

ขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์ (สำหรับนักศึกษาแผน ก.)

1. นักศึกษาลงทะเบียนและสอบผ่านวิชา “ระเบียบวิธีวิจัย” และวิชาบังคับอื่นๆ ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต โดยได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 3.00
2. ลงทะเบียนวิชา วิทยานิพนธ์ 3 หน่วยกิต
3. นักศึกษาเลือกอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ประจำ หรือ อาจารย์พิเศษ หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิที่บัณฑิตวิทยาลัยประกาศรายชื่อเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ โดยแจ้งชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ให้เลขานุการหลักสูตรทราบก่อนทบทวนอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
4. นักศึกษายื่นคำร้องขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) ผ่านผู้อำนวยการหลักสูตร
5. บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) ภายในภาคการศึกษาที่ 2 พร้อมทั้งส่งสำเนาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
6. นักศึกษาส่งแผนการศึกษาให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) และบัณฑิตวิทยาลัย หลังจากนั้นจึงเริ่มทำโครงร่างวิทยานิพนธ์ภายใต้การแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) ในระหว่างนี้ นักศึกษาควรติดต่อทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิ 3 – 5 คน เพื่อให้ช่วยตรวจสอบแบบสอบถาม (หรือเครื่องมืออื่นๆ) ด้วย
7. เมื่อทำโครงร่างวิทยานิพนธ์เสร็จแล้วให้นักศึกษายื่นคำร้อง ขอให้พิจารณาหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) ผู้อำนวยการหลักสูตร และคณบดี เพื่อขอความเห็นชอบ
8. นักศึกษายื่นคำร้องพร้อมส่งสำเนาหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์ 3 – 5 เล่มที่บัณฑิตวิทยาลัย
9. ผู้อำนวยการหลักสูตรพิจารณา เพื่อเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์ จำนวน 3 – 5 คนต่อบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าว และกำหนดวันสอบ พร้อมทั้งสำเนาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
10. นักศึกษาเข้าสอบปกป้องหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์ พร้อมทั้งรับฟังข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ เพื่อปรับปรุงแก้ไขหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์
11. นักศึกษาแก้ไขหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์ภายใต้การแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี)
12. นักศึกษาส่งหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไข เพื่อให้ประธานคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์พิจารณาและลงนามในใบนำส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไขแล้วจึงนำส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไข จำนวน 3 – 5 เล่ม พร้อมด้วยใบนำส่งให้บัณฑิตวิทยาลัย

13. บัณฑิตวิทยาลัยประกาศอนุมัติหัวข้อและโครงสร้างวิทยานิพนธ์ เพื่อให้นักศึกษาได้ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์วิจัยในหัวข้อที่ได้รับความเห็นชอบต่อไป

14. นักศึกษายื่นคำร้องขอหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อช่วยตรวจสอบแบบสอบถาม

15. นักศึกษายื่นคำร้องขอหนังสือถึงหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเข้าเก็บรวบรวมข้อมูลตรวจสอบคุณภาพของแบบสอบถาม พร้อมทั้งขอเอกสารที่เกี่ยวข้อง

16. บัณฑิตวิทยาลัยออกหนังสือให้แก่นักศึกษาตามที่ขอ

17. นักศึกษาดำเนินการยื่นหนังสือและเก็บข้อมูลจากหน่วยงาน

18. นักศึกษาประมวลข้อมูล วิเคราะห์ สรุปผลการศึกษา ภายใต้การแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี)

19. นักศึกษาเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ ตามรูปแบบที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนดให้จนเสร็จสมบูรณ์

20. นักศึกษาเขียนคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ และให้นำคำร้องนี้ไปขอความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) แล้วจึงยื่นคำร้องพร้อมสำเนาวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 – 5 เล่มต่อบัณฑิตวิทยาลัย

21. ผู้อำนวยการหลักสูตร และ / หรือ บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการแต่งตั้ง ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์และกรรมการร่วม จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน และไม่เกินกว่า 5 คน และบัณฑิตวิทยาลัยกำหนดวันสอบวิทยานิพนธ์ พร้อมทั้งสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

22. นักศึกษาเข้าสอบวิทยานิพนธ์ตามวันที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

23. นักศึกษาทำการแก้ไขวิทยานิพนธ์ตามมติของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ภายใต้การแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) ให้แล้วเสร็จภายใน 90 วันนับจากวันที่สอบวิทยานิพนธ์ มิฉะนั้นจะถือว่าสอบไม่ผ่าน และให้นักศึกษาส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้บัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบความเรียบร้อยของรูปเล่มทั้งหมด

24. นักศึกษาส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 9 เล่ม บทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จำนวน 5 ชุด รวมทั้ง Diskette บทคัดย่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ 1 แผ่นให้แก่บัณฑิตวิทยาลัย

หมายเหตุ เพื่อให้การศึกษาของนักศึกษาเป็นไปตามแผนการศึกษาและจบภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้นักศึกษาดำเนินการเริ่มทำวิทยานิพนธ์แต่เนิ่นๆ

ขั้นตอนการทำสารนิพนธ์ (สำหรับนักศึกษาแผน ข.)

1. นักศึกษาลงทะเบียนและสอบผ่านวิชา “ระเบียบวิธีวิจัย” และวิชาบังคับอื่นๆ ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต โดยได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 3.00
2. ลงทะเบียนวิชา สารนิพนธ์ 6 หน่วยกิต
3. นักศึกษาเลือกอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์จากอาจารย์ประจำ หรือ อาจารย์พิเศษ หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิที่บัณฑิตวิทยาลัยประกาศรายชื่อเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์
4. นักศึกษายื่นคำร้องขออนุมัติแต่งตั้ง อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ และอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) ผ่านผู้อำนวยการหลักสูตร
5. บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ และอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) พร้อมทั้งส่งสำเนาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
6. นักศึกษาส่งหัวข้อและโครงร่างสารนิพนธ์ พร้อมทั้งแผนการศึกษาให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) และบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติ เมื่ออนุมัติแล้วจึงเริ่มทำสารนิพนธ์ภายใต้การแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ และอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) ระหว่างนี้นักศึกษาควรทบทวนตามผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อช่วยตรวจสอบแบบสอบถาม
7. นักศึกษายื่นคำร้องขอหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อช่วยตรวจสอบแบบสอบถาม
8. นักศึกษายื่นคำร้องขอหนังสือถึงหัวหน้าหน่วยงานที่นักศึกษาจะไปเก็บข้อมูล พร้อมทั้งขอเอกสารที่เกี่ยวข้อง
9. บัณฑิตวิทยาลัยออกหนังสือให้แก่นักศึกษาตามที่ขอเพื่อดำเนินการยื่นหนังสือและเก็บข้อมูลจากหน่วยงาน
10. นักศึกษาประมวลความรู้ วิเคราะห์ สรุปผลการศึกษา ภายใต้การแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ และอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ร่วม (ถ้ามี)
11. นักศึกษาเรียบเรียงสารนิพนธ์ ตามรูปแบบที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนดให้เสร็จสมบูรณ์
12. นักศึกษาเขียนคำร้องขอสอบสารนิพนธ์ และนำคำร้องนี้ไปขอความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ และอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ร่วม (ถ้ามี)
13. นักศึกษายื่นคำร้องพร้อมสำเนาสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 - 5 เล่ม ต่อบัณฑิตวิทยาลัย
14. ผู้อำนวยการหลักสูตร และ / หรือ บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการแต่งตั้งประธานกรรมการสอบสารนิพนธ์ และกรรมการร่วมไม่น้อยกว่า 3 คน และไม่เกิน 5 คน และกำหนดวันสอบ พร้อมทั้งส่งสำเนาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
15. นักศึกษาเข้าสอบสารนิพนธ์ตามวันที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

16. นักศึกษาทำการแก้ไขสารนิพนธ์ตามมติคณะกรรมการสอบสารนิพนธ์ ภายใต้การแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ และอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) ให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน นับจากวันที่สอบสารนิพนธ์ มิฉะนั้นจะถือว่าสอบไม่ผ่าน และให้นักศึกษาส่งสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้บัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบความเรียบร้อยของรูปเล่มทั้งหมด

17. เมื่อบัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบความเรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษานำสารนิพนธ์ไปเข้าปกเขียนเล่มได้

18. นักศึกษาส่งสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่เข้าปกเขียนเล่มแล้วจำนวน 5 เล่ม บทคัดย่อภาษาไทย และภาษาอังกฤษจำนวน 5 ชุด รวมทั้ง Diskette บทคัดย่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ 1 แผ่นให้แก่บัณฑิตวิทยาลัย

หมายเหตุ เพื่อให้การศึกษาของนักศึกษาเป็นไปตามแผนการศึกษาและจบภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้นักศึกษาดำเนินการเริ่มทำสารนิพนธ์แต่เนิ่นๆ

ขั้นตอนการทำการค้นคว้าอิสระ

สรุปขั้นตอนย่อๆ ได้พอสังเขปดังนี้

1. นักศึกษาจะต้องสมัครใจที่จะเรียนแผน ข. ที่จะไม่ทำวิทยานิพนธ์ แต่จะต้องมีการศึกษาค้นคว้าเฉพาะด้าน เฉพาะอย่างซึ่งเรียกต่างกันไปในแต่ละหลักสูตร คือสารนิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ แทน
2. เมื่อใกล้จะจบ Course Work นักศึกษาจะต้องคิดหาหัวข้อเพื่อทำโครงการเสนอทำการศึกษาค้นคว้าตามข้อ 1 แล้วจึงหาอาจารย์ที่เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง เพื่อเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระและควบคุมการศึกษาค้นคว้า ซึ่งอาจมีอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระร่วมได้ หรือจะหารี้อกับอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระแล้วจึงร่วมกันคิดหัวข้อเรื่องทำการศึกษาค้นคว้าก็ได้
3. ทำหัวข้อและโครงการศึกษาค้นคว้าเสนอให้กรรมการพิจารณาโดยบัณฑิตวิทยาลัยจะแต่งตั้งกรรมการวิชาการประจำหลักสูตรพิจารณาอนุมัติหัวข้อและโครงการศึกษาค้นคว่านั้น
4. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว นักศึกษาก็จะเริ่มดำเนินการศึกษาค้นคว้าตามขั้นตอนที่คณะกรรมการอนุมัติได้
5. เมื่อได้ข้อมูลแล้ว ต้องนำมาวิเคราะห์ด้วยค่าสถิติต่างๆ ที่เหมาะสม หรือด้วยวิธีการที่เหมาะสมตามลักษณะของเรื่องที่ศึกษาแต่ละเรื่อง แล้วสรุปผลการค้นพบ แล้วอภิปรายผลพร้อมให้ข้อเสนอแนะการนำผลการศึกษาไปใช้ประโยชน์
6. เมื่อผ่านการตรวจ และการดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ และเห็นว่ามีความสมบูรณ์ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์และรูปแบบแล้ว จึงอนุญาตให้ขอสอบปากเปล่า (oral examination) สำหรับหลักสูตรที่ต้องสอบต่อไป
7. หากนักศึกษาสอบปากเปล่าได้เป็นที่น่าพอใจของคณะกรรมการเป็นเอกฉันท์และแก้ไขรวมเขียนเล่มเข้าปกริยบร้อยแล้วจึงอนุมัติการสำเร็จการศึกษาได้
8. นักศึกษาส่งการค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ที่เข้าปกเขียนเล่มแล้วจำนวน 5 เล่ม บทคัดย่อภาษาไทยจำนวน 5 ชุด รวมทั้งแผ่น Diskette บทคัดย่อภาษาไทย 1 แผ่น ให้แก่บัณฑิตวิทยาลัย

ส่วนประกอบและการเรียงลำดับของบทนิพนธ์

ในการเสนองานนิพนธ์ จะประกอบด้วยส่วนต่างๆ เรียงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

สันปก

สันปกให้พิมพ์ชื่อเรื่องบทนิพนธ์ ชื่อผู้เขียน และ พ.ศ.เรียงตามลำดับ โดยจัดระยะห่างให้เหมาะสมตามความยาวของสันปก ดังตัวอย่าง

ชื่อเรื่องบทนิพนธ์ให้พิมพ์เฉพาะภาษาไทย หากชื่อเรื่องมีความยาวมากกว่า 1 บรรทัดให้พิมพ์แบบประชิดหาง

ชื่อผู้วิจัยให้พิมพ์เฉพาะภาษาไทย โดยไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อ (นาย นาง นางสาว) ยกเว้นผู้มีฐานันดรศักดิ์ และยศทางทหารหรือตำรวจ

พ.ศ.ให้พิมพ์ปีที่ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์แก่บัณฑิตวิทยาลัย

การศึกษาปัญหาการบริหารงานไปตงการในหอสมุดกลางในอุดมศึกษาของรัฐ ตั้งกตทบงมททวททลย แดงเตอน กตทวทททงทง 2545	
---	--

ปกนอก

ปกนอกระดับปริญญาโทให้ใช้ปกแข็งสีน้ำเงิน ระดับปริญญาเอกใช้ปกสีดำ พิมพ์ด้วยตัวพิมพ์
สีทอง (ดูตัวอย่างหน้า 8)

ข้อความส่วนบน ประกอบด้วย ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ข้อความส่วนกลาง ประกอบด้วย ชื่อและนามสกุลผู้วิจัยทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ข้อความส่วนล่าง ประกอบด้วย ข้อความดังนี้

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร(ชื่อปริญญา).....

สาขาวิชา.....

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีปทุม

พ.ศ.....

ISBN.....

หมายเหตุ กรณีการทำการค้นคว้าอิสระหรือสารนิพนธ์ให้ใช้ว่า การค้นคว้าอิสระหรือ
สารนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรชื่อ(ปริญญา).....

การศึกษาปัญหาการบริหารงานบุคลากรในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย

A STUDY OF PERSONNEL MANAGEMENT PROBLEMS IN LIBRARIES
OF HIGHER EDUCATION INSTITUTES UNDER THE MINISTRY
OF UNIVERSITY AFFAIRS

แสงเดือน กิตติวชิรพงศ์
SANGDUEN KITTIWACHIRAPONG

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชานโยบายสาธารณะและการบริหารงานบุคคล

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศรีปทุม

พ.ศ.2545

ISBN 974-655-148-5

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี

กระดาษรองปก

กระดาษรองปกใช้กระดาษขาวปราศจากข้อความใดๆ ทั้งสิ้น มีทั้งปกหน้าและปกหลัง

ปกในภาษาไทย

ปกในภาษาไทยข้อความเหมือนปกนอกทุกประการ

ปกในภาษาอังกฤษ

ปกในภาษาอังกฤษข้อความเหมือนปกนอกแต่เป็นภาษาอังกฤษ (ดูตัวอย่างหน้า 9)

A STUDY OF PERSONNEL MANAGEMENT PROBLEMS IN LIBRARIES
OF HIGHER EDUCATION INSTITUTES UNDER THE MINISTRY
OF UNIVERSITY AFFAIRS

SANGDUEN KITTIWACHIRAPONG

A THESIS SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT OF THE REQUIREMENTS
FOR THE DEGREE MASTER OF PUBLIC ADMINISTRATION
(PUBLIC POLICY AND PERSONNEL ADMINISTRATION)
GRADUATE SCHOOL
SRIPATUM UNIVERSITY
2002
ISBN 974-655-148-5

หมายเหตุ สารนิพนธ์และการค้นคว้าอิสระใช้ภาษาอังกฤษว่า

AN INDEPENDENT STUDY SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT OF THE REQUIREMENTS
FOR THE DEGREE MASTER OF.....

ใบรับรองบทนิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยจะเป็นผู้ออกใบรับรองบทนิพนธ์ให้ สำหรับวันที่สอบผ่านคือวันที่คณะ
 บัณฑิตวิทยาลัยลงนามในใบรับรองบทนิพนธ์ ตัวอย่างใบรับรองวิทยานิพนธ์

หัวข้อวิทยานิพนธ์	การศึกษาปัญหาการบริหารงานบุคลากรในห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย
ชื่อนักศึกษา	แสงเดือน กิตติวิชรพงศ์
สาขาวิชา	นโยบายสาธารณะและการบริหารงานบุคคล
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	รองศาสตราจารย์ วาณี ฐาปนวงศ์สานติ
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมวงศ์ วัฒนสุนทร
คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์	
<p>.....ประธานกรรมการ (รองศาสตราจารย์ วิเชษฐ เทพเฉลิม)</p> <p>.....กรรมการผู้แทนทบวงมหาวิทยาลัย (รองศาสตราจารย์ ดร.รังสรรค์ ประเสริฐศรี)</p> <p>.....กรรมการและอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (รองศาสตราจารย์ วาณี ฐาปนวงศ์สานติ)</p> <p>.....กรรมการและอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมวงศ์ วัฒนสุนทร)</p>	
<p>บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี อนุมัติให้บัณฑิตวิทยาลัยฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต</p> <p>.....รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย (รองศาสตราจารย์ วิเชษฐ เทพเฉลิม) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	

ตัวอย่างใบรับรองสารนิพนธ์

หัวข้อสารนิพนธ์	ความต้องการการพัฒนาตนเองของพนักงานธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ในเขตจังหวัดชลบุรี
ชื่อนักศึกษา	อรุณี เตชะวีรกร
สาขาวิชา	การบริหารองค์การ
อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์	รองศาสตราจารย์ ดร.คุณวุฒิ คนฉลาด
คณะกรรมการสอบสารนิพนธ์	
ประธานกรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุ่ง เจนจิต)
กรรมการผู้แทนทบวงมหาวิทยาลัย (รองศาสตราจารย์ ดร.รังสรรค์ ประเสริฐศรี)
กรรมการและอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ (รองศาสตราจารย์ ดร.คุณวุฒิ คนฉลาด)
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี อนุมัติให้นับสารนิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	
รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุ่ง เจนจิต)
	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตัวอย่างใบรับรองการค้นคว้าอิสระ

หัวข้อการค้นคว้าอิสระ	ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจเลือกใช้บริการ
ชื่อนักศึกษา	โรงพยาบาลสัตว์
สาขาวิชา	ฐาปนี ชลรัตนกุล
อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ	การตลาด
	ดร.กมล ชัยวัฒน์

คณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ

.....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุ่ง เจริญจิต)

.....ผู้อำนวยการหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
(รองศาสตราจารย์ ดร.คุณวุฒิ คนฉลาด)

.....กรรมการและอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ
(ดร.กมล ชัยวัฒน์)

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี อนุมัติให้นับการค้นคว้าอิสระฉบับนี้
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

.....รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(รองศาสตราจารย์ วิเชษฐ เทพเฉลิม)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บทคัดย่อภาษาไทย

บทคัดย่อภาษาไทยประกอบด้วยหัวข้อวิทยานิพนธ์ คำสำคัญ ชื่อนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) ระดับการศึกษา คณะ พ.ศ. ดังตัวอย่าง

หัวข้อวิทยานิพนธ์	การศึกษาปัญหาการบริหารงานบุคลากรในห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย
คำสำคัญ	ปัญหาการบริหารงานบุคคล / ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
ชื่อนักศึกษา	แสงเดือน กิตติวิชรพงศ์
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	รองศาสตราจารย์ วาณี ฐาปนวงศ์สานติ
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมวงศ์ วัฒนสุนทร
ระดับการศึกษา	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานโยบายสาธารณะและการบริหารงานบุคคล
คณะ	บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี
พ.ศ.	2545
บทคัดย่อ	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

บทคัดย่อภาษาอังกฤษ

บทคัดย่อภาษาอังกฤษประกอบด้วยรูปแบบและข้อความที่มีความหมายเหมือนบทคัดย่อภาษาไทย ดังตัวอย่าง

Thesis Title	A Study of Personnel Management Problems in Libraries of Higher Education Institutes under the Ministry of University Affairs
Keyword	Personnel Management Problems / Higher Education Institute Libraries
Student	Sangduen Kittiwachirapong
Thesis Advisor	Associate Professor Wanee Thapanawongsanti
Thesis Co-advisor	Assistant Professor Dr.Chalermwong Vajanasoontorn
Level of Study	Master of Public Administration (Public Policy and Personnel Administration)
Faculty	Graduate School, Sripatum University Chonburi Campus
Year	2002

ABSTRACT

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ บัณฑิตวิทยาลัยเห็นชอบให้เลือกทำวิทยานิพนธ์ได้ 2 ภาษา คือ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ และต้องมีบทคัดย่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษทุกฉบับ สำหรับบทคัดย่อภาษาอังกฤษ ระดับปริญญาเอก มีความยาวไม่เกิน 350 คำ และระดับปริญญาโท ไม่เกินสองในสามของระดับปริญญาเอก ซึ่งเท่ากับประมาณ 230 คำ

วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษต้องมีผู้เชี่ยวชาญทางด้านภาษาอังกฤษตรวจสอบและรับรองด้วย

กิตติกรรมประกาศ

เป็นหน้าที่ผู้วิจัยขอขอบคุณบุคคลที่มีส่วนร่วมให้ความช่วยเหลือจนวิทยานิพนธ์สำเร็จด้วยดี ซึ่งได้แก่ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) และผู้ร่วมมือในการให้ข้อมูล รวมทั้งแหล่งทุน (ถ้ามี)

สารบัญ

สารบัญเป็นหน้าที่แสดงเลขหน้าตามลำดับของส่วนประกอบสำคัญในวิทยานิพนธ์โดยใช้อักษรโรมัน ตั้งแต่บทคัดย่อ จนถึงหน้าสารบัญและเริ่มใช้เลขอารบิกตั้งแต่เนื้อหาบทที่ 1 ไปจนถึงหน้าสุดท้ายของวิทยานิพนธ์ทั้งหมด (ดูตัวอย่างหน้า 16)

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง.....	V
สารบัญภาพ.....	VI
บทที่	
1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา.....	3
ความสำคัญของการศึกษา.....	3
กรอบทฤษฎีหรือกรอบแนวความคิดในการวิจัย.....	3
คำถามในการวิจัย / สมมติฐานการวิจัย.....	3
ขอบเขตของการวิจัย.....	4
นิยามศัพท์.....	5
2 วรรณกรรมและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง.....	8
3 วิธีการวิจัย.....	36
ประชากร / กลุ่มตัวอย่าง.....	36
เครื่องมือการวิจัย.....	36
การรวบรวมข้อมูล.....	38
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	39
4 การวิเคราะห์ข้อมูล.....	40
5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	60
บรรณานุกรม.....	69
ภาคผนวก.....	75
ประวัติผู้วิจัย.....	88

สารบัญตาราง (ถ้ามี)

สารบัญตารางเป็นรายการแสดงเลขหน้าตามลำดับของตารางต่างๆ รวมทั้งตารางในภาคผนวกที่มีอยู่ในวิทยานิพนธ์นั้นด้วย

สารบัญภาพ (ถ้ามี)

สารบัญภาพเป็นรายการแสดงเลขหน้าตามลำดับของรูปภาพ รวมทั้งแผนที่และกราฟ ทั้งหมดที่มีอยู่ในวิทยานิพนธ์นั้นด้วย

วรรณกรรมหรือตัวเนื้อเรื่อง

บทที่ 1 เป็นส่วนเริ่มต้นของส่วนเนื้อหาจะกล่าวถึงความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์ของการศึกษา ความสำคัญของการศึกษา กรอบทฤษฎีหรือกรอบแนวความคิดในการวิจัย คำถามในการวิจัย / สมมติฐานการวิจัย ขอบเขตของการวิจัย นิยามศัพท์ ดังตัวอย่าง

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

.....(ให้กล่าวถึงความเป็นมา และความสำคัญของเรื่องและประเด็นสำคัญที่จะศึกษา โดยเขียนให้กะทัดรัดชัดเจน)

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

.....(ให้กล่าวถึงประเด็นสำคัญต่างๆ ที่เป็นจุดมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า)

ความสำคัญของการศึกษา

.....(ให้กล่าวถึง ความรู้ที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า จะนำไปใช้ประโยชน์อะไรได้บ้าง)

กรอบทฤษฎีหรือกรอบแนวความคิดในการวิจัย

.....(ให้กล่าวถึงการสรุปแนวคิดทฤษฎีและข้อมูลที่ใช้เป็นกรอบของการออกแบบการวิจัยของนักศึกษาซึ่งได้จากตำรา รายงานการวิจัย และเอกสารอื่นๆ ที่เชื่อถือได้ เป็นการแสดงความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร)

คำถามในการวิจัย / สมมติฐานการวิจัย

.....(ให้กล่าวถึง คำถาม และ/หรือ ตอบคำถามล่วงหน้า จากวัตถุประสงค์ของการศึกษาที่ได้ตั้งไว้ โดยอ้างอิงหลักการ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับเรื่องราวที่ได้ศึกษามาก่อน)

ขอบเขตของการวิจัย

.....(ให้กล่าวถึงขอบเขตของเนื้อหา ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ตัวแปรที่เกี่ยวข้องในการวิจัย)

นิยามศัพท์

.....(ให้กล่าวถึง คำสำคัญที่กล่าวถึงในความเป็นมา และความสำคัญของปัญหา คำถามในการวิจัย/สมมติฐานการวิจัย มากำหนดความหมายให้ชัดเจน)

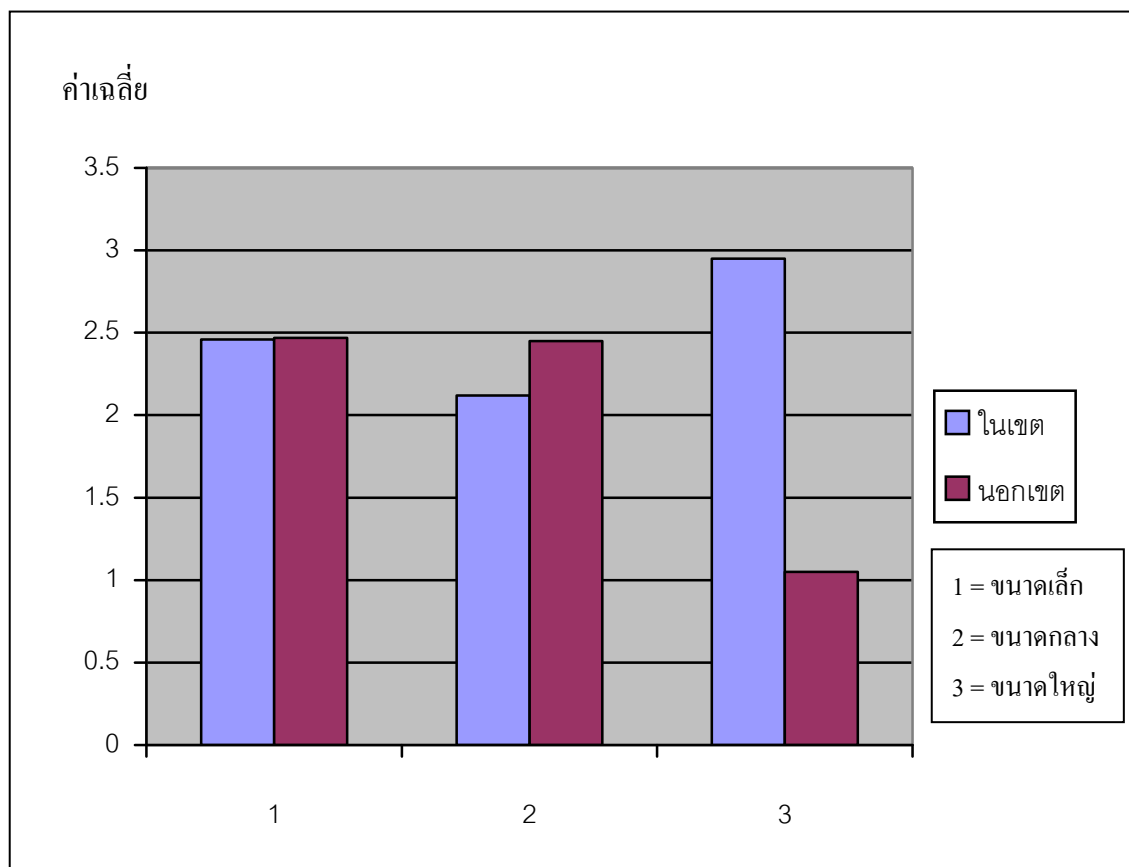
บทที่ 2 จะแบ่งออกเป็นกี่ตอนก็เรื่องให้ดูตามความจำเป็นของเนื้อเรื่อง ตอนใดต้องกล่าวถึงสิ่งใดให้ปฏิบัติตามที่แต่ละหลักสูตรกำหนดไว้โดยต้องมีเอกสารอ้างอิงประกอบสอดคล้องกับเนื้อหาให้น่าเชื่อถือและเป็นเอกสารที่ทันสมัย

บทที่ 3 วิธีการวิจัยให้บรรยายขั้นตอนการดำเนินการวิจัยตามความเป็นจริงทุกๆ ประการ ให้กล่าวถึง วิธีการและอุปกรณ์ วิธีการแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ วิธีการเก็บข้อมูลเป็นส่วนที่แจ้งให้ทราบถึงวิธีการที่กำหนดไว้เพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ การกำหนดขนาดของตัวแทน แผนการสุ่มตัวอย่าง การส่งแบบสอบถาม การสังเกตการณ์ เป็นต้น อีกประเภทหนึ่งคือวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล เป็นส่วนที่แจ้งให้ทราบถึงวิธีการแจกแจงข้อมูล รวมทั้งแจ้งให้ทราบถึงวิธีการทางสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลและการพิสูจน์สมมติฐาน อุปกรณ์ เครื่องมือสำคัญที่ใช้สำหรับการวิจัย

บทที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูลให้เสนอข้อมูล จะเป็นรูปตารางข้อมูลหรือแผนภูมิหรือกราฟแล้วแต่ความเหมาะสมของข้อมูลให้ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ของการศึกษา ต้องจัดหมวดหมู่ของข้อมูลที่ค้นพบ และวิเคราะห์ข้อมูลไว้ได้ตารางทุกตอน

ตาราง (ถ้ามี) ให้แทรกปนไปในแต่ละบทของตัวเนื้อเรื่องที่มีความสัมพันธ์กัน โดยพิมพ์คำว่า “ตารางที่” ตามด้วยลำดับตัวเลขไว้มุมซ้ายบรรทัดแรก แล้วพิมพ์ชื่อตารางในบรรทัดเดียวกัน ถ้าชื่อตารางยาวมากกว่า 1 บรรทัดให้ขึ้นบรรทัดใหม่ตรงกับชื่อตาราง ตัวตารางห่างจากชื่อตาราง 1.5 ช่วงบรรทัด ส่วนบรรทัดใต้ตารางเป็นคำอธิบายตาราง ให้พิมพ์ในหน้าเดียวกัน ถ้าตารางมีความกว้างมากให้ย่อส่วนลงแต่ต้องอ่านได้ชัดเจน หรือจะพิมพ์ตามแนวขวางของกระดาษก็ได้ ถ้าตารางมีความยาวมากจนไม่สามารถไว้ในหน้าเดียวกันได้ ให้พิมพ์ตารางต่อในหน้าถัดไป โดยพิมพ์ตารางที่พร้อมระบุเลขลำดับ ตามด้วย (ต่อ) ไม่ต้องใส่ชื่อตาราง (ดูตัวอย่างหน้า 19)

ภาพ (ถ้ามี) หมายถึง รูปภาพ แผนที่ แผนผัง เป็นต้น สำหรับภาพถ่ายที่นำมาอ้างอิงจากที่อื่น ให้ใช้ภาพถ่ายอัดสำเนาบนกระดาษให้ชัดเจนพร้อมแจ้งแหล่งที่นำมาตามรูปแบบการอ้างอิงของเนื้อหา แต่ถ้าเป็นภาพถ่ายของผลการวิจัย ให้ใช้ภาพจริงทั้งหมดเป็นภาพสีหรือภาพขาวดำให้ใส่หมายเลขลำดับ “ภาพที่” พร้อมชื่อเช่นเดียวกับตาราง แต่ให้พิมพ์ไว้ได้ภาพ เว้นระยะห่าง 1.5 ช่วงบรรทัด ดังตัวอย่าง



ภาพที่ 2 การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารอาคารสถานที่

บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ เป็นบทสุดท้ายที่ผู้วิจัยสรุปสาระสำคัญของการวิจัย ครอบคลุมวัตถุประสงค์ของการศึกษา คำถามในการวิจัย / สมมติฐานการวิจัย วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล และผลการวิเคราะห์ โดยเขียนเป็นความเรียงต่อเนื่อง ในส่วนของการเสนอผลการวิเคราะห์ ให้เขียนด้วยภาษาที่ผู้อ่านทั่วไปสามารถเข้าใจได้ง่าย พยายามหลีกเลี่ยงการใช้คำศัพท์เฉพาะทางด้านสถิติและวิจัย ในส่วนอภิปรายผล ผู้วิจัยจะต้องอภิปรายผลการวิจัยว่าผลที่ค้นพบสนับสนุน หรือขัดแย้งกับทฤษฎี หรือตรงตามสมมติฐานที่ตั้งไว้หรือไม่อย่างไร โดยอ้างทฤษฎีหรือผลการทำวิจัยอื่นประกอบ นอกจากนั้น ผู้วิจัยต้องเสนอแนะการนำผลวิจัยไปใช้เป็นประโยชน์ รวมทั้งเสนอแนะเกี่ยวกับการวิจัยขั้นต่อไป

สัญลักษณ์ที่ใช้บ่อยในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

N	แทน	จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด
n	แทน	จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่างย่อย
ΣX	แทน	ผลรวมทั้งหมดของคะแนนดิบชุด X
\bar{X}	แทน	ค่าเฉลี่ยของคะแนนดิบชุด X
ΣY	แทน	ผลรวมทั้งหมดของคะแนนดิบชุด Y
\bar{Y}	แทน	ค่าเฉลี่ยของคะแนนดิบชุด Y
SD	แทน	ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
r	แทน	ค่าสหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน
R	แทน	ค่าสหสัมพันธ์พหุคูณ
df	แทน	ชั้นของความเป็นอิสระ
MS	แทน	ค่าความแปรปรวน
SS	แทน	ผลรวมของคะแนนเบี่ยงเบนแต่ละตัวยกกำลังสอง
t	แทน	ค่าคำนวณจากการทดสอบที (t test)
F	แทน	ค่าคำนวณจากการวิเคราะห์ความแปรปรวน (Fisher's F ratio)
χ^2	แทน	ค่าคำนวณจากการทดสอบไค-สแควร์ (chi-square test)
p	แทน	ค่าความน่าจะเป็น
*	แทน	นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
**	แทน	นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ตารางที่ 11 เปรียบเทียบปัจจัยที่มีผลต่อการตัดสินใจซื้อผลิตภัณฑ์สมุนไพรไทย ภูมิศึกษา
ผู้อุปโภค บริโภคในเขตจังหวัดปราจีนบุรี จำแนกตามเพศ

การตัดสินใจ	ชาย (n = 201)		หญิง (n = 199)		t	p
	\bar{X}	SD	\bar{X}	SD		
1. ปัจจัยด้านผลิตภัณฑ์	3.42	0.69	3.32	0.60	1.51	.131
2. ปัจจัยด้านราคา	3.46	0.82	3.25	0.68	2.82*	.005
3. ปัจจัยด้านคุณภาพ	3.78	0.89	3.38	0.91	4.60*	.000
4. ปัจจัยด้านการจัดจำหน่าย	3.50	0.77	3.33	0.64	2.43*	.016
5. ปัจจัยด้านการส่งเสริมการตลาด	3.23	0.71	3.12	0.75	1.55	.123
รวม	3.46	0.52	3.28	0.50	3.54*	.000

* $p < .05$

จากตารางที่ 11

.....

.....

.....

ตารางที่ 12 การวิเคราะห์ความแปรปรวนเพื่อเปรียบเทียบปัจจัยที่มีผลต่อการตัดสินใจซื้อผลิตภัณฑ์
สมุนไพรไทย ภูมิศึกษา ผู้อุปโภค บริโภค ในเขตจังหวัดปราจีนบุรี ในภาพรวม
จำแนกตามอาชีพ

แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F	p
อาชีพ	6	3.53	0.59	2.26*	.037
ความคลาดเคลื่อน	393	102.16	0.26		
รวม	399	105.69			

* $p < .05$

จากตารางที่ 12

.....

.....

.....

บรรณานุกรม

เป็นส่วนสำคัญของงานนิพนธ์ที่แสดงถึงการศึกษาค้นคว้า ผู้วิจัยต้องรวบรวมสารสนเทศทุกรายการ มาเรียงลำดับไว้เพื่อความน่าเชื่อถือ (ดูรูปแบบการเขียนหน้า 25-39) โดยมีหน้าบอกรตอน “บรรณานุกรม” คั่น (ดูรูปแบบหน้า 45)

ภาคผนวก

ในงานนิพนธ์จะนำเอกสารที่เสริมข้อมูลให้สมบูรณ์ขึ้น เช่น แบบสอบถาม หนังสือนำเสนอเพื่อเก็บข้อมูล รวมทั้งตารางวิเคราะห์ความน่าเชื่อถือ แบบสอบถาม มารวมไว้ที่ภาคผนวก โดยมีหน้าบอกรตอน “ภาคผนวก” เหมือนบรรณานุกรม กรณีที่มีเนื้อหามาก อาจแบ่งเป็นภาคผนวก ก , ข , ... ตามความเหมาะสม และมีหน้าบอกรตอนคั่นทุกภาคผนวก โดยเริ่ม “ภาคผนวก ก” ก่อน (ดูรูปแบบหน้า 46)

หมายเหตุ การนับเลขหน้าให้นับหน้าบอกรตอนต่อเนื่องจากเนื้อหาจนถึงหน้าสุดท้าย

ประวัติผู้วิจัย

เป็นส่วนสุดท้ายของงานนิพนธ์ ให้ลงรายการตามตัวอย่าง

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ-ชื่อสกุล	นางสาวแสงเดือน กิตติวิจิรพงศ์
วัน เดือน ปีเกิด	8 มกราคม พ.ศ.2520
สถานที่เกิด	จังหวัดชลบุรี
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	82 หมู่ 3 ตำบลหนองขาคด อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี
ตำแหน่งและประวัติการทำงาน	
พ.ศ.2543-2545	บรรณารักษ์ห้องสมุด คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
พ.ศ.2545-ปัจจุบัน	บรรณารักษ์ศูนย์ห้องสมุดข้อมูล บริษัท มติชน จำกัด(มหาชน)
รางวัลที่เคยได้รับ (ถ้ามี)	-
วุฒิการศึกษา	
พ.ศ.2542	ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
พ.ศ.2545	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานโยบายสาธารณะและการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี

สรุป การเสนองานนิพนธ์ทุกรูปแบบ ส่วนประกอบจะเรียงลำดับ ดังนี้

1. ปก
2. ปกนอก
3. กระดาษรองปก
4. ปกในภาษาไทย
5. ปกในภาษาอังกฤษ
6. ใบรับรองวิทยานิพนธ์ (กรรมการสอบลงชื่อ)
7. บทคัดย่อภาษาไทย
8. บทคัดย่อภาษาอังกฤษ
9. กิตติกรรมประกาศ
10. สารบัญ
11. สารบัญตาราง (ถ้ามี)
12. สารบัญภาพ (ถ้ามี)
13. วรรณกรรมหรือเนื้อเรื่อง
 - บทที่ 1 บทนำ
 - บทที่ 2 วรรณกรรมและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง
 - บทที่ 3 วิธีการวิจัย
 - บทที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูล
 - บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ
14. บรรณานุกรม
15. ภาคผนวก
16. ประวัติผู้วิจัย

หมายเหตุ ให้ใช้อักษรโรมันกำกับเลขหน้าตั้งแต่หน้าบทคัดย่อภาษาไทยถึงหน้าสารบัญและให้
ใช้เลขอารบิกกำกับเลขหน้าตั้งแต่หน้าบทที่ 1 ถึงหน้าประวัติผู้วิจัย

รูปแบบการเขียนอ้างอิง

ความสำคัญที่ต้องเขียนอ้างอิง

1. เพื่อให้ผู้อ่าน หรือผู้ที่มาศึกษาค้นคว้าสามารถตรวจสอบ หรือติดตามศึกษาเพิ่มเติมได้
2. เพื่อเป็นการให้เกียรติแก่ผู้แต่งสารนิเทศที่ใช้อ้างอิง ถือเป็นมารยาททางวิชาการที่ไม่ควรละเลย
3. เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือแก่ผลงานให้กับผู้ที่ได้อ่าน ถ้าหากบทนิพนธ์นั้น ๆ มีการอ้างอิงอย่างเป็นระบบ จำนวนมาก ทันสมัยและตรงตามเนื้อหา

วิธีเขียนอ้างอิง จะปรากฏอยู่ทั้งส่วนเนื้อหาและท้ายเล่ม คือ

1. ส่วนเนื้อหา จะมีรูปแบบการอ้างอิงที่ใช้อยู่โดยทั่วไป 3 แบบ ได้แก่ แบบเชิงอรรถ (footnote) แบบอ้างอิงท้ายบท และแบบแทรกในเนื้อหาซึ่งเป็นรูปแบบที่กำหนดใช้ในงานนิพนธ์
2. ส่วนท้ายเล่ม คือ บรรณานุกรม (bibliography) ซึ่งได้แก่รายละเอียดของแหล่งสารสนเทศที่ใช้อ้างอิงในเนื้อหาทุกรายการ ทั้งที่ปรากฏชัดเจนโดยเขียนอ้างอิงไว้และส่วนที่ไม่ปรากฏชัดเจน แต่อาจเป็นเพียงการรวบรวมความคิดหลายๆ แนว แล้วนำมาเรียบเรียงใหม่ก็ตาม

หมายเหตุ รูปแบบการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม อ้างอิงจาก Publication Manual of the American Psychological Association (4th ed., 5th ed.) ซึ่งนิยมนำใช้กับวารสารสหสาขาทางสังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้ความสำคัญกับความทันสมัยของวารสารสหสาขา (ปีที่พิมพ์) เป็นอันดับแรก และได้มีการดัดแปลงบางรายการให้เหมาะสมกับรูปแบบวารสารอ้างอิงภาษาไทย

การเขียนอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา

การอ้างอิงแบบนี้จะเป็นการอ้างอิงที่อยู่รวมกันกับเนื้อหาไม่แยกกันคนละส่วนเหมือนการอ้างอิงแบบเชิงอรรถและการอ้างอิงแบบท้ายบท รูปแบบการอ้างอิงจะกะทัดรัด เพราะสามารถที่จะเขียนชื่อผู้แต่งให้กลมกลืนไปกับเนื้อหาได้ หรือจะแยกใส่ไว้ในวงเล็บก็ได้

รูปแบบการอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

1. การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหาใช้วงเล็บ โดยมีชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และเลขหน้าที่อ้างอิงสำหรับวารสารอ้างอิงทุกประเภท มีรูปแบบดังนี้

(ชื่อ / ชื่อสกุล, / ปี, / หน้าที่อ้าง) (วิจิตร ศรีสอาน, 2543, หน้า 15)	สำหรับภาษาไทย
(ชื่อสกุล, / ปี, / หน้าที่อ้าง) (McDonald, 2003, pp. 12-18)	สำหรับภาษาอังกฤษ

2. การลงชื่อผู้แต่ง

2.1 ผู้แต่งคนไทย และผู้มีบรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ ยศทางตำรวจและทหารและนักบวช ให้เขียนตามปกติ

2.2 ผู้แต่งชาวต่างประเทศให้ลงเฉพาะนามสกุล หากจะกล่าวถึงผู้แต่งไปในเนื้อหาด้วยให้เขียนเป็นภาษาไทย ส่วนในวงเล็บใช้ภาษาอังกฤษ

2.3 ผู้แต่งที่เป็นองค์กร สมาคม หน่วยงานทางราชการ ให้ลงชื่อหน่วยงานที่เป็นผู้จัดทำ เช่น ธนาคารกสิกรไทย สมาคมนักบัญชี กระทรวงศึกษาธิการ

3. การอ้างอิงผู้แต่งไม่เกิน 2 คน ให้ลงชื่อผู้แต่งทุกคน ทุกครั้งที่อ้างอิง ใช้คำว่า และ หรือ & ก่อนชื่อผู้แต่งคนที่ 2 ถ้ามีผู้แต่ง 3 ถึง 5 คน ให้ลงชื่อผู้แต่งทุกคนในครั้งแรกที่อ้างอิง ให้ใช้ , คั่นระหว่างชื่อ ใช้คำว่า และ หรือ & ก่อนชื่อผู้แต่งคนสุดท้าย ครั้งต่อไปที่อ้างอิง ให้ลงชื่อผู้แต่งคนแรก ตามด้วยคำว่า และคณะ ในภาษาไทย หรือ et al. ในภาษาอังกฤษ ถ้ามีผู้แต่ง 6 คนขึ้นไป ให้ลงชื่อเฉพาะผู้แต่งคนแรก ตามด้วยคำว่า และคณะ ในภาษาไทย หรือ et al. ในภาษาอังกฤษ ตั้งแต่ครั้งแรกที่อ้างอิง ดังตัวอย่าง

บุญชม ศรีสะอาด และบุญส่ง นิลแก้ว

อนันต์ อนันตกุล, ดิณ ประยูพฤทธิ์, ลีจิต วีระเวทิน และทินพันธ์ นาคะตะ

วรเดช จันทรศรี และคณะ

Bergman & Moore

Green, Salkind & Akey

Phillip et al.

4. การอ้างอิงผลงานของผู้แต่งคนเดียวกันหลายเล่ม และแต่ละเล่มพิมพ์ปีเดียวกันให้ใส่อักษร ก, ข, ค.... หรือ a, b, c..... ไว้หลังปีที่พิมพ์ โดยเรียงตามลำดับการอ้างอิง เล่มใดอ้างเป็นเล่มแรกใส่อักษร ก หรือ a ซึ่งอักษรเหล่านี้จะต้องปรากฏอยู่ในบรรณานุกรมด้วย ดังตัวอย่าง

พุทธศาสนาเป็นสถาบันหนึ่งของชาติไทย ซึ่งเป็นศูนย์รวมจิตใจของคนไทยทั้งชาติ และเป็นเครื่องค้ำจุนความมั่นคงปลอดภัยของชาติตลอดมา (สมพร เทพสิทธา, 2529, หน้า 37-38) จะเห็นว่าพุทธศาสนานั้นเป็นแกนหลักของชาติ...

...หลักธรรมทางพุทธศาสนาเป็นหลักในการบริหารและพัฒนาประเทศ ท่านพุทธทาสภิกขุ (2529 ก, หน้า 162-173) เห็นว่า พุทธศาสนาเป็นหลักความมั่นคงทางการเมือง...

...อย่างไรก็ตามพระสงฆ์ที่เคร่งครัด ตั้งใจเผยแพร่ธรรมะจะยังคงเป็นศูนย์รวมศรัทธาของประชาชน เป็นผู้นำประชาชนให้ทำประโยชน์ให้กับประเทศชาติได้ (พุทธทาสภิกขุ, 2529 ข , หน้า 5)

...ครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา คาดหวังที่จะให้ผู้ปกครองของนักเรียน ได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมหรืองานวางแผนของโรงเรียน (Bruce, 1972a, p. 266) โดยร่วมกับองค์การศาสนาและสถาบันอื่นในสังคมขอให้ความสนใจเกี่ยวกับการเรียนรู้ การอบรมสั่งสอนเด็กให้มากยิ่งขึ้น....

สมิธ(Smith,1971)ได้วิจัยเรื่องบทบาทของคณะกรรมการศึกษาในการวางแผนและการพัฒนาการศึกษาของมหาวิทยาลัยในรัฐมิชิแกน ปรากฏว่าสมาชิกของคณะกรรมการศึกษาต้องการแสดงความคิดเห็น...การอบรมสั่งสอนเด็กจะได้ผลดีก็ต่อเมื่อผู้ใหญ่เป็นแบบอย่างที่ดี (Bruce, 1972b, p. 178)

5. การอ้างอิงเอกสารอื่นที่ไม่ใช่ฉบับจริง ถ้าไม่สามารถหาสารสนเทศต้นแหล่งของวัสดุอ้างอิงได้ ให้ระบุแหล่งที่พบแล้วตามด้วยคำว่า “อ้างอิงจาก” สำหรับวัสดุสารสนเทศภาษาไทย และ “citing” สำหรับวัสดุสารสนเทศภาษาอังกฤษ หรืออาจจะระบุสารสนเทศต้นแหล่งก่อนโดยใช้คำว่า “อ้างถึงใน” สำหรับวัสดุสารสนเทศภาษาไทย และ “cited in” สำหรับวัสดุสารสนเทศภาษาอังกฤษ

ตัวอย่าง การอ้างอิงโดยระบุแหล่งที่พบ

(นวลจันทร์ ผ่องอำไพ, 2542, หน้า 25 อ้างอิงจาก ทองฉัตร หงส์ทอง, 2517, หน้า 3)

(Hernon, 1999, p. 35 citing Anderson, 1982, p. 21)

ตัวอย่าง การอ้างอิงโดยระบุสารสนเทศต้นแหล่งก่อน

(ทองฉัตร หงส์ทอง, 2517, หน้า 3 อ้างถึงใน นวลจันทร์ ผ่องอำไพ, 2542, หน้า 25)

(Anderson, 1982, p. 21 cited in Hernon, 1999, p. 35)

6. การอ้างอิงจากสื่อบันทึกวัสดุ และสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ให้ระบุประเภทของสารสนเทศหลังชื่อผู้แต่งหรือผู้ผลิต ตามด้วยปี ดังตัวอย่าง

(สิปปนนท์ เกตุทัต, แอลบเสียง, 2536)

(สุดสงวน, ออนไลน์, 2003)

(Vonderwell, CD-ROM, 2002)

การเขียนบรรณานุกรม

รูปแบบของการเขียนบรรณานุกรม มีดังนี้

ชื่อ / ชื่อสกุล. // (ปีที่พิมพ์). // ชื่อเรื่อง / (ครั้งที่พิมพ์). // เมืองที่พิมพ์: ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์.
เปลื้อง ณ นคร. (2543). *สร้างกำลังใจ: หลักในการพัฒนาตนเองและสร้างกำลังใจสู่ความสำเร็จ*
(พิมพ์ครั้งที่ 15). กรุงเทพฯ: ข้าวฟ่าง.

การอ้างอิงแหล่งสารสนเทศที่เป็นภาษาอังกฤษ

ชื่อสกุล, / ชื่อต้น / อักษรย่อชื่อกลาง (ถ้ามี). // (ปีที่พิมพ์). // ชื่อเรื่อง / (ครั้งที่พิมพ์).

//////// เมืองที่พิมพ์: / ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์.

Holmes, Karen. (2000). *Advertising marketing & pr*. London: The Industrial Society.

Howell, David C. (1997). *Statistical methods for psychology* (4th ed.). Belmont, CA: Duxbury Press.

หลักเกณฑ์การเขียนบรรณานุกรม

1. เขียนคำว่า บรรณานุกรม ไว้กลางหน้ากระดาษ หากบทนิพนธ์เป็นภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า BIBLIOGRAPHY ซึ่งเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด

2. เมื่อเริ่มต้นเขียนให้ขีดขอบกระดาษที่เว้นไว้ประมาณ 1.5 นิ้ว หากบรรทัดเดียวไม่จบบรรทัดถัดไปให้ย่อเข้ามา 7 ช่วงตัวอักษร

3. เมื่อรวบรวมแหล่งสารสนเทศที่อ้างอิงไว้ได้ครบถ้วนทั้งหมดแล้วให้นำมาเรียงลำดับตามตัวอักษรของรายการแรกโดยเรียงตามแบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ดังนี้

3.1 เรียงตามรูปพยัญชนะ – สระที่ปรากฏ ไม่เรียงตามเสียงที่อ่าน เช่น หย่า เรียงไว้ที่พยัญชนะ ห และ อย่า เรียงไว้ที่พยัญชนะ อ

3.2 หากเป็นพยัญชนะตัวเดียวกัน ให้เรียงลำดับคำที่ประกอบด้วยพยัญชนะล้วนเรียงไว้ก่อนคำที่มีสระติดตัว เช่น

ชงโค

ชัชชม

ชาติชาย

ช่านี

ชิต

โชติช่วง

3.3 พยัญชนะที่มีสระติดตัว ให้เรียงลำดับสระ ดังนี้

-ะ	-ั	-ะ	-า	-ำ	-ิ	-ี	-ึ	-ื	-ุ	-ู
-เ	-ะ	-เ	-เะ	-ิ	-ี	-เี	-เี	-เี	-แ	-แะ
-โ	-ะ	-โ	-เ							

ตัวอย่าง เช่น

กะทัดรัด กัณหา กาญจนา กำจร กุญชร เกรียงไกร ไกรศักดิ์

3.4 คำที่สะกดด้วยพยัญชนะเดียวกัน วรรณยุกต์แตกต่างกัน ให้ดูพยัญชนะตัวถัดไป ไม่เรียงลำดับตามเสียงวรรณยุกต์

ตัวอย่าง

ส้มจุก สมชาย สมณศักดิ์ สมศักดิ์ ส้มโอ

4. **ตัวเลข และคำย่อ** หากเป็นตัวแรกของรายการแหล่งสารสนเทศที่ใช้ในการอ้างอิง ให้เรียงไว้ตรงพยัญชนะ และตัวสะกดที่อ่านเสียงออกมา เช่น

ตัวเลข - 20 ปี ยี่หุบ 2 สหาย

คำย่อ - ดร.ชีวาโก ดอกฟ้า ดอกไม้สด

5. การลงรายการชื่อผู้แต่ง มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

5.1 **คำนำหน้าชื่อให้ตัดทิ้งไม่ต้องใส่ไว้** ได้แก่

5.1.1 คำนำหน้าชื่อตามปกติ เช่น นาย นาง น.ส. ค.ญ. ค.ช.

5.1.2 ตำแหน่งทางวิชาการ เช่น ดร. หรือ คีอกเตอร์ ศ. หรือ ศาสตราจารย์
รศ. หรือ รองศาสตราจารย์ ผศ. หรือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์

5.1.3 คำระบุบอกอาชีพ เช่น นายแพทย์ แพทย์หญิง ทันตแพทย์ ทนายความ
อาจารย์ ฯลฯ

5.2 **คำนำหน้าชื่อให้คงไว้โดยให้ย้ายสลับไปไว้หลังชื่อ** ได้แก่

5.2.1 ฐานันดรศักดิ์ เช่น

 ปิ่น มาลากุล, ม.ล.

 อकिन รพีพัฒน์, ม.ร.ว.

5.2.2 บรรดาศักดิ์ เช่น

 ประดิษฐ์ไพเราะ, หลวง

 อนุমানราชธน, พระยา

5.2.3 ยศทางตำรวจและทหาร เช่น

 คึกฤทธิ์ ปราโมช, พลตรี ม.ร.ว.

 เปรม ติณสูลานนท์, พลเอก

5.3 **สมณศักดิ์** ให้คงไว้ตามปกติไม่ต้องย้ายไปไว้ข้างหลัง เช่น

 พระเทพคุณาธาร

 พระพิศาลธรรมพาทิ

5.4 **ผู้แต่งชาวต่างประเทศ** ให้ใช้ชื่อสกุลขึ้นต้นถ้าวัฒนธรรมการเรียกชื่อของประเทศนั้น นิยมเรียกชื่อสกุล และใช้จุดภาคคั่นระหว่างชื่อสกุลกับชื่อต้นและอักษรย่อของชื่อกลาง (ถ้ามี) เช่น

Gordon, Bill

Taylor, David E.

5.5 ถ้ามีผู้แต่งไม่เกิน 6 คน ให้ลงชื่อผู้แต่งทุกคน ให้ใช้ , คั่นระหว่างชื่อ ใช้คำว่า และ หรือ , & ก่อนชื่อผู้แต่งคนสุดท้าย แต่ถ้ามีผู้แต่งเกิน 6 คนขึ้นไป ให้ใช้คำว่า และคณะ หรือ , et al. หลังผู้แต่งคนที่ 6 ดังตัวอย่าง

ฉัตรทิพย์ นาถสุภา และพรพิไล เลิศวิชา

อนันต์ อนันตกุล, ดิฉิ ประชัญพฤทธิ, ลิขิต ชีรวะกิน และทินพันธ์ นาคาตะ

อนันต์ อนันตกุล, ดิฉิ ประชัญพฤทธิ, ลิขิต ชีรวะกิน,, ทินพันธ์ นาคาตะ และคณะ

Bergman, Robert E., & Moore, Thomas V.

Green, Samuel B., Salkind, Neil J., & Akey, Theresa M.

Green, Samuel B., Salkind, Neil J.,, Akey, Theresa M., et al.

หมายเหตุ ชื่อผู้แต่งที่จะลงเป็นชื่อแรกให้ใช้ชื่อแรกที่ปรากฏในหน้าปกในของหนังสือ หรือ ส่วนอื่น ๆ ของแหล่งสารนิเทศอ้างอิงนั้น ๆ

5.6 ในกรณีที่**ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง** ให้เลื่อนรายการชื่อเรื่องหรือรายการที่อยู่ถัดไปมาเป็นรายการแรกแทนชื่อผู้แต่ง ดังตัวอย่าง

ตลาดหุ้นยุคใหม่. (2546). กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ส.มงคล.

5.7 ในกรณีที่**เป็นหนังสือแปล** ยังคงให้เกียรติผู้แต่งซึ่งเป็นผู้ผลิตผลงาน ส่วนผู้แปลให้ใส่วงเล็บต่อจากรายการชื่อเรื่อง ดังตัวอย่าง

ฮอว์กิง, สตีเฟน. (2546). **ประวัติย่อของกาลเวลา.** แปลจากเรื่อง A brief history of time (รอฮีม ปรามาท, แปล) (พิมพ์ครั้งที่ 5). กรุงเทพฯ: มติชน.

5.8 ในกรณีที่**วัสดุอ้างอิงมีเฉพาะชื่อบรรณาธิการ (editor) หรือผู้รวบรวม (compiler)** ให้ลงชื่อผู้แต่งตามด้วยคำว่า (บรรณาธิการ) หรือ (ผู้รวบรวม) สำหรับวัสดุอ้างอิงในภาษาไทย และ (Ed.) หรือ (Eds.) สำหรับวัสดุอ้างอิงในภาษาอังกฤษ ดังตัวอย่าง

ปราณี วงษ์เทศ (บรรณาธิการ).

McCunney, Robert J. (Ed.).

Williams, Robert J., & Kalita, Donald K. (Eds.).

5.9 ในกรณีที่ใช้ชื่อหน่วยงานเป็นชื่อผู้แต่งหนังสือที่ออกในนามองค์กร สมาคม บริษัท หรือหน่วยงานทางราชการ ลงรายการชื่อผู้แต่ง ดังนี้

5.9.1 หน่วยงานทางราชการ หน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไปสามารถใช้เป็นชื่อผู้แต่งได้ โดยไม่ต้องกลับหรือย้ายที่คำใด ๆ ทั้งสิ้น ส่วนหน่วยงานตั้งแต่ระดับกองหรือเทียบเท่าลงไปถึงจะเป็นเจ้าของผลงานดังกล่าว ก็ให้ใช้ชื่อหน่วยงานระดับกรมที่หน่วยงานนั้นสังกัด ส่วนหน่วยงานย่อยที่เป็นเจ้าของผลงานให้ลงเป็นชื่อผู้รับผิดชอบในการพิมพ์ ดังตัวอย่าง

กรมประมง. (2546). *การเลี้ยงปลาน้ำจืด*. กรุงเทพฯ: กรมประมง.
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. (2540). *การฝึกอบรมอาสาสมัครกฎหมายเพื่อผู้หญิง*. เชียงใหม่: ศูนย์สตรีศึกษา คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

5.9.2 หน่วยงานรัฐวิสาหกิจและภาคเอกชน ใช้ชื่อหน่วยงานนั้น ๆ หรือ บริษัท ธนาคาร ฯลฯ เป็นชื่อผู้แต่ง ดังตัวอย่าง

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย. (2546). *มุมมองใหม่เมืองไทย*. กรุงเทพฯ: การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย.
ธนาคารกรุงไทย จำกัด. (2545). *รายงานการคาดหมายสถานการณ์สินค้าเกษตรและอุตสาหกรรมที่สำคัญไตรมาสที่ 1 2545*. กรุงเทพฯ: ฝ่ายวิจัยธุรกิจ ธนาคารกรุงไทย.

5.10 ในกรณีที่ผู้แต่งคนเดียวกันแต่งหนังสือหลายเล่มและถูกนำมาอ้างอิงหลายเล่มให้นำรายชื่อหนังสือเหล่านั้นมาเรียงตามลำดับปีที่พิมพ์เสียก่อน ต่อจากนั้นเขียนรายการของวัสดุอ้างอิงเล่มแรกให้สมบูรณ์ครบถ้วนตามแบบการเขียนบรรณานุกรม ส่วนเล่มถัดไปทั้งหมดที่มีชื่อผู้แต่งคนเดียวกัน ให้ขีดเส้นยาวเท่ากับ 7 ตัวอักษรแทนการลงรายการผู้แต่ง ดังตัวอย่าง

วาณี ฐานพวงศัศานติ. (2535). *ปัญหาการใช้ห้องสมุดของอาจารย์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน*. ชลบุรี: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.
_____. (2538). *กรณีศึกษาคอลัมน์ที่บ่งชี้สตรีนิยมในนิตยสารสตรี*. เชียงใหม่: ศูนย์สตรีศึกษา คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
_____. (2544). *ระดับมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย*. ชลบุรี: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.

กรณีผู้แต่งคนเดียวกัน หนังสือพิมพ์ปีเดียวกัน การอ้างในเนื้อหาหลัง ก,ข,ค...หรือ a,b,c... ตามลำดับการอ้าง รูปแบบบรรณานุกรมจะเรียงตามลำดับชื่อเรื่อง ดังตัวอย่าง

จัตวา กลิ่นสุนทร (บรรณาธิการ). (2533 ข). *นักรหัสลับชื่อคึกฤทธิ์ ปราโมช*.
 กรุงเทพฯ: สยามรัฐ.
 _____. (2533 ก). *สี่ทศวรรษสยามรัฐ: ก้าวที่สุขุมและมั่นคง*. กรุงเทพฯ: สยามรัฐ.

6. การลงรายการเกี่ยวกับปีที่พิมพ์ ให้ลงปีที่พิมพ์ของวัสดุอ้างอิงตามที่ปรากฏ ถ้าไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ให้ระบุ ม.ป.ป. (ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์) สำหรับวัสดุอ้างอิงภาษาไทย และ n.d. (no date) สำหรับวัสดุอ้างอิงภาษาอังกฤษ ดังตัวอย่าง

ปยุต เงากระจ่าง. (ม.ป.ป.). *โรงเรียนเขียนการ์ตูน*. กรุงเทพฯ: เค แอนด์ พี บุ๊คส์.
 สมทรง แก้ววิจิตร. (ม.ป.ป.). *เพื่อนรัก*. ม.ป.ท.
 Berry, Ralph. (n.d.). *How to write a research paper*. Oxford: Pergamon Press.

7. การลงรายการชื่อเรื่อง

7.1 ให้พิมพ์ตัวเอนหนา สำหรับภาษาอังกฤษให้พิมพ์อักษรตัวแรกของคำแรกด้วยอักษรตัวพิมพ์ใหญ่เท่านั้น ยกเว้นชื่อเฉพาะอื่นๆ ดังตัวอย่าง

Dissertations and theses from start to finish: Psychology and related fields.

The universe and Dr. Einstein.

7.2 หนังสือที่มีหลายเล่มจบ หากอ้างเพียงบางเล่มให้ใส่เล่มที่อ้างไว้ในรายการชื่อเรื่องด้วย เช่น เล่ม 2 ถ้าอ้างมากกว่า 1 เล่ม แต่ไม่ต่อเนื่องกันให้ใส่หมายเลขของแต่ละเล่มโดยมีจุลภาคขึ้น เช่น 1, 2, 5 หรือ Vol. 1, 2, 5 แต่ถ้าอ้างทุกเล่มในชุดนั้น ให้ใส่จำนวนเล่ม เช่น 2 เล่ม หรือ 2 vols.

8. การลงรายการครั้งที่พิมพ์

8.1 ครั้งที่พิมพ์ ให้วงเล็บพิมพ์ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป ใส่ไว้หลังรายการชื่อเรื่องแต่ถ้ามีชื่อผู้แปลหรือบรรณาธิการอยู่ด้วยหลังชื่อเรื่อง ให้เลื่อนรายการครั้งที่พิมพ์เป็นรายการถัดไป ดังตัวอย่าง

อนันต์ธนา อังกนิทน์. (2532). *การผลิตรายการวิทยุ* (พิมพ์ครั้งที่ 7). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
 โอนีลล์, ทิป. (2536). *ท่านประธานที่เคารพ* (ชนิด ธรรมสุคติ, แปล) (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: ดอกเบี๋ย.

8.2 การลงครั้งที่พิมพ์ในภาษาอังกฤษ ตัวเลขลำดับที่ไม่ต้องใส่เครื่องหมายห้พภาค เพราะไม่ใช่คำย่อ แต่คำว่ากรพิมพ์เขียนย่อ (edition = ed.) ต้องใส่เครื่องหมายห้พภาคด้วย ดังตัวอย่าง

Moorhead, Gregory, & Griffin, Ricky W. (1998). *Organizational behavior: Managing people and organizations* (5th ed.). Boston: Houghton Mifflin.

Kotler, Philip. (2003). *Marketing management* (11th ed.). Upper Saddle River, NJ: Prentice-Hall.

9. การลงรายการที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์ ได้แก่ เมืองที่พิมพ์ ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์ และปีที่พิมพ์ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

9.1 เมืองที่พิมพ์ให้ลงเฉพาะชื่อเมืองหรือชื่อจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของผู้รับผิดชอบในการพิมพ์ ไม่ต้องใส่ชื่อประเทศ สำหรับชื่อเมืองในสหรัฐอเมริกา หากเป็นชื่อเมืองที่มีอยู่ในหลายรัฐ เมืองที่ไม่เป็นที่รู้จักโดยทั่วไป หรือซ้ำกับชื่อเมืองในประเทศอื่น ให้ใส่อักษรย่อรัฐกำกับ ส่วนชื่อเมืองในประเทศอื่นๆ ถ้าเป็นเมืองที่เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวางไม่ต้องใส่ชื่อประเทศกำกับ (ดูตัวอย่างอักษรย่อรัฐหน้า 47)

ตัวอย่าง การลงรายการเมืองที่พิมพ์

กรุงเทพฯ, กรุงเทพมหานคร	ลงว่า กรุงเทพฯ
ชลบุรี	ลงว่า ชลบุรี
Boston, MA	ลงว่า Boston
Hillsdale, NJ	ลงว่า Hillsdale, NJ

รายชื่อเมืองที่ไม่ต้องกำกับชื่อรัฐหรือชื่อประเทศ

Baltimore	New York	Amsterdam	Moscow	Tokyo
Boston	Philadelphia	Jerusalem	Paris	Vienna
Chicago	San Francisco	London	Rome	
Los Angeles		Milan	Stockholm	

9.2 ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์ หากจัดทำโดยหน่วยงาน องค์กร สมาคม ทั้งทางราชการ และเอกชน ให้นำมาใส่ลงในรายการผู้รับผิดชอบในการพิมพ์ได้ตั้งแต่หน่วยงานระดับย่อยที่เป็นผู้จัดทำจริง และหน่วยงานระดับใหญ่แทนชื่อสำนักพิมพ์ หรือโรงพิมพ์หรือบริษัทที่เป็นผู้จัดพิมพ์ เช่น

กองแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ

Special Libraries Association

9.3 ถ้าปรากฏชื่อผู้รับผิดชอบในการพิมพ์ทั้งสำนักพิมพ์ และโรงพิมพ์ ให้ใส่เฉพาะชื่อสำนักพิมพ์ โดยตัดคำว่าสำนักพิมพ์ออก ยกเว้นสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยให้ใช้คำว่า สำนักพิมพ์ลงไปด้วย ภาษาอังกฤษให้ตัดคำ Company, Ltd. ดังตัวอย่าง

สำนักพิมพ์ดอกหญ้า	ลงว่า	ดอกหญ้า
สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	ลงว่า	สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
R & R Bowker Publishing Company	ลงว่า	R & R Bowker
McGraw-Hill Book Company	ลงว่า	McGraw-Hill

ถ้าปรากฏว่ามีเฉพาะชื่อโรงพิมพ์ ให้ลงคำว่า โรงพิมพ์ด้วย เช่น

โรงพิมพ์ชลบุรีการพิมพ์	ลงว่า	โรงพิมพ์ชลบุรีการพิมพ์
โรงพิมพ์ห้วยแก้ว	ลงว่า	โรงพิมพ์ห้วยแก้ว
Leisure Press	ลงว่า	Leisure Press

ถ้าปรากฏว่ามีเฉพาะชื่อบริษัท ให้ตัดคำว่าบริษัท..... จำกัด หรือ หจก. ออก เช่น

บริษัทนานมีจำกัด	ลงว่า	นานมี
บริษัทซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด	ลงว่า	ซีเอ็ดยูเคชั่น
Clayton Company	ลงว่า	Clayton

9.4 ถ้าไม่ปรากฏชื่อผู้รับผิดชอบในการพิมพ์ให้ระบุ ม.ป.ท. (ไม่ปรากฏที่พิมพ์) สำหรับวัสดุอ้างอิงภาษาไทย และ n.p. (no place of publishing) สำหรับวัสดุอ้างอิงภาษาอังกฤษ ดังตัวอย่าง

วาริ อัมไพวรรณ. (2534). <i>พระราชประวัติพระมหากษัตริย์ราชและพระราชินีในราชวงศ์จักรี</i> 9 รัชกาล. ม.ป.ท.
Garvin, Alex. (1992). <i>Operation strategy: Text and cases</i> . n.p.

10. การเขียนบรรณานุกรมที่มีลักษณะพิเศษ

10.1 วิทยานิพนธ์ ให้ใช้รูปแบบดังนี้

ชื่อผู้เขียน. // (ปีที่พิมพ์). // ชื่อเรื่อง. // ระดับวิทยานิพนธ์ / ชื่อสาขา, / คณะ / ชื่อมหาวิทยาลัย.

ตัวอย่าง การเขียนบรรณานุกรมจากวิทยานิพนธ์

เรวดี คงสุภาพกุล. (2538). **การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตของนิสิตนักศึกษาในเขตกรุงเทพมหานคร.** วิทยานิพนธ์นิเทศศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตรพัฒนาการ, บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

เศรษฐพงศ์ ศรีวิริยานนท์. (2539). **การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสำหรับการประเมินราคาอาคาร: การพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์.** วิทยานิพนธ์วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา, บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี.

แสงเดือน กิตติวัชรพงศ์. (2545). **การศึกษาปัญหาการบริหารงานบุคคลในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย.** วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานโยบายสาธารณะและการบริหารงานบุคคล, บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีปทุม.

10.2 **หนังสือที่มีลักษณะเป็นการรวบรวมบทความ** ซึ่งอาจเป็นของผู้เขียนคนเดียวกัน หรือหลายคน เมื่อนำมาอ้างอิงเพียงตอนใดตอนหนึ่งหรือบทใดบทหนึ่ง ให้ใช้รูปแบบ ดังนี้

ชื่อผู้เขียน. // (ปีที่พิมพ์). // ชื่อบทความ. // ใน / ชื่อบรรณาธิการ (บรรณาธิการ) (ถ้ามี), / **ชื่อหนังสือ** (หน้า / เลขหน้า). // เมืองที่พิมพ์: / ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์.

ถ้าไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งให้ใช้ชื่อตอน หรือชื่อบทความขึ้นเป็นรายการแรก
สิ่งพิมพ์ที่ต้องอ้างอิงลักษณะเช่นนี้ได้แก่ หนังสือรวมบทความต่าง ๆ หนังสือรวมบทความวิทยานิพนธ์ หนังสือสารานุกรม หนังสือเอกสารงานศพ เอกสารประกอบการประชุมสัมมนาทางวิชาการ

ตัวอย่าง การอ้างอิงตอนใดตอนหนึ่งของหนังสือ

ปรีชา เปี่ยมพงศ์สานต์. (2533). ระบบตลาดเสรีและปัญหาประชาธิปไตย. ใน ฉัตรทิพย์ นาถสุภา และบุษยา คุณาศรีรินทร์ (บรรณาธิการ), *แปลสรอยคำ: จุดเปลี่ยนของเศรษฐกิจการเมือง ไทยเวียด* (หน้า 77-118). กรุงเทพฯ: สร้างสรรค์.

Foster, Sharon L., & Cone, John D. (1986). Design and use of direct observation. In Anthony R. Ciminero, Karen S. Calhoun, & Henry E. Adams (Eds.), *Handbook of behavioral assessment* (2nd ed.) (pp. 253-324). New York: Wiley.

Tickner, Fred J. (1981). Apprenticeship and employee training. In *The new encyclopedia britannica, macropedia v. 1* (pp. 1018-1023). Chicago: Encyclopedia Britannica.

10.3 จดหมายเหตุ คำสั่ง ประกาศ ให้ใช้รูปแบบ ดังนี้

ชื่อหน่วยงาน. // (ปี, /วัน/ เดือน). // **ชื่อของเอกสาร.** // เลขที่ของเอกสาร (ถ้ามี).

หอสมุดแห่งชาติ. (จ.ศ. 1206). **จดหมายเหตุรัชกาลที่ 3.** เลขที่ 12.

มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี. (2546, 27 มีนาคม). **คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขต ชลบุรีที่ 048/2546 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำคู่มือวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ ปีการศึกษา 2546.**

มหาวิทยาลัยศรีปทุม. (2546, 1 เมษายน). **ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่องให้ใช้ผังโครงสร้าง หน่วยงานในมหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี.**

10.4 ตูจิปัตร์ แผ่นพับ โฆษณา แผ่นปลิว และเอกสารการสอนที่ไม่เป็นเล่ม ให้ใช้รูปแบบ ดังนี้

ชื่อผู้แต่ง. // (ปีที่พิมพ์). // **ชื่อเรื่อง.** // เมืองที่พิมพ์: / ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์. // ลักษณะของเอกสาร.

ตัวอย่าง แผ่นพับ, เอกสารการสอนไม่เป็นเล่ม

มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี. (ม.ป.ป.) *Sripatum University.* ชลบุรี: มหาวิทยาลัย ศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี. แผ่นพับ.

BITEC. (n.d.). *Just a little bit out of the ordinary.* Bangkok: Bangkok International Trade & Exhibition Center. Leaflet.

10.5 ราชกิจจานุเบกษา ให้ใช้รูปแบบ ดังนี้

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

ตัวอย่าง ราชกิจจานุเบกษา

การจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาเอกชน. (2542, 26 กุมภาพันธ์). **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่ม 116 (ตอนที่ 22), หน้า 24.

10.6 วารสาร ให้ใช้รูปแบบ ดังนี้

ชื่อผู้เขียน. // (ปี). // ชื่อบทความ. // **ชื่อวารสาร**, / **ปีที่หรือเล่มที่** (ฉบับที่), / หน้าของบทความ.

ดังตัวอย่าง

อารีย์ ทันทพงษ์. (2546). การประกันภัยคุ้มครองโรคร้ายแรง. **วารสารการประกันภัย**, 25(5), หน้า 39-44.

Chatzky, Jean S. (2003). Women and money. **Money**, 32(6), pp. 33-36.

ถ้าไม่มีชื่อผู้แต่งให้ใช้ชื่อบทความขึ้นเป็นรายการแรก ดังตัวอย่าง

จับกระแส. (2546). **ปาจารย์สาร**, 3(29), หน้า 10-15.

Cash in cyberspace. (2003). **Small Business Opportunities**, 15(4), pp.102-103, 110, 122.

คอลัมน์จากวารสาร ให้ใช้รูปแบบดังนี้

ชื่อผู้เขียน. // (ปี). // ชื่อคอลัมน์ : ชื่อเรื่องในคอลัมน์. / **ชื่อวารสาร**, / **ปีที่หรือเล่มที่** (ฉบับที่), / หน้าของบทความ.

นวพร เรืองสกุล. (2546). การเงินน่ารู้: ปลดหนี้บัตรเครดิต. **वासุก**, 26(142), หน้า 20-21.

Chen, Christine Y. (2003). Tech@work: The IM invasion. **Fortune**, 147(10), pp.57-60.

วารสารที่ไม่มีปีที่หรือเล่มที่ให้ระบุเดือนไว้ในส่วนของปีที่พิมพ์ ดังตัวอย่าง

The global 1000. (2003, July 14). **Business Week**, pp. 34-35.

10.7 หนังสือพิมพ์ ให้ใช้รูปแบบดังนี้

ชื่อผู้เขียน. // (ปี, / วัน / เดือน). // ชื่อบทความ. // ชื่อหนังสือพิมพ์ , / หน้า / เลขหน้า.	ภาษาไทย
ชื่อสกุล, / ชื่อต้น / อักษรย่อชื่อกลาง (ถ้ามี). // (ปี, / เดือน / วัน). // ชื่อบทความ. // ชื่อหนังสือพิมพ์ , / p. / เลขหน้า.	ภาษาอังกฤษ

<p>บุชา เวียงจันทร์. (2546, 29 พฤษภาคม). เต่ออย่างคนรุ่นใหม่...มาเลิกสูบบุหรี่กันเถอะ: อากาศสดใส – ปลอดภัยจากควันพิษ. <i>เดลินิวส์</i>, หน้า 33.</p> <p>Achakulwisut, Atiya. (2003, May 31). Transforming conflict. <i>Bangkok Post</i>, p.1.</p>

หมายเหตุ ถ้ามีชื่อคอลัมน์ให้ลงไว้ก่อนชื่อบทความ

<p>บุญมาก ศิริเนาวกุล. (2546, 29 พฤษภาคม). โลกภีวัตน์: นักเศรษฐศาสตร์วิเคราะห์การผันผวนของไอทีโลก. <i>เดลินิวส์</i>, หน้า 16.</p> <p>World: Govt pressure leads to Italian editor's exit. (2003, May 31). <i>The Nation</i>, p. 7A.</p>

ข่าวจากหนังสือพิมพ์ ให้ใช้รูปแบบดังนี้

หัวข้อ. / (ปี, / วัน / เดือน). // ชื่อหนังสือพิมพ์ , / หน้า / เลขหน้า.	ภาษาไทย
หัวข้อ. / (ปี, / เดือน / วัน). // ชื่อหนังสือพิมพ์ , / หน้า / เลขหน้า.	ภาษาอังกฤษ

<p>ร่าง กม.'ม.เอกชน' ผ่าน กมธ.วุฒิแล้ว เดิมเว้นภาษีที่ดิน. (2546, 31 พฤษภาคม). <i>มติชน</i>, หน้า 15.</p> <p>Govt lottery popular as bookies vanish. (2003, May 31). <i>Bangkok Post</i>, p. 2.</p>

10.8 การสัมภาษณ์ ให้ใช้รูปแบบดังนี้

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์. // (ปี, / วัน / เดือน). // ตำแหน่ง หรืออาชีพ. // สัมภาษณ์.
<p>ชวน หลีกภัย. (2540, 6 กันยายน). นายกรัฐมนตรี. สัมภาษณ์.</p> <p>พิสมัย จิตต์ธรรม. (2545, 20 ตุลาคม). บรรณารักษ์. สัมภาษณ์.</p>

10.9 **โสตทัศนวัสดุ** ให้ลงปีที่จัดทำในวงเล็บต่อจากผู้จัดทำและหน้าที่ที่รับผิดชอบ ถ้าเป็นภาพยนตร์ วิทยทัศน์ ให้ใช้ชื่อผู้อำนวยการผลิตและหรือผู้สร้างเป็นรายการหลัก ส่วนการบรรยาย เทปเพลง ให้ใช้ชื่อผู้บรรยาย ผู้ร้องเป็นรายการหลัก ในกรณีที่เป็นเทปเพลงบรรเลงที่ไม่มีชื่อผู้ขับร้อง ให้ใช้ชื่อวงดนตรี หรือผู้เรียบเรียงเสียงประสานเป็นรายการหลัก ส่วนคำระบุลักษณะของโสตทัศนวัสดุ ให้ใช้คำว่า ภาพยนตร์ ภาพเลื่อน ภาพนิ่ง วิทยทัศน์ แถบเสียง และแผ่นเสียง โดยใช้รูปแบบดังนี้

ชื่อผู้จัดทำ, / หน้าที่ที่รับผิดชอบ. // (ปีที่เผยแพร่). // **ชื่อเรื่อง**. // (ลักษณะของโสตทัศนวัสดุ). //
ชื่อเมือง: / ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ.

กันตนา เอนเตอร์เทนเมนต์, ผู้ผลิต. (2534). **เสรีไทย**. (วิทยทัศน์). กรุงเทพฯ: กันตนา เอนเตอร์เทนเมนต์.
ลิปปนนท์ เกตุทัต, ผู้บรรยาย. (2536). **บทบาทของการวิจัยในสังคมปัจจุบัน**. (แถบเสียง).
กรุงเทพฯ: สถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

10.10 **สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์** ใช้รูปแบบดังนี้

ผู้แต่ง. // (ปี). // **ชื่อเรื่อง** / (ประเภทของสื่อ). // เข้าถึงได้จาก: / แหล่งสารสนเทศ.

1. ผู้แต่ง ชื่อเรื่อง และรายละเอียดทางการพิมพ์ให้ใช้หลักเกณฑ์ในการเขียนบรรณานุกรมตามวัสดุสารสนเทศประเภทต่างๆ สำหรับปี ใช้ตามที่ปรากฏ ถ้าไม่มีให้ใช้ วัน เดือน ปี ที่เข้าถึงข้อมูลนั้น
2. ประเภทของสื่อให้ระบุว่าเป็น (ออนไลน์) หรือ (ซีดีรอม) สำหรับวัสดุสารสนเทศภาษาไทย และ (Online) หรือ (CD-ROM) สำหรับวัสดุสารสนเทศภาษาอังกฤษ
3. ในการระบุแหล่งที่ใช้ค้นสารสนเทศให้ใช้คำว่า “เข้าถึงได้จาก:” สำหรับวัสดุสารสนเทศภาษาไทย ส่วนวัสดุสารสนเทศภาษาอังกฤษใช้คำว่า “Available:” ในกรณีที่สารสนเทศที่ค้นได้เป็นเพียงบทคัดย่อหรือสารสังเขป (abstract) ไม่ใช่ฉบับเต็มให้ใช้คำว่า “บทคัดย่อจาก:” หรือ “Abstract from:” แทนคำว่า “เข้าถึงได้จาก:” และ “Available:” ตามลำดับ ทั้งนี้ให้ระบุรายละเอียดที่จำเป็นแก่การเข้าถึงแหล่งข้อมูล ได้แก่ สารสนเทศจากอินเทอร์เน็ตให้ระบุ โพรโทคอลต่างๆ เช่น http, ftp, telnet, gopher ตามด้วย Directory และชื่อ file ที่จำเป็นในการค้นคืนข้อมูลนั้น ๆ ส่วนฐานข้อมูลออนไลน์และฐานข้อมูล

ซีดีรอม ให้ระบุว่าค้นจากบริษัทใด ฐานข้อมูลใด เช่น DIALOG, EBSCO และควรระบุชื่อไฟล์และเลข
ประจำระเบียบ (accession number) ไว้ด้วย สำหรับข้อมูลออนไลน์ ให้วงเล็บใหญ่ระบุวันที่ค้นท้ายข้อความ
ตัวอย่าง เนื้อหาเต็มจากฐานข้อมูลซีดีรอม

Petit, Charles W. (1998, May 4). Just how hot is it going to get?: Scientists ponder new
climate clues. *U.S. New & World Report*, 124 (17), pp. 59-60 (CD-ROM).
Available: EBSCO, Academic Abstracts Full TEXT, Disc 1 February 1997-June 1998,
Item: 512578.

ตัวอย่าง สารสังเขปจากฐานข้อมูลซีดีรอม

Vonderwell, Selma. (2002). *Experiences of students and instructor in an online technology in
education course: A case study* (CD-ROM). Abstract from: Proquest File: Dissertation
Abstracts Item: 3062175.

กรรณิกา อนุภัทร์. (2537). *พฤติกรรมการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวีของภรรยาผู้เสพยาเสพติดทาง
หลอดเลือด* (ซีดีรอม). วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาการพยาบาลผู้ใหญ่,
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. บทคัดย่อจาก: ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ไทย
แผ่นที่ 1, 2540.

ตัวอย่าง เนื้อหาเต็มจากฐานข้อมูลออนไลน์

Berners-Lee, Tim, Hendler, James, & Lassila, Ora. (2001). *The semantic web: A new form of web
content that is meaningful to computers will unleash a revolution of new possibilities*
(Online). Available: <http://www.scientificamerican.com/2001/0501issue/0501berners-lee.html> [2003, July 25].

สุดสงวน. (2003). *ผู้มีอิทธิพล (วิน-มาเฟีย-อำนาจ-เจ้าพ่อ-นักเลง)* (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก: <http://www.sakulthai.com/DSakulcolumnndetailsql.asp?stcolumnid=2311&stssueid=2545&stcol>
[2003, July 30].

ตัวอย่าง สารสังเขปจากฐานข้อมูลออนไลน์

Odlyzko, Andrew. (1999). *The visible problems of the invisible computer: A skeptical look at
information appliances* (Online). Abstract from: <http://www.dtc.umn.edu/~odlyzko/docvisible.problems.abst> [2003, July 17].

สมเกียรติ คำนอก. (2544). *ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับความพึงพอใจในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่
ตำรวจชุดเฉพาะกิจปราบปรามยาเสพติดให้โทษของสถานีตำรวจภูธรในสังกัดตำรวจภูธร*

จังหวัดหนองคาย (ออนไลน์). บทคัดย่อจาก: <http://thesis.tiac.or.th/resultft.asp> [2546, 18 กรกฎาคม].

สำหรับการอ้างอิงจากแผ่นซีดีรอมโดยตรง ให้เขียนรูปแบบเหมือนการอ้างอิงจากหนังสือ โดยระบุ (ซีดีรอม) ไว้หลังชื่อเรื่อง ดังตัวอย่าง

สุจิตรา คุณชนกุลวงศ์. (ม.ป.ป.). *ISO 9001: 2000 การตรวจประเมินมาตรฐานใหม่* (ซีดีรอม).
กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.

McDaniel, Carl. (2001). *Marketing research essentials* (CD-ROM) (3rd ed.). Cincinnati, OH:
South-Western, Thomas Learning.

การพิมพ์งานนิพนธ์

กระดาษ ใช้กระดาษขาวไม่มีบรรทัด ขนาดมาตรฐาน A4 80 แกรม ใช้พิมพ์เพียงหน้าเดียว
ตัวพิมพ์ ควรเป็นตัวพิมพ์แบบเดียวกันตลอดเล่ม รูปแบบตัวอักษรใช้ Angsana UPC หรือ Cordia UPC ใช้ตัวอักษร 16 พอยท์ (point)

บทที่ และชื่อบทใช้ตัวหนาขนาด 20 พอยท์

หัวข้อสำคัญขีดขอบซ้าย ใช้ตัวหนาขนาด 18 พอยท์

หัวข้อย่อยใช้ตัวหนาขนาด 16 พอยท์

ยกเว้นกรณีตัวพิมพ์ในภาพประกอบ ตาราง และแผนภูมิ อาจใช้ตัวพิมพ์ที่เล็กลงหรือย่อส่วนเพื่อให้อยู่ในกรอบของการวางรูปกระดาษที่กำหนด

การเว้นระยะบรรทัด ให้เป็นแบบเดียวกันตลอดเล่ม โดยเว้นห่างกัน 1 ช่วงบรรทัด ยกเว้นช่วงบรรทัดระหว่างหัวข้อสำคัญขีดขอบซ้ายให้เว้นห่าง 1.5 ช่วงบรรทัด

หมายเหตุ การเว้น 1 ช่วงบรรทัด คือการพิมพ์ระยะปกติ

การเว้น 1.5 ช่วงบรรทัดใน Microsoft words ทำได้โดย

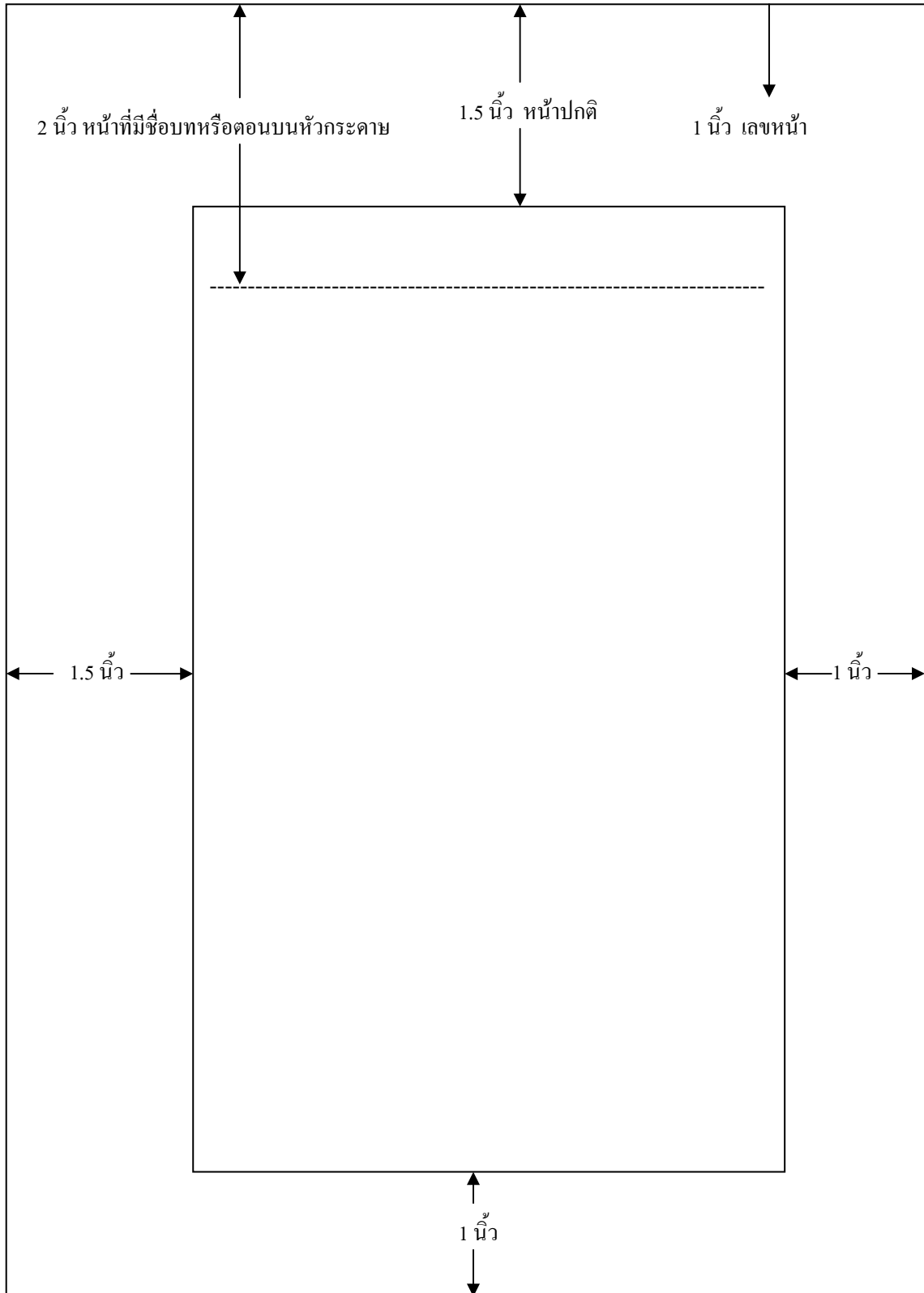
1. เข้าไปที่ย่อหน้า (paragraph)
2. เลือกระยะห่างบรรทัด (line spacing) เท่ากับ 1.5 บรรทัด (line)

การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษ ด้านบนและด้านซ้ายมือ เว้นห่างจากขอบกระดาษ 1.5 นิ้ว ด้านล่างและด้านขวามือเว้นห่างจากขอบกระดาษ 1 นิ้ว ยกเว้นหน้าแรกของแต่ละบท ด้านบนให้เว้น 2 นิ้ว

การลำดับหน้าและการพิมพ์เลขหน้า การลำดับหน้าในส่วนประกอบตอนต้นให้เรียงตามลำดับเลขโรมันใช้เริ่มนับหน้าบทคัดย่อภาษาไทยเป็นหน้า I ตามลำดับถึงหน้าสารบัญ

การลำดับหน้าในส่วนเนื้อเรื่องใช้เลขอารบิกเรียงตามลำดับตั้งแต่บทที่ 1 จนหน้าสุดท้าย (ประวัติผู้วิจัย) โดยให้พิมพ์อยู่มุมบนขวาห่างจากริมกระดาษส่วนบนและส่วนขอบขวา 1 นิ้ว ยกเว้นหน้าแรกของแต่ละบทไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า แต่ให้นับจำนวนเลขหน้าต่อเนื่องกัน (ดูตัวอย่างหน้า 41)

(ตัวอย่างการเว้นขอบกระดาษ)



การเว้นระยะในการพิมพ์ การย่อหน้าให้เว้นระยะ 7 ช่วงตัวอักษร โดยเริ่มพิมพ์ช่วงตัวอักษรที่ 8 (เข้าไปที่แท็บ (tap) 0.6 นิ้ว)

ข้อความที่คัดลอกมา หรืออัญประกาศ (quotation) ไม่เกิน 3 บรรทัด ให้พิมพ์ต่อไปในเนื้อหาไม่ต้องขึ้นบรรทัดใหม่ และให้ใส่เครื่องหมายอัญประกาศ (“ ”) กำกับ

ข้อความที่คัดลอกมายาวเกิน 3 บรรทัด ไม่ต้องใช้เครื่องหมายอัญประกาศ แต่ให้พิมพ์ขึ้นบรรทัดใหม่ย่อหน้าเข้ามาโดยเว้น 7 ช่วงตัวอักษรทุกบรรทัดของข้อความที่คัดลอกมาแล้วอ้างอิงที่มาของข้อความที่คัดลอกมา

การพิมพ์เครื่องหมาย

1. หลังเครื่องหมายมหัพภาค (.) เว้น 2 ช่วงตัวอักษร
2. หลังเครื่องหมายอื่นๆ เว้น 1 ช่วงตัวอักษร (,) (:) (;)
3. ต้องพิมพ์เครื่องหมายไว้ท้ายข้อความเสมอ เช่น

กรุงเทพฯ: อนันต์ อนันตกุล, ดิณ ปรัชญพฤทธิ

4. หลังตัวย่อเว้น 1 ช่วงตัวอักษร เช่น

v./5 p./27

5. ระหว่างคำย่อที่มีมากกว่า 1 ตัวอักษร ไม่ต้องเว้น เช่น

ร.ป.ม. ม.ป.ป. ม.ร.ว. n.d. n.p.

การแบ่งบทและหัวข้อในบท เมื่อเริ่มบทใหม่ทุกครั้ง ระบุเลขประจำบทพิมพ์คำว่า “บทที่...” ไว้ตรงกลางหน้ากระดาษ เว้นระยะจากขอบกระดาษด้านบน 2 นิ้ว พิมพ์ชื่อบทกลางหน้ากระดาษขนาด 20 พอยท์ โดยเว้นห่าง 1.5 ช่วงบรรทัด

หัวข้อสำคัญ หมายถึง หัวข้อที่กำหนดสาระสำคัญของบทเป็นส่วนๆ ซึ่งมีใช้ชื่อเรื่องประจำบท ให้อยู่ชิดขอบซ้าย ให้พิมพ์ชิดขอบซ้ายมือและตัวหนาขนาด 18 พอยท์ ไม่ต้องใส่หมายเลขหรือตัวอักษรกำกับ ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดบน 1.5 ช่วงบรรทัด และการขึ้นหัวข้อใหม่ถ้ามีที่ว่างสำหรับพิมพ์ข้อความต่อไปได้ไม่เกิน 1 บรรทัดให้ขึ้นหัวข้อใหม่ในหน้าถัดไป

หัวข้อย่อย ให้พิมพ์หัวข้อย่อยโดยย่อหน้า เว้นระยะ 7 ตัวอักษร พิมพ์ช่วงตัวอักษรตัวที่ 8 ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 16 พอยท์ เริ่มนับเป็นหัวข้อ 1, 2, 3... หลังเลขหัวข้อไม่ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) เว้น 2 ระยะตัวอักษรก่อนพิมพ์เนื้อหาต่อไป หากไม่มีการแบ่งหัวข้อย่อยลงไปอีกให้พิมพ์เนื้อหาไว้บรรทัดเดียวกันกับหัวข้อย่อย

หัวข้อย่อยต่อไป ใช้เลขกำกับด้วยระบบทศนิยม ย่อหน้าเข้าไปที่ละ 3 ระยะตัวอักษรจากหัวข้อข้างบนและหลังหัวข้อย่อย ระดับนี้ไม่ต้องใช้เครื่องหมายมหัพภาค

ในแต่ละบทไม่จำเป็นต้องแบ่งหัวข้อย่อยเหมือนกันทุกบท โดยทั่วไปในบทสรุปอาจจะไม่มีหัวข้อย่อยก็ได้

ในหัวข้อย่อยหากมีการขึ้นย่อหน้าใหม่ในเนื้อหาให้ย่อหน้าตรงกับหัวข้อย่อย ดังตัวอย่าง

2 นิ้วจากขอบกระดาษ

บทที่ (20 พอยท์)

1.5 ช่วงบรรทัด

ข้อบท (20 พอยท์)

1.5 ช่วงบรรทัด

เริ่มคำอธิบาย...ตั้ง tap ที่ระยะ 0.6”.....

1.5 ช่วงบรรทัด

หัวข้อสำคัญ (18 point)

1.5 ช่วงบรรทัด

////////ตั้ง tap ที่ระยะ 0.6”.....

////////หัวข้อย่อย...(16 พอยท์).....

/////////1./.....ตั้ง tap ที่ระยะ 0.6”.....

//////////1.1//.....ตั้ง tap ที่ระยะ 0.8”.....

//////////1.1.1//.....ตั้ง tap ที่ระยะ 1.0”.....

//////////1.1.2//.....

//////////1.1.1.1.....ตั้ง tap ที่ระยะ 1.0”.....

/////////2./.....

//////////2.1//.....

(เครื่องหมาย / หมายถึง การเว้น 1 ช่วงตัวอักษร)

ภาคผนวก

(ตัวอย่างหน้าบอกตอนบรรณานุกรม)

บรรณานุกรม

(ตัวอย่างหน้าบอกตอนภาคผนวก)

ภาคผนวก ก

หมายเหตุ กรณีไม่แบ่งหลายภาคผนวกให้ใช้ “ภาคผนวก” เป็นหน้าบอกตอน

(ตัวอย่างบรรณานุกรม)

บรรณานุกรม

- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (2544). *คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์*. กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์. (2546). *คู่มือการวิจัย การเขียนรายงานการวิจัย และวิทยานิพนธ์*.
กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์จามจุรีโปรดักส์.
- ไพโรจน์ ตีรณชนากุล. (2541). *การวิจัยสู่การเขียนบทความและรายงาน*. กรุงเทพฯ: พิมพ์ดี
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. (2537). *คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์*. กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- มหาวิทยาลัยนเรศวร. (2541). *คู่มือการจัดทำบทนิพนธ์* (พิมพ์ครั้งที่ 2). นครสวรรค์:
โรงพิมพ์นิจเสรินทร์.
- มหาวิทยาลัยมหิดล. (2541). *ข้อกำหนดวิทยานิพนธ์* (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: บัณฑิต
วิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล.
- มหาวิทยาลัยศรีปทุม. (2543). *ข้อกำหนดวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และการศึกษาค้นคว้าอิสระ*.
กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีปทุม.
- มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี. (2546). *คู่มือการเรียบเรียงบทนิพนธ์*. ชลบุรี:
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี.
- สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธุ์. (2544). *ระเบียบวิธีวิจัยทางสังคมศาสตร์*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์
เฟื่องฟ้าพรินติ้ง.
- American Psychological Association. (1994). *Publication manual of the American
Psychological Association* (4th ed.). Washington, DC: American Psychological
Association.
- _____. (2001). *Publication manual of the American Psychological Association*
(5th ed.). Washington, DC: American Psychological Association.

อักษรย่อชื่อรัฐ ประเทศสหรัฐอเมริกา

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

คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี

ที่ 048 / 2546

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำคู่มือวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ
ปีการศึกษา 2546

เพื่อให้การจัดทำคู่มือวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ ปีการศึกษา 2546
เป็นไปด้วยความถูกต้องและเรียบร้อย จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

1. รองอธิการบดีวิทยาเขตชลบุรี	ที่ปรึกษา
2. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา	ที่ปรึกษา
3. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ที่ปรึกษา
4. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา (รองศาสตราจารย์ วาณี ฐาปนวงศ์สานติ)	ประธาน
5. รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	รองประธาน
6. ผู้ช่วยอธิการบดีประจำสำนักงานวิจัยและมาตรฐานการศึกษา (รองศาสตราจารย์ กาญจนา มณีแสง)	กรรมการ
7. เลขานุการหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	กรรมการและเลขานุการ
8. เลขานุการหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้กรรมการดังกล่าว มีหน้าที่จัดทำคู่มือวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ ปีการศึกษา
2546 เพื่อใช้เป็นแบบในการทำงานวิจัย

ทั้งนี้ให้แล้วเสร็จและเผยแพร่ภายในวันที่ 1 สิงหาคม 2546

สั่ง ณ วันที่ 27 มีนาคม 2546

ดร.เฉลิมวงศ์ วัฒนสุนทร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมวงศ์ วัฒนสุนทร)
รองอธิการบดี วิทยาเขตชลบุรี ปฏิบัติหน้าที่แทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีปทุม