



คู่มือวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2563

คำนำ

การจัดทำวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ เป็นกระบวนการในการดำเนินการที่มีความสำคัญต่อการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากนักศึกษาจะต้องเรียนรู้ฝึกกระบวนการดำเนินการวิจัย ค้นคว้าด้วยตัวเอง รวมทั้งเรียบเรียง สังเคราะห์ และจัดทำรายงานการวิจัยตามข้อกำหนดของสถาบันการศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการจัดการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา

คู่มือวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ คณะกรรมการได้ปรับปรุงเนื้อหา เพื่อให้ผู้ศึกษาได้ศึกษาและใช้เป็นแนวปฏิบัติในการทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ รวมทั้งรายงานการวิจัยต่าง ๆ โดยมีตัวอย่างประกอบในภาคผนวกตอนท้าย

บัณฑิตวิทยาลัยขอขอบคุณ คณะกรรมการผู้จัดทำที่ดำเนินการจัดทำคู่มือวิทยานิพนธ์ฉบับนี้จนสำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่านักศึกษาและผู้สนใจ จะสามารถนำคู่มือวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ไปใช้เป็นประโยชน์ในการจัดทำรายงานการวิจัยต่อไป

บัณฑิตวิทยาลัย

ตุลาคม 2563

สารบัญ

บทที่		หน้า
	คำนำ	ก
	สารบัญ.....	ข
	สารบัญตาราง.....	ง
	สารบัญภาพ.....	จ
1	แนวทางการทำวิทยานิพนธ์	1
	นโยบาย	1
	จรรยาบรรณและจริยธรรมในการทำวิจัย	2
	บทบาทของบุคคลและคณะกรรมการ	6
	ขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์.....	7
	โครงร่างวิทยานิพนธ์	8
	เค้าโครงวิทยานิพนธ์.....	8
	ข้อเสนอแนะในการเขียนเค้าโครงวิทยานิพนธ์	9
	การปรับปรุงแก้ไขเค้าโครงวิทยานิพนธ์	13
	การเขียนบทที่ 4 และบทที่ 5	14
	ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์	16
2	การอ้างอิงในเนื้อหา.....	17
	ลักษณะการเขียนอ้างอิง.....	18
	หลักเกณฑ์การเขียนอ้างอิง.....	20
3	บรรณานุกรม.....	25
	หลักเกณฑ์การเขียนบรรณานุกรม	25
	รูปแบบ และตัวอย่างบรรณานุกรมจากวัสดุสารนิเทศประเภทต่าง ๆ.....	33

สารบัญ(ต่อ)

บทที่		หน้า
4	การพิมพ์.....	49
	การสร้างเอกสาร.....	49
	กระดาษ.....	50
	ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์และการพิมพ์.....	51
	ข้อเสนอแนะ	64
	บรรณานุกรม.....	67
	ภาคผนวก.....	78
	ภาคผนวก ก ตัวอย่างการพิมพ์ส่วนประกอบต่าง ๆ ของเล่มวิทยานิพนธ์.....	79
	ภาคผนวก ข ตัวอย่างโครงร่างวิทยานิพนธ์	100
	ภาคผนวก ค ตัวอย่างปกเค้าโครงวิทยานิพนธ์	103
	ภาคผนวก ง ตัวอย่างปกปกเปล่าวิทยานิพนธ์.....	105

สารบัญตาราง

ตาราง		หน้า
1	จำนวนและค่าร้อยละสถานภาพของกลุ่มตัวอย่าง (ตัวอย่าง).....	59
2	การเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังกับบทบาทที่เป็นจริงในการดำเนินงานป้องกัน ยาเสพติดของXXXXXXXXXXXXX (ตัวอย่าง)	60

สารบัญภาพ

ภาพ		หน้า
1	การสร้างเอกสาร	49
2	การตั้งการเยื้อง	50
3	แสดงการเชื่อมโยงของวัตถุประสงค์ที่เป็นสื่อกลางจากองค์การใหญ่ จนถึงองค์การย่อยสุดท้ายของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก (ตัวอย่าง).....	61

บทที่ 1

แนวทางการทำวิทยานิพนธ์

นโยบาย

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น จึงกำหนดนโยบายในการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาให้สอดคล้องกับปรัชญาและนโยบายของมหาวิทยาลัย ดังนี้

- 1) เป็นเรื่องที่สอดคล้องกับปรัชญาหรือนโยบายของมหาวิทยาลัย
- 2) เป็นเรื่องที่อยู่ในสาขาที่นักศึกษา กำลังศึกษาอยู่
- 3) เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่น
- 4) เรื่องที่ทำวิทยานิพนธ์ ควรเป็นการศึกษาปรากฏการณ์ที่เป็นอยู่ หรือเป็นแนวคิดใหม่ในสาขาที่เกี่ยวข้อง
- 5) เป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานในหน่วยงานที่นักศึกษารับผิดชอบอยู่
- 6) เป็นประโยชน์โดยตรงต่อนักศึกษาเอง

การทำวิทยานิพนธ์ จะต้องดำเนินการให้ถึงพร้อมด้วยความรู้และคุณธรรมของนักวิจัย วิทยานิพนธ์ที่มีคุณภาพเป็นเครื่องแสดงให้เห็นถึงความสามารถและความประณีตของผู้เขียน โดยที่คุณภาพทางด้านเนื้อหานั้นขึ้นอยู่กับความถูกต้องและคุณค่าทางวิชาการเป็นสำคัญ อย่างไรก็ตาม การเสนอผลการวิจัยในลักษณะรูปเล่มก็ต้องมีคุณภาพด้วย ลักษณะต่อไปนี้เป็นสิ่งบ่งชี้ถึงคุณภาพของการนำเสนอวิทยานิพนธ์ในรูปเล่มที่นักศึกษาควรคำนึงถึง ได้แก่

1. รูปเล่ม

รูปเล่มวิทยานิพนธ์ต้องมีความคงทน วัสดุที่ใช้ทำปกนอกและกระดาษที่ใช้ในการพิมพ์ ต้องมีคุณภาพดีตรงตามข้อกำหนด การเข้าเล่มต้องเรียบร้อยไม่หลุดลุ่ย ขอบโดยรอบของเล่มไม่ขรุขระ

2. ความยาวและความหนา

วิทยานิพนธ์ที่ดีควรมีความยาวของเนื้อหาที่เหมาะสมไม่มากหรือน้อยเกินไป อันแสดงถึงความสามารถของผู้เขียนในการใช้ภาษา เพื่อให้ผู้อ่านมีความเข้าใจได้ดี มหาวิทยาลัยหลายแห่ง กำหนดความยาวของวิทยานิพนธ์โดยการนับจำนวนคำที่พิมพ์ เช่น วิทยานิพนธ์ที่เขียนเป็นภาษาอังกฤษในระดับปริญญาโทกำหนดจำนวนคำไม่เกิน 20,000 คำ และวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาตรีกำหนดจำนวนคำไม่เกิน 80,000 คำ ทั้งนี้ไม่รวมภาคผนวก ซึ่งไม่ควรจะมีความยาวหรือความหนามากกว่าส่วนเนื้อหาของวิทยานิพนธ์

3. ภาษา

การเขียนวิทยานิพนธ์ ไม่ว่าจะเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ต้องใช้ภาษาเขียน ไม่ใช่ภาษาพูด ภาษาแสดง หรือภาษาสำนวน และเนื่องจากวิทยานิพนธ์เป็นเอกสารทางวิชาการ การใช้คำวลี และประโยคต้องใช้ให้ถูกต้องโดยยึดหลักไวยากรณ์ของภาษาที่ใช้เขียน หากไม่แน่ใจหรือสงสัย นักศึกษาต้องเปิดพจนานุกรมที่เป็นมาตรฐานตรวจสอบความถูกต้องหรือปรึกษาผู้เชี่ยวชาญทางภาษานั้น ๆ

4. ความถูกต้องของข้อมูลและการพิมพ์

ความน่าเชื่อถือของวิทยานิพนธ์อยู่ที่ความถูกต้อง ทั้งความถูกต้องของข้อมูลและความถูกต้องของการพิสูจน์อักษร ดังนั้น จึงเป็นภาระที่นักศึกษาต้องรับผิดชอบในการเขียนข้อมูลที่ถูกต้องเป็นจริง และการตรวจสอบความถูกต้องของการเขียนคำศัพท์ทุกคำ และตัวเลขทุกตัว

จรรยาบรรณและจริยธรรมในการทำวิจัย

1. จรรยาบรรณนักวิจัย

วิทยานิพนธ์เป็นงานเขียนที่เสนอความคิดเห็นหรือข้อมูลที่เป็นผลเนื่องมาจากการทำการศึกษาวิจัย และในการดำเนินการวิจัยใด ๆ ย่อมมีบุคคลหรือหน่วยงานเข้ามาเกี่ยวข้องด้วยหลายฝ่ายตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงการวิจัยเสร็จสิ้น รวมถึงการเขียนรายงานหรือเสนอผลงานวิจัยในรูปแบบต่าง ๆ ดังนั้นนักศึกษาคำนึงถึงจรรยาบรรณที่นักวิจัยพึงปฏิบัติ ดัง “จรรยาบรรณนักวิจัย” ที่คณะกรรมการสภาวิจัยแห่งชาติได้ประกาศใช้เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ควรประพฤติสำหรับนักวิจัยทั่วไป ซึ่งนักศึกษานำมาใช้เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ข้อ 1 นักวิจัยต้องซื่อสัตย์และมีคุณธรรมทางวิชาการและการจัดการ

นักวิจัยต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน ไม่ลอกเลียนงานของผู้อื่น ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลหรือนำมาใช้ในงานวิจัย ต้องซื่อตรงต่อการแสวงหาทุนวิจัยและมีความเป็นธรรมเกี่ยวกับผลประโยชน์ที่ได้จากการวิจัย

แนวทางปฏิบัติ

1.1 นักวิจัยต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น

นักวิจัยต้องมีความซื่อสัตย์ในทุกขั้นตอนของกระบวนการวิจัย ตั้งแต่การเลือกเรื่องที่จะทำวิจัย การเลือกผู้เข้าร่วมทำวิจัย การดำเนินการวิจัย ตลอดจนการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ นักวิจัยต้องให้เกียรติผู้อื่น โดยการอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลและความคิดเห็นที่นำมาใช้ในงานวิจัย

1.2 นักวิจัยต้องซื่อตรงต่อการแสวงหาทุนวิจัย

นักวิจัยต้องเสนอข้อมูลและแนวคิดอย่างเปิดเผยและตรงไปตรงมาในการเสนอ

โครงการวิจัยเพื่อขอรับทุน นักวิจัยต้องเสนอโครงการวิจัยด้วยความซื่อสัตย์โดยไม่ขอทุน ซ้ำซ้อน

1.3 นักวิจัยต้องมีความเป็นธรรมเกี่ยวกับผลประโยชน์ที่ได้จากการวิจัย

นักวิจัยต้องจัดสรรสัดส่วนของผลงานวิจัยแก่ผู้ร่วมวิจัยอย่างยุติธรรม นักวิจัยต้องเสนอผลงานอย่างตรงไปตรงมา โดยไม่นำผลงานของผู้อื่นมาอ้างว่าเป็นของตน

ข้อ 2 นักวิจัยต้องตระหนักถึงพันธกรณีในการทำวิจัย ตามข้อตกลงที่ทำไว้กับ

หน่วยงานที่สนับสนุนการวิจัยและต่อหน่วยงานที่ตนสังกัด

นักวิจัยต้องปฏิบัติตามพันธกรณีและข้อตกลงการวิจัยที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายยอมรับ ร่วมกันอุทิศเวลาทำงานวิจัยให้ได้ผลดีที่สุดและเป็นไปตามกำหนดเวลา มีความรับผิดชอบไม่ละทิ้งงานระหว่างดำเนินการ

แนวทางปฏิบัติ

2.1 นักวิจัยต้องตระหนักถึงพันธกรณีในการทำวิจัย

นักวิจัยต้องศึกษาเงื่อนไข และกฎเกณฑ์ของเจ้าของทุนอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อป้องกันความขัดแย้งที่จะเกิดขึ้นในภายหลัง นักวิจัยต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ระเบียบและกฎเกณฑ์ตามข้อตกลงอย่างครบถ้วน

2.2 นักวิจัยต้องอุทิศเวลาทำงานวิจัย

นักวิจัยต้องทุ่มเทความรู้ ความสามารถและเวลาให้กับการทำงานวิจัย เพื่อให้ได้มาซึ่งผลงานวิจัยที่มีคุณภาพและเป็นประโยชน์

2.3 นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบในการทำวิจัย

นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบ ไม่ละทิ้งงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และส่งงานตามกำหนดเวลา ไม่ทำผิดสัญญาข้อตกลงจนก่อให้เกิดความเสียหาย นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบในการจัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้ผลอันเกิดจากการวิจัยได้ถูกนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

ข้อ 3 นักวิจัยต้องมีพื้นฐานความรู้ในสาขาวิชาการที่ทำวิจัย

นักวิจัยต้องมีพื้นฐานความรู้ในสาขาวิชาการที่ทำวิจัยอย่างเพียงพอและมีความรู้ความชำนาญหรือมีประสบการณ์ เกี่ยวเนื่องกับเรื่องที่ทำวิจัย เพื่อนำไปสู่งานวิจัยที่มีคุณภาพ และเพื่อป้องกันปัญหาการวิเคราะห์ การตีความ หรือการสรุปที่ผิดพลาด อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่องานวิจัย

แนวทางปฏิบัติ

3.1 นักวิจัยต้องมีพื้นฐานความรู้ ความชำนาญหรือประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องที่ทำวิจัยอย่างเพียงพอเพื่อนำไปสู่งานวิจัยที่มีคุณภาพ

3.2 นักวิจัยต้องรักษามาตรฐานและคุณภาพของงานวิจัยในสาขาวิชาการนั้น ๆ เพื่อป้องกันความเสียหายต่อวงการวิชาการ

ข้อ 4 นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบต่อสิ่งที่ศึกษาวิจัย ไม่ว่าจะเป็่่นสิ่งที่มีชีวิตหรือไม่มีชีวิต

นักวิจัยต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเที่ยงตรงในการทำวิจัยที่เกี่ยวข้องกับคน สัตว์ พืช ศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม มีจิตสำนึกและมีปณิธานที่จะอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

แนวทางปฏิบัติ

- 4.1 การใช้คนหรือสัตว์เป็นตัวอย่างทดลอง ต้องทำในกรณีที่ไม่มีความเลือกอื่นเท่านั้น
- 4.2 นักวิจัยต้องดำเนินการวิจัยโดยมีจิตสำนึกที่จะไม่ก่อความเสียหายต่อคน สัตว์ พืช ศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม
- 4.3 นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบต่อผลที่จะเกิดแก่ตนเอง กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาและสังคม

ข้อ 5 นักวิจัยต้องเคารพศักดิ์ศรี และสิทธิของมนุษย์ที่ใช้เป็นตัวอย่างในการวิจัย

นักวิจัยต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลย และขาดความเคารพในศักดิ์ศรีของเพื่อนมนุษย์ต้องถือเป็นภาระหน้าที่ที่จะอธิบาย จุดมุ่งหมายของการวิจัยแก่บุคคลที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง โดยไม่หลอกลวงหรือบีบบังคับ และไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคล

แนวทางปฏิบัติ

- 5.1 นักวิจัยต้องมีความเคารพในสิทธิของมนุษย์ที่ใช้ในการทดลองโดยต้องได้รับความยินยอมก่อนทำการวิจัย
- 5.2 นักวิจัยต้องปฏิบัติต่อมนุษย์และสัตว์ที่ใช้ในการทดลองด้วยความเมตตา ไม่คำนึงถึงแต่ผลประโยชน์ทางวิชาการจนเกิดความเสียหายที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้ง
- 5.3 นักวิจัยต้องดูแลปกป้องสิทธิประโยชน์และรักษาความลับของกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการทดลอง

ข้อ 6 นักวิจัยต้องมีอิสระทางความคิด โดยปราศจากอคติในทุกขั้นตอนของการทำวิจัย

นักวิจัยต้องมีอิสระทางความคิด ต้องตระหนักว่า อคติส่วนตัวหรือความลำเอียงทางวิชาการ อาจส่งผลให้มีการบิดเบือนข้อมูลและข้อค้นพบทางวิชาการ อันเป็นเหตุให้เกิดผลเสียหายต่องานวิจัย

แนวทางปฏิบัติ

- 6.1 นักวิจัยต้องมีอิสระทางความคิด ไม่ทำงานวิจัยด้วยความเกรงใจ
- 6.2 นักวิจัยต้องปฏิบัติงานวิจัยโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์และไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง

6.3 นักวิจัยต้องเสนอผลงานวิจัยตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการวิจัย โดยหวังประโยชน์ส่วนตน หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น

ข้อ 7 นักวิจัยพึงนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบ

นักวิจัยพึงเผยแพร่ผลงานวิจัยเพื่อประโยชน์ทางวิชาการและสังคม ไม่ขยายผลข้อค้นพบ จนเกินความเป็นจริง และไม่ใช้ผลงานวิจัยไปในทางมิชอบ

แนวทางปฏิบัติ

7.1 นักวิจัยพึงมีความรับผิดชอบและรอบคอบในการเผยแพร่ผลงานวิจัย

7.2 นักวิจัยพึงเผยแพร่ผลงานวิจัยโดยคำนึงถึงประโยชน์ทางวิชาการและสังคม ไม่เผยแพร่ผลงานวิจัยเกินความเป็นจริง โดยเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนเป็นที่ตั้ง

7.3 นักวิจัยพึงเสนอผลงานวิจัยตามความเป็นจริง ไม่ขยายผลข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบ ยืนยันในทางวิชาการ

ข้อ 8 นักวิจัยพึงเคารพความคิดเห็นทางวิชาการของผู้อื่น

นักวิจัยพึงมีใจกว้าง พร้อมทั้งจะเปิดเผยข้อมูลและขั้นตอนการวิจัยยอมรับฟังความคิดเห็นและเหตุผลทางวิชาการของผู้อื่น และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขงานวิจัยของตนให้ถูกต้อง

แนวทางปฏิบัติ

8.1 นักวิจัยพึงมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ยินดีแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และสร้างความเข้าใจในงานวิจัยกับเพื่อนร่วมงานและนักวิชาการอื่น ๆ

8.2 นักวิจัยพึงยอมรับฟัง แก้ไขการทำวิจัยและการเสนอผลงานวิจัยตามข้อเสนอแนะที่ดี เพื่อสร้างความรู้ที่ถูกต้องและสามารถนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ได้

ข้อ 9 นักวิจัยพึงมีความรับผิดชอบต่อสังคมทุกระดับ

นักวิจัยพึงมีจิตสำนึกที่จะอุทิศกำลังสติปัญญาในการทำวิจัย เพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการเพื่อความเจริญและประโยชน์สุขของสังคมและมวลมนุษยชาติ

แนวทางปฏิบัติ

9.1 นักวิจัยพึงไตร่ตรองหาหัวข้อการวิจัยด้วยความรอบคอบและทำการวิจัยด้วยจิตสำนึกที่จะอุทิศกำลังปัญญาของตน เพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการ เพื่อความเจริญของสถาบันและประโยชน์สุขต่อสังคม

9.2 นักวิจัยพึงรับผิดชอบในการสร้างสรรค์ผลงานวิชาการเพื่อความเจริญของสังคม ไม่ทำการวิจัยที่ขัดกับกฎหมาย ความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน

9.3 นักวิจัยพึงพัฒนาบทบาทของตนให้เกิดประโยชน์ยิ่งขึ้น และอุทิศเวลา ใจ กระทำการส่งเสริมพัฒนาความรู้ จิตใจ พฤติกรรมของนักวิจัยรุ่นใหม่ให้มีส่วนสร้างสรรค์ความรู้แก่สังคมสืบไป

2. จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

การวิจัยในมนุษย์ คือ การศึกษาใด ๆ ที่กระทำหรือมีผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อร่างกาย จิตใจและพฤติกรรมของมนุษย์ นักศึกษาที่ประสงค์จะทำการวิจัยในมนุษย์ จึงควรขอความเห็นชอบจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

บทบาทของบุคคลและคณะกรรมการ

1. **อาจารย์ที่ปรึกษา (Advisor)** ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ อันประกอบไปด้วยการให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบายในการทำวิทยานิพนธ์ ขอบข่ายของเรื่องที่ควรศึกษาวิจัย ตลอดจนการติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและบัณฑิตวิทยาลัย
2. **คณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย** กำหนดนโยบายในการทำวิทยานิพนธ์ รับรองหัวข้อวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาจะทำการศึกษาวิจัย
3. **อาจารย์ผู้สอน** แนะนำหัวข้อวิทยานิพนธ์ที่ควรทำการศึกษาหรือวิจัย ชี้ปัญหาที่ควรศึกษา (Research Areas) ในรายวิชานั้น ๆ
4. **คณะกรรมการบริหารหลักสูตร** กลั่นกรองโครงการทำวิทยานิพนธ์ให้อยู่ในขอบข่ายนโยบายของมหาวิทยาลัย และเสนอแนะผู้ที่จะเป็นประธานและกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์
5. **คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์** ควบคุมกระบวนการทำวิทยานิพนธ์ให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและมีคุณภาพ ให้วิทยานิพนธ์ถูกต้องทั้งรูปแบบและเนื้อหา คณะกรรมการชุดนี้ ประกอบไปด้วยคณาจารย์ผู้มีความรู้ ความสามารถและทักษะอย่างน้อย 7 ด้าน ได้แก่
 - 1) ความรู้ด้านทฤษฎีและเนื้อหาในแต่ละสาขา
 - 2) ทักษะการวิจัย การออกแบบงานวิจัย และการสร้างเครื่องมือวิจัย
 - 3) ทักษะการเรียบเรียงวิทยานิพนธ์และการอ้างอิง
 - 4) ความรู้และการประยุกต์ใช้สถิติในงานวิจัย
 - 5) การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์
 - 6) ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับงานวิจัย
 - 7) ทักษะอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการวิจัย
6. **คณะกรรมการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์** ตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ให้ถูกต้องตามคู่มือวิทยานิพนธ์ที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด
7. **นักศึกษา** ทำวิทยานิพนธ์โดยอาศัยหลักวิชาการ และยึดคุณธรรมและจริยธรรมของนักวิจัยอย่างเคร่งครัด ศึกษาวิจัยให้ได้องค์ความรู้ใหม่เพื่อพัฒนาท้องถิ่นตามปรัชญาของมหาวิทยาลัย อันมิใช่เป็นการลอกเลียนงานของผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด

ขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ได้กำหนดขั้นตอนในการทำวิทยานิพนธ์ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนักศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

- 1) การลงทะเบียนดุชนีพนธ์ วิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระจะกระทำได้อเมื่อนักศึกษามีคุณสมบัติครบตามที่แต่ละหลักสูตรกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาดุชนีพนธ์ วิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระแล้วแต่กรณี
- 2) พบอาจารย์ที่ปรึกษา (Advisor) เพื่อขอคำแนะนำเรื่องการทำวิทยานิพนธ์
- 3) นักศึกษาปรึกษากับอาจารย์ที่ต้องการให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ที่จะทำงานร่วมกัน ในระดับปริญญาโทบัณฑิต อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักอาจจะเสนอแนะอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมอีก 1 คน แต่ไม่เกิน 2 คน ส่วนในระดับปริญญาดุชนีบัณฑิต อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักอาจจะเสนอแนะอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม 2 คน แต่ไม่เกิน 3 คน
- 4) เสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Concept Paper) ต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
- 5) เสนอขอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
- 6) นักศึกษาลงทะเบียนเข้าระบบ iThesis เพื่อดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ผ่านระบบ และพบอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อขอคำปรึกษาในการทำวิทยานิพนธ์
- 7) เขียนเค้าโครงวิทยานิพนธ์ (Thesis Proposal) ภายใต้คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เมื่อเสร็จแล้วให้ยื่นคำร้องขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ต่อบัณฑิตวิทยาลัย
- 8) ในบางกรณีนักศึกษาต้องจัดสร้างเครื่องมือ ทดสอบเครื่องมือ โดยปรึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
- 9) ดำเนินการทดลองหรือเก็บรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลตามความมุ่งหมายของการวิจัยหรือสมมติฐานที่ตั้งไว้
- 10) เขียนวิทยานิพนธ์ส่วนที่เหลือ และปรับปรุงแก้ไขแต่ละบทตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์
- 11) ดำเนินการจัดพิมพ์วิทยานิพนธ์ตามที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ แก้ไขและให้ข้อเสนอแนะ แล้วยื่นคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ต่อบัณฑิตวิทยาลัย
- 12) ดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์ และถ้ามีการแก้ไข ให้แก้ไขตามคำแนะนำของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และนักศึกษาต้องตรวจสอบต้นฉบับให้ถูกต้องสมบูรณ์ แล้วส่งต้นฉบับเพื่อตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์
- 13) แก้ไขและจัดพิมพ์ต้นฉบับที่สมบูรณ์ แล้วนำส่งบัณฑิตวิทยาลัยตามจำนวนที่กำหนด

การประเมินผลความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์ในแต่ละภาคการศึกษาในขณะที่ การศึกษายังไม่เสร็จสิ้น ให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เป็นผู้ประเมินผลความก้าวหน้าในการทำ วิทยานิพนธ์ทุกภาคเรียนที่ลงทะเบียนและรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตประจำคณะ (การประเมินความก้าวหน้า อาจใช้วิธีให้นักศึกษา ทำรายงานผลความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์) โดยให้นักศึกษารายงานความก้าวหน้าในการทำ วิทยานิพนธ์อย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง

โครงร่างวิทยานิพนธ์

เมื่อนักศึกษาพร้อมที่จะทำวิทยานิพนธ์ ให้จัดทำโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Concept Paper) ตามแบบคำร้องขออนุมัติหัวข้อ (GS.02) ส่งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรตามจำนวนกรรมการ ซึ่ง โครงร่างวิทยานิพนธ์จะเป็นการเสนอแนวทางคร่าว ๆ ในการทำวิทยานิพนธ์ เนื้อหาจะประกอบด้วย

- 1) ชื่อวิทยานิพนธ์
- 2) ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
- 3) วัตถุประสงค์ของการวิจัย
- 4) ข้อตกลงเบื้องต้น (ถ้ามี)
- 5) กรอบแนวคิดในการวิจัย
- 6) วิธีการวิจัย
 - 6.1) ระเบียบวิธีวิจัย
 - 6.2) ประชากร กลุ่มตัวอย่าง
 - 6.3) สถานที่ทำการวิจัย
- 7) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- 8) บรรณานุกรม
- 9) แผนการดำเนินการวิจัย

เค้าโครงวิทยานิพนธ์

เมื่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์แล้ว ให้นักศึกษานำโครงร่างวิทยานิพนธ์ไปปรึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ เพื่อขอคำปรึกษาในการจัดทำวิทยานิพนธ์ และดำเนินการเขียนเค้าโครงวิทยานิพนธ์เป็นขั้นตอนต่อไป

ในการเสนอเค้าโครงวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด กำหนดให้มีรูปแบบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ โดยมีส่วนประกอบและมีหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

1. ปก
2. สารบัญ
3. สารบัญตาราง (ถ้ามี)
4. สารบัญภาพ (ถ้ามี)
5. เนื้อหา ประกอบด้วย
 - 5.1 บทที่ 1 บทนำ ประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้
 - ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
 - วัตถุประสงค์ของการวิจัย
 - สมมติฐานของการวิจัย (หรือคำถามของการวิจัย ในกรณีที่เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ) (ถ้ามี)
 - ความสำคัญของการวิจัย
 - ขอบเขตของการวิจัย
 - ข้อตกลงเบื้องต้น (ถ้ามี)
 - นิยามศัพท์เฉพาะ
 - 5.2 บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้
 - แนวคิด ทฤษฎีและหลักการที่เกี่ยวข้อง (อาจแบ่งได้หลายหัวข้อ)
 - งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - กรอบแนวคิดในการวิจัย
 - 5.3 บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย ประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้
 - ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
 - เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
 - การเก็บรวบรวมข้อมูล
 - การวิเคราะห์ข้อมูล
 - สถิติที่ใช้ในการวิจัย
6. บรรณานุกรม ประกอบด้วยรายการบรรณานุกรมทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

ข้อเสนอแนะในการเขียนเค้าโครงวิทยานิพนธ์

การเขียนเค้าโครงวิทยานิพนธ์นั้นมีข้อจำกัดอยู่หลายประการ ในที่นี้จะขอเสนอแนะแนวทางการเขียนเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ดังต่อไปนี้

