



คู่มือการจัดทำ
ดุษฎีบัณฑิต วิทยานิพนธ์ สารบัณฑิต
และการค้นคว้าอิสระ:
(พิมพ์ครั้งที่ 3 แก้ไขปรับปรุง)

บ้านพิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง
พ.ศ. 2561



คู่มือการจัดทำ

ดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ^๑
(พิมพ์ครั้งที่ 3 แก้ไขปรับปรุง)

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง

พ.ศ. 2561

ข้อมูลรายการบรรณานุกรม

คู่มือการจัดทำ คุณภูนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ (พิมพ์ครั้งที่ 3
แก้ไขปรับปรุง)/สันหนา สุชาครัตน์, บรรณาธิการ. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์
มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2561.

1. มหาวิทยาลัยรามคำแหง--วิทยานิพนธ์--คู่มือ. 2. วิทยานิพนธ์--คู่มือ.
3. การเขียนรายงาน--คู่มือ. 4. การอ้างอิงบรรณานุกรม.

LB 2369

บรรณาธิการ	รองศาสตราจารย์ ดร. สันหนา สุชาครัตน์
ผลงานสิทธิ์	บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง
พิมพ์ครั้งที่	3 (แก้ไขปรับปรุง) 2561
จำนวนพิมพ์	2,000 เล่ม
ออกแบบปก	นางสาวสายพิน ริดมัด
พิมพ์ที่	สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ถ. รามคำแหง หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
จัดทำหน่ายโดย	บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 โทร. 02-310-8557

คำนำ

มหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้ประกาศใช้รูปแบบการพินพิทักษณ์ในระบบนาม-ปี ตามหนังสือคู่มือการจัดทำคุณภูมิพินธ์ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ เมื่อปี พ.ศ. 2547 ซึ่งใช้รูปแบบของ American Psychological Association (2001) เพื่อให้นักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้ใช้เป็นแบบแผนในการจัดทำวิทยานิพนธ์ให้ เป็นมาตรฐานและมีรูปแบบเดียวกัน

หนังสือคู่มือการจัดทำคุณภูมิพินธ์ฯ เเล่งนี้ เป็นฉบับที่แก้ไขและปรับปรุงจากฉบับ ปี พ.ศ. 2550 เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียนที่เปลี่ยนไปจากที่กำหนดไว้ในฉบับปี พ.ศ. 2550 นอกจากนี้ ยังได้เพิ่มเติมวิธีการอ้างอิงแหล่งข้อมูล และปรับเปลี่ยนเนื้อหาและคำอธิบายให้ เป็นขั้นตอนที่ชัดเจนและละเอียดมากขึ้น โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของนักศึกษา คณาจารย์ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจรูปแบบ วิทยานิพนธ์

ในนามของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง ขอขอบคุณคณะกรรมการ ปรับปรุงหนังสือคู่มือการจัดทำคุณภูมิพินธ์ฯ (2550) และผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน ที่ทำให้หนังสือ เเล่งนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

สันทนา สุชาดารัตน์

บรรณาธิการ

สารบัญ

หน้า	
คำนำ.....	(3)
บทที่	
1 บทนำ.....	1
1. ลักษณะของงานนิพนธ์.....	1
2. รูปแบบของหนังสือ.....	2
3. คำแนะนำในการใช้หนังสือ.....	2
2 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์.....	5
1. การแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์.....	5
2. การพิมพ์เค้าโครงวิทยานิพนธ์และวิทยานิพนธ์	5
3. การเสนอเค้าโครงวิทยานิพนธ์	5
4. การแก้ไขหรือขอเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์	6
5. การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์	6
6. การสอบวิทยานิพนธ์	6
7. การตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์	7
8. การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	8
3 การเขียนข้อเสนอคุณภูนพนธ์และเค้าโครงวิทยานิพนธ์.....	11
1. บทนำ.....	11
2. วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง.....	12
3. วิธีดำเนินการวิจัย.....	12
4. บรรณานุกรม	13
4 การพิมพ์ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์.....	15
1. ส่วนประกอบตอนต้นหรือส่วนนำ.....	15
2. ส่วนประกอบตอนท้าย	21

บทที่	หน้า
5 การพิมพ์ส่วนเนื้อเรื่องของวิทยานิพนธ์	23
1. กระดาษที่ใช้พิมพ์	23
2. ตัวพิมพ์และการพิมพ์	23
3. การเว้นที่ว่างขอบกระดาษ	23
4. การย่อหน้า	24
5. การเว้นระยะพิมพ์	25
6. การพิมพ์เลขหน้า	25
7. การลำดับและการพิมพ์หัวข้อ	25
8. การพิมพ์หัวข้อย่อ	31
9. การพิมพ์เครื่องหมายต่าง ๆ	32
10. การใช้คำภาษาต่างประเทศ	34
11. การคัดลอกข้อความโดยตรง	35
12. การพิมพ์ตาราง	38
13. การพิมพ์ภาพประกอบ	40
14. การเขียงอրรถ	43
15. การใช้เลขอารบิก	47
16. การพิมพ์ชื่อย่อและคำย่อ	47
17. การใช้คำย่อและสัญลักษณ์ทางสถิติ	49
6 การอ้างอิงในเนื้อหา	55
1. รูปแบบของการอ้างอิงในเนื้อหา	55
2. การอ้างอิงผู้แต่งที่เป็นบุคคล	58
3. การอ้างอิงเอกสารที่ผู้แต่งเป็นหน่วยงานหรือนิติบุคคล	68
4. การอ้างอิงเอกสารที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง	70
5. การอ้างอิงเอกสารหลายงานพร้อมกัน	72
6. การอ้างอิงข้อความจากบทหนึ่งหรือย่อหน้าหนึ่งของหนังสือ	74
7. การอ้างอิงวรรณกรรมคลาสสิก	75
8. การอ้างอิงเอกสารที่เป็นการติดต่อส่วนบุคคลหรือการสัมภาษณ์	75

บทที่		หน้า
9.	การอ้างอิงบทคัดย่อ	76
10.	การอ้างอิงข้อมูลจากภาพ ตาราง หรือภาคผนวก	76
11.	การอ้างอิงเอกสารจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์	77
12.	การอ้างอิงเอกสารที่ปรากฏในเอกสารอื่น	78
7	การเขียนรายการเอกสารอ้างอิง.....	81
1.	หลักทั่วไปของการเขียนรายการอ้างอิง	81
2.	รูปแบบทั่วไปของรายการอ้างอิง.....	86
3.	การระบุชื่อผู้แต่ง.....	88
4.	การระบุปีพิมพ์.....	93
5.	การระบุชื่อรีอง	93
6.	การระบุชื่อนุสต์เพื่อเติบของเอกสาร	96
7.	การระบุสถานที่พิมพ์.....	99
8.	การอ้างอิงวารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ และจดหมายฯลฯ	103
9.	การอ้างอิงวิทยานิพนธ์.....	106
10.	การอ้างอิงเอกสารทางวิชาการ.....	109
11.	การอ้างอิงสารานุกรมและพจนานุกรม.....	115
12.	การอ้างอิงคู่อิเล็กทรอนิกส์.....	116
13.	การอ้างอิงบทวิจารณ์	120
14.	การอ้างอิงสื่อโสตทัศน์	121
15.	การอ้างอิงโปรแกรมคอมพิวเตอร์.....	126
16.	การอ้างอิงเอกสารภาษาไทยในวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ	126
17.	การอ้างอิงเอกสารที่ไม่ได้พิมพ์เผยแพร่	127
8	การเขียนบทคัดย่อ.....	129
1.	ประเด็นปัญหา	129
2.	วัตถุประสงค์ของการวิจัย	130
3.	วิธีดำเนินการวิจัย	131
4.	ผลการวิจัย.....	132

บทที่		หน้า
5. ข้อเสนอแนะ		133
ภาคผนวก ก แบบฟอร์มต่าง ๆ		135
แบบเสนอเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์		
(ว. 1)		137
แบบเสนอขออนุมัติเค้าโครงวิทยานิพนธ์ (ว. 2).....		138
แบบขออนุมัติเปลี่ยนชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ (ว. 3).....		139
แบบส่งคุณภูมิพนธ์/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ เพื่อรับการตรวจ รูปแบบ (ว. 4).....		140
แบบเสนอคุณภูมิพนธ์/วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (ว. 5)		141
แบบเสนอสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (ส. 5).....		142
ตัวอย่างหน้าปกแผ่นซีดี (CD).....		143
ภาคผนวก ข ตัวอย่างการพิมพ์หน้าต่าง ๆ		145
ตัวอย่างหน้าปก nokของสารนิพนธ์ภาษาไทย.....		147
ตัวอย่างหน้าปก nokของสารนิพนธ์ภาษาอังกฤษ.....		148
ตัวอย่างหน้าปก nokของวิทยานิพนธ์ภาษาไทย.....		149
ตัวอย่างหน้าปก nokของวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ.....		150
ตัวอย่างหน้าปก nokของคุณภูมิพนธ์ภาษาไทย.....		151
ตัวอย่างหน้าปก nokของคุณภูมิพนธ์ภาษาอังกฤษ.....		152
ตัวอย่างหน้าชื่อเรื่องหรือหน้าปกในภาษาไทยของสารนิพนธ์.....		153
ตัวอย่างหน้าชื่อเรื่องหรือหน้าปกในภาษาอังกฤษของสารนิพนธ์.....		154
ตัวอย่างหน้าชื่อเรื่องหรือหน้าปกในภาษาไทยของวิทยานิพนธ์		155
ตัวอย่างหน้าชื่อเรื่องหรือหน้าปกในภาษาอังกฤษของวิทยานิพนธ์		156
ตัวอย่างหน้าชื่อเรื่องหรือหน้าปกในภาษาไทยของคุณภูมิพนธ์		157
ตัวอย่างหน้าชื่อเรื่องหรือหน้าปกในภาษาอังกฤษของคุณภูมิพนธ์		158
ตัวอย่างหน้าอ่อนนุ่มติดของสารนิพนธ์ภาษาไทย.....		159
ตัวอย่างหน้าอ่อนนุ่มติดของสารนิพนธ์ภาษาอังกฤษ.....		160
ตัวอย่างหน้าอ่อนนุ่มติดของวิทยานิพนธ์ภาษาไทย		161

บทที่	หน้า
ตัวอย่างหน้าอ่อนนุ่มติของวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ.....	162
ตัวอย่างหน้าอ่อนนุ่มติของคุณภูนินพนธ์ภาษาไทย.....	163
ตัวอย่างหน้าอ่อนนุ่มติของคุณภูนินพนธ์ภาษาอังกฤษ.....	164
ตัวอย่างบทคัดย่อภาษาไทยของสารานิพนธ์.....	165
ตัวอย่างบทคัดย่อภาษาอังกฤษของสารานิพนธ์.....	167
ตัวอย่างบทคัดย่อภาษาไทยของวิทยานิพนธ์.....	170
ตัวอย่างบทคัดย่อภาษาอังกฤษของวิทยานิพนธ์.....	172
ตัวอย่างบทคัดย่อภาษาไทยของคุณภูนินพนธ์.....	174
ตัวอย่างบทคัดย่อภาษาอังกฤษของคุณภูนินพนธ์.....	176
ตัวอย่างหน้ากิตติกรรมประกาศภาษาไทย.....	178
ตัวอย่างหน้ากิตติกรรมประกาศภาษาอังกฤษ.....	179
ตัวอย่างหน้าสารบัญภาษาไทย.....	180
ตัวอย่างหน้าสารบัญภาษาอังกฤษ.....	183
ตัวอย่างหน้าสารบัญตารางภาษาไทย.....	186
ตัวอย่างหน้าสารบัญตารางภาษาอังกฤษ.....	188
ตัวอย่างหน้าสารบัญภาพประกอบภาษาไทย.....	190
ตัวอย่างหน้าสารบัญภาพประกอบภาษาอังกฤษ.....	191
ภาคผนวก ก ตัวอย่างบรรณานุกรมและประวัติผู้เขียน	193
ตัวอย่างหน้าบรรณานุกรมภาษาไทย	195
ตัวอย่างหน้าบรรณานุกรมภาษาอังกฤษ	198
ตัวอย่างหน้าประวัติผู้เขียนภาษาไทย	200
ตัวอย่างหน้าประวัติผู้เขียนภาษาอังกฤษ	201
เอกสารอ้างอิง.....	203
รายงานคณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการจัดทำคุณภูนินพนธ์ วิทยานิพนธ์ สารานิพนธ์ และการศึกษาอิสระ (พิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขปรับปรุง)	204

บทที่ 1

บทนำ

คุณภูนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ หรือที่รวมเรียกว่า วิทยานิพนธ์ เป็นรายงานการศึกษาวิจัยภายในตัวคามน์แบบน้ำของอาจารย์ที่ปรึกษา นับเป็นเอกสารทางวิชาการ ที่เขียนขึ้นจากการศึกษาในเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างละเอียดกว้างขวางและลึกซึ้ง เป็นไปอย่างมีระบบตามระเบียบวิธีวิจัย และมีคุณภาพสูง ทั้งทางด้านข้อมูล ข้อเท็จจริง เนื้อหา การใช้ภาษา และการนำเสนอ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบัณฑิต ส่วนคุณภูนิพนธ์เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรคุณภูนิพนธ์บัณฑิต ที่ต้องมีความกว้างขวาง ลึกซึ้ง และละเอียดมากกว่าวิทยานิพนธ์ ระดับมหาบัณฑิต

1. ลักษณะของงานนิพนธ์

แม้ว่าคุณภูนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระจะมีลักษณะใกล้เคียงกัน เนื่องจากเป็นเอกสารทางวิชาการที่เป็นผลการศึกษาค้นคว้าวิจัยตามระเบียบวิธีวิจัย แต่ยังมีความแตกต่างกันที่สำคัญดังนี้

1.1 คุณภูนิพนธ์ (dissertation) มีขอบเขตของการศึกษากว้างขวาง ละเอียด ลึกซึ้ง เน้นความคิดริเริ่ม และการสร้างองค์ความรู้ใหม่ หรือการหาคำตอบของปัญหาที่มีความซับซ้อนมาก อาจนำไปใช้ในการสร้างทฤษฎีใหม่ มุ่งหวังให้เป็นแหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ในทางปฏิบัติ

1.2 วิทยานิพนธ์ (thesis) มีขอบเขตของการศึกษากว้างขวาง ละเอียด ลึกซึ้ง มีข้อมูลชัดเจนถึงสิ่งที่ได้ค้นพบใหม่หรือนำเสนอไปประยุกต์ใช้ได้ เนื้อหาสาระ ข้อเท็จจริงและรายละเอียดของวิทยานิพนธ์มีปริมาณและคุณค่าสูงกว่าสารนิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

1.3 สารนิพนธ์ (thematic paper) เป็นการศึกษาในเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างเป็นระบบ ข้อมูลอาจได้มาจากการค้นคว้า รวบรวมผลงานของผู้อื่น แล้วทำการวิเคราะห์ สรุปผล ข้อเท็จจริง และความคิดเห็นไว้เป็นเรื่องเดียวกัน

1.4 การค้นคว้าอิสระ (independent study) เป็นการศึกษาในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่มุ่งให้ผู้ศึกษาได้ใช้วิธีการศึกษาอย่างเป็นระบบ ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้าอิสระจะไม่ลึกซึ้งเท่ากับวิทยานิพนธ์และไม่เน้นว่าต้องเป็นความรู้ใหม่ ข้อมูลอาจได้มาจากการค้นคว้ารวบรวมผลงานของผู้อื่น แล้วทำการวิเคราะห์ สรุปผลข้อเท็จจริง และความคิดเห็นไว้เป็นเรื่องเดียวกัน

2. รูปแบบของหนังสือ

เพื่อให้การจัดทำดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ สารานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระดำเนินไปตามระเบียบวิธีและขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด หนังสือคู่มือการจัดทำดุษฎีนิพนธ์ฯ เล่มนี้ จึงนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ พร้อมตัวอย่างประกอบที่จะเป็นแนวทางในการเรียบเรียงและพิมพ์ วิทยานิพนธ์ โดยแยกเป็นบท ๆ พร้อมภาคผนวกที่ประกอบด้วยแบบฟอร์มและตัวอย่างต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 2 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์

บทที่ 3 การเขียนข้อเสนอคุณวิทยานิพนธ์และเค้าโครงวิทยานิพนธ์

บทที่ 4 การพิมพ์ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์

บทที่ 5 การพิมพ์ส่วนเนื้อเรื่องของวิทยานิพนธ์

บทที่ 6 การอ้างอิงในเนื้อหา

บทที่ 7 การเขียนรายการเอกสารอ้างอิง

บทที่ 8 การเขียนบทคัดย่อ

ภาคผนวก

ก แบบฟอร์มต่าง ๆ

ข ตัวอย่างการพิมพ์หน้าต่าง ๆ

ค ตัวอย่างบรรณานุกรมและประวัติผู้เขียน

3. คำแนะนำในการใช้หนังสือ

ในการใช้หนังสือคู่มือการจัดทำดุษฎีนิพนธ์ฯ เล่มนี้ นักศึกษาควรทำความเข้าใจกับ คำอธิบายและศึกษาตัวอย่างประกอบอย่างละเอียดถี่ถ้วน รูปแบบ วิธีการอ้างอิง และตัวอย่าง

ที่ให้ควรจะครอบคลุมแหล่งข้อมูลที่นักศึกษาใช้ เพราะได้นำจากแหล่งอ้างอิงที่
หลากหลาย และจาก American Psychological Association (APA) (2001) รวมทั้งที่สมมุติขึ้น
หากยังมีแหล่งข้อมูลอื่นที่ไม่มีตัวอย่างหรือรูปแบบในหนังสือเล่มนี้ ให้เทียบเคียงกับรูปแบบ

ที่ให้ หรือขอคำแนะนำได้ที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ บัณฑิตศึกษา และบัณฑิตวิทยาลัย
รูปแบบการพิมพ์และขนาดของตัวอักษรทั้งในคำอธิบายและตัวอย่างในหนังสือคู่มือ
การจัดทำดุษฎีนิพนธ์ฯ เล่มนี้ จะไม่ตรงกับรูปแบบการพิมพ์และขนาดของตัวอักษรที่
นักศึกษาต้องใช้ในการพิมพ์วิทยานิพนธ์ ทั้งนี้เพื่อให้หนังสือมีขนาดเหมาะสมและทำความ
เข้าใจได้ง่าย

สำหรับการเขียนและการพิมพ์ผลงานการศึกษาในรูปอื่น เช่น รายงานประจำภาค
สามารถใช้หนังสือเล่มนี้เป็นแนวทางปฏิบัติได้

อนึ่ง รายละเอียดบางประการ เช่น การเขียนตัวเลข ในข้อความ การเขียนสูตร สมการ
มิได้กล่าวไว้ในที่นี้ นักศึกษาควรศึกษาเพิ่มเติมจากเอกสารของสำนักงานราชบัณฑิตยสถาน
หรือหนังสือของ APA โดยตรง หรือจากเว็บไซต์ www.apastyle.org ที่ให้คำแนะนำใหม่ๆ
เพื่อเพิ่มเติมส่วนที่มีการแก้ไขหรือปรับปรุงให้สอดคล้องกับแหล่งแหล่งสารสนเทศต่างๆ

บทที่ 2

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์

ในการทำวิทยานิพนธ์ นักศึกษาควรศึกษาและปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย รวมคำแนะนำด้านการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา รวมทั้งแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำวิทยานิพนธ์ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีคุณภาพทางวิชาการ

1. การแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

บัณฑิตศึกษาของแต่ละคณะจะดำเนินเรื่องเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ซึ่งประกอบด้วยแบบ ว. 1 (ดูภาคผนวก ก) และคำโปรดเกล้าฯ โองการวิทยานิพนธ์ (ดูแนวทางการเขียนในบทที่ 3) คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ควรเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญพิเศษในสาขาวิชานั้นๆ และมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยรวมคำแหง คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยจะพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อดำเนินการต่อไป

2. การพิมพ์คำโปรดเกล้าฯ โองการวิทยานิพนธ์และวิทยานิพนธ์

ก่อนการพิมพ์คำโปรดเกล้าฯ โองการวิทยานิพนธ์และวิทยานิพนธ์ นักศึกษาควรศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการพิมพ์วิทยานิพนธ์ (บทที่ 4 และบทที่ 5) การจ้างอิงในเนื้อหา (บทที่ 6) การเขียนรายการเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม (บทที่ 7) และอื่นๆ (บทที่ 3 และ 8) จากหนังสือคู่มือการจัดทำคุณภูมิพนธ์ฯ ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรวมคำแหง นอกจากนี้ นักศึกษาต้องตรวจสอบการใช้ภาษา การสะกดการันต์ การเว้นวรรคตอน การแยกคำระหว่างบรรทัดให้ถูกต้อง ในด้านรูปแบบของวิทยานิพนธ์ สามารถขอคำปรึกษาแนะนำได้จากอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษา บัณฑิตศึกษา อาจารย์ และผู้ที่เกี่ยวข้องที่บัณฑิตวิทยาลัย

3. การเสนอคำโปรดเกล้าฯ โองการวิทยานิพนธ์

เมื่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์แล้ว ให้นักศึกษาเขียนแบบ ว. 2 (ดูภาคผนวก ก) เพื่อขออนุมัติสอบคำโปรดเกล้าฯ โองการวิทยานิพนธ์ การเสนอ

ให้อ่ายในเงื่อนไขของคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา และดูดพินิจของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ตามข้อกำหนดของสาขาวิชา (ถ้ามี) สำหรับนักศึกษาที่เรียนแผน ก สามารถเสนอขออนุมัติสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ได้หลังจากมีหน่วยกิตสะสมแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

4. การแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์

หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ ไม่ว่าจะเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ หลังจากที่เค้าโครงวิทยานิพนธ์ได้รับการอนุมัติแล้ว นักศึกษาต้องยื่นแบบ ว.3 (ดูภาคผนวก ก) เพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแก้ไขชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ ทั้งนี้ให้อ่ายในดุลพินิจของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และต้องผ่านบัณฑิตศึกษาก่อน

5. การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์

นักศึกษาจะลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ได้หลังจากที่บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้ว การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา และอาจแยกลงทะเบียนได้ครั้งละไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต

ในการสมัครสอบได้ครบถ้วนกระบวนการวิชาตามหลักสูตร และได้ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ครบจำนวนหน่วยกิตที่หลักสูตรกำหนด แต่ยังทำวิทยานิพนธ์ไม่แล้วเสร็จ จะต้องชำระค่ารักษาสถานภาพ พร้อมทั้งค่าบำรุงห้องสมุด ทุกภาคการศึกษาปกติที่ไม่มีการลงทะเบียนเรียนกระบวนการวิชาและวิทยานิพนธ์ จนกว่าจะส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ หากส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ในภาคฤดูร้อน นักศึกษาจะต้องชำระค่ารักษาสถานภาพ พร้อมทั้งค่าบำรุงห้องสมุด ในภาคฤดูร้อนนั้น ๆ ด้วย

6. การสอบวิทยานิพนธ์

เมื่อนักศึกษาทำวิทยานิพนธ์เสร็จ และได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรือคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์แล้ว นักศึกษาจะเข้ากระบวนการสอบวิทยานิพนธ์ซึ่งมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

6.1 นักศึกษาเขียนคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ เพื่อให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ ให้บัณฑิตวิทยาลัยแต่งตั้ง โดยต้องส่งพร้อมวิทยานิพนธ์และบทคัดย่อ

6.2 การกำหนดวันสอบ ให้อยู่ในคุณพินิจของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ทั้งนี้ต้องอยู่ภายในระยะเวลาที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

6.3 นักศึกษาต้องเสนอต้นฉบับวิทยานิพนธ์และบทคัดย่อ ที่ได้รับความเห็นชอบขึ้นสุดท้ายจากคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ต่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ทุกคน ก่อนถึงวันกำหนดวันสอบวิทยานิพนธ์อย่างน้อย 15 วัน

6.4 นักศึกษาที่สอบวิทยานิพนธ์ไม่ผ่าน จะสอบแก้ตัวได้ 1 ครั้ง ภายในเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน นับจากวันสอบครั้งแรก

6.5 นักศึกษาต้องแก้ไขเนื้อหาตามที่คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์กำหนดให้แก้ไข

7. การตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์

เมื่อนักศึกษาได้แก้ไขวิทยานิพนธ์อย่างถูกต้องสมบูรณ์ทั้งด้านเนื้อหาและรูปแบบการพิมพ์แล้ว จะต้องส่งต้นฉบับวิทยานิพนธ์เพื่อรับการตรวจรูปแบบที่บัณฑิตวิทยาลัย ขั้นตอนและวิธีการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์มีดังต่อไปนี้

7.1 ส่งต้นฉบับวิทยานิพนธ์ที่แก้ไขแล้วจำนวน 1 เล่ม พร้อมแบบ ว. 4 (คู่ภาคผนวก) จำนวน 2 ฉบับ เพื่อขอรับการตรวจรูปแบบฯ ที่บัณฑิตวิทยาลัย โดยต้องผ่านการรับรองความถูกต้องจากประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาและฯ

7.2 บัณฑิตวิทยาลัยจะพิจารณาต้นฉบับวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาส่งตรวจ หากพิจารณาแล้วไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหนังสือคู่มือฯ จะส่งคืนให้นักศึกษานำไปแก้ไข ก่อนรับเล่มส่งตรวจครั้งที่ 1

7.3 บัณฑิตวิทยาลัยจะส่งเล่มต้นฉบับวิทยานิพนธ์ให้กับผู้ตรวจ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาด ผู้ตรวจจะให้คำปรึกษา แนะนำ และส่งคืน เพื่อให้นักศึกษาแก้ไขจนกว่ารูปแบบจะถูกต้องสมบูรณ์ตามที่กำหนดในหนังสือคู่มือการจัดทำคุณภูมิพนธ์ฯ การแก้ไขวิทยานิพนธ์ในแต่ละครั้งต้องผ่านการรับรองความถูกต้องจากประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาของคณะนั้น ๆ

8. การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

หลังจากรูปเล่มและรูปแบบการพิมพ์วิทยานิพนธ์ได้รับการอนุมัติเรียบร้อย นักศึกษาจะต้องส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่เข้าปกเรียบร้อยแล้วที่บันทิดิวทยาลัย โดยดำเนินการตามรายละเอียดต่อไปนี้

8.1 นักศึกษาต้องตรวจสอบต้นฉบับดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์ เช่นชื่อเรื่อง (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) ชื่อผู้เขียน ชื่อสาขาวิชา ปีการศึกษา และอื่น ๆ ให้ถูกต้องก่อนนำไปเข้าปก

8.2 ในการตรวจสอบความถูกต้องของชื่อเรื่อง ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ให้ตรวจสอบทาง e-graduate ที่ www.grad.ru.ac.th หากพบว่าไม่ตรงกัน ให้ติดต่อฝ่ายมาตรฐานวิชาการ บันทิดิวทยาลัย เพื่อทำการแก้ไข

8.3 เอกสารที่นักศึกษาต้องนำส่งที่ฝ่ายมาตรฐานวิชาการ บันทิดิวทยาลัย มีดังนี้

8.3.1 ดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์ (เข้าปก) จำนวน 3 เล่ม หากเป็นสารนิพนธ์ (เข้าปก) จำนวน 2 เล่ม

8.3.2 ต้นฉบับดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ (ไม่เข้าปก) จำนวน 1 เล่ม ใส่ซอง พิมพ์ที่หน้าซองตามตัวอย่างข้างล่าง

ชื่อ – สกุล.....	ปีการศึกษา.....
คณะ.....	สาขาวิชา.....
E-mail.....	หมายเลขโทรศัพท์.....

8.3.3 แบบนำส่งดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์ (ว. 5 หรือ ส. 5) จำนวน 2 ฉบับ

8.3.4 แบบรับรองผลการตรวจสอบการคัดลอกงานนิพนธ์ (ว. 11) พร้อมทั้งแบบรายงานผลการตรวจสอบการคัดลอก (plagiarism checking report) จากระบบเชpace ส่วนแรก

8.3.5 บทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (ไม่มีเลขหน้า) จำนวนอย่างละ 5 ชุด

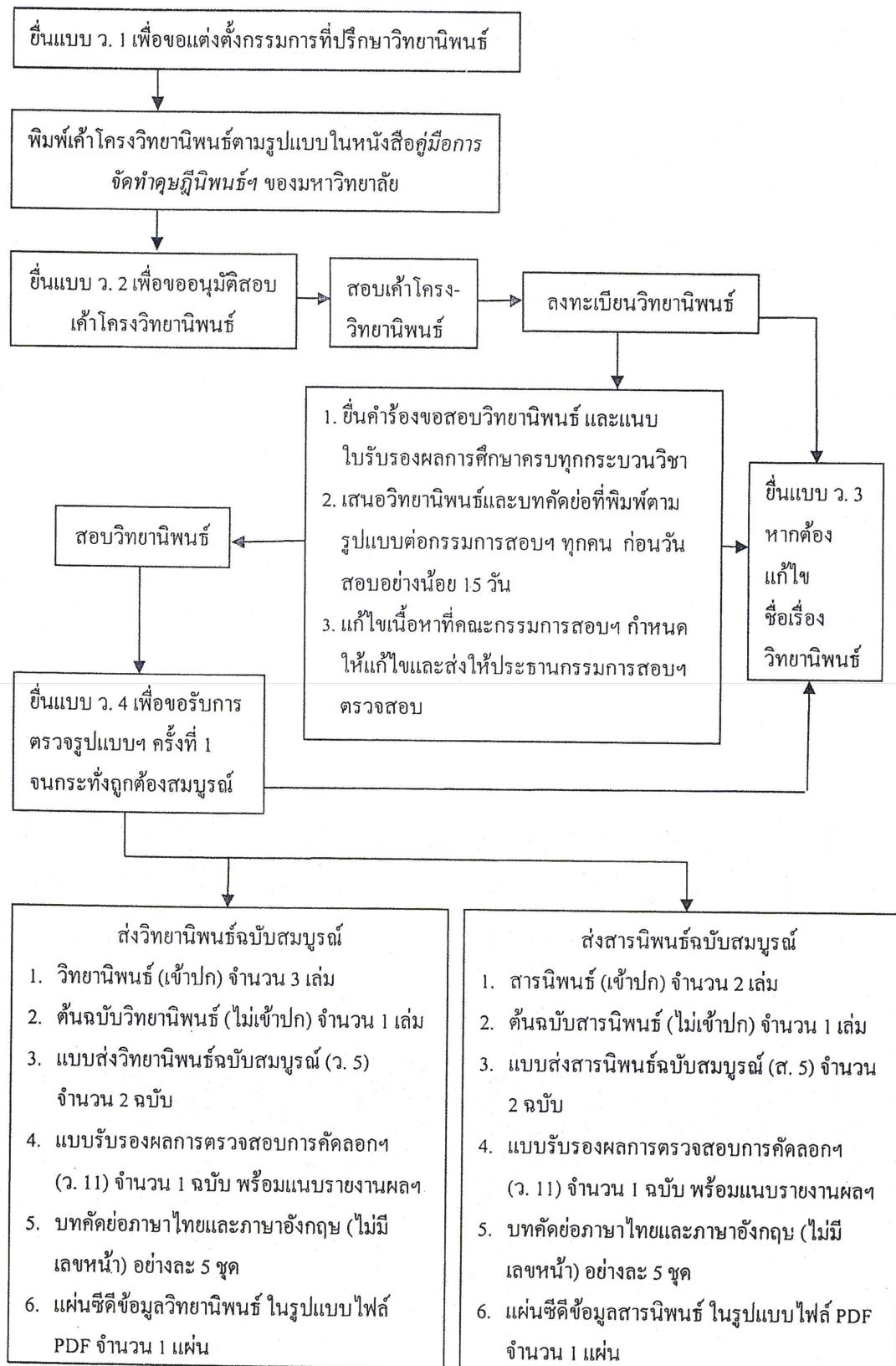
8.3.6 แผ่นซีดี (CD) จำนวน 1 แผ่น ตามรายละเอียดดังนี้
– หน้าปกแผ่นซีดี ระบุข้อมูลตามข้อ 8.3.2

- ข้อมูลในแผ่นซีดีต้องมีเนื้อหาเหมือนกันกับเล่มที่เข้าประกวดเฉพาะที่หน้า (3) ต้องมีลายมือชื่อของคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

- บันทึกข้อมูลในรูปแบบของไฟล์ PDF (แปลงไฟล์โดยใช้ Microsoft Word เท่านั้น) จำนวน 1 ไฟล์ โดยตั้งชื่อไฟล์เป็นภาษาอังกฤษ เช่น นายเก่ง รักดี ให้ตั้งชื่อว่า Keng_Rakdi

วันสำหรับการศึกษาของนักศึกษา คือ วันที่นักศึกษาส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ พร้อมหลักฐานที่ระบุข้างต้น ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนดในแต่ละภาคการศึกษา

ขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์



บทที่ 3

การเขียนคําโครงการวิทยานิพนธ์

คําโครงการวิทยานิพนธ์ (proposal) เป็นเอกสารประกอบการนำเสนอเพื่อให้คณะกรรมการที่ปรึกษาฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ เป็นขั้นตอนที่สำคัญในการทำวิทยานิพนธ์ ทำหน้าที่เป็นแบบพิมพ์เบื้องต้น (blueprint) ซึ่งกำหนดทิศทางและลำดับขั้นตอนในการทำวิทยานิพนธ์ที่เป็นระบบเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย โดยทั่วไป คําโครงการวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วย บทนำ วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง วิธีดำเนินการวิจัย และบรรณานุกรม

1. บทนำ

บทนำ (introduction) ประกอบด้วยความนำ ความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์ ของการวิจัย สมมติฐาน (ถ้ามี) ขอบเขตของการวิจัย ข้อตกลงเบื้องต้น (ถ้ามี) นิยามศัพท์-เฉพาะ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1.1 ความนำ เป็นส่วนที่กล่าวถึงสภาพทั่วไป เพื่อให้รู้ถึงความเป็นมาหรือภูมิหลังของปัญหาที่ศึกษาหรือหลักการและเหตุผลของการวิจัย

1.2 ความสำคัญของปัญหา เป็นส่วนแสดงถึงประเด็น ความเป็นมา และความสำคัญของปัญหาที่จะศึกษา ผู้วิจัยควรกำหนดประเด็นปัญหาที่ต้องการศึกษาให้ชัดเจน อธิบาย ปัญหาหรือข้อสงสัยที่ต้องการตรวจสอบหาคำตอบ เพื่อจะช่วยให้วางแผนวิจัยได้อย่างเหมาะสม

1.3 วัตถุประสงค์ของการวิจัย เป็นส่วนที่แสดงถึงเหตุผล (ตอบคำถาม ทำไม) ที่ต้องการศึกษา วัตถุประสงค์ต้องชัดเจนและสัมพันธ์กับขอบเขตของปัญหาที่จะศึกษา ใน การกำหนดวัตถุประสงค์ ควรเรียงลำดับวัตถุประสงค์แต่ละข้อตามความสำคัญ

1.4 สมมติฐานของการวิจัย (ถ้ามี) เป็นข้อความที่ระบุความสัมพันธ์หรือความแตกต่างระหว่างตัวแปรที่ผู้วิจัยจะทำการทดสอบ เป็นส่วนที่คาดหมายคำตอบหรือผลของการวิจัย ที่ผู้วิจัยคาดคะเนไว้่วงหน้าก่อนลงมือทำวิจัย สมมติฐานดังกล่าวจะมีหรือไม่มีก็ได้ ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการวิจัย

1.5 ขอบเขตของการวิจัย เป็นการกำหนดกรอบของการวิจัยให้ชัดเจน เช่น สถานที่ และเวลา

1.6 ข้อตกลงเบื้องต้น (ถ้ามี) บางครั้งผู้วิจัยจำเป็นต้องกำหนดข้อตกลงเบื้องต้นของการวิจัย เกี่ยวกับปัจจัยหรือตัวแปรที่นอกเหนือจากที่ผู้วิจัยกำหนด หรือที่ไม่สามารถควบคุมได้ด้วยกระบวนการวิจัย และอาจมีผลกระทบต่อข้อมูลที่ใช้ในการวิจัยหรือความน่าเชื่อถือของผลงานวิจัย

1.7 นิยามศัพท์เฉพาะ เป็นการนิยามศัพท์เชิงปฏิบัติการ หรือการระบุคุณสมบัติของตัวแปรและรายการที่จะนำมาใช้ในการสร้างมาตรฐานตัวแปร หากคำศัพท์หรือตัวแปรใด ๆ ที่นำมาใช้ในการวิจัยมีความหมายคลุมเครือหรือสามารถตีความได้หลายอย่าง ผู้วิจัยควรให้คำจำกัดความไว้ เพื่อสื่อให้ผู้อ่านเข้าใจตรงกันกับผู้วิจัย

1.8 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เป็นสิ่งที่ผู้วิจัยคาดว่า ผลของการวิจัยจะเป็นประโยชน์กับผู้ใด ในด้านใด

2. วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง (review of related literature) เป็นการทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง โดยประมวลหลักการ แนวคิด ทฤษฎี และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษาในเชิงวิเคราะห์ สังเคราะห์ และบูรณาการ นอกจากนี้ วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องยังต้องมีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องภาษาไทยและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)

3. วิธีดำเนินการวิจัย

วิธีดำเนินการวิจัย (methodology) เป็นการกำหนดรูปแบบของการวิจัย วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล ประเภทของเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล และวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล วิธีดำเนินการวิจัยควรมีรายละเอียดดังนี้

3.1 รูปแบบของการวิจัย เป็นการระบุวิธีการวิจัยที่จะนำมาใช้ เช่น การวิจัยเอกสาร การวิจัยเชิงสำรวจ เป็นต้น

3.2 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นการบอกวิธีการและขั้นตอนในการเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น การกำหนดกลุ่มตัวอย่างของการวิจัย วิธีการสุ่มตัวอย่าง ขนาด หรือจำนวนของกลุ่มตัวอย่าง เป็นต้น

3.3 ประเภทของเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล เป็นการระบุเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ หากเป็นเครื่องมือที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง ไม่ได้นำมาจากที่อื่น ต้องระบุวิธีการและขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือนั้น ๆ ด้วย

3.4 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล เป็นส่วนที่กล่าวถึงวิธีการที่จะนำมาใช้ในการจำแนก ჯงนับ หรือแยกแยะข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้ ซึ่งจะนำมาวิเคราะห์และสังเคราะห์ เพื่อตอบ ประเด็นปัญหาของการวิจัยหรือวัตถุประสงค์ของการวิจัย หรือทดสอบสมมติฐานให้ครบ ทุกข้อ ถ้าเป็นการวิจัยเชิงปริมาณ จะมีวิธีการทางสถิติเข้ามาเกี่ยวข้อง แต่ถ้าเป็นการวิจัย เชิงคุณภาพ จะเป็นการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล และรายงานผลการวิจัยเชิงบรรยาย

4. บรรณานุกรม

บรรณานุกรม (bibliography) หรือ เอกสารอ้างอิง (references) เป็นการแสดง แหล่งที่มาของข้อมูลหรือข้อความที่ผู้วิจัยนำมาใช้อ้างอิง ทำให้ผู้อ่านสามารถติดตามและ ตรวจสอบแหล่งที่มาได้ เป็นการยืนยันความน่าเชื่อถือ และให้เกียรติแก่องค์กรหรือบุคคล ผู้เป็นเจ้าของข้อมูลหรือหลักการ แนวคิด ทฤษฎีต่าง ๆ เอกสารอ้างอิงต้องได้มามากแหล่ง ค้นคว้าหาลายแหนง เช่น วารสาร หนังสือ วิทยานิพนธ์ เอกสารทางวิชาการ หรือเอกสารจากสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

การบันทึกทางบรรณานุกรม ให้ทำตามรูปแบบที่กำหนดไว้ในหนังสือคู่มือการจัดทำ คุณภูนิพนธ์ฯ เล่มนี้ หรือตามที่คณะกรรมการ/สาขาวิชากำหนด โดยความเห็นชอบของบัณฑิตวิทยาลัย

บทที่ 4

การพิมพ์ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์

วิทยานิพนธ์ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน คือ ส่วนประกอบตอนต้นหรือส่วนนำ ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนประกอบตอนท้าย แต่ละส่วนแยกเป็นส่วนย่อย ๆ มีรายละเอียดเพิ่มเติมจากข้อเสนอคุณภูมิพนธ์ และค้าโครงวิทยานิพนธ์ ในบทนี้จะกล่าวในรายละเอียด เกี่ยวกับรูปแบบและการพิมพ์ส่วนประกอบตอนต้น และส่วนประกอบตอนท้าย ส่วนรูปแบบ และการพิมพ์ส่วนเนื้อเรื่องซึ่งมีรายละเอียดมาก จะกล่าวถึงในบทที่ 5 ต่อไป

1. ส่วนประกอบตอนต้นหรือส่วนนำ

ส่วนประกอบตอนต้นหรือส่วนนำ (preliminaries or front matter) ประกอบด้วย หน้าปกนอก ใบรองปก หน้าชื่อเรื่องหรือหน้าปกในภาษาไทย หน้าชื่อเรื่องหรือหน้าปกในภาษาอังกฤษ หน้าอนุมติ หน้าบทคัดย่อภาษาไทย หน้าบทคัดย่อภาษาอังกฤษ หน้ากิติกรรม-ประกาศ และหน้าสารบัญ

1.1 หน้าปกนอก (cover or binding) มีรายละเอียดการจัดหน้าและการพิมพ์ดังนี้
(ดูตัวอย่างในภาคผนวก ข ประกอบ)

1.1.1 ปกนอกของคุณภูมิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์ ใช้กระดาษแข็ง พิมพ์ด้วยตัวอักษรสีทองเหมือนกัน ต่างกันที่สีของปก คุณภูมิพนธ์ใช้สีดำ วิทยานิพนธ์ใช้สีน้ำเงินเข้ม ส่วนสารนิพนธ์ใช้สีน้ำตาล

1.1.2 การวางแผนหน้ากระดาษ ให้เว้นหน้ากระดาษทางด้านซ้ายและขวาเท่ากัน ทุกบรรทัด

1.1.3 ใช้ตัวอักษรขนาด 18 points สำหรับวิทยานิพนธ์ภาษาไทย และขนาด 20 points สำหรับวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ

1.1.4 วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหน้า รวมทั้งที่สันปก

1.1.5 หน้าปกนอกแบ่งออกเป็น 4 ส่วนเท่า ๆ กัน มีรายละเอียดจากด้านบนลงมาด้านล่างดังนี้

- ส่วนที่ 1 วางตราพระรูปป่อขุนรามคำแหงมหาราชไว้ตรงกลางหน้ากระดาษ ห่างจากริมกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว ตราพระรูปป่อขุนฯ มีขนาดความสูง 1 นิ้ว
 - ส่วนที่ 2 วางชื่อเรื่องห่างจากตราพระรูปป่อขุนฯ ลงมา 1 นิ้ว หากชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ยาว ให้เพิ่มบรรทัดและจัดเป็นรูปหน้าจั่วกลับ
 - ส่วนที่ 3 วางชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์ไว้กึ่งกลางระหว่างบรรทัดสุดท้ายของชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์กับบรรทัดแรกของชื่อความส่วนที่ 4 (ไม่ต้องระบุคำนำหน้าชื่อ เช่น นาย นาง นางสาว ยกเว้น ยก ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม และสมณศักดิ์)
 - ส่วนที่ 4 ประกอบด้วยข้อความ สารานิพนธ์/วิทยานิพนธ์/คุณวินิพนธ์ เสนอต่อมหาวิทยาลัยรามคำแหง ชื่อปริญญา และปีที่สำเร็จการศึกษาเรียงตามลำดับ ให้บรรทัดสุดท้ายของส่วนที่ 4 นี้ อยู่ห่างจากริมกระดาษด้านล่างประมาณ 1.5 นิ้ว
- 1.1.6 สันปก พิมพ์ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ ชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์ และปีที่สำเร็จการศึกษาตามลำดับ วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษใช้ตัวพิมพ์ใหญ่
- 1.2 ใบรองปก (fly leaf) เป็นกระดาษเปล่าที่ใส่รองปกทั้งค้านหน้าและค้านหลัง
- 1.3 หน้าชื่อเรื่องหรือหน้าปกใน (title page) เป็นหน้าที่ให้ข้อมูลเหมือนหน้าปก nok แบ่งออกเป็น 3 ส่วน มีรายละเอียดการจัดหน้าและการพิมพ์ดังนี้ (ดูตัวอย่างในภาคผนวก ข ประกอบ)
- 1.3.1 หน้าชื่อเรื่องหรือหน้าปกในมี 2 แผ่น แผ่นที่หนึ่งเป็นภาษาไทย แผ่นที่สองเป็นภาษาอังกฤษ
- 1.3.2 วิทยานิพนธ์ภาษาไทย เรียงลำดับแผ่นที่เป็นภาษาไทยก่อนแผ่นที่เป็นภาษาอังกฤษ
- 1.3.3 วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ เรียงลำดับแผ่นที่เป็นภาษาอังกฤษก่อนแผ่นที่เป็นภาษาไทย
- 1.3.4 การพิมพ์ข้อความและขนาดตัวอักษรเหมือนกับหน้าปก nok จะแตกต่างกันดังนี้
- ส่วนที่ 1 เป็นชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์อยู่ห่างจากริมกระดาษด้านบน 2 นิ้ว พิมพ์เหมือนหน้าปก nok
 - ส่วนที่ 2 เป็นชื่อผู้เขียน ทำเหมือนหน้าปก nok

- ส่วนที่ 3 พิมพ์ข้อความเหมือนหน้าปกนอก แต่เพิ่มอีก 1 บรรทัด ให้อูปห่างจากrimกระดาษด้านล่าง 1.5 นิ้ว คือ “ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง” สำหรับวิทยานิพนธ์ภาษาไทย หรือ “COPYRIGHTED BY RAMKHAMHAENG UNIVERSITY” สำหรับวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ

1.4 หน้าอนุมัติ (approval sheet) เป็นหน้าที่แสดงการอนุมัติวิทยานิพนธ์ ที่มีลายมือชื่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยและคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ หน้าอนุมัติของคุณภูนิพน์ ต้องมีชื่อผู้อำนวยการโครงการต่อจากชื่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยด้วย รายละเอียดและวิธีการพิมพ์หน้าอนุมัตินี้ดังนี้ (ดูตัวอย่างในภาคผนวก ข ประกอบ)

1.4.1 ใช้ตัวอักษรขนาด 16 หรือ 18 points สำหรับวิทยานิพนธ์ภาษาไทย และขนาด 18 หรือ 20 points สำหรับวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ ตามความเหมาะสมของเนื้อหาและหน้ากระดาษ

1.4.2 บรรทัดแรกเป็นชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ พิมพ์ห่างจากrimกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว หากชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ยาวกว่า 1 บรรทัด บรรทัดต่อ ๆ มา ขึ้นต้นให้ตรงกับบรรทัดแรก

1.4.3 ชื่อผู้เขียน (Student's Name) ให้ใส่คำนำหน้าชื่อ (นาย นาง นางสาว ยศ หรือสกุณานัณดร์ กศ.)

