



คู่มือ  
การพิมพ์ดุชนิพนธ์  
วิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์  
พิมพ์ครั้งที่ 4

มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา  
พ.ศ.2565



**คู่มือการพิมพ์คู่มือ  
มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา**

**สำนักบัณฑิตศึกษา  
มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา  
พ.ศ.2565**

## คำนำ

คู่มือการพิมพ์คู่มือฉบับนี้ มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา นี้ สำนักบัณฑิตศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ให้ได้มาตรฐานของมหาวิทยาลัยและหลักสูตร

การจัดทำคู่มือฉบับนี้ได้พัฒนาให้มีความทันสมัย ชัดเจน และสามารถเข้าใจได้ง่าย โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น 5 บท ได้แก่ 1) ส่วนประกอบคู่มือฉบับนี้ 2) การพิมพ์คู่มือฉบับนี้ 3) เจริญรอยและการอ้างอิง 4) แนวทางการเขียนบทคัดย่อ และ 5) การเขียนและการพิมพ์บรรณานุกรม รวมทั้งเพิ่มเติมภาคผนวกที่ได้เสนอแม่แบบและตัวอย่างการพิมพ์ไว้ให้นักศึกษาได้ใช้เป็นแนวทางการจัดทำคู่มือฉบับนี้ด้วย

ในส่วนการเขียนและการพิมพ์บรรณานุกรมนั้น นักศึกษายังสามารถใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายการศึกษาค้นคว้า ประกอบการศึกษาและวิจัยต่าง ๆ ได้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในการจัดพิมพ์คู่มือฉบับนี้ให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนต่อไป

การจัดทำคู่มือการพิมพ์คู่มือฉบับนี้ สำนักบัณฑิตศึกษา ได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี

สำนักบัณฑิตศึกษา

มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา

4 ธันวาคม 2565

## สารบัญ

หน้า

คำนำ .....	ก
บทที่ 1 ส่วนประกอบของคุษฎีนิพนธ์ .....	1
ส่วนนำเรื่อง .....	1
ส่วนเนื้อเรื่อง .....	2
ส่วนท้าย .....	4
บทที่ 2 การพิมพ์คุษฎีนิพนธ์ .....	5
กระดาษ .....	5
อุปกรณ์การพิมพ์ .....	5
การเว้นที่ริมขอบกระดาษและการขึ้นบรรทัดใหม่ .....	5
รูปแบบอักษร .....	6
การเว้นระยะในการพิมพ์ .....	7
การพิมพ์เลขหน้า .....	7
การพิมพ์สารบัญ .....	7
การพิมพ์ตารางและภาพประกอบ .....	8
การพิมพ์บรรณานุกรมและภาคผนวก .....	9
การพิมพ์ข้อความที่คัดลอกมาจากต้นฉบับเดิม .....	9
การแบ่งบทและหัวข้อในบท .....	11
ตัวอย่างการแบ่งบทและหัวข้อในบท .....	12
ขั้นตอนการตรวจรูปแบบคุษฎีนิพนธ์ .....	13
การจัดส่งรูปเล่มคุษฎีนิพนธ์ .....	13
บทที่ 3 เจริญธรรมและการอ้างอิง .....	16
การเขียนเจริญธรรม .....	16
การเขียนอ้างอิงแทรกในเนื้อหา .....	19
บทที่ 4 แนวทางการเขียนบทคัดย่อ .....	22
แม่แบบของบทคัดย่อ .....	22
องค์ประกอบของบทคัดย่อ .....	22
ตัวอย่างข้อความการเขียนบทคัดย่อ .....	29

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ตัวอย่างแม่แบบบทคัดย่อภาษาไทย .....	31
ตัวอย่างแม่แบบบทคัดย่อภาษาอังกฤษ .....	32
บทที่ 5 การเขียนและการพิมพ์บรรณานุกรม .....	35
หลักเกณฑ์ทั่วไปที่ควรทราบ .....	35
แบบแผนการเขียนบรรณานุกรมที่กำหนด .....	38
การรวบรวมและจัดพิมพ์บรรณานุกรม .....	69
ภาคผนวก .....	81
ตัวอย่างหน้าปกนอกภาษาไทย.....	82
ตัวอย่างหน้าปกในภาษาไทย.....	83
ตัวอย่างหน้าปกในภาษาอังกฤษ.....	84
ตัวอย่างสันปกคุษฎีนิพนธ์.....	85
ตัวอย่างหน้าอนุมัติคุษฎีนิพนธ์.....	86
ตัวอย่างหน้ากิตติกรรมประกาศ.....	87
ตัวอย่างหน้าสารบัญ.....	88
ตัวอย่างหน้าสารบัญตาราง.....	90
ตัวอย่างหน้าสารบัญภาพ.....	92
ตัวอย่างรูปแบบและการจัดพิมพ์ส่วนเนื้อความ.....	93
ตัวอย่างการนำเสนอตารางและคำอธิบายตาราง.....	102
ตัวอย่างการนำเสนอภาพประกอบ.....	107
ตัวอย่างใบค้นหน้าบรรณานุกรม.....	112
ตัวอย่างหน้าบรรณานุกรม.....	113
ตัวอย่างหน้าค้นภาคผนวก.....	115
ตัวอย่างหน้าประวัติผู้วิจัย.....	116

คู่มือการพิมพ์คุษฎีนิพนธ์  
มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา

ข้อมูลบรรณารายการ

คู่มือการพิมพ์คุษฎีนิพนธ์ มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2565  
สำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา

1. คุษฎีนิพนธ์ -- คู่มือ. 2. มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา -- คุษฎีนิพนธ์ -- คู่มือ.

(1). ชื่อเรื่อง.

LB 2369

808.066378

## บทที่ 1

### ส่วนประกอบของคุษฎีนิพนธ์

คุษฎีนิพนธ์เป็นรายงานผลการศึกษาค้นคว้าวิจัยในเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างละเอียดลึกซึ้ง มีระบบ ระเบียบวิธี และมีคุณภาพทางวิชาการสูงเพื่อให้ได้องค์ความรู้ ข้อเท็จจริง ความรู้ ความคิด ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน คุษฎีนิพนธ์จัดทำขึ้นเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาเอก

ส่วนประกอบคุษฎีนิพนธ์แบ่งออกได้เป็นส่วนสำคัญ 3 ส่วน คือ ส่วนนำเรื่อง ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนท้าย

#### 1. ส่วนนำเรื่อง

ส่วนนำเรื่องประกอบด้วย

**1.1 ปกนอก** มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยเจ้าพระยาอยู่ส่วนบนสุดกลางหน้าและให้ใส่ข้อความต่อไปนี้เป็นภาษาไทย (โปรดดูตัวอย่างในหน้า 82)

**1.1.1 ชื่อเรื่องคุษฎีนิพนธ์ภาษาไทย** เป็นชื่อเรื่องที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา

**1.1.2 ผู้วิจัย** ให้พิมพ์ชื่อนักศึกษาโดยให้ใส่คำว่า นาย นาง นางสาว ถ้ามีศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม หรือ สมณศักดิ์ให้ใส่แทนคำว่า นาย นาง นางสาว และไม่ต้องระบุตำแหน่งทางวิชาการและวุฒิการศึกษาท้ายชื่อ

**1.1.3 ข้อความหลักสูตรการศึกษา** เป็นข้อความที่ระบุว่าคุษฎีนิพนธ์เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตรระดับ วิชาเอก สาขาวิชา และชื่อมหาวิทยาลัย

**1.1.4 ปีการศึกษา** คือ ปีการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา

นอกจากนี้ที่สันปกคุษฎีนิพนธ์ประกอบด้วย **สัญลักษณ์ มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา** ชื่อ นามสกุล นักศึกษา สาขาวิชา และปีการศึกษา (ดูตัวอย่างในหน้า 85)

**1.2 ปกใน** ปกในมี 2 หน้า หน้าแรกเป็นภาษาไทยและหน้าที่สองเป็นภาษาอังกฤษใช้ข้อความเช่นเดียวกับปกนอก แต่ไม่ต้องใส่ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยกลางหน้า (ดูตัวอย่างในหน้า 83-84)

**1.3 หน้าอนุมัติ** เป็นหน้าที่แสดงหลักฐานการอนุมัติคุษฎีนิพนธ์ ที่มีรายชื่อ และลายมือของคณะกรรมการสอบคุษฎีนิพนธ์ และประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา (ดูตัวอย่างในหน้า 86)

**1.4 บทคัดย่อ** เป็นข้อความสรุปเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการวิจัย ผลการวิจัย มีความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ ให้เขียนข้อความที่กะทัดรัด ชัดเจนเพื่อให้ผู้อ่านทราบถึงสาระของวิทยานิพนธ์ได้อย่างรวดเร็ว ให้จัดทำบทคัดย่อทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ และส่วนท้ายสุดของบทคัดย่อทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ต้องพิมพ์ “คำสำคัญ” และ “Keywords” (ดูตัวอย่างในบทที่ 4)

**1.5 กิตติกรรมประกาศ** เป็นข้อความกล่าวขอบคุณผู้ให้ความสนับสนุนและช่วยเหลือในการจัดทำวิทยานิพนธ์ให้บรรลุผลสำเร็จ มีความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ และให้ลงชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์ เดือน พ.ศ. ไว้ตอนท้ายด้วย (ดูตัวอย่างในหน้า 87)

**1.6 สารบัญ** เป็นรายการแสดงถึงเนื้อหาสำคัญทั้งหมดของวิทยานิพนธ์ จัดแยกเป็นบท ๆ โดยเรียงตามลำดับเลขหน้า (ดูตัวอย่างในหน้า 88)

**1.7 สารบัญตาราง (ถ้ามี)** เป็นรายการที่บอกตำแหน่งเลขหน้าของตารางที่ปรากฏทั้งหมดในวิทยานิพนธ์ โดยเรียงลำดับที่ของตารางตามบทที่ (ดูตัวอย่างในหน้า 90)

**1.8 สารบัญภาพประกอบ (ถ้ามี)** เป็นรายการที่แสดงตำแหน่งเลขหน้าของภาพประกอบ แผนภูมิ แผนที่ทั้งหมดที่ปรากฏในวิทยานิพนธ์ (ดูตัวอย่างในหน้า 92)

## 2. ส่วนเนื้อเรื่อง

ส่วนเนื้อเรื่องของวิทยานิพนธ์แสดงสาระและรายละเอียดของการวิจัยนั้น ๆ โดยทั่วไปแบ่งเป็น 5 บท หรือมากกว่าตามความเหมาะสม โดยมีเนื้อหาดังนี้

**2.1 บทนำ** เป็นบทแรกของวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วยความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์การวิจัย กรอบแนวคิดการวิจัย (ถ้ามี) สมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี) ขอบเขตการวิจัย ข้อตกลงเบื้องต้น (ถ้ามี) ข้อจำกัดในการวิจัย (ถ้ามี) นิยามศัพท์เฉพาะ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

**2.2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง** เป็นการรายงานถึงทฤษฎี แนวคิด และผลการศึกษาวิจัยที่ได้จากการศึกษาเอกสารหลายประเภท ทั้งตำรา หนังสือ บทความ งานวิจัย ฯลฯ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ผู้วิจัยจะต้องนำมาประมวลและประสานให้สัมพันธ์เชื่อมโยงปัญหาที่จะศึกษากับแนวคิดหรือทฤษฎี

**2.3 วิธีดำเนินการวิจัย** กล่าวถึงประชากร และกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล

**2.4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล** นำเสนอวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลและผลการวิเคราะห์ข้อมูล โดยนำเสนอในรูปแบบของตาราง กราฟ แผนภูมิ ภาพประกอบ พร้อมคำอธิบายหรือข้อมูลเชิงพรรณนาและอื่น ๆ ตามความเหมาะสม การนำเสนอสาระและตาราง จะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ตอบวัตถุประสงค์ให้ครบทุกข้อ กรณีที่มีการตั้งสมมติฐาน จะต้องมีการทดสอบ และตอบสมมติฐานให้ครบทุกข้อ

**2.5 สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ**



**สรุปการวิจัย** เป็นการสรุปวัตถุประสงค์ของการวิจัย วิธีดำเนินการวิจัย และผลการวิจัย โดยเสนอตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย

**การอภิปรายผล** เป็นการนำผลการวิจัยและข้อค้นพบมาอภิปรายใน 5 ประเด็น คือ

2.5.1 ความสอดคล้องหรือไม่สอดคล้องกับสมมติฐาน

2.5.2 ข้อค้นพบเด่นที่น่าจะนำมากล่าวซ้ำ

2.5.3 ความแตกต่างหรือความสอดคล้องเมื่อเทียบกับความคาดหมายหรือสภาพปกติ

ทั่วไป

2.5.4 ความแตกต่างหรือสอดคล้องกับงานวิจัยอื่น ๆ และ

2.5.5 จุดดี จุดอ่อนของวิธีการวิจัย เช่น ข้อจำกัดของประชากร และกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือวิจัย การเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เป็นต้น

การอภิปรายผลการวิจัย จะต้องชี้ให้เห็นว่าผลการวิจัยประเด็นใดที่สอดคล้องหรือขัดแย้งกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ หรือแนวคิดและทฤษฎีที่ได้ศึกษาไว้ และนำผลการวิจัยมาเปรียบเทียบกับผลการวิจัยที่ผู้อื่นศึกษาไว้แล้ว หรือ โยงให้สัมพันธ์กับทฤษฎี กรอบแนวคิด เขียนเป็นข้อ ๆ แยกประเด็นเรียงลำดับ เช่นเดียวกับสรุปผลการวิจัย ในการอภิปรายผลอาจต้องนำข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องมารวมอภิปราย เพื่อชี้ให้เห็นความสอดคล้องหรือข้อแตกต่างจากผลการวิจัยของผู้อื่น

**ข้อเสนอแนะ** ประกอบด้วยข้อเสนอแนะของผู้วิจัยจากผลการวิจัยที่พบ เพื่อนำผลการวิจัยไปใช้ให้เป็นประโยชน์ และข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป สำหรับผู้สนใจศึกษาค้นคว้าต่อไป

### 3. ส่วนท้าย

ส่วนท้ายหรือส่วนประกอบท้ายเรื่อง ประกอบด้วยบรรณานุกรม ภาคผนวก และประวัติผู้วิจัย

**3.1 บรรณานุกรม** ได้แก่ รายการสิ่งพิมพ์ รวมทั้งโสตทัศนวัสดุ และฐานข้อมูลที่นักศึกษาใช้สำหรับค้นคว้าอ้างอิงประกอบการเขียนวิทยานิพนธ์

**3.2 ภาคผนวก** เป็นส่วนเพิ่มเติมเพื่อให้เข้าใจเนื้อหาหรือเรื่องราวของวิทยานิพนธ์ได้ดีขึ้น ภาคผนวกจะอยู่ต่อจากบรรณานุกรมมีหน้าคั่นบอกตอนโดยพิมพ์คำว่า “ภาคผนวก” กึ่งกลางหน้า กรณีที่มีภาคผนวกหลายรายการ หน้าถัดไปให้พิมพ์คำว่า ภาคผนวก ก และ ภาคผนวก ข กึ่งกลางหน้ากระดาษ และใส่ชื่อหรือหัวข้อของภาคผนวกกำกับให้ชัดเจน โดยเรียงลำดับตามระเบียบการวิจัย ตัวอย่างภาคผนวก ได้แก่ รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ เป็นต้น

**3.3 ประวัติผู้วิจัย** ให้รายละเอียดเกี่ยวกับผู้วิจัย (ให้เขียนความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ) ประกอบด้วย

**3.3.1 ชื่อ นามสกุล** ให้ใส่คำว่า นาย นาง นางสาว ถ้ามียศฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม หรือสมณศักดิ์ให้ใส่แทนคำว่า นาย นาง นางสาว

3.3.2 **ประวัติการศึกษา** ให้ระบุวุฒิการศึกษาตั้งแต่ชั้นปริญญาบัณฑิต หรือเทียบเท่าขึ้นไป พร้อมทั้งระบุสถานศึกษาและปีที่สำเร็จการศึกษา

3.3.3 **ตำแหน่งและสถานที่ทำงานปัจจุบัน**

3.3.4 **รางวัล เกียรติประวัติที่ได้รับ** (ถ้ามี)

3.3.5 **ทุนการศึกษาวิจัย** ที่ได้รับในการศึกษาระดับปริญญาเอก

## บทที่ 2

### การพิมพ์คู่มือฉบับนี้

กระดาษพิมพ์

ให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว ไม่มีเส้นบรรทัด ชนิด 80 แกรมขึ้นไป ขนาดมาตรฐาน A4 ใช้พิมพ์หน้าเดียว

## อุปกรณ์การพิมพ์

การพิมพ์ด้วยฉีกินิพนธ์ นักศึกษาควรใช้อุปกรณ์การพิมพ์ ดังนี้

1. คอมพิวเตอร์โปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศ
2. เครื่องพิมพ์ แบบ Laser หมึกพิมพ์สีดำเท่านั้น

## การเว้นที่ริมขอบกระดาษและการขึ้นบรรทัดใหม่

มหาวิทยาลัยได้กำหนดการเว้นที่ริมกระดาษสำหรับการพิมพ์ด้วยฉีกินิพนธ์ดังนี้

1. หัวกระดาษและขอบซ้ายมือให้เว้นที่ว่างไว้ 1.5 นิ้ว
2. ขอบขวาและขอบล่างให้เว้นไว้ 1 นิ้ว กั้นหลังตรง และควรรวมระยะว่างการแยกคำ กรณี

ที่เป็นคำเดียวกัน ให้ใช้เครื่องหมาย “-”

## รูปแบบอักษร

ภาษาไทย ให้ใช้อักษรที่อยู่ในโปรแกรม Windows ใช้อักษร Angsana UPC ตามแบบและขนาดอักษร ดังต่อไปนี้

	Angsana UPC
อักษรหลัก	16 pt.
<b>บทที่</b>	<b>20 pt.</b>
<b>ชื่อบท</b>	<b>22 pt.</b>
<b>หัวข้อใหญ่ในบท (ขีดซ้ายสุด)</b>	<b>18 pt.</b>

สำหรับขนาดอักษรของข้อความหรือส่วนที่จำเพาะเจาะจง โปรดดูตามที่ระบุไว้เป็นแห่ง ๆ ไปในแบบที่กำหนด (โปรดดูหน้า 12)

**ภาษาอังกฤษ (1)** หากเป็นภาษาอังกฤษที่อยู่ในวงเล็บหรือการอ้างอิงขนาดยาวให้ใช้รูปแบบอักษรและขนาดเดียวกับรูปแบบและขนาดของภาษาไทย

ตัวอย่าง Angsana UPC ความคิดสร้างสรรค์ (Creativity)

(2) หากเป็นชื่อคุณฉันทิพนธ์ บทคัดย่อ และการอ้างอิงให้ใช้ Times New Roman โดยใช้อักษรขนาด 12 pt. ส่วนหัวข้อที่ต้องการเน้นให้ปรับสูงขึ้นตามสัดส่วนของอักษรหลัก

(3) ในกรณีที่ใช้โปรแกรมอื่น ๆ ที่มีใช้ Microsoft Word ในการพิมพ์ข้อความ ตาราง กราฟ หรือสื่อประสม ให้ใช้รูปแบบอักษรแบบ Angsana UPC หรือ Angsana New เท่านั้น

### การเว้นระยะในการพิมพ์

มหาวิทยาลัยได้กำหนดการเว้นบรรทัดในการพิมพ์คุณฉันทิพนธ์ดังนี้

1. กำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัดเป็นแบบระยะพิมพ์เดี่ยว (Single Space)
2. ระยะบรรทัดห่างระหว่างข้อบทกับหัวข้อแรก หรือ บรรทัดแรกของเนื้อเรื่องให้

เว้นว่าง 2 บรรทัด

3. การย่อหน้าให้เว้นระยะห่างเท่ากับ 0.75 นิ้ว (1.8 ซม.) หรือ 8 ช่วงตัวอักษร โดยเริ่มพิมพ์ช่วงอักษรตัวที่ 9 และในการพิมพ์ภาษาอังกฤษนั้นจะพิมพ์เครื่องหมายต่อจากข้อความ โดยไม่เว้นระยะการพิมพ์หลังเครื่องหมายวรรคตอน ดังนี้

หลังเครื่องหมายมหัพภาค (. period หรือ full stop) ท้ายประโยค เว้น 2 ระยะ

หลังเครื่องหมายมหัพภาค (. period หรือ full stop) หลังคำย่อ เว้น 1 ระยะ

หลังเครื่องหมายจุลภาค (, comma) หลังคำย่อ เว้น 1 ระยะ

หลังเครื่องหมายอัฒภาค (; semi-colon) เว้น 1 ระยะ

หลังเครื่องหมายทวิภาค (; semi-colon) เว้น 1 ระยะ

**ยกเว้น** ไม่เว้นระยะในการพิมพ์ตำแหน่งของ Word Wide Web หรือชื่อเฉพาะอื่น ๆ เท่านั้น

### การพิมพ์เลขหน้า

การพิมพ์เลขหน้าให้พิมพ์ไว้บริเวณกลางหน้าของกระดาษ ห่างจากริมกระดาษส่วนบน 1 นิ้ว ในการลำดับหน้า ส่วนนำเรื่องทั้งหมดให้ใช้เรียงตามลำดับพยัญชนะในภาษาไทย โดยเริ่มนับปกในภาษาไทยเป็น หน้า ก หน้าปกภาษาอังกฤษ เป็นหน้า ข หน้าอนุมติเป็นหน้า ค โดยไม่ต้องพิมพ์อักษรหน้า และเริ่มพิมพ์อักษรหน้าในหน้าบทคัดย่อภาษาไทย เป็นหน้า ง เป็นต้นไป

การพิมพ์เลขหน้าในส่วนเนื้อเรื่อง ให้ใช้เลขอารบิกทั้งหมด เช่น 1 2 3 เป็นต้น และไม่ใส่เลขหน้ากำกับแต่ให้นับจำนวนหน้ารวมไปด้วยในหน้าแรกของแต่ละบท หน้าแรกของบรรณานุกรม และในใบค้นหน้าบรรณานุกรม และภาคผนวกแต่ละภาคผนวก

### การพิมพ์สารบัญ

1. **สารบัญ** พิมพ์รายการที่แสดงว่าส่วนประกอบสำคัญทั้งหมดของคู่มือโดยเรียงหน้าตามลำดับเนื้อหา
2. **สารบัญตาราง** พิมพ์ชื่อตารางตามที่ปรากฏในเนื้อหาโดยเรียงลำดับตารางแยกตามบทที่ (สารบัญในภาคผนวกไม่ต้องพิมพ์)
3. **สารบัญภาพ** พิมพ์ชื่อภาพตามที่ปรากฏในเนื้อหาโดยเรียงลำดับภาพที่แยกตามบทที่ (ภาพที่ในภาคผนวกไม่ต้องพิมพ์)

## การพิมพ์ตารางและภาพประกอบ

1. **ตาราง (table)** นำเสนอตารางข้อมูล ตัวเลขสถิติต่าง ๆ เพื่อให้เข้าใจและตีความได้ง่ายขึ้น ตารางประกอบด้วยลำดับที่ของตารางและชื่อตาราง

การใส่ชื่อตาราง ชื่อตารางให้ขึ้นต้นด้วยคำนามไม่ใช่คำกริยาเป็นคำขึ้นต้นให้ใส่ต่อจากหมายเลขตารางโดยเขียนคำว่า ตารางที่...เว้นระยะ 2 เคาะตัวอักษรใส่ชื่อตาราง ถ้าชื่อตารางมีความยาวเกิน 1 บรรทัด ให้พิมพ์ต่อในบรรทัดที่สอง โดยพิมพ์อักษรตัวแรกของบรรทัดที่สองให้ตรงกับอักษรตัวแรกของข้อความในบรรทัดที่หนึ่ง ควรเว้นระยะระหว่างชื่อกับตัวตาราง 2 ช่วงบรรทัดพิมพ์คู่หรือ 1 บรรทัดพิมพ์กรณีพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

กรณีที่ตารางมีความยาวไม่สามารถสั้นสุดในหน้าเดียวกันได้ ให้พิมพ์ต่อในหน้าถัดไป และเขียนหัวตารางว่าตารางที่... (ต่อ) โดยพิมพ์ขีดขอบกระดาษด้านบนซ้ายมือ

กรณีที่ต้องการอ้างอิงถึงที่มาของตารางในหน้าถัดไป ให้ยกข้อความบางส่วนของตารางไปรวมไว้ในหน้าใหม่อย่างน้อย 2 บรรทัด โดยปล่อยให้มิตีว่างในตารางหน้าเดิม ให้ระบุที่มาของตารางไว้ท้ายตาราง โดยให้ขึ้นบรรทัดใหม่ การตีเส้น เส้นบนสุด(เปิดตาราง) และล่างสุด (ปิดตาราง) ใช้เป็นเส้นคู่ไม่มีตีเส้นแนวตั้ง

2. **ภาพประกอบ (figure)** แบ่งออกเป็นหลายประเภท เช่น แผนภูมิ (chart) แผนภาพ (graph) แผนที่ (map) ภาพประกอบเหล่านี้ช่วยให้เข้าใจเนื้อหาได้ง่ายขึ้น ให้ใช้คำว่า “ภาพที่” ตามด้วยหมายเลขประจำภาพโดยพิมพ์ไว้ได้ภาพ พร้อมระบุแหล่งที่มาไว้ได้ภาพ

ภาพประกอบใส่ต่อจากย่อหน้าเนื้อหา ถ้าหน้ากระดาษมีเนื้อที่ไม่เพียงพอ ให้ดำเนินเรื่องต่อไปจนสุดระยะหน้ากระดาษ แล้วเริ่มต้นภาพประกอบในหน้าถัดไป

อนึ่ง การลำดับหมายเลขตารางและภาพประกอบให้เรียงลำดับแยกในแต่ละบท เช่น

ตารางที่ 1.1 หมายถึง ตารางที่ 1 ในบทที่ 1

ภาพที่ 3.2 หมายถึง ภาพที่ 2 ในบทที่ 3 เป็นต้น

หมายเหตุ กรณีที่ภาพประกอบเป็นภาพที่สแกน (Scan) หรือทำสำเนา เวลาจัดส่งแผ่นบันทึกข้อมูลต้องส่งไฟล์ที่สแกนภาพเหล่านั้นแนบมาในแผ่นด้วย

## การพิมพ์บรรณานุกรมและภาคผนวก

1. บรรณานุกรม ให้ขึ้นหน้าใหม่พิมพ์คำว่า "บรรณานุกรม" (18 pt/เข้ม) กลางหน้ากระดาษห่างจากขอบบนของกระดาษ 1.5 นิ้ว บรรทัดแรกพิมพ์ชิดขอบซ้าย เว้นระยะห่างจากคำว่า "บรรณานุกรม" 2 ช่วงบรรทัด ส่วนรายละเอียดการพิมพ์ โปรดศึกษาจากบทที่ 5 เรื่อง การเขียนและการพิมพ์บรรณานุกรม ต่อไป

2. ภาคผนวก หน้าแรกของภาคผนวกให้ขึ้นหน้าใหม่ และพิมพ์คำว่า "ภาคผนวก"

กลางหน้ากระดาษ กรณีมีภาคผนวกหลายรายการ ให้ใส่ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข (18 pt/เข้ม) พร้อมชื่อตารางภาคผนวกแต่ละภาค (16pt/บาง) ตามลำดับ

## การพิมพ์ข้อความที่คัดลอกมาจากต้นฉบับเดิม

ถ้าข้อความที่คัดลอกมามีความยาวไม่เกิน 3 บรรทัด ให้พิมพ์ต่อไปในเนื้อความได้เลย และให้ใส่ข้อความนั้นไว้ในระหว่างเครื่องหมายอัญประกาศ (คู่) " " ถ้าข้อความที่คัดลอกมากเกิน 3 บรรทัด ให้พิมพ์ขึ้นบรรทัดใหม่ ย่อหน้าเข้ามา 4 ช่วงตัวอักษร โดยเริ่มพิมพ์ช่วงตัวอักษรที่ 5 จากซ้ายมือ ข้อความบรรทัดถัดมาให้เว้นระยะเท่ากับบรรทัดแรก และถ้าต้องการเว้นข้อความที่คัดลอกมาบางส่วน ให้พิมพ์เครื่องหมายจุดสามจุด โดยพิมพ์เว้นระยะ 1 ช่วงตัวอักษร (././.) ดังตัวอย่าง

