

คู่มือการทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ  
(ฉบับปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ 9)

บัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
พ.ศ. 2556

## คำนำ

วิทยานิพนธ์เป็นผลงานทางวิชาการของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่บ่งชี้ถึงคุณภาพ และมาตรฐานทางวิชาการของการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และวิทยานิพนธ์ยังเป็น เอกสารอ้างอิงสำหรับการค้นคว้าที่น่าเชื่อถือในการพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาการ

คู่มือการทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็น แนวทางในการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในสาขาวิชาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ราชภัฏสวนสุนันทา และเพื่อบังคับใช้สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาปีการศึกษา 2556 เป็นต้นไป รวมทั้งใช้เป็นแนวทางสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ในการตรวจสอบและแนะนำนักศึกษาได้ ถูกต้อง มีรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน ในการจัดทำได้ปรับปรุงคู่มือจากฉบับเดิมและเพิ่มเติม รายละเอียดให้มีความสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาการที่ยอมรับกันโดยทั่วไป

สาระสำคัญของคู่มือประกอบด้วยขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์ ส่วนประกอบของ วิทยานิพนธ์ การพิมพ์ การอ้างอิง ตลอดจนแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำวิทยานิพนธ์ จรรยาบรรณนักวิจัย หลักเกณฑ์การเขียนทับศัพท์ภาษาอังกฤษ รวมทั้งตัวอย่างการพิมพ์ วิทยานิพนธ์ โดยแต่ละส่วนได้มีการปรับปรุง แก้ไข ให้มีสาระสำคัญต่าง ๆ เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2548 ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาว่า ด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548 และ พ.ศ. 2551 รวมทั้งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนสุนันทาที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัยขอขอบคุณ คณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยและประธาน หลักสูตรประจำสาขาวิชา ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำและข้อคิดเห็น ซึ่งช่วยให้การจัดทำคู่มือ วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี และหวังว่าคู่มือการทำวิทยานิพนธ์เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ ต่อนักศึกษาและอาจารย์ผู้สนใจต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนสุวิทย์ ทับทิมรั้ง)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

พฤษภาคม 2556

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ค
สารบัญตาราง.....	จ
<b>บทที่</b>	
1 บทนำ.....	1
ความหมาย ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์.....	1
คุณภาพเบื้องต้นของวิทยานิพนธ์.....	3
2 ขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์.....	5
การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์.....	6
การเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์ และเค้าโครงความคิดวิทยานิพนธ์.....	7
การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์.....	10
การดำเนินการทำวิทยานิพนธ์.....	13
การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์.....	13
การสอบป้องกันวิทยานิพนธ์.....	14
การตีพิมพ์เผยแพร่วิทยานิพนธ์.....	17
การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์.....	18
การประเมินผลการสอบวิทยานิพนธ์.....	19
3 ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์.....	24
ส่วนประกอบตอนต้น.....	24
ส่วนเนื้อหา.....	28
ส่วนประกอบตอนท้าย.....	36
4 การพิมพ์วิทยานิพนธ์.....	38
รูปแบบการพิมพ์วิทยานิพนธ์.....	38
หลักเกณฑ์การพิมพ์วิทยานิพนธ์.....	39

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
การแบ่งบทและหัวข้อในบท.....	40
การพิมพ์ตารางและภาพประกอบ.....	41
การพิมพ์สารบัญ สารบัญตาราง และสารบัญภาพ.....	43
การพิมพ์ภาษาต่างประเทศ.....	44
การใช้คำย่อและตัวหนา.....	44
การพิมพ์ตัวเลขและสมการ.....	47
การพิมพ์รายการอ้างอิง.....	50
การพิมพ์เครื่องหมายวรรคตอน.....	50
การเรียบเรียงวิทยานิพนธ์.....	54
5 การอ้างอิง.....	56
การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา.....	57
การอ้างอิงท้ายเล่ม.....	63
ตัวอย่างการอ้างอิง.....	75
รายการอ้างอิง.....	90
ภาคผนวก.....	92
ภาคผนวก ก แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการทำวิทยานิพนธ์.....	93
ภาคผนวก ข จรรยาบรรณนักวิจัย.....	96
ภาคผนวก ค หลักเกณฑ์การเขียนทับศัพท์ภาษาอังกฤษ.....	103
ภาคผนวก ง ตัวอย่างการพิมพ์วิทยานิพนธ์.....	109
ภาคผนวก จ ส่วนประกอบวิทยานิพนธ์เฉพาะของบางหลักสูตร.....	135

## สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
2.1 ขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ- สวนสุนันทา.....	5
4.1 คำย่อที่นิยมใช้ในการเขียนรายการอ้างอิง.....	44
4.2 อักษรย่อชื่อรัฐในประเทศสหรัฐอเมริกา.....	45
ก.1 แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการทำวิทยานิพนธ์.....	94

# บทที่ 1

## บทนำ

การศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาทุกหลักสูตรมุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้ในแนวลึก และสามารถประมวลผลการศึกษาค้นคว้านั้นออกมาเป็นองค์ความรู้ใหม่ ซึ่งเป็นการศึกษาที่แตกต่างจากการศึกษาในระดับปริญญาตรีเป็นอย่างมาก นับเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาและสังคม ดังนั้นหลักสูตรต่าง ๆ ในระดับบัณฑิตศึกษาจึงกำหนดให้นักศึกษาดำเนินการวิจัยและเสนอรายงานการวิจัยในรูปแบบของวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ หรือในชื่ออื่น เช่น ดุษฎีนิพนธ์ ศิลปะนิพนธ์ เป็นต้น

วิทยานิพนธ์เป็นบทเขียนหรือวรรณกรรมที่แตกต่างจากงานเขียนวิชาการอื่น ตรงที่มีความเป็นระบบและมีลักษณะการเขียนเป็นสากล ด้วยเหตุนี้จึงจำเป็นต้องมีคู่มือการทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ เพื่อให้ศึกษาค้นคว้าได้เป็นหลักเกณฑ์อย่างเคร่งครัดทั้งการพิมพ์และการอ้างอิง

### ความหมาย ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์

#### 1. ความหมายของวิทยานิพนธ์

วิทยานิพนธ์ หมายถึง ผลงานวิชาการที่นักศึกษาได้ศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบตามระเบียบวิธีวิจัยที่ถูกต้องสมบูรณ์และใช้รูปแบบการวิจัย หรือวิธีการทางสถิติที่ซับซ้อน เพื่อพิสูจน์สมมติฐานหรือปัญหาวิจัยที่ตั้งขึ้นและค้นพบองค์ความรู้ใหม่ที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนาวิชาการหรือวิชาชีพในสาขาวิชา ซึ่งผู้ศึกษาต้องเรียบเรียงและนำเสนอผลงานเป็นส่วนหนึ่งของการสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทที่ศึกษาในแผน ก แบบ ก 2 โดยการศึกษาระดับปริญญาเอก มีการจัดทำผลงานวิชาการในลักษณะเดียวกันที่อาจเรียกชื่อเป็น “ดุษฎีนิพนธ์”

การค้นคว้าอิสระ หมายถึง ผลงานวิชาการที่นักศึกษาได้ใช้วิธีการวิจัยที่ถูกต้องสมบูรณ์เป็นกระบวนการในการศึกษาค้นคว้าสภาพปัญหา หรือสถานการณ์ ศึกษากรณีตัวอย่าง ทดสอบทฤษฎีที่ไม่ซับซ้อนมากนัก หรือแก้ปัญหาในงานอาชีพที่ไม่ซับซ้อนมากนักซึ่งผู้ศึกษาต้องเรียบเรียงและนำเสนอผลงานเป็นส่วนหนึ่งของการสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทที่ศึกษาในแผน ข

ความแตกต่างของชื่อเรียกวิทยานิพนธ์นั้นมีความสัมพันธ์กับจำนวนหน่วยกิตและการศึกษารายวิชาตามโครงสร้างของหลักสูตรดังนี้

1.1 หลักสูตรปริญญาโทแผน ก เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ดังนี้

1.1.1 แผน ก แบบ ก 1 ทำเฉพาะวิทยานิพนธ์ ซึ่งมีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต

1.1.2 แผน ก แบบ ก 2 ทำวิทยานิพนธ์มีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต และศึกษารายวิชาอีกไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต

1.2 หลักสูตรปริญญาโทแผน ข เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการศึกษารายวิชาโดยทำการค้นคว้าอิสระ ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต และไม่เกิน 6 หน่วยกิต

1.3 หลักสูตรปริญญาเอกแบบ 1 เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัย โดยผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาโทมีการทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 48 หน่วยกิต (แบบ 1.1) และสำหรับผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาตรี ต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 72 หน่วยกิต (แบบ 1.2)

1.4 หลักสูตรปริญญาเอกแบบ 2 เป็นแผนการศึกษาที่เน้นวิจัยและมีการศึกษารายวิชาเพิ่มเติม โดยผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาโทมีการทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต และศึกษารายวิชาอีกไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต (แบบ 2.1) และสำหรับผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาตรี ต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 48 หน่วยกิต และศึกษารายวิชาอีกไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต (แบบ 2.2)

สำหรับคู่มือการทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระฉบับนี้ใช้คำว่าวิทยานิพนธ์ สำหรับการเรียกชื่อใด ๆ ของขั้นตอนและรูปแบบรายงานการวิจัยในระดับบัณฑิตศึกษาทั้งหมด ยกเว้นกรณีที่มีความแตกต่างจะระบุเป็นกรณีไป

## 2. ความสำคัญของวิทยานิพนธ์

วิทยานิพนธ์ที่ดำเนินการในการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษามีความสำคัญดังนี้

2.1 เป็นสัญลักษณ์ที่แสดงถึงความเป็นผู้มีภูมิความรู้และความสามารถในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเอง

2.2 เป็นหลักฐานที่แสดงถึงความอุทิศสละในการค้นหาความจริงตามหลักการและกระบวนการทางวิทยาศาสตร์

2.3 เป็นการแสดงความสามารถในการใช้ภาษา เพื่อประมวลสาระความรู้อันเกิดจากการศึกษาของตนเอง

2.4 เป็นการเพิ่มเติมความรู้ในสาขาวิชาที่ตนศึกษาให้กว้างขวางขึ้นหรือลึกซึ้งขึ้น และเป็นส่วนช่วยให้ศาสตร์ในสาขานั้นพัฒนาไปอย่างต่อเนื่อง

### 3. วัตถุประสงค์ของการทำวิทยานิพนธ์

การทำวิทยานิพนธ์ของการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ศึกษาตามหลักสูตรปริญญา มหาบัณฑิตและหลักสูตรปริญญาดุษฎีบัณฑิต มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญคือ

3.1 เพื่อให้ให้นักศึกษาสามารถศึกษาค้นคว้าวิจัยอย่างกว้างขวางและลึกซึ้งในหัวข้อที่กำหนดหรือเรื่องที่สนใจเป็นพิเศษ

3.2 เพื่อให้ให้นักศึกษาสามารถศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเองได้

3.3 เพื่อให้ นักศึกษาสามารถคิดอย่างเป็นระบบ มีเหตุมีผล วิเคราะห์ สังเคราะห์ ได้ อย่างสร้างสรรค์

3.4 เพื่อให้ นักศึกษาสามารถรวบรวม เรียบเรียงความคิด และสื่อสารได้อย่างถูกต้อง และเป็นระบบ

### คุณภาพเบื้องต้นของวิทยานิพนธ์

การพิจารณาคุณภาพเบื้องต้นของวิทยานิพนธ์ นอกจากสาระเนื้อหาและกระบวนการ ศึกษาค้นคว้าแล้ว ยังพิจารณาจากองค์ประกอบหลัก 4 ประการ คือ ภาษา ปริมาณเนื้อหา รูปเล่ม และความสมดุลของส่วนประกอบ

#### 1. ภาษา

เนื่องจากวิทยานิพนธ์เป็นเอกสารทางวิชาการ ผู้เขียนวิทยานิพนธ์จึงต้องใช้ภาษาที่เป็นมาตรฐาน ตรวจสอบความถูกต้องโดยอ้างอิงจากพจนานุกรมเป็นหลักและจะต้องใช้ “ภาษาเขียน” ไม่ใช่ “ภาษาพูด” “ภาษาแสดง” หรือ “ภาษาสำนวน” ยกเว้นในกรณีที่มีการอ้างถึงคำกล่าวของบุคคลที่เกี่ยวข้อง

การสื่อความหมายในวิทยานิพนธ์ ต้องมีความชัดเจน แม่นยำและตรงประเด็น ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายของข้อความได้ตรงกับจุดประสงค์ของผู้เขียน และผู้เขียนจะต้องคำนึงถึงความกะทัดรัดของภาษา ไม่ใช่ถ้อยคำฟุ่มเฟือย ในกรณีที่สาขาวิชามีศัพท์เฉพาะสามารถใช้ถ้อยคำที่เป็นศัพท์วิชาการของสาขาวิชานั้น ๆ ได้



การตรวจหาค่าที่พิมพ์ผิด ถือเป็นหน้าที่พื้นฐานของผู้ทำวิทยานิพนธ์ที่ต้องตรวจทาน และแก้ไขด้วยตนเอง นักศึกษาทุกคนต้องยึดหลักเกณฑ์การพิมพ์วิทยานิพนธ์ตามที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนดไว้ในคู่มือการทำวิทยานิพนธ์อย่างเคร่งครัด หากส่วนใดที่พิมพ์ไม่ตรงตามที่กำหนด จะถือว่าวิทยานิพนธ์ของท่านไม่สมบูรณ์จนกว่านักศึกษาจะแก้ไขตามคำแนะนำของผู้ตรวจรูปเล่ม วิทยานิพนธ์ และดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด จึงจะถือว่าท่านสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

## 2. ปริมาณเนื้อหา

วิทยานิพนธ์ ควรจะมีปริมาณเนื้อหาที่เหมาะสม โดยความเหมาะสมนั้นพิจารณาจาก หัวข้อเรื่องและจุดประสงค์ของงานวิจัยที่ผู้เขียนได้ระบุไว้เป็นหลัก ดังนั้นทุกบทของวิทยานิพนธ์ จึงมี ปริมาณเนื้อหารวมกันแล้วสามารถใช้ตอบคำถามของหัวข้อเรื่องที่ศึกษาได้ชัดเจน ตอบวัตถุประสงค์ ของการศึกษาได้ตรงประเด็น ครบถ้วน และถูกต้องตามหลักการ

## 3. รูปเล่ม

รูปเล่มของวิทยานิพนธ์ จะต้องมีความประณีต เรียบร้อย แสดงถึงความคงทน กระดาษที่ใช้ในการพิมพ์เนื้อหาและกระดาษแข็งหรือวัสดุที่ใช้ทำปกนอกของเล่มจะต้องมีคุณภาพดี ในการเข้าเล่มจะต้องมีความประณีตและพิถีพิถัน โดยไม่มีส่วนใดส่วนหนึ่งของกระดาษภายในเล่ม ยื่นล้ำจากตัวเล่ม

## 4. ความสมดุลของส่วนประกอบ

วิทยานิพนธ์มีส่วนประกอบอย่างน้อย 5 บท โดยวิทยานิพนธ์บางหลักสูตรที่เป็นการ วิจัยเชิงคุณภาพอาจแบ่งเนื้อหาเกินกว่า 5 บท (แสดงส่วนประกอบวิทยานิพนธ์เฉพาะของบาง หลักสูตรในภาคผนวก จ) แต่ทั้งนี้ในละบทจะต้องมีความสมดุลกัน มีปริมาณของเนื้อหาและจำนวน หน้าทีใกล้เคียงกัน ยกเว้นส่วนที่เป็นบทนำไม่ควรจะมีความยาวมากกว่าส่วนเนื้อหาในบทอื่น ๆ ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความครอบคลุมและความถูกต้องเป็นสำคัญ

ในคู่มือการทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ประกอบด้วย สารระสำคัญ 6 เรื่อง ได้แก่ บทที่ 1 บทนำ บทที่ 2 ขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์ บทที่ 3 ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์ บทที่ 4 การพิมพ์ วิทยานิพนธ์ บทที่ 5 การอ้างอิง และภาคผนวก

## บทที่ 2

### ขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์

ในการทำวิทยานิพนธ์นั้น นักศึกษาจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของตนเป็นเบื้องต้นว่า ครบถ้วนพอที่จะลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ได้หรือไม่ ต่อจากนั้นจึงศึกษาขั้นตอนทั้งหมดใน กระบวนการของการทำวิทยานิพนธ์ การขอแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทั้งในด้านการควบคุม การทำวิทยานิพนธ์ การสอบวิทยานิพนธ์ และการเปลี่ยนแปลงกรรมการหรือชื่อเรื่อง ตลอดจนการ ประเมินผลวิทยานิพนธ์ ทั้งนี้เพื่อการดำเนินงานที่สะดวกและเป็นไปโดยเรียบร้อยซึ่งขั้นตอนการทำ วิทยานิพนธ์ของนักศึกษาแสดงตามตารางที่ 2.1 และมีรายละเอียดของแต่ละขั้นตอนดังต่อไปนี้

ตารางที่ 2.1 ขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ขั้นตอน	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	กรณีอื่น ๆ
1. นักศึกษาลงทะเบียนวิชา วิทยานิพนธ์	-	
2. นักศึกษาจัดทำเค้าโครง ความคิดวิทยานิพนธ์	บว. 02, บว. 03	
3. นักศึกษาขอแต่งตั้ง คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	บว. 04	กลั่นกรองคุณสมบัติ ผู้เชี่ยวชาญ (บว. 20)
4. นักศึกษาขอสอบเค้าโครง วิทยานิพนธ์	บว. 05	กลั่นกรองคุณสมบัติ ผู้ทรงคุณวุฒิหรืออาจารย์ที่ปรึกษา (บว. 14) บันทึกการให้คำปรึกษา วิทยานิพนธ์ (บว. 01)
5. นักศึกษาส่งเค้าโครง วิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไข	บว. 07	

ตารางที่ 2.1 (ต่อ)

ขั้นตอน	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	กรณีอื่น ๆ
6. นักศึกษาทำวิทยานิพนธ์	บว. 09, บว. 10	เปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษา (บว. 06) เปลี่ยนแปลงเรื่องวิทยานิพนธ์ (บว. 06) เปลี่ยนแปลงวันสอบ (บว. 15)
7. นักศึกษาขอสอบป้องกัน วิทยานิพนธ์	บว. 08	กลั่นกรองคุณสมบัติ ผู้เชี่ยวชาญ (บว. 20) กลั่นกรองคุณสมบัติ ผู้ทรงคุณวุฒิ (บว. 14)
8. นักศึกษาสอบป้องกัน วิทยานิพนธ์และแก้ไขตามกำหนด	บว. 08	
9. นักศึกษาตีพิมพ์เผยแพร่ วิทยานิพนธ์	บว. 29	
10. นักศึกษาส่งวิทยานิพนธ์ฉบับ สมบูรณ์	บว. 11, บว. 12, บว. 13, บว. 16, บว. 17, บว. 19, บว. 21,	

### การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์

การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยนักศึกษาจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงาน และรายงานความก้าวหน้าทุกภาคเรียนต่อประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ตามข้อกำหนดของสาขา

## การเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์ และเค้าโครงความคิดวิทยานิพนธ์

ในการจัดทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาตรีศึกษาทั้งหลักสูตรระดับปริญญาตรี และหลักสูตรดุริยางค์บัณฑิตเริ่มจากการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาวิทยานิพนธ์ หรือวิชาการค้นคว้าอิสระ หรือชื่ออื่นตามที่หลักสูตรกำหนด หลังจากนั้นกระบวนการจัดทำวิทยานิพนธ์ก่อนนำเสนอเค้าโครงวิทยานิพนธ์อาจลำดับได้ดังนี้

1. นักศึกษาเสนอประเด็นที่สนใจที่ต้องการศึกษาในรูปแบบของเค้าโครงความคิดวิทยานิพนธ์ต่อคณะกรรมการสาขาวิชา (บว. 02) เพื่อให้คณะกรรมการสาขาวิชาพิจารณาประเด็น จากนั้นสาขาวิชาจะมอบหมายให้อาจารย์ท่านใดท่านหนึ่งเป็นอาจารย์ผู้คิดเพื่อพัฒนาเค้าโครงความคิดวิทยานิพนธ์

2. แต่ละสาขาวิชาจัดวิพากษ์เค้าโครงความคิดวิทยานิพนธ์ และมอบหมายให้อาจารย์ท่านใดท่านหนึ่งเป็นประธานคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ ซึ่งโดยทั่วไปจะเป็นอาจารย์ผู้คิดในข้อ 1.

3. นักศึกษาเขียนคำร้องขออนุมัติเค้าโครงความคิดวิทยานิพนธ์ และให้ประธานสาขาวิชาลงนามเห็นชอบ (บว. 03)

4. นักศึกษาเขียนคำร้องขอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (บว. 04) ให้มีอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักทำหน้าที่ประธานกรรมการ 1 คน และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมอาจไม่มีหรือมีจำนวน 1 คนหรือมากกว่า โดยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรประจำสาขาวิชาเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อขอแต่งตั้ง

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

4.1 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท

4.1.1 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก หรือประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ต้องเป็นอาจารย์ประจำในมหาวิทยาลัย มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และมีประสบการณ์ในการทำวิจัยที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

4.1.2 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมอาจมีหรือไม่มีก็ได้ ถ้ามีต้องเป็นอาจารย์ประจำในมหาวิทยาลัยหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า

หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้น หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ในการทำวิจัยที่มีใช้ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

#### 4.2 อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระระดับปริญญาโท

4.2.1 อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระหลัก หรือประธานกรรมการที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ ต้องเป็นอาจารย์ประจำที่มีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีผลงานวิจัยเพิ่มเติมจากงานวิจัยที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือเป็นอาจารย์พิเศษที่มีประสบการณ์เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพนั้น

4.2.2 อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระร่วมอาจมีหรือไม่มีก็ได้ ถ้ามีต้องเป็นอาจารย์ประจำหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยที่มีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน

#### 4.3 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก

4.3.1 ประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรืออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ต้องเป็นอาจารย์ประจำที่ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบเท่าในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และมีผลงานวิจัยเพิ่มเติมจากผลงานวิจัยที่ไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

4.3.2 กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรืออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมอาจมีหรือไม่มีก็ได้ ถ้ามี ต้องเป็นอาจารย์ประจำในมหาวิทยาลัยหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นผู้ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบเท่าในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และมีผลงานวิจัยเพิ่มเติมจากผลงานวิจัยที่ไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง เป็นสาขาวิชาที่ขาดแคลนผู้ทรงคุณวุฒิอาจแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมให้ทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักได้โดยอนุโลม โดยที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมต้องเข้าสอบวิทยานิพนธ์ด้วยทุกครั้ง

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมอาจเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ ที่หมายถึงบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาเป็นอย่างดี ซึ่งอาจเป็น

บุคลากรที่ไม่อยู่ในสายวิชาการ หรือเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย โดยไม่ต้องพิจารณา ด้านคุณวุฒิและตำแหน่งทางวิชาการ

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะที่จะเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักต้องเป็นบุคลากรประจำ ในมหาวิทยาลัยเท่านั้น ส่วนผู้เชี่ยวชาญเฉพาะที่จะเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม อาจเป็น บุคลากรประจำในมหาวิทยาลัยหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญและ ประสบการณ์สูงในสาขาวิชานั้น ๆ เป็นที่ยอมรับในระดับหน่วยงานหรือระดับกระทรวงหรือวงการ วิชาชีพนั้น ๆ เทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป ตามหลักเกณฑ์ของสภามหาวิทยาลัย ภายหลังนักศึกษาเสนอขอแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะต่อบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเห็นชอบให้ แต่งตั้งในที่ประชุมคณะกรรมการกั่นกรองคุณสมบัติแล้ว (บว. 20) ต้องแจ้งให้สำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษาให้รับทราบการแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะนี้ด้วย

กรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และ/หรือ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ยังไม่เคยมีประวัติเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา หรือไม่เป็นอาจารย์ในสาขาวิชา ให้เสนอศักยภาพต่อบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเห็นชอบให้แต่งตั้งในที่ประชุมคณะกรรมการกั่นกรองคุณสมบัติ (บว. 14)

5. คณะอนุกรรมการกั่นกรองคุณสมบัติ พิจารณารับรองคุณสมบัติของอาจารย์ที่ ปรึกษาที่เสนอขอแต่งตั้งในกรณีที่เสนออาจารย์นอกสาขาวิชา หรืออาจารย์ภายนอกมหาวิทยาลัย

6. คณะบัณฑิตวิทยาลัยนำเสนอผลการรับรองจากคณะอนุกรรมการกั่นกรอง คุณสมบัติต่อคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตศึกษา เพื่อรับทราบ

7. บัณฑิตวิทยาลัยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

8. นักศึกษาดำเนินการทำเค้าโครงวิทยานิพนธ์ภายใต้การให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ ของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก โดยมีการบันทึกการให้คำปรึกษาเพื่อใช้รายงาน ความก้าวหน้าทุกภาคเรียนต่อประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ตามข้อกำหนดของสาขาวิชา (บว. 01)

## การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

เค้าโครงวิทยานิพนธ์เป็นเอกสารที่เสนอผลของการออกแบบงานวิจัยที่เป็นเหตุเป็นผล ทั้งนี้เอกสารเค้าโครงวิทยานิพนธ์มีส่วนประกอบจำนวน 3 บท จากส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่มี 5 บท โดยแบ่งเอกสารเป็น 3 ส่วนเช่นกันคือ

1. ส่วนประกอบตอนต้น ได้แก่ ปกหน้า สารบัญ สารบัญตาราง และสารบัญภาพ
2. ส่วนเนื้อหา ได้แก่ บทที่ 1 บทนำ บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และบทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย
3. ส่วนประกอบตอนท้าย ได้แก่ รายการอ้างอิง ภาคผนวก และประวัติของผู้ทำวิทยานิพนธ์

สำหรับเค้าโครงวิทยานิพนธ์ของงานวิจัยเชิงคุณภาพมีส่วนประกอบอย่างน้อย 3 บท แต่ต้องมีส่วนประกอบครบถ้วน

รายละเอียดของแต่ละส่วน แต่ละหัวข้อกล่าวไว้ในบทที่ 3 ของคู่มือการทำวิทยานิพนธ์เล่มนี้ โดยในแต่ละสาขาวิชาอาจมีรายละเอียดอื่น ๆ เพิ่มเติม ทั้งนี้ให้เป็นไปตามข้อตกลงของแต่ละสาขาวิชา ซึ่งนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่จะมีสิทธิ์เสนอขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ได้ต้องมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ต่อไปนี้

1. นักศึกษาหลักสูตรปริญญาโท
  - 1.1 นักศึกษาปริญญาโท แผน ก แบบ ก 1 จะเสนอขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ได้ให้อยู่ในเงื่อนไขของการเรียนรายวิชาของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
  - 1.2 นักศึกษาปริญญาโท แผน ก แบบ ก 2 จะเสนอขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ได้ต้องเรียนรายวิชามาแล้วไม่น้อยกว่า 10 หน่วยกิต หรือชุดวิชา (module) มาไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต
  - 1.3 นักศึกษาปริญญาโท แผน ข จะเสนอเค้าโครงการค้นคว้าอิสระได้ต้องเรียนรายวิชา (course) มาแล้วไม่น้อยกว่า 10 หน่วยกิต หรือชุดวิชา (module) มาไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต
  - 1.4 สอบผ่านการสอบประมวลความรู้ (comprehensive examination) สำหรับหลักสูตรปริญญาโท แผน ข และสำหรับหลักสูตรที่กำหนด
  - 1.5 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์แล้ว

1.6 ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ให้ขอสอบได้

1.7 ได้ส่งเค้าโครงวิทยานิพนธ์ที่มีส่วนประกอบตามรูปแบบที่กำหนดในคู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์ให้บัณฑิตวิทยาลัย ก่อนสอบ 10 วัน และส่งมอบให้คณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ทุกท่านอ่านก่อนสอบอย่างน้อย 7 วัน

1.8 ในกรณีที่หลักสูตรกำหนดให้เรียนเสริมในวิชาภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ นักศึกษาจะต้องสอบผ่านวิชาดังกล่าว

## 2. นักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีบัณฑิต

2.1 นักศึกษาปริญญาเอก แบบ 1 จะเสนอเค้าโครงวิทยานิพนธ์ได้ให้อยู่ในเงื่อนไขของการเรียนรายวิชาของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

2.2 นักศึกษาปริญญาเอก แบบ 2 จะเสนอเค้าโครงวิทยานิพนธ์ได้ต้องเรียนรายวิชาหรือชุดวิชาครบถ้วนตามข้อกำหนดของหลักสูตร

2.3 สอบผ่านการวัดคุณสมบัติ (qualifying examination) สำหรับหลักสูตรปริญญาเอกทั้งแบบ 1 และแบบ 2

2.4 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์แล้ว

2.5 ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ให้ขอสอบได้

2.6 ได้ส่งเค้าโครงวิทยานิพนธ์ที่มีส่วนประกอบตามรูปแบบที่กำหนดในคู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์ให้บัณฑิตวิทยาลัยก่อนสอบ 20 วัน และส่งมอบให้คณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ทุกท่านอ่านก่อนสอบอย่างน้อย 14 วัน

2.7 ในกรณีที่หลักสูตรกำหนดให้เรียนเสริมในวิชาภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ นักศึกษาจะต้องสอบผ่านวิชาดังกล่าว

### ขั้นตอนการขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์มีดังต่อไปนี้

1. นักศึกษาเขียนคำร้องขออนุมัติสอบและขอแต่งตั้งกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ (บว. 05) โดยมีคณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ที่อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งที่อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้ง ประกอบด้วย

1.1 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก จำนวน 1 คน เป็นประธานกรรมการสอบ



1.2 กรรมการบริหารหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หรืออาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา จำนวน 1 คน ที่เห็นชอบโดยประธานสาขาวิชา

1.3 ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านระเบียบวิธีวิจัยและ/หรือสถิติที่เกี่ยวข้องกับวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 คน ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

1.4 กรรมการและเลขานุการ จำนวน 1 คน เสนอโดยบัณฑิตวิทยาลัย

1.5 ในกรณีที่การสอบมีความจำเป็นต้องมีผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านสามารถแต่งตั้งเพิ่มได้อีกไม่เกิน 1 คน

กรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ได้รับการเสนอเป็นกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ซึ่งยังไม่เคยมีประวัติเป็นกรรมการสอบมาก่อน ให้เสนอศักยภาพต่อบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเห็นชอบให้แต่งตั้งในที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองคุณสมบัติ (บว. 14) เช่นเดียวกับกรณีเสนอขอแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ (บว. 20)

2. บัณฑิตวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ และแจ้งกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ให้นักศึกษาทราบ และนักศึกษาจะต้องส่งเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ที่จะเสนอสอบจำนวน 5 ชุด ก่อนวันสอบไม่ต่ำกว่า 10 วันทำการสำหรับนักศึกษาปริญญาโท และไม่ต่ำกว่า 20 วันสำหรับนักศึกษาปริญญาเอก

3. บัณฑิตวิทยาลัยจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

4. นักศึกษาสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ตามวัน เวลา สถานที่ที่กำหนดไว้

5. กรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ พิจารณาเค้าโครงวิทยานิพนธ์ และรายงานผลสอบต่อบัณฑิตวิทยาลัยภายใน 7 วันสำหรับนักศึกษาปริญญาโท และภายใน 14 วันสำหรับนักศึกษาปริญญาเอก

6. นักศึกษาปรับแก้เค้าโครงวิทยานิพนธ์ ตามมติของคณะกรรมการ และนำส่งบัณฑิตวิทยาลัยภายใน 30 วัน นับจากวันสอบ โดยการนำส่งจะต้องมีกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบการปรับแก้ลงนามรับรอง (บว. 07)

สำหรับการจัดทำเค้าโครงการค้นคว้าอิสระ ให้นักศึกษารายงานผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบเค้าโครงการค้นคว้าอิสระและอนุมัติหัวข้อการค้นคว้าอิสระ ให้บัณฑิตวิทยาลัยรับทราบ (บว. 25)

## การดำเนินการทำวิทยานิพนธ์

ภายหลังจากได้รับการอนุมัติให้จัดทำวิทยานิพนธ์ภายใต้การแนะนำของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์แล้ว นักศึกษาสามารถดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ตามแผนงานที่ระบุไว้ได้ ซึ่งมีขั้นตอนที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. ในกรณีที่มีการสร้างเครื่องมือเพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ให้นักศึกษาขอหนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือจากบัณฑิตวิทยาลัย (บว. 09)
2. ในการเก็บรวบรวมข้อมูล นักศึกษาสามารถขอหนังสือในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อทำการวิจัยจากบัณฑิตวิทยาลัยได้ (บว. 10)

## การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์

ภายหลังจากเค้าโครงวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาได้รับอนุมัติให้จัดทำแล้ว หากมีเหตุจำเป็นที่ต้องเปลี่ยนแปลงกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ หรือเค้าโครงวิทยานิพนธ์ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. การเปลี่ยนกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ได้แก่ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และ/หรือ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรประจำสาขาวิชา และได้รับอนุมัติจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย (บว. 06)
2. การเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์หรือเค้าโครงวิทยานิพนธ์ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และคณะกรรมการบริหารหลักสูตรประจำสาขาวิชา และได้รับอนุมัติจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย (บว. 06)
3. การเปลี่ยนชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์หรือเค้าโครงวิทยานิพนธ์กรณีที่เป็นผลจากการพิจารณาของคณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ให้ดำเนินการแก้ไขวิทยานิพนธ์ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติเค้าโครงวิทยานิพนธ์ (บว. 05)
4. การเปลี่ยนแปลงวันสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ และการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ ให้นักศึกษาแจ้งขอเปลี่ยนแปลงวันสอบโดยความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรประจำสาขาวิชา และคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย (บว. 15)

## การสอบป้องกันวิทยานิพนธ์

วิทยานิพนธ์เป็นรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่มีส่วนประกอบ 5 บท และมีองค์ประกอบของเอกสารจำนวน 3 ส่วนคือ ส่วนประกอบตอนต้น ส่วนเนื้อหา และส่วนประกอบตอนท้าย โดยแสดงรายละเอียดของแต่ละส่วน แต่ละหัวข้อไว้ในบทที่ 3 ของคู่มือการทำวิทยานิพนธ์เล่มนี้ และในแต่ละสาขาวิชาอาจมีรายละเอียดอื่น ๆ เพิ่มเติม ทั้งนี้ให้เป็นไปตามข้อตกลงของแต่ละสาขาวิชา ซึ่งนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่จะมีสิทธิ์เสนอขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ได้ต้องมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ต่อไปนี้

1. ใช้เวลาไม่น้อยกว่า 90 วัน ในการจัดทำวิทยานิพนธ์ นับจากวันที่ได้รับอนุมัติผลการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ เป็น “ผ่าน”
2. สอบผ่านรายวิชาต่าง ๆ ครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ได้รับสัญลักษณ์แสดงผลการศึกษาตามเกณฑ์ที่กำหนด และได้คะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า 3.00
3. สอบผ่านความรู้ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด
4. ผ่านการสอบประมวลความรู้ (comprehensive examination) สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาโท และสอบผ่านการวัดคุณสมบัติ (qualifying examination) สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาเอก
5. ได้รับความเห็นชอบจากกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ให้ทำการสอบได้
6. ส่งเล่มวิทยานิพนธ์ที่มีส่วนประกอบและรูปแบบตามที่กำหนดในคู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์ฉบับที่บังคับใช้ขณะนั้น และมีการจัดพิมพ์เรียบร้อยแล้วพร้อมส่งมอบให้กับบัณฑิตวิทยาลัยก่อนวันสอบ 10 วันสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาโท เพื่อส่งมอบให้กับคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ทุกท่านอ่านก่อนวันสอบอย่างน้อย 7 วัน และสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาเอกต้องส่งมอบเล่มวิทยานิพนธ์ให้กับบัณฑิตวิทยาลัยก่อนวันสอบ 20 วัน เพื่อส่งมอบให้กับคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ทุกท่านอ่านก่อนวันสอบอย่างน้อย 14 วัน ในกรณีที่เป็้นนักศึกษาศุนย์นอกสามารถมอบให้เจ้าหน้าที่สาขาเป็นผู้ดำเนินการส่งเล่มวิทยานิพนธ์แทนได้
7. ให้ประธานกรรมการที่ปรึกษา หรืออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักของนักศึกษา เป็นผู้ดูแลตรวจสอบความมีมาตรฐานของวิทยานิพนธ์ และการส่งมอบเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์แก่คณะกรรมการสอบตามระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์มีดังต่อไปนี้

1. นักศึกษาเขียนคำร้องขออนุมัติสอบและขอแต่งตั้งกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ โดยมีคณะกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ที่อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้ง ซึ่งประกอบด้วย

1.1 การสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ (บว. 08)

1.1.1 ประธานกรรมการ 1 คน แต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก โดยการเสนอของอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ร่วมกับประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรประจำสาขาวิชา

1.1.2 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก หรืออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม เป็นกรรมการ จำนวน 1 คน

1.1.3 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หรืออาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา จำนวน 1 คน เสนอโดยประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรประจำสาขาวิชา

1.1.4 ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านจากภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับวิทยานิพนธ์ ที่ผ่านความเห็นชอบจากบัณฑิตวิทยาลัย

1.1.5 กรรมการและเลขานุการ จำนวน 1 คน เสนอโดยบัณฑิตวิทยาลัย

1.2 การสอบป้องกันการค้นคว้าอิสระ (บว. 08) ให้มีคณะกรรมการสอบที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแต่งตั้ง ประกอบด้วย กรรมการ 4 – 5 ท่าน ได้แก่

1.2.1 ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับการค้นคว้าอิสระจากภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน 1 คน เป็นประธานกรรมการ

1.2.2 กรรมการบริหารหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ

1.2.3 อาจารย์ที่ปรึกษาหลักการค้นคว้าอิสระ จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ

1.2.4 อาจารย์ที่ปรึกษาร่วมการค้นคว้าอิสระ (ถ้ามี) เป็นกรรมการ

1.2.4 กรรมการและเลขานุการ จำนวน 1 คน

กรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ได้รับการเสนอเป็นกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระซึ่งยังไม่เคยมีประวัติเป็นกรรมการสอบมาก่อน ให้เสนอศักยภาพต่อบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเห็นชอบให้แต่งตั้งในที่ประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองของคุณสมบัติ (บว. 14) เช่นเดียวกับกรณีเสนอขอแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ (บว. 20)

2. บัณฑิตวิทยาลัยเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์และแจ้งกำหนด วัน เวลา สถานที่สอบป้องกันวิทยานิพนธ์ให้นักศึกษาทราบ
3. บัณฑิตวิทยาลัยจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์
4. นักศึกษาสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ ตามวัน เวลา สถานที่ที่กำหนดไว้
5. ประธานคณะกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์แจ้งผลการสอบต่อนักศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมสรุปและบันทึกการแก้ไขโดยนักศึกษาลงนามรับทราบทันทีภายหลังจากสรุปผลในวันสอบ

กรณีสอบไม่ผ่าน คณะกรรมการสอบต้องสรุปสาเหตุหลักของการพิจารณา “ไม่ผ่าน” โดยบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรและนักศึกษาลงนามรับทราบทันทีภายหลังจากสรุปผลในวันสอบ

6. กรรมการและเลขานุการรายงานผลการสอบตามแบบรายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์ (บว. 08) ให้บัณฑิตวิทยาลัยภายใน 7 วัน นับจากวันสอบสำหรับนักศึกษาปริญญาโท และภายใน 14 วัน สำหรับนักศึกษาปริญญาเอก

7. นักศึกษาแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อแนะนำของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
8. นักศึกษานำเสนอรูปเล่มที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วต่อคณะกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ หรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายเพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามข้อแนะนำที่ให้มีการแก้ไข และลงนามในหน้าอนุมัติให้เสร็จสิ้นภายในเวลา 30 วันนับจากวันสอบ จึงถือว่านักศึกษาได้รับการประเมินผลการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์เป็น “ผ่าน”

9. กรณีที่นักศึกษาได้รับการประเมินผลการสอบ “ไม่ผ่าน” สามารถขอสอบแก้ตัวได้อีกเพียง 1 ครั้งภายในเวลา 6 เดือน ทั้งนี้จะต้องชำระค่าธรรมเนียมการสอบแก้ตัว

10. กรณีนักศึกษาไม่สามารถปฏิบัติตามข้อแนะนำของคณะกรรมการสอบภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ไม่ว่าจะเป็นกรณีที่สอบ “ผ่านโดยมีเงื่อนไข” หรือแบบ “ไม่ผ่าน” ให้นักศึกษาแจ้งเหตุผลพร้อมทั้งขออนุมัติขยายเวลาการปฏิบัติงานต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย โดยผ่านประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรประจำสาขาวิชา มิฉะนั้นผลการสอบจะถูกปรับเป็น “ตก”