ชื่อเรื่อง ในการตั้งชื่อเรื่อง มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- 1) ควรตั้งชื่อเรื่องให้สั้น โดยใช้คำเฉพาะเจาะจงหรือสื่อความหมายเฉพาะเรื่อง

และควรเป็นภาษาที่เข้าใจง่าย กะทัดรัด แต่ไม่ควรสั้นจนเกินไปจนขาดความหมายของการวิจัย

- 2) ควรตั้งชื่อเรื่องให้ตรงกับประเด็นของปัญหา
- 3) ควรตั้งชื่อเรื่องโดยใช้คำบ่งบอก ให้ทราบถึงประเภทของการวิจัย
- 4) ควรเขียนเป็นความเรียงที่สละสลวยได้ใจความสมบูรณ์ โดยระบุประเภทหรือวัตถุประสงค์ของการวิจัย ตัวแปร และกลุ่มตัวอย่าง
- 5) เขียนชื่อเรื่องทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- 6) เป็นชื่อเรื่องที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 1 บทนำ ประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา เป็นส่วนที่จะชักนำให้ผู้อ่านเข้าสู่หัวข้อปัญหา การวิจัย ซึ่งมักจะกล่าวถึงความเป็นมาของปัญหาอันเป็นสาเหตุที่ทำให้ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาหรือวิจัย ในหัวข้อปัญหาการวิจัยนั้น ในการเขียนความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาควรมีลักษณะดังนี้

- 1) ต้องชี้ให้เห็นถึงต้นตอของปัญหาอย่างชัดเจน ว่าปัญหานั้นคืออะไร ปัญหานั้น มีจุดเริ่มต้นหรือแหล่งกำเนิดมาจากอะไร ปัญหานั้นเป็นส่วนหนึ่งของปัญหาใหญ่อะไร และปัญหานั้น สัมพันธ์กับสิ่งใด
- 2) ต้องชี้ให้เห็นความสำคัญของการวิจัย พร้อมทั้งประโยชน์ที่จะได้รับจากการวิจัย โดย อาจจะสอดแทรกผลการวิจัย หรือข้อคิดเห็นเด่น ๆ ของบุคคลที่มีชื่อเสียง ซึ่งจะต้องเป็นความคิดเห็น ที่มีหลักการและเหตุผล และเกี่ยวข้องกับปัญหาการวิจัย
- 3) ใช้ภาษาที่ถูกต้อง กะทัดรัด ได้ใจความและตรงจุด โดยพยายามใช้ภาษาที่เป็น วิทยาศาสตร์ และเรียงลำดับความคิดต่าง ๆ ให้ต่อเนื่องกัน
- 4) ในตอนท้ายมักนิยมบอกเหตุผล หรือแรงจูงใจ ที่ทำให้ตัดสินใจทำวิจัยเรื่องนั้น พร้อมทั้งบอกประโยชน์ที่จะได้รับจากงานวิจัยนั้นอย่างกว้าง ๆ
- 5) มีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลตามแบบกำหนด

วัตถุประสงค์ของการวิจัย เป็นการนำเอาปัญหาวิจัยมาแยกออกเป็นปัญหาย่อย เพื่อให้ ผู้วิจัยมองเห็นแนวทางในการเก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล หลักการเขียนวัตถุประสงค์ของ การวิจัย มีดังนี้

- 1) มักจะบอกให้ทราบว่า จะศึกษาอะไร ศึกษาใคร และศึกษาอย่างไร นั่นคือต้องระบุ ตัวแปร กลุ่มตัวอย่าง และลักษณะของการวิจัย
- 2) ใช้ภาษาที่ชัดเจน เข้าใจง่าย
- 3) อาจจะเขียนเป็นประโยคบอกเล่า หรือประโยคคำถามก็ได้
- 4) ต้องสามารถหาข้อมูลได้และทำการทดสอบได้
- 5) ต้องเป็นแนวทางในการตั้งสมมติฐาน

สมมติฐานของการวิจัย (ถ้ามี) คือข้อความที่อาศัยการคาดคะเน เพื่อตอบปัญหาต่าง ๆ โดยอาศัยความรู้หลักการและเหตุผล โดยที่ยังไม่มีการทดสอบความเป็นจริง ในการเขียนสมมติฐานมีข้อเสนอแนะดังนี้

- 1) ในการวิจัยทางการศึกษา ถ้าเป็นการวิจัยเชิงบรรยาย โดยเฉพาะการวิจัยเชิงสำรวจ อาจไม่จำเป็นต้องตั้งสมมติฐาน ส่วนการวิจัยเชิงทดลองจำเป็นต้องมีสมมติฐาน ส่วนในการวิจัยเชิงคุณภาพจะตั้งคำถามการวิจัยแทนสมมติฐานของการวิจัย
- 2) ควรเขียนในรูปแบบของประโยคบอกเล่ามากกว่าจะเขียนในรูปแบบของประโยคคำถาม
- 3) ตั้งสมมติฐานในลักษณะที่เป็นการยอมรับหรือปฏิเสธก็ได้ แต่โดยทั่วไปนิยมตั้งในรูปแบบของการยอมรับมากกว่าการปฏิเสธ
- 4) ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย และตอบปัญหาการวิจัยได้
- 5) ใช้ภาษาที่ชัดเจนเข้าใจง่าย และเฉพาะเจาะจง
- 6) ควรเขียนในลักษณะที่ให้นักวิจัยอื่น สามารถดำเนินการวิจัยในแนวทางนี้ได้

ความสำคัญของการวิจัย เป็นการพิจารณาคุณค่าของงานวิจัย โดยผู้วิจัยแสดงให้เห็นทราบว่าหัวข้อปัญหาที่วิจัยนั้นมีคุณค่า มีความสำคัญอย่างไร ซึ่งอาจพิจารณาได้ 2 ลักษณะคือ ช่วยเพิ่มพูนเสริมสร้างความรู้ในเรื่องอะไร และสามารถนำผลวิจัยหรือข้อค้นพบไปใช้ประโยชน์ในการแก้ปัญหา แก้ข้อบกพร่อง ตลอดจนการปรับปรุงการปฏิบัติงานของกลุ่มบุคลากรในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้อย่างไร ในการเขียนความสำคัญของการวิจัยมีข้อเสนอแนะดังนี้

- 1) ไม่ควรเขียนเกินความเป็นจริง และควรเขียนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย
- 2) เขียนเป็นประโยคบอกเล่าในลักษณะเป็นความเรียง หรืออาจจะระบุเป็นข้อ ๆ เรียงตามลำดับความสำคัญหรือประโยชน์ที่ได้รับ

ขอบเขตของการวิจัย เป็นการระบุให้ทราบว่าหัวข้อปัญหาวิจัยนี้ มีขอบข่ายของการศึกษากว้างมากน้อยเพียงใด ทั้งนี้เพราะผู้วิจัยคงไม่สามารถจะทำการวิจัยได้หมดครบถ้วน จึงต้องกำหนดขอบเขตให้แน่นอน เพื่อให้สามารถมองปัญหาได้ชัดเจนยิ่งขึ้น และทำให้มองเห็นแนวทางในการวิจัยได้ตรงประเด็น โดยทั่วไปขอบเขตของการวิจัย ประกอบด้วยหัวข้อย่อยดังนี้

- 1) ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- 2) ตัวแปร
- 3) เวลา ในกรณีที่เป็นการศึกษาสังเกตหรือทดลอง อาจระบุเวลาที่ใช้ในการสังเกตหรือทดลองนั้นว่าเสร็จสิ้นเมื่อใด
- 4) เนื้อหา ในกรณีที่เป็นการศึกษาเชิงทดลอง อาจระบุเนื้อหาที่นำมาใช้ในการทดลอง

ข้อตกลงเบื้องต้น (ถ้ามี) เป็นสิ่งที่ผู้วิจัยต้องการให้ผู้อ่านยอมรับโดยไม่ต้องมีการพิสูจน์ เพื่อที่จะได้เกิดความเข้าใจตรงกัน และป้องกันความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นได้ นอกจากนี้ข้อตกลงเบื้องต้นยังมีประโยชน์ต่อผู้วิจัยในการเลือกใช้สถิติอีกด้วย ในบางงานวิจัยอาจไม่มีข้อตกลงเบื้องต้น ส่วนข้อตกลงเบื้องต้นที่อาจมี อาจเป็นข้อตกลงเกี่ยวกับ วิธีการวิจัย ตัวแปรหรือกลุ่มตัวอย่าง เป็นต้น

นิยามศัพท์เฉพาะ เป็นการให้ความหมายของคำที่ใช้อยู่เสมอหรือเป็นคำที่มีความสำคัญ เพื่อให้ผู้อ่านมีความเข้าใจตรงกันกับผู้วิจัย ช่วยให้หัวข้อปัญหาคัดกุม และอยู่ในกรอบมากยิ่งขึ้น ซึ่งคำที่จะต้องให้นิยามเสมอคือตัวแปรและกลุ่มตัวอย่าง ในการนิยามศัพท์เฉพาะ โดยทั่วไปนิยามได้ 2 อย่างคือ

1) การนิยามแบบทั่วไป (General Definition) เป็นการนิยามตามความหมายของตัวแปรนั้น อาจจะนิยามตามพจนานุกรม ตามทฤษฎี หรือนิยามตามผู้เชี่ยวชาญก็ได้ เป็นการอธิบายลักษณะอาการที่ทำให้เกิดศัพท์เฉพาะ (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2524: 33)

2) การนิยามเชิงปฏิบัติการ (Operational Definition) การให้กำหนดคำนิยามเชิงปฏิบัติการเป็นการกำหนดทิศทางสำหรับนักวิจัยในการปฏิบัติเหมือนกัน เข้าใจปรากฏการณ์เป็นอย่างดีเหมือนกัน โดยทั่วไปแล้ว นิยามเชิงปฏิบัติการประกอบด้วยลักษณะสำคัญ 4 ประการคือ

2.1) คุณลักษณะหรือองค์ประกอบของตัวแปร

2.2) พฤติกรรมที่แสดงออก เนื่องจากคุณลักษณะของตัวแปรบางชนิดมักมีคุณลักษณะแฝงซึ่งไม่สามารถสังเกตได้หรือวัดได้โดยตรง จะต้องใช้การวัดโดยอ้อม เพราะนักวิจัยมีความเชื่อว่าคุณลักษณะภายในเหล่านั้น จะเป็นตัวกำหนดให้บุคคลหรือกลุ่มตัวอย่างแสดงพฤติกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งออกมาภายใต้สภาวะ หรือเงื่อนไขที่เหมาะสม

2.3) สถานการณ์หรือสิ่งเร้าจะเป็นเงื่อนไขหรือสภาวะที่เหมาะสม ซึ่งจะนำมาเร้าคุณลักษณะภายในดังกล่าว ให้กำหนดหรือแสดงพฤติกรรมออกมาให้สังเกตได้หรือวัดได้

2.4) เกณฑ์ที่เป็นเครื่องชี้วัด หรือเป็นดัชนีบอกพฤติกรรมของบุคคล ว่าแสดงพฤติกรรมเช่นนี้จะมีความหมายเช่นใด เป็นที่ต้องการหรือไม่ต้องการ

บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- 1) แนวคิด ทฤษฎีและหลักการที่เกี่ยวข้อง (อาจแบ่งได้หลายหัวข้อ)
- 2) งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 3) กรอบแนวคิดในการวิจัย (ถ้ามี)

การเขียนในส่วนนี้ ผู้วิจัยควรแบ่งออกเป็นตอน ๆ ตามแนวคิดหรือเนื้อหาที่ต้องการ อาจแยกแนวคิด ทฤษฎีและหลักการไว้ตอนหนึ่ง (อาจแบ่งได้หลายหัวข้อ) และแยกงานวิจัยที่เกี่ยวข้องไว้อีกตอนหนึ่ง หลังจากนั้นจะต้องนำเสนอกรอบความคิดในการวิจัยของตนเอง ว่าจากเอกสารและงานวิจัยต่าง ๆ นั้น ผู้วิจัยได้แนวคิดเพื่อที่จะเป็นแนวทางในการออกแบบการวิจัย

หรือดำเนินการวิจัยอย่างไร

บางกรณีอาจเสนอกรอบความคิดที่สรุปในลักษณะภาพประกอบ แสดงความสัมพันธ์ก็ได้ นอกจากนี้การเขียนผลการวิจัยจากผู้ใด ก็จะต้องอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลตามแบบที่กำหนดด้วย

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย ในบทนี้ประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง เป็นการระบุแหล่งที่มาของข้อมูลที่ใช้ในการวิจัยควรเขียนแยกกันว่าประชากรคืออะไร หรือคือใคร การวิจัยครั้งนี้จะใช้ประชากรหรือกลุ่มตัวอย่าง ถ้าใช้กลุ่มตัวอย่างให้ระบุวิธีการสุ่มตัวอย่างให้ชัดเจน ว่ามีขั้นตอนอย่างไร จำนวนเท่าใด

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นการระบุวิธีการสร้างเครื่องมือ ถ้าหากเป็นเครื่องมือที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเองควรอธิบายวิธีการสร้างอย่างละเอียด ตลอดจนการนำไปทดสอบหาคุณภาพ แต่กรณีที่น่าเครื่องมือของผู้อื่นมาใช้ก็ไม่ต้องอธิบายวิธีดำเนินการสร้างให้ระบุแต่เพียงว่าเป็นของใคร ลักษณะเครื่องมือเป็นอย่างไร มีกี่ข้อและมีวิธีตอบอย่างไร

การเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นการกล่าวถึงวิธีการและขั้นตอนที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ถ้าเป็นการวิจัยเชิงทดลองจะระบุแบบแผนของการทดลอง ขั้นตอนการทดลองอย่างชัดเจน รวมทั้งการควบคุมตัวแปรด้วย

การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นการกล่าวถึงข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์ว่าเป็นข้อมูลประเภทใด เป็นข้อมูลเชิงคุณภาพหรือเชิงปริมาณ ถ้าเป็นข้อมูลเชิงคุณภาพจะทำการวิเคราะห์อย่างไร ใช้เทคนิคอะไร ถ้าเป็นข้อมูลเชิงปริมาณจะมีหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์อย่างไร ใช้เทคนิคอะไร ในกรณีที่ใช้คอมพิวเตอร์ทำการวิเคราะห์จะใช้โปรแกรมอะไร อาจระบุคำสั่งที่ใช้ในการวิเคราะห์เท่าที่จำเป็น (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. 2536: 245)

สถิติที่ใช้ในการวิจัย เป็นการระบุสถิติพื้นฐาน สถิติที่ใช้ในการหาคุณภาพเครื่องมือ และสถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐานที่ตั้งไว้

บรรณานุกรม เนื่องจากในการเขียนเค้าโครงวิทยานิพนธ์ จะต้องมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล ดังนั้นผู้วิจัยจะต้องนำสิ่งที่อ้างอิงไปแจกแจงรายละเอียดในบรรณานุกรม วิธีการเขียนให้ศึกษาในบทที่ 3 บรรณานุกรม

การปรับปรุงแก้ไขเค้าโครงวิทยานิพนธ์

เมื่อคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ได้พิจารณาเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้ว ก็อาจแนะนำให้ให้นักศึกษาแก้ไขหรือศึกษาเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์ของงาน นักศึกษาจะต้องแก้ไขตามข้อเสนอแนะอย่างเคร่งครัด แล้วนำผลงานมาปรึกษาคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์อีกครั้งหนึ่ง เมื่อคณะกรรมการเห็นว่าผลงานถูกต้อง ก็จะอนุญาตให้นักศึกษาสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ซึ่งนักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ต่อไป

เมื่อนักศึกษาสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ผ่านแล้ว จะต้องทำการปรับปรุงแก้ไขตามที่คณะกรรมการสอบแนะนำ ในบางกรณีนักศึกษาจะต้องพัฒนาเครื่องมือเพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยการติดต่อกับคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ และผู้เชี่ยวชาญ เพื่อให้ได้เครื่องมือที่ถูกต้องและเที่ยงตรง ก่อนที่จะนำไปทดลองใช้ (Try Out) เพื่อหาค่าความเชื่อมั่น และนำไปเก็บข้อมูลในขั้นสุดท้าย

ในการทดสอบเครื่องมือและการเก็บรวบรวมข้อมูล จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนและข้อกำหนดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยนักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องต่อบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อให้ออกหนังสือขออนุญาตต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ

การเขียนบทที่ 4 และบทที่ 5

สำหรับการเขียนบทที่ 4 และบทที่ 5 มีข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การเขียนบทที่ 4 เป็นการนำเอาผลของการวิเคราะห์ข้อมูลมาแปลผล การเขียนในส่วนนี้จะนำผลการวิเคราะห์มากล่าวตามลำดับ โดยให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัยหรือสมมติฐานของการวิจัยที่ตั้งไว้ ในการนำเสนออาจนำเสนอในรูปของตาราง กราฟ แผนภูมิ หรือภาพ ซึ่งขึ้นอยู่กับความเหมาะสมโดยผู้วิจัยจะต้องอธิบายความหมายของสิ่งที่ได้นำเสนอเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจ หัวข้อต่าง ๆ ในบทที่ 4 มีดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ในกรณีที่เป็นการวิจัยเชิงปริมาณ จะมีสัญลักษณ์ทางสถิติที่ใช้บ่อยครั้ง ในการนำเสนอข้อมูล ควรนิยาม หรือให้ความหมายไว้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน ดังต่อไปนี้

$\bar{X}$	แทน	ค่าคะแนนเฉลี่ย
S.D.	แทน	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
t	แทน	ค่าสถิติที่ใช้พิจารณาใน t-Distribution, t-test
F	แทน	ค่าสถิติที่ใช้พิจารณาใน F-Distribution, F-test
*	แทน	มีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล เป็นการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับ โดยให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัยหรือสมมติฐานของการวิจัยซึ่งอาจนำเสนอในรูปของตาราง กราฟ แผนภูมิ หรือภาพ แล้วแต่ความเหมาะสม ในกรณีที่นำเสนอด้วยตารางจะต้องมีคำบรรยายใต้ตารางโดยให้บรรยายผลที่เด่นหรือด้อยที่ควรเน้น ไม่ควรบรรยายทุกข้อจนคำบรรยายตาราง ยาวเกินความจำเป็น ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลผู้วิจัยควรแบ่งสาระออกเป็นตอน ๆ เช่น **ตอนที่ 1** รายละเอียดของผู้ตอบแบบสอบถาม **ตอนที่ 2** ศึกษาปัญหาการเรียนของนักศึกษามหาวิทยาลัย

ราชภัฏร้อยเอ็ด **ตอนที่ 3** เปรียบเทียบปัญหาการเรียนของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
จำแนกตามเพศ สาขาวิชาที่ศึกษา **ตอนที่ 4** ข้อเสนอแนะปัญหาเพิ่มเติมของนักศึกษา เป็นต้น

บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การเขียนบทที่ 5 เป็นการสรุปงานวิจัยทั้งหมดตั้งแต่ต้นจนจบ พร้อมอภิปรายผลการวิจัย
เพื่อหาข้อสรุปและลงความเห็นผลการวิจัยที่ได้ รวมทั้งเสนอแนะการนำผลการวิจัยไปใช้และการทำ
วิจัยต่อไป การเขียนในบทนี้ประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. สรุปผลการวิจัย
2. อภิปรายผล
3. ข้อเสนอแนะ
 - 3.1 ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้
 - 3.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป

รายละเอียดในหัวข้อดังกล่าว มีดังต่อไปนี้

สรุปผลการวิจัย ให้เขียนแยกผลการวิจัยเป็นข้อ ๆ ตามความมุ่งหมายของการวิจัย
ว่าผลเป็นอย่างไร สอดคล้องหรือขัดแย้งกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ การเขียนในส่วนนี้ ส่วนใหญ่จะเรียบเรียง
มาจากคำบรรยายใต้ตารางต่าง ๆ ในบทที่ 4 แต่อาจจะปรับ หรือสรุปเฉพาะส่วนที่สำคัญ ที่น่าสนใจ

อภิปรายผล เป็นส่วนที่มีความสำคัญที่ผู้วิจัยจะต้องใช้ความคิดวิเคราะห์ โดยจะต้องนำ
หลักการ เหตุผล ทฤษฎี ตลอดจนผลการวิจัยของผู้อื่นที่เกี่ยวข้องมาวิพากษ์วิจารณ์ การวิจัยของ
ตนเอง ดังนั้นในการอภิปรายผลจะต้องจับเอาเฉพาะผลการวิจัยจากการตั้งสมมติฐานเป็นสำคัญ วิธีที่ดี
ที่สุดคือ ยกสมมติฐานและผลการทดสอบมาอภิปรายเป็นอย่าง ๆ ถ้ากรณีการทดสอบยอมรับ
สมมติฐานที่ตั้งไว้ การอภิปรายผลก็สามารถที่จะอ้างอิงหลักฐานได้ แต่ถ้าการทดสอบปฏิเสธสมมติฐาน
ที่ตั้งไว้ ผู้วิจัยจะต้องหาเหตุผล ทางานวิจัยอื่นมาสนับสนุนให้ มีน้ำหนักน่าเชื่อถือได้

ข้อเสนอแนะ เป็นการนำผลที่ได้จากการวิจัย หรือปัญหาต่าง ๆ จากการวิจัยเพื่อชี้แนวทาง
ให้ผู้อ่านหรือผู้ที่เกี่ยวข้องนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ ตลอดจนชี้แนะแนวทางในการทำวิจัยต่อไป
ซึ่งมี 2 ประเด็นดังนี้

1. ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้ เป็นการชี้แนะแนวทางในการนำผลการวิจัยไปใช้
ซึ่งจะต้องเขียนให้ชัดเจนและสามารถปฏิบัติตามได้ ทั้งนี้เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องนำผลการวิจัย
ไปใช้ประโยชน์
2. ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป เป็นการชี้แนะแนวทางในการทำวิจัยต่อไป
ซึ่งจะต้องเป็นเรื่องใหม่ที่น่าสนใจ ไม่ใช่เป็นเรื่องที่รู้ ๆ กันโดยทั่วไป เป็นเรื่องเกี่ยวกับปัญหาวิจัย
สามารถปฏิบัติตามได้จริง และมีความชัดเจนเพียงพอที่จะนำไปทำวิจัยต่อไป คือ ควรชี้แจงว่าจะศึกษา
เพิ่มเติมอย่างไร

เมื่อนักศึกษาเขียนบทที่ 4 และบทที่ 5 เสร็จแล้วจะต้องไปปรึกษากับคณะกรรมการ ควบคุมวิทยานิพนธ์เพื่อแก้ไข พร้อมบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ (Abstract) จนเป็น วิทยานิพนธ์ฉบับที่พร้อมที่จะสอบปากเปล่า (Oral Examination) ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอสอบ ปากเปล่าต่อบัณฑิตวิทยาลัย และหากคณะกรรมการสอบให้ปรับปรุงแก้ไขวิทยานิพนธ์นักศึกษา จะต้องปรับปรุงแก้ไขตามที่คณะกรรมการสอบแนะนำ แล้วส่งต้นฉบับที่ปรับปรุงแก้ไขให้ คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง หลังจากนั้นนำต้นฉบับ ที่ปรับปรุงแก้ไขส่งบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อส่งให้คณะกรรมการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ตรวจสอบ ความถูกต้องของรูปแบบวิทยานิพนธ์ต่อไป

เมื่อคณะกรรมการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์แนะนำความถูกต้องของรูปแบบแล้ว ให้นักศึกษาแก้ไขให้ถูกต้อง และนำใบอนุมัติให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ลงลายมือชื่อรับรอง แล้วจัดทำรูปเล่มส่งบัณฑิตศึกษาตามรูปแบบและจำนวนที่กำหนด และเพื่อเป็นการเผยแพร่งานวิจัย ครั้งนี้ นักศึกษาจึงควรสรุปย่อวิทยานิพนธ์ของตนเองเป็นบทความวิจัย ส่งเผยแพร่ในวารสารทาง วิชาการที่เกี่ยวข้องต่อไป และในกรณีที่นักศึกษาเป็นข้าราชการอาจจะสรุปส่งหน่วยงานต้นสังกัดด้วย

ส่วนประกอบของเล่มวิทยานิพนธ์

ส่วนประกอบของเล่มวิทยานิพนธ์ มีดังนี้

1. ปก (Binding)
2. ใบรองปก (University Sheet)
3. หน้าอนุมัติ (Approval Sheet or Acceptance Page)
4. บทคัดย่อภาษาไทย (Abstract in Thai)
5. บทคัดย่อภาษาอังกฤษ (Abstract in English)
6. ประกาศขอบคุณ (Acknowledgement)
7. สารบัญ (Table of Contents)
8. สารบัญตาราง (List of Tables)
9. สารบัญภาพ (List of Figure)
10. ส่วนประกอบเนื้อเรื่อง (Text or Body of Contents)
11. หน้าบอกตอน (Half-title Page)
12. บรรณานุกรม (Bibliography)
13. ภาคผนวก (Appendix)
14. ประวัติย่อของผู้วิจัย (Vitae)

สำหรับรายละเอียดส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์ให้ดูเพิ่มเติมในบทที่ 4

บทที่ 2

การอ้างอิงในเนื้อหา

การอ้างอิง หมายถึง การระบุแหล่งที่มาของวัสดุสารสนเทศในตัวเรื่องที่น่ามากล่าวอ้าง หรืออ้างอิง โดยยกข้อความมาโดยตรง หรือโดยการประมวลความ หรือการถอดความ หรือแปลความ การอ้างอิงนอกจากเป็นเกียรติแก่เจ้าของแหล่งสารสนเทศที่น่ามาอ้างอิงแล้ว ยังแสดงให้เห็นว่า สิ่งที่น่ามาอ้างอิงนั้นมีความน่าเชื่อถือและมีความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์เพียงใดอีกด้วย ซึ่ง ธีรรัตน์ สารผล (2556: 94) อธิบายว่าการอ้างอิงเป็นการบอกแหล่งที่มาของข้อมูลที่น่ามาใช้ประกอบการเขียนวิทยานิพนธ์นี้ เป็นการระบุว่าผู้เขียนได้นำเอาแนวคิด ทฤษฎีใดมาใช้ประกอบการเขียน เป็นการอ้างอิงเนื้อหาถึงเจ้าของผลงาน บอกแหล่งที่มาของข้อมูลทำให้งานเขียนมีความน่าเชื่อถือ เป็นการให้เกียรติแก่เจ้าของผลงาน และเป็นการแสดงเจตนาของผู้เขียนว่าไม่ได้คัดลอกข้อมูลของผู้อื่น มาเป็นข้อมูลของตน

การอ้างอิงตามรูปแบบ APA จะประกอบด้วย 2 ส่วน คือ 1) การอ้างอิงในเนื้อหา (In-text Citation) เป็นรูปแบบการอ้างอิงที่แทรกอยู่ในเนื้อหาจะใช้ระบบนาม-ปี (Name-Year) โดยระบุชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ และเลขหน้าที่ปรากฏของเอกสารที่ใช้ในการเขียนเนื้อหา และ 2) การอ้างอิงท้ายเล่มหรือบรรณานุกรม (Reference) เป็นแบบที่แยกออกจากเนื้อหาอาจปรากฏที่ท้ายเล่มหรือท้ายบท โดยจะกล่าวถึงในบทต่อไป

ในส่วนของบทที่ 2 จะกล่าวถึงเฉพาะรูปแบบการอ้างอิงในเนื้อหา โดยต่อจากนี้จะใช้คำว่า การอ้างอิง โดยการอ้างอิงที่แทรกในเนื้อหานี้จะต้องประกอบด้วยข้อมูลสำคัญ 3 รายการ คือ 1) ชื่อผู้แต่ง 2) ปีที่พิมพ์ และ 3) เลขหน้าที่ปรากฏ

ลักษณะการเขียนอ้างอิง

การเขียนอ้างอิงจะปรากฏอยู่ 2 ลักษณะ คือ 1) การอ้างอิงหน้าข้อความ และ 2) การอ้างอิงหลังข้อความ

1. การอ้างอิงหน้าข้อความ คือ การเขียนระบุชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์และเลขหน้าที่ปรากฏไว้หน้าข้อความที่จะกล่าวถึง เนื่องจากการอ้างอิงโดยเน้นความสำคัญที่ผู้แต่ง โดยมีรูปแบบดังนี้

1.1 เอกสารอ้างอิงภาษาไทย

ชื่อผู้แต่ง/(ปีพิมพ์:/เลขหน้า-หน้าที่ปรากฏเนื้อหา)/กล่าวว่า(เนื้อหา).....

ตัวอย่าง

อิสรา รอดบุญพา (2541: 139) ได้กล่าวถึงความสำเร็จในการทำงานไว้ว่า เป็นสิ่งที่ทุกคนใฝ่ฝันจะก้าวไปยืน ณ จุดนั้น หากแต่ทุกคนต่างมีโอกาสและวิถีทางที่แตกต่างกันไป การได้มาซึ่งความสำเร็จนี้มีใช้เรื่องยาก แต่ก็ไม่ใช่ยากเกินความสามารถ

1.2 เอกสารอ้างอิงภาษาอังกฤษ

สกุลผู้แต่งต้องอ่านเป็นคำไทย/(สกุลภาษาอังกฤษ. ปีพิมพ์:/เลขหน้า-หน้าที่ปรากฏเนื้อหา)/กล่าวว่า(เนื้อหา).....

ตัวอย่าง

ไวท์ (White. 2009: 89-90) ได้กล่าวถึง ปัจจัยในการประสบความสำเร็จในการทำงานไว้ว่า

/ หมายถึงเว้นระยะ 1 ตัวอักษร

2. การอ้างอิงท้ายข้อความ คือ การเขียนระบุชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์และเลขหน้าที่ปรากฏไว้หลังข้อความที่จะกล่าวถึง ในการอ้างอิงหลังข้อความนี้ จะทำให้ผู้อ่านสามารถทราบได้ทันทีว่าส่วนใดเป็นส่วนเนื้อหาที่อ้างอิงมาและส่วนใดเป็นส่วนเนื้อหาที่เป็นของส่วนผู้เขียน โดยมีรูปแบบดังนี้

2.1 เอกสารอ้างอิงภาษาไทย

.....(เนื้อหา).....(ชื่อผู้แต่ง./ปีพิมพ์./เลขหน้าที่-หน้าที่ปรากฏเนื้อหา)

ตัวอย่าง

ความสำเร็จในการทำงาน เป็นสิ่งที่ทุกคนใฝ่ฝันจะก้าวไปยืน ณ จุดนั้น หากแต่ทุกคนต่างมีโอกาและวิถีทางที่แตกต่างกันไป การได้มาซึ่งความสำเร็จนี้มีใช้เรื่องยาก แต่ก็ไม่ยากเกินความสามารถ (อิสรา รอดบุญพา. 2541: 139)

2.2 เอกสารอ้างอิงภาษาอังกฤษ

.....(เนื้อหา).....(สกุลผู้แต่ง./ปีพิมพ์./เลขหน้าที่-หน้าที่ปรากฏเนื้อหา)

ตัวอย่าง

สำหรับปัจจัยที่จะส่งผลให้พนักงานประสบความสำเร็จในการทำงานจะประกอบไปด้วย....
(White. 2009: 89-90)

หลักเกณฑ์การเขียนอ้างอิง

การอ้างอิงจะต้องประกอบด้วยข้อมูลสำคัญ 3 ส่วน คือ 1) ชื่อผู้แต่ง 2) ปีที่พิมพ์ และ 3) เลขหน้าที่ปรากฏ

1. ชื่อผู้แต่ง

1.1 ผู้แต่ง 1 คน ลงชื่อ นามสกุลตามปกติ ถ้ามีคำนำหน้าแสดงบรรดาศักดิ์ เชื้อพระวงศ์ ฐานะอันเนื่องจากการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เช่น คุณ คุณหญิง ท่านผู้หญิง ให้ลงคำเหล่านั้นไว้ด้วย

ส่วนภาษาอังกฤษ ให้ลงเฉพาะนามสกุลเท่านั้น

ตัวอย่าง

บุญเรียง ขจรศิลป์ (/2536:/25)/.....
/(ม.ร.ว. คึกฤทธิ์ ปราโมทย์./2528:/29)/.....
 บล็อก/(Blalock./1985:/73–78)/.....
(Blalock./1985:/73–78)/.....

1.2 ผู้แต่ง 2 คน ให้ลงชื่อ นามสกุลทั้ง 2 คน สำหรับภาษาไทยให้ใช้คำเชื่อมระหว่าง คนที่ 1 และคนที่ 2 ด้วยคำว่า “และ”

ส่วนภาษาอังกฤษ ให้ลงเฉพาะนามสกุลและเชื่อมด้วย “&”

ตัวอย่าง

วิจิตร วรุตบางกูร/และสุพิชญา ธีรกุล (2520:/65)/.....
/(วิจิตร วรุตบางกูร/และสุพิชญา ธีรกุล./2520:/65)/.....
 ลาโบวิทซ์ และโรเบิร์ต/(Labovitz/&Robert./1971:/46–51)/.....
(Labovitz/&Robert./1971:/46–51)/.....

1.3 ผู้แต่ง 3-5 คน

กรณีอ้างอิงครั้งแรก

สำหรับภาษาไทยให้ลงชื่อ นามสกุลทุกคน แต่ละคนจะคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ก่อนคนสุดท้ายจะใช้ “, และ”

ส่วนภาษาอังกฤษ ให้ลงเฉพาะนามสกุลทุกคน แต่ละคนจะคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ก่อนคนสุดท้ายจะใช้ “, &”

ตัวอย่าง

...../(สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธุ์,ธวัชชัย อามรธรรษุข,และพิสิฐ ศุภกรียพงษ์./2533:/69-70)/.....

.....เนคเลย์, ดีน, และคลาเรนซ์/(Neagley,Dean,&Clarence./1969:/86-90)/.....

กรณีอ้างอิงครั้งที่สอง

สำหรับภาษาไทยให้ลงชื่อ นามสกุลคนแรก ตามด้วย “และคณะ”

ส่วนภาษาอังกฤษ ให้ลงเฉพาะนามสกุลคนแรก ตามด้วย “et al”

ตัวอย่าง

...../(สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธุ์และคณะ./2533:/69-70)/.....

...../(Neagley et al./1969:/86-90)/.....

1.4 ผู้แต่ง 6 คนขึ้นไป ให้ลงเฉพาะชื่อ นามสกุลคนแรก ตามด้วยคำว่า “และคณะ”

ส่วนภาษาอังกฤษ ให้ใช้นามสกุลคนแรก และตามด้วยคำว่า “ et al.”

ตัวอย่าง

...../(ทองอินทร์ วงศ์โสธร และคณะ./2523:/85-90)/.....

.....แคมเบล และคณะ/(Campbell et al./1968:/69)/.....

1.5 การอ้างอิงเอกสารบุคคลเดียวและปีพิมพ์เดียวกัน สำหรับเอกสารภาษาไทย

เพื่อให้เห็นชัดว่าเป็นหนังสือเล่มใด ให้ใช้อักษร ก ข ค... กำกับต่อจากปีที่พิมพ์

สำหรับเอกสารภาษา ต่างประเทศ a b c ... กำกับต่อจากปีที่พิมพ์

โดยจัดเรียงตามลำดับอักษรของรายการชื่อเรื่อง

ตัวอย่าง

...../(เจริญผล สุวรรณโชติ./2528ก:/48)/.....

...../(เจริญผล สุวรรณโชติ./2528ข:/76)/.....

.....รัฐ/(Ruch./2000a:/125)/.....

.....รัฐ/(Ruch./2000b:/25-37)/.....

1.6 ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ลงชื่อเรื่องแทนชื่อผู้แต่ง

ตัวอย่าง

...../("กฎหมายตราสามดวง"/2520:/25)/.....

1.7 ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ถ้าไม่ปรากฏชื่อผู้เขียนเจ้าของเรื่องเดิม ให้ใช้ชื่อผู้แปลแทน และกำกับคำว่า ผู้แปล ไว้ในวงเล็บหลังชื่อผู้แปลด้วย

ตัวอย่าง

...../(วีรพจน์ ลือประสิทธิ์ (ผู้แปล)/2537:/28)/.....

1.8 ชื่อผู้แต่งคนเดียวกันที่ใช้อ้างอิงมากกว่า 1 ชิ้น ในที่เดียวกัน ให้พิมพ์การอ้างอิง โดยระบุชื่อผู้แต่งเพียงครั้งเดียวสำหรับผู้แต่งคนเดียวกัน แล้วลงรายการปีที่พิมพ์และเลขหน้า แต่ละรายการให้ใช้เครื่องหมายอัฒภาคคั่นไว้ (;)

ตัวอย่าง

...../(วิโรจน์ สารรัตน์/2537:/8-10;/2538:/28-35)/.....

วิโรจน์ สารรัตน์/(2537:/8-10;/2538:/28-35)/.....

...../(Ruch./2000b:/25-37;/2013: 12-24)

1.9 ผู้แต่งหลายคนในที่เดียวกัน ให้ลงรายการตามลำดับอักษรผู้แต่ง คั่นรายการผู้แต่ง แต่ละคนด้วยเครื่องหมายอัฒภาค (;)

ตัวอย่าง

...../(กระทรวงศึกษาธิการ./2528:/5-6;/นันทนา เทพบริรักษ์./2526:/32;/พนัส หันนาคินทร์./2529:/265;/วัลลภา เทพหัสดิน ณ อยุธยา./2530:/147)/.....

1.10 ชื่อผู้แต่งเป็นสถาบัน สมาคม หน่วยงาน องค์กร หรือนิติบุคคล ให้ใช้ชื่อสถาบัน แทนผู้แต่ง

ตัวอย่าง

...../(มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด./2557:/55-60)/.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด/(2557:/55-60)/.....

1.11 การอ้างอิงโดยระบุเฉพาะชื่อผู้แต่งและปีที่พิมพ์ โดยไม่ระบุเลขหน้า โดยนัย
หมายถึงการอ้างอิงวัสดุชิ้นนั้นตลอดทั้งเล่ม ซึ่งข้อเท็จจริงการอ้างอิงลักษณะนี้ไม่ปรากฏมาก
และควรใช้เฉพาะในกรณีจำเป็นเท่านั้น

ตัวอย่าง

...../(บุญชม ศรีสะอาด./2520)/.....

1.12 การอ้างอิงจากเอกสารรอง หมายถึง การอ้างอิงเอกสารที่คัดลอกมาอีกต่อหนึ่ง
ไม่ใช่เป็นเอกสารเดิมที่เป็นแหล่งข้อมูลปฐมภูมิโดยตรง เนื่องจากไม่สามารถหาเอกสารจาก
แหล่งเดิมได้ *ควรใช้เฉพาะในกรณีจำเป็นเท่านั้น* ให้อ้างชื่อผู้แต่งเอกสารเดิม ปีที่พิมพ์ หน้าที่อ้างอิง
ตามด้วยคำว่า “อ้างถึงใน” ชื่อผู้แต่งเอกสารรองปีที่พิมพ์ หน้าที่อ้างอิง
สำหรับภาษาอังกฤษใช้คำว่า “as cite in” แทน “อ้างถึงใน”

ตัวอย่าง

...../(สำนักงานสถิติแห่งชาติ./2511:/2/อ้างถึงใน ชูติมา สัจจนันท์/และ
สุนทรี ศุภวงศ์./2528:/9)/.....
...../(Mckie./1974:/122/as cite in/Davinson./1978:/19)/.....

1.13 การสัมภาษณ์ การอ้างอิงจากการสัมภาษณ์ให้ลงชื่อผู้ให้สัมภาษณ์ ตามด้วยคำว่า
“สัมภาษณ์” ต่อด้วยวัน เดือน ปีที่สัมภาษณ์ (แต่ในปัจจุบันการลงชื่อสกุลผู้สัมภาษณ์ต้องขออนุญาต
อย่างเป็นทางการจากผู้ให้สัมภาษณ์เป็นลายลักษณ์อักษรตามจรรยาบรรณนักวิจัย) อาจใช้สัญลักษณ์
หรือกลุ่มคำแทนชื่อ

...../(ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์หรือสัญลักษณ์หรือกลุ่มคำแทน./สัมภาษณ์./วันที่/เดือน/ปีที่สัมภาษณ์)/.....

ตัวอย่าง

...../(สมใจ ภูมิพันธุ์./สัมภาษณ์./วันที่/30/สิงหาคม /2563)/.....
สมใจ ภูมิพันธุ์/(วันที่/30/สิงหาคม /2563./สัมภาษณ์)/.....
...../(นักศึกษาA./สัมภาษณ์./วันที่/30/สิงหาคม /2563)/.....
นักศึกษาA/(วันที่/30/สิงหาคม /2563./สัมภาษณ์)/.....

1.14 ประเภทโสตทัศนวัสดุ การอ้างอิงสื่อประเภทโสตทัศนวัสดุให้ลงรายการแรกเป็นเจ้าของผลงาน หรือ ชื่อเรื่องตามแต่ตัววัสดุจะบอกไว้ ตามด้วยคำที่บอกประเภทของวัสดุ และปีที่ผลิต ใช้รูปแบบดังนี้

...../(ชื่อเจ้าของผลงาน./ประเภทวัสดุ./ปีที่ผลิต)/.....หรือ
/(ชื่อเรื่อง./ประเภทวัสดุ./ปีที่ผลิต)/.....

ตัวอย่าง

...../(บันทึก ลำคำ./วิธีทัศน์./2537)/.....
/(แผนที่ทางหลวง ESRI (Thailand)./แผนที่./2555)/.....

2. ปีที่พิมพ์

2.1 ให้ระบุปีที่พิมพ์เอกสารนั้นตามที่ปรากฏ

2.2 ในกรณีที่ไม่มีปรากฏปีที่พิมพ์ สำหรับภาษาไทยให้ใช้อักษรย่อ “ม.ป.ป.” (ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์) ภาษาอังกฤษให้ใช้ “n.d.” (no date)

ตัวอย่าง

...../(คณะกรรมการกฤษฎีกา./ม.ป.ป./25-42)/.....
แฮนสัน/(Hanson./n.d./36-41)/.....

2.3 เอกสารอยู่ในระหว่างตีพิมพ์ ให้ใส่คำว่า “กำลังรอตีพิมพ์” (เอกสารภาษาไทย) หรือ “in press” (เอกสารภาษาอังกฤษ)

จากการทบทวนงานวิจัย (บุปผา มานะดี. กำลังรอตีพิมพ์) พบว่า

จากการทบทวนงานวิจัย (Smith & Adam. in press) พบว่า

3. เลขหน้าที่อ้างอิง

ถ้าไม่มีเลขหน้ากำกับ ให้ใช้คำว่า “ไม่มีเลขหน้า” ภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า “Unpaged”

ตัวอย่าง

...../(วิชัย ตันศิริ./2540:/ไม่มีเลขหน้า)/.....
มาสโลสกี/(Maslowsky./1988:/Unpaged).....

บทที่ 3

บรรณานุกรม

บรรณานุกรมหรือการอ้างอิงท้ายบท คือ รายการวัสดุสารสนเทศทุกประเภทที่นำมาใช้อ้างอิงในวิทยานิพนธ์ ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ อันได้แก่ เอกสาร สิ่งพิมพ์ที่อาจเป็นหนังสือ บทความในวารสาร หนังสือพิมพ์ รายงานการประชุม รายงานการสัมมนา รายงานการวิจัย จุลสาร วิทยานิพนธ์ และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ สื่อโสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ การสัมภาษณ์ บรรณานุกรมจะอยู่ที่ส่วนท้ายของวิทยานิพนธ์ บรรณานุกรมมีความสำคัญต่อวิทยานิพนธ์เป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นส่วนที่แสดงให้เห็นความพยายามของผู้ทำวิทยานิพนธ์ว่า ได้ศึกษาค้นคว้าอย่างกว้างขวางลึกซึ้งมากน้อยเพียงใด ข้อมูลมีความทันสมัยน่าเชื่อถือเพียงใด โดยทั่วไปบรรณานุกรมแบ่งเป็น 3 ประเภทคือ

- 1) บรรณานุกรมสมบูรณ์ (Exhaustive Bibliography) คือรายการวัสดุสารสนเทศทุกรายการที่ผู้ทำวิทยานิพนธ์ใช้ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับเรื่องที่ทำวิทยานิพนธ์
- 2) บรรณานุกรมเลือกสรร (Selected Bibliography) คือรายการวัสดุสารสนเทศ ที่ผู้ทำวิทยานิพนธ์ใช้ศึกษาค้นคว้า โดยคัดเลือกเฉพาะวัสดุสารสนเทศที่ตรงกับหัวข้อเรื่องและเลือกสรรแล้วว่า มีคุณค่าต่อหัวข้อที่ทำ
- 3) บรรณานุกรมอ้างอิง (Literature Cited) คือรายการวัสดุสารสนเทศที่ผู้ทำวิทยานิพนธ์ศึกษาค้นคว้า โดยคัดเลือกเฉพาะที่ยกมาอ้างอิงในเนื้อหา

ในการเขียนวิทยานิพนธ์นิยมใช้บรรณานุกรมสมบูรณ์ หรือบรรณานุกรมเลือกสรร การเรียงลำดับวัสดุสารสนเทศ นิยมแยกภาษาไทยและภาษาต่างประเทศออกจากกัน โดยเขียนวัสดุสารสนเทศภาษาไทยก่อน และตามด้วยวัสดุสารสนเทศที่เป็นภาษาต่างประเทศ และเรียงลำดับของวัสดุสารสนเทศแต่ละรายการตามลำดับพยัญชนะและสระของรายการหลัก (Authority Control) สำหรับภาษาไทยเทียบเคียงจากพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ภาษาอังกฤษเรียงตามลำดับอักษรโรมัน ตัวเลขและสัญลักษณ์อื่นเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์การเขียนบรรณานุกรม

ในการเขียนบรรณานุกรม มีหลักเกณฑ์และข้อควรปฏิบัติ ดังนี้

1. ชื่อผู้แต่ง

1.1 ชื่อผู้แต่ง ถ้าผู้แต่งเป็นชาวไทย ที่แต่งเป็นวัสดุอ้างอิงภาษาไทยให้ลงชื่อ นามสกุลเรียงไปตามลำดับตามปกติ โดยไม่ต้องใช้คำนำหน้าชื่อ ยศ ตำแหน่ง (นาย นาง นางสาว หรือ นายแพทย์, ผศ., รศ., ศ., ดร., พล.ต.อ., นพ., นสพ., พญ., Mr., Mrs., Dr., Prof.)

ตัวอย่าง

เสน่ห์ จามริก
ชุตินา สัจจามันท์

1.2 ผู้แต่งที่มีฐานันดรศักดิ์ อีสริยยศ บรรดาศักดิ์ หรือคำนำหน้าแสดงฐานะการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูง หรือคำประกอบอื่น ๆ เช่น ม.ร.ว. ม.จ. หลวง พระเจ้าพระยา สมเด็จเจ้าพระยา คุณ คุณหญิง ท่านผู้หญิง Sir Sr. (Senior) Jr. (Junior) เป็นต้น ให้นำไปวางไว้หลังชื่อโดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นระหว่างชื่อและคำประกอบชื่อผู้แต่ง

ตัวอย่าง

ศีกฤทธิ ปราโมช, ม.ร.ว.
พูนทรัพย์ นพวงศ์ ณ อยุธยา, ท่านผู้หญิง.
ดำรงราชานุภาพ, สมเด็จฯ กรมพระยา.
Penn, R., Jr.

1.3 ผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศหรือผู้แต่งคนไทยที่แต่งเอกสารภาษาต่างประเทศให้ลงนามสกุลก่อน ใส่เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นแล้วใช้อักษรย่อตัวแรกของชื่อนั้น และถ้ามีอักษรย่อตัวแรกของชื่อกลางไปไว้ข้างหลัง (หรือตามความนิยมของชาตินั้นๆ)

ตัวอย่าง

Champy, J. (ชื่อเดิมที่เอกสารคือ James Champy)
Watson, G.H. (ชื่อเดิมที่เอกสารคือ Gregory H. Watson)
Pumipuntu, S. (ชื่อเดิมที่เอกสารคือ Somjai Pumipuntu)

1.4 หนังสือที่มีผู้แต่ง 2 คน ให้ลงชื่อผู้แต่งคนที่ 1 และคนที่ 2 เชื่อมด้วยคำว่า “,และ” หรือ “, &” สำหรับภาษาต่างประเทศ

ตัวอย่าง

วิสุทธิ์ โพธิแท่น, และนรนิติ เศรษฐบุตร
Guskey, T.R., & Patterson, K.D. (ชื่อเดิมที่หน้าปกในคือ Thomas R. Guskey and Kent D. Patterson)

1.5 หนังสือที่มีผู้แต่ง 3–7 ในภาษาไทยให้ลงชื่อผู้แต่งทุกคน ตามลำดับที่ปรากฏในหน้าปกในของเอกสาร โดยแต่ละชื่อให้คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ก่อนชื่อสุดท้ายให้คั่นด้วย “, และ”

ในภาษาอังกฤษ ให้ลงชื่อผู้แต่งทุกคน ตามลำดับที่ปรากฏในหน้าปกในของเอกสาร โดยแต่ละชื่อให้คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ก่อนชื่อสุดท้ายให้คั่นด้วย “, &”

ตัวอย่าง

นวลจันทร์ รัตนกร, ชุติมา สัจจามันท์, และมารศรี ศิวรักษ์

Robert, C.H., Hulin, C.L., & Rousseau, D.M. (ชื่อเดิมที่หน้าปกคือ Carlen H. Roberts, Charls L. Hulin, and Denise M. Rousseau)

1.6 หนังสือที่มีผู้แต่งมากกว่า 7 คน สำหรับภาษาไทย ให้ลงชื่อผู้แต่ง 6 คนแรกที่ปรากฏที่หน้าปกใน ตามด้วย “, ...” แล้วพิมพ์ต่อด้วยชื่อคนสุดท้าย

ตัวอย่าง

Bumpus, W., Ramin, S.M., Yonker, K.M., Rush, A.J., Carmodi, M., March, D., ... Watson, L.

1.7 ผู้แต่งที่ดำรงพระยศเป็นสมเด็จพระสังฆราชที่เป็นเชื้อพระวงศ์ ให้ลงพระนามจริงก่อนแล้วกลับเอาคำนำหน้าแสดงลำดับชั้นเชื้อพระวงศ์ไปไว้ข้างหลัง ตัวอย่าง

ตัวอย่าง

ปรมานุชิตชินโรส, พระมหาสมณเจ้า กรมสมเด็จพระ

วชิรญาณวโรส, พระมหาสมณเจ้า กรมสมเด็จพระ

1.8 ผู้แต่งที่เป็นพระภิกษುದำรงพระยศเป็นพระสังฆราชที่มาจากสามัญชน พระราชาคณะชั้นต่าง ๆ พระครู พระมหา ให้ลงพระนาม ชื่อสมณศักดิ์หรือนามตามที่ปรากฏในตัวเล่มหนังสือ แล้ววงเล็บนามเดิมต่อท้าย

ตัวอย่าง

สมเด็จพระสังฆราช (เจริญ สุวฑฺฒโน)

พระธรรมปิฎก (ประยุทธ์ ปยุตฺโต)

พระธรรมโกษาจารย์ (พุทธทาสภิกขุ)

1.9 ผู้แต่งที่เป็นพระภิกษุทั่วไป ให้ใส่คำว่า พระ พระมหา นำหน้าชื่อตามด้วยฉายานาม (ชื่อภาษาบาลี) ถ้าไม่ทราบฉายานาม แต่ทราบชื่อสกุล ให้ใส่ชื่อสกุล กรณีไม่ทราบทั้งฉายานามและชื่อสกุล ให้ใส่ข้อมูลตามที่ปรากฏในงาน และหากพระภิกษุใช้นามแฝง ให้ใส่นามแฝงตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

พระเทียน จิตตสุโก

พระมหาเกรียงไกร แก้วไชยะ

1.10 ผู้แต่งที่เป็นหน่วยงานระดับกระทรวง และเนื้อหาวัสดุสารนิเทศเรื่องนั้นกล่าวครอบคลุมงานส่วนใหญ่ของกระทรวง มิได้เจาะจงเฉพาะกรมใดกรมหนึ่ง ให้ลงชื่อกระทรวงเป็นผู้แต่งได้ และถ้ามีชื่อหน่วยงานย่อย ให้ลงชื่อหน่วยงานย่อยต่อจากชื่อกระทรวง โดยมีเครื่องหมายมหัพภาค (.) ต่อจากชื่อกระทรวง

ตัวอย่าง

กระทรวงศึกษาธิการ.

กระทรวงศึกษาธิการ. กองการเจ้าหน้าที่.

1.11 ถ้าเนื้อหาวัสดุสารนิเทศที่อ้างนั้น เป็นเรื่องที่กล่าวเฉพาะในกรอบงานของกรมใดกรมหนึ่ง แม้จะมีชื่อกระทรวงอยู่ ก็ให้ลงเฉพาะชื่อกรมเป็นผู้แต่ง

ตัวอย่าง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. สำนักพัฒนาระบบบริหาร.

กรมศิลปากร.

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด.

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.

1.12 ผู้แต่งที่ใช้นามแฝงที่มีเฉพาะชื่อนั้น ให้ระบุคำว่า “(นามแฝง)” ในวงเล็บต่อท้ายชื่อ แต่ถ้านามแฝงนั้นมีทั้งชื่อและนามสกุล ให้ลงชื่อและนามสกุลตามปกติ ไม่ต้องใส่คำว่า “(นามแฝง)” ในวงเล็บต่อท้ายชื่ออีก ผู้ที่ใช้นามย่อ ให้ลงชื่อไปตามที่ปรากฏในวัสดุสารนิเทศนั้น ๆ

ตัวอย่าง

ท เสียงพิบูลย์

ว. ณ ประมวลมารค

ศรีบุรพา (นามแฝง)

ส. ศิวรักษ์

1.13 ผู้แต่งคนเดียวกันแต่งหนังสือมากกว่า 1 รายการขึ้นไป ในการลงชื่อผู้แต่ง ที่อยู่ในลำดับที่ 2 ลำดับที่ 3 หรือในลำดับต่อ ๆ ไป ให้ขีดเส้นตรงหรือเส้นประ ความยาวเท่ากับ 7 ตัวอักษร หรือ 1.75 ซม. แทนชื่อผู้แต่ง และปิดท้ายด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) แต่ถ้ารายการบรรณานุกรมที่ซ้ำกันนั้น ต้องยกไปพิมพ์ในหน้าถัดไป การลงชื่อผู้แต่งก็ให้ลงเต็มไม่ใช่เส้นตรงหรือเส้นประ

ตัวอย่าง

รุ่ง แก้วแดง. (2538). **รีเอ็นจิเนียริงระบบราชการไทย**. กรุงเทพฯ: มติชน.

_____. (2540). **ปฏิวัติการศึกษาไทย**. กรุงเทพฯ: มติชน.

2. ปีที่พิมพ์

ให้พิมพ์ในวงเล็บต่อจากชื่อผู้แต่งและตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) แต่ถ้าวัสดุสารนิเทศนั้นไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ให้ลงคำว่า “ม.ป.ป.” ที่ย่อมาจาก “ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์” ในกรณีที่ เป็นภาษาไทย และลงคำว่า “n.d.” ที่ย่อมาจากคำว่า “No Date” ในภาษาอังกฤษ

ตัวอย่าง

ดนัย เทียนพุฒ. (2534). **การบริหารระบบ Q.C.C.: กลุ่มควบคุมคุณภาพ**. กรุงเทพฯ:

โอเดียนสโตร์.

สิทธิโชค วรรณสันติกุล. (ม.ป.ป.). **การพัฒนาทีมงาน**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์อักษราพัฒนา.

3. ชื่อเรื่อง

3.1 ชื่อเรื่องหนังสือ/ชื่อเรื่องจากแหล่งอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเรื่องของหนังสือที่อ้างอิง ให้คัดลอกจากวัสดุนั้น ถ้าเป็นหนังสือให้ดูจากหน้าปกใน โดยพิมพ์ด้วยตัวหนา

ตัวอย่าง

สมหวัง พิธิยานุวัฒน์. (2524). **การวิจัยเชิงบรรยาย**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์เจริญผล.

หากชื่อเรื่องเป็นภาษาอังกฤษ ต้องพิมพ์ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวพิมพ์ใหญ่เฉพาะตัวแรก นอกนั้นเป็นตัวพิมพ์เล็กทั้งหมด ยกเว้นคำเฉพาะ หากมีชื่อเรื่องรองใส่เครื่องหมาย “:” ต่อจากชื่อเรื่องหลักแล้วตามด้วยชื่อเรื่องรอง โดยใช้เกณฑ์ พิมพ์ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวพิมพ์ใหญ่เฉพาะตัวแรก นอกนั้นเป็นตัวพิมพ์เล็กทั้งหมด ยกเว้นคำเฉพาะเช่นกัน

ตัวอย่าง

Baron, A.R. (1986). **Behavior in Organizations**. Boston: Allyn and Bacon.

Klingner, D.E. (1983). **Public Administration: A Management Approach**. Boston: Houghton Mifflin.

กรณีหนังสือภาษาไทยที่หน้าปก ระบุชื่อเป็นภาษาอังกฤษควบคู่กับภาษาไทย ให้พิมพ์ชื่อภาษาอังกฤษต่อท้ายชื่อเรื่องภาษาไทย โดยมีเครื่องหมายเท่ากับ (=) คั่น

ตัวอย่าง

ก่อ สวัสดิพิณชัย. (2523). **วิกฤตการณ์ของโลกในทางการศึกษา: ทรรศนะในทศวรรษ**

1980 = The World Crisis in Education: The View from the Eighties.

กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.

ปราโมทย์ เบญจกาญจน์. (2536). **เทคนิคการบริหารการศึกษา = Educational**

Administration Techniques. บุรีรัมย์: ภาควิชาพื้นฐานการศึกษา วิทยาลัยครูบุรีรัมย์.

3.2 ชื่อบทความจากวารสาร

ชื่อบทความ (Article Title) จากวารสาร สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง กรณีภาษาไทยพิมพ์ตามชื่อบทความที่ปรากฏ กรณีที่เป็นภาษาอังกฤษให้ใช้อักษรตัวใหญ่เฉพาะคำแรกของชื่อบทความ คำอื่น ๆ ที่เหลือให้ใช้อักษรตัวเล็ก (เหมือนชื่อหนังสือแต่ไม่ต้องพิมพ์ตัวหนา)

ชื่อวารสาร (Journal) กรณีภาษาไทยพิมพ์ตามชื่อวารสารที่ปรากฏ กรณีที่เป็นภาษาอังกฤษให้ใช้อักษรตัวใหญ่ทุกคำ ยกเว้นคำนำหน้าคำ (a, an, the) ที่อยู่ประโยค และคำสันธาน (in, on, by, ... etc.)

ตัวอย่าง

น้ำทิพย์ วิภาวิน. (2547). ห้องสมุดมีชีวิต = A Living Library. **ศรีปทุมปริทัศน์**, 4(2): 78–83.

Tesmelis, E. (2008). CERN and the Hunt for Elementary Particles and Forces.

European Physical Journal, 72(7): 1–10.

3.3 ชื่อสารานุกรม

สารานุกรมเป็นหนังสืออ้างอิงรูปแบบหนึ่ง ส่วนใหญ่มีหลายเล่ม ให้ลงเฉพาะชื่อเรื่องของสารานุกรม โดยใส่จำนวนเล่มทั้งหมด หรือใส่เฉพาะเล่มที่ใช้อ้างอิง ภาษาไทยใช้ว่า “เล่ม...” ภาษาอังกฤษใช้ว่า “V.”

ตัวอย่าง

พัชกุล จันทนภักดิ์. (2538). “ข้าวสาลี,” ใน **สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน โดยพระราชประสงค์**

ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว. เล่ม 17. กรุงเทพฯ: โครงการผลิตสารานุกรมฯ.

Drost, W.H. et al. (1993). “Administration, Education,” in **The Encyclopedia of Education. V.1.** New York: Elsevier.

4. ครั้งที่พิมพ์

วัสดุניתุศาสตร์อ้างอิงที่พิมพ์มาหลายครั้ง ภาษาไทยใช้คำว่า “พิมพ์ครั้งที่ 2” หรือ “พิมพ์ครั้งที่ 3” ฯลฯ ภาษาอังกฤษใช้ว่า “2nd ed.” หรือ “3rd ed.” เป็นต้น ให้ระบุครั้งที่พิมพ์อยู่ในวงเล็บ () โดยการลงรายการเฉพาะการพิมพ์ตั้งแต่ครั้งที่ 2 ขึ้นไป และเขียนต่อจากชื่อเรื่องโดยไม่มีเครื่องหมายใด ๆ

ตัวอย่าง

ธงชัย สันติวงษ์. (2530). **องค์การและการบริหาร** (พิมพ์ครั้งที่ 5). กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.

Banard, C. (1971). **The Function of the Executive** (26th ed.). MA: Harvard University Press.

5. สถานที่พิมพ์

สถานที่พิมพ์วัสดุสารสนเทศ ให้ระบุชื่อเมืองที่ปรากฏในวัสดุ หากเมืองนั้นไม่เป็นที่รู้จักแพร่หลาย หรือชื่อเมืองเดียวกันนี้ซ้ำกันในหลายๆ แห่ง ให้ระบุชื่อรัฐหรือประเทศต่อจาก ชื่อเมือง โดยคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) หากชื่อเมืองในหน้าปกในมีมากกว่า 1 ชื่อ ให้ใส่เฉพาะชื่อเมืองแรก ที่ปรากฏอยู่เท่านั้น ถ้าไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ให้ลงว่า ม.ป.ท. ที่ย่อมาจาก “ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์” ในกรณีที่เป็นภาษาไทย ส่วนภาษาอังกฤษให้ลงว่า n.p. ซึ่งมาจากคำว่า “No Place”

ตัวอย่าง

พิทยา บวรวัฒนา. (2539). **การปฏิรูประบบราชการเปรียบเทียบ: สหราชอาณาจักรสหรัฐอเมริกา ญี่ปุ่น และไทย**. ม.ป.ท.: ม.ป.พ.

Burrus, D., & Gittines, R. (1993). **Techno Trends**. n.p.

6. สำนักพิมพ์

6.1 สำนักพิมพ์ที่พิมพ์วัสดุนั้น ให้ระบุชื่อของสำนักพิมพ์ที่ปรากฏที่หน้าปกใน โดยระบุเฉพาะชื่อของสำนักพิมพ์ ส่วนคำประกอบอื่น ๆ ไม่ต้องระบุ

ตัวอย่าง

สำนักพิมพ์ดอกหญ้า	ให้ลงว่า	ดอกหญ้า
McGraw-Hill, Inc.	ให้ลงว่า	McGraw-Hill

6.2 ถ้าเป็นวัสดุอ้างอิงที่มีลิขสิทธิ์ผลิตโดยสำนักพิมพ์ ผลิตโดยหน่วยงานราชการ หรือองค์กรของเอกชน ให้ลงชื่อหน่วยงานหรือชื่อองค์กรนั้นในฐานะผู้จัดพิมพ์ หนังสือที่นักวิชาการในสถาบัน

การศึกษาต่าง ๆ จัดพิมพ์จำหน่ายเอง อนุโลมให้ใช้ชื่อหน่วยงานที่ผู้แตงั้นสังกัด และระบุไว้ในตัวเล่มหนังสือแทนส่วนสำนักพิมพ์ได้

ตัวอย่าง

สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ. (2539). **ผู้มีผลงานดีเด่นทางด้านวัฒนธรรม**. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. (2540). **ทำเนียบนักวิจัยโครงการร่างกฎหมายการศึกษาแห่งชาติ**. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ.

กรมสามัญศึกษา. กองแผนงาน. (2532). **แนวทางการวิจัยในโรงเรียนมัธยมศึกษา**. กรุงเทพฯ: กองพัสดุและอุปกรณ์การศึกษา กรมสามัญศึกษา.

6.3 ถ้าในวัสดุอ้างอิงไม่ปรากฏสำนักพิมพ์ หรือสถาบันที่ผู้แตงั้นสังกัดอยู่ ให้ลงชื่อโรงพิมพ์ที่พิมพ์วัสดุนั้น โดยระบุคำว่า “โรงพิมพ์” นำหน้าชื่อโรงพิมพ์ แม้ในวัสดุอ้างอิงนั้นจะไม่มีคำว่า “โรงพิมพ์” ก็ตาม

ตัวอย่าง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. (2535). **แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2535**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ฟีนี.

สมหวัง พิธิยานุวัฒน์. (2524). **การวิจัยเชิงบรรยาย**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์เจริญผล.

6.4 ถ้าสำนักพิมพ์เป็นของสถาบันการศึกษาให้ลงคำว่า สำนักพิมพ์ด้วย เช่น สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นต้น

6.5 ถ้าไม่ปรากฏชื่อสำนักพิมพ์ หรือผู้จัดพิมพ์ หรือโรงพิมพ์ ให้ลงว่า “ม.ป.พ.” ซึ่งย่อมาจากคำว่า “ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์”

6.6 สำนักพิมพ์ที่มี คำว่า บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัท...จำกัด ในภาษาไทย หรือ Publisher, Co., Inc. ในภาษาอังกฤษให้ตัดคำดังกล่าวออกคงแต่ชื่อไว้ เช่น ห้างหุ้นส่วนจำกัด บรรณสารการพิมพ์ ใช้ว่า บรรณสารการพิมพ์ Charles E. Merrill Publishing Co. ใช้ว่า Charles E. Merrill.

7. ในกรณีที่วัสดุสารนิเทศนั้นมีมากกว่า 1 รายการ และเป็นของผู้แตงั้นคนเดียวกันพิมพ์ปีเดียวกัน ให้กำกับ ท้ายปีที่พิมพ์ด้วยอักษร ก ข ค ... สำหรับวัสดุอ้างอิงที่เป็นภาษาไทย และอักษร A B C สำหรับวัสดุอ้างอิงที่เป็นภาษาอังกฤษ โดยต้องเชื่อมโยงกับการอ้างอิงในเนื้อหาของบทที่ 2 ด้วย

ตัวอย่าง

โกวิท เชื้อมกลาง. (2538ก). การบริหารการวัดผลการศึกษา. บุรีรัมย์: เรวัตการพิมพ์.
 _____ . (2538ข). การประเมินผลและการสร้างแบบทดสอบ. บุรีรัมย์: เรวัตการพิมพ์.

8. ชื่อผู้แต่งที่เหมือนกันนั้น ต้องเหมือนกันทุกประการ ถ้าชื่อมีหน่วยงานย่อยขยาย กับ
 ชื่อที่ไม่มีหน่วยงานย่อยขยาย ถือว่าเป็นคนละชื่อกัน จะใช้เส้นตรงหรือเส้นประแทนไม่ได้

ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด. (2562)

_____. (2563)

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด. บัณฑิตศึกษา. (2562)

9. การพิมพ์บรรณานุกรม 1 รายการ หากไม่จบในบรรทัดเดียว บรรทัดถัดไปต้องเยื้อง
 ห่างจากบรรทัดแรก 6 ตัวอักษร โดยใช้การตั้งค่าไม้บรรทัดในโปรแกรม Microsoft Word

ตัวอย่าง

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

//////สยามบรมราชกุมารี. (2552). ห้องสมุด การศึกษา วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และ

//////สารสนเทศศาสตร์ในยุคการเปลี่ยนแปลง. กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.

10. รายการวัสดุอ้างอิงรายการสุดท้ายของแต่ละหน้าในบรรณานุกรม หากไม่สามารถ
 พิมพ์ให้จบได้ในหน้านั้น ๆ ให้ยกทั้งรายการไปพิมพ์ในหน้าถัดไป

รูปแบบ และตัวอย่างบรรณานุกรมจากวัสดุสารนิเทศประเภทต่าง ๆ

1. บรรณานุกรมจากหนังสือ

รูปแบบการพิมพ์บรรณานุกรมจากหนังสือ มีดังนี้

ชื่อ//นามสกุล./ (ปีที่พิมพ์)./ชื่อเรื่อง (พิมพ์ครั้งที่)/สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

1.1 หนังสือผู้แต่ง 1 คน

ตัวอย่าง

สุเทียบ ละอองทอง. (2540). ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1. บุรีรัมย์: ภาควิชาภาษาต่างประเทศ คณะ

มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สถาบันราชภัฏบุรีรัมย์.

Bobbett, G.C. (1992). *Evaluating Climate in Nine “Good” High Schools in Tennessee*. Kentucky, North Carolina: S.N.

1.2 หนังสือผู้แต่ง 2 คน

ตัวอย่าง

ประวิทย์ จงวิศาล และวิจิตรา จงวิศาล. (2527). *คู่มือทำกิจกรรมกลุ่มสร้างคุณภาพ* (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์เจริญผล.

Gray, J.L., & Frederick, A.S. (1984). *Organization Behavior* (3rd ed.). Columbus, OH: Charles E. Merrill.

1.3 หนังสือผู้แต่ง 3–7 คน

ตัวอย่าง

สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธุ์, ธวัชชัย อาทรรุระสุข, และพิสิฐ ศุภริยพงศ์. (2533). *สถิติสำหรับการวิจัยทางสังคมศาสตร์*. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.

Neagley, R., Dean, N.E., & Clarence, L.A., Jr. (1969). *The School Administrator and Learning Resources*. New Jersey: Prentice Hall.

1.4 หนังสือที่ผู้แต่งใช้นามแฝงหรือชื่อย่อ

ตัวอย่าง

ไพรินทร์ (นามแฝง). (2528). *การรักษาสุขภาพและการเตรียมคลอด*. กรุงเทพฯ: แพร์พิทยา.

ว. วินิจฉัยกุล. (2535). *คลื่นกระทบฝั่ง*. กรุงเทพฯ: ดอกหญ้า.

ส. ศิวรักษ์. (2535). *เรื่องนายปรีดี พนมยงค์ ตามทัศนะ ส. ศิวรักษ์*. กรุงเทพฯ: มูลนิธิเสฐียรโกเศศ นาคะประทีป.

1.5 หนังสือแปลมาจากภาษาต่างประเทศ

ตัวอย่าง

นิวเบล, ดี และ แคนนอน, อาร์. (2535). *เทคนิคการสอนครบวงจร*. แปลจาก *A Handbook for Teachers in Universities & College*. แปลโดย สุนทร โคธรรเทา. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น.

บักส์, พี.เอส. (2539). *สายโลหิต* แปลจาก *Sons* (พิมพ์ครั้งที่ 3). แปลโดย สันตสิริ. กรุงเทพฯ: ดอกหญ้า.

1.6 หนังสือที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

ตัวอย่าง

คำเขียนทับศัพท์จากภาษาต่างประเทศในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 และ
รายชื่อจังหวัดในประเทศไทยถอดเป็นภาษาโรมัน. (2525). กรุงเทพฯ: ราชบัณฑิตยสถาน.

1.7 สิ่งพิมพ์ที่มีลักษณะเป็นการรวมบทความ รวมเรื่องต่าง ๆ ในเล่มเดียวกัน

ตัวอย่าง

น้อย สุปิงคลัด. (2541). “เด็กไทย...ฟังใครได้บ้าง?”, ใน มนุษยสังคมสาร ฉบับ มุทิตาจิต. บุรีรัมย์:
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สถาบันราชภัฏบุรีรัมย์.

สรเชต วรคามวิชัย. (2534). “พระศิวะมหาเทพในอีสานใต้,” ใน สมบัติอีสานใต้ ครั้งที่ 4. บุรีรัมย์:
เรวัตการพิมพ์.

สายหยุด จำปาทอง. (2529). “แนวคิดในการพัฒนาวิทยาลัยครู,” ใน 15 ปี วิทยาลัยครูบุรีรัมย์.
กรุงเทพฯ: โอ.เอส. พรินต์ติ้งเฮาส์.

1.8 สิ่งพิมพ์ที่ออกในนามหน่วยราชการ กระทรวง ทบวง กรม หรือองค์กรต่าง ๆ

เช่น สถาบัน สมาคม มูลนิธิ

ตัวอย่าง

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. (2534). ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง โครงการอบรม
ผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา เล่มที่ 9. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์อรุณการพิมพ์.
_____. (2540). เอกสารประกอบการอบรมผู้บริหารสถานศึกษา หมวดที่ 1 ความรู้ทั่วไป
เกี่ยวกับการบริหาร. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.

1.9 สิ่งพิมพ์ที่มีชื่อชุดอยู่ด้วยนอกเหนือจากชื่อประจำเล่มนั้น ๆ ให้ลงชื่อชุดนั้นใน

วงเล็บต่อท้ายรายการสำนักพิมพ์

ตัวอย่าง

ลีปนันท เกตุทัต. (2536). ความรู้สู่อนาคต. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (ชุด
ความคิด-ความรู้ ; อันดับที่ 8).

1.10 สิ่งพิมพ์ที่เป็นปริญญานิพนธ์ หรือวิทยานิพนธ์ มีการเขียนดังนี้

ชื่อ//นามสกุลผู้แต่ง/(ปีที่พิมพ์)/ชื่อเรื่อง./ปริญญานิพนธ์หรือวิทยานิพนธ์/ชื่อย่อของปริญญา./
(ชื่อสาขาปริญญา)/ชื่อมหาวิทยาลัย./ถ้ามีลักษณะที่พิมพ์. (อัดสำเนาหรือถ่าย
เอกสาร).

ตัวอย่าง

กนกนัส ตูจินดา. (2553). **คุณภาพชีวิตของพยาบาลวิชาชีพในโรงพยาบาลบำรุงราษฎร์**
อินเตอร์เนชั่นแนล. วิทยานิพนธ์ วท.ม. (สุขภาพจิต). จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ในภาษาอังกฤษให้เพิ่มคำว่า “Master’s Thesis” หรือ “Doctorial Dissertation”
แล้วแต่กรณี

ตัวอย่าง

Pongsuwan, A. (1990). **A Stylistic Approach to Teaching a Short Story.** Master’s
Thesis. (English Studies). The Department of English Studies. University of
Nottingham.

Pongsuwan, P. (1990). **Linguistic Approach to Teaching a Novel.** Master’s Thesis.
(English Studies). The Department of English Studies. University of
Nottingham.

1.11 หนังสือรายงานการประชุม การสัมมนาทางวิชาการ หนังสือรายงานการประชุม
การสัมมนาทางวิชาการ ส่วนมากเป็นหนังสือที่หน่วยงานจัดประชุม สัมมนาเป็นผู้รวบรวมจัดพิมพ์ขึ้น
การเขียนบรรณานุกรม หากมีบรรณาธิการหรือผู้รวบรวมระบุไว้ชัดเจนก็ให้ลงชื่อคุณค่านั้นไว้ด้วย หาก
ไม่มีชื่อบุคคลรับผิดชอบ ให้ใส่ชื่อหน่วยงานที่เป็นผู้จัดประชุม สัมมนาเป็นรายการผู้แต่ง และตามด้วย
ชื่อหนังสือ และข้อความเกี่ยวกับการประชุมประกอบด้วย ดังนี้

บรรณาธิการหรือผู้รวบรวม./ (ปีที่พิมพ์)/ชื่อหนังสือรายงานการประชุมหรือสัมมนา./ข้อความ
เกี่ยวกับการ จัดการประชุมหรือสัมมนา./วัน/เดือน/ปีที่จัดประชุมหรือสัมมนา./จังหวัด:/
สถานที่จัดประชุมหรือสัมมนา.

ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด. (2553). รายงานการประชุมวิชาการเสนอผลงานวิจัย. การประชุมวิชาการระดับชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ครั้งที่ 1. 18 มีนาคม 2553. ร้อยเอ็ด: ห้องประชุมศาสตราจารย์ ดร.ทองคูณ หงส์พันธุ์ อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษามหาชริาลงกรณ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด.

2. รูปแบบบรรณานุกรมจากเอกสารที่ไม่เป็นเล่ม

2.1 เอกสารประกอบการสอน ให้ระบุคำบอกลักษณะสิ่งพิมพ์ไว้หลังชื่อเรื่อง
ใช้รูปแบบดังนี้

ชื่อ//นามสกุลผู้แต่ง./(ปีที่พิมพ์)./ชื่อเรื่อง./(ลักษณะเอกสาร)./สถานที่พิมพ์:/
สำนักพิมพ์ หรือโรงพิมพ์ หรือผู้จัดพิมพ์.

ตัวอย่าง

สงบ บุญคล้าย. (2550). การวิจารณ์วรรณคดีแนวสุนทรียศาสตร์ เสภาเรื่องขุนช้าง-ขุนแผน. (เอกสารประกอบการสอน). บุรีรัมย์: ภาควิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์ สถาบันราชภัฏบุรีรัมย์.

2.2 เอกสารประกอบการสอนที่เป็นชุดวิชา ให้ระบุคำบอกลักษณะสิ่งพิมพ์ไว้หลังชื่อเรื่องใช้รูปแบบดังนี้

ชื่อ//นามสกุลผู้แต่ง./(ปีที่พิมพ์)./ชื่อเรื่อง./ในเอกสารการสอนชุดวิชา/หน่วยที่/หน้า./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์ หรือโรงพิมพ์ หรือผู้จัดพิมพ์.

ตัวอย่าง

วรณุช มานะวนิชย์ และชัยวัฒน์ น่วม. (2546). การจัดการงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ. ในเอกสารการสอนชุดวิชาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (ฉบับปรับปรุง) หน่วยที่ 5 หน้า 187-235. นนทบุรี: สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

2.3 แผ่นพับ ใช้รูปแบบอ้างอิงดังนี้

ชื่อผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์)./ชื่อเรื่อง./ (แผ่นพับ)./ผู้จัดทำ.

ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด. บัณฑิตวิทยาลัย. (2558). ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา ระดับ
บัณฑิตศึกษา. (แผ่นพับ). บัณฑิตวิทยาลัย. มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด.

2.4 คำสั่ง ประกาศของหน่วยงานต่าง ๆ ให้ใช้รูปแบบดังนี้

ชื่อหน่วยงานเจ้าของคำสั่งหรือประกาศ./ (ปี,/วัน/เดือน)./ชื่อคำสั่งหรือประกาศ.

ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด. (2557, 17 เมษายน). ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เรื่อง
กำหนดปฏิทินการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ ประจำภาคเรียนที่ 3 ปี
การศึกษา 2556.
_____. (2551, 13 กุมภาพันธ์). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ว่าด้วย การบริหาร
บัณฑิตวิทยาลัย พ.ศ. 2551.

3. รูปแบบบรรณานุกรมจากบทความวารสาร ใช้รูปแบบดังนี้

ภาษาไทย

ชื่อผู้แต่งบทความ./ (ปีของวารสาร)./ชื่อบทความ./ชื่อวารสาร,/ปีที่(ฉบับที่):/หน้าที่ปรากฏเนื้อหาบทความ.

ภาษาอังกฤษ

ชื่อผู้แต่งบทความ./ (ปีของวารสาร)./ชื่อบทความ./ชื่อวารสาร,/ปีที่(ฉบับที่):/หน้าที่ปรากฏเนื้อหาบทความ.

ตัวอย่าง

สังเวียน แสนสวัสดิ์. (2556). รูปแบบการบริหารองค์การทางศาสนาของคณะรักกางเขนแห่ง
อุบลราชธานี. วารสารวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ, 7(3): 36–46.

4. รูปแบบบรรณานุกรมจากเอกสารการประชุม

หน่วยงาน./ (ปี)./ชื่อการประชุม./ (ประเภทของเอกสาร). วัน เดือน ปีที่จัดประชุม./ จังหวัด:
สถานที่จัดประชุม.

ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด. (2558). การประชุมอาจารย์ประจำบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย
ราชภัฏร้อยเอ็ด สมัยสามัญ ครั้งที่ 1/2558. (เอกสารประกอบการประชุม). 11 มีนาคม
2558. ร้อยเอ็ด: ห้องประชุม 9707 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด.

5. รูปแบบบรรณานุกรมจากบทความในหนังสือรายงานการประชุม สัมมนาทางวิชาการ

ผู้เขียนบทความ./ (ปี)./ชื่อบทความ./ ชื่อหนังสือรายงานการประชุมหรือสัมมนา./ ข้อความ
เกี่ยวกับการจัดการประชุมหรือสัมมนา./ วัน/เดือน/ปีที่จัดประชุมหรือสัมมนา./ จังหวัด:
สถานที่จัดประชุมหรือสัมมนา./ หน้า.

ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด. (2553). การศึกษาคุณภาพของพริกแกงปักษ์ใต้ในจังหวัดสุราษฎร์ธานี.
รายงานการประชุมวิชาการเสนอผลงานวิจัย. การประชุมวิชาการระดับชาติ มหาวิทยาลัย
ราชภัฏร้อยเอ็ด ครั้งที่ 1. 18 มีนาคม 2553. ร้อยเอ็ด: ห้องประชุมศาสตราจารย์ ดร.ทองคูณ
หงส์พันธุ์ อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษา มหาวชิราลงกรณ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด.
102–115.

6. รูปแบบบรรณานุกรมจากบทความ สารคดี หรือความเห็นจากคอลัมน์ในหนังสือพิมพ์

ผู้แต่งบทความ./ (ปี./วัน/เดือน)./ชื่อบทความหรือหัวข้อข่าว./ ชื่อหนังสือพิมพ์./ ปีที่ (ฉบับที่):/
หน้าที่ปรากฏบทความหรือข่าว.

ตัวอย่าง

ไฟไหม้ระทึกกรรมอุทธารเรือ. (2558, 20 พฤษภาคม). **ไทยรัฐ**: หน้า 1.

3 นร.ปาบี่มปิงปอง สว.จร.รวพันควัน. (2558, 10 พฤษภาคม). **ไทยรัฐ**: หน้า 1.

จำแฮรี่ (นามแฝง). (2558, 15 พฤษภาคม). **แพนชน. มติชนสุดสัปดาห์**, 35(1813): 16.

7. รูปแบบบรรณานุกรมจากราชกิจจานุเบกษา ใช้รูปแบบดังนี้

ชื่อกฎหมาย./ (ปี./วัน/เดือน)./ **ราชกิจจานุเบกษา**,/ เล่ม/ตอนที่:/หน้า/ที่ตีพิมพ์.

ตัวอย่าง

พระราชบัญญัติธรรมนูญศาลทหาร (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2558. (2558, 8 พฤษภาคม).

ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 132 ตอนที่ 40 ก: หน้า 1-6.

ประกาศยกเลิกกฎอัยการศึก. (2558, 1 เมษายน). **ราชกิจจานุเบกษา**, เล่ม 132 ตอนที่ 25 ก: หน้า 1-26.

8. รูปแบบบรรณานุกรมจากเอกสารโบราณ เช่น หนังสือใบลาน หนังสือผูก สมุดไทย หรือเอกสารอื่น ๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน ใช้รูปแบบดังนี้

ชื่อผู้สร้าง./ (ปีที่สร้าง)./ **ชื่อเรื่อง**./ ชื่อสถาบันที่เป็นเจ้าของ./ ประเภท/จำนวนผูกหรือ
จำนวนแผ่น./แบบอักษร./ภาษา./เส้น./ฉบับ./ปี./เลขที่(ทะเบียน).

ตัวอย่าง

พระธรรมศิริ. (ม.ป.ป.). **บาลีขุททกสิกขา**. หอสมุดแห่งชาติ. หนังสือใบลาน 1 ผูกอักษรไทย. ภาษา
บาลี. เส้นจาร. ฉบับทองทึบ. เลขที่ 3980/ก/1.

พระพุทธรพจน์. (ม.ป.ป.). **พระปาฏิโมกข**. หอสมุดแห่งชาติ. หนังสือใบลาน 1 ผูกอักษรไทย. ภาษา
บาลี. เส้นจาร. ฉบับทองทึบ. เลขที่ 3968/ก/1.

9. รูปแบบบรรณานุกรมจากเอกสารโบราณประเภทจารึก หรือเอกสารอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน ใช้รูปแบบดังนี้

ชื่อจารึก./ (ประเภทจารึก)./ (ปีจารึก)./ ลักษณะเส้นบันทึก./ ชื่อสถาบันที่เป็นเจ้าของ./
เลขที่และรายละเอียดอื่นๆ.

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

จาริกนครชุม. (สำเนาจารึก). (1900). เส้นจารึก. หอสมุดแห่งชาติ. เลขที่ กพ.สน/-สน 10.

10. รูปแบบบรรณานุกรมจากบทสัมภาษณ์ ใช้รูปแบบดังนี้

ภาษาไทย

ผู้ให้สัมภาษณ์./ตำแหน่งถ้ามี./สัมภาษณ์. วันที่/เดือน/ ปีที่สัมภาษณ์.

ตัวอย่าง

พนัส ดีล้อม. สัมภาษณ์. วันที่ 25 พฤศจิกายน 2557.

นักศึกษาA. นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด. สัมภาษณ์. วันที่ 25 พฤศจิกายน 2557

11. รูปแบบบรรณานุกรมจากรายการวิทยุโทรทัศน์ ใช้รูปแบบดังนี้

ชื่อผู้พูด./ชื่อเรื่องเฉพาะตอน./ชื่อรายการ./สถานที่ออกอากาศ./วัน/เดือน/ปี./เวลาที่ ออกอากาศ.

ตัวอย่าง

บัญชา ธนบุญสมบัติ. พับกระดาษณลาดคิด. **ครุมีอาชีพ**. สถานีวิทยุโทรทัศน์ ไทย พีบีเอส. 21 กันยายน 2556. 05.00–05.30 น.

12. รูปแบบบรรณานุกรมจากสื่อโสตทัศนวัสดุ ใช้รูปแบบดังนี้

12.1 สื่อโสตทัศนวัสดุประเภท ภาพยนตร์ ภาพเลื่อน ภาพนิ่ง แผนที่ และ
วีดิทัศน์ ใช้รูปแบบ ดังนี้

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

ตัวอย่าง

แผนที่ทางหลวง ESRI (Thailand). (แผนที่). (2555). กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.

12.2 วัสดุสื่อโสตทัศนประเภท แถบบันทึกเสียง แผ่นเสียง แผ่นซีดี ใช้รูปแบบดังนี้

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

ถ้าไม่มีผู้บรรยายหรือผู้พูดหรือผู้ขับร้อง ให้เอาชื่อวัสดุขึ้นก่อน และเอาปีที่ผลิตไว้

หลังคำบอกประเภทวัสดุ

ตัวอย่าง

พาราไดซ์. (2554). **The love scene**. (เทปคลาสเซต). กรุงเทพฯ: จีนิเรคอร์ดส.

2PM. (2013). **Legend of 2PM**. (CD). South Korean: JYP Entertainment.

13. รูปแบบบรรณานุกรมจากแหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ข้อมูลที่ปรากฏในแหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นจะมีรูปแบบที่เป็นเนื้อหา (Full Text)

คล้ายกับข้อความในหนังสือ ตำรา หรืออาจจะเป็นบทความจากวารสาร (Articles) หรือข่าว (News)

โดยเฉพาะจากวารสารอิเล็กทรอนิกส์ที่บริษัทต่าง ๆ ให้บริการอยู่ในอินเทอร์เน็ตแหล่งข้อมูล

อิเล็กทรอนิกส์สามารถสืบค้นได้ดังนี้

13.1 การสืบค้นจากระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) จำแนกเป็น 2 กรณีคือ

13.1.1 กรณีปรากฏรายละเอียดทางบรรณานุกรมของวัสดุสารนิเทศ เช่น หนังสือ บทความจากวารสาร หนังสือพิมพ์ บทสัมภาษณ์ ฯลฯ ให้เขียนบรรณานุกรมตามรูปแบบของวัสดุ สารสนเทศต้นฉบับตามที่ปรากฏในฐานข้อมูล แล้วกำกับท้ายรายการโดยวงเล็บทรัพยากรแอล (URL: Uniform Resource Location) หรือหมายเลขไอพี (IP Number) หรือ ดี เอ็น เอส (DNS: Domain Name Server) ตามแต่กรณีตามด้วยวัน เดือน ปี ที่ปรับปรุงข้อมูลครั้งล่าสุด (Last Update) หาก ไม่ปรากฏวัน เดือน ปีที่ปรับปรุงข้อมูลครั้งล่าสุดก็ให้ระบุวัน เดือน ปีที่สืบค้น

ตัวอย่าง

Netware VS. Windows NT Server. (1996). **PC Magazine**, 5(161). Available: http://www.support.novell.com/home/elient/winnt/compare/re_24.htm; Last update: March 28, 1996.

13.1.2 กรณีไม่ปรากฏรายละเอียดทางบรรณานุกรม คือเป็นสารสนเทศของโฮมเพจ (Home Page) นั้น ๆ ให้ระบุรายละเอียดเท่าที่ปรากฏแล้วกำกับท้ายรายการทำนองเดียวกับข้อ 13.1.1

ตัวอย่าง

ไอศกรีม. (2558). สืบค้นข้อมูลวันที่ 20 พฤษภาคม 2558, จาก

<http://pirun.ku.ac.th/~b5311001488/page1.htm>.

สำนักวิทยบริการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม. (2540). **ศูนย์สารนิเทศอีสานสิรินธร**. สืบค้นข้อมูลวันที่

25 พฤศจิกายน 2557, จาก <http://isan1.msu.ac.th>.

13.2 การสืบค้นผ่านระบบออนไลน์ (Online) คือ การสืบค้นข้อมูลโดยตรงกับฐานข้อมูลจากต่างประเทศเป็นการติดต่อระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เป็นศูนย์กลางของฐานข้อมูล (Host Computer) กับผู้ค้น (User หรือ Searchers) โดยอาศัยระบบโทรคมนาคม เพื่อสืบค้นไปยังแหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่อยู่ในที่ไกล ซึ่งอาจสืบค้นโดยวิธีการต่าง ๆ ได้ เช่น การถ่ายโอนข้อมูล (File Transfer Protocol) หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail or E-mail) หรือการใช้เครือข่ายระยะไกล (Telnet) เช่น

13.2.1 ข้อมูลที่เป็นเนื้อหา

ผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์หรือปีที่สืบค้น)./ **ชื่อเรื่อง**./ (คำบอกประเภทของสื่อ)./ Available หรือแหล่งที่มา:/ ชื่อของแหล่งที่มา/ ชื่อแหล่งย่อย.

ตัวอย่าง แหล่งข้อมูลจากการถ่ายโอนแฟ้มข้อมูล (FTP)

Nader, J.C. (1990). **Prentice Hall's Illustrated dictionary of Computer**. (Online).

Available: FTP: Quake.Think.Com; Dictionary: pub/etext/1991; file: Prentice Hall's Illustrated Dictionary of Computer.

Clinton, B. (1992). **Clinton/Gore on Issues of Concern to Gays and Lesbians**.

(Online). Available FTP: Nptn.Org Directory: Pub2campoin. 922 Clinton.dir File: e71. xt.

ตัวอย่าง แหล่งข้อมูลจากไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

Chew, J.J. (1991). **Inter-networking Mail Guide**. (Online). Available E-mail:

COMSERVE@RPIECS Message: Get NETWORK GUIDE.

Peters, C.M., et al. (1991). **Comtemparary Issues in Developmental Psychology**.

(Online). Available E-mail: NISINFO@NIS.NSF.NE ; Message: Get RFC 1175. TXT-

1.

ตัวอย่าง แหล่งข้อมูลจากเครือข่ายระยะไกล (Telnet)

Shakespeare, W. (1992). **Hamlet (Arthur Bullen's Stafford Town Edition)**. (Online).

Available Telnet: Library Darmouth, edu; Dictionary: Shakespeare Plays; File: Hamlet.

The Japanese Surrender Documents-WWLL. (Online). (1995, December). Available

Telnet: gopher.Te.Umn.Edu ; Directory: Libraries/Electronic Books; File: Japanese Surrender.

13.2.2 ข้อมูลที่เป็นบทความจากวารสาร

ผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์)./ชื่อบทความ./ชื่อวารสาร./ปีที่(ฉบับที่):/หน้าที่ปรากฏ
บทความ./Available หรือแหล่งที่มา:/ชื่อของแหล่งที่มา/ชื่อแหล่งย่อย

1. ผู้แต่ง คือ ชื่อผู้แต่งที่เป็นเจ้าของผลงานที่นำมาอ้าง กฎเกณฑ์การลงชื่อผู้แต่ง
เหมือนกับการลงชื่อผู้แต่งจากแหล่งข้อมูลที่เป็นหนังสือที่กล่าวมาแล้ว
2. ชื่อเรื่อง คือ ชื่อของงานที่ผู้เขียนวิทยานิพนธ์นำมาอ้าง กรณีที่ในแหล่งข้อมูลไม่บอก
ชื่อเรื่อง ผู้เขียนอาจจะสรุปตั้งชื่อเรื่องขึ้นเอง กรณีนี้ให้ใส่ชื่อเรื่องที่ตัวเองนั้นไว้ในวงเล็บเหลี่ยม
3. ปีที่พิมพ์ คือ ปีที่พิมพ์ข้อความที่ปรากฏในแหล่ง ถ้าไม่มีปีที่พิมพ์บอกไว้ให้ลงปีที่
สืบค้นนั้นแทน
4. คำบอกประเภทของสื่อ คือ คำที่บอกว่าสื่อที่สืบค้นนำมาอ้างอิงนั้นเป็นสื่ออะไร
เป็นออนไลน์ (Online) หรือซีดี-รอม (CD-ROM)
5. “แหล่งที่มา” เป็นวลีที่ลงไว้เพื่อระบุแหล่งข้อความนี้ คือแหล่งข้อมูลที่ผู้วิจัยได้มา
หลังคำว่าแหล่งที่มาจะมีเครื่องหมายทวิภาค (:) ภาษาไทยใช้ว่าแหล่งที่มา: สำหรับภาษาอังกฤษใช้ว่า
Available :

ในกรณีที่ข้อมูล/สารนิเทศเป็นเพียงสาระสังเขป (Abstract) ให้ใช้คำว่าสาระสังเขปจาก:
หรือ Abstract from :

6. ชื่อของแหล่งที่มา คือ ชื่อของแหล่งข้อมูลที่ผู้วิจัยสืบค้น ให้ระบุรหัสของแหล่งนั้น ๆ
ถ้ามีชื่อแหล่งรองให้ใช้เครื่องหมายอัฒภาค (;) คั่นระหว่างแต่ละแหล่งรองโดยให้ระบุรายละเอียดที่
เพียงพอแก่การที่จะเข้าถึงแหล่งข้อมูลที่ค้นได้ เช่น DIALOG, BRS, First Search หรือถ้าใช้
อินเทอร์เน็ตให้ระบุวิธีที่ใช้ในการค้นหา เช่น โพรโตคอล Telnet, FTP, WWW ตลอดจน Directory
และ File ต่าง ๆ แล้วแต่กรณี

ตัวอย่าง บทความจากวารสาร

Fitzhugh, G., & Calitri, D. (1991). Kentucky experience: Statewide mandated family life education in public schools. **Family Life Educator**, 9(3): 10–13. Available: RS/After Dark File: Combined Health Information Database (CHID); Item: HE 910117.

ตัวอย่างการใช้ตัวพิมพ์ใหญ่สำหรับคำแรกในชื่อเรื่องรอง และระบุปีที่เนื่องจากวารสารดังกล่าวไม่ได้มีเลขหน้าต่อเนื่องกันไปในทุกฉบับ

ตัวอย่าง

Horowitz, B., & Kolony, R. (1990). Has the FASB hurt small high–technology companies?. **Harvard Business Review**, 44. Available: BRS/After Dark: File: Harvard Business Review (HBRO); Item: 915010.

ในวารสารชื่อดังกล่าวที่เป็นการสืบค้นออนไลน์ ไม่ระบุปีที่ และฉบับที่ ดังนั้นจึงมิได้ระบุลงในรายการอ้างอิง และ “44” คือเลขหน้าที่ปรากฏบทความ

ตัวอย่าง

Jacobson, M. (1988, November). Pregnancy and Employment: Three Approaches to Equal Opportunity. **Boston University Law Review**, 68: 1019 ff. Available: LEXIS Library: LAWREV File: ALLREV.

เนื่องจากบทความดังกล่าว ระบุเฉพาะเลขหน้าแรกที่ปรากฏบทความ แต่มิได้ระบุเลขหน้าสุดท้ายที่ปรากฏบทความ ดังนั้นในการอ้างอิงจึงระบุ ff เพื่อแสดงให้เห็นว่าบทความปรากฏที่หน้า 1019 และหน้าต่อ ๆ ไป

ตัวอย่าง บทความวารสารจากการถ่ายโอนข้อมูล (FTP)

Barlow, P. (1992). The Joshua Tree Quakes. **CORE**, 1(8). Available FTP: ftp. Eff.Org Directory: pub/journals File: core 1.08.

ตัวอย่าง บทความวารสารจากไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

Even-Zohar, I., & Harshav, B. (1988). Poetics today. **Poetics Today: International Journal for the Theory and Analysis of Literature and Communication**, 2. Available E-mail: HumANIST@BROWNUM Message: Get POETICS TODAY.

13.2.3 บทความจากหนังสือพิมพ์

ตัวอย่าง

Tooshoos, G. (1992, December 7). Problems are not od [sic]. **Minnesota Daily.**

Available Telnet: gopher. Tc.Umn.eduDirectoryLibraries/Newspapers,

Magazines, and Newsletters2Campus Newspapers/Minnesota Daily File.

Search 199221993 School year.

13.3 การสืบค้นจากฐานข้อมูลออนไลน์ คือ การสืบค้นจากแผ่นคอมแพคดิสก์

(Compact Disc) ที่บรรจุข้อมูลสำเร็จรูปไว้แล้วให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมและสาระสังเขปตามสภาพเดิมของวัสดุนั้น เช่น หนังสือเล่ม วารสาร วิทยานิพนธ์ เพียงแต่ระบุประเภทของวัสดุไว้ทำย บรรณานุกรม สามารถสืบค้นได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งอยู่ ณ สถานที่บริการนั้น ๆ โดยไม่ต้อง เชื่อมต่อกับโทรศัพท์ เช่น

ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ไทย เป็นฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ไทยในรูป CD-ROM ได้รวบรวม วิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ในประเทศไทยประกอบด้วยข้อมูลบรรณานุกรมและบทคัดย่อ วิทยานิพนธ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ปัจจุบันสามารถค้นได้จาก ฐานข้อมูล TDC (Thai Digital Collection)

ชื่อ//นามสกุลผู้แต่ง/(ปีที่พิมพ์)/ชื่อเรื่อง/ปริญญานิพนธ์หรือวิทยานิพนธ์/ชื่อย่อของปริญญา/
(ชื่อสาขาปริญญา)/ชื่อมหาวิทยาลัย/(ออนไลน์)/แหล่งที่มา:

ตัวอย่าง

กนกนัส ตูจินดา. (2553). **คุณภาพชีวิตของพยาบาลวิชาชีพในโรงพยาบาลบำรุงราษฎร์ อินเตอร์เนชั่นแนล**. วิทยานิพนธ์ วท.ม. (สุขภาพจิต). จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (ออนไลน์).

แหล่งที่มา: http://tdc.thailis.or.th/tdc/browse.php?option=show&browse_type=title&titleid=305541&query=%A8%D8%CC%D2&s_mode=any&d_field=&d_start=0000-00-00&d_end=2558-05-20&limit_lang=&limited_lang_code=&order=&order_by=&order_type=&result_id=7&maxid=15521

ฐานข้อมูล ERIC (Educational Resources Information Center) เป็นฐานข้อมูล
ที่รวบรวมบทความ ตำรา งานวิจัยด้านการศึกษาและสาขาที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลมีลักษณะเป็น
บรรณานุกรมและสาระสังเขปของบทความและสิ่งพิมพ์ทางการศึกษา

Slay, J. (2000). **The Nature of Nature: Chinese Culture and Science Education.**

ERIC N0. ED445896 form Educational Resources Information Center. Online.

Available: <http://eric.ed.gov/?q=culture+Education&ft=on&ff1=subElementary+Secondary+Education&id=ED445896>

ฐานข้อมูล DAO (Dissertation Abstracts On Disc) เป็นฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์
ปริญญาเอก ปริญญาโท สาขามหาวิทยาลัยทั่วโลก ข้อมูลมีลักษณะเป็นสาระสังเขปและบรรณานุกรม
อย่างครบถ้วน

ตัวอย่าง

Ali, M.F. (1992). **The Concept of a Balanced Collection : an Analysis of
the Collection Development Literature, 1970–1990.** Thesis (Ph.D.)

Texas Woman's University. Pub. No. AAI9227107 from Dissertation Abstracts.

Online. Available: <http://thailis.uni.net.th/dao/detail.nsp>.

การเขียนบรรณานุกรมจากการสืบค้นจากฐานข้อมูลซีดี-รอมให้เขียนบรรณานุกรมตาม
รูปแบบของวัสดุสารสนเทศต้นฉบับ

11.3.1 ข้อมูลที่เป็นเนื้อหา

ตัวอย่าง

นาคยา บัวลอย. (2539). **การศึกษาเชิงวิเคราะห์การใช้ภาพพจน์ที่ปรากฏในวรรณกรรมในหนังสือ
เรียนภาษาไทยวิชาเลือกเสรีระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย.** (ซีดี-รอม). วิทยานิพนธ์ ศศ.ม.

(การสอนภาษาไทย). มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. แหล่งที่มา: ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ไทย.

Danirly, L., & Anghileri, J. (1995). **Secondary Mathematics and Special Education
Needs.** (CD-ROM). Casell. Available: ERIC (1992–March 1996).

11.3.2 ข้อมูลที่เป็นบทความจากวารสาร

ตัวอย่าง

Broome, T., & Fuller, L. (1993, May). What you Need to Know about Children and Television. (CD-ROM). **PTA-Today**, 18(7): 7-9. Available: ERIC (1992-March 1996) ; Ace. No. EJ467961.

11.3.3 ข้อมูลที่เป็นบทความจากหนังสือพิมพ์ (Newspaper Articles)

ตัวอย่าง

Maslin, J. (1992, March 20). Review/Film; Dissension in the Asks of a Household' s 4 Wives [Review of Raise the Red Lantern]. **The New York Times**. (CD-ROM).

ตัวอย่างการวิจารณ์ภาพยนตร์ โดยระบุชื่อของภาพยนตร์เพื่อให้ชัดเจนยิ่งขึ้น โดยใช้เครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยมกำกับ เพื่อให้ผู้อ่านทราบว่าชื่อดังกล่าวไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของชื่อบทความ

ตัวอย่าง

Reinke, M. (1992). "Kid' s Treat: Ice-cream-loving Family Finds Niche at Mall. **The Business Journal-Phoenix & the Valley of the Sun**. (CD-ROM). Sec. 1: 1. Available: UMI File: Business Dateline Item: 9227912.

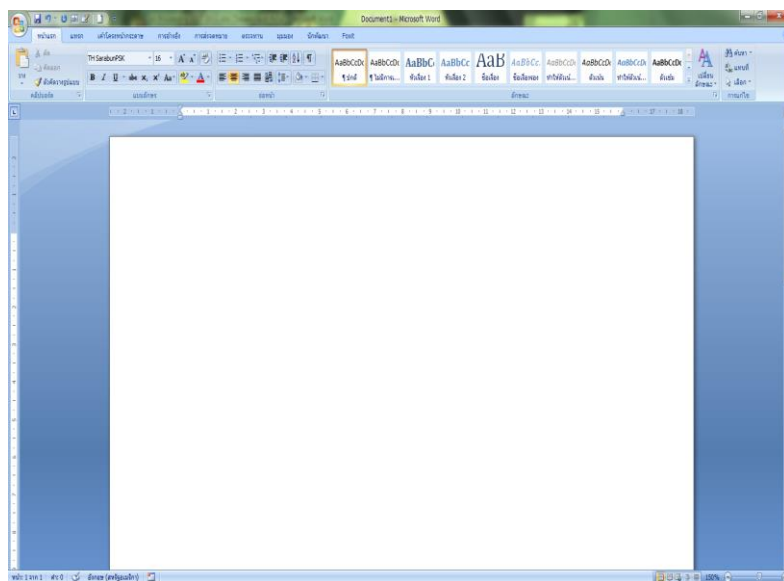
บทที่ 4

การพิมพ์

การพิมพ์วิทยานิพนธ์ให้พิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เนื่องจากมีความสะดวกในการพิมพ์ การเก็บรักษา และการจัดการข้อมูลให้ถูกต้อง เรียบร้อยและสวยงาม

การสร้างเอกสาร

การสร้างเอกสารในการพิมพ์ ให้เริ่มด้วยการเข้าสู่ระบบ Word Processing ซึ่งระบบจะสร้างเอกสารให้ โดยตั้งลักษณะ ที่ Normal ใช้ แบบอักษร TH SarabunPSK แบบเดียวตลอดเล่ม สำหรับขนาดแบบอักษร ให้ใช้ 4 ขนาด ดังนี้

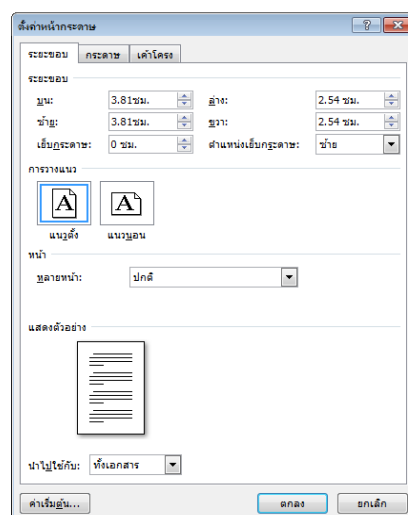


ภาพ 1 การสร้างเอกสาร

1. ขนาด 22 พอยต์ หนา ใช้กับข้อความกำหนดตอนต่าง ๆ ที่ปรากฏอยู่กลางหน้ากระดาษ เช่น บทที่ คำนำ สารบัญ ประกาศนุญการ บรรณานุกรม ภาคผนวก และอื่น ๆ ที่เหมาะสม
2. ขนาด 18 พอยต์ หนา ใช้กับหัวข้อที่ขีดซ้ายหรือหัวข้อใหญ่
3. ขนาด 16 พอยต์ หนา ใช้กับหัวข้อย่อยหรือหัวข้อย่อยหรือข้อความที่ต้องการเน้นตามความเหมาะสม
4. ขนาด 16 พอยต์ ใช้กับการพิมพ์เนื้อหาวิทยานิพนธ์
5. ระยะห่างระหว่างบรรทัดตั้งไว้ที่ 1 บรรทัดทั้งเล่ม

6. การเว้นบรรทัดจะเว้นบรรทัดกรณีที่ขึ้นหัวข้อใหญ่ขีดซ้าย การเขียนสูตร ก่อน-หลังภาพ และตาราง

7. การตั้งค่าหน้ากระดาษ ให้ตั้งดังตัวอย่าง คือด้านบนและด้านซ้าย เว้น 3.81 ซม. หรือ 1.5 นิ้ว ส่วนด้านล่างและด้านขวา เว้น 2.54 ซม. หรือ 1 นิ้ว



ภาพ 2 การตั้งค่าหน้ากระดาษ

การตั้งย่อหน้า ให้ใช้ Tab ตามตำแหน่ง ดังตัวอย่าง หรือเว้นระยะจากขอบซ้ายเข้ามา 6 ตัวอักษร (เริ่มพิมพ์ตัวที่ 7) โดยเริ่มตั้งระยะ Tab ที่ 1.5, 2, 2.5 เพิ่มขึ้นทีละ 0.5 ตามลำดับ

8. หัวข้อย่อและลำดับเลข ให้ใช้สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อและลำดับเลข ดังนี้

- 1.
- 1.1
- 1.1.1
- 1.1.1.1
- 1.1.1.1.1 (ไม่เกิน 5 ลำดับ)

กระดาษ

ในการพิมพ์วิทยานิพนธ์และจัดทำรูปแบบเล่มฉบับสมบูรณ์เพื่อส่งบัณฑิตศึกษานั้น จะต้องใช้กระดาษและวัสดุในการจัดทำ 3 ลักษณะ คือ

1. ปก ให้ใช้หนังสือเงินเข้ม พิมพ์ด้วยตัวอักษรสีทอง
2. หน้าอุมัติ ให้ใช้เป็นกระดาษขนาด A4 ชนิด 100 แกรม

3. กระดาษที่ใช้พิมพ์เนื้อหาวิทยานิพนธ์ ให้ใช้กระดาษ A4 ขนาด 80 แกรม

ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์และการพิมพ์

1. **ปก (Binding)** ลักษณะปกของวิทยานิพนธ์ฉบับที่นักศึกษาส่งบัณฑิตศึกษาเป็นปกแข็ง ให้ใช้ตัวสีน้ำเงินเข้ม พิมพ์ข้อความบนปกด้วยตัวอักษรสีทองขนาดอักษร 22 พอยต์ หนา หรือตามความเหมาะสม มีตราประจำสถาบัน ขนาด 3.5 x 4.5 ซม. เนื้อชื่อเรื่อง ข้อความบนปกแบ่งเป็น 3 ตอน คือ ตอนบน ตอนกลางและตอนล่าง ตอนบนเป็นชื่อวิทยานิพนธ์ให้จัดข้อความไว้กลางหน้า หากข้อความยาวให้จัดข้อความเป็น 2 หรือ 3 บรรทัดเป็นรูปพีระมิดหัวกลับ จัดให้ดูเหมาะสม โดยยึดข้อความที่ถูกต้องตามหลักภาษาเป็นหลักสำคัญ ถ้าชื่อเรื่องเป็นภาษาไทยจะต้องพิมพ์ชื่อเรื่องเป็นภาษาอังกฤษกำกับด้วย โดยพิมพ์ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษด้วยอักษรตัวพิมพ์ใหญ่ทุกตัว ตอนกลางมีข้อความ 3 บรรทัดตามลำดับดังนี้ วิทยานิพนธ์ของ ชื่อของผู้ทำวิทยานิพนธ์ ตอนล่างเป็นข้อความเกี่ยวกับการเสนอวิทยานิพนธ์ตามกฎหมายเกณฑ์การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ได้แก่ สาขาวิชา ปีที่สำเร็จการศึกษา บรรทัดต่อมาพิมพ์ข้อความ “ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด” ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

สันปก แบ่งออกเป็น 4 ส่วน คือ ชื่อเรื่อง ชื่อเจ้าของวิทยานิพนธ์ ปีที่สำเร็จการศึกษา และส่วนที่เป็นรหัสสำหรับห้องสมุด พิมพ์อักษรสีทอง หันหัวอักษรไปทางปก ชื่อเรื่องให้พิมพ์เป็นภาษาไทย ยกเว้นในกรณีที่ใช้ภาษาต่างประเทศในการเรียบเรียง ถ้ายาวอาจจัดเป็น 2 บรรทัด ใช้ตัวอักษรขนาดที่เหมาะสม ให้อักษรตัวแรกห่างจากส่วนบนของสันปกประมาณ 1 นิ้ว ส่วนที่เป็นชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์ให้ห่างจากชื่อเรื่องประมาณ 1 นิ้ว หรือตามความเหมาะสม เมื่อรวมความยาวชื่อเรื่องและชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์แล้ว ควรไม่เกิน 8 นิ้ว ส่วนที่พิมพ์ พ.ศ. ให้พิมพ์เฉพาะตัวเลข โดยตัวเลขสุดท้ายให้ห่างจากส่วนล่างของสันปกประมาณ 2 นิ้ว พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา

2. **ใบรองปก (University Sheet)** ไม่มีข้อความใด ๆ พิมพ์ตรามหาวิทยาลัยให้เห็นเพียงจาง ๆ

3. **หน้าอนุมัติ (Approval Sheet or Acceptance Page)** เป็นหน้าที่จัดไว้เพื่อให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และอธิการบดีลงนามรับรองหรืออนุมัติ พิมพ์ด้วยตัวอักษรขนาด 16 พอยต์ มีตรามหาวิทยาลัยพิมพ์อยู่ด้านบน

4. **บทคัดย่อภาษาไทย (Abstract in Thai)** คือข้อความที่สรุปผลการวิจัยทั้งหมด โดยใช้ข้อความที่สั้นกะทัดรัด พิมพ์คำว่า **บทคัดย่อ** (22 พอยต์ หนา) ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ มีส่วนประกอบดังต่อไปนี้

4.1 ส่วนที่เป็นข้อมูลวิทยานิพนธ์ฉบับนั้น และชื่อของคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

4.2 ส่วนที่เป็นเนื้อหาบทคัดย่อ ส่วนแรกให้กล่าวถึงความมุ่งหมายของการวิจัยจำนวน และลักษณะของประชากร หรือกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย วิธีการเก็บ รวบรวมข้อมูล ค่าสถิติต่าง ๆ ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ส่วนที่สองเป็นการสรุปผลสำคัญที่ได้จาก การวิจัย โดยไม่ต้องมีคำวิจารณ์หรืออภิปรายผลแทรกอยู่ ทั้งนี้บทคัดย่อควรมีความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ

4.3 ข้อเสนอแนะที่ได้จากผลการวิจัย

5. **บทคัดย่อภาษาอังกฤษ (Abstract in English)** คือข้อความที่สรุปผลการวิจัยทั้งหมด รูปแบบการพิมพ์เหมือนบทคัดย่อภาษาไทยทุกประการ เพียงแต่แปลความเป็นภาษาอังกฤษ พิมพ์ คำว่า **ABSTRACT** (22 พอยต์ หนา) กลางหน้ากระดาษ

6. **ประกาศขอบคุณ (Acknowledgement)** เป็นหน้าที่ผู้วิจัยกล่าวแสดงความขอบคุณ ที่ผู้ให้ความช่วยเหลือในการทำวิทยานิพนธ์ การกล่าวถึงชื่อบุคคล ควรกล่าวถึงชื่อและนามสกุลจริง คำนำหน้าของผู้มีตำแหน่งต่าง ๆ ให้ลงเป็นคำเต็ม เช่น ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วย ศาสตราจารย์ นายแพทย์ พลตำรวจเอก นาวาอากาศโท สำหรับบุคคลทั่วไปให้ใช้คำว่า นาย หรือ คุณ นำหน้าชื่อก็ได้

บางกรณีนอกจากกล่าวถึงชื่อบุคคลที่มีส่วนช่วยเหลือแล้ว อาจต้องบอกถึงตำแหน่งของ บุคคลนั้น ๆ ต่อท้ายด้วย เพื่อให้ทราบว่าบุคคลนั้นอยู่ในสถานะใด ที่มีส่วนช่วยเหลือในการทำวิจัย ของผู้วิจัย เช่น “นายสกล ความบุญย์ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่ประถมศึกษา เขต 2 ที่ได้อนุเคราะห์ ช่วยเหลือในการเก็บข้อมูลจากหน่วยงานและโรงเรียนต่าง ๆ ที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง” คำว่า

ประกาศขอบคุณ (22 พอยต์ หนา) ให้พิมพ์ไว้ตรงกลางหน้า กระดาษตอนบนภาษาอังกฤษ ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ คำว่า **ACKNOWLEDGEMENT** (22 พอยต์ หนา) หมดข้อความ

ประกาศขอบคุณแล้ว ให้เว้น 2 บรรทัดพิมพ์ แล้วพิมพ์ชื่อผู้วิจัยไว้ในตำแหน่งที่ค่อนข้างขวามือ

7. **สารบัญ (Table of Contents)** คือบัญชีบท และตอนต่าง ๆ ที่ปรากฏในวิทยานิพนธ์ เรียงตามลำดับเนื้อหา เพื่อให้ผู้อ่านตรวจสอบหัวข้อต่าง ๆ ที่ต้องการว่าอยู่หน้าใดการพิมพ์สารบัญ มีข้อควรคำนึงดังนี้

7.1 คำว่า **สารบัญ** (22 พอยต์ หนา) ให้พิมพ์ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษตอนบน ถ้า เป็นภาษาอังกฤษให้พิมพ์ด้วยตัวใหญ่ทั้งหมดว่า **CONTENTS** (22 พอยต์หนา) ถัดลงไปให้เว้น ระยะ 1 บรรทัด ขอบขวาสุดพิมพ์คำว่า **หน้า** (18 พอยต์ หนา) ขอบซ้ายสุดพิมพ์คำว่า **บทที่** (18 พอยต์ หนา)

7.2 บรรทัดถัดลงไปเป็น บทต่าง ๆ เช่น 1 บทนำ หรือ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (16 พอยต์) เป็นต้น ถ้ามีหัวข้อย่อยในบท ให้พิมพ์เว้นระยะจากชื่อบทต่าง ๆ ไปอีก 2 ตัวอักษร (เริ่มพิมพ์ตัวที่ 3) และเมื่อจบข้อความแล้วใช้จุดไข่ปลาไปจนเกือบถึงใต้คำว่า **หน้า** ระยะห่างประมาณ 4 ตัวอักษรแล้วพิมพ์เลขหน้า ถ้าเป็นเลขตัวเดียว ตัวเลขต้องตรงกับสระอาของคำว่า **หน้า** ถ้าเป็นเลขมากกว่า 1 ตัว ตัวเลขสุดท้ายต้องตรงกับสระอาของคำว่า **หน้า**

7.3 หัวข้อที่ปรากฏในสารบัญจะต้องตรงกับหัวข้อที่ปรากฏในเนื้อเรื่อง

7.4 ระหว่างหัวข้อ บท และหัวข้อสำคัญอื่น ๆ เช่น บรรณานุกรม ภาคผนวก ให้เว้นว่าง 1 บรรทัด ส่วนหัวข้อย่อยที่ปรากฏในแต่ละบทให้เว้นว่าง 1 บรรทัดตามปกติ

7.5 ชื่อบทหรือหัวข้อ หากข้อความยาวและแนวที่ต้องพิมพ์เลขหน้า ให้ตัดคำก่อนถึงแนวที่ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยพิจารณาตัดคำให้เหมาะสมถูกต้องตามหลักการใช้ภาษาแล้วนำไปขึ้นบรรทัดใหม่

7.6 สารบัญถ้ายาวต้องต่อในหน้าถัดไป บรรทัดแรกของหน้าถัดไปต้องพิมพ์คำว่า

สารบัญ(ต่อ) (22 พอยต์ หนา) ไว้กลางหน้ากระดาษ เว้นลงไป 1 บรรทัด พิมพ์หัวข้อ

เช่นเดียวกับในหน้าแรก หากในหน้าแรกหัวข้อย่อยของบทท้ายในหน้านั้นยังไม่จบ เมื่อไปต่อในหน้าถัดไปต้องระบุเลขบทไว้ด้วย (ไม่ต้องพิมพ์คำว่าต่อ) การใช้จุดไข่ปลา และการพิมพ์เลขหน้าให้ปฏิบัติดังที่กล่าวมาแล้ว

7.7 ในสารบัญให้ระบุหน้าของบรรณานุกรม ภาคผนวก และดรชนี (ถ้ามี) ถ้าภาคผนวกมีหลายภาค ให้ระบุชื่อของภาคผนวกย่อยต่าง ๆ พร้อมทั้งเลขหน้าไว้ด้วย

8. สารบัญตาราง (List of Tables) คือรายการของตารางที่เสนอข้อมูลต่าง ๆ อยู่ต่อจากสารบัญ การแสดงรายการในสารบัญตารางให้เสนอตามลำดับหมายเลขของตารางที่ปรากฏในเนื้อหา ของวิทยานิพนธ์ ใช้หลักเกณฑ์การพิมพ์เดียวกันกับสารบัญ

9. สารบัญภาพ (List of Figures) คือรายการของภาพที่นำมาประกอบการเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ อยู่ต่อจากสารบัญตาราง ใช้หลักเกณฑ์การพิมพ์เดียวกันกับสารบัญ

10. เนื้อเรื่อง (Text or Body of Contents) โดยทั่วไปเนื้อเรื่องของวิทยานิพนธ์ที่ใช้วิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research) มักจะแบ่งออกเป็น 5 บท คือบทนำ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง วิธีดำเนินการวิจัย ผลการวิเคราะห์ข้อมูล และบทสุดท้ายว่าด้วยการสรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ส่วนวิทยานิพนธ์ที่ใช้วิธีวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) บางเรื่องอาจขยายเป็น 6 บท อาจแบ่งจำนวนบท ดังนี้ บทที่ 1 บทนำ บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ส่วนบทที่ 3-5 ว่าด้วยเนื้อหาของเรื่องที่กำลังศึกษาวิจัย และบทที่ 6 ซึ่งเป็นบทสุดท้ายจะว่าด้วยการสรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ในการพิมพ์มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมดังนี้

10.1 เนื้อหา

10.1.1 ข้อความของชื่อบทถ้อยยาวเกินกว่า 52 ตัวอักษร ให้จัดเป็นรูปสามเหลี่ยมหน้าจั่วหัวกลับ หรือพีระมิดหัวกลับ และแบ่งข้อความแต่ละบรรทัดให้ได้ใจความ

10.1.2 ข้อความที่จำเป็นต้องมีภาษาอังกฤษกำกับ อักษรตัวแรกให้ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ทุกคำ เช่น Problems in Secondary School ยกเว้นคำที่ไม่ใช่คำสำคัญ เช่น Articles a, an, the และคำเชื่อม (Conjunctions) เช่น and, but, among, or, with หรือคำบุรพบท (Preposition) เช่น in, on, at, under, between และ is, am, are, was, were ให้พิมพ์ตัวเล็กเสมอ ยกเว้นเมื่ออยู่หน้าประโยคจึงพิมพ์ตัวใหญ่

10.1.3 การพิมพ์สมการหรือสูตรที่ซับซ้อน เช่น สูตรสถิติ ให้พิมพ์กระดาชโดยห่างจากข้อความในบรรทัดบนและล่าง เป็นระยะ 1 บรรทัดพิมพ์

10.1.4 ให้ใช้ตัวเลขอารบิกแบบเดียวกันตลอด หากจำเป็นต้องใช้ตัวเลขไทยในบางส่วน ก็ต้องใช้อย่างถูกต้องเฉพาะส่วนนั้น จะไม่นำมาใช้ปะปนกัน

10.1.5 ตัวเลขที่ระบุเป็นช่วง ให้พิมพ์เป็นตัวเลขเต็มเสมอ เช่น เลขหน้า 151–170 มิใช่ เลขหน้า 151–70 พ.ศ. 2520–2523 มิใช่ พ.ศ. 2520–23

10.1.6 ตัวเลขในส่วนแสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูล จะต้องเว้นระยะระหว่างตัวเลขเพื่อแยกให้เห็นเด่นชัด โดยปกติจะเว้น 2 ระยะตัวอักษร เพื่อแสดงให้เห็นว่าเป็นตัวเลขคนละจำนวน

10.2 ข้อความที่ยกมาอ้างอิงในเนื้อหา ข้อความที่ยกมาอ้างอิงในเนื้อหาเรียกว่า อัญประกาศ (Quotation) เป็นข้อความที่คัดมาจากคำพูด หรือข้อเขียนของผู้อื่นแล้วนำมาเขียนไว้ในวิทยานิพนธ์ โดยไม่เปลี่ยนแปลง เป็นส่วนที่แทรกอยู่ในเนื้อเรื่องโดยตลอดเพื่อเพิ่มความน่าเชื่อถือในงาน ควรใช้เมื่อเป็นข้อความที่สำคัญมาก มีเหตุผลดี สมควรใช้เป็นหลักฐานสำหรับอ้างอิง หรือสนับสนุนแนวความคิดของผู้ทำวิจัยในเรื่องนั้น หรือเป็นข้อความที่จะต้องพิสูจน์หาข้อเท็จจริงต่อไป และเป็นข้อความคลุมเครือไม่กระจ่างชัด การยกข้อความมาอ้างอิงในเนื้อหา มี 2 ประเภท คือ **ประเภทตรง** (Direct Quotation) หมายถึงข้อความที่คัดลอกมาโดยตรงจากฉบับเดิมทุกประการ **แม้ต้นฉบับจะผิดก็ตาม** และ **ประเภทรอง** (Indirect Quotation) หมายถึง ข้อความที่แปลถอดความ เก็บความ หรือย่อความ สรุปความมาจากข้อความต้นฉบับที่เป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ มีวิธีการพิมพ์ ดังนี้

10.2.1 ก่อนที่จะนำข้อความมาแทรกไว้ ควรมีการกล่าวนำในเนื้อเรื่องมาก่อนว่า เป็นข้อความหรือคำของใคร เกี่ยวเนื่องอย่างไรกับข้อความที่ผู้เขียนกำลังกล่าวถึง

10.2.2 ข้อความประเภทตรงสั้นกว่า 4 บรรทัดให้ใส่ไว้ในเครื่องหมาย อัญประกาศ “.....” โดยไม่ต้องย่อหน้าใหม่หรือขึ้นบรรทัดใหม่ ดังตัวอย่าง

มหาตมะ คานธี กล่าวว่า “คนที่ใช้แต่ศรัทธาโดยไม่ใช้ปัญญาก็อาจจะหลงทางไปเลยได้ง่าย แต่ถ้าศรัทธาถูกทางถูกหลักการ หรือมีศรัทธาในกัลยาณมิตรก็ทำให้ประสบผลสำเร็จได้เร็วกว่าคนที่ใช้ปัญญาอย่างเดียวได้เหมือนกัน ท่านจึงสอนว่าให้ใช้ทั้งปัญญา และศรัทธาให้พอดี ๆ ไม่ใช่อย่างละครึ่ง” (กรุณา กุศลาสัย และเรืองอุไร กุศลาสัย. 2530: 92)

10.2.3 ข้อความประเพณีตรงที่มีความยาวมากกว่า 4 บรรทัดขึ้นไป ให้พิมพ์แยกออกเป็นอีกส่วน โดยจัดระยะด้านซ้ายเท่าย่อหน้า เว้นบรรทัดจากข้อความข้างบนและข้างล่าง 1 ระยะบรรทัดพิมพ์ไม่ต้องมีเครื่องหมายอัฒประกาศกำกับดังตัวอย่าง

ประเวศ วะสี (2535: 56) กล่าวไว้ในข้อความตอนหนึ่งว่า “เมื่อคนเราอยู่ในที่มืด หรืออยู่ในสภาพการณ์ของความไม่รู้ จะรู้สึกอึดอัด ความบีบคั้น หรือปิดกั้นทางปัญญา หากไม่เปิดโอกาสให้มีการเรียนรู้เพื่อทะลุไปสู่ปัญญาจะทำให้คนเราไม่มีความเป็นอิสระ เมื่อขาดอิสระ คุณภาพชีวิตก็จะไม่เกิดขึ้นในทุกสังคม ข้อสรุปของการแก้ปัญหาในสังคมไทยวันนี้ จึงอยู่ที่การจะมีคุณภาพชีวิตจะต้องมีอิสรภาพ สันติ ศีลธรรมและปัญญาเสียก่อน จึงจะสามารถจัดการให้สังคมดำเนินไปอย่างเกื้อกูล มีอิสระและความสุขกันถ้วนหน้า”

10.2.4 ข้อความประเพณีตรง ถ้าต้องการละบางส่วนให้ใส่จุดไข่ปลา 3 จุด (...) แทนที่ข้อความที่ละไว้ และเว้นระยะ 1 ช่วงตัวอักษรทั้งก่อนและหลังจุดไข่ปลาดังตัวอย่าง

สุลักษณ์ ศิวรักษ์ (2522: 25–26) ได้กล่าวถึงพุทธศาสนากับการดำรงชีวิตในคั่นช่องส่องศาสนาว่า

สำหรับข้าพเจ้า คุณค่าที่สูงสุดอยู่ที่พุทธศาสนา แม้ข้าพเจ้าจะยังประพศิยย่อหย่อนอยู่หลายประการ แต่พระพุทธรูปนั้นแล คือมาตรการสำหรับวัดความหยาบ กระด้างหรือละเอียดย่อนภายในใจของตัวเอง และจากจิตในนี้แลที่เราสามารถ มีสัมพันธภาพกับคนอื่น ถ้าเราดำเนินตามศาสนธรรมได้สูงส่งมาก จิตของเราก็จะละเอียดย่อนและสุขุมมาก สัมพันธภาพของเรากับผู้อื่นก็ย่อมเป็นไปในรูปของจริยธรรมที่ละเมียดละไมไปตามลำดับ คือปราศจากการเอารัดเอาเปรียบมากขึ้นตามส่วน ... เราก็เข้าใจธรรมชาติของสิ่งซึ่งรวมกันขึ้นเป็นสังคม

10.2.5 ข้อความประเพณีรอง เนื่องจากเป็นการสรุป แปล หรือถอดความของผู้วิจัยเอง จึงไม่ต้องใช้เครื่องหมายใด ๆ ให้พิมพ์ต่อเนื่องรวมไปกับเนื้อหาแล้วอ้างอิง

10.2.6 ข้อความที่ยกมาอ้างอิงที่เป็นบทร้อยกรองทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษที่ยาวมากกว่า 2 บรรทัด ให้พิมพ์ไว้กลางหน้ากระดาษตามรูปแบบฉันทลักษณ์เดิมโดยไม่ต้องใส่เครื่องหมายอัญประกาศ และพิมพ์ชื่อผู้ประพันธ์ไว้ใต้บทร้อยกรองนั้น โดยเว้นห่างจากบรรทัดสุดท้ายของบทร้อยกรอง 2 บรรทัดพิมพ์ ถ้าไม่มีชื่อผู้ประพันธ์ ให้บอกชื่อวรรณคดีเรื่องนั้น หรือใช้คำว่า “ไม่ปรากฏชื่อ” หรือ “Anon” ในภาษาอังกฤษ ดังตัวอย่าง

พฤษภาสาร	อีกฤษณชรรณปลดปลง
โททนต์เสน่คง	สำคัญหมายในกายมี
นรชาติวางวาย	มลายล้นทั้งอินทรีย์
สถิตทั่วแต่ชั่วดี	ประดับไว้ในโลกา

กฤษณาสอนน้อง

Hope springs eternal in the human breast :
 Man never is, But always to be, blest,
 The soul, uneasy and confin' d from home,
 Rest and expatiates in a life to come.

Essay on Man

น่านักแล้วที่จากไป
 ไกลนักแล้วที่จากลา
 เมื่อไหร่จะกลับมา
 แต่งแต้มดวงหน้ามนุษย์โลก

ไม่ปรากฏชื่อ

Hope told a flattering tale,
 Much longer than my arm,
 That love and pots of ale
 In peace would keep me warm

Anon

10.3 ตาราง (Table) หมายถึง การแสดงรูปย่อที่บรรจุลงเป็นรายการในตารางเส้นตรง ซึ่งรวบรวมข้อมูลจากสิ่งที่ได้ศึกษาวิจัยมาสรุปในรูปของตาราง สำหรับเทคนิคการพิมพ์ตารางมีหลายวิธี ผู้พิมพ์อาจจะเลือกใช้การสร้างตารางอย่างง่าย ๆ ในระบบคอมพิวเตอร์ การวางตารางควรวางให้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ขนาดตารางให้มีความเหมาะสมกับเนื้อหา ควรจัดตารางให้อยู่ในหน้าเดียว เพื่อความสะดวกแก่ผู้อ่าน ในการพิมพ์ตารางให้ดำเนินการดังนี้

10.3.1 ให้พิมพ์ในกระดาษที่ไม่มีเส้นบรรทัด

10.3.2 เฉพาะคำว่า ตาราง กับ หมายเลขตาราง ให้พิมพ์ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์หนา ชิดซ้ายแล้วต่อด้วยชื่อตาราง

10.3.3 ในหนึ่งตารางควรเสนอรายละเอียดข้อเท็จจริงที่สัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิดและเป็นข้อมูลที่ประโยชน์ต่อผู้อ่าน

10.3.4 ตารางจะอยู่ห่างจากข้อความข้างบนและข้างล่าง 1 บรรทัดพิมพ์

10.3.5 ชื่อตารางและหมายเหตุใต้ตารางถือเป็นส่วนหนึ่งของตาราง

10.3.6 เมื่อแสดงตารางแล้วควรมีคำอ่านตารางนั้น โดยเฉพาะประเด็นสำคัญที่ต้องการให้ผู้อ่านได้เห็นตามที่ผู้วิจัยต้องการ

10.3.7 ชื่อรายการแต่ละช่องตารางให้อยู่กึ่งกลางระหว่างช่อง ถ้าชื่อรายการในแต่ละช่องมีความยาวเกิน 1 บรรทัดพิมพ์ ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ และย่อหน้าเข้ามาอีก 2 ตัวอักษร (เริ่มพิมพ์ตัวที่ 3) หรือจัดให้อยู่กึ่งกลางของช่อง

10.3.8 ระหว่างชื่อตารางและตัวตารางให้ห่างกัน 1 บรรทัดพิมพ์

10.3.9 ชื่อของตารางต้องเป็นชื่อที่สั้นกะทัดรัด แต่ความหมายชัดเจน

10.3.10 เส้นแนวนอนบนสุดและล่างสุดของตารางต้องเป็นเส้นคู่ซึ่งห่างกันไม่เกิน 1 มิลลิเมตร

10.3.11 ชื่อตารางให้อยู่เหนือเส้นบนสุดของตาราง ซึ่งเป็นเส้นคู่มีคำว่า ตาราง แล้วต่อด้วยหมายเลขและชื่อตาราง ถ้าเป็นภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า TABLE แล้วต่อด้วยหมายเลขและชื่อตารางเช่นเดียวกัน

10.3.12 ชื่อรายการในแต่ละช่องที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกด้วยตัวพิมพ์ใหญ่

10.3.13 ชื่อตารางและชื่อรายการในแต่ละช่องไม่ควรใช้คำย่อ ถ้าจำเป็นต้องอธิบายตัวเลขหรือคำ หรือข้อความที่อยู่ในตารางให้อธิบายไว้ในส่วนการอ้างอิง

10.3.14 ตัวเลขในตารางที่เป็นแนวตั้งควรพิมพ์เรียงเป็นแนวเดียวกันโดยยึดเลขหลักหน่วยขวาสุด นอกจากว่าเป็นตัวเลขที่มีทศนิยม ควรวางจุดทศนิยมให้ตรงกันหรือตัวเลขเป็นจุด

ที่มียัติภังค์ (-) เช่น 12-16 ก็ควรให้ยัติภังค์ตรงกัน

10.3.15 เลขที่เป็นทศนิยมนั้น หากผู้วิจัยใช้ทศนิยมก็ตำแหน่งตั้งแต่แรกก็ควรใช้จำนวนตำแหน่งเท่านั้นตลอดไป แม้ตำแหน่งสุดท้ายจะเป็นเลขศูนย์ก็ตาม เช่น 135.26, 166.10, 118.75, 187.99,.... และสำหรับเลขที่มียัติภังค์เลขหลังยัติภังค์ต้องเขียนเป็นจำนวนเต็ม เช่น 185-189

10.3.16 ข้อมูลในตารางควรมีการจัดระยะระหว่างข้อมูลต่าง ๆ ที่นำเสนอให้เหมาะสมสวยงาม

10.3.17 ให้พิมพ์หมายเลขลำดับของตารางและชื่อตารางบรรทัด

10.3.18 ตารางที่มีขนาดไม่พอดีกับกระดาษอาจจัดตามความยาวของหน้ากระดาษ ถ้าตารางนั้นยังมีขนาดกว้างกว่าทางด้านยาวของกระดาษ ก็ควรใช้กระดาษขนาดใหญ่ขึ้น เช่น กระดาษถ่ายเอกสารชนิดยาว แล้วพับให้มีขนาดไม่เกินขนาดของกระดาษที่ใช้พิมพ์วิทยานิพนธ์ หากตารางมีขนาดโตมากให้ถ่ายเอกสารย่อให้มีขนาดเล็กลง แต่ต้องระวังไม่ให้เล็กเกินไปจนอ่านข้อความหรือตัวเลขไม่ชัด

10.3.19 ตารางที่ไม่จบในหน้าเดียว ไม่ต้องขีดเส้นปิดตาราง โดยในหน้าต่อไปให้พิมพ์คำว่า ตาราง และหมายเลขกำกับตารางพร้อมกับมีคำว่า (ต่อ)

คำว่า ตาราง ให้พิมพ์ชิดขอบซ้ายของหน้า เมื่อขึ้นหน้าใหม่ให้ใส่ชื่อรายการในแต่ละช่อง เช่นเดียวกับในหน้าแรกของตารางนั้น ๆ

10.3.20 สำหรับการแปลผลตารางให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้ายของตาราง 1 บรรทัดพิมพ์

ตัวอย่างตาราง

ตาราง 1 จำนวนและค่าร้อยละสถานภาพของกลุ่มตัวอย่าง (ตัวอย่าง)

ลักษณะของตัวแปร	จำนวน	ร้อยละ
กลุ่มตัวอย่าง	492	100.00
1. ผู้บริหาร	243	49.40
1.1 ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดใหญ่	76	31.27
1.2 ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดกลาง	121	49.80
1.3 ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดเล็ก	46	18.93
2. ครูผู้ปฏิบัติงานการเงิน	249	50.60
2.1 ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดใหญ่	78	31.32
2.2 ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดกลาง	123	49.40
2.3 ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดเล็ก	48	19.28

จากตาราง 1 พบว่า กลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถาม จำนวน 492 คน เมื่อจำแนกตามสถานภาพตำแหน่งคือ ผู้บริหารโรงเรียน และครูผู้ปฏิบัติงานการเงินโรงเรียน มีจำนวนใกล้เคียงกัน คิดเป็นร้อยละ 49.40 และ 50.60 ตามลำดับ เมื่อจำแนกตามขนาดภายใต้กลุ่มผู้บริหารโรงเรียน พบว่า โรงเรียนที่มีขนาดกลางเป็นกลุ่มตัวอย่างที่มีจำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 49.80 รองลงมา ได้แก่ ขนาดใหญ่และขนาดเล็ก คิดเป็นร้อยละ 31.27 และ 18.93 ตามลำดับและภายใต้กลุ่มครูผู้ปฏิบัติงานการเงิน พบว่าผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดกลางมีจำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 49.40 รองลงมา ได้แก่ ขนาดใหญ่และขนาดเล็ก คิดเป็นร้อยละ 31.32 และ 19.28 ตามลำดับ

ตาราง 2 การเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังกับบทบาทที่เป็นจริงในการดำเนินงานป้องกัน
ยาเสพติดของXXXXXXXXXXXXX (ตัวอย่าง)

บทบาทของสถานีตำรวจภูธรอำเภอเมือง ในสังกัดตำรวจภาค 4	บทบาท ที่คาดหวัง		บทบาท ที่เป็นจริง		t
	$\bar{x}$	S.D.	$\bar{x}$	S.D.	
กิจกรรมเผยแพร่ความเข้าใจในโทษพิษภัยของ ยาเสพติดแก่กลุ่มเป้าหมาย					
1. การบรรยาย	3.91	0.90	2.78	1.05	11.89*
2. การเผยแพร่ทางสื่อสารมวลชนท้องถิ่น ได้แก่ สถานีวิทยุ หนังสือพิมพ์	3.94	0.91	2.70	1.11	12.82*
3. ฉายภาพยนตร์/สไลด์	3.55	0.98	2.27	0.86	12.53*
4. การผลิตสื่อต่าง ๆ ได้แก่ โปสเตอร์ แผ่นพับ	3.66	1.13	2.39	1.10	11.11*
5. รณรงค์ต่อต้านยาเสพติด ได้แก่ การเดิน วิ่ง	3.78	0.89	2.48	0.95	12.50*
6. การจัดนิทรรศการ	3.75	0.89	2.47	0.95	12.28*
7. การอบรม	3.85	0.84	2.58	0.95	12.91*
8. การสัมมนา	3.70	0.92	2.35	0.90	12.92*
รวม	3.77	0.71	2.50	0.73	16.73*

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 20 แสดงว่าในการดำเนินกิจกรรมเผยแพร่ ความเข้าใจในโทษพิษภัยของยาเสพติดแก่กลุ่มเป้าหมายเพื่อเป็นการสร้างภูมิคุ้มกันในด้านป้องกันยาเสพติด สถานีตำรวจภูธรอำเภอเมืองในสังกัดตำรวจภาค 4 คาดหวังที่จะดำเนินกิจกรรมกับกลุ่มเป้าหมายในระดับมากกว่าที่มีการดำเนินกิจกรรมได้จริง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ทั้งบทบาทโดยรวมและบทบาทเป็นรายกิจกรรม

10.4 ภาพ (Figures) เป็นสิ่งที่ใช้อธิบายประกอบเนื้อหา เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจมากขึ้น ภาพ ได้แก่ ภาพถ่าย ภาพวาด ภาพเขียน ภาพลายเส้น ภาพพิมพ์ แผนที่ แผนที่ แผนผัง ไดอะแกรม และกราฟ มีวิธีการพิมพ์ ดังนี้

10.4.1 ก่อนเสนอข้อมูลในภาพ ให้กล่าวนำให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายของภาพ ภาพควรอยู่ในช่วงเนื้อหาของงานวิจัยนั้นด้วยเพื่อให้สัมพันธ์กับเนื้อหา

10.4.2 เลือกภาพที่ชัดเจนที่สุด ถูกต้อง และมีความหมายตรงกับความประสงค์

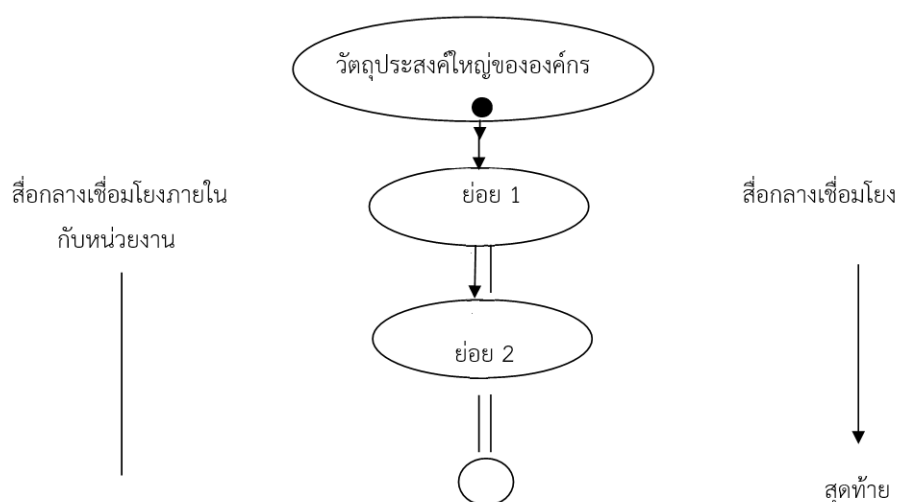
10.4.3 ภาพโดยทั่วไปไม่ต้องติดกรอบ

10.4.4 ชื่อของภาพต้องสั้นกะทัดรัด แต่ความหมายชัดเจนควรแยกภาพจากเนื้อหาข้างบนและข้างล่างประมาณ 2 บรรทัดพิมพ์ ชื่อภาพให้วางไว้ใต้ภาพ โดยพิมพ์ คำว่า **ภาพ** ตามด้วยหมายเลขลำดับ พิมพ์ด้วยตัวอักษรขนาด 16 พอยต์ หนา แล้วจึงพิมพ์ชื่อภาพนั้น ๆ

10.4.5 ระหว่างชื่อภาพกับตัวภาพให้เว้นห่างกัน 2 บรรทัดพิมพ์ หากชื่อภาพยาวเกิน 1 บรรทัดให้ขึ้นบรรทัดใหม่ และพิมพ์ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อภาพ

ในการพิมพ์ภาพที่ได้ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ จะต้องอ้างอิงที่มาด้วย

ตัวอย่างการเชื่อมโยงของสื่อกลางต่อวัตถุประสงค์สุดท้ายจะเกิดขึ้นเป็นปฏิกิริยาลูกโซ่ ดังภาพ 1 (เจริญผล สุวรรณโชติ. 2542: 198)



ภาพ 3 แสดงการเชื่อมโยงของวัตถุประสงค์ที่เป็นสื่อกลางจากองค์การใหญ่จนถึงองค์การย่อยสุดท้ายของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก (ตัวอย่าง)

11. หน้าบอกตอน (Half-title Page) คือ หน้าที่มีเพียงหัวข้อหรือหัวข้อย่อยเรื่องตอนหนึ่ง ๆ เท่านั้น เช่นหน้าบอกภาคผนวก หรือหน้าบอกตอนบรรณานุกรม หน้าบอกตอนมีเพียงหัวข้อเรื่องอยู่กลางหน้ากระดาษ ให้พิมพ์ด้วยขนาดอักษร 22 พอยต์ หนา มีรายละเอียดดังนี้

11.1 หน้าบอกตอนบรรณานุกรม ก่อนถึงส่วนรายการอ้างอิงทั้งหมดที่ได้ใช้ในงานวิจัย หรือที่เรียกว่าบรรณานุกรม จะมีหน้าที่ทำให้ทราบว่าเป็นส่วนของบรรณานุกรม คือ “หน้าบอกตอนบรรณานุกรม” ซึ่งถือเป็นหน้าแรกของส่วนประกอบตอนท้ายของวิทยานิพนธ์ หน้าบอกตอนบรรณานุกรมให้ใช้คำว่า บรรณานุกรม กลางหน้ากระดาษแผ่นเดียว ภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า BIBLIOGRAPHY

11.2 หน้าบอกตอนภาคผนวก พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษแผ่นเดียว ด้วยคำว่า

ภาคผนวก พิมพ์ด้วยขนาดอักษร 22 พอยต์ หนา ในกรณีที่ภาคผนวกมีหลายเรื่องให้ผู้วิจัยแบ่ง

ภาคผนวกออกเป็น **ภาคผนวก ก, ภาคผนวก ข, ภาคผนวก ค** โดยพิมพ์ด้วยขนาดอักษร 22 พอยต์ หนา ตามลำดับ ภาคผนวกแต่ละตอนต้องมีหน้าบอกตอนกำกับพร้อมกับระบุเรื่องของภาคผนวกนั้น ๆ ไว้ด้วย ระหว่างภาคผนวกและชื่อภาคผนวกไม่ต้องเว้นบรรทัดพิมพ์ การพิมพ์ชื่อเรื่องของแต่ละภาคผนวกใช้ตัวอักษรขนาด 18 พอยต์ หนา ให้จัดอยู่กึ่งกลางบรรทัด และกึ่งกลางหน้ากระดาษ ในกรณีที่ภาคผนวกมีความยาวเกินหนึ่งบรรทัด ให้แยกบรรทัดต่อไปได้ โดยให้อยู่ในรูปพีระมิดหัวกลับ ทั้งนี้การแยกข้อความดังกล่าว จะต้องไม่ทำให้เสียความหมาย และรูปแบบการใช้ภาษา

11.3 หน้าบอกตอนที่มีชื่อยาวเกิน 52 ตัวอักษร ให้จัดชื่อเป็นรูปพีระมิดหัวกลับ

12. บรรณานุกรม (Bibliography) คือบัญชีรายการหนังสือและวัสดุสารสนเทศ ทุกประเภทที่นำมาใช้ประกอบการเขียนวิทยานิพนธ์ ตลอดจนวิธีการที่ได้ข้อมูลมาโดยจัดเรียงตามลำดับอักษรของคำแรกที่ปรากฏในบรรณานุกรมแต่ละรายการ การพิมพ์บรรณานุกรม ให้ทำดังนี้

12.1 ก่อนถึงบรรณานุกรม เป็นหน้าบอกตอนมีข้อความ **บรรณานุกรม** พิมพ์ด้วยขนาดอักษร 22 พอยต์ หนา อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ หากเป็นวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า

BIBLIOGRAPHY

12.2 ในหน้าแรกของบรรณานุกรมใช้คำว่า **บรรณานุกรม** โดยวางไว้กลางหน้ากระดาษตอนบน หากเป็นวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า **BIBLIOGRAPHY**

12.3 พิมพ์รายงานบรรณานุกรมโดยแยกภาษาไทยและภาษาต่างประเทศโดยให้พิมพ์บรรณานุกรมภาษาไทยขึ้นก่อน แต่ถ้าเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เป็นภาษาต่างประเทศ ให้จัดเรียงบรรณานุกรมภาษาต่างประเทศขึ้นก่อน โดยไม่ต้องแยกประเภทของวัสดุอ้างอิง

12.4 ก่อนจะขึ้นรายการบรรณานุกรมรายการแรกให้เว้น 1 บรรทัดพิมพ์

12.5 การพิมพ์จะเริ่มบรรทัดแรกของวัสดุอ้างอิงแต่ละรายการ โดยพิมพ์ชิด

ขอบกระดาษด้านซ้าย หากบรรณานุกรมมีความยาว พิมพ์ไม่พอในหนึ่งบรรทัดให้พิมพ์ต่อในบรรทัดถัดไป (ดูตัวอย่างบรรณานุกรม) โดยเมื่อเริ่มรายการบรรณานุกรมของวัสดุอ้างอิงรายการใหม่ ให้เริ่มพิมพ์ชิดขอบหน้ากระดาษด้านซ้ายเช่นเดิม

12.6 ไม่ต้องใช้เลขลำดับรายการบรรณานุกรม แต่ให้จัดเรียงตามลำดับตัวอักษรของคำแรกที่ปรากฏในบรรณานุกรมแต่ละรายการ หากตัวอักษรของคำแรกเหมือนกันให้จัดเรียงตามลำดับตัวอักษรของคำที่อยู่ถัดไปเรื่อย ๆ จนสามารถตัดสินใจได้ว่าจะเรียงบรรณานุกรมรายการใดไว้ก่อน หลักเกณฑ์ การจัดเรียงตัวอักษรใช้หลักเกณฑ์การจัดเรียงคำในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน หรือหลักการเรียงลำดับอักษรในภาษานั้น ๆ

12.7 บรรณานุกรมภาษาอังกฤษ หากรายการบรรณานุกรมนั้นขึ้นต้นด้วยคำนำหน้านาม (Article) A, An, The จะไม่นำมาพิจารณาในการจัดเรียงยกเว้นคำนำหน้านามนั้นอยู่ระหว่างข้อความ

12.8 บรรณานุกรมแต่ละรายการให้จบลงในหน้านั้น ๆ บรรณานุกรมรายการเดียวกันจะไม่แยกหน้ากัน

12.9 การเว้นระยะการพิมพ์หลังเครื่องหมายวรรคตอน มีข้อเสนอแนะดังนี้

12.9.1 หลังเครื่องหมายมหัพภาค (. Period) เว้น 1 ระยะ ยกเว้นหลังคำย่อให้เว้น 1 ระยะ เช่น Vol. 3 P. 20 ระหว่างคำย่อที่มีมากกว่าหนึ่งตัวอักษรไม่ต้องเว้นระยะ เช่น ม.ป.ป. พ.ศ. อ.ม. H.R.H. M.L. N.D. ฯลฯ

12.9.2 หลังเครื่องหมายจุลภาค (, Comma) เว้น 1 ระยะ

12.9.3 หลังเครื่องหมายอัฒภาค (; Semi-colon) เว้น 1 ระยะ

12.9.4 หลังเครื่องหมายทวิภาคคู่ (: Colon) เว้น 1 ระยะ

12.10 บรรณานุกรมที่มีผู้แต่งซ้ำกัน ให้ลงชื่อผู้แต่งเฉพาะบรรณานุกรมชิ้นแรก ส่วนชิ้นต่อ ๆ มาให้ใช้วิธีขีดเส้นตรงละ หลังจากนั้นให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาคเหมือนการลงชื่อผู้แต่ง

12.11 การพิมพ์ชื่อวัสดุอ้างอิง ให้พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา

12.12 วิทยานิพนธ์ภาษาไทยให้ใช้หัวข้อเรื่องบรรณานุกรมเป็นภาษาไทยและจัดเรียงบรรณานุกรมที่เป็นภาษาไทยไว้ก่อนบรรณานุกรมภาษาต่างประเทศ แต่ถ้าเป็นวิทยานิพนธ์ภาษาต่างประเทศให้ใช้หัวข้อเรื่องบรรณานุกรมเป็นภาษาต่างประเทศและจัดเรียงบรรณานุกรมที่เป็นภาษาต่างประเทศไว้ก่อนบรรณานุกรมที่เป็นภาษาไทย ส่วนบรรณานุกรมทางประวัติศาสตร์ให้จัดเรียงเอกสารประเภทแหล่งปฐมภูมิ (Primary Source) ไว้ก่อนเอกสารที่เป็นแหล่งทุติยภูมิ (Secondary Source) หากวิทยานิพนธ์นั้นมีบรรณานุกรมที่เป็นแหล่งภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ให้พิจารณาจัดเรียง

ตามความเหมาะสม เช่น จัดเรียงบรรณานุกรมที่เป็นภาษาลาวไว้ต่อบรรณานุกรมที่เป็นภาษาไทย และจัดเรียงบรรณานุกรมที่เป็นภาษาฝรั่งเศสไว้ต่อบรรณานุกรมภาษาอังกฤษ เป็นต้น

13. ภาคผนวก (Appendix) คือส่วนเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเนื้อเรื่องในวิทยานิพนธ์ ที่ผู้วิจัยนำมาแสดงประกอบไว้เพื่อให้เนื้อหาของวิทยานิพนธ์นั้นสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ภาคผนวกจะมีหรือไม่ขึ้นอยู่กับความจำเป็น ถ้ามีให้พิมพ์ต่อบรรณานุกรม และมีหน้าบอกตอนด้วย เนื้อหาในภาคผนวกสำหรับวิทยานิพนธ์นั้นอาจจะเป็นแบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัย จดหมายที่ใช้ติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ รายชื่อโรงเรียนหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่ใช้เป็นแหล่งข้อมูล รายชื่อของผู้เชี่ยวชาญที่ตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ ค่าสถิติบางส่วนที่ไม่จำเป็นต้องแสดงไว้ส่วนเนื้อหา แต่อาจจะมีผู้อ่านบางคนต้องการข้อมูลเหล่านั้น ผู้วิจัยจึงสามารถนำมาแสดงไว้ในภาคผนวกด้วย หากมีภาคผนวกหลายตอน ให้ระบุชื่อของภาคผนวกย่อยต่าง ๆ เช่น ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ภาคผนวก ค เป็นต้น มีข้อแนะนำในการพิมพ์ดังนี้

13.1 ก่อนถึงภาคผนวกต้องมีหน้าบอกตอนคั่นระหว่างบรรณานุกรมกับภาคผนวก โดยมีคำว่า **ภาคผนวก** พิมพ์ด้วยขนาดอักษร 22 พอยต์ หนา ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ

13.2 ถ้าภาคผนวกมีหลายตอนให้ใช้อักษร ก ข คหรือ A B Cกำกับภาคผนวกตามลำดับ และมีชื่อภาคผนวกพิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษใต้คำ **ภาคผนวก ก** ลงมา พิมพ์ด้วยตัวอักษรขนาด 18 พอยต์ หนา ถ้าชื่อภาคผนวกยาวมากให้แบ่งเป็น 2 หรือ 3 บรรทัดและให้จัดเป็นรูปพีระมิดหัวกลับ เช่นเดียวกับการพิมพ์ชื่อเรื่อง

13.3 จดหมายติดต่อขอความร่วมมือในงานวิจัย แบบสอบถาม แบบทดสอบหรือเอกสารใด ๆ ที่จะนำมาไว้ในภาคผนวก ต้องจัดพิมพ์ให้ได้พอดีกับขนาดของกระดาษที่พิมพ์เนื้อเรื่องมาแล้ว หากมีขนาดใหญ่เกินไปพอดี ต้องใช้วิธีถ่ายเอกสารแบบย่อให้ได้ขนาดพอดีหน้าโดยที่ตัวอักษรไม่เล็กจนอ่านไม่รู้เรื่อง

14. ประวัติย่อของผู้วิจัย คือส่วนที่แสดงรายละเอียดส่วนตัวบางประการของผู้วิจัยที่มีไว้เพื่อความสะดวกในกรณีที่ผู้ต้องการติดต่อกับผู้วิจัย ให้พิมพ์หน้าบอกตอน **ประวัติย่อของผู้วิจัย** (22 พอยต์ หนา) ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ และพิมพ์ ประวัติย่อของผู้วิจัย (22 พอยต์ หนา) ไว้กึ่งกลางตอนบน ก่อนจะขึ้นรายละเอียดของประวัติย่อของผู้วิจัยให้เว้น 1 บรรทัดพิมพ์

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ในการพิมพ์วิทยานิพนธ์ มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมดังต่อไปนี้

1. การเว้นขอบกระดาษในแต่ละหน้ากำหนดโดยประมาณ ดังนี้ ขอบบนและขอบซ้ายเว้น 3.81 ซม. หรือ 1.5 นิ้ว ขอบล่างและขอบขวาเว้น 2.54 ซม. หรือ 1 นิ้ว

2. ผู้เขียนวิทยานิพนธ์จะต้องรับผิดชอบในการอัดสำเนา และ/หรือถ่ายเอกสารวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้สะอาดเรียบร้อยและสวยงาม

3. ความถูกต้องเหมาะสมในการใช้ภาษา การใช้ถ้อยคำต้องให้ชัดเจน แจ่มแจ้ง ถูกต้องตามหลักภาษาและตรงความหมาย ใช้ถ้อยคำที่เป็นภาษาเขียน ตัวสะกดการันต์ต้องถูกต้อง ศัพท์บัญญัติต่าง ๆ ต้องถูกต้องและให้ตรงกันตลอดทั้งเล่ม เว้นวรรคตอนได้เหมาะสม ข้อความอ่านเข้าใจง่าย กระชับและมีความสัมพันธ์กันเป็นอย่างดี

ตัวอย่างเช่น

ภาษาพูด		ภาษาเขียน
เท่าไร	→	เท่าไร
ยังไ	→	อย่างไร

4. ศัพท์เทคนิคที่แปลมาจากภาษาอังกฤษ ต้องใช้ตามศัพท์บัญญัติในสาขานั้น ๆ ถ้าคำศัพท์ใดไม่เป็นที่คุ้นเคยของบุคคลทั่วไป ให้วงเล็บภาษาอังกฤษกำกับไว้ครั้งแรกเท่านั้น ถ้าหากนำไปเขียนครั้งต่อไป ไม่ต้องวงเล็บภาษาอังกฤษคำนั้นอีก

5. ชื่อชาวต่างประเทศหรือการทับศัพท์ถ้าเขียนเป็นภาษาไทย การสะกดการันต์ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเขียนทับศัพท์ ของราชบัณฑิตยสถานและให้วงเล็บชื่อภาษาอังกฤษนั้นไว้ในวงเล็บด้วย

6. ไม่ควรแทรกตารางหรือภาพในระหว่างเนื้อหาที่ยังไม่จบความ
7. การใช้สัญลักษณ์หรือเครื่องหมายใด ๆ ควรใช้ให้ตรงกัน และสอดคล้องกันตลอดทั้งเล่ม
8. ไม่ควรใช้คำเชื่อม (สันธาน) มากเกินไป
9. คำเดียวกัน ควรพิมพ์ให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน ไม่ควรแยกคำ
10. ไม่ควรใช้เครื่องหมายบุพសัญญา (") เพื่อละข้อความเดิมที่เหมือนกัน
11. ควรพิสูจน์อักษรด้วยความประณีตและรอบคอบ

การพิมพ์วิทยานิพนธ์เป็นงานที่ประณีต จะต้องใช้ความชำนาญเป็นพิเศษ อย่างไรก็ตาม ขอแนะนำให้นักศึกษาพิมพ์ด้วยตนเอง เพราะเป็นการฝึกทักษะการพิมพ์และการจัดรูปแบบตามที่นักศึกษาต้องการ อนึ่ง นักศึกษาต้องอาศัยคู่มือวิทยานิพนธ์นี้ เพื่อให้รูปแบบออกมาดีสวยงามและถูกต้อง มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการพิมพ์ดังนี้

1. พิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์
2. ควรตั้งเอกสารให้ถูกต้องตามรูปแบบการพิมพ์ตั้งแต่ต้น
3. นอกจากตั้งเอกสารแล้วจะต้องตั้งรูปแบบอื่น ๆ ด้วย เช่นการย่อหน้า การตั้งหัวข้อ และการตั้งอัตโนมัติอื่น ๆ
4. การใช้ตัวอักษรให้เป็นไปตามคู่มือ

5. ในการพิมพ์ต้องพิมพ์ให้ชัดเจน
6. ความถูกต้องเรียบร้อยของเนื้อหาวิทยานิพนธ์ เป็นความรับผิดชอบโดยตรงของนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา
7. การพิสูจน์อักษรและการตรวจทานความถูกต้องเรียบร้อยของวิทยานิพนธ์ เป็นความรับผิดชอบโดยตรงของนักศึกษา

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กนกนัส ตู๋จินดา. (2553). **คุณภาพชีวิตของพยาบาลวิชาชีพในโรงพยาบาลบำรุงราษฎร์ อินเตอร์เนชั่นแนล**. วิทยานิพนธ์ วท.ม. (สุขภาพจิต). จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- กรมสามัญศึกษา. กองแผนงาน. (2532). **แนวทางการวิจัยในโรงเรียนมัธยมศึกษา**. กรุงเทพฯ: กองพัสดุและอุปกรณ์การศึกษา. กรมสามัญศึกษา.
- กระทรวงศึกษาธิการ. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. (2540). **การค้นคว้าและเขียนรายงาน** (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- _____. (2541). **ชุดฝึกอบรมผู้บริหารการศึกษาระดับสูง เล่ม 2 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหาร**. กรุงเทพฯ: พี.เอ.ลิฟวิ่ง.
- กิตติมา ปรีดีติลล. (2529). **ทฤษฎีการบริหารองค์การ**. กรุงเทพฯ: ภาควิชาบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- โกวิท เชื้อมกลาง. (2538ก). **การบริหารการวัดผลการศึกษา**. บุรีรัมย์: เรวัตการพิมพ์.
- _____. (2538ข). **การประเมินและการสร้างแบบทดสอบ**. บุรีรัมย์: เรวัตการพิมพ์.
- คาร์เนกี, ดี. (2526). **วิธีชนะมิตรและจูงใจคน** (พิมพ์ครั้งที่ 10) แปลจาก How to Win Friend and Influence People. แปลโดย อาษา ขอจิตต์เมตต์. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์เจริญรัตน์การพิมพ์.
- คึกฤทธิ์ ปราโมช, ม.ร.ว. (2520). **การศึกษากับการสืบทอดและเสริมสร้างวัฒนธรรม**. กรุงเทพฯ: กองวัฒนธรรม. กรมศาสนา. กระทรวงศึกษาธิการ.
- จริยศึกษา. (2521). ใน **สารานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน เล่ม 8** (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์นันทชัย.
- จารีกนครชุม**. (ศิลาจารึก). (1900). เส้นจารึก. หอสมุดแห่งชาติ. เลขที่ กพ.1. 2 ด้าน.
- จารีกนครชุม**. (สำเนาจารึก). (1900). เส้นจารึก. หอสมุดแห่งชาติ. เลขที่ กพ. สน.1-สน 10.
- จำเริญ (นามแฝง). (2558, 15 พฤษภาคม). **เผาชน. มติชนสุดสัปดาห์**, 35(1813): 16.
- เจริญผล สุวรรณโชติ. (2542). **ทฤษฎีบริหาร**. กรุงเทพฯ: กิจศึกษาเทรดดิ้ง.
- दनัย เทียนพุด. (2534). **การบริหารระบบ Q.C.C.: กลุ่มผู้ควบคุมคุณภาพ**. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
- ทินวัฒน์ มฤคพิทักษ์. (2541). **กรรมเก่า-กรรมใหม่**. PEOPLE, 10(106): 24.
- ธงชัย สันติวงษ์. (2530). **องค์การและการบริหาร** (พิมพ์ครั้งที่ 5). กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.
- ธนาคารแห่งประเทศไทย. (2535). **รายงานเศรษฐกิจและการเงิน**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์รุ่งศิลป์การพิมพ์.

- ธิดารัตน์ สาระพล. (2556). **สารสนเทศและการศึกษาค้นคว้า**. ร้อยเอ็ด: มหาวิทยาลัยราชภัฏ ร้อยเอ็ด.
- นพนรจจ์ เต็มทรัพย์. (2543). **ความสัมพันธ์ระหว่างแบบผู้นำกับเจตคติต่อการประถมศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์**. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (การบริหารการศึกษา). บัณฑิตวิทยาลัย. สถาบันราชภัฏบุรีรัมย์. อุดรธานี.
- น้อย สุปิ้งคลัด. (2541). **เด็กไทย...ฟังใครได้บ้าง ใน มนุษยสังคมสาร ฉบับ มุทิตาจิต**. บุรีรัมย์: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์. สถาบันราชภัฏบุรีรัมย์.
- นาคยา บัวลอย. (2539). **การศึกษาเชิงวิเคราะห์การใช้ภาพพจน์ที่ปรากฏในวรรณกรรมในหนังสือเรียนภาษาไทยวิชาเลือกเสรีระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย. (ซีดี-รอม)**. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. (การสอนภาษาไทย). มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. แหล่งที่มา: ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์.
- น้ำทิพย์ วิภาวิน. (2542). **ห้องสมุดยุคใหม่กับไอที**. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.
- นิวเบิล, ดี. และ แคนนอน, อาร์. (2535). **เทคนิคการสอนครบวงจร** แปลจาก A Handbook for Teachers In Universities & College. แปลโดย สุนทร โคตรบรรเทา. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.
- บักส์, พี. เอส. (2539). **สายโลหิต** แปลจาก Sons. (พิมพ์ครั้งที่ 3). แปลโดย สันติ สิริ. กรุงเทพฯ: ดอกหญ้า.
- บัญชา ธนบุญสมบัติ. **พื้กระดาษณลาดคิด. ครุมืออาชีพ**. สถาบันวิทยุโทรทัศน์ ไทย พีบีเอส. 21 กันยายน 2556. 05.00-05.30 น.
- บัณฑิต ลำชา. (2537). **Reengineering คืออะไร ?**. (วิทยุทัศน์). กรุงเทพฯ: ธนาคารกสิกรไทย.
- บุญเชิด ภิญโญอนันตพงษ์. (2521). **การวัดและการประเมินผลการศึกษา: ทฤษฎีและประยุกต์ (พิมพ์ครั้งที่ 2)**. ปริญญาโท ค.ม. (อุดมศึกษาและการฝึกหัดครู). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. อุดรธานี.
- บุญเรียง ขจรศิลป์. (2536). **สถิติวิจัย 1 (พิมพ์ครั้งที่ 5)**. กรุงเทพฯ: พิชายูเพรส.
- บุญเลิศ ไพรินทร์. (2534). **การพัฒนาองค์การ (พิมพ์ครั้งที่ 4)**. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- ประกาศยกเลิกกฎอัยการศึก. (2558, 1 เมษายน). **ราชกิจจานุเบกษา**, เล่ม 132 ตอนที่ 25 ก: หน้า 1-26.
- ประวิทย์ จงวิศาล และวิจิตร จงวิศาล. (2527). **คู่มือทำกิจกรรมกลุ่มสร้างคุณภาพ (พิมพ์ครั้งที่ 2)**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์เจริญผล.
- ประสิทธิ์ สุวรรณรักษ์. (2541). **ระเบียบวิธีวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์**. บุรีรัมย์: คณะครุศาสตร์ สถาบันราชภัฏบุรีรัมย์.

- ปราโมทย์ เบญจกาญจน์. (2536). **เทคนิคการบริหารการศึกษา = Education Administration Techniques**. บุรีรัมย์: ภาควิชาพื้นฐานการศึกษา. วิทยาลัยครูบุรีรัมย์.
- _____. (2540). **หลักการบริหารการศึกษา**. บุรีรัมย์: ฝ่ายเอกสารการพิมพ์. วิทยาลัยครูบุรีรัมย์.
- พยอม พวงประโคน. (2544). **บทบาทของผู้บริหารในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ตามทัศนะของผู้บริหารและครูในโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์**. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (การบริหารการศึกษา). บัณฑิตวิทยาลัย. สถาบันราชภัฏบุรีรัมย์. อุดรธานี.
- พระธรรมโกษาจารย์ (พุทธทาสภิกขุ). (2532). **กัตถุญญกตเวทีตากถา**. กรุงเทพฯ: ธรรมสภา.
- พระธรรมศิริ. (ม.ป.ป.). **บาลีขุททกสิขา**. หอสมุดแห่งชาติ. หนังสือใบลาน 1 ผูก. อักษรไทย. ภาษาบาลี. เส้นจาร. ฉบับทองทึบ. เลขที่ 3968/ก/1.
- พระพุทธรณ. (ม.ป.ป.). **พระปาฏิโมกข์**. หอสมุดแห่งชาติ. หนังสือใบลาน 1 ผูก. อักษรไทย. ภาษาบาลี. เส้นจาร. ฉบับทองทึบ. เลขที่ 3968/ก/1.
- พระราชบัญญัติธรรมนูญศาลทหาร (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2558. (2558, 8 พฤษภาคม).
- ราชกิจจานุเบกษา**, เล่ม 132 ตอนที่ 40 ก: หน้า 1–6.
- พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527. (2527, 12 ตุลาคม). **ราชกิจจานุเบกษา**, เล่ม 101 ตอนที่ 114: หน้า 1–13.
- พาราด็อกซ์. (2554). **The love scene**. (เทพคลาสเสด). กรุงเทพฯ: จินีเรคอร์ดส.
- พิทยา บวรวัฒนา. (2539). **การปฏิรูประบบราชการเปรียบเทียบ: สหราชอาณาจักรสหรัฐอเมริกา ญี่ปุ่น และไทย**. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ไพรินทร์ (นามแฝง). (2528). **การรักษาสุขภาพและการเตรียมคลอด**. กรุงเทพฯ: แพรววิทยา.
- ไฟไหม้ระทึกกรรมอุทธารเรือ. (2558, 20 พฤษภาคม). **ไทยรัฐ**: หน้า 1.
- มหาวิทยาลัยบูรพา. บัณฑิตวิทยาลัย. (2537). **คู่มือการทำวิทยานิพนธ์**. ชลบุรี: บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยบูรพา.
- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. บัณฑิตวิทยาลัย. (2540). **คู่มือเรียบเรียงปริญญานิพนธ์**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์พาณิชย์และการพิมพ์.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด. (2551, 13 กุมภาพันธ์). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ว่าด้วยการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย พ.ศ. 2551**.
- _____. (2553). **รายงานการประชุมวิชาการเสนอผลงานวิจัย**. การประชุมวิชาการระดับชาติมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ครั้งที่ 1. 18 มีนาคม 2553. ร้อยเอ็ด: ห้องประชุมศาสตราจารย์ ดร.ทองคูณ หงส์พันธุ์ อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษา มหาวชิราลงกรณ์. มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด.

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด. (2557, 17 เมษายน). ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เรื่อง กำหนดปฏิทินการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ ประจำภาคเรียนที่ 3 ปี การศึกษา 2556.

_____. (2558). การประชุมอาจารย์ประจำบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด สมัย สามัญ ครั้งที่ 1/2558. (เอกสารประกอบการประชุม). 11 มีนาคม 2558. ร้อยเอ็ด: ห้อง ประชุม 9707 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 มหาวิทยาลัยราชภัฏ ร้อยเอ็ด.

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด. บัณฑิตวิทยาลัย. (2558). ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา ระดับ บัณฑิตศึกษา. (แผ่นพับ). บัณฑิตวิทยาลัย. มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. (2536). การวิจัยบริหารการศึกษา. นนทบุรี: สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

มัธยม เรื่องแสน และคณะ. (2535). คู่มือเตรียมสอบเลื่อนตำแหน่งผู้บริหารประถมศึกษา. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์อักษรพัฒนา.

มาลีณี จุฑาปะมา. (2540). กระบวนการกลุ่ม. (เอกสารประกอบการสอน). บุรีรัมย์: ภาควิชาจิตวิทยา และการแนะแนว. คณะครุศาสตร์. สถาบันราชภัฏบุรีรัมย์. อุดรธานี.

เมธี ปิณฑานนท์. (2529). การบริหารงานบุคคลในวงการศึกษา. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.

ยาม้า ยาบ้า. (2540). สืบค้นข้อมูลเมื่อ 11 กันยายน 2555, จาก <http://www.au.ac.th/Newabe/Special/E/Index.html>.

ระพี สาคริก. (2541). ชีวิตและธรรมชาติ. เส้นทางสีเขียว, 1(2): 22-28.

รุ่ง แก้วแดง. (2538). รีเอ็นจิเนียริงระบบราชการไทย. กรุงเทพฯ: มติชน.

_____. (2540). ปฏิวัติการศึกษาไทย. กรุงเทพฯ: มติชน.

ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. (2524). หลักการวิจัยการศึกษา (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ทวีกิจ.

ว. ณ ประมวลมารค. (2519). รัตนาวดี. กรุงเทพฯ: คลังวิทยา.

ว. วินิจญ์กุล. (2535). คลื่นกระทบฝั่ง. กรุงเทพฯ: ดอกหญ้า.

วรรณุช มานะวนิชย์ และชัยวัฒน์ น้าชม. (2546). การจัดการงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (ฉบับปรับปรุง) หน่วยที่ 5 หน้า 187-235. นนทบุรี: สาขาวิชาศิลปศาสตร์. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

วีรพจน์ ลือประสิทธิ์กุล. (2537). เพลิดเพลินเป็น 100 เท่า กับการเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง เล่ม 1. กรุงเทพฯ: ประชาชน.

- วิจิตร วรุตบางกูร และสุพิชญา อีระกุล. (2520). **การบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น**. กรุงเทพฯ: ชนิษฐาการพิมพ์.
- ส. ศิวรักษ์. (2535). **เรื่องนายปรีดี พนมยงค์ ตามทัศนะ ส. ศิวรักษ์**. กรุงเทพฯ: มูลนิธิเสฐียรโกเศศ-นาคะประทีป.
- สถาบันราชภัฏบุรีรัมย์. บัณฑิตวิทยาลัย. (2542). **คู่มือเรียบเรียงวิทยานิพนธ์**. บุรีรัมย์: บัณฑิตวิทยาลัย. สถาบันราชภัฏบุรีรัมย์.
- สมหวัง พิธิยานุวัฒน์. (2524). **การวิจัยเชิงบรรยาย**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์เจริญผล.
- สรเชต วรคามวิชัย. (2543). “พระศิวอภิมหาเทพในอีสานใต้,” ใน **สมบัติอีสานใต้ ครั้งที่ 4**. บุรีรัมย์: เรวัตการพิมพ์.
- สายหยุด จำปาทอง. (2529). **แนวคิดในการพัฒนาวิทยาลัยครู ใน 15 ปี วิทยาลัยครูบุรีรัมย์**. กรุงเทพฯ: โอ.เอส.พรินติ้งเฮาส์.
- สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. (2527). **การนิเทศ ติดตาม ควบคุม กำกับ ดูแล ประเมิน**. กรุงเทพฯ: คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ.
- _____. (2530). **การวิจัยในชั้นเรียน**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์อรุณการพิมพ์.
- สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. (2534). **ชุดฝึกอบรมด้วยตนเองโครงการอบรมผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา เล่มที่ 9**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์อรุณการพิมพ์.
- _____. (2540). **เอกสารประกอบการอบรมผู้บริหารสถานศึกษา หมวดที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหาร**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. (2535). **แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2535**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ฟีนี.
- _____. (2540). **ทำเนียบนักวิจัยโครงการร่างกฎหมายการศึกษาแห่งชาติ**. กรุงเทพฯ: คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. อัดสำเนา.
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. (ม.ป.ป.). **แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 พ.ศ. 2540–2544**. กรุงเทพฯ: เม็ดทรายพรินติ้ง.
- สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ. (2539). **ผู้มีผลงานดีเด่นทางด้านวัฒนธรรม**. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ.
- สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ. (2539). **รายงานการติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันราชภัฏ**. กรุงเทพฯ: สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ.
- สำนักวิทยบริการ. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. (2540). **ศูนย์สารนิเทศอีสานสิริธร**. สืบค้นข้อมูลเมื่อวันที่ 30 พฤศจิกายน 2557, จาก <http://isan1.msu.ac.th>
- สิปนันท เกตุทัต. (2536). **ความรู้สู่นาคต**. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

- สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธุ์, ธวัชชัย อาหารธุรสสุข, และพิสิฐ ศุภริยพงศ์. (2533). **สถิติสำหรับการวิจัยทางสังคมศาสตร์**. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.
- สุเทียบ ละอองทอง. (2540). **ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1**. บุรีรัมย์: ภาควิชาภาษาต่างประเทศ. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์. สถาบันราชภัฏบุรีรัมย์.
- สุนัสนิน หวังสุนทรชัย. (2539, กันยายน). เอกสารอิเล็กทรอนิกส์: วิธีการอ้างอิง. **บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มข.**, 14(3): 1-26.
- เสถียร โคตรวงษ์. (2543). **ความสัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมผู้นำกับเจตคติต่อการออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์**. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (การบริหารการศึกษา). บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันราชภัฏบุรีรัมย์. อุดรธานี.
- อดิศักดิ์ ศรีสม และเสกสรรค์ ประเสริฐกุล. 14 ตุลาคมกับเสกสรรค์. **กรองสถานการณ์**. สถานีวิทยุโทรทัศน์ช่อง 11. 15 ตุลาคม 2541. 20.30-21.30.
- อนันต์ ศรีโสภ. (2521). **หลักการวิจัยเบื้องต้น** (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: วัฒนาพานิช.
- อนุสรณ์มงคลการ, พระวรวงศ์เธอพระองค์เจ้า. (2528). **ไปเมืองนอก**. กรุงเทพฯ: อักษรกราฟฟิก.
- อรนุช ทองสุโขวงศ์. (2544). **การศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานการเงินโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์**. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (การบริหารการศึกษา). บัณฑิตวิทยาลัย. สถาบันราชภัฏบุรีรัมย์. อุดรธานี.
- ไอศกริม**. (2558). สืบค้นข้อมูลวันที่ 20 พฤษภาคม 2558, จาก <http://pirun.ku.ac.th/~b5311001488/page1.htm>.
- 2PM. (2013). **Legend of 2PM**. (CD). South Korean: JYP Entertainment.
- Ali, M.F. (1992). **The Concept of a Balanced Collection : An Analysis of The Collection Development Literature, 1970-1990**. Thesis (Ph.D.) Texas Woman's University. Pub. No. AAI9227107 from Dissertation Abstracts Online. Available: <http://thailis.uni.net.th/dao/detail.nsp>.
- American Psychological Association. (1991). **Publication Manual of the American Psychological Association** (3rd ed.). Washington, DC: American Psychological Association.
- Baily, W.J. (1991). **School-site Management Applied**. Lancaster: Technomic.
- Banard, C. (1971). **The Function of the Executive** (26th ed). Massachusetts: Harvard University Press.

- Barlow, P. (1992). The Jashua Tree Quakes. **CORE**, 1(8). Available FTP: ftp. Eff.Org Directory: pub/journals File: core 1.08.
- Blalock, J.M. (1985). **Conceptualizations and Measurement in the Social Sciences**. Bever Hill: Sage.
- Bridgeman, B. (1992, May). Language and Plans in the Analysis of Conciousness: Reply to Murre on Bridgeman on Conciousness. **Psychology**. (Online). 3(26). Available FBT: 128.112.128.1 Directory: pub/harnard File: psyc. 92.3.26 conciousness.11. Bridgeman.
- Bronner, E. (1990, October 31). Vouter Voices Concern over Abortion Curb. **Boston Clobe**. (Online). National/Foreing. p.1. Available: DIALOG File: Boston Globe (631) Item: 05805028.
- Broome, T., & Fuller, L. (1993, May). What you Need to Know about Children and Television. (CD-ROM). **PTA-Today**, 18(7): 7-9. Available: ERIC(1992-March 1996) ; Ace. No. EJ467961.
- Burrus, D., & Gittines, R. (1993). **Technotrends**. New York: Harper Collins.
- Campbell, R.F., et al. (1968). **Introduction to Education Administration** (3rd ed.). Boston: Allyn and Bacon.
- Charls, A.E. (1998, February). Influences of Text and Pictures on Shared and Emergent Reading. **Research in the Teaching of English**, 1(32): 43-78.
- Chew, J.J. (1991). **Inter-networking Mail Guide**. (Online). Available E-mail: COMSERVE@RPIECS Message: Get NETWORK GUIDE.
- Clinton, B. (1992). **Clinton/Gore on Issues of Concern to Gays and Lesbians**. (Online). Available: FTP: nptn.org Diretory: pub2campoign.922 clinton.dir File: e 71. xt.
- Danirly, L., & Anghileri, J. (1995). **Secondary Mathematics and Special Education Needs**. (CD-ROM). New York: Casell. Available: ERIC (1992-March 1996).
- Drost, W.H., et al. (1993). " Administration Education," in **The Encyclopedia of Education V.1**. p. 68-92. New York: The Macmillan.
- Even-Zohar, I., & Harshav, B. (1988). Poetics today. **Poetics Today: International Journal for the Theory and Analysis of Literature and Communication**, 2. Available E-mail: HumANIST@BROWNUM Message: Get POETICS TODAY.

- Fitzhugh, G., & Calitri, D. (1991). Kentucky Experience: Statewide Mandated Family Life Education in Public Schools. **Family Life Educator**, 9(3): 10–13. Available: BRS/After Dark File: Combined Health Information Database (CHID); Item: HE 910117.
- Golden Song Hits Vol. 6.** (C.D.). (1996). Bangkok: Rose video.
- Gray, J.L., & Frederick, A.S. (1984). **Organization Behavior** (3rd ed.). Columbus: Charles & E. Merrill.
- Hersey, P., & Kenneth, B.H. (1982). **Management Organization Behavior** (4th ed.). New York: Prentice Hall.
- Hiebert, M., & Sherry, A. (1998, September 7). After the Fall. **REVIEW**, 38(161): 10–12.
- Horowitz, B., & Kolony, R. (1990). Has the FASB Hurt Small High–Technology Companies?. **Harvard Business Review**: 44. Available: BRS/After Dark: File: Harvard Business Review (HBRO); Item: 915010.
- Jacobson, M. (1988, November). Pregnancy and Employment: Three Approaches to Equal Opportunity. **Boston University Law Review**, 68: 1019 ff. Available: LEXIS Library: LAWREV File: ALLREV.
- Jones, D. (1998, October 4). Clinton offer Money for Less in IMF Pitch. **The Sunday Nation**, A9.
- Maslin, J. (1992, March 20). Review/Film; Dissension in the Asks of a Household's 4 [Wives Review of Raise the red lantern]. **The New York Times**. (CD–ROM). Late Edition, Sec. C: Weekend Desk. 18. Available: UMI File: New York **Times On Disc**. Item: 9200023548.
- Morrison, J. (1992, January). “ [Review of Comedy/Cinema/Theory],” **Postmodern Culture**. (Online). 2(2). Available Telnet: gopher. Tc.Ummn.edu Directory: Libraries/Newspapers, Magazines, and Newsletters/Humanius publications/Postmodern Culture/PMC Volume 2 File: Morrison. 192.
- Nader, J.C. (1990). **Prentice Hall's Illustrated Dictionary of Computer**. (Online). Available: FTP: Quake.Think.Com; Dictionary: pub/etext/1991; file: Prentice Hall's Illustrated Dictionary of Computer.
- Neagley, R., Dean, N.E., & Clarence, L.A., Jr. (1969). **The School Administrator and Learning Resources**. New Jersey: Prentice Hall.

- Netware VS. Windows NT Server. (1996). **PC Magazine**, 5(161). Available: [http://www.support.novell.com/home/elient/winnt/compare/re 24.htm](http://www.support.novell.com/home/elient/winnt/compare/re%20.htm); Last update: March 28, 1996.
- Pongsuwan, A. (1990). **A Stylistic Approach to Teaching a Short Story**. Master's Thesis. English Studies. The Department of English Studies. University of Nottingham. Photocopied.
- Pongsuwan, P. (1990). **Linguistic Approach to Teaching a Novel**. Master's Thesis, English Studies. The Department of English Studies. University of Nottingham.
- Reinke, M. (1992). Kid's treat: Ice-cream-loving family Finds Niche at Mall. **The Business Journal-Phoenix & the Valley of the Sun**. (CD-ROM). Sec. 1: 1. Available: UMI File: Business Dateline Item: 9227912.
- Rosenberg, J.M. (1992). Buying silence. **Quanta**, 4(2). Available Telnet: gopher.tc.umn.edu; Directory: Libraries/Newspaper, Magazine and Newsletters/Literary Journals/Dargon Zine/Vol.5 ; File: No.01 03-20-92.
- Shakespeare, W. (1992). **Hamlet (Arthur Bullen's Stafford Town Edition)**. (Online). Available Telnet: [Library Darmouth, edu](http://Library.Darmouth.edu); Dictionary: Shakespeare Plays; File: Hamlet.
- Slay, J. (2000). **The nature of Nature: Chinese Culture and Science Education**. ERIC N0. ED445896 form Educational Resources Information Center. Online. Available:<http://eric.ed.gov/?q=culture+Education&ft=on&ff1=subElementary+Secondary+Education&id=ED445896>
- The Japanese Surrender Documents-WWLL**. (Online). (1995, December). Available Telnet: gopher.Te.Umn.Edu; Diretory: Libraries/Electronic Books ; File: Japanese Surrender.
- Thongarjah, E. in an Interview with Wanphen Sreshthaputra, at Bangkok Post Student Weekly. On July 13, 1998.

- Tooshoos, G. (1992A, December 7). Problems are not od [sic]. **Minnesota Daily**. (Online). Available Telnet: gopher.Tc.Umn.eduDirectory Libraries/Newspapers, Magazines, and Newsletters2Campus Newspapers/Minnesota Daily File. Search 199221993 School year.
- _____. (1992B, December 7). Problems are not od [sic]. **Minnesota Daily**. Available Telnet: gopher. Tc.Umn.eduDirectoryLibraries/Newspapers, Magazines, and Newsletters2Campus Newspapers/Minnesota Daily File. Search 199221993 School year.
- Watson, L., & Dallwitz, M.J. (1990, December). Grass Genera of the World Interactive Identification and Information Retrival. **Flora Online: An Electronic Publication of TAXACOM**. (Online). (22). Available FTP: huh. Harvard. Edu Directory: pub2newsletters2flora.Online/issue 22 File: 022 gra 11. txt.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างการพิมพ์ส่วนประกอบต่าง ๆ ของเล่มวิทยานิพนธ์

ตัวอย่างปกวิทยานิพนธ์



ชื่อเรื่องภาษาไทยXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX

XX

ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX

วิทยานิพนธ์

ของ

XXXXXXXX XXXXXXXX

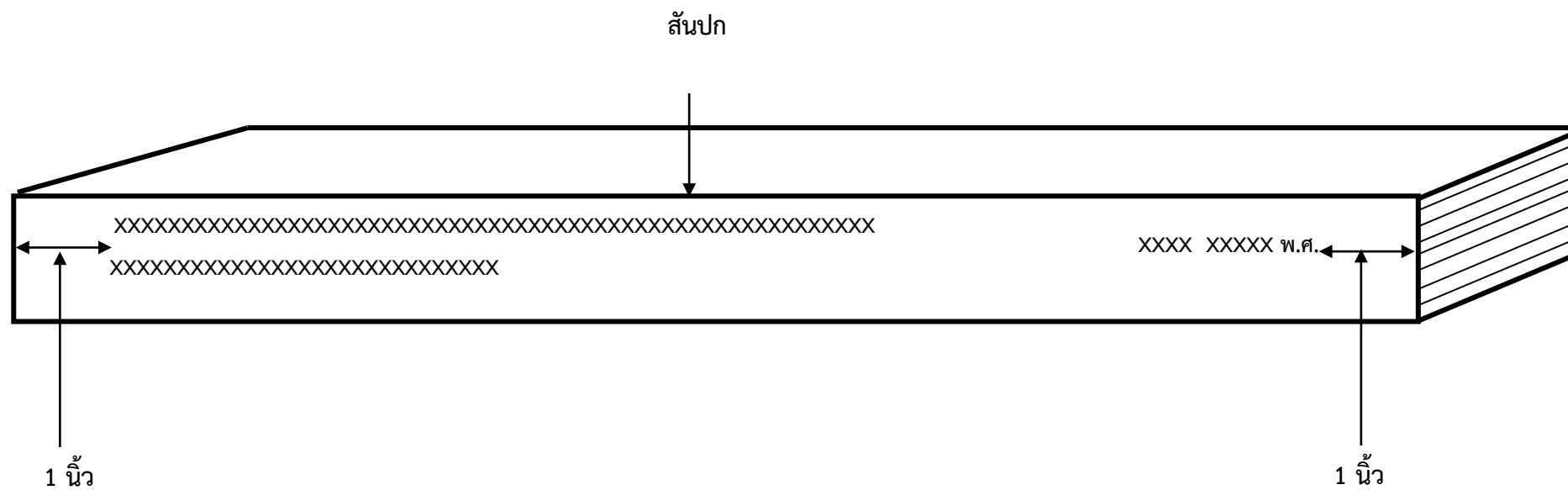
เสนอต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

ตามหลักสูตรXXXXXXXX สาขาวิชาXXXXXXXX

พ.ศ.

สิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ตัวอย่างสันปกวิทยานิพนธ์



ตัวอย่างใบรองปก



ตัวอย่างหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์



คณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการสอบ ได้พิจารณาวิทยานิพนธ์ของ
นายXXXXX XXXXXXX แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
XXXXXXX สาขาวิชาXXXXXXXXXXXXX ของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

..... ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
(อาจารย์ ดร. XXXXXXXXXXXXXXX)

..... กรรมการสอบวิทยานิพนธ์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. XXXXXXXXXXX)

..... กรรมการสอบวิทยานิพนธ์
(อาจารย์ ดร. XXXXXXXXXXX)

..... กรรมการสอบวิทยานิพนธ์
(อาจารย์ ดร. XXXXXXXXXXX)

..... ประธานสอบวิทยานิพนธ์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. XXXXXXXXXXX)

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด อนุมัติให้รับวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ XXXXXXXXXXX)
คณบดีคณะ XXXXXXXXXXX

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ XXXXXXXXXXX)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ตัวอย่างบทคัดย่อภาษาไทย

ชื่อเรื่อง

[illegible]

ผู้วิจัย XXXXXXXXXXXX

ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ อาจารย์ ดร. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ปริญญา XXXXXXXXXX สาขาวิชา XXXXXXXXXXXXX

สถานศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ปีที่พิมพ์ XXXX

บทคัดย่อ

[illegible][illegible]

ตัวอย่างบทคัดย่อภาษาอังกฤษ

TITLE XXX

XXXXXXXXXXXXXX

AUTHOR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ADVISOR XXXXXXXX XXXXXXXX, Ed.D.

DEGREE XXXXXXXXXXXXXXXX MAJOR XXXXXXXXXXXX

UNIVERSITY Roi Et Rajabhat University YEAR XXXX

ABSTRACT

[illegible][illegible]

ตัวอย่างประกาศคุณูปการ

ประกาศคุณูปการ

XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX

XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX

ชื่อ สกุล

ตัวอย่างสารบัญ

สารบัญ

บทที่		หน้า
	บทคัดย่อภาษาไทย	ก
	บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ค
	ประกาศคุณูปการ	จ
	สารบัญ	ฉ
	สารบัญตาราง	ซ
	สารบัญภาพ	ณ
1	บทนำ	1
	ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
	วัตถุประสงค์ของการวิจัย	3
	สมมติฐานของการวิจัย	3
	ความสำคัญของการวิจัย	3
	ขอบเขตของการวิจัย	3
	นิยามศัพท์เฉพาะ	5
2	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	7
	แนวคิดเกี่ยวกับXXXXXXXX	7
	แนวคิดXXXXXXXXXXXX	14
	บริบทของXXXXXXXX	29
	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	41
	กรอบแนวคิดในการวิจัย	42

สารบัญ(ต่อ)

บทที่		หน้า
3	วิธีดำเนินการวิจัย	50
	ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	50
	เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	52
	การเก็บรวบรวมข้อมูล	53
	การวิเคราะห์ข้อมูล	53
	สถิติที่ใช้ในการวิจัย	54
4	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	50
	สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	55
	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	56
5	สรุปผลการวิจัยและอภิปรายผล	85
	สรุปผลการวิจัย	87
	อภิปรายผล	90
	ข้อเสนอแนะ	91
	บรรณานุกรม	93
	ภาคผนวก.....	100
	ภาคผนวก ก XXXXXXXXXXXX	101
	ภาคผนวก ข XXXXXXXXXXXX	101
	ประวัติย่อของผู้วิจัย	110

ตัวอย่างสารบัญตาราง

สารบัญตาราง

ตาราง		หน้า
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	68
2	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	70
3	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	77
4	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	77
5	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	78
6	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	79
7	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	79

ตัวอย่างสารบัญภาพ

สารบัญภาพ

ภาพ	หน้า
1 กรอบแนวคิดในการวิจัย	24

ตัวอย่างการพิมพ์บทที่และชื่อบท หัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง หัวข้อย่อย

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา (หัวข้อใหญ่)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ฯลฯ

วัตถุประสงค์ของการวิจัย (หัวข้อใหญ่)

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ตั้งวัตถุประสงค์ของการวิจัยไว้ดังนี้

1.
 2.
-
-
-

ตัวอย่างการพิมพ์บทที่และชื่อบท หัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง หัวข้อย่อย (ต่อ)

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และได้นำเสนอตามหัวข้อต่อไปนี้

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

หัวข้อใหญ่ที่ 1 (ตัวอักษรขนาด 18 พอยต์ หนา)

1. หัวข้อรอง 1 (ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์ หนา)

1.1 หัวข้อย่อย (ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์)

1.1.1 หัวข้อย่อย

1.1.2 หัวข้อย่อย

1.2 หัวข้อย่อย (ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์)

ตัวอย่างการพิมพ์บทที่และชื่อบท หัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง หัวข้อย่อย (ต่อ)

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูล
5. สถิติที่ใช้ในการวิจัย

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร

.....

.....

2. กลุ่มตัวอย่าง

.....

.....

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1. ลักษณะเครื่องมือ

.....

.....

2. ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ

.....

.....

3. วิธีการหาคุณภาพเครื่องมือ

.....

.....

การเก็บรวบรวมข้อมูล

.....

.....

การวิเคราะห์ข้อมูล

.....

.....

สถิติที่ใช้ในการวิจัย

.....

.....

ตัวอย่างการพิมพ์บทที่และชื่อบท หัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง หัวข้อย่อย (ต่อ)

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ ปรากฏผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่น่าสนใจตามลำดับหัวข้อต่อไปนี้

1. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
2. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

[illegible]

๒๓๒

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

[illegible]

ตัวอย่างการพิมพ์บทที่และชื่อบท หัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง หัวข้อย่อย (ต่อ)

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยจะสรุปผล และมีข้อเสนอแนะตามลำดับดังนี้

1. สรุปผลการวิจัย
2. อภิปรายผล
3. ข้อเสนอแนะ
 - 3.1 ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้
 - 3.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยต่อไป

เกริ่นนำความมุ่งหมายของการวิจัย วัตถุประสงค์ของการวิจัย และวิธีดำเนินการวิจัย เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการในการทำวิจัยในครั้งนี้ โดยการเขียนเชิงพรรณนา

สรุปผลการวิจัย

.....

.....

.....

ฯลฯ

อภิปรายผลการวิจัย

.....

.....

.....

ฯลฯ

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้

1.
2.

ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยต่อไป

1.
2.

ฯลฯ

ตัวอย่างประวัติย่อของผู้วิจัย

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ตัวอย่างประวัติย่อของผู้วิจัย

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ-สกุล	XXXX
วัน เดือน ปี เกิด	X XXXX XXX
สถานที่เกิด	เลขที่ X หมู่ X ตำบลXXX อำเภอXXX จังหวัดXXX
ที่อยู่ปัจจุบัน	เลขที่ X หมู่ X ตำบลXXX อำเภอXXX จังหวัดXXX
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	XXXXXX
สถานที่ทำงาน	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX สังกัดXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
พ.ศ. XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
พ.ศ. XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
พ.ศ. XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ภาคผนวก ข
ตัวอย่างโครงร่างวิทยานิพนธ์



GS.02

รับที่ สำนักงานบัณฑิตศึกษาประจำคณะ

วันที่/...../.....

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
แบบขออนุมัติชื่อเรื่องและคณะกรรมการควบคุม

ข้าพเจ้า.....ราชภัฏประจำตัว..... หลักสูตร.....
 สาขาวิชา..... รุ่นที่..... เสนอให้..... มีความประสงค์จะขออนุมัติชื่อเรื่องและคณะกรรมการ
 ควบคุม ☐ ทุนวิทยานิพนธ์ ☐ วิทยานิพนธ์ ☐ การค้นคว้าอิสระ ชื่อเรื่อง.....

 เพื่อขออนุมัติให้ชื่อและคณะกรรมการควบคุม พร้อมทั้งได้แนบบัตรคำโครงอย่างละจำนวน 10 ชุด

(ลงชื่อ)..... นักศึกษา
 (.....) วันที่.....

ส่วนประกอบ

มติคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ (การประชุม.....ครั้งที่...../.....วันที่.....) ☐ อนุมัติ เห็นชอบกับหัวข้อโครง และอาจารย์ที่ปรึกษา ☐ อนุมัติ ให้แก้ไข เห็นเดิมเล็กน้อย และให้ความเห็นชอบ ข้อเสนอแนะ..... ☐ ไม่อนุมัติ ข้อเสนอแนะ.....		
หัวข้อวิทยานิพนธ์.....		
อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ชื่อ-สกุล..... วุฒิ : สาขาวิชา :	อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ชื่อ-สกุล..... วุฒิ : สาขาวิชา :	อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ชื่อ-สกุล..... วุฒิ : สาขาวิชา :
ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ (ลงชื่อ)..... (.....)		

โครงร่างวิทยานิพนธ์

1. ชื่อ – สกุล.....
2. หลักสูตร..... สาขาวิชา.....
3. หัวข้อ.....
4. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
เขียนเป็นความเรียง ความยาว 3- 4 ย่อหน้า.....

5. วัตถุประสงค์ของการวิจัย
 1.
 2.
6. ข้อตกลงเบื้องต้น (ถ้ามี)

7. กรอบแนวคิดในการวิจัย
8. วิธีการวิจัย
 - 8.1 ระเบียบวิธีวิจัย.....
 - 8.2 ประชากร กลุ่มตัวอย่าง.....
 - 8.3 สถานที่ทำการวิจัย.....
9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
 1.
 2.
10. บรรณานุกรม
11. แผนการดำเนินการวิจัย

ภาคผนวก ค

ตัวอย่างปกเค้าโครงวิทยานิพนธ์

ตัวอย่างปกสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์



ชื่อเรื่องภาษาไทยXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXX

เค้าโครงวิทยานิพนธ์

ของ

ชื่อ สกุล

รหัสนักศึกษา XXXXXXXXXX

นักศึกษาหลักสูตรXXXXXXXXXX สาขาวิชาXXXXXXXXXXXXX

ภาคผนวก ง
ตัวอย่างปกปากเปล่าวิทยานิพนธ์

ตัวอย่างปกสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์



ชื่อเรื่องภาษาไทยXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX

วิทยานิพนธ์

ของ

ชื่อ สกุล

รหัสนักศึกษา XXXXXXXXXX

นักศึกษาหลักสูตรXXXXXXXXXX สาขาวิชาXXXXXXXXXXXX

เสนอต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

ตามหลักสูตรXXXXXXXXXX สาขาวิชาXXXXXXXXXXXX

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

ปรับปรุงโดย นางสาวชีวรัตน์ ศิลพันธุ์