คณะผู้ก่อการเองก็ซาบซึ้งในพระมหากรุณาธิคุณเมื่อครั้งพระราชทานอภัยโทษเป็นอย่างมาก ดังที่ได้เขียนไว้ในภาคสรุปหนึ่งว่า

//// พระมหากรุณาที่มีต่อพวกเราซึ่งนับว่าเป็นครั้งสำคัญอย่างยิ่งสิ้นก็คือได้พระราชทาน ชีวิต พวกเราไว้จากคาพิพากษาของกรรมการศาลทหารโดยเรามีแนใจนักถ้าหากมิใช่ พระราชา พระองค์นี้ทรงเป็นประมุขแล้วพวกเราจะได้พ้นจากการประหารชีวิตหรือหาไม่ ขอให้ดูการปกครองในระบอบประชาธิปไตย สมัยหลังจากนั้นมาก็จะพบว่าน้ำพระทัยของ พระองค์สูงกว่าน้ำใจของหลายคน ผู้ยกตัวเองว่าเป็นนักประชาธิปไตยจนติดปาก ครั้นเมื่อ เสรีจันทร กระบวนความแห่งคดีปฏิวัติ ร.ศ.130 แล้วเราจำได้ไม่ผิดว่าองค์ประมุขได้ทรงยอม ให้รัฐบาลของพระองค์เรียกเก็บภาษีอากรได้จากทรัพย์สินส่วนตัวส่วนพระองค์เชียงใหม่ทุก ประการ ยิ่งกว่านั้นยังได้ลดพระองค์มาทาบกับระดับประชาธิปไตย โดยทรงเขียนความเห็น ทางการเมือง ซึ่งใช้พระนามแฝงว่า "อศวาหุ" บ้าง "รามจิตติ" บ้าง ลงในหน้าหนังสือพิมพ์ ทานองจะใคร่ สดับรับฟังความคิดเห็น (public opinion) จากประชาชนที่รักของพระองค์ และ ถ้าความเห็นฉบับใดขัดแย้งกับพระองค์พระองค์ก็ทรงโต้ด้วยน้ำพระทัยนักประชาธิปไตย มิได้ เกรี้ยวกราด ใช้พระอำนาจโดยโทสะคติที่อาจจะกระทำได้นั้นเลย...นับว่าพระองค์เป็นนักกีฬา ที่น่าสรรเสริญ (เหรียญ ศรีจันทร์ และ เนตร พูนวิวัฒน์ 2519: 214)

ที่มา : วิมล พงศ์พิพัฒน์ (2523) "ปฏิวัติ ร.ศ.130" ใน *สารานุกรมพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว เล่ม 1*  
หน้า 207-208

ถ้ามีข้อความอื่นที่คัดลอกมาจากต้นฉบับเดิมซ้อนอยู่ ให้ใส่เครื่องหมายอัฒประกาศเดี่ยว  
สำหรับข้อความที่ซ้อนอยู่ในข้อความที่มีเครื่องหมายอัฒประกาศ(คู่) อยู่แล้ว เช่น '.....'

หากต้องการจะเพิ่มเติมข้อความของผู้เขียนคุณฉันทินทร์ลงไปข้อความที่คัดลอก  
มา ให้ใส่เครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม [ ] กำกับ เพื่อให้แตกต่างจากวงเล็บ ซึ่งอาจปรากฏในข้อความที่คัดลอก  
มาโดยตรงนั้น

## การแบ่งบทและหัวข้อในบท

**1. การแบ่งบท** เมื่อเริ่มบทใหม่จะต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ ใช้คำว่า "บทที่" ไว้กลางหน้า พิมพ์ด้วย  
ตัวหนา ขนาด 20 pt ตอนบนสุดของหน้ากระดาษห่างจากขอบบน 1.5 นิ้ว ตามด้วยเลขประจำบทเป็นเลขอา  
रिक ชื่อของบทให้พิมพ์ขึ้นบรรทัดใหม่ กลางหน้ากระดาษ พิมพ์ด้วยตัวหนาขนาด 22 pt. หากชื่อบทยาว  
มากกว่า 1 บรรทัด ให้จัดข้อความให้อยู่ในลักษณะสมดุลเป็นสามเหลี่ยมหัวกลับใช้แบบและขนาดตัวอักษร  
เช่นเดียวกับในเนื้อหา

**2. หัวข้อในบท** ประกอบด้วยหัวข้อสำคัญหรือหัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง และหัวข้อย่อย

**2.1 หัวข้อสำคัญหรือหัวข้อใหญ่** ใช้เลขอารบิกหน้าหน้าพิมพ์ด้วยตัวหนา ขนาด 18 pt /bold ซิด  
ขอบกระดาษด้านซ้าย เว้นระยะต่ำลงมาจากบรรทัดบน 1 บรรทัดพิมพ์

**2.2 หัวข้อรอง** เว้นต่ำจากหัวข้อสำคัญหรือหัวข้อใหญ่ 1 บรรทัดพิมพ์ การย่อหน้าให้เว้นระยะ  
เท่ากับ 0.75 นิ้ว (1.8 ซม.) หรือ 8 ช่วงตัวอักษรโดยเริ่มพิมพ์อักษรตัวที่ 9 พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 16  
pt สำหรับหัวข้อย่อย 2 ระดับ เช่น 1.1 , 1.2 **2.3 หัวข้อย่อย** ย่อหน้าเข้ามาจากหัวข้อรองกำกับด้วยเลขอารบิก  
คั่นด้วย เครื่องหมายมหัพภาค พิมพ์ด้วยอักษรตัวเอนหนาสำหรับหัวข้อย่อย 3 ระดับ เช่น 1.1.1 , 1.1.2

หัวข้อย่อยลงไปอีก ให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดบนและบรรทัดล่างเช่นเดียวกับ  
ย่อหน้าปกติให้ใช้เลขอารบิกกับวงเล็บด้านเดียว 1) ....2) ....และวงเล็บสองด้าน (1)... (2)..... พิมพ์ด้วย  
อักษรเอนไม่เข้มตามลำดับ

กรณีที่มีหัวข้อมากกว่าหัวข้อย่อยที่ใช้ตัวเลขที่มีวงเล็บสองด้านกำกับให้แบ่งย่อยโดยใช้  
หัวข้อ ก. ข. ค...ลำดับย่อยลงมาให้ใช้ตัวอักษรกับวงเล็บด้านเดียว ก) ข) ค) และวงเล็บสองด้าน (ก) (ข)  
(ค)...ตามลำดับ โดยพิมพ์อักษรตัวธรรมดา

การวางเลขกำกับหัวข้อย่อยในแต่ละระดับ ให้ย่อหน้าให้ตรงกับอักษรตัวแรกของ  
ชื่อหัวข้อในข้อก่อน

การแบ่งหัวข้อในบทขึ้นอยู่กับเนื้อหาในบท บางบทอาจมีเพียงหัวข้อสำคัญหรือ  
หัวข้อใหญ่เพียงหัวข้อเดียวเท่านั้น เช่น บทที่ 1 โดยไม่ใส่เลขลำดับหัวข้อใหญ่ก็ได้

(ตัวอย่างการแบ่งบทและหัวข้อในบท)

บทที่ (20 pt. หน้า)

ชื่อบทพิมพ์กลางหน้ากระดาษ (22 pt. หน้า)

/

/

1. หัวข้อสำคัญหรือหัวข้อใหญ่ (18 pt. หน้า)

/



0.75” 1.1 //(หัวข้อรอง)(16pt หน้า)(ย่อ0.75นิ้ว).....

.....  
.....

1.1.1 //(หัวข้อย่อยของ 1.1)(16pt. หน้าเอน).....

.....  
.....

1) //(หัวข้อย่อยของ 1.1.1).(บางเอน).....

.....  
.....

2) //(หัวข้อย่อยของ 1.1.1) (บางเอน).....

.....  
.....

. (1) // (หัวข้อย่อยของ 2)) (บางเอน).....

.....  
.....

(2) // (หัวข้อย่อยของ 2)) (บางเอน).....

.....  
.....

ก. // (หัวข้อย่อยของ (2)) (บางเอน).....

.....  
.....

ข. // (หัวข้อย่อยของ (2)). (บางเอน).....

.....  
.....

ก) // (หัวข้อย่อยของ ข.) (บางเอน).....

.....  
.....

ข) // (หัวข้อย่อยของ ข.) (บางเอน).....

.....  
.....

(ก) // (หัวข้อย่อยของ ข)) (บางเอน).....

.....  
.....

(ข) // (หัวข้อย่อยของ ข)) (บางเอน).....

2.1.2//.....

.....  
.....

0.75” 1.2//.....

.....  
.....

ขั้นตอนการตรวจรูปแบบคุณฉันทิพนธ์

1. นักศึกษาส่งตรวจรูปแบบคฤณีนิพนธ์ครั้งแรกภายใน 30 วันหลังสอบปกป้องคฤณีนิพนธ์ โดยการส่งตรวจครั้งแรกให้ส่งผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาคฤณีนิพนธ์หลัก

2. นักศึกษาสามารถรับเล่มคฤณีนิพนธ์ที่ตรวจรูปแบบเรียบร้อยได้ด้วยตนเอง โดยแจ้งเบอร์โทรศัพท์ไว้ และเจ้าหน้าที่ตรวจรูปแบบคฤณีนิพนธ์จะโทรแจ้งนักศึกษาให้มารับเล่มคฤณีนิพนธ์ หรือให้จัดส่งทางไปรษณีย์

3. การส่งตรวจรูปแบบครั้งที่ 2 ขึ้นไป นักศึกษาสามารถส่งเล่มคฤณีนิพนธ์โดยตรงที่ฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานบัณฑิตศึกษา พร้อมแนบเล่มคฤณีนิพนธ์ที่ตรวจรูปแบบครั้งก่อนมาด้วย และการส่งคฤณีนิพนธ์สามารถส่งด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ก็ได้

4. นักศึกษาสามารถส่งบทคัดย่อที่ผ่านการเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาคฤณีนิพนธ์หลัก โดยส่งสำเนาบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จำนวนอย่างละ 1 ชุดและ CD บรรจุข้อมูลบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จำนวน 1 แผ่น การชำระค่าธรรมเนียมการตรวจบทคัดย่อ ให้ชำระที่หน่วยบริการบัณฑิต ชั้น 2 อาคารบริการ พร้อมค่าลงทะเบียนสอบปกป้องคฤณีนิพนธ์ หรือชำระโดยทางธนาคาร สั่งจ่ายในนาม มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา และส่งทางไปรษณีย์มาที่สำนักบัณฑิตศึกษา

5. เมื่อตรวจรูปแบบจนกระทั่งผ่านการตรวจรูปแบบแล้ว จะส่งคฤณีนิพนธ์คืนให้นักศึกษา พร้อมแนบบันทึกลงผ่านการตรวจรูปแบบ (สบท.001) เพื่อให้ดำเนินการส่งคฤณีนิพนธ์เข้ารับรอง คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาและคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา

### การจัดส่งรูปเล่มคฤณีนิพนธ์

เมื่อนักศึกษาผ่านการสอบและตรวจรูปแบบการพิมพ์คฤณีนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์แล้ว นักศึกษาจะต้องดำเนินการจัดส่งสิ่งต่อไปนี้ไปยังหน่วยเลขานุการกิจบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดของมหาวิทยาลัยเจ้าพระยา

1. ส่งคฤณีนิพนธ์ที่ทำปกเข้าเล่มตามจำนวนที่สาขาวิชากำหนด
2. หน้าอนุมัติที่มีลายมือชื่อกรรมการสอบ จำนวน 3 ชุด
3. CD บรรจุข้อมูลคฤณีนิพนธ์ จัดทำเป็น PDF ไฟล์ รายละเอียดปรากฏในแบบ **สบท.001**

และให้ Scan หน้าอนุมัติที่มีการลงนามเรียบร้อยแล้วลงในไฟล์ และส่งตามจำนวนที่สาขาวิชากำหนด โดยนักศึกษาจะต้องจัดทำรายละเอียดต่อไป

รายการ	ให้ใช้ชื่อแฟ้มข้อมูล
1. ส่วนนำ	COVER.DOC
- ส่วนปก	INTRO.DOC*
- หน้าอนุมัติ บทคัดย่อไทย/อังกฤษ	

กิตติกรรมประกาศ สารบัญ	
2. ส่วนเนื้อหาให้กำหนดชื่อแฟ้มข้อมูลตามบทที่ หาก File ของบางบทที่มีขนาดใหญ่เกินไปให้แยก File และใช้ A B C เช่น CHAP2A, CHAP2B	CHAP1.DOC CHAP2.DOC CHAP3.DOC CHAP4.DOC CHAP5.DOC
3. ส่วนท้าย -บรรณานุกรม -ภาคผนวก -ประวัติ	BIB.DOC APPENDIX. .... VITA.DOC

หมายเหตุ ชื่อ-สกุล ของ file สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามประเภทของ file ของเอกสาร เช่น doc

เป็น MS-Word file, .pdf เป็น Adobe file

พิมพ์ฉลากติดบนแผ่นบันทึกข้อมูล (label) ขนาด 7 x 5.5 ซม. ดังนี้

ชื่อผู้แต่ง นางสาวบัณฑิต ใจดี
ชื่อเรื่อง พฤติกรรมการตัดสินใจของผู้บริหาร
โรงเรียนเอกชน ระดับมัธยมศึกษาในกรุงเทพมหานคร
โปรแกรมที่ใช้ MS word Version Windows xp
แผ่นที่ 1 จาก 3 แผ่น โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก 025037880

### บทที่ 3

#### เชิงอรรถและการอ้างอิง

การอ้างอิงข้อความที่คัดลอกหรือได้แนวคิดของผู้อื่นจากเอกสาร สิ่งพิมพ์ หรือสื่ออื่นใด ผู้เขียนจำเป็นต้องบอกที่มาเพื่อแสดงการรับรู้ลิขสิทธิ์ของผู้อื่น และช่วยให้ผู้อื่นทราบแหล่งที่มาของข้อความสามารถตรวจสอบหลักฐานเดิม หรือค้นคว้าหาอ่านเพิ่มเติมได้ การอ้างอิงมีวิธีการเขียนที่นิยมใช้โดยทั่วไปคือ การเขียนเชิงอรรถและการอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