11. กรณีที่นักศึกษาคาดว่าจะไม่สามารถแก้ไขวิทยานิพนธ์หลังการสอบไปแล้วเสร็จภายใน 30 วัน ซึ่งเป็นช่วงเวลาที่ต้องเฝ้าระวังของภาคการศึกษาปกติถัดไป นักศึกษาต้องลงทะเบียนรักษาสุขภาพภายในกำหนดเวลาตามประกาศของมหาวิทยาลัย มิฉะนั้นจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

12. กรณีที่บัณฑิตวิทยาลัยยังไม่ได้รับเล่มวิทยานิพนธ์พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ครบถ้วนภายในกำหนดเวลา 90 วัน นับจากวันได้รับการประเมินผลการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ บัณฑิตวิทยาลัยจะยกเลิกผลการสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา หากนักศึกษายังต้องการรับปริญญาใหม่อีก นักศึกษาต้องลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ใหม่และดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ภายใต้หัวข้อใหม่

## การตีพิมพ์เผยแพร่วิทยานิพนธ์

ผลงานวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาต้องได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ตามเกณฑ์ต่อไปนี้

### 1. หลักสูตรปริญญามหาบัณฑิต

ปริญญาโท แผน ก แบบ ก 1 และแบบ ก 2 รวมทั้งแผน ข ผลงานวิทยานิพนธ์จะต้องได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ หรือเสนอต่อที่ประชุมวิชาการที่มีรายงานการประชุม (proceeding)

### 2. หลักสูตรปริญญาดุษฎีบัณฑิต

ปริญญาเอกแบบ 1 และแบบ 2 ผลงานวิทยานิพนธ์จะต้องได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่มีกรรมการภายนอกมาร่วมกลั่นกรอง (peer review) ก่อนการตีพิมพ์และเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น

ในการนำเสนอผลงานวิทยานิพนธ์ในวารสารทางวิชาการที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น ๆ และ/หรือ นำเสนอผลงานวิทยานิพนธ์ในที่ประชุมวิชาการระดับชาติหรือระดับนานาชาติ บัณฑิตศึกษาให้การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการดังกล่าว เป็นค่าพาหนะในการเดินทาง ค่าที่พัก และ

ค่าลงทะเบียนตามเกณฑ์ที่บัณฑิตวิทยาลัยประกาศกำหนดไว้ โดยการอนุมัติของคณะกรรมการ  
กถันกรอง (บว. 22)

## การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

ภายหลังจากนักศึกษาสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ และตีพิมพ์เผยแพร่วิทยานิพนธ์แล้วมี  
ขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อการจัดส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ดังต่อไปนี้

1. ภายหลังจากวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ได้แก้ไขตามมติคณะกรรมการสอบป้องกัน  
วิทยานิพนธ์แล้ว ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องของการสะกดคำจากคณะกรรมการที่ปรึกษา  
วิทยานิพนธ์แล้ว และผ่านการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาจากคณะกรรมการสอบป้องกัน  
วิทยานิพนธ์แล้ว ให้นักศึกษานำส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่ยังไม่เข้าปก จำนวน 1 ฉบับ ต่อ  
บัณฑิตวิทยาลัย เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบการพิมพ์ (บว. 11)

2. นอกจากการตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบการพิมพ์แล้ว ให้นักศึกษาส่งบทคัดย่อ  
วิทยานิพนธ์ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษต่อบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อพิจารณาตรวจสอบ (บว. 17)

3. เมื่อนักศึกษาผ่านการรับรองความถูกต้องของรูปแบบการพิมพ์และการเขียนบทคัดย่อ  
แล้ว รวมทั้งฉบับที่บัณฑิตวิทยาลัยและคณะกรรมการสอบได้ลงนามในหน้าอนุมัติแล้ว ให้  
ดำเนินการเข้าเล่มเย็บปกตามมาตรฐาน นำส่งบัณฑิตวิทยาลัยพร้อมเอกสารต่าง ๆ ที่กำหนด  
ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับการรับรองความถูกต้องของรูปแบบการพิมพ์ (บว. 16) หากไม่  
สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาต้องชำระค่าปรับ และทั้งนี้การล่าช้าต้อง  
ไม่เกิน 60 วันหลังจากวันครบกำหนดส่ง

ภายหลังจากผ่านการรับรองการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์และดำเนินการแก้ไขเป็นที่  
เรียบร้อยแล้ว นักศึกษาจะต้องนำส่งเอกสารเพื่อขอสำเร็จการศึกษา ดังนี้

3.1 คำร้องขอสำเร็จการศึกษา (บว. 31)

3.2 แบบส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ฉบับ (บว. 12)

3.3 วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 6 ฉบับ หรือการค้นคว้าอิสระส่งจำนวน 4

ฉบับ

3.4 ใบรับรองการตรวจวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ฉบับ (บว. 16)

3.5 บทคัดย่อภาษาไทย และภาษาอังกฤษ อย่างละ 1 ชุด

3.6 ระเบียบประวัติการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา (บว. 13)

- 3.7 บทความวิจัยเพื่อนำลงวารสารบัณฑิตศึกษา ตามรูปแบบที่กำหนด (บว. 19)
- 3.8 แบบรายงานการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์ (บว. 29)
- 3.9 หนังสือยินยอมมอบลิขสิทธิ์วิทยานิพนธ์ให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (บว. 30)
- 3.10 ซีดีบันทึกวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (ข้อ 3.3) และบทความวิจัย (ข้อ 3.7) ในรูปแบบ word files และ pdf. จำนวน 1 แผ่น
- 3.11 ตอบแบบสอบถามข้อมูลบัณฑิต จำนวน 1 ชุด (บว. 21)

## การประเมินผลการสอบวิทยานิพนธ์

การประเมินผลการสอบวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระระดับปริญญาโท ประกอบด้วย การประเมิน 2 ส่วนได้แก่ การพิจารณาตรวจอ่านวิทยานิพนธ์ และการประเมินการสอบปากเปล่า โดยแต่ละส่วนมีแนวทางในการประเมินผลการสอบวิทยานิพนธ์ในขั้นตอนของการสอบป้องกัน วิทยานิพนธ์ดังนี้

### 1. การประเมินคุณภาพของวิทยานิพนธ์โดยวิธีการพิจารณาตรวจอ่านผลงาน วิทยานิพนธ์

กรรมการสอบวิทยานิพนธ์อาจพิจารณาประเมินคุณภาพของผลงานวิทยานิพนธ์จาก หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- 1.1 ความสำคัญของปัญหาวิจัย
  - 1.1.1 ความชัดเจนของปัญหาการวิจัยและเหตุผลที่ต้องทำการวิจัยเพื่อตอบ ปัญหาของการวิจัยนั้น ๆ
  - 1.1.2 ความเกี่ยวข้องของปัญหาการวิจัยกับสภาพปัจจุบัน
  - 1.1.3 ความเกี่ยวข้องของปัญหาการวิจัยกับสาขาวิชาที่ศึกษา
- 1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย
  - 1.2.1 ความชัดเจนของวัตถุประสงค์ของการวิจัย
  - 1.2.2 ความสอดคล้องของวัตถุประสงค์กับปัญหาการวิจัย
  - 1.2.3 ความเป็นไปได้ในการทำวิจัยตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
- 1.3 การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง



- เกี่ยวข้อง
- 1.3.1 การทบทวนวรรณกรรมที่ครอบคลุมแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่
  - 1.3.2 การวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลจากการทบทวนวรรณกรรม
  - 1.3.3 การเชื่อมโยงวรรณกรรมที่ทบทวนกับหัวข้อการวิจัย
  - 1.3.4 กรอบแนวคิดในการวิจัย
- 1.4 วิธีการดำเนินการวิจัย
- 1.4.1 ความเหมาะสมของวิธีการวิจัยที่ใช้
  - 1.4.2 ความเหมาะสมของขั้นตอนการวิจัย การควบคุมตัวแปร และการวางแผน
- การทดสอบ
- 1.4.3 ความเหมาะสมของเครื่องมือวิจัย เทคนิควิจัย การเลือกประชากรและ
- กลุ่มตัวอย่าง
- 1.4.4 ความถูกต้องของการอ้างอิงถึงวิธีการที่ใช้ในการวิจัย
  - 1.4.5 ความเกี่ยวเนื่องของวิธีการดำเนินการวิจัยกับวัตถุประสงค์
  - 1.4.6 ความมีเหตุผลและความน่าเชื่อถือของแหล่งที่มาของข้อมูล
- 1.5 ผลการวิจัย
- 1.5.1 ความเหมาะสมของลำดับขั้นตอนในการนำเสนอผลการวิจัย
  - 1.5.2 ความชัดเจนของผลการวิจัยหรือความรู้ที่ได้รับ
  - 1.5.3 ความสามารถในการเสนอผลการวิจัยที่เหมาะสม เช่น การใช้กราฟ ตาราง
- รูปภาพ เป็นต้น
- 1.5.4 ความสอดคล้องของผลการวิจัยกับวัตถุประสงค์
- 1.6 การวิเคราะห์ วิจัยผลลัพธ์การวิจัย
- 1.6.1 ความเหมาะสมในการวิเคราะห์ข้อมูล เช่น การเลือกใช้วิธีการทางสถิติที่
- เหมาะสม
- 1.6.2 ความสามารถในการสังเคราะห์ความรู้ใหม่จากหลักฐานการวิจัย
- 1.7 การสรุปและข้อเสนอแนะ
- 1.7.1 ความสามารถในการสรุปผลการวิจัยให้สัมพันธ์กับวัตถุประสงค์
  - 1.7.2 ความสามารถในการบูรณาการความรู้ต่าง ๆ จากงานวิจัยที่เกี่ยวข้องและ
- ผลการวิจัย มาใช้ในการตอบปัญหาตามวัตถุประสงค์
- 1.7.3 ความสมเหตุสมผลในการเสนอแนะถึงการนำผลงานวิจัยไปประยุกต์ใช้

1.7.4 ความรู้ที่ได้จากการวิจัย

1.7.5 ความสมเหตุสมผลในการเสนอแนะงานวิจัยที่เกี่ยวข้องที่ควรทำต่อไปใน

อนาคต

1.8 คุณภาพของการเขียนวิทยานิพนธ์

1.8.1 คุณภาพของบทคัดย่อ

1.8.2 ความเหมาะสมถูกต้องของการจัดโครงสร้างของเนื้อหา

1.8.3 ความถูกต้องของการอ้างอิง

1.8.4 ความถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ของภาษาที่ใช้ในการเขียน

1.9 การนำผลงานไปตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ (กรณีวิทยานิพนธ์ระดับดุษฎีบัณฑิต และวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท)

## 2. การประเมินความรู้ความสามารถของนักศึกษาในการนำเสนอผลงานและการตอบคำถามโดยวิธีการสอบปากเปล่า

กรรมการสอบวิทยานิพนธ์อาจประเมินความรู้ความสามารถของนักศึกษาในการนำเสนอผลงานและการตอบคำถามจากหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

2.1 การนำเสนอผลงาน

2.1.1 ความเหมาะสมของวิธีการนำเสนอ

2.1.2 ความเหมาะสมของสื่อที่ใช้ในการนำเสนอ

2.1.3 การนำเสนอเนื้อหาเป็นลำดับขั้นตอนที่เหมาะสม

2.1.4 การเสนอแนวความคิดมีความชัดเจนและต่อเนื่อง

2.1.5 บุคลิกภาพ การแสดงออก ความเชื่อมั่นของผู้นำเสนอ

2.1.6 ความสอดคล้องของเนื้อหาที่นำเสนอกับที่เขียนในวิทยานิพนธ์

2.1.7 ความสามารถในการสรุปผล

2.2 การตอบคำถาม

2.2.1 ความสามารถในการใช้เหตุผลและอ้างหลักฐานสนับสนุน

2.2.2 ความสามารถในการตอบคำถามที่สอดคล้องกับข้อมูลที่ปรากฏใน

งานวิจัย

2.2.3 ความเข้าใจในงานวิจัยที่ทำและเข้าใจถึงความสัมพันธ์ของผลจากการวิจัยต่อองค์ความรู้ในสาขาวิชานั้น ๆ

#### 2.2.4 การนำไปใช้ต่อหน่วยงานหรือองค์กร

แนวทางในการประเมินผลดังกล่าวข้างต้นสาขาวิชาอาจกำหนดใช้เป็นบางส่วนหรือกำหนดเพิ่มเติมอีกได้ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและความสอดคล้องกับลักษณะวิทยานิพนธ์ในสาขาวิชานั้น ๆ โดยให้ทางสาขาวิชากำหนดน้ำหนักของการประเมินของเกณฑ์ย่อย แต่ให้มีค่าการประเมินคุณภาพของผลงานวิทยานิพนธ์คิดเป็นร้อยละ 70 ของคะแนนประเมินทั้งหมด และประเมินความรู้ความสามารถในการนำเสนอและตอบคำถามจากการสอบปากเปล่ามีค่าคะแนนประเมินคิดเป็นร้อยละ 30 ของคะแนนการประเมินทั้งหมด (บว. 18)

การประเมินผลทั้ง 2 ส่วนดังกล่าว มีการประชุมพิจารณาโดยคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และหากผลการประเมินมีความแตกต่างกันมาก อาจใช้การอภิปรายร่วมกันประกอบการให้คะแนนตามแบบประเมินการสอบเพื่อลงมติสรุปผลการสอบ และต้องมีการบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้มีการบันทึกประเด็นหรือรายการที่ต้องแก้ไขตามมติของคณะกรรมการสอบและแจ้งให้ผู้เข้าสอบลงนามรับทราบทันทีภายหลังสรุปผลในวันสอบ เพื่อความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

คะแนนที่ได้จากเกณฑ์การประเมินผลการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ให้แบ่งเป็น 4 ระดับ ดังนี้

คะแนน 88 – 100	ระดับการประเมินคือ Excellent หมายความว่า ผลการประเมินขั้นดีมาก
คะแนน 74 - 87	ระดับการประเมินคือ Good หมายความว่า ผลการประเมินขั้นดี
คะแนน 60 – 73	ระดับการประเมินคือ Pass หมายความว่า ผลการประเมินขั้นผ่าน
คะแนนต่ำกว่า 60	ระดับการประเมินคือ Fail หมายความว่า ผลการประเมินไม่ผ่าน

เมื่อการสอบวิทยานิพนธ์ได้เสร็จสิ้นแล้วให้คณะกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์แสดงความคิดเห็นและลงมติตัดสินผลการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ตามเกณฑ์ต่อไปนี้

1. “ผ่าน” หมายถึงการที่นักศึกษาสามารถแสดงผลรายงานวิทยานิพนธ์และตอบข้อซักถามได้เป็นที่พอใจของคณะกรรมการสอบ ไม่ต้องมีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมสาระสำคัญ นักศึกษาสามารถจัดทำเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ส่งบัณฑิตวิทยาลัยได้ทันที

2. “ผ่านแบบมีเงื่อนไข” หมายถึงการที่นักศึกษายังไม่สามารถแสดงผลรายงานวิทยานิพนธ์หรือตอบข้อซักถามให้เป็นที่พอใจของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ได้อย่างสมบูรณ์ คณะกรรมการสอบมีความเห็นว่าควรให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมสาระสำคัญหรือวิธีเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ตามที่คณะกรรมการสอบเสนอแนะไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

3. “ไม่ผ่าน” หมายถึงการที่นักศึกษาไม่สามารถแสดงผลรายงานวิทยานิพนธ์ให้เป็นที่พอใจของคณะกรรมการสอบ และ/หรือไม่สามารถตอบข้อซักถามของคณะกรรมการสอบได้ ซึ่งเป็นการแสดงว่านักศึกษาผู้นั้นไม่มีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ถึงสาระของวิทยานิพนธ์ และ/หรือวิธีการวิจัยที่ตนได้ทำ

สำหรับการประเมินวิทยานิพนธ์ที่แบ่งหน่วยกิตลงทะเลเบียนเป็นรายภาคเรียน มีระบบการประเมินดังนี้

Satisfactory (S)	ใช้สำหรับประเมินผลงานผ่าน
Unsatisfactory (U)	ใช้สำหรับประเมินผลงานไม่ผ่าน

สำหรับการประเมินผลการสอบวิทยานิพนธ์หรือดุษฎีนิพนธ์ระดับปริญญาเอกให้เป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด

## บทที่ 3

### ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์

วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ที่แบ่งออกได้เป็น 3 ส่วนคือ ส่วนประกอบตอนต้น ส่วนเนื้อหา และส่วนประกอบตอนท้าย แต่ละส่วนประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ที่มีรายละเอียดดังนี้

#### ส่วนประกอบตอนต้น

ส่วนประกอบตอนต้นของวิทยานิพนธ์ (preliminary) ประกอบด้วย ปกนอก ใบบรองปก ปกใน หน้าอนุมัติ กิตติกรรมประกาศ บทคัดย่อ สารบัญ สารบัญตาราง และสารบัญภาพ โดยแต่ละหัวข้อมีลักษณะดังต่อไปนี้

##### 1. ปกนอก

ปกนอก (front cover) ประกอบด้วยปกหน้า สันปก และปกหลัง โดยปกนอกของวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทใช้ปกแข็งสีน้ำเงินเข้ม การค้นคว้าอิสระของระดับปริญญาโทใช้ปกแข็ง สีเขียวเข้ม และสำหรับวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอกให้ใช้สีดำ พิมพ์ข้อความต่าง ๆ ด้วยตัวพิมพ์ สีทอง ตัวอักษรแบบคอร์เดียนิว (Cordia new) ที่มีรายละเอียด ดังนี้ (ตัวอย่างหน้า 118, 119)

##### 1.1 ปกหน้าให้มีข้อความดังนี้

1.1.1 ส่วนบนของปกหน้าให้ระบุชื่อเรื่องภาษาไทยและชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ ใช้อักษรตัวหนา ขนาด 16 พอยต์

1.1.2 กึ่งกลางหน้ากระดาษ ระบุชื่อและนามสกุลของผู้วิจัย ใช้อักษรตัวหนา ขนาด 16 พอยต์ โดยไม่มีคำนำหน้านาม เช่น นาย นาง นางสาว เป็นต้น ใ้หน้าชื่อ ยกเว้นผู้วิจัยมียศ ฐานันดรศักดิ์ สมณศักดิ์ หรือราชทินนาม เช่น พันตรี หม่อมราชวงศ์ ให้ระบุไว้ โดยไม่มีวุฒิทางการศึกษา หรือข้อความใด ๆ ต่อท้ายชื่อและนามสกุล

1.1.3 ส่วนล่างของปกหน้า ให้ระบุข้อความว่า “วิทยานิพนธ์นี้ (หรือดุษฎีนิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ กรณีเป็นการสอบเค้าโครงให้เติมคำว่า “เค้าโครง” ไว้ส่วนหน้า) เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร (ระบุ) สาขาวิชา (ระบุ) บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา” “เลขปี พ.ศ. ที่ส่งเล่มวิทยานิพนธ์” โดยใช้เลขอารบิก ที่มีอักษรตัวหนา ขนาด 16 พอยต์ และคำว่า “ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา” หรือ “Copyright 2010 by Suan Sunandha Rajabhat University” ด้วยตัวอักษรหนาขนาด 16 พอยต์

1.2 สันปก (spine) พิมพ์ชื่อเรื่องภาษาไทย ชื่อผู้วิจัย และปี พ.ศ. ที่ส่งเล่มวิทยานิพนธ์ โดยพิมพ์ไปตามความยาวของสันปก ลักษณะการเขียนเช่นเดียวกับข้อความในปกหน้า ตัวอักษรหนา สีทอง จัดระยะให้เหมาะสม เมื่อหงายปกหน้าวิทยานิพนธ์ขึ้น จะปรากฏชื่อผู้วิจัย ชื่อวิทยานิพนธ์ และ พ.ศ. เรียงไปตามความยาวของสันปก และตัวอักษรตั้งขึ้น (ตัวอย่างหน้า 120, 121)

1.3 ปกหลัง ไม่มีข้อความใด ๆ

## 2. ไบรอนปก

ไบรอนปก เป็นกระดาษเปล่า (blank page) มีขนาดเดียวกับกระดาษที่ใช้พิมพ์วิทยานิพนธ์ (ขนาด เอ 4) โดยวางกระดาษเปล่าถัดจากปกนอกด้านหน้าจำนวน 1 แผ่น และก่อนปกหลังอีกจำนวน 1 แผ่น

## 3. ปกใน

ปกใน (title page) มีข้อความและขนาดอักษรเช่นเดียวกับปกนอก โดยใช้กระดาษขนาด เอ 4 (A4) สีขาว พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ

## 4. หน้าอนุมัติ

หน้าอนุมัติ หรือใบรับรองวิทยานิพนธ์ (approval form) จัดทำเพื่อให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนามรับรอง วิธีการพิมพ์รายนามอาจารย์ในหน้าอนุมัติและในส่วนอื่นของวิทยานิพนธ์ให้ระบุค่านำหน้าชื่ออาจารย์โดยใส่ตำแหน่งทางวิชาการและยศเรียงตามลำดับ หากไม่มีตำแหน่งทางวิชาการหรือยศอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่าง ให้ใส่เฉพาะตำแหน่งทางวิชาการหรือยศ ที่มีนั้นหากไม่มีทั้งตำแหน่งทางวิชาการและยศ ให้ใช้คำว่า

“อาจารย์” ในภาษาไทย และใช้คำว่า “Mr.,” “Mrs.” หรือ “Ms.” ในภาษาอังกฤษ (ตัวอย่างหน้า 123, 124)

## 5. กิตติกรรมประกาศ

กิตติกรรมประกาศ (acknowledgment) เป็นข้อความแสดงความขอบคุณผู้มีส่วนสนับสนุนช่วยเหลือ และให้ความร่วมมือในการทำวิทยานิพนธ์ ให้พิมพ์คำว่า “กิตติกรรมประกาศ” ไว้กลางหน้ากระดาษ โดยการเขียนกิตติกรรมประกาศไม่ควรยาวเกิน 1 หน้า ระบุชื่อ นามสกุลของผู้วิจัย เดือนและปี ไว้ได้ข้อความกิตติกรรมประกาศ โดยเว้นระยะ 1 บรรทัด (ตัวอย่างหน้า 125)

## 6. บทคัดย่อ

บทคัดย่อ (abstract) เป็นการสรุปสาระสำคัญของวิทยานิพนธ์ให้กระชับ ชัดเจน ทำให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจวิทยานิพนธ์ได้อย่างรวดเร็ว การเขียนบทคัดย่อควรเขียนให้ต่อเนื่องกันในลักษณะความเรียงเพื่อพรรณนาถึงเนื้อหา ครอบคลุมครบถ้วนในเรื่องที่มาและวัตถุประสงค์ของการวิจัย ระเบียบวิธีวิจัย ข้อค้นพบจากการวิจัย และคุณค่าของงานวิจัย ทั้งนี้ ให้พิมพ์บทคัดย่อที่มีจำนวน 1 ย่อหน้า มีความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ ตัวอักษรคออร์เดียนิว ขนาด 16 พอยต์ มีทั้งบทคัดย่อภาษาไทย และภาษาอังกฤษ โดยเรียงลำดับบทคัดย่อภาษาไทยไว้ก่อนบทคัดย่อภาษาอังกฤษ (ตัวอย่างหน้า 126 – 129) และเนื้อหาบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษมีความหมายเท่าเทียมกัน โดยให้ยึดเนื้อหาภาษาอังกฤษเป็นหลักในการเรียงเนื้อหาภาษาไทย

การพิมพ์บทคัดย่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้ใช้รูปแบบที่กำหนดให้ โดยทั่วไปบทคัดย่อประกอบด้วยส่วนสำคัญ 2 ส่วน คือ

### 6.1 ข้อมูลวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วย

6.1.1 ชื่อผู้ทำวิทยานิพนธ์ (Author's name)

6.1.2 ชื่อวิทยานิพนธ์ (Thesis title)

6.1.3 ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (Thesis advisor)

6.1.4 ชื่อปริญญา สาขาวิชา (Degree)

6.1.5 คำสำคัญ (key word) เป็นคำศัพท์ที่แสดงชื่อเรื่องของการวิจัยเพื่อใช้ในการสืบค้น เช่น ชื่อตัวแปรตาม ประชากรใช้ในการศึกษา เป็นต้น

### 6.1.6 เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) (ถ้ามี)

6.2 เนื้อหาบทคัดย่อ (abstract) เป็นเนื้อความย่อของวิทยานิพนธ์ทั้งเล่มที่ครอบคลุมถึงที่มาและวัตถุประสงค์ของการวิจัย ระเบียบวิธีวิจัย ข้อค้นพบจากการวิจัย และคุณค่าของงานวิจัย

## 7. สารบัญ

สารบัญ (table of content) เป็นส่วนที่แสดงหัวข้อของเนื้อหาภายในเล่มวิทยานิพนธ์ โดยมีเลขหน้ากำกับในแต่ละหัวข้อเพื่อความสะดวกในการค้นหาหัวข้อที่ต้องการ การจัดทำสารบัญให้เริ่มนับหน้า 1 ตั้งแต่ส่วนเนื้อหาเป็นต้นไปจนถึงหน้าสุดท้ายก่อนถึงไบรอนด์ปกหลัง ในส่วนต้นให้ใช้การลำดับพยัญชนะ ก-ฮ เป็นลำดับหน้า

หัวข้อที่ต้องแสดงไว้ในสารบัญคือ “ชื่อบท” และ “หัวเรื่อง” (ดูความหมายหน้า 41 – 42) โดยเขียนคำว่า “สารบัญ” ไว้กลางหน้ากระดาษด้านบน ตัวอักษรคอรีเดียนิวตัวหนา ขนาด 20 พอยต์ กรณีที่สารบัญมีมากกว่า 1 หน้า ให้พิมพ์คำว่า “สารบัญ (ต่อ)” ในหน้าถัดไป (ตัวอย่างหน้า 130, 131)

## 8. สารบัญตาราง

สารบัญตาราง (list of table) เป็นส่วนที่แสดงรายการตารางทั้งหมดที่อยู่ในเล่มวิทยานิพนธ์และเลขหน้าที่ตารางนั้นปรากฏอยู่ การกำหนดเลขที่ของตารางให้เรียงลำดับตั้งแต่ตารางแรกจนถึงตารางสุดท้าย โดยนับรวมตารางในภาคผนวก

การพิมพ์สารบัญตารางให้พิมพ์คำว่า “สารบัญตาราง” ไว้กลางหน้ากระดาษด้านบน ตัวอักษรคอรีเดียนิวตัวหนา ขนาด 20 พอยต์ กรณีที่สารบัญภาพมีมากกว่า 1 หน้า ให้พิมพ์คำว่า “สารบัญตาราง (ต่อ)” ในหน้าถัดไป (ตัวอย่างหน้า 132)

## 9. สารบัญภาพ

สารบัญภาพ (list of figure) เป็นส่วนที่แสดงชื่อและเลขหน้าของภาพประกอบทั้งหมดที่อยู่ในเล่มวิทยานิพนธ์ เลขที่ของภาพประกอบดำเนินการเช่นเดียวกับการจัดทำตาราง นั่นคือใช้ลำดับเลขเรียงลำดับตั้งแต่ภาพแรกจนถึงภาพสุดท้าย



การพิมพ์สารบัญญภาพให้พิมพ์คำว่า “สารบัญญภาพ” ไว้กลางหน้ากระดาษด้านบนตัวอักษรคอร์เดียนิวตัวหนา ขนาด 20 พอยต์ กรณีที่สารบัญญภาพมีมากกว่า 1 หน้า ให้พิมพ์คำว่า “สารบัญญภาพ (ต่อ)” ในหน้าถัดไป (ตัวอย่างหน้า 133)

## ส่วนเนื้อหา

ส่วนเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ (body) เป็นสาระสำคัญของวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วยเนื้อหาจำนวน 5 บท ได้แก่ บทที่ 1 บทนำ บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย บทที่ 4 ผลการวิจัย และบทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ โดยบางสาขาวิชาอาจแบ่งเนื้อหาเกินกว่า 5 บทได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีหัวข้อเนื้อหาครบถ้วน (แสดงส่วนประกอบวิทยานิพนธ์เฉพาะของบางหลักสูตรในภาคผนวก จ)

การเขียนสาระในแต่ละบทควรมีการเกริ่นนำ ที่เป็นการสรุปเนื้อหาแบบความเรียงเกี่ยวกับข้อมูลที่จะกล่าวถึงในบทนั้น ๆ มีความยาวไม่เกิน 15 บรรทัด ก่อนจะให้รายละเอียดของส่วนประกอบของแต่ละหัวข้อในแต่ละบทดังต่อไปนี้

### 1. บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 1 บทนำ (introduction) ประกอบด้วยหัวข้อและรายละเอียดดังต่อไปนี้

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา (statement and significance of the problem หรือ phenomena) ให้เขียนเป็นความเรียงที่ดี กล่าวถึงภูมิหลังที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ค้นคว้าวิจัย หรือที่มาของเรื่องที่น่าสนใจ ชี้ให้เห็นถึงสภาพปัญหา ความจำเป็น และความสำคัญ โดยนำทฤษฎี หลักวิชาการ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาอ้างอิงสนับสนุน อธิบายถึงวัตถุประสงค์ (objectives) ของการทำวิจัยให้ชัดเจนมีขอบเขตการทำที่แน่นอน รวมถึงทฤษฎีและแนวคิดที่จะนำมาใช้ และประโยชน์ที่จะได้จากงานวิจัย

การเขียนความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาที่ดีนั้น ไม่ควรนำข้อมูลที่อยู่ในลักษณะตาราง ภาพ กราฟ การถอดสมการเคมี สูตรอาหาร สารเคมีที่เป็นสูตรน้ำยา มาเสนอควรกล่าวเฉพาะส่วนสำคัญและนำเสนอตารางหรือภาพดังกล่าวที่ภาคผนวก (appendix) หรือในบทที่ 2 ของส่วนเนื้อหา และไม่ควรใช้สรรพนามบุรุษที่ 1 และ 2 อาทิ I, We, You ในการเสนอเรื่องราวในภาษาอังกฤษ เรา ผม คุณ ท่าน ในภาษาไทย

1.2 คำถามวิจัย (research question) แสดงคำถามที่ต้องการคำตอบของการวิจัย ซึ่งอาจเขียนอยู่ในส่วนของความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา หรือแยกเป็นหัวข้อหลักได้ และในวิทยานิพนธ์บางเรื่องอาจไม่มีคำถามวิจัยระบุไว้ก็ได้

1.3 วัตถุประสงค์ของการวิจัย (research objective) เป็นส่วนที่อธิบายถึงจุดมุ่งหมายของการวิจัย ซึ่งต้องสอดคล้องกับปัญหาที่ระบุในความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาอย่างชัดเจนและมีขอบเขตที่แน่นอน เพราะวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนช่วยให้การวางแผนทำวิจัยถูกต้องแม่นยำการเขียนวัตถุประสงค์ให้ระบุเป็นข้อ ๆ ไม่ควรเกิน 3 ข้อ

1.4 สมมติฐานของการวิจัย (research hypotheses) เป็นการเขียนข้อความเพื่อคาดคะเนผลการวิจัย (descriptive hypotheses) ที่ผู้วิจัยเขียนขึ้นจากการได้ศึกษาค้นคว้าข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นเหตุเป็นผลน่าเชื่อถือภายใต้ทฤษฎีและหลักวิชาการมาสนับสนุนข้อความนั้น สมมติฐานของการวิจัยเขียนในรูปประโยคบอกเล่า โดยผู้วิจัยจะต้องเขียนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย และแสดงความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรอิสระกับตัวแปรตาม

1.5 ขอบเขตของการวิจัย (scope of the study) เป็นการเขียนรายละเอียดของงานวิจัยที่ทำ ขอบเขตของการวิจัยควรประกอบด้วย ขอบเขตด้านเนื้อหา ได้แก่ การสรุปแนวคิด ทฤษฎีที่นำมาใช้หรือประยุกต์ใช้ในการวิจัย ขอบเขตด้านตัวแปร (ถ้ามี) ได้แก่ การระบุตัวแปรอิสระ (independent variable) และตัวแปรตาม (dependent variable) สำหรับงานวิจัยเชิงทดลองที่ใช้วัสดุ อุปกรณ์ในการทดลอง อาจมีหัวข้อวัตถุประสงค์ที่ใช้ในการทดลองแทนการกำหนดประชากร

ขอบเขตด้านประชากร ได้แก่ การระบุคุณลักษณะ แหล่งที่อยู่ และจำนวนของประชากร และขอบเขตด้านสถานที่และระยะเวลา ได้แก่ การระบุสถานที่ที่ใช้ในการวิจัยและระยะเวลาในการดำเนินการวิจัย ตั้งแต่ได้รับอนุมัติเค้าโครงวิทยานิพนธ์หรือชื่อเรื่องการค้นคว้าอิสระจนกระทั่งดำเนินการเสร็จสิ้น อาจเรียกว่าเป็นขอบเขตด้านพื้นที่วิจัยและระยะเวลาการวิจัยก็ได้

1.6 ข้อตกลงเบื้องต้น (assumption) เป็นการสร้างความเข้าใจให้ตรงกันระหว่างผู้อ่านกับผู้วิจัย ในกรณีที่ผู้วิจัยไม่สามารถออกแบบการวิจัยได้ครอบคลุมตามกรอบแนวคิด โดยที่กรอบแนวคิดนั้นเป็นความจริงที่ยอมรับได้โดยไม่ต้องมีการพิสูจน์ ผู้วิจัยจำเป็นต้องระบุเป็นข้อตกลงเบื้องต้นไว้เพื่อป้องกันการเข้าใจผิดว่าเป็นข้อจำกัดของการวิจัย เช่น การกำหนดคุณลักษณะของกลุ่มประชากรหรือกลุ่มตัวอย่างให้เท่าเทียมกันในทางทฤษฎี การกำหนดวิธีปฏิบัติงานให้เกิดความเข้าใจตรงกัน และกำหนดองค์ประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย เป็นต้น วิทยานิพนธ์ทุกเรื่องไม่จำเป็นต้องมีข้อตกลงเบื้องต้น หากผู้วิจัยสามารถทำการศึกษาได้ตามกรอบความคิดที่สมบูรณ์รับรู้กันอยู่แล้วในขณะนั้น

1.7 ข้อจำกัดของการวิจัย (limitations of the study) เป็นข้อความที่จะเกิดขึ้นได้เมื่อการดำเนินการวิจัยได้สิ้นสุดลงแล้ว การเขียนข้อจำกัดของการวิจัยเพื่อชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าผลการวิจัยครั้งนี้มีความไม่สมบูรณ์ในส่วนใดบ้าง เกิดจากสาเหตุใด และผู้วิจัยดำเนินการแก้ไขอย่างไร วิทยานิพนธ์ทุกเรื่องไม่จำเป็นต้องมีข้อจำกัดของการวิจัย หากผู้วิจัยสามารถทำการศึกษาริชัยได้ตามแบบแผนที่กำหนดไว้

1.8 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย (significance of the study) เป็นการบอกถึงการนำความรู้ที่ได้รับจากผลการวิจัยตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยไปใช้ โดยเขียนให้ผู้อ่านเห็นว่าผลการวิจัยนั้นให้ประโยชน์อะไรได้บ้าง เกิดประโยชน์ต่อใครหรือหน่วยงานใด ประโยชน์ของผลการวิจัยอาจจะส่งผลต่อหลายคนหลายฝ่ายควรเขียนแยกแยะเป็นรายข้อ

1.9 นิยามศัพท์เฉพาะ (definition of term หรือ operational definition) เป็นการกำหนดความหมายของคำสำคัญที่ใช้ในการวิจัยเพื่อความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างผู้อ่านและผู้วิจัย

ทั้งนี้การเพิ่มเติมหัวข้อจากหัวข้อดังกล่าวข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

## 2. บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง (review of related literature and study) เป็นการกล่าวถึงแนวคิด ทฤษฎีหรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ทำวิจัย รวมทั้งเอกสารและงานวิจัยที่ทำมาก่อนหน้าที่มีความสำคัญต่อการทำวิทยานิพนธ์ และใช้เป็นแนวทางนำไปสู่กระบวนการวิจัย บทที่ 2 ประกอบด้วยหัวข้อทฤษฎีและแนวคิดต่าง ๆ หัวข้องานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และหัวข้อกรอบแนวคิดของการวิจัย ที่มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1 ทฤษฎีและแนวคิดต่าง ๆ เป็นการเสนอเอกสารและทฤษฎีที่แสดงให้เห็นรายละเอียดของตัวแปรและพื้นที่วิจัย อันนำไปสู่ความเข้าใจในบริบทของวิทยานิพนธ์ การนิยามตัวแปร การกำหนดกลุ่มประชากรและกลุ่มตัวอย่าง การนำเสนอทฤษฎีและแนวคิดต่าง ๆ นี้ให้เสนออย่างเป็นระบบ มีการจัดกลุ่มเนื้อหา จัดแบ่งหัวข้อสำคัญและหัวข้อย่อยอย่างถูกต้องตามรูปแบบการจัดพิมพ์ มีการอ้างอิงแทรกเนื้อหาที่ถูกต้องตามวิธีการ และให้มีการสรุปแนวคิดและทฤษฎีที่นำมาใช้ในการวิจัย

2.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เป็นการเสนอรายงานผลการวิจัยที่เสร็จสิ้นแล้วโดยการสรุปงานวิจัยที่น่าเสนอต้องสามารถที่จะนำแนวคิดมาใช้เป็นแนวทางในการกำหนดสมมติฐานของการวิจัย หรือเป็นแนวทางในการวางแผนการดำเนินงานวิจัยได้ รวมทั้งให้มีการสรุปผลการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องที่นำมาใช้ในการวิจัย

2.3 กรอบแนวคิดของการวิจัย (conceptual framework) เป็นการบรรยายประกอบภาพของแนวคิด ทฤษฎีที่สรุปมาจากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (theoretical framework) เป็นการสรุปให้ผู้อ่านเห็นความสัมพันธ์เชื่อมโยงระหว่างตัวแปรที่ใช้ในการวิจัยจากการบูรณาการแนวความคิดที่หลากหลาย

สำหรับงานวิจัยเชิงคุณภาพอาจจำแนกหัวข้อในบทที่ 2 เป็น 2 ส่วนคือ

ส่วนแรกเป็นการทบทวนเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานของผู้วิจัย มีการวิพากษ์ในประเด็นต่าง ๆ

ส่วนที่สอง นำประเด็นและแนวคิดที่ได้จากการทบทวนงานในส่วนแรกมาสร้างเป็นกรอบความคิดในการวิจัยของผู้วิจัยเอง และระบุอย่างชัดเจนว่าการตอบปัญหาการวิจัยในประเด็นต่าง ๆ จะใช้แนวคิดหรือแง่มุมในการวิเคราะห์อย่างไรบ้าง

ทั้งนี้การเพิ่มเติมหัวข้อจากหัวข้อดังกล่าวข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

### 3. บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย (research methodology) เป็นการเสนอเนื้อหารายละเอียดของการดำเนินงานวิจัยในหัวข้อสำคัญได้แก่ ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล แต่ละหัวข้อมีวิธีการเขียนดังต่อไปนี้

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง (population and sampling) เป็นการเขียนที่แสดงให้เห็นว่างานวิจัยเรื่องนี้มีใครเป็นผู้ให้ข้อมูล ในการเขียนควรแยกการเสนอรายละเอียดออกเป็น 2 หัวข้อคือ หัวข้อประชากร ที่ต้องระบุให้ชัดเจนว่าประชากรเป็นใคร อยู่ที่ไหน ระยะเวลาเกิดขึ้นในช่วงใด ทั้งหมดมีจำนวนเท่าไร และสำหรับหัวข้อกลุ่มตัวอย่างต้องแสดงให้เห็นว่าผู้วิจัยใช้วิธีใดในการกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่าง (จำนวนกลุ่มตัวอย่าง) และใช้วิธีใดในการเลือกตัวอย่าง รวมทั้งอาจจำเป็นต้องแสดงคุณสมบัติหรือคุณลักษณะของกลุ่มตัวอย่างประกอบ

สำหรับงานวิจัยที่ไม่มีการกำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง อาจเปลี่ยนเป็นหัวข้อกลุ่มเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ที่ใช้ในการวิจัย หรืออาจแสดงรายละเอียดที่เฉพาะเจาะจงของพื้นที่วิจัยที่มากกว่าที่ระบุในขอบเขตของการวิจัยในบทที่ 1

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย (research instrument) เป็นการเขียนว่างานวิจัยได้ใช้เครื่องมือชนิดใดบ้างในการเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น แบบสอบถาม แบบทดสอบ แบบสังเกต หรือแบบสัมภาษณ์ เป็นต้น พร้อมบอกรายละเอียดของเครื่องมือ ได้แก่ แบบสอบถามแบ่งเป็นกี่ตอน แต่ละตอนมีจำนวนกี่ข้อ มีลักษณะการตอบแบบใด นอกจากนี้ให้ระบุขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยและแสดงวิธีการทดสอบคุณภาพของเครื่องมือว่าทดสอบคุณภาพด้วยวิธีใด เช่น ความตรง (validity) ความเที่ยง (reliability) ความเป็นปรนัย (objectivity) เป็นต้น โดยอธิบายว่าทำเช่นไร และได้ผลเท่าใดภายหลังได้ทดสอบคุณภาพแล้วเสร็จ หากเป็นเครื่องมือที่ออกแบบโดยผู้อื่นให้ผู้วิจัยบอกคุณภาพของเครื่องมือพร้อมหลักฐานประกอบการขอใช้เครื่องมือ นั้น ๆ เพื่อหลีกเลี่ยงการฟ้องเรื่องลิขสิทธิ์

สำหรับงานวิจัยเชิงทดลองอาจเพิ่มเติมหัวข้อเป็นเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการวิจัยได้

3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล (refinement and processing of the instrument) เป็นการเขียนเนื้อหาเกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการรวบรวมข้อมูล โดยอธิบายถึงวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ ขั้นตอนในการเก็บรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบและเหตุผลเพื่อแสดงความน่าเชื่อถือของข้อมูล และวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

สำหรับงานวิจัยเชิงทดลองนอกจากระบุเทคนิควิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลแล้ว อาจแสดงขั้นตอนการดำเนินงานวิจัยประกอบภาพแสดงแผนผังกระบวนการดำเนินงานวิจัย

3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล (analysis and statistical treatment) เป็นการเขียนอธิบายวิธีการและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล โดยอธิบายถึงลักษณะของข้อมูล วิธีวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ให้สอดคล้องกับเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยและวัตถุประสงค์ของการวิจัย การนำเสนอควรจำแนกระหว่างสถิติพรรณนาและสถิติอ้างอิง และต้องระบุเกณฑ์ที่ใช้ในการแปลผลข้อมูลและสูตรสถิติที่ใช้ในหัวข้อนี้ด้วย สำหรับการระบุชื่อโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ ควรพิจารณาถึงการฟ้องร้องเรื่องลิขสิทธิ์

สำหรับงานวิจัยเชิงทดลองควรอธิบายวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลในห้องปฏิบัติการ และการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติทั้งสองส่วน

ในกรณีงานวิจัยเชิงคุณภาพอาจนำเสนอหัวข้อ “ปรากฏการณ์ของการศึกษา” ที่ระบุว่าผู้วิจัยมีความสนใจปรากฏการณ์ทางสังคมใด สนามหรือพื้นที่ศึกษามีลักษณะสอดคล้องกับปรากฏการณ์นั้นอย่างไร หลังจากนั้นบอกถึง “วิธีการศึกษาปรากฏการณ์” โดยระบุว่าใช้วิธีการวิจัยแบบใด เทคนิคการวิจัยมีอะไรบ้าง ลำดับต่อมานำเสนอ “การประมวลผลข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล” ระบุว่าใช้วิธีการอย่างไร และอาจกล่าวด้วยว่ามีการนำเสนอผลการวิจัยอย่างไร ในลักษณะใด

ทั้งนี้การเพิ่มเติมหัวข้อจากหัวข้อดังกล่าวข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

#### 4. บทที่ 4 ผลการวิจัย

บทที่ 4 ผลการวิจัย (results of the study) เป็นส่วนที่แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งหมดอย่างละเอียดสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย ในการนำเสนอผลการวิจัยอาจใช้รูปแบบดังนี้

4.1 การเสนอด้วยตารางประกอบบทความ อาจทำได้ 2 ลักษณะคือ การเสนอตารางแล้วตามด้วยบทความ และการเสนอบทความแล้วตามด้วยตาราง ซึ่งการกำหนดรูปแบบของการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลให้เป็นไปตามวิธีการนำเสนอค่าสถิติชนิดนั้น ๆ ที่เป็นหลักสากล กรณีที่มีข้อมูลซ้ำกันหรือมีหัวข้อเหมือนกัน ควรเรียงไว้ในตารางเดียวกัน

4.2 การเสนอด้วยกราฟหรือแผนภูมิประกอบบทความ กราฟและแผนภูมิที่ใช้กันทั่วไปได้แก่ กราฟเส้น (line graph) แผนภูมิแท่ง (bar chart) แผนภูมิรูปภาพ (pictogram) และแผนภูมิวงกลม (pie chart) การเสนอผลมี 2 ลักษณะเช่นเดียวกับการเสนอด้วยตาราง นั่นคืออาจเสนอข้อมูลด้วยกราฟหรือแผนภูมิก่อนแล้วตามด้วยบทความ หรืออาจเสนอเป็นบทความก่อนแล้วตามด้วยกราฟหรือแผนภูมิ

4.3 การเสนอโดยการเขียนแบบบทความ เป็นการเสนอผลในลักษณะการเขียนบทความ โดยทั่วไปนิยมใช้กับผลการวิจัยที่มีตัวเลขไม่มาก หรือผลการวิจัยที่มีข้อมูลเชิงคุณภาพเมื่อมีค่าสถิติหรือตัวเลขที่ต้องการนำเสนอจะแทรกในบทความ

4.4 การเสนอโดยการเขียนแบบกึ่งบทความ มีลักษณะคล้ายกับแบบบทความแต่การเสนอแบบกึ่งบทความจะให้ข้อมูลการเปรียบเทียบที่ชัดเจนยิ่งขึ้น มีการนำตัวเลข ค่าสถิติต่าง ๆ มาจัดเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย

ก่อนนำเสนอผลการวิจัยในบทที่ 4 หากเป็นงานวิจัยเชิงปริมาณ (qualitative research) อาจแสดงคำอธิบายสัญลักษณ์และอักษรย่อ (list of symbol and abbreviation) ที่แสดงความหมายของสัญลักษณ์และอักษรย่อต่าง ๆ ที่ใช้ในวิทยานิพนธ์ อาทิ สัญลักษณ์ทางสถิติ โดยคำอธิบายสัญลักษณ์และอักษรย่อนี้จะมีหรือไม่มีก็ได้ตามความจำเป็น

ในกรณีงานวิจัยเชิงคุณภาพอาจนำเสนอข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลไปพร้อมกัน การนำเสนอผลการวิจัยอาจแยกออกเป็นบทต่าง ๆ ตามประเด็นของปัญหาการวิจัยที่กำหนด ในบางกรณีบทเริ่มต้นในส่วนของผลการวิจัยอาจเป็นบริบทของปรากฏการณ์ที่ศึกษาก่อนก็ได้

ทั้งนี้การเพิ่มเติมหัวข้อจากหัวข้อดังกล่าวข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

## 5. บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ (conclusion, discussion and recommendation) เป็นส่วนที่ผู้วิจัยสรุปสาระสำคัญของการวิจัยที่ครอบคลุมใน 4 ประเด็นคือ วัตถุประสงค์ กลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ และวิธีดำเนินการวิจัย โดยเขียนในลักษณะบทความ เรียบเรียงให้ต่อเนื่องกัน เขียนไว้เป็นความนำก่อนสรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ โดยแต่ละหัวข้อมีรายละเอียดของการเขียนดังนี้

5.1 สรุปผลการวิจัย (summary of finding หรือ conclusion) เป็นการสรุปสาระสำคัญของบทที่ 4 คือนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลมาเรียบเรียงโดยย่อให้กระชับและได้ใจความ การเขียนสรุปผลการวิจัยควรเป็นข้อความบรรยายที่แบ่งเป็นหัวข้อย่อย ๆ เรียงลำดับเนื้อหาตามวัตถุประสงค์ และสมมติฐานของการวิจัย เพื่อให้ผู้อ่านทำความเข้าใจได้ง่าย โดยไม่มีความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในส่วนนี้

5.2 อภิปรายผล (discussion) เป็นการเขียนโดยเลือกส่วนที่เป็นประเด็นสำคัญของผลการวิจัยในบทที่ 4 มาแสดงความคิดในเชิงวิชาการที่มีเหตุผล นำข้อมูลมาสนับสนุนผลการวิจัยที่นำมาอภิปราย โดยการอ้างอิงทฤษฎีและผลการวิจัยอื่น ๆ หรือข้อมูลประกอบเพื่อยืนยันผลการวิจัยนั้น ผลการวิจัยที่ควรพิจารณาเลือกได้แก่ ผลการวิจัยที่เป็นข้อขัดแย้งกันเอง ขัดแย้งกับสมมติฐาน หรือขัดแย้งกับเอกสารงานวิจัยที่ได้เรียบเรียงไว้ในบทที่ 2 ในบางกรณีผลการวิจัยที่ค้นพบอาจจะไปสอดคล้องอย่างชัดเจนกับแนวคิด สมมติฐาน เอกสารหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้องที่ได้เสนอไว้ในบทที่ 2 ก็อาจนำมาอภิปรายเพื่อแสดงความคิดเห็นของผู้วิจัยเพิ่มเติมว่าทำไมจึงเป็น

เช่นนั้น มีสาเหตุมาจากอะไร ควรจะแก้ไขปัญหาดังกล่าวด้วยวิธีการใด หรืออาจเสนอแนะและคาดการณ์ต่อไปว่าเหตุการณ์ในอนาคตควรเป็นเช่นไรจากผลการวิจัยที่ได้

5.3 ข้อเสนอแนะ (recommendation หรือ suggestion) เป็นการเสนอแนวทางการดำเนินการต่าง ๆ ข้อเสนอแนะควรมีหลายทางเลือกโดยนำเสนอเป็นข้อ ๆ การเขียนข้อเสนอแนะให้เขียน 2 หัวข้อคือ ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้งาน และข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยต่อไป โดยแต่ละลักษณะมีแนวทางในการเขียนดังต่อไปนี้

5.3.1 ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้งาน เป็นข้อเสนอแนะที่ต้องเขียนให้เห็นเป็นรูปธรรมว่าใครหรือหน่วยงานใด ควรทำอะไร คำนึงถึงสิ่งใดบ้าง ควรปรับปรุงพัฒนาอย่างไร เป็นต้น อาจเขียนเป็นข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย และข้อเสนอแนะสำหรับผู้ปฏิบัติ แต่ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงว่าเรื่องที่เสนอแนะนั้นอยู่ภายใต้สิ่งที่ค้นพบจากการวิจัยในครั้งนั้นเท่านั้น จึงควรมีอ้างอิงผลการวิจัยว่าค้นพบอย่างไร จึงเป็นเหตุผลให้ใครควรทำอย่างไร

5.3.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยต่อไป เป็นการแนะนำผู้ที่มีความสนใจที่จะทำวิจัยในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยเรื่องนี้ ว่าสามารถจะเลือกศึกษาในประเด็นใดเพิ่มเติมได้อีก อาจเสนอหัวข้อหรือประเด็นที่ควรมีการวิจัยต่อเนื่องจากเรื่องนี้ เพื่อให้งานวิจัยมีความชัดเจนมากขึ้นหรือครบวงจรที่ทำให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ หรือเสนอแนะให้ปรับเปลี่ยนบางประการเพื่อให้งานวิจัยเรื่องต่อไปมีความครอบคลุมมากยิ่งขึ้น

การเขียนข้อเสนอแนะทั้งสองลักษณะผู้วิจัยจะต้องคำนึงถึงเสมอว่าข้อเสนอแนะดังกล่าวเป็นสาระที่เกิดขึ้นจากผลการวิจัย ไม่ใช่ข้อคิดเห็นส่วนตัวหรือความรู้สึกของผู้วิจัยโดยไม่มีหลักฐานหรือความเป็นจริงรองรับ และข้อเสนอแนะควรเป็นเรื่องใหม่ ไม่ใช่เรื่องที่รู้และปฏิบัติกันอยู่แล้ว รวมทั้งเป็นข้อเสนอแนะที่ปฏิบัติได้

ในกรณีงานวิจัยเชิงคุณภาพ การสรุปผลงานวิจัยในลักษณะของการตอบปัญหาการวิจัยตามวัตถุประสงค์การวิจัยที่ได้กำหนดไว้ ข้อเสนอเชิงทฤษฎีต้องมีความเป็นนามธรรมมากกว่า เป็นเพียงการบอกเล่าประสบการณ์โดยสรุปเท่านั้น หลังจากให้ข้อเสนอเชิงทฤษฎีแล้วให้มีข้อเสนอแนะที่มีลักษณะเช่นเดียวกับข้อ 5.3

ทั้งนี้การเพิ่มเติมหัวข้อจากหัวข้อดังกล่าวข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร



## ส่วนประกอบตอนท้าย

ส่วนประกอบตอนท้ายของวิทยานิพนธ์ หรือเรียกว่าส่วนอ้างอิง (reference) เป็นส่วนสุดท้ายของวิทยานิพนธ์ ส่วนอ้างอิงส่วนมากจะประกอบด้วย 3 หัวข้อได้แก่ รายการอ้างอิง ภาคผนวก และประวัติของผู้ทำวิทยานิพนธ์ ที่แต่ละหัวข้อก็มีวิธีการเขียนดังนี้

### 1. รายการอ้างอิง

รายการอ้างอิง (reference) ได้แก่การนำเสนอรายชื่อเอกสาร ตำรา สิ่งพิมพ์ หรือ วัสดุใด ๆ ก็ตาม que ผู้วิจัยได้นำมาใช้อ้างอิงอยู่ในรูปเล่มของวิทยานิพนธ์ เพื่อเป็นหลักฐานสนับสนุนทำให้วิทยานิพนธ์นั้นมีความน่าเชื่อถือมากขึ้น โดยผู้วิจัยต้องรวบรวมทั้งหมดไว้ในส่วนของรายการอ้างอิงเพื่อให้ผู้สนใจที่จะศึกษาเพิ่มเติมสามารถรู้แหล่งที่มาสำหรับการสืบค้นเพิ่มเติมได้

การจัดทำรายการอ้างอิงให้เรียงลำดับต่อจากส่วนเนื้อหา มีหน้าบอกลตอนที่ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้าแต่จัดลำดับหน้าต่อเนื้อ ให้พิมพ์คำว่า “รายการอ้างอิง” หรือ “REFERENCE” ในวิทยานิพนธ์ฉบับภาษาอังกฤษไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ใช้อักษรคอร์เดียนิวตันหนา ขนาด 20 พอยต์ หน้าถัดไปให้ลงรายการอ้างอิงโดยมีคำว่า “รายการอ้างอิง” หรือ “REFERENCE” ใช้อักษรคอร์เดียนิวตันหนา ขนาด 20 พอยต์ ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษด้านบน

### 2. ภาคผนวก

ภาคผนวก (appendix) เป็นการเสนอรายละเอียดบางอย่างที่สำคัญและจำเป็นแต่ไม่สามารถนำไปไว้ในส่วนเนื้อหาของเล่มได้ เพราะจะทำให้เกิดปัญหาในการดำเนินเรื่อง เนื่องจากมีเนื้อหามากเกินไป ดังนั้นภาคผนวกจึงอาจเป็นเอกสาร ตาราง รูปภาพ จดหมาย วิธีการคำนวณ ตัวอย่างเครื่องมือในการวิจัย หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยที่ผู้อ่านควรทราบ ในกรณีที่มีสิ่งที่จะนำมาเสนอไว้ในภาคผนวกจำนวนมาก ให้จัดแบ่งเป็นเรื่องเป็นกลุ่มและลำดับเป็น ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ภาคผนวก ค หรือ APPENDIX A, APPENDIX B, APPENDIX C ในวิทยานิพนธ์ฉบับภาษาอังกฤษ

การจัดทำภาคผนวกให้เรียงลำดับต่อจากรายการอ้างอิง มีหน้าบอกลตอนที่ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้าแต่จัดลำดับหน้าต่อเนื้อ ให้พิมพ์คำว่า “ภาคผนวก” หรือ “APPENDIX” ในวิทยานิพนธ์ฉบับภาษาอังกฤษไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ใช้อักษรคอร์เดียนิวตันหนา ขนาด 20 พอยต์ หน้าถัดไปให้มีหน้าบอกลตอนที่ไม่มีพิมพ์เลขหน้าแต่จัดลำดับหน้าต่อเนื้อ ที่พิมพ์ส่วนย่อยของ

ภาคผนวกไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ใช้อักษรคอร์เดียนิวตัวหนา ขนาด 20 พอยต์ พร้อมชื่อของภาคผนวกนั้น ๆ อาทิ “ภาคผนวก ก เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย” “ภาคผนวก ข รายชื่อสถานประกอบการในเขตภาคเหนือ” หรือ “APPENDIX A RESEARCH INSTRUMENT” ในวิทยานิพนธ์ฉบับภาษาอังกฤษ หน้าต่อไปให้เสนอรายการเอกสารได้โดยไม่ต้องพิมพ์คำว่าภาคผนวกไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษด้านบน (ตัวอย่างหน้า 139, 141)

### 3. ประวัติย่อของผู้ทำวิทยานิพนธ์

ประวัติผู้ทำวิทยานิพนธ์ (author biography หรือ curriculum vitae) ให้จัดไว้หน้าสุดท้ายของวิทยานิพนธ์ พิมพ์คำว่า “ประวัติย่อของผู้ทำวิทยานิพนธ์” (หรือดุชฎินิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ) ไว้ตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษส่วนบน ใช้อักษรคอร์เดียนิวตัวหนา ขนาด 20 พอยต์ แล้วใส่ข้อความที่เป็นประวัติโดยย่อที่มีความยาวไม่เกินหนึ่งหน้า ซึ่งประกอบด้วย (ตัวอย่างหน้า 142)

ชื่อ – นามสกุล (พร้อมคำนำหน้า ได้แก่ นาย นาง หรือนางสาว)

แต่หากมีบรรดาศักดิ์ สุภานันดรศักดิ์ ราชทินนาม สมณศักดิ์ ให้ระบุไว้ด้วย)

วัน เดือน ปี ที่เกิด

สถานที่เกิด (ระบุจังหวัด)

ประวัติการศึกษา (ตั้งแต่ระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป สถานศึกษา และ

ปีที่สำเร็จการศึกษา โดยไม่ต้องระบุระดับการศึกษาปัจจุบัน)

ตำแหน่งงานปัจจุบัน

สถานที่ทำงานปัจจุบัน

## บทที่ 4

### การพิมพ์วิทยานิพนธ์

วิทยานิพนธ์ถือเป็นเอกสารวิชาการที่มีรูปแบบเฉพาะที่แตกต่างจากงานเขียนประเภทอื่น และในแต่ละสถาบันการศึกษามีการกำหนดรูปแบบของวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาที่แตกต่างกัน ดังนั้นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาทุกหลักสูตรจะต้องศึกษาหลักเกณฑ์และรูปแบบการพิมพ์วิทยานิพนธ์ พร้อมทั้งดำเนินการจัดพิมพ์วิทยานิพนธ์ ตามที่บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ-สวนสุนันทากำหนดดังต่อไปนี้

#### รูปแบบการพิมพ์วิทยานิพนธ์

การพิมพ์วิทยานิพนธ์ให้ยึดถือรูปแบบของการพิมพ์ดังต่อไปนี้

##### 1. กระดาษที่ใช้พิมพ์

ให้ใช้กระดาษไม่มีเส้นบรรทัด ขนาดมาตรฐาน A4 ความหนา 80 แกรม และพิมพ์หน้าเดียวตลอดทั้งเล่ม

##### 2. การเว้นระยะห่างจากริมกระดาษ

ให้ตั้งค่าระยะขอบด้านบนและด้านซ้ายเป็น 1.5 นิ้ว หรือ 3.81 เซนติเมตร ด้านล่างและด้านขวาเป็น 1 นิ้ว หรือ 2.54 เซนติเมตร และตั้งค่าหัวกระดาษเป็น 1 นิ้ว หรือ 2.54 เซนติเมตร และท้ายกระดาษ 0.5 นิ้ว หรือ 1.27 เซนติเมตร (ตัวอย่างหน้า 114)

##### 3. ตัวอักษรที่ใช้พิมพ์

3.1 การพิมพ์วิทยานิพนธ์ จะต้องใช้ตัวพิมพ์คอมพิวเตอร์ โดยใช้แบบอักษรคอร์เดีย ยูพีซี (Cordia UPC) หรือแบบคอร์เดีย นิว (Cordia New) โดยจะต้องใช้ตัวอักษรแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม ใช้เครื่องพิมพ์เลเซอร์ (laser printer) และใช้หมึกพิมพ์สีดำตลอดทั้งเล่ม

3.2 ขนาดของตัวอักษรที่ใช้พิมพ์ ตัวอักษรที่เป็นเนื้อความทั่วไป ใช้ขนาด 16 พอยต์ ตัวอักษรดาวา กิตติกรรมประกาศ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ บทที่ และชื่อบทตลอดจนรายการอ้างอิงและภาคผนวก ใช้ตัวหนา ขนาด 20 พอยต์ ตัวอักษรที่เป็นหัวเรื่องใช้ตัวหนา

ขนาด 18 พอยต์ หัวข้อสำคัญให้ใช้ตัวหนา ขนาด 16 พอยต์ หัวข้อย่อยให้ใช้ตัวอักษรปกติ ขนาด 16 พอยต์

#### 4. การจัดลำดับหน้าและการพิมพ์เลขหน้า

4.1 การพิมพ์เลขหน้า ให้พิมพ์ที่มุมขวาบนของหน้ากระดาษ ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านบนและด้านข้าง 1 นิ้ว และจะต้องใช้รูปแบบอักษรเดียวกับเนื้อหาภายในเล่ม โดยใช้ขนาด 16 พอยต์

4.2 ในการจัดลำดับหน้าให้เริ่มนับหน้า 1 ตั้งแต่หน้าแรกของบทที่ 1 เป็นต้นไปจนถึงหน้าสุดท้ายของวิทยานิพนธ์ ส่วนประกอบตอนต้นก่อนบทที่ 1 ให้ใช้ตัวอักษร คือ ก, ข, ค, ... โดยตัดพยัญชนะที่ไม่นิยมใช้ออก ได้แก่ ข และ ค

4.3 ในหน้าอนุมัติ หน้ากิตติกรรมประกาศ หน้าแรกของสารบัญ หน้าแรกของแต่ละบท ไม่ต้องใช้ตัวเลขหรือตัวอักษรกำกับ แต่ให้นับเป็นจำนวนหน้า

4.4 หน้าที่ต้องจัดพิมพ์ข้อความแนวนอน ให้ใส่เลขหน้าในตำแหน่งเดียวกับหน้าอื่น ๆ และวางข้อความหรือหัวตาราง หันไปทางด้านซ้าย หรือหันเข้าทางสันปก

#### หลักเกณฑ์การพิมพ์วิทยานิพนธ์

การพิมพ์วิทยานิพนธ์มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. การย่อหน้าให้เว้นระยะ 7 ช่วงตัวอักษร และเริ่มพิมพ์ช่วงตัวอักษรที่ 8 ในย่อหน้าต่อไปให้เว้นเข้าไปอีก 3 ช่วงตัวอักษร หากเป็นการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ การเคาะระยะตัวอักษรจะมีความคลาดเคลื่อน จึงให้ตั้งแท็บที่ย่อหน้าแรกยาว 0.6 นิ้ว และย่อหน้าต่อไปอีกครั้งละ 0.25 นิ้ว กล่าวคือเลขที่ตั้งแท็บ (tab) จะเป็นไปตามลำดับดังนี้ 0.6 นิ้ว, 0.85 นิ้ว, 1.10 นิ้ว, 1.35 นิ้ว, ...

2. สำหรับข้อความที่คัดลอกมามีความยาวไม่เกิน 3 บรรทัด ให้พิมพ์ต่อไปในเนื้อหา โดยไม่ต้องขึ้นบรรทัดใหม่ และให้ใส่เครื่องหมายอัฒภาค (“...”) กำกับ หากข้อความที่คัดลอกมามีความยาวเกินกว่า 3 บรรทัด ให้พิมพ์บรรทัดใหม่โดยเว้นระยะ 7 ช่วงตัวอักษรทุกบรรทัดของข้อความและอ้างอิงที่มาของข้อความนั้น

3. สำหรับข้อความที่คัดลอกมาเป็นบางส่วนให้ใส่จุดไข่ปลา 3 จุดในช่วงที่ต้องการละข้อความไว้ (...) โดยข้อความถัดไป ให้พิมพ์เว้นระยะ 1 ช่วงตัวอักษรจากจุดไข่ปลาจุดสุดท้าย

4. การเพิ่มเติมข้อความของผู้เขียนวิทยานิพนธ์ในข้อความที่คัดลอกมานั้น ให้ใช้เครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม หรือวงเล็บใหญ่ [ ] กำกับ เพื่อให้แตกต่างจากวงเล็บ หรือวงเล็บเล็ก ( ) ซึ่งบางครั้งอาจปรากฏในข้อความเดิมที่คัดลอกมา

5. ในการพิมพ์ข้อความอ้างอิงซึ่งไม่ใช่ข้อความที่คัดลอกมาโดยตรง ให้พิมพ์ต่อไปในเนื้อหา โดยไม่ใส่เครื่องหมายอัญประกาศ (“...”) กำกับข้อความและให้ระบุแหล่งที่มาของข้อความนั้น ๆ

6. ในกรณีข้อความที่อ้างอิงเป็นบทหรือย่อกรงมีความยาวเกิน 2 บรรทัด ให้พิมพ์ขึ้นบรรทัดใหม่ โดยจัดระยะให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษและให้รักษารูปแบบของฉันทลักษณ์เดิมไว้ โดยไม่ต้องใส่เครื่องหมายอัญประกาศ แต่หากมีการอ้างอิงบทหรือย่อกรงหลายบท ไม่ว่าจะเป็นผู้แต่งคนเดียวก็ตาม หรือหลายคนก็ตาม ให้ใส่เครื่องหมายอัญประกาศ (“...”) กำกับทุกบท

## การแบ่งบทและหัวข้อในบท

การพิมพ์ชื่อบทและการแบ่งหัวข้อต่าง ๆ ภายในบทเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับรูปแบบการพิมพ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

อนึ่ง เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน ข้อความต่อไปนี้ไปจนตลอดเล่ม จะใช้สัญลักษณ์เครื่องหมายทับ (/) แต่ละเครื่องหมายในเอกสารแทนการเว้นระยะในการพิมพ์ 1 ช่วงตัวอักษรหรือ 1 วรรค หรือ 1 เคาะ

### 1. บท

การเริ่มต้นบทใหม่ให้ขึ้นหน้าใหม่ทุกครั้ง โดยพิมพ์คำว่า “บทที่/เลขบท” ในวิทยานิพนธ์ภาษาไทย และคำว่า “CHAPTER/เลขบท” ในวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษตอนบนสุด พิมพ์ชื่อบทให้ต่ำลงมาจากบรรทัดบน 1 บรรทัด ใช้ตัวหนา ขนาด 20 พอยต์ โดยไม่ต้องเว้นบรรทัด

### 2. หัวข้อในบท

2.1 หัวเรื่อง หมายถึงหัวข้อซึ่งไม่ใช่ชื่อเรื่องประจำบท ซึ่งเป็นหัวข้อที่มีสาระสำคัญของบท ให้พิมพ์ชิดขอบด้านซ้าย พิมพ์ห่างจากบรรทัดบน 1 บรรทัด ตัวอักษรใช้ตัวหนาขนาด 18 พอยต์ โดยไม่ใส่หมายเลขหรือตัวอักษรกำกับ หากหัวข้อเรื่องมีความยาวเกิน 1 บรรทัด ให้ขึ้น

บรรทัดใหม่ชิดขอบ ถ้ามีที่ว่างสำหรับพิมพ์ข้อความต่อไปได้ไม่เกิน 1 บรรทัด ให้ขึ้นหัวข้อใหม่ในหน้าถัดไป

2.2 หัวข้อสำคัญ หมายถึงหัวข้อย่อยของหัวเรื่อง การพิมพ์หัวข้อสำคัญให้ย่อหน้า โดยเว้นระยะ 7 ช่วงตัวอักษรและพิมพ์ที่ช่วงตัวอักษรที่ 8 หรือเลขตั้งแท็บที่ 0.6 นิ้ว ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 16 พอยต์ นำหน้าหัวข้อสำคัญด้วยลำดับตัวเลข 1. 2. 3. เป็นต้น ให้ขึ้นบรรทัดใหม่สำหรับเนื้อความของหัวข้อสำคัญ โดยให้ย่อหน้าย่อยลงไปอีกให้ย่อหน้าระยะ 3 ช่วงตัวอักษรไปเรื่อย ๆ หรือใช้การตั้งแท็บครึ่งละ 0.25 นิ้ว

2.3 หัวข้อย่อย หมายถึง หัวข้อย่อยภายในหัวข้อสำคัญ ให้พิมพ์ย่อหน้าให้ตรงกับระยะตัวอักษรหลังลำดับเลขของหัวข้อสำคัญ ด้วยอักษรขนาด 16 พอยต์ ขนาดปกติ หน้าหัวข้อย่อยให้พิมพ์ลำดับของหัวข้อ เช่น 2.1 หรือ 3.2 เป็นต้น เมื่อพิมพ์ชื่อหัวข้อย่อยแล้วให้เว้นวรรคแล้วพิมพ์ข้อความต่อจากหัวข้อย่อยโดยไม่ต้องขึ้นบรรทัดใหม่ ไม่ต้องขีดเส้นใต้ที่เลขหัวข้อ หากมีหัวข้อย่อยภายใต้แต่ละหัวข้อย่อยนี้อีกให้ใช้ตัวเลขที่เป็นทศนิยมเรียงลำดับไปเช่น 2.1.1 ใช้หัวข้อย่อยลงไปอีกคือ 2.1.1.1, 2.1.1.2 หรือ 3.2.2 ใช้หัวข้อย่อยลงไปอีกคือ 3.2.2.1, 3.2.2.2 โดยหัวข้อย่อยกำหนดให้มีทศนิยมไม่เกิน 3 ลำดับ ถ้าเกินให้ใช้ลำดับเป็น 1) 2) 3) และ (1) (2) (3) ตามลำดับ

## การพิมพ์ตารางและภาพประกอบ

วิทยานิพนธ์มักจะมีตารางและภาพที่นำมาประกอบการนำเสนอข้อมูล โดยการพิมพ์ตารางและภาพประกอบมีวิธีการดังนี้ (ตัวอย่างหน้า 129, 130)

### 1. การพิมพ์ตาราง

1.1 การพิมพ์ตาราง ประกอบด้วยหมายเลขกำกับตารางทุกตาราง ชื่อของตาราง เนื้อหาตาราง และที่มาของตาราง

1.2 ชื่อของตารางให้พิมพ์ไว้ก่อนตาราง มีคำว่า “ตารางที่” หมายเลขตาราง และชื่อตาราง โดยเว้นระยะระหว่างคำว่า “ตารางที่” และหมายเลขตาราง 1 ช่วงตัวอักษร และเว้นระยะระหว่างหมายเลขตารางกับคำอธิบายตารางสองช่วงตัวอักษร

1.3 หมายเลขตารางประกอบด้วยเลขบท จุดทศนิยม และลำดับที่ของตารางในบทนั้น ๆ ที่เรียงจากลำดับที่ 1 ไปจนจบบท ตัวอย่างเช่น ตารางของบทที่ 1 ลำดับที่ 3 ให้เขียนว่า ตารางที่/1.3//

ชื่อตาราง ตารางของบทที่ 2 ลำดับที่ 4 ให้เขียนว่า ตารางที่/2.4/ชื่อตาราง ตารางในภาคผนวก ค ลำดับที่ 1 ให้เขียนเป็น ตารางที่/ค.1/ชื่อตาราง เป็นต้น

1.4 การพิมพ์หมายเลขกำกับตาราง ให้พิมพ์หมายเลขของตารางและชื่อตารางในบรรทัดเดียวกัน และพิมพ์ขีดขอบด้านซ้ายของกระดาษที่ส่วนบนของตัวตาราง ในกรณีที่ชื่อตารางยาวกว่า 1 บรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ และพิมพ์ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อตาราง เว้นระยะ 1 บรรทัดระหว่างชื่อตารางและตัวตาราง

1.5 การแปลผลตารางและข้อความอื่นใดได้ตารางที่ไม่ใช่ที่มาของตาราง ให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้ายของตาราง 1 บรรทัด

1.6 ถ้าตารางมีขนาดใหญ่ไม่สามารถพิมพ์ให้จบในหน้าเดียวได้ ให้พิมพ์ในหน้าถัดไป โดยมีส่วนหัวของตาราง มีหมายเลขกำกับตาราง และวงเล็บต่อ (ต่อ) แทนชื่อตาราง ตัวอย่างเช่น ตารางที่/3.1/(ต่อ)

1.7 การพิมพ์เส้นตาราง เส้นบนสุดและล่างสุดของตารางให้ใช้เส้นคู่ เส้นแบ่งช่องตารางแนวตั้ง (column) และช่องตารางแนวนอน (row) มีในกรณีที่จำเป็น

1.8 ขนาดของตารางจะต้องไม่เกินกรอบของหน้าวิทยานิพนธ์ที่กำหนด สำหรับตารางขนาดใหญ่ควรย่อขนาดลงตามความเหมาะสม แต่จะต้องชัดเจนและอ่านได้ง่าย ส่วนตารางที่มีขนาดใหญ่มาก และไม่สามารถย่อขนาดได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

1.9 บอกที่มาของตารางไว้ได้ตาราง โดยพิมพ์ขีดขอบด้านซ้ายของกระดาษ ต่ำลงมา 1 บรรทัดโดยไม่ต้องเว้นบรรทัด ใช้รูปแบบการพิมพ์เช่นเดียวกับการอ้างอิงแทรกในเนื้อหา ตัวอย่างเช่น ที่มา:/สมเกียรติ/กอบบัวแก้ว/(2550,/หน้า/121)

## 2. การพิมพ์ภาพประกอบ

ภาพประกอบได้แก่ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์ที่ไม่ใช่ตาราง เช่น กราฟ แพลนภาพวาด ภาพถ่าย แผนภูมิ แผนผัง ผังงาน แผนภาพ แผ่นภาพ และแผ่นพับโฆษณา เป็นต้น ให้ใช้ชื่อเรียกเป็น “ภาพ” ทั้งหมด โดยมีหลักเกณฑ์ในการพิมพ์ภาพประกอบดังนี้

2.1 การพิมพ์ภาพประกอบ มีส่วนประกอบเหมือนการพิมพ์ตาราง คือมีหมายเลขกำกับภาพทุกภาพ ชื่อของภาพ รูปภาพ และที่มาของภาพ แต่จะระบุชื่อของภาพไว้ได้ภาพ โดยเว้นระยะระหว่างหมายเลขภาพกับคำอธิบายภาพสองช่วงตัวอักษร

2.2 หมายเลขภาพ ประกอบด้วยเลขบท จุดทศนิยม และลำดับที่ของภาพในบทนั้น ๆ ที่เรียงจากลำดับที่ 1 ไปจนจบบท ตัวอย่างเช่น ภาพของบทที่ 1 ลำดับที่ 2 ให้เขียนว่า ภาพที่/1.2//ชื่อภาพ ภาพของบทที่ 4 ลำดับที่ 3 ให้เขียนว่า ภาพที่/4.3//ชื่อภาพ ภาพในภาคผนวก ลำดับที่ 2 ให้เขียนเป็น ภาพที่/ง.2//ชื่อภาพ เป็นต้น

2.3 การพิมพ์หมายเลขกำกับภาพ และชื่อภาพให้พิมพ์ในบรรทัดเดียวกัน และพิมพ์ชิดขอบด้านซ้ายของกระดาษ ที่ส่วนล่างของตัวภาพ ให้เว้นระยะห่างจากภาพ 1 บรรทัด กรณีที่ชื่อภาพยาวกว่า 1 บรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ และพิมพ์ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อภาพ

2.4 บอกลีมาของภาพไว้ได้ชื่อภาพ ต่ำลงมา 1 บรรทัด โดยไม่ต้องเว้นบรรทัด ใช้รูปแบบการพิมพ์อ้างอิงเช่นเดียวกับการอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

2.5 กรณีที่ภาพมีขนาดใหญ่ไม่สามารถพิมพ์ในหน้าเดียวได้ ให้ย่อส่วนโดยระบุอัตราส่วนไว้ท้ายคำอธิบายภาพ และให้เว้นระยะห่างจากชื่อหรือลีมาของภาพ 1 บรรทัด ก่อนพิมพ์ข้อความเนื้อหาที่อยู่ต่อจากภาพ

## การพิมพ์สารบัญ สารบัญตาราง และสารบัญภาพ

สารบัญ สารบัญตาราง และสารบัญภาพ เป็นส่วนประกอบสุดท้ายของส่วนประกอบตอนต้นที่มีวิธีการพิมพ์ดังต่อไปนี้ (ตัวอย่างหน้า 122 – 125)

1. พิมพ์คำว่า “สารบัญ” “สารบัญตาราง” และ “สารบัญภาพ” ไว้กลางหน้ากระดาษ ด้านบนห่างจากขอบบน 1.5 นิ้ว โดยใช้ตัวหนา ขนาด 20 พอยต์
2. พิมพ์คำว่า “ตาราง” หรือ “ภาพ” ใต้คำว่า “สารบัญตาราง” และ “สารบัญภาพ” โดยเว้นระยะ 1 บรรทัด พิมพ์ชิดแนวขอบด้านซ้ายของกระดาษ ใช้ตัวหนา ขนาด 18 พอยต์
3. พิมพ์คำว่า “หน้า” ชิดขอบด้านขวาของหน้าสารบัญ สารบัญตาราง และสารบัญภาพ โดยใช้ตัวหนา ขนาด 18 พอยต์ บรรทัดเดียวกับคำว่า “ตาราง” หรือ “ภาพ”
4. คำว่า “บทที่” ให้พิมพ์ชิดขอบด้านซ้ายใต้รายการส่วนประกอบตอนต้น ใช้ตัวหนา ขนาด 16 พอยต์
5. มีการเว้น 1 บรรทัดระหว่างส่วนประกอบตอนต้น ส่วนเนื้อหา และส่วนประกอบตอนท้าย



6. กรณีรายการในสารบัญช สารบัญชตาราง และสารบัญชภาพไม่พอใน 1 หน้า ให้ขึ้นหน้าใหม่โดยยึดรูปแบบตามข้อ 1 – 5 ข้างต้น และมีวงเล็บคำว่าต่อ (ต่อ) ด้านท้ายคำในข้อ 1. ตัวอย่างเช่น “สารบัญช/(ต่อ)” “สารบัญชตาราง/(ต่อ)” และ “สารบัญชภาพ/(ต่อ)”

## การพิมพ์ภาษาต่างประเทศ

การพิมพ์ภาษาต่างประเทศ ให้เขียนทับศัพท์ (transliterate) เป็นภาษาไทย และวงเล็บภาษาต่างประเทศที่เขียนเป็นภาษาอังกฤษกำกับเมื่อกล่าวถึงครั้งแรก ถ้าคำศัพท์ภาษาต่างประเทศนั้นได้มีการบัญญัติภาษาไทยโดยราชบัณฑิตยสถานไว้แล้วให้ใช้ตามนั้น และวงเล็บภาษาอังกฤษกำกับ ยกเว้นคำทับศัพท์ในการอ่านชื่อ นามสกุลของบุคคล และชื่อเฉพาะอื่น ๆ ในภาษาอังกฤษที่ราชบัณฑิตยสถานไม่ได้บัญญัติไว้ ให้พิมพ์ภาษาอังกฤษได้ ไม่ต้องเขียนคำทับศัพท์เป็นภาษาไทย การขึ้นต้นคำให้ใช้ตัวอักษรตัวเล็กสำหรับคำทั่วไป และใช้ตัวอักษรตัวใหญ่สำหรับคำเฉพาะ (รายละเอียดของหลักเกณฑ์การเขียนทับศัพท์ภาษาอังกฤษ แสดงตามภาคผนวก ค)

## การใช้คำย่อและตัวหนา

### 1. การใช้คำย่อ

1.1 คำย่อ (abbreviation) ที่นิยมใช้ในการเขียนรายการอ้างอิงแสดงได้ตามตารางที่ 4.1 ดังนี้

ตารางที่ 4.1 คำย่อที่นิยมใช้ในการเขียนรายการอ้างอิง

คำย่อ	คำเต็ม	ความหมาย
Comp.	compiler	ผู้รวบรวม (พหูพจน์ใช้ Comps.)
ed.	edition	ครั้งที่พิมพ์
Ed.	editor (editors)	บรรณาธิการ (พหูพจน์ใช้ Eds.)
enl. Ed.	enlarged edition	ฉบับพิมพ์ใหม่ และมีการเพิ่มเติม
et al.	et alia	และคนอื่น ๆ
rev. ed.	revised edition	ฉบับพิมพ์ใหม่ และมีการแก้ไข

## ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

คำย่อ	คำเต็ม	ความหมาย
2nd ed.	second edition	พิมพ์ครั้งที่ 2
3rd ed.	third edition	พิมพ์ครั้งที่ 3
n.d.	no date of publication	ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ (ภาษาไทยใช้ ม.ป.ป.)
n.p.	no place of publication	ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ และ ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ (ภาษาไทยใช้ ม.ป.ท.)
no.	number	ฉบับที่
p.	page	หน้า (พหูพจน์ใช้ pp.)
para.	paragraph	ย่อหน้า
tr.	translator	ผู้แปล
	translated by	แปลโดย
Vol.	volume	เล่มที่ (เช่น Vol.4)
Vols.	volumes	จำนวนเล่ม (เช่น 4 Vols.)