1.4.4 ใส่ชื่อสาขาวิชา (ถ้ามี)

1.4.5 ชื่อคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (Advisory Committee) ให้ระบุตำแหน่งทางวิชาการ ตามที่ปรากฏในคำสั่งแต่งตั้งและใช้คำเติม ระบุตำแหน่งเฉพาะประธานคณะกรรมการที่ปรึกษาฯ ขึ้นต้นคำแรกให้ตรงกัน โดยย่อหน้าเข้ามา 0.5 นิ้ว

1.4.6 สำหรับคุณภูนิพน์ ระบุตำแหน่งของคณะกรรมการที่ปรึกษาฯ ทุกคน

1.4.7 สำหรับวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ ตำแหน่งทางวิชาการให้ใส่คำย่อได้

1.4.8 สำหรับสารนิพนธ์ หน้าอนุมัติจะแตกต่างกับวิทยานิพนธ์ คือไม่ต้องมีชื่อคณะกรรมการที่ปรึกษาฯ ตามข้อ 1.4.5 แต่จะไปรวมอยู่กับคณะกรรมการสอบสารนิพนธ์ และระบุตำแหน่งทุกคน (ดูข้อ 1.4.12)

1.4.9 ตีเส้นทึบยาวให้ชื่อคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรือชื่อสาขาวิชา สำหรับสารนิพนธ์

1.4.10 ส่วนของการลงนามให้พิมพ์ชุดໄไป่ปลาติดกัน (...) โดยย่อหน้าเข้ามา 0.5 นิ้ว ระบุตำแหน่งของกรรมการทุกคน ตามที่ปรากฏในคำสั่งแต่งตั้ง

1.4.11 ใส่ชื่อเต็มพร้อมตำแหน่งทางวิชาการของคณบดี และคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ไว้ในวงเล็บ ใต้ชุดໄไป่ปลา

1.4.12 สำหรับสารานิพนธ์ ส่วนของการลงนามประกอบด้วยคณะกรรมการที่ปรึกษาและคณะกรรมการสอบสารานิพนธ์

1.4.13 ตีเส้นทึบยาวก่อนส่วนที่คณบดีบันทึกวิทยาลัยลงนาม

1.4.14 พิมพ์เลขหน้า กือ (3) สำหรับวิทยานิพนธ์ภาษาไทย หรือ (iii) สำหรับวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ ห่างจากริมกระดาษด้านล่าง 1 นิ้ว

1.5 หน้าบทคัดย่อ เป็นหน้าที่กล่าวถึงสภาพปัจจุหา วัตถุประสงค์ของการศึกษา วิธีดำเนินการศึกษาโดยสังเขป รวมทั้งข้อสรุปของผลการศึกษา และอาจรวมข้อเสนอแนะที่สำคัญ ๆ (ถูรายละเอียดเพิ่มเติมในบทที่ 8) รายละเอียดในการพิมพ์มีดังนี้ (ถูตัวอย่างในภาคผนวก ข ประกอบ)

1.5.1 บทคัดย่อต้องมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ วิทยานิพนธ์ภาษาไทย เรียงลำดับส่วนที่เป็นภาษาไทยก่อน วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษเรียงลำดับส่วนที่เป็นภาษาอังกฤษก่อน

1.5.2 บทคัดย่อภาษาไทยใช้ตัวอักษรขนาด 18 points บทคัดย่อภาษาอังกฤษ ใช้ตัวอักษรขนาด 20 points

1.5.3 พิมพ์คำว่า “บทคัดย่อ” หรือ “ABSTRACT” ด้วยตัวหนา กลางหน้ากระดาษ ห่างจากริมกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว

1.5.4 เว้น 1 บรรทัดพิมพ์ก่อนพิมพ์หัวเรื่องของบทคัดย่อ ซึ่งประกอบด้วย ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ (Dissertation Title หรือ Thesis Title หรือ Thematic Paper's Title) ชื่อผู้เขียน (Student's Name) ชื่อปริญญา (Degree Sought) ชื่อสาขาวิชา (Field of Study) ปีการศึกษา (Academic Year) และคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (Advisory Committee)

1.5.5 ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ ขึ้นต้นตัวใหญ่คำแรก คำที่เป็นชื่อเฉพาะ และคำสำคัญ

1.5.6 ชื่อผู้เขียน ให้ใส่คำนำหน้าชื่อ เช่น นาย นาง นางสาว ยศ สมณศักดิ์ หรือ ฐานันดรศักดิ์ หรือ Mr., Mrs., Miss

1.5.7 ชื่อคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ใส่ตัวแหน่งเฉพาะประธานเรียงลำดับตามที่ปรากฏในคำสั่งแต่งตั้ง ระบุตำแหน่งทางวิชาการตามที่กล่าวมาแล้วใน 1.4

1.5.8 ก่อนขึ้นบรรทัดแรกของบทคัดย่อ ให้วีน 1 บรรทัดพิมพ์ ย่อหน้าเข้ามา 0.5 นิ้ว

1.5.9 ที่หน้าแรกพิมพ์เลขหน้า คือ (4) สำหรับวิทยานิพนธ์ภาษาไทย หรือ (iv) สำหรับวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ ห่างจากริมกระดาษด้านล่าง 1 นิ้ว

1.6 หน้ากิตติกรรมประกาศ (acknowledgements) เป็นส่วนที่ผู้เขียนวิทยานิพนธ์ กล่าวขอบคุณบุคคล สถาบัน และองค์กรที่ให้คำแนะนำ บริการ และให้ความช่วยเหลือ ด้านต่าง ๆ ในการทำวิทยานิพนธ์ รายละเอียดในการพิมพ์มีดังนี้ (ดูตัวอย่างในภาคผนวก ประกอบ)

1.6.1 วิทยานิพนธ์ภาษาไทยใช้ตัวอักษรขนาด 18 points วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษใช้ตัวอักษรขนาด 20 points

1.6.2 พิมพ์คำว่า “กิตติกรรมประกาศ” หรือ “ACKNOWLEDGEMENTS” ด้วยอักษรตัวหนา กลางหน้ากระดาษ ห่างจากริมกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว

1.6.3 เว้น 1 บรรทัดพิมพ์ก่อนพิมพ์ข้อความของกิตติกรรมประกาศ

1.6.4 เว้น 1 บรรทัดพิมพ์ เมื่อจบข้อความของกิตติกรรมประกาศ แล้วใส่ชื่อ และนามสกุลของผู้เขียนวิทยานิพนธ์ให้ห่างจากแนวกึ่งกลางหน้ากระดาษ 1 นิ้ว ไม่ต้องใส่ คำนำหน้าชื่อ ยกเว้น ยศ สมณศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์

1.6.5 พิมพ์เลขหน้าให้ต่อเนื่องกับบทคัดย่อ ห่างจากริมกระดาษด้านล่าง 1 นิ้ว

1.7 หน้าสารบัญ (table of contents) เป็นหน้าที่แสดงส่วนประกอบที่สำคัญทั้งหมด เรียงตามลำดับ พร้อมเลขหน้าตามที่ปรากฏในวิทยานิพนธ์ รายละเอียดในการพิมพ์มีดังนี้ (ดูตัวอย่างในภาคผนวก ประกอบ)

1.7.1 วิทยานิพนธ์ภาษาไทยใช้ตัวอักษรขนาด 18 points วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ ใช้ตัวอักษรขนาด 20 points

1.7.2 พิมพ์คำว่า “สารบัญ” หรือ “TABLE OF CONTENTS” ด้วยตัวหนา กลางหน้ากระดาษ ห่างจากริมกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว

1.7.3 เว้น 1 บรรทัดพิมพ์ ก่อนพิมพ์คำว่า “หน้า” หรือ “Page” ทางด้านขวา ให้ตัวอักษรตัวสุดท้ายของคำอยู่ห่างจากริมกระดาษด้านขวา 1 นิ้ว

1.7.4 พิมพ์หัวเรื่องอื่น ๆ ตามลำดับ คือบทคัดย่อภาษาไทย บทคัดย่อภาษาอังกฤษ กิตติกรรมประกาศ สารบัญตาราง สารบัญภาพประกอบ สารบัญแผนภูมิ และสารบัญแผนที่ (ถ้ามี) บทที่ ภาคผนวก บรรณานุกรม และประวัติผู้เขียน ซึ่ดของนักวิชาชีพ ห่างจากริมกระดาษ 1.5 นิ้ว วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ทุกคำ

1.7.5 วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ ชื่อหัวข้ออย่างชื่อภาคผนวกใช้ตัวพิมพ์เล็ก ขึ้นต้นตัวใหญ่คำแรก คำที่เป็นชื่อเฉพาะ และคำสำคัญ

1.7.6 ชื่อบทและหัวข้อในแต่ละบทที่ปรากฏในสารบัญ จะต้องตรงกับชื่อบท และหัวข้อที่ปรากฏในตอนต่าง ๆ ของส่วนเนื้อเรื่อง พร้อมแสดงเลขลำกับหน้าแรกของบท และหัวข้อนั้น ๆ ไว้ในด้านขวาเมื่อ ใช้เลขอารบิกทั้งวิทยานิพนธ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

1.7.7 ตัวเลขกำกับในส่วนนำ ใช้ตามที่ปรากฏจริงในวิทยานิพนธ์

1.7.8 ตัวเลขอื่น ๆ ใช้เลขอารบิกโดย ๆ ทั้งในวิทยานิพนธ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ไม่ต้องมีเครื่องหมายใด ๆ และต้องให้สอดคล้องกับในเนื้อหา

1.7.9 ก่อนพิมพ์ชื่อบทหรือชื่อหัวข้ออย่างชี้ชัดหน้าเข้าไป 2 ระยะตัวอักษร เสมอ

1.7.10 ในกรณีที่ชื่อเรื่องหรือชื่อตาราง/ภาพ มีความยาวมากกว่า 1 บรรทัด ต้องขึ้นบรรทัดใหม่ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกให้ตรงกับบรรทัดบน พิมพ์เลขหน้าให้ตรงกับบรรทัดสุดท้ายของชื่อเรื่องหรือชื่อตาราง/ภาพนั้น ๆ

1.7.11 ถ้าข้อความในสารบัญไม่จบในหน้าเดียว ให้ขึ้นต้นหน้าต่อไป ใช้คำว่า “บทที่” และคำว่า “หน้า” เมื่ອอนในหน้าแรก ห่างจากริมกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว

1.7.12 จุดไข่ปลาให้เริ่มจากอักษรตัวสุดท้ายของชื่อหัวเรื่อง ชื่อบท ฯลฯ ไปยังตัวเลขของหน้า โดยมีระยะห่างกัน 0.5 นิ้ว จุดไข่ปลาที่ ต้องตรงกันและมีขนาดเดียวกันทุกที่

1.7.13 พิมพ์เลขหน้าให้ต่อเนื่องกับกิตติกรรมประกาศ ห่างจากริมกระดาษด้านล่าง 1 นิ้ว

1.8 หน้าสารบัญอื่น ๆ (ถ้ามี) ซึ่งได้แก่ สารบัญตาราง (list of tables) สารบัญภาพประกอบ (list of figures/illustrations) สารบัญแผนภูมิ (list of charts) สารบัญแผนที่

(list of maps) ให้พิมพ์และลงเลขกำกับ เช่นเดียวกับหน้าสารบัญ (ดูตัวอย่างในภาคผนวก ข ประกอบ)

1.9 หน้าคำย่อและสัญลักษณ์ (symbols and abbreviations) (ถ้ามี) เป็นการอธิบาย เกี่ยวกับคำย่อและสัญลักษณ์ที่ใช้ในวิทยานิพนธ์ ให้ใช้ขนาดตัวอักษรและรูปแบบการพิมพ์ เช่นเดียวกับที่กล่าวมาแล้ว

2. ส่วนประกอบตอนท้าย

ส่วนประกอบตอนท้าย (reference materials or back matter) ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ เรียงตามลำดับดังนี้

2.1 ภาคผนวก (appendix) (ถ้ามี) เป็นส่วนที่เพิ่มเข้าไปในตอนท้ายของวิทยานิพนธ์ เพื่อให้เกิดความกระช่าง และแสดงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษา แต่มิใช่เนื้อหาของ วิทยานิพนธ์ ส่วนที่เป็นภาคผนวกจะแยกตอนออกมา รายละเอียดในการพิมพ์มีดังนี้

2.1.1 วิทยานิพนธ์ภาษาไทยใช้ตัวอักษรขนาด 18 points วิทยานิพนธ์ ภาษาอังกฤษ ใช้ตัวอักษรขนาด 20 points

2.1.2 กรณีที่มีหลายภาคผนวก ให้ใช้ตัวอักษรในการเรียงลำดับตามที่ปรากฏ จริงในวิทยานิพนธ์ ในวิทยานิพนธ์ภาษาไทยใช้ ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ฯลฯ ส่วนใน วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษใช้ APPENDIX A, APPENDIX B ฯลฯ พิมพ์ไว้กลางหน้ากระดาษ

2.1.3 พิมพ์ชื่อภาคผนวกในบรรทัดตัวมา โดยวางไว้กลางหน้ากระดาษ เช่นเดียวกัน วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษใช้ตัวพิมพ์เล็ก ขึ้นต้นตัวใหญ่คำแรก คำที่เป็นชื่อเฉพาะ และคำสำคัญ

2.1.4 เลขหน้าของภาคผนวกให้พิมพ์ต่อเนื่องจากเลขหน้าในเนื้อหาของ วิทยานิพนธ์

2.2 บรรณานุกรม (bibliography/references) เป็นรายชื่อหนังสือ เอกสาร ตีอี โสต- หัค หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้อ้างอิงประกอบการเขียนวิทยานิพนธ์ โดยให้แหล่งที่มาของ ข้อมูลอย่างครบถ้วน เพื่อให้ผู้อ่านสามารถตรวจสอบหรือค้นคว้าเพิ่มเติมได้ วิทยานิพนธ์ ภาษาไทยใช้คำว่า “บรรณานุกรม” วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษใช้คำว่า “REFERENCES” บรรณานุกรมเป็นส่วนที่เรียงลำดับต่อจากภาคผนวก มีรูปแบบและวิธีการพิมพ์ตามบทที่ 7 (ดูตัวอย่างในภาคผนวก ก ประกอบ)

2.3 ประวัติผู้เขียน (vitae) เป็นการเสนอประวัติย่อ ๆ ของผู้เขียนวิทยานิพนธ์ โดยระบุชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้าชื่อ วัน เดือน ปี และสถานที่เกิด วุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าขึ้นไป สถานศึกษา ปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ผลงานทางวิชาการ (ถ้ามี) ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน และสถานที่ทำงานของผู้วิจัย รายละเอียดในการพิมพ์มีดังนี้ (ดูตัวอย่างในภาคผนวก ค ประกอบ)

2.3.1 อาจเขียนเป็นความเรียงหรือเขียนเป็นเรื่อง ๆ ก็ได้

2.3.2 วิทยานิพนธ์ภาษาไทยใช้ตัวอักษรขนาด 18 points วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษใช้ตัวอักษรขนาด 20 points

2.3.3 พิมพ์คำว่า “ประวัติผู้เขียน” หรือ “VITAE” ด้วยอักษรตัวหนา กดหัวกระดาษ ห่างจากริมกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว

2.3.4 ก่อนขึ้นบรรทัดแรกของประวัติผู้เขียน ให้เว้น 1 บรรทัด

2.3.5 ในกรณีที่เขียนเป็นเรื่อง ๆ ให้หัวเรื่องแต่ละเรื่องซิดขอบกระดาษด้านซ้ายห่างจากริมกระดาษ 1.5 นิ้ว ส่วนที่เป็นรายละเอียดพิมพ์ให้ตรงกัน ห่างจากหัวเรื่องไม่น้อยกว่า 0.5 นิ้ว

บทที่ 5

การพิมพ์ส่วนเนื้อเรื่องของวิทยานิพนธ์

ในการพิมพ์วิทยานิพนธ์ นักศึกษาจะต้องศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับหลักการพิมพ์ ข้อกำหนด และรูปแบบการพิมพ์จากหนังสือคู่มือการจัดทำคุณภูมิพนธ์ฯ ของบัณฑิตวิทยาลัย ให้เข้าใจทั้งเล่ม หากมีข้อสงสัยประการใด สามารถขอรับคำปรึกษาแนะนำได้จากผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบรูปแบบวิทยานิพนธ์ของบัณฑิตวิทยาลัย เพราะต้นฉบับวิทยานิพนธ์ที่ส่งให้บัณฑิตวิทยาลัยตรวจนั้น จะต้องจัดพิมพ์ตามที่บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง กำหนด

1. กระดาษที่ใช้พิมพ์

กระดาษที่ใช้พิมพ์ต้องเป็นกระดาษขาว ขนาดมาตรฐาน A4 (8.5×11 นิ้ว) มีความหนาตั้งแต่ 80 กรัมขึ้นไป และพิมพ์หน้าเดียวตลอดทั้งเล่ม

2. ตัวพิมพ์และการพิมพ์

ตัวพิมพ์และการพิมพ์รายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1 ตัวพิมพ์ต้องใช้แบบอังกฤษ (Angsana UPC หรือ Angsana New) วิทยานิพนธ์ภาษาไทยใช้ตัวอักษรขนาด 18 points วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ ใช้ตัวอักษรขนาด 20 points

2.2 ในบางครั้ง ขนาดตัวพิมพ์ในตารางและภาพประกอบ อาจจะเล็กลงกว่า 18 หรือ 20 points ได้ เพื่อให้ชัดเจนในตารางและภาพประกอบนั้น ๆ อยู่ในกรอบของกระดาษตามที่กำหนด แต่ต้องไม่ต่ำกว่า 14 points และต้องให้ตัวอักษรคมชัด สามารถอ่านได้อย่างชัดเจน

2.3 การพิมพ์ให้พิมพ์จากเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ ใช้หมึกพิมพ์สีดำ สีน้ำเงินต้องเข้ม สม่ำเสมอ กันและคมชัดตลอดทั้งเล่ม

3. การเว้นที่ว่างของกระดาษ

การกำหนดระยะห่างของกรอบข้อความในแต่ละหน้า ให้มีระยะเป็นแนวเดียวกัน ทั้งเล่ม ดังนี้

3.1 ริมกระดายด้านซ้าย ให้เว้นระยะ 1.5 นิ้ว

3.2 ริมกระดายด้านขวาและด้านล่าง ให้เว้นไว้อย่างน้อย 1 นิ้ว ในกรณีที่ห้ายกระดายเป็นหัวข้อ ควรมีเนื้อหาต่ออย่างน้อย 1-2 บรรทัด หรือปรับรูปแบบหัวข้อและเนื้อหาไปไว้หน้าถัดไปทึ้งหมด

3.3 จากริมกระดายด้านบนลงมาถึงข้อความบรรทัดแรก ให้เว้นระยะ 1.5 นิ้ว
นับจากด้านบนตัวอักษร

3.4 เนพาะในหน้าแรกของแต่ละบท ที่มีคำว่า “บทที่” และหน้าแรกของบรรณานุกรมที่มีคำว่า “บรรณานุกรม” ให้เว้นระยะจากริมกระดายด้านบน 2 นิ้ว

ทั้งนี้ ไม่ควรตั้งค่าให้เครื่องคอมพิวเตอร์จัดแนวข้อความด้านขวา เพราะจะทำให้ระยะห่างของช่องไฟไม่เป็นไปตามที่กำหนด

4. การย่อหน้า

การย่อหน้าให้ย่อเข้ามา 0.5 นิ้ว ในกรณีที่มีข้อย่ออยู่ในข้อที่มีหมายเลขอีกับ ต้องขึ้นต้นข้อย่ออย่างเดียวกับตัวอักษรตัวแรกของข้อความในข้อที่ได้นำเสนอไว้ก่อนแล้ว ดังตัวอย่าง 5.1

ตัวอย่าง 5.1

เมื่อบุคคลเพชรยูกับเหตุการณ์ต่าง ๆ จะประเมินในขั้นแรกว่าเหตุการณ์นั้นมีผลทางบวก ทางลบ หรือไม่มีผลต่อตนเอง ดังนี้

1. ไม่มีผลได้ผลเสีย คือการที่บุคคลรู้สึก愉悦 ๆ ต่อสถานการณ์ที่ส่งเสริมให้เกิดความสุขหรือได้รับประโยชน์
2. มีผลทางบวกหรือได้ประโยชน์ คือผลของเหตุการณ์ส่งเสริมให้เกิดความสุขหรือได้รับประโยชน์
3. มีผลทางลบ หรือเสียประโยชน์ คือผลของเหตุการณ์ทำให้เกิดภาวะไม่สมดุลทางจิตใจ หรือเกิดความเครียดขึ้น ซึ่งสามารถประเมินได้ 3 ลักษณะดังนี้
 - 3.1 การเกิดอันตรายหรือสูญเสีย คือการที่บุคคลสูญเสียพลังหรือความสามารถอันอาจเกิดจากความเจ็บป่วย อุบัติเหตุ หรือการสูญเสียบุคคลอันเป็นที่รัก
 - 3.2 การถูกความ เป็นการคาดการณ์ว่าจะเกิดอันตรายหรือการสูญเสีย
 - 3.3 การทำนาย เป็นการคาดการณ์ว่าจะสามารถควบคุมเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้ซึ่งอาจแสดงออกโดยแสดงความกระตือรือร้นหรือตื่นเต้นยินดี เป็นต้น

5. การเว้นระยะพิมพ์

การเว้นระยะพิมพ์หมายถึง การเว้นระหว่างบรรทัดและการเว้นภายในบรรทัด มีหลักการพิมพ์ดังนี้ (ดูตัวอย่างในข้อ 7. ประกอบ)

5.1 เว้น 1 บรรทัดพิมพ์ (2 enter) ก่อนและหลังหัวข้อระดับที่ 1 และที่ 2 (ถ้ามี) และ ก่อนหัวข้อระดับที่ 3 (ถ้ามี)

5.2 เว้นระยะปกติ (1 enter) หลังหัวข้อระดับที่ 3 และก่อนและหลังหัวข้อระดับที่ 4

5.3 การเว้นวรรคภายในบรรทัด ให้เว้นวรรคตามหลักการพิมพ์ของประโยชน์ ข้อความและคำต่าง ๆ หากเป็นข้อความต่อเนื่องกัน ให้เว้นวรรค 1 ระยะตัวอักษร และก่อน จะเริ่มนั้นต้นประโยชน์หรือข้อความใหม่ ให้เว้นวรรค 2 ระยะตัวอักษร หากจำเป็นต้องแยกคำ ต้องให้ถูกต้องตามพจนานุกรม

6. การพิมพ์เลขหน้า

ดังได้กล่าวแล้วว่าวิทยานิพนธ์ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ ส่วนประกอบตอนต้นหรือ ส่วนนำ ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนประกอบตอนท้าย วิธีการพิมพ์เลขหน้าในส่วนประกอบ ตอนต้น ให้ดูในบทที่ 4 การพิมพ์เลขหน้าในส่วนเนื้อเรื่องและส่วนประกอบตอนท้าย มีรายละเอียดดังนี้

6.1 ขึ้นนำ 1 ตั้งแต่หน้าแรกของบทที่ 1 และนับต่อเนื่องกันไป จนถึงหน้าสุดท้าย คือหน้าประวัติผู้เขียน

6.2 ใช้ตัวเลขอารบิกโดย ๆ กลางหน้ากระดาษด้านบน ห่างจากrimกระดาษ 1 นิ้ว

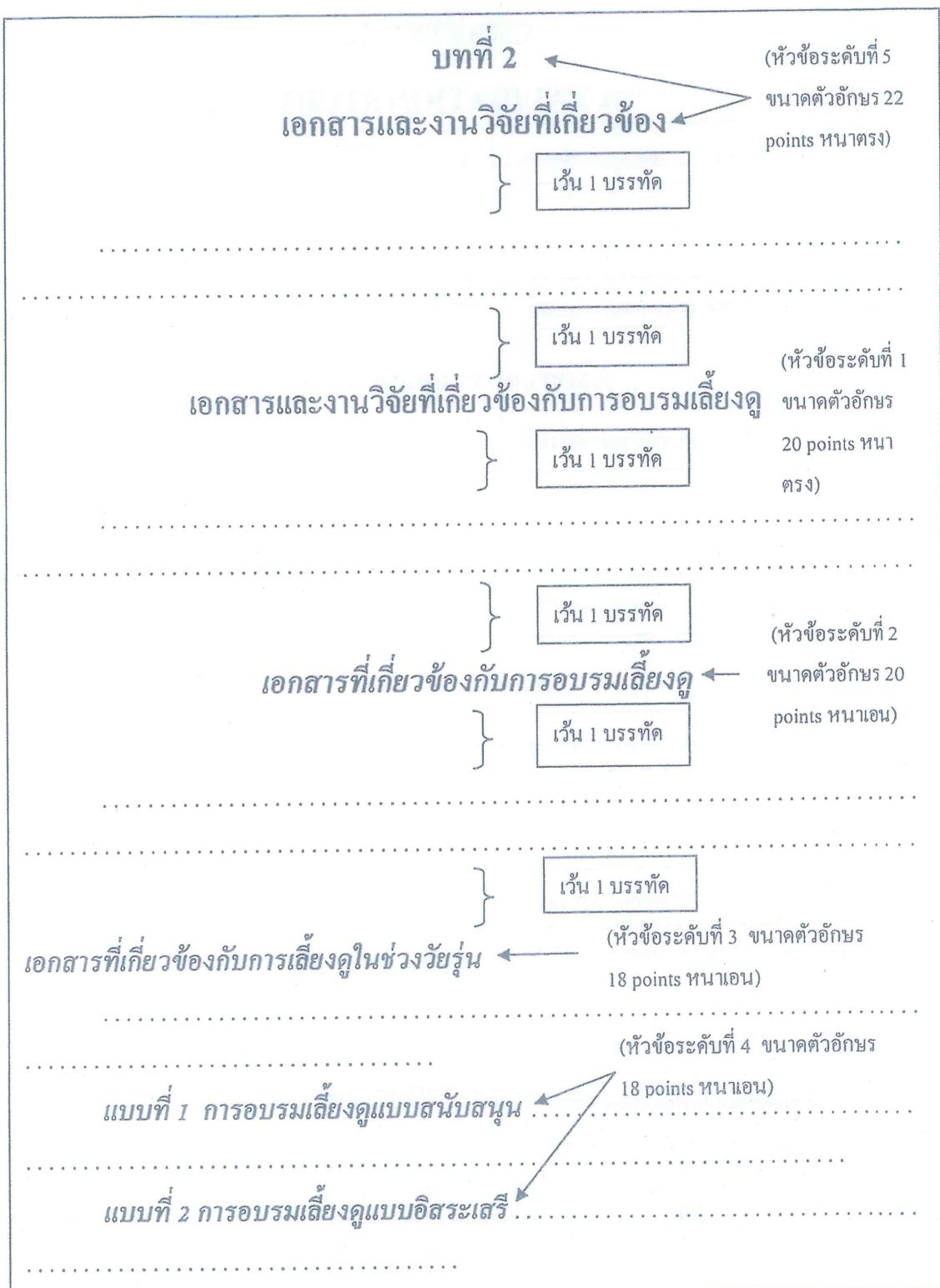
6.3 หน้าแรกของทุกบท รวมทั้งหน้าแรกของภาคผนวก บรรณานุกรม และประวัติ ผู้เขียนไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า แต่ให้นับรวมต่อเนื่องกันไป

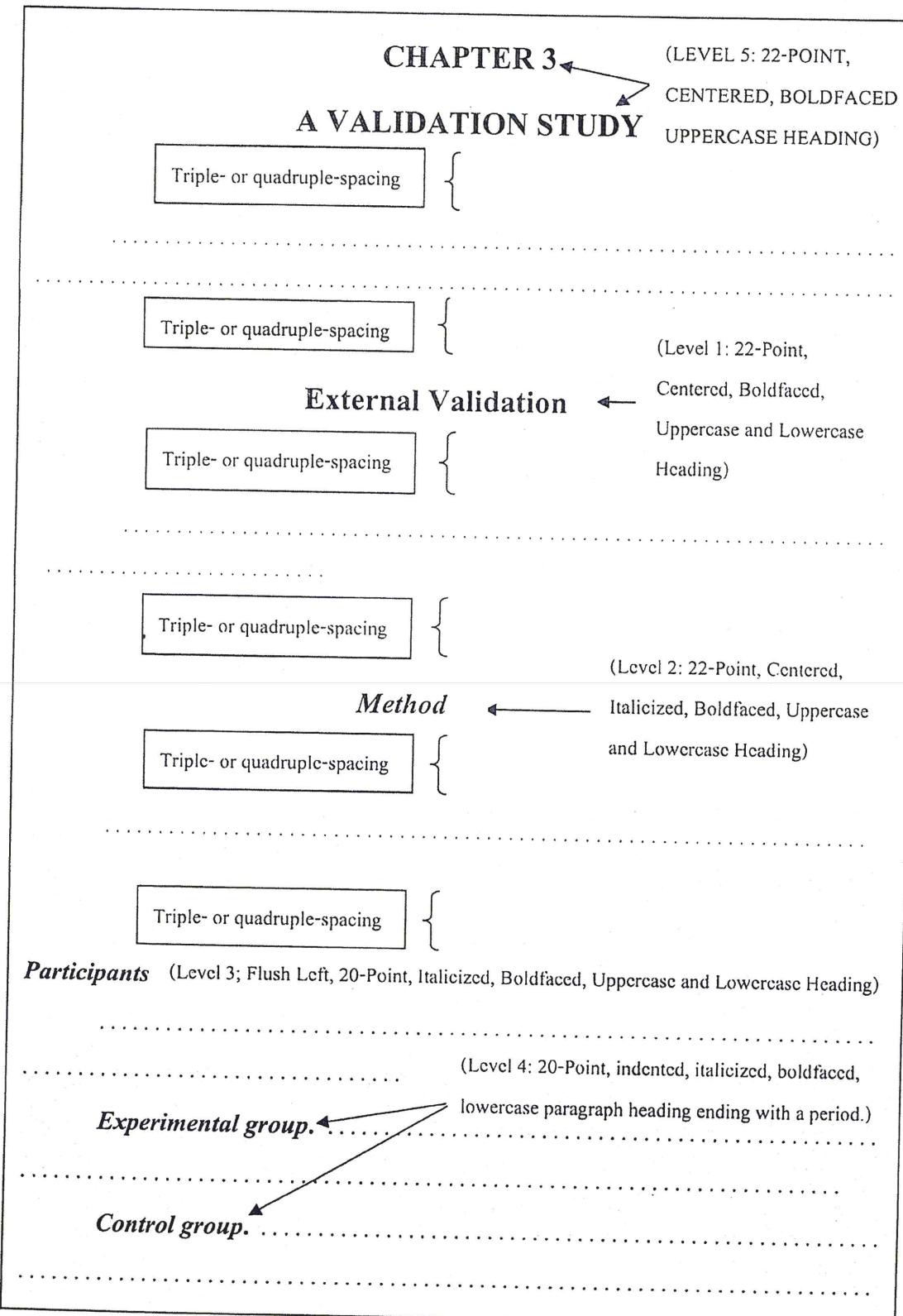
7. การลำดับและการพิมพ์หัวข้อ

การกำหนดหัวข้อ เป็นการสรุปประเด็นที่เป็นใจความสำคัญของรายละเอียดที่จะ อธิบายต่อไป หรือได้อธิบายไว้แล้ว หัวข้อจะมีประโยชน์ในการตีกรอบความคิด เปรียบเสมือนแผนที่ทางความคิด (mind mapping) ที่ทำให้ผู้เขียนไม่หลงประเด็นและ สามารถตรวจสอบข้อมูล ได้อย่างครบถ้วน หลักการจัดหัวข้อและพิมพ์หัวข้อมีดังต่อไปนี้

- 7.1 จัดหัวข้อที่มีความสำคัญเท่ากันให้เป็นระดับเดียวกัน
- 7.2 หัวข้อย่อยในหัวข้อใหญ่ต้องมีอย่างน้อย 2 หัวข้อย่อยขึ้นไป
- 7.3 ให้คำว่า “บทที่” และ “ชื่อบท” เป็นหัวข้อระดับที่ 5
- 7.4 แยกเนื้อหาเป็นหัวข้อในระดับต่าง ๆ จากหัวข้อที่เป็นประเด็นใหญ่สุด ถึงหัวข้อที่เป็นประเด็นย่อยรองลงมา คูรูปแบบของการพิมพ์หัวข้อทั้ง 5 ระดับ ในตัวอย่าง 5.2 และ 5.3

ตัวอย่าง 5.2





7.5 การแบ่งหัวข้อในแต่ละเนื้อหา อาจจะมีไม่ครบทั้ง 4 ระดับ ขึ้นอยู่กับเนื้อหา
นั้น ๆ เนื้อหาที่ต้องแบ่งหัวข้อเป็นระดับเดียว ให้ใช้หัวข้อระดับที่ 1 ดังตัวอย่าง 5.4
ตัวอย่าง 5.4

(หัวข้อระดับที่ 1) → **ความสำคัญของปัญหา** (กลางหน้ากระดาษ ขนาด
ตัวอักษร 20 points หนาตรง)

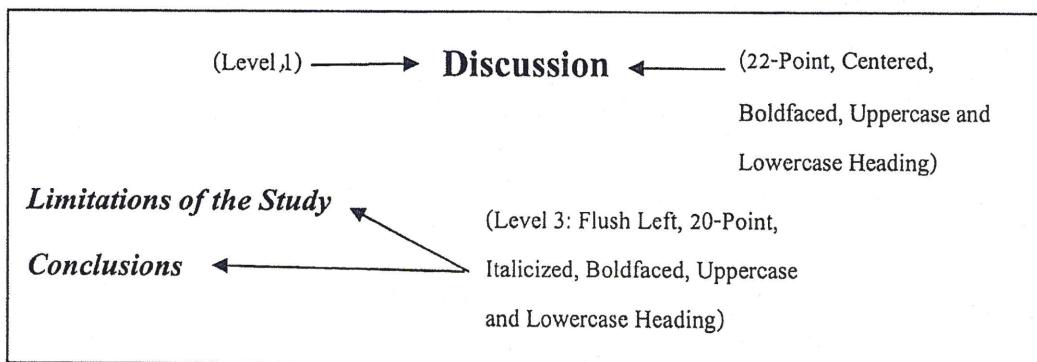
(Level 1) → **External Validation** (22-Point, Centered,
Boldfaced, Uppercase and
Lowercase Heading)

7.6 เนื้อหาที่ต้องแบ่งหัวข้อเป็น 2 ระดับ ให้ใช้หัวข้อระดับที่ 1 และระดับที่ 3 ดัง
ตัวอย่าง 5.5

ตัวอย่าง 5.5

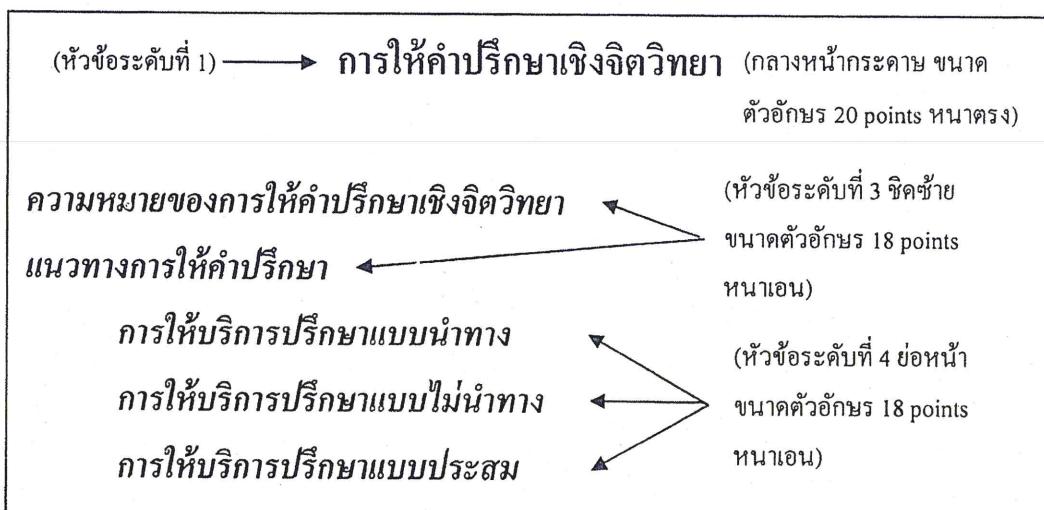
(หัวข้อระดับที่ 1) **เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล**
→
แบบวัดการรับรู้ความสามารถของตนเองในผู้ที่มีอาการ
แบบวัดความป่วยของ Johnson ←
(กลางหน้ากระดาษ ขนาด
ตัวอักษร 20 points หนาตรง)
(หัวข้อระดับที่ 3 ชิดซ้าย
ขนาดตัวอักษร 18 points
หนาเอน)

ตัวอย่าง 5.5 (ต่อ)

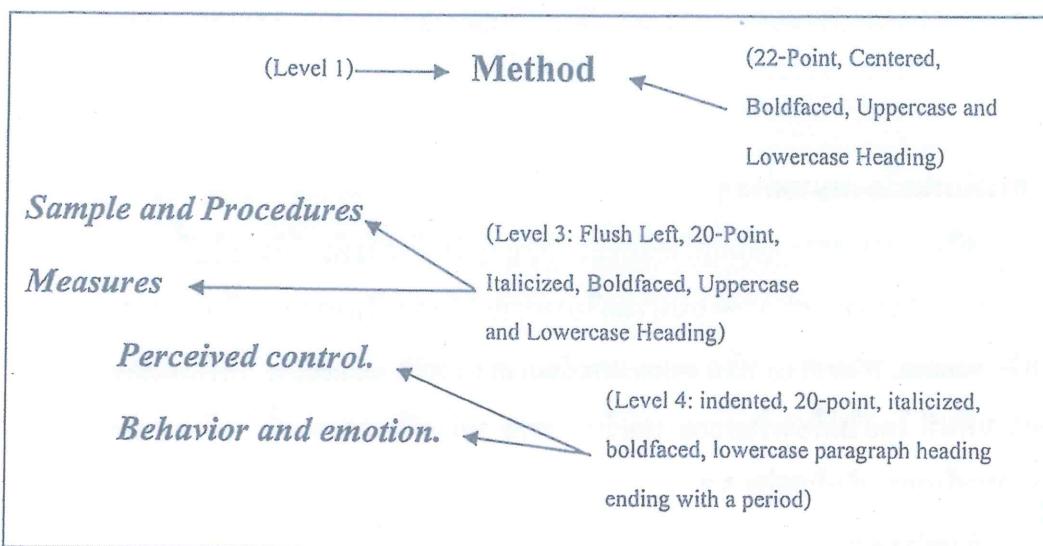


7.7 เนื้อหาที่ต้องแบ่งหัวข้อเป็น 3 ระดับ ให้ใช้หัวข้อระดับที่ 1 ระดับที่ 3 และระดับที่ 4 ดังตัวอย่าง 5.6

ตัวอย่าง 5.6



ตัวอย่าง 5.6 (ต่อ)



7.8 เนื้อหาที่ต้องแบ่งหัวข้อเป็น 4 ระดับ ให้ใช้หัวข้อระดับที่ 1 ถึง 4 ดังตัวอย่าง 5.2
麟 5.3

8. การพิมพ์หัวข้อย่อย

ในการแปลงเนื้อหาในหัวข้อแบ่งเป็นหัวข้อย่อย ๆ สามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

- 8.1 แบ่งเป็นหัวข้อย่อยตามความจำเป็นทางวิชาการ
- 8.2 ภาษาที่ใช้ในแต่ละหัวข้อ จะเป็นคำนาม วลี หรือประโยคต้องให้สอดคล้องกัน
ทุกหัวข้อ
- 8.3 หัวข้อย่อยที่ไม่ยาวมากนัก ให้พิมพ์เรียงต่อกันไปในหน้าเดียวกัน ใช้หัวข้อ
 - เป็นตัวเลขอยู่ในวงเล็บ เช่น (1) (2)
 - (3)

- 8.4 หัวข้อย่อยที่มีคำอธิบายหรือมีรายละเอียดมาก ให้แยกออกเป็นประเด็นต่าง ๆ ใช้
หัวข้อเป็นตัวเลข มีเครื่องหมายหัวพัก (.) กำกับ ดังนี้ (ดูตัวอย่าง 5.1 เพิ่มเติม)

1.
.....

2.
.....
.....

9. การพิมพ์เครื่องหมายต่าง ๆ

เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่น ๆ มีหลักการพิมพ์ดังต่อไปนี้

9.1 เครื่องหมายวรรคตอนบางเครื่องหมาย ได้แก่ มหัพภาค (.) หรือ period, จุลภาค (,) หรือ comma, ทวีภาค (:) หรือ colon และอัมภาค (;) หรือ semicolon ให้พิมพ์ต่อจากข้อความทันที โดยไม่ต้องเว้นระยะ แต่เว้น 1 ระยะ หลังเครื่องหมาย ทั้งในข้อความภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ดังตัวอย่าง 5.7

ตัวอย่าง 5.7

Safyan, S. A.

กรุงเทพมหานคร: โอดีียนสโตร์.

(Magmanian, 1981; Pressman, 1979; Ripley, 1982)

9.2 เครื่องหมายปรัศนี (?) หรือ question mark และเครื่องหมายอักษรเชิงย์ (!) หรือ exclamation mark ในข้อความภาษาไทย ให้เว้น 1 ระยะ ก่อนเครื่องหมาย และเว้น 1-2 ระยะ หลังเครื่องหมายแล้วแต่ความ ยกเว้นในบรรณานุกรม ให้พิมพ์ตามข้อ 9.1 ถ้วนในข้อความภาษาอังกฤษ ให้ทำตามข้อ 9.1 (ดูตัวอย่าง 5.8 ประกอบ)

9.3 เครื่องหมายไปยาน้อย (ฯ) ให้ทำตามข้อ 9.1 (ดูตัวอย่าง 5.8. ประกอบ)

9.4 เครื่องหมายไม้ยอก (ฯ) และเครื่องหมายไปยานใหญ่ (ฯลฯ) ให้ทำตามข้อ 9.2 (ดูตัวอย่าง 5.8 ประกอบ)

9.5 เครื่องหมายวงเล็บหรือนิลิกิต () หรือ parentheses, เครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม [] หรือ square brackets, เครื่องหมายวงเล็บปีกกา {} หรือ braces, เครื่องหมายอัญประกาศ คู่ (" ") หรือ double quotation marks และเครื่องหมายอัญประกาศเดี่ยว (' ') หรือ single quotation marks มีหลักการพิมพ์เหมือนกันคือ ให้เว้น 1 ระยะ ทั้งก่อนและหลังเครื่องหมาย แต่ไม่ต้องเว้นระยะระหว่างเครื่องหมายดังกล่าวกับข้อความที่อยู่ภายใต้เครื่องหมาย ยกเว้น เมื่อเป็นสูตร ให้พิมพ์ตามหลักการพิมพ์สูตรนั้น ๆ (ดูตัวอย่าง 5.8 ประกอบ)

9.6 เครื่องหมายทับ (/) หรือ solidus, shill เครื่องหมายยัติภัก (-) หรือ hyphen และ เครื่องหมายยัติกา (-) หรือ dash ไม่เว้นระยะทึ้งก่อนและหลังเครื่องหมาย ยกเว้นเมื่อ เครื่องหมายยัติภักคือสูตรระหว่างตัวเลขกับตัวอักษร (ดูตัวอย่าง 5.8 ประกอบ)

9.7 เครื่องหมายไข่ปลาหรือจุดไข่ปลา (...) หรือ ellipsis, dotted line ซึ่งใช้ในการ ละข้อความ มีหลักการพิมพ์ดังนี้ (ดูตัวอย่าง 5.8 และตัวอย่างอื่น ๆ ประกอบ)

9.7.1 ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (.) จำนวน 3 จุด ก่อนและหลังเครื่องหมาย แต่ละเครื่องหมาย ให้เว้น 1 ระยะ

9.7.2 การละข้อความตอนต้นหรือตอนกลาง ให้ใช้ 3 จุด ทึ้งเอกสารภาษาไทย และเอกสารภาษาอังกฤษ

9.7.3 การละข้อความตอนท้าย สำหรับวิทยานิพนธ์ภาษาไทยให้ใช้ 3 จุด เช่นกัน สำหรับวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษให้ใช้ 4 จุด (จุดที่ 4 แทนเครื่องหมายมหัพภาคแสดงการจบ ประโยค)

9.8 เครื่องหมายต่อ (:) เครื่องหมายเท่ากับ (=) เครื่องหมายบวก, ลบ, คูณ และหาร เครื่องหมาย < และ > ให้เว้น 1 ระยะ ก่อนและหลังเครื่องหมาย

9.9 เครื่องหมายดอกจัน (*) หรือ asterisk ซึ่งใช้ในการอธิบายหรือขยายความข้อมูล ส่วน ๆ ในตาราง ภาพ สูตร ฯลฯ มีหลักการพิมพ์ดังนี้

9.9.1 พิมพ์เครื่องหมายดอกจันท้ายคำหรือข้อความที่ต้องการอธิบายหรือขยาย ความนั้น ๆ ทันที โดยไม่เว้นระยะ

9.9.2 หากมีข้อความที่ต้องการอธิบายหรือขยายความมากกว่า 1 ข้อความ ข้อความที่หนึ่ง ใช้เครื่องหมายดอกจัน 1 ดอก ข้อความที่สอง ใช้เครื่องหมายดอกจัน 2 ดอก ฯลฯ

9.9.3 ในการพิมพ์ข้อความอธิบายหรือขยายความต่อจากตาราง ภาพ หรือสูตร คั่งกล่าว ให้เครื่องหมายดอกจันชิดขอบซ้าย แล้วพิมพ์ข้อความต่อจากเครื่องหมายดอกจัน ทันที หากมีดอกจันมากกว่า 1 แห่ง ให้เรียงดอกจันจาก * เป็น ** ถึงแม้ว่าในตารางจะเริ่ม จาก ** ก่อน (ในกรณีที่วางแผนไว้กลางหน้ากระดาษ อาจจะปรับตำแหน่งของคำอธิบายตาม ตำแหน่งของสูตรเพื่อความสวยงามได้) ขนาดของดอกจันทึ้งสองแห่งต้องเท่ากัน

9.9.4 พิมพ์ข้อความอธิบายหรือขยายความต่อ กันในบรรทัดเดียวกัน เว้นระยะ แต่ละข้อความ 3 ตัวอักษร วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษแต่ละข้อความด้วยเครื่องหมาย

มหัพภาค ในกรณีที่ตารางหรือภาพมีเชิงอรรถแสดงลิขสิทธิ์ด้วย ให้พิมพ์เชิงอรรถแสดง
ลิขสิทธิ์ก่อน (ดูตัวอย่าง 5.14 ประกอบ)

ตัวอย่าง 5.8

ต่าง ๆ นานา, เด็กเล็ก ๆ

คู่มือการทำวิทยานิพนธ์ฯ (ฉบับแก้ไขปรับปรุง)

คำว่า “สารนิเทศ” หมายถึง . . .

กล่าวไว้ว่า “ในสายตามีคำถามว่า ‘ทำอย่างไรดีล่ะ ?’ นี่คือความคิดแบบหนึ่ง” . . .

กฎหมายแม่นยำทักษะบัญญัติในลักษณะว่า “. . . ให้เป็นไปตามที่ . . . กำหนด”

The URL is the most important—if it doesn’t work, . . .

pp. 3-5 2000-2006

พ.ศ. 2557-2559 พ.ศ. 2557 - พ.ศ. 2559

10. การใช้คำภาษาต่างประเทศ

การใช้คำภาษาต่างประเทศในส่วนที่เป็นเนื้อเรื่องในวิทยานิพนธ์ภาษาไทย มีหลัก
ดังนี้

10.1 คำภาษาต่างประเทศที่ใช้กำกับคำภาษาไทย ให้ใส่ไว้วงเดิบต่อจากคำภาษาไทย
นั้น ๆ และให้ใช้เฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น กล่าวคือ เมื่อคล่าวถึงครั้งแรกแล้วไม่จำเป็นต้องวงเดิบ
คำภาษาต่างประเทศนั้น ๆ อีก โดยเฉพาะเมื่ออัญญิบทเดียวกันหรือหน้าเดียวกัน

10.2 คำภาษาอังกฤษใช้ตัวพิมพ์เด็กทุกคำ ยกเว้นคำที่เป็นชื่อเฉพาะ ส่วนคำ
ภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ให้ใช้ตามหลักการพิมพ์ของภาษาต่างประเทศนั้น ๆ

10.3 คำที่นิยมใช้อักษรย่อเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ ให้ขึ้นต้นด้วยตัวพิมพ์ใหญ่

10.4 กรณีที่เป็นประโยค ให้พิมพ์ตามหลักการเขียนประโยคนั้น ๆ ไม่ว่าจะอัญญิอก
วงเดิบหรือในวงเดิบ ดังตัวอย่าง 5.9

ตัวอย่าง 5.9

ความน่าเชื่อถือ'(reliability) เกี่ยวข้องกับความคงที่แน่นอน โดยสมำ่เสมอ ...
เพาเวล (Powel, 1997, pp. 455-456) อธิบายว่า การศึกษาผู้ใช้ (user study) เป็น
การศึกษารักษณะของผู้ใช้ ...
Cost Insurance and Freight (CIF)

10.5 คำภาษาต่างประเทศที่ไม่ได้ใช้กำกับภาษาไทย คือใช้อยู่นอกรวงเดือน ถ้าเป็น
คำภาษาอังกฤษให้เขียนตัวใหญ่ๆ คำที่เป็นชื่อเฉพาะ และคำสำคัญ ส่วนคำภาษา-
ต่างประเทศอื่น ๆ ให้ใช้ตามหลักของภาษานั้น ๆ

11. การคัดลอกข้อความโดยตรง

ในการทำวิทยานิพนธ์หรืองานวิชาการอื่น ๆ สามารถคัดลอกข้อความโดยตรงได้ และ
ต้องอ้างอิงแหล่งที่มา ที่ประกอบด้วยปีพิมพ์และเลขหน้าเสมอ การคัดลอกข้อความโดยตรงนี้
หลักและวิธีการดังต่อไปนี้ (ดูตัวอย่าง 5.10 ประกอบ)

11.1 การคัดลอกข้อความที่มีความยาวไม่เกิน 40 คำ หรือไม่เกิน 3 บรรทัด ให้ทำดังนี้

11.1.1 ให้ข้อความที่คัดลอกมาอยู่ในย่อหน้าเดียวกันและพิมพ์ต่อจากข้อความ
เดิม

11.1.2 กำกับข้อความที่คัดลอกมาด้วยเครื่องหมายอัญประกาศคู่ ("...") ต่อ
ด้วยการอ้างอิง

11.1.3 กรณีที่ข้อความที่คัดลอกมานี้เครื่องหมายอัญประกาศคู่อยู่แล้ว ให้ใช้
เครื่องหมายอัญประกาศเดียว ซ้อนในเครื่องหมายอัญประกาศคู่

11.1.4 ดำเนินการอ้างอิงอยู่ได้หลายที่ ขึ้นอยู่กับโครงสร้างประโยชน์และ
ภาษาที่ใช้ แต่ปีพิมพ์ต้องอยู่ต่อจากชื่อผู้แต่งเสมอ

11.1.5 เลขหน้าอาจจะอยู่ต่อจากปีพิมพ์หรือเมื่อจบข้อความ เลือกใช้แบบใด
แบบหนึ่งเพียงแบบเดียวตลอดทั้งเล่ม

ตัวอย่าง 5.10

สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนาฯ (2530) ได้ทรงกล่าวถึงสมเด็จพระศรีนครินทร์ท่านระบุว่า “ในตอนหนึ่งของหนังสือ เวลาเป็นของมีค่า ไว้ว่า “เมื่อมองดูกันไม่ที่ถืออยู่อย่างลึกซึ้งกว่าความงามภายนอกเท่านั้น ในสายตาจะมีคำตามว่า ‘จะทำอย่างไรจึงจะรักษาความสวยงาม ความงาม และธรรมชาติของดอกไม้นี้ไว้ได้’ นี่แหล่ะเป็นที่เกิดของงานประดิษฐ์ต่าง ๆ ของแม่” (หน้า 13)

She stated, “The ‘placebo effect’ . . . disappeared when behaviors were studied in this manner” (Miele, 1993, p. 276), but she did not clarify which behaviors were studied.

Miele (1993) found that “the ‘placebo effect,’ which had been verified in previous studies, disappeared when [only the first group’s] behaviors were studied in this manner” (p. 276).

11.2 การคัดลอกข้อความที่มีความยาวเกิน 40 คำ หรือ 3 บรรทัดขึ้นไป ให้ทำดังนี้

11.2.1 จัดเป็นกลุ่มข้อความ (block) โดยกันหน้า 0.5 นิ้ว แล้วพิมพ์ข้อความทุกบรรทัดเป็นแนวตรง ไม่ต้องย่อหน้าถ้ามีย่อหน้าเดียว ท้ายบรรทัดให้ชิดขอบกระดาษด้านขวาเหมือนเดิม

11.2.2 ถ้าข้อความที่คัดลอกมา มีหลายย่อหน้า ให้ย่อหน้าบรรทัดแรกของแต่ละย่อหน้าตั้งแต่ย่อหน้าที่ 2 และย่อหน้าต่อ ๆ ไป 0.5 นิ้ว

11.2.3 ตำแหน่งของการอ้างอิง ให้ตามตัวอย่าง 5.11 ที่ระบุเลขหน้าเมื่อจบข้อความที่คัดลอกมา หรือตัวอย่าง 5.12 ที่ระบุเลขหน้าต่อจากปีพิมพ์ เลือกใช้แบบใดแบบหนึ่งเพียงแบบเดียวตลอดทั้งเล่ม

ตัวอย่าง 5.11

ในบทนิพนธ์เรื่อง แม่เด่าให้ฟัง สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนาฯ (2538) ทรงกล่าวไว้ในตอนหนึ่งว่า

เมื่อวันที่ 2 มีนาคม พ.ศ. 2477 . . . มีเหตุการณ์ที่ทำให้ชีวิตธรรมชาติ ต้องเปลี่ยนไป บ้าง พระบาทสมเด็จพระปักเกด้าเจ้าอยู่หัวทรงสละพระราชสมบัติ และรัฐบาลได้ อัญเชิญพระวรวงศ์เชอ พระองค์เจ้าอานันทมหิดล เสด็จขึ้นครองราชย์สืบราชสันติวงศ์ น้องชายคนเล็กและข้าพเจ้าก็เปลี่ยนจากพระองค์เจ้าเป็นเจ้าฟ้า แม่กี้ยัง เป็นคนธรรมดายัง แต่เนื่องจากเป็นพระราชมารดาของพระเจ้าแผ่นดิน ก็ตั้งให้เป็น พระราชชนนี และเพื่อให้คล่องกับคำว่าชนนี ชื่อแม่เดยเปลี่ยนไปเป็น ศรีสังวาลย์ แทน สังวาลย์ “พระราชชนนีศรีสังวาลย์” ซึ่งแม่ไม่ชอบเลย (หน้า 190)

Miele (1993) found the following:

The “placebo effect,” which had been verified in previous studies, disappeared when behaviors were studied in this manner. Furthermore, the behaviors were, *never exhibited again* [italics added], even when real [sic] drugs were administered. Earlier studies (e.g., Abdullah, 1984; Fox, 1979) were clearly premature in attributing the results to a placebo effect. (p. 276)

ตัวอย่าง 5.12

ในบทนิพนธ์เรื่อง แม่เด่าให้ฟัง สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนาฯ (2538, หน้า 190) ทรงกล่าวไว้ในตอนหนึ่งว่า

เมื่อวันที่ 2 มีนาคม พ.ศ. 2477 . . . มีเหตุการณ์ที่ทำให้ชีวิตธรรมชาติ ต้องเปลี่ยนไป บ้าง พระบาทสมเด็จพระปักเกด้าเจ้าอยู่หัวทรงสละพระราชสมบัติ และรัฐบาลได้ อัญเชิญพระวรวงศ์เชอ พระองค์เจ้าอานันทมหิดล เสด็จขึ้นครองราชย์สืบราชสันติวงศ์ น้องชายคนเล็กและข้าพเจ้าก็เปลี่ยนจากพระองค์เจ้าเป็นเจ้าฟ้า แม่กี้ยัง เป็นคนธรรมดายัง แต่เนื่องจากเป็นพระราชมารดาของพระเจ้าแผ่นดิน ก็ตั้งให้เป็น พระราชชนนี และเพื่อให้คล่องกับคำว่าชนนี ชื่อแม่เดยเปลี่ยนไปเป็น ศรีสังวาลย์ แทน สังวาลย์ “พระราชชนนีศรีสังวาลย์” ซึ่งแม่ไม่ชอบเลย

ตัวอย่าง 5.12 (ต่อ)

Miele (1993, p. 276) found the following:

The “placebo effect,” which had been verified in previous studies, disappeared when behaviors were studied in this manner. Furthermore, the behaviors were, *never exhibited again* [italics added], even when real [sic] drugs were administered. Earlier studies (e.g., Abdullah, 1984; Fox, 1979) were clearly premature in attributing the results to a placebo effect.

12. การพิมพ์ตาราง

ตารางควรอยู่ต่อจากย่อหน้าที่ได้เริ่มกล่าวถึงตารางนั้น ๆ มีหลักการพิมพ์ดังนี้
(ดูตัวอย่าง 5.13 และ 5.14 ประกอบ)

12.1 ใช้เลขอารบิกกำกับตาราง เรียงต่อเนื่องกันตลอดทั้งเล่ม เช่น ตาราง 1 ตาราง 2

12.2 คำว่า “ตาราง 1” “ตาราง 2” หรือ “Table 1” “Table 2” ให้พิมพ์ชิดซ้าย เป็นอักษรตัวตรงหนาในบรรทัดแรก

12.3 ให้พิมพ์ชื่อตารางในบรรทัดต่อมา ชิดขอบซ้าย ใช้อักษรตัวเออน หากชื่อตารางยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่และพิมพ์ชิดขอบซ้ายเช่นกัน

12.4 ชื่อตารางภาษาอังกฤษ ให้ขึ้นต้นด้วยตัวใหญ่ตามด้วยคำนำ คำที่เป็นชื่อเฉพาะ และคำสำคัญทุกคำ (คำที่ไม่ขึ้นต้นด้วยตัวใหญ่ได้แก่ คำจำกัดความ คำกำหนดนาม คำสันฐาน และคำบุพบท ที่มีตัวอักษรน้อยกว่า 5 ตัวอักษร)

12.5 ตีเส้นตารางชิดกับชื่อตาราง ไม่ต้องมีเส้นตารางในแนวตั้ง

12.6 ตัวอักษรในตารางให้พิมพ์เป็นตัวลงธรรนดา หากจำเป็นต้องใช้ตัวอักษรขนาดเล็กลงกว่าที่กำหนดในเนื้อหา เพื่อให้ข้อมูลสามารถบรรจุลงในกรอบตามที่กำหนด สามารถทำได้ แต่ต้องไม่ต่ำกว่า 14 points และต้องให้ตัวอักษรหรือตัวเลขคมชัด

12.7 ตัวอักษรในหัวตารางและในตารางของวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ ให้ขึ้นต้นตัวใหญ่เฉพาะคำแรก และคำที่เป็นชื่อเฉพาะ

12.8 หากตารางไม่จบในหน้าเดียว ไม่ต้องขีดเส้นปิดตาราง ให้พิมพ์ต่อในหน้าต่อไป ได้ โดยใช้คำว่า “ต่อ” สำหรับวิทยานิพนธ์ภาษาไทย หรือ “continued” สำหรับวิทยานิพนธ์

ภาษาอังกฤษ เช่น ตาราง 1 (ต่อ) Table 1 (continued) ควรพยายามจัดหน้าให้ตารางอยู่ในหน้าเดียว

12.9 กรณีข้อมูลในตารางมีจำนวนมาก และไม่อาจนำเสนอในรูปของแนวตั้งได้ สามารถให้ตารางอยู่ในแนวนอนได้ ให้ชื่อตารางและหัวตารางอยู่ด้านที่เป็นสันปัก แต่ไม่ต้องปรับตำแหน่งของเลขหน้า

12.10 จัดข้อมูลในตารางให้อ่านง่ายและถือความ

12.11 กรณีที่ข้อมูลในตารางในแต่ละช่องมีความยาวเกิน 1 บรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ ย่อหน้าเข้ามา 2 ระยะตัวอักษร (ดูตาราง 5.3 ประกอบ) ตัวเลขหรือข้อมูลในช่องต่อมาถ้ามีบรรทัดเดียวต้องให้อยู่ในบรรทัดเดียวกันกับบรรทัดสุดท้ายของข้อความในช่องก่อนหน้านั้น หรืออยู่กึ่งกลางบรรทัด

12.12 กรณีที่ข้อมูลในตารางเป็นตัวเลข ควรพิมพ์ให้อยู่ตrongกลางคอลัมน์ ให้ตัวเลขแต่ละหลักอยู่ต่ำงกัน หากมีจุดทดแทน ต้องให้จุดทดแทนอยู่ต่ำงกัน

12.13 กรณีที่ต้องแหล่งที่มาของตาราง ให้พิมพ์ใต้ตารางทันทีและต้องให้อยู่ในหน้าเดียวกับตาราง (ดูวิธีการที่ข้อ 14.2)

12.14 กรณีที่ต้องการอธิบายหรือขยายความข้อมูลในตาราง ให้ทำตามข้อ 9.9

ตัวอย่าง 5.13

ตาราง 1

ผลการจัดเก็บรายได้จากหน่วยงานสังกัดกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ 2547

หน่วย : ล้านบาท : ร้อยละ

หน่วยงาน	จัดเก็บจริง	อัตราส่วน
กรมสรรพากร	772,236	60
กรมสรรพาณิช	275,774	21
กรมศุลกากร	106,122	8
หน่วยงานอื่น ๆ	135,540	11
รวม	1,289,672	100

ที่มา. จาก รายงานประจำปี กรมสรรพาณิช ปีงบประมาณ 2547 (หน้า 36), โดย กรมสรรพาณิช, 2547, กรุงเทพมหานคร: ผู้แต่ง.

ตัวอย่าง 5.14

Table 3

Pearson Product-Moment Correlation Coefficients for Expectation Categories and Experience Categories

Category	1	2	3	4
Expectation				
1. Infant expectations	—			
2. Partner expectations	.69**	—		
3. Self-expectations	.79**	.58**	—	
4. Social expectations	.73**	.53**	.74**	—
Experience				
1. Infant	—			
2. Partner	.26*	—		
3. Self	.56**	.52**	—	
4. Social	.30*	.39**	.59**	—

Note. From “First-Time Mothers’ Expectations of Parenthood: What Happens when Optimistic Expectations Are Not Matched by Later Experiences?,” by K. Harwood, N. McLean, and K. Durkin, 2007, *Developmental Psychology*, 43, p. 5.

* $p < .05$. ** $p < .01$.

13. การพิมพ์ภาพประกอบ

ภาพประกอบในที่นี้รวมหมายถึง รูปภาพ กราฟประเภทต่าง ๆ แผนภูมิ ตลอดจน แผนที่ ภาพประกอบต้องชัดเจน ถูกต้อง และสอดคล้องกับเนื้อหา เช่นเดียวกับตาราง ภาพประกอบควรอยู่ต่อจากย่อหน้าที่ได้เริ่มกล่าวถึงภาพประกอบนั้น ๆ มีหลักการพิมพ์ดังนี้ (ดูตัวอย่าง 5.15-5.17 ประกอบ)

13.1 ใช้เลขอารบิกกำกับภาพ เรียงต่อเนื่องกันตลอดทั้งเล่ม เช่น ภาพ 1 ภาพ 2

13.2 คำว่า “ภาพ 1” “ภาพ 2” หรือ “Figure 1” “Figure 2” ให้พิมพ์ชิดขอบซ้าย ใช้อักษรตัวเออนหนาในบรรทัดแรกใต้ภาพ

13.3 เส้น 2 ระบบทัวอักษรก่อนพิมพ์ชื่อภาพ ใช้อักษรตัวตรงธรรมด้า หากชื่อภาพยาวกว่า 1 บรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ และพิมพ์ชิดขอบซ้าย

13.4 ชื่อภาพภาษาอังกฤษ ให้ขึ้นต้นตัวใหญ่เฉพาะคำแรก และคำที่เป็นชื่อเฉพาะ วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ ลงท้ายด้วยเครื่องหมายหัวใจ (ดูตัวอย่าง 5.16)

13.5 ตัวอักษรในภาพให้พิมพ์ตัวตรงธรรมด้า ใช้ขนาดเดียวกันกับในเนื้อหา ขึ้นต้นตัวใหญ่คำแรก คำที่เป็นชื่อเฉพาะ และคำสำคัญ (ดูรายละเอียดใน 12.4) ในกรณีที่ต้องการจะเน้นข้อความ สามารถใช้อักษรตัวหนาได้

13.6 หากจำเป็นต้องใช้ตัวอักษรขนาดเล็กลงกว่าที่กำหนดในเนื้อหา เพื่อให้สามารถบรรจุข้อมูลงในกรอบตามที่กำหนด สามารถทำได้แต่ต้องไม่มากกว่า 14 points และต้องให้ตัวอักษรคมชัด

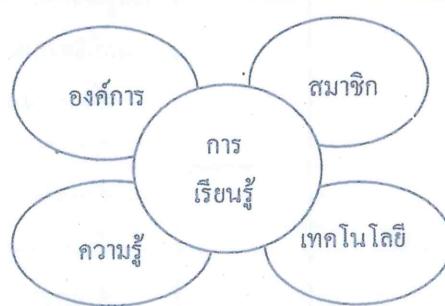
13.7 ข้อความในภาพที่มีความยาวเกิน 1 บรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ ย่อหน้าเข้ามา 2 ระยะตัวอักษร (ดูตาราง 5.3 ประกอบ)

13.8 กรณีที่ขนาดของภาพใหญ่เกินกว่าขนาดของขอบกระดาษที่กำหนดไว้ ต้องย่อขนาดของภาพให้เล็กลง และต้องให้ภาพคมชัด

13.9 ภาพต้องไม่เป็นภาพแข็งซ้อนหรือมีเงา

13.10 กรณีมีแหล่งที่มาของภาพ ให้ตีเส้นทิบข่าวตลอดหน้าให้ชื่อภาพก่อนระบุแหล่งที่มา และต้องให้อยู่ในหน้าเดียวกัน

ตัวอย่าง 5.15



ภาพ 2 แบบจำลองระบบต่าง ๆ ขององค์การแห่งการเรียนรู้

ที่มา. จาก *Building the Learning Organization: A Systems Approach to Quantum Improvement and Global Success* (p. 21), by M. J. Marquardt, 1996, New York: McGraw-Hill.

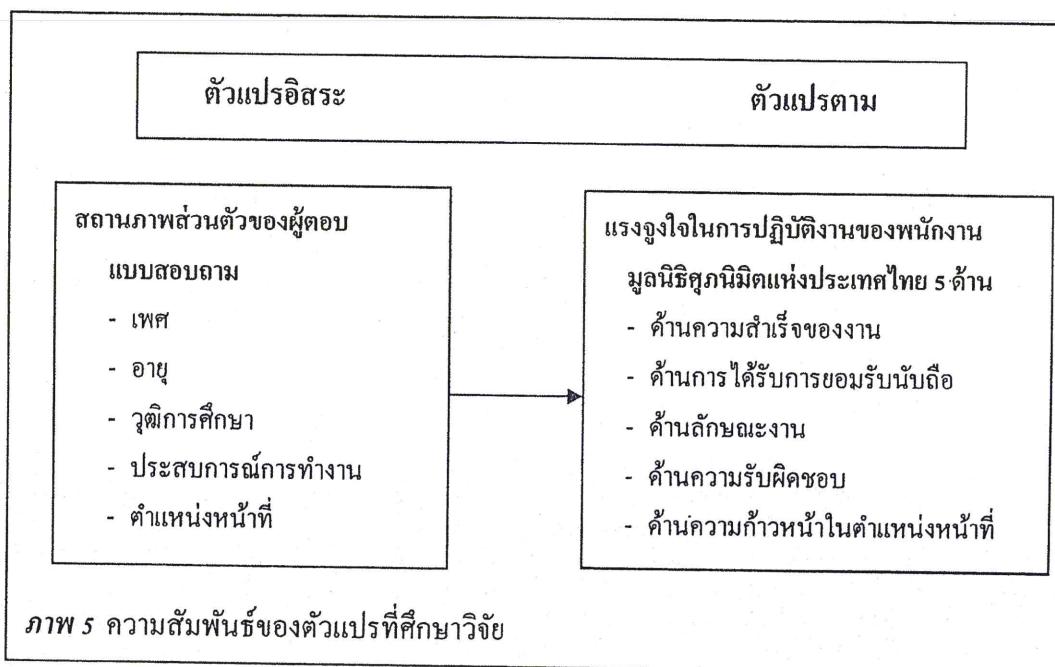
ตัวอย่าง 5.16

		Strategic Position	
		Same	Different
Market Segments	Same	1 Focused Strategy	2 Optimization Strategy
	Different	3 Geo-centric Strategy	4 Localization Strategy

Figure 2 Strategic segmentation and positioning matrix.

*Note. From “Linking Global Market Segmentation Decisions with Strategic Positioning Options,” by S. S. Hassan and S. H. Craft, 2005, *The Journal of Consumer Marketing*, 22 (2-3), p. 84. Adapted with permission of the author.*

ตัวอย่าง 5.17



14. การทำเชิงอรรถ

โดยทั่วไป การอ้างอิงในลักษณะที่เป็นเชิงอรรถมีดูมุ่งหมายหลัก 2 ประการ คือ การเสริมความและการแสดงลิขสิทธิ์ การเสริมความ เป็นการอธิบายเพิ่มเติมข้อความในเนื้อหาสั้น ๆ (หากมีความยาวมาก ควรนำไปทำเป็นภาคผนวก) ส่วนการแสดงลิขสิทธิ์เป็นการแสดงแหล่งที่มาของข้อมูล และ/หรือการได้รับอนุญาตให้ใช้ภาพหรือตารางนั้น ๆ

14.1 การทำเชิงอรรถเสริมความ หลักและรูปแบบของการทำเชิงอรรถเสริมความ มีดังต่อไปนี้ (ดูตัวอย่าง 5.18 ประกอบ)

14.1.1 ใช้ตัวเลขอารบิกโดย ๆ ไม่มีเครื่องหมายใด ๆ ให้ตัวเลขอยู่หนึ่งเดียวทั้งปกติครึ่งระยะ ตรงข้อความที่ต้องการเสริมความโดยไม่ว่าจะเป็นวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ ใส่ตัวเลขหลังเครื่องหมายวรรคตอน (ถ้ามี) ยกเว้นเครื่องหมายตัว翩 หรือ dash (—) ที่ใส่ตัวเลขก่อน

14.1.2 การลงหมายเลขอ กับทำได้ 3 แบบ คือ ลงหมายเลขอ กับเรียงลำดับตัวเลข ให้จบในหน้าเดียว เมื่อขึ้นหน้าใหม่ก็ขึ้นเลข 1 ใหม่ หรือเรียงลำดับในแต่ละบท เมื่อขึ้นบทใหม่ ก็ขึ้นเลข 1 ใหม่ หรือเรียงหมายเลขไปต่อๆ กัน เลือกใช้แบบใดแบบหนึ่งเพียงแบบเดียว

14.1.3 ที่ท้ายหน้าของแต่ละหน้าที่มีเชิงอรรถเสริมความ ให้วางที่ไว้ให้พอที่จะสามารถบรรจุข้อความเสริมความได้ทั้งหมด

14.1.4 ก่อนถึงบรรทัดที่จะพิมพ์ข้อความเสริม ให้วางอย่างน้อย 1 บรรทัดพิมพ์แล้วพิมพ์เส้นคั่นระหว่างส่วนที่เป็นเนื้อหาและส่วนที่เป็นเชิงอรรถเสริมความ 15-20 ระยะพิมพ์ หรือประมาณ 2 นิ้ว เป็นส่วนที่บываютติดต่อกัน และต้องให้ยาวเท่ากันทุกหน้าที่มีเชิงอรรถเสริมความ

14.1.5 ก่อนพิมพ์รายการแรก ให้วาง 1 บรรทัดพิมพ์ บรรทัดแรกของแต่ละรายการ ย่อหน้าเข้ามา 5-7 ระยะพิมพ์ หรือ 0.5 นิ้ว แล้วจึงพิมพ์ตัวเลข กับเชิงอรรถ ให้ตัวเลขอยู่หนึ่งบรรทัดปกติครึ่งระยะ เช่นเดียวกัน แล้วจึงพิมพ์ข้อความต่อ โดยไม่ต้องเว้นระยะหลังตัวเลข เมื่อขึ้นบรรทัดใหม่ของรายการเดียวกัน ให้พิมพ์ชิดขอบซ้าย

14.1.6 ขนาดตัวอักษรในเชิงอรรถเสริมความ ให้มีขนาดเล็กกว่าในเนื้อหา คือ 16 points สำหรับวิทยานิพนธ์ภาษาไทย และ 18 points สำหรับวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ

ตัวอย่าง 5.18

... ศาลสูงจะไม่ก้าวล่วงเข้าไปในเรื่องการปกครอง คงถือเพียงแต่ว่าศาลมีหน้าที่ดูแลให้ฝ่ายปกครองปฏิบัติตามกฎหมายเท่านั้น ศาลไม่มีหน้าที่ทำการปกครอง หรือวินิจฉัยสิ่งการเสียเงง¹ (สำนักงานส่งเสริมงานตุลาการ, 2519, หน้า 15)

¹ ถึงแม้ศาลสูงจะมีอำนาจควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร โดยคำสั่งบางชนิด เช่น คำสั่งเรียกคดีมาพิจารณา คำสั่งห้ามพิจารณาคดี คำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ หรือคำสั่งห้ามกระทำการ

14.2 การใช้อรรถແแสดงลิขสิทธิ์ องค์ประกอบในเชิงอรรถແแสดงลิขสิทธิ์ต้องครบถ้วนและสอดคล้องกับบรรณานุกรณ และต้องมีเลขหน้าที่อ้างถึงเสมอ ยกเว้นเมื่อนำมาจากเว็บไซต์ การใช้อรรถແแสดงลิขสิทธิ์ มีหลักการและรูปแบบดังต่อไปนี้ (ดูตัวอย่าง 5.19-5.21 ประกอบ)

14.2.1 ให้ใช้อรรถແแสดงลิขสิทธิ์อยู่ต่อจากภาพหรือตารางทันที หากเป็นภาพคั่นด้วยเส้นทึบยาวตลอดทั้งบรรทัด ดังตัวอย่าง 5.16

14.2.2 ทุกบรรทัดพิมพ์ชิดขอบซ้าย บรรทัดแรกเริ่มต้นด้วยคำว่า “ที่มา. จาก” สำหรับวิทยานิพนธ์ภาษาไทย หรือ “Note. From” สำหรับวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ

14.2.3 คำว่า “ที่มา” หรือ “Note” พิมพ์เป็นตัวอ่อน ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค

14.2.4 ในกรณีที่เป็นตารางหรือภาพที่ดัดแปลงมาจากต้นฉบับ วิทยานิพนธ์ภาษาไทย เริ่มต้นด้วยคำว่า “ที่มา. ดัดแปลงจาก” ส่วนวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษใช้ “Note. Adapted from”

14.2.5 ส่วนที่เป็นชื่อหนังสือหรือชื่ออื่น ๆ ที่พิมพ์เป็นตัวอ่อนในบรรณานุกรณ ให้พิมพ์ด้วยตัวอ่อนเหมือนกับในบรรณานุกรณ แต่สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ ให้ขึ้นต้นด้วยใหญ่คำแรก คำที่เป็นชื่อเฉพาะ และคำสำคัญ (ในบรรณานุกรณ ขึ้นต้นด้วยใหญ่คำแรกและคำที่เป็นชื่อเฉพาะ)

14.2.6 ส่วนที่เป็นชื่อบทความจากวารสาร หรือจากหนังสือ หรือชื่อเรื่องอื่น ๆ ที่พิมพ์เป็นตัวตรงในบรรณานุกรณ ให้ใส่ไว้ในเครื่องหมายอัญประกาศ ขึ้นต้นด้วยใหญ่คำแรก

คำที่เป็นชื่อเฉพาะ และคำสำคัญ เช่น กัน (ในบรรณานุกรม ขึ้นต้นตัวใหญ่ คำแรกและคำที่เป็นชื่อเฉพาะ)

14.2.7 ส่วนที่เป็นชื่อผู้แต่ง ให้เรียงลำดับชื่อต้นและชื่อสกุลตามลำดับ ทั้งเอกสารภาษาไทยและเอกสารภาษาอังกฤษ

14.2.8 ในกรณีที่มีผู้แต่งมากกว่า 1 คน ให้ใช้คำว่า “และ” ก่อนชื่อผู้แต่งคนสุดท้าย โดยไม่ต้องใส่เครื่องหมายจุลภาคก่อน วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ ใช้คำว่า “and” ก่อนผู้แต่งคนสุดท้าย หากมีผู้แต่ง 2 คน ไม่ต้องใส่เครื่องหมายจุลภาคก่อน แต่ถ้ามีผู้แต่งตั้งแต่ 3 คนขึ้นไปให้ใส่เครื่องหมายจุลภาคก่อนคำว่า “and”

14.2.9 ส่วนที่เป็นปีพิมพ์และสถานที่พิมพ์ ทำ เช่นเดียวกับในบรรณานุกรม

14.2.10 ระบุเลขหน้าเฉพาะหน้าที่ข้างถึงเท่านั้น หากนำมาจากหนังสือ ใส่ไว้ในวงเล็บต่อจากชื่อหนังสือทันที หากนำมาจากสารานุกรม ใส่เลขหน้าต่อจากปีที่ออกหรือฉบับที่ออก ใช้คำว่า “หน้า” “p.” หรือ “pp.” ตามหลักที่จะกล่าวว่าต่อไปในบทที่ 6

14.2.11 ใช้เครื่องหมายจุลภาคคั่นแต่ละองค์ประกอบจนกระทั่งบรรยาย จึงใช้เครื่องหมายหัวภาค

14.2.12 หากได้รับอนุญาตโดยตรง ต้องระบุเจ้าของลิขสิทธิ์ด้วย

ตัวอย่าง 5.19 (ข้างอิงหนังสือ)

วิทยานิพนธ์ภาษาไทย

ที่มา. จาก ลักษณะของนวนิยายไทยในช่วงระหว่าง พ.ศ. 2457-2482: บทเรียนจากความรุ่งโรจน์สู่โภคภาษากรรณ (หน้า 10), โดย พรผล บัวเล็ก, 2545, กรุงเทพมหานคร: พัฒกิจ พิมพ์ช้า โดยได้รับอนุญาต.

ที่มา. จาก *Working with Aspects of Language* (pp. 15-18), by M. Alyeshmerni and P. Taubr, 1975, New York: Harcourt, Brace and Jovanovich. Reprinted with permission of the author.

วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ

Note. From *Learning Teaching: A Guidebook for English Language Teachers* (p. 40), by J. Scrivener, 1994, Oxford, England: Heinemann. Adapted with permission of the author.

ตัวอย่าง 5.20 (อ้างอิงวารสาร)

วิทยานิพนธ์ภาษาไทย

ที่มา. จาก “สื่อสารทางการเมืองที่มีผลต่อนบุคลิกภาพประชาธิปไตยของเยาวชนในจังหวัดลพบุรี,” โดย วิทยา ชินบูตร, 2548, วารสารวิจัยมหาวิทยาลัยรามคำแหง, 8(2), หน้า 99.

ที่มา. จาก “The Role of Information and Communication Technologies in Democratic Development,” by D. Souter, 1999, *The Journal of Policy, Regulation and Strategy for Telecommunications*, 1(5), p. 406.

วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ

Note. From “The Role of Information and Communication Technologies in Democratic Development,” by D. Souter, 1999, *The Journal of Policy, Regulation and Strategy for Telecommunications*, 1(5), p. 406.

ตัวอย่าง 5.21 (อ้างอิงวิทยานิพนธ์)

วิทยานิพนธ์ภาษาไทย

ที่มา. จาก การศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งแวดล้อมทางสังคม การบรรลุงานตามขั้น พัฒนาการ และพฤติกรรมการพึงตนเองของวัยรุ่นในกรุงเทพมหานคร (หน้า 27), โดย จรินี ช่วงนรินทร์, 2542, วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

ที่มา. จาก *Problem Solving and the Reference Search* (p. 100), by A. R. Johnson, 1978, Unpublished dissertation, The University of Chicago.

วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ

Note. From *Problem Solving and the Reference Search* (p. 100), by A. R. Johnson, 1978, Unpublished dissertation, The University of Chicago.

15. การใช้เลขารบิก

การระบุตัวเลข ให้ใช้เลขารบิก เช่น เล่ม 3 หรือ Vol. 3 เมื่อต้นฉบับจะเป็น Vol. III
กีตาน ส่วนเลขไทยหรือเลขโรมันที่เป็นส่วนหนึ่งของชื่อเรื่อง ให้คงไว้ตามเดิม เช่น
พุทธศักราช ๒๕๑๕ หรือ Attention and Performance XII

16. การพิมพ์ชื่อย่อและคำย่อ

การพิมพ์ชื่อย่อและคำย่อ มีหลักดังต่อไปนี้

16.1 ชื่อต้นและชื่อกลางของผู้แต่งที่เป็นชาวต่างชาติ ให้ใช้ตัวย่อเสมอ แต่ละชื่อ
พิมพ์แยกกัน เช่น S. A. Safyan ดังตัวอย่างข้างบน หรือ Safyan, S. A. (ดูตัวอย่างอื่น ๆ ใน
บทที่ 7)

16.2 ชื่อรัฐที่เป็นส่วนหนึ่งของการระบุสถานที่พิมพ์ ให้ใช้ชื่อย่อเสมอ โดยไม่มี
เครื่องหมายหัวภาค เช่น AL (ย่อมาจากชื่อรัฐ Alabama) NY (ย่อมาจากชื่อรัฐ New York)
(ดูตัวอย่างเพิ่มเติมใน ตาราง 5.1)

16.3 คำย่อที่อ่านเป็นคำหรือชื่อย่อที่เป็นที่รู้จักกันดี ไม่ใช้เครื่องหมายหัวภาค เช่น
Washington, DC, UNESCO, NATO, FTA

16.4 ชื่อย่อที่เป็นชื่อเฉพาะหากใช้เครื่องหมายหัวภาค ไม่ต้องเว้นระยะ เช่น U.S.A.

16.5 คำย่อที่เป็นคำเดียวกันหรือใช้คำว่ากันไม่ต้องเว้นระยะ เช่น พ.ศ., ค.ศ., n.p. (no
place), n.d. (no date) (ดูตาราง 5.2 ประกอบ)

ตาราง 5.1

ชื่อย่อของรัฐในรายการอ้างอิงภาษาอังกฤษ

สถานที่	ชื่อย่อ	สถานที่	ชื่อย่อ
Alabama	AL	Delaware	DE
Alaska	AK	District of Columbia	DC
American Samoa	AS	Florida	FL
Arizona	AZ	Georgia	GA
Arkansas	AR	Guam	GU
California	CA	Hawaii	HI
Canal Zone	CZ	Idaho	ID

ตาราง 5.1 (ต่อ)

สถานที่	ชื่อย่อ	สถานที่	ชื่อย่อ
Colorado	CO	Illinois	IL
Connecticut	CT	Indiana	IN
Iowa	IA	North Dakota	ND
Kansas	KS	Ohio	OH
Kentucky	KY	Oklahoma	OK
Louisiana	LA	Oregon	OR
Maine	ME	Pennsylvania	PA
Maryland	MD	Puerto Rico	PR
Massachusetts	MA	Rhode Island	RI
Michigan	MI	South Carolina	SC
Minnesota	MN	South Dakota	SD
Mississippi	MS	Tennessee	TN
Missouri	MO	Texas	TX
Montana	MT	Utah	UT
Nebraska	NE	Vermont	VT
Nevada	NV	Virginia	VA
New Hampshire	NH	Virgin Islands	VI
New Jersey	NJ	Washington	WA
New Mexico	NM	West Virginia	WV
New York	NY	Wisconsin	WI
North Carolina	NC	Wyoming	WY

ที่มา. จาก *Publication Manual of the American Psychological Association* (5th ed., p. 218), by American Psychological Association, 2001, Washington, DC: Author.

ตาราง 5.2

คำย่อในรายการเอกสารอ้างอิงภาษาอังกฤษและภาษาไทย

ภาษาอังกฤษ	คำเต็ม	ภาษาไทย
chap.	chapter	บทที่
ed.	edition	พิมพ์ครั้งที่
Ed. (Eds.)	Editor (Editors)	บรรณาธิการ
Rev. ed.	revised edition	ฉบับปรับปรุง, ฉบับแก้ไขปรับปรุง หรือฉบับปรับปรุงใหม่
2nd ed.	second edition	พิมพ์ครั้งที่ 2
n.d.	no date	ไม่ปรากฏปีพิมพ์
n.p.	no place	ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์
No.	Number	ฉบับที่
p. (pp.)	page (pages)	หน้า
Pt.	Part	เล่ม/ตอน
Suppl.	Supplement	ฉบับเพิ่มเติม, ฉบับพิเศษ
Tech. Rep.	Technical Report	เอกสารทางวิชาการ
Trans.	Translator(s)	ผู้แปล
Vol.	Volume (as in Vol. 4)	เล่มที่
vols.	volumes (as in 4 vols.)	(จำนวน) เล่ม

ที่มา. จาก *Publication Manual of the American Psychological Association* (5th ed., p. 217), by American Psychological Association, 2001, Washington, DC: Author.

17. การใช้คำย่อและสัญลักษณ์ทางสถิติ

ในนื้อหาที่เป็นคำอธิบายไม่ควรใช้คำย่อหรือสัญลักษณ์ทางสถิติ ควรใช้คำเต็ม ยกเว้นคำย่อที่อ่านเป็นคำ เช่น ANCOVA คำย่อบางคำเขียนเป็นตัวตรง บางคำเขียนเป็นตัวอ่อน ส่วนสัญลักษณ์แทน “ร้อยละ” คือ “%” ให้ใช้เฉพาะเมื่อตามหลังตัวเลข หากไม่มีตัวเลขให้ใช้คำว่า “ร้อยละ” หรือ “percentage” ยกเว้นในตาราง หรือภาพประกอบ ให้ใช้สัญลักษณ์ “%” ได้ ดูตาราง 5.3 ที่แสดงให้เห็นคำย่อ สัญลักษณ์ และความหมาย เรียงตามลำดับตัวอักษรของคำย่อและ/หรือสัญลักษณ์นั้น ๆ

ตาราง 5.3

คำย่อและสัญลักษณ์ทางสถิติ

คำย่อ/สัญลักษณ์	คำเต็ม/คำจำกัดความ
ANCOVA	Analysis of covariance
ANOVA	Analysis of variance (univariate)
d	Cohen's measure of effect size
d'	(d prime) measure of sensitivity
D	Used in Kolmogorov-Smirnov test
df	degree of freedom
f	Frequency
f_e	Expected frequency
F	Fisher's F ratio
F_{max}	Hartley's test of variance homogeneity
g	Hedge's measure of effect size
H	Used in Kruskal-Wallis test; also used to mean <i>hypothesis</i>
H_o	Null hypothesis under test
H_1	Alternative hypothesis
HSD	Tukey's honestly significant difference (also referred to as the Tukey a procedure)
k	Coefficient of alienation
k^2	Coefficient of nondetermination
$K-R\ 20$	Kuder-Richardson formula
LR	Likelihood ratio (used with some chi-squares)
LSD	Fisher's least significant difference
M	Mean (arithmetic average)
MANOVA	Multivariate analysis of variance
Mdn	Median
mle	Maximum likelihood estimate (used with programs such as LISREL)
MS	Mean square

ตาราง 5.3 (ต่อ)

คำย่อ/สัญลักษณ์	คำเต็ม/คำจำกัดความ
<i>MSE</i>	Mean square error
<i>n</i>	Number in a subsample
<i>N</i>	Total number in a sample
<i>ns</i>	Nonsignificant
<i>P</i>	Probability; also the success probability of a binomial variable
<i>P</i>	Percentage, percentile
<i>pr</i>	Partial correlation
<i>q</i>	$1 - p$ for a binomial variable
<i>Q</i>	Quartile (also used in Cochran's test)
<i>r</i>	Pearson product-moment correlation
<i>r</i> ²	Pearson product-moment correlation squared; coefficient of determination
<i>r_b</i>	Biserial correlation
<i>r_k</i>	Reliability of mean <i>k</i> judges' ratings
<i>R_I</i>	Estimate reliability of the typical judge
<i>r_{pb}</i>	Point-biserial correlation
<i>r_s</i>	Spearman rank correlation coefficient (formerly rho [ρ])
<i>R</i>	Multiple correlation; also composite rank, a significance test
<i>R</i> ²	Multiple correlation squared; measure of strength of relationship
<i>SD</i>	Standard deviation
<i>SE</i>	Standard error (of measurement)
<i>SEM</i>	Standard error of measurement
<i>SEM</i>	Structural equation modeling
<i>sr</i>	Semipartial correlation
<i>SS</i>	Sum of squares
<i>t</i>	Computed value of <i>t</i> test
<i>T</i>	Computed value of Wilcoxon's or McCall's test
<i>T</i> ²	Computed value of Hotelling's test

ตาราง 5.3 (ต่อ)

คำย่อ/สัญลักษณ์	คำเต็ม/คำจำกัดความ
Tukey a	Tukey's HSD procedure
U	Computed value of Mann-Whitney test
V	Cramer's statistic for contingency tables; Pillai-Bartlett multivariate criterion
W	Kendall's coefficient of concordance
x	Abscissa (horizontal axis in graph)
y	Ordinate (vertical axis in graph)
z	A standard score; difference between one value in a distribution and the mean of the distribution divided by the SD
$|a|$	Absolute value of a
α	Alpha; probability of a Type I error; Cronbach's index of internal consistency
β	Beta; probability of a Type II error; ($1 - \beta$ is statistical power); standardized multiple regression coefficient
γ	Gamma; Goodman-Kruskal's index of relationship
Δ	Delta (cap); increment of change
κ	Cohen's estimate of effect size
η^2	Eta squared; measure of strength of relationship
Θ	Theta (cap); Roy's multivariate criterion
λ	Lambda; Goodman-Kruskal's measure of predictability
Λ	Lambda (cap); Wilks's multivariate criterion
ν	Nu; degrees of freedom
ρ_i	Rho (with subscript); intraclass correlation coefficient
Σ	Sigma (cap); sum or summation

ตาราง 5.3 (ต่อ)

คำย่อ/สัญลักษณ์	คำเต็ม/คำจำกัดความ
T	Tau; Kendall's rank correlation coefficient; also Hotelling's multivariate trace criterion
ϕ	Phi; measure of association for a contingency table; also a parameter used in determining sample size or statistical power
ϕ^2	Phi squared; proportion of variance accounted for in a 2 x 2 contingency table
χ^2	Computed value of a chi-square test
Ψ	Psi; a statistical contrast
ω^2	Omega squared; measure of strength of relationship
\wedge	(caret) when above a Greek letter (or parameter), indicates an estimate (or statistic)

ที่มา. จาก *Publication Manual of the American Psychological Association* (5th ed., pp. 141-144), by American Psychological Association, 2001, Washington, DC: Author.

บทที่ 6

การอ้างอิงในเนื้อหา

ในการเขียนวิทยานิพนธ์ ผู้เขียนต้องบอกแหล่งที่มาของเอกสารที่นำมาใช้ประกอบการค้นคว้า เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้อ่าน ได้ศึกษาค้นคว้าต่อไป นอกจากนี้ ยังเป็นการเคารพลิขสิทธิ์ของผู้แต่ง และป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์ การอ้างอิงจึงต้องทำตามหลักวิชาการ และตามความเหมาะสม การอ้างอิงแหล่งที่มาของเอกสารประกอบการค้นคว้าต้องทำไว้ 2 แห่ง คือ ในเนื้อหาและตอนท้ายวิทยานิพนธ์หรือผลงานทางวิชาการ ที่เรียกว่า “บรรณานุกรม” (Bibliography) หรือ “เอกสารอ้างอิง” (References) ระเบียบวิธีการอ้างอิงนั้น ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งเป็นการอ้างอิงตามแบบแผนของ American Psychological Association (2001) ในบทนี้ จะกล่าวถึงรูปแบบของการอ้างอิงในเนื้อหา ต่อไป การอ้างอิงในตอนท้าย จะกล่าวถึงในบทที่ 7

1. รูปแบบของการอ้างอิงในเนื้อหา

การอ้างอิงในเนื้อหาเป็นการอ้างอิงแหล่งที่มาของเอกสารแทรกลงไว้ในเนื้อหา โดยระบุเฉพาะชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ และเลขหน้าที่อ้างถึง (ถ้าต้องระบุ) ตามระบบ “นาม-ปี” ต่อไป รายละเอียดอื่น ๆ ที่สมบูรณ์นั้น จะอยู่ในบรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิง ขณะนั้น ข้อมูลในการอ้างอิงในเนื้อหาจึงต้องตรงกับข้อมูลในบรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิงดังกล่าวคำต่อคำ รูปแบบของการอ้างอิงโดยทั่วไปมีดังต่อไปนี้ (ดูตัวอย่าง 6.1 และ 6.2 ประกอบ)

1.1 ตำแหน่งของการอ้างอิงใส่ได้หลายที่ขึ้นอยู่กับโครงสร้างประโยคและลักษณะของภาษาที่ใช้

- 1.2 ผู้แต่งที่เป็นคนไทย ระบุหิ้งชื่อตัวและชื่อสกุล
- 1.3 ผู้แต่งคนไทยที่มีคำนำหน้านามที่เรียงไว้หลังชื่อในบรรณานุกรม ได้แก่ บค บรรดาศักดิ์หรือราชทินนาม และสมณศักดิ์ ให้ใส่ไว้ก่อนชื่อ เช่น พล.ต. ม.ร.ว. คึกฤทธิ์ ปราโมช (ดูบทที่ 7 ข้อ 3.1)

1.4 ผู้แต่งที่เป็นคนไทยแต่เขียนเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ระบุทั้งชื่อตัวและชื่อสกุล เป็นภาษาต่างประเทศนั้น ๆ (ในบรรณานุกรมก็เรียงเช่นเดียวกัน และจัดอยู่ในกลุ่ม ภาษาต่างประเทศ)

1.5 ผู้แต่งที่เป็นชาวต่างชาติ ระบุเฉพาะชื่อสกุล อาจจะเขียนชื่อเป็นภาษาไทยกำกับ ไว้ด้วยกันได้ ดังตัวอย่าง 6.1

1.6 ชื่อผู้แต่งชาวต่างชาติที่มี Jr., Sr., II, หรือ III ต่อจากชื่อในบรรณานุกรมด้วย ไม่ ต้องระบุ

1.7 ปีพิมพ์ใช้ตามบรรณานุกรม (ดูบทที่ 7 ข้อ 4.) เอกสารอ้างอิงภาษาไทย ใช้ พ.ศ. ส่วนเอกสารภาษาอังกฤษใช้ปี ก.ศ. ในอนุนพ (ย่อหน้า) เดียวกัน หากอ้างเอกสารเดิม ซ้ำ ไม่ต้องระบุปีพิมพ์ ระบุเฉพาะเลขหน้าเท่านั้น

1.8 เอกสารที่อยู่ในระหว่างการจัดพิมพ์ หรือไม่ปรากฏปีพิมพ์ให้ใช้ตามนี้ (ดู 2.10 เพิ่มเติม)

1.9 เลขหน้า (ถ้าต้องระบุ) อยู่ต่อจากปีพิมพ์ คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค สำหรับ เอกสารอ้างอิงภาษาไทย ใช้คำว่า “หน้า” ไม่ว่าจะอ้างถึงกี่หน้า สำหรับเอกสารอ้างอิง ภาษาอังกฤษ ใช้ “p.” หากอ้างถึงหน้าเดียว และใช้ “pp.” หากอ้างถึงมากกว่า 1 หน้า (ดู ตัวอย่าง 6.1 ประกอบ)

1.10 ไม่ต้องระบุเลขหน้าในกรณีที่เป็นการอ้างอิงข้อมูลทั้งเล่ม หรือข้อมูลโดยรวม ของเอกสาร หรือที่เป็นแนวคิดของเอกสารทั้งเล่มหรือทั้งเรื่อง เช่น บทความ งานวิจัย เป็นต้น (ดูตัวอย่าง 6.2 ประกอบ)

ตัวอย่าง 6.1 (ระบุเลขหน้า)

วิทยานิพนธ์ภาษาไทยอ้างอิงเอกสารภาษาไทย

อ้างอิงหน้าเดียว

... (วิทยา นาภาศิริกุลกิจ, 2523, หน้า 20)

หรือ วิทยา นาภาศิริกุลกิจ (2523, หน้า 20) ได้กล่าวถึง ...

อ้างอิงมากกว่า 1 หน้า

วิทยา นาภาศิริกุลกิจ (2523, หน้า 25-27) ได้สรุปว่า ...

วิทยานิพนธ์ภาษาไทยอ้างอิงเอกสารภาษาอังกฤษ

อ้างอิงหน้าเดียว

... (Robbins, 1976, p. 75)

หรือ รอบบินส์ (Robbins, 1976, p. 75) ได้กล่าวถึง ...

หรือ Robbins (1976, p. 75) ได้กล่าวถึง ...

อ้างอิงมากกว่า 1 หน้า

... สอดคล้องกับผลการศึกษาของ Pelham (2000, pp. 48-49)

วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษอ้างอิงเอกสารภาษาอังกฤษ

อ้างอิงหน้าเดียว

... as mentioned (Henderson, 1998, p. 598).

หรือ Henderson (1998, p. 598) mentioned that

หรือ In 1998 Henderson (p. 598) mentioned that

อ้างอิงมากกว่า 1 หน้า

Shapiro raised the question ... (1988, pp. 119-120).

ตัวอย่าง 6.2 (ไม่ระบุเลขหน้า)

วิทยานิพนธ์ภาษาไทยอ้างอิงเอกสารภาษาไทย

- จากการศึกษาเกี่ยวกับ . . . (วิทยานานาท้อง, 2538)
หรือ การศึกษาของวิทยานานาท้อง (2538) แสดงให้เห็นว่า . . .
หรือ วิทยานานาท้อง (2538) ได้แสดงให้เห็นว่า . . .
หรือ ในปี พ.ศ. 2538 วิทยานานาท้องได้แสดงให้เห็นว่า . . .

วิทยานิพนธ์ภาษาไทยอ้างอิงเอกสารภาษาอังกฤษ

- . . . (Thompson, 2003)
หรือ ทอมป์สัน (Thompson, 2003) ได้ศึกษาเปรียบเทียบ . . .
หรือ Thompson (2003) ได้ศึกษาเปรียบเทียบ . . .
หรือ ในปี ค.ศ. 2003 ทอมป์สัน (Thompson) ได้ศึกษาเปรียบเทียบ . . .
หรือ ในปี ค.ศ. 2003 Thompson ได้ศึกษาเปรียบเทียบ . . .

วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษอ้างอิงเอกสารภาษาอังกฤษ

- . . . the market orientation-performance relationship (Pelham, 1997).
หรือ Pelham (1997) studied the market orientation-performance relationship . . .
หรือ In 1997 Pelham studied the market orientation-performance relationship . . .

2. การอ้างอิงผู้แต่งที่เป็นบุคคล

การอ้างอิงในเนื้อหาต้องระบุชื่อผู้แต่งตามรูปแบบในข้อ 1 และต้องสอดคล้องกับข้อมูลในบรรณานุกรม ผู้แต่งอาจจะมีตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป หรืออาจจะไม่มีผู้แต่ง หรือผู้แต่งไม่ประสงค์จะออกนาม เหล่านี้มีวิธีการดังต่อไปนี้

- 2.1 ผู้แต่งคนเดียว ให้ทำตามตัวอย่าง 6.1 และ 6.2
2.2 ผู้แต่ง 2 คน ให้ระบุชื่อผู้แต่งทั้ง 2 คนทุกครั้ง เช่น ด้วยคำว่า “และ” สำหรับเอกสารอ้างอิงภาษาไทย ส่วนเอกสารอ้างอิงภาษาอังกฤษใช้คำว่า “and” เมื่อกล่าวถึงผู้แต่งในเนื้อหา และใช้เครื่องหมาย “&” (ampersand) เมื่อระบุชื่อผู้แต่งในวงเล็บ ไม่ต้องมีเครื่องหมายจุลภาค ดังตัวอย่าง 6.3

ตัวอย่าง 6.3 (ผู้แต่ง 2 คน)

วิทยานิพนธ์ภาษาไทยอ้างอิงเอกสารภาษาไทย

อ้างอิงหน้าเดียว

คงเดือน พันธุมนวนและจารยา สุวรรณทัต (2520, หน้า 38) ได้กล่าวไว้ว่า ...
หรือ ... (คงเดือน พันธุมนวน และจารยา สุวรรณทัต, 2520, หน้า 38)

อ้างทั้งเล่ม

คงเดือน พันธุมนวนและจารยา สุวรรณทัต (2520) ได้แสดงให้เห็นว่า ...

วิทยานิพนธ์ภาษาไทยอ้างอิงเอกสารภาษาอังกฤษ

อ้างอิงหน้าเดียว

ดังที่ Narver and Slater (1990, p. 20) ได้แสดงไว้ว่า ...
หรือ ดังที่ นาร์เวอร์และสเลเตอร์ (Narver & Slater, 1990, p. 20) ได้แสดงไว้ว่า
หรือ ตามที่ได้แสดงไว้ (Narver & Slater, 1990, p. 20)

อ้างอิงมากกว่า 1 หน้า

พนักงานใช้เวลาในการบริการลูกค้านาน (Slater & Narver, 1994, pp. 46-55)

อ้างอิงทั้งเล่ม

Narver and Slater (1990) ศึกษาถึง ...
หรือ ... ซึ่งเป็นผลจากการศึกษาเกี่ยวกับ ... (Narver & Slater, 1990)

วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษอ้างอิงเอกสารภาษาอังกฤษ

อ้างอิงหน้าเดียว

Jacobson and Truax (1991, p. 19) demonstrated
หรือ as has been demonstrated (Jacobson & Truax, 1991, p. 19).

อ้างอิงมากกว่า 1 หน้า

.... with their customers (Slater & Narver, 1994, pp. 46-55).

อ้างอิงทั้งเล่ม

Jacobson and Truax (1991) studied
หรือ The study found that ... (Jacobson & Truax, 1991).

2.3 ผู้แต่ง 3-5 คน ให้ทำดังต่อไปนี้ (ดูตัวอย่าง 6.4 ประกอบ)

2.3.1 ในการอ้างอิงครั้งแรก ให้ระบุชื่อผู้แต่งทุกคน ตามข้อ 2.2 แต่สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ ต้องมีเครื่องหมายจุลภาคคั่นก่อนคำว่า “and” หรือ “&”

2.3.2 ในการอ้างอิงซ้ำหรือการอ้างอิงในครั้งต่อ ๆ ไป ให้ระบุเฉพาะชื่อผู้แต่งคนแรก ตามด้วยคำว่า “และคนอื่น ๆ” สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษไทย ส่วนเอกสารอ้างอิงภาษาอังกฤษ ใช้คำว่า “et al.” โดยไม่ต้องมีเครื่องหมายจุลภาคคั่น แต่ต้องมีเครื่องหมายมหัพภาคที่ “al.” เสมอ เพราะเป็นคำย่อที่มาจากภาษาلاتินว่า “alia” แปลว่า “others” ส่วนคำว่า “et” เป็นคำเติมจากภาษาلاتินที่แปลว่า “and”

2.3.3 หลังชื่อผู้แต่งเป็นปีพิมพ์และเลขหน้าตามลำดับ (ถ้าต้องระบุเลขหน้า)

ตัวอย่าง 6.4 (ผู้แต่ง 3-5 คน)

วิทยานิพนธ์ภาษาไทยอ้างอิงเอกสารภาษาไทย

อ้างอิงครั้งแรก

... (โสธร ประเสริฐ, ปรีชา อรีกุล และอุทัย เกตุนิติ, 2524, หน้า 39-44)

หรือ ความความคิดเห็นของโสธร ประเสริฐ, ปรีชา อรีกุล และอุทัย เกตุนิติ (2524, หน้า 39-44)

อ้างอิงซ้ำหรือในครั้งต่อ ๆ ไป

... ตามที่ได้สรุปไว้ (โสธร ประเสริฐ และคนอื่น ๆ, 2524, หน้า 45)

หรือ โสธร ประเสริฐและคนอื่น ๆ (2524, หน้า 45) ได้สรุปไว้ว่า ...

วิทยานิพนธ์ภาษาไทยอ้างอิงเอกสารภาษาอังกฤษ

อ้างอิงครั้งแรก

Gran, Green, and Nodd (1989, p. 92) ได้แสดงให้เห็นว่า ...

... ตามที่ได้สรุปไว้ (Gran, Green, & Nodd, 1989, pp. 92-95)

อ้างอิงซ้ำหรือในครั้งต่อ ๆ ไป

Gran et al. (1989, p. 90) ได้กล่าวถึง ...

... ซึ่งสอดคล้องกัน (Gran et al., 1989, p. 90)

วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษอ้างอิงครั้งแรก

อ้างอิงครั้งแรก

Cervera, Molla, and Sanchez (2001, p. 1259) proposed that

หรือ ... as proposed (Cervera, Molla, and Sanchez, 2001, p. 1259).

... as has been found (Webb, Webster, & Krepapa, 2000).

หรือ Webb, Webster, and Krepapa (2000) found that

อ้างอิงซ้ำหรือในครั้งต่อ ๆ ไป

Cervera et al. (2001, p. 1259) proposed that

หรือ ... as proposed (Cervera et al., 2001, p. 1259).

... as has been found (Webb et al., 2000).

หรือ Webb et al. (2000) found that

2.4 ผู้แต่งตั้งแต่ 6 คน ขึ้นไป ในการอ้างอิงทุกครั้ง รวมทั้งครั้งแรก ให้ระบุเฉพาะชื่อผู้แต่งคนแรกตามด้วยคำว่า “และคนอื่น ๆ” สำหรับเอกสารอ้างอิงภาษาไทย ส่วนเอกสารอ้างอิงภาษาอังกฤษ ใช้คำว่า “et al.” ต่อด้วยปีพิมพ์ และเลขหน้าตามลำดับ (ถ้าต้องระบุเลขหน้า) (คู่ตัวอย่าง 6.5 ประกอบ) (ในบรรณานุกรม ต้องระบุผู้แต่ง 6 คนแรกทุกคน ส่วนผู้แต่งคนที่ 7 เป็นต้นไป ให้ใช้ “และคนอื่น ๆ” สำหรับเอกสารอ้างอิงภาษาไทย หรือ “et al.” สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ)

ตัวอย่าง 6.5 (ผู้แต่งตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป)

ชื่อผู้แต่งในบรรณานุกรม

ประชัย เปี่ยมสมบูรณ์, วิวิทย์ จตุปริสุทธิ์, กอบเกียรติ กลิวิวัฒน์, กุลพล พลวัน,
ปรุง บุญพูด, นพชัย จิตสว่าง และคนอื่น ๆ. (2529).

Rose, M. E., Huerbin, M. B., Melick, J., Marion, D. W., Palmer, A. M., Schiding,
J. K. et al. (2002).

การอ้างอิงในเนื้อหาทุกครั้งรวมทั้งครั้งแรก

....(ประชัย เปี่ยมสมบูรณ์ และคนอื่น ๆ, 2529, หน้า 33-35)

หรือ ประชัย เปี่ยมสมบูรณ์และคนอื่น ๆ (2529, หน้า 33-35) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ ...
.... (Rose et al., 2006, pp. 21-25).

หรือ Rose et al. (2006, 21-25) indicated that

2.5 ในกรณีที่รายการอ้างอิงที่มีผู้แต่ง 6 คน หรือมากกว่า มีมากกว่า 1 รายการ และพิมพ์ปีเดียวกัน เมื่อทำตามข้อ 2.4 แล้ว จะทำให้รายการอ้างอิงนั้น ๆ เหมือนกัน ให้ทำดังนี้

2.5.1 ใส่ชื่อผู้แต่งเรียงตามลำดับตามเอกสาร จนกว่าจะทำให้รายการผู้แต่งแตกต่างกัน แล้วจึงใช้ “และคนอื่น ๆ” หรือ “et al.”

2.5.2 ก่อน “และคนอื่น ๆ” หรือ “et al.” กับด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ทั้งในวงเล็บและนอกวงเล็บ ทั้งเอกสารอ้างอิงภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ดังตัวอย่าง 6.6

ตัวอย่าง 6.6

ผู้แต่งในบรรณานุกรม

ปูรชาชัย เมื่ยนสมบูรณ์, วิวัฒน์ จตุปริสุทธิ์, กอบกีรติ กติวัฒน์, ฤทธพลด พลวัน,
ปราง บุญพดุง, นพชัย จิตสว่าง และคนอื่น ๆ. (2529).

ปูรชาชัย เมื่ยนสมบูรณ์, วิวัฒน์ จตุปริสุทธิ์, ฤทธพลด พลวัน, ปราง บุญพดุง, กอบกีรติ
กติวัฒน์ และนพชัย จิตสว่าง. (2529).

Cole, C. L., Farber, B. J., Guskin, S. L., Hernandez Avila, M., Colditz, G. A.,
Speizer, F. E. et al. (1994).

Cole, C. L., Farber, B. J., Willet, W. C., Rosner, B., Hackel, L. S., & Gotlib, I. J.
(2000).

การอ้างอิงในเนื้อหาทุกรังร่วมทั้งครั้งแรก

ปูรชาชัย เมื่ยนสมบูรณ์, วิวัฒน์ จตุปริสุทธิ์, กอบกีรติ กติวัฒน์, และคนอื่น ๆ
(2529, หน้า 16-17) ได้แสดงถึง ...

ปูรชาชัย เมื่ยนสมบูรณ์, วิวัฒน์ จตุปริสุทธิ์, ฤทธพลด พลวัน, และคนอื่น ๆ (2529,
หน้า 19-20) ได้แสดงการทำงานของ ...

Cole, Farber, Guskin, et al. (1994, pp. 12-15) and Cole, Farber, Willet, et al.
(2000, p. 45) compared the

2.6 ในการอ้างอิงเอกสารภาษาต่างประเทศ ที่ผู้แต่งมีชื่อสกุลเหมือนกัน ให้ทำดังนี้ เพื่อป้องกันความสับสน

2.6.1 ระบุชื่อต้นและชื่อคลางในการอ้างอิงทุกรังร ถึงแม้ว่าจะมีปีพิมพ์ต่างกัน

2.6.2 การอ้างอิงนอกรวงเล็บให้เรียงชื่อต้นและชื่อคลางก่อนชื่อสกุล สำหรับ
อ้างอิงในวงเล็บให้เรียงชื่อสกุลก่อนชื่อต้นและชื่อคลาง คันด้วยเครื่องหมายจุลภาค
เหมือนกับในบรรณานุกรม

2.6.3 ถ้าชื่อสกุลของผู้แต่งในรายการเดียวกันข้ากัน ไม่ต้องระบุชื่อต้นและ
ชื่อคลาง คือให้ทำเช่นเดียวกับข้อ 2.2 ดังตัวอย่าง 6.7

ตัวอย่าง 6.7

ข้อผู้แต่งในบรรณานุกรม

- Roberts, A. F. (1982).
- Roberts, A. F., & Roberts, E. V. (1997).
- Roberts, E. V. (1999).
- Roberts, E. V., & Jacobs, H. E. (1995).
- Roberts, G. A., Krauss, G., & Kennedy, R. (1998).

การอ้างอิงในเนื้อหา

อ้างอิงรายการได้รายการหนึ่ง

- A. F. Roberts (1982) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ ...
หรือ ... (Roberts, A. F., 1982)
- Roberts and Roberts (1997) แสดงให้เห็นว่า
หรือ ... (Roberts & Roberts, 1997)
- G. A. Roberts, Krauss, and Kennedy (1998) พบว่า ...
หรือ ... (Roberts, G. A., Krauss, & Kennedy (1998))

A. F. Roberts (1982) studied

G. A. Roberts, Krauss, and Kennedy (1998) found that

อ้างอิง 2 รายการในที่เดียวกัน

- A. F. Roberts (1982) และ E. V. Roberts (1999) ศึกษาเกี่ยวกับ ...
หรือ ... (Roberts, A. F., 1982; Roberts, E. V., 1999)
- A. F. Roberts (1982) and E. V. Roberts (1999) both studied
- E. V. Roberts and Jacobs (1995) and G. A. Roberts, Krauss, and Kennedy (1998) concluded that
หรือ ... as concluded (Roberts, E. V. & Jacobs, 1995; Roberts, G. A., Krauss, & Kennedy, 1998).

2.7 เอกสารที่มีผู้แต่ง 1 คน และมีคำว่า “และคนอื่น ๆ” “และคณะ” หรือ “and others” หรือคำอื่น ๆ ที่หมายถึงผู้แต่งมากกว่า 1 คนให้ใส่คำดังกล่าว ต่อจากชื่อผู้แต่ง ดังตัวอย่าง 6.8

ตัวอย่าง 6.8

ชื่อผู้แต่งในบรรณานุกรม

พิมพ์บรรณ ประเสริฐวงศ์ เรพเพอร์ และคณะ. (2547).

Marcos, F. E. and others. (1974).

การอ้างอิงในเนื้อหา

พิมพ์บรรณ ประเสริฐวงศ์ เรพเพอร์และคณะ (2540, หน้า 25) ได้กล่าวถึง ...

Marcos, and others (1974, pp. 15-17) ได้แสดงให้เห็นว่า ...

2.8 เอกสารที่ผู้แต่งเป็นคนไทยแต่พิมพ์เป็นภาษาต่างประเทศ มีวิธีการอ้างอิงในเนื้อหาดังนี้ (ดูตัวอย่าง 6.9 ประกอบ)

2.8.1 ระบุทั้งชื่อตัวที่เป็นคำเต็มและชื่อสกุล และใช้ปี ก.ศ. ในการระบุปีพิมพ์ เหมือนกับในบรรณานุกรม

2.8.2 เอกสารที่พิมพ์เป็นภาษาไทยแต่ได้ถอดอักษรเป็นภาษาอังกฤษ และวิทยานิพนธ์ของคนไทยที่ไม่ได้เผยแพร่ผ่านสำนักพิมพ์ University Microfilms International (UMI) ให้ทำตามข้อ 2.8.1

2.8.3 วิทยานิพนธ์ของคนไทยที่ได้เผยแพร่ผ่านสำนักพิมพ์ UMI ให้อ้างอิงเหมือนกับชาวต่างชาติ คือระบุเฉพาะชื่อสกุลเท่านั้นและใช้ปี ก.ศ. ในการระบุปีพิมพ์

ตัวอย่าง 6.9

เอกสารภาษาอังกฤษที่ผู้แต่งเป็นคนไทย

ชื่อผู้แต่งในบรรณานุกรม

Sivaporn Keowsangk. (2001).

