูปแบบการพิมพ์บรรณานุกรมจากรายการวิทยุหรือโทรทัศน์ ให้ใช้รูปแบบเหมือนการพิมพ์เชิงบรรณานุกรม แต่ต่างกันตรงการลงชื่อผู้แต่ง ดังที่อธิบายในการพิมพ์บรรณานุกรมการสัมภาษณ์ข้างต้น

ตัวอย่าง

ถนัดศรี สวัสดิวัตน์, ม.ร.ว. (2538, 26 มีนาคม). **ครอบครัวจากราช**. สถานีวิทยุ ททบ. เอฟ.เอ็ม.

9.00-10.00 น.

หนังใหญ่เทิดค่า ครั้งที่ 2. (2530, 10 พฤศจิกายน). **อยู่อย่างไทย**. สถานีโทรทัศน์สี ช่อง 9
อ.ส.ม.ท. 18.52-19.22 น.

47. รูปแบบการพิมพ์บรรณานุกรมของวัสดุสื่อโสตทัศน ประเภท ภาพยนตร์
ภาพเลื่อน ภาพนิ่ง แผนที่ และ วิดีทัศน์ ให้ใช้รูปแบบดังนี้

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

ตัวอย่าง

หนอนพวยธิในประเทศไทย. (2518?). (ภาพยนตร์). กรุงเทพฯ : คอมมิวนิเคชั่น เอคส์
อินเตอร์เนชันแนล.

เทคนิคการถ่ายภาพ. (2523?). (ภาพเลื่อน). กรุงเทพฯ : ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

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

การเลี้ยงไก่ไข่. (2525?). (วีดิทัศน์). กรุงเทพฯ : เจริญโภคภัณฑ์.

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

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

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

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

48. รูปแบบการพิมพ์บรรณานุกรมของวัสดุสื่อโสตทัศน ประเภท แถบ
บันทึกเสียง แผ่นเสียง แผ่นซีดี ให้ใช้รูปแบบดังนี้

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

ถ้าไม่มีผู้บรรยายหรือผู้พูดหรือผู้ขับร้อง ให้ลงชื่อวัสดุขึ้นก่อน ตามด้วยปีที่ผลิต และคำ
บอกประเภทวัสดุ เช่น

ลิปพนนท์ เกตุทัต. (2536). **บทบาทของนักวิจัยในสังคมปัจจุบัน**. (เทปตลับ). กรุงเทพฯ :
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

อรวี สัจจานนท์. (2539). **เพชรน้ำหนึ่ง ชุดที่ 3 รักต้องห้าม**. (ซีดี). กรุงเทพฯ : บริษัท เอ็มจีเอ.
โหมโรงเย็นและเพลงอื่น ๆ. (2504). (แผ่นเสียง). พระนคร : กรมศิลปากร.

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

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

49. ถ้าวัสดุอ้างอิงนั้นเป็นหนังสือหรือบทความจากวารสาร แต่ได้มาจากวัสดุ
ย่อยส่วน ให้ระบุชนิดของวัสดุนั้นไว้ต่อจากชื่อเรื่องหรือชื่อวารสาร แล้วแต่กรณี เช่น

นิทานโบราณว่าด้วยราชสีห์กับช้าง. (2417, กรกฎาคม). (ไมโครฟิล์ม). **ดร.โผนวาท**.
1 : 48-52.

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

50. รูปแบบการพิมพ์บรรณานุกรมจากแหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ มี
รายละเอียดดังนี้ แหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สามารถสืบค้นได้ 2 ระบบ คือ ระบบออนไลน์
(Online) และระบบซีดีรอม (CD-ROM) การสืบค้นผ่านระบบออนไลน์ คือ การสืบค้นไปยัง
แหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่อยู่ในที่ไกลซึ่งอาจสืบค้นโดยวิธีการต่างๆ ได้ เช่น การถ่ายโอน
ข้อมูล (File Transfer) หรือ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail or E-mail) หรือ การใช้
เครื่องระยะไกล (Telnet) ข้อมูลที่ปรากฏในแหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นจะมีรูปแบบที่เป็น
เนื้อหา (Full Text) คล้ายกับข้อความในหนังสือตำรา หรืออาจจะเป็นบทความจากวารสาร
(Articles) หรือข่าว (News) โดยเฉพาะจากวารสารอิเล็กทรอนิกส์ที่บริษัทต่างๆ ให้บริการอยู่ใน
อินเทอร์เน็ต

การสืบค้นโดยใช้ซีดีรอม คือ การสืบค้นจากแผ่นดิสก์ที่บรรจุข้อมูลสำเร็จรูปไว้แล้ว
สามารถสืบค้นได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งอยู่ ณ ที่สถานบริการนั้นๆ โดยไม่ต้องเชื่อมต่อ
กับโทรศัพท์ แผ่นซีดีรอมที่ให้บริการนั้นปกติจะมีชื่อเรื่องของซีดีรอมนั้น เช่น

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

รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมจากแหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นออนไลน์ เป็นดังนี้

ข้อมูลจากหนังสือ

ผู้แต่ง. //(ปีที่พิมพ์หรือปีที่สืบค้น). //ชื่อเรื่อง. //สถานที่พิมพ์. /:สำนักพิมพ์. //สืบค้นเมื่อ/วัน/เดือน/ปี
(หรือ Retrieved/เดือน/วัน/ปี), จาก(from)ชื่อเว็บไซต์

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

ข้อมูลที่เป็นบทความจากวารสาร

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

พิษณุ กล้าการนา. (2545, พฤษภาคม-มิถุนายน). เตรียมรับมือกับภาวะโลกร้อน.
หมออนามัย. 11(6). สืบค้นเมื่อ 13 ตุลาคม 2546, จาก <http://moph.go.th/ops/doctor/backreport.htm>

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

ข้อมูลที่เป็นบทความจากหนังสือพิมพ์

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

เปลวสีเงิน. (2546, 9 ตุลาคม). รำลึก 30 ปี 14 ตุลา. **ไทยโพสต์.** สืบค้นเมื่อ 16 ตุลาคม 2546, จาก http://thaipost.net/mdex.ssp?bk=thaipost&post_date=Oct/2546&news_id=77317&cat_id=200

Weeks, Linton. (2001, August 29). Pat Schroeder's New Chapter. **The Washington Post**. Retrieved March 9, 2003, from <http://washingtonpost.com/wp-dyn/articles/A36584-2001Feb7.html>

ผู้แต่ง คือ ชื่อผู้แต่งที่เป็นเจ้าของผลงานที่นำมาอ้าง กฎเกณฑ์การลงชื่อผู้แต่ง เหมือนกับการลงชื่อผู้แต่งจากแหล่งข้อมูลที่เป็นหนังสือที่กล่าวมาแล้ว หากไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ใช้ชื่อเรื่องขึ้นแทน

ปีที่พิมพ์ คือ ปีที่ตีพิมพ์ข้อความที่ปรากฏในแหล่ง ถ้าไม่มีปีที่พิมพ์ ให้ลง ปีที่สืบค้นขึ้นแทน

ชื่อเรื่อง คือ ชื่อของงานที่ผู้วิจัยนำมาอ้าง กรณีที่ในแหล่งข้อมูลไม่บอกชื่อเรื่อง ผู้วิจัยอาจจะสรุปตั้งชื่อเรื่องขึ้นเอง กรณีนี้ให้ใส่ชื่อเรื่องที่ตัวเองนั้นไว้ในวงเล็บเหลี่ยม