1.2 การย่อชื่อรัฐหรือชื่อเมือง (สถานที่พิมพ์) กรณีที่ไม่ใช่เมืองหลักซึ่งเป็นที่รู้จักกันโดยทั่วไป ให้ใส่อักษรย่อของชื่อรัฐกำกับไว้ โดยคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) เช่น “San Diego, CA” เว้นแต่ผู้จัดพิมพ์เป็นชื่อมหาวิทยาลัยที่มีชื่อรัฐรวมอยู่ด้วยไม่ต้องใส่ชื่อรัฐกำกับไว้ อักษรย่อชื่อรัฐในประเทศสหรัฐอเมริกา แสดงตามตารางที่ 4.2 ดังนี้

## ตารางที่ 4.2 อักษรย่อชื่อรัฐในประเทศสหรัฐอเมริกา

คำเต็ม	คำย่อ	คำเต็ม	คำย่อ
Alabama	AL	Indiana	IN
Alaska	AK	Iowa	IA
American Samoa	AS	Kansas	KS

## ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

คำเต็ม	คำย่อ	คำเต็ม	คำย่อ
Arizona	AZ	Kentucky	KY
Arkansas	AR	Louisiana	LA
California	CA	Maine	ME
Canal Zone	CZ	Maryland	MD
Colorado	CO	Massachusetts	MA
Connecticut	CT	Michigan	MI
Delaware	DE	Minnesota	MN
District of Columbia	DC	Mississippi	MS
Florida	FL	Missouri	MO
Georgia	GA	Montana	MT
Guam	GU	Nebraska	NE
Hawaii	HI	Nevada	NV
Idaho	ID	New Hampshire	NH
Illinois	IL	New Jersey	NJ
New Mexico	NM	South Carolina	SC
New York	NY	South Dakota	SD
North Carolina	NC	Tennessee	TN
North Dakota	ND	Texas	TX
Ohio	OH	Vermont	VT
Oklahoma	OK	Virgin Island	VI
Oregon	OR	Virginia	VA
Pennsylvania	PA	Washington	WA
Puerto Rico	PR	West Virginia	WV
Rhode Island	RI	Wisconsin	WI
Utah	UT	Wyoming	WY

## 2. การใช้ตัวหนา

การใช้อักษรตัวหนา (bold) ในวิทยานิพนธ์ให้ใช้เฉพาะชื่อเรื่องประจำบท (20 พอยต์ ตัวหนา) หัวเรื่อง (18 พอยต์ ตัวหนา) และหัวข้อสำคัญ (16 พอยต์ ตัวหนา) ส่วนในเนื้อหาและหัวข้อย่อยอื่น ๆ ไม่ต้องใช้อักษรตัวหนา ยกเว้นในบรรณานุกรมอาจใช้ตัวหนาในการพิมพ์ชื่อหนังสือ ชื่อวารสาร ชื่อหนังสือพิมพ์ ชื่อสารานุกรม และชื่อวิทยานิพนธ์ นอกจากนั้นอาจใช้ตัวหนาในการพิมพ์สัญลักษณ์ทางสถิติที่ประกอบคำบรรยายที่ปรากฏในเนื้อหาและตาราง ตัวอย่างเช่น

Rafferty, C. D. (1999). Literacy in the information age. *Educational Leadership*. 57(2), 21-25.

การพิมพ์สัญลักษณ์ทางสถิติ กรณีต้องการพิมพ์ตัวหนา ให้ใช้เหมือนกันตลอดทั้งเล่ม เช่น  $\Sigma\chi^2$ , df., SD. และ SS. เป็นต้น

## การพิมพ์ตัวเลขและสมการ

### 1. การพิมพ์สมการ

1.1 สมการที่ต้องการนำเสนอเฉพาะ ให้พิมพ์โดยเริ่มบรรทัดใหม่ เว้นระยะ 1 บรรทัดทั้งเหนือและใต้สมการ ให้เขียนสมการเต็มรูปทั้งหมด และให้ใส่ตัวเลขกำกับแสดงลำดับที่ของสมการทั้งหมดไว้ในวงเล็บริมขอบด้านขวาของหน้ากระดาษ อาทิ

$$Sf = \sqrt{(k-1)F_{(\alpha, k-1, N-k)}} \sqrt{MS_w \left( \frac{1}{N_i} + \frac{1}{N_j} \right)} \quad (\text{สมการที่ } 1)$$

ในการอ้างถึงสมการที่มีเลขกำกับ ให้ใช้คำว่า “สมการที่” หรือ “equation no.” ตัวอย่างเช่น (สมการที่ 1) หรือ (equation no. 1) เป็นต้น ไม่ให้ใช้ตัวย่อว่าเป็น สก. 1 หรือ Eq. 1

1.2 การพิมพ์สมการในเนื้อหา ให้พิมพ์ในบรรทัดเดียวกันกับเนื้อหาอื่น ๆ และในการนำเสนอเศษส่วนในบรรทัดให้ใช้เครื่องหมายทับ (/) ตัวอย่างเช่น

...ค่าเฉลี่ย หรือค่าเฉลี่ยเลขคณิต หรือ... คำนวณได้จากสูตร  $\bar{x} = \Sigma x / N$  แต่ถ้าเป็นการหาค่าเฉลี่ยจากข้อมูลที่ถูกแจกแจงความถี่ จะใช้สูตร...

1.3 การพิมพ์วงเล็บในสมการให้เริ่มจากวงเล็บ หรือวงเล็บเล็ก (...) และวงเล็บเหลี่ยม หรือวงเล็บใหญ่ [...] แล้วจึงใช้วงเล็บปีกกา {...} เป็นลำดับสุดท้าย {...[...(...)...]...} อาทิ

$$Mdn = L + i \{[(N / z) - F] / f\}$$

## 2. การใช้ทศนิยม

2.1 การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ให้เขียนรายงานค่าสถิติเป็นทศนิยม 2 ตำแหน่ง ทั้งสถิติพรรณนาและสถิติอ้างอิง

2.2 ให้ใส่จุดทศนิยมระดับเดียวกับแนวบรรทัด และให้ใส่เลข 0 นำหน้าจุดทศนิยม เมื่อจำนวนเต็มมีค่าน้อยกว่า 1 เช่น 0.58 เมตร 0.58 เซนติเมตร เป็นต้น

2.3 ไม่ใช้เลข 0 นำหน้าจุดทศนิยม ในกรณีที่ค่านั้น ๆ มีค่าเป็นจำนวนเต็มไม่เกิน 1 เช่น ค่าระดับนัยสำคัญ ค่าอัตราส่วน และค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ เป็นต้น ตัวอย่างเช่น  $P < .01$

## 3. การใช้เครื่องหมายจุลภาคกับตัวเลข

เครื่องหมายจุลภาค “,” ใช้คั่นระหว่างกลุ่มเลข 3 หลัก ตั้งแต่ตัวเลขหลักพันขึ้นไป เช่น 2,000 45,000 เป็นต้น แต่ให้ยกเว้นการใช้เครื่องหมายจุลภาคในกรณีต่อไปนี้

ค่าอุณหภูมิ	2150 °F
ค่าหลังจุดทศนิยม	3,450.7805
ค่าความถี่ของคลื่นเสียง	3000 Hz
ค่า degree of freedom	df = 13200
เลขกำกับหน้า	หน้า 3508
ค่าเลขฐานสอง (binary)	2110020
หมายเลขกำกับ (serial number)	320569814

## 4. การใช้ตัวเลขในเนื้อหา

การใช้ตัวเลขในเนื้อหา จะใช้ในกรณีต่อไปนี้

4.1 ค่าตั้งแต่ 10 ขึ้นไป เช่น 16 คน 45 รายการ การสังเกตครั้งที่ 16 เป็นต้น

4.2 ค่าตัวเลขที่นำหน้าหน่วยการวัด เช่น 8 กิโลเมตร 9 เซนติเมตร เป็นต้น

4.3 ค่าตัวเลขที่ต่ำกว่า 10 ที่จับคู่เปรียบเทียบกับค่าตัวเลขที่เท่ากับ 10 หรือมากกว่า เช่น ชุดที่ 5 จาก 10 ชุด บรรทัดที่ 2 และบรรทัดที่ 14 เป็นต้น

4.4 จำนวนตัวเลขที่แสดงวันที่ เวลา อายุ ขนาดของกลุ่มตัวอย่างและประชากร จำนวนตัวอย่างในการทดลอง จำนวนเงินที่แน่นอน ค่าตัวเลขที่ระบุจำนวนและคะแนนตัวเลขของหน่วยในมาตรวัด เช่น 20 มีนาคม 2543 เวลา 5 ปี อายุ 4 ปี ราคาสินค้า 20 บาท ระดับค่าคะแนน 4 จากมาตรวัด 6 ระดับ เป็นต้น

4.5 จำนวนที่บอกตำแหน่งที่เป็นลำดับ ตัวอย่างเช่น ตาราง รายการหรือส่วนของหนังสือ เช่น ตาราง 5 รายการที่ 9 บทที่ 4 หน้า 7 บรรทัดที่ 4, 6, 9 และ 12 ตามลำดับ เป็นต้น

4.6 จำนวนที่แสดงค่าทางสถิติหรือค่าทางคณิตศาสตร์ เช่น ค่าทศนิยม เศษส่วน ค่าเปอร์เซ็นต์ไทล์ ค่าร้อยละ เป็นต้น ตัวอย่างเช่น 0.58 ของ 3,  $1/2$  เท่า, อัตราส่วน 2 : 1, เกิน 8%, ควอไทล์ที่ 2 เป็นต้น

## 5. การเขียนตัวเลขเป็นตัวหนังสือ

ให้เขียนตัวเลขเป็นตัวหนังสือในกรณีต่อไปนี้

5.1 ตัวเลขที่ใช้ขึ้นต้นประโยค ชื่อเรื่อง หัวข้อ ตัวอย่างเช่น ยี่สิบเปอร์เซ็นต์ของประชากรเป็นนักศึกษาในเมือง เป็นต้น

5.2 ค่าเศษส่วนที่ใช้โดยทั่วไป ตัวอย่างเช่น สามในสิบของตัวอย่าง หนึ่งในสามของนักศึกษา เป็นต้น

5.3 ใช้แทนตัวเลขสำหรับเลขศูนย์และหนึ่ง ถ้าเห็นว่าง่ายต่อการเข้าใจ ตัวอย่างเช่น ฐานเป็นศูนย์ เป็นต้น

5.4 ใช้เมื่อจำนวนตัวเลขต่ำกว่า 10 โดยไม่ต้องการแสดงถึงค่าการวัดที่เที่ยงตรงและนำไปจับกลุ่มเพื่อเปรียบเทียบกันระหว่างค่าจำนวนที่ต่ำกว่าสิบ ตัวอย่างเช่น ได้ทำการทดลองซ้ำสองครั้ง มีการทดสอบแล้วสองครั้ง เหลืออีกหนึ่งครั้ง เป็นต้น

## การพิมพ์รายการอ้างอิง

1. พิมพ์คำว่า “รายการอ้างอิง” ตรงกลางหน้ากระดาษห่างจากขอบบน 1.5 นิ้ว (ระดับเดียวกับการขึ้นต้นบทใหม่) การพิมพ์รายการในรายการอ้างอิงไม่ต้องแยกประเภทของวัสดุอ้างอิง และให้พิมพ์รายการภาษาไทยก่อนพิมพ์รายการภาษาอังกฤษ

2. พิมพ์แต่ละรายการของวัสดุอ้างอิงให้ชิดขอบด้านซ้ายของกระดาษ และบรรทัดต่อไปของรายการเดียวกันให้ย่อหน้า 7 ช่วงตัวอักษร โดยเริ่มพิมพ์ตัวอักษรที่ 8 หรือระยะแท็บที่ 0.6 นิ้ว

## การพิมพ์เครื่องหมายวรรคตอน

เครื่องหมายวรรคตอนได้แก่เครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ที่เขียนขึ้นเพื่อใช้ประกอบการเขียนอักษร เพื่อประโยชน์ในการแบ่งวรรคตอน มักจะไม่เกี่ยวกับระบบเสียง เครื่องหมายวรรคตอนแบ่งได้เป็น 2 กลุ่มตามเกณฑ์การใช้งาน ดังนี้

### 1. เครื่องหมายกำกับเสียง

1.1 เครื่องหมายไม้ยมก (๗) ใช้เขียนหลังคำ วลี หรือประโยค เพื่อให้อ่านซ้ำอีกครั้งหนึ่ง การพิมพ์เครื่องหมายจะอยู่หลังคำที่ต้องการอ่านซ้ำเว้นระยะหนึ่งช่วงตัวอักษร อาทิ เร็ว/๗ และก่อนขึ้นวลีหรือประโยคถัดไปให้เว้นวรรคหนึ่งช่วงตัวอักษร อาทิ เร็ว/๗/เข้าทุกคน ไม่ใช่ไม้ยมกในกรณีดังต่อไปนี้

1.1.1 เมื่อเป็นคำคนละบท คนละความ อาทิ เขาแบ่งส้มออกเป็น 5 กอง ๆ ละ 10 ผล ให้เขียนเป็น เขาแบ่งส้มออกเป็น 5 กอง กองละ 10 ผล

1.1.2 เมื่อรูปคำเดิมเป็นคำ 2 พยางค์ที่มีเสียงซ้ำกัน ได้แก่ นานา จะจะ

1.1.3 เมื่อเป็นคำคนละชนิด (part of speech) อาทิ ฉันจะไปที่ ๆ ไกลแสนไกล ให้เขียนเป็น ฉันจะไปไปที่ไกลแสนไกล

1.2 ทศนิยมหรือตัวกรันต์ ใช้เพื่อฆ่าเสียง หรือเพื่อไม่ออกเสียงพยัญชนะที่กำกับไว้ เครื่องหมายทศนิยมทำหน้าที่ได้ 4 แบบ คือ

แบบที่ 1 ฆ่าพยัญชนะตัวเดียว อาทิ กรันต์ อ่านว่า กา-รัน

แบบที่ 2 ฆ่าสระ อาทิ หม่อมเจ้าทองเชื้อธรรมชาติ คำว่าชาติ อ่านว่า ชาด

แบบที่ 3 ฆ่าทั้งพยัญชนะและสระ อาทิ พันธุ์ อ่านว่า พัน

แบบที่ 4 ฆ่าอักษรหลายตัว เช่น กษัตริย์ อ่านว่า กะ-สัด ลักษณะ อ่านว่า ลัก พระลักษมณ์ อ่านว่า พระ-ลัก ศาสตร์ อ่านว่า สาด เป็นต้น

## 2. เครื่องหมายกำกับวรรคตอน

2.1 เครื่องหมายมหัพภาค (.) (period) ใช้เพื่อกำกับอักษรย่อ มีการใช้งานดังนี้

2.1.1 ใช้วางติดหลังพยัญชนะที่ต้องการย่อ อาทิ พ.ศ. ก่อนขึ้นคำหรืออักษรต่อไปให้เว้นหนึ่งช่วงตัวอักษร อาทิ พ.ศ./2552

2.1.2 ใช้หลังตัวเลขหรือตัวอักษรเพื่อบอกลำดับข้อ ให้วางติดหลังพยัญชนะหรือตัวเลขที่เป็นลำดับข้อ เช่น 1. หรือ ก. หรือ a. เป็นต้น ก่อนขึ้นข้อความหรืออักษรต่อไปของลำดับข้อนั้นให้เว้นสองช่วงตัวอักษร อาทิ 1./สีแดง กรณีมีข้อย่อย ใส่ลำดับข้อย่อยไว้หลังจุด และเว้นสองช่วงตัวอักษรก่อนขึ้นข้อความหรืออักษร อาทิ 1.1/สีแดง

2.2 เครื่องหมายจุลภาค (,) (comma) ใช้แยกวลีหรืออนุประโยคออกจากกัน การพิมพ์ให้วางเครื่องหมายติดท้ายพยัญชนะของวลีหรือประโยคที่อยู่หน้า ก่อนขึ้นวลีหรือประโยคถัดไปเว้นวรรคหนึ่งช่วงตัวอักษร

2.3 เครื่องหมายทวิภาค (: ) (colon) ใช้กับตัวเลขเพื่อแสดงมาตราส่วน อัตราส่วน หรือสัดส่วน จะเว้นวรรคหนึ่งช่วงตัวอักษรระหว่างเครื่องหมายกับตัวเลข โดยเว้นทั้งหน้าและหลังเครื่องหมาย เช่น แผนที่นี้ใช้มาตราส่วน 1:/100,000 ในการหุงข้าวใช้ข้าวและน้ำในอัตราส่วน 1 : 2 เป็นต้น

เครื่องหมายทวิภาคอาจใช้แทนคำว่า “คือ” หรือแสดงความหมายในเชิงความเท่ากันของส่วนที่อยู่ก่อนและหลังเครื่องหมาย ให้มีการเว้นวรรค หนึ่งช่วงตัวอักษรหลังเครื่องหมาย ส่วนหน้าเครื่องหมายให้พิมพ์ติดพยัญชนะท้ายของคำข้างหน้า เช่น ที่มา:/Rafferty (1999, p. 21) เพชรมงกุฏ:/ลิลิตเพชรมงกุฏ ฉบับหอพระสมุดวชิรญาณ Total Quality Management:/TQM เป็นต้น

2.4 เครื่องหมายอัฒภาค (; ) (semi-colon) กรณีใช้คั่นระหว่างประโยค ซึ่งอาจจะใช้แยกประโยคเปรียบเทียบออกจากกัน หรือเพื่อแสดงความต่อเนื่องอย่างใกล้ชิดของประโยค การพิมพ์ให้วางเครื่องหมายติดท้ายพยัญชนะท้ายของประโยคหน้า และเว้นวรรคหนึ่งช่วงตัวอักษรก่อนขึ้นประโยคใหม่ เช่น หากตั้งเงินไปก็อาจจะขาด; ในขณะที่เดียวกันหากหย่อนเงินไปก็ไม่กระชับ หรือกรณีใช้คั่นระหว่างกลุ่มตัวเลขให้เว้นวรรคหน้าเครื่องหมายหนึ่งช่วงตัวอักษร และหลังเครื่องหมายหนึ่งช่วงตัวอักษร เช่น 1:/2, 5 : 10;/1 : 3, 2 : 6 เป็นต้น



2.5 เครื่องหมายวงเล็บ ( ) หรือนิยมเรียกว่าวงเล็บเล็ก ใช้เพื่อกั้นข้อความที่ขยายหรืออธิบาย จากข้อความอื่น หรือกรณีอื่น ๆ เช่น บอกข้อความที่เป็นตัวอย่าง เป็นต้น การพิมพ์ให้เว้นวรรคหนึ่งช่วงตัวอักษรที่หน้าเครื่องหมายวงเล็บเปิด และหนึ่งช่วงตัวอักษรหลังเครื่องหมายวงเล็บปิด ข้อความที่อยู่ในวงเล็บจะติดกับวงเล็บ ทั้งวงเล็บเปิดและวงเล็บปิด อาทิ จึงสรุปได้ว่ามนุษย์หรือชนชั้น 5 นั้น ได้สร้างโลกะ (ความโลก) โทสะ (ความโกรธ) และโมหะ (ความหลงผิด) ให้แก่ตัวเองทั้งสิ้น

กรณีใช้กับตัวเลขหรือตัวอักษรที่ใช้บอกลำดับข้อให้เว้นวรรคสองช่วงตัวอักษรหลังเครื่องหมายวงเล็บปิด อักขระที่อยู่ในวงเล็บจะติดกับวงเล็บ ทั้งวงเล็บเปิดและวงเล็บปิด เช่น

(1)//ข้อความ...

2.6 เครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม [ ] หรือนิยมเรียกว่าวงเล็บใหญ่ ใช้กั้นคำหรือข้อความที่ขยายหรืออธิบายจากข้อความอื่น เมื่อข้อความนั้นมีการใช้เครื่องหมายวงเล็บแบบอื่นด้วย ให้ใช้ลักษณะการพิมพ์เช่นเดียวกับเครื่องหมายวงเล็บ ( )

2.7 เครื่องหมายไปยาลน้อย (๗) ใช้ละส่วนท้ายของคำที่รู้จักกันดีโดยทั่วไป การพิมพ์ให้วางเครื่องหมายไว้ติดท้ายคำก่อนขึ้นวลีหรือประโยคถัดไปให้เว้นวรรคหนึ่งช่วงตัวอักษร อาทิ กรุงเทพฯ/เป็นเมืองหลวงของประเทศไทย หากใช้เครื่องหมายไปยาลน้อยละส่วนท้ายของวิสามานยนาม (ชื่อเฉพาะ) ซึ่งได้เคยกล่าวมาก่อนแล้ว ให้มีหลักเกณฑ์ในการใช้เช่นเดียวกับกรณีแรก อาทิ วัดพระเชตุพนฯ

2.8 เครื่องหมายัญประกาศ (“ ”) ใช้ในกรณีที่แตกต่างกันได้แก่ ใช้แสดงว่าเป็นคำหรือข้อความคำพูด หรือความนึกคิด ใช้เพื่อแสดงว่าข้อความนั้นคัดมาจากที่อื่น ใช้เพื่อแสดงการเน้นให้ข้อความนั้นเด่นชัดขึ้น และใช้เพื่อแสดงว่ามีความหมายผิดไปจากปกติ

การพิมพ์ให้เว้นวรรคหนึ่งช่วงตัวอักษรหน้าเครื่องหมายัญประกาศเปิด และวรรคหนึ่งช่วงตัวอักษรหลังเครื่องหมายัญประกาศปิด ข้อความในเครื่องหมายจะต้องอยู่ติดกับเครื่องหมาย ทั้งัญประกาศเปิดและัญประกาศปิด อาทิ ...ให้ทำสำเนาตรงข้อความที่ว่า “หากเกิดข้อผิดพลาดใด ๆ ผู้เขียนไม่ขอรับผิดชอบ”

2.9 เครื่องหมายัญประกาศเดี่ยว ( ' ) ใช้เมื่อต้องการใช้เครื่องหมายัญประกาศในข้อความที่มีเครื่องหมายัญประกาศอยู่ก่อนแล้ว การพิมพ์จะเว้นวรรคหนึ่งช่วงตัวอักษรหน้าเครื่องหมายัญประกาศเดี่ยวเปิด และวรรคหนึ่งช่วงตัวอักษรหลังัญประกาศเดี่ยวปิด แต่หากหลังเครื่องหมายัญประกาศเดี่ยวปิดเป็นเครื่องหมายัญประกาศปิดเช่นกัน ก็ไม่ต้องเว้นวรรค

ข้อความที่อยู่ภายในเครื่องหมายอัฒประกาศเดี่ยวพิมพ์ติดกับเครื่องหมาย ไม่ต้องวรรค อาทิ ...เมื่อเลือกกรายการนี้ จะมีข้อความขึ้นมาว่า “หากต้องการยืนยันการเลือกกดปุ่ม 'ตกลง'”

2.10 เครื่องหมายทับ (/) ใช้เขียนคั่นระหว่างทางเลือก อาทิ “วิทยานิพนธ์ และ/หรือ การค้นคว้าอิสระ” การพิมพ์ไม่ต้องเว้นวรรคก่อนและหลังเครื่องหมายทับ (/) ยกเว้นใช้ในสูตรหรือสมการ

การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายสัญลักษณ์ให้ยึดหลักดังนี้คือ

1. หน้าและหลังเครื่องหมายวงเล็บ ( ) ไปยาลน้อย (๗) ไปยาลใหญ่ (๗๗) ไม้ยมก (๗) และอัฒประกาศ (“ ”) ให้เว้นหนึ่งช่วงตัวอักษร
2. หลังเครื่องหมายวรรคตอนอื่น ๆ ให้เว้นระยะหนึ่งช่วงตัวอักษร ยกเว้นเครื่องหมายมหัพภาค (.) ที่เป็นตัวเลขข้อ ให้เว้นระยะสองช่วงตัวอักษร
3. ในกรณีที่เป็นอักษรย่อให้พิมพ์ติดกัน เช่น พ.ศ., ม.ป.ท., M.L., H.R.H. เป็นต้น
4. เครื่องหมายที่ไม่ใช้ในภาษาไทยได้แก่ , . \$ & \* = < > : ;
5. ทั้งหน้าและหลังเครื่องหมายทางคณิตศาสตร์ต้องเว้นวรรคหนึ่งช่วงตัวอักษรเสมอ ยกเว้นสูตรคณิตศาสตร์
6. ควรใช้คำว่า “ร้อยละ” แทนการใช้สัญลักษณ์ % (เปอร์เซ็นต์)
7. ให้ใช้คำว่า “ดอลลาร์” ในความหมายของ ดอลลาร์สหรัฐ หากเป็นดอลลาร์อื่น ให้เติมสกุลประเทศนั้น ๆ ต่อท้าย อาทิ ดอลลาร์สิงคโปร์
8. คำว่า “ตัวอย่างเช่น” ต่อท้ายก็ตัวอย่างก็ได้ แต่ต้องลงท้ายด้วย ๗๗ หรือ เป็นต้น เสมอ
9. คำว่า “อาทิ” ต่อท้ายไม่เกิน 1 ตัวอย่าง แต่ถ้ามีหลายตัวอย่าง ให้เติมไปยาลใหญ่ (๗๗) และไม่ควรรใช้คำว่า “อาทิเช่น” เนื่องจาก “อาทิ” มีความหมายเหมือนคำว่า “เช่น” เช่นเดียวกับคำว่า “ทำการ” ไม่ต้อง “ทำการสร้าง” เพราะความหมายซ้ำกัน หรือ “ทำการโปรโมชัน” ให้ใช้คำว่า “ทำโปรโมชัน” คำว่า “ทำการ” ใช้กับ วัน/เวลา/สถานที่ เช่น วันทำการ เวลาทำงาน สถานที่ทำการ เป็นต้น และที่ทำการไปรษณีย์ เท่านั้น

## การเรียบเรียงวิทยานิพนธ์

การจัดพิมพ์วิทยานิพนธ์นอกจากต้องคำนึงถึงส่วนประกอบและรูปแบบการพิมพ์ดังที่ได้กล่าวมาแล้วนั้น การเรียบเรียงเนื้อหาหรือข้อความในส่วนประกอบต่าง ๆ ของวิทยานิพนธ์พึงได้พิจารณาโดยละเอียดในประเด็นดังต่อไปนี้

1. การแยกคำ เมื่อพิมพ์ข้อความที่ไม่จบในแต่ละประโยคหรือแต่ละคำ ให้ยกคำนั้นทั้งคำไปพิมพ์ในบรรทัดต่อไปไม่พิมพ์แยกคำ อาทิ คำว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ไม่พิมพ์แยกคำเป็น มหา-วิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

2. การใช้วงเล็บคำภาษาอังกฤษ คำศัพท์ที่กำกับด้วยคำภาษาอังกฤษหรือคำทับศัพท์ ใช้กำกับเป็นภาษาอังกฤษในวงเล็บด้วยตัวอักษรตัวเล็กทั้งคำ ยกเว้นชื่อเฉพาะให้ใช้อักษรตัวใหญ่ โดยให้ใส่ภาษาอังกฤษกำกับในการกล่าวครั้งแรกและไม่ต้องกำกับเมื่อกล่าวครั้งต่อไป

3. การใช้คำให้สม่ำเสมอตลอดเล่ม คำในกลุ่มคำที่มีความหมายเหมือนกันหรือใกล้เคียงกัน ให้ใช้เพียงคำใดคำหนึ่งตลอดทั้งเล่ม เช่น ใช้คำว่า ปี หรือ ค.ศ. หรือ คริสตศักราช เป็นต้น

4. การใช้สำนวนภาษา ให้ใช้สำนวนภาษาที่อ่านเข้าใจง่ายไม่ซ้ำซ้อน วกวน ขาดหาย ใช้ภาษาให้ถูกต้องตามหลักภาษาไทยและไม่ใช้ภาษาพูด โดยภาษาที่ใช้เขียนมี 2 ลักษณะคือ ภาษาราชการ (formal language) และภาษาถิ่นราชการ (informal language)

5. การใช้คำสรรพนาม ควรใช้สรรพนามแทนตัวเองว่า “ผู้เขียน” “ผู้จัดทำ” หรือ “ผู้เรียบเรียง” ตามความเหมาะสม ไม่ใช้คำสรรพนามบุรุษที่ 1 เช่นคำว่า เรา ฉัน ข้าพเจ้า เป็นต้น

6. การพิสูจน์อักษร ควรกระทำอย่างประณีต รอบคอบ เช่น การตรวจสอบตัวสะกดให้ถูกต้อง ตรวจสอบเลขหน้าในสารบัญให้ตรงกับเลขหน้าในตัวเล่ม เป็นต้น

7. การอ้างอิง มีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

8. การจัดเรียงเนื้อหา ควรจัดเรียงลำดับเนื้อหาให้เหมาะสม มีการเชื่อมโยงเนื้อหาในแต่ละช่วงให้เข้ากันมีความกลมกลืนเป็นเรื่องเดียวกัน

9. การเขียนวิทยานิพนธ์ต้องเป็นข้อเขียนที่มีความคิด (thinking) โดยความคิดที่ผู้เขียนเสนอในรายงานอาจจำแนกได้เป็น 6 ลักษณะดังนี้

9.1 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (creative thinking) ได้แก่การหาประเด็นใหม่ที่น่าสนใจ

9.2 ความคิดวิเคราะห์ (analytical thinking) ได้แก่ค้นหาข้อเท็จจริง ตีความ (interpretation) แยกแยะ (classification) เข้าใจข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (comprehension) เชื่อมโยงความสัมพันธ์เชิงเหตุผล (causal relationship)

9.3 ความคิดมโนทัศน์ (conceptual thinking) ได้แก่การเขียนความคิดรวบยอด

9.4 ความคิดสังเคราะห์ (synthesis-type thinking) ได้แก่การหลอมรวมข้อมูลมาใช้  
สนับสนุนความคิด

9.5 ความคิดวิพากษ์ (critical thinking) ได้แก่การวิพากษ์แนวคิดเดิม เสนอแนวคิด  
ใหม่

9.6 ความคิดประยุกต์ (applicative thinking) ได้แก่การนำไปสู่การใช้งาน

## บทที่ 5

### การอ้างอิง

การศึกษาค้นคว้าเพื่อทำวิทยานิพนธ์มักจะอาศัยแหล่งข้อมูลทุติยภูมิ ทั้งที่เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ และสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งที่เข้ามาโดยตรงและข้อความที่ประมวลความคิดมา ผู้ทำวิทยานิพนธ์จำเป็นต้องอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลหรือข้อความ เพราะถือเป็นจรรยาบรรณของผู้เขียน เป็นการให้เกียรติแก่เจ้าของความคิด ทฤษฎีที่นำมากล่าวอ้าง และเคารพสิทธิของผู้เขียนเดิม นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์แก่ผู้อ่านได้ติดตามศึกษาค้นคว้าแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เหล่านั้นได้ถูกต้อง โดยการอ้างอิงหรือระบุแหล่งข้อมูลที่ใช้ให้ถูกต้องตามระบบสากลนิยมและเป็นระบบเดียวกันโดยตลอด (จรรยาบรรณนักวิจัย เสนอในภาคผนวก ข)

ในการเขียนวิทยานิพนธ์ การอ้างอิงสามารถทำได้ใน 2 ลักษณะคือ

1. การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา (internal or parenthetical in-text citation) คือการระบุแหล่งข้อมูลไว้ในวงเล็บ แทรกอยู่ในเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ เป็นการอ้างอิงเพื่อบอกแหล่งที่มาของข้อมูล และสามารถโยงให้ผู้อ่านไปดูการอ้างอิงท้ายเล่มได้

2. การอ้างอิงท้ายเล่ม หรือเรียกว่า “รายการอ้างอิง” ภาษาอังกฤษใช้คำ “REFERENCE” เป็นการอ้างอิงอย่างสมบูรณ์แบบที่ปรากฏอยู่ท้ายเล่ม ซึ่งจะต้องมีความสอดคล้องกับข้อมูลที่อ้างอิงแทรกไว้ในเนื้อหาด้วย การเขียนอ้างอิงแบบนี้จะจัดเรียงไว้ตามลำดับอักษรตัวแรกของแต่ละรายการ

รูปแบบของการลงรายการอ้างอิงที่ใช้ ให้เป็นไปตามระบบ APA (American Psychological Association style) ที่ใช้อ้างอิงในสาขาสังคมศาสตร์และวิทยาศาสตร์ (social sciences and science) หรืออีกชื่อหนึ่งของระบบนี้คือ “scientific style” ในเอกสารฉบับนี้ยึดการเขียนรายการอ้างอิงตามหลักเกณฑ์ของ American Psychological Association (APA) ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 5 ซึ่งมีวิธีการลงรายการดังนี้

1. ชื่อผู้แต่งชาวต่างชาติในภาษาอังกฤษ ใช้นามสกุลเต็ม แต่ชื่อย่อ
2. ชื่อบทและชื่อหนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ใช้อักษรตัวเล็ก ยกเว้นอักษรตัวแรก
3. การเว้นระยะหลังเครื่องหมายห้าภาค (.) ต้องเคาะแป้นพิมพ์ 1 ครั้ง เพื่อเว้นวรรค 1 ช่วงตัวอักษร

4. การอ้างอิงท้ายเล่มที่เรียกว่า “reference” ในภาษาอังกฤษ หมายถึงทั้งแหล่งอ้างอิงที่เป็นสิ่งพิมพ์ (printed source) แหล่งอ้างอิงอิเล็กทรอนิกส์ (electronic source) และแหล่งอ้างอิงอื่น ๆ

สัญลักษณ์เครื่องหมายทับ (/) แต่ละเครื่องหมายในเอกสารแทนการเว้นระยะในการพิมพ์ 1 ช่วงตัวอักษรหรือ 1 วรรค หรือ 1 เคาะ

## การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหากำหนดให้ใช้แบบนาม-ปี (author-date) ซึ่งมีส่วนประกอบสำคัญสองส่วนคือผู้แต่ง และปีที่พิมพ์หรือปีที่เผยแพร่ หากอ้างอิงจากสิ่งพิมพ์จะมีส่วนที่สามเพิ่มเข้ามาคือ เลขหน้าที่ใช้ในการอ้างอิง รายละเอียดดังกล่าวอยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ สำหรับรายละเอียดอื่น ๆ เช่น ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ เป็นต้น จะแสดงไว้ในหน้ารายการอ้างอิงซึ่งอยู่ท้ายเล่ม โดยการอ้างอิงที่แทรกอยู่ในเนื้อหาทุกรายการจะต้องมีการลงรายการที่สอดคล้องกับรายการอ้างอิงท้ายเล่มเพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบ

### 1. รูปแบบการอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหาประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และเลขหน้าที่อ้างอิง โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่น ระหว่างรายการ ดังนี้

/(ชื่อ/นามสกุลผู้แต่ง,ปีพิมพ์)

/(ชื่อ/นามสกุลผู้แต่ง,ปีพิมพ์,หน้า/... ) (ระบุเลขหน้าที่อ้างอิง)

ตัวอย่างที่ 1

ช่วงโชติ พันธุเวช (2544, หน้า 10) กล่าวว่า คุณภาพ คือสิ่งที่ลูกค้ากำหนดขึ้นที่เราต้องให้ตามความต้องการและให้เป็นที่พึงพอใจของลูกค้า

ตัวอย่างที่ 2

คุณธรรม หมายถึง คุณงามความดีที่สะสมอยู่ในใจมนุษย์ อันเกิดจากเจตจำนงที่ดีและการปลูกฝังติดต่อกันมาเป็นเวลานาน (ประจักษ์ ประสานจ๋า, 2540, หน้า 51)

ตัวอย่างที่ 3

Jurun (1951, p. 175) กล่าวว่าคุณภาพคือความเหมาะสมสำหรับการใช้งาน

## ตัวอย่างที่ 4

วิธีการพัฒนาตัวบ่งชี้มี 3 วิธีหลัก ๆ ดังนี้ (Johnstone, 1981, pp. 101-102)

ในกรณีที่ผู้เขียนไม่ได้ลอกข้อมูลมาทั้งหมด แต่ใช้วิธีสรุปเนื้อหา ไม่ต้องระบุเลขหน้า ให้ลงเฉพาะผู้แต่งและปีพิมพ์

## ตัวอย่างที่ 1

มีการนำหลักเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้กันอย่างกว้างขวางโดย... (วินัย สุขสงบ, 2550)

## ตัวอย่างที่ 2

สมพร โชติพงศ์ธร (2550) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง...

## 2. การลงชื่อผู้แต่ง

### 2.1 ผู้แต่งคนเดียว

2.1.1 ผู้แต่งที่เป็นชาวไทยให้ลงชื่อและนามสกุล โดยเว้นระยะห่างระหว่างชื่อและนามสกุล 2 ช่วงตัวอักษร ส่วนผู้แต่งชาวต่างชาติให้ลงเฉพาะนามสกุลเท่านั้น

## ตัวอย่างที่ 1

วิฑูรย์ สิมะโชคดี (2543, หน้า 9) ให้คำจำกัดความว่า คุณภาพ คือสิ่งที่ทำให้ลูกค้าพอใจและประทับใจ หรือความสามารถในการตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้า

## ตัวอย่างที่ 2

ครูที่ดีในยุคปฏิรูปการศึกษานั้นน่าจะเป็นผู้ที่มีคุณลักษณะดังต่อไปนี้ (วิลาวัณย์ โชติเบญจมาภรณ์, 2543, หน้า 69)

## ตัวอย่างที่ 3

ร้อยกรอง หมายถึง โคลง ฉันท์ กาพย์ กลอน ซึ่งมีถ้อยคำที่นำมาประกอบกัน มีขนาดมาตราเสียงสูงต่ำ หนักเบา และสั้นยาว ตามรูปแบบ (pattern) ที่กำหนดไว้ รูปแบบที่กำหนดนี้มีมากมาย ไม่จำเป็นต้องมีเฉพาะแต่ที่กำหนดไว้ในตำราซึ่งว่าด้วยการแต่ง โคลง ฉันท์ กาพย์ กลอนหรือฉันทลักษณ์ (พระยาอนุমানราชธน, 2518, หน้า 9)

## ตัวอย่างที่ 4

Garvin (1996, p. 16) ได้มองคุณภาพการจัดการศึกษาว่า ประกอบด้วย 8 องค์ประกอบดังนี้ คือ...

### ตัวอย่างที่ 5

ในการพัฒนาตัวบ่งชี้ จำเป็นต้องอาศัยความรู้และความครอบคลุมวิธีการพัฒนาตัวบ่งชี้ วิธีการคัดเลือกตัวแปร องค์ประกอบที่จะนำมากำหนดตัวบ่งชี้ วิธีการรวมตัวแปร และวิธีกำหนดน้ำหนักตัวแปรองค์ประกอบ (Johnstone, 1981, p. 105)

2.1.2 ผู้แต่งมีคำนำหน้าแสดงบรรดาศักดิ์ ราชทินนาม ฐานันดรศักดิ์ สมณศักดิ์ ให้ลงตำแหน่งเหล่านั้นไว้ด้วย ตัวอย่างเช่น

(สมเด็จพระอริยวงศาคตญาณ [จวน อุฏฐายี], 2512, หน้า 61-65)

(ม.ล. บุญเหลือ เทพยสุวรรณ, 2532, หน้า 3)

2.1.3 แม้ว่าในรายการอ้างอิงมีการระบุเดือนหรือวันที่ด้วย เช่น การอ้างอิงบทความวารสาร หนังสือพิมพ์ หรือจดหมายข่าว เป็นต้น แต่การอ้างอิงแทรกในเนื้อหาให้ลงรายการเฉพาะปีที่พิมพ์เท่านั้น ตัวอย่างเช่น

นิตยา สุขพาณิชย์ (2550, หน้า 30-31)

2.1.4 ผู้แต่งคนเดียวเขียนเอกสารหลายเรื่อง บางเรื่องปีพิมพ์ซ้ำกัน ให้ใช้อักษร ก, ข, ค ตามหลังปีพิมพ์สำหรับเอกสารภาษาไทย และใช้อักษร a, b, c สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ ตัวอย่างเช่น

Marvin (2005a, p. 412) กล่าวว่า...

2.2 ผู้แต่งสองคน ให้ระบุชื่อผู้แต่งทั้งสองคน โดยพิมพ์ชื่อผู้แต่งคนหนึ่ง และเชื่อมด้วยคำว่า “และ” สำหรับการอ้างอิงภาษาไทย ส่วนการอ้างอิงภาษาอังกฤษให้เชื่อมด้วยเครื่องหมาย “&” และตามด้วยชื่อผู้แต่งคนที่สอง ตัวอย่างเช่น

(ไตรรงค์ จิตมัน และสมภาณี เรืองรุ่ง, 2541, หน้า 63)

(Camp & Mark, 1995, p. 28)

2.3 ผู้แต่ง 3-5 คน ครั้งแรกให้ระบุชื่อผู้แต่งทุกคน โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นระหว่างผู้แต่งแต่ละคน ก่อนชื่อผู้แต่งคนสุดท้ายให้คั่นด้วยคำว่า “และ” สำหรับการอ้างอิงภาษาไทย ส่วนการอ้างอิงภาษาอังกฤษให้เชื่อมด้วยเครื่องหมาย “&” ตัวอย่างเช่น

(จิราพร ประยูรวงศ์, สุขใจ พาชื่น และจิตมัน เรืองรุ่ง, 2527, หน้า 23)

(Camp, Rogoff, Wing, Turkanis, & Mark, 2004, p. 58)

การอ้างอิงครั้งต่อมาให้ระบุเฉพาะชื่อผู้แต่งคนแรกตามด้วยคำว่า “และคนอื่น ๆ” สำหรับการอ้างอิงภาษาไทย ส่วนการอ้างอิงภาษาอังกฤษให้ตามด้วยคำว่า “et al.” ตัวอย่างเช่น



จิราพร ประยูรวงศ์ และคนอื่น ๆ (2547, หน้า 23) ได้สรุปว่า...

Camp et al. (2004, p. 58) ได้กล่าวเพิ่มเติมว่า...

2.4 ผู้แต่งมีตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป ให้ระบุเฉพาะชื่อผู้แต่งคนแรก และตามด้วยคำว่า “และคนอื่น ๆ” สำหรับรายการอ้างอิงภาษาไทย ส่วนรายการอ้างอิงภาษาอังกฤษใช้คำว่า “et al.” ตัวอย่างเช่น

(นิภา สุขใจ และคนอื่น ๆ , 2548, หน้า 26)

(Slavin et al., 2005, p. 48)

2.5 เอกสารที่มีคณะผู้แต่งแตกต่างกัน แต่มีผู้แต่งคนที่ 1 คนที่ 2 หรือคนที่ 3 ซ้ำกัน ให้ลงชื่อผู้แต่งคนที่ 1 ตามด้วยชื่อของคนอื่น ๆ ที่จำเป็นในการจำแนกกลุ่ม แล้วตามด้วยคำว่า “และคนอื่น ๆ” หรือ “et al.” ตัวอย่างเช่นผู้แต่งเอกสารชิ้นที่ 1 และชิ้นที่ 2 มีผู้แต่งคนที่ 3 แตกต่างกัน จึงควรลงรายชื่ผู้แต่งถึงคนที่ 3 เพื่อเกิดความแตกต่างในการอ้างอิง ดังนี้

ผู้แต่งเอกสาร ชิ้นที่ 1

Coleman, Camp, Johnson, Wing, Brophy and Hudson, (1985).

ผู้แต่งเอกสาร ชิ้นที่ 2

Coleman, Camp, Brooks, Wing, Kimberly and Ford, (1999).

การอ้างอิงเอกสารชิ้นที่ 1 ลงรายการ ดังนี้

(Coleman, Camp, Johnson et al., 1985, p. 2)

การอ้างอิงเอกสารชิ้นที่ 2 ลงรายการ ดังนี้

(Coleman, Camp, Brooks et al., 1999, p. 56)

2.6 การอ้างอิงเนื้อหาเดียวกันจากเอกสารหลายเล่ม ให้อ้างอิงในวงเล็บเดียวกัน โดยใช้เครื่องหมายอัฒภาค (;) คั่นระหว่างรายการอ้างอิง โดยให้เรียงลำดับชื่อภาษาไทยก่อน แล้วตามด้วยภาษาต่างประเทศ ทั้งนี้ให้เรียงรายการตามลำดับตัวอักษร ตัวอย่างเช่น

(ดำรง มากมี, 2546, หน้า 56-70; วิชา พูนสุข, 2547, หน้า 42; Baker & Tayler, 2004, p. 24)

2.7 หากมีการอ้างอิงงานของบุคคลคนเดียวกันมากกว่า 1 ชิ้นในที่เดียวกัน ให้พิมพ์ในวงเล็บเดียวกัน โดยระบุชื่อผู้แต่งครั้งเดียว ต่อจากนั้นลงรายการปีที่พิมพ์และเลขหน้า โดยมีเครื่องหมายอัฒภาค (;) คั่น ตัวอย่างเช่น

(นิพนธ์ ประสิทธิ์สกุล, 2547, หน้า 16; 2548, หน้า 26)

2.8 เอกสารที่ผู้แต่งเป็นสถาบันหรือนิติบุคคล ให้ใส่ชื่อสถาบัน โดยเขียนชื่อเต็มทุกครั้ง สำหรับสถาบันที่มีชื่อยาว ๆ และเป็นที่ยู่อักษรย่ออย่างแพร่หลายในชื่อย่อ และอาจมีการอ้างถึงหลายครั้ง ในการอ้างครั้งแรกให้ใส่ชื่อเต็มของสถาบัน แล้วเขียนชื่อย่อไว้ในเครื่องหมายวงเล็บใหญ่ [ ] ส่วนการอ้างครั้งต่อไปให้ใส่ชื่อย่อดังกล่าว ตัวอย่างเช่น

การอ้างอิงครั้งแรก

(สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ [สกศ.], 2540, หน้า 8)

(Association of Supervision and Curriculum Development [ASCD], 1995, p. 14)

การอ้างอิงครั้งต่อไป

(สกศ., 2540, หน้า 10)

(ASCD, 1995, p. 25)

2.9 การอ้างอิงหนังสือแปล ให้ระบุชื่อผู้แต่งที่เป็นเจ้าของเรื่องโดยสะกดเป็นภาษาไทย ถ้าเป็นคนไทยให้ลงชื่อและนามสกุล ถ้าเป็นชาวต่างชาติให้ลงเฉพาะนามสกุลตามคตินิยมของชาตินั้น ๆ ในกรณีที่ไม่ทราบชื่อผู้แต่งจึงระบุชื่อผู้แปล ตัวอย่างเช่น

ทราบชื่อผู้แต่ง

(กอร์ดอน, 2538, หน้า 30)

ไม่ทราบชื่อผู้แต่ง

(สวัสดิ์ ชูแสง, ผู้แปล, 2548, หน้า 12-20)

2.10 เอกสารที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง มีแต่ผู้ทำหน้าที่เป็นบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม ให้ลงชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม และต่อด้วย “ บก.” ในการอ้างอิงภาษาไทย ส่วนการอ้างอิงภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า “Ed.” หรือ “Eds.” เมื่อมีบรรณาธิการหลายคน หรือกองบรรณาธิการ หรือใช้คำว่า “ผู้รวบรวม” “Comp.” “Comps.” วางไว้ก่อนปีที่พิมพ์ และหน้าที่อ้างอิง ตัวอย่างเช่น

(ทรงสมร อยู่สถาพร, บก., 2541, หน้า 20)

(Mason, Ed., 1999, p. 25)

(มีนา ทรงสง่า, ผู้รวบรวม, 2540, หน้า 35)

(Brown, Comp., 2004, p. 47)

2.11 เอกสารที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ลงชื่อเรื่องแทนชื่อผู้แต่ง หากชื่อเรื่องเป็นภาษาอังกฤษให้ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่เฉพาะคำแรกของชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องย่อ และชื่อเฉพาะ

นอกจากนั้นให้ใช้อักษรตัวเล็ก หากชื่อเรื่องยาวมากให้พิจารณาลงชื่อเรื่องพอให้ทราบว่าเป็นเรื่องอะไร แล้วใส่เครื่องหมาย จุดไปปลา 3 จุด ตัวอย่างเช่น

(Decentralization of education: Politics and consensus, 2010, p. 18)

(การวิจัยในชั้นเรียน..., 2540, หน้า 10)

### 3. การอ้างอิงเอกสารอื่น ๆ

3.1 การอ้างอิงเอกสารจากที่มีผู้อ้างอิงไว้ก่อนแล้ว ให้ลงรายการโดยใช้คำว่า “อ้างถึงใน” สำหรับเอกสารภาษาไทย และ “as cited in” สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ ตัวอย่างเช่น

จากการอธิบายของสดไส เรื่องอุไร (อ้างถึงใน สมจิต สุลักษณ์, 2553, หน้า 5)

McClelland (as cited in Coltheart, 1999, p. 26).

(Good & Sander, 1990, pp. 4-15 อ้างถึงใน สุทธิ บวร, 2551, หน้า 50)

**หมายเหตุ** สำหรับรายการอ้างอิงท้ายเล่ม ให้ลงรายการเอกสารทุติยภูมิ ตัวอย่างเช่น

สมจิต สุลักษณ์. (2553). **การจัดสวนแนวใหม่**. กรุงเทพฯ : โปรวิชั่น

3.2 การอ้างอิงจากสื่อวัสดุ รวมถึงภาพนิ่ง แถบเสียง วิดิทัศน์ และอื่น ๆ ให้ระบุชื่อผู้จัดทำหรือชื่อเรื่อง กรณีที่ไม่ปรากฏชื่อผู้จัดทำ คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ตามด้วยปีที่จัดทำ ตัวอย่างเช่น

(บทสนทนาเรื่องที่สนามบิน, 2540)

(ทักษะการสอน, 2536)

3.3 การอ้างอิงเอกสารที่ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ให้ใช้อักษรย่อ ม.ป.ป. (ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์) เมื่ออ้างอิงเอกสารภาษาไทย และใช้อักษรย่อ n.d. (no date) เมื่ออ้างอิงเอกสารภาษาอังกฤษ ตัวอย่างเช่น

(มานี เรื่องสวัสดิ์, ม.ป.ป., หน้า 19)

(Nelson, n.d., p. 107)

3.4 การอ้างอิงเนื้อหาของหนังสือที่ไม่ปรากฏเลขหน้า ภาษาไทยให้ลงว่า “ไม่ปรากฏเลขหน้า” ภาษาอังกฤษให้ลงว่า “unpaged” ในกรณีที่ส่วนที่อ้างไม่มีเลขหน้าซึ่งเป็นส่วนที่ไม่ใช่เนื้อหาให้ระบุคำที่แสดงส่วนของหนังสือนั้นแทนเลขหน้า เช่น คำนำ (preface) คำนิยม (appreciation) กิตติกรรมประกาศ (acknowledgement) เป็นต้น ตัวอย่างเช่น

(ศศธร คุณวุฒิสากล, 2546, คำนิยม)

(ศรัยกร บุษยะมา, 2545, ไม่ปรากฏเลขหน้า)

3.5 การอ้างอิงสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จากเว็บไซต์ต่าง ๆ ให้ใช้ระบบนาม-ปี ที่มีรูปแบบและหลักเกณฑ์เดียวกับการอ้างอิงสิ่งพิมพ์โดยทั่วไป แต่ไม่ต้องระบุเลขหน้า ถ้าต้องการระบุเลขหน้า แต่ไม่ปรากฏเลขหน้า ให้ลงเลขลำดับของย่อหน้า โดยใช้คำว่า “ย่อหน้าที่” หรือ “para.” ตัวอย่างเช่น

(Ruffman, 2004)

(Kurt & Conery, 2003, para. 2)

3.6 การสื่อสารส่วนตัว (personal communication) ได้แก่ จดหมาย บันทึกส่วนตัว การติดต่อทางอิเล็กทรอนิกส์บางชนิด เช่น อีเมลล์ (e-mail) หรือข้อมูลข่าวสารที่สนทนากัน หรือข้อความทางกระดานข่าวอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการสัมภาษณ์ส่วนตัว การสนทนาทางโทรศัพท์ เป็นต้น การลงรายการอ้างอิงแทรกในเนื้อหา ให้ระบุลักษณะของการสื่อสารนั้น เดือน วัน และปีที่สื่อสาร ตัวอย่างเช่น

(สายใจ พรเสมอ, สัมภาษณ์, มีนาคม 25, 2552)

J. Burnitz (personal communication, September 20, 2000)

หรือ

(J. Burnitz, personal communication, September 20, 2000)

## การอ้างอิงท้ายเล่ม

การอ้างอิงท้ายเล่มคือส่วนที่ผู้เขียนจะต้องนำรายการวัสดุสารนิเทศทั้งหมดที่อ้างอิงไว้ในเนื้อหา มาแสดงรายละเอียดที่สมบูรณ์และถูกต้อง ทั้งนี้การลงรายการต้องคำนึงถึงประโยชน์และความสะดวกที่ผู้อ่านจะสามารถติดตามศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจากแหล่งที่อ้างอิงได้ การพิมพ์รายการอ้างอิงมีหลักเกณฑ์ดังนี้

### 1. รูปแบบการพิมพ์อ้างอิงท้ายเล่ม

1.1 ก่อนถึงหน้ารายการอ้างอิงต้องมีหน้าบอกตอน โดยพิมพ์คำว่า “รายการอ้างอิง” ไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ หากเป็นภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า “REFERENCE” ด้วยตัวอักษรตัวหนา ขนาด 20 พอยต์ (ตัวอย่างหน้า 85)

1.2 ให้พิมพ์คำว่า “รายการอ้างอิง” หรือ “REFERENCE” ไว้กลางหน้ากระดาษในส่วนบนของหน้าแรกของรายการอ้างอิง ด้วยตัวอักษรตัวหนา ขนาด 20 พอยต์ (ตัวอย่างหน้า 87)

1.3 การพิมพ์รายการอ้างอิงให้พิมพ์ห่างจากคำว่า “รายการอ้างอิง” 1 บรรทัด โดยพิมพ์ห่างจากขอบกระดาษซ้าย 1.5 นิ้ว หากพิมพ์ไม่จบในบรรทัดนั้น ให้ขึ้นบรรทัดใหม่โดยย่อหน้า 7 ช่วงตัวอักษร และเริ่มพิมพ์ระยะช่วงตัวอักษรที่ 8 หรือเว้นระยะ 0.6 นิ้ว และหากการพิมพ์รายการไม่จบใน 2 บรรทัด เมื่อขึ้นบรรทัดที่ 3 เป็นต้นไปให้พิมพ์ตรงกับบรรทัดที่ 2 จนจบรายการ เมื่อขึ้นรายการอ้างอิงรายการใหม่ให้พิมพ์ห่างจากขอบกระดาษ 1.5 นิ้วเช่นเดิม

1.4 จัดเรียงรายการอ้างอิงตามลำดับอักษร รายการอ้างอิงภาษาไทยให้เรียงลำดับอักษรตามแบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ส่วนรายการอ้างอิงภาษาอังกฤษให้เรียงลำดับอักษร ตามพจนานุกรมภาษาอังกฤษมาตรฐาน โดยให้เรียงต่อจากรายการอ้างอิงภาษาไทย

1.5 ไม่ต้องลงเลขกำกับรายการวัสดุสารสนเทศแต่ละรายการที่อ้างอิง

1.6 รายการอ้างอิงของผู้แต่งคนเดียวกันหรือมีส่วนแรกซ้ำกัน ให้เรียงตามลำดับปีพิมพ์โดยเรียงปีพิมพ์แรกสุดไว้ก่อน ในกรณีที่ไม่ปรากฏปีพิมพ์ ให้เรียงสิ่งพิมพ์ที่ไม่ปรากฏปีพิมพ์หลังรายการสิ่งพิมพ์ที่ปรากฏเลขปีพิมพ์

1.7 ในกรณีที่รายการแรกเป็นชื่อเรื่องที่มีคำนำหน้านาม (article) a, an, the การเรียงให้เว้นคำนำหน้านามและเรียงตามอักษรตัวแรกของคำที่อยู่ถัดไป ตัวอย่างเช่น

The strategy and tactics of pricing

Technology and education

1.8 ให้เรียงลำดับตัวอักษรที่เขียนจริง ไม่เรียงตามเสียงที่อ่าน ตัวอย่างเช่น

Mac Arthur

Mc Allister

M' Carther

1.9 คำที่ขึ้นต้นด้วยอักษรเดียวกัน ถ้ามีอักษรย่อ ให้เรียงอักษรย่อไว้ก่อน ตัวอย่างเช่น

ว. วิจิตรชัยกุล

วินิจ เทือกทอง

1.10 เรียงลำดับคำว่า “and” ก่อนเครื่องหมาย “&”

1.11 รายการอ้างอิงที่ขึ้นต้นด้วยชื่อเรื่องซึ่งนำหน้าด้วยตัวเลข ให้เรียงตามเสียงอ่านของตัวเลขนั้น ๆ ตัวอย่างเช่น

9002 สำหรับโรงพยาบาล ให้เรียงตามเสียงอ่านว่า เก้าพันสองสำหรับ  
โรงพยาบาล

## 2. รูปแบบการอ้างอิงท้ายเล่ม

การลงรายการอ้างอิงของแหล่งสารสนเทศอย่างครบถ้วน ประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่องรายละเอียดเกี่ยวกับการพิมพ์ เช่น ครั้งที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ และอื่น ๆ แต่มีความแตกต่างกันในเรื่องของวิธีการลงรายการของสารสนเทศแต่ละประเภท ซึ่งจะกล่าวโดยละเอียดในตอนต่อไป

## 3. การลงชื่อผู้แต่ง

3.1 ผู้แต่งชาวไทยที่เป็นสามัญชน ไม่ต้องลงคำนำหน้านาม เช่น นาง นางสาว นาย รศ. ผศ. ดร. อ. พล.ต. ร.ต.อ. เป็นต้น ให้ลงรายการเฉพาะชื่อและนามสกุล ระหว่างชื่อและนามสกุล ให้เว้นระยะห่าง 2 ช่วงตัวอักษร สำหรับผู้แต่งที่เป็นชาวต่างประเทศให้ขึ้นต้นด้วยนามสกุล หลังนามสกุลตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) จากนั้นตามด้วยตัวย่อของชื่อแรกและตัวย่อของชื่อกลาง (ถ้ามี) หลังตัวย่อแต่ละตัวตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) ตัวอย่างเช่น

ก. สุรางคนางค์.

ช่วงโชติ พันธุเวช

อัจฉรา โพธิยานนท์.

Sandra Gilman                      ลงว่า                      Gilman, S.

Barbara A. Klier                      ลงว่า                      Klier, B. A.

David M. Gates, Jr.                      ลงว่า                      Gates, D. M ,Jr.

Claus-Micael Lehr                      ลงว่า                      Lehr, C-M.

Gilberte Marti-Mestres                      ลงว่า                      Marti-Mestres, G.

Yu Hen Hu                                      ลงว่า                      Yu, H. H.

**หมายเหตุ** โดยปกติผู้แต่งที่เป็นชาวจีน นิยมเรียกนามสกุลนำหน้าชื่อ เช่น Yu

Hen Hu

3.2 ผู้แต่งมีราชทินนามหรือบรรดาศักดิ์ เช่น ขุน หลวง พระ พระยา เจ้าพระยา คุณหญิง หรือ Sir ในภาษาอังกฤษ ให้ลงชื่อราชทินนามคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) แล้วจึงลงบรรดาศักดิ์ ตัวอย่างเช่น

อนุমানราชชน, พระยา.

จงกล กิตติขจร, ท่านผู้หญิง.

Gordon, Lord George.

Greaves, Lady Rosamund.

Beacham, Sir Thomas.

3.3 ผู้แต่งมีฐานันดรศักดิ์ เช่น ม.ล. ม.ร.ว. ม.จ. พระองค์เจ้า เจ้าฟ้า เป็นต้น ให้ลงชื่อและนามสกุล หรือพระนาม คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) แล้วลงสกุลยศไปตามลำดับ ตัวอย่างเช่น

จ้อย นันทวิษรินทร์, ม.ล.

มงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว, พระบาทสมเด็จพระ.

3.4 ผู้แต่งมีสมณศักดิ์

3.4.1 สมเด็จพระสังฆราชที่เป็นเชื้อพระวงศ์และได้ทรงกรม ให้ลงพระนาม คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ตามด้วยคำว่า “สมเด็จพระสังฆราชเจ้า” หรือ “สมเด็จพระมหาสมณเจ้า” และลงท้ายด้วยอิสริยยศที่ทรงได้รับการสถาปนาให้ทรงกรม ตัวอย่างเช่น

วชิรญาณวงศ์, สมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวง.

ปรมานุชิตชินโนรส, สมเด็จพระมหาสมณเจ้า กรมพระ.

3.4.2 พระสังฆราชซึ่งมาจากสามัญชน ให้ลงตำแหน่งแล้วตามด้วยนามเดิมไว้ในวงเล็บ ( ) ตัวอย่างเช่น

สมเด็จพระสังฆราช (สา).

3.4.3 พระราชาคณะชั้นต่าง ๆ พระครู พระมหา ให้ลงนาม ตัวอย่างเช่น

พระเทพโสมถ (สิงห์ ชาติโร).

3.4.4 พระภิกษุไม่มีสมณศักดิ์ ให้ลงนามฉายา ตัวอย่างเช่น

พุทธทาสภิกขุ.

พระพิมพ์ ถาวโรภีโรโต.

สามเณรประมัย ลีลา.

3.5 ในกรณีที่เป็นผลงานของผู้รวบรวม บรรณาธิการ ผู้ผลิตรายการ ให้ลงแจ้งโดยระบุคำว่า “Ed.” “Eds.” หรือ “บก.” หรือ “ผู้ผลิตรายการ” หรือ “Producer” หรือ “Director” ไว้ในวงเล็บ ตัวอย่างเช่น

วรกาญจน์ ศิริกุล (บก.).

Koach, S. (Ed.).

Bordi, F., & Krans, S.J. (Eds.).

Miller, R. (Producer).

Bender, J. (Director).

3.6 สิ่งพิมพ์ที่จัดขึ้นในนามของหน่วยงานต่างๆ เช่น กระทรวง ทบวง กรม องค์การ สถาบัน สมาคม เป็นต้น ให้เรียงตามลำดับตัวอักษรแรกของชื่อหน่วยงานที่สะกดเต็ม โดยระบุชื่อหน่วยงานใหญ่ก่อนหน่วยงานย่อย คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค “,”

3.7 ผู้แต่ง 2- 6 คน ให้ระบุชื่อผู้แต่งให้ครบทุกคน โดยคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ระหว่างชื่อผู้แต่งแต่ละคน หน้าชื่อผู้แต่งคนสุดท้ายให้คั่นด้วย “และ” สำหรับผู้แต่งชาวไทย และคั่นด้วย “&” สำหรับผู้แต่งที่เป็นชาวต่างประเทศ ตัวอย่างเช่น

สมบัติ ยศสกุล ,และมณู ภาคภูมิ.

ช่วงโชติ พันธุเวช, ยุพดี ้วยคุณา, กุญชรী คำชาย, สุรีย์ บาวเออร์, เอมอร กฤษณะรังสรรค์ ,และปิยะนุช สุจิต.

Kernis, R. W., Costa, A., & Comer, B. E.

Berry, A., Sun, D. P., Howard, M. C., Bennette, R. M., Adams, W. L., & Robinson, D. N.

3.8 ผู้แต่งมากกว่า 6 คน ให้ลงชื่อ 6 คนแรก แล้วตามด้วยคำว่า “และคนอื่น ๆ” สำหรับรายการอ้างอิงภาษาไทย ส่วนรายการอ้างอิงภาษาอังกฤษใช้คำว่า “et al.” ตัวอย่างเช่น

ช่วงโชติ พันธุเวช, ยุพดี ้วยคุณา, กุญชรী คำชาย, สุรีย์ บาวเออร์, เอมอร กฤษณะรังสรรค์, ปิยะนุช สุจิต, และคนอื่น ๆ .

Wolchik, S. A., West, D., Sandler, I. N., Tein, M., Palmer, D., Cohen, J. A., et al.

3.9 สิ่งพิมพ์ที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ลงชื่อเรื่องแทนชื่อผู้แต่ง ตัวอย่างเช่น

**คุณธรรมของครู.** (2544). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

Merriam Webster's collegiate dictionary (10<sup>th</sup> ed.). (1993).Springfield, MA: Merriam-Webster.



#### 4. การลงปีพิมพ์

4.1 ให้ลงรายการปีพิมพ์ด้วยปีลิขสิทธิ์ ในกรณีที่ไม่ปรากฏปีลิขสิทธิ์ ให้ลงรายการจากปีที่จัดพิมพ์ โดยเฉพาะตัวเลขไว้ในเครื่องหมายวงเล็บเล็ก ( ) ไม่ต้องลงคำว่า “พ.ศ.” หรือ “ค.ศ.” หากหนังสืออยู่ในระหว่างการจัดพิมพ์ให้ใช้คำว่า “อยู่ระหว่างการพิมพ์” สำหรับการอ้างอิงเอกสารภาษาไทย และใช้คำว่า “in press” สำหรับการอ้างอิงเอกสารภาษาอังกฤษ หลังปีพิมพ์ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค ตัวอย่างเช่น

(2548).

(อยู่ระหว่างการพิมพ์).

(2011).

(in press).

4.2 เอกสารหลายฉบับที่มีบรรณาธิการ และใช้เวลาตีพิมพ์มากกว่า 1 ปี ให้ลงรายการดังตัวอย่าง

Koach, S. (Ed.). (1959-1963). *Psychology: A study of science* (Vols.1-6). New York: McGraw-Hill.

4.3 หนังสือที่ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ให้ใช้ตัวย่อว่า “ม.ป.ป.” (ไม่ปรากฏปีพิมพ์) ในการอ้างอิงภาษาไทย และใช้ “n.d.” (no date of publication) ในการอ้างอิงภาษาอังกฤษ ตัวอย่างเช่น

(ม.ป.ป.).

(n.d.).

4.4 สำหรับนิตยสาร จดหมายข่าว และหนังสือพิมพ์ ลงปีที่พิมพ์ ตามด้วยเดือนและวันที่ ตัวอย่างเช่น

(2547, มิถุนายน).

(2547, 20 สิงหาคม).

(2005, June).

(2005, January 21).

## 5. การลงชื่อเรื่อง

5.1 ให้ลงชื่อเรื่องตรงตามที่ปรากฏในหน้าปกในและพิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ชื่อเรื่องภาษาไทยที่มีภาษาต่างประเทศกำกับให้ลงรายการเฉพาะชื่อเรื่องภาษาไทย ถ้าเป็นภาษาอังกฤษ การเขียนชื่อเรื่องให้ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่เฉพาะคำแรก อักษรแรกของชื่อเรื่องย่อ (ถ้ามี) และชื่อเฉพาะ หลังชื่อเรื่องตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค ตัวอย่างเช่น

**การฝึกสมาธิ.**

**ดาราศาสตร์แสนสนุก.**

**The new encyclopedia Britanica.**

**Decentralization of education: Politics and consensus.**

5.2 รายการเพิ่มเติมเกี่ยวกับหนังสือ เช่นครั้งที่พิมพ์ จำนวนเล่ม หรือเล่มที่ ให้ลงไว้ในวงเล็บต่อจากชื่อเรื่อง โดยไม่ต้องมีเครื่องหมายใด ๆ มากั้น หลังเครื่องหมายวงเล็บปิดให้ใช้มหัพภาค สำหรับการลงครั้งที่พิมพ์ หากเป็นการจัดพิมพ์ครั้งแรกไม่ต้องลงรายการครั้งที่พิมพ์ในรายการอ้างอิง ตัวอย่างเช่น

**ฟิสิกส์สำหรับเยาวชน (พิมพ์ครั้งที่ 2).**

**กีฬาพาเพลิน (พิมพ์ครั้งที่ 3 แก้ไขเพิ่มเติม).**

**รัตนโกสินทร์ (2 เล่ม).**

**Introduction to psychology (2nd ed.).**

**Funny books (Rev. ed.).**

**Thailand today (Vol. 2).**

**The land of smile (2 vols.).**

5.3 รายการที่ระบุประเภทของวัสดุ ให้ใส่ไว้ในวงเล็บใหญ่ ต่อจากชื่อเรื่อง ตัวอย่างเช่น

**ป่าชายเลน [แผ่นพับ].**

**King Kong [Motion picture].**

5.4 ชื่อบทความหรือชื่อบท ขึ้นด้วยอักษรตัวใหญ่เฉพาะคำแรกของชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องย่อ และชื่อเฉพาะ และไม่ต้องใส่เครื่องหมายอัฒภาค

5.5 ชื่อวารสารและข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ ให้ลงชื่อวารสาร คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค แล้วต่อด้วยเลขปีที่หรือ volume number โดยใช้อักษรตัวหนา จากนั้นต่อด้วยเลขหน้า โดย

มีเครื่องหมายจุลภาคคั่น สำหรับชื่อวารสารภาษาอังกฤษให้ขึ้นด้วยอักษรตัวใหญ่ทุกคำหลัก ถ้ามีฉบับที่ให้ลงไว้ในเครื่องหมายวงเล็บเล็กถัดจากเลขปีที่โดยไม่ต้องเว้นวรรคและไม่มีเครื่องหมายใดคั่น ตัวอย่างเช่น

จันทร์เพ็ญ เอื้อพานิช, และรัชนิกร หงส์พนัส. (2545). การเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง:

การจัดกิจกรรมเพื่อเรียนรู้คุณธรรม. *วารสารครุศาสตร์*, 30(20), 10-36.

Katzenback, J. R., & Santamaria, J. A. (1999). Firing up the front line. *Harvard Business Review*, 77, 107 – 117.

## 6. การลงสถานที่พิมพ์

6.1 การลงสถานที่พิมพ์ในภาษาไทย ให้ลงชื่อจังหวัดที่ปรากฏในวัสดุอ้างอิง สำหรับกรุงเทพมหานครให้ใช้คำว่า “กรุงเทพฯ” ส่วนชื่อเมืองในต่างประเทศ หากเมืองนั้นไม่เป็นที่รู้จักโดยทั่วไป หรือเมืองนั้นมีชื่อซ้ำกันหลายเมือง ให้ระบุชื่อรัฐหรือชื่อประเทศกำกับไว้ด้วย หากเป็น ชื่อเมืองในประเทศสหรัฐอเมริกา ถ้ารัฐใดมีเมืองที่ชื่อซ้ำกัน ให้ใช้ชื่อย่อของรัฐด้วย โดยคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) แต่ถ้ามีเพียงเมืองเดียวในสหรัฐอเมริกา ไม่ต้องใช้ชื่อย่อของรัฐกำกับ หลังสถานที่พิมพ์ใช้เครื่องหมายทวิภาค (: ) ตัวอย่างเช่น

กรุงเทพฯ:

สงขลา:

New York:

Hillsdale, NJ:

Toronto, Ontario, Canada:

Oxford, England:

Paris:

สำหรับชื่อเมืองที่ APA กำหนดว่าไม่ต้องกำกับด้วยชื่อรัฐหรือชื่อประเทศเนื่องจากเป็นเมืองที่มีชื่อเสียงด้านการพิมพ์ มีดังต่อไปนี้

เมืองในประเทศสหรัฐอเมริกา

Baltimore  
Boston  
Chicago  
Los Angeles  
New York  
Philadelphia  
San Francisco

เมืองในประเทศอื่น ๆ

Amsterdam  
Jerusalem  
London  
Milan  
Moscow  
Paris  
Rome  
Stockholm  
Tokyo  
Vienna

สำหรับการลงรายการชื่อรัฐ ให้ลงโดยใช้ตัวย่อ ซึ่ง APA กำหนดให้ใช้ตัวย่อที่เป็น  
อักษรสองตัวตามแบบของการไปรษณีย์สหรัฐอเมริกา ดังปรากฏในตาราง 1

ตาราง1 อักษรย่อสำหรับชื่อรัฐและดินแดนในอาณัติของสหรัฐอเมริกา

รัฐและเขตแดน	อักษรย่อ	รัฐและเขตแดน	อักษรย่อ
Alabama	AL	Maryland	MD
Alaska	AK	Missouri	MO
American Samoa	AS	Montana	MT
Arizona	AZ	Nebraska	NE
Arkansas	AR	Nevada	NV
California	CA	New Hampshire	NH
Canal Zone	CZ	New Jersey	NJ
Colorado	CO	New Mexico	NM
Connecticut	CT	New York	NY
Delaware	DE	North Carolina	NC
District of Columbia	DC	North Dakota	ND
Florida	FL	Oklahoma	OK
Georgia	GA	Oregon	OR
Guam	GU	Pennsylvania	PA
Hawaii	HI	Puerto Rico	PR
Idaho	ID	Rhode Island	RI
Indiana	IN	South Dagota	SD
Iowa	IA	Tennessee	TN
Kansas	KS	Texas	TX
Kentucky	KY	Utah	UT
Louisiana	LA	Vermont	VT
Maine	ME	Virginia	VA
Maryland	MD	Virgin Islands	VI

Massachusetts	MA	Washington	WA
Michigan	MI	West Virginia	WV
Minnesota	MN	Wisconsin	WI
Mississippi	MS	Wyoming	WY

6.2 ในกรณีที่ไม่มีปรากฏชื่อสถานที่พิมพ์ ให้ใช้ว่า ม.ป.ท. (หมายถึง ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์) ส่วนรายการอ้างอิงภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า n.p. (หมายถึง noplac)

## 7. การลงสำนักพิมพ์

7.1 ลงชื่อสำนักพิมพ์ตามที่ปรากฏในหน้าปกใน ถ้ามีชื่อสำนักพิมพ์และโรงพิมพ์ ให้ใส่ชื่อสำนักพิมพ์ ถ้าไม่มีชื่อสำนักพิมพ์ให้ใช้ชื่อโรงพิมพ์แทน หลังสำนักพิมพ์ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค ตัวอย่างเช่น

พิมพ์ที่โรงพิมพ์คุรุสภา      ลงว่า      โรงพิมพ์คุรุสภา.

7.2 ไม่ใส่คำว่า สำนักพิมพ์, บริษัท จำกัด, ห้างหุ้นส่วน จำกัด, Publishers, Printing House, Printing Office, Company, Co., Incorporation, Inc., Corporation, Corporated, Corp., Limited, Ltd. และ The แต่ถ้าเป็นคำว่า Books และ Press หรือ โรงพิมพ์ ให้คงไว้ สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ของมหาวิทยาลัย ให้ใส่คำว่า สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ หรือ Press ลงไปด้วย เพื่อให้แตกต่างไปจากผลงานที่เป็นของมหา วิทยาลัยในฐานะสถาบันการศึกษา ตัวอย่างเช่น

สำนักพิมพ์โอเดียนสไตร์      ลงว่า      โอเดียนสไตร์.

บริษัทที.พี.พรินท์ จำกัด      ลงว่า      ที.พี.พรินท์.

บริษัทสำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด      ลงว่า      ไทยวัฒนาพานิช.

สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย      ลงว่า      สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์  
มหาวิทยาลัย.

Prentice-Hall Inc.,      ลงว่า      Prentice-Hall.

Charles E. Merrill Publishing Company      ลงว่า      Charles E. Merrill.

The H. W. Wilson Co.      ลงว่า      H. W. Wilson.

Mc Graw-Hill Company      ลงว่า      Mc Graw-Hill.

Michael Omara Books Limited      ลงว่า      Michael Omara Books.

Brook/Cole Publishing Company      ลงว่า    Brook/Cole.

Cambridge University Press      ลงว่า    Cambridge University  
Press.

7.3 ในกรณีที่มีหลายสำนักพิมพ์ตั้งอยู่หลายเมือง ให้ใส่ชื่อเมืองแรกและสำนักพิมพ์แรกที่ปรากฏในหนังสือ ตัวอย่างเช่น

กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.

กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มิตรเจริญ.

New York: H. W. Wilson.

Chicago: University of Chicago Press.

Cambridge, MA: Harvard University Press.

7.4 ในกรณีที่ไม่มีปรากฏชื่อสำนักพิมพ์หรือผู้จัดพิมพ์หรือโรงพิมพ์ ให้ใช้ว่า ม.ป.ท. (หมายถึง ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์) ส่วนรายการอ้างอิงภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า n.p.

7.5 ถ้ากล่าวถึงชื่อของผู้แต่งหรือสำนักพิมพ์ไว้อย่างชัดเจนมาก่อนแล้ว การลงรายการสำนักพิมพ์ใช้คำว่า “Author” ภาษาไทยใช้ “ผู้แต่ง” ตัวอย่างเช่น

กระทรวงศึกษาธิการ. (2545). **107 ปีกระทรวงศึกษาธิการ**. กรุงเทพฯ: ผู้แต่ง.

University of Chicago. (2000). **University of Chicago annual report 1994/2000...** Chicago:

Author.

## 8. การใช้ตัวย่อ

ในการเขียนบรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิง มีการใช้ตัวย่อสำหรับคำบางคำตามที่กำหนดไว้ ตัวอย่างตัวย่อที่ใช้ในแบบของ APA มีดังต่อไปนี้

chap.	chapter	บทที่
ed.	edition	ครั้งที่พิมพ์
Ed. (Eds.)	Editor (Editors)	บรรณาธิการ
n.d.	no date	ไม่ปรากฏปีพิมพ์ (ม.ป.ป.)
No.	Number	ลำดับที่

p. (pp.)	page (pages)	หน้า
Pt.	Part	ส่วนที่
Suppl.	Supplement	ฉบับเพิ่มเติม
Tech. Rep.	Technical Report	รายงานทางวิชาการ
Trans.	Translator (s)	ผู้แปล
Vol.	Volume	เล่มที่ (เช่น Vol. 3)
vols.	volumes	จำนวนเล่ม (เช่น 3 vols.)

## ตัวอย่างการอ้างอิง

การลงรายการอ้างอิงแทรกในเนื้อหาและการลงรายการอ้างอิงท้ายเล่มมีความแตกต่างกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของวัสดุ หรือหลักฐานที่นำมาอ้างอิง ซึ่งมีตัวอย่างของการอ้างอิงดังนี้

### 1. การอ้างอิงหนังสือ

#### 1.1 หนังสือทั่วไป

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

(ยุคดา รักไทย และเบญจมาศ อ่ำพันธุ์, 2546, หน้า 89)

(Nagle & Holden, 2003, p. 12)

การอ้างอิงท้ายเล่ม

ชื่อผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์)./ **ชื่อหนังสือ**./ (ครั้งที่พิมพ์) (ถ้ามี)./ สถานที่พิมพ์./ สำนักพิมพ์.

ยุคดา รักไทย, และเบญจมาศ อ่ำพันธุ์. (2546). **การบริหารความเปลี่ยนแปลง** (พิมพ์ครั้งที่ 3).

กรุงเทพฯ: ธีระป๋อมวรรณกรรม.

Nagle, T. T., & Holden, R. K. (2003). **The strategy and tactics of pricing** (3rd ed.).

Englewood Cliffs, NJ: Pearson Education.

#### 1.2 หนังสือแปล

ให้ระบุชื่อผู้แต่งเดิมทั้งในการอ้างอิงแทรกในเนื้อหาและอ้างอิงท้ายเล่ม หลังชื่อผู้แต่งเดิม ปีพ.ศ. ที่แปล และชื่อเรื่องที่แปลมาแล้ว ให้ใส่ข้อมูลต่อไปในวงเล็บ ( ) ต่อจากชื่อเรื่อง ที่แปลมา (แปลจาก ตามด้วยชื่อเรื่องเดิม ตามด้วยชื่อผู้แปล สำหรับผู้แปลให้ใช้คำว่า “โดย” แล้ว



ตามด้วยชื่อผู้แปล ส่วนผู้แต่งชาวต่างชาติให้ต่อท้ายชื่อผู้แปลด้วยคำว่า “Trans.”) แล้วจึงระบุครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ และสำนักพิมพ์ ของเรื่องที่แปลมา

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

(Gary, 2544, p. 40)

การอ้างอิงท้ายเล่ม

ผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์)./ **ชื่อหนังสือ**./ (แปลจาก ชื่อหนังสือ โดยชื่อผู้แปล)./ สถานที่พิมพ์:/ สำนักพิมพ์.

Gary, R. S. (2544). **การฝึกปฏิบัติในงานจริง** (แปลจาก Hands-On Training โดยยูดา รักไทย).

กรุงเทพฯ: เอ็กซ์เปอร์เน็ท.

Laplace, P. S. (1951). **A philosophical essay on probabilities** (Emory, F. W., Trans.)

New York: Dover.

1.3 หนังสือที่ผู้แต่งเป็นกลุ่มบุคคล หรือนิติบุคคล หรือหน่วยราชการ

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

(กระทรวงศึกษาธิการ, 2545, หน้า 26)

(American Psychiatric Association, 1994, p.105)

การอ้างอิงท้ายเล่ม

ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน./ (ปีพิมพ์)./ **ชื่อหนังสือ**./ (ครั้งที่พิมพ์) (ถ้ามี)./ สถานที่พิมพ์:/ สำนักพิมพ์.

กระทรวงศึกษาธิการ. (2545). **107 ปี กระทรวงศึกษาธิการ**. กรุงเทพฯ: ผู้แต่ง.

กรมป่าไม้, สำนักส่งเสริมการปลูกป่า. (2543). **ป่าพื้นบ้าน/อาคารชุมชน**. กรุงเทพฯ: ผู้แต่ง.

1.4 หนังสือที่หนังสือที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ เช่น บรรณาธิการ ผู้รวบรวม

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

(สุจิตต์ วงษ์เทศ, บก., 2545, หน้า 46)

(Susan, Ed., 2002, p. 59)

การอ้างอิงท้ายเล่ม

**ชื่อเรื่อง**./ (ปีพิมพ์)./ สถานที่พิมพ์:/ สำนักพิมพ์.

สุจิตต์ วงษ์เทศ (บก.). (2545). **ไม่มีพิพิธภัณฑ์กรุงเทพฯ**. กรุงเทพฯ: มติชน.

Susan, G. (Ed.). (2002). **Architects on architects**. New York: McGraw- Hill

## 1.5 หนังสือที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

(เบิกบานธรรม, 2542, หน้า 36)

(9t' s O.K. to say no to drugs, 1987, p. 41)

การอ้างอิงท้ายเล่ม

ชื่อเรื่อง./ (ปีพิมพ์)/ สถานที่พิมพ์:/ สำนักพิมพ์.

เบิกบานธรรม: **คติธรรมจรรยาละระผู้เป็นที่พึงของชาวพุทธ.** (2542). กรุงเทพฯ: ธรรมสภา.

9t' s O.K. to say no to drugs. (1987). New York: Brad Schmell.

## 2. การอ้างอิงบทความ

### 2.1 บทความในหนังสือ

ในการลงรายการบทความในหนังสือ ให้ลงคำว่า “ใน” ก่อนหน้าชื่อบรรณาธิการ เมื่อใช้ในการอ้างอิงภาษาไทย และใช้คำว่า “In” ในการอ้างอิงภาษาอังกฤษ และท้ายชื่อบรรณาธิการใช้คำว่า “(บก.)” เมื่อใช้ในการอ้างอิงภาษาไทย และใช้คำว่า “(Ed.)” เมื่อใช้ในการอ้างอิงภาษาอังกฤษ ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค ชื่อเรื่อง แล้วใส่หน้าในเครื่องหมายวงเล็บ

#### หมายเหตุ

สำหรับชื่อบรรณาธิการให้ลงชื่อต้น ตามด้วยนามสกุล

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

(อำไพ สุจริตกุล, 2541, หน้า 8)

(Rosenshine & Steven, 1986, p.10)

การอ้างอิงท้ายเล่ม

ผู้เขียนบทความ./ (ปีพิมพ์)/ ชื่อบทความ./ ในชื่อบรรณาธิการ/ (บก.) / ชื่อเรื่อง/ (ครั้งที่พิมพ์) (ถ้ามี) (หน้า) /  
สถานที่พิมพ์:/ สำนักพิมพ์.

อำไพ สุจริตกุล. (2541). ประมวลเทคนิคและวิธีการสอนในระดับประถมศึกษา. ใน **ทรงสมร**

อยู่สถาพร / (บก.), **เทคนิคและวิธีการสอนในระดับประถมศึกษา** (หน้า 8-13).

กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

Rosenshine, B., & Steven, R. (1986). Teaching functions. In M. Wittrock (Ed.),

**Handbook of research on teaching** (3rd ed., pp.10-15). New York: MacMillan.

## 2.2 บทความในสารานุกรม

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

(เจริญ อินทรเกษตร, 2515-2516, หน้า 6912)

(Bergmann, 1993, Vol.26, pp. 501-508)

การอ้างอิงท้ายเล่ม

ผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์)./ชื่อบทความ./ใน/ชื่อสารานุกรม/(เล่มที่, หน้า)./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

เจริญ อินทรเกษตร. (2515-2516). ฐานันดร. ใน **สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน** (เล่ม11, หน้า 6912). กรุงเทพฯ: อมรินทร์พริ้นติ้ง.

Bergmann, P. G. (1993). Relativity. In *The new encyclopedia Britannica* (Vol. 26, pp. 501-508). Chicago: Encyclopedia Britannica.

## 2.3 บทความในรายงานการประชุม หรือสัมมนาทางวิชาการ

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

(กฤษดา กรุดทอง, 2542, ไม่ปรากฏเลขหน้า)

(สุภาภรณ์ มั่นเกตุวิทย์, 2544, หน้า 25)

การอ้างอิงท้ายเล่ม

ผู้เขียน./ (ปีพิมพ์)./ชื่อบทความ./ใน/ชื่อเอกสารการประชุม หรือสัมมนา/(หน้า)./สถานที่:/หน่วยงาน.

กฤษดา กรุดทอง. (2545). ผลลัพธ์การเรียนรู้. ใน **เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาโท สาขาการจัดการคุณภาพ** (ไม่ปรากฏเลขหน้า). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.

สุภาภรณ์ มั่นเกตุวิทย์. (2544). ประสบการณ์การจัดการเรียนรู้ผู้เรียนสำคัญที่สุด วิชาวิทยาศาสตร์. ใน **การประชุมประสบการณ์การจัดการเรียนรู้ผู้เรียนสำคัญที่สุด** (หน้า 15-24). กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ.

## 2.4 บทความในวารสารหรือนิตยสาร

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

(วินิจ เทือกทอง, 2541, หน้า 25)

(Rafferty, 1999, p. 22)

### การอ้างอิงท้ายเล่ม

ชื่อผู้เขียนบทความ./ (ปีพิมพ์)/ ชื่อบทความ./ ชื่อวารสาร หรือชื่อนิตยสาร./ ปีที่ หรือเล่มที่ หรือ

Volume (ฉบับที่ หรือ Number)/ เลขหน้า.

วินิจฉัย เทือกทอง. (2541). การวิเคราะห์ทัศนคติของแบบจำลองจิตตคติ. *ครุศาสตร์ปริทัศน์*, 1(1), 21-28.

Rafferty, C.D. (1999). Literacy in the information age: Educational Leadership, 57(2), 22-25.

### หมายเหตุ

การลงรายการอ้างอิงท้ายเล่มสำหรับวารสารหรือนิตยสาร ชื่อวารสารและปีที่ให้ใช้อักษรตัวหนา ส่วนฉบับที่ใช้อักษรตัวบางอยู่ในวงเล็บ และให้ลงรายการเฉพาะเลขหน้า โดยไม่ต้องใส่คำว่า “หน้า” หรือ “p.”, “pp.”

#### 2.5 บทความในหนังสือพิมพ์

##### การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

(อรรถจักร์ สัตยานุรักษ์, 2542, หน้า 17)

(Haward, 2000, p. 3)

##### การอ้างอิงท้ายเล่ม

ชื่อผู้เขียนบทความ./ (ปีพิมพ์./ เดือน/วันที่)/ ชื่อบทความ./ ชื่อหนังสือพิมพ์./ หน้า.

อรรถจักร์ สัตยานุรักษ์. (2542, กันยายน 29). การตื่นกับการประกันคุณภาพในมหาวิทยาลัย.

**กรุงเทพธุรกิจ**, หน้า 17.

Haward, S. (2000, May 13). Bar code strategy to recoup college loans. *Bangkok Post*, p. 3.

#### 2.6 การอ้างอิงข่าวจากหนังสือพิมพ์

##### การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

(เพิ่มสัตว์ป่าคุ้มครอง 356 ชนิด, 2546, หน้า 7)

(ปลิงรักษาโรคข้ออักเสบเก่งกว่ายา..., 2546, หน้า 7)

##### การอ้างอิงท้ายเล่ม

หัวข้อข่าว./ (ปีพิมพ์./ เดือน/วันที่)/ ชื่อหนังสือพิมพ์./ หน้า.

เพิ่มสัตว์ป่าคุ้มครอง 356 ชนิด. (2546, พฤศจิกายน 6). **ไทยรัฐ**, หน้า 7.

ปลิงรักษาโรคข้ออักเสบเก่งกว่ายา ทำให้หายเจ็บปวดทรมานทันใจ. (2546, พฤศจิกายน 6).

**ไทยรัฐ**, หน้า 7.

## 2.7 บทความในจดหมายข่าว

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

(สมศักดิ์ สว่างศรี, 2546, หน้า 2)

การอ้างอิงท้ายเล่ม

ชื่อผู้เขียน./ (ปีพิมพ์, /เดือน/วันที่). /ชื่อเรื่อง. /ชื่อจดหมายข่าว, /ปีที่หรือเล่มที่ หรือ volume (ฉบับที่ หรือ number), /หน้า.

สมศักดิ์ สว่างศรี. (2547, พฤศจิกายน 30). กระบวนการทำวิทยานิพนธ์. **จดหมายข่าว แก้วเจ้าจอม**, 4(21), หน้า 2.

## 3. การอ้างอิงวิทยานิพนธ์

### 3.1 วิทยานิพนธ์ปริญญาโทและปริญญาเอกที่ไม่ได้จัดพิมพ์จำหน่าย

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

(เอมอร กฤษณะรังสรรค์, 2537, หน้า 79)

(ทักษพร จินตพยุกุล, 2545, หน้า 57)

(Wilfley, 1989, p. 3)

การอ้างอิงท้ายเล่ม

ผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์). /ชื่อเรื่อง. /ระดับวิทยานิพนธ์/สาขาวิชา, /ชื่อมหาวิทยาลัย.

เอมอร กฤษณะรังสรรค์. (2537). **ผลของการฝึกอบรมตามหลักไตรสิกข์ต่อความรับผิดชอบในหน้าที่ของนักศึกษาวิชาชีพครูสถาบันราชภัฏสวนสุนันทา**. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรดุขฎีบัณฑิต จิตวิทยา, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ทักษพร จินตพยุกุล. (2545). **พฤติกรรมการแสวงหาสารนิเทศของบรรณารักษ์หอสมุดกลางสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ**. วิทยานิพนธ์อักษรศาสตร์มหาบัณฑิต บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

Wilfley, D. E. (1989). *Interpersonal analysis of bulimia: Normal weight and obese*.

Unpublished doctoral dissertation, University of Missouri, Columbia.

3.2 บทความวิทยานิพนธ์ปริญาโทและปริญาเอกจากหนังสือรวมเล่ม  
ต่างประเทศจาก Dissertation Abstracts International (DAI)

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

(Black, 1983)

การอ้างอิงท้ายเล่ม

ชื่อผู้จัดทำ./ (ปีพิมพ์)./ชื่อวิทยานิพนธ์./ (ระดับวิทยานิพนธ์./ชื่อมหาวิทยาลัย,ปีที่จัดทำ).

Dissertation Abstracts International./ เล่มที่./ เลขหน้า.

Black, R. A. (1983). A match of leaning style to teaching style based on use of  
hemispheric dominance theory to enhance learning of creative thinking skills.  
(Doctoral dissertation, University of Georgia, 1983). Dissertation Abstracts  
International, 45, 393A.

#### 4. การอ้างอิงคำสั่ง ประกาศ และจดหมายเหตุ

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

(มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา, 2550, หน้า 5)

(สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 2548, หน้า 6)

การอ้างอิงท้ายเล่ม

ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน./ (ปี./เดือน/วัน)./ชื่อเรื่อง./ เลขที่ของเอกสาร (ถ้ามี).

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา. (2550, พฤศจิกายน 10). แต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา  
งานวิจัย. 1531/2550.

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2548, กุมภาพันธ์ 21). ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ  
เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548.

#### 5. การอ้างอิงจุลสาร สื่อบัตร แผ่นพับ โฆษณา และแผ่นปลิว

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

(การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย, 2546)

(Research and Training Center on Independent Living, 1993)

การอ้างอิงท้ายเล่ม

ผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์)./ชื่อเรื่อง./ (ครั้งที่พิมพ์)/ [ลักษณะเอกสาร]./ สถานที่พิมพ์./ สำนักพิมพ์ หรือผู้พิมพ์.

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย. (2546). **ท่องเที่ยวเชียงใหม่** [แผ่นพับ]. กรุงเทพฯ: ผู้แต่ง.

Research and Training Center on Independent Living. (1993). **Guiltiness for reporting and writing about people with disabilities** (4th ed.) [Brochure]. Laurence, KS: Author.

## 6. การอ้างอิงราชกิจจานุเบกษา

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

(พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547, 2547, หน้า 20)

การอ้างอิงท้ายเล่ม

ชื่อกฎหมาย./ (ปี,/เดือน/วัน)./ **ราชกิจจานุเบกษา**,/หน้า.

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547. (2547, กรกฎาคม 29).

**ราชกิจจานุเบกษา**, หน้า 1-20.

## 7. การอ้างอิงเอกสารพิเศษ

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

(มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา, บัณฑิตวิทยาลัย, 2543, หน้า 2)

การอ้างอิงท้ายเล่ม

ชื่อหน่วยงาน./ (ปี,/เดือน/วัน)./ **ชื่อเอกสาร** (เลขทะเบียน)/ลักษณะเอกสาร.

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา, บัณฑิตวิทยาลัย. (2547, พฤศจิกายน 18). **ขอเรียนเชิญเป็น**

**ประธานกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์** (ศธ 0567 / 546). หนังสือราชการและ

บันทึกข้อความติดต่อระหว่างหน่วยงานกับบุคคล.

## 8. การอ้างอิงโสตทัศนวัสดุ

การอ้างอิงโสตทัศนวัสดุ (audio visual media) ให้ระบุชื่อผู้จัดทำ ในกรณีที่เป็น วิดีทัศน์และภาพยนตร์ให้ใช้ชื่อผู้อำนวยการผลิต หรือผู้สร้างเป็นรายการหลัก หากเป็นการบรรยาย หรือเทปเพลงให้ใช้ชื่อผู้บรรยาย ผู้ร้อง หากเป็นเทปเพลงบรรเลงที่ไม่มีชื่อผู้ขับร้องให้ใช้ชื่อวงดนตรี หรือผู้เรียบเรียงเสียงประสานเป็นรายการหลัก

ในการระบุลักษณะของโสตทัศนวัสดุให้ใช้ คำว่า “ภาพยนตร์” “ภาพเคลื่อนไหว” “ภาพนิ่ง” “วีดิทัศน์” “แถบเสียง” และ “แผ่นเสียง” เป็นต้น

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

(พระมหาดาว จิตตดาวโร, 2538)

(กรมศิลปากร, 2525)

การอ้างอิงท้ายเล่ม

ชื่อผู้จัดทำ./ (ปีที่จัดทำ). **ชื่อเรื่อง** / [ลักษณะของโสตทัศนวัสดุ]. / สถานที่พิมพ์: / หน่วยงานที่จัดทำ.

พระมหาดาว จิตตดาวโร. (2538). **อุบายทำจิตใจให้สงบ** [แถบเสียง]. กรุงเทพฯ: มูลนิธิดาว

จิตตดาวโรวงศ์มาลัย.

กรมศิลปากร. (2525). **ร่างมาตรฐาน** [วีดิทัศน์]. กรุงเทพฯ: ศิลปากร.

Miller, R. (Producer). (1999). **The mind** [Television series]. New York: WNET.

## 9. การอ้างอิงรายการวิทยุโทรทัศน์

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

(นิรมล เมธีสุวกุล, ผู้ผลิตรายการ, 2545)

(Grustal, Executive Producer, 1993)

การอ้างอิงท้ายเล่ม

ชื่อผู้ผลิตรายการ (ผู้ผลิตรายการ). / (ปี, / เดือน / วัน). **ชื่อรายการ** / [รายการวิทยุ หรือรายการโทรทัศน์]. /

สถานที่: / สถานีวิทยุโทรทัศน์.

นิรมล เมธีสุวกุล (ผู้ผลิตรายการ). (2545, พฤศจิกายน 2). **ทุ่งแสงตะวัน** [รายการโทรทัศน์].

กรุงเทพฯ: สถานีโทรทัศน์ช่อง 3.

Grustal, L. (Executive Producer). (1993, October 11). **The Mac Neil/Lehrer news hour**

[Television broadcast]. New York and Washington, DC: Public Broadcasting

Service.

## 10. การอ้างอิงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ปัจจุบันมีผู้นำข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการอ้างอิงกันมาก การลงรายการอ้างอิงเอกสารบนอินเทอร์เน็ตมีรายละเอียดดังนี้

- 1) ชื่อผู้รับผิดชอบหลัก ให้ใช้กฎเช่นเดียวกับกฎการลงชื่อผู้แต่งดังกล่าวมาแล้ว



2) ปีที่จัดทำ หมายถึง ปีที่เผยแพร่หรือสร้างแฟ้มข้อมูลให้ลงรายการตามที่ปรากฏในบทความ เช่น “ปี” หรือ “เดือน วัน, ปี” หรือถ้าไม่ปรากฏปีที่จัดทำให้ลง “ม.ป.ป.” ในการอ้างอิงภาษาไทย และ “n.d.” ในการอ้างอิงภาษาอังกฤษ

3) ชื่อเรื่อง ครอบคลุมชื่อบทความ เช่น บทความจากวารสาร หนังสือพิมพ์ จดหมายข่าว เป็นต้น หรืออาจเป็นเอกเทศ เช่น รายงาน รายงานการวิจัย รายงานทางราชการ หนังสือ หรือแผ่นพับออนไลน์ เป็นต้น หรืออาจเป็นส่วนสำคัญของเว็บ เช่น เว็บเพจ กลุ่มข่าว เป็นต้น

4) วันเดือนปีที่สืบค้นและแหล่งสืบค้น ให้แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการค้นคืน โดยให้แจ้ง ปี เดือน วัน ที่ค้นคืน (retrieved from) ชนิดและแหล่งค้น (URL) หรือบางกรณีต้องแจ้งชนิดของเอกสารก่อนรายการค้นคืน ทั้งนี้เพื่อความชัดเจน ตัวอย่างเช่น

retrieved October 3, 2001, from <http://jbr.org/articles.html>.

retrieved November 8, 2002, from <http://www.Nytimes.com>.

retrieved December 9, 2003, from PsycARTICLESdatabase.

abstract retrieved March 1, 2002, from [http://graphics.stanford.edu/paper/two\\_handed/](http://graphics.stanford.edu/paper/two_handed/).

## หมายเหตุ

การลงรายการอ้างอิงในส่วนของการค้นคืน พึงระวังและรอบคอบในการลงชนิดและแหล่งข้อมูล (URL) เพราะอาจลงรายการผิด หรือคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับเครื่องหมาย ซึ่งถ้าลงรายการไม่ถูกต้อง จะมีผลให้ผู้อ่านไม่สามารถค้นพบรายการดังกล่าวได้ (หรือในกรณีที่ผู้จัดทำวิทยานิพนธ์ลงรายการถูกต้อง แต่ผู้อ่านค้นไม่พบ อาจเนื่องมาจากรายการดังกล่าวถูกลบออกจากอินเทอร์เน็ตแล้วก็เป็นได้)

รูปแบบของการลงรายการอ้างอิงเอกสารจากอินเทอร์เน็ต

ผู้แต่ง./ (ปีที่จัดทำ)./ **ชื่อบทความ**./ ชนิดของเอกสาร (ถ้ามี). สืบค้นเมื่อ หรือ Retrieved/ เดือน/วันที่

ค้น,/ปี,/จาก หรือ from แหล่งค้น.

## 10.1 บทความวารสารบนอินเทอร์เน็ต

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

(ธีรภัทร มนตรีศาสตร์, 2545)

(Frederickson, 2000)

การอ้างอิงท้ายเล่ม

ผู้แต่ง./ (ปีที่จัดทำ). ชื่อบทความ./ **ชื่อวารสาร หรือชื่อนิตยสาร, ปีที่** หรือเล่มที่ หรือ Volume (ฉบับที่ หรือ Number)./ สืบค้นเมื่อ หรือ Retrieved/ เดือน/วันที่ค้น, ปี, / จาก หรือ from แหล่งค้น. ธีรภัทร มนตรีศาสตร์. (2545). Thumb drive มิติใหม่แห่งการเก็บข้อมูล. **ไมโครคอมพิวเตอร์, 8** (204). สืบค้นเมื่อ มิถุนายน 7, 2545, จาก <http://www.micro.seed.com/content/Mc204/default.asp>.

Frederickson, B. L. (2000, March 7). Cultivating positive emotions to optimize health and well-being. **Prevention & Treatment, 3**, Article 0001a. Retrieved November 20, 2007, from <http://journal.apa.org/prevention/volume3/pre0030001a.html>

## 10.2 บทความวารสารบนอินเทอร์เน็ตที่มีในฉบับพิมพ์ด้วย

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

(ธีรภัทร มนตรีศาสตร์, 2545)

(Frederickson, 2000)

การอ้างอิงท้ายเล่ม

ผู้แต่ง./ (ปีที่จัดทำ). ชื่อบทความ./ **ชื่อวารสาร หรือชื่อนิตยสาร, ปีที่** หรือเล่มที่ หรือ Volume (ฉบับที่ หรือ Number), / เลขหน้า. / สืบค้นเมื่อ หรือ Retrieved/ เดือน/วันที่ค้น, ปี, / จาก หรือ from แหล่งค้น.

VandenBos, G., Knapp, S., & Doe, J. (2001). Role of reference elements in the selection of resources by psychology undergraduates. **Journal of Bibliographic Research, 5**, 117- 123. Retrieved October 13, 2001, from <http://jbr.org/articles.html>

หัวข้อข่าว./ (ปีที่พิมพ์, เดือน/วันที่). **ชื่อหนังสือพิมพ์.** / สืบค้นเมื่อ หรือ Retrieved/ เดือน/วันที่ค้น, ปี, / จาก หรือ from แหล่งค้น.

แผนสถาปนารัฐปัตตานีขึ้นใหม่ผู้รอบ 80 วัน ก่อนยกเบตกเมืองหลวง. (2548, กุมภาพันธ์ 20).

**ผู้จัดการออนไลน์.** สืบค้นเมื่อ กุมภาพันธ์ 20, 2548, จาก <http://www.manager.co.th/Local/ViewNews.aspx?NewsID=9480000025410>.

10.3 บทความในวารสารอินเทอร์เน็ตผ่านการถ่ายโอนข้อมูล (ftp.)

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

(Crow, 2000)

การอ้างอิงท้ายเล่ม

Crow, T. J. (2000). Did homo sapiens speciate on the y chromosome? *Psychology*, 11.

Retrieved December 2, 2005, from <ftp://ftp.princeton.edu/harnad/Psycology/2000.volume.11/psyc.00.11.001.language-sex-chromosomes.l.crow>

10.3 บทความหรือข่าวจากหนังสือพิมพ์รายวันบนอินเทอร์เน็ต

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

(Hilts, 1999)

การอ้างอิงท้ายเล่ม

ผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์./เดือน/วันที่). ชื่อบทความ./ **ชื่อหนังสือพิมพ์**./ สืบค้นเมื่อ หรือ Retrieved/เดือน/วันที่  
ค้น./ปี./จาก หรือ from แหล่งค้น.

Hilts, P. J. (1999, February 6). In forecasting their emotions, most people flunk out. *New*

*York Times*. Retrieved November 21, 2000, from <http://www.nytimes.com>.

10.4 บทความจากจดหมายข่าวทางอินเทอร์เน็ต

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

(Glueckauf, et al., 1998)

การอ้างอิงท้ายเล่ม

ผู้แต่ง.../ (ปีพิมพ์./เดือน). ชื่อเรื่อง./ **ชื่อจดหมายข่าว**, ปี หรือเล่มที่ หรือ Volume (ฉบับที่ หรือ  
Number). สืบค้นเมื่อ หรือ Retrieved/เดือน/วันที่ค้น./ปี./จาก หรือ from แหล่งค้น.

Glueckauf, R. L., Whitton, J., Baxter, J., Kain, J., Vogelgesang, S., Hudson, M., et al.

(1998, July). Videocounseling for families of rural teens with epilepsy-Project update. *Telehealth News*, 2(2). Retrieved January 13, 2000, from [http://www.telehealth.net/subscribe/newslettr\\_4a.html#1](http://www.telehealth.net/subscribe/newslettr_4a.html#1)

10.5 เอกสารทั่วไป บทหรือส่วนของเอกสารบนอินเทอร์เน็ต

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

(อดิศร ฟูงขจร, 2548)

(Benton Foundation, 1998)

การอ้างอิงท้ายเล่ม

อดิศร ฟูงขจร. (2548). **คลื่นสึนามิในอันดามัน**. สืบค้นเมื่อ มกราคม 25, 2548, จาก

[www.Tsunamitkai.com](http://www.Tsunamitkai.com).

Benton Foundation. (1998, July 7). Barriers to closing the gap. In **Losing ground bit by bit:**

**Low-income communities in the information age (chap.2)**. Retrieved March 2,

2000, from <http://www.benton.org/Library/Low-Income/two.html>.

10.6 เอกสารที่ไม่ระบุผู้แต่ง

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

(หลักเกณฑ์การถอดอักษรไทยเป็นอักษรโรมันแบบถ่ายเสียง, 2545)

(GVU's 8th WWW user survey, n.d.)

การอ้างอิงท้ายเล่ม

**หลักเกณฑ์การถอดอักษรไทยเป็นอักษรโรมันแบบถ่ายเสียง**. (2545). กรุงเทพฯ:

ราชบัณฑิตยสถาน. สืบค้นเมื่อ ตุลาคม 3, 2546, จาก

<http://www.Royin.go.6th/Roman-translatr.html>.

GVU's 8th WWW user survey. (n.d.). Retrieved August 8, 2000, from [http://www.cc.gatech.edu/gvu/user\\_surveys/survey-1997-10/](http://www.cc.gatech.edu/gvu/user_surveys/survey-1997-10/)

10.7 เอกสารในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยหรือ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

(ไสว ศิริทองถาวร, 2550)

(Chou, McClintock, Moretti & Nix, 1993)

การอ้างอิงท้ายเล่ม

ไสว ศิริทองถาวร. (2550). **การปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและจัดทำผังกระบวนการงาน**.

สืบค้นเมื่อ พฤษภาคม 15, 2551, จาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา, เว็บไซต์บัณฑิต

วิทยาลัย: <http://www.grad.ssru.ac.th/>

Chou, L., McClintock, R., Moretti, F., & Nix, D.H. (1993). **Technology and education: New wine in new bottles: Choosing pasts and imagining educational futures.** Retrieved August 24, 2000, from Columbia University, Institute for Learning Technologies Web site: <http://www.columbia.edu/publications/papers/newwine1html>.

10.8 รายงานจากองค์กรเอกชนที่อยู่บนเว็บไซต์ขององค์กร  
การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา  
Canarie, Inc., 1997)  
การอ้างอิงท้ายเล่ม

Canarie, Inc. (1997, September 27). **Towards a Canadian health IWAY: Vision, opportunities and future steps.** Retrieved November 8, 2000, from <http://www.canarie.ca/press/publications/pdf/health/healthvision.doc>

10.9 บทคัดย่อรายงานการวิจัยที่ค้นจากเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย  
การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา  
(Kruschke & Bradley, 1995)  
การอ้างอิงท้ายเล่ม

Kruschke, J. K., & Bradley, A. L. (1995). **Extensions to the delta rule of associative Learning** (Indiana University Cognitive Science Research Report No. 14). Abstract retrieved October 21, 2000, from [http://www.indiana.edu/~kruschke/deltarule\\_abstract.html](http://www.indiana.edu/~kruschke/deltarule_abstract.html)

10.10 บทคัดย่อรายงานการวิจัยค้นจากฐานข้อมูล  
การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา  
(Fournier, de Ridder & Bensing, 1999)  
การอ้างอิงท้ายเล่ม

Fournier, M., de Ridder, D., & Bensing, J. (1999). Optimism and adaptation to multiple sclerosis: What does optimism mean?. **Journal of Behavioral Medicine**, 22, 303-326. Abstract retrieved October 23, 2000, from PsycINFO database.

- 10.11 รายชื่อส่งให้กลุ่มข่าว  
การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา  
(Chaimers, 2000)  
การอ้างอิงท้ายเล่ม

Chaimers, D. (2000, November 17). **Seeing with sound** [Msg 1]. Message posted to News://sci.psychology.consciousness

- 10.12 โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (computer software)  
การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา  
(Miller, 1993)  
การอ้างอิงท้ายเล่ม

Miller, M. E. (1993). **The Interactive tester** (Vision 4.0) [Computer software] Westminster, CA: Psytek Services.

## 11. การอ้างอิงการสื่อสารส่วนตัว

การสื่อสารส่วนตัว เช่น การสัมภาษณ์ จดหมาย บันทึกส่วนตัว การติดต่อทางอิเล็กทรอนิกส์บางชนิด เช่น อีเมล (e-mail) ข้อความทางกระดานข่าวอิเล็กทรอนิกส์ การสนทนาทางโทรศัพท์ เป็นต้น

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

ไสว ศิริทองถาวร คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (สัมภาษณ์, มีนาคม 25, 2552) มีแนวคิดเกี่ยวกับเรื่อง ...

หรือ

(ไสว ศิริทองถาวร สัมภาษณ์, มีนาคม 25, 2552)

J. Burnitz (personal communication, September 20, 2000)

หรือ

(J. Burnitz, personal communication, September 20, 2000)

## หมายเหตุ

เนื่องจากการสื่อสารส่วนตัว ผู้อ่านเอกสารไม่สามารถสืบค้นหรือค้นคืนได้ ดังนั้นจึงไม่ต้องมีการอ้างอิงที่รายการอ้างอิงท้ายเล่ม

## รายการอ้างอิง

- กระทรวงศึกษาธิการ, สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2548, กุมภาพันธ์ 21). *ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548*. \_\_\_\_\_ . (2548, กุมภาพันธ์ 21). *ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2548*.
- กระทรวงศึกษาธิการ, สำนักมาตรฐานการศึกษา, สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ. (2544). *คู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการ*. กรุงเทพฯ: ผู้แต่ง
- มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, บัณฑิตวิทยาลัย. (2549). *คู่มือวิทยานิพนธ์สายวิทยาศาสตร์สังคม*. กรุงเทพฯ: ผู้แต่ง.
- \_\_\_\_\_. (2549). *คู่มือวิทยานิพนธ์ สายวิทยาศาสตร์*. กรุงเทพฯ: ผู้แต่ง.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา, บัณฑิตวิทยาลัย. (2552). *คู่มือการทำวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์*. นครราชสีมา: ผู้แต่ง.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา, บัณฑิตวิทยาลัย. (2553). *คู่มือการทำวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์ (ปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ 6)*. กรุงเทพฯ: ผู้แต่ง.
- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, บัณฑิตวิทยาลัย. (2552). *คู่มือการจัดทำปริญญานิพนธ์และสารนิพนธ์ (พิมพ์ครั้งที่ 4)*. กรุงเทพฯ: ผู้แต่ง.
- บุญธรรม จิตต์อนันต์. (2546). *การวิจัยทางสังคมศาสตร์ (พิมพ์ครั้งที่ 3)*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา. (2548, กรกฎาคม 29). *ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548*. \_\_\_\_\_ . (2550, มิถุนายน 12). *ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา*. \_\_\_\_\_ . (2550, สิงหาคม 25). *ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง การทำภาคนิพนธ์ของนักศึกษาบัณฑิตศึกษา*. \_\_\_\_\_ . (2551, มกราคม 28). *ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง แนวทางการประเมินผลการสอบวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์ พ.ศ. 2550*. \_\_\_\_\_ . (2551, กุมภาพันธ์ 27). *ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551*.

- มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา. (2551, มีนาคม 24). *ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง เงินสนับสนุนค่าใช้จ่าย เพื่อการนำเสนองานวิทยานิพนธ์และภาคานิพนธ์ของ นักศึกษา.*
- \_\_\_\_\_. (2551, สิงหาคม 25). *ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง การทำ วิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา.*
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2546). *พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542.* กรุงเทพฯ: นานมีบุ๊คส์.
- สุวิมล ติรภานันท์. (2548). *ระเบียบวิธีการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์ (พิมพ์ครั้งที่ 5).* กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ. (2548). *บรรณานุกรมรายงานวิจัยและวิทยานิพนธ์ ปีงบประมาณ 2548.* กรุงเทพฯ: ศูนย์ข้อเสนอเทศการวิจัย สำนักงานคณะกรรมการวิจัย แห่งชาติ.



ภาคผนวก

## ภาคผนวก ก

### แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการทำวิทยานิพนธ์

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษามีจำนวนมากที่นักศึกษาต้องใช้ตั้งแต่หลังจากลงทะเบียนเรียนวิชาวิทยานิพนธ์ หรืออาจจำเป็นต้องใช้ก่อนตามคำแนะนำของประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรประจำสาขาวิชา โดยชื่อของแบบฟอร์มจะปรากฏที่มุมบนด้านขวาของกระดาษ มีลักษณะและส่วนประกอบดังนี้

ชื่อย่อของบัณฑิตวิทยาลัย	ได้แก่ บว.
ลำดับของแบบฟอร์ม	ได้แก่ 01, 02, 03, ...
ครั้งที่มีการแก้ไขปรับปรุง	ได้แก่ 01, 02, 03, ...
วันเดือนปีที่ปรับปรุง	ได้แก่ 24/02/52, 30/07/52

บว. 01
01-30/04/53

ส่วนหัวกระดาษด้านบนกลางหน้ากระดาษประกอบด้วยข้อความ ชื่อแบบฟอร์ม ชื่อหน่วยงาน ได้แก่ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา และสถานที่ติดต่อ

ส่วนมุมซ้ายด้านบนเป็นตราสัญลักษณ์ของบัณฑิตวิทยาลัยประกอบด้วย

ตรา "ส มงกุฎ" เป็นตราประจำพระองค์สมเด็จพระนางเจ้าสุนันทากุมารีรัตน์

ชื่อบัณฑิตวิทยาลัยเป็นภาษาอังกฤษ ได้แก่ GRADUATE SCHOOL

ชื่อมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO9001: 2008



แบบฟอร์มแต่ละแบบมีผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องแตกต่างกัน เช่น บางแบบฟอร์มเป็นเอกสารที่ใช้ติดต่อระหว่างนักศึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ บางแบบฟอร์มต้องผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรประจำสาขาวิชา และคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย เป็นต้น นักศึกษาควรศึกษารายละเอียดและข้อกำหนดของการใช้ของแต่ละแบบฟอร์มเพื่อประโยชน์ในการจัดทำวิทยานิพนธ์

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการทำวิทยานิพนธ์แสดงตามตารางที่ ก.1 ดังต่อไปนี้

ตารางที่ ก.1 แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการทำวิทยานิพนธ์

ที่	ชื่อแบบฟอร์ม
<b>ขั้นตอนการเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์และเค้าโครงความคิดวิทยานิพนธ์</b>	
บว. 01	แบบบันทึกการให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
บว. 02	เค้าโครงความคิดวิทยานิพนธ์ (concept paper)
บว. 03	แบบอนุมัติเค้าโครงความคิดวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ
บว. 04	แบบขอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
บว. 20	แบบเสนอขอแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ เพื่อกลั่นกรองคุณสมบัติ
<b>ขั้นตอนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์</b>	
บว. 05	แบบขออนุมัติสอบ และขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์
บว. 07	แบบส่งเค้าโครงวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์
บว. 14	แบบฟอร์มเสนอประวัติเพื่อกลั่นกรองคุณสมบัติ
บว. 25	แบบเสนอเค้าโครงการค้นคว้าอิสระ และขออนุมัติหัวข้อการค้นคว้าอิสระ
<b>ขั้นตอนการดำเนินการทำวิทยานิพนธ์</b>	
บว. 09	แบบขอหนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือ
บว. 10	แบบขอหนังสือในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อทำวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ
บว. 24	แบบรายงานความก้าวหน้าของการทำวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ
<b>การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์</b>	
บว. 06-01	แบบเสนอเปลี่ยนแปลงเค้าโครงวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ
บว. 06-03	แบบขอเปลี่ยนอาจารย์ปรึกษาวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ
บว. 15	แบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงวันสอบวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ
<b>ขั้นตอนการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์</b>	
บว. 08	แบบขออนุมัติสอบ และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบป้องกันการค้นคว้าอิสระ
บว. 08	แบบขออนุมัติสอบ และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์
บว. 18	แบบประเมินคุณภาพการสอบ
<b>ขั้นตอนการตีพิมพ์เผยแพร่วิทยานิพนธ์</b>	
บว. 22	แบบฟอร์มขอรับการเสนอผลงานทางวิชาการ

ตาราง ก.1 (ต่อ)

ที่	ชื่อแบบฟอร์ม
<b>ขั้นตอนการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์</b>	
บว. 11	แบบขอตรวจความสมบูรณ์ของรูปแบบการพิมพ์วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
บว. 12	แบบส่งวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ ฉบับสมบูรณ์
บว. 13	ระเบียบประวัติการทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ของนักศึกษา
บว. 16	ใบรับรองการตรวจวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
บว. 17	แบบส่งบทคัดย่อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
บว. 19	แบบฟอร์มส่งบทความเพื่อพิจารณานำลงวารสารบัณฑิตศึกษา
บว. 21	แบบสอบถามข้อมูลมหบัณฑิต
บว. 29	แบบรายงานการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระในวารสารวิชาการ
บว. 30	หนังสือยินยอมมอบลิขสิทธิ์
บว. 31	คำร้องขอสำเร็จการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

## ภาคผนวก ข

### จรรยาบรรณนักวิจัย

จรรยาบรรณ (code of conduct) หมายถึง ข้อกำหนดในเรื่องเกี่ยวกับข้อปฏิบัติของความเป็นนักวิชาชีพ เพื่อให้วิชาชีพนั้นมีมาตรฐาน มีศักดิ์ศรีและมีคุณธรรม แต่ละอาชีพต่างก็มีจรรยาบรรณของตนเอง การมีจรรยาบรรณ คือ การยอมรับวิถีทางปฏิบัติของวิชาชีพนั้น การทำวิทยานิพนธ์ที่ใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์และนำเสนออยู่ในรูปแบบรายงานการวิจัยก็ต้องมีจรรยาบรรณด้วยเช่นกัน และเป็นจรรยาบรรณที่ต้องยึดถืออย่างเคร่งครัด เนื่องการศึกษาให้ได้คำตอบของงานวิจัยเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลของบุคคลอื่น ซึ่งอาจจะเป็นเรื่องที่เป็นความลับ เป็นเรื่องส่วนตัว หรือเป็นเรื่องที่เมื่อเปิดเผยแล้ว อาจนำความเดือดร้อนมาสู่ผู้ให้ข้อมูล เช่น อุดมการณ์ทางการเมือง พฤติกรรมเบี่ยงเบน เป็นต้น นักศึกษาซึ่งเป็นนักวิจัยจึงต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษในการศึกษาเรื่องที่มีความละเอียดอ่อนเช่นนี้ ในอดีตนักวิจัยมีความกระหายใคร่รู้อย่างมากและใช้ทุกวิถีทางในการให้ได้ข้อมูลมา โดยไม่คำนึงถึงผลกระทบต่อผู้อื่น ดังนั้นจรรยาบรรณของนักวิจัยจึงเป็นประเด็นที่จำเป็นต้องกล่าวถึงและปลูกฝังในหมู่นักวิจัย

งานวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ต้องระมัดระวังการละเมิดจรรยาบรรณที่พบบ่อยบางประการ เช่น คัดลอกหรือลอกเลียนงานของผู้อื่นโดยเจตนา (plagiarism) จงใจปกปิด บิดเบือนข้อมูลบางส่วน ตกแต่งหรือปลอมแปลงข้อมูล และจ้างวานผู้อื่นให้ทำวิทยานิพนธ์ให้ เป็นต้น การมีกระบวนการวิจัยที่น่าเชื่อถือนำไปสู่การยอมรับในผลของการวิจัย แต่นอกจากกระบวนการวิจัยที่ดีและน่าเชื่อถือแล้ว การที่งานวิจัยจะเป็นที่ยอมรับหรือที่เรียกว่าเป็นงานวิจัยที่มีคุณภาพควรประกอบด้วยสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ (สุวิมล ติรกานันท์, 2548, หน้า 9)

1. ความรู้ของผู้วิจัย ผู้วิจัยควรมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบวิธีวิจัยและความรู้ในเนื้อหาสาขาวิชาที่ต้องการศึกษา การขาดอย่างใดอย่างหนึ่งย่อมทำให้คุณภาพของงานวิจัยลดลงได้
2. ความคิดริเริ่มของผู้วิจัย โดยเฉพาะความคิดริเริ่มในการเลือกประเด็นการศึกษาใหม่ เพื่อให้เกิดการขยายตัวขององค์ความรู้
3. ความสามารถในการวิเคราะห์และการสังเคราะห์ของผู้วิจัย เพราะจะทำให้ผู้วิจัยได้ใช้รายละเอียดที่สำคัญ เป็นผลให้งานวิจัยมีรูปร่างที่ชัดเจนไม่กำกวม
4. จรรยาบรรณของนักวิจัย เป็นอีกประเด็นหนึ่งที่สำคัญต่องานวิจัย โดยจรรยาบรรณนักวิจัย หมายถึงหลักเกณฑ์การปฏิบัติหรือความประพฤติที่นักวิจัยพึงกระทำเพื่อรักษาชื่อเสียงเกียรติคุณในวิชาชีพของนักวิจัย

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในด้านจรรยาบรรณของนักวิจัยไว้ดังนี้

ข้อ 1. นักวิจัยต้องซื่อสัตย์และมีคุณธรรมในทางวิชาการและการจัดการ

นักวิจัยต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเองไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน ไม่ลอกเลียนงานของผู้อื่น ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในงานวิจัย และมีความเป็นธรรมเกี่ยวกับผลประโยชน์ที่ได้จากการวิจัย

แนวทางปฏิบัติ

1. นักวิจัยต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น

1.1 นักวิจัยต้องมีความซื่อสัตย์ในทุกขั้นตอนของกระบวนการวิจัย ตั้งแต่การเลือกเรื่องที่จะทำวิจัย การเลือกผู้เข้าร่วมทำวิจัย การดำเนินการวิจัย ตลอดจนการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

1.2 นักวิจัยต้องให้เกียรติผู้อื่น โดยการอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลและความคิดเห็นที่นำมาใช้ในงานวิจัย

2. นักวิจัยต้องซื่อตรงต่อการแสวงหาทุนวิจัย

2.1 นักวิจัยต้องเสนอข้อมูลและแนวคิดอย่างเปิดเผยและตรงไปตรงมาในการเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุน

2.2 นักวิจัยต้องเสนอโครงการวิจัยด้วยความซื่อสัตย์โดยไม่ขอทุนซ้ำซ้อน

3. นักวิจัยต้องมีความเป็นธรรมเกี่ยวกับผลประโยชน์ที่ได้จากการวิจัย

3.1 นักวิจัยต้องจัดสรรสัดส่วนของผลงานวิจัยแก่ผู้ร่วมวิจัยอย่างยุติธรรม

3.2 นักวิจัยต้องเสนอผลงานอย่างตรงไปตรงมา โดยไม่นำผลงานของผู้อื่นมาอ้างว่าเป็นของตน

ข้อ 2. นักวิจัยต้องตระหนักถึงพันธกรณีในการทำวิจัย ตามข้อตกลงที่ทำไว้กับหน่วยงานที่สนับสนุนการวิจัยและต่อหน่วยงานที่ตนสังกัด

นักวิจัยต้องปฏิบัติตามพันธกรณีและข้อตกลงการวิจัยที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายยอมรับร่วมกันอุทิศเวลาทำงานวิจัยให้ได้ผลดีที่สุดและเป็นไปตามกำหนดเวลา มีความรับผิดชอบไม่ละทิ้งงานระหว่างดำเนินการ

แนวทางปฏิบัติ

1. นักวิจัยต้องตระหนักถึงพันธกรณีในการทำวิจัย

1.1 นักวิจัยต้องศึกษาเงื่อนไข และกฎเกณฑ์ของเจ้าของทุนอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อป้องกันความขัดแย้งที่จะเกิดขึ้นในภายหลัง

1.2 นักวิจัยต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ระเบียบและกฎเกณฑ์ ตามข้อตกลงอย่างครบถ้วน

## 2. นักวิจัยต้องอุทิศเวลาทำงานวิจัย

นักวิจัยต้องทุ่มเทความรู้ ความสามารถและเวลาให้กับการทำงานวิจัย เพื่อให้ได้มาซึ่งผลงานวิจัยที่มีคุณภาพและเป็นประโยชน์

## 3. นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบในการทำวิจัย

3.1 นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบ ไม่ละทิ้งงานโดยไม่มีเหตุผลอันควร และส่งงานตามกำหนดเวลา ไม่ทำผิดสัญญาข้อตกลงจนก่อให้เกิดความเสียหาย

3.2 นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบในการจัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้ผลอันเกิดจากการวิจัยได้ถูกนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

## ข้อ 3. นักวิจัยต้องมีพื้นฐานความรู้ในสาขาวิชาการที่ทำวิจัย

นักวิจัยต้องมีพื้นฐานความรู้ในสาขาวิชาการที่ทำวิจัยอย่างเพียงพอและมีความรู้ความชำนาญหรือมีประสบการณ์ เกี่ยวเนื่องกับเรื่องที่ทำวิจัย เพื่อนำไปสู่งานวิจัยที่มีคุณภาพ และเพื่อป้องกันปัญหาการวิเคราะห์ การตีความ หรือการสรุปที่ผิดพลาด อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่องานวิจัย

### แนวทางปฏิบัติ

1. นักวิจัยต้องมีพื้นฐานความรู้ ความชำนาญหรือประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องที่ทำวิจัยอย่างเพียงพอเพื่อนำไปสู่งานวิจัยที่มีคุณภาพ

2. นักวิจัยต้องรักษามาตรฐานและคุณภาพของงานวิจัยในสาขาวิชานั้น ๆ เพื่อป้องกันความเสียหายต่อวงการวิชาการ

ข้อ 4. นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบต่อสิ่งที่ศึกษาวิจัย ไม่ว่าจะเป็สิ่งที่มีชีวิตหรือไม่มีชีวิต

นักวิจัยต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเที่ยงตรงในการทำวิจัยที่เกี่ยวข้องกับคน สัตว์ พืช ศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม มีจิตสำนึกและปณิธานที่จะอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

### แนวทางปฏิบัติ

1. การใช้คนหรือสัตว์เป็นตัวอย่างทดลอง ต้องทำในกรณีที่ไม่มีทางเลือกอื่นเท่านั้น
2. นักวิจัยต้องดำเนินการวิจัยโดยมีจิตสำนึกที่จะไม่ก่อความเสียหายต่อคน สัตว์ พืช ศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม
3. นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบต่อผลที่จะเกิดแก่ตนเอง กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาและสังคม

### ข้อ 5. นักวิจัยต้องเคารพศักดิ์ศรี และสิทธิของมนุษย์ที่ใช้เป็นตัวอย่างในการวิจัย

นักวิจัยต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลย และขาดความเคารพในศักดิ์ศรีของเพื่อนมนุษย์ต้องถือเป็นภาระหน้าที่ที่จะอธิบายจุดมุ่งหมายของการวิจัยแก่บุคคลที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง โดยไม่หลอกลวงหรือบีบบังคับ และไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคล

### แนวทางปฏิบัติ

1. นักวิจัยต้องมีความเคารพในสิทธิของมนุษย์ที่ใช้ในการทดลองโดยต้องได้รับความยินยอมให้ทำการวิจัย
2. นักวิจัยต้องปฏิบัติต่อมนุษย์และสัตว์ที่ใช้ในการทดลองด้วยความเมตตา ไม่คำนึงถึงแต่ผลประโยชน์ทางวิชาการจนเกิดความเสียหายที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้ง
3. นักวิจัยต้องดูแลปกป้องสิทธิประโยชน์และรักษาความลับของกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการทดลอง

### ข้อ 6. นักวิจัยต้องมีอิสระทางความคิด โดยปราศจากอคติในทุกขั้นตอนของการทำวิจัย

นักวิจัยต้องมีอิสระทางความคิดต้องตระหนักว่า อคติส่วนตัวหรือความลำเอียงทางวิชาการ อาจส่งผลให้มีการบิดเบือนข้อมูลและข้อค้นพบทางวิชาการ อันเป็นเหตุให้เกิดผลเสียหายต่องานวิจัย

### แนวทางปฏิบัติ

1. นักวิจัยต้องมีอิสระทางความคิด ไม่ทำงานวิจัยด้วยความเกรงใจ
2. นักวิจัยต้องปฏิบัติงานวิจัยโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์และไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง
3. นักวิจัยต้องเสนอผลงานวิจัยตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการวิจัย โดยหวังประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น



### ข้อ 7. นักวิจัยพึงนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบ

นักวิจัยพึงเผยแพร่ผลงานวิจัยเพื่อประโยชน์ทางวิชาการและสังคมไม่ขยายผลข้อค้นพบจนเกินความเป็นจริง และไม่ใช้ผลงานวิจัยไปในทางมิชอบ

#### แนวทางปฏิบัติ

1. นักวิจัยพึงมีความรับผิดชอบและรอบคอบในการเผยแพร่ผลงานวิจัย
2. นักวิจัยพึงเผยแพร่ผลงานวิจัยโดยคำนึงถึงประโยชน์ทางวิชาการ และสังคมไม่เผยแพร่ผลงานวิจัยเกินความเป็นจริงโดยเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนเป็นที่ตั้ง
3. นักวิจัยพึงเสนอผลงานวิจัยตามความเป็นจริง ไม่ขยายผลข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบ ยืนยันในทางวิชาการ

### ข้อ 8. นักวิจัยพึงเคารพความคิดเห็นทางวิชาการของผู้อื่น

นักวิจัยพึงมีใจกว้าง พร้อมที่จะเปิดเผยข้อมูลและขั้นตอนการวิจัยยอมรับฟังความคิดเห็นและเหตุผลทางวิชาการของผู้อื่น และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขงานวิจัยของตนให้ถูกต้อง

#### แนวทางปฏิบัติ

1. นักวิจัยพึงมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ยินดีแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และสร้างความเข้าใจในงานวิจัยกับเพื่อนร่วมงานและนักวิชาการอื่น ๆ
2. นักวิจัยพึงยอมรับฟัง แก้ไขการทำวิจัยและการเสนอผลงานวิจัยตามข้อเสนอแนะที่ดี เพื่อสร้างความรู้ที่ถูกต้องและสามารถนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ได้

### ข้อ 9. นักวิจัยพึงมีความรับผิดชอบต่อสังคมทุกระดับ

นักวิจัยพึงมีจิตสำนึกที่จะอุทิศกำลังสติปัญญาในการทำวิจัย เพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการ เพื่อความเจริญและประโยชน์สุขของสังคมและมวลมนุษยชาติ

#### แนวทางปฏิบัติ

1. นักวิจัยพึงไตร่ตรองหาหัวข้อการวิจัยด้วยความรอบคอบและทำการวิจัยด้วยจิตสำนึกที่จะอุทิศกำลังปัญญาของตนเพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการ เพื่อความเจริญของสถาบัน และประโยชน์สุขต่อสังคม
2. นักวิจัยพึงรับผิดชอบต่อในการสร้างสรรค์ผลงานวิชาการเพื่อความเจริญของสังคม ไม่ทำการวิจัยที่ขัดกับกฎหมาย ความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน

3. นักวิจัยพึงพัฒนาบทบาทของตนให้เกิดประโยชน์ยิ่งขึ้น และอุทิศเวลา ใจ กระทำการส่งเสริมพัฒนาความรู้ จิตใจ พฤติกรรมของนักวิจัยรุ่นใหม่ให้มีส่วนสร้างสรรค์ความรู้แก่สังคมสืบไป

จากลักษณะของงานวิจัยที่มีคุณภาพและจรรยาบรรณของนักวิจัย อาจกล่าวได้ว่าการที่จะดำเนินงานวิจัยให้สำเร็จเป็นความสามารถเฉพาะตัวของแต่ละบุคคล ซึ่งพบว่ามีลักษณะ 9 ประการที่นักวิจัยควรมี มีดังนี้ (บุญธรรม จิตต์อนันต์, 2546, หน้า 22-23)

1. เป็นผู้มีเหตุผล (reasoning power) นักวิจัยต้องมีความสามารถที่จะแก้ปัญหาต่าง ๆ อย่างมีเหตุผล ใช้หลักเหตุและผลที่เหมาะสมในการอธิบายการกระทำและผลของการกระทำที่เกิดขึ้น

2. มีความคิดริเริ่ม (originality) นักวิจัยต้องมีความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เพราะงานวิจัยเป็นเรื่องของการค้นหาความรู้ความจริงที่แตกต่างจากสิ่งที่มีอยู่และมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ของนักวิจัยจะช่วยให้ได้งานวิจัยที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์พัฒนา

3. มีความจำดี (memory) นักวิจัยต้องสามารถจดจำข้อเท็จจริงต่าง ๆ อย่างมีเหตุผล และพร้อมมูล หากนักวิจัยพบว่าตนเองมีข้อบกพร่องเรื่องของความจำควรวางแผนวิธีการทำงานเพื่อแก้ไขอุปสรรคเรื่องนี้ เช่นการบันทึกข้อค้นพบ ประเด็นควรพิจารณาและอื่น ๆ อย่างสม่ำเสมอ

4. ตื่นตัวอยู่เสมอ (alertness) นักวิจัยต้องเป็นนักสังเกตที่ฉับไว เปี่ยมไปด้วยความคิดที่เฉียบแหลม และพร้อมที่จะซักถามโต้ตอบ ซึ่งเป็นคุณลักษณะที่แสดงถึงภูมิรู้และภูมิคิดของนักวิจัยที่ดี

5. มีความถูกต้องแน่นอน (accuracy) นักวิจัยต้องเป็นนักสังเกตที่เชื่อถือได้ ชัดเจนสม่ำเสมอ ไม่ผิดพลาดทั้งข้อมูลในระดับกว้างและรายละเอียดปลีกย่อยเล็กน้อย

6. เอาใจใส่กับงาน (application) นักวิจัยต้องมีสมาธิแน่วแน่น เอาใจใส่กับงานอย่างสม่ำเสมอและเป็นระเบียบ ซึ่งคุณสมบัติข้อนี้ส่งผลให้งานวิจัยมีความถูกต้อง ชัดเจน

7. ให้ความร่วมมือกับผู้อื่น (cooperation) นักวิจัยต้องสามารถที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นทำงานเป็นหมู่คณะได้ และมีภาวะผู้นำ เพราะการดำเนินงานวิจัยใด ๆ จำเป็นที่จะต้องมีการประสานงานกับบุคคลหลายฝ่ายหลายลักษณะ ที่จะส่งผลให้การวิจัยประสบความสำเร็จได้

8. มีทัศนคติที่ดีมีศีลธรรม (moral attitudes) นักวิจัยต้องมีอุดมการณ์ ทัศนคติ และศีลธรรมอันดี นอกจากผลของการวิจัยจะแสดงถึงความรู้ ความคิดที่เป็นกระบวนการอันน่าเชื่อถือ

แล้ว ความรับผิดชอบต่อผลของการวิจัย ความเป็นกลางของการวิเคราะห์ อภิปราย เสนอความคิดเห็นและนำเสนอ จำเป็นต้องใช้คุณลักษณะของนักวิจัยในข้อนี้ประกอบด้วย

9. มีสุขภาพที่ดี (healthy) นักวิจัยต้องมีความอดทน ไม่หวั่นไหวง่าย และมีสุขภาพร่างกายและสุขภาพจิตใจที่สมบูรณ์

อาจกล่าวได้ว่าคุณภาพของงานวิจัยนอกจากจะมาจากแนวคิด ทฤษฎีและความถูกต้องทางวิชาการด้านการวิจัยและวิชาชีพเฉพาะแล้ว ตัวผู้วิจัยเองเป็นปัจจัยสำคัญที่สุดที่จะช่วยให้งานวิจัยได้รับการยอมรับ น่าเชื่อถือและแพร่หลายเป็นประโยชน์ ซึ่งคำว่าตัวผู้วิจัยก็มีได้หมายถึงความรู้ความสามารถในทางวิชาการหรือคุณวุฒิเท่านั้น แต่หมายรวมไปถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จรรยาบรรณ และสุขภาพกาย สุขภาพจิตด้วยเช่นกัน

## ภาคผนวก ค

### หลักเกณฑ์การเขียนทับศัพท์ภาษาอังกฤษ

ราชบัณฑิตยสถานได้กำหนดหลักเกณฑ์การเขียนทับศัพท์ภาษาอังกฤษไว้ดังต่อไปนี้

1. สระ ให้ถอดตามการออกเสียงในพจนานุกรมภาษาอังกฤษ โดยเทียบเสียงสระภาษาไทยตามตารางเทียบเสียงสระภาษาอังกฤษ

2. พยัญชนะ ให้ถอดเป็นพยัญชนะภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ในตารางเทียบพยัญชนะภาษาอังกฤษ

3. การใช้เครื่องหมายทัณฑฆาต

3.1 พยัญชนะตัวที่ไม่ออกเสียงในภาษาไทย ให้ใส่เครื่องหมายทัณฑฆาตกำกับไว้

อาทิ

horn = ฮอร์น

windsor = วินด์เซอร์

3.2 คำหรือพยางค์ที่ตัวสะกดมีพยัญชนะตามมาหลายตัว ให้ใส่เครื่องหมายทัณฑฆาตไว้บนพยัญชนะที่ไม่ออกเสียงตัวสุดท้ายแต่เพียงแห่งเดียว อาทิ

Okhotsk = โอค็อตสก์

Barents = แบเร็นตส์

3.3 คำหรือพยางค์ที่มีพยัญชนะไม่ออกเสียงอยู่หน้าตัวสะกดที่ยังมีพยัญชนะตามหลังมาอีก ให้ตัดพยัญชนะที่อยู่หน้าตัวสะกดออก และใส่เครื่องหมายทัณฑฆาตไว้บนพยัญชนะตัวสุดท้าย อาทิ

world = เวิลด์

quartz = ควอตซ์

Johns = จอนส์

first = เฟิสต์

4. การใช้ไม้ไตคู่ ควรใช้ในกรณีต่อไปนี้

4.1 เพื่อให้เห็นแตกต่างจากคำไทย อาทิ

log = ล็อก

4.2 เพื่อช่วยให้ผู้อ่านแยกพยางค์ได้ถูกต้อง อาทิ

Okhotsk = โอค็อตสก์

5. การใช้เครื่องหมายวรรณยุกต์ การเขียนคำทับศัพท์ ไม่ต้องใส่เครื่องหมายวรรณยุกต์ ยกเว้นในกรณีที่ว่านั้นมีเสียงซ้ำกับคำไทย จนทำให้เกิดความสับสน อาจใส่เครื่องหมายวรรณยุกต์ได้ อาทิ

Coke = โค้ก

coma = โคมา

6. พยัญชนะซ้อน (double letter) คำที่มีพยัญชนะซ้อนเป็นตัวสะกด ถ้าเป็นศัพท์ทั่วไป ให้ตัดออกตัวหนึ่ง อาทิ

Football = ฟุตบอล

แต่ถ้าเป็นศัพท์ทางวิชาการหรือวิสามานยนาม ให้เก็บไว้ทั้ง 2 ตัว โดยใส่เครื่องหมายทับทึบไว้ที่ตัวท้าย อาทิ

cell = เซลล์

James Watt = เจมส์ วัตต์

ถ้าพยัญชนะซ้อนอยู่กลางศัพท์ให้ถือว่า พยัญชนะซ้อนตัวแรกเป็นตัวสะกดของพยางค์หน้า และพยัญชนะซ้อนตัวหลังเป็นพยัญชนะต้นของพยางค์ต่อไป ฉะนั้น การใช้พยัญชนะตัวสะกดและพยัญชนะต้น จะต่างกันตามหลักเกณฑ์การเทียบพยัญชนะในตารางข้างท้าย อาทิ

Pattern = แพตเทิร์น

Missouri = มิสซูรี

broccoli = บรอกโคลี

7. คำที่ตัวสะกดของพยางค์หน้าออกเสียงเป็นพยัญชนะต้นของพยางค์ตัวต่อไปด้วย ให้ถือหลักเกณฑ์ดังนี้

7.1 ถ้าสระของพยางค์หน้าเป็นเสียงสระอะ ซึ่งเมื่อทับศัพท์ต้องใช้รูปไม้หันอากาศ ให้ซ้อนพยัญชนะตัวสะกดของพยางค์หน้าเข้าอีกตัวหนึ่งเพื่อเป็นพยัญชนะต้นของพยางค์ต่อไป อาทิ

couple = คัปเปิล

double = ดับเบิล

7.2 ถ้าสระของพยางค์หน้าเป็นสระอื่นที่ไม่ใช่สระอะ ให้ทับศัพท์ตามรูปพยัญชนะภาษาอังกฤษโดยไม่ต้องซ้อนพยัญชนะ อาทิ

California = แคลิฟอร์เนีย

general = เจเนอรัล

7.3 ถ้าเป็นคำที่เกิดจากการเติมปัจจัย อาทิ -er, -ing, -ic, -y และการทับศัพท์ตามรูป พยัญชนะภาษาอังกฤษดังข้อ 7.2 อาจทำให้ออกเสียงผิดไปจากภาษาเดิมมาก ให้ช้อนพยัญชนะ ตัวสะกดของพยางค์ต้นอีกหนึ่ง เพื่อให้เห็นเค้าคำเดิม อาทิ

Sweater = สเวตเตอร์

booking = บุกกิง

Snoopy = สนูปปี้

8. คำประสมที่มีเครื่องหมายยัติภังค์ (hyphen) ให้ทับศัพท์โดยเขียนติดต่อกันไป อาทิ

cross-stitch = ครอสสติตช์

ยกเว้นในกรณีที่เป็นศัพท์ทางวิชาการหรือวิสามานยนาม อาทิ

cobalt-60 = โคบอลต์-60

McGraw-Hill = แมกกรอว์-ฮิลล์

9. คำประสมซึ่งในภาษาอังกฤษเขียนแยกกัน เมื่อทับศัพท์ให้เขียนติดกันไป ไม่ต้องแยก คำตามภาษาเดิม อาทิ

calcium carbonate = แคลเซียมคาร์บอเนต

night club = ไนท์คลับ

New Guinea = นิวกินี

10. คำคุณศัพท์ที่มาจากคำนาม ซึ่งมีปัญหาว่าจะทับศัพท์ในรูปคำนามหรือคำคุณศัพท์ นั้น ให้ถือหลักเกณฑ์ดังนี้

10.1 ถ้าคำคุณศัพท์นั้นมีความหมายเหมือนคำนาม หรือหมายความว่า "เป็นของ" หรือ "เป็นเรื่องของ" คำนามนั้น ให้ทับศัพท์ในรูปคำนาม อาทิ

hyperbolic curve = ส่วนโค้งไฮเพอร์โบลา

electronic charge = ประจุอิเล็กตรอน

focal length = ความยาวโฟกัส

10.2 ถ้าคำคุณศัพท์นั้นมีความหมายว่า "เกี่ยวข้องกับ" หรือ "เกี่ยวเนื่องจาก" คำนาม นั้น ให้ทับศัพท์ในรูปคำนามโดยใช้คำประกอบ เชิง แบบ อย่าง ทาง ชนิด ระบบ เป็นต้น แล้วแต่ ความหมาย อาทิ

atomic absorption = การดูดกลืนโดยอะตอม

electronic power conversion = การแปลงผันกำลังเชิงอิเล็กทรอนิกส์

10.3 ในกรณีที่การทับศัพท์ในรูปคำนามตามข้อ 10.1 และข้อ 10.2 ทำให้เกิดความหมายกำกวมหรือคลาดเคลื่อน ให้ทับศัพท์ในรูปคำคุณศัพท์ อาทิ

sulfuric acid	=	กรดซัลฟิวริก
feudal system	=	ระบบฟิวดัล
metric system	=	ระบบเมตริก
hyperbolic function	=	ฟังก์ชันไฮเพอร์โบลิก

11. คำคุณศัพท์ที่มาจากชื่อบุคคล ให้ทับศัพท์ตามชื่อของบุคคลนั้น ๆ โดยใช้คำประกอบของ แบบ ระบบ เป็นต้น แล้วแต่ความหมาย อาทิ

Euclidean geometry	=	เรขาคณิตระบบยูคลิด
Eulerian function	=	ฟังก์ชันแบบออยเลอร์
Napierian logarithm	=	ลอการิทึมแบบเนเปียร์

ยกเว้นในกรณีที่คำคุณศัพท์ที่มาจากชื่อบุคคล เป็นชื่อเฉพาะที่เป็นที่รู้จักกันทั่วไปในแต่ละวงการซึ่งอาจสังเกตได้จากการที่ในภาษาอังกฤษไม่ได้ใช้อักษรตัวใหญ่ขึ้นต้น ให้ทับศัพท์ในรูปคำคุณศัพท์ อาทิ

abelian group	=	กลุ่มอาบีเลียน
---------------	---	----------------

12. คำคุณศัพท์เกี่ยวกับชนชาติต่าง ๆ ให้ทับศัพท์ในรูปคำนามที่เป็นชื่อประเทศ อาทิ

Swedish people	=	คนสวีเดน
Hungarian dance	=	ระบำฮังการี

ยกเว้นชื่อที่เคยใช้มานานแล้ว ได้แก่

ประเทศเยอรมนีใช้ว่า เยอรมัน อาทิ ภาษาเยอรมัน

ประเทศกรีซ ใช้ว่า ...กรีก อาทิ เรือกรีก

ประเทศไอร์แลนด์ ใช้ว่า ...ไอริช อาทิ ชาวไอริช

ประเทศเนเธอร์แลนด์ ใช้ว่า ...ฮอลันดา อาทิ ชาวฮอลันดา หรือ ...ดัตช์ อาทิ ภาษาดัตช์

ประเทศสวิตเซอร์แลนด์ ใช้ว่า ...สวิส อาทิ ผ้าสวิส

สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ ใช้ว่า ...อังกฤษ อาทิ คนอังกฤษ

สหรัฐอเมริกา ใช้ว่า ...อเมริกัน อาทิ รถอเมริกัน

สำหรับสหภาพโซเวียต ซึ่งในภาษาอังกฤษใช้คำศัพท์ 2 คำ คือ Soviet... และ Russian... ใช้ว่า ...โซเวียต และ ...รัสเซีย อาทิ

Soviet Style (of architecture) = (สถาปัตยกรรม) แบบโซเวียต

Russian food = อาหารรัสเซีย

13. การวางตำแหน่งคำคุณศัพท์ในคำทับศัพท์ ให้ถือหลักเกณฑ์ดังนี้

13.1 คำคุณศัพท์ที่ประกอบคำนามที่เป็นภาษาไทย หรือเป็นคำทับศัพท์ แต่ได้ใช้ในภาษาไทยมาจนถือเป็นคำไทยแล้ว ให้วางคำคุณศัพท์ไว้หลังคำนาม อาทิ

cosmic ray = รังสีคอสมิก

gross ton = ตันกรอส

13.2 ถ้าทั้งคำคุณศัพท์และคำนามเป็นคำทับศัพท์ที่ยังไม่ถือเป็นคำไทย ให้ทับศัพท์ตรงตามศัพท์เดิม อาทิ

Arctic Circle = อาร์กติกเซอร์เคิล

adrenal cortex = อะดรีนัลคอร์เทกซ์

13.3 ถ้าต้องการเน้นว่าคำนามนั้นเป็นสิ่งที่มีความหมายและคำคุณศัพท์ที่ประกอบเป็นชนิดหนึ่งของคำนามนั้น อาจทับศัพท์โดยใช้คำประกอบ แบบ ชนิด ระบบ เป็นต้น มาแทรกไว้ระหว่างคำนามกับคำคุณศัพท์ อาทิ

normal matrix = เมทริกซ์แบบนอร์แมล

thermosetting plastic = พลาสติกชนิดเทอร์โมเซตติง

14. คำย่อ ให้เขียนชื่อตัวอักษรนั้น ๆ ลงเป็นภาษาไทย ดังนี้

A = เอ                      B = บี                      C = ซี

D = ดี                      E = อี                      F = เอฟ

G = จี                      H = เอช                      I = ไอ

J = เจ                      K = เค                      L = แอล

M = เอ็ม                      N = เอ็น                      O = โอ

P = พี                      Q = คิว                      R = อาร์

S = เอส                      T = ที                      U = ยู

V = วี                      W = ดับเบิลยู                      X = เอกซ์

Y = วาย                      Z = แซด



และให้เขียนโดยไม่ต้องใส่จุดและไม่เว้นช่องไฟ อาทิ

BBC = บีบีซี

F.B.I = เอฟบีไอ

DDT = ดีดีที

15. คำทับศัพท์ที่ผู้เขียนจากตัวย่อ ซึ่งอ่านออกเสียงได้เสมือนคำคำหนึ่ง มิได้ออกเสียงเรียงตัวอักษร ให้เขียนตามเสียงที่ออกและไม่ต้องใส่จุด อาทิ

USIS = ยูซิส

UNESCO = ยูเนสโก

ASEAN = อาเซียน

16. ตัวย่อชื่อบุคคล ให้เขียนโดยใส่จุด และเว้นช่องไฟระหว่างชื่อกับนามสกุล อาทิ

D.N. Smith = ดี.เอ็น. สมิท

G.H.D. Cold = จี.เอช.ดี. คอลด์

## ภาคผนวก ง

### ตัวอย่างการพิมพ์วิทยานิพนธ์

การพิมพ์วิทยานิพนธ์ตั้งแต่ปกนอกไปจนถึงหน้าสุดท้ายแสดงตัวอย่างไว้เพื่อเป็นแนวปฏิบัติได้ โดยนำเสนอทั้งรูปแบบการพิมพ์และตัวอย่างการพิมพ์วิทยานิพนธ์ตามลำดับ ดังนี้

ตัวอย่างที่ 1	ปกนอก (ปกหน้า) และปกใน
ตัวอย่างที่ 2	สันปก
ตัวอย่างที่ 3	การจัดหน้า
ตัวอย่างที่ 4	หน้าอนุมัติ
ตัวอย่างที่ 5	กิตติกรรมประกาศ
ตัวอย่างที่ 6	บทคัดย่อภาษาไทย
ตัวอย่างที่ 7	บทคัดย่อภาษาอังกฤษ
ตัวอย่างที่ 8	สารบัญ
ตัวอย่างที่ 9	สารบัญตาราง
ตัวอย่างที่ 10	สารบัญภาพ
ตัวอย่างที่ 11	การแบ่งบทและหัวข้อในบท
ตัวอย่างที่ 12	ตาราง
ตัวอย่างที่ 13	ภาพประกอบ
ตัวอย่างที่ 14	ภาคผนวก
ตัวอย่างที่ 15	ประวัติย่อของผู้ทำวิทยานิพนธ์

#### หมายเหตุ

ให้เปลี่ยนคำว่า “วิทยานิพนธ์” เป็นคำว่า “การค้นคว้าอิสระ” ตามลักษณะที่จัดทำ

ตัวอย่างที่ 1 (1) รูปแบบการพิมพ์ปกนอก (ปกหน้า) และปกใน

<p>.....ชื่อเรื่องภาษาไทย.....</p> <p>.....</p> <p>.....ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ.....</p> <p>.....</p> <p><b>ชื่อ และนามสกุลผู้วิจัย</b></p> <p><b>วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร...</b></p> <p><b>สาขาวิชา...</b></p> <p><b>บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา</b></p> <p><b>พ.ศ. ...</b></p> <p><b>ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา</b></p>
---

ตัวอย่างที่ 1 (2) ตัวอย่างการพิมพ์ปกนอก (ปกหน้า) และปกใน

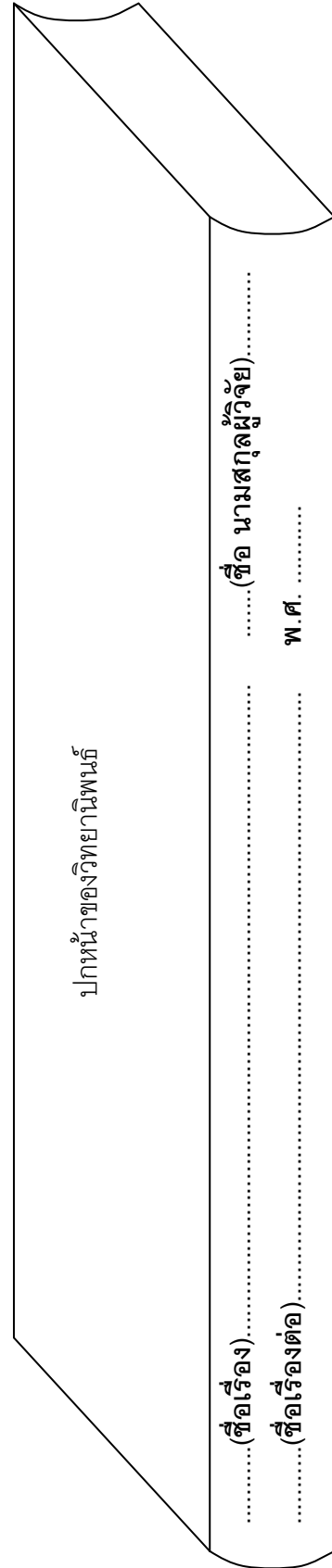
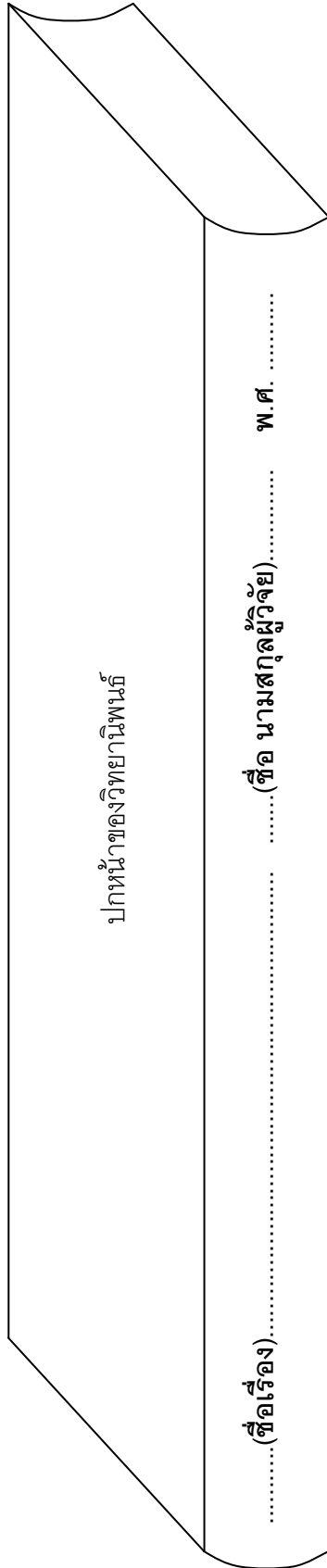
การยอมรับระบบอิเล็กทรอนิกส์หนึ่งของคนกลางผ่านระบบอินทราเน็ต  
ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่  
รัชโยธิน กรุงเทพมหานคร

E-learning Acceptances of Personnel via Intranet  
of Siam Commercial Bank Limited (PCL)  
Ratchyothin Headquarters Bangkok

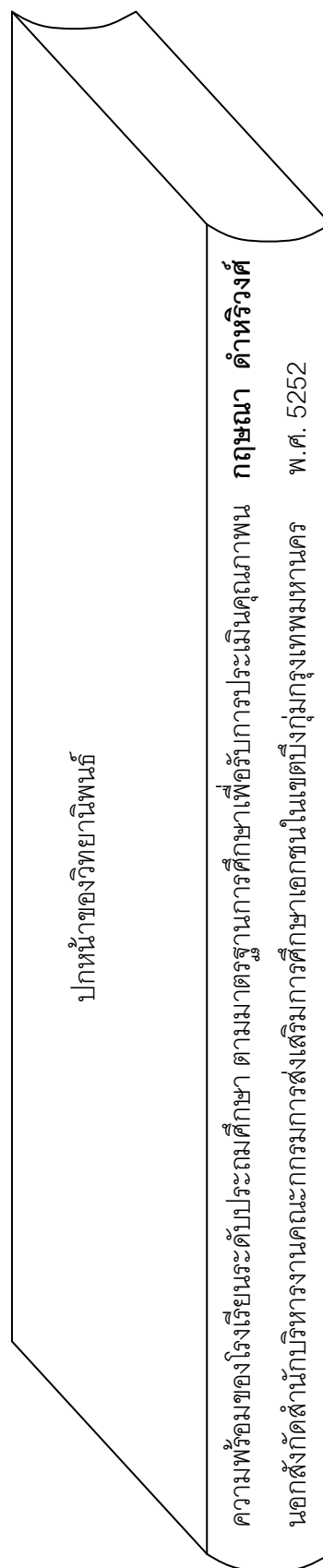
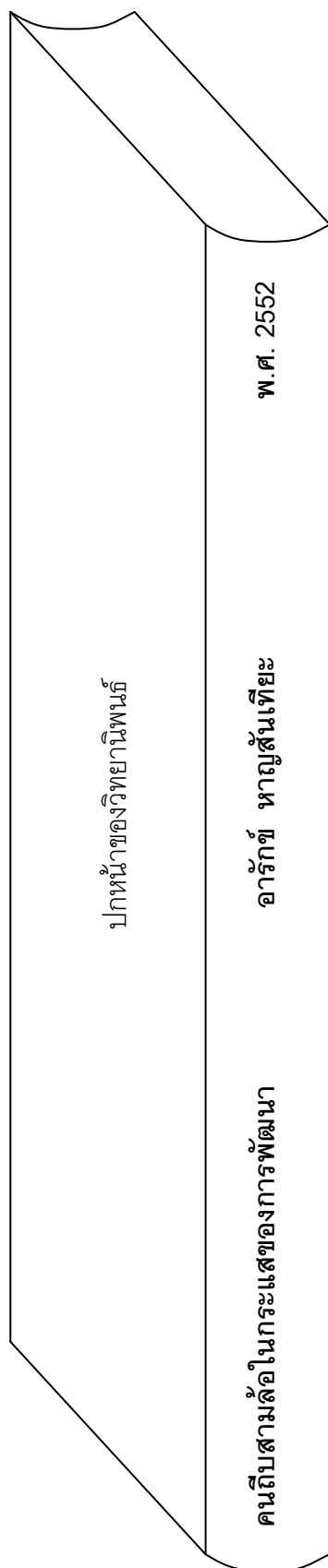
ธนิต ลิ้มสมบัติตระการ

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต  
สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยี  
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
พ.ศ. 2552  
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

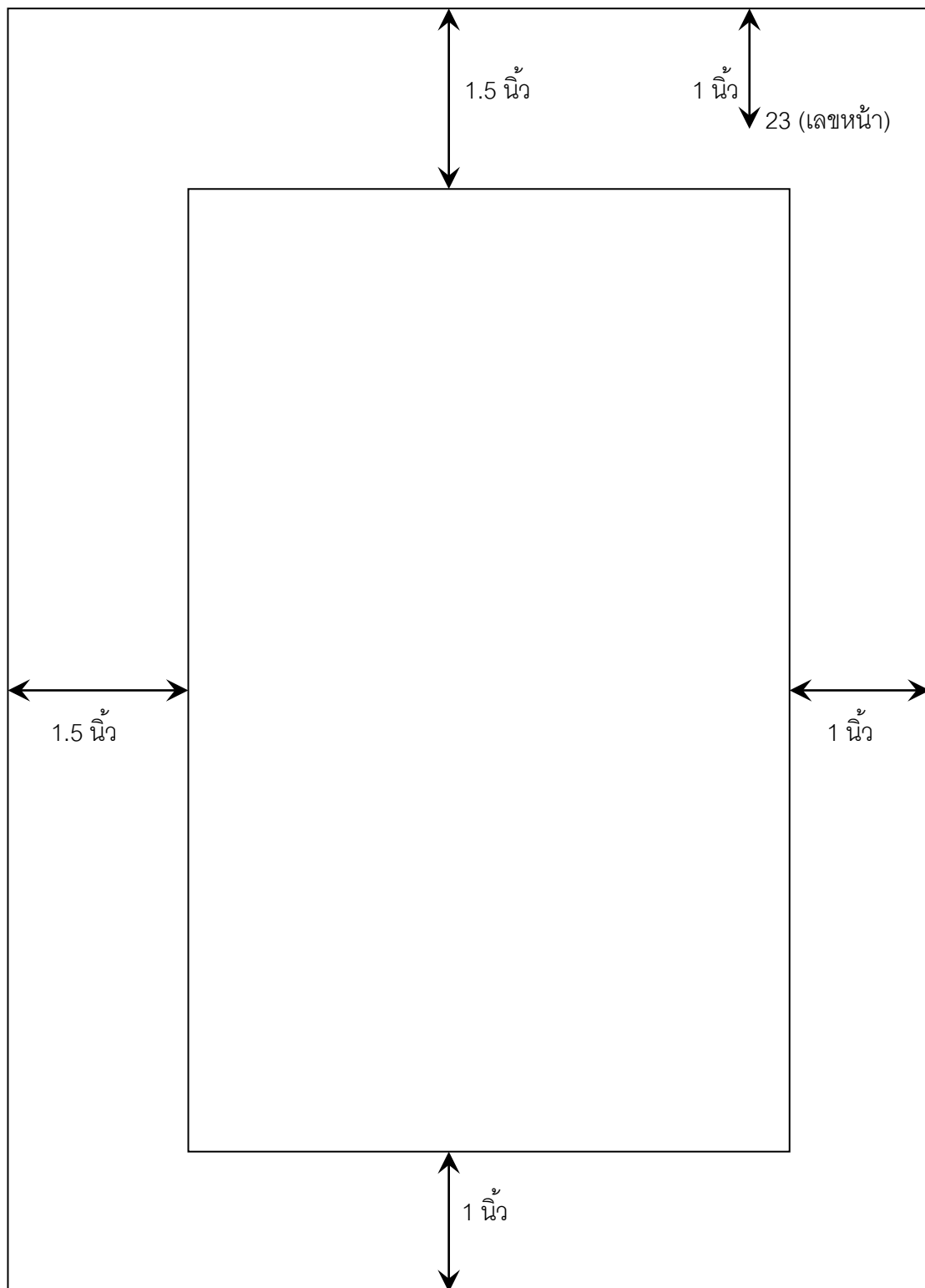
ตัวอย่างที่ 2 (1) รูปแบบการพิมพ์สันปก



ตัวอย่างที่ 2 (2) ตัวอย่างการพิมพ์สันปก



ตัวอย่างที่ 3 รูปแบบการจัดหน้า



## ตัวอย่างที่ 4 (1) รูปแบบการพิมพ์หน้าอนุมัติ

คณะกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ ได้พิจารณาวิทยานิพนธ์ของ  
 .....(ชื่อ นามสกุล)..... แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตาม  
 หลักสูตร.....สาขาวิชา..... ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้

คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์  ..... ประธาน (.....)  ..... กรรมการ (.....)	คณะกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์  ..... ประธาน (.....)  ..... กรรมการ (.....)  ..... กรรมการ (.....)  ..... กรรมการ (.....)
---	--

บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้รับวิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตร  
 ..... สาขาวิชา..... ของมหาวิทยาลัย  
 ราชภัฏสวนสุนันทา

..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย  
 (.....)

วันที่.... เดือน.....พ.ศ. ....