## การเขียนเชิงอรรถ

เชิงอรรถ มีวิธีการเขียนหลายรูปแบบ ดังนี้

**เชิงอรรถอ้างอิง** คือ การบอกแหล่งที่มาของข้อความที่คัดลอกหรือเก็บแนวคิด

**เชิงอรรถขยายความ** การอธิบายรายละเอียดของคำหรือข้อความเพิ่มเติม

**เชิงอรรถโยง** เป็นการโยงให้ผู้อ่านไปดูหรือดูเพิ่มที่เรื่องอื่น

**รูปแบบการเขียนเชิงอรรถ** จะใส่หมายเลขกำกับไว้ท้ายข้อความที่ต้องการอ้างอิง หรือขยายความ หรือโยง และทำย่น้ำตีเส้นคั่นยาวสองนิ้วจากขอบซ้ายของหน้ากระดาษแล้วเขียนแหล่งที่มา หรือข้อความที่ขยายหรือเรื่องที่จะโยง

มหาวิทยาลัยเจ้าพระยากำหนดให้ใช้เฉพาะเชิงอรรถขยายความ และเชิงอรรถโยง ส่วนการอ้างอิงข้อความที่คัดลอกมาให้ใช้การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหาบรรณานาม-ปี ดังจะได้อธิบายรายละเอียดต่อไป

อนึ่ง การเรียงลำดับเชิงอรรถ ถ้ามีเชิงอรรถมากกว่า 1 รายการในหน้าเดียวกันให้เรียงลำดับหมายเลขต่อเนื่องกัน และเมื่อขึ้นหน้าใหม่นิยมเริ่มต้นด้วยเลข 1 หรือถ้ามีจำนวนรายการไม่มาก อาจเรียงลำดับหมายเลขของเชิงอรรถต่อเนื่องกันไป แต่วิธีการหลังนี้ถ้ามีการเพิ่มหรือตัดเชิงอรรถจะต้องจัดลำดับหมายเลขเชิงอรรถใหม่

### ตัวอย่างที่ 1

#### เชิงอรรถอ้างอิง

...ประการแรกปากกระบอกที่บ้านออกช่วยพลยิงบรรจุกระสุนและดินดาได้ง่ายขึ้น ประการที่สอง ยามขาดแคลนกระสุนปากกระบอกที่บ้านออกช่วยให้พลยิงบรรจุตะปูก้อนกรวดขนาดเล็ก เพื่อใช้ทดแทนเวลาได้ ประการที่สาม ปากกระบอกบ้านออกเวลาจะมีเสียงดังมาก เป็นที่น่าเกรงขามและส่งผลทางจิตวิทยาต่อข้าศึกได้ และปืนปากแตรนี้น่าจะเป็นต้นกำเนิดของปืนลูกซองในปัจจุบัน<sup>18</sup>

...

<sup>18</sup> สารานุกรม ว่างศพาทน์ (2535) “ปั้นก้อนไฟ” *ศิลปากร* 35, 2 (มี.ค.-เม.ย.) 95-101

ที่มา: ดัดแปลงข้อความจาก ศิริรัตน์ ว่างศพาทน์ (2545) “ปั้นทองปรายแบบที่ทรงอธิบายไว้ในสาส์น สมเด็จพระเจ้า” *ศิลปากร* 5,3 (ก.ค. –ส.ค) 76

## ตัวอย่างที่ 2

### เชิงอรรถขยายความ

...ที่เรียกในภาษาชาวบ้านว่า “โบสถ์แบบ ก.ข.”<sup>10</sup> โดยใช้เป็นมาตรฐานในการก่อสร้างตามวัดทั่วไปใน ทุกภูมิภาค และได้เข้าไปแทนที่คุณค่าและเอกลักษณ์ทางประเพณีตลอดจนจิตวิญญาณท้องถิ่นที่เคยแฝง สะท้อนผ่านสถาปัตยกรรมของบริเวณวัฒนธรรมอันหลากหลาย เช่น ในดินแดนล้านนา ที่โบสถ์ วิหาร ศาลา และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ ล้วนสามารถบ่งบอกเอกลักษณ์ของสกุลช่าง (เช่น ลำปาง เชียงใหม่) บอก ช่วงเวลาในการสร้าง (เช่น ยุครุขบาศรีวิชัย สมัยรัชกาลที่ 5) สามารถสะท้อนอิทธิพลจากสังคมอื่น (เช่น จากพม่า มอญ และกลุ่มชาติพันธุ์อื่น ๆ) \_\_\_\_\_

...

<sup>10</sup> เป็นแบบที่มาจากเทคโนโลยีการก่อสร้างสมัยใหม่ เช่น คอนกรีตเสริมเหล็ก ขนาด สัดส่วน ใหญ่โตอลังการ และใช้แบบศิลปะยุครัตนโกสินทร์ ที่มาจากวัฒนธรรมหลวง (Court tradition) ของภาค กลาง โดยเผยแพร่และสร้างการยอมรับผ่านกลไกของรัฐ เช่น กรมศิลปากร กรมการศาสนา

ที่มา: ดัดแปลงจากวีรวัฒน์ อาพันธ์สุข (2544) “พุทธศิลป์: การสื่อสารสัญลักษณ์และสถานภาพใน สังคมไทย” *นิเทศศาสตร์ปริทัศน์* 5,3 (มีนาคม-มิถุนายน ): 142

## ตัวอย่างที่ 3

### เชิงอรรถโยง

...  
นอกจากนี้ในบางกรณีได้พบว่ามีการใช้รูปแบบของการสื่อสาร โฆษณาประชาสัมพันธ์เชิงรุกที่ใกล้เคียงกับ แนวคิดทางการตลาดของวงการธุรกิจ ดังเช่น กรณีวัดพระธรรมกายที่มีทั้งการสร้างระบบบริหารจัดการ องค์กร การใช้สื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบ รวมถึงมีกิจกรรมการสื่อสารกับสังคมมวลชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งกับกลุ่มเป้าหมายที่เป็นชนชั้นกลางและนิสิตนักศึกษาซึ่งปฏิเสธไม่ได้เลยว่าจะต้องใช้ งบประมาณจำนวนไม่น้อย กล่าวได้ว่าเป็นการก่อกระแส “พุทธพาณิชย์”<sup>16</sup> ขึ้นในสังคมไทยที่เป็นรูปธรรม

อีกแบบหนึ่ง แม้ว่าการ “มองต่างมุม” อาจเห็นว่าเป็นพัฒนาหรือความก้าวหน้ารูปแบบหนึ่ง ของการส่งเสริม (promotion) พุทธศาสนา

...

ข้อสังเกตข้างต้นยังสามารถมองหาเหตุปัจจัยจากภายในสถาบันพุทธศาสนาได้อีกว่าเป็นเพราะความไม่รู้เท่าทัน โลกภายนอก ซึ่งเป็นผลสืบเนื่องจากสังคมสมัยใหม่ที่มีความสลับซับซ้อนยิ่งขึ้นมีการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยี โดยเฉพาะอย่างยิ่งจากบทบาทของสถาบันสื่อสารมวลชนที่มีอิทธิพลสูงอันเป็นปัจจัยภายนอกและเป็นตัวเร่งปฏิกิริยาที่สำคัญ ดังนั้นในท่ามกลางบริบททางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และเทคโนโลยีในปัจจุบันจึงมีแนวโน้มที่จะต้องมีการปฏิรูปองค์กรสงฆ์ในทุก ๆ ด้าน<sup>17</sup> ทั้งในเชิงโครงสร้าง กฎระเบียบ รวมถึงในระบบย่อยอื่น ๆ เช่น การศึกษาของสงฆ์ ข้อเสนอให้มีการทบทวนบทบาทหน้าที่และผลกระทบจากหน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้องทั้งหมด พร้อม ๆ กับการปฏิรูประบบการศึกษา การเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ และสื่อมวลชนที่สอดคล้องเป็น “องค์รวม” (holistic) อย่างแท้จริงจึงจะสามารถแก้ปัญหาและสร้างทางออกสำหรับสถานการณ์นี้ได้

....

16

สนใจโปรดอ่านงานของศรีศักร วัลลิโกดม และนิธิ เอียวศรีวงศ์ ในประเด็นวิพากษ์ “พุทธพาณิชย์” รวมถึงงานศึกษาเกี่ยวกับ “กรณีวัดพระธรรมกาย” อีกหลายชิ้น

<sup>17</sup>โปรดอ่านรายละเอียดเรื่องนี้ใน นิธิ เอียวศรีวงศ์(2543) “พุทธศาสนาในความเปลี่ยนแปลงของสังคมไทย”

ที่มา: วีรวัฒน์ อापันสุข (2544) “พุทธศิลป์: การสื่อสารสัญลักษณ์และสถานภาพใน

สังคมไทย” *นิเทศศาสตร์ปริทัศน์* 5,3 (มีนาคม – มิถุนายน): 145

### การเขียนอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

การเขียนอ้างอิงแทรกในเนื้อหาเป็นการอ้างอิงถึงแหล่งที่มาของข้อความที่คัดลอกหรือเก็บแนวการศึกษา โดยใช้รูปแบบการอ้างอิงที่เรียกว่า “ระบบนาม - ปี” โดยทั่วไปประกอบด้วยข้อมูลสำคัญ 3 รายการ คือ ผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ เลขหน้าที่อ้างอิง โดยใส่ข้อความในเครื่องหมายวงเล็บ ผู้แต่งของไทยใส่ทั้งชื่อและนามสกุล ส่วนชาวต่างประเทศใส่เฉพาะนามสกุล การเว้นระยะระหว่างผู้แต่งกับปีที่พิมพ์ ให้เว้นวรรค 1 ตัวอักษร และระหว่างข้อมูลปีที่พิมพ์กับเลขหน้าที่อ้างอิงให้พิมพ์คั่นด้วยเครื่องหมายทวิภาค (: ) โดยพิมพ์ติดกับปีที่พิมพ์แล้วเว้นวรรค 1 ตัวอักษรก่อนพิมพ์เลขหน้า

(ชื่อผู้แต่ง/ปีที่พิมพ์/เลขหน้าที่ปรากฏ) หรือ (Author/Year/:/Page)

หมายเหตุ เครื่องหมาย / คือการเว้นวรรค

รูปแบบการอ้างอิงแทรกในเนื้อหา มีดังนี้

1. การอ้างอิงโดยชื่อผู้แต่งทั้งที่เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลหรือชื่อเอกสารเป็นส่วนหนึ่งของเนื้อหา ถ้ากล่าวนามผู้แต่งเอกสารในเนื้อหา ให้ระบุเฉพาะปีที่พิมพ์ และเลขหน้าต่อในเครื่องหมายวงเล็บ จากชื่อ โดยไม่ใส่รายการผู้แต่งซ้ำ หรือถ้าแทรกในเนื้อหาให้ใส่ในเครื่องหมายวงเล็บ หลังข้อความที่ยกมาอ้างอิง หรือนาแนวคิดมาอ้างอิง

กรณีอ้างอิงเอกสารหรืองานทั้งงาน โดยรวม เช่น ผลการศึกษาวิจัยของคุณุฎินิพนธ์ทั้งเล่ม อาจารย์ผู้แต่ง นามสกุล และปีที่พิมพ์ โดยไม่ต้องระบุเลขหน้า

### ตัวอย่างที่ 1

#### การอ้างแทรกเนื้อหา (กรณีอ้างอิงเอกสารเล่มเดียว)

ภาวะผู้นำในสถาบันบริการสารสนเทศ คือ ความสามารถบันดาลใจหรือจูงใจให้บุคคลและสถาบันทำงานร่วมกันในบรรยากาศของความร่วมมือมากกว่าการแข่งขัน (DeKlerk and Deckle, 1993: 42) แนวคิดนี้นำไปสู่ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในรูปแบบต่าง ๆ อย่างกว้างขวางทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และระดับนานาชาติ นีดแฮม (Needham, 2001: 133) ระบุว่าองค์การที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยี โดยเน้นห้องสมุด

### ตัวอย่างที่ 2

#### การอ้างแทรกเนื้อหา (กรณีอ้างอิงเอกสารหลายเล่ม)

...จรรยาบรรณวิชาชีพมีความสำคัญทั้งต่อผู้ประกอบการและสังคม ประมวลจากแนวคิดของ นักวิชาการหลายท่าน (ดิณ ปรัชญพฤทธ์ 2543: 3; Finks, 1991: 84 Froehlich, 1997: 5 ; Lindsey ,1985: 11) สรุปได้ดังนี้

### ตัวอย่างที่ 3

#### การอ้างแทรกเนื้อหา (กรณีกล่าวนามผู้แต่งเอกสารในเนื้อหา)

พระธรรมปิฎก (2540: 3) อธิบายว่า ภาวะผู้นำหรือความเป็นผู้นำ คือ คุณสมบัติ เช่น สติปัญญา ความดีงาม ความรู้ความสามารถที่ชักนำให้คนทั้งหลายมาประสานกันและพาไปสู่จุดหมายที่ดีงาม ความเป็นกัลยาณมิตร คือ ลักษณะเด่นของความเป็นผู้นำ

#### ตัวอย่างที่ 4

##### การอ้างแทรกเนื้อหา (กรณีการอ้างเอกสารหรืองานทั้งงานโดยรวม)

ยุวดี กาญจนนัชฐิติ และคณะ (2533) ศึกษาความเป็นไปได้...

เอกพล หนูยศรี และคณะ (2536) ศึกษาความต้องการ...

นอกจากนี้ ฟิดเลอร์ (Fiedler, 1967) ยังเชื่อว่าสถานการณ์ที่เอื้อต่อภาวะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ คือ ความสัมพันธ์ส่วนต้วระหว่างผู้นำกับสมาชิก ต้วงาน คือ ความยากง่ายและโครงสร้างของงาน ยิ่งงานมีระบบยิ่งทำให้ผู้นำได้ใช้อิทธิพลมากขึ้น และอำนาจตามตาแหน่ง

2. การอ้างอิงรายการ โดยแทรกไว้ในเนื้อหาทำข้อความที่ยกมาอ้างอิง โดยอาจอ้างถึงเอกสารรายการเดียวหรือหลายรายการ

#### ตัวอย่างที่ 1

##### การอ้างโดยไว้ทำข้อความที่ยกมาอ้างอิง (กรณีอ้างเอกสารหลายเล่ม)

ผู้บริหารใช้แหล่งสารสนเทศประเภทบุคคลมากกว่าประเภทสื่อและสถาบัน โดย ผู้บริหารมักใช้แหล่งบุคคลในการแสวงหาสารสนเทศด้านการตลาด ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงโดยง่าย สอดคล้องกับผลการวิจัยหลายเรื่องที่พบว่าผู้บริหารมีความต้องการสารสนเทศด้านการตลาดมากที่สุด (วัฒนา ณ ระนอง 2533; Choo and Auster ,1993; Jones and Mcleod ,1986; Olaisen ,1990; White, 1988)



## ตัวอย่างที่ 2

### การอ้างโดยไว้ท้ายข้อความที่ยกมาอ้างอิง (กรณีอ้างเอกสารเล่มเดียว)

...คุณธรรมและจริยธรรมมีความสำคัญต่อผู้บริหาร ขงจื้อปราชญ์คนสำคัญของจีนได้วางหลักปฏิบัติในการปกครองสำหรับผู้บริหารไว้ประการหนึ่งว่า “อบรมคุณธรรมให้มีในตน นักปกครองที่ดีจะต้องมีคุณธรรมในตนก่อนก่อนที่จะปกครองคนอื่นอย่าให้เป็นแบบแม่ปูสอนลูกปูให้เดินตรง” (น้อย หงษ์สนิท 2528: 23)

## บทที่ 4

### แนวทางการเขียนบทคัดย่อ

การเขียนบทคัดย่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ให้นักศึกษาคอบคลุมองค์ประกอบและแม่แบบ ดังนี้

แม่แบบบทคัดย่อ

ในการเขียนบทคัดย่อให้ยึดแม่แบบตามที่เสนอในหน้า 31 และ 32

## องค์ประกอบของบทคัดย่องานวิจัย

บทคัดย่อมีองค์ประกอบ 3 ส่วน คือ ส่วนระบุที่มาของงานวิจัย เนื้อหาบทคัดย่อ และคำหลัก เพื่อการค้นคว้า ซึ่งนักศึกษาต้องพิมพ์ให้จบภายใน 1 หน้า ได้แก่

1. ที่มาของงานวิจัย เป็นส่วนที่ระบุรายละเอียดของงานวิจัย ประกอบด้วย 5 ส่วน

1.1 ชื่อหัวข้องานวิจัย เป็นที่ชื่อถูกต้องสมบูรณ์ผ่านการพิจารณาอนุมัติตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเป็นทางการแล้ว

### ตัวอย่าง

ภาษาไทย

ชื่องานวิจัย การพัฒนารูปแบบการบริหารงานส่งเสริมทันตสุขภาพของ  
นักเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ภาษาอังกฤษ

**Dissertation title:** The Development of a Model for Administration of Student Dental  
Health Promotion Work in Basic Education Schools

1.2 ผู้วิจัย รหัสนักศึกษา ระบุชื่อนักศึกษาโดยให้ใส่ นาย นาง นางสาว หรือ ยศติดตัว นำหน้าชื่อและนามสกุล ส่วนภาษาอังกฤษให้ใส่ Mr., Mrs., Miss ยศติดตัวเป็นภาษาอังกฤษ ตามด้วยชื่อต้น (First Name) และนามสกุล (Family Name) และพิมพ์รหัสนักศึกษา

### ตัวอย่าง

ภาษาไทย ผู้วิจัย นายสมชาย รักษชาติ รหัสนักศึกษา 4492500154 ภาษาอังกฤษ

**Researcher:** Mr. Somchai Rukchat, ID: 4492500154

1.3 ปริญญา ให้ระบุปริญญาเป็นภาษาไทย และเป็นภาษาอังกฤษ พร้อมวงเล็บ แขนงวิชา (ถ้ามี)

### ตัวอย่าง

ภาษาไทย ปริญญา ปรัชญาคุณวุฒิบัณฑิต(บริหารการศึกษา)

ภาษาอังกฤษ Degree: Doctor of Philosophy (Educational Administration)

**1.4 อาจารย์ที่ปรึกษา** ให้ใส่ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาหลักตามด้วยที่ปรึกษาร่วม ภาษาอังกฤษ ให้ใช้ Dissertation advisors: ส่วนชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาให้ใส่ชื่อต้น (First Name) และนามสกุล (Family Name) ตามด้วยตำแหน่งวิชาการ หากเป็นปริญญาเอก ให้ใส่ Dr. นานหน้าชื่อ

**ตัวอย่าง**

ภาษาไทย อาจารย์ที่ปรึกษา ศาสตราจารย์ ดร. ไชโย พรหมบุตร

รองศาสตราจารย์วาสิณี ทวีทรัพย์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์มณี ส่องแสง

ภาษาอังกฤษ Dissertation advisors : Dr. Chaiyo Brahmabutra, Professor

Wasini Taweessap, Associate Professor

Manee Songsaeng, Assistant Professor

**1.5 ปีการศึกษา** ให้ใส่ปีการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา เพื่อให้ข้อมูลของงานวิจัยทันสมัยและตรงตามความเป็นจริง

หมายเหตุ ข้อที่ 1.2 -1.5 ให้พิมพ์ต่อเนื่องโดยไม่ต้องขึ้นบรรทัดใหม่

**2. เนื้อหาบทคัดย่อ** หมายถึงส่วนที่เป็นบทคัดย่อจริง ให้เว้น 2 บรรทัด ก่อนพิมพ์คำว่า "บทคัดย่อ" หรือ คำว่า "Abstract" ตรงกลางหน้ากระดาษจะเป็นสาระของบทคัดย่อซึ่งประกอบด้วย 3 ส่วน ได้แก่ (1) วัตถุประสงค์การวิจัย (2) วิธีดำเนินการวิจัย (3) ผลการวิจัย

**2.1 ความสำคัญของปัญหา** มุ่งตอบคำถาม "ทำไมจึงวิจัย" โดยนาสาระสำคัญจากความ เป็นมาและความสำคัญของปัญหาในบทที่ 1 มาสรุปให้ได้ 3-4 บรรทัด อย่างกระชับและโน้มน้าวใจให้ผู้อ่านรู้สึกถึงความสำคัญของเรื่องที่ทำการวิจัย ความสำคัญของปัญหาจะมีหรือไม่มีก็ได้ หากมีนิยามจัดไว้ในย่อหน้าแรก

**2.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย** มุ่งตอบคำถาม "ต้องการทราบอะไร" โดยหยิบยก วัตถุประสงค์ทั่วไป และวัตถุประสงค์เฉพาะ หากมีมากกว่า 1 ข้อ ให้แจกเป็นข้อ ๆ โดยพิมพ์หมายเลขใส่ใน (..) แล้วพิมพ์ต่อเนื่องกันไปโดยไม่ต้องขึ้นบรรทัดใหม่ (แบบ run-in-text)

ในการเขียนบทคัดย่อแบบเรียงหัวข้อ "วัตถุประสงค์ของการวิจัย" นิยามจัดไว้ในย่อหน้าที่ 2

**2.3 วิธีดำเนินการวิจัย** มุ่งเสนอข้อมูลเกี่ยวกับรูปแบบการวิจัย ประชากร และกลุ่ม ตัวอย่าง เครื่องมือวิจัย การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้วยวิธีการสถิติ

**2.3.1 การวิจัย** ข้อมูลที่เกี่ยวกับการวิจัย เป็นข้อความแรกที่ปรากฏในย่อหน้าที่เกี่ยวกับวิธีดำเนินการวิจัย รูปแบบการวิจัย อาจจะมีหรือไม่มีก็ได้

การกำหนดรูปแบบการวิจัยมีประโยชน์ คือ ทำให้ผู้วิจัยมีความชัดเจนใน รูปแบบการวิจัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานวิจัยบางเรื่องซึ่งกำลังระหว่างการศึกษาสองรูปแบบ

การระบุรูปแบบอาจจะระบุเป็นประโยคหรือเป็นส่วนของการขยายก็ได้

**ตัวอย่างการระบุเป็นประโยคเอกเทศ**

"การวิจัยครั้งนี้ เป็นการวิจัยเชิงทดลอง ประชากรที่ใช้เป็นนักเรียน โรงเรียน ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษา จังหวัดสระบุรี โดยสุ่มกลุ่มตัวอย่าง แบบ..."

#### ตัวอย่างการระบุเป็นคำขยาย

การวิจัยเชิงทดลองนี้ ครอบคลุมประชากรที่เป็นนักเรียน โรงเรียนประถมศึกษา สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา จังหวัดสระบุรี โดยสุ่มกลุ่มตัวอย่างแบบ..."

ในบางกรณี การระบุรูปแบบการวิจัย อาจปรากฏในย่อหน้าหรือหัวข้อที่ว่าด้วย วัตถุประสงค์การวิจัยก็ได้ เช่น

"การวิจัยเชิงทดลองครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์ 3 ประการ คือ..."

**2.3.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง** บทคัดย่อต้องระบุประชากรและกลุ่มตัวอย่าง โดยระบุได้ 2 แนว คือ ระบุประชากรก่อนเป็นข้อความแรก และระบุกลุ่มตัวอย่างก่อนแล้ว โยงถึงประชากร

การระบุประชากรเป็นข้อความแรก ให้ระบุอย่างตรงไปตรงมา เช่น

"...ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ (หรือ ครอบคลุม)...ตามด้วยประเภทของ ประชากร โดยระบุจำนวน หากประชากรมีจำนวนแน่นอน เช่น จำนวนผู้บริหาร จำนวนครู หรือจำนวน นักเรียนสังกัดหน่วยงานหรือสถาบันการศึกษา หรือไม่ระบุจำนวน หากประชากรมีจำนวนมากจนระบุ จำนวนไม่ได้ ส่วนการระบุกลุ่มตัวอย่างก่อนแล้ว โยงถึงประชากรในภายหลัง ต้องมีลีลาในการเขียนให้การ เชื่อม โยงเป็นไปอย่างกลมกลืน" เช่น

"...กลุ่มตัวอย่างเป็นนักเรียนระดับประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 60 คน ที่ได้มาจากการ สุ่มอย่างง่าย จากจำนวนนักเรียนประถมศึกษาปีที่ 6 ทั้งหมดในจังหวัดนครสวรรค์..."

**2.3.3 เครื่องมือวิจัย** ให้ระบุเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยที่จำแนกได้ 5 ประเภท ตามแนว "PACIS" ได้แก่ เครื่องมือสร้างต้นแบบชิ้นงาน เครื่องมือวัดคุณลักษณะประชากรและกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือวัดบริบท เครื่องมือวัดผลกระทบ และเครื่องมือทางสถิติ

(1) เครื่องมือต้นแบบชิ้นงาน (Prototype-P) ได้แก่เครื่องมือที่ผู้วิจัยนำมาใช้ในการ พัฒนาหรือสร้างต้นแบบชิ้นงาน หรือ เป็นเครื่องมือหลักในการทดลอง เช่น

ก. เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาต้นแบบชิ้นงาน ได้แก่

- ระบบการผลิตชุดการสอนที่ใช้ในการผลิตชุดการสอน
- โปรแกรม Authorware ที่ใช้ในการผลิตบทเรียนคอมพิวเตอร์ ช่วยสอน
- กระบวนการบริหารแบบ POSDCoRB หรือ POSDCARE ที่ใช้ ในการ จัดระบบบริหารองค์กรใดองค์กรหนึ่ง
- เทคนิคเดลฟายที่ใช้ในการขอความเห็นผู้เชี่ยวชาญสำหรับนำมาใช้ สร้างระบบ หรือแบบจำลอง เป็นต้น

ข. เครื่องมือหลักในการวิจัย ได้แก่

- ชุดการสอน สำหรับเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ระหว่างการสอน สองแบบ

- อุปกรณ์สำหรับการทดลองเพื่อหารูปแบบพฤติกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง
- ชุดการสอนที่พัฒนาขึ้นเป็นส่วนของการวิจัยเชิงวิจัยและพัฒนาเป็นต้น

(2) เครื่องมือวัดคุณลักษณะกลุ่มตัวอย่าง (Attribute-A) เป็นเครื่องมือจำแนกประเภทกลุ่มตัวอย่างหรือบ่งบอกลักษณะเฉพาะของกลุ่มตัวอย่าง เช่น

- ข้อสอบวัดความสามารถของนักเรียนเพื่อจำแนกเป็นกลุ่มควบคุมหรือกลุ่มตัวอย่าง
- ข้อสอบวัดความถนัดหรือทัศนคติ หรือวัดบุคลิกภาพของกลุ่มตัวอย่าง

(3) เครื่องมือวัดบริบท (Context-C) เป็นเครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบสภาพแวดล้อม สถานการณ์หรือบริบทที่จะต้องใช้ในการทดลอง เช่น เครื่องมือวัดอุณหภูมิ วัดมิติเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการวิจัย แบบตรวจสอบองค์ประกอบของสถานที่ที่ใช้ในการทดลอง เป็นต้น

(4) เครื่องมือวัดผลกระทบของการวิจัย (Impact-I) เป็นเครื่องมือที่วัดผลการเปลี่ยนแปลงที่เกิดจากการปรุงแต่ง (treatment) ตามกระบวนการวิจัย เช่น

- แบบทดสอบก่อนเรียน แบบทดสอบหลังเรียน
- แบบวัดมิตีก่อนและหลังการปรุงแต่ง (ก่อนเข้าโปรแกรมการควบคุมน้ำหนักหรือปรับพฤติกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง)
- เครื่องมือประเมินความคิดเห็นที่มีต่อกระบวนการ หรือการปรุงแต่งของกลุ่มตัวอย่าง เป็นต้น

(5) เครื่องมือทางสถิติ (Statistics-S) ได้แก่ เครื่องมือและสูตรทางสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์และสรุปผลการวิจัย ได้แก่ t-test, mean, standard deviation เป็นต้น

**2.3.4 การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้วยวิธีการทางสถิติ** ให้ระบุวิธีการรวบรวมข้อมูลจากเครื่องมือวิจัยที่กล่าวไว้ข้างต้น และวิธีวิเคราะห์ข้อมูลอย่างสั้น ๆ เพื่อให้ผู้อ่านมั่นใจว่าผู้วิจัยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างไรถูกต้องหรือไม่

ในการเขียนบทคัดย่อแบบเรียงหัวข้อ วิธีดำเนินการวิจัย นิยมนำเสนอในย่อหน้าที่ 3

**2.4 ผลการวิจัย** มุ่งให้ผู้อ่านทราบข้อค้นพบที่เป็นคำตอบของประเด็นปัญหา/ สมมติฐาน นำเสนอผลเป็นข้อ ๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การวิจัย การเขียนต้องกระชับ เฉพาะผลการวิจัยหลัก ๆ ไม่ต้องนำผลการวิจัยที่เกี่ยวกับข้อมูลของประชากรหรือกลุ่มตัวอย่าง มาเสนอ ยกเว้นเป็นงานวิจัยที่เกี่ยวกับคุณลักษณะของประชากรหรือกลุ่มตัวอย่างโดยตรง

ในการเขียนบทคัดย่อแบบเรียงหัวข้อ ผลการวิจัยนิยมนำเสนอในย่อหน้าที่ 4

**2.5 ข้อเสนอแนะ** ข้อเสนอแนะการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ หรือดำเนินการวิจัยต่อเนื่อง นาเสนอเฉพาะที่เห็นว่าสำคัญเป็นข้อ ๆ อย่างย่อ อย่างไม่รัดกุม หากไม่มีข้อเสนอแนะที่เด่นหรือสำคัญอย่างยิ่งจะมีก็ได้ไม่มีก็ได้ หากมีก็นิยมใส่ไว้ในย่อหน้าที่ 5

**3. ข้อมูลสำหรับอ้างอิงและสืบค้น** ได้แก่ส่วนที่เสนอคำสำคัญเพื่อการสืบค้น สำหรับผู้สนใจจะได้ขยายองค์ความรู้ต่อไป คำสำคัญตรงกับภาษาอังกฤษว่า "Keywords" หรือ "Descriptors" หมายถึง คำที่ ผู้วิจัยกำหนดขึ้นเพื่อใช้แทนเนื้อหาใจความสำคัญของเอกสาร โดยมีวัตถุประสงค์ในการอำนวยความสะดวกในการค้นคืน ทำให้ผู้อ่านสามารถคัดเลือกเอกสาร และจัดกลุ่มเอกสารตามประเภทหรือใจความสำคัญได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ การกำหนดคำสำคัญเป็นส่วนหนึ่งของการจัดทำบทคัดย่อวิทยานิพนธ์ โดยมีหลักเกณฑ์สำคัญในการเขียนทั่วไป ได้แก่

**3.1 คำสำคัญต้องเสนอเป็นคำหรือวลีที่แสดงประเด็นสาระในระดับกว้าง** กล่าวคือ ไม่เสนอคำสำคัญเป็นประโยค หรือคำถาม หรือเสนอในระดับย่อย

**ไม่ดี** - ชุดการสอนมีพัฒนาการมาอย่างไร

- ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่างกัน
- การสอนแบบผู้เรียนเป็นศูนย์กลางดีกว่าการสอนแบบครูเป็น ศูนย์กลาง
- ความแตกต่างการสอนแบบผู้เรียนเป็นศูนย์กลางกับแบบครูเป็น ศูนย์กลาง

**ดีขึ้น** - พัฒนาการชุดการสอน

- ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- การสอนแบบยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง

**3.2 บรรจุอักษรตามจำนวนที่สถาบันการศึกษากำหนด** เพื่อเป็นการประหยัดเนื้อที่ในฐานข้อมูลและประโยชน์ในการจัดระบบการสืบค้น จึงกำหนดให้คำสำคัญมีความยาวไม่เกิน 72 อักษรทั้งภาษาไทยและอังกฤษ (รวมการเว้นช่องว่างระหว่างคำ) บทคัดย่อภาษาไทยให้ใช้คำสำคัญภาษาไทย และบทคัดย่อภาษาอังกฤษให้ใช้คำสำคัญภาษาอังกฤษ โดยให้คำสำคัญในทั้งสองภาษามีความหมายตรงกัน เช่น Reading achievement ผลสัมฤทธิ์ในการอ่าน, Community learning centers ศูนย์การเรียนรู้ในชุมชน, Creative thinking ความคิดสร้างสรรค์, School Boards กรรมการศึกษาประจำโรงเรียน เป็นต้น

**3.3 หลักการในการกำหนดคำสำคัญ เป็นคำหรือวลีที่ประกอบด้วย SOS คือ**

**Subject-S** หมายถึง เรื่องที่วิจัย เช่น

- ชุดการสอน (Instructional Packages)
- ระบบการสอน (Instructional System)
- แบบจำลองระบบ (Systems Model)
- วิธีการสอน (Teaching Methods)
- กิจกรรมการเรียนรู้ (Learning Activity)

- การสอนผ่านจอภาพ (On-Screen Interactive Instruction)
- การสอนแบบอิงประสบการณ์ (Experience-Based Teaching Approach)
- การสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ (Learning Center Teaching Method)
- - การสอนจุลภาค (Micro-Teaching)
- การศึกษาทางไกล (Distance Education)
- การศึกษาไร้พรมแดน (Borderless Education)
- พฤติกรรมการบริหาร (Administrative Behaviors)
- มนุษยสัมพันธ์ (Human Relations)
- กระบวนการบริหาร (Administrative Process)
- ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (Learning Achievement) ฯลฯ

**Object-O** หมายถึง ผู้ที่ถูกศึกษาวิจัย ได้แก่ ประชากรและกลุ่มตัวอย่างรวมทั้ง คาสาคัญเพื่อใช้แทนเทคนิคหรือวิธีวิจัย โดยเป็นเทคนิคหรือวิธีที่สำคัญในการวิจัย หรือการวิเคราะห์ข้อมูล เช่น

- ผู้บริหารโรงเรียนอนุบาล (Kindergarten school administrators)
- ครูประถมศึกษา (Primary school teachers)
- นักเรียนมัธยมศึกษา (Secondary school students)
- เศรษฐมิติ (Econometrics)
- การวิเคราะห์ความแตกต่าง (Discriminated analysis) **Setting-S** หมายถึง บริบทหรือสถานการณ์ที่การศึกษาวิจัยเกิดขึ้น ระบบโรงเรียน ห้องปฏิบัติการ สภาพแวดล้อม คำสำคัญด้านภูมิศาสตร์ ตัวอย่างของคำสำคัญ เหล่านี้ ได้แก่ กรุงเทพมหานคร นครพนม ฯลฯ

### ตัวอย่างข้อความในการเขียนบทคัดย่อ

การเขียนบทคัดย้อมีภาษาเฉพาะนักศึกษาจึงต้องอ่านมากและสังเกตรูปแบบประโยค การใช้ต่อไปนี้เป็นรูปแบบประโยคที่กำหนดให้เลือกใช้ได้อย่างใดอย่างหนึ่งตามความเหมาะสม

#### 1. การเขียนจุดมุ่งหมาย (Objectives)

- The purpose of this study was to ...
- The purposes of this study were as follows: (1) to ...; (2) to...; and (3) to ....
- The purposes of this study were (1) to ...; (2) to...; and (3) to....
- The purposes of this study were to (1) ...; (2) ...; and (3) ....
- The objectives of this research were three-fold: (1) to ...; (2) to...; and (3) to ....
- This study (The investigator) examined (investigated, aimed at, attempted to, developed, compared, etc.) ...  
instruments used were (self-administered questionnaires, interview guides, rating scales, etc.)
- Data were collected via (data collecting techniques) ...

- Data were analyzed using (statistical tools) ...

### 3. การเขียนผลการวิจัย (Major Findings:)

- The finding (s) was (were) as follow(s): (1) ...; (2) ...; and (3) ...

- (The) result(s) of this study was (were) (1) ...; (2) ...; and (3).... - The study revealed that (1)....; (2)....; and (3)....

- The study suggested that....

- It was found that (1)....; (2)....; and (3)....

- Major research findings indicated (that)....

- Based on the findings of this investigation, it was concluded that....

- The results of these analyses showed that (1)....; (2)..; and (3)...

หมายเหตุ การเขียนบทคัดย่อภาษาอังกฤษโปรดดูการเว้นระยะหลังเครื่องหมายวรรคตอน ในหน้า 7

(ตัวอย่างแม่แบบบทคัดย่อภาษาไทย/วิทยานิพนธ์)

ชื่อวิทยานิพนธ์

ผู้วิจัย รหัสนักศึกษา

ปริญญา (วิชาเอก ถ้ามี)

อาจารย์ที่ปรึกษา

ปีการศึกษา

/



/

บทคัดย่อ

/

วัตถุประสงค์

วิธีดำเนินการวิจัย

ผลการวิจัย

คำสำคัญ 33

(ตัวอย่างแม่แบบบทคัดย่อวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ)

**Thesis title:**

**Researcher:** (Mr., Mrs., Miss) **ID:**

**Degree:** (Major field)

**Thesis advisors:**

**Academic year:**

/

/

**Abstract**

/

**Objectives:**

**Research Methodology:**

**Major Findings:**

**Keywords:**

## บทที่ 5

### การเขียนและการพิมพ์บรรณานุกรม

การเรียบเรียงวิทยานิพนธ์จำเป็นต้องศึกษา ค้นคว้าจากแหล่งสารสนเทศต่าง ๆ อย่างมาก ตั้งแต่ขั้นการศึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งหัวข้อที่จะนำมาเป็นหัวข้อในการทำวิทยานิพนธ์ การศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการวิจัย การวิเคราะห์ข้อมูล ตลอดจนการสรุปผลการวิจัยได้เป็นผลสำเร็จ การค้นคว้าจากแหล่งสารสนเทศต่าง ๆ เหล่านี้ต้องนำมาเรียบเรียงและจัดทำเป็นบัญชีรายการบรรณานุกรมอย่างเป็นระเบียบแบบแผนไว้ตอนท้ายเล่มของวิทยานิพนธ์ด้วย และในส่วนเนื้อหาวิทยานิพนธ์ตั้งแต่บทที่ 1 ถึง บทที่ 5 เมื่อได้ยกข้อความหรือคัดลอกข้อความใดมาเป็นส่วนประกอบในการเขียนด้วยแล้ว ก็จำเป็นต้องอ้างอิงที่ ต้องระบุแหล่งที่มาของข้อความนั้น ๆ เพื่อแสดงการรับทราบ และป้องกันมิให้เป็นปัญหาเรื่องการละเมิด ลิขสิทธิ์ของเจ้าของผลงานอันมีลิขสิทธิ์ ซึ่งได้รับการคุ้มครองตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พุทธศักราช 2537 ด้วย อีกทั้งยังเป็นการเอื้อให้ ผู้อ่านในการติดตามไปศึกษาถึงต้นแหล่งสารสนเทศที่ได้นำมาอ้างอิงได้ โดยสะดวก

ในการเขียนบรรณานุกรม ก่อนอื่นต้องเข้าใจคำว่าบรรณานุกรมเสียก่อนว่ามีส่วนประกอบที่เป็นสาระอะไรบ้างเพื่อให้ทราบว่าผลงานเขียนนั้น ๆ เป็นของใคร มีชื่องานเขียนว่าอะไร สำนักพิมพ์ใด จัดพิมพ์ ตั้งอยู่ที่ใด และจัดพิมพ์ปีลิขสิทธิ์เมื่อใด โดยที่ปัจจุบันผลงานเขียนทางวิชาการ และรายงานศึกษาค้นคว้าวิจัยนิยมแบบแผนการเขียนบรรณานุกรมที่นำปีพิมพ์ หรือปีลิขสิทธิ์ไว้ต่อท้ายจากชื่อเจ้าของผลงานเขียน หรือ ผู้แต่งเป็นส่วนใหญ่ เพื่อแสดงให้เห็นโดยง่ายว่าได้ศึกษาค้นคว้าผลงานของใคร ช่วงปีใด มีความทันสมัยเพียงใด และสอดคล้องกับรูปแบบการอ้างอิงแบบนำมาปีที่กล่าวแล้วในบทที่ 3 มหาวิทยาลัยเจ้าพระยาจึงกำหนดให้ระบุช่วงปี หรือปีลิขสิทธิ์ไว้ต่อท้ายจากชื่อผู้แต่งด้วย

การเขียนบรรณานุกรมมีหลักเกณฑ์ทั่วไปที่ควรทราบ และแบบแผนที่กำหนด และนำไปใช้หลายประการซึ่งแตกต่างกันไปตามรูปลักษณะของสารสนเทศ ดังรายละเอียดและตัวอย่างที่จะกล่าวต่อไป

#### หลักเกณฑ์ทั่วไปที่ควรทราบ

##### 1. ชื่อผู้แต่ง

1.1 ชื่อบุคคล ให้ลงรายการชื่อบุคคลที่เป็นผู้แต่งได้ไม่เกิน 3 คน โดยให้ลงรายการ ชื่อทั้ง 3 คน โดยใช้คำว่าและนำก่อนชื่อสุดท้าย หากเกิน 3 คน ให้ลงรายการเฉพาะชื่อแรก ต่อด้วยคำว่าและคนอื่น ๆ หรือ and others ด้วย กรณีเป็น ผู้รวบรวม หรือบรรณาธิการก็ให้ระบุต่อท้ายชื่อ ผู้แต่งด้วย โดยใช้คำว่า “ผู้รวบรวม” (Comp.) หมายถึง Compiler “บรรณาธิการ” (ed. (s) ) หมายถึง editor (s) เป็นต้น

1.2 ชื่อบุคคลชาวไทยให้เขียนชื่อ นามสกุล ตามปกติ ส่วนชื่อบุคคลชาวต่างประเทศให้เขียนชื่อสกุลขึ้นก่อน ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) แล้วต่อด้วยชื่อต้น และชื่อกลาง (ถ้ามี)

1.3 ชื่อหน่วยงาน/หรือสถาบัน ให้ลงชื่อหน่วยงานตามที่ปรากฏในเอกสาร หรือวารสารสนเทศ ที่นำมาอ้าง เช่น มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช กระทรวงสาธารณสุข กรมราชทัณฑ์ American Psychological Association เป็นต้น

2. ชื่อหนังสือ ชื่อวารสาร ชื่อวารสารสนเทศ ให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรเอน เพื่อเน้นให้เด่นชัดว่าเป็น ชื่อหนังสือ ชื่อวารสาร และวารสารสนเทศ ในบางกรณีที่วารสารสนเทศไม่ปรากฏชื่อบุคคลหรือ หน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบเนื้อหาโดยชัดเจน ให้ลงชื่อหนังสือ ชื่อบทความ หรือชื่อวารสารสนเทศนั้นเป็น รายการหลักของบรรณานุกรมได้เลย

3. ชื่อบทความในวารสาร และชื่อวิทยานิพนธ์ ปริญญาานิพนธ์ ให้พิมพ์อยู่ในเครื่องหมาย “อัญประกาศ”

4. ปีที่พิมพ์ หรือปีลิขสิทธิ์ ให้พิมพ์อยู่ในเครื่องหมาย (วงเล็บ) หลังรายการผู้แต่ง กรณีที่ไม่ปรากฏ ที่พิมพ์ชัดเจนในส่วนหน้าปกใน หรือหน้าหลังหน้าปกของหนังสือ ให้ค้นหา จากส่วน ต่าง ๆ ของหนังสือ เช่น หน้าคานา หน้าสุดท้ายที่ระบุพร้อมชื่อ โรงพิมพ์ประกอบด้วย หรือข้อความส่วนใดส่วนหนึ่งของ หนังสือที่พออนุมานได้ว่าน่าจะเป็นปีที่พิมพ์หนังสือ นั้น แล้วให้ใส่ปีนั้นอยู่ใน วงเล็บตามด้วยเครื่องหมายคา ทาม (?) เพื่อให้เห็นชัดเจนว่าเป็นปีที่พิมพ์ที่ค้นได้จากข้อมูลข้างเคียง เช่น ถ้ามีข้อมูลข้างเคียงที่พออนุมานได้ ว่าเป็นปี 2540 ให้ลงรายการปีที่พิมพ์เป็น (2540?) หรือถ้ามีข้อมูลประมาณได้ว่าในระหว่างปี 2530-2539 จะ ใช้ว่า (253?) เป็นต้น ถ้าไม่ปรากฏและไม่สามารถอนุมานได้ ให้ใช้ ม.ป.ป. หมายถึง ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ หรือ n.d. หมายถึง no date ได้

5. ฉบับพิมพ์ ตั้งแต่การพิมพ์ครั้งที่ 2 ขึ้นไปให้ระบุด้วย เช่น พิมพ์ครั้งที่ 2 2 nd ed. 3 rd ed. 4 th ed. เป็นต้น

6. สถานที่พิมพ์ ให้ระบุชื่อเมืองที่พิมพ์ตามด้วยชื่อสำนักพิมพ์ หรือหน่วยงานย่อยที่ จัดพิมพ์ หรือ โรงพิมพ์ ถ้าเป็นชื่อเมืองในสหรัฐอเมริกาให้ลงอักษรชื่อรัฐที่เมืองนั้นตั้งอยู่ตามที่ปรากฏด้วย เช่น Englewood Cliff, N.J. หมายถึง รัฐ New Jersey ถ้าไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ให้ใช้ ม.ป.ท. หมายถึง ไม่ปรากฏ ที่พิมพ์ หรือ n.p. หมายถึง no place ทั้งนี้การลงอักษรชื่อรัฐ มีทั้ง รูปแบบ 40 ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด หรือ ตัวพิมพ์ใหญ่ตามด้วยตัวพิมพ์เล็ก อย่างไรก็ตามให้ลงรายการไปตามที่ปรากฏในหนังสือ เช่น Denver, Colo หมายถึง รัฐ Colorado

7. เลขหน้า ใช้ในกรณีเป็นบทความในหนังสือรวมเรื่อง สารานุกรม หนังสือพิมพ์ รายงานการ ประชุม การสัมมนาทางวิชาการ โดยบรรณานุกรมภาษาไทยใช้ “หน้า” ตามด้วยเลขหน้า ส่วนบรรณานุกรม ภาษาอังกฤษใช้ “p.” หมายถึง page ที่เป็นเลขหน้าเดียว และใช้ “pp.” หมายถึง เลขหน้าที่มีหลายหน้า เช่น pp.92-102 เป็นต้น สำหรับบทความวารสารให้ระบุเลขหน้าได้เลยโดยไม่ต้องใส่คำว่า “หน้า” หรือ “p, pp.”

8. การใช้เครื่องหมายวรรคตอน บรรณานุกรมภาษาไทยไม่ต้องใช้เครื่องหมาย วรรคตอนคั่นใน ระหว่างข้อมูลแต่ละส่วน แต่ให้ใช้ระยะเว้นวรรค 2 ระยะเกาะเป็นพิมพ์แทน ส่วน บรรณานุกรม

ภาษาอังกฤษให้ใช้เครื่องหมายห้ภาค (.) จุลภาค (,) และทวิภาค (: ) และวงเล็บ ( ) และเครื่องหมายคำถาม (?) ตามที่กำหนด

### 9. การเว้นวรรค

- ให้เว้น 2 ระยะเคาะเป็นพิมพ์ระหว่างรายการแต่ละส่วน เช่น ผู้แต่ง// (ปีพิมพ์) // ชื่อหนังสือ // เมืองพิมพ์ // สถานที่พิมพ์
- ให้เว้น 1 ระยะเป็นพิมพ์ระหว่างเครื่องหมายจุลภาค (,) ที่ใช้คั่นข้อมูลย่อยที่อยู่ในส่วนใหญเดียวกัน อาทิ ปีที่, ฉบับที่ ของวารสาร เช่น 14, 1 หมายถึง ปีที่ 14 ฉบับที่ 1 เป็นต้น

### 10. การเรียงลำดับบรรณานุกรม

10.1 ให้จัดกลุ่มเป็นบรรณานุกรมภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ในแต่ละกลุ่มเรียงตามลำดับอักษร ก – ฮ และ A – Z ของรายการหลักของบรรณานุกรม ซึ่งอาจเป็นผู้แต่งชื่อบุคคล ผู้แต่งชื่อหน่วยงาน / สถาบัน ชื่อหนังสือ ชื่อบทความ ชื่อวัสดุสารสนเทศ ในกรณีที่รายการนั้นไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งที่เป็นบุคคลหรือหน่วยงานชัดเจน

10.2 กรณีมีบรรณานุกรมของชื่อผู้แต่งเดียวกัน แต่มีหนังสือหรือรายการที่อ้างหลายรายการให้เรียงตามลำดับ

- ปีพิมพ์ คือ ให้ปีพิมพ์ของหนังสือเรียงตามลำดับก่อนหลัง เช่น (2538), (2539), (2541), (2543) หรือ (1998), (1999), (2001), (2003) เป็นต้น

- กรณีมีผลงานในปีพิมพ์เดียวกันหลายรายการให้เรียงความลำดับอักษรของ ชื่อหนังสือหรือรายการที่อ้างอิงโดยใช้พยัญชนะ ก, ข, ค หรือ a, b, c ทำปีพิมพ์ในวงเล็บเพิ่มเติมด้วย และในการอ้างอิงแบบแทรกปนในเนื้อหา ก็ต้องระบุปีพิมพ์พร้อมพยัญชนะที่กำกับนี้ไว้ด้วย

โปรดศึกษา ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรมสมบูรณ์ในหัวข้อการรวบรวมและการจัดพิมพ์บรรณานุกรม

- ให้พิมพ์บรรณานุกรมโดยระบุ ชื่อ นามสกุลผู้เขียนเฉพาะรายการแรก ส่วน รายการต่อไปให้ขีดเส้นละชื่อผู้แต่งไว้ประมาณ 8 ระยะเคาะเป็นพิมพ์ต่อด้วยปีพิมพ์ในวงเล็บได้เลย ดังตัวอย่าง

การอ้างอิงแบบนาม – ปี แทรกในเนื้อหา	การเขียนชื่อผู้แต่ง และปีพิมพ์ ของบรรณานุกรม
(ยื่น ภู่วรรณ 2538 : 99)	ยื่น ภู่วรรณ (2538) ชื่อเรื่อง
(ยื่น ภู่วรรณ 2540 : 53)	----- (2540) ชื่อเรื่อง
(ยื่น ภู่วรรณ 2543 (ก) : 139)	----- (2543 ก) ชื่อเรื่อง
(ยื่น ภู่วรรณ 2543 (ข) : 340)	----- (2543 ข) ชื่อเรื่อง
(ยื่น ภู่วรรณ 2543 (ค) : วิดิทัศน์)	----- (2543 ค) วิดิทัศน์

โปรดศึกษาตัวอย่างการ  
เขียนบรรณานุกรม  
สมบูรณ์ในหัวข้อการ  
รวบรวมและการจัดพิมพ์  
บรรณานุกรม

### แบบแผนการเขียนบรรณานุกรมที่กำหนด

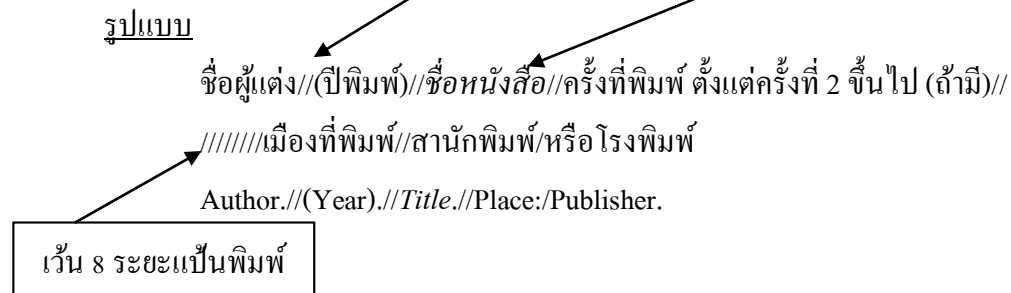
การเขียนบรรณานุกรมและการอ้างอิงที่นำเสนอในคู่มือวิทยานิพนธ์นี้มีรูปแบบ และ ตัวอย่างการเขียนรวม 20 ประเภท ได้แก่

1. หนังสือ
2. หนังสือรายงานประจำปี และหนังสือที่ระลึกโอกาสพิเศษ
3. หนังสือรายงานการประชุม การสัมมนาทางวิชาการ
4. บทความในวารสาร
5. บทความในหนังสือรวมเรื่อง
6. บทความในสารานุกรม
7. บทความในหนังสือพิมพ์
8. บทความในรายงานการประชุม สัมมนาทางวิชาการ
9. วิทยานิพนธ์ ปริญญาโท
10. บทความวิจัย และบทความสาระสังเขปวิทยานิพนธ์ในวารสาร
11. ชุควิชามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
12. หนังสือแปล บทความแปล
13. การสัมภาษณ์
14. กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งของทางราชการและหน่วยงาน
15. พระบรมราโชวาท พระราชดำรัส พระราโชวาท คากล่าว และปาฐกถาในโอกาสต่าง ๆ

ที่ตีพิมพ์เผยแพร่

16. เอกสารจดหมายเหตุ และเอกสารสำนักงาน
17. สิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่ไม่เป็นรูปเล่ม
18. สื่อโสตทัศน์ (วีซีดี, เทปเสียง, วิดิทัศน์, สไลด์, วัสดุย่อส่วน)
19. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ซีดีรอม, ออนไลน์ อินเทอร์เน็ต, อินทราเน็ต)
20. การอ้างอิงและการเขียนบรรณานุกรมงานที่มีผู้อ้างไว้แล้ว

## 1. หนังสือ



### ตัวอย่าง

นิตยา ชูโต (2545) การวิจัยเชิงคุณภาพ พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพฯ แม่ทสโปยท์  
บุญยืน จันทรวงศ์, ผู้รวบรวม (2541) ทาเนียบผู้ทรงคุณวุฒิในวิชาบรรณารักษศาสตร์  
และสารนิเทศศาสตร์ กรุงเทพมหานคร สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯ  
อุมาพร ตรังคสมบัติ (2545) จิตวิทยาชีวิตคู่และการบำบัดคู่สมรส (*The sychology of  
Marriage and Martial Therapy*) กรุงเทพมหานคร ศูนย์วิจัยและพัฒนา  
ครอบครัว  
Gummerson, Event. (2000). *Qualitative Method in Management Research*.  
2 nd ed. London: Sage Publications.  
Streibal, Barbara, J. (2003). *The Manager's Guide to Effective Meetings*.  
New York: McGraw-Hill.

## 2. หนังสือรายงานประจำปี และหนังสือที่ระลึกโอกาสพิเศษ

หนังสือกลุ่มนี้ส่วนใหญ่จัดทำพิมพ์เผยแพร่ในนามหน่วยงาน ถ้ามีชื่อบุคคลเป็นผู้แต่ง หรือ  
บรรณาธิการโดยตรง ให้เขียนบรรณานุกรมโดยใช้ชื่อบุคคลเป็นรายการผู้แต่ง หรือบรรณาธิการ แต่  
ถ้าไม่มีให้ใช้ชื่อหน่วยงานเป็นชื่อผู้แต่ง

### รูปแบบ

ชื่อหน่วยงาน // (ปีพิมพ์) // ชื่อหนังสือ // ชื่อความเกี่ยวกับการจัดพิมพ์  
////////// เนื้อหาในโอกาสพิเศษ (ถ้ามี) // เมืองที่พิมพ์ // สำนักพิมพ์  
////////// (หรือหน่วยงานย่อยที่รับผิดชอบจัดทำ)

### ตัวอย่าง

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (2545) วิพิธกิจ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2543  
 ปีการเงิน 2543 (1 เมษายน 2543 - 31 มีนาคม 2544) กรุงเทพมหานคร  
 สำนักงานสารสนเทศ

ธนาคารแห่งประเทศไทย (2545) 100ปี ธนบัตรไทย 2445-2545 (*Centenary of Thai Banknote : 1902-2002*) กรุงเทพมหานคร

ประชัย เปี่ยมสมบูรณ์ สุนทร บุญญธิการ และแสงสันต์ พานิช มหาวิทยาลัย  
 ชินวัตร : ปรัชญา และแนวคิดสู่มิติใหม่ทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร  
 รัชการพิมพ์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง (2541) สามทศวรรษ...  
 พระจอมเกล้าลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์  
 และเทคโนโลยีแห่งชาติ

### 3. หนังสือรายงานการประชุม การสัมมนาทางวิชาการ

หนังสือรายงานการประชุม การสัมมนาทางวิชาการให้เนื้อหาสาระทันสมัย อาจเป็น รายงานการวิจัย การค้นพบ หรือการนำเสนอแนวคิดใหม่ในแวดวงวิชาการ วิชาชีพเฉพาะด้าน ส่วนมากเป็นหนังสือที่หน่วยงานจัดประชุม สัมมนาเป็นผู้รวบรวมจัดพิมพ์ขึ้น หน่วยงานเหล่านี้มี ทั้งที่เป็นส่วนราชการ สมาคมวิชาการ วิชาชีพ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การเขียน บรรณานุกรมมีหลายแนวทางขึ้นอยู่กับแต่ละรายการว่ามีลักษณะใด อาทิ หากมีบรรณาธิการหรือผู้ รวบรวมระบุไว้ชัดเจนก็ให้ลงชื่อบุคคลนั้นไว้ด้วย หากไม่มีชื่อบุคคลรับผิดชอบ ให้ใส่ชื่อหน่วยงาน ที่เป็นผู้จัดประชุม สัมมนาเป็นรายการผู้แต่ง และตามด้วยชื่อหนังสือ และข้อความเกี่ยวกับการ ประชุมประกอบด้วย

#### รูปแบบ

ชื่อบุคคล หรือชื่อหน่วยงาน//ชื่อหนังสือรายงานการประชุม หรือ

////////รายงานการสัมมนา//ข้อความเกี่ยวกับการจัดประชุม หรือ

////////จัดสัมมนา//วัน เดือน ปี ผู้จัดประชุมหรือจัดสัมมนา



ตัวอย่าง

นันทิยา สว่างวุฒิธรรม บรรณาธิการ (2541) *ข่าวกับวิถีชีวิตไทย เอกสารประกอบการสัมมนา เรื่อง วัฒนธรรมข่าวในสังคมไทยเนื่องในพิธีเปิดหอไทยนิทัศน์*  
วันที่ 30 มีนาคม 2536 พิมพ์ครั้งที่ 3 กรุงเทพมหานคร หอไทยนิทัศน์  
ส่วนไทยนิทัศน์ สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2539) *รายงานการประชุมทางวิชาการ เรื่อง การวิจัยทางการศึกษา และการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ครั้งที่ 9*  
จัดโดย ศูนย์สารสนเทศทางการศึกษาแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการ  
การศึกษาแห่งชาติ วันที่ 9 – 12 ตุลาคม 2538 คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์  
มหาวิทยาลัย

## 4. บทความในวารสาร

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง/(ปีพิมพ์)/"ชื่อบทความ"/ชื่อวารสาร//เลขปีที่/เลขฉบับที่/(เดือน)/:  
////////เลขหน้าของบทความ  
Author.//(Year)./"Title of Article"/"Title of Periodical.//number of volume,  
////////number of issue//Month):/number of page(s)

ตัวอย่าง

สุชาติ ตั้งทางธรรม (2545) "การแปรรูปรัฐวิสาหกิจ : กรณีโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง"  
*วารสารสุโขทัยธรรมาธิราช* 15, 3 (กันยายน-ธันวาคม) : 23-37

Himmelfrab, Gertrude. (1999). "Revelution in the Library." *Library Trends*. 47, 4  
(Spring): 612-619.

Swatz, Nikki. (2002). "Six Months That Changed the Face of Information Management."  
*Information Management Journal*.(July-August) : 18-25.

## 5.1 หนังสือรวมเรื่องที่มีบรรณาธิการ

### รูปแบบ

ชื่อผู้เขียนบทความ// (ปีพิมพ์) // "ชื่อบทความ" ใน ชื่อบรรณาธิการ // ชื่อหนังสือ //  
 // เลขหน้าของบทความ // เมืองที่พิมพ์ // สำนักพิมพ์ หรือ โรงพิมพ์



คือ ส่วนลงรายการบรรณานุกรมของหนังสือต่อไป  
 ตามปกติ โดยระบุเลขหน้าของบทความไว้หลังชื่อ  
 หนังสือ

### ตัวอย่าง

สิรินทร นันศิริกาญจน์ (2539) "โรคกระดูกพรุน" ใน สุวัฒนา จุฬาวัดนทล  
 และ เนติ สุขสมบูรณ์ บรรณาธิการ *เกสรกรรมชุมชนกับการให้คาปรึกษา*  
*เรื่องยาแก่ผู้ป่วย* หน้า 67-96 กรุงเทพมหานคร คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัย  
 มหิดล

เลขหน้าของบทความในหนังสือที่อ้าง

Josey, E.J. (1998). "Student of Library and Information Science." In Roy,  
 Lorience and Sheldon, Brooke, E., eds. *Library and Information Studies*  
*Edu cation in the United States*. pp. 49-64. London : Mased.

## 5.2 หนังสือรวมเรื่องที่ไม่มีบรรณาธิการ และหนังสือที่ระลึกในโอกาสพิเศษ

### รูปแบบ

ชื่อผู้เขียนบทความ// (ปีพิมพ์) // "ชื่อบทความ" // ใน // ชื่อหนังสือ // เลขหน้าของ  
 // บทความ // เมืองที่พิมพ์ // สำนักพิมพ์ หรือผู้รับผิดชอบจัดพิมพ์

### ตัวอย่าง

วิจิตร ศรีสอ้าน (2541) "ทศวรรษแรกของ มสช. : ปมประวัติ มสช." ใน 20 ปี มสช.  
 แห่งการพัฒนามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. 2531-254 หน้า 15-28  
 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

## 6. บทความในสารานุกรม

6.1 การลงรายการบรรณานุกรมของหนังสือสารานุกรมที่มีชื่อเดียวมายาวนาน ให้ลงรายการชื่อสารานุกรม และระบุหมายเลขเล่มที่อ้างได้เลย โดยไม่ต้องลงรายการเมืองที่พิมพ์ สำนักพิมพ์

### รูปแบบ

ชื่อผู้เขียนบทความ //(ปีพิมพ์) // "ชื่อบทความ" // ใน // ชื่อหนังสือสารานุกรม  
 // // // // // ฉบับพิมพ์ (ถ้ามี) หมายเลขเล่มที่ปรากฏบทความ // เลขหน้า  
 Author of Article. //(Year). // "Title of Article." // In // Title of Encyclopedia. //  
 // // // // // number of volume, number of page(s).

### ตัวอย่าง

สวัสดิ์ ปัจฉิมกุล (2527) "แผนที่" ใน สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน เล่ม 19  
 หน้า 1237-2380  
 อุทัย สินธุสาร (2540?) "กาแล, เรือน" ใน สารานุกรมไทย ฉบับคร.อุทัย สินธุสาร  
 เล่ม 2 หน้า 916-921  
 Vincent, Clare and Chandler, Bruce. (1993). "Sundial." In  
*Encyclopedia Americana*. International Edition. Vol. 26, pp.24-25.

6.2 การลงรายการบรรณานุกรมของหนังสือสารานุกรมที่จัดพิมพ์เฉพาะกิจ หรืออาจจัดพิมพ์ในโอกาสพิเศษ ให้ลงรายการตามที่ปรากฏพร้อมเมืองที่พิมพ์ และสำนักพิมพ์เช่นเดียวกับหนังสือทั่วไปด้วย

ตัวอย่าง

กิติมา ปรีดิติก (2539) "หลักการของปีเตอร์" ใน *สารานุกรมศึกษาศาสตร์*  
 จัดพิมพ์เป็นที่ระลึกเนื่องในมหามงคล สมัยฉลองสิริราชสมบัติ  
 ครบ 50 ปี พุทธศักราช 2539 กรุงเทพมหานคร คณะศึกษาศาสตร์  
 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หน้า 32-33

**7. บทความในหนังสือพิมพ์**รูปแบบ

ชื่อผู้เขียนบทความ //(ปีพิมพ์,/วันที่/เดือน) // "ชื่อบทความ"  
 // // // ชื่อหนังสือพิมพ์ // เลขหน้า  
 Author of Article. //(Year,/Month,/date). // "Title of Article."  
 // // // Title of Newspaper. // number of page(s).

ตัวอย่าง

วิฑูรย์ สิมะโชคดี (2545, 7 พฤศจิกายน) "การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์"  
 ผู้จัดการรายวัน หน้า 7  
 Supara Jauchitfah. (1999, April 11). "Hearing the Public."  
*Bangkok Post.* : p. 6.

**8. บทความในหนังสือรายงานการประชุม สัมมนาทางวิชาการ**

ในหนังสือรายงานการประชุม และสัมมนาทางวิชาการมีการเสนอเอกสารที่วิทยากร  
 บรรยาย หรือเอกสารที่นักวิชาการนำเสนอผลงานต่อที่ประชุม เมื่อใช้ข้อมูลจากเอกสารเหล่านี้  
 ประกอบการศึกษาค้นคว้า หรืออ้างอิง ให้เขียนบรรณานุกรมโดยระบุถึงตัวบทความที่ศึกษา ต่อด้วย  
 ชื่อหนังสือรายงานการประชุม สัมมนาทางวิชาการนั้น ๆ

รูปแบบ

ชื่อผู้เขียนบทความ //(ปีพิมพ์) // "ชื่อบทความ" // ใน // ชื่อหนังสือรายงาน  
 // // // การประชุม สัมมนาทางวิชาการ // วันที่จัดประชุม // สถานที่ // ผู้จัด // เลขหน้า

## ตัวอย่าง

จุฑารัตน์ บวรสิน (2543) "โครงการ 7 นาที สู่ครูเปี่ยมคุณธรรม" ใน *กระบวนการผูกพันมิตร  
วิชาชีพ ใน การประชุมระดับชาติ ครั้งที่ 4 บัณฑิตคุณภาพไทย* วันที่ 14-17  
พฤศจิกายน 2543 อาคารเฉลิมพระบารมี  
กรุงเทพมหานคร สำนักมาตรฐานอุดมศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย เล่ม 1  
หน้า 99-103

บุญเลิศ ไพรินทร์ (2541) "การเปลี่ยนแปลงแนวบริหารจัดการแบบใหม่"  
ใน *การประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2541 และการประชุมทางวิชาการ เรื่อง  
ห้องสมุดในกระแสแห่งการปรับเปลี่ยน* วันที่ 27-29 พฤศจิกายน 2541  
โรงเรียนสตรีวิทยา กรุงเทพมหานคร สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯ  
หน้า 70-79

Hallam, Gillan and Partidge, Helen. (2003). "Changing a Triangle into a Circle :  
Developing the New Information Professional." In *International  
Conference (Asia – Pacific) on Challenges and Opportunities for  
Libraries and Information Professionals in Knowledge Management  
and the Digital Age*. March 20 –22, 2003. Organized by Department of  
Library Sciences, Faculty of Humanities, Chiangmai University,  
Chiangmai, Thailand. pp. 4-13.

## 9. วิทยานิพนธ์ ปริญญาโท

## รูปแบบ

ชื่อผู้ทำวิทยานิพนธ์/(ปีพิมพ์)///ชื่อวิทยานิพนธ์//ระดับของวิทยานิพนธ์  
/////ชื่อสาขาวิชา/ภาควิชา/แขนงวิชา//ชื่อคณะ//ชื่อสถาบัน

ตัวอย่าง

ทรงศิริ สาประเสริฐ (2542) "ลักษณะการถ่ายทอดความรู้ของภูมิปัญญาชาวบ้าน"

วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาผู้ใหญ่  
และการศึกษาต่อเนื่อง บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

สุรพล เวียงนนท์ (2543) "การพัฒนาบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนบนอินเทอร์เน็ต

วิชาภูมิศาสตร์ เรื่อง ทรัพยากรธรรมชาติสำหรับนักศึกษาสถาบันราชภัฏ

เชียงใหม่ วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาเทคโนโลยี

และสื่อสารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

Chutima Sacchanand. (2002). "Libraries as Educators In Supporting a Graduate Distance

Education System : A Case Study of Sukhothai Thammathirat Open

University (STOU), Thailand." Unpublished Doctoral Dissertation, Faculty of

Education. Charles Sturt University.

**10. บทความวิจัย และบทความสาระสังเขปคุษฎีนิพนธ์ในวารสาร**

ในกรณีที่ผู้วิจัยศึกษางานวิจัย หรือคุษฎีนิพนธ์จากบทความที่เรียบเรียงมา หรือ สาระสังเขป  
ที่ตีพิมพ์ในวารสาร ให้เขียนบรรณานุกรมบทความสาระสังเขปงานวิจัย คุษฎีนิพนธ์ที่ตีพิมพ์ใน  
วารสาร มีวิธีการเขียนทานองเดียวกับการเขียนบรรณานุกรมบทความในวารสาร ก็คือต้องระบุว่า  
บทความวิจัยนั้นอยู่ในวารสารใด ดังตัวอย่าง

รูปแบบ บทความวิจัย

ชื่อผู้วิจัย //(ปีพิมพ์) // "ชื่อบทความวิจัย" // ชื่อวารสาร // เลขปีที่, เลขฉบับที่ //

//////// เดือน: เลขหน้าของบทความ

ตัวอย่าง

รติกา อังกูร และคนอื่น ๆ (2545) "ความพร้อมของวัดในเขตกรุงเทพมหานคร

เกี่ยวกับการเผยแพร่พระพุทธศาสนา โดยผ่านการนาชมศิลปวัฒนธรรม"

วารสารสุโขทัยธรรมาธิราช 15, 3 (กันยายน-ธันวาคม): 147-154

รูปแบบ ความสาระสังเขปคุษฎีนิพนธ์

ชื่อผู้ทำคุษฎีนิพนธ์ //(ปีพิมพ์) // "ชื่อคุษฎีนิพนธ์พร้อมข้อความแสดงระดับ

////////ของสาขาวิชา ภาควิชา และชื่อสถาบันการศึกษา" //ชื่อวารสาร//

////////เลขปีที่,เลขฉบับที่ //(เดือน):เลขหน้าของบทความ

ตัวอย่าง

บัวกนก วัชรปรีดา (2545) "การผสมผสานทางวัฒนธรรม : กรณีศึกษาบ้าน

ท่ามะไฟหวาน อเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ คุษฎีนิพนธ์ศิลปศาสตร

มหาบัณฑิต สาขาวิชาไทยคดีศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม" วารสาร

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม 20, 2 (พฤศจิกายน 2544-เมษายน 2545): 50-61