สืบค้นเมื่อ เป็นการระบุวันที่สืบค้น ภาษาไทยให้ลง วัน เดือน ปี ภาษาอังกฤษให้ลง Retrieved เดือน วัน, ปี,

จาก ชื่อเว็บไซต์ คือ ระบุแหล่งที่สืบค้น ภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า from ชื่อของเว็บไซต์

ชื่อเว็บไซต์ ให้ระบุชื่อเว็บไซต์ตามที่ปรากฏที่เป็นยูอาร์แอล (URL)

ตัวอย่างบรรณานุกรมจากแหล่งข้อมูลออนไลน์

ทบวงมหาวิทยาลัย. (2544). **กรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา**. สืบค้นเมื่อ 15 พฤศจิกายน 2544, จาก http://www.qa.mua.go.th/Thai/seminar_document.htm

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

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

ELVIS. (2000). Retrieved April 28, 2003, from <http://www.senecac.on.ca/library2000>

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

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

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

Library Research Success. (2000). Retrieved April 29, 2000, from <http://www.ilearn.seneca.on.ca/library/ssc100>

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

ตัวอย่างบรรณานุกรมจากแหล่งข้อมูลซีดีรอม

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

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

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

สมจิตร ชี้แจง. (2536). **พิพิธภัณฑสถานและห้องสมุดธรรมชาติวิทยา วัตถุประสงค์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา: การวิจัยเพื่อพัฒนาแหล่งความรู้ในชุมชน**. ปรินทูนีพจน์ กศ.ม. (การศึกษาผู้ใหญ่). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. สืบค้นเมื่อ 9 ตุลาคม 2544, จาก [ฐานข้อมูลปรินทูนีพจน์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ](#)

51. บรรณานุกรมของรายการวัสดุอ้างอิงที่อยู่รายการสุดท้ายของหน้า หากไม่สามารถพิมพ์จบได้ในหน้านั้น ให้ยกทั้งรายการไปต่อในหน้าถัดไป

52. บรรณานุกรมของรายการวัสดุที่อ้างอิงซึ่งเป็นผู้แต่งคนเดียวกัน เมื่อนำมาเรียงตามลำดับจะอยู่ด้วยกัน แต่รายการใดจะอยู่ก่อนหลังนั้นให้พิจารณาจากรายการปีที่พิมพ์ ปีพิมพ์ที่มีตัวเลขค่าน้อยกว่ามาก่อน ปีพิมพ์เดียวกันให้เรียงตามตัวอักษรกำกับท้ายปีพิมพ์ (ถ้ามี) รายการปีที่พิมพ์ที่เป็น ม.ป.ป. หรือ n.d. ให้เรียงไว้หลังปีพิมพ์ที่เป็นตัวเลข หากรายการปีที่พิมพ์ซ้ำกันทุกประการ ให้พิจารณาเรียงตามลำดับตัวอักษรของชื่อเรื่อง

53. บรรณานุกรมของรายการวัสดุที่อ้างอิงซึ่งเป็นผู้แต่งคนเดียวกัน การอ้างอิงที่อยู่ลำดับที่สองหรือสามหรือต่อไป ไม่ต้องลงชื่อผู้แต่ง ให้ใช้เส้นตรงหรือเส้นประความยาวเท่ากับ 7 ตัวอักษร จบด้วยมหัพภาค แล้วจึงเป็นรายการปีที่พิมพ์และชื่อเรื่อง แต่ถ้ารายการบรรณานุกรมที่ซ้ำนั้นต้องไปพิมพ์ในหน้าถัดไป การพิมพ์ชื่อผู้แต่งต้องลงในรูปแบบเต็ม ห้ามใช้เส้นประ เช่น

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. (2536). **คู่มือและหลักสูตรการศึกษาชั้นปริญญาตรี.**

ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย.

----- (2538ก). **นโยบายและแผนงานของฝ่ายวิชาการ.** กรุงเทพฯ : ฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัย. อัดสำเนา.

----- (2538ข). **เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรประจำ สาขาวิชาของบัณฑิตวิทยาลัย.** กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย. อัดสำเนา.

จากตัวอย่างข้างบนนี้ ถ้ารายการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒรายการที่สองพิมพ์อยู่ท้ายสุดของหน้านั้น แต่พิมพ์ได้บรรทัดเดียว ข้อความที่เหลือต้องนำมาขึ้นหน้าใหม่ กรณีนี้ต้องย้ายมาทั้งรายการ และต้องพิมพ์รายการผู้แต่งอย่างครบถ้วน ส่วนรายการถัดไปให้ใช้เส้นประได้ ดังนี้

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. (2538ก). **นโยบายและแผนงานของฝ่ายวิชาการ.**

กรุงเทพฯ : ฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัย. อัดสำเนา.

----- (2538ข). **เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรประจำสาขาวิชาของบัณฑิตวิทยาลัย.** กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย. อัดสำเนา.

การพิมพ์ภาคผนวก

สำหรับการพิมพ์ภาคผนวก ให้มีหน้าบอกต่อนก่อนจะเข้าสู่หน้าของภาคผนวก โดยพิมพ์คำว่า ภาคผนวก หรือ APPENDIX ไว้ที่กลางหน้ากระดาษ โดยใช้ตัวอักษรขนาด 18 พอยต์ และหน้านี้ให้นับรวมเป็นจำนวนหน้ากับหน้าอื่นๆด้วย ถ้าภาคผนวกมีข้อมูลหรือ เรื่องหลายเรื่อง ให้ใช้อักษร ก. ข. ค. กำกับแต่ละภาคผนวก และให้พิมพ์เป็นหน้าบอกต่อน้อยก่อนถึงตัวภาคผนวกนั้นๆ เช่น ภาคผนวก ก. ภาคผนวก ข. ภาคผนวก ค. และได้ลงไปหนึ่งบรรทัดให้พิมพ์ชื่อเรื่องของภาคผนวกนั้นๆกำกับไว้ โดยจัดวางข้อความไว้กลางหน้ากระดาษเช่นกัน สำหรับภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า APPENDIX A. APPENDIX B. APPENDIX C. ... หากชื่อเรื่องของภาคผนวกยาวมากให้จัดชื่อแยกเป็นสองหรือสามบรรทัด โดยใช้แนวเดียวกับการจัดชื่อเรื่องของวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ หลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดพิมพ์เนื้อหาในภาคผนวก ได้แก่ จดหมายติดต่อขอความร่วมมือในการวิจัย แบบสอบถาม แบบทดสอบ หรือเอกสารใดๆ ที่จะนำมาไว้ที่ภาคผนวก ต้องจัดพิมพ์ให้พอดีกับขนาดของกระดาษที่พิมพ์เนื้อเรื่องมาแล้ว หากมีขนาดใหญ่เกินพอดี ต้องใช้วิธีการย่อให้ได้ขนาดพอดีหน้า โดยที่ตัวอักษรไม่เล็กจนอ่านไม่รู้เรื่อง

การพิมพ์ประวัติย่อผู้วิจัย/ ประวัติผู้เขียนสารนิพนธ์

ประวัติย่อผู้วิจัย / ประวัติผู้เขียนสารนิพนธ์ ไม่ควรเกิน 1 หน้ากระดาษ รูปแบบการพิมพ์ ให้มีข้อความดังนี้

ประวัติย่อผู้วิจัย

รูปทางการ หน้าตรง (ไม่ต้องใส่กรอบ)
--

ชื่อ ชื่อสกุล	(ให้ระบุค่านำหน้าด้วย เช่น นาย นางสาว นาง ร้อยโท ฯลฯ)
วัน-เดือน-ปีเกิด	(ให้ระบุ วันเดือน ปีเกิด)
สถานที่เกิด	(ให้ระบุอำเภอ จังหวัดที่เกิด)
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	(ให้ระบุที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อทางไปรษณีย์ได้ พร้อมทั้งรหัสไปรษณีย์ด้วย)
	(ให้ระบุ E-Mail ที่สามารถติดต่อได้)

ประวัติการศึกษา

ปีที่สำเร็จการศึกษา	(ให้ระบุวุฒิที่ได้รับ และสาขาที่สำเร็จการศึกษา สถาบันที่สำเร็จการศึกษา)
ปีที่สำเร็จการศึกษา	(ให้ระบุวุฒิที่ได้รับ และสาขาที่สำเร็จการศึกษา สถาบันที่สำเร็จการศึกษา)

(ตั้งแต่ระดับปริญญาตรี จนถึงระดับปริญญาที่จะได้รับเมื่อจบการศึกษาครั้งนี้)

ประวัติการทำงาน

ปีที่ทำงาน	(ให้ระบุตำแหน่ง) (ให้ระบุชื่อสถานที่ทำงาน)
ปีที่ทำงาน	(ให้ระบุตำแหน่ง) (ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่ทำงาน)

(ตั้งแต่ปัจจุบันลงมา)

ประสบการณ์ ผลงานทางวิชาการ รางวัล หรือทุนการศึกษา เฉพาะที่สำคัญ (ถ้ามี)

ปีที่มีผลงาน	(ให้ระบุชื่อผลงาน)
ปีที่มีผลงาน	(ให้ระบุชื่อผลงาน)

ข้อเสนอแนะในการใช้ภาษาในวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

1. ควรทำความคิดให้แจ่มแจ้ง เพราะผู้เขียนบทนิพนธ์ที่เข้าใจความคิดของตนเองอย่างแจ่มแจ้ง ย่อมสามารถที่จะเลือกใช้ภาษาเรียบเรียงไปตามความคิด ทำให้ผู้อ่านเข้าใจได้ตามต้องการ

2. ควรใช้ภาษาเขียนที่เข้าใจง่าย การเขียนบทนิพนธ์ไม่ใช่งานประพันธ์ ผู้เขียนไม่ควรมุ่งใช้สำนวนโวหารให้ไพเราะอย่างเดียว ภาษาในบทนิพนธ์ควรมีลักษณะเรียบ ง่าย ตรงไปตรงมา และสื่อความคิดได้ดี

3. การบรรยายหรืออธิบาย ผู้เขียนควรอธิบายหรือบรรยายให้ละเอียดพอสมควร ในกรณีที่เห็นว่า ผู้อ่านควรรู้ความซับซ้อนหรือต้นเหตุของสิ่งนั้น ๆ โดยลำดับความให้สัมพันธ์ต่อเนื่องกัน

4. การถอดความจากภาษาอื่น ๆ ผู้เขียนจะต้องไม่แปลแบบคำต่อคำ แต่ต้องถอดเป็นถ้อยคำสำนวนไทยอย่างแท้จริง โดยคงความหมายตรงหรือใกล้เคียงที่สุดกับของเดิม

5. การย่อหน้า ในย่อหน้าหนึ่ง ๆ ควรมีใจความสำคัญซึ่งประมวลไว้เพียงประการเดียว และควรมีการเรียงลำดับย่อหน้าให้มีความสัมพันธ์สืบเนื่องกันจากย่อหน้าหนึ่งไปสู่อีกย่อหน้าหนึ่ง

6. การวางส่วนขยายในย่อหน้าและในประโยค ผู้เขียนพึงวางตำแหน่งข้อความให้เหมาะสมโดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่มีการประกอบขยายจะต้องทำให้ชัดเจนลงไปว่า ข้อความใด คำใด ประกอบขยายส่วนใด การวางคำขยายผิดที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดจากความหมายที่ต้องการได้

7. ศัพท์คือคำที่ต้องแปล ในการอธิบายหรือบรรยายส่วนที่ไม่เป็นเรื่องเฉพาะวิชา ผู้เขียนพึงใช้คำธรรมดามากกว่าคำศัพท์ ซึ่งเป็นคำยากที่ผู้อ่านต้องแปล เช่น ไม่ควรใช้ว่า “ในยุคนี้รศายนเวทเป็นที่นิยมกันแพร่หลาย” แต่ควรใช้ว่า “ในยุคนี้ความนิยมเรื่องการเล่นแร่แปรธาตุมีอยู่แพร่หลาย”

8. การอธิบายกำกับศัพท์ เมื่อต้องใช้ศัพท์ที่ยังไม่รู้จักกันแพร่หลาย ผู้เขียนต้องเขียนอธิบายกำกับไว้ตามสมควรในวงเล็บทันทีหลังศัพท์ หรือเขียนคำศัพท์เดิมซึ่งอาจเป็นคำภาษาต่างประเทศไว้ในวงเล็บทันทีหลังศัพท์ และวงเล็บครั้งแรกครั้งเดียวเท่านั้น เช่น การกระจายจากศูนย์กลาง (Decentralization) ศิลปนิยม (Art appreciation) แต่ถ้ามีศัพท์ภาษาไทยที่ใช้เป็นที่เข้าใจอยู่แล้ว ไม่ต้องวงเล็บภาษาต่างประเทศกำกับไว้ ถ้าคำอธิบายกำกับศัพท์นั้น ยืดยาวให้ทำรูปแบบอ้างอิง

ในกรณีที่ศัพท์เฉพาะวิชาคำเดียวมีบัญญัติไว้หลายคำ ให้เลือกใช้คำที่นิยมใช้กันแพร่หลายที่สุด เช่น คำว่า สลัมและชุมชนแออัด ซึ่งปัจจุบัน คำว่าชุมชนแออัดนั้นมีการใช้กันแพร่หลายในงานทั่วไปแล้วในกรณีที่จะต้องใช้ศัพท์เฉพาะวิชาหรือศัพท์บัญญัติ ผู้เขียนพึงใช้ศัพท์ซึ่งเป็นที่รับรองใช้กันแล้วในแขนงวิชานั้น ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งศัพท์ซึ่งคณะกรรมการบัญญัติศัพท์ภาษาไทยของราชบัณฑิตยสถานได้บัญญัติไว้แล้ว

9. ใช้คำให้เหมาะแก่บุคคล คำราชาศัพท์ สมณศัพท์ หรือ คำใช้เฉพาะพระภิกษุและนักบวช ตลอดจนคำใช้แก่ผู้มียศมีบรรดาศักดิ์ มีวิทยุฒิ และแก่สุภาพชนโดยทั่วไปนั้น ผู้เขียนควรเลือกใช้ตามความเหมาะสม โดยยึดระเบียบแบบแผนและความนิยมกันในปัจจุบัน

10. ควรหลีกเลี่ยงการใช้คำหรือสำนวนซ้ำกัน ผู้เขียนไม่ควรใช้คำหรือสำนวนเดียวกันบ่อย ๆ ในที่ใกล้กัน ในเมื่ออาจหาคำหรือสำนวนแทนกันได้ แต่ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความจริงประการหนึ่งว่า คำหรือสำนวนหนึ่ง ๆ ย่อมเหมาะกับบริบทหนึ่ง เมื่อเปลี่ยนคำหรือสำนวนก็ต้องเปลี่ยนบริบทหรือคำแวดล้อมด้วย

11. ควรใช้คำเต็ม ในส่วนที่เป็นคำอธิบายโดยทั่วไป ไม่ควรใช้อักษรย่อ เช่น อ. แทน อาจารย์ หรือ พ.ร.บ. แทน พระราชบัญญัติ หรือย่อคำ เช่น กระทรวงศึกษา แทน กระทรวงศึกษาธิการ แต่ในกรณีที่สังคมนิยมใช้อักษรย่อมากกว่าคำเต็มโดยแพร่หลายแล้วก็ใช้อักษรย่อ เช่น พ.ศ. ร.ศ. แทนได้

12. ควรใช้คำและสำนวนที่มีความหมายชัดเจน คำและสำนวนที่ใช้กันในปัจจุบันมีเป็นอันมากที่ความหมายยังไม่ชัดเจนไม่แน่นอน เช่น บางคำเพิ่งมีผู้ริเริ่มใช้ คำและสำนวนเช่นนี้ไม่สมควรใช้ในบทนิพนธ์

13. ไม่ควรแยกคำ คำ ๆ เดียวกันหรือกลุ่มคำที่จะต้องไปด้วยกันไม่ควรแยกจากกัน ด้วยเหตุที่เนื้อที่ในบรรทัดไม่พอหรือหมดเนื้อที่ในหน้านั้นเสียก่อน เช่น ไม่แยก “ประสงค์” หรือ “ความต้องการ” ออกจากกันเป็น “ประ” หรือ “ความต้อง” อยู่บรรทัดหนึ่ง หรือ หน้าหนึ่ง “สงค์” หรือ “การ” อยู่อีกบรรทัดต่อไปหรือหน้าต่อไป คำคู่หรือกลุ่มคำ ซึ่งโดยปกติใช้ประกอบเป็นคู่กันมีลักษณะอย่างสำนวนนั้น เช่น ฉันใด...ฉันนั้น, ผู้ใด...ผู้นั้น, ไม่เพียง...เท่านั้น, แต่ยังมี...อีกด้วย ควรจะใช้ให้ครบให้รับกันตามความนิยม

14. พยายามใช้ประโยคกระทัดรัดชัดเจน ประโยคสั้นนั้นเขียนง่ายและอ่านเข้าใจง่าย ดังนั้นถ้าไม่จำเป็นแล้วผู้เขียนบทนิพนธ์ไม่ควรทำประโยคที่มีส่วนประกอบขยายยืดยาวซับซ้อน

15. ประโยคในบทนิพนธ์จะต้องได้ความสมบูรณ์ กล่าวคือ ต้องมีประธานของประโยค มีกริยา มีกรรม หรือส่วนขยาย เมื่ออ่านแล้วรู้ว่าอะไรเป็นอะไร

16. การเขียนคำที่เป็นชื่อเฉพาะ ให้เขียนสะกดการันต์ตามของเดิม กล่าวคือ จะถืออักษรวิธีในการเขียนคำทั่วไปเป็นหลักไม่ได้ เช่น นายจ่านงค์ หลวงดำรงวิชา คำที่เป็นชื่อเฉพาะในสาขาวิชาต่าง ๆ เช่น ชื่อเฉพาะในทางภูมิศาสตร์ให้ใช้แบบการสะกดการันต์ของราชบัณฑิตยสถาน ชื่อที่เป็นภาษาต่างประเทศให้เขียนเป็นภาษาไทย โดยวงเล็บภาษาเดิมไว้ในการเขียนครั้งแรกเท่านั้น

17. วรรคตอนเป็นเรื่องสำคัญ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน และการเว้นวรรคตอนอย่างถูกต้องเหมาะสมจะช่วยผู้อ่านให้เข้าใจข้อความได้ถูกต้องรวดเร็วตรงตามที่คุณเขียนต้องการ เครื่องหมายวรรคตอนที่นิยมใช้นั้นผู้เขียนต้องเลือกใช้ตามความจำเป็น

18. การสะกดการันต์เป็นสิ่งที่จะต้องระวัง ข้อความบางตอนผู้อ่านอาจเข้าใจผิดไปหรือไม่เข้าใจเลย เพราะผู้เขียนสะกดคำผิด การสะกดการันต์คำภาษาไทย ควรใช้พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานฉบับพิมพ์ครั้งหลังสุดเป็นแบบฉบับ ผู้เขียนบทนิพนธ์ภาษาต่างประเทศ ควรเลือกใช้พจนานุกรมฉบับที่เชื่อถือได้มากที่สุด ในกรณีที่ต้องใช้คำซึ่งไม่มีในพจนานุกรมแต่เป็นคำที่ปรากฏในสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ อยู่ในปัจจุบัน ผู้เขียนควรเลือกใช้การสะกดการันต์แบบที่นิยมกันแพร่หลายที่สุด เช่น คำว่า สีสัน ไม่ปรากฏในพจนานุกรม แต่นิยมเขียนกันว่า สีสัน มิใช่ สีสรร คำบางคำมีการเปลี่ยนแปลงการใช้ เช่น คำว่า โลกานุวัตร ซึ่งแรก ๆ มีผู้นิยมใช้กันโดยเทียบคำมาจากภาษาอังกฤษว่า Globalization แต่ต่อมาราชบัณฑิตยสถานได้กำหนดให้ใช้ว่า โลกภาวิวัตน์ ซึ่งผู้เขียนต้องคอยสังเกตการสะกดการันต์ให้ดี

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. บัณฑิตวิทยาลัย. (2548). **คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์.**
กรุงเทพฯ : งานมาตรฐานการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์ฯ
- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. บัณฑิตวิทยาลัย. (2552). **คู่มือการจัดทำปริญญาานิพนธ์
และสารนิพนธ์.** กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยฯ
- สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น. บัณฑิตวิทยาลัย (2551). **คู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์และ
สารนิพนธ์.** กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันฯ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

ขั้นตอนการส่งสารนิพนธ์ สำหรับตรวจรูปแบบก่อนเข้าเล่ม

ขั้นตอนการส่งสารนิพนธ์ สำหรับตรวจรูปแบบก่อนเข้าเล่ม

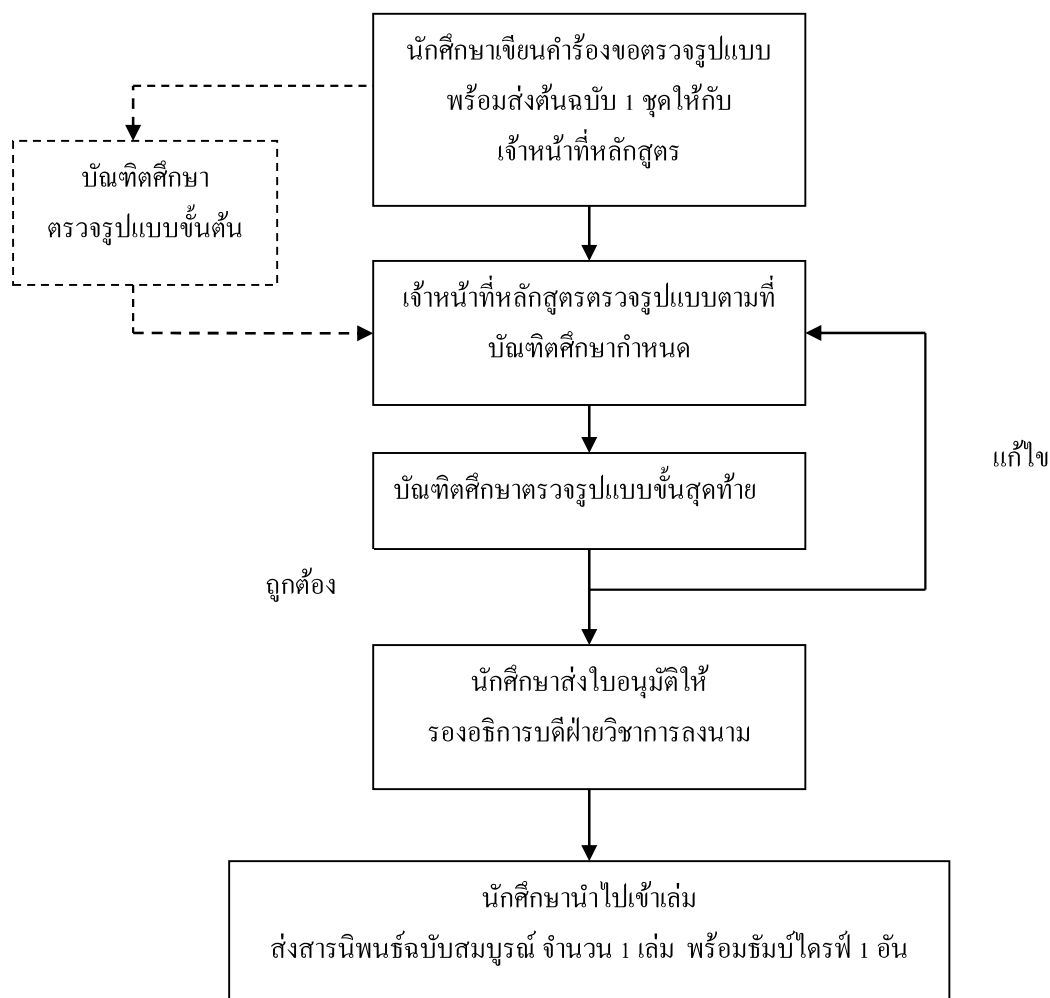
เมื่อนักศึกษาทำการแก้ไขเนื้อหาจนสมบูรณ์ถูกต้อง และได้รับการอนุมัติผ่านแล้ว ให้นักศึกษาทำการส่งตรวจรูปแบบการพิมพ์ก่อนเข้าเล่มจริง ดังต่อไปนี้

1. เขียนคำร้องขอตรวจรูปแบบการพิมพ์ได้ที่สำนักงานหลักสูตร พร้อมส่งเล่มสมบูรณ์ที่ยังไม่ได้เข้าปก 1 เล่ม ให้เลขานุการหลักสูตร เพื่อตรวจรูปแบบการจัดพิมพ์ หากไม่ถูกต้องตามระเบียบรูปแบบการจัดพิมพ์ที่สถาบันกำหนด นักศึกษาต้องแก้ไขจนผ่าน

2. เลขานุการหลักสูตรส่งเล่มที่แก้ไขแล้วให้กับทางบัณฑิตศึกษา เพื่อทำการตรวจสอบรูปแบบการจัดพิมพ์ขั้นสุดท้าย หากบัณฑิตศึกษาตรวจรูปแบบการจัดพิมพ์แล้วพบว่าไม่ถูกต้องจำนวนมาก จะส่งให้เลขานุการหลักสูตรดำเนินการตรวจสอบใหม่อีกครั้ง หรือหากบัณฑิตศึกษาพบว่าไม่ถูกต้องเพียงเล็กน้อยหรือถูกต้องแล้ว จะให้นักศึกษาแก้ไขให้สมบูรณ์และนำใบหน้าอนุมัติที่คณะกรรมการลงลายชื่ออนุมัติจริงทุกท่านแล้ว เสนอให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนามอนุมัติ

3. เมื่อนักศึกษาได้รับใบหน้าอนุมัติจากบัณฑิตศึกษาแล้ว ให้นักศึกษาจัดทำเล่มสมบูรณ์ฉบับจริง (ปกสีดำตัวอักษรสีทอง) จำนวน 1 เล่ม พร้อมไฟล์เนื้อหาวิทยานิพนธ์ทั้งหมดในรูปแบบของธัมบีไดรฟ์ (Thumb Drive) เป็นไฟล์ word และ pdf ส่งที่บัณฑิตศึกษา

ขั้นตอนการส่งสารนิพนธ์ สำหรับตรวจรูปแบบก่อนเข้าเล่ม



หมายเหตุ

1. บัณฑิตศึกษาจะช่วยตรวจในขั้นแรกให้ เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจแก้ไขของทางหลักสูตรต่อไป หากทางหลักสูตรจะดำเนินการตรวจตามคำแนะนำการพิมพ์รูปแบบวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์ เบื้องต้น โดยไม่ต้องส่งให้ทางบัณฑิตศึกษาก็สามารถทำได้

2. การตรวจขั้นสุดท้ายจะไม่ใช้เวลาเกิน 3 วัน ทำการ หลังจากได้รับต้นฉบับสำหรับตรวจรูปแบบแล้ว (บางครั้งอาจจะใช้เวลาเกินบ้าง หากมีวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ส่งพร้อม ๆ กัน หลายเล่ม)

3. บัณฑิตศึกษาจะตรวจรูปแบบขั้นสุดท้าย โดยถือว่ารูปแบบได้รับการตรวจครบถ้วนมารอบหนึ่งแล้ว ดังนั้นหากมีข้อผิดพลาด บัณฑิตศึกษาจะไม่ตรวจจนครบทั้งหมด แต่จะส่งกลับให้ตรวจสอบแก้ไขใหม่ก่อนให้ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนดไว้

ภาคผนวก ข.

ตัวอย่างการพิมพ์วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

อิทธิพลของการบริหารจัดการคนเก่งต่อความยืดหยุ่นผูกพันในงานและความผูกพันต่อองค์กร
กรณีศึกษา องค์กรญี่ปุ่นในประเทศไทย

ตะวัน ทองเยี่ยม

วิทยานิพนธ์เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
บัณฑิตศึกษา สาขาบริหารธุรกิจญี่ปุ่น
สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น
ปีการศึกษา 2567

(ตัวอย่างหน้าปกภาษาไทย วิทยานิพนธ์)

ปัจจัยจูงใจ ปัจจัยสุขอนามัย และอุปถัมภ์จากองค์กรส่งผลต่อความผูกพันในงาน และความ
ผูกพันต่อองค์กร กรณีศึกษา ร้านอาหารฟาสต์ฟู้ดสัญชาติญี่ปุ่นแห่งหนึ่ง

พรชนัน ยิงตระกูล

สารนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
บัณฑิตศึกษา สาขาวิชาบริหารธุรกิจญี่ปุ่น
สถาบันเทคโนโลยี ไทย - ญี่ปุ่น
ปีการศึกษา 2567

(ตัวอย่างปกภาษาไทย สารนิพนธ์)

THE INFLUENCE OF TALENT MANAGEMENT ON WORK ENGAGEMENT AND
ORGANIZATIONAL COMMITMENT A CASE STUDY OF JAPANESE
ORGANIZATIONS IN THAILAND

Tawan Thong-Eiam

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
for the Degree of Master of Business Administration Program
in Japanese Business Administration
Graduate Studies
Thai-Nichi Institute of Technology
Academic Year 2024

(ตัวอย่างหน้าปกภาษาอังกฤษ วิทยานิพนธ์)

MOTIVATION, HYGIENE AND ORGANIZATIONAL SPONSORSHIP AFFECTING
WORK ENGAGEMENT AND ORGANIZATIONAL COMMITMENT
A CASE STUDY OF JAPANESE FAST FOOD RESTAURANT

Pornchanan Yingtrakul

A Term Paper Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
for the Degree of Master of Business Administration Program
in Japanese Business Management
Graduate Studies
Thai – Nichi Institute of Technology
Academic Year 2025

(ตัวอย่างปกภาษาอังกฤษ สารนิพนธ์)

หัวข้อวิทยานิพนธ์	อิทธิพลของการบริหารจัดการคนเก่งต่อความยืดหยุ่นผูกพัน ในงานและความผูกพันต่อองค์กร กรณีศึกษา องค์กรญี่ปุ่น ในประเทศไทย
โดย	ตะวัน ทองเยี่ยม
สาขาวิชา	บริหารธุรกิจญี่ปุ่น
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญญาดา นาสมบูรณ์

บัณฑิตศึกษา สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น อนุมัติให้บัณฑิตวิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วน
หนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญามหาบัณฑิต

.....รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.วรากร ศรีเซวงทรัพย์)
วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

..... ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษ จรินทร์)

..... กรรมการ
(รองศาสตราจารย์รังสรรค์ เลิศในสัตย์)

..... กรรมการ
(ดร.เอิบ พงษ์ทอง)

..... อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญญาดา นาสมบูรณ์)

(ตัวอย่างใบหน้าอนุมัติ วิทยานิพนธ์)

หัวข้อสารนิพนธ์	ปัจจัยจูงใจ ปัจจัยสุขอนามัย และอุปถัมภ์จากองค์กร ส่งผลต่อความผูกพันในงานและความผูกพันต่อองค์กร
โดย	กรณีศึกษา ร้านอาหารฟาสต์ฟู้ดสัญชาติญี่ปุ่นแห่งหนึ่ง
สาขาวิชา	พรชนัน ยิ่งตระกูล
อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์	บริหารธุรกิจญี่ปุ่น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญญาดา นาสมบูรณ์

บัณฑิตศึกษา สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น อนุมัติให้รับสารนิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต

..... รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.วรากร ศรีเซวงทรัพย์)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

คณะกรรมการสอบสารนิพนธ์

..... ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์รังสรรค์ เลิศในสัตย์)

..... กรรมการ
(ดร.เอิบ พงษ์ทอง)

..... อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญญาดา นาสมบูรณ์)

(ตัวอย่างใบหน้าอนุมัติ สารนิพนธ์)

ตะวัน ทองเอี่ยม : อิทธิพลของการบริหารจัดการคนเก่งต่อความยืดหยุ่นผูกพันในงาน
และความผูกพันต่อองค์กร กรณีศึกษา องค์กรญี่ปุ่นในประเทศไทย. อาจารย์ที่
ปรึกษา: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญญาดา นาสมบูรณ์, 167 หน้า.

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

บัณฑิตศึกษา
สาขาวิชา บริหารธุรกิจญี่ปุ่น
ปีการศึกษา 2567

ลายมือชื่อนักศึกษา.....
ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....

(ตัวอย่างบทคัดย่อภาษาไทย)

TAWAN THONGEIAM : THE INFLUENCE OF TALENT MANAGEMENT ON WORK
ENGAGEMENT AND ORGANIZATIONAL COMMITMENT : A CASE STUDY OF
JAPANESE ORGANIZATIONS IN THAILAND. ADVISOR: ASST. PROF. DR.
BOONYADA NASOMBOON, 167 PP.

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

Graduate Studies

Student's Signature.....

Field of Study Japanese Business Administration

Advisor's Signature.....

Academic Year 2024

(ตัวอย่างบทคัดย่อภาษาอังกฤษ)

กิตติกรรมประกาศ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ชื่อ นามสกุล

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	จ
กิตติกรรมประกาศ	ฉ
สารบัญ.....	ช
สารบัญตาราง	ฅ
สารบัญรูป.....	ญ
 บทที่	
1 บทนำ.....	1
ความเป็นมา และความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา.....	4
ขอบเขตของการศึกษา.....	4
ขั้นตอนการดำเนินงาน.....	5
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	6
นิยามศัพท์.....	6
แผนงานและระยะเวลาการดำเนินงาน	7
 2 หลักการพื้นฐาน เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	8
หลักการพื้นฐาน	8
แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาสู่มือการสรรหาคณากร ตำแหน่งหัวหน้างาน แผนกผลิต	9
เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	21
 3 วิธีดำเนินงานสารนิพนธ์.....	30
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	30
การเก็บรวบรวมข้อมูล	31
ขั้นตอนในการศึกษา	31
การวิเคราะห์ข้อมูล	32

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
4	33
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	33
ผลการวิเคราะห์.....	33
คู่มือการสรรหาบุคลากร ตำแหน่งหัวหน้างานแผนกผลิต	41
5	49
บทสรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	49
สรุปผล.....	49
อภิปรายผล.....	54
ข้อเสนอแนะ.....	58
ประโยชน์ที่ได้จากการทำสารนิพนธ์	60
บรรณานุกรม	61
ภาคผนวก	65
ภาคผนวก ก. แบบสัมภาษณ์แบบเจาะจง (Purposive Sampling).....	66
ประวัติผู้เขียนสารนิพนธ์	70

สารบัญญัตราสาร

ดาราาร		หน้า
1	จำนวนใบสมัครแยกตามคุณสมบัติตาม Job Specification ปี 2550-2552	2
2	อัตราการเข้า-ออกของพนักงานปี 2550-2552.....	3
3	มูลค่าการผลิตรายปีของพนักงานการผลิต 1 คน ประจำปี 2551-2552	3
4	แผนงานและระยะเวลาการดำเนินงาน	7
5	วิธีการสรรหาบุคลากรตำแหน่งหัวหน้างานแผนกผลิต ของบริษัทที่ดำเนินการศึกษา	37
6	ผลการเปรียบเทียบคู่มือการสรรหาบุคลากร ตำแหน่งหัวหน้างานแผนกผลิตที่ได้รับ การพัฒนาจากการศึกษาครั้งนี้กับคู่มือการสรรหาในปัจจุบันของบริษัทที่ศึกษา.....	54

สารบัญญรูป

รูป		หน้า
1	กรอบการศึกษา.....	5
2	ขั้นตอนกระบวนการสรรหาบุคลากร	14
3	วิธีการสรรหาบุคลากรภายในองค์กร.....	16
4	กระบวนการในการสรรหาบุคลากร ตำแหน่งหัวหน้างานแผนกผลิต.....	36
5	ตัวอย่างของเอกสารพรรณนาลักษณะงาน (Job Description) สำหรับตำแหน่ง หัวหน้างานแผนกผลิต.....	42
6	ตัวอย่างของเอกสารระบุข้อกำหนดของงาน ตำแหน่งหัวหน้างานแผนกผลิต	43
7	การวางแผนอัตรากำลังคนประจำปี ตำแหน่งหัวหน้างานแผนกผลิต.....	51

บรรณานุกรม

(ตัวอย่างบรรณานุกรม)

บรรณานุกรม

- กระทรวงสาธารณสุข. (2524). **โครงการวิจัยศึกษาต้นทุนของสถานบริการสาธารณสุขในชนบท**. กรุงเทพฯ : กองแผนงานสาธารณสุข กระทรวงฯ.
- กิตติศักดิ์ พลอยพานิชเจริญ. (2550). **การแก้ไขปัญหาธุรกิจด้วยวิธีทางสถิติ**. กรุงเทพฯ : สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น).
- (2550). **หลักการการควบคุมคุณภาพ**. กรุงเทพฯ : สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น).
- ขรรุช ภูเล็ก. (2548). **การประยุกต์ใช้ระบบการควบคุมคุณภาพเพื่อลดของเสียในโรงงานบรรจุภัณฑ์ กรณีศึกษา บริษัทเมืองทองบรรจุภัณฑ์ จำกัด**. วิทยานิพนธ์ บธ.ม. (บริหารธุรกิจ). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต.
- กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ. (2539, 21 พฤศจิกายน). **เดลินิวส์**. หน้า 3.
- คะทียะ โสโซตานี. (2550). **การแก้ปัญหาแบบ QC**. แปลโดย วีรพงษ์ เฉลิมจิระรัตน์. กรุงเทพฯ : สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น).
- น. ณ ปากน้ำ. (2533). **พุทธประติมากรรมในประเทศไทย**. กรุงเทพฯ : เมืองโบราณ.
- นิตยา เงินประเสริฐศรี. (2544, มกราคม-มิถุนายน). **องค์การมหาชน**. **วารสารสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์**. 27 : 37-42.
- เนมโมนิค. (2539, 15 ตุลาคม). **อีก 4-5 ปีจะได้เห็นผู้บริโภครักษาคุณภาพ**. **มติชน**. หน้า 17.
- บรรจง จันทมาศ. (2546). **การบริหารงานคุณภาพและการเพิ่มผลผลิต**. กรุงเทพฯ : สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น).
- บรรณกิจบรรจง ทองจำปา. (2550). **ประเภทของความสูญเปล่า**. สืบค้นเมื่อ 7 พฤศจิกายน 2551, จาก <http://onzonde.multiply.com/journal/item/61>
- มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. คณะมนุษยศาสตร์. (2543). **คู่มือหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศึกษา (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2543)**. เชียงใหม่ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัย.
- แมนมาส ขวลิต. (2519, 7 ธันวาคม). **ผู้อำนวยการกองหอสมุดแห่งชาติ**. **สัมภาษณ์**.
- รายงานผลการประชุมสัมมนาเรื่องผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงทางการเมืองในยุโรป ต่อนโยบายการเกษตร**. (2534). กรุงเทพฯ : มูลนิธิสถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาประเทศไทย.
- สมบูรณ์ พรรณภาพ. (2530). **สรุปคำบรรยายวิชาศึกษา 171-การศึกษาไทย**. (เอกสารประกอบคำสอน). กรุงเทพฯ : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

(ตัวอย่างบรรณานุกรม)

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

Brown, Mark G. Baldrige. (2004). **Award Winning Quality**. 13th ed. University Park,
IL : Productivity Press.

Fimor. (2007). **High Resistance screen printing blades**. Retrieved July 21, 2007,
from [http://www.fimor.fr/en/serilor-squeegees/serilor-hr1-hr3-high-
resistance.html](http://www.fimor.fr/en/serilor-squeegees/serilor-hr1-hr3-high-resistance.html)

Mark M. Davis; Nicholas J. Aquilano; and Richard B. Chase. (2003). **Fundamentals of
Operations Management**. 4th ed. New York : McGraw-Hill.

Mihalyi, Luis J. (1975). **Landscape of Zambia** (Slides). Santa Barbara, Calif. : Visual
Education.

ภาคผนวก

(ตัวอย่างภาคผนวก)

ภาคผนวก ก.
เวลาการปฏิบัติงานจากจาก Program Unigrahic NX6

(ตัวอย่างภาคผนวก)

ตารางที่ 1 ตารางการปฏิบัติงานจากProgram Unigraphic

กระบวนการ	กิจกรรม	เวลา/กระบวนการ (นาที)
Die Casting Bush Side		
1	ตัดหยาบ Ball End Mill 25R5	49
2	ตัดหยาบ Ball End Mill 16R4	38
3	ตัดหยาบ Ball End Mill 12R3.5	34
4	ตัดหยาบ Ball End Mill 10R5	10
5	ตัดหยาบ Ball End Mill 8R4	9
6	ตัดหยาบ Ball End Mill 6R3	12
7	ตัดผิวสำเร็จ Ball End Mill 6R3	27
8	ตัดผิวสำหรับวางใส่แบบ Ball End Mill 6R3	7
9	ตัดผิวรูเทแม่พิมพ์เทหล่อ Ball End Mill 6R3	18
10	ตัดผิวสำเร็จขอบชิ้นงาน Ball End Mill 4R2	59
เวลารวม		263
Die Casting Pin Side		
1	ตัดหยาบ Ball End Mill 25R5	48
2	ตัดหยาบ Ball End Mill 16R4	37
3	ตัดหยาบ Ball End Mill 12R3.5	33
4	ตัดหยาบ Ball End Mill 10R5	10
5	ตัดหยาบ Ball End Mill 8R4	8
6	ตัดหยาบ Ball End Mill 6R3	11
7	ตัดผิวสำเร็จ Ball End Mill 6R3	17
8	ตัดผิวสำหรับวางใส่แบบ Ball End Mill 6R3	7
9	ตัดผิวรูเทแม่พิมพ์เทหล่อ Ball End Mill 6R3	18
10	ตัดผิวสำเร็จขอบชิ้นงาน Ball End Mill 4R2	59
เวลารวม		248
Core Box Bush Side		
1	ตัดหยาบ Ball End Mill 25R5	36
2	ตัดหยาบ Ball End Mill 16R4	55
3	ตัดหยาบ Ball End Mill 12R3.5	59
4	ตัดหยาบ Ball End Mill 10R5	59
5	ตัดหยาบ Ball End Mill 8R4	52
6	ตัดหยาบ Ball End Mill 6R3	41
7	ตัดผิวสำเร็จ Ball End Mill 6R3	45
8	ตัดผิวสำเร็จขอบชิ้นงาน Ball End Mill 4R2	30
9	ตัดร่องระบายอากาศ Ball End Mill 12R3.5	4
เวลารวม		381
Core Box Pin Side		
1	ตัดหยาบ Ball End Mill 25R5	36
2	ตัดหยาบ Ball End Mill 16R4	55
3	ตัดหยาบ Ball End Mill 12R3.5	56
4	ตัดหยาบ Ball End Mill 10R5	53
5	ตัดหยาบ Ball End Mill 8R4	52
6	ตัดหยาบ Ball End Mill 6R3	41
7	ตัดผิวสำเร็จ Ball End Mill 6R3	44
8	ตัดผิวสำเร็จขอบชิ้นงาน Ball End Mill 4R2	28
เวลารวม		365
เวลารวมทั้งหมด		1257

(ตัวอย่างภาคผนวก)

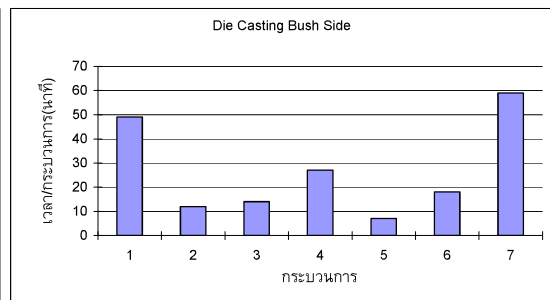
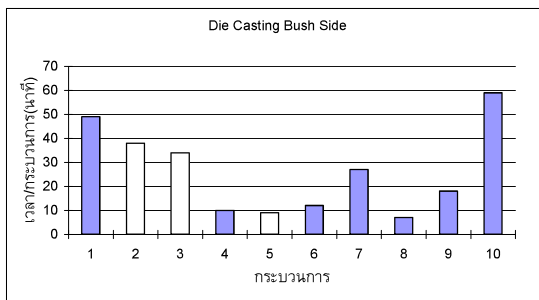
ภาคผนวก ข.

การวิเคราะห์กระบวนการจาก Program Unigrahic NX6

(ตัวอย่างภาคผนวก)

กระบวนการผลิตแม่พิมพ์เทหล่อ แบบGravity

ก่อนปรับปรุง			หลังปรับปรุง		
กระบวนการ	กิจกรรม	เวลากระบวนการ (นาที)	กระบวนการ	กิจกรรม	เวลากระบวนการ (นาที)
	Die Casting Bush Side			Die Casting Bush Side	
1	ตัดหยาม Ball End Mill 25R5	49	1	ตัดหยาม Ball End Mill 25R5	49
2	ตัดหยาม Ball End Mill 16R4	38	2	ตัดหยาม Ball End Mill 10R5	12
3	ตัดหยาม Ball End Mill 12R3.5	34	3	ตัดหยาม Ball End Mill 6R3	14
4	ตัดหยาม Ball End Mill 10R5	10	4	ตัดผิวสำเร็จ Ball End Mill 6R3	27
5	ตัดหยาม Ball End Mill 8R4	9	5	ตัดผิวสำหรับวางใส่แบบ Ball End Mill 6R3	7
6	ตัดหยาม Ball End Mill 6R3	12	6	ตัดผิวรูเทแม่พิมพ์เทหล่อ Ball End Mill 6R3	18
7	ตัดผิวสำเร็จ Ball End Mill 6R3	27	7	ตัดผิวสำเร็จขอบชิ้นงาน Ball End Mill 4R2	59
8	ตัดผิวสำหรับวางใส่แบบ Ball End Mill 6R3	7			
9	ตัดผิวรูเทแม่พิมพ์เทหล่อ Ball End Mill 6R3	18			
10	ตัดผิวสำเร็จขอบชิ้นงาน Ball End Mill 4R2	59			



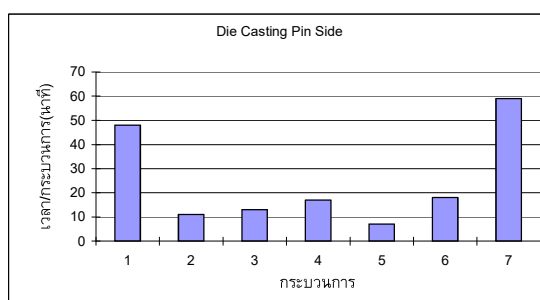
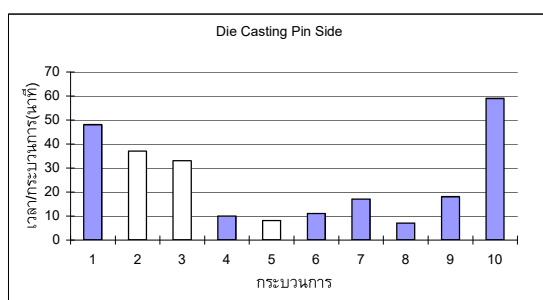
กระบวนการที่เพิ่มคุณค่า(RVA=Real Value Added)
 กระบวนการที่ไม่เพิ่มคุณค่า(NVA=No Value Added)

กระบวนการที่เพิ่มคุณค่า(RVA=Real Value Added)

รูปที่ 1 การเปรียบเทียบการวิเคราะห์ RVA และ NVA แม่พิมพ์เทหล่อด้าน Bush

กระบวนการผลิตแม่พิมพ์เทหล่อ แบบGravity

ก่อนปรับปรุง			หลังปรับปรุง		
กระบวนการ	กิจกรรม	เวลา/กระบวนการ (นาที)	กระบวนการ	กิจกรรม	เวลา/กระบวนการ (นาที)
	Die Casting Pin Side			Die Casting Pin Side	
1	ตัดหยาม Ball End Mill 25R5	48	1	ตัดหยาม Ball End Mill 25R5	48
2	ตัดหยาม Ball End Mill 16R4	37	2	ตัดหยาม Ball End Mill 10R5	11
3	ตัดหยาม Ball End Mill 12R3.5	33	3	ตัดหยาม Ball End Mill 6R3	13
4	ตัดหยาม Ball End Mill 10R5	10	4	ตัดผิวสำเร็จ Ball End Mill 6R3	17
5	ตัดหยาม Ball End Mill 8R4	8	5	ตัดผิวสำหรับวางใส่แบบ Ball End Mill 6R3	7
6	ตัดหยาม Ball End Mill 6R3	11	6	ตัดผิวรูเทแม่พิมพ์เทหล่อ Ball End Mill 6R3	18
7	ตัดผิวสำเร็จ Ball End Mill 6R3	17	7	ตัดผิวสำเร็จขอบชิ้นงาน Ball End Mill 4R2	59
8	ตัดผิวสำหรับวางใส่แบบ Ball End Mill 6R3	7			
9	ตัดผิวรูเทแม่พิมพ์เทหล่อ Ball End Mill 6R3	18			
10	ตัดผิวสำเร็จขอบชิ้นงาน Ball End Mill 4R2	59			



■ กระบวนการที่เพิ่มคุณค่า(RVA=Real Value Added)
■ กระบวนการที่ไม่เพิ่มคุณค่า(NVA=No Value Added)

■ กระบวนการที่เพิ่มคุณค่า(RVA=Real Value Added)

รูปที่ 2 การเปรียบเทียบการวิเคราะห์ RVA และ NVA แม่พิมพ์เทหล่อด้าน Pin

ประวัติย่อผู้วิจัย

รูปทางการ หน้า
ตรง
(ไม่ต้องใส่
กรอบ)

ชื่อ – สกุล
วัน – เดือน – ปี เกิด
ที่อยู่ปัจจุบัน
E-mail

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. (วุฒิที่จบ) สาขา.....
สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น
พ.ศ. (วุฒิที่จบ) สาขา.....
มหาวิทยาลัย.....

ประวัติการทำงาน

พ.ศ. – ปัจจุบัน(ตำแหน่ง).....
.....(บริษัท)

พ.ศ. – พ.ศ.....(ตำแหน่ง).....
.....(บริษัท)

พ.ศ. – พ.ศ.....(ตำแหน่ง).....
.....(บริษัท)

ประวัติผู้เขียนสารนิพนธ์

รูปทางการ หน้า

ตรง

(ไม่ต้องใส่

กรอบ)

ชื่อ - สกุล

วัน - เดือน - ปี เกิด

ที่อยู่ปัจจุบัน

E-mail

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. (วุฒิที่จบ) สาขา.....

สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

พ.ศ. (วุฒิที่จบ) สาขา.....

มหาวิทยาลัย.....

ประวัติการทำงาน

พ.ศ. - ปัจจุบัน(ตำแหน่ง).....

.....(บริษัท)

พ.ศ. - พ.ศ..... (ตำแหน่ง).....

.....(บริษัท)

พ.ศ. - พ.ศ..... (ตำแหน่ง).....

.....(บริษัท)