การอ้างอิงในเนื้อหา

การศึกษาของ Sivaporn Keowsangk (2001) ได้ชี้อธิบายว่า . . .

หรือ ได้กล่าวไว้ (Sivaporn Keowsangk, 2001, pp. 9-10)

. . . (Sivaporn Keowsangk, 2001).

หรือ Sivaporn Keowsangk (2001, pp. 9-10) indicated that . . .

วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษที่เผยแพร่ผ่าน UMI

ชื่อผู้แต่งในบรรณานุกรม

Sutadarat, S. G. (1979).

การอ้างอิงในเนื้อหา

Sutadarat (1979) ศึกษาเกี่ยวกับ . . .

หรือ การศึกษาของ Sutadarat (1979, p. 25) ได้แสดงให้เห็นถึง . . .

Sutadarat (1979) studied . . .

เอกสารภาษาไทยที่นำมาอ้างอิงในวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ

ชื่อผู้แต่งในบรรณานุกรม

Somkid Jatusripitak. (1992).

การอ้างอิงในเนื้อหา

Somkid Jatusripitak (1992, p. 19) indicated that . . .

หรือ . . . (Somkid Jatusripitak, 1992).

2.9 เอกสารที่ผู้แต่งเป็นบรรณาธิการ การอ้างอิงในเนื้อหาไม่ต้องระบุคำว่า “บรรณาธิการ” หรือ “Ed.” หรือ “Eds.” ตามบรรณานุกรม ดังตัวอย่าง 6.10

ตัวอย่าง 6.10

ชื่อผู้แต่งในบรรณานุกรม

ธีระ นุชเปี่ยม (บรรณาธิการ). (2546).

Bornstein, D. D. (Ed.). (1976).

การอ้างอิงในเนื้อหา

ธีระ นุชเปี่ยม (2546, หน้า 25) ได้กล่าวถึง . . .

Bornstein (1976) contended that . . .

2.10 เอกสารที่กำลังดำเนินการจัดพิมพ์หรือไม่ปรากฏปีพิมพ์ (“ม.ป.ป.” หรือ “n.d.”) ให้ระบุคำว่า “อยู่ในระหว่างการจัดพิมพ์” (in press) หรือ “ม.ป.ป.” (n.d.) ตามลำดับ คั่นด้วย เครื่องหมายจุลภาค ตามด้วยเลขหน้า (ถ้าต้องระบุ) สำหรับเอกสารที่อยู่ในระหว่างการจัดพิมพ์ ถ้าได้กำหนดค่าว่าจะจัดพิมพ์ให้เสร็จในปีใด ให้ระบุปีพิมพ์ด้วย และไม่ต้องระบุเลขหน้า (ดูบทที่ 7 ข้อ 4. ประกอบ) ดังตัวอย่าง 6.11

ตัวอย่าง 6.11

(สันธานา สุชาดารัตน์, 2550, อยู่ในระหว่างการจัดพิมพ์)

(เตือนใจ เกตุญา, อยู่ในระหว่างการจัดพิมพ์)

(Gogel, 1984, in press)

(Atkinson & Zuckerman, in press)

(อารณัม พีชรชื่น, ม.ป.ป., หน้า 10-11)

(Rush & The League of Human Dignity, n.d.)

2.11 เอกสารภาษาอังกฤษที่มีคำว่า “Anonymous” (ไม่ประสงค์จะออกนาม) ใน คำแนะนำชื่อผู้แต่งในบรรณานุกรม ให้ระบุคำว่า “Anonymous” ไว้ในวงเล็บ ดังตัวอย่าง 6.12

ตัวอย่าง 6.12

ชื่อผู้แต่งในบรรณานุกรม

Anonymous. (2005).

การอ้างอิงในเนื้อหา

... (Anonymous, 2005).

3. การอ้างอิงผู้แต่งที่เป็นหน่วยงานหรือนิติบุคคล

การอ้างอิงผู้แต่งที่เป็นหน่วยงานหรือนิติบุคคล โดยทั่วไปให้ระบุชื่อเต็มตามที่ปรากฏในบรรณานุกรม และต้องระบุหน่วยงานย่ออย่างด้วย (ถ้ามี) หน่วยงานและนิติบุคคลบางแห่งสามารถใช้ชื่อย่อได้ ดังรายละเอียดและวิธีการอ้างอิงต่อไปนี้ (ดูตัวอย่าง 6.13 และ 6.14 ประกอบ)

3.1 เรียงลำดับหน่วยงานใหญ่และหน่วยงานย่อยตามลำดับเหมือนในบรรณานุกรม ค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (ดูบทที่ 7 ข้อ 3.2)

3.2 ใช้ชื่อย่อกรณีที่ชื่อย่อของหน่วยงานหรือนิติบุคคลนั้น ๆ เป็นที่รู้จักกันดี หรือเมื่อใช้ชื่อย่อในเนื้อหาแล้ว ทำให้ผู้อ่านโดยง่ายทราบการอ้างอิงในบรรณานุกรมได้ ในการอ้างอิงครั้งแรก ให้ระบุชื่อเต็มพร้อมชื่อย่อในวงเล็บเหลี่ยม หากการอ้างอิงอยู่ในวงเล็บ ในการอ้างอิงครั้งต่อ ๆ ไป ให้ใช้ชื่อย่อตามที่ระบุไว้ในการอ้างอิงครั้งแรก

3.3 ใช้ชื่อเต็มทุกครั้งที่มีการอ้างอิง กรณีที่ชื่อเต็มของหน่วยงานหรือนิติบุคคลนั้น ๆ ค่อนข้างสั้น หรือเป็นที่รู้จักกันดีกว่าชื่อย่อ เช่น ชื่อมหาวิทยาลัยหรือชื่อหน่วยงานบางหน่วยงาน ให้ใช้ชื่อย่อได้

ตัวอย่าง 6.13

วิทยานิพนธ์ภาษาไทย

อ้างอิงครั้งแรก

มหาวิทยาลัยรามคำแหง, คณะศึกษาศาสตร์, ภาควิชาหลักสูตรและการสอน (2547) กล่าวถึง ...

หรือ ... (มหาวิทยาลัยรามคำแหง, คณะศึกษาศาสตร์, ภาควิชาหลักสูตรและการสอน, 2547)

... (การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย [ททท.], 2544)

หรือ การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (ททท.) (2544) ได้ระบุจำนวนนักท่องเที่ยว ...

อ้างอิงครั้งต่อๆ ไป

มหาวิทยาลัยรามคำแหง, คณะศึกษาศาสตร์, ภาควิชาหลักสูตรและการสอน (2547)

หรือ ... (มหาวิทยาลัยรามคำแหง, คณะศึกษาศาสตร์, ภาควิชาหลักสูตรและการสอน, 2547)

... (ททท., 2544)

หรือ ททท. (2544) ได้แสดงจำนวนนักท่องเที่ยว ...

วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ

อ้างอิงครั้งแรก

Ramkhamhaeng University, Office of the Rector (1996, pp. 12-13) stated that

หรือ ... (Ramkhamhaeng University, Office of the Rector, 1996, pp. 12-13).

... (National Institute of Mental Health [NIMH], 1999).

หรือ ... as indicated by the National Institute of Mental Health (NIMH) (1999).

อ้างอิงครั้งต่อๆ ไป

Ramkhamhaeng University, Office of the Rector (1996)

... (Ramkhamhaeng University, Office of the Rector, 1996).

... (NIMH, 1999).

หรือ NIMH (1999) indicated that

ตัวอย่าง 6.14

เพื่อขยายโอกาสทางการศึกษาเพื่อมวลชน มหาวิทยาลัยรามคำแหง (2546, หน้า 50)
จึงได้จัดให้มีการสอนหลักสูตรใหม่ ๆ ...
นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยรามคำแหง (2546, หน้า 51) ยังมุ่งเน้นการพัฒนาทรัพยากร
มนุษย์ให้ก้าวทันโลกยุคโลกาภิวัตน์ ...

4. การอ้างอิงเอกสารที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

การอ้างอิงเอกสารที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง เช่น หนังสือ สารานุกรม พจนานุกรม
บทความ หรือเอกสารทางกฎหมาย ทำได้โดยการอ้างอิงชื่อหนังสือ ชื่อสารานุกรม ชื่อ
พจนานุกรม ชื่อบทความ หรือชื่อกฎหมายนั้น ๆ มีรูปแบบโดยทั่วไปและรายละเอียดดังนี้
(รูปแบบการอ้างอิงดังกล่าว อนุโลมให้ใช้กับเอกสารที่มีชื่อผู้แต่งได้ ในกรณีที่จำเป็นต้องระบุ
ชื่อเอกสารในการอ้างอิงในเนื้อหา)

4.1 รูปแบบทั่วไปของการอ้างอิง

- 4.1.1 รูปแบบการอ้างอิงในวงเล็บหรือหน่วงเส้นของเส้นจะเหมือนกัน
- 4.1.2 การใช้ตัวตรงหรือตัวเออนจะเหมือนกับในบรรณานุกรม (ใน
บรรณานุกรมชื่อเหล่านี้จะปรากฏอยู่ในตำแหน่งผู้แต่ง)

4.1.3 เอกสารภาษาอังกฤษ ให้ขึ้นต้นด้วยคำที่เป็นชื่อเฉพาะ และ
คำสำคัญ (ในบรรณานุกรมชื่อเหล่านี้จะขึ้นตัวใหญ่คำแรกและคำที่เป็นชื่อเฉพาะเท่านั้น)

4.2 เอกสารที่เป็นหนังสือ หากชื่อหนังสือยาว ให้ระบุเพียง 2-3 คำแรก เพื่อให้โง
ไปยังบรรณานุกรมได้ เอกสารภาษาไทยลงท้ายด้วยเครื่องหมายไปยาน้อย (ฯ) แสดง
การลงคำ ดังตัวอย่าง 6.15

ตัวอย่าง 6.15

รายการอ้างอิงในบรรณานุกรม

ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง. (2548). กรุงเทพฯ: สูตรไพบูลย์.

The bluebook: A uniform system of citation (17th ed.). (2000). Cambridge, MA: Harvard Law Review Association.

การอ้างอิงในเนื้อหา

... (ประมวลกฎหมายฯ, 2548, หน้า 9-10)

หรือ จากหนังสือ ประมวลกฎหมายฯ (2548, หน้า 9-10)

... (*The Bluebook*, 2000, p. 19).

หรือ ... identified in *The Bluebook* (2000, p. 19).

4.3 เอกสารที่เป็นสารานุกรมหรือพจนานุกรม ให้ระบุชื่อสารานุกรมหรือ พจนานุกรมทั้งชื่อ ดังตัวอย่าง 6.16

ตัวอย่าง 6.16

รายการอ้างอิงในบรรณานุกรม

สารานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน. (2499-). พระนคร: ราชบัณฑิตยสถาน.

The world book encyclopedia. (1982). Chicago: World Book-Child Craft International.

การอ้างอิงในเนื้อหา

... (สารานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน, 2499-, หน้า 120)

... (*The World Book Encyclopedia*, 1982, p. 125).

4.4 เอกสารที่เป็นบทความ ให้ทำดังต่อไปนี้

4.4.1 ใส่ชื่อบทความในเครื่องหมายอัญประกาศ พิมพ์ด้วยตัวตรง เช่นเดียวกับ ในบรรณานุกรม (ดูตัวอย่าง 6.17 ประกอบ)

4.4.2 หากชื่อบทความยาว ให้ระบุเพียง 2-3 คำ เช่นเดียวกับชื่อหนังสือ บทความภาษาไทยลงท้ายด้วยเครื่องหมายไปยาน้อย

4.4.3 บทความภาษาอังกฤษ ให้ทำตามข้อ 4.1.3

ตัวอย่าง 6.17

รายการอ้างอิงในบรรณานุกรม

ข่าวปีเอฟทีเอไทย-จีน – ต่างคนต่างได้. (2547, ธันวาคม 7). ผู้จัดการรายวัน, หน้า 4.

Secondhand smoke reduces kids' IQs. (2005). *Buffalo News*, 23, 16.

การอ้างอิงในเนื้อหา

... มีความชัดเจนขึ้น (“ขับปีเอฟทีເອາ,” 2547)

หรือ บทความเรื่อง “ขวบปีเอกฟทีเอ” (2547) แสดงให้เห็นความซักเจนถึง . . .

... ("Secondhand Smoke," 2005).

หรือ An article on “Secondhand Smoke” (2005) illustrated that . . .

4.5 เอกสารทางกฎหมายในราชกิจจานุเบกษา ให้อ้างอิงตามรูปแบบของชื่อ

บทความ ดังตัวอย่าง 6.18

ตัวอย่าง 6.18

รายการอ้างอิงในบรรณานุกรม

พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำการทามความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550. (2550).

ราชกิจจานุเบกษา, 124(27ก), 4-13.

การอ้างอิงในเนื้อหา

... (“พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำฯ,” 2550)

หรือ “พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำฯ” (2550) ได้กำหนดให้ . . .

5. การอ้างอิงเอกสารหลักฐานพร้อมกัน

ในกรณีที่ต้องอ้างอิงเอกสารหลักฐานในที่เดียวกันในวงเล็บ เพราะเป็นเรื่องคล้ายๆ กัน งานนั้น ๆ อาจจะพิมพ์ต่างปีกันหรือพิมพ์ปีเดียวกัน เป็นของผู้แต่งคนเดียวกันหรือของผู้แต่งต่างคนกัน ให้อ้างอิงเรียงลำดับตามบรรณานุกรม วิธีการอ้างอิงในรายละเอียดมีดังต่อไปนี้

5.1 ผู้แต่งคนเดียวกัน พิมพ์ต่างปีกัน ให้ระบุชื่อผู้แต่งครั้งเดียว และเรียงลำดับตามปีพิมพ์ของเอกสารนั้น ๆ ตามบรรณานุกรม หากอ้างเฉพาะปีพิมพ์ ก็แนบท้ายการตัวย เครื่องหมายจุลภาค (,) หากต้องอ้างเลขหน้าค่าวัย ให้กันแต่ละรายการด้วยเครื่องหมายอัลภาค (;) ดังตัวอย่าง 6.19

ตัวอย่าง 6.19

อ้างเฉพาะปีพิมพ์ (ไม่ต้องอ้างเลขหน้า)

(สุทธิลักษณ์ จำพันวงศ์, 2525, 2530)

(Rogers, 1998, 2006)

อ้างเลขหน้าค่าวัย

(สุทธิลักษณ์ จำพันวงศ์, 2510, หน้า 26; 2520, หน้า 36)

(Kelly, 1981, p. 10; 1982, p. 18)

5.2 ผู้แต่งคนเดียวกัน ปีพิมพ์เดียวกัน ให้ระบุชื่อผู้แต่งครั้งเดียว เช่นกัน และระบุปีพิมพ์ตามบรรณานุกรม เช่น 2521ก, 2521ข, ... สำหรับเอกสารภาษาไทย หรือ 1999a, 1999b, ... สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ การใช้เครื่องหมายกันแต่ละรายการทำเช่นเดียวกัน

5.1 ดังตัวอย่าง 6.20

ตัวอย่าง 6.20

อ้างเฉพาะปีพิมพ์ (ไม่ต้องอ้างเลขหน้า)

(สุทธิลักษณ์ จำพันวงศ์, 2521ก, 2521ค)

(Chomsky, 1975a, 1975b)

อ้างเลขหน้าค่าวัย

(สุทธิลักษณ์ จำพันวงศ์, 2521ก, หน้า 50; 2521ค, หน้า 22)

(Porter, 2003a, pp. 13-14; 2003b, p. 25; in press)

5.3 ผู้แต่งคนละคน ให้เรียงลำดับตามตัวอักษรเพื่อให้สอดคล้องกับบรรณานุกรม กันแต่ละรายการด้วยเครื่องหมายอัลภาค (;) "ไม่ว่าจะระบุเลขหน้าหรือไม่ระบุเลขหน้า หาก

อ้างทั้งผู้แต่งที่เป็นคนไทยและที่เป็นชาวต่างชาติ ให้เรียงลำดับผู้แต่งที่เป็นคนไทยทั้งหมดก่อน เมื่อขึ้นกับในบรรณานุกรม ดังตัวอย่าง 6.21

ตัวอย่าง 6.21

ผู้แต่งที่เป็นคนไทยทั้งหมด

... (คำรังค์ พิพิธ์โยธา, 2543, หน้า 30; มหาวิทยาลัยมหิดล, สถาบันวิจัยประชากรและสังคม, 2547; มั่นสิน ตันตุลาเวศม์และไพบูลย์ พรประภา, 2540)

ผู้แต่งที่เป็นชาวต่างชาติทั้งหมด

... (Bolinger, 1975; Bolinger & Sears, 1981, p. 58; Hockett, 1958, p. 32)

ผู้แต่งที่เป็นทั้งคนไทยและชาวต่างชาติ

... (ชัชวาลย์ วงศ์ประเสริฐ, 2548; เรืองวิทย์ เกษสวารรณ, 2545; Griffin & Ebert, 2004; Plunkett, 1977, pp. 19-20)

6. การอ้างอิงข้อความจากบทหนึ่งหรือย่อหน้าหนึ่งของหนังสือ

การอ้างอิงข้อความจากบทหนึ่งหรือย่อหน้าหนึ่งของหนังสือ อาจจะอ้างทั้งย่อหน้าหรือทั้งหน่วยได้ ดังรายละเอียดต่อไปนี้ (ดังตัวอย่าง 6.22) ประกอบ

6.1 เอกสารภาษาไทยใช้คำเติม เช่น บทที่ 4

6.2 เอกสารภาษาอังกฤษให้ใช้คำย่อหรือสัญลักษณ์ เช่น ถ้าอ้างทั้งบท (chapter) ใช้ “chap.” ถ้าอ้างทั้งย่อหน้า (paragraph) ใช้ “para.” หรือสัญลักษณ์ “¶” ส่วนข้อความอื่น ๆ ใช้คำเติม เช่น Conclusion section

ตัวอย่าง 6.22

(ศุภวุฒิ สายเชื้อ และถอนอมศรี พองอรุณรุ่ง, 2543, บทที่ 4)

(Atkinson, 1973, chap. 1)

(Myers, 2000, ¶ 5)

(Beutler, 2000, Conclusion section, para. 1)

7. การอ้างอิงวรรณกรรมคลาสสิก

การอ้างอิงวรรณกรรมคลาสสิก ให้ทำดังนี้ (ดูตัวอย่าง 6.23 ประกอบ)

7.1 ใส่ชื่อวรรณกรรมดังกล่าว หากอยู่ในรูปของหนังสือ พิมพ์ด้วยตัวเอง เอกสารภาษาอังกฤษ ขึ้นต้นตัวใหญ่คำแรกและคำสำคัญ

7.2 ก่อนปีพิมพ์ คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (.)

7.3 หากไม่ปรากฏปีพิมพ์ ให้ใช้ “ม.ป.ป.” (ไม่ปรากฏปีพิมพ์) หรือ “n.d.” (no date)

7.4 วรรณกรรมคลาสสิกที่เก่าแก่นำมาก จนไม่สามารถระบุปีพิมพ์ได้ ให้ใช้ปีพิมพ์ของฉบับแปล พร้อมระบุคำว่า “trans.” หรือ “ฉบับแปล” ก่อนปีพิมพ์ ไม่ต้องคั่นด้วยเครื่องหมายใด ๆ

7.5 หากเป็นฉบับการพิมพ์อื่น ๆ เช่น “ฉบับหลวง” “ฉบับสำหรับประชาชน” ให้ระบุก่อนปีพิมพ์ของฉบับนั้น ๆ

ตัวอย่าง 6.23

(พระไตรภูมิก, ฉบับสำหรับประชาชน 2514)

(ไตรภูมิพระร่วง, ม.ป.ป.)

(Aristotle, trans. 1931)

8. การอ้างอิงเอกสารที่เป็นการติดต่อส่วนบุคคลหรือการสัมภาษณ์

เอกสารที่เป็นการติดต่อส่วนบุคคล ได้แก่ จดหมาย ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) บันทึกช่วยจำ เป็นต้น ส่วนการสัมภาษณ์อาจจะเป็นการสัมภาษณ์ส่วนบุคคล หรือการสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์ เหล่านี้ให้อ้างอิงเฉพาะในเนื้อหาเท่านั้น ไม่ต้องระบุไว้ในรายการเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรมท้ายเล่ม เพราะไม่สามารถสืบค้นได้ เอกสารภาษาอังกฤษ ต้องระบุชื่อต้น ชื่อคลัง (ถ้ามี) และชื่อสกุล รวมทั้งวันเดือนปี ที่มีการติดต่อด้วย ดังตัวอย่าง 6.24

6.24

ตัวอย่าง 6.24

(คุณหลงแม่นมาส ชวิติ, การสัมภาษณ์ส่วนบุคคล, 7 ธันวาคม 2519)

ศุภศรี กาหี (การสัมภาษณ์ส่วนบุคคล, 13 ธันวาคม 2536)

... (D. Harmon, personal communication, September 25, 1999).

T. K. Lutes (personal communication, April 18, 2001) mentioned that . . .

9. การอ้างอิงบทคัดย่อ

การอ้างอิงบทคัดย่อ (abstract) ที่มาจากการอ่านปฐมนิเทศ ให้ระบุชื่อผู้เขียนและปีพิมพ์ จากแหล่งปฐมนิเทศแบบที่ได้กล่าวมาแล้ว หากสาระสังเขปนั้นได้มาจากเอกสาร ทุติยภูมิ เช่น รวมบทคัดย่อ และปีพิมพ์ต่างจากปีพิมพ์ในด้านฉบับ ในการอ้างอิงในเนื้อหา ให้ระบุปีพิมพ์ของทั้งเอกสารปฐมนิเทศและการทุติยภูมิ คั่นด้วยเครื่องหมายทับ (slash) ดัง ตัวอย่าง 6.25

ตัวอย่าง 6.25

รายการอ้างอิงในบรรณานุกรม

Nakazato, K., Shimotaka, Y., & Homma, A. (1992). Cognitive functions of centenarians:

The Tokyo Metropolitan Centenarian Study. *Japanese Journal of Developmental Psychology*, 3, 9-16. Abstract obtained from PsycSCAN: Neuro-psychology, 1993, 2, Abstract No. 604.

การอ้างอิงในเนื้อหา

Kakazaka, Simonaka, and Homna (1992/1993) . . .

10. การอ้างอิงข้อมูลจากภาพ ตาราง หรือภาคผนวก

การอ้างอิงข้อมูลจากภาพ ตาราง หรือภาคผนวก ให้ระบุหมายเลขประจำภาพ หมายเลขอารบิก หรือลำดับที่ของภาคผนวกตามความเป็นจริง การอ้างอิงสามารถ อ้างอิงได้ทั้งจากข้อมูลในวิทยานิพนธ์นั้น ๆ เอง หรือจากที่อื่น ๆ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

10.1 การอ้างอิงข้อมูลในวิทยานิพนธ์ ให้ระบุเฉพาะหมายเลขประจำภาพ หมายเลขอ้างอิงตาราง หรือลำดับที่ของภาคผนวก ซึ่งอาจจะอยู่ในวงเล็บหรือองกววงเล็บ แล้วแต่ความคิดเห็น “Figure” หรือ “Table” ให้ใช้คำเติม ขึ้นต้นด้วยตัวใหญ่ ดังตัวอย่าง 6.26

ตัวอย่าง 6.26

... ดังแสดงในภาพ 2

(ดูภาพ 2 ประกอบ)

... ดังข้อมูลในตาราง 3

ผลการศึกษาทั้งสองวิธีให้ผลเช่นเดียวกัน (ดูรายละเอียดในภาคผนวก ก)

As shown in Figure 2,

The data are related (see Table 5).

10.2 การอ้างอิงข้อมูลจากที่อื่น ๆ ให้ระบุหมายเลขอ้างอิง หมายเลขอ้างอิงตาราง หรือลำดับที่ของภาคผนวก พร้อมข้อผู้แต่ง และปีพิมพ์ ตามที่ปรากฏในบรรณานุกรม ดังตัวอย่าง 6.27

ตัวอย่าง 6.27

... (ดูภาพ 9 ใน เสริมครี เจริญผล, 2526 ประกอบ)

... (see Table 2 of Plunkett, 1977, for complete data).

11. การอ้างอิงเอกสารจากสื่ออื่น ๆ

การอ้างอิงเอกสารในรูปดื่อสื่อเล็กทรอนิกส์ วัสดุไม่ตีพิมพ์ (เช่น เทป ลайл์ วิดิทัศน์ รายการโทรทัศน์ รายการวิทยุ เป็นต้น) และแผนที่ ให้อ้างอิงในเนื้อหาเช่นเดียวกับที่กล่าวมาแล้วในข้อ 1.-10.

12. การอ้างอิงเอกสารที่ปรากฏในเอกสารอื่น

การอ้างอิงในวิทยานิพนธ์และเอกสารทางวิชาการอื่น ๆ ควรอ้างอิงเอกสารที่เป็นปฐมภูมิ (primary source) โดยเฉพาะที่เป็นแนวคิด ทฤษฎีหรือกฎ สูตรทางคณิตศาสตร์หรือสถิติ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลที่นำมาอ้างนั้นมีความถูกต้องสมบูรณ์ทางวิชาการ ไม่ควรอ้างอิงเอกสารที่ปรากฏในเอกสารอื่น หรือที่เรียกว่าการเอกสารทุติยภูมิ (secondary source) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องอ้างอิงเอกสารทุติยภูมิ มีหลักการและวิธีการดังต่อไปนี้

12.1 หลักการอ้างอิงเอกสารทุติยภูมิมีดังนี้

12.1.1 ใช้กับการอ้างอิงเอกสารที่รวมบทคัดย่อ (abstracts) สรุปบทความ (article summaries) หรือบทวิจารณ์ (book reviews)

12.1.2 อนุโลมให้ใช้กับการอ้างอิงเอกสารที่หายาก หรือเอกสารที่ไม่สามารถหาต้นฉบับได้แล้ว ไม่ว่าจะเป็นเอกสารภาษาไทยหรือเอกสารภาษาอังกฤษ

12.1.3 ต้องอ้างอิงจากผู้แต่งหรือผู้วิจัยที่มีชื่อเสียงหรือมีความเชี่ยวชาญในด้านนั้น ๆ

12.1.4 ไม่ควรอ้างอิงเอกสารในวิทยานิพนธ์ทั่วไป

12.2 วิธีการอ้างอิงเอกสารทุติยภูมิมีดังนี้ (ดูตัวอย่าง 6.28 ประกอบ)

12.2.1 ระบุชื่อผู้แต่งของเอกสารทั้งสองรายการ

12.2.2 ระบุเฉพาะชื่อผู้แต่งของเอกสารปฐมภูมิก่อน ตามด้วยคำว่า “อ้างถึงใน” หรือ “as cited in” แล้วระบุชื่อผู้แต่งของเอกสารทุติยภูมิ ตามด้วยปีพิมพ์และเลขหน้า แต่ละส่วนคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค

12.2.3 ในรายการเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรมท้ายเล่ม ระบุเฉพาะเอกสารทุติยภูมิเท่านั้น

ตัวอย่าง 6.28

วิทยานิพนธ์ภาษาไทย

เทอร์แมน (Terman อ้างถึงใน คณเพชร ฉัตรศุภกุล, 2511, หน้า 11) . . .

หรือ Terman (อ้างถึงใน คณเพชร ฉัตรศุภกุล, 2511, หน้า 11) . . .

วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ

Kerlinger (as cited in Katzer, 1981, p. 68) investigated . . .

หรือ . . . (Kerlinger as cited in Katzer, 1981, p. 68).

บทที่ 7

การเขียนรายการเอกสารอ้างอิง

เอกสารที่อ้างอิงอยู่ในเนื้อหาทุกรายการจะต้องนำมาจัดทำรายการเอกสารอ้างอิง (reference list) ในตอนท้ายวิทยานิพนธ์ ที่เรียกว่า “เอกสารอ้างอิง” หรือ “REFERENCES” หรือ “บรรณานุกรม” หรือ “BIBLIOGRAPHY” การเขียนเอกสารอ้างอิงมีหลายรูปแบบ แต่ในที่นี่ ใช้ตามรูปแบบของ American Psychological Association (2001) แต่ละรายการมีรายละเอียดทางบรรณานุกรม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้อ่านในการศึกษาค้นคว้าต่อไป

1. หลักทั่วไปของการเขียนรายการเอกสารอ้างอิง

หลักทั่วไปเป็นรายละเอียดที่สำคัญ พร้อมตัวอย่างที่ใช้ในการเขียนรายการเอกสารอ้างอิงของสิ่งพิมพ์ทุกชนิด รวมทั้งวิธีการเรียงลำดับเอกสารและการพิมพ์ซึ่งอนุญาตให้ได้เป็นแนวทางในการเขียนรายการเอกสารอ้างอิงในรายละเอียดต่อไป

1.1 วิทยานิพนธ์ภาษาไทยที่มีรายการอ้างอิงทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือ บทความ วารสาร วิทยานิพนธ์ สิ่งพิมพ์บนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ ให้เรียงลำดับรายการอ้างอิงภาษาไทยทั้งหมดก่อน รวมทั้งรายการอ้างอิงที่มีชื่อผู้แต่งเป็นภาษาอังกฤษ แต่เนื้อหาเป็นภาษาไทย (ดูข้อ 3.1.1 ประกอบ)

1.2 วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ จะไม่มีรายการอ้างอิงที่เขียนเป็นภาษาไทย หากจำเป็นต้องใช้เอกสารอ้างอิงที่เป็นภาษาไทยด้วย ให้ทำตามข้อ 16.

1.3 บรรทัดแรกของแต่ละรายการอ้างอิงอยู่ชิดขอบซ้าย ถ้าไม่จบในบรรทัดเดียวกัน ต้องต่อบรรทัดที่สองให้ยื่นหน้าเข้ามา 5 ระยะพิมพ์ดีด แล้วพิมพ์ระยะที่ 6 หรือประมาณ 0.5 นิ้ว

1.4 คำที่มีหลายพยางค์ เมื่อต้องแยกพยางค์ในกรณีที่พิมพ์ไม่นำคามาในบรรทัดเดียวกัน ให้คูณตำแหน่งที่มีการแบ่งพยางค์ที่ถูกต้องจากพจนานุกรม โดยทั่วไปจะใช้เครื่องหมายหัวภาค (.) หรือยัตติภาค (-) ในการแบ่งพยางค์ ตัวอย่างเช่น บรร-ทัด สถา-บัน his.tory, ac.tiv.ity แต่ในการพิมพ์หรือเขียนให้ใช้เครื่องหมาย “-” ที่ท้ายบรรทัด แต่ไม่ควรแยกพยางค์โดยไม่จำเป็น

1.5 ใช้เครื่องหมายห้ามกານเมื่ອຈົບແຕ່ລະຮາຍການເສມອ ຍກເວັ້ນຮາຍການທີ່ມາຈາກ
ເວັ້ນໄຊຫຼື

1.6 ຮາຍການອ້າງອີງທີ່ເປັນກາຍາອັງກຸນ ລັດງເຄື່ອງໝາຍມ້າພກາກແລະເຄື່ອງໝາຍ
ທິວກາກ (:) ຕ້ອງຂຶ້ນຕົ້ນດ້ວຍຕົວໃໝ່ເສມອ

1.7 ເວັ້ນ 1 ຮະຍະລັດງເຄື່ອງໝາຍຕ່າງ ຈາ ລວມທັງທີ່ເປັນຊື່ຍ່ອກາຍາອັງກຸນ ເຊັ່ນ Leben,
W. R. ແຕ່ໄນ່ເວັ້ນຮະຍະໃນຄໍາຢ່ອງ ເຊັ່ນ U.S. Copyright Office ແລະ ໃນຕັ້ງຢ່ອງກາຍາໄທ ເຊັ່ນ
ມ.ຮ.ວ. ແຕ່ເວັ້ນ 1 ຮະຍະຮະຫວ່າງກຸ່ມ ເຊັ່ນ ຄິດຖີ່ ປຣາໂມ໌, ພລ.ຕ. ມ.ຮ.ວ.

1.8 ຂໍ້ຜູ້ແຕ່ງທີ່ເປັນນາມແພັງຫຼືອນາມທີ່ໃໝ່ໃນງານເຈີຍນ ໃຫ້ໃຫ້ຕາມນັ້ນ (ຄູຕັວອ່າງ
7.16 ປະກອບ)

1.9 ເອກສາຣ໌ຜູ້ແຕ່ງເປັນຄົນໄທ ແຕ່ພິມພໍເປັນກາຍາຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ໃຫ້ຫລັກການ
ເດີວກັນກັບທີ່ເຈີຍນເປັນກາຍາໄທ ອື່ອໃຫ້ຂຶ້ນຕົ້ນດ້ວຍຊື່ອຕົວທີ່ເປັນຊື່ເຕີມຕາມດ້ວຍຊື່ສກຸດ ແລ້ວ
ນຳໄປເປີຍໄວ້ໃນກຸ່ມຮາຍການອ້າງອີງກາຍາຕ່າງປະເທດ

1.10 ວິທານິພນ້ອງຄົນໄທທີ່ພິມພໍເປັນກາຍາຕ່າງປະເທດ ແລະ ໄດ້ແພຍແພ່ຽວຝ່າງ UMI
ໃຫ້ທຳມານແບບໜາວຕ່າງປະເທດ ອື່ອ ຂຶ້ນຕົ້ນດ້ວຍຊື່ສກຸດ ຕາມດ້ວຍຄໍາຢ່ອງຊື່ອຕົວ

1.11 ເຮັດວຽກແຕ່ລະຮາຍການຕາມລຳດັບຕົວອັກມຽນ

1.11.1 ຮາຍການອ້າງອີງທີ່ເປັນກາຍາໄທ ເຮັດວຽກລຳດັບຕາມອັກມຽນຕົວແຮກຂອງຊື່ອຕົວອີງ
ຜູ້ແຕ່ງ ຢ່ອຊື່ອນາມແພັງ ຊື່ອໜ່ວຍງານ ຢ່ອຊື່ອເຮັດວຽກໃນກຣົມທີ່ໄມ່ມີຂໍ້ຜູ້ແຕ່ງ ວິທີການເຮັດວຽກລຳດັບໃຫ້
ຕາມຫລັກພົນນາມຸນົມກາຍາໄທ ດັ່ງຕັວອ່າງ 7.1

ຕັວອ່າງ 7.1

ສ. ພລຍນ້ອຍ.

ສມບັດ ກາມູຈັນກິຈ.

ສານີຕຍໍ່ ຂໍ້ພັດນໍ້.

ສາຍຝຳນ.

ສໍານັກນາຍກຣ້ວມນົມຕົງ.

ສິນີ ນຸ້ມສາຮຣ.

1.11.2 ຂໍ້ອໜາວຕ່າງໆທີ່ພົນງານໄດ້ແປລເປັນກາຍາໄທ ໃຫ້ເອົານາມສກຸດຂຶ້ນກ່ອນ
ແລະເຮັດວຽກລຳດັບຕາມນັ້ນ ດັ່ງຕັວອ່າງ 7.2

ตัวอย่าง 7.2

เขตสเปียร์, ดับเบิลยู.

เชิงลี โภกาสวัตชัย.

เชน, อี.

1.11.3 เอกสารภาษาอังกฤษ เรียงลำดับตามตัวอักษรตัวแรกของชื่อสกุลของผู้แต่งคนแรก หากอักษรตัวแรกซ้ำกัน หรือมีส่วนแรกเหมือนกัน ให้เรียงตามตัวอักษรตัวถัด ๆ ไป ดังตัวอย่าง 7.3

ตัวอย่าง 7.3

Brown, J. R.

Brown, P. T.

Browning, A. R.

Mathur, S. E., & Ahlers, R. J.

Mathur, S. E., & Wallston, J.

1.11.4 ชื่อที่เริ่มนับด้วย “Mc” หรือ “Mac” “St.” หรือ “Ste.” ให้เรียงตามนี้ ดังตัวอย่าง 7.4

ตัวอย่าง 7.4

Mackay, R.

Maddox, H.

McKinsey, P.

1.11.5 เรียงลำดับชื่อสกุลที่มี article และ preposition (เช่น de, la, du, von) ตามกฎเกณฑ์ของภาษาเดิม หากเป็นส่วนหนึ่งของชื่อสกุล ให้เรียงเป็นชื่อสกุล เช่น DeBase มาก่อน De Vries หากไม่ใช่ส่วนหนึ่งของชื่อสกุลให้นำไปไว้หลังชื่อต้น

1.11.6 เอกสารหลายชื่นของผู้แต่งคนเดียว พิมพ์ต่างปีกัน ให้เรียงตามลำดับปีพิมพ์ก่อน-หลัง หากมีรายการที่ไม่ปรากฏปีพิมพ์ให้ใช้ “m.p.p.” หรือ “n.d.” (no date)

1.11.7 รายการที่อยู่ในระหว่างการจัดพิมพ์ ให้ใช้ “อยู่ในระหว่างการจัดพิมพ์” หรือ “in press” และเรียงอยู่ลำดับท้ายสุดของผู้แต่งคนนั้น ดังตัวอย่าง 7.5

ตัวอย่าง 7.5

- ทองต่อ กล่าวไม้ ณ อยุธยา. (2527).
- ทองต่อ กล่าวไม้ ณ อยุธยา. (2530).
- ทองต่อ กล่าวไม้ ณ อยุธยา. (ม.ป.ป.).
- ทองต่อ กล่าวไม้ ณ อยุธยา. (อยู่ในระหว่างการจัดพิมพ์).
- Katz, W. A. (1978).
- Katz, W. A. (1992).
- Katz, W. A. (in press).
- Katz, W. A. (n.d.).

1.11.8 เอกสารหลายชื่นของผู้แต่งคนเดียว พิมพ์ปีเดียวกัน ให้ใส่อักษรกำกับปีพิมพ์ของงานแต่ละเรื่อง เอกสารภาษาไทยใช้ ก, ข, ค, ... เอกสารภาษาอังกฤษ ใช้ a, b, c, ... โดยไม่ต้องเว้นระยะ หากมีเอกสารที่ไม่ปรากฏปีพิมพ์ (n.d.) ของผู้แต่งคนเดียวกันมากกว่า 1 รายการ ให้ใช้เครื่องหมายตัวถัง (-) ก่อน พิจารณาลำดับก่อน-หลังจากชื่อเรื่อง หรือชื่อหนังสือ ดังตัวอย่าง 7.6

ตัวอย่าง 7.6

- พิมพ์พร摊 เทพสุเมธานนท์. (2527ก). การศึกษาเปรียบเทียบ
- พิมพ์พร摊 เทพสุเมธานนท์. (2527ข). การศึกษาผู้ไทย
- พิมพ์พร摊 เทพสุเมธานนท์. (ม.ป.ป.-ก). รายงานการวิจัยเรื่อง การศึกษา
- พิมพ์พร摊 เทพสุเมธานนท์. (ม.ป.ป.-ข). รายงานการวิจัยเรื่องจริยธรรม
- Baheti, J. R. (2001a). *Control*
- Baheti, J. R. (2001b). *Roles of*
- Baheti, J. R. (n.d.-a). *Instruction*
- Baheti, J. R. (n.d.-b). *Television*

1.11.9 เอกสารหลายชื่นที่มีผู้แต่งคนแรกซ้ำกัน ให้เรียงเอกสารที่มีผู้แต่งคนเดียว ก่อนเอกสารที่มีผู้แต่งร่วม แล้วเรียงลำดับตามชื่อของผู้แต่งคนถัดไป หากเป็นเอกสารภาษาไทย เรียงลำดับตามชื่อตัว หากเป็นเอกสารภาษาอังกฤษ เรียงลำดับตามชื่อสกุล ดังตัวอย่าง 7.7

ตัวอย่าง 7.7

- พิมพ์พรรณ เทพสุเมธานนท์. (2548).
พิมพ์พรรณ เทพสุเมธานนท์, ชงชัย สมบูรณ์ และพ่องพรรณ เกิดนวลด. (2547).
พิมพ์พรรณ เทพสุเมธานนท์ และนุชนาด สุนทรพันธุ์. (2533).
Johnson, H. K. (2001).
Johnson, H. K., Lowell, A. R., & Ford, G. M. (2000).
Johnson, H. K., & Thomson, G. B. (1999).

1.11.10 เอกสารที่ผู้แต่งเป็นหน่วยงานหรือองค์กร ให้ใช้ชื่อเต็ม และเรียงตามตัวอักษร หากมีทั้งหน่วยงานใหญ่และหน่วยงานย่อย ให้เรียงหน่วยงานใหญ่ก่อน คั่นด้วยเครื่องหมายขลุกภาค เอกสารภาษาอังกฤษที่ขึ้นต้นด้วย “The” หรือ “A(n)” ให้เรียงตามคำถัดไป และขึ้นต้นตัวใหญ่คำแรก คำที่เป็นชื่อเฉพาะ และคำสำคัญ ดังตัวอย่าง 7.8

ตัวอย่าง 7.8

- กระทรวงศึกษาธิการ, กรมการศาสนา.
กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ.
มหาวิทยาลัยรามคำแหง, คณะศึกษาศาสตร์, ภาควิชาหลักสูตรและการสอน.
National Association of Social Workers.
The Poetics and Linguistics Association.
The University of Texas at Austin, Graduate School.

1.11.11 เอกสารที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้เรียงตามชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องเอกสารภาษาอังกฤษที่ขึ้นต้นด้วย “The” หรือ “A(n)” ให้เรียงตามคำถัดไป และขึ้นต้นตัวใหญ่คำแรกและคำที่เป็นชื่อเฉพาะ ใช้ตัวตรงหรือตัวเออนตามชนิดของเอกสาร (ดูข้อ 5. ประกอบ) ดังตัวอย่าง 7.9

ตัวอย่าง 7.9

ปฏิรูปการศึกษา. (2545).
ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง. (2548).
The language competence. (1998).
Modern language teaching. (1994).

1.11.12 ชื่อเรื่องที่เป็นชื่อย่อ สัญลักษณ์ หรือตัวเลข ให้เรียงตามเสียงอ่าน เช่น “34 ปี” ให้เรียงเป็น “สามสิบสี่ปี” หรือ “1” ให้เรียงเป็น “One”

2. รูปแบบทั่วไปของรายการอ้างอิง

โดยทั่วไป รายการอ้างอิงแต่ละรายการจะประกอบด้วยข้อมูล 4 ส่วน เรียงตามลำดับ คือ ส่วนที่เกี่ยวกับผู้แต่ง ส่วนที่เกี่ยวกับปีพิมพ์ ส่วนที่เกี่ยวกับชื่อเรื่อง และส่วนที่เกี่ยวกับการพิมพ์ แต่ละส่วนค้นด้วยเครื่องหมายมหаемห้าภาค ในรายละเอียดจะมีความแตกต่างกันบ้าง ขึ้นอยู่กับชนิดของเอกสาร รูปแบบทั่วไปของรายการอ้างอิงของเอกสารที่ใช้กันมาก มีดังต่อไปนี้ ส่วนรายละเอียดอื่น ๆ พร้อมตัวอย่างให้ดูภายใต้หัวข้อที่จะกล่าวถึงต่อไป

2.1 รายการอ้างอิงที่เป็นหนังสือ

ชื่อต้น ชื่อสกุล. (2547). ชื่อหนังสือ. สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

Author, A. A. (2004). *Title of work.* Location: Publisher.

2.2 รายการอ้างอิงที่เป็นบทหนึ่งหรือหน่วยหนึ่งในหนังสือ

ชื่อตัว ชื่อสกุล และชื่อตัว ชื่อสกุล. (2548). ชื่อบทหรือชื่อหน่วย. ใน ชื่อตัว ชื่อสกุล และ ชื่อตัว ชื่อสกุล (บรรณาธิการ), ชื่อหนังสือ (หน้า 123-132). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

Author, A. A., & Author, B. B. (2005). Title of chapter. In A. Editor & B. Editor (Eds.), *Title of book* (pp. xxx-xxx). Location: Publisher.

2.3 รายการอ้างอิงที่เป็นวารสาร

ชื่อตัว ชื่อสกุล, ชื่อตัว ชื่อสกุล และชื่อตัว ชื่อสกุล. (2549). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร,
ปีที่ออก(ฉบับที่ออก), 11-28.

Author, A. A., Author, B. B., & Author, C. C. (2006). Title of article. *Title of Periodical*, xx(xx), xxx-xxx.

2.4 รายการอ้างอิงที่เป็นวิทยานิพนธ์ที่ได้อ่านจากตัวเล่ม

ชื่อตัว ชื่อสกุล. (2547). ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์. ชื่อปริญญา, ชื่อสถาบัน.

Author, A. A. (2004). *Title of thesis*. Unpublished doctoral dissertation, Name of University.

2.5 รายการอ้างอิงที่เป็นวิทยานิพนธ์ที่ได้จาก UMI และมีสาระสังเขปใน *Dissertation Abstracts International* หรือ *Masters Abstracts International*

Author, A. A. (2004). Title of thesis. *Dissertation Abstracts International*, xx(xx), xxx-A.
(UMI No. xxxxxxx)

2.6 รายการอ้างอิงที่เป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ชื่อตัว ชื่อสกุล และชื่อตัว ชื่อสกุล. (2547). ชื่อเรื่อง. ค้นเมื่อวันที่ เดือน ปี, จาก
แหล่งข้อมูล

Author, A. A., & Author, B. B. (2004). *Title of work*. Retrieved month day, year, from
source

3. การระบุชื่อผู้แต่ง

ผู้แต่งในที่นี้ รวมหมายถึงผู้แต่งที่เป็นบุคคล ซึ่งอาจจะมีมากกว่า 1 คน ผู้แต่งที่เป็น บรรณาธิการ ผู้แต่งที่เป็นนามแฝง ผู้แต่งที่เป็นหน่วยงาน หรือไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งหรือชื่อ บรรณาธิการ มีวิธีการระบุดังต่อไปนี้

3.1 ผู้แต่งที่เป็นบุคคล

3.1.1 ชื่อผู้แต่งคนไทยใช้ชื่อตัวก่อนชื่อสกุล

3.1.2 ผู้ที่มีคำนำหน้านาม ได้แก่ ยศ บรรดาศักดิ์หรือราชทินนาม และสมณศักดิ์ ให้ใส่ไว้ด้านหลังชื่อ คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค

3.1.3 ไม่ระบุคำนำหน้านามอื่น ๆ เช่น นาย, ศาสตราจารย์, ดร., นายแพทย์

3.1.4 ผู้แต่งที่ใช้ชื่อเป็นภาษาอังกฤษ แต่เป็นเอกสารเป็นภาษาไทย ให้ถอดเป็น อักษรไทยตามเสียงอ่าน

3.1.5 ผู้แต่งคนไทยที่พิมพ์เป็นภาษาต่างประเทศ หรือที่ได้ถอดอักษรเป็น ภาษาอังกฤษ (ดูข้อ 16.) ให้ระบุชื่อตัวก่อนชื่อสกุล และใช้คำเติมทั้งชื่อตัวและชื่อสกุล ยกเว้นวิทยานิพนธ์ที่ได้เผยแพร่ผ่าน UMI หรือที่ชื่อผู้แต่งในเอกสารมีชื่อตัวเป็นตัวย่อ ให้ใช้ ตาม 3.1.2

3.1.6 ผู้แต่งชาวต่างประเทศให้ใช้ชื่อสกุล ตามด้วยตัวย่อ (อักษรตัวแรก) ของ ชื่อต้นและชื่อกลาง (ถ้ามี) ตามลำดับทุกคน

3.1.7 ก่อนชื่อต้นคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)

3.1.8 ชื่อต้นและชื่อกลางที่มีเครื่องหมาย “-” ให้ย่อโดยยังคงเครื่องหมาย “-” ไว้ ไม่ต้องเว้นระยะก่อนและหลังเครื่องหมาย เช่น Kim, Dong-Hi ให้ใช้เป็น Kim, D.-H.

3.1.9 ชื่อผู้แต่งที่มี Jr., Sr., II, หรือ III ให้ใส่ไว้หลังชื่อต้นและชื่อกลาง (ถ้ามี) คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (ในกรณีที่ไม่ได้กลับชื่อสกุลขึ้นก่อน เช่น ในเชิงอรรถแสดง ลิขสิทธิ์ในเนื้อหา หรือเป็นบรรณาธิการตามข้อ 2.2 ไม่ต้องใช้เครื่องหมายจุลภาคคั่น)

3.1.10 เอกสารที่มีผู้แต่งมากกว่า 1 คน ให้เรียงลำดับชื่อตามที่ปรากฏในเอกสาร

3.1.11 ผู้แต่ง 1-6 คน ให้ระบุทุกคน

- ผู้แต่งคนเดียว

ตัวอย่าง 7.10

นราธิบปะรพันธ์พงศ์, กรมพระ. (2505). พระราชพงคาวดานมฯ. พระนคร: องค์การค้า
ของครุสภาก.

พระธรรมปีฎก (ป. อ. ปมตุโต). (2539). การพัฒนาที่ยั่งยืน (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพมหานคร:
มูลนิธิโภมลกีมทอง.

วิทยานภาคริยุกิจ. (2523). การเมืองส่วนท้องถิ่นในประเทศไทย (พิมพ์ครั้งที่ 3).

กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

สุภารดิศ ดิศกุล, ม.จ. (2531). ประวัติวัดพระศรีรัตนศาสดาราม. กรุงเทพมหานคร: สำนัก
พระราชวัง.

Greenberg, S. (1974). The teacher as communicator. In R. T. Hyman (Ed.), *Teaching:*

Vantage points for study (2nd ed., pp. 65-75). Philadelphia: J. B. Lippincott.

Sharpe, W. F. (1985). *Investment* (3rd ed.). Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall.

- ผู้แต่ง 2 คน ใช้ “และ” หรือ “&” (ampersand) เชื่อม เอกสาร

ภาษาอังกฤษคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ดังตัวอย่าง 7.11

ตัวอย่าง 7.11

สุรักษ์ บุนนาค และวนิช พอยเกียรติกุล. (2526). การเงินและการธนาคาร (พิมพ์ครั้งที่ 3).

กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพาณิช.

Mills, G. H., & Walter, J. A. (1978). *Technical writing* (4th ed.). New York: Holt, Rinehart
and Winston.

- ผู้แต่ง 3-6 คน ใช้ “และ” หรือ “&” ก่อนคนสุดท้าย เอกสาร

ภาษาไทยคั่นผู้แต่งทุกคนด้วยเครื่องหมายจุลภาค ยกเว้นก่อนคำว่า “และ” ส่วนเอกสาร
ภาษาอังกฤษคั่นผู้แต่งทุกคนด้วยเครื่องหมายจุลภาค รวมทั้งก่อน “&” ดังตัวอย่าง 7.12

ตัวอย่าง 7.12

- สุนทร วารี, ธีรพงษ์ เอกโชติ และปรีชา พาที. (2521). ลักษณะ. กรุงเทพมหานคร:
สำนักพิมพ์บรรณาธิการ.
- Brown, J. D., L'Engle, K. L., Pardun, C. J., Guo, G., Kenneavy, K., & Jackson, C. (2006). Sexy media matter: Exposure to sexual content in music, movies, television, and magazines predicts black and white adolescents' sexual behavior. *Pediatrics*, 117(4), 1018-1027.
- Folsom, R. H., Gordon, M. W., & Spanogle, J. A., Jr. (1988). *International business transactions in a Nutshell* (3rd ed.). St. Paul, MN: West.
- Gunter, M. A., Estes, T. H., & Schwab, J. (1995). *Instruction: A models approach* (2nd ed.). Boston: Allyn and Bacon.

3.1.12 ผู้แต่งมากกว่า 6 คน ระบุชื่อผู้แต่งเฉพาะ 6 คนแรก เรียงลำดับตามที่ปรากฏในเอกสาร สำหรับเอกสารภาษาไทย ต่อคำว่า “และคนอื่น ๆ” โดยไม่ต้องมีเครื่องหมายจุลภาคคั่น เอกสารภาษาอังกฤษใช้ “et al.” และคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ดังตัวอย่าง 7.13

ตัวอย่าง 7.13

ปูรฉัชัย เมื่ยนสมบูรณ์, วิวิทธ์ จตุป่าวิสุทธิ์, กอบกีบรดิ กสิริวัฒน์, กุลพล พลวัน, ปฐุ นุญพดุง, นัทธิ จิตสว่าง และคนอื่น ๆ. (2529, มิถุนายน). อาชญากรรมพื้นฐานกับกระบวนการยุติธรรม: ปัญหา อุปสรรค และแนวทางควบคุม. เอกสารประกอบการสอนนาโรงเรียนอินฟีรีบล, กรุงเทพมหานคร.

Rose, M. E., Huerbin, M. B., Melick, J., Marion, D. W., Palmer, A. M., Schiding, J. K., et al. (2002). Regulation of interstitial excitatory amino acid concentrations after cortical contusion injury. *Brain Res.*, 935(1-2), 40-46.

3.1.13 เอกสารที่มีผู้แต่ง 1 คน และมีคำว่า “และคนอื่น ๆ” “และคณะ” “et al.” หรือคำอื่น ๆ ที่หมายถึงมีผู้แต่งมากกว่า 1 คน ให้ใส่คำนี้ ๆ ตามที่ปรากฏในเอกสารต่อจาก

ชื่อผู้แต่ง แต่ไม่ต้องกันด้วยเครื่องหมายจุลภาค ทั้งเอกสารภาษาไทยและเอกสารภาษาอังกฤษ
ดังตัวอย่าง 7.14

ตัวอย่าง 7.14

พินลดพรณ ประเสริฐวงศ์ เรฟเพอร์ และคนอื่น ๆ. (2542). การใช้ห้องสนุด (พิมพ์ครั้งที่ 4).

กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

รังสรรค์ แสงสุข และคณะ. (2544). ความรู้คุณธรรม. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์
มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

Nelson, M. E. et al. (2003). *Strong women and men beat arthritis*. New York: Perigee.

3.1.14 เอกสารที่มีบรรณาธิการเป็นผู้รับผิดชอบ ให้ใส่คำว่า “บรรณาธิการ” หรือ “Ed.” ไว้ในวงเล็บต่อจากชื่อ กรณีที่มีบรรณาธิการมากกว่า 1 คน ใช้ “Eds.” ดังตัวอย่าง 7.15

ตัวอย่าง 7.15

เอนอัชมา วัฒนบูรณนท์ (บรรณาธิการ). (2548). การจัดการเรียนรู้ พัฒนางานสุขภาพใน
โรงเรียน. กรุงเทพมหานคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, คณะครุศาสตร์.

Brown, C., G., & Cohn, T. S. (Eds.). (1958). *The study of leadership*. Danville, IL:
Interstate Printers.

Evans, R. W. (Ed.). (2006). *Neurology and trauma*. New York: Oxford University Press.

3.1.15 ผู้แต่งที่เป็นนามแฝง ให้ใช้ชื่อนามแฝงนั้นเป็นชื่อผู้แต่ง ดังตัวอย่าง 7.16

ตัวอย่าง 7.16

สายผืน. (2539). ไข่วิเศษ. กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพาณิช.

3.1.16 เอกสารที่ผู้แต่งเป็นคนไทย แต่พิมพ์เป็นภาษาต่างประเทศ ให้ใช้หลักการ
เดียวกันกับที่เขียนเป็นภาษาไทย คือให้ขึ้นต้นด้วยชื่อตัวที่เป็นชื่อเต็มตามด้วยชื่อสกุล ต่อ
วิทยานิพนธ์ของคนไทยที่พิมพ์เป็นภาษาต่างประเทศ และได้เผยแพร่ผ่าน UMI ให้ทำตาม
แบบชาวต่างประเทศ คือ ขึ้นต้นด้วยชื่อสกุล ตามด้วยคำนำของชื่อตัวและชื่อสถาบัน (ถ้ามี) ดัง
ตัวอย่าง 7.17 (ดูรูปแบบการเขียนอิงในเนื้อหาในบทที่ 6 ข้อ 2.8)

ตัวอย่าง 7.17

เอกสารที่พิมพ์เป็นภาษาต่างประเทศ

Sivaporn Keowsangk. (2001). *A study of discrepancy levels in awareness of the importance in English utilization between business persons and business students.* Unpublished master's thesis, Ramkhamhaeng University, Bangkok.

วิทยานิพนธ์ที่เผยแพร่ผ่าน UMI

Sutadarat, S. G. (1979). *A phonological description of standard Thai* (Doctoral dissertation, The University of Wisconsin-Madison, 1978). *Dissertation Abstracts International*, 40, 2640-A. (UMI No. 7919821)

3.2 ผู้แต่งที่เป็นหน่วยงาน ให้ใช้ชื่อผู้แต่งตามที่ปรากฏในเอกสาร กรณีที่มีทั้งหน่วยงานใหญ่และหน่วยงานย่อย ให้เรียงจากหน่วยงานใหญ่ไปหน่วยงานย่อยนั้น ๆ ตามลำดับ ค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ดังตัวอย่าง 7.18

ตัวอย่าง 7.18

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, คณะครุศาสตร์, โครงการตำราและเอกสารทางวิชาการ. (2529).

สันติศึกษากับการแก้ปัญหาความขัดแย้ง: รวมบทความคัดย่อจากการประชุมทางวิชาการ ณ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. กรุงเทพมหานคร: ผู้แต่ง.

Ramkhamhaeng University, Office of the Rector. (1996). *Ramkhamhaeng University in brief*. Bangkok: Author.

3.3 เอกสารที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งหรือชื่อบรรณาธิการ ให้ระบุชื่อหนังสือหรือชื่อบทความในตำแหน่งชื่อผู้แต่ง ดังตัวอย่าง 7.19

ตัวอย่าง 7.19

คำพิพากษาศาลแรงงานกลาง. (2525). กรุงเทพมหานคร: ศาลแรงงาน.

Symposium on adult education and public libraries in the 1980s. (1980). London: Library Association.

4. การระบุปีพิมพ์

การระบุปีพิมพ์ของเอกสาร ให้ระบุไว้ในวงเล็บ หลังชื่อผู้แต่ง หรือชื่อบรรณาธิการ ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค ดังรายละเอียดต่อไปนี้ (ดูตัวอย่าง 7.20 ประกอบ)

4.1 เอกสารที่เป็นหนังสือ ใช้ปีพิมพ์หรือปีลิขสิทธิ์ เอกสารภาษาไทยใช้ปี พ.ศ.
เอกสารภาษาอังกฤษใช้ปี ค.ศ.

4.2 เอกสารที่ไม่ปรากฏปีพิมพ์ เอกสารภาษาไทยให้ใส่อักษรย่อ “ม.ป.ป.” สำหรับ “ไม่ปรากฏปีพิมพ์” เอกสารภาษาอังกฤษให้ใส่อักษรย่อ “n.d.” สำหรับ “no date” ต่อจากชื่อผู้แต่ง

4.3 เอกสารที่อยู่ในระหว่างการจัดพิมพ์ ใช้คำว่า “อยู่ในระหว่างการจัดพิมพ์” สำหรับ เอกสารภาษาไทย หรือ “in press” สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ

4.4 รายละเอียดการระบุปีพิมพ์ของเอกสารที่เป็นวารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ฯลฯ ให้ดูข้อ 8.

ตัวอย่าง 7.20

ไบชิน ศันสนยุทธ. (2535). มนุษยสัมพันธ์: อิทธิพลการทำงานในองค์กร (พิมพ์ครั้งที่ 3).

กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์สุนย์ส่งเสริมวิชาการ.

อารมณ์ เพ็ชรชื่น. (ม.ป.ป.). เทคนิคการวัดและประเมินผลการศึกษาระดับประถมศึกษา.

กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยศรีนครินทร์.

Beach, D. S. (1970). *Personnel: The management of people at work* (2nd ed.). London:
Collier-Macmillan.

Rush, W. L., & The League of Human Dignity. (n.d.). *Write with dignity: Reporting on
people with disabilities*. Lincoln: University of Nebraska, Hitchcock Center.

5. การระบุชื่อเรื่อง

ชื่อเรื่องในที่นี่หมายถึง ชื่อหนังสือ ชื่อบทหรือหน่วยในหนังสือ ชื่อความ ชื่อ วิทยานิพนธ์ และชื่อเรื่องในเว็บไซต์ ซึ่งมีวิธีการระบุดังต่อไปนี้ (สำหรับการระบุชื่อวารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ ให้ดูข้อ 8.)

5.1 ชื่อหนังสือ ชื่อวิทยานิพนธ์ และชื่อเรื่องในเว็บไซต์ ให้พิมพ์ด้วยตัวเอง เอกสารภาษาอังกฤษขึ้นต้นตัวใหญ่เฉพาะคำแรกและคำที่เป็นชื่อเฉพาะ ดังตัวอย่าง 7.21

ตัวอย่าง 7.21

ชื่อหนังสือ

วิทยานภาคริยูกลกิจ. (2523). การเมืองส่วนท้องถิ่นในประเทศไทย (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ:
โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

Ball, M., & Lowry, O. (2001). *Methods in clinical phonetics*. London: Whurr.

ชื่อวิทยานิพนธ์

สุดฤทธิ์ สีบสายพรหม. (2544). ความสัมพันธ์ระหว่างความคลาดทางอารมณ์กับความ-
พึงพอใจในงานของพยาบาลวิชาชีพ สำนักอนามัยกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์
วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

Reyes, M. G. (1987). *Economic modeling of the behavior of common share price in the Philippines stock market*. Unpublished master's thesis, Asian Institute of Technology, Bangkok.

ชื่อเรื่องในเว็บไซต์

กระทรวงศึกษาธิการ, สำนักงานเลขานุการสภาพการศึกษา. (ม.ป.ป.). รายงานการวิจัยเรื่อง
การลดหย่อนและยกเว้นภาษีสำหรับผู้ขัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามมาตรา 12
แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542. คืนเมื่อ 2 กันยายน 2550, จาก
http://www.onec.go.th/publication/49092/index_49092.htm

Balavi Natural Health Center. (2006). *Detoxification*. Retrieved September 2, 2007, from
http://www.balavi.com/Eng/content_article/a000017.asp

5.2 ชื่อบทหรือหน่วยในหนังสือ การอ้างอิงเอกสารที่เป็นบทหรือหน่วยย่อยใน
หนังสือ มีวิธีการดังต่อไปนี้ (ดูตัวอย่าง 7.22 ประกอบ)

5.2.1 ในตำแหน่งชื่อผู้แต่ง ให้ระบุชื่อผู้เขียนบทหรือหน่วยนั้น ๆ ไม่ใช่ชื่อ
บรรณาธิการ

5.2.2 ชื่อบทหรือชื่อหน่วยใช้อักษรตัวตรง เอกสารภาษาอังกฤษขึ้นต้นตัวใหญ่
คำแรกและคำที่เป็นชื่อเฉพาะ

5.2.3 หากหนังสือมีบรรณาธิการ ต้องระบุชื่อบรรณาธิการด้วย ต่อจากคำว่า “ใน” หรือ “In” เอกสารภาษาอังกฤษไม่ต้องกลับชื่อสกุลไว้ก่อนชื่อต้นและชื่อคลาง (ถ้ามี)

5.2.4 ระบุคำว่า “บรรณาธิการ” หรือ “Ed.” หรือ “Eds.” ไว้ในวงเล็บ หลังชื่อบรรณาธิการ

5.2.5 กรณีที่มีบรรณาธิการมากกว่า 1 คน เอกสารภาษาไทยไม่ต้องใส่ เครื่องหมายจุลภาคก่อนคำว่า “และ” ส่วนเอกสารภาษาอังกฤษ ให้ใส่เครื่องหมายจุลภาคก่อน “&” เมื่อมีบรรณาธิการตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป

5.2.6 ชื่อหนังสือพิมพ์ด้วยตัวอ่อน ขึ้นต้นตัวใหญ่คำแรกและคำที่เป็นชื่อเฉพาะ

5.2.7 ระบุเลขหน้าของทั้งบทหรือทั้งหน่วย ไว้ในวงเล็บต่อจากชื่อหนังสือ หากหนังสือนั้นมีกริ๊งที่พิมพ์ด้วย ให้ใส่ไว้ในวงเล็บเดียวกับเลขหน้าหรือลำดับที่หน่วย คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค

5.2.8 กรณีที่จะอ้างเป็นบทหรือเป็นหน่วย ให้ระบุลำดับที่หน่วยไว้ในวงเล็บ แทนเลขหน้า แต่การอ้างอิงในเนื้อหาต้องระบุเฉพาะเลขหน้าที่อ้างถึง ยกเว้นจะอ้างถึงทั้งหน่วยหรือทั้งบท

ตัวอย่าง 7.22

บรรณาธิการ 2 คนและระบุเป็นเลขหน้า

เพ็ญศรี วายวนนท์. (2526). ผลประโภชน์เกื้อกูลของข้าราชการมหาวิทยาลัย. ใน อุทัย เลาหวิเชียร และวรเดช จันทร์คร (บรรณาธิการ), การบริหารมหาวิทยาลัยในประเทศไทย (หน้า 240-241). กรุงเทพมหานคร: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, คณะรัฐประศาสนศาสตร์.

Hay, S. P. (1975). Political parties and the community society continuum. In W. N. Chambers & W. D. Burnham (Eds.), *The American party system: Stage of political development* (2nd ed., pp. 89-93). New York: Oxford University Press.

ตัวอย่าง 7.22 (ต่อ)

บรรณาธิการตั้งแต่ 3 คนขึ้นไปและระบุเป็นเลขหน้า

Slavin, R. E. (1985). Team-assisted individualization: Combining cooperative learning and individualized instruction in mathematics. In R. E. Slavin, S. Sharan, S. Kagan, R. Hertz-Lazarowitz, C. Webb, & R. Schmuck (Eds.), *Learning to cooperate, cooperating to learn* (pp. 177-210) [Electronic version]. New York: Plenum.

ไม่มีบรรณาธิการและระบุเป็นลำดับที่หน่วย

สุไร พงษ์ทองเจริญ. (2539). สาระสำคัญเกี่ยวกับการเรียนการสอนภาษาอังกฤษระดับประถมศึกษา. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการสอนภาษาอังกฤษระดับประถมศึกษา (พิมพ์ครั้งที่ 2, หน่วยที่ 9). นนทบุรี: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

5.3 ชื่อเอกสารที่มีชื่อเรื่องรอง (subtitle) ซึ่งเป็นคำอธิบายชื่อเรื่องหลักให้ชัดเจนขึ้น ให้พิมพ์ต่อจากชื่อเรื่องหลัก คั่นด้วยเครื่องหมายทวิภาค (:) เอกสารภาษาอังกฤษขึ้นต้น ตัวใหญ่คำแรกของชื่อเรื่องรองด้วย ดังตัวอย่าง 7.23

ตัวอย่าง 7.23

เสสซีรพงษ์ วรรณปก. (2547). คิดเป็น ทำเป็น: ตามแนวพุทธธรรม. กรุงเทพมหานคร:
มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

Spellerberg, I. F. (1992). *Evaluation and assessment for conservation: Ecological guidelines for determining priorities for nature conservation*. London: Chapman & Hall.

Rogers, C. R. (1974). Significant learning: In therapy and in education. In R. T. Hyman (Ed.), *Teaching: Vantage points for study* (2nd ed., pp. 269-282). Philadelphia: J. B. Lippincott.

6. การระบุข้อมูลเพิ่มเติมของเอกสาร

เอกสารบางประเภทมีข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อช่วยในการค้นคว้า ข้อมูลเพิ่มเติมดังกล่าว ได้แก่ เอกสารที่เป็นงานแปล (ข้อ 6.1) เอกสารที่มีครั้งที่พิมพ์ (ข้อ 6.2) เอกสารที่ต้องระบุ

จำนวนเล่ม (ข้อ 6.3) เอกสารที่ต้องระบุรูปแบบของเอกสารหรือสื่อที่ใช้บันทึก (ข้อ 6.4) เป็นต้น ข้อมูลเพิ่มเติมดังกล่าวให้ໄว้ในวงเล็บ ต่อจากชื่อเอกสาร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

6.1 เอกสารที่เป็นงานแปล ให้ระบุชื่อผู้แปล ไว้ในวงเล็บ พิมพ์ด้วยตัวตรง ต่อจากชื่อเอกสาร ตามด้วยคำว่า “ผู้แปล” หรือ “Trans.” คั่นด้วยเครื่องหมายจุดกaget (ดูบทที่ 5 ตาราง 5.2 ประกอบ) ชื่อผู้แปลของเอกสารภาษาอังกฤษ เรียงชื่อต้นและชื่อกลาง (ถ้ามี) ก่อนชื่อสกุล ดังตัวอย่าง 7.24

ตัวอย่าง 7.24

ช้อทแลนด์, ซี. ไอ. (2516). การประกันความมั่นคงทางสังคมในสหราชอาณาจักร (สุพัตรา สุภาพ, ผู้แปล) (พิมพ์ครั้งที่ 2). พระนคร: สถาบันแห่งชาติ.
Landelius, O. R. (1985). *Swedish place-names in North America* (K. Franzen, Trans.).
Carbondale: Southern Illinois University Press.

6.2 เอกสารที่มีครั้งที่พิมพ์ การระบุครั้งที่พิมพ์ ให้ระบุเฉพาะเอกสารที่เป็นการพิมพ์ ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป ดังรายละเอียดต่อไปนี้ (ดูบทที่ 5 ตาราง 5.2 และตัวอย่าง 7.25 ประกอบ)

6.2.1 ใส่ครั้งที่พิมพ์ ไว้ในวงเล็บต่อจากชื่อหนังสือ พิมพ์ด้วยตัวตรง

6.2.2 หากมีข้อความ “แก้ไขปรับปรุง” ต้องระบุด้วย

6.2.3 เอกสารภาษาไทยใช้คำเต็ม เอกสารภาษาอังกฤษใช้คำย่อดังต่อไปนี้

วิทยานิพนธ์ภาษาไทย

(พิมพ์ครั้งที่ 2)

(พิมพ์ครั้งที่ 3)

(พิมพ์ครั้งที่ 4)

(พิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขปรับปรุง)

(ฉบับปรับปรุงใหม่) หรือ (ฉบับปรับปรุง)

หรือ (ฉบับแก้ไขปรับปรุง)

วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ

(2nd ed.)

(3rd ed.)

(4th ed.)

(2nd ed., rev.)

(Rev. ed.)

ตัวอย่าง 7.25

พิมพ์พร瑄 เทพสุเมรานนท์ และนุชนาถ สุนทรพันธ์. (2542). การศึกษาเพื่อพัฒนาชีวิตและสังคม (ฉบับปรับปรุงใหม่). กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

Nicholas, H. G. (1979). *The United Nations as a political institution* (5th ed.). London: Oxford University Press.

Yin, R. K. (1989). *Case study research: Design and methods* (Rev. ed.). Newbury Park, CA: Sage.

6.3 การระบุจำนวนเล่ม หนังสือบางเรื่องมีการพิมพ์เป็นชุด ซึ่งอาจจะพิมพ์ปีเดียวกันทั้งชุด หรือพิมพ์หลายปี ให้พิมพ์จำนวนเล่มไว้ในวงเล็บด้วยตัวรอง ต่อจากชื่อหนังสือ ที่ปีพิมพ์ หากใช้เวลาหลายปีในการพิมพ์เผยแพร่ ให้ระบุปีพิมพ์ตั้งแต่เล่มแรกจนถึงเล่มสุดท้าย ดังตัวอย่าง 7.26

ตัวอย่าง 7.26

หนังสือหลายเล่มจบ พิมพ์ปีเดียวกัน

นราธิปประพันธ์พงศ์, กรมพระ. (2508). พงคาวด้ารไทย (เล่ม 1-2). พระนคร: องค์การค้าครุภัณฑ์.

หนังสือหลายเล่มจบและใช้เวลาหลายปีในการพิมพ์เผยแพร่

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

6.4 การระบุรูปแบบของเอกสารหรือสื่อที่ใช้บันทึก ให้ระบุไว้ในวงเล็บเหลี่ยม ต่อจากชื่อเอกสารหรือชื่อสื่อ พิมพ์ด้วยตัวรอง เอกสารภาษาอังกฤษขึ้นต้นด้วยใหญ่เนพะ คำแรก (หากมีข้อมูลตามข้อ 6.1-6.3 ให้ใส่ต่อจากวงเล็บเล็กนั้น ๆ) รูปแบบของเอกสารหรือสื่อดังกล่าวมีดังต่อไปนี้ (ดูตัวอย่าง 7.27 ประกอบ)

<u>วิทยานิพนธ์ภาษาไทย</u>	<u>วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ</u>
[จดหมายถึงบรรณาธิการ]	[Letter to the editor]
[ฉบับพิเศษ]	[Special issue] หรือ [Supplement]
[ซอฟต์แวร์]	[Computer software]
[ซีดี]	[CD]
[แฟ้มข้อมูล]	[Data file]
[ภาพยนตร์]	[Motion picture]
[รายการโทรทัศน์]	[Television broadcast]
[วิดีทัศน์]	[Videotape]
[สาระสั้นๆ]	[Abstract]
[สื่ออิเล็กทรอนิกส์]	[Electronic version]
[รายการโทรทัศน์จบในตอนเดียว]	[Television series episode]
[รายการโทรทัศน์หลายตอนจบ]	[Television series]
[เอกสารแผ่นพับ]	[Brochure]

ตัวอย่าง 7.27

กรุงเทพมหานคร. (2541). นพรัตน์ราชบูรณะนิบูร์รัมย์ ร.ศ. 220 งานเฉลิมฉลองราชานี 220 ปี กรุงรัตนโกสินทร์ วันอาทิตย์ที่ 21 เมษายน 2545 ณ มหาวิทยาลัยศรีสุธรรมวงศ์ [เอกสารแผ่นพับ]. กรุงเทพมหานคร: ผู้แต่ง.

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

7. การระบุสถานที่พิมพ์

สถานที่พิมพ์หมายถึงชื่อเมืองที่เป็นที่ตั้งของสำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ และชื่อสำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ มีรายละเอียดการระบุดังนี้ (ดูตัวอย่าง 7.28 ประกอบ)

7.1 การระบุเมืองที่พิมพ์ มีหลักการดังนี้

7.1.1 เอกสารภาษาไทยให้ใส่ชื่อจังหวัด กรณีที่พิมพ์ในกรุงเทพมหานคร ให้ลงรายการตามที่ปรากฏในเอกสาร ซึ่งอาจจะเป็น “กรุงเทพฯ” “กรุงเทพมหานคร” หรือ “พระนคร”

7.1.2 เอกสารที่พิมพ์ในต่างประเทศที่ไม่ใช่ประเทศสหรัฐอเมริกา ให้ระบุชื่อเมือง ชื่อจังหวัด (ถ้ามี) และชื่อประเทศ หากไม่เป็นเมืองที่รู้จักกันดีหรือเป็นเมืองที่ไม่ชื่อชักกันในหลายประเทศ เช่น

Toronto, Ontario, Canada

Oxford, England

7.1.3 เมืองที่พิมพ์ที่เป็นเมืองใหญ่และเป็นที่รู้จักกันดีนอกประเทศสหรัฐอเมริกา ให้ระบุเฉพาะชื่อเมืองเท่านั้น ชื่อเมืองดังกล่าวมีดังนี้

Amsterdam Bangkok Jerusalem London

Milan Moscow Paris Rome

Stockholm Tokyo Vienna

7.1.4 เอกสารที่พิมพ์ในประเทศสหรัฐอเมริกา ให้ระบุชื่อเมืองตามด้วยชื่อย่อของรัฐ 2 ตัวอักษร (คูบที่ 5 ตาราง 5.1 ประกอบ) ยกเว้นเมื่อผู้พิมพ์เป็นมหาวิทยาลัยที่มีชื่อรัฐอยู่แล้ว ไม่ต้องระบุชื่อย่อของรัฐอีก

7.1.5 เอกสารที่พิมพ์ในประเทศสหรัฐอเมริกา ในเมืองที่เป็นเมืองใหญ่และเป็นที่รู้จักกันดีในด้านการพิมพ์ ให้ระบุเฉพาะชื่อเมืองเท่านั้น ชื่อเมืองดังกล่าวในประเทศสหรัฐอเมริกา มีดังนี้

Baltimore Boston Chicago Los Angeles

New York Philadelphia San Francisco

7.1.6 เอกสารที่ปรากฏชื่อเมืองที่พิมพ์มากกว่า 1 แห่ง ให้ใส่ชื่อเมืองแรก

7.2 การระบุสำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ มีหลักการดังนี้

7.2.1 ให้ลงรายละเอียดเฉพาะที่สำคัญเท่านั้น เอกสารภาษาไทย ให้ตัดคำว่า “บริษัท” หรือ “จำกัด” หรือ “ห้างหุ้นส่วน” ออก แต่ให้คงคำว่า “สำนักพิมพ์” หรือ “โรงพิมพ์” ไว้ตามที่ปรากฏในเอกสาร

7.2.2 เอกสารภาษาอังกฤษตัดคำว่า “Publishers” หรือ “Co.” หรือ “Inc.” ออก แต่ให้คงคำว่า “Press” หรือ “Books” ไว้

7.2.3 เอกสารที่ปรากฏชื่อสำนักพิมพ์มากกว่า 1 แห่ง ให้ใส่ชื่อสำนักพิมพ์แห่งแรกที่ปรากฏในหน้าปกใน

7.2.4 เอกสารที่ปรากฏทั้งชื่อสำนักพิมพ์และโรงพิมพ์ที่นำไปใน ให้ใส่ชื่อ สำนักพิมพ์

ตัวอย่าง 7.28

ณัฐรุติ สุทธิสิงค์. (2514). พระประวัติและงานสำคัญของ ขอมพล กรณหลวง
นครไชยศรีสุรเดช ผู้ทรงวางแผนรากฐานแห่งกองทัพบก ไทย. พระนคร: โรงพิมพ์-
แพร่การช่าง.

ประภาเพ็ญ สุวรรณ. (2526). ทัศนคติ: การวัด การเปลี่ยนแปลงและพฤติกรรม-
อนามัย (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์วังน้ำรpa.

สมาน รังสิตโภกฤษ. (2543). การบริหารราชการ ไทย: อดีต ปัจจุบัน และอนาคต.
กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์บรรณกิจ.

McLoughlin, L. (2002). *The language of magazines*. London: Routledge.

Stevens, N. D. (1983). *Communication throughout libraries*. Metuchen, NJ: Scarecrow
Press.

United Nations. (1995). *United Nations in Asia and the Pacific*. Bangkok: United Nations
Information Services.

7.2.5 ผู้พิมพ์ที่เป็นหน่วยงาน อุргค์กร สถาบัน หรือสมาคม ให้ใส่ชื่อหน่วยงาน ใหญ่ ตามด้วยหน่วยงานย่อย และหน่วยงานย่อยลงมาตามลำดับ คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ดังตัวอย่าง 7.29

ตัวอย่าง 7.29

อำนวยเพ็ญ มณฑุ. (2529). การหาค่าวนสั่งนำ้มัน ไปต่างจังหวัด. กรุงเทพมหานคร:
มหาวิทยาลัยรามคำแหง, คณะเศรษฐศาสตร์.

Allen, L., & Gillespie, S. (2001). *What works?: A review of the efficacy and effectiveness
of nutrition interventions*. Manila: United Nations, Administrative Committee on
Co-ordination, Sub-committee on Nutrition.

7.2.6 สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ของสถาบัน สมาคม หรือองค์กร ให้ระบุชื่อเต็มทั้งคำว่า “สำนักพิมพ์” “โรงพิมพ์” หรือ “Press” หรือ “Books” เป็นต้น เพื่อป้องกันการสับสนว่า หน่วยงานหรือสำนักพิมพ์ของหน่วยงานนั้นทำหน้าที่จัดพิมพ์ ดังตัวอย่าง 7.30

ตัวอย่าง 7.30

อำนวยเพญ มนูสุข. (2541). เศรษฐศาสตร์ โครงสร้างและพฤติกรรมของอุตสาหกรรม (พิมพ์ครั้งที่ 4). กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

Lewis, R. G., & Smith, D. H. (1994). *Total quality in higher education*. Delray Beach, FL: St. Lucie Press.

7.2.7 เอกสารที่จัดทำขึ้นในนามของหน่วยงานต่าง ๆ เช่น กระทรวง ทบวง กรม องค์กร หรือสมาคม ซึ่งอยู่ในสถานะของผู้แต่งเอกสารนั้น ๆ ในส่วนของสำนักพิมพ์ให้ระบุคำว่า “ผู้แต่ง” สำหรับเอกสารภาษาไทย หรือ “Author” สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ ดังตัวอย่าง 7.31

ตัวอย่าง 7.31

ธนาคารแห่งประเทศไทย. (2549). รายงานการศึกษาเรื่องศักยภาพการค้า การชำระเงิน และธุรกิจตามแนวชายแดนไทย-ลาว 8 จุด. กรุงเทพมหานคร: ผู้แต่ง.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. (2544). แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติดูบบีที่เก้า พ.ศ. 2545-2549. กรุงเทพมหานคร: ผู้แต่ง.

United Nations. (1970). *Current issues: A selected bibliography on subjects of concern to the United Nations*. New York: Author.

7.2.8 เอกสารที่ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ หรือสำนักพิมพ์ หรือทั้งสถานที่พิมพ์และสำนักพิมพ์ ให้ใช้ตัวย่อ “ม.ป.ท.” (ไม่ปรากฏที่พิมพ์) หรือ “n.p.” (no place) ดังตัวอย่าง 7.32

ตัวอย่าง 7.32

ธีรศักดิ์ กำบรรณารักษ์. (2529). บัญชีและอุปสรรคการประยุกต์ Q.C.C. ในอุตสาหกรรมไทย. ม.ป.ท.

8. การอ้างอิงวารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ และจดหมายข่าว

วารสารหรือนิตยสาร ไม่ว่าจะเป็นรายเดือน รายสัปดาห์ ฯลฯ หนังสือพิมพ์ และจดหมายข่าว มีรูปแบบทั่วไปของการอ้างอิงคล้ายกัน ต่างกันเฉพาะในรายละเอียด

8.1 รูปแบบทั่วไปของการอ้างอิง

8.1.1 ระบุชื่อผู้แต่งและปีพิมพ์เข่นเดียวกับที่กล่าวมาแล้ว

8.1.2 พิมพ์ชื่อบทความเป็นตัวตรง ขึ้นต้นตัวใหญ่เฉพาะคำแรกและคำที่เป็นชื่อเฉพาะ

ชื่อเฉพาะ

8.1.3 ระบุชื่อวารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ และจดหมายข่าวด้วยคำเต็ม พิมพ์ด้วยตัวอ่อน ขึ้นต้นตัวใหญ่คำแรก คำที่เป็นชื่อเฉพาะ และคำสำคัญ ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค ที่พิมพ์เป็นตัวอ่อนด้วย

8.1.4 ถ้าต้องระบุ “ปีที่ออก” ให้พิมพ์ด้วยตัวอ่อน ตามด้วย “ฉบับที่ออก” (ถ้าต้องระบุ) พิมพ์เป็นตัวตรงไว้ในวงเล็บทันทีโดยไม่เว้นระยะ ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค

8.1.5 หากไม่ต้องระบุ “ฉบับที่ออก” ต้องระบุ “เดือน” หรือ “ฤดู” หลังปีพิมพ์ คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค

8.1.6 ต้องระบุเลขหน้าของทั้งบทความ ตามเลขหน้าที่ปรากฏในเอกสาร ต่อจากปีที่ออกหรือฉบับที่ออก

8.1.7 บทความที่เป็นหนังสือพิมพ์ ก่อนเลขหน้า ใช้คำว่า “หน้า” ไม่ว่าจะมีกี่หน้า หรือ “p.” ในกรณีที่มีหน้าเดียว หรือ “pp.” ในกรณีที่มีมากกว่า 1 หน้า ลงท้ายด้วยเครื่องหมายหัวภาค เพื่อแสดงการจบรายการอ้างอิง

8.1.8 บทความที่มีเลขหน้าไม่ต่อเนื่องกัน ให้ระบุตามนั้น คั่นแต่ละหน้าด้วยเครื่องหมายจุลภาค

8.2 การอ้างอิงวารสาร (journal) มีวิธีการดังต่อไปนี้

8.2.1 วารสารที่มีเลขหน้าลึกลึกลับในแต่ละฉบับ ต้องระบุทั้ง “ปีที่ออก” และ “ฉบับที่ออก” ดังตัวอย่าง 7.33

ตัวอย่าง 7.33

ทวีป อภิสิทธิ์. (2538). ศูนย์การเรียนชุมชน. วารสารการศึกษาตลอดชีวิต, 17(5), 68-69.

สภาพัฒนาคาด GDP โต 3.5-4%. (2545). การเงินการธนาคาร, 2(64), 1.

Smith, L. P. (1993). Sailing close to the wind. *Politics in Action*, 10(4), 80-102.

8.2.2 วารสารที่มีเลขหน้าต่อเนื่องตลอดทั้งปี คือหน้า 1 เริ่มตั้งแต่หน้าแรกของฉบับแรกต่อเนื่องไปจนถึงหน้าสุดท้ายของฉบับสุดท้ายของปี) “ไม่ต้องระบุ “ฉบับที่ออก” ดังตัวอย่าง 7.34

ตัวอย่าง 7.34

สำรองครั้น อมรรักษ์, พงษ์กร จิระกุลสวัสดิ์ และบัณฑิต ทิพากร. (2545). การทำภาพพิมพ์ลายน้ำดิจิตอล โดยใช้วิธีกระจายແນบความถี่. วารสารวิจัยและพัฒนา มชธ, 25, 97-110.

Brinkerhoff, J. M. (2002). Global public policy, partnership, and the case of the world commission on dams. *Public Administration Review*, 62, 324-336.

8.2.3 บทความที่กำลังอยู่ในระหว่างการจัดพิมพ์ “ไม่ต้องระบุ “ปีที่ออก” “ฉบับที่ออก” หรือ “เลขหน้า” เพราะไม่สามารถกำหนดได้ ยกเว้นจะทราบแล้ว ดังตัวอย่าง 7.35

ตัวอย่าง 7.35

พิมพ์พร้อม เรพเพอร์ และห้ายชนก วัฒนา. (อยู่ในระหว่างการจัดพิมพ์). เทคโนโลยี RFID กับงานห้องสมุด. วารสารห้องสมุด.

8.2.4 วารสารฉบับพิเศษหรือที่จัดพิมพ์เป็นส่วนเสริมที่มา กับวารสาร ให้ระบุ คำว่า “ฉบับพิเศษ” หรือ “ฉบับเพิ่มเติม” หรือ ในเอกสารภาษาอังกฤษใช้คำย่อ “Suppl.” หลัง ปีที่ออก หากฉบับพิเศษดังกล่าวมีลำดับที่ก็ให้ระบุด้วย ดังตัวอย่าง 7.36

ตัวอย่าง 7.36

คงชัย วงศ์ชัยสุวรรณ. (2546, พฤษภาคม). ประชาธิปไตย: เส้นทางเดินจากประชาธิปไตย โดยตรงสู่ประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วม. *รัฐศาสตร์สาร*, 24(ฉบับพิเศษ 2), 1-27.

Regier, A. A., Narrow, W. E., & Rae, D. S. (1990). The epidemiology of anxiety disorders: The epidemiologic catchment area (ECA) experience. *Journal of Psychiatric Research*, 24(Suppl. 2), 3-14.

8.3 การอ้างอิงนิตยสาร (magazine) มีวิธีการดังต่อไปนี้

8.3.1 นิตยสารรายเดือน ให้ระบุ “เดือน” ต่อจากปีพิมพ์ คั่นด้วยเครื่องหมาย

จุลภาค

8.3.2 นิตยสารรายสัปดาห์ ให้ระบุ “เดือน วัน” ต่อจากปีพิมพ์ คั่นด้วย

เครื่องหมายจุลภาค

8.3.3 ทั้งสองแบบ ระบุเฉพาะ “ปีที่ออก” ไม่ต้องระบุ “ฉบับที่ออก” ดังตัวอย่าง

7.37

ตัวอย่าง 7.37

นิตยสารรายเดือน

สว่าง เลิศฤทธิ์. (2546, พฤษภาคม). วิวัฒนาการของมนุษย์ ตามข้อเสนอของโอมัส ชักซ์ต์.

ศิลปวัฒนธรรม, 25, 166-167.

นิตยสารรายสัปดาห์

จัน จันทคุป. (2545, พฤษภาคม 14). ไทยทำ-หนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์: ปลาสอดบางบ่อ สมุทรปราการ. สกุลไทย, 48, 117.

Kandel, E. R., & Squire, L. R. (2000, November 10). Neuroscience: Breaking down scientific barriers to the study of brain and mind. *Science*, 290, 1113-1120.

8.4 การอ้างอิงหนังสือพิมพ์รายวันหรือรายสัปดาห์ ต้องระบุ “เดือน วันที่” ที่ปีพิมพ์ คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ไม่ต้องระบุ “ปีที่ออก” หรือ “ฉบับที่ออก” ก่อนเลขหน้าจึงต้องนึกว่า “หน้า” หรือ “p.” หรือ “pp.” นำหน้าเพื่อป้องกันความสับสน ดังตัวอย่าง 7.38

ตัวอย่าง 7.38

มีชื่อผู้แต่ง

คริสตัล ลีลาพิระพันธ์. (2545, กุมภาพันธ์ 11). จับทวีไส่กระเพาขาทำกันอย่างไร?. มติชน,
หน้า 19.

Greek, R., & Greek, J. (2002, May 17). Research on humans, not animals, will lead to cures
for human diseases [Letter to the editor]. *The Chronicle of Higher Education*,
p. B4.

ไม่มีชื่อผู้แต่ง

พิพิธภัณฑ์อัญมณีแห่งประเทศไทย. (2545, กุมภาพันธ์ 28). ไทยรัฐ, หน้า 24.

New drug appears to sharply cut risk of death from heart failure. (1973, July 15). *The Washington Post*, p. A12.

8.5 การอ้างอิงข้อมายข่าว (newsletter) ให้ระบุ “ฉบับที่ออก” หรือ “เดือนที่ออก”
ที่ปีพิมพ์ ค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค พร้อมกับระบุ “ปีที่ออก” หลังชื่อจดหมายข่าว คัง
ตัวอย่าง 7.39

ตัวอย่าง 7.39

วิชช์ จีระแพทย์. (2544, 1). ประชาพิจารณ์กับการพัฒนาสังคม. จดหมายข่าวสารรัฐธรรมนูญ,
5, 3-14.

The new health-care lexicon. (1993, August/September). *Copy Editor*, 4, 1-2.

9. การอ้างอิงวิทยานิพนธ์

การอ้างอิงวิทยานิพนธ์สามารถอ้างได้จากวิทยานิพนธ์ทั้งระดับปริญญาโทและระดับ
ปริญญาเอก ที่ได้อ่านจากตัวเล่น ทึ่งที่มีการเผยแพร่และไม่มีการเผยแพร่ หรืออ่านเฉพาะ
บทคัดย่อ (abstract) ที่เป็นบทคัดย่อของ ได้มาจากเอกสารรวมบทคัดย่อ หรือจาก
Dissertation Abstracts International (DAI) สำหรับวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก หรือจาก
Masters Abstracts International (MAI) สำหรับวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท ซึ่งเป็น
ฐานข้อมูลของสำนักพิมพ์ UMI โดยทั่วไป มีรูปแบบดังนี้

9.1 รูปแบบทั่วไปของการอ้างอิง

9.1.1 ระบุชื่อผู้แต่งและปีพิมพ์ (ปีที่จบการศึกษา) เช่นเดียวกับที่กล่าวมาแล้ว

9.1.2 พิมพ์ชื่อวิทยานิพนธ์เป็นตัวเออน ขึ้นต้นตัวใหญ่เฉพาะคำแรกและคำที่เป็น

ชื่อเฉพาะ

9.1.3 ระบุระดับของวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท ใช้คำว่า “วิทยานิพนธ์”

หรือ “master’s thesis” ระดับปริญญาเอก ใช้คำว่า “คุณวิจัยนิพนธ์” หรือ “doctoral

dissertation” ตามด้วยชื่อบริญญา โดยไม่ต้องเว้นวรรค ในการระบุชื่อบริญญา ไม่ต้องใส่คำว่า “ปริญญา”

9.1.4 ระบุชื่อสถาบัน ค้นด้วยเครื่องหมายจุดภาค

9.2 การอ้างอิงวิทยานิพนธ์ที่ไม่ได้เผยแพร่และได้อ่านจากตัวเล่น

9.2.1 วิทยานิพนธ์ภาษาไทย

ตัวอย่าง 7.40

กนลรัตน์ นันทนานุกูล. (2536). ผลกระทบของนโยบายการเงินต่อการเคลื่อนไหวของ

ราคาหุ้นทรัพย์ในประเทศไทย. วิทยานิพนธ์เศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต,

มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

กอบกุล สรรพกิจจำنج. (2541). การวิจัยเชิงนโยบายเพื่อการพัฒนานโยบายการใช้

อินเทอร์เน็ตสำหรับสถาบันอุดมศึกษาไทย. คุณวิจัยนิพนธ์ครุศาสตรคุณวิจัยบัณฑิต,

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

9.2.2 วิทยานิพนธ์ภาษาต่างประเทศของมหาวิทยาลัยนอกประเทศไทยสหรัฐ-

อเมริกา ให้ระบุชื่อเมือง ชื่อจังหวัด (ถ้ามี) และชื่อประเทศค่วย ยกเว้นที่เป็นเมืองใหญ่ ตามข้อ

7.1.3 ดังตัวอย่าง 7.41

ตัวอย่าง 7.41

ต้องระบุชื่อประเทศ

Almeida, D. M. (1990). *Fathers' participation in family work: Consequences for fathers' stress and father-child relations*. Unpublished master's thesis, University of Victoria, Victoria, British Columbia, Canada.

ไม่ต้องระบุชื่อประเทศ

Sivaporn Keowsangk. (2001). *A study of discrepancy levels in awareness of the importance in English utilization between business persons and business students*. Unpublished master's thesis, Ramkhamhaeng University, Bangkok.

9.3 การอ้างอิงวิทยานิพนธ์ที่ได้เผยแพร่และได้อ่านจากตัวเดิม

9.3.1 วิทยานิพนธ์ที่ได้เผยแพร่ หมายถึงวิทยานิพนธ์ที่มีบทคัดย่อใน DAI หรือ MAI และได้รับการประเมินจาก UMI ให้ใช้รูปแบบของวารสาร คือมี “ปีที่ออก” และ “ฉบับที่ออก” ระบุเลขหน้าของบทคัดย่อใน DAI หรือ MAI เมื่อจบรายการแล้ว (หลังเครื่องหมายมหัพภาค) ให้ระบุหมายเลข UMI ไว้ในวงเล็บ ดังตัวอย่าง 7.42

ตัวอย่าง 7.42

Hadley, N. J. (1999). The effects of technology support systems on achievement and attitudes of preservice teachers. *Dissertation Abstracts International*, 59(11), 4044-A. (UMI No. 9914276)

9.3.2 วิทยานิพนธ์ที่มีบทคัดย่อใน DAI หรือ MAI แต่ได้รับการประเมินจากมหาวิทยาลัยโดยตรง ให้ระบุระดับวิทยานิพนธ์ ชื่อมหาวิทยาลัย และปีที่จบการศึกษาไว้ในวงเล็บต่อจากชื่อวิทยานิพนธ์ ไม่ต้องระบุ “ฉบับที่ออก” แต่ระบุเลขหน้าของบทคัดย่อใน DAI หรือ MAI ใน DAI หรือ MAI และไม่ต้องระบุหมายเลข UMI ดังตัวอย่าง 7.43

ตัวอย่าง 7.43

Chang, R. (1990). Prediction of achievement in teachers college students (Doctoral dissertation, University of Georgia, 1989). *Dissertation Abstracts International*, 50, 3892-A.

9.4 การอ้างอิงบทคัดย่อ

9.4.1 บทคัดย่อที่ค้นจาก UMI หรือ ProQuest file ให้ทำตามข้อ 9.3.1 แต่ระบุคำว่า “บทคัดย่อ” หรือ “Abstract” ไว้ในวงเล็บเหลี่ยมด้วย ดังตัวอย่าง 7.44

ตัวอย่าง 7.44

McNitt, W. D. (2004). An analysis of urban elementary school teacher morale and school performance: Implications for leadership [Abstract]. *Dissertation Abstracts International*, 64(08), 2728-A. (UMI No. 3102915)

9.4.2 บทคัดย่อที่ค้นจากหนังสือรวมบทคัดย่อ ให้ทำตามรูปแบบหนังสือ (ดูข้อ 3.-7.) ดังตัวอย่าง 7.45

ตัวอย่าง 7.45

เมรินทร์ บุญอินทร์. (ม.ป.ป.). ผลของพันธุ์และการใช้ปุ๋ยในโตรjenที่มีต่อการเจริญเติบโต และผลผลิตของข้าวโพดถูกผสมในสภาพลดการไถพรวน [บทคัดย่อ]. ใน บทคัดย่อวิทยานิพนธ์ ประจำปีการศึกษา 2548 (หน้า 45). พิมพ์โดย: มหาวิทยาลัย นเรศวร, บัณฑิตวิทยาลัย.

10. การอ้างอิงเอกสารทางวิชาการ

เอกสารทางวิชาการ (technical reports) รวมหมายถึง สิ่งพิมพ์ของรัฐบาล สิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัย หรือสิ่งพิมพ์ขององค์กรภาครัฐ เอกสารต่าง ๆ เหล่านี้ อาจจะอยู่ในรูปของรายงาน ข้อมูล สถิติ การประชุมสัมมนา ฯลฯ บางประเภทอาจจะมีหมายเลขเอกสาร และ/หรือหมายเลขรายงาน อย่างไรก็ตาม ไม่ว่าจะเป็นสิ่งพิมพ์ชนิดใด โดยทั่วไปให้ทำตามชนิดของสิ่งพิมพ์นั้น ๆ เช่น ถ้าเป็นหนังสือ ให้ทำตามรูปแบบของหนังสือ ถ้าเป็นวารสาร ให้ทำตามรูปแบบของวารสาร

10.1 เอกสารที่เป็นสิ่งพิมพ์ฐาน ให้ระบุตามชนิดของเอกสารนั้น ๆ แต่จะมีความแตกต่างเล็กน้อย ดูดังตัวอย่าง 7.46

ตัวอย่าง 7.46

เอกสารทางวิชาการที่เป็นหนังสือ

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม. (2538). รายงานประจำปี. กรุงเทพมหานคร: ผู้แต่ง.

กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม, กรมควบคุมมลพิษ. (2544). โครงการสาขิตเทคโนโลยีของเสียในอุตสาหกรรมกระดาษ (คพ. 04-028 เล่มที่ 1/2).

กรุงเทพมหานคร: ผู้แต่ง.

สำนักงานคณะกรรมการศึกษาแห่งชาติ. (2544). รายงานการวิจัยแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัยໂทรสันເທສ (virtual university) ของประเทศไทย (สกศ. อันดับที่ 65/2544). กรุงเทพมหานคร: ผู้แต่ง.

Department of Education. (1997). *School register of needs*. Pretoria, South Africa: Author.

United States Economics and Statistics Administration, Bureau of the Census. (1998).

Statistical abstract of the United States. Lanham, MD: Bernan Press.

เอกสารทางวิชาการที่เป็นวารสาร

กฎ ก.ค. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง. (2549). ราชกิจจานุเบกษา, 123(119ก), 3-4.

ประภาพรรณ อุดมจรรยา. (2545). การพัฒนากฎหมายเศรษฐกิจของไทย. *รัฐกิจ*, 44(3), 15-21.

10.2 เอกสารจากศูนย์บริการเอกสาร โดยทั่วไปจะเป็นเอกสารที่อยู่ในรูปของหนังสือ จึงใช้รูปแบบของหนังสือในการอ้างอิง แต่มีเพิ่มเติมในรายละเอียดดังนี้

10.2.1 เอกสารจากศูนย์ Educational Resources Information Center (ERIC)

หรือ National Technical Information Service (NTIS) ให้ทำดังนี้

- ระบุชื่อของศูนย์เอกสารนั้น ๆ พร้อมหมายเลขอเอกสารไว้ในวงเล็บหลังชื่อผู้พิมพ์ หากเอกสารดังกล่าวมีหมายเลขรายงานด้วย ให้ระบุไว้หลังชื่อเรื่อง หากมีหมายเลขเอกสารมากกว่า 1 หมายเลข ให้ใช้หมายเลขใดหมายเลขหนึ่งที่จะช่วยให้ค้นหาได้ ดังตัวอย่าง 7.47

ตัวอย่าง 7.47

เอกสารจาก ERIC มีหมายเลขรายงานและหมายเลขเอกสาร

Haworth, T. R. (1995). *Technical preparation in early childhood programs* (Report No. NCRTL-FF-95-5). East Lansing, MI: National Center for Research on Teacher Learning. (ERIC Document Reproduction Service No. ED456104)

เอกสารจาก NTIS มีหมายเลขเอกสาร

Swenson, R. T. (1996). *Perspective from space: NASA classroom information and activities*. Washington, DC: National Aeronautics and Space Administration. (NTIS No. PB 95-123 234/AS)

10.2.2 เอกสารจาก Government Printing Office (GPO) ให้ระบุ GPO เป็นผู้พิมพ์ ดังตัวอย่าง 7.48

ตัวอย่าง 7.48

National Institute of Mental Health. (1995). *Adverse reactions to HIV vaccines: Medical, ethical, and legal issues* (DHHS Publication No. BRT 95-2411). Washington, DC: U.S. Government Printing Office.

10.3 เอกสารที่เป็นสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัย ให้ระบุชื่อมหาวิทยาลัย ตามด้วยหน่วยงานย่อย (ถ้ามี) เป็นผู้พิมพ์ หากเป็นเอกสารที่มีบรรณาธิการ ให้ทำตามข้อ 3.1.9 ดังตัวอย่าง 7.49

ตัวอย่าง 7.49

บุปผา ศิริรัศมี, จารยา เศรษฐบุตร และเบญญา ยอดคำเนิน-ເຊື້ອຕິກິຈ (บรรณาธิการ). (2544).
ຈົບປະກາດສຳຫຼັບການສຶກຍາວິຊາໃນຄຸນ (ເອກສາරທາງວິຊາການມາຍເລກ 258). ນະຄອນປະເທດ:
ມາວິທາລະນາລົມທີ່ມະນູນ, ສຕາບັນວິຊາພະຈາກແລະສັງຄມ.
ທີ່ຣະ ຄົບປະກາດສຶກຍາວິຊາ. (2543). ການຜົດດີແລະການພັດທະນາຕໍ່ການຮຽນຂອງມາວິທາລົມທີ່ມະນູນ.
ກຽມທີ່ມະນູນ: ມາວິທາລົມທີ່ມະນູນຄຳແໜ່ງ, ສຕາບັນວິຊາແລະພັດທະນາ.
Salton, G. C. (1972). *Experiments in multi-lingual information retrieval* (Tech. Rep. No. 72-154). Ithaca, NY: Cornell University, Computer Science Department.
Shuker, R., & Openshaw, R. (Eds.). (1991). *Youth, media and moral panic in New Zealand* (Delta Research Monograph No. 11). Palmerston North, New Zealand: Massey University, Department of Education.

10.4 ເອກສາරທີ່ເປັນສິ່ງພິມພັດອອນຄົກຮອກຂນ ໂດຍທີ່ໄປໃຫ້ກຳເຊັ່ນເດີວັກກັບຂໍ້ອ 10.1
ດັ່ງຕົວຢ່າງ 7.50

ຕົວຢ່າງ 7.50

ตลาดหลักทรัพຍ໌ແຫ່ງປະເທດໄທ. (2539, ມີຖຸນາຍັນ). ການເປັນตลาดหลักทรัพຍ໌ໃນຮະດັບ
ກຸມືກາດ: ເປົ້າໝາຍແລະແພນງານ ປີ 2536-2540 ຂອງตลาดหลักทรัพຍ໌ແຫ່ງປະເທດໄທ.
ກຽມທີ່ມະນູນ: ຜູ້ແຕ່ງ.

Saha Pathanapibul Public Company Limited. (2001). *Annual report*. Bangkok: Author.

10.5 ເອກສາරທີ່ເປັນรายงานການປະຊຸມທາງວິຊາການ (proceedings of meetings and symposia) ຕ້ອງຮະນູ້ຂໍອກການປະຊຸມ ສ່ວນຮູ່ປະກາດກົດລັກນະໂອງເອກສາຮ
(ດູຕົວຢ່າງ 7.51 ປະກອບ)

10.5.1 ຮາຍງານການປະຊຸມທາງວິຊາການ ຮວມທີ່ບໍ່ມີການ ທີ່ໄດ້ຮັບການຕື່ມິມພັດແພວ່ມ ໃຫ້ກຳເຊັ່ນ
ຮາຍງານການປະຊຸມທາງວິຊາການ ທີ່ໄດ້ຮັບການຕື່ມິມພັດແພວ່ມ ໃຫ້ກຳເຊັ່ນ

- ພິມພັດໆຂໍອບທຄວາມເປັນຕົວດຽວ ເອກສາກາຍາອັງກອນຢືນຕົ້ນຕົ້ນໄຫຍ້
ຄຳແຮກແລະຄຳທີ່ເປັນຫຼື່ອເນັພະ

- พิมพ์ชื่อรายงาน/เอกสารเป็นตัวอ่อน เอกสารภาษาอังกฤษขึ้นต้นตัวใหญ่คำแรก คำที่เป็นชื่อเฉพาะ และคำสำคัญ
- พิมพ์ชื่อการประชุมเป็นตัวอ่อน เอกสารภาษาอังกฤษขึ้นต้นตัวใหญ่คำแรก คำที่เป็นชื่อเฉพาะ และคำสำคัญ
- ระบุชื่อบรรณาธิการ (ถ้ามี) เลขประจำเล่ม หรือเลขหน้า

ตัวอย่าง 7.51

บทความในรายงานการประชุมฯ (ไม่มีชื่อบรรณาธิการ)

ชัชวรุตม์ มุสิก ไชย. (2544). ฐานะการลงทุนระหว่างประเทศและการสำรวจข้อมูล. ใน การประชุมนักบัญชีทั่วประเทศ: ครั้งที่ 17. การพัฒนาค่านิรันดร์: ความท้าทายของนักบัญชี (หน้า 293-306). กรุงเทพมหานคร: กระทรวงพาณิชย์, กรมทะเบียนการค้าร่วมกับสมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย.

บทความในรายงานการประชุมฯ (มีชื่อบรรณาธิการ)

Deci, E. L., & Ryan, R. M. (1991). A motivational approach to self: Integration in personality. In R. Dienstbier (Ed.), *Nebraska Symposium on Motivation: Vol. 38. Perspectives on motivation* (pp. 237-288). Lincoln: University of Nebraska Press.

รายงานการประชุมฯ (ทั้งเล่ม)

European Foundation for the Improvement of Living and Working Conditions. (1994).

Monitoring the work environment: Report of Second European Conference. Paris: European Communities Official Publication Office.

10.5.2 รายงานการประชุมทางวิชาการที่มีการจัดพิมพ์เป็นระยะตามกำหนดเวลาอย่างสม่ำเสมอ ให้อ้างอิง เช่นเดียวกับการอ้างอิงที่ความจากวารสาร และหากมีเฉพาะบทคัดย่อเท่านั้น ให้ใส่คำว่า “บทคัดย่อ” หรือ “Abstract” ไว้ในวงเล็บเหลี่ยม หลังชื่อบทความตามด้วยเครื่องหมายหัวภาค ดังตัวอย่าง 7.52

ตัวอย่าง 7.52

Snijman, R. N. M. (2001). Do employers really know what they want?: An analysis of job advertisement for information and knowledge managers. *Aslib Proceedings*, 53(7), 273-281.

10.6 ผลงานทางวิชาการที่นำเสนอในการประชุมทางวิชาการ แต่ไม่มีการพิมพ์เผยแพร่ ให้ทำดังนี้ (ดูตัวอย่าง 7.53 ประกอบ)

10.6.1 ระบุเดือนของการประชุมที่ปีพิมพ์

10.6.2 พิมพ์ชื่อผลงานตามหลักของชื่อหนังสือ

10.6.3 ระบุชื่อสถานที่ที่ประชุมและชื่อการประชุม

10.6.4 ชื่อการประชุมของเอกสารภาษาอังกฤษ พิมพ์เป็นตัวตรง จีนตัวน

ตัวใหญ่คำแรก คำที่เป็นชื่อเฉพาะ และคำสำคัญ

10.6.5 หากเป็นการประชุมในประเทศสหรัฐอเมริกา ชื่อรัฐใช้คำย่อ (ดูบทที่ 5 ตาราง 5.1 ประกอบ)

ตัวอย่าง 7.53

กรรชิต มาลัยวงศ์. (2541, พฤษภาคม). หลักสูตรบรรณาธิการภาษาศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ในพิธีราชนครินทร์. เอกสารนำเสนอในการประชุมระดมความคิดเกี่ยวกับการกำหนดแนวทางการพัฒนาวิชาชีพบรรณาธิการภาษาศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์, สำนักบรรณาธิการสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชและสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ณ สำนักบรรณาธิการสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช.

Myers, C. (2000, August). *HMOs in today's environment*. Paper presented at the conference on the Medical Insurance Solutions, Chicago, IL.

10.7 ผลงานทางวิชาการที่นำเสนอเป็นแผ่นป้าย (poster session) ในการประชุมประจำปี ให้เขียนเดียวกับ 10.6 แต่เปลี่ยนจากคำว่า “เอกสาร” เป็น “แผ่นป้าย” หรือ จาก “Paper” เป็น “Poster session” ดังตัวอย่าง 7.54

ตัวอย่าง 7.54

นิรันดร์ วิธิตอนันต์ และวิรัช カラราเวพิทากุล. (2539, มกราคม-กุมภาพันธ์). คอมพิวเตอร์ช่วยสอนปฏิบัติการพิสิกส์ แผ่นป้ายนำเสนอด้านประชุมทางวิชาการ ครั้งที่ 34 ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, กรุงเทพมหานคร.

Ruby, J., & Fulton, C. (1993, June). *Beyond redlining: Editing software that works*. Poster session presented at the annual meeting of the Society for Scholarly Publishing, Washington, DC.

11. การอ้างอิงสารานุกรมและพจนานุกรม

การอ้างอิงข้อมูลจากสารานุกรมและพจนานุกรม อาจจะอ้างทั้งเล่ม หรือเฉพาะเรื่อง หรือเฉพาะหน้าได้ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

11.1 การอ้างทั้งเล่ม ให้ทำตามรูปแบบหนังสือ (ดูข้อ 3.7.) ดังตัวอย่าง 7.55

ตัวอย่าง 7.55

สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน (เล่ม 10). (2512-2513). พระนคร: ราชบัณฑิตยสถาน.

Sadie, S. (Ed.). (1980). *The new Grove dictionary of music and musicians* (6th ed., Vol. 1). London: MacMillan.

11.2 การอ้างเฉพาะเรื่องหรือเฉพาะหน้า ให้ทำตามรูปแบบของบทหนึ่งในหนังสือ ระบุชื่อผู้แต่งเรื่องนั้น ๆ ตามที่ปรากฏในเอกสาร (ดูข้อ 5.2) หากมีหลายเล่มต้องระบุเล่มที่ ค่าว (ดูตัวอย่าง 7.56 ประกอบ)

11.3 ในกรณีที่มีบรรณาธิการหลายคน ให้ระบุเฉพาะหัวหน้าบรรณาธิการ ตามค่าว คำว่า “และคนอื่น ๆ” หรือ “et al.”

ตัวอย่าง 7.56

วิทย์ เที่ยงบูรณธรรม. (2527). สิ่งแวดล้อม. ใน พจนานุกรมกฎหมายไทย (หน้า 708-709).

กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์รวมสารสนับสนุน.

วินล พงศ์พิพัฒน์. (2524). ปฏิวัติ ร.ศ. 130. ใน สารานุกรมพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช เจ้าอยู่หัว (เล่ม 1, หน้า 202-210). กรุงเทพมหานคร: คณะกรรมการจัดตลอดวัน พระบรมราชสมบัติ 8 รอบ และ 100 ปีของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช เจ้าอยู่หัว.

Kogut, B., & Gittelman, M. (1996). Globalization. In *International encyclopedia of business and management* (Vol. 2, pp. 1649-1663). New York: Routledge.

Marshall, G. (Ed.). (1998). Social order. In *A dictionary of sociology* (2nd ed., pp. 617-619).

12. การอ้างอิงสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ในปัจจุบัน บทความและข้อมูลอื่น ๆ ที่ปรากฏทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สามารถนำมาอ้างอิงได้ โดยทั่วไปมีรูปแบบการอ้างอิงเหมือนกัน ต่างกันเฉพาะในรายละเอียด

12.1 รูปแบบทั่วไปของการอ้างอิง

12.1.1 เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เหมือนกับรูปสิ่งพิมพ์ ให้ทำดังนี้

- ใช้รูปแบบการอ้างอิงตามลักษณะของเอกสารนั้น ๆ แต่เพิ่มเติมคำว่า “สื่ออิเล็กทรอนิกส์” หรือ “Electronic version” ไว้ในวงเล็บหลังชื่อเรื่อง เพื่อแสดงว่า ไม่ได้อ่านในรูปของสิ่งพิมพ์ (ดูคำอธิบายเพิ่มเติมที่ข้อ 6.3)

- ไม่ต้องระบุวันที่ค้นข้อมูลหรือที่อยู่ของเอกสาร

- ในการอ้างอิงในเนื้อหา ต้องระบุเลขหน้าที่อ้างถึงด้วย

12.1.2 เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ที่แตกต่างกับรูปสิ่งพิมพ์ ให้ทำดังนี้

- ไม่ต้องระบุคำว่า “สื่ออิเล็กทรอนิกส์” หรือ “Electronic version”

- ต้องระบุวันที่ค้นข้อมูลและที่อยู่ของเอกสาร ตามข้อ 12.1.3 และ

12.1.4

- ในการอ้างอิงในเนื้อหา ไม่ต้องระบุเลขหน้า (ดูข้อยกเว้นใน 12.5)

12.1.3 การระบุวันที่ค้นข้อมูล ใช้รูปแบบ “ค้นเมื่อ วันที่ เดือน ปี (พ.ศ.), จาก” หรือ “Retrieved month, day year, from”

12.1.4 การระบุที่อยู่ของเอกสาร (URL) ให้ดำเนิน

- ระบุให้ครบถ้วน ให้ผู้อ่านเข้าถึงเอกสารได้โดยตรง
- พิมพ์ที่อยู่ของเอกสารติดกัน โดยไม่ต้องเว้นระยะ
- หากจำเป็นต้องแยกที่อยู่ของเอกสารไว้กันจะบรรทัด เพื่อไม่ให้มีที่ว่างท้ายบรรทัดมากจนเกินไป ให้จบบรรทัดที่เครื่องหมาย “/” หรือขึ้นบรรทัดใหม่ที่เครื่องหมายหัวภาค (.)

12.1.5 เมื่อจดรายการอ้างอิง ไม่ต้องใส่เครื่องหมายหัวภาค

12.2 การอ้างอิงหนังสือ หนังสือที่อยู่ใน World Wide Web (WWW) ทั้งเล่ม และໄດ້อ่านจาก WWW ให้ระบุตามรูปแบบของหนังสือ แล้วทำตามข้อ 12.1.1 หากมีครั้งที่พิมพ์ด้วย ให้ใส่ครั้งที่พิมพ์ก่อน ดังตัวอย่าง 7.57

ตัวอย่าง 7.57

Akmajian, A., Demers, R. A., Farmer, A. K., & Harnish, R. M. (2001). *Linguistics: An introduction to language and communication* (5th ed.) [Electronic version]. Cambridge, MA: The MIT Press.

12.3 การอ้างอิงบทความจากการสาร มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

12.3.1 บทความจากการสารที่มีปรากฏทั้งฉบับในรูปสิ่งพิมพ์และเผยแพร่บน WWW ให้ระบุตามรูปแบบของบทความในสารสาร แล้วทำตามข้อ 12.1.1 ดังตัวอย่าง 7.58
ตัวอย่าง 7.58

เกย์ม ศันติพลาชีวะ. (2542). การให้บริการสุขภาพจิตในประเทศไทย [สื่ออิเล็กทรอนิกส์].
วารสารสมาคมจิตแพทย์แห่งประเทศไทย, 3, 273-279.

Honeyeutt, E. D., Glassman , M., Zugelder, M. T., & Karande, K. (2001, July).
Determinants of ethical behavior: A study of auto salespeople [Electronic version]. *Journal of Business Ethics*, 32(1), 67-79.

12.3.2 บทความจากการสารที่รูปแบบทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แตกต่างจากที่ปรากฏในรูปสิ่งพิมพ์ ให้ทำตามข้อ 12.1.2 ดังตัวอย่าง 7.59

ตัวอย่าง 7.59

Fine, M., & Kurdek, L. A. (1993). Reflections on determining authorship credit and authorship order on faculty-student collaborations. *American Psychologist*, 48, 1141-1147. Retrieved June 7, 1999, from <http://www.apa.org/journals/amp/kurdek.html>

12.3.3 บทความจากวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (วารสารที่ไม่มีในรูปสิ่งพิมพ์) ให้ทำตามรูปแบบของวารสาร แต่ไม่ต้องระบุเลขหน้า ระบุวันที่ค้นข้อมูล และที่อยู่ของเอกสาร ตามข้อ 12.1.3 และ 12.1.4 ดังตัวอย่าง 7.60 (ที่บีบิมพ์อาจจะต้องระบุวันและ/หรือเดือนของวารสารด้วย ตามชนิดของวารสาร)

ตัวอย่าง 7.60

Fine, M., & Kurdek, L. A. (1993). Reflections on determining authorship credit and authorship order on faculty-student collaborations. *American Psychologist*, 48. Retrieved June 7, 1999, from <http://www.apa.org/journals/amp/kurdek.html>

12.4 บทความจากหนังสือพิมพ์บนเว็บไซต์ ให้ทำตามรูปแบบการอ้างอิงหนังสือพิมพ์ ไม่ต้องระบุเลขหน้า แต่ระบุวันที่ค้นข้อมูล ดังตัวอย่าง 7.61

ตัวอย่าง 7.61

Weisman, S. R. (1999, August 22). A debate over wealth, virtue and justice. *New York Times on the Web*. Retrieved September 11, 1999, from <http://www.nytimes.com/yr/mo/day/editorial/wwsun3.html>

12.5 ข้อความจากส่วนหนึ่งของเอกสาร ซึ่งอาจจะเป็นบทหนึ่งหรือส่วนหนึ่งของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ระบุชื่อบทในวงเล็บหลังชื่อเรื่องแทนเลขหน้า ดังตัวอย่าง 7.62

ตัวอย่าง 7.62

Moghaddam, F. M., & Studer, C. (1997). Cross cultural psychology: The frustrated Gadfly's promises, potentialities, and failures (chap. 12). In D. Fox & I. Prilleltensky (Eds.), *Psychology: An introduction*. Retrieved from <http://www.uis.edu/fox/eritpsy/book3.html>

12.6 เอกสารจากเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยหรือองค์กร ให้ระบุชื่อมหาวิทยาลัยหรือ องค์กรนั้น ๆ หลังวันที่ค้นข้อมูล กรณีที่เป็นแฟ้มข้อมูล ให้ระบุคำว่า “แฟ้มข้อมูล” หรือ “Data file” ไว้ในวงเล็บเหลี่ยมต่อจากชื่อเรื่อง (ดูข้อ 6.3 ประกอบ) ดังตัวอย่าง 7.63

ตัวอย่าง 7.63

Bates, M. (n.d.). *The invisible substrate of information science*. Retrieved October 30, 2001, from The University of California, Los Angeles, Department of Information Studies Web site: <http://www.gslis.ucla.edu/research/bates1.html>

12.7 บทคัดย่อ การอ้างอิงบทคัดย่อจากรายงานทางวิชาการหรือบทความ ให้ระบุ คำว่า “บทคัดย่อ” หรือ “Abstract” ก่อนวันที่ค้นข้อมูล ดังตัวอย่าง 7.64

ตัวอย่าง 7.64

งคล แพงเพ็ชร และกัมพารีย์ บุญประกอบ. (ม.ป.ป.). การศึกษาการเติบโตของไอลเคน *Parmotrema tinctorum* ที่เข้าไปลูกลิ่นสีระบบมิเวศ อุทيانแห่งชาติเทาใหญ่.
รายงานการวิจัยมหาวิทยาลัยรามคำแหง. บทคัดย่อ ค้นเมื่อ 12 พฤษภาคม 2550, จาก <http://www.ru.ac.th/lichen/publications/STT31.html#transplant>

Isaac, J. D., Sansone, C., & Smith, J. L. (1999, May). Other people as a source of interest in an activity. *Journal of Experimental Social Psychology*, 35, 239-265. Abstract retrieved June 7, 1999, from IDEAL database site <http://www.europe.ideal.library.com>

12.8 เอกสารอื่น ๆ ไม่ว่าจะเป็นของทางราชการหรือองค์กรส่วนบุคคล พิมพ์หรือรี่องเป็นตัวอ่อน เอกสารภาษาอังกฤษขึ้นต้นตัวใหญ่คำแรกและคำที่เป็นชื่อเฉพาะ ระบุวันที่ค้นข้อมูลและที่อยู่ของเอกสาร ตามลำดับ ดังตัวอย่าง 7.65

ตัวอย่าง 7.65

สำนักงานคณะกรรมการศึกษาแห่งชาติ. (2545). สกศ. กับการพัฒนาการศึกษาไทย. ค้นเมื่อ 31 พฤษภาคม 2545, จาก <http://www.onec.go.th/lichen/บทคัดย่อ.html>
Foreign Credits. (2012). *Education system in Thailand*. Retrieved July 6, 2016, from <https://www.classbase.com/countries/Thailand/Education-System>

13. การอ้างอิงบทความ

โดยทั่วไป บทความ (review) จะได้รับการตีพิมพ์ในวารสาร จึงมีรูปแบบเหมือนบทความในวารสาร รูปแบบและวิธีการอ้างอิงมีดังต่อไปนี้ (ดูตัวอย่าง 7.66 ประกอบ)

13.1 ใช้ชื่อผู้วิจารณ์เป็นชื่อผู้แต่ง

13.2 ชื่อบทวิจารณ์ พิมพ์เป็นตัวตรง รายการภาษาอังกฤษขึ้นต้นตัวใหญ่คำแรกและคำที่เป็นชื่อเฉพาะ

13.3 ระบุประเภทและชื่อของเอกสารหรือสื่อที่ถูกวิจารณ์ไว้ในวงเล็บเหลี่ยม [] ต่อจากชื่อบทวิจารณ์

13.4 รูปแบบการพิมพ์ชื่อเอกสารหรือสื่อที่ได้รับการวิจารณ์ ใช้ตามรูปแบบของการพิมพ์เอกสารหรือสื่อนั้น ๆ เช่น ถ้าเป็นหนังสือ ให้พิมพ์ด้วยตัวอ่อน ขึ้นต้นตัวใหญ่คำแรกและคำที่เป็นชื่อเฉพาะ ถ้าเป็นภาพนิทรรศ์ ให้พิมพ์ด้วยตัวอ่อน ขึ้นต้นตัวใหญ่คำแรก คำที่เป็นชื่อเฉพาะ และคำสำคัญ เป็นต้น

ตัวอย่าง 7.66

หนังสือ

- Cawkel, T. (2002). Book reviews. [Review of the book *Annual review of information science and technology* (Vol. 36)]. *Journal of Documentation*, 58(6), 695.
- Keller, G. (2002). Book reviews. [Review of the book *The use of the university* (5th ed.)]. *International Journal of Educational Research*, 32(02), 230-235.
- Schatz, B. R. (2000). Learning by text or context? [Review of the book *The social life of information*]. *Science*, 290, 1304.

ภาพยนตร์

- Kraus, S. J. (1992). Visions of psychology: A videotext of classic studies [Review of the motion picture *Discovering Psychology*]. *Contemporary Psychology*, 37, 1146-1147.

14. การอ้างอิงสื่อโสตทัศน์

สื่อโสตทัศน์ (audiovisual media) ในที่นี้ได้แก่ ภาพยนตร์ (motion picture) รายการโทรทัศน์ (television broadcast) สื่อบันทึกเสียงและภาพ (audio recording) สื่อบันทึกเสียงทางดนตรี (music recording) โดยทั่วไป มีรูปแบบและวิธีการอ้างอิง ไม่ต่างกันมากนัก

14.1 รูปแบบทั่วไปของการอ้างอิง

- 14.1.1 ใช้ชื่อผู้จัดทำหรือผู้ที่รับผิดชอบเป็นชื่อผู้แต่ง
- 14.1.2 ระบุหน้าที่ที่รับผิดชอบไว้ในวงเล็บต่อจากชื่อผู้แต่ง
- 14.1.3 พิมพ์ชื่อเรื่องหรือชื่อรายการเป็นตัวอ่อน รายการภาษาอังกฤษขึ้นต้นตัวใหญ่คำแรกและคำที่เป็นชื่อเฉพาะ (ยกเว้น 14.3.3)
- 14.1.4 ระบุประเภทของสื่อไว้ในวงเล็บเหลี่ยมหลังชื่อเรื่อง (ดูรายละเอียดในข้อ 6.3)
- 14.1.5 สถานที่ผลิตใช้รูปแบบตามสถานที่พิมพ์

14.2 การอ้างอิงภาษาพยนตร์

ตัวอย่าง 7.67

รูปแบบ

ชื่อผู้จัดทำ (หน้าที่รับผิดชอบ). (ปีที่ผลิต). ชื่อเรื่อง [ภาษาพยนตร์]. สถานที่ผลิต: ผู้ผลิตหรือผู้เผยแพร่.

ตัวอย่าง

ชาตรีเฉลิม ยุคล, ม.จ. (ผู้กำกับ). (2544). สุริโภทัย [ภาษาพยนตร์]. กรุงเทพมหานคร: พร้อมมิตร-โปรดักชั่น.

Hobart, W. (Producer). (1994). *Slowly changing ways: The Amish in America* [Motion picture]. New York: Learning Modes.

14.3 การอ้างอิงรายการ โทรทัศน์ รายการ โทรทัศน์แยกออกเป็นรายการ โทรทัศน์ที่ทวีปที่ออกอากาศเป็นเรื่อง ๆ (television broadcast) (ดูตัวอย่าง 7.68) รายการ โทรทัศน์ที่ออกอากาศต่อเนื่องกันหรือหลายตอนจบ (television series) (ดูตัวอย่าง 7.69) และรายการ โทรทัศน์ที่ออกอากาศต่อเนื่องกัน แต่เนื้อหาแต่ละเรื่องจบในตอนเดียว (television series episode) (ดูตัวอย่าง 7.70) โดยทวีป มีรูปแบบการอ้างอิงเหมือนกัน ต่างกันเฉพาะข้อมูลเกี่ยวกับวันที่ผลิตและประเภทของรายการ

14.3.1 รายการ โทรทัศน์ทวีป ต้องระบุวัน เดือน และปีที่ออกอากาศ
เรียงลำดับตามระบบนำม-ปี คือ “ปี, เดือน วันที่ออกอากาศ” ดังตัวอย่าง 7.68

ตัวอย่าง 7.68

รูปแบบ

ชื่อผู้จัดทำ (หน้าที่รับผิดชอบ). (ปี, เดือน วันที่ออกอากาศ). ชื่อเรื่อง [รายการ โทรทัศน์]. สถานที่: ผู้ผลิต.

ตัวอย่าง

นิลารัณย์ ทองໄล (ผู้ประกาศ). (2545, มิถุนายน 7). พุทธศาสนาสุภาษณ์ [รายการ โทรทัศน์].

กรุงเทพมหานคร: สถานีโทรทัศน์สีกองทัพบก.

Mayo, R. (Producer). (1995, November 14). *Far and away* [Television broadcast]. New York: WNET.

14.3.2 รายการ โทรทัศน์ที่ออกอากาศต่อเนื่องกันหรือถ่ายตอนจบ ระบุเดือน
ที่ผลิตด้วย (ถ้ามี)

ตัวอย่าง 7.69

รูปแบบ

ชื่อผู้จัดทำ (หน้าที่รับผิดชอบ). (ปีที่ผลิต). ชื่อเรื่อง [รายการ โทรทัศน์ถ่ายตอนจบ]. สถานที่:
ผู้ผลิตหรือผู้เผยแพร่.

ตัวอย่าง

จำร จิระแพทย์ (ผู้ดำเนินรายการ). (2545). ร่วมคิดร่วมสร้างบรรยายทีวีไทย [รายการ
โทรทัศน์ถ่ายตอนจบ]. กรุงเทพมหานคร: สถานีโทรทัศน์ไอทีวี.

Miller, R. (Producer). (1989). *The mind* [Television series]. New York: WNET.

14.3.3 รายการ โทรทัศน์ที่ออกอากาศต่อเนื่องกัน แต่เนื้อหาแต่ละเรื่องจบใน
ตอนเดียว ให้ทำดังนี้ (ดูตัวอย่าง 7.70 ประกอบ)

- หากผู้เขียนบทและผู้กำกับเป็นคนละคนกัน ให้ระบุพร้อมหน้าที่ที่
รับผิดชอบในตำแหน่งผู้แต่ง
 - พิมพ์ชื่อเรื่องในแต่ละตอนเป็นตัวตรง รายการภาษาอังกฤษขึ้นต้น
ตัวใหญ่คำแรกและคำที่เป็นชื่อเฉพาะ
 - พิมพ์ชื่อชุดรายการเป็นตัวเออน รายการภาษาอังกฤษขึ้นต้นตัวใหญ่
คำแรกและคำที่เป็นชื่อเฉพาะ
 - พิมพ์ชื่อผู้จัดทำ (producer) พร้อมหน้าที่ที่รับผิดชอบหลังคำว่า “ใน”
หรือ “In” ชื่อผู้จัดทำในรายการภาษาอังกฤษ เรียงชื่อต้นก่อนชื่อสกุล

ตัวอย่าง 7.70

รูปแบบ

ชื่อผู้จัดทำ (หน้าที่รับผิดชอบ). (ปี). เดือนที่ผลิต (ถ้ามี). ชื่อเรื่อง [รายการ โทรทัศน์จบในตอนเดียว]. ใน ชื่อผู้จัดทำ (หน้าที่รับผิดชอบ), ชื่อชุดรายการ. สถานที่: ผู้ผลิตหรือผู้เผยแพร่.

ตัวอย่าง

வல்யீசுக்கி சுஷவரன் (ผู้ดำเนินรายการ). (2536). สื่อบันทึก [รายการ โทรทัศน์จบในตอนเดียว]. ใน องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย (ผู้ผลิต), ทรงประดิษฐ์. กรุงเทพมหานคร: สถานีวิทยุโทรทัศน์ช่อง 9 อ.ส.ม.ท.

Hall, B. (Writer), & Bender, J. (Director). (1991). The rules of the game [Television series episode]. In J. Sander (Producer), *I'll fly away*. New York: New York Broadcasting Company.

14.4 สื่อบันทึกเสียงและภาพ (audio recording) ให้ระบุชนิดของสื่อที่ใช้บันทึกไว้ในวงเล็บ ตามด้วยพร้อมหมายเลขลำดับที่ (ถ้ามี) ดังตัวอย่าง 7.71

ตัวอย่าง 7.71

รูปแบบ

ชื่อผู้ผลิต (หน้าที่รับผิดชอบ). (ปี). ชื่อเรื่อง (สื่อที่ใช้บันทึก). สถานที่: ผู้เผยแพร่.

ตัวอย่าง (ไม่มีชื่อผู้ผลิตและหมายเลขลำดับที่)

การปฏิรูปการศึกษาและการกิจของสำนักงานปฏิรูปการศึกษา (วีดิทัศน์). (2544). กรุงเทพมหานคร: สำนักงานปฏิรูปการศึกษา.

ตัวอย่าง (มีชื่อผู้ผลิตและหมายเลขลำดับที่)

Schoenfeld, H. (Speaker). (1995). *Changes in our attitudes toward mental illness* (Cassette Recording No. 243-233-66 B-C). Washington, DC: American Psychological Association.

14.5 สื่อบันทึกเสียงทางดนตรี (music recording) ให้ทำดังนี้ (ดูตัวอย่าง 7.72 ประกอบ)

14.5.1 ระบุปีลิขสิทธิ์ในตำแหน่งปีพิมพ์

14.5.2 พิมพ์ชื่อเพลงเป็นตัวตรง รายการภาษาอังกฤษ ขึ้นต้นตัวใหญ่คำแรก และคำที่เป็นชื่อเฉพาะ

14.5.3 ระบุชื่อผู้บันทึกเสียง หากเป็นคนละคนกับผู้เขียน ไว้ในวงเล็บเหลี่ยม รายการภาษาอังกฤษ เรียงชื่อต้นก่อนชื่อสกุล

14.5.4 พิมพ์ชื่ออัลบัมเป็นตัวเออน รายการภาษาอังกฤษ ขึ้นต้นตัวใหญ่คำแรก และคำที่เป็นชื่อเฉพาะ ให้ชื่ออัลบัมมอยู่หลังคำว่า “ใน” หรือ “On”

14.5.5 ระบุชนิดของสื่อที่ใช้บันทึก เช่น ซีดี แผ่นเสียง เทปบันทึกเสียง ในวงเล็บ เหลี่ยมหลังชื่ออัลบัม

14.5.6 หากปีที่บันทึกเสียงต่างจากปีลิขสิทธิ์ ให้ระบุไว้ในวงเล็บต่อจากผู้ผลิต
ตัวอย่าง 7.72

รูปแบบ

ชื่อผู้เขียน. (ปีลิขสิทธิ์). ชื่อเพลง [บันทึกเสียงโดย ชื่อศิลปิน]. ใน ชื่ออัลบัม [สื่อที่ใช้บันทึก].
สถานที่: ผู้ผลิต.

ตัวอย่าง (ปีที่บันทึกเสียงเหมือนกับปีลิขสิทธิ์)

ประสิทธิ์ จำนาณ ไพร. (2533). 90 ชั้นยาสมเด็จย่า (ประเทศไทย) [บันทึกเสียงโดย อ้อยทิพย์ ปัญญาธาร]. ใน เพลงเทอดพระเกียรติสุดคีスマเด็จพระศรีนครินทรารมราชหนาน妃 ประเกทเพลงลูกทุ่ง [เทปบันทึกเสียง]. กรุงเทพมหานคร: กองทัพบก.

Shocked, M. (1992). Over the waterfall. On *Arkansas traveler* [CD]. New York:
PolyGram Music.

ตัวอย่าง (ปีที่บันทึกเสียงต่างจากปีลิขสิทธิ์)

Goodenough, J. B. (1982). Tails and trotters [Recorded by G. Bok, A. Mayo, & E. Trickett]. On *And so will we yet* [CD]. Sharon, CT: Folk-Legacy Records. (1990)

15. การอ้างอิงโปรแกรมคอมพิวเตอร์

การอ้างอิงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ไม่ว่าจะเป็นโปรแกรมภาษา โปรแกรมทางสถิติ หรืออื่น ๆ ให้ทำดังนี้ (ดูตัวอย่าง 7.73 ประกอบ)

15.1 ถ้ามีชื่อเจ้าของลิขสิทธิ์ ให้ระบุในตำแหน่งชื่อผู้แต่ง ถ้าไม่มีชื่อเจ้าของลิขสิทธิ์ ให้เขียนต้นรายการอ้างอิงด้วยชื่อโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้น ๆ

15.2 พิมพ์ชื่อโปรแกรมด้วยตัวตรง ขึ้นต้นตัวใหญ่คำแรก คำที่เป็นชื่อเฉพาะ และคำสำคัญ ระบุชนิดของข้อมูลในวงเล็บเหลี่ยม (ดูข้อ 6.3 ประกอบ)

15.3 ในกรณีที่ได้โปรแกรมคอมพิวเตอร์และคู่มือการใช้มาจากการเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย พิมพ์ชื่อโปรแกรมด้วยตัวตรง ขึ้นต้นตัวใหญ่คำแรกและคำที่เป็นชื่อเฉพาะ และต้องระบุที่อยู่ของเอกสาร (URL) ด้วย

ตัวอย่าง 7.73

โปรแกรมคอมพิวเตอร์

Sandford, J. A., & Browne, R. J. (1985). Captain's Log: Cognitive Training System (Version 1.0) [Computer software]. Indianapolis, IN: Psychological Software Services.

โปรแกรมคอมพิวเตอร์และคู่มือที่ได้มาจากการเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

Schwarzer, R. (1993). Statistics software for meta-analysis [Computer software and manual]. Retrieved from http://www.yorku.ca/faculty/academic/schwarze/meta_e.htm

16. การอ้างอิงเอกสารภาษาไทยในวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ

วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องอ้างอิงเอกสารภาษาไทย ให้ทำดังนี้ (ดูตัวอย่าง 7.74 ประกอบ)

16.1 ถอดอักษรทุกองค์ประกอบในรายการอ้างอิงภาษาไทยเป็นอักษรโรมัน ตามหลักการถอดเสียง (transcription) ของราชบัณฑิตยสถาน

16.2 สะกดชื่อผู้แต่งเป็นภาษาอังกฤษตามที่ผู้แต่งนั้น ๆ ใช้จริง หากไม่มีข้อมูล ให้ถอดเสียงตามข้อ 16.1 เรียงชื่อตัวก่อนชื่อสกุล

16.3 เปลี่ยนปีพิมพ์เป็นปี ก.ศ.

16.4 แปลงชื่อบทความหรือชื่อหนังสือเป็นภาษาอังกฤษ แล้วใส่ไว้ในวงเล็บเหลี่ยม หลังชื่อบทความหรือชื่อหนังสือนั้น ๆ พิมพ์ตัวตรงหรือตัวเออนและขึ้นต้นตัวเล็ก-ใหญ่ตามชนิดของเอกสาร

16.5 องค์ประกอบอื่น ๆ ให้ใช้ตามชนิดของเอกสารนั้น ๆ

ตัวอย่าง 7.74

วารสารภาษาไทย

ประภาพรณ อุดมจารยา. (2545). การพัฒนากฎหมายเศรษฐกิจของไทย. *รัฐกิริย์*, (44)33, 15-21.

การอ้างอิงในวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ

Praphaphan Udomchanya. (2002). Kan phatthana kotmai setthakit khong thai [The development of Thai economic law]. *Ratthaphirak*, (44)33, 15-21.

หนังสือภาษาไทย

สมคิด ชาตุศรีพิทักษ์. (2535). คิด-เชิงกลยุทธ์. กรุงเทพมหานคร: บีเอ็คบุ๊คชั่น.

การอ้างอิงในวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ

Somkid Jatusripitak. (1992). *Khit-choeng konlayut* [Think-strategically]. Bangkok: Se-Education.

17. การอ้างอิงเอกสารที่ไม่ได้พิมพ์เผยแพร่

เอกสารที่ไม่ได้พิมพ์เผยแพร่ตามหลักที่กล่าวมาแล้ว สามารถนำมาใช้ในการศึกษา ค้นคว้าได้ หากพิจารณาแล้วว่า ข้อมูลถูกต้องตามข้อเท็จจริงและเชื่อถือได้ เอกสารดังกล่าว ได้แก่ เอกสารอัดสำเนาและเอกสารที่ล้วงพิมพ์แต่ยังไม่มีการตอบรับ (ดูตัวอย่าง 7.75 และ 7.76 ประกอบ)

17.1 รูปแบบทั่วไปของการอ้างอิง

17.1.1 ระบุเฉพาะผู้แต่ง ปีพิมพ์ และชื่อบทความหรือชื่อหนังสือ พิมพ์ด้วยตัวเอง ขึ้นต้นตัวใหญ่คำแรกและคำที่เป็นชื่อเฉพาะ ไม่ว่าจะเป็นบทความหรือหนังสือ

17.1.2 เอกสารที่จัดทำในนามของมหาวิทยาลัย ให้ระบุชื่อมหาวิทยาลัยด้วย

17.1.3 เอกสารภาษาต่างประเทศ ให้ระบุชื่อเมืองและชื่อประเทศที่มหาวิทยาลัย
ตั้งอยู่ตามข้อ 7.1

17.1.4 หากเป็นเอกสารอัดสำเนา ให้ระบุ “เอกสารอัดสำเนา” หรือ
“Unpublished manuscript”

17.1.5 หากเป็นเอกสารที่ส่งพิมพ์แต่ยังไม่มีการตอบรับ ให้ระบุ “เอกสารส่ง
พิมพ์” หรือ “Manuscript submitted for publication”

17.1.6 เอกสารที่ส่งพิมพ์และมีการตอบรับแล้ว ให้ทำตามข้อ 4.3

17.2 การอ้างอิงเอกสารอัดสำเนา

ตัวอย่าง 7.75

เอกสารไม่มีชื่อมหาวิทยาลัย

สันหนนา สุชาครัตน์. (2548). คู่มือภาษาศาสตร์สำหรับครู. เอกสารอัดสำเนา.

Stinsqnn, C., Milbrath, C., Reidbord, S., & Buccci, W. (1992). *Thematic segmentation of
psychotherapy transcripts for convergent analyses*. Unpublished manuscript.

เอกสารมีชื่อมหาวิทยาลัย

สันหนนา สุชาครัตน์. (2550). เอกสารประกอบการสอน กระบวนการวิชาภาษาศาสตร์สำหรับครู.
เอกสารอัดสำเนา, มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

Depret, E. F., & Fiske, S. T. (1993). *Perceiving the powerful: Intriguing individuals versus
threatening groups*. Unpublished manuscript, University of Massachusetts at
Amherst.

17.3 การอ้างอิงเอกสารที่ส่งพิมพ์แต่ยังไม่มีการตอบรับ

ตัวอย่าง 7.76

สันหนนา สุชาครัตน์. (2550). การสอนเดียง. เอกสารส่งพิมพ์.

McIntosh, D. N. (1993). *Religion as schema, with implications for the relation between
religion and coping*. Manuscript submitted for publication.

บทที่ 8

การเขียนบทคัดย่อ

บทคัดย่อ (abstract) เป็นสาระสำคัญของวิทยานิพนธ์ทั้งเล่ม มีจุดประสงค์ให้ผู้อ่านมองเห็นภาพรวมของวิทยานิพนธ์ จึงช่วยในการศึกษาค้นคว้าโดยไม่ต้องอ่านวิทยานิพนธ์ทั้งเล่ม บทคัดย่อจึงควรประกอบด้วยประเด็นปัญหา วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการวิจัย และผลของการวิจัยที่สำคัญ ๆ รวมทั้งข้อเสนอแนะ เนื้อหาของบทคัดย่อต้องสมบูรณ์อยู่ในตัว ไม่มีตารางหรือภาพ ไม่มีการวิจารณ์ประเด็นอื่นใด หรือระบุสิ่งที่ไม่ได้ปรากฏอยู่ในวิทยานิพนธ์ โดยทั่วไป บทคัดย่อแบ่งออกเป็น 3 ย่อหน้าเชื่อมโยงกันไป ย่อหน้าที่ 1 กล่าวถึงประเด็นปัญหาและวัตถุประสงค์ ย่อหน้าที่ 2 พุดถึงวิธีดำเนินการวิจัย และย่อหน้าสุดท้ายกล่าวถึงผลของการวิจัยและข้อเสนอแนะจากการวิจัย ทั้งนี้ หากไม่กล่าวถึงประเด็นปัญหา อาจมีเพียง 2 ย่อหน้า โดยให้วิธีดำเนินการวิจัยรวมอยู่ในย่อหน้าที่ 1 บทคัดย่อหักลบจำนวนที่ต้องใช้ไม่เกิน 350 คำ หรือไม่เกิน 2 หน้า (ดูตัวอย่างในภาคผนวกฯ)

1. ประเด็นปัญหา

ประเด็นปัญหาเป็นเหตุผลที่ต้องทำการวิจัย เป็นเรื่องสำคัญที่ต้องศึกษาเพื่อให้ได้คำตอบหรือแนวทางการแก้ไข มีแนวการเขียนและตัวอย่างดังต่อไปนี้

1.1 แนวการเขียน

1.1.1 ใช้ภาษาที่กระชับและตรงประเด็นที่ต้องการศึกษาหรือหาคำตอบ

1.1.2 เขียนให้เชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์และสมมติฐานของการวิจัย (ถ้ามี)

1.2 ตัวอย่าง

1.2.1 อุตสาหกรรมเบียร์ไทยในปัจจุบันมีการขยายตัวขึ้นอย่างมาก เป็นผลให้ลักษณะตลาดเปลี่ยนจากตลาดผูกขาด (monopoly) เป็นตลาดแบบผู้ขายน้อยราย (oligopoly) ซึ่งส่งผลต่อพฤติกรรมของผู้ผลิตและผู้บริโภคอายุร่วมลดลง ไม่ได้

1.2.2 อุตสาหกรรมท่องเที่ยวมีบทบาทสำคัญในการสร้างความเจริญเติบโตให้กับระบบเศรษฐกิจ และรัฐบาลมีนโยบายที่จะกระจายความเจริญออกไปสู่ภูมิภาค

1.2.3 การศึกษาถือเป็นการลงทุนอย่างหนึ่งที่พัฒนาคุณภาพของคนให้มีเพิ่มขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งการศึกษาในระดับอุดมศึกษา ซึ่งเป็นการศึกษาที่นักศึกษาต้องเน้นจากการศึกษาภาคบังคับที่ภาครัฐให้การสนับสนุน จึงก่อให้เกิดค่าใช้จ่ายทางการศึกษา ในขณะเดียวกัน การศึกษาที่สูงขึ้นรายได้จะสูงตามไปด้วย

1.2.4 Today, hotels are operating with a lack of relevant information on the site selection factors for both government and corporate meetings. The lack of such information of customers' needs and wants may lead to misallocation of hotels' resources. As a result, many hotels could be confronted with huge opportunity costs, which could be alleviated by the thorough understanding of the basis for decision making available.

2. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

วัตถุประสงค์ของการวิจัยจะช่วยให้ประเด็นของการวิจัยชัดเจนยิ่งขึ้น และเป็นสิ่งที่กำหนดผลของการวิจัย จึงต้องสอดคล้องกับสาระทั้งหมดของการวิจัย ดังนั้น才จะเรื่องความสำคัญของปัญหา และวิธีดำเนินการวิจัย มีแนวการเขียนและตัวอย่างดังต่อไปนี้

2.1 แนวการเขียน

2.1.1 เขียนให้ชัดเจน รัดกุม และหลีกเลี่ยงการใช้ประโยชน์คำนาม

2.1.2 ระบุตัวแปรที่ศึกษา

2.1.3 หากมีวัตถุประสงค์หลายข้อ ให้แยกเป็นข้อ ๆ ใช้เลขข้อในวงเล็บคู่ () พิมพ์ต่อเนื่องกันโดยไม่ต้องขึ้นย่อหน้าใหม่

2.1.4 วัตถุประสงค์แต่ละข้อต้องมีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน แต่ต้องไม่ซ้ำซ้อนกัน

2.2 ตัวอย่าง

2.2.1 การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ . . .

2.2.2 การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนา . . .

2.2.3 การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) ศึกษา . . . (2) เปรียบเทียบ . . . และ (3) . . .

2.2.4 The purpose of this research was to . . .

2.2.5 The purposes of this research were as follows: (1) to . . . ; (2) to . . . ; and (3) to . . .

2.2.6 The present study compared . . .

2.2.7 The study was designed to compare . . .

2.2.8 The purposes of this research were to examine . . .

3. วิธีดำเนินการวิจัย

วิธีดำเนินการวิจัยเป็นการนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับรูปแบบการวิจัย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย วิธีการการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งต้องเขียนเรียงตามลำดับ ดังนวนการเขียนและตัวอย่างดังต่อไปนี้

3.1 แนวการเขียน

3.1.1 ระบุรูปแบบของการวิจัย อาจจะเป็นการวิจัยเชิงทดลอง หรือการวิจัยเชิงสำรวจ ในบางครั้ง อาจเขียนเป็นประโยคนำของวัตถุประสงค์ได้

3.1.2 ระบุประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ให้ระบุลักษณะและจำนวนประชากร และ/หรือกลุ่มตัวอย่าง

3.1.3 บอกวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลและ/หรือเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ซึ่งต้องสอดคล้องกับรูปแบบของการวิจัย อาจจะเป็นเครื่องมือหรือแบบวัดต่าง ๆ เช่น แบบวัดคุณลักษณะประชากรและกลุ่มตัวอย่าง แบบทดสอบ แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แบบวัดเจตคติ แบบสังเกต แบบประเมินความคิดเห็น เป็นต้น

3.1.4 วิธีวิเคราะห์ข้อมูล เป็นการจัดกระทำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาหรือการเก็บรวบรวมให้สามารถแปลความหมายให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย อาจจะใช้เครื่องมือทางสถิติ เช่น การแจกแจงความถี่ (frequency) ค่าร้อยละ (percentage) ค่าเฉลี่ย (mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (standard deviation) การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (F-test) การทดสอบเพื่อวัดความแตกต่างของค่าเฉลี่ย (*t* test) เป็นต้น

3.2 ตัวอย่าง

3.2.1 การวิจัยครั้งนี้ เป็นการวิจัยเชิงทดลอง

3.2.2 การวิจัยครั้งนี้ เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ

3.2.3 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นผู้ใช้ห้องสมุดที่สังกัดภาควิชารกิจ
จำนวน 178 คน . . .

- 3.2.4 This was a survey research . . .
- 3.2.5 This was an experimental research . . .
- 3.2.6 This was a historical research . . .
- 3.2.7 The study population consisted of 45 patients who underwent . . .

4. ผลการวิจัย

การเขียนผลการวิจัยมีจุดมุ่งหมายให้ผู้อ่านทราบข้อค้นพบ ที่เป็นคำตอบของประเด็น
ปัญหาและสมมติฐาน ซึ่งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย มีแนวการเขียนและ
ตัวอย่างดังต่อไปนี้

4.1 แนวการเขียน

- 4.1.1 ใช้ภาษาที่กระชับ และเข้าใจง่าย
- 4.1.2 รายงานเฉพาะผลของการวิจัยหลักเท่านั้น
- 4.1.3 ระบุเป็นตัวเลขที่แน่นอน (ถ้ามี)
- 4.1.4 หากมีผลการวิจัยหลายข้อ ให้แยกเป็นข้อ ๆ ใช้เลขข้อในวงเล็บกู่ ()
อาจจะพิมพ์ต่อเนื่องกันโดยไม่ต้องขึ้นย่อหน้าใหม่ ถ้าแต่ละข้อมีความยาวไม่นานนัก หรือ
ขึ้นย่อหน้าใหม่แต่ละข้อ

4.2 ตัวอย่าง

- 4.2.1 ผลการวิจัยพบว่า ชุดการสอนที่ได้สร้างขึ้นทั้ง 6 หน่วย มีประสิทธิภาพ . .
- 4.2.2 ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้ (1) . . . (2) . . . (3) . . .
- 4.2.3 The results of this study were (1) . . . ; (2) . . . ; and (3) . . .
- 4.2.4 The study revealed that . . .
- 4.2.5 It was found that . . .
- 4.2.6 There were no significant differences in body weight, body surface area,
. . . , or . . . among the four groups of subjects.

5. ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะเป็นข้อความสั้น ๆ ที่อาจจะอยู่ต่อจากผลการวิจัยหรือขึ้นย่อหน้าใหม่ ขึ้นอยู่กับความยาวของข้อเสนอแนะนั้น ๆ มีแนวทางเขียนและตัวอย่างดังต่อไปนี้

5.1 แนวทางการเขียน

5.1.1 ระบุผลการวิจัยส่วนที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือสมมติฐานที่วางไว้ พร้อมข้อเสนอแนะที่จะทำให้ผลการวิจัยได้ผลตามวัตถุประสงค์หรือสมมติฐานที่วางไว้

5.1.2 แนวทางการนำผลการวิจัยไปปรับใช้ หรือปรับปรุงในการวิจัยครั้งต่อไป

5.2 ตัวอย่าง

5.2.1 ผลการวิจัยชี้ให้เห็นว่าผู้บริหารควรจัดให้มีการหมุนเวียนหน้าที่ทุก ๆ ปี

5.2.2 การศึกษาครั้งนี้แสดงให้เห็นว่า . . .

5.2.3 The study suggested that . . .

5.2.4 The findings may not apply to normal individuals.

5.2.5 The sample size of this study was small, and the results require confirmation in a larger study.

ภาคผนวก ก
แบบฟอร์มต่าง ๆ



**บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง
แบบเสนอของอนุมัติเก้าโครงการวิทยานิพนธ์**

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย (ผ่าน ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา ถนน.....)

ค้าย ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....ชื่อสกุล.....

รหัสประจำตัว.....หลักสูตรปริญญา.....สาขาวิชา.....

..... ถนน..... วิถีความประพฤติจะเป็นอย่างไร.....

ขออนุมัติเก้าโครงการวิทยานิพนธ์ ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย).....

ชื่อเรื่อง (ภาษาอังกฤษ).....

รายละเอียดความแก้โครงการวิทยานิพนธ์ที่ได้แนบมาพร้อมนี้ จำนวน 1 ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงนาม..... นักศึกษา

วันที่...../...../.....

เรียน ประธานสาขาวิชา.....

คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบเก้าโครงการวิทยานิพนธ์แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงนาม..... ประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงนาม..... กรรมการ..... ลงนาม..... กรรมการ.....

(.....)

(.....)

วันที่...../...../.....

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเก้าโครงการวิทยานิพนธ์ ของ.....

ลงนาม..... ประธานสาขาวิชา..... ลงนาม..... ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา.....

(.....)

(.....)

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

อนุมัติ

ลงนาม..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(.....)

วันที่...../...../.....



บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง
แบบขออนุมัติเปลี่ยนชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์

เรียน ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา คณะ.....(ผ่าน ประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์)

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....ชื่อสกุล.....
รหัสประจำตัว.....นักศึกษารั้นประยุญาโทหลักสูตร.....
สาขาวิชา..... คณะ.....
ขออนุมัติแก้ไขชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ ดังนี้

ภาษาไทย จากชื่อเรื่องเดิม.....

แก้ไขเป็น.....

ภาษาอังกฤษ จากชื่อเรื่องเดิม.....

แก้ไขเป็น.....

เมื่อจาก (ระบุเหตุผลที่ต้องแก้ไข).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงนาม..... นักศึกษา

วันที่...../...../.....

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงนาม..... ประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
(.....)

วันที่...../...../.....

ลงนาม..... ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา
(.....)

วันที่...../...../.....

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ลงนาม..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(.....)

วันที่...../...../.....



๓.๔ /
วัน/เดือน/ปี/...../.....
เวลา

แบบสั่งคุณภูนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ เพื่อรับการตรวจสอบรูปแบบฯ ครั้งที่ ๑

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา/โครงการฯ

ข้าพเจ้า ประธานกรรมการที่ปรึกษาฯ ได้ตรวจสอบคุณภูนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์
เรื่อง

ของนักศึกษา ชื่อ นามสกุล

รหัสประจำตัว สาขาวิชา

คณะ โทร. ซึ่งได้ผ่านการสอบป้องกันคุณภูนิพนธ์/
วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ แล้ว เห็นว่ามีความสมบูรณ์และถูกต้องในด้านเนื้อหา การพิสูจน์อักษร รูปแบบการ
พิมพ์ค่างๆ และความสอดคล้องกันของการอ้างอิงในเนื้อหา กับบรรณานุกรม

ในการนี้ จึงขอสั่งตั้นฉบับผลงานดังกล่าว จำนวน ๑ เล่ม เพื่อบัณฑิตวิทยาลัยจัดให้ตรวจสอบรูปแบบให้มี
ความถูกต้องสมบูรณ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงนาม

(.....)

ประธานกรรมการที่ปรึกษาฯ

...../...../.....

เรียน คบว.

บค./ โครงการฯ ได้ตรวจสอบเนื้อหาและรูปแบบแล้ว
เห็นว่ามีความถูกต้องสมบูรณ์จริง

(.....)

ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา/โครงการฯ

...../...../.....

(ส่วนนี้สำหรับเจ้าหน้าที่ บว.)

การตรวจสอบการพิมพ์/เผยแพร่ ๒.๙/.....

[] วารสาร [] นำเสนอผลงานฯ

[] ตีพิมพ์แล้ว/นำเสนอผลงานแล้ว

[] ตอบรับว่าจะตีพิมพ์

[] ตอบรับให้ไปนำเสนอผลงาน

.....

.....

.....



แบบเสนอคุณภูนพิธี/วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ว.๕ /
วัน/เดือน/ปี/.....
เวลา

ข้าพเจ้า ขอรับรอง คุณภูนพิธี/วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาคุณภูนพิธี/มหาบัณฑิต หลักสูตร.....

สาขาวิชา.....

ชื่อเรื่องภาษาไทย.....

ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ.....

(นาย, นาง, นางสาว)..... นามสกุล.....

รหัสประจำตัว..... ชั้นปีที่..... ภาคเรียนที่..... ว่าเลี้ยวเส้น โอดสมบูรณ์

ชื่นมีคณะกรรมการสอบ คุณภูนพิธี/วิทยานิพนธ์ ดังรายชื่อต่อไปนี้

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ
4. กรรมการ
5. กรรมการ

จึงขอจัดส่งคุณภูนพิธี/วิทยานิพนธ์ดังกล่าว (ชุดเข้าปก จำนวน 3 เล่ม ไม่เข้าปก จำนวน 1 เล่ม และ อัญเชิญรูปของซึ้ด จำนวน 1 แผ่น) พร้อมทั้งบทคัดย่อภาษาไทย - ภาษาอังกฤษ อย่างละ 3 ชุด มาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ลงนาม..... ประธานกรรมการที่ปรึกษาคุณภูนพิธี/วิทยานิพนธ์

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงนาม..... ประธานสาขาวิชา

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงนาม..... ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา/โครงการ

(.....)

วันที่...../...../.....



๙. ๕ /
วัน/เดือน/ปี/.....
เวลา

แบบเสนอสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ข้าพเจ้า ขอรับรองสารนิพนธ์ ระดับปริญญาบัณฑิตหลักสูตร.....

.....สาขาวิชา.....
ชื่อเรื่องภาษาไทย.....

ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ.....

ของ (นาย, นาง, นางสาว)..... นามสกุล.....
รหัสประจำตัว..... ชั้นปีที่..... ภาคเรียนที่..... ว่าแล้วเสร็จ
โดยสมบูรณ์ โดยมีคณะกรรมการสอบสารนิพนธ์ ดังรายชื่อต่อไปนี้

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ

จึงขอขัดส่งสารนิพนธ์ดังกล่าว (ชุดเข้าปก จำนวน 3 เล่ม ไม่เข้าปก จำนวน 1 เล่ม และอยู่ในรูปของ
ซีดี จำนวน 1 แผ่น) พร้อมทั้งบทคัดย่อภาษาไทย – ภาษาอังกฤษ อย่างละ 3 ชุด มาด้วยนี้

ลงนาม..... ประธานกรรมการที่ปรึกษาสารนิพนธ์
(.....)

วันที่/...../.....

ลงนาม..... ประธานสาขาวิชา
(.....)

วันที่/...../.....

ลงนาม..... ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา/โครงการ
(.....)
วันที่/...../.....

ตัวอย่างหน้าปกแผ่นชีดี (CD)

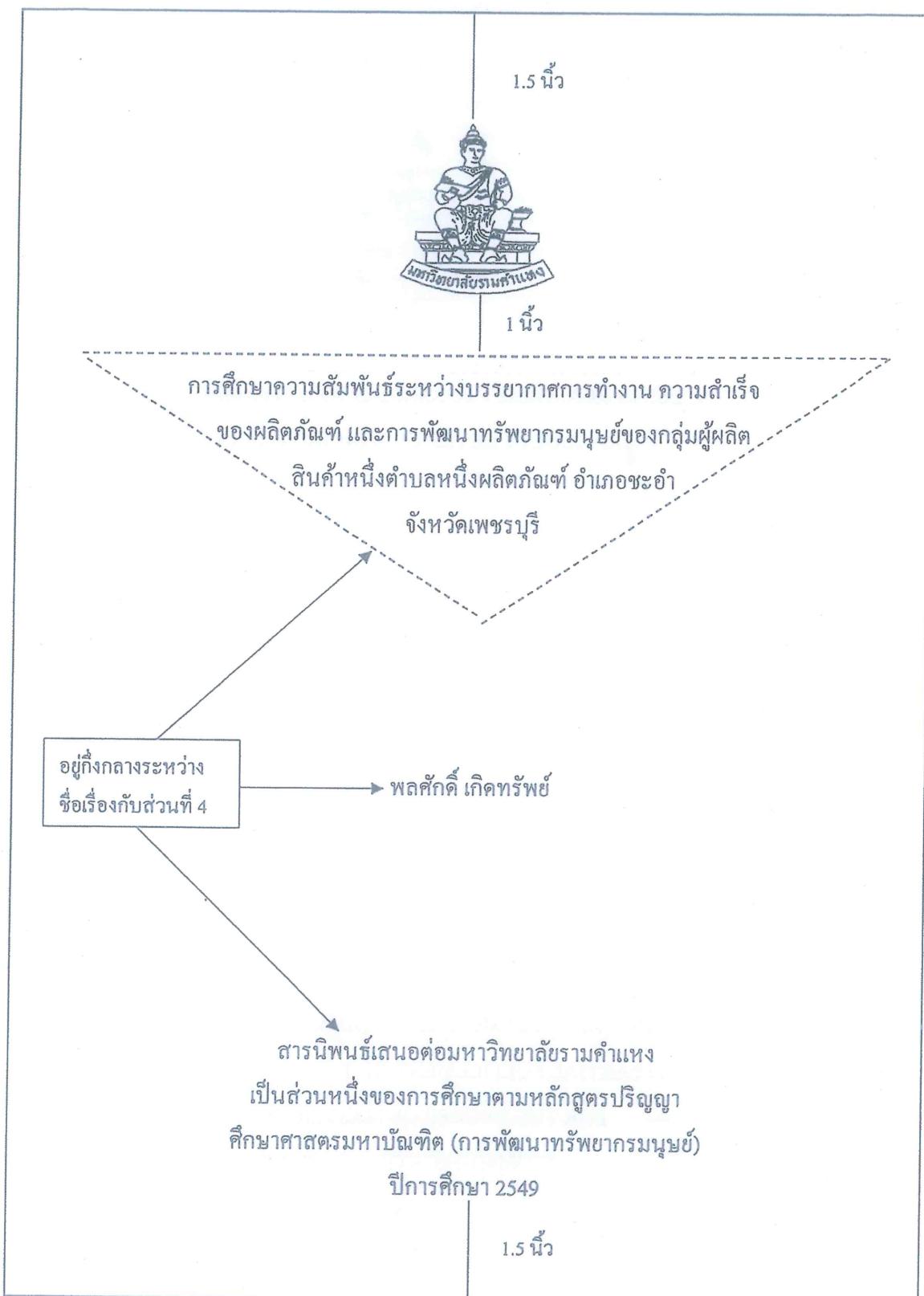
(ขนาดตัวอักษร 18 points)

ชื่อ-สกุล.....	ปีการศึกษา.....
คณะ.....	สาขาวิชา.....
E-mail.....	หมายเลขโทรศัพท์.....

ภาคผนวก ช
ตัวอย่างการพิมพ์หน้าต่าง ๆ

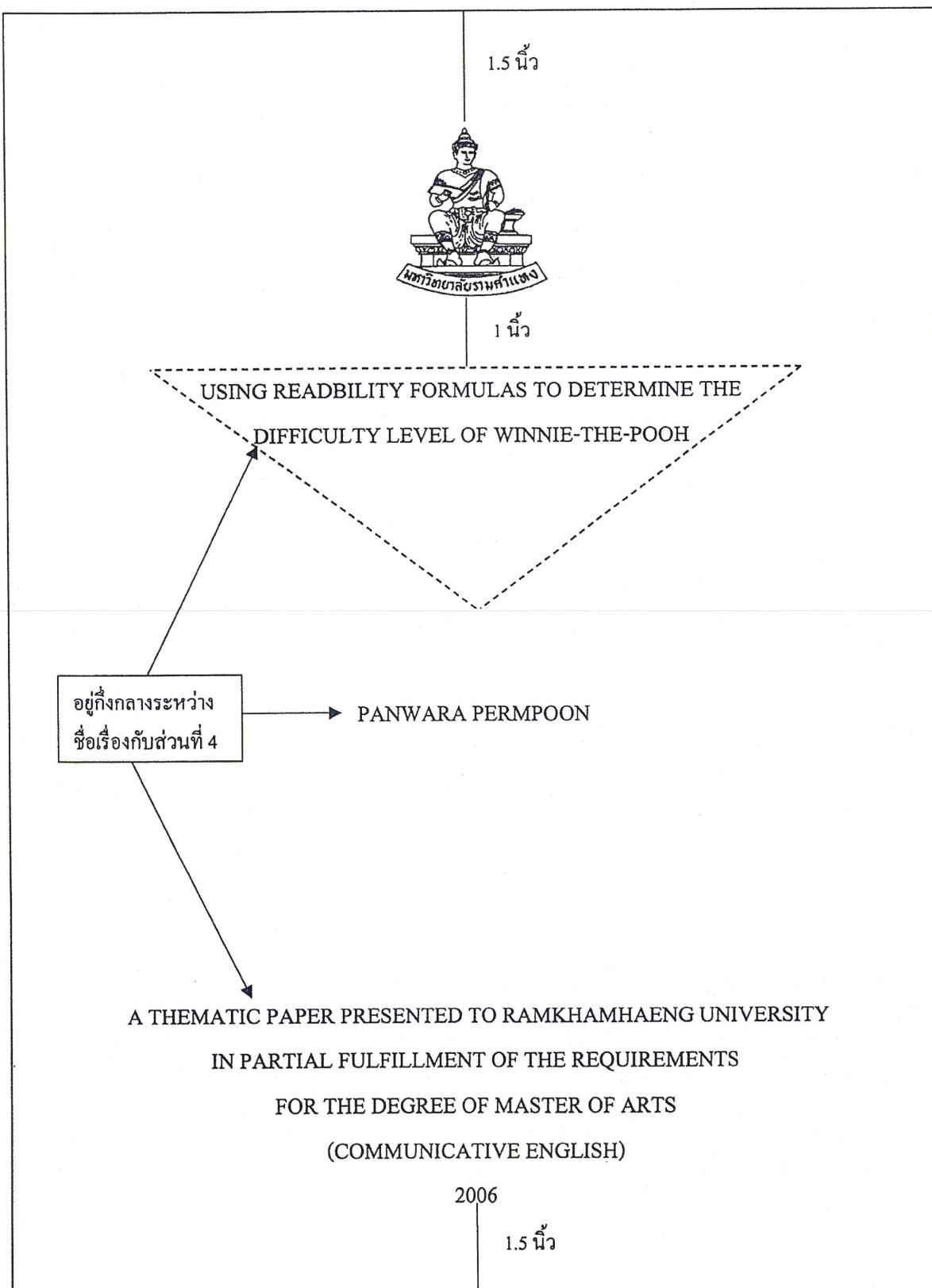
ตัวอย่างหน้าป กนอกของสารนิพนธ์ภาษาไทย

(ขนาดตัวอักษร 18 points)



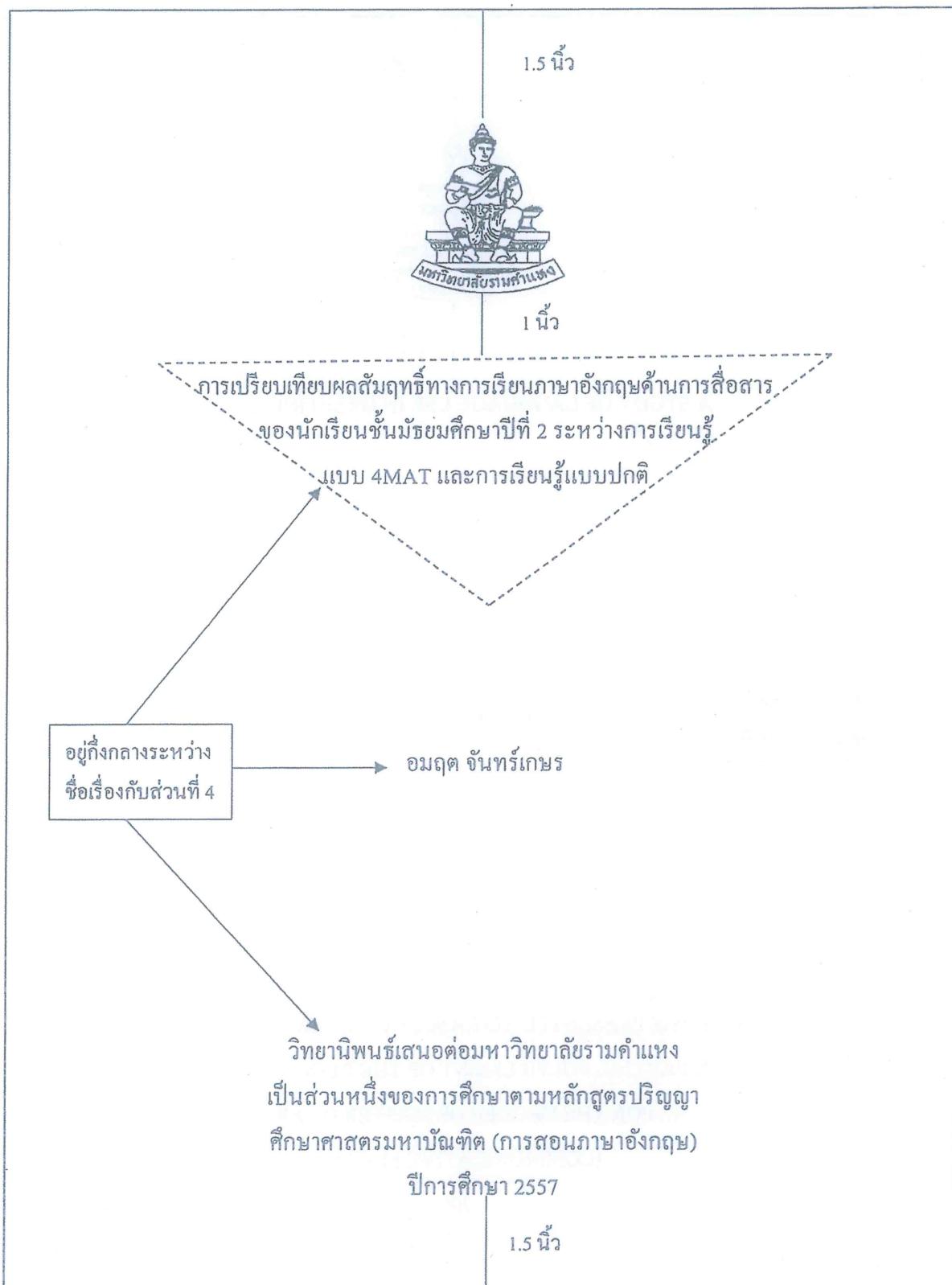
ตัวอย่างหน้าปกนอกของสารนิพนธ์ภาษาอังกฤษ

(ขนาดตัวอักษร 20 points)



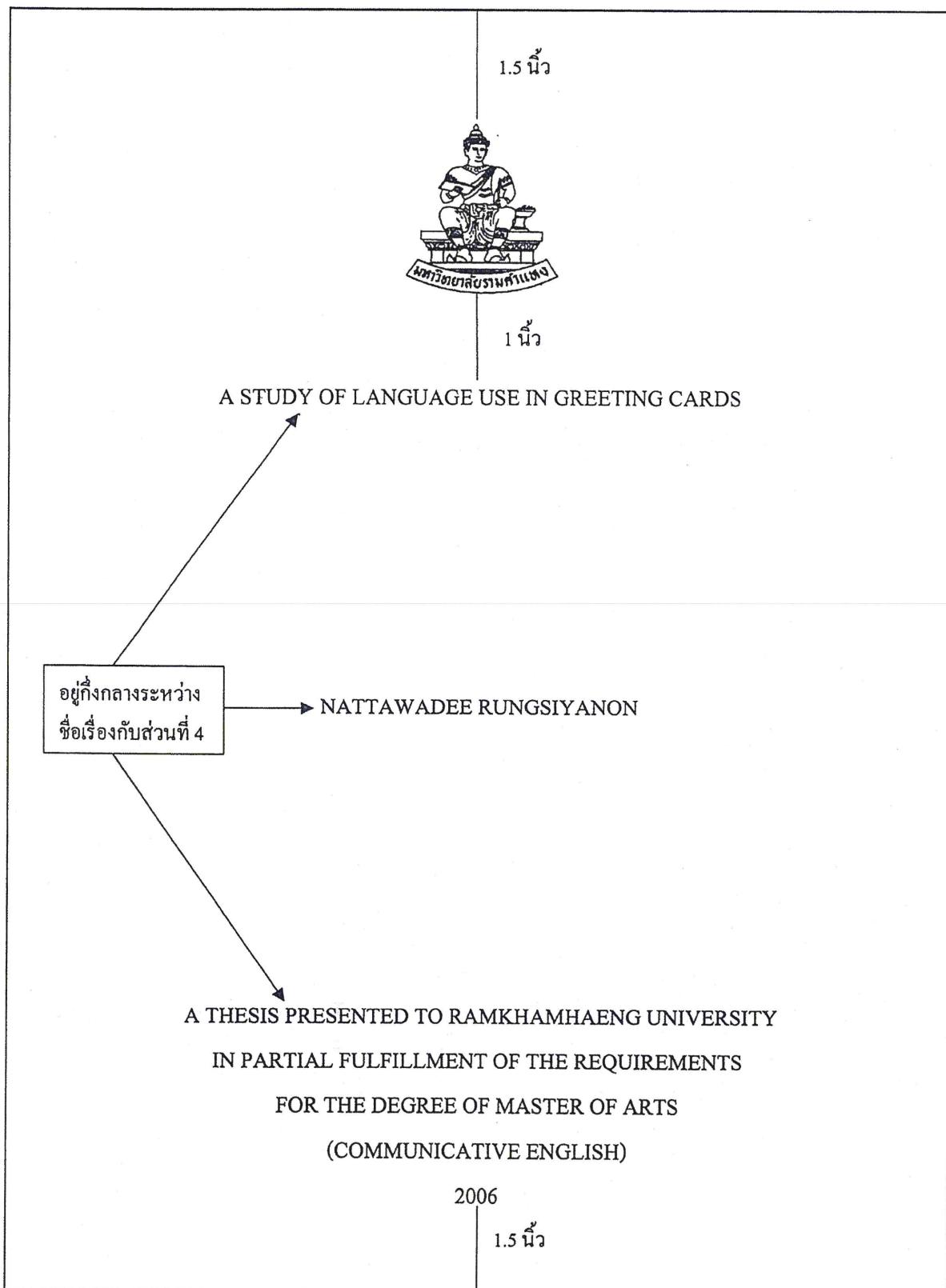
ตัวอย่างหน้าป กนของวิทยานิพนธ์ภาษาไทย

(ขนาดตัวอักษร 18 points)



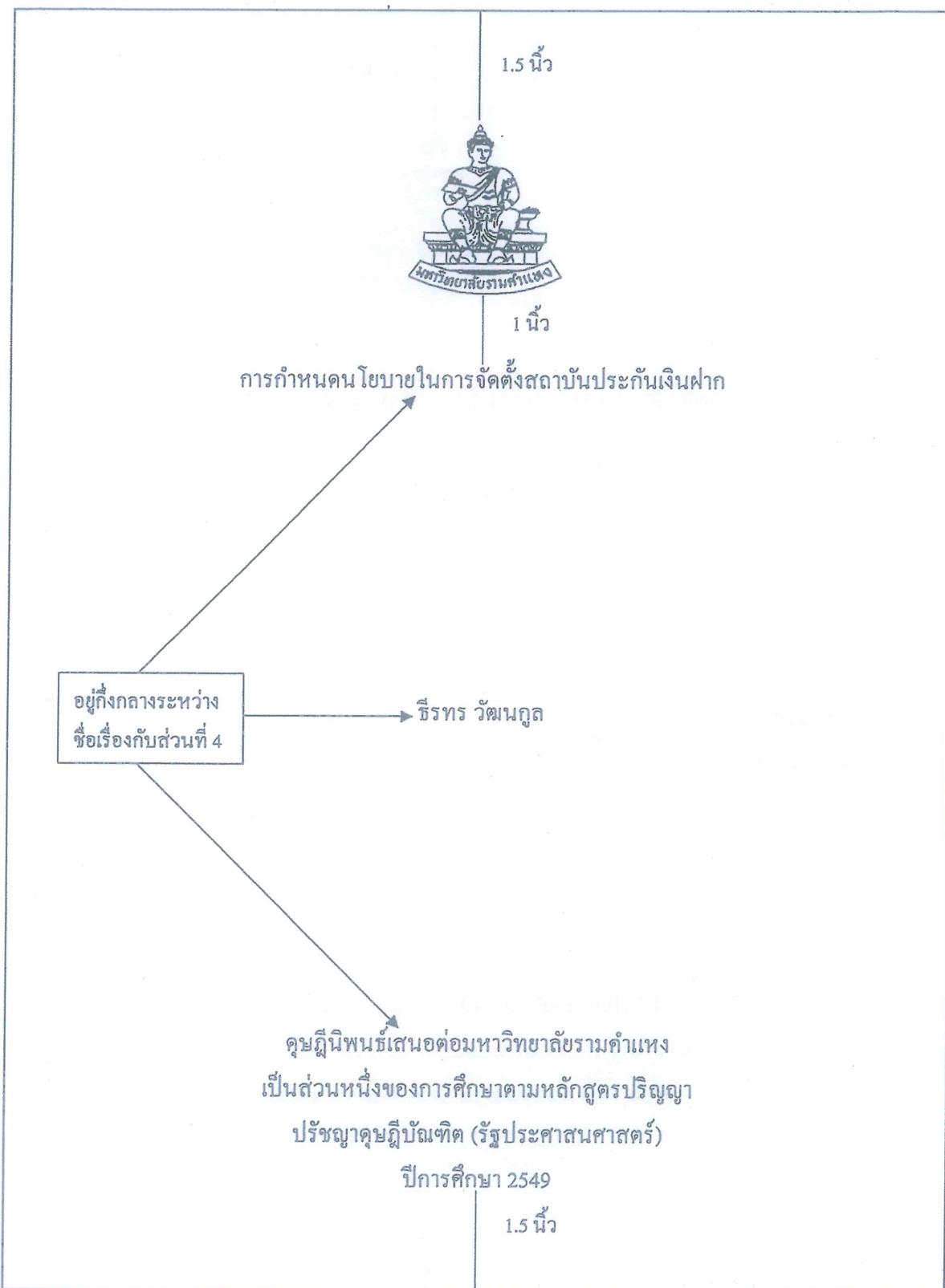
ตัวอย่างหน้าปกนอกของวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ

(ขนาดตัวอักษร 20 points)



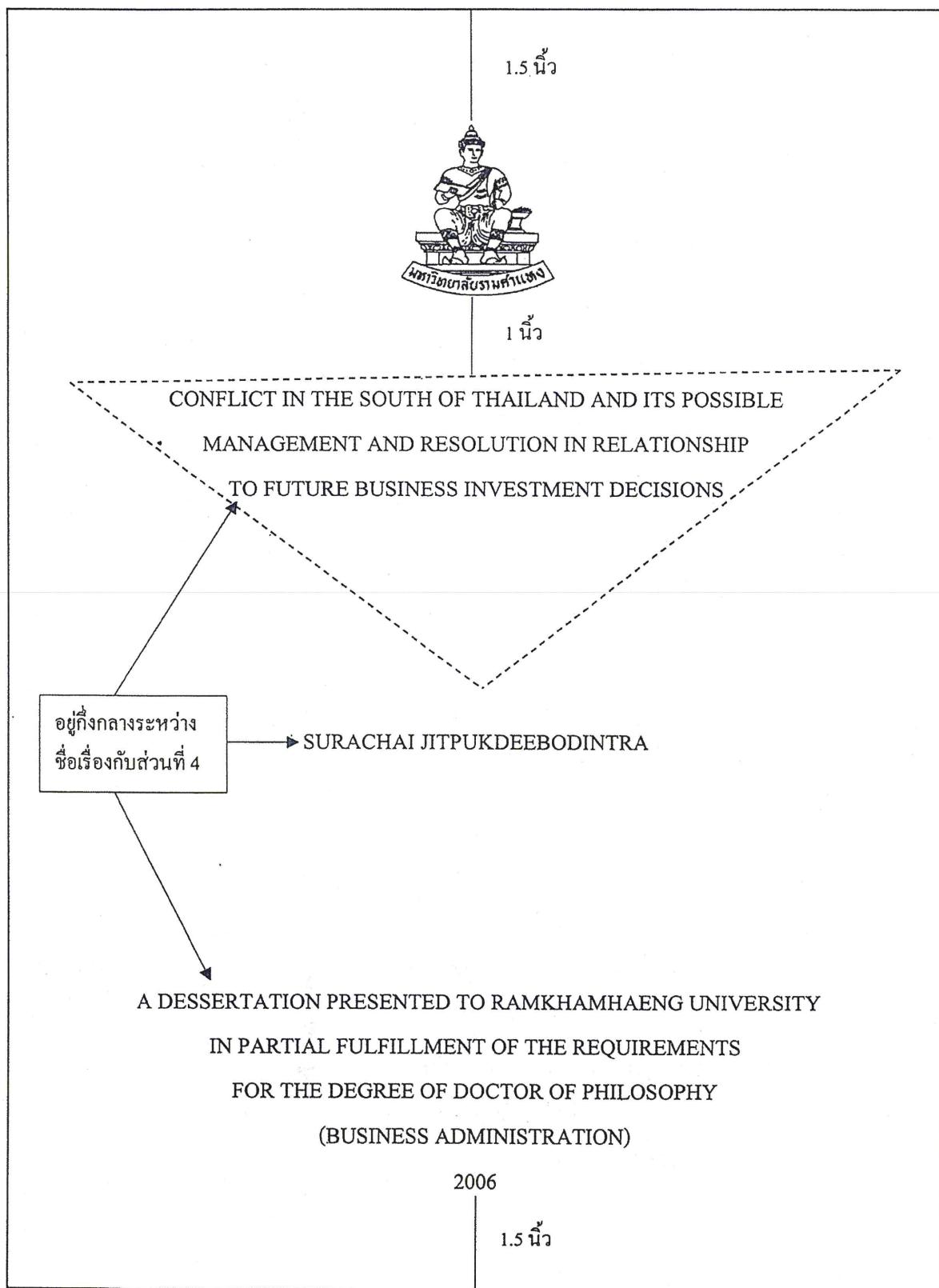
ตัวอย่างหน้าป กน กของคุณภูนิพนธ์ภาษาไทย

(ขนาดตัวอักษร 18 points)

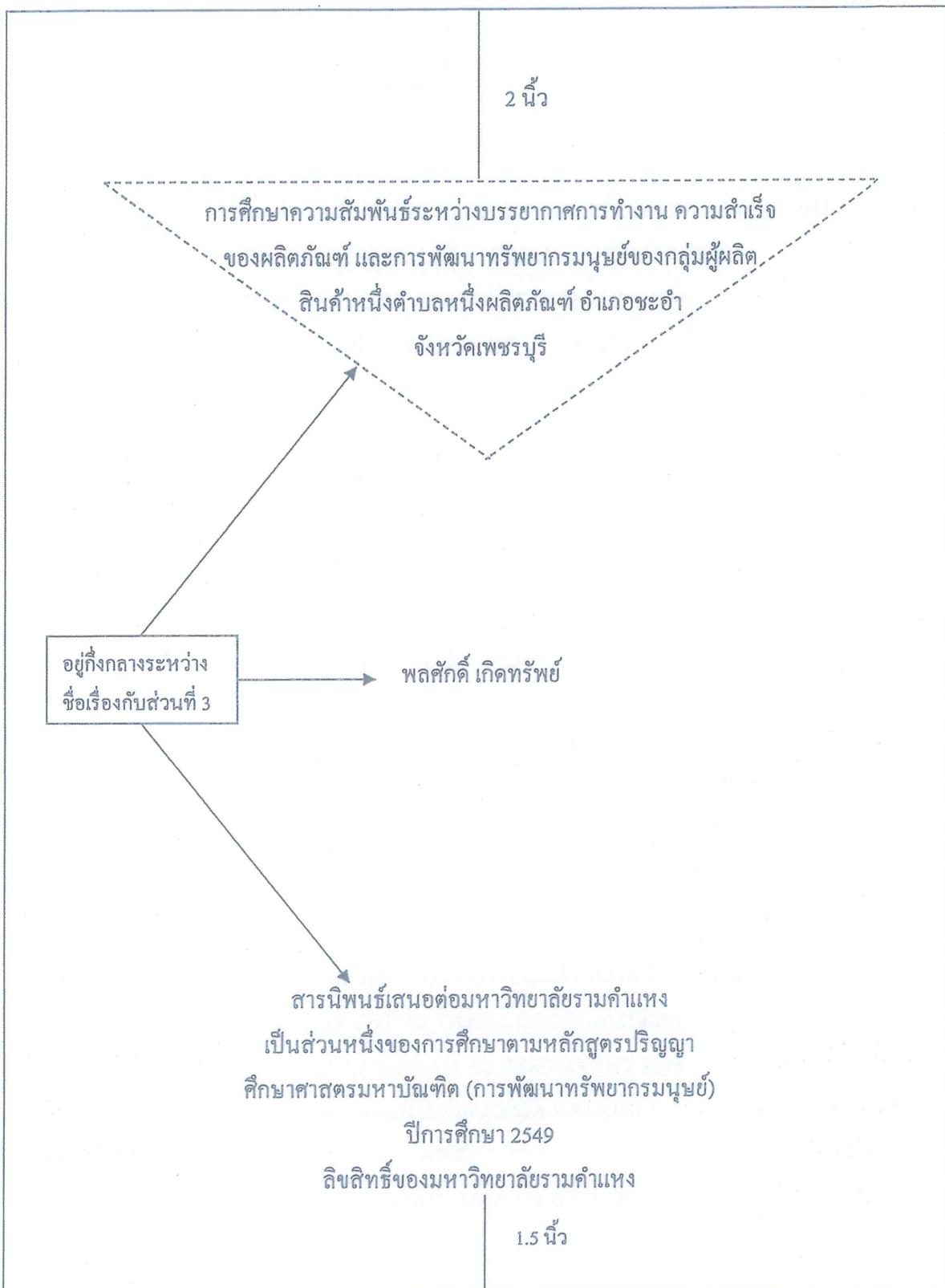


ตัวอย่างหน้าปกนอกรอบดุษฎีนิพนธ์ภาษาอังกฤษ

(ขนาดตัวอักษร 20 points)



ตัวอย่างหน้าชื่อเรื่องหรือหน้าปกในภาษาไทยของสารนิพนธ์
(ขนาดตัวอักษร 18 points)



ตัวอย่างหน้าชื่อเรื่องหรือหน้าปกในภาษาอังกฤษของสารนิพนธ์

(ขนาดตัวอักษร 20 points)

2 หน้า

THE RELATIONSHIPS BETWEEN WORK ENVIRONMENT, PRODUCT SUCCESS
AND HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT OF ONE-TAMBON-
ONE-PRODUCT PRODUCER GROUPS IN CHA-AM
DISTRICT, PHETCHABURI PROVINCE

อยู่ที่
ชื่อเรื่องกับส่วนที่ 3

→ PHONSAK GREDSUB

A THEMATIC PAPER PRESENTED TO RAMKHAMHAENG UNIVERSITY
IN PARTIAL FULFILLMENT OF THE REQUIREMENTS
FOR THE DEGREE OF MASTER OF EDUCATION
(HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT)

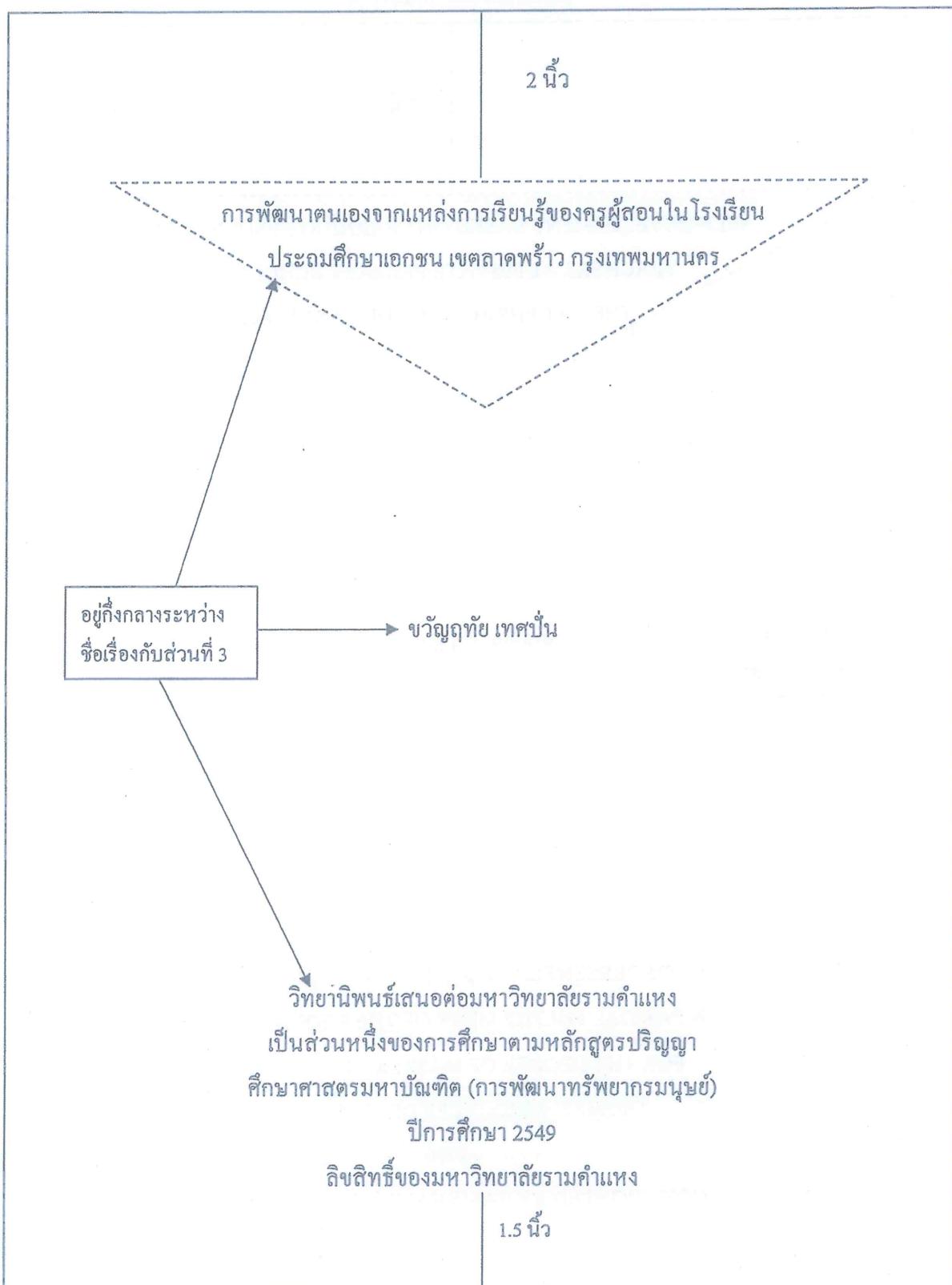
2006

COPYRIGHTED BY RAMKHAMHAENG UNIVERSITY

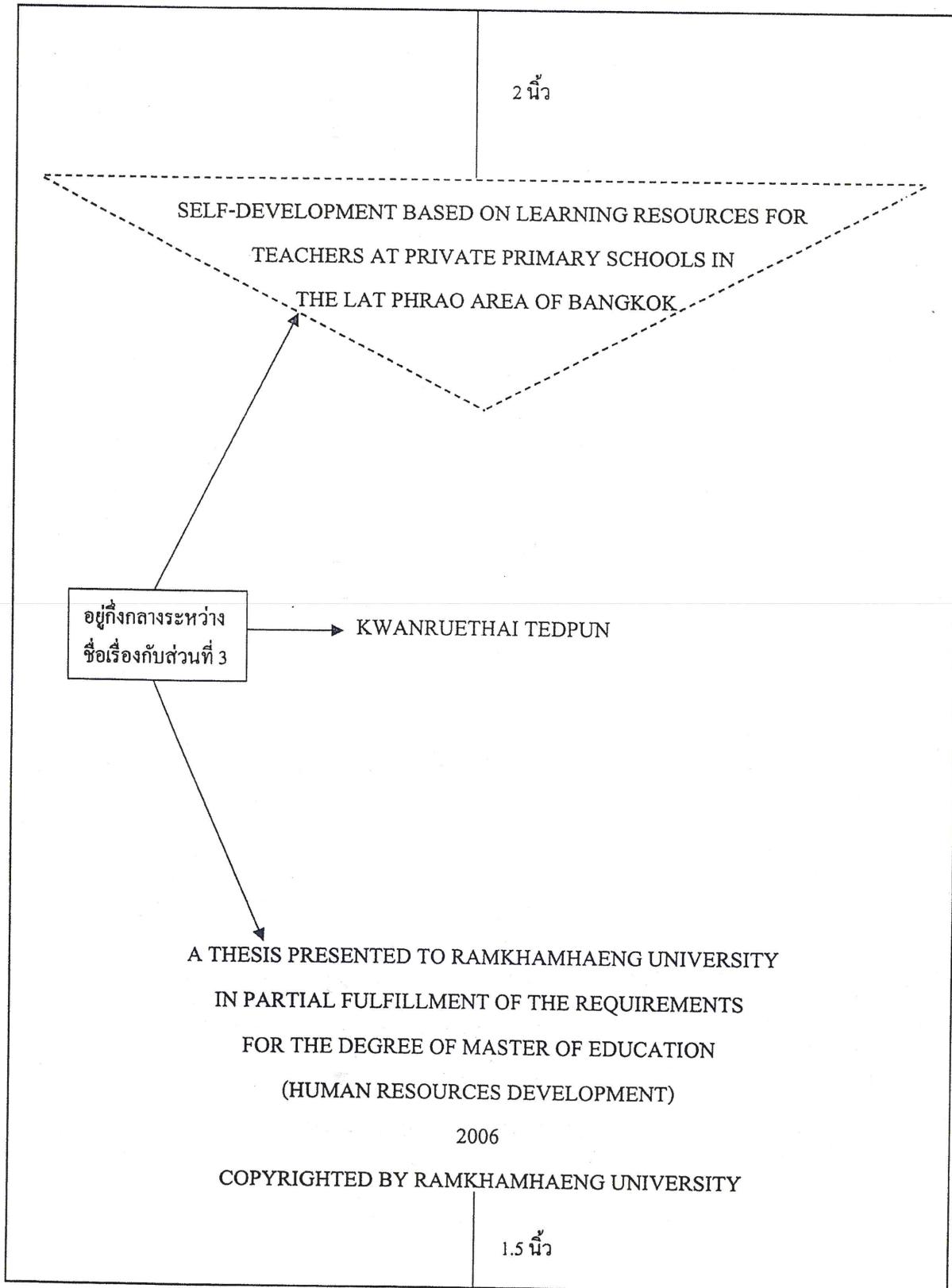
1.5 หน้า

ตัวอย่างหน้าชื่อเรื่องหรือหน้าปกในภาษาไทยของวิทยานิพนธ์

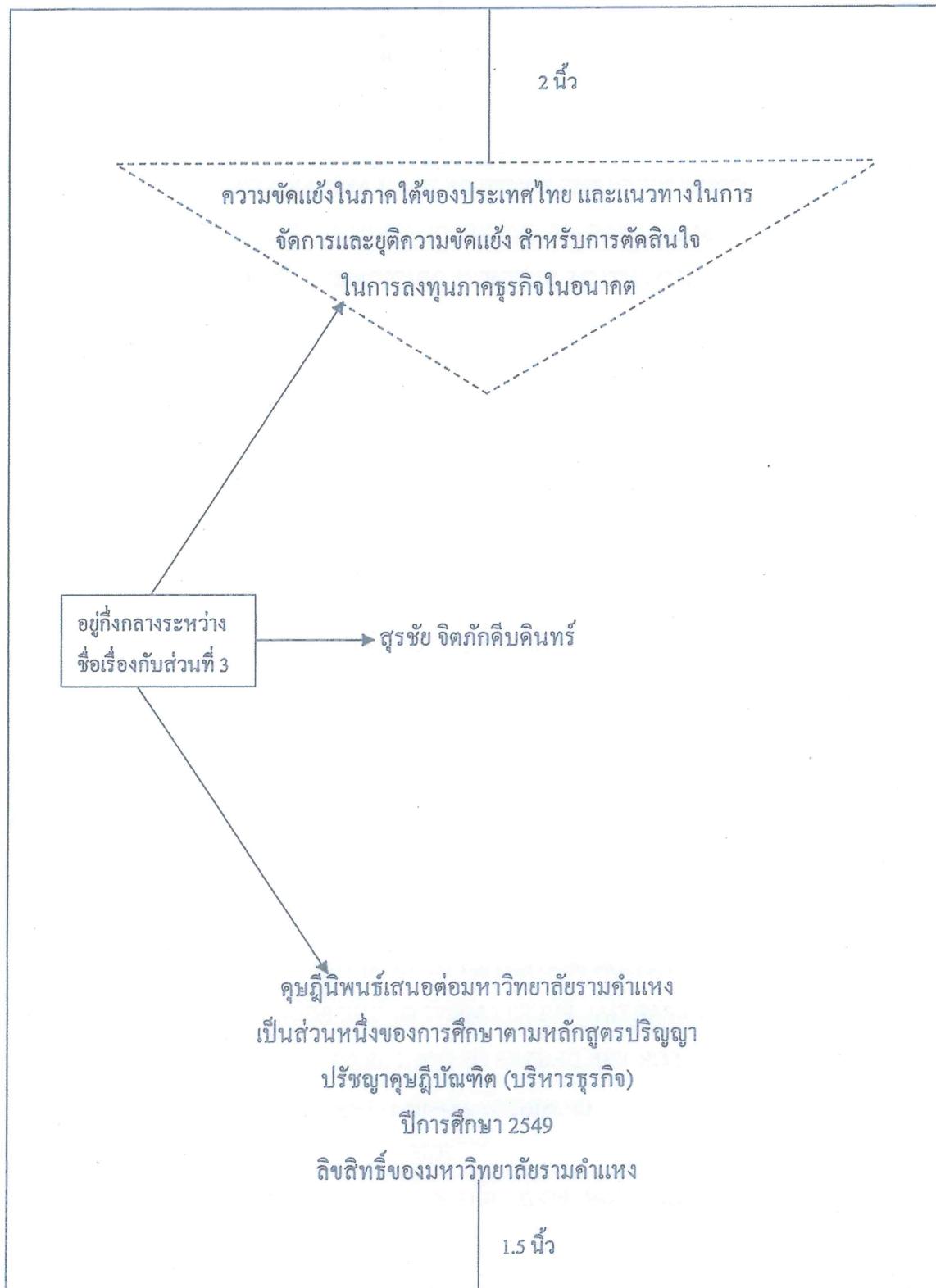
(ขนาดตัวอักษร 18 points)



ตัวอย่างหน้าชื่อเรื่องหรือหน้าปกในภาษาอังกฤษของวิทยานิพนธ์
(ขนาดตัวอักษร 20 points)



ตัวอย่างหน้าชื่อเรื่องหรือหน้าปกในภาษาไทยของคุณภูนพนธ์
(ขนาดตัวอักษร 18 points)



ตัวอย่างหน้าชื่อเรื่องหรือหน้าปกในภาษาอังกฤษของดุษฎีนิพนธ์

(ขนาดตัวอักษร 20 points)

2 นิ้ว

CONFFLICT IN THE SOUTH OF THAILAND AND ITS POSSIBLE
MANAGEMENT AND RESOLUTION IN RELATIONSHIP
TO FUTURE BUSINESS INVESTMENT DECISIONS

อยู่คู่กับผลงาน
ชื่อเรื่องที่ 3

SURACHAI JITPUKDEEBODINTRA

A DISSERTATION PRESENTED TO RAMKHAMHAENG UNIVERSITY
IN PARTIAL FULFILLMENT OF THE REQUIREMENTS
FOR THE DEGREE OF DOCTOR OF PHILOSOPHY
(BUSINESS ADMINISTRATION)

2006

COPYRIGHTED BY RAMKHAMHAENG UNIVERSITY

1.5 นิ้ว

ตัวอย่างหน้าอนุมัติของสารนิพนธ์ภาษาไทย

(ขนาดตัวอักษร 16 หรือ 18 points)

		1.5 นิ้ว
ชื่อเรื่องสารนิพนธ์	การรับรู้ตราสินค้าต่อสื่อโฆษณาภายในสถานีของผู้ใช้บริการตไฟฟ้าบีทีเอส	
ชื่อผู้เขียน	นางสาวพิมลรัตน์ วนสาทิส	
สาขาวิชา	สื่อสารมวลชน	
ย่อหน้าเข้าไป 0.5 นิ้ว หรือ 1 tab	คณะกรรมการที่ปรึกษาและคณะกรรมการสอบได้พิจารณาสารนิพนธ์ฉบับนี้ เห็นสมควรอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญามหาบัณฑิต	
		เว้น 1 บรรทัด
1.5 นิ้ว	ประชานกรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กีมศักดิ์ เอิงพีวน)	การรับรู้ตราสินค้าต่อสื่อโฆษณาภายในสถานีของผู้ใช้บริการตไฟฟ้าบีทีเอส
	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กุสูมา พลาพร)	การรับรู้ตราสินค้าต่อสื่อโฆษณาภายในสถานีของผู้ใช้บริการตไฟฟ้าบีทีเอส
	(รองศาสตราจารย์คุกรรัตน์ วิจิกลเจริญ)	การรับรู้ตราสินค้าต่อสื่อโฆษณาภายในสถานีของผู้ใช้บริการตไฟฟ้าบีทีเอส
	(อาจารย์ ดร. ศักดินา บุญเปี่ยม)	การรับรู้ตราสินค้าต่อสื่อโฆษณาภายในสถานีของผู้ใช้บริการตไฟฟ้าบีทีเอส
	อนุมัติให้สารนิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (สื่อสารมวลชน) ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง	
	คณะกรรมการตัดสินใจ (อาจารย์ ดร. ถีบพงษ์ ปราบใหญ่)	
	(3)	คณะกรรมการตัดสินใจ (อาจารย์ ดร. ถีบพงษ์ ปราบใหญ่)
		1 นิ้ว

ตัวอย่างหน้าอนุมัติของสารนิพนธ์ภาษาอังกฤษ

(ขนาดตัวอักษร 18 หรือ 20 points)

<p>Thematic Paper's Title</p> <p>Student's Name</p> <p>Field of Study</p> <p>ข้อหน้าเข้า ไป 0.5 นิ้ว หรือ 1 tab</p>	<p>1.5 นิ้ว</p> <p>Accepted by the examination committee in partial fulfillment of the requirements for the degree of</p> <p>Examination committee</p> <p>Chairperson (.....)</p> <p>Member (.....)</p> <p>Member (.....)</p> <p>Ramkhamhaeng University approved this thematic paper in partial fulfillment of the requirements for the degree of</p> <p>Dean of Graduate School (Dr. Suebpeng Prabyai)</p> <p>(iii) 1 นิ้ว</p>
--	--

ตัวอย่างหน้าอ่านมติของวิทยานิพนธ์ภาษาไทย

(ขนาดตัวอักษร 16 หรือ 18 points)

		1.5 นิ้ว
ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์	พฤษติกรรมทางสังคมที่มีความสัมพันธ์ต่อการมีส่วนร่วม การรณรงค์ของสมาชิกเครือข่ายใน www.change.org ประเทศไทย	
ชื่อผู้เขียน	นางสาวสุรารงคานา ประทีปสิต	
สาขาวิชา	ภาษาไทย ในโดยศิลปะสารมวลชน	
คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์		
ข้อหน้าเข้า ไป 0.5 นิ้ว หรือ 1 tab	รองศาสตราจารย์ ดร. สุรัชัย ชูฟกา อาจารย์ ดร. สุทธิภานุ วงศ์ยะลา	ประธานกรรมการ
	มหาวิทยาลัยรามคำแหงอนุบัติให้วิทยานิพนธ์นับนี้เป็นส่วนหนึ่งของ การศึกษาตามหลักสูตรปริญญามหาบัณฑิต	
	} เว้น 1 บรรทัด	
	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	
	(อาจารย์ ดร. สืบพงษ์ ปราบใหญ่)	
1.5 นิ้ว	คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์	1 นิ้ว
	ประธานกรรมการ	
	(รองศาสตราจารย์อังเชิดา ลินปีปัทมปานิช)	
	กรรมการ	
	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นุปพา ลากะวัฒนาพันธ์)	
	กรรมการ	
	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุรัชัย ชูฟกา)	
	กรรมการ	
	(อาจารย์ ดร. สุทธิภานุ วงศ์ยะลา)	
	(3)	1 นิ้ว

ตัวอย่างหน้าอนุมติของวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ

(ขนาดตัวอักษร 18 หรือ 20 points)

Thesis Title	.....	1.5 นิ้ว
Student's Name	.....
Field of Study	.....
Advisory Committee	.....	Chairperson
	
	
ย่อหน้าเข้า ไป 0.5 นิ้ว หรือ 1 tab	Ramkhamhaeng University approved this thesis in partial fulfillment of the requirements for the degree of } ร่วม 1 บรรทัด	
	.....	Dean of Graduate School 1 นิ้ว
	(Dr. Suebpeng Prabyai)	
Examination Committee 1.5 นิ้ว		
	.....	Chairperson
	(.....)	
	.....	Member
	(.....)	
	.....	Member
	(.....)	
(iii)		

ตัวอย่างหน้าอนุมัติของคุณภูนิพนธ์ภาษาไทย

(ขนาดตัวอักษร 16 หรือ 18 points)

	1.5 นิ้ว
ชื่อเรื่องคุณภูนิพนธ์ ชื่อผู้เขียน สาขาวิชา คณะกรรมการที่ปรึกษาคุณภูนิพนธ์	คุณภาพชีวิตงานของข้าราชการในสำนักงานเขตกรุงเทพมหานครกับประดิษฐ์ผลของศูนย์บริการกรุงเทพมหานคร นางสาวสุรดา อัศวากุจันน์ ธัญประศาสนศาสตร์ คณะกรรมการที่ปรึกษาคุณภูนิพนธ์
ประธานกรรมการ (รองศาสตราจารย์ ดร. อุทัย เลาหวิเชียร) กรรมการ (รองศาสตราจารย์ ดร. ณัฐพล ขันธ์ไชย) กรรมการ (ดร. พิทักษ์ ปึกยานนท์)	
ย่อหน้าเข้าไป 0.5 นิ้ว หรือ 1 tab	<p>มหาวิทยาลัยรามคำแหงอนุมัติให้คุณภูนิพนธ์ลงบันทึกเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรปริญญาบริษัทฯ สาขาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาธัญประศาสนศาสตร์</p>
ผู้บันทึกวิทยาลัย (อาจารย์ ดร. สืบพงษ์ ปราบใหญ่)	
ประธานกรรมการบริหาร (รองศาสตราจารย์ ดร. อุทัย เลาหวิเชียร)	
โครงการปริญญาคุณภูนิพนธ์ สาขาวิชาธัญประศาสนศาสตร์ 1 นิ้ว	
คณะกรรมการสอบคุณภูนิพนธ์	
1.5 นิ้ว	ประธานกรรมการ (รองศาสตราจารย์ พันตำรวจเอก ดร. ประพันธ์ สาพัฒน์) กรรมการ (รองศาสตราจารย์ ดร. ทิพย์รัตน์ เลาหวิเชียร) กรรมการ (รองศาสตราจารย์ ดร. อุทัย เลาหวิเชียร) กรรมการ (รองศาสตราจารย์ ดร. ณัฐพล ขันธ์ไชย) กรรมการ (ดร. พิทักษ์ ปึกยานนท์)
(3) _____ 1 นิ้ว	

ตัวอย่างหน้าอนุมัติของคุณภูนิพนธ์ภาษาอังกฤษ

(ขนาดตัวอักษร 18 หรือ 20 points)

	1.5 นิ้ว												
Dissertation Title	A Study of Applicants' Preferences for Financial Compensation and Flexibility in the Private Sector in Bangkok, Thailand												
Student's Name	Mr. Sinart Narkwachara												
Field of Study	Business Administration (English Program)												
Advisory Committee	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; padding: 5px;">.....</td> <td style="width: 30%; text-align: center; padding: 5px;">Chairperson</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">(Prof. Dr. Jürgen Wöckl)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">.....</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Member</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">(Dr. Snitnuth Niyomsin)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">.....</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Member</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">(Asst. Prof. Dr. Wongtheera Suvannin)</td> <td></td> </tr> </table>	Chairperson	(Prof. Dr. Jürgen Wöckl)		Member	(Dr. Snitnuth Niyomsin)		Member	(Asst. Prof. Dr. Wongtheera Suvannin)	
.....	Chairperson												
(Prof. Dr. Jürgen Wöckl)													
.....	Member												
(Dr. Snitnuth Niyomsin)													
.....	Member												
(Asst. Prof. Dr. Wongtheera Suvannin)													
ข้อหน้าเข้า ไป 0.5 นิ้ว หรือ 1 tab	<p>→ Ramkhamhaeng University approved this dissertation in partial fulfillment of the requirements for the degree of Doctor of Philosophy in Business Administration.</p>												
	1 นิ้ว												
1.5 นิ้ว	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; padding: 5px;">.....</td> <td style="width: 30%; text-align: center; padding: 5px;">Dean of Graduate School</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">(Dr. Suebpong Prabyai)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">.....</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Director of the Institute of International Studies</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">(Mr. Satin Soonthornpan)</td> <td></td> </tr> </table>	Dean of Graduate School	(Dr. Suebpong Prabyai)		Director of the Institute of International Studies	(Mr. Satin Soonthornpan)					
.....	Dean of Graduate School												
(Dr. Suebpong Prabyai)													
.....	Director of the Institute of International Studies												
(Mr. Satin Soonthornpan)													
Examination Committee	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; padding: 5px;">.....</td> <td style="width: 30%; text-align: center; padding: 5px;">Chairperson</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">(Asst. Prof. Dr. Suppanunta Romprasert)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">.....</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Member</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">(Dr. Kwanruetai Boonyasana)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">.....</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Member</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">(Asst. Prof. Dr. Yong Yoon)</td> <td></td> </tr> </table>	Chairperson	(Asst. Prof. Dr. Suppanunta Romprasert)		Member	(Dr. Kwanruetai Boonyasana)		Member	(Asst. Prof. Dr. Yong Yoon)	
.....	Chairperson												
(Asst. Prof. Dr. Suppanunta Romprasert)													
.....	Member												
(Dr. Kwanruetai Boonyasana)													
.....	Member												
(Asst. Prof. Dr. Yong Yoon)													
(iii) 1 นิ้ว													

ตัวอย่างบทคัดย่อภาษาไทยของสารนิพนธ์

(ขนาดตัวอักษร 18 points)

ชื่อเรื่องสารนิพนธ์		เว้น 1 บรรทัด
ผู้แต่ง		
ชื่อผู้เขียน ชื่อบริษัท สาขาวิชา ปีการศึกษา	สมรรถนะล่ามภาษาเมืองไทยที่แปลในรายการ โทรทัศน์ นางสาวกนิษฐา รัตนถินทร์ ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต ด้านสารมวลชน 2560	
คณะกรรมการที่ปรึกษาสารนิพนธ์		
1. รองศาสตราจารย์บัณฑุศ ศิริโจน 2. อาจารย์ ดร. จิรบุญย์ หัตถบูรณ์		เว้น 1 บรรทัด
ข้อหน้าเข้า ไป 0.5 นิ้ว หรือ 1 tab		
1.5 นิ้ว	เว้น 1 บรรทัด	
หารือขั้นนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) ศึกษาสมรรถนะของล่ามภาษาเมืองไทย ในการแปลรายการข่าวโทรทัศน์ และ (2) ข้อเสนอแนะและแนวทางในการพัฒนา สมรรถนะล่ามภาษาเมืองไทยในการแปลรายการข่าวโทรทัศน์ โดยใช้วิธีศึกษาด้วย การสัมภาษณ์เจาะลึกบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ (1) นักวิชาการทางด้านภาษาเมืองไทย ให้แก่ อาจารย์สอนล่ามภาษาเมืองไทยและอาจารย์สอนภาษาเมืองไทย (2) คนพูดnative speaker และ (3) ล่ามภาษาเมืองไทย		
ผลการศึกษาพบว่า ล่ามภาษาเมืองไทยควรมีสมรรถนะในเรื่องภาษาเมืองไทย ตาม ไวยากรณ์ที่คนพูดnative speaker ใช้ในการสื่อสารภาษาพูด ได้เป็นอย่างดี ควรฝึกความรู้สู่ต่อเวลา ไม่ว่าจะเป็นศัพท์ภาษาเมืองไทย ศัพท์ภาษาไทย และความรู้ทั่วไป ต่าง ๆ จากการฟัง การอ่าน การพูด การเขียน ล่ามภาษาเมืองไทยควรมีอุปนิสัยใจเย็น อดทน และพร้อมจะอธิบายให้กับคนพูดnative speaker ที่ความรู้ความเข้าใจที่แตกต่างกัน โดยจะต้องรู้วิธีในการสื่อสารภาษาเมืองไทยในรูปแบบต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับคนพูดnative speaker แต่ละกลุ่ม ที่มีการใช้ภาษาเมืองไทยที่มีความแตกต่างกัน คนพูดnative speaker ใช้ภาษาในการรับรู้ เรียนรู้ และมองทุกอย่างเป็นภาพ และนำภาพจากที่มองมาเรียบเรียงเป็น		
		1 นิ้ว
(4) 1 นิ้ว		

1.5 นิ้ว

เนื้อหา ดังนั้น ทักษะในการแปลของล่ามภาษาเมืองไทยที่ดี คือ พึง จับประเด็น ตีความ มองเป็นภาพ และถ่ายทอดออกมานเป็นภาษาเมืองไทย รวมทั้งการใช้สีหน้าที่เป็นส่วนหนึ่งในองค์ประกอบภาษาเมืองไทย การใช้ภาษาเมืองและการใช้สีหน้าจะต้องให้สัมพันธ์กัน ถ้าล่ามภาษาเมืองไทยสามารถทำในสิ่งเหล่านี้ได้ จะถือว่าล่ามภาษาเมืองไทยมีสมรรถนะที่ดีไปสู่ความเป็นมืออาชีพได้

ผลการศึกษาถึงปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัดของล่ามภาษาเมืองไทยที่แปลรายการข่าวในรายการโทรทัศน์ พบว่า ศัพท์ภาษาเมืองไทยมีอยู่กว่าศัพท์ที่เกิดขึ้นใหม่เสมอ เมื่อมีศัพท์ภาษามาก พบว่า ศัพท์ภาษาเมืองไทยมีอยู่กว่าศัพท์ที่เกิดขึ้นใหม่เสมอ เมื่อมีศัพท์ภาษาเมืองไทยน้อยทำให้เป็นปัญหาและเป็นอุปสรรคในการแปลของล่าม และในรายการข่าวผู้ประกาศข่าวจะอ่านข่าวเร็วมาก เป็นพระภูก็จำกัด คิวเวลา และสภาพแวดล้อมในการแปลมีปัญหาตรงที่ว่า เวลาเข้าข่าวที่เป็น VTR ผู้ประกาศข่าวหรือช่างกล้องจะคุยกันเสียงดังมาก ล่ามภาษาเมืองไทยต้องมีสามารถในการฟัง เมื่อได้ยินเสียงที่ดังกว่าล่ามภาษาเมืองไทยก็จะแปลในสิ่งที่ผู้ประกาศข่าวหรือช่างกล้องคุยกันแทน ทำให้เกิดความผิดพลาดในการแปล ตัวนับปัญหาที่จำกัดในการ

1.5 นิ้ว 1 นิ้ว
เข้าถึงข้อมูลข่าวสารของคนทุกคน คือ องค์ประกอบภาษาบันจากของล่ามภาษาเมืองไทย เช่น เสื้อผ้า จางข้างหลังของล่ามภาษาเมืองไทยไม่เหมาะสม ดูมือของล่ามภาษาเมืองไทยไม่ชัดเจน ฉากรที่เป็นสีขาวส่วนมากดูแล้วสนตา จึงทำให้คนทุกคนเลือกที่จะไม่ดูข่าวทางสถานีโทรทัศน์ช่องนั้น ๆ

ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนาสมรรถนะล่ามภาษาเมืองไทยที่แปลรายการข่าวในโทรทัศน์พบว่า ศัพท์ภาษาเมืองไทยมีอยู่กว่าภาษาไทย ควรให้สมาคมคนทุกคนแห่งประเทศไทยสร้างศัพท์ภาษาเมืองใหม่ ๆ ขึ้นมา เพื่อเป็นเครื่องมือให้กับล่ามภาษาเมืองไทย และสมาคมคนทุกคนแห่งประเทศไทยควรเก็บและรวบรวมข้อมูลถึงปัญหาและความต้องการในการคุยข่าวจากล่ามภาษาเมืองไทยในโทรทัศน์เห็นหนังสือถึงสถานีโทรทัศน์ทุกช่องที่มีจดล่ามภาษาเมืองไทย และสถานีโทรทัศน์ที่กำลังจะมีจดล่ามภาษาเมืองไทยว่าลักษณะแบบไหนที่เหมาะสมกับคนทุกคนที่เป็นผู้รับประโภชน์โดยตรงจากการคุยราขการข่าว สำหรับล่ามภาษาเมืองไทยควรให้มีการประชุมกลุ่มวิชาชีพล่ามเพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์ในการแปลเรื่องต่าง ๆ ปัญหาที่เจอและมีวิธีการแก้ไขปัญหาอย่างไร เพื่อนำไปสู่การพัฒนาสมรรถนะการเป็นล่ามภาษาเมืองไทยที่ดีมีคุณภาพเพื่อไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

(5)

1 นิ้ว

ตัวอย่างบทคัดย่อภาษาอังกฤษของสารานิพนธ์

(ขนาดตัวอักษร 20 points)

<p>Thematic Paper's Title</p> <p>Student's Name</p> <p>Degree Sought</p> <p>Field of Study</p> <p>Academic Year</p> <p>Advisory Committee</p>	<p>Competencies of Thai Sign Language Interpreters in Television News Programs</p> <p>Miss Kanitha Rattanasint</p> <p>Master of Arts</p> <p>Communication</p> <p>2017</p> <p> 1. Assoc. Prof. Nongnuch Siriroj 2. Asst. Prof. Dr. Cheeraboonya Thasanabanchong </p>	<p>1.5 หน้า</p> <p>ตัวหนา</p> <p>เว็บ 1 บรรทัด</p> <p>Chairperson</p> <p>เว็บ 1 บรรทัด</p>
<p>ข้อหน้าเข้า ไป 0.5 นิ้ว หัก 1 tab</p>	<p>→ In this thematic paper, the researcher studies (1) the competencies of Thai sign language interpreters in television news programs; and (2) offers recommendations and guidelines for the development of the competencies of these interpreters in interpreting television news.</p>	<p>1 นิ้ว</p>
<p>1.5 นิ้ว</p>	<p>Data for this research investigation were collected through the in-depth interviewing of people concerned as follows:</p>	<p>1 นิ้ว</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Academic instructors who trained teachers of Thai sign language and teachers of Thai sign language. 2. The deaf, i.e., persons who are hard of hearing 3. Thai sign language interpreters <p>Findings are as follows:</p> <p>Thai sign language interpreters should have competencies in Thai sign language in keeping with the grammar used by the deaf in communicating verbally.</p>	

1.5 นิ้ว

They should constantly strive to become more knowledgeable by searching the Thai sign language vocabulary. They should amass a greater volume of general knowledge from listening, reading, speaking, and writing. Thai sign language interpreters should be calm, patient, and ready to provide explanations for the deaf who differ in levels of knowledge and understanding. They must know the communicative techniques of the Thai sign language in its various forms in order to be able to use appropriate forms for groups of the deaf who differ in their use of Thai sign language.

The deaf use vision in perception, learning, and in seeing things in pictures.

Accordingly, the pictures can be arranged in accordance with their contents.

Therefore, Thai sign language interpreters should have good skills in the areas of listening, extracting main ideas, interpreting, seeing things in pictures, and then transmitting the information by means of Thai sign language.

1.5 นิ้ว

1 นิ้ว

The use of facial expressions is a component part of Thai sign language. Sign language and facial expressions must be correlated.

If any Thai sign language interpreters can indeed command these skills, it can be said that such Thai sign language interpreters have good competencies leading up to the professional level.

Regarding the problems and obstacles encountered by sign language interpreters in addition to their limitations in interpreting news programs on television, findings are as follows:

The vocabulary in Thai sign language is less extensive than newly concocted vocabulary. When the vocabulary in Thai sign language is less extensive than the vocabulary used by news announcers, problems and obstacles are encountered by interpreters in interpreting. In news programs, news announcers read news very fast in view of time limitations. In regard to the environment in interpretation, problems occur as a result of Video Tape Recorder (VTR) problems. News announcers or cameramen talk loudly. Thai sign language interpreters must

(7)

1 นิ้ว

1.5 น้ำ

deeply concentrate when listening. When hearing loud voices, interpreters tend to interpret what news announcers and cameramen say rather than interpreting the news, thereby leading to errors in interpretation.

Problems limiting access to the information for the deaf are often elements strictly external to the work of Thai sign language interpreters. These are clothes and the background of the interpreters, which may well be inappropriate. At times the hands of the interpreters are not clearly seen. The white background is too bright and virtually blinds the viewer. As an untoward result, the deaf will often then cease watching the news on the television channels using sign language interpreters.

Concerning recommendations and guidelines for the development of the competencies of Thai sign language interpreters for television news programs, the

1.5 น้ำ

results are as follows:

1 น้ำ

The vocabulary of Thai sign language is less than that of the Thai language. Therefore, the National Association for the Deaf in Thailand should invent new vocabulary for sign language as a tool for Thai sign language interpreters. The Association should collect data concerning problems and needs for news watching for Thai sign language interpreters on television. The Association should determine from observing all television channels whether the screens for Thai sign language and channels planning to have such screens have characteristics that are appropriate for the deaf who are direct recipients of direct benefits from news watching.

In conclusion, Thai sign language interpreters should call a meeting of professional interpreters in order to exchange ideas, experiences in interpretations, problems encountered, and the means whereby such problems can be overcome. This will lead to the development of competencies of good and quality Thai sign language interpreters at a professional level.

(8)

1 น้ำ

ตัวอย่างบทคัดย่อภาษาไทยของวิทยานิพนธ์

(ขนาดตัวอักษร 18 points)

	1.5 นิ้ว	ตัวหนา ← เว้น 1 บรรทัด
ผู้เรื่องวิทยานิพนธ์ ชื่อผู้เขียน ชื่อปริญญา สาขาวิชา ปีการศึกษา คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ 1. รองศาสตราจารย์ ดร. สันทนา สุราครัตน์ ประธานกรรมการ 2. รองศาสตราจารย์เพ็ญศรี เศรษฐวงศ์ 3. รองศาสตราจารย์รัสรพรณ จารุดุล เว้น 1 บรรทัด		
← บกคดย่อ	1.5 นิ้ว	การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาอังกฤษ ด้านการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 ระหว่างการเรียนรู้แบบ 4MAT และการเรียนรู้แบบปกติ นายอมฤต จันทร์เกียรติ ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต การสอนภาษาอังกฤษ 2557 เว้น 1 บรรทัด
→ ข้อหน้าเข้า ไป 0.5 นิ้ว หรือ 1 tab	→	การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงทดลอง (experimental research) มีวัตถุประสงค์ เพื่อ (1) เปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาอังกฤษด้านการสื่อสารของ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 ระหว่างการเรียนรู้แบบ 4MAT และการเรียนรู้แบบปกติ (2) เปรียบเทียบความพึงพอใจการเรียนภาษาอังกฤษด้านการสื่อสารของนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 ระหว่างการเรียนรู้แบบ 4MAT และการเรียนรู้แบบปกติ กลุ่ม ตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 1 นี้ 2557 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง จำนวนทั้งหมด 40 คน แบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือกลุ่มทดลอง จำนวน 20 คน และกลุ่มควบคุม จำนวน 20 คน เครื่องมือที่ใช้ในการ เก็บรวบรวมข้อมูล คือ (1) แผนการจัดการเรียนรู้ (2) แบบประเมินแผนการจัดการ (4) 1 นิ้ว

	1.5 นิ้ว	
	เรียนรู้ (3) แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาอังกฤษ และ (4) แบบวัดความพึงพอใจของนักเรียนต่อกิจกรรมการเรียนรู้ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการทดสอบค่าที (<i>t-test</i>) แบบ Dependent Samples และ แบบ Independent Samples	
	ผลการวิจัยมีดังต่อไปนี้	
	1. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 กลุ่มที่มีการจัดการเรียนรู้แบบ 4MAT มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาอังกฤษสูงกว่า กลุ่มที่มีการจัดการเรียนรู้แบบปกติอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01	1 นิ้ว
1.5 นิ้ว	2. นักเรียนกลุ่มที่มีการจัดการเรียนรู้แบบ 4MAT มีความพึงพอใจต่อการเรียน สูงกว่ากลุ่มที่มีการจัดการเรียนรู้แบบปกติอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01	
	(5)	
	1 นิ้ว	

ตัวอย่างบทคัดย่อภาษาอังกฤษของวิทยานิพนธ์

(ขนาดตัวอักษร 20 points)

<p>1.5 หน้า</p> <p>ABSTRACT ← ตัวหนา</p> <p>} เว้น 1 บรรทัด</p> <p>Thesis Title A Comparison of Academic Achievement in Communicative English of Matthayom Sueksa Two Students Instructed by the 4MAT Learning Style and by Traditional Methods</p> <p>Student's Name Mr. Amarit Chankasorn</p> <p>Degree Sought Master of Education</p> <p>Major Teaching English</p> <p>Academic Year 2014</p> <p>Advisory Committee</p> <p>1. Assoc. Prof. Dr. Suntana Sutadarat Chairperson</p> <p>2. Assoc. Prof. Pensee Setthawong</p> <p>3. Assoc. Prof. Charatbhan Charutula</p> <p>} เว้น 1 บรรทัด</p> <p>ข้อหน้าเข้าไป 0.5 หน้า หรือ 1 tab</p> <p>→ In this experimental research inquiry, the researcher compares</p> <p>(1) the academic achievement in communicative English of selected Matthayom Sueksa Two students instructed by the 4MAT learning style approach and by traditional methods. The researcher also compares</p> <p>(2) the satisfaction levels of students instructed in communicative English by the 4MAT learning style approach and by traditional methods.</p> <p>1.5 หน้า</p> <p>1 หน้า</p> <p>(6)</p> <p>1 หน้า</p>	
---	--

1.5 หน้า

The sample population consisted of forty Matthayom Sueksa Two students enrolled in the second semester of the academic year 2014 at the Demonstration School of Ramkhamhaeng University (DSRU). The students were divided into two groups consisting of an experimental group and a control group of twenty each.

The research instruments were quadripartite: (1) lesson plans; (2) an evaluation form for the lesson plans; (3) a form used to test academic achievement in communicative English; and (4) a form utilized to measure student satisfaction with learning activities.

1.5 หน้า

1 หน้า

Using techniques of descriptive statistics, the researcher analyzed the data collected in terms of mean and standard deviation. The researcher also employed the dependent samples and independent samples *t*-test techniques.

Findings are as follows:

1. The academic achievement in Communicative English of the Matthayom Sueksa Two students instructed by the 4MAT learning style approach was evinced at a higher level than those instructed by traditional methods at the statistically significant level of .01.
2. The students instructed by the 4MAT learning style approach exhibited a higher level of satisfaction than those instructed using traditional methods at the statistically significant level of .01.

(7)

1 หน้า

ตัวอย่างบทคัดย่อภาษาไทยของคุณภูนพนธ์

(ขนาดตัวอักษร 18 points)

	บทคัดย่อ ← ตัวหนา	1.5 นิ้ว เว้น 1 บรรทัด
ชื่อเรื่องคุณภูนพนธ์ ชื่อผู้เขียน ชื่อปริญญา สาขาวิชา ปีการศึกษา สถานะของผู้ประกอบการหนึ่งตำบลหนึ่ง ผลิตภัณฑ์และแนวความคิดมุ่งการตลาดใน 5 จังหวัดชายแดนภาคใต้ นายนิรันดีเกียรติ ลิ่วคุณปักการ ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต บริหารธุรกิจ (ภาคภาษาอังกฤษ) 2549		เว้น 1 บรรทัด
คณะกรรมการที่ปรึกษาคุณภูนพนธ์ 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. จอนน์ คริสโตเฟอร์ วอลทช ประธานกรรมการ 2. ศาสตราจารย์ ดร. ไบรอัน ชีเอน 3. รองศาสตราจารย์ ดร. ไพบูลย์ ภูริเวทย์		เว้น 1 บรรทัด
ย่อหน้าเข้า ไป 0.5 นิ้ว หรือ 1 tab	การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา (1) ผลกระทบของระดับการศึกษา และพฤติกรรมของผู้นำริหารที่มีต่อแนวความคิดมุ่งการตลาดของเข้าของหรือ ผู้จัดการสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) (2) ความสัมพันธ์ระหว่างแนว ความคิดมุ่งการตลาดของเข้าของหรือผู้จัดการสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์กับ ผลกระทบแทนทางธุรกิจ (ผลกระทบแทนจากการขาย การเจริญเติบโตของยอดขาย และ ยอดขายรวม) (3) สภาพแวดล้อมภายนอกองค์กรที่มีผลกระทบต่อแนวความคิด มุ่งการตลาด ที่ส่งผลต่อผลกระทบแทนทางธุรกิจของสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ ใน 5 จังหวัดชายแดนภาคใต้ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ เข้าของหรือ ผู้จัดการสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) ใน 5 จังหวัดภาคใต้จำนวน 353 คน เครื่องมือที่ใช้การวิจัย ได้แก่ แบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์	
1.5 นิ้ว	1 นิ้ว	
(4)		1 นิ้ว

1.5 นิ้ว

ข้อมูล ได้แก่ การแยกแยะความถี่ การหาค่าเฉลี่ยร้อยละ การวิเคราะห์สัมประสิทธิ์-
สหสัมพันธ์

ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

1. การวิเคราะห์สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แสดงให้เห็นว่าระดับการศึกษา
และพฤติกรรมของผู้เข้าร่วมมีอิทธิพลต่อการปฏิบัติการของแนวความคิดมุ่งการตลาด
และส่งผลกระทบด้านบวก

2. มีความสัมพันธ์เชิงบวกระหว่างการปฏิบัติการของแนวความคิดมุ่ง-
การตลาด และผลตอบแทนจากการขาย ยอดขายรวม และการเริ่มต้นโภชของ

1.5 นิ้ว

ยอดขาย

1 นิ้ว

3. สภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร (ความผันผวนของตลาด พลวัตของ
ตลาดและความซับซ้อนของตลาด) เกี่ยวข้องอย่างยิ่งต่อแนวคิดมุ่งการตลาด
ซึ่งส่งผลกระทบต่อสถานะทางธุรกิจ

ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารและรัฐบาล คือการเพิ่มกลยุทธ์การตลาดสำหรับ
การค้าชายแดน ซ่องทางการตลาดระหว่างประเทศ และการผลิต ในแผนภูมิแนว-
ความคิดมุ่งการตลาด และที่สำคัญคือผลกระทบของแนวความคิดมุ่งการตลาด
ระดับโลกสำหรับผู้ประกอบการชายแดน

(5)

1 นิ้ว

ตัวอย่างบทคัดย่อภาษาอังกฤษของดุษฎีนิพนธ์

(ขนาดตัวอักษร 20 points)

	1.5 หน้า	
	ABSTRACT ← ตัวหนา	} เว้น 1 บรรทัด
Dissertation Title	One Tambon One Product Empirical Evidence and Market Orientation from Five Southern Border Provinces of Thailand	
Student's Name	Mr. Nirunkiat Livkunupakan	
Degree Sought	Doctor of Philosophy	
Field of Study	Business Administration (English Program)	
Academic Year	2006	
Advisory Committee		
	1. Asst. Prof. Dr. John Christopher Walsh	Chairperson
	2. Prof. Dr. Brian Sheehan	
	3. Assoc. Prof. Dr. Piboon Puriveth	
มีหัวข้อเขียน ไป 0.5 หน้า หรือ 1 tab	The objective of this research is to study (1) educational levels and entrepreneurial behaviors which serve as antecedents to market orientation; (2) the relationship of market orientation to business performance (return on sales, sales growth and annual sales); and (3) organizational environment interaction with market orientation so as to model business performance in regard to the project investigation in the five southern border provinces of Thailand. 1 หน้า	
1.5 หน้า	(6) 1 หน้า	

1.5 หน้า

are analyzed for correlation-regression analysis in order to test Hypotheses 1-5.

The results of this study are:

1. Regression analysis shows that educational level and entrepreneurial behavior qua antecedents of market orientation are influences in the implementation of market orientation.
2. A significant positive relationship is also found between the implementation of market orientation and return on sales, annual sales and sales growth.
3. Three environmental factors (market turbulence, dynamism, and complexity) interact with market orientation to model business performance.

Future research should concentrate on marketing strategies regarding successful border commercial OTOP exporters. Furthermore, other measures (marketing activity, exporting channel, productivity) should be included in the market orientation model for future research. Future research might investigate the effects of global market orientation by studying business samples based on border exporters.

1.5 หน้า

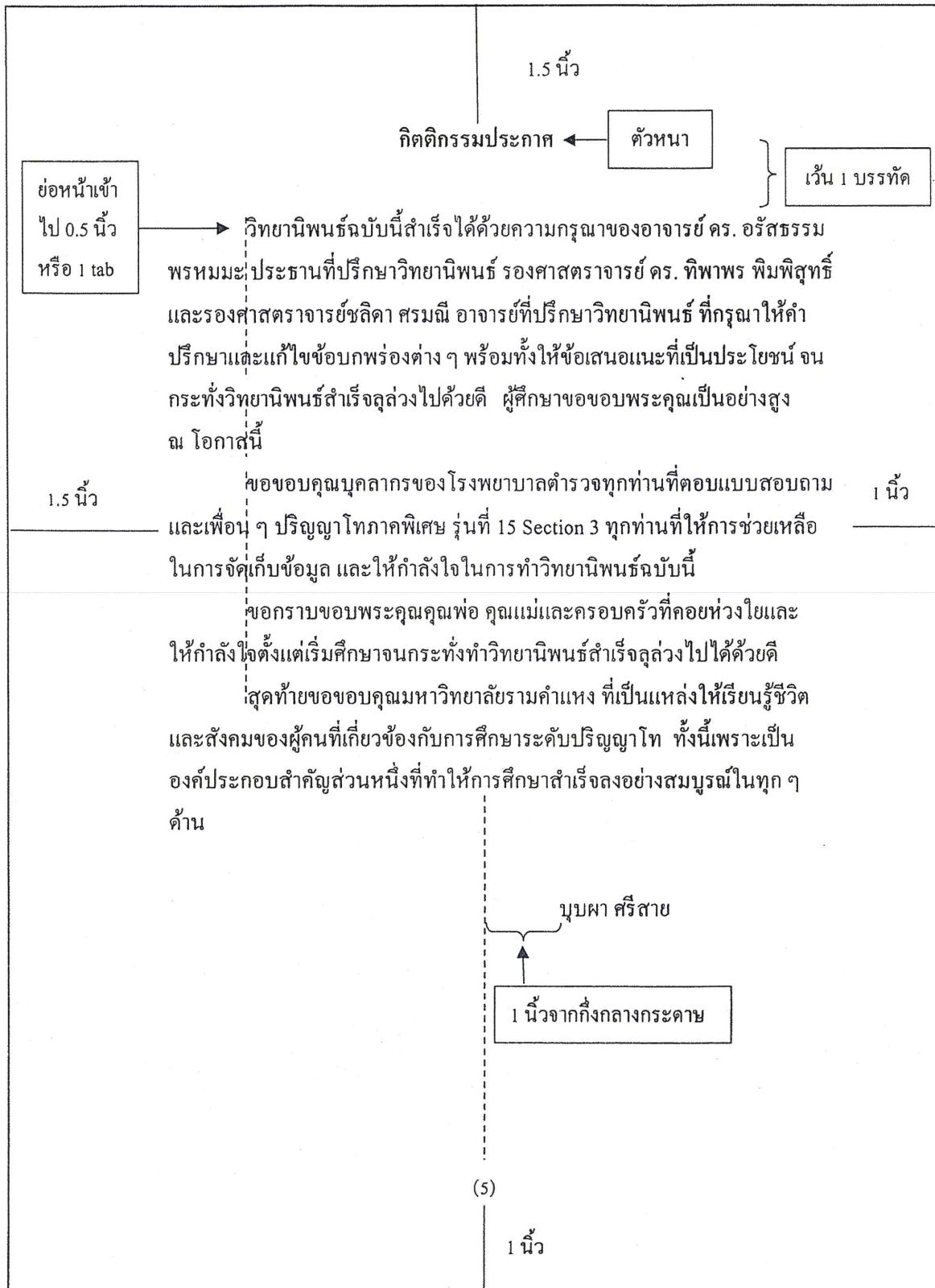
1 หน้า

(7)

1 หน้า

ตัวอย่างหน้ากิตติกรรมประกาศภาษาไทย

(ขนาดตัวอักษร 18 points)



ตัวอย่างหน้ากิตติกรรมประกาศภำพฯ อังกฤษ

(ขนาดตัวอักษร 20 points)

<p>ข้อหน้าเข้า ไป 0.5 นิ้ว หรือ 1 tab</p>	<p>1.5 นิ้ว</p> <p>ACKNOWLEDGEMENTS</p> <p>ตัวหนา</p> <p>เว็บ 1 บรรทัด</p>
	<p>I would like to express my appreciation and gratitude to my supervisor, Prof. Dr. Mohamed Pirani of the University of Liverpool for his valuable guidance, suggestions, constructive criticisms, and constant encouragement throughout the course of my study and in the dissertation preparation.</p>
	<p>My deep appreciation and gratitude also go to Prof. Dr. Robert Curry of the University of California, U.S.A and Assoc. Prof. Dr. Piboon Puriveth of the Institute of International Studies, Ramkhamhaeng University for their support, invaluable guidance and suggestions.</p>
1.5 นิ้ว	1 นิ้ว
	<p>I am also very grateful to my examination committee members: Assoc. Prof. Dr. Herbert Stocker of the University of Innsbruck, Austria, and Assoc. Prof. Dr. Consuelo Lewis of the University of Pittsburgh, U.S.A., for their kindness, comments and helpful suggestion.</p>
	<p>I wish to express my deepest appreciation to my wife Asst. Prof. Dr. Somrutai Jitpukdeebodintra and my beloved sons, Rithichai and Chaiyarn Jitpukdeebodintra for their loving support and encouragement.</p>
	<p>I am greatly indebted to my parents, sisters and brothers for their kind support.</p>
	<p>Finally, this study was supported in part by the data provided by Thailand Growth Triangle Business Council and the Chambers of Commerce in the five provinces of southern Thailand.</p>
1 นิ้ว	<p>Surachai Jitpukdeebodintra</p> <p>(5)</p> <p>1 นิ้วจากกึ่งกลางกระดาษ</p>

ตัวอย่างหน้าสารบัญภาษาไทย

(ขนาดตัวอักษร 18 points)

	 ตัวหนา → สารบัญ เว็บ 1 บรรทัด	1.5 นิ้ว หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย..... (4) บทคัดย่อภาษาอังกฤษ (6) กิตติกรรมประกาศ (9) สารบัญตาราง..... (13) สารบัญภาพประกอบ (17)		
บทที่		
๑ บทนำ 1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัจจุบัน 1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย..... 4 สมมติฐานของการวิจัย..... 5 ขอบเขตของการวิจัย 5 นิยามศัพท์เฉพาะ 6		1 1 4 5 5 6
๒ วิธีการและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 8 แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาตนเอง 9 ความหมายของการพัฒนาตนเอง..... 10 ความสำคัญของการพัฒนาตนเอง 11 จุดน่าสนใจของการพัฒนาตนเอง..... 13 กระบวนการและขั้นตอนของการพัฒนาตนเอง 15 รูปแบบของการพัฒนาตนเอง 20 แนวคิดเกี่ยวกับแหล่งการเรียนรู้..... 21 ความหมายและความสำคัญของแหล่งการเรียนรู้ 23 ประเภทของแหล่งการเรียนรู้ 23		1 นิ้ว 8 9 10 11 13 15 20 21 23 23
(10)		1 นิ้ว

ตัวอย่างหน้าสารบัญภาษาไทย (ต่อ)

(ขนาดตัวอักษร 18 points)

	1.5 นิ้ว	
บทที่		หน้า
		หน้า
	แนวคิดเกี่ยวกับองค์การแห่งการเรียนรู้	34
	ความหมายและความสำคัญขององค์การแห่งการเรียนรู้	34
	ลักษณะขององค์การแห่งการเรียนรู้	35
	องค์ประกอบขององค์การแห่งการเรียนรู้	38
	แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการความรู้	43
	ความหมายของการจัดการความรู้	43
	ความสำคัญของการจัดการความรู้	44
	องค์ประกอบและกระบวนการของจัดการความรู้	48
	แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการเรียนรู้	57
	ความหมายของการเรียนรู้	57
	กระบวนการเรียนรู้	59
	การเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง	62
	การเรียนรู้ของผู้ให้	70
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	75	1 นิ้ว
	งานวิจัยในประเทศไทย	75
	งานวิจัยในต่างประเทศ	81
3 วิธีดำเนินการวิจัย	87	
	ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	87
	ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย	89
	เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	90
	การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	91
	การเก็บรวบรวมข้อมูล	92
	การวิเคราะห์ข้อมูล	93
	(11)	
	1 นิ้ว	

ตัวอย่างหน้าสารบัญภาษาไทย (ต่อ)

(ขนาดตัวอักษร 18 points)

บทที่	หน้า
	1.5 นิ้ว
14 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	95
ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยแยกตามค่าร้อยละ	96
ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลระดับความคิดเห็นของครูผู้สอนเกี่ยวกับการพัฒนาตนเองจากการเรียนรู้โดยหาก้าวเคลือบ ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน.....	98
ตอนที่ 3 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูผู้สอนเกี่ยวกับการพัฒนาตนเองจากแหล่งการเรียนรู้จำแนกตามเพศ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ใน การสอน และสถานศึกษาที่สังกัด	114
15 สรุปผลการวิจัย การอภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	129
สรุปผลการวิจัย.....	130
การอภิปรายผล.....	135
ข้อเสนอแนะ	146
ข้อเสนอแนะเพื่อนำไปใช้.....	146
ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป	147
ภาคผนวก	
ก หนังสือขอเชิญเป็นผู้เขียนภาษาญี่ปุ่นแบบสอบถาม	149
ข แบบสอบถาม	152
บรรณานุกรม.....	163
ประวัติผู้เขียน	173
(12)	1 นิ้ว

ตัวอย่างหน้าสารบัญภาษาอังกฤษ

(ขนาดตัวอักษร 20 points)

ตัวหนา	1.5 นิ้ว	Page
→ TABLE OF CONTENTS		เรื่อง 1 บรรทัด
ABSTRACT (ENGLISH)		(iv)
ABSTRACT (THAI)		(vii)
ACKNOWLEDGEMENTS		(x)
LIST OF TABLES		(xi)
LIST OF FIGURES.....		(xix)
Chapter		
1 INTRODUCTION.....		1
Research Objective		2
Scope of Research Work.....		3
History of Conflict		6
Conflict Theories.....		10
Religious Demography		14
Legal/Policy Framework		16
Regional Tensions		28
Trouble in Thailand's Muslim South Regarding Separatism Not Global Terrorism.....		31
Root Cause of the Southern Problem.....		36
Ethnicity		39
Muslims in Southeast Asia		48
The Effects of September 11		72
2 LITERATURE REVIEW.....		80
Conflict and Conflict Management		80
	(ix)	
	1 นิ้ว	

ตัวอย่างหน้าสารบัญภาษาอังกฤษ (ต่อ)

(ขนาดตัวอักษร 20 points)

1.5 นิ้ว	1.5 นิ้ว
Chapter	Page
The Dialectic.....	93
Marx and Engels on the Dialectic	94
Power and Expropriation	97
The Maintenance of Power	105
Conflict Analysis Method	108
Conflict Resolution	125
Transformers of Conflict: A Generic Framework	126
Mediation and Third-Party Intervention.....	129
Negotiations and Settlements	130
3 METHODOLOGY	138
Philosophical Approach to Research.....	138
Research Questions.....	144
Research Hypothesis.....	144
Data Collection	145
Methodology in Parts 1 and 2	146
Sampling Methods	149
Sample Size	150
Methodology in Part 3	155
4 RESULTS AND DISCUSSIONS	158
The Creation of Power Structures	158
Research Questions.....	163
Research Hypothesis	163
Three Research Exercises	164

(x)

1 นิ้ว

ตัวอย่างหน้าสารบัญภาษาอังกฤษ (ต่อ)

(ขนาดตัวอักษร 20 points)

1.5 นิ้ว		
Chapter		Page
	Focus Group	165
	Study of Business People	197
	Cross Tabulation Analysis.....	218
	Relationship Between Education and Other Variables.....	223
	Summary	237
5 SUMMARY AND CONCLUSIONS.....		243
	Limitations of the Study	255
	Ideas for Further Research.....	255
	Significance of the Findings	256
	Plans for Dissemination.....	256
1.5 นิ้ว		1 นิ้ว
APPENDIXES		
	A Population in Five Provinces of Southern Thailand.....	257
	B Number of Each Questionnaire.....	263
	C Questionnaire I: Conflict in Southern Thailand แบบสอบถาม 1 ความขัดแย้งในภาคใต้ของประเทศไทย.....	265
	D Questionnaire II: Conflict in Southern Thailand for the Focus Group แบบสอบถาม 2 ความขัดแย้ง ในภาคใต้ของประเทศไทยสำหรับกลุ่มเป้าหมาย	290
	REFERENCES	324
	VITAE.....	335
(xi)		
1 นิ้ว		

ตัวอย่างหน้าสารบัญตารางภาษาไทย

(ขนาดตัวอักษร 18 points)

		1.5 นิ้ว	
		สารบัญตาราง	
		เว้น 1 บรรทัด	
ตาราง			หน้า
1	จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....		89
2	จำนวนและร้อยละของสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการสอน และ ^{.....} สถานศึกษาที่สังกัด		96
3	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นของครูผู้สอน เกี่ยวกับการพัฒนาตนเองจากแหล่งการเรียนรู้ในโรงเรียนประถม- ศึกษาเอกชน เขตภาคพื้นทวี กรุงเทพมหานคร เป็นรายด้าน.....		98
4	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นของครูผู้สอน เกี่ยวกับการพัฒนาตนเองจากแหล่งการเรียนรู้ในโรงเรียนประถม- ศึกษาเอกชน เขตภาคพื้นทวี กรุงเทพมหานคร ด้านแหล่งเรียนรู้ ที่เป็นบุคคล เป็นรายข้อ.....		99
5	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นของครูผู้สอน เกี่ยวกับการพัฒนาตนเองจากแหล่งการเรียนรู้ในโรงเรียนประถม- ศึกษาเอกชน เขตภาคพื้นทวี กรุงเทพมหานคร ด้านแหล่งเรียนรู้ ที่เป็นอาการและสถานที่ เป็นรายข้อ		101
6	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นของครูผู้สอน เกี่ยวกับการพัฒนาตนเองจากแหล่งการเรียนรู้ในโรงเรียนประถม- ศึกษาเอกชน เขตภาคพื้นทวี กรุงเทพมหานคร ด้านแหล่งเรียนรู้ ที่เป็นสื่อสารสนเทศ เป็นรายข้อ		104
7	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นของครูผู้สอน เกี่ยวกับการพัฒนาตนเองจากแหล่งการเรียนรู้ในโรงเรียนประถม- ศึกษาเอกชน เขตภาคพื้นทวี กรุงเทพมหานคร จำแนกตามเพศ เป็นรายด้าน		106
		(13)	
		1 นิ้ว	

ตัวอย่างหน้าสารบัญตารางภาษาไทย (ต่อ)

(ขนาดตัวอักษร 18 points)

รายการ	หน้า	หน้า
1.5 นิ้ว		
8 | ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นของครูผู้สอนเกี่ยวกับการพัฒนาตนเองจากแหล่งการเรียนรู้ในโรงเรียนประถมศึกษาเอกชน เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร จำแนกตามวุฒิการศึกษาเป็นรายค้าน	107	
9 | ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นของครูผู้สอนเกี่ยวกับการพัฒนาตนเองจากแหล่งการเรียนรู้ในโรงเรียนประถมศึกษาเอกชน เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร จำแนกตามประสบการณ์ในการสอนเป็นรายค้าน	109	
10 | ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นของครูผู้สอนเกี่ยวกับการพัฒนาตนเองจากแหล่งการเรียนรู้ในโรงเรียนประถมศึกษาเอกชน เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร จำแนกตามสถานศึกษาที่สังกัดเป็นรายค้าน	111	1 นิ้ว
11 | ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูผู้สอนเกี่ยวกับการพัฒนาตนเองจากแหล่งการเรียนรู้ จำแนกตามเพศเป็นรายค้าน	114	
12 | ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูผู้สอนเกี่ยวกับการพัฒนาตนเองจากแหล่งการเรียนรู้ จำแนกตามวุฒิการศึกษาเป็นรายค้าน	115	
13 | ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูผู้สอนเกี่ยวกับการพัฒนาตนเองจากแหล่งการเรียนรู้ ในภาพรวม จำแนกตามวุฒิการศึกษาเป็นรายคู่	116	
14 | ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูผู้สอนเกี่ยวกับการพัฒนาตนเองจากแหล่งการเรียนรู้ ค้านแหล่งเรียนรู้ที่เป็นบุคคล จำแนกตามวุฒิการศึกษาเป็นรายคู่	116	
1.5 นิ้ว		
(14)		
1 นิ้ว		

ตัวอย่างหน้าสารบัญตารางภาษาอังกฤษ

(ขนาดตัวอักษร 20 points)

Tables	Page
1 Southeast Asian Muslims	49
2 Interests and Behavior as Elements of Conflict	83
3 Sample for the Pretest Study of Conflict Management.....	148
4 Sample for the Testing Stage Study of Conflict Management ..	149
5 Taro Yamane-Determination of Sample Size	150
6 Sample for the Focus Group	152
7 Business Type and Place.....	171
8 Duration of the Businesses at Various Places.....	173
9 Chi-square Tests Between Duration and Places of Business.....	175
10 Cross Tabulation Showing the Type of Ownership and Business Place.....	176
11 Cross Tabulation of Understanding of Business Situation and the Place of Business.....	177
12 Cross Tabulation of Economic Views and Place of Business	179
13 Chi-square Tests Between Economic Views and Place of Business	180
14 Cross Tabulation of Turnover vis-à-vis Place of Business	181
15 Chi-square Tests vis-à-vis Turnover and Place of Business	182
16 Cross Tabulation of Profit in Regard to Place of Business.....	183
17 Chi-square Tests Juxtaposing Profits and Place of Business.....	184

(xii)

1 หน้า

ตัวอย่างหน้าสารบัญตารางภาษาอังกฤษ (ต่อ)

(ขนาดตัวอักษร 20 points)

Tables	Page
1.5 นิ้ว	
18 Cross Tabulation of Effect of Conflict on Investment	185
19 Chi-square Tests of Effect of Conflict on Investment	186
20 Cross Tabulation of Intention to Invest and Place of Business	187
21 Chi-square Tests of Intention to Invest and Place of Business	188
22 Cross Tabulation Between the Business Place and Assessment of the Importance of Government Policies for Economic Problems	189
23 Chi-square Tests Between the Business Place and Assessment of the Importance of Government Policies for Economic Problems	191
24 Cross Tabulation Between Need for Stable Policies and Business Place.....	192
25 Chi-square Tests Between Need for Stable Policies and Place of Business.....	194
26 Cross Tabulation Between the Need to Reduce Taxes to Encourage Investment in the South and Business Places	195
27 Chi-square Tests Between the Need to Reduce Taxes to Encourage Investment in the South and Places of Business	196
1.5 นิ้ว	1 นิ้ว
(xiii)	
1 นิ้ว	

ตัวอย่างหน้าสารบัญภาพประกอบภาษาไทย

(ขนาดตัวอักษร 18 points)

<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> ตัวหนา → สารบัญภาพประกอบ </div> <div style="text-align: right; margin-top: -10px;"> เว้น 1 บรรทัด </div>	1.5 นิ้ว
ภาพ	หน้า
1 อิองค์ประกอบขององค์การแห่งการเรียนรู้	40
2 กระบวนการจัดการความรู้	52
3 ความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย.....	89
	1 นิ้ว
1 นิ้ว	

ตัวอย่างหน้าสารบัญภาพประกอบภาษาอังกฤษ

(ขนาดตัวอักษร 20 points)

ตัวหนา → LIST OF FIGURES

เข็ม 1 บรรทัด

Figures	Page
1 Map of Thailand showing the five provinces of the southern part of Thailand.....	147
2 Conflict variables.....	160
3 Mean plots between media trust vis-à-vis religious background of the respondents	199
4 Mean plots between respondents' views of economics and religion.....	202
5 Mean plots between responses to political questions and the religion of the respondents	205
6 Mean plots between respondents' explanation of conflict in terms of crime and their religious background.....	208
7 Mean plots between respondents' attitude towards relying on violence as a basis of solving conflict and their religious background	211
8 Mean plots between respondents' attitudes towards resolving conflict through non-violent means and their religious background	214

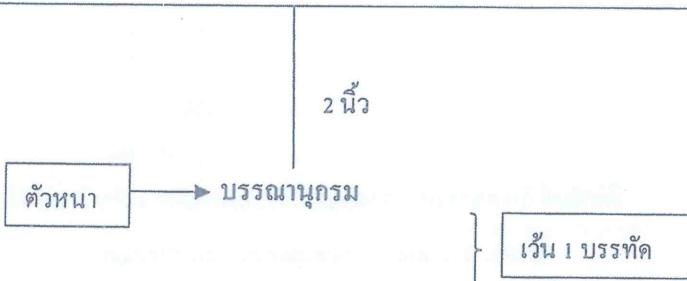
(17)

1 นิ้ว

ภาคผนวก ค
ตัวอย่างบรรณานุกรมและประวัติผู้เขียน

ตัวอย่างหน้าบอร์ดงานนุกรมภาษาไทย

(ขนาดตัวอักษร 18 points)



กรรมการศึกษานอกโรงเรียน. (2538). การศึกษาตลอดชีวิต: การศึกษาของคนไทยใน
ยุคโลกาภิวัตน์ เล่มที่ 1 (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพมหานคร: ผู้แต่ง.

กรมวิชาการ. (2534). คู่มือการจัดกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ในหลักสูตร
นัยน์ศึกษาตอนต้นและตอนปลาย (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533). กรุงเทพมหานคร:
ผู้แต่ง.

กรมวิชาการ, ศูนย์พัฒนาหนังสือ. (2535). คู่มือครุสำหรับใช้ควบคู่กับหนังสือเรียน
ภาษาไทย ชุดพื้นฐานภาษา ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 เล่ม 2 ตามหลักสูตรประถม-
ศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุงพุทธศักราช 2533) (พิมพ์ครั้งที่ 3).
กรุงเทพมหานคร: ผู้แต่ง.

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม, สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง. (2540). รายงาน
การศึกษาเบื้องต้นเรื่อง โครงสร้างค่าจ้างแห่งชาติ. กรุงเทพมหานคร: ผู้แต่ง.

1.5 นิ้ว กระทรวงสาธารณสุข, กรมสุขภาพจิต. (2539). คู่มือกู้ฉุนฉี่บนำด้วยตัวเอง 1 นิ้ว
นนทบุรี: ผู้แต่ง.

กระทรวงสาธารณสุข, กรมอนามัย, กองสุขาภิบาล. (2530). การพัฒนาอนามัยท้องถิ่น:
สื่อสารมวลชนของการพัฒนาสังคม ไทย. กรุงเทพมหานคร: ผู้แต่ง.

กัมมันต์ พันธุ์วนิจดา, มีชัย ศรีใส, สุพัฒน์ โอเจริญ และช่อเพียง เตโชพาร. (2537).
ประสานภัยวิภาคศาสตร์พื้นฐาน (พิมพ์ครั้งที่ 4). กรุงเทพมหานคร:
ต้มประติทิ�์การพิมพ์.

การรถไฟแห่งประเทศไทย. (2540). รายงานประจำปี. กรุงเทพมหานคร: ผู้แต่ง.

การรถไฟแห่งประเทศไทย, สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาประเทศไทย. (2545). แผน-
วิสาหกิจ พ.ศ. 2545-2549. กรุงเทพมหานคร: ผู้แต่ง.

กิตพันธ์ วิสุทธารามย์. (2546ก). การสูบน้ำรักษาโรคหัวใจ. คัมเม็ล 18 สิงหาคม 2546,
จาก <http://www.BangkokHealth.com>

1 นิ้ว

ตัวอย่างหน้าบรรณาธิการภาษาไทย (ต่อ)

(ขนาดตัวอักษร 18 points)

1 นิ้ว

150

0.5 นิ้ว

กิตติพันธ์ วิสุทธารามย์. (2546b). การออกแบบถังกาภัยกับโรคหัวใจ. ที่นี่เมื่อ 18 สิงหาคม

2546, จาก <http://www.BangkokHealth.com>

แคลปเปเลน, อาร์. เอส. และนอร์ตัน, ดี. พี. (2547). *Balanced Scorecard กับการเน้นกลยุทธ์* (พิพัฒน์ ก้องกิจกุล, ผู้แปล) (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: เอ็กซ์เพอร์เน็ท.

โภษิต อินทวงศ์. (2545ก). กลยุทธ์ในการจัดการศึกษาเพื่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์.

ใน เอกสารประกอบการศึกษา กระชับนวัตกรรม ER 644 (หน้า 3-5). กรุงเทพฯ:

มหาวิทยาลัยรามคำแหง, คณะศึกษาศาสตร์, ภาควิชาการศึกษา ต่อเนื่อง.

จัตวา กลิ่นสุนทร (บรรณาธิการ). (2533). การเมือง-เพื่อนสนิท: เปิดบูรณาด้าน

การเมืองไทย พ.ศ. 2489-ปัจจุบัน. กรุงเทพมหานคร: สยามรัฐ.

เฉลิมเพล่ ใจตะนันท์. (2538). รายงานการวิจัยเรื่อง การศึกษาความต้องการการใช้

สารสนเทศทางการศึกษา ของผู้บริหาร ในมหาวิทยาลัยรามคำแหง. กรุงเทพฯ

มหาวิทยาลัยรามคำแหง, สำนักงานอธิการบดี, กองแผนงาน.

ชาญชัย อินทรประวัติ. (2523). วิธีสอนทั่วไปและการสอนแบบฉลุภค (พิมพ์ครั้งที่ 3).

สงขลา: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, โครงการบริการวิชาการ.

ดวงเดือน พันธุ์มนนาวิน และเพ็ญแพร ประจำปีจันทริก. (2520). รายงานวิจัยจริยธรรม

ของเยาวชนไทย. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, สถาบัน

วิจัยพฤติกรรมศาสตร์.

ตุ๊ย ชุมสาย, ม.ล. (2508). จิตวิทยาในชีวิตประจำวัน (พิมพ์ครั้งที่ 2). พระนคร: สำนักพิมพ์

ไทยวัฒนาพาณิช.

ทاناเบะ, เอช. (2538). *เทคนิคการปลดอุบัติภัย: เกม 1. การประชุมปลดอุบัติภัย*

(วีระพันธ์ มาดีเจริญพร และสุวิช พึงเจริญ, ผู้แปล) (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (ไทย-ญี่ปุ่น).

1 นิ้ว

1 นิ้ว

ตัวอย่างหน้าบรรณานุกรมภาษาไทย (ต่อ)

(ขนาดตัวอักษร 18 points)

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10px;"></td><td style="width: 10px; text-align: right;">1 นิ้ว</td></tr> <tr> <td style="text-align: right;">151</td><td></td></tr> <tr> <td style="text-align: right;">0.5 นิ้ว</td><td></td></tr> </table> <p>นุชระพี สุทธิคุล. (2544). การสร้างพลังบุคคลในการบริการสุขศึกษาตามมาตรฐานงานสุขศึกษา. อุปถัมภ์พันธ์สารารณสุขศาสตรคุณดีบันฑิต, มหาวิทยาลัยนิทก.</p> <p>พระธรรมปีฎก (ป. อ. ปบุตโต). (2543). ความสำคัญของพระพุทธศาสนาในฐานะศาสนาประจำชาติ (พิมพ์ครั้งที่ 10). กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์บริษัทสหธรรมิก.</p> <p>เมืองเวลล์, เจ. ซี. (2543). 21 กฎหมายแห่งการเป็นผู้นำ: ปฏิบัติตามกฎหมายแล้ว คนอื่นจะปฏิบัติตามคุณเอง (นิพัทธ์ วิเศษ, ผู้แปลและเรียบเรียง). กรุงเทพ มหานคร: เอ. อาร์. บิชเนส เพรส.</p> <p>ยืน ภู่วรรณ และอโนมา สุวรรณากิจชาติ. (2543). การปฏิรูปการเรียนรู้ใน สถาบัณฑ์ การศึกษา. วารสารกองบริหารการศึกษา, 11(83), 10-15.</p> <p>ศรีเรือน แก้วกังวาล. (2545). จิตวิทยาพัฒนาการชีวิตทุกช่วงวัย (พิมพ์ครั้งที่ 8 แก้ไขเพิ่มเติม). กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.</p> <p>ศรีอนันต์ ญาเต็มปี. (2529, กรกฎาคม-กันยายน). ความเครียดหรือสนุกกับงาน. พยาบาลสาร, 13, 53-55.</p> <p>สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาประเทศไทย. (2535). โครงการศึกษาทบทวน แผนแม่บทในการพัฒนาการท่องเที่ยวของประเทศไทย. กรุงเทพฯ: ผู้แต่ง.</p> <p>สมโภชน์ เอี่ยมสุกायิต. (2544, พฤษภาคม). ความแตกต่างของเพศ ชั้นปี และ สาขาวิชาที่มีต่อระดับความเครียดและการจัดการการเก็บความเครียด ของนิสิตอุปราชกรรัมนมหาวิทยาลัย. เอกสารนำเสนอในการประชุมวิชา- การเรื่อง วิกฤติความเครียดของสังคมไทย, ห้องประชุมอาคารสถาบัน 3, อุปราชกรรัมนมหาวิทยาลัย.</p> <p>สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. (2540). แนวคิดและทิศทางการ- ปฏิรูปการศึกษาหลังมัธยมศึกษาไทย. กรุงเทพมหานคร: ผู้แต่ง.</p>		1 นิ้ว	151		0.5 นิ้ว		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10px;"></td><td style="width: 10px; text-align: right;">1 นิ้ว</td></tr> </table>		1 นิ้ว
	1 นิ้ว								
151									
0.5 นิ้ว									
	1 นิ้ว								
1 นิ้ว	1 นิ้ว								

ตัวอย่างหน้าบอร์ดานุกรรมภาษาอังกฤษ

(ขนาดตัวอักษร 20 points)

<p style="text-align: center;">2 นิ้ว</p> <p style="text-align: center;">ตัวหนา → REFERENCES } เรื่อง 1 บรรทัด</p>	<p>Adrison, V. (2002). <i>The effect of money supply and government expenditure shock in Indonesia: Symmetric or asymmetric?</i> (Working Paper No. 02-18). Atlanta: Georgia State University, Andrew Young School of Policy Studies, International Studies Program.</p> <p>Anderson, M. H. (2000). <i>A comparative analysis of teachers' individual morale levels and their assessed morale levels of colleagues.</i> Retrieved June 23, 2006, from http://www.eric.ed.gov/ERICHome.portal?_nfpd=true&ERICxtse</p> <p>Beach, D. S. (1970). <i>Personnel: The management of people at work</i> (2nd ed.). London: Collier-Macmillan.</p> <hr/> <p>Edginton, C. R., Compton, D. M., & Hanson, C. J. (1990). <i>Recreation and leisure programming: A guide for the professional.</i> Philadelphia: Saunders College.</p> <p>DeVellis, B. M., & Blalock, S. J. (1992). Illness attributions and hopelessness depression: The role of hopelessness expectancy. <i>Journal of Abnormal Psychology, 101</i>, 257-264.</p> <p><i>E-what? A guide to the quirks of new media style and usage.</i> (2000). Alexandria, VA: EEI Press.</p> <p>Fournier, M., de Ridder, D., & Bensing, J. (2002). Optimism and adaptation to chronic disease: The role of optimism in relation to self-care options of Type I diabetes mellitus, rheumatoid arthritis and multiple sclerosis. <i>British Journal of Health Psychology, 7</i>, 409-432.</p>
1.5 นิ้ว	1 นิ้ว

ตัวอย่างหน้าบรรณานุกรมภาษาอังกฤษ (ต่อ)

(ขนาดตัวอักษร 20 points)

1 นิ้ว

152

0.5 นิ้ว

Ghartey, E. E. (1998). Monetary dynamics in Ghana: Evidence from cointegration, error correction modeling, and exogeneity. *Journal of Development Economics*, 57(2), 473-486.

Good, C. V. (Ed.), & Merkel, W. R. (Asst. Ed.). (1973). *Dictionary of education* (3rd ed.) New York: McGraw-Hill.

Guidelines for reporting and writing about people with disabilities (4th ed.)

[Brochure]. (1994). Lawrence: University of Kansas, Media Project of the Center on Independent Living.

National Institute of Mental Health. (n.d.). *Teens: The company they keep*.

Retrieved February 17, 2006, from <http://www.Ojjdp.ncjrs.org>

1.5 นิ้ว Ogra, P. L., & Dayton, D. H. (Eds.). (1979). *Immunology of breast milk: A monograph of the National Institute of Child Health and Human Development*. New York: Raven Press.

1 นิ้ว

Ritzer, G. (2000). *The McDonaldization of society* (new century ed.). Thousand Oaks, CA: Pine Forge Press.

Scientific Illustration Committee. (1988). *Illustrating science: Standards for publication*. Bethesda, MD: Council of Biology Editors.

Yiu, C., Au, W. T., & Tang, C. S. K. (2001). Burnout and duration of service among Chinese voluntary workers. *Asia Journal of Social Psychology*, 24(4), 103-111.

1 นิ้ว

ตัวอย่างหน้าประวัติผู้เขียนภาษาไทย

(ขนาดตัวอักษร 18 points)

		1.5 นิ้ว
ประวัติผู้เขียน		
เรื่อง 1 บรรทัด	{	
ชื่อ ชื่อสกุล	นายพลดศักดิ์ เกิดทรัพย์	
วัน เดือน ปีเกิด	27 มกราคม 2511	
สถานที่เกิด	จังหวัดเพชรบูรี	
วุฒิการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จากโรงเรียนพระมานุสรณ์ จังหวัดเพชรบูรี ปีการศึกษา 2529 สำเร็จปริญญาตรินิพิธศาสตรบัณฑิต จากมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ ปีการศึกษา 2534	
ตำแหน่งหน้าที่	1 นิ้ว	
การงานปัจจุบัน		
1.5 นิ้ว	กรรมการบริหาร พรรคประชาธิปัตย์ ถนนเลียบคลองประทาน ตำบลปึกเตียน อำเภอท่าယาง จังหวัดเพชรบูรี สมาชิกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรี	
		1 นิ้ว

ตัวอย่างหน้าประวัติผู้เขียนภาษาอังกฤษ

(ขนาดตัวอักษร 20 points)

เรียน ๑ บรรทัด	1.5 นิ้ว	ตัวหนา
VITAE ←		
<p>Name Mr. Suthipong Patramongkorn</p> <p>Date of Birth June 10, 1957</p> <p>Place of Birth Bangkok</p> <p>Previous Studies 1970-1975 High School, Wat Suthivararam School 1976-1981 Bachelor of Pharmaceutical Science Chulalongkorn University 1983-1988 Master of Business Administration Thammasart University 1999-2002 Bachelor of Arts (English) Ramkhamhaeng University</p> <p>Present Position English Instructor Ramkhamhaeng Institute of Languages Ramkhamhaeng University</p>		
1.5 นิ้ว		1 นิ้ว
1 นิ้ว		

เอกสารอ้างอิง

- มหาวิทยาลัยรามคำแหง, บัณฑิตวิทยาลัย. (2550). คู่มือการจัดทำดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และการศึกษาอิสระ (พิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขปรับปรุง). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2548). หลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่น ๆ หลักเกณฑ์การเรียนรู้ หลักเกณฑ์การเขียนคำย่อ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน (พิมพ์ ครั้งที่ 6 แก้ไขเพิ่มเติม). กรุงเทพฯ: ผู้แต่ง.
- American Psychological Association. (2001). *Publication manual of the American Psychological Association* (5th ed.). Washington, DC: Author.
- Woodword, J. A. (1999). *Investigating resources in cyberspace* (2nd ed.). Lincolnwood, IL: NTC/Contemporary.

**รายงานคณะกรรมการปรับปรุง
คู่มือการจัดทำคุณภูมิพนธ์ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และการศึกษาอิสระ^๑
(2550, พิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขปรับปรุง)**

1. นางสันทนา สุชาดารัตน์	ประธานกรรมการ
2. นายประภาส พาวินันท์	กรรมการ
3. นางสาวอัญญารัตน์ ณ พัทลุง	กรรมการ
4. นางพุทธชาด เพ่นโภน	กรรมการ
5. นางพิลิปดา นาคะประทีป	กรรมการ
6. นางรุ่งรัตนा เบี้ยວารา	กรรมการและเลขานุการ
7. นางสาวชัชนี ศรแก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