## ตัวอย่างที่ 4 (2) ตัวอย่างการพิมพ์หน้าอนุมัติ

คณะกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ ได้พิจารณาวิทยานิพนธ์ของ เรืออากาศตรีสมชาย สหชาติชาย แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยี ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้

คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

คณะกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์

..... ประธาน

..... ประธาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สมเกียรติ กอบัวแก้ว)

(รองศาสตราจารย์ ดร. พงศ์ หรดาล)

..... กรรมการ

..... กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เบญจลักษณ์ เมืองมีศรี) (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สมเกียรติ กอบัวแก้ว)

..... กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ประสงค์ อัดพุด)

..... กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ยุทธ ไกยวรรณ)

..... กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อาณัติ ต๊ะปิ่นตา)

บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้รับวิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยี ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ธนสุวิทย์ ทับทิม)

วันที่ 10 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2556

ตัวอย่างที่ 5 ตัวอย่างการพิมพ์กิตติกรรมประกาศ

### กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี เนื่องจากได้รับความกรุณาอย่างสูงจากผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สมเกียรติ กอบัวแก้ว ประธานคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สมบูรณ์ สารสิทธิ์ กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ที่กรุณาให้คำแนะนำปรึกษาตลอดจนปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ด้วยความเอาใจใส่เป็นอย่างดี นอกจากนี้ขอขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร. ยุทธ ไกยวรรณ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ประจักษ์ อัดพุม กรรมการประจำหลักสูตร และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อาณัติ ต๊ะปินตา กรรมการและเลขานุการ ผู้วิจัยตระหนักถึงความตั้งใจจริงและความทุ่มเทของคณาจารย์ทุกท่าน และขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ขอขอบพระคุณผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เบญจลักษณ์ เมืองมีศรี ดร. ธนชัย สิมปะสุวัฒน์ ดร. ธนาภรณ์ เมืองมุงคุณ ดร. ไสว ศิริทองถาวร และดร. วิทยา เมฆขำ ที่กรุณาเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบและแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ขอขอบพระคุณนายธีรวุฒิ ปางวิรุฬห์ นายฤชดา บัทมเรขา รวมทั้งพนักงานฝ่ายควบคุมระบบกำลังไฟฟ้า การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย และบุคลากรการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยทุกท่านที่ให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการเก็บข้อมูลเป็นอย่างดี

สุชิน จำปี

มีนาคม 2553



## ตัวอย่างที่ 6 (2) ตัวอย่างการพิมพ์บทความภาษาไทย

ชื่อผู้ทำวิทยานิพนธ์	นายสุชิน จำปี
ชื่อวิทยานิพนธ์	ความต้องการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน ของบุคลากร การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย
ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สมเกียรติ กอบัวแก้ว ดร. ณัฐพร อารีรัชชกุล
ชื่อปริญญา	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยี
คำสำคัญ	เทคโนโลยีสารสนเทศ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระดับความต้องการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน และเพื่อเปรียบเทียบความต้องการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานของบุคลากร การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยได้แก่บุคลากรการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยจำนวน 391 คน ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ค่าความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน t-test F-test และ Scheffe's method

ผลการวิจัยพบว่า

1. ระดับความต้องการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานของบุคลากรการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่ามีความต้องการในระดับมากทั้ง 4 ด้าน เรียงตามลำดับคือ ด้านความต้องการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ด้านความต้องการใช้งานโปรแกรมที่ กฟผ. พัฒนาขึ้นใช้งาน ด้านความต้องการใช้งานฐานข้อมูล และด้านความต้องการใช้ระบบเครือข่าย
2. การเปรียบเทียบความต้องการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน จำแนกตามเพศ อายุ ระดับการศึกษา และตำแหน่งงาน พบว่า บุคลากรที่มีอายุ และระดับการศึกษาแตกต่างกัน มีความต้องการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานในภาพรวมแตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ .05



## ตัวอย่างที่ 7 (2) ตัวอย่างการพิมพ์บทคัดย่อภาษาอังกฤษ

Author's name	Mr. Suchin Champee
Thesis title	The need for information technology for operation of personnel of Electricity Generating Authority of Thailand
Thesis advisor	Assistant Professor Dr. Somkiat Korbuakaew Dr. Nathaporn Areerachakul
Degree	Master of Science (Technology Management)
Key words	Information Technology

The purposes of this research were to study the needs of using Information Technology for operation by the staff of Electricity Generating Authority of Thailand (EGAT) and compare these needs of using Information Technology. The sample of this study consisted of 391 personnel of EGAT. The research instrument used for data collection was a questionnaire. The statistical procedures employed included frequency, percentage, mean, standard deviation, t-test, One-way ANOVA, and Scheffe's method for pair matching comparison.

The research findings were as follows:

1. The overall needs of using Information Technology by the staff of EGAT were at high level. When considered 4 facet of the need were at high level. These needs ranging from the use of e-mail, use programs developed by EGAT, database, and network.
2. The comparison of using Information Technology needs in terms of the staff's gender, age, education background, and position revealed the results as: The staff with different age and education background had significantly different level of using Information Technology needs in terms of the overall at .05

## ตัวอย่างที่ 8 ตัวอย่างการพิมพ์สารบัญ



<b>สารบัญ</b>	←	ตัวหนา 20 พอยต์	
(เว้น 1 บรรทัด)			
		→	<b>หน้า</b>
		ตัวหนา 18 พอยต์	
			(เว้น 1 บรรทัด)
กิตติกรรมประกาศ.....			ข
บทคัดย่อภาษาไทย.....			ค
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....			จ
สารบัญ.....			ฉ
สารบัญตาราง.....			ณ
สารบัญภาพ.....			ญ
			(เว้น 1 บรรทัด)
<b>บทที่</b>	←	ตัวหนา 16 พอยต์	
1 บทนำ.....			1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....			1
คำถามวิจัย.....			3
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....			4
สมมติฐานของการวิจัย.....			4
ขอบเขตของการวิจัย.....			5
ข้อตกลงเบื้องต้น.....			6
ข้อจำกัดของการวิจัย.....			6
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย.....			6
นิยามศัพท์เฉพาะ.....			7
2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง.....			9
แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ.....			9
ข้อมูลเกี่ยวกับการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย.....			15
ปัญหาและความต้องการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ.....			21

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	27
กรอบแนวคิดของการวิจัย.....	31
3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	32
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	32
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	32
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	34
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	35
4 ผลการวิจัย.....	38
ข้อมูลสถานภาพส่วนบุคคล.....	38
ระดับความต้องการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน.....	40
ผลการเปรียบเทียบระดับความต้องการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ.....	45
5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	52
สรุปผลการวิจัย.....	52
อภิปรายผล.....	55
ข้อเสนอแนะ.....	63
(เว้น 1 บรรทัด)	
รายการอ้างอิง.....	66
ภาคผนวก.....	73
ภาคผนวก ก แบบสอบถามเพื่อการวิจัย.....	74
ภาคผนวก ข ผลการทดสอบคุณภาพเครื่องมือ.....	77
ประวัติย่อของผู้ทำวิทยานิพนธ์.....	80



ตัวอย่างที่ 9 ตัวอย่างการพิมพ์สารบัญตาราง

<b>สารบัญตาราง</b> 		ตัวหนา 20 พอยต์
<b>ตาราง</b> 	ตัวหนา 18 พอยต์	<b>หน้า</b>
	(เว้น 1 บรรทัด)	
	(เว้น 1 บรรทัด)	
3.1	แสดงจำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	46
4.1	แสดงจำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามเพศ.....	52
4.2	แสดงจำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามอายุ.....	53
4.3	แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความต้องการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน.....	55






ตัวอย่างที่ 10 ตัวอย่างการพิมพ์สารบัญญภาพ

<b>สารบัญญภาพ</b>	
<b>ภาพ</b>	<b>หน้า</b>
2.1 กรอบแนวคิดของการวิจัย.....	44
4.1 กราฟแสดงจำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามระดับการศึกษา.....	55
4.2 กราฟแสดงจำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามตำแหน่งงาน.....	56
4.3 กราฟแสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความต้องการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน.....	60

ตัวอย่างที่ 11 (1) รูปแบบการพิมพ์การแบ่งบทและหัวข้อในบท

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                 ตัวหนา 20 พอยต์             </div>
<p><b>บทที่ ..</b> <b>ชื่อบท</b></p> <p>(เว้น 1 บรรทัด)</p>	
<p><b>หัวเรื่อง</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                 ตัวหนา 18 พอยต์             </div> <p>(เว้น 1 บรรทัด)</p> <p>..... (16 พอยต์).....</p> <p>.....</p>	
<p>(เว้น 1 บรรทัด)</p> <p><b>1.//หัวข้อสำคัญ</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                 ตัวหนา 16 พอยต์             </div> <p>.....(16 พอยต์).....</p> <p>.....</p>	
<p>1.1//หัวข้อย่อย.....</p> <p>1.1.1//.....</p> <p>1.1.2//.....</p> <p>1.1.2.1//.....</p> <p>1.1.2.2//.....</p> <p>1)//.....</p> <p>(1)//.....</p> <p>(2)//.....</p> <p>1.2//หัวข้อย่อย.....</p>	
<p>(เว้น 1 บรรทัด)</p> <p><b>2.//หัวข้อสำคัญ</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                 ตัวหนา 16 พอยต์             </div> <p>.....(16 พอยต์).....</p> <p>.....</p>	
<p>2.1//หัวข้อย่อย.....</p> <p>(เว้น 1 บรรทัด)</p>	

ตัวอย่างที่ 11 (2) ตัวอย่างการพิมพ์การแบ่งบทและหัวข้อในบท

<b>บทที่ 1</b>		ตัวหนา 20 พอยต์
<b>บทนำ</b>		
(เว้น 1 บรรทัด)		
<b>ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา</b>		ตัวหนา 18 พอยต์
(เว้น 1 บรรทัด)		
..... (16 พอยต์).....		
.....		
(เว้น 1 บรรทัด)		
<b>วัตถุประสงค์ของการวิจัย</b>		ตัวหนา 18 พอยต์
(เว้น 1 บรรทัด)		
1.//.....		
2.//.....		
(เว้น 1 บรรทัด)		
<b>สมมติฐานของการวิจัย</b>		ตัวหนา 18 พอยต์
(เว้น 1 บรรทัด)		
การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดสมมติฐานของการวิจัยไว้จำนวน .... ข้อ ดังนี้		
1.//.....		
2.//.....		
(เว้น 1 บรรทัด)		
<b>ขอบเขตของการวิจัย</b>		ตัวหนา 18 พอยต์
(เว้น 1 บรรทัด)		
1.//ขอบเขตด้านเนื้อหา.....		
2.//ขอบเขตด้านประชากร .....		
3.//ขอบเขตด้านตัวแปร.....		
4.//ขอบเขตด้านระยะเวลา.....		

**ข้อตกลงเบื้องต้น**← **ตัวหนา 18 พอยต์**

(เว้น 1 บรรทัด)

..... (16 พอยต์).....

(เว้น 1 บรรทัด)

**ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย**← **ตัวหนา 18 พอยต์**

(เว้น 1 บรรทัด)

..... (16 พอยต์).....

1.//.....

2.//.....

(เว้น 1 บรรทัด)

**นิยามศัพท์เฉพาะ**← **ตัวหนา 18 พอยต์**

(เว้น 1 บรรทัด)

1.//.....

2.//.....

3.//.....

4.//.....

## ตัวอย่างที่ 12 ตัวอย่างการพิมพ์ตาราง

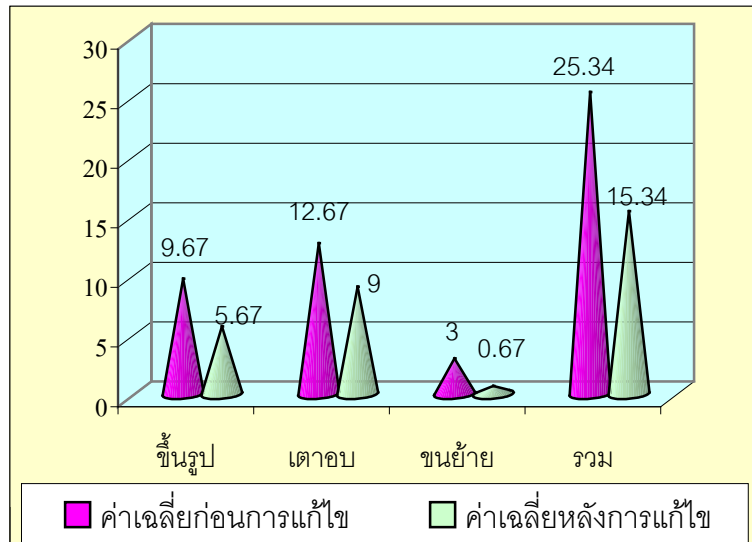
ตารางที่ 2.1 ร้อยละและค่าเฉลี่ยของการแตกร้าวที่จำแนกตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เว้น 1 บรรทัด)								
เดือน	จำนวนของเสีย (ชิ้น)						รวม	ร้อยละ
	จากการ ขึ้นรูป	จากการ อบแห้ง	จากการ เผา	จากการ หีบห่อ	จากการ ขนย้าย	อื่น ๆ		
มกราคม	8	17	15	1	10	2	53	28.34
กุมภาพันธ์	11	39	12	1	6	1	70	37.43
มีนาคม	17	20	18	4	5	0	64	34.23
รวม	36	76	45	6	21	3	187	100
ค่าเฉลี่ย	12.0	25.33	15	2	7	1	62.33	-
ร้อยละ	19.25	40.64	24.06	3.21	11.23	1.61	100	-

ที่มา:ชื่อ//นามสกุลผู้แต่ง (ปีที่พิมพ์,หน้า/...)

(เว้น 1 บรรทัด)

จากตารางที่ 2.1 พบว่าจำนวนของเสียเดือนกุมภาพันธ์มีปริมาณสูงที่สุด คือรวม 70 ชิ้น หรือคิดเป็นร้อยละ 37.43 ซึ่งมีปริมาณของเสียสูงกว่าค่าเฉลี่ยรวมคือ 62.33 ชิ้น หากพิจารณาตามลักษณะการเกิดของเสียพบว่าของเสียเกือบครึ่งเกิดจากการอบแห้ง หรือคิดเป็นร้อยละ 40.64 ของปริมาณของเสียทั้งหมด

ตัวอย่างที่ 13 ตัวอย่างการพิมพ์ภาพประกอบ



(เว้น 1 บรรทัด)

ภาพที่ 2.2 กราฟแสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของปัญหาการแตกร้าวจากการอบแห้ง  
ก่อนการแก้ไขและหลังการแก้ไข

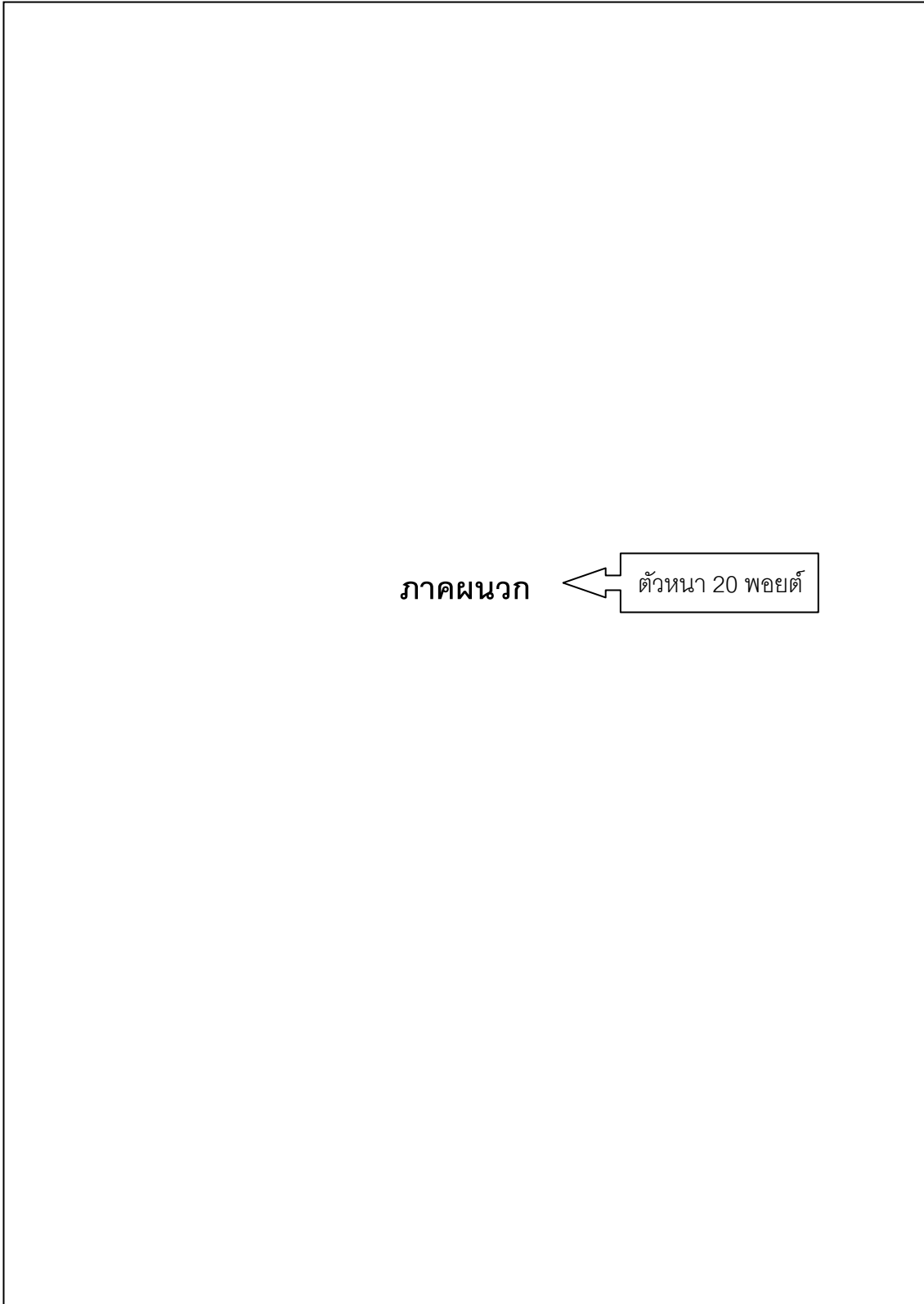
ที่มา: ญัฐพงศ์เซรามิกส์ (2550, หน้า 12)

(เว้น 1 บรรทัด)

จากภาพที่ 2.2 แสดงให้เห็นว่า.....

.....

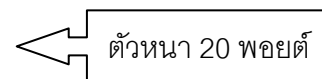
ตัวอย่างที่ 14 ตัวอย่างการพิมพ์ภาคผนวก







ภาคผนวก ก  
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย



ตัวอย่างที่ 16 ตัวอย่างการพิมพ์ประวัติย่อผู้ทำวิทยานิพนธ์

<b>ประวัติย่อของผู้ทำวิทยานิพนธ์</b>	
(เว้น 1 บรรทัด)	
ชื่อ – นามสกุล	นายพร รักเมืองไทย
วัน เดือน ปี ที่เกิด	วันพุธที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ. 2517
สถานที่เกิด	นครพนม
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2538	ครุศาสตรบัณฑิต วิชาเอกภาษาไทย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
พ.ศ. 2542	ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
ตำแหน่งงานปัจจุบัน	นักวิชาการ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เลขที่ 1 ถนนอุทงนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

## ภาคผนวก จ

### ส่วนประกอบวิทยานิพนธ์เฉพาะของบางหลักสูตร

#### หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาปรัชญาและจริยศาสตร์

การทำดุษฎีนิพนธ์ของหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาปรัชญาและจริยศาสตร์มีเป้าหมายที่จำเป็น และขาดไม่ได้คือการแสวงหาความคิดใหม่ในวงการปรัชญา อันได้แก่ การพบคำตอบใหม่ หรือเสริมคำตอบเก่าให้แข็งแกร่งขึ้นอย่างมีคุณค่าชัดเจน หรือลบล้างคำตอบเก่าลงได้อย่างน่าเชื่อถือ โดยใช้วิธีวิจัยแบบถกปัญหา (discursive research) ได้เพียงวิธีเดียว ซึ่งจะต้องประกอบด้วยการวิเคราะห์ วิจัย และวิธาน แทรกอยู่ในทุกส่วน ตามความเหมาะสมของแต่ละส่วน เพื่อหาคำตอบปัญหาที่ปรากฏในคำถามของการวิจัย และตอบสนองวัตถุประสงค์ของการวิจัย ทั้งนี้มุ่งให้เกิดการสร้างองค์ความรู้ใหม่ทางด้านปรัชญา และ/หรือ จริยศาสตร์โดยเฉพาะ

เพื่อแสดงเอกลักษณ์ของงานวิจัยปรัชญา ผู้วิจัยจะต้องใช้ความพิถีพิถันตั้งแต่การตั้งหัวข้อดุษฎีนิพนธ์ (dissertation title) ให้แสดงประเด็น (theme) ที่จูงใจให้ผู้อยู่ในวงการปรัชญาติดตาม อยากรู้ว่าจะตั้งคำถามอะไรที่น่าสนใจ และจะตอบอย่างไรให้เกิดความคิดใหม่ในวงการปรัชญา ทั้งแสดงความเข้มข้นของงานวิจัยด้วยการลงทำว่า “การศึกษาเชิงวิเคราะห์ วิจัย และวิธาน” (An Analytic, Appreciative and Applicative Study)

ดังนั้นหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาปรัชญาและจริยศาสตร์ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การเขียนเค้าโครงดุษฎีนิพนธ์ (บทที่ 1-3) และการเขียนรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ของดุษฎีนิพนธ์ (บทที่ 1-5) โดยมีเนื้อหาสาระต่อไปนี้

เค้าโครงดุษฎีนิพนธ์ ประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา คำถามของการวิจัย วัตถุประสงค์ของการวิจัย สมมติฐานของการวิจัย (ถ้ามี) ขอบเขตของการวิจัย ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย ข้อจำกัดการวิจัย (ถ้ามี) นิยามศัพท์เฉพาะของหัวข้อดุษฎีนิพนธ์ ขั้นตอนการวิจัย เอกสารที่เกี่ยวข้อง (provisory bibliography) ต่อจากนั้นให้วิเคราะห์แนวคิดหลัก เพื่อใช้ถกปัญหาจากคำถามวิจัยจนพบคำตอบที่พึงปรารถนา วิจัยความคิดใหม่ที่ได้จากการวิจัย และวิธานความคิดใหม่ที่น่าไปใช้ได้ในการต่าง ๆ โดยแบ่งเนื้อหาเป็น 5 บท ในการเสนอดุษฎีนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์หลังการสอบป้องกันแล้วให้ใช้การพิมพ์ดุษฎีนิพนธ์และการอ้างอิงสอดคล้องกับคู่มือการทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย ราชภัฏสวนสุนันทา

5 บทของดุชฎินิพนธ์จะต้องประกอบด้วย

### 1. บทนำ (Introduction) ประกอบด้วยหัวข้อและรายละเอียดดังต่อไปนี้

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา (Rationale and Significance of the Topic) ให้เขียนเป็นความเรียงที่เหมาะสมกับท้องเรื่อง กล่าวถึงภูมิหลังที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่น่าสนใจ หรือที่มาของเรื่องที่น่าสนใจ ซึ่งให้เห็นถึงสถานภาพของปัญหา ที่มีความสำคัญในวงการปรัชญา คือก่อให้เกิดคำถามที่จะต้องตอบในเชิงปรัชญา โดยอ้างอิงถึงสถานภาพปัจจุบันของปรัชญาเป็นเหตุผลสนับสนุน

การเขียนความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาที่ดีนั้น ควรกล่าวเฉพาะส่วนสำคัญและถ้าจำเป็นให้นำเสนอเอกสารและรายละเอียดที่ต้องการนำเสนอเพิ่มเติมในภาคผนวก (appendix) หรือในบทที่ 2 ของส่วนเนื้อหา และไม่ควรใช้สรรพนามบุรุษที่ 1 และ 2 อาทิ I, We, You ในการเสนอเรื่องราวในภาษาอังกฤษ ข้าพเจ้า เรา ผม คุณ ท่าน ในภาษาไทย

1.2 คำถามของการวิจัย (Research Question) แสดงคำถามที่ต้องการหาคำตอบใหม่หรือพัฒนาคำตอบเดิมอย่างมีคุณค่าในวงการปรัชญา

1.3 วัตถุประสงค์ของการวิจัย (Research Objective) เป็นส่วนที่อธิบายถึงจุดมุ่งหมายของการวิจัย ซึ่งต้องสอดคล้องกับปัญหาที่ระบุในความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาอย่างชัดเจน มีขอบเขตที่ชัดเจน แน่นนอน เป็นรายละเอียดเพิ่มเติมขยายความจากคำถามของการวิจัย การเขียนวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนจะช่วยให้การวางแผนทำวิจัยเพื่อให้ได้คำตอบของคำถามของการวิจัยชัดเจน ถูกต้อง แม่นยำ

1.4 คำตอบสมมติฐาน (Hypothetical Answer) เป็นการเขียนข้อความแสดงการคาดคะเนผล (expected result) ที่ผู้วิจัยเขียนขึ้นจากการได้ศึกษาข้อมูลต่าง ๆ เท่าที่รู้ในขณะที่เริ่มวิจัย โดยผู้วิจัยจะต้องเขียนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย และตอบคำถามของการวิจัย

1.5 ขอบเขตของการวิจัย (Scope of the Study) เป็นการตีกรอบข้อมูลที่ใช้และชี้ชัดจำกัดของเอกสารที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ระยะเวลาในการดำเนินการวิจัย ตั้งแต่ได้รับอนุมัติหัวข้อดุชฎินิพนธ์ จนถึงเวลาเสนอเค้าโครงและเวลาเสนอดุชฎินิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

1.6 นิยามศัพท์เฉพาะ (Definition of Term หรือ Operational Definition) เป็นการกำหนดความหมายของคำสำคัญที่ใช้ในชื่อเรื่องเพื่อความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างผู้อ่านและผู้วิจัย (ในส่วนแรกของทุกบท ควรนิยาม หรืออธิบายคำที่อาจมีปัญหาในบทนั้น ๆ ด้วย)

1.7 วิธีดำเนินการวิจัย (Research Methodology) ใช้วิธีถกปัญหา (discursive) เป็นพื้น ใช้วิธีติดตามข้อมูล (data) ดีความเอกสาร (document) และดีความสถิติเท่าที่จำเป็น สิ่งเหล่านี้ถ้ามีการตีความไว้ก่อนแล้วตามหลักวิชาการ ก็อ้างหรืออ้างอิงมาใช้ได้ตามนั้น

1.8 เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Review of Related Literature หรือ Provisory Bibliography) เป็นการรวบรวมเอกสารที่คาดว่าจะต้องใช้ในการวิจัยครั้งนี้

2. วิเคราะห์แนวคิดหลัก (Analysis of Main Concepts) บทที่ 2 เป็นการเสนอและวิเคราะห์รายละเอียดของแนวคิดหลักที่จะใช้ในการวิจัย ให้ชัดเจนและเข้าใจได้ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย 3 ส่วนคือ 1) จุดยืนของผู้วิจัยอันเกิดจากประสบการณ์การศึกษา และ/หรือประสบการณ์ชีวิต 2) เกณฑ์ที่จะใช้ในการถกประเด็นวิจัย และ 3) เนื้อหาความรู้ในประเด็นวิจัย

3. การถกปัญหาวิจัย (Research Discussion) บทที่ 3 เป็นส่วนที่แสดงการถกปัญหาวิจัยบนฐานของเรื่องทีวิเคราะห์ไว้ในบทที่ 2 จนบรรลุวัตถุประสงค์ของการวิจัย

4. วิจัยงานวิจัย (Research Appreciation) บทที่ 4 แสดงคุณค่าของการวิจัย โดยตอบข้อโต้แย้งต่าง ๆ ให้เห็นว่าผลงานวิจัยนี้สามารถตอบปัญหาเชิงปรัชญาอย่างน่าพอใจ หากเป็นงานวิจัยชนิดปรับปรุงคำตอบเดิม ก็ต้องชี้แจงให้เห็นว่าคำตอบใหม่สามารถตอบข้อโต้แย้งได้ แนบเนียนกว่าเดิมอย่างไร

ในบทนี้ให้บอกถึงการนำความรู้ที่ได้รับจากผลการวิจัยตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยไปใช้ โดยเขียนให้ผู้อ่านเห็นว่าผลการวิจัยนั้นใช้ประโยชน์อะไรได้บ้าง เกิดประโยชน์ต่อใครหรือหน่วยงานใด ประโยชน์ของผลการวิจัยอาจจะส่งผลต่อหลายคนหลายฝ่าย ควรเขียนแยกแยะเป็นรายข้อ

5. วิชา สรุป และเสนอแนะ (Application, Conclusion and Recommendation) บทที่ 5 เป็นส่วนที่ผู้วิจัยชี้ให้เห็นว่าหากเห็นด้วยกับผลงานวิจัยนี้แล้ว วิชาปรัชญาจะขยายผลการประยุกต์ใช้กว้างขวางกว่าเดิมในเรื่องใดบ้าง สรุปสาระสำคัญของการวิจัยที่ครอบคลุมใน 3 ประเด็นคือ ตอบคำถามของการวิจัย ตอบวัตถุประสงค์ของการวิจัย และตอบวิธีดำเนินการวิจัย โดยเขียนในลักษณะบทความ เรียบเรียงให้ต่อเนื่องกัน โดยไม่มีความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในส่วนนี้

ข้อเสนอแนะ (Recommendation หรือ Suggestion) เป็นส่วนสุดท้ายของบทที่ 5 ข้อเสนอแนะควรมีหลายทางเลือกโดยนำเสนอเป็นข้อ ๆ การเขียนข้อเสนอแนะให้เขียนเป็นข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยต่อไปเท่านั้น เป็นการแนะนำผู้ที่มีความสนใจที่จะทำวิจัยในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยเรื่องนี้ ว่าสามารถจะเลือกศึกษาในประเด็นใดเพิ่มเติมได้อีก อาจเสนอหัวข้อ

หรือประเด็นที่ควรมีการวิจัยต่อเนื่องจากเรื่องนี้ เพื่อให้งานวิจัยมีความชัดเจนมากขึ้นหรือครบวงจรที่ทำให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ หรือเสนอแนะให้ปรับเปลี่ยนบางประการเพื่อให้งานวิจัยเรื่องต่อไปมีความครอบคลุมมากยิ่งขึ้น หรือย่อยให้เจาะจงมากขึ้น ข้อเสนอแนะควรเป็นการเปิดประเด็นใหม่ ไม่ใช่เรื่องที่รู้และปฏิบัติกันอยู่แล้ว รวมทั้งเป็นข้อเสนอแนะที่ทำการวิจัยเชิงปรัชญาได้

## หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการและควบคุมมลพิษ

เนื่องจากการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาของหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการและควบคุมมลพิษเป็นการศึกษาที่มุ่งเน้นเกี่ยวกับการบริหารจัดการเพื่อแก้ไขปัญหามลพิษของประเทศ ซึ่งนักศึกษาจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจตามเนื้อหาวิชาต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยเนื้อหาวิชาเหล่านั้นจะครอบคลุมพื้นฐานความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ทั้งในทางทฤษฎีและทางปฏิบัติควบคู่กันไป ดังนั้น ในการกำหนดหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตรนี้สำหรับนักศึกษาแต่ละคนจึงขึ้นอยู่กับว่าหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระนั้นจะใช้ทฤษฎีทางด้านวิทยาศาสตร์หรือสังคมศาสตร์เป็นพื้นฐานในการทำวิจัย อันจะส่งผลต่อวิธีดำเนินการวิจัยที่มีความแตกต่างกันตามศาสตร์นั้น ๆ และทำให้มีผลสืบเนื่องไปถึงการกำหนดหัวข้อในบทที่ 3 ของการเขียนวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระที่กล่าวถึงวิธีดำเนินการวิจัยด้วย

ดังนั้นหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการและควบคุมมลพิษจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเขียนวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระสำหรับนักศึกษาของหลักสูตรนี้ออกเป็น 2 รูปแบบดังต่อไปนี้

1. วิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระของสาขาวิชาการจัดการและควบคุมมลพิษที่ใช้ทฤษฎีทางด้านสังคมศาสตร์

การเขียนวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระที่ใช้ทฤษฎีทางด้านสังคมศาสตร์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในคู่มือการทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

2. วิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระของสาขาวิชาการจัดการและควบคุมมลพิษที่ใช้ทฤษฎีทางด้านวิทยาศาสตร์

การเขียนวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระที่ใช้ทฤษฎีทางด้านวิทยาศาสตร์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในคู่มือการทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระของบัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ยกเว้นเฉพาะบทที่ 3 เรื่องวิธีดำเนินการวิจัยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนดขึ้นตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย (research methodology) เป็นการเสนอเนื้อหา รายละเอียดของการดำเนินงานวิจัยในหัวข้อสำคัญ 5 หัวข้อคือ พื้นที่ทำการวิจัย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล ขั้นตอนในการดำเนินงานวิจัย และการวิเคราะห์ข้อมูล ตามลำดับ โดยแต่ละหัวข้อมีแนวทางในการเขียนดังนี้

1) พื้นที่การทำวิจัย (description of the study area) เป็นการอธิบายถึงสภาพพื้นที่ที่จะใช้ในการศึกษาวิจัยในประเด็นต่าง ๆ ได้แก่ สภาพทั่วไปของพื้นที่ทำการวิจัย (เช่น สถานที่ตั้ง ขนาดของพื้นที่ จำนวนประชากรในพื้นที่ เป็นต้น) ลักษณะเฉพาะของพื้นที่ทำการวิจัย (เช่น สภาพทางภูมิประเทศและภูมิอากาศ ลักษณะทางธรณีวิทยาหรืออุทกวิทยา และลักษณะทางนิเวศวิทยา เป็นต้น) ตลอดจนข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ประเภทและขนาดของแหล่งกำเนิดมลพิษในพื้นที่ทำการวิจัย ชนิดและปริมาณของสารมลพิษที่เกิดขึ้น และสภาพปัญหาโดยรวมที่เกิดจากแหล่งกำเนิดมลพิษในพื้นที่ทำการวิจัย เป็นต้น

2) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย (research instrument) เป็นการอธิบายถึงรายละเอียดของเครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่าง ๆ ที่จะใช้ในการทำวิจัย ซึ่งแบ่งออกได้เป็น 2 ส่วนคือ

(1) เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ที่จำเป็นต้องใช้ในการเก็บข้อมูลดิบในภาคสนาม เช่น เครื่องมือเก็บตัวอย่างน้ำ เครื่องมือเก็บตัวอย่างอากาศและเสียงหรือตัวอย่างอื่น ๆ จากแหล่งกำเนิดมลพิษ เครื่องตรวจวัดค่าความเป็นกรดและด่าง (pH meter) เครื่องบันทึกค่าพิกัดทางภูมิศาสตร์ (GPS) แผนที่ภาพถ่ายทางอากาศและแผนที่ภาพถ่ายดาวเทียม รวมทั้งเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูลทางนิเวศวิทยา เช่น เครื่องนับจำนวนตัวอย่าง (counter) เครื่องวัดอุณหภูมิและความชื้นสัมพัทธ์ของอากาศ (thermo-hydro meter) และเครื่องวัดความสูงของต้นไม้ (clinometers) เป็นต้น

(2) เครื่องมือและอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ซึ่งจะต้องมีส่วนสัมพันธ์กับข้อมูลดิบที่เก็บรวบรวมจากภาคสนามในรูปของตัวอย่างสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ เช่น ตัวอย่างน้ำและน้ำใต้ดิน ตัวอย่างดิน ตัวอย่างอากาศและเสียง ตัวอย่างขยะหรือของเสียอันตราย รวมทั้งตัวอย่างพืชหรือสัตว์ เป็นต้น ดังนั้นจึงต้องระบุประเภทของเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จะใช้วิเคราะห์ตัวอย่างสิ่งแวดล้อมนั้น ๆ ในห้องปฏิบัติการ รวมทั้งระบุวิธีการวิเคราะห์ตามระบบมาตรฐานสากล (standard method) กำกับเอาไว้ด้วย



3) การเก็บรวบรวมข้อมูล (data collection and description) เป็นการอธิบายถึงรายละเอียดของวิธีการเก็บรวบรวมและลักษณะของข้อมูลที่จะใช้ในการทำวิจัย ซึ่งแบ่งออกได้เป็น 2 ส่วนคือ

(1) การเก็บข้อมูลปฐมภูมิ (primary data) เป็นการกล่าวถึงรายละเอียดของข้อมูลดิบที่เก็บรวบรวมในภาคสนามโดยนักศึกษาที่ทำการวิจัย ซึ่งจะต้องครอบคลุมถึงวิธีการเก็บข้อมูลและลักษณะของข้อมูลในประเด็นต่าง ๆ เช่น ชนิดของข้อมูล จำนวนตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ระยะเวลาและความถี่ในการเก็บรวบรวมข้อมูล รวมทั้งพารามิเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยซึ่งจะต้องทำการตรวจวิเคราะห์ในห้องปฏิบัติการ ได้แก่ พารามิเตอร์ที่แสดงถึงคุณภาพน้ำ เช่น BOD, COD เป็นต้น พารามิเตอร์ที่แสดงถึงสารมลพิษทางอากาศ เช่น  $SO_2$ ,  $NO_x$ , CO, Heavy metal, Pesticides เป็นต้น หรือพารามิเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับมลพิษด้านอื่น ๆ

(2) การเก็บข้อมูลทุติยภูมิ (secondary data) เป็นการกล่าวถึงรายละเอียดของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยซึ่งทำการสืบค้นและรวบรวมจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่มีการเผยแพร่ในรูปของวารสารทางวิชาการทั้งในและต่างประเทศ สื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ตลอดจนข้อมูลที่มีการเผยแพร่ผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของหน่วยงานต่าง ๆ เป็นต้น ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็นส่วนหนึ่งที่น่ามาใช้อ้างอิงในเนื้อหาของการทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

4) ขั้นตอนในการดำเนินงานวิจัย (steps of research work) เป็นการกล่าวถึงรายละเอียดของขั้นตอนหรือกระบวนการในการทำวิจัยตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งเสร็จสิ้นงานวิจัย โดยจะต้องอธิบายขั้นตอนต่าง ๆ อย่างเป็นระบบเรียงตามลำดับก่อนหลัง ทั้งนี้เพื่อให้มองเห็นภาพรวมของวิธีดำเนินงานวิจัยทั้งหมด จากนั้นให้สรุปขั้นตอนในการดำเนินงานวิจัยตามที่ได้อธิบายข้างต้นในลักษณะของแผนภูมิ (flow chart or diagram) เพื่อประกอบความเข้าใจด้วย

5) การวิเคราะห์ข้อมูล (analysis of data) เป็นการอธิบายถึงรายละเอียดของวิธีวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับจากการทำวิจัย โดยให้ระบุถึงเครื่องมือทางสถิติ (statistical method) ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าว ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และสมมติฐานของการวิจัยที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ให้แจกแจงว่าสถิติที่ใช้เป็นสถิติเชิงพรรณนา (descriptive statistics) หรือสถิติเชิงอ้างอิง (inferential statistics) หรือทั้งสองกลุ่มควบคู่กันไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความกระจ่างชัดถึงความรู้ทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ข้อมูล

## หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาศิลปะการแสดง

ในการทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระของหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาศิลปะการแสดงเป็นการศึกษาที่มุ่งให้นักศึกษาค้นคว้าวิจัยเพื่อการอนุรักษ์และพัฒนา ศิลปะการแสดงของไทย ยกมาตรฐานภูมิปัญญาและมรดกทางศิลปวัฒนธรรมไทย โดยนำไป ประยุกต์ใช้ร่วมกับวิทยาการสมัยใหม่ที่ทันสมัยเพื่อให้เกิดประโยชน์ทางวิชาการและทางวิชาชีพ ดังนั้นในการทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระสาขาวิชาศิลปะการแสดง จึงสามารถใช้ทฤษฎีทั้ง ทางด้านสังคมศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ขึ้นอยู่กับว่าหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระนั้น เกี่ยวข้องกับการศึกษาพฤติกรรมของสังคมมนุษย์ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างสรรค์ผลงาน ศิลปะการแสดง รูปแบบของงานศิลปะเชิงความสวยงาม ความประทับใจ สุนทรีย์ยะ ความ เข้าใจเกี่ยวกับบริบทและแนวคิดด้านความงามในอดีต การสร้างองค์ความรู้ใหม่ทางด้าน ศิลปะการแสดง หรือเป็นการศึกษาเกี่ยวกับกระบวนการเรียนการสอนศิลปะการแสดง การจัดการ หลักสูตร การวัดและประเมินผลการศึกษา และการวิจัยผลงานการแสดง

ดังนั้นหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาศิลปะการแสดงจึงได้กำหนด หลักเกณฑ์การเขียนโครงร่างและการเขียนรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ของวิทยานิพนธ์หรือการ ค้นคว้าอิสระดังนี้

1. การเขียนโครงร่างวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระต้องมีสาระสำคัญของโครงร่าง วิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับความเป็นมาและความสำคัญของ ปัญหา วัตถุประสงค์ของการวิจัย สมมติฐานของการวิจัย (ถ้ามี) กรอบแนวคิดการวิจัย (ถ้ามี) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย ขอบเขตของการวิจัย ข้อจำกัดการวิจัย นิยามศัพท์เฉพาะ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง วิธีดำเนินการวิจัย ทั้งนี้ให้สอดคล้องตามคู่มือการทำวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

2. การเขียนรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ของวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ จะแบ่ง ออกเป็น 5 บทหรือมากกว่าก็ได้ตามความจำเป็น แต่ละบทของเนื้อเรื่องจะแตกต่างกันไปตามเนื้อหา และแบบแผนการวิจัยแต่ละหัวข้อเรื่องที่ทำวิจัย ส่วนที่เป็นสาระสำคัญของวิทยานิพนธ์หรือการ ค้นคว้าอิสระประกอบด้วย บทนำ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง วิธีดำเนินการวิจัย ผลการวิจัย สรุปและอภิปรายผล บรรณานุกรม ภาคผนวกและประวัติย่อของผู้วิจัย โดยมีรายละเอียดแต่ละ ส่วนตามคู่มือการทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนสุนันทา