



คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2551)

ฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

คำนำ

คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2551 นี้
สำนักบัณฑิตศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อ เป็นคู่มือสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัย
สุโขทัยธรรมาธิราช ในการจัดทำวิทยานิพนธ์ให้ได้มาตรฐานของมหาวิทยาลัยและหลักสูตร

การจัดทำคู่มือฉบับนี้ได้พัฒนาให้มีความทันสมัย ชัดเจน และสามารถเข้าใจได้ง่าย โดย
แบ่งเนื้อหาออกเป็น 5 บท ได้แก่ 1) ส่วนประกอบวิทยานิพนธ์ 2) การพิมพ์วิทยานิพนธ์
3) เชิงอรรถและการอ้างอิง 4) แนวทางการเขียนบทคัดย่อ และ 5) การเขียนและการพิมพ์
บรรณานุกรม รวมทั้งเพิ่มเติมภาคผนวกที่ได้เสนอแม่แบบและตัวอย่างการพิมพ์ไว้ให้นักศึกษาได้
ใช้เป็นแนวทางการจัดทำวิทยานิพนธ์ด้วย

ในส่วนการเขียนและการพิมพ์บรรณานุกรมนั้น นักศึกษายังสามารถใช้เป็นแนวทาง
ในการจัดทำรายงานการศึกษาค้นคว้าต่าง ๆ ประกอบการศึกษาชุดวิชาต่าง ๆ ได้

การจัดทำคู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ สำนักบัณฑิตศึกษา ได้รับความร่วมมือเป็น
อย่างดียิ่ง จากอาจารย์ประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ และสำนักบรรณสารสนเทศ จึง
ขอขอบพระคุณไว้ ณ โอกาสนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา
ระดับบัณฑิตศึกษาในการจัดพิมพ์วิทยานิพนธ์ ให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผน ต่อไป

สำนักบัณฑิตศึกษา

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

พฤษภาคม 2551

สารบัญ

หน้า

คำนำ	ก
บทที่ 1 ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์	1
ส่วนนำเรื่อง	1
ส่วนเนื้อเรื่อง	2
ส่วนท้าย	4
บทที่ 2 การพิมพ์วิทยานิพนธ์	5
กระดาษพิมพ์	5
อุปกรณ์การพิมพ์	5
การเว้นที่ริมขอบกระดาษและการขึ้นบรรทัดใหม่	5
รูปแบบอักษร	6
การเว้นระยะในการพิมพ์	7
การพิมพ์เลขหน้า	7
การพิมพ์สารบัญ	7
การพิมพ์ตารางและภาพประกอบ	8
การพิมพ์บรรณานุกรมและภาคผนวก	9
การพิมพ์ข้อความที่คัดลอกมาจากต้นฉบับเดิม	9
การแบ่งบทและหัวข้อในบท	11
ตัวอย่างการแบ่งบทและหัวข้อในบท	12
ขั้นตอนการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์	13
การจัดส่งรูปเล่มวิทยานิพนธ์	13
บทที่ 3 เชิงอรรถและการอ้างอิง	17
การเขียนเชิงอรรถ	17
การเขียนอ้างอิงแทรกในเนื้อหา	20
บทที่ 4 แนวทางการเขียนบทคัดย่อ	23
แม่แบบของบทคัดย่อ	23
องค์ประกอบของบทคัดย่อ	23

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
ตัวอย่างข้อความการเขียนบทคัดย่อ.....	30
ตัวอย่างแม่แบบบทคัดย่อภาษาไทย/วิทยานิพนธ์	32
ตัวอย่างแม่แบบบทคัดย่อภาษาอังกฤษ/วิทยานิพนธ์	33
ตัวอย่างแม่แบบบทคัดย่อการศึกษาค้นคว้าอิสระ	36
บทที่ 5 การเขียนและการพิมพ์บรรณานุกรม	38
หลักเกณฑ์ทั่วไปที่ควรทราบ	38
แบบแผนการเขียนบรรณานุกรมที่กำหนด	41
การรวบรวมและจัดพิมพ์บรรณานุกรม	72
ภาคผนวก	84
ตัวอย่างหน้าปกนอกภาษาไทย	85
ตัวอย่างหน้าปกในภาษาไทย	86
ตัวอย่างหน้าปกในภาษาอังกฤษ	87
ตัวอย่างสันปกวิทยานิพนธ์	88
ตัวอย่างหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์	89
ตัวอย่างหน้าอนุมัติการศึกษาค้นคว้าอิสระ	90
ตัวอย่างหน้ากิตติกรรมประกาศ	91
ตัวอย่างหน้าสารบัญ	92
ตัวอย่างหน้าสารบัญตาราง	94
ตัวอย่างหน้าสารบัญภาพ	96
ตัวอย่างรูปแบบและการจัดพิมพ์ส่วนเนื้อความ	97
ตัวอย่างการนำเสนอตารางและคำอธิบายตาราง	106
ตัวอย่างการนำเสนอภาพประกอบ	111
ตัวอย่างใบค้นหน้าบรรณานุกรม	116
ตัวอย่างหน้าบรรณานุกรม	117
ตัวอย่างหน้าค้นภาคผนวก	119
ตัวอย่างหน้าประวัติผู้วิจัย	120

คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2551

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

พ.ศ. 2551

ข้อมูลบัตรรายการ

คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2551

สำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

1. วิทยานิพนธ์ -- คู่มือ. 2. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช- วิทยานิพนธ์ -- คู่มือ.

(1). ชื่อเรื่อง.

LB 2369

808.066378

บทที่ 1

ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์

วิทยานิพนธ์เป็นรายงานผลการศึกษาค้นคว้าวิจัยในเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างละเอียดลึกซึ้ง มีระบบ ระเบียบวิธี และมีคุณภาพทางวิชาการสูงเพื่อให้ได้องค์ความรู้ ข้อเท็จจริง ความรู้ ความคิด ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน วิทยานิพนธ์จัดทำขึ้นเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาโทหรือปริญญาเอก สถาบันการศึกษามหาวิทยาลัยต่าง ๆ เรียกชื่อวิทยานิพนธ์แตกต่างกัน เช่น มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรียกว่า ปรินญาณินพนธ์

ส่วนประกอบวิทยานิพนธ์แบ่งออกได้เป็นส่วนสำคัญ 3 ส่วน คือ ส่วนนำเรื่อง ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนท้าย

1. ส่วนนำเรื่อง

ส่วนนำเรื่องประกอบด้วย

1.1 ปกนอก มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชอยู่ส่วนบนสุดกลางหน้า และให้ใส่ข้อความต่อไปนี้เป็นภาษาไทย (โปรดดูตัวอย่างในหน้า 85)

1.1.1 ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ภาษาไทย เป็นชื่อเรื่องที่ได้รับอนุมัติจาก

คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช และสภาวิชาการ

1.1.2 ผู้วิจัย ให้พิมพ์ชื่อนักศึกษาโดยให้ใส่คำว่า นาย นาง นางสาว ถ้ามียศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม หรือ สมณศักดิ์ให้ใส่แทนคำว่า นาย นาง นางสาว และไม่ต้องระบุตำแหน่งทางวิชาการและวุฒิการศึกษาท้ายชื่อ

1.1.3 ข้อความหลักสูตรการศึกษา เป็นข้อความที่ระบุว่าวิทยานิพนธ์เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตรระดับ ศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชา และชื่อมหาวิทยาลัย

1.1.4 ปีการศึกษา คือ ปีการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา

นอกจากนี้ที่สันปกวิทยานิพนธ์ประกอบด้วย **สัญลักษณ์ มสธ. ชื่อ นามสกุล นักศึกษา สาขาวิชา และปีการศึกษา** (ดูตัวอย่างในหน้า 88)

1.2 ปกใน ปกในมี 2 หน้า หน้าแรกเป็นภาษาไทยและหน้าที่สองเป็นภาษาอังกฤษ ใช้ข้อความเช่นเดียวกับปกนอก แต่ไม่ต้องใส่ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยกลางหน้า (ดูตัวอย่างในหน้า 86-87)

1.3 หน้าอนุมัติ เป็นหน้าที่แสดงหลักฐานการอนุมัติวิทยานิพนธ์ ที่มีรายชื่อ และลายมือของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (ดูตัวอย่างในหน้า 89)

1.4 บทคัดย่อ เป็นข้อความสรุปเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตการวิจัย วิธีดำเนินการวิจัย ผลการวิจัย มีความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ ให้เขียนข้อความที่กระชับ ชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านทราบถึงสาระของวิทยานิพนธ์ได้อย่างรวดเร็ว ให้จัดทำบทคัดย่อทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ และส่วนท้ายสุดของบทคัดย่อทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ต้องพิมพ์ “คำสำคัญ” และ “Keywords” (ดูตัวอย่างในบทที่ 4)

1.5 กิตติกรรมประกาศ เป็นข้อความกล่าวขอบคุณผู้ให้ความสนับสนุนและช่วยเหลือในการจัดทำวิทยานิพนธ์ให้บรรลุผลสำเร็จ มีความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ และให้ลงชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์ เดือน พ.ศ. ไว้ตอนท้ายด้วย (ดูตัวอย่างในหน้า 91)

1.6 สารบัญ เป็นรายการแสดงถึงเนื้อหาสำคัญของวิทยานิพนธ์ จัดแยกเป็นบท ๆ โดยเรียงตามลำดับเลขหน้า (ดูตัวอย่างในหน้า 92)

1.7 สารบัญตาราง (ถ้ามี) เป็นรายการที่บอกตำแหน่งเลขหน้าของตารางที่ปรากฏทั้งหมดในวิทยานิพนธ์ โดยเรียงลำดับที่ของตารางตามบทที่ (ดูตัวอย่างในหน้า 94)

1.8 สารบัญภาพประกอบ (ถ้ามี) เป็นรายการที่แสดงตำแหน่งเลขหน้าของภาพประกอบ แผนภูมิ แผนที่ทั้งหมดที่ปรากฏในวิทยานิพนธ์ (ดูตัวอย่างในหน้า 96)

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 โดยนำเสนอในรูปของตาราง กราฟ แผนภูมิ ภาพประกอบ พร้อมคำอธิบายหรือข้อมูลเชิงพรรณนา และอื่น ๆ ตามความเหมาะสม การนำเสนอสาระและตาราง จะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ตอบวัตถุประสงค์ให้ครบทุกข้อ กรณีที่มีการตั้งสมมติฐาน จะต้องมีการทดสอบ และตอบสมมติฐานให้ครบทุกข้อ

2.5 สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

สรุปการวิจัย เป็นการสรุปวัตถุประสงค์ของการวิจัย วิธีดำเนินการวิจัย และผลการวิจัยโดยเสนอตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย

การอภิปรายผล เป็นการนำผลการวิจัยและข้อค้นพบมาอภิปรายใน 5 ประเด็น คือ

- 2.5.1 ความสอดคล้องหรือไม่สอดคล้องกับสมมติฐาน
- 2.5.2 ข้อค้นพบเด่นที่น่าจะนำมาถกเถียง
- 2.5.3 ความแตกต่างหรือความสอดคล้องเมื่อเทียบกับความคาดหมายหรือสภาพปกติทั่วไป
- 2.5.4 ความแตกต่างหรือสอดคล้องกับงานวิจัยอื่น ๆ และ
- 2.5.5 จุดดี จุดอ่อนของวิธีการวิจัย เช่น ข้อจำกัดของประชากร และกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือวิจัย การเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เป็นต้น

การอภิปรายผลการวิจัย จะต้องชี้ให้เห็นว่าผลการวิจัยประเด็นใดที่สอดคล้องหรือขัดแย้งกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ หรือแนวคิดและทฤษฎีที่ได้ศึกษาไว้ และนำผลการวิจัยมาเปรียบเทียบกับผลการวิจัยที่ผู้อื่นศึกษาไว้แล้ว หรือโยงให้สัมพันธ์กับทฤษฎี กรอบแนวคิด เขียนเป็นข้อ ๆ แยกประเด็นเรียงลำดับเช่นเดียวกับสรุปผลการวิจัย ในการอภิปรายผลอาจต้องนำข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องมารวบรวมอภิปราย เพื่อชี้ให้เห็นความสอดคล้องหรือข้อแตกต่างจากผลการวิจัยของผู้อื่น

ข้อเสนอแนะ ประกอบด้วยข้อเสนอแนะของผู้วิจัยจากผลการวิจัยที่พบ เพื่อนำผลการวิจัยไปใช้ให้เป็นประโยชน์ และข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป สำหรับผู้สนใจศึกษาค้นคว้าต่อไป

3. ส่วนท้าย

ส่วนท้ายหรือส่วนประกอบท้ายเรื่อง ประกอบด้วยบรรณานุกรม ภาคผนวก และ ประวัติผู้วิจัย

3.1 บรรณานุกรม ได้แก่ รายการสิ่งพิมพ์ รวมทั้งโสตทัศนวัสดุ และฐานข้อมูล ที่นักศึกษาใช้สำหรับค้นคว้าอ้างอิงประกอบการเขียนวิทยานิพนธ์

3.2 ภาคผนวก เป็นส่วนเพิ่มเติมเพื่อให้เข้าใจเนื้อหาหรือเรื่องราวของวิทยานิพนธ์ ได้ดีขึ้น 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 ให้ระบุวุฒิการศึกษาดังแต่ชั้นปริญญาบัณฑิต หรือ เทียบเท่าขึ้นไป พร้อมทั้งระบุสถานศึกษาและปีที่สำเร็จการศึกษา

3.3.3 ตำแหน่งและสถานที่ทำงานปัจจุบัน

3.3.4 รางวัล เกียรติประวัติที่ได้รับ (ถ้ามี)

3.3.5 ทวนการศึกษาวิจัย ที่ได้รับในการศึกษาระดับปริญญาเอก

บทที่ 2

การพิมพ์วิทยานิพนธ์

กระดาษพิมพ์

ให้กระดาษปอนด์ขาว ไม่มีเส้นบรรทัด ชนิด 80 แกรมขึ้นไป ขนาดมาตรฐาน A4 ใช้พิมพ์หน้าเดียว

อุปกรณ์การพิมพ์

การพิมพ์วิทยานิพนธ์ นักศึกษาควรใช้อุปกรณ์การพิมพ์ ดังนี้

1. คอมพิวเตอร์โปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศ
2. เครื่องพิมพ์ แบบ Laser หมึกพิมพ์สีดำเท่านั้น

การเว้นระยะในการพิมพ์

มหาวิทยาลัยได้กำหนดการเว้นบรรทัดในการพิมพ์วิทยานิพนธ์ ดังนี้

1. กำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัดเป็นแบบระยะพิมพ์เดี่ยว (Single Space)
2. ระยะบรรทัดห่างระหว่างข้อบทกับหัวข้อแรก หรือ บรรทัดแรกของเนื้อเรื่องให้เว้นว่าง 2 บรรทัด
3. การย่อหน้าให้เว้นระยะห่างเท่ากับ 0.75 นิ้ว (1.8 ซม.) หรือ 8 ช่วงตัวอักษร โดยเริ่มพิมพ์ช่วงอักษรตัวที่ 9 และในการพิมพ์ภาษาอังกฤษนั้นจะพิมพ์เครื่องหมายต่อจากข้อความโดยไม่เว้นระยะการพิมพ์หลังเครื่องหมายวรรคตอน

การเว้นที่ริมขอบกระดาษและการขึ้นบรรทัดใหม่

มหาวิทยาลัยได้กำหนดการเว้นริมกระดาษสำหรับการพิมพ์วิทยานิพนธ์ดังนี้

1. หัวกระดาษและขอบซ้ายมือให้เว้นที่ว่างไว้ 1.5 นิ้ว
2. ขอบขวาและขอบล่างให้เว้นไว้ 1 นิ้ว กั้นหลังตรง และควรระมัดระวังการแยกคำกรณีที่เป็นคำเดียวกัน ให้ใช้เครื่องหมาย “-”

รูปแบบอักษร

ภาษาไทย ให้ใช้อักษรที่อยู่ในโปรแกรม Windows ใช้อักษร Angsana UPC ตามแบบและขนาดอักษร ดังต่อไปนี้

	Angsana UPC
อักษรหลัก	16 pt.
บทที่	20pt
ชื่อบท	22pt
หัวข้อใหญ่ในบท (ขีดซ้ายสุด)	18pt

สำหรับขนาดอักษรของข้อความหรือส่วนที่จำเพาะเจาะจง โปรดดูตามที่ระบุไว้เป็นแห่ง ๆ ไปในแบบที่กำหนด (โปรดดูหน้า 12)

ภาษาอังกฤษ (1) หากเป็นภาษาอังกฤษที่อยู่ในวงเล็บหรือการอ้างอิงขนาดยาวให้ใช้รูปแบบอักษรและขนาดเดียวกับรูปแบบและขนาดของภาษาไทย

ตัวอย่าง Angsana UPC ความคิดสร้างสรรค์ (Creativity)

(2) หากเป็นชื่อวิทยานิพนธ์ 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

มหาวิทยาลัยได้กำหนดการเว้นบรรทัดในการพิมพ์วิทยานิพนธ์ ดังนี้

1. การเว้นระยะระหว่างบรรทัดให้เว้น 2 ช่วงบรรทัดพิมพ์เดี่ยว หรือ บรรทัดพิมพ์คู่ (double space)
2. การย่อหน้าให้เว้นระยะเท่ากับ 0.75 นิ้ว (1.8 ซม.) หรือ 8 ช่วงตัวอักษรโดยเริ่มพิมพ์ช่วงอักษรตัวที่ 9 และในการพิมพ์ภาษาอังกฤษนั้นจะพิมพ์เครื่องหมายต่อจากข้อความโดยไม่เว้นระยะแต่จะเว้นระยะการพิมพ์หลังเครื่องหมายวรรคตอนดังนี้

หลังเครื่องหมายมหัพภาค (. period หรือ full stop) พ้ายประโยค	เว้น 2 ระยะ
หลังเครื่องหมายมหัพภาค(. period หรือ full stop) หลังตัวย่อ	เว้น 1 ระยะ
หลังเครื่องหมายจุลภาค (, comma)	เว้น 1 ระยะ
หลังเครื่องหมายอัฒภาค (; semi-colon)	เว้น 1 ระยะ
หลังเครื่องหมายทวิภาค (: colon)	เว้น 1 ระยะ

ยกเว้น ไม่เว้นระยะในการพิมพ์ตำแหน่งของ World Wide Web หรือชื่อเฉพาะอื่น ๆ เท่านั้น

การพิมพ์เลขหน้า

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

การพิมพ์เลขหน้าในส่วนเนื้อเรื่อง ให้ใช้เลขอารบิกทั้งหมด เช่น 1 2 3 เป็นต้น และไม่ให้เลขหน้ากำกับแต่ให้นับจำนวนหน้ารวมไปด้วยในหน้าแรกของแต่ละบท หน้าแรกของบรรณานุกรม และในใบค้นหน้าบรรณานุกรม และภาคผนวกแต่ละภาคผนวก

การพิมพ์สารบัญ

1. สารบัญ พิมพ์รายการที่แสดงส่วนประกอบสำคัญทั้งหมดของวิทยานิพนธ์โดยเรียงหน้าตามลำดับเนื้อหา
2. สารบัญตาราง พิมพ์ชื่อตารางตามที่ปรากฏในเนื้อหาโดยเรียงลำดับตารางแยกตามบทที่ (สารบัญในภาคผนวกไม่ต้องพิมพ์)

3. สารบัญภาพ พิมพ์ชื่อภาพที่ตามที่ปรากฏในเนื้อหาโดยเรียงลำดับภาพที่แยกตามบทที่ (ภาพที่อยู่ในภาคผนวกไม่ต้องพิมพ์)

การพิมพ์ตารางและภาพประกอบ

1. ตาราง (table) นำเสนอตารางข้อมูล ตัวเลขสถิติต่าง ๆ เพื่อให้เข้าใจและตีความได้ง่ายขึ้น ตารางประกอบด้วยลำดับที่ของตารางและชื่อตาราง

การใส่ชื่อตาราง ชื่อตารางให้ขึ้นต้นด้วยคำนามไม่ใช่คำกริยาเป็นคำขึ้นต้นให้ใส่ต่อจากหมายเลขตารางโดยเขียนคำว่าตารางที่...เว้นระยะ 2 เคาะตัวอักษรใส่ชื่อตาราง ถ้าชื่อตารางมีความยาวเกิน 1 บรรทัด ให้พิมพ์ต่อในบรรทัดที่สอง โดยพิมพ์อักษรตัวแรกของบรรทัดที่สองให้ตรงกับอักษรตัวแรกของข้อความในบรรทัดที่หนึ่ง ควรเว้นระยะระหว่างชื่อกับตัวตาราง 2 ช่วง บรรทัดพิมพ์คู่หรือ 1 บรรทัดพิมพ์ กรณีที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

กรณีที่ตารางมีความยาวไม่สามารถสิ้นสุดในหน้าเดียวกันได้ ให้พิมพ์ต่อในหน้าถัดไป และเขียนหัวตารางว่าตารางที่..... (ต่อ) โดยพิมพ์ชิดขอบกระดาษด้านบนซ้ายมือ

กรณีที่ต้องการอ้างอิงถึงที่มาของตารางในหน้าถัดไป ให้ยกข้อความบางส่วนของตารางไปรวมไว้ในหน้าใหม่อย่างน้อย 2 บรรทัด โดยปล่อยให้มีที่ว่างในตารางหน้าเดิม ให้ระบุที่มาของตารางไว้ท้ายตาราง โดยให้ขึ้นบรรทัดใหม่ การตีเส้น เส้นบนสุด (เปิดตาราง) และล่างสุด (ปิดตาราง) ใช้เป็นเส้นคู่ไม่ตีเส้นแนวดิ่ง

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

ภาพประกอบใส่ต่อจากย่อหน้าเนื้อหา ถ้านักกระดาศมีเนื้อที่ไม่เพียงพอ 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/เข็ม) 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/เข็ม) พร้อมชื่อตารางภาคผนวกแต่ละภาค (16pt/บาง) ตามลำดับ

การพิมพ์ข้อความที่คัดลอกมาจากต้นฉบับเดิม

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

คณะผู้ก่อการเองก็ซาบซึ้งในพระมหากรุณาธิคุณเมื่อครั้งพระราชทานอภัยโทษเป็นอย่างมาก ดังที่ได้เขียนไว้ในภาคสรุปหนึ่งว่า

////// พระมหากรุณาที่มีต่อพวกเราซึ่งนับว่าเป็นครั้งสำคัญอย่างยิ่งล้นก็ว่าได้พระราชทานชีวิตพวกเราไว้จากคำพิพากษาของกรรมการศาลทหารโดยเรามีแนใจนักกว่าถ้าหากมิใช่พระราชฯ พระองค์นี้ทรงเป็นประมุขแล้วพวกเราจะได้พ้นจากการประหารชีวิตหรือไม่ขอให้ดูการปกครองในระบอบประชาธิปไตย สมัยหลังจากนั้นมาที่จะพบว่าน้ำพระทัยของพระองค์สูงกว่าน้ำใจของหลายคน ผู้ยกตัวเองว่าเป็นนักประชาธิปไตยจนติดปาก ครั้นเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการความแห่งคดีปฏิวัติ ร.ศ.130 แล้วเราจำได้ไม่ผิดว่าองค์ประมุขได้ทรงยอมให้รัฐบาลของพระองค์เรียกเก็บภาษีอากรได้จากทรัพย์สินส่วนตัวส่วนพระองค์เยี่ยงพลเมืองทุกประการ ยิ่งกว่านั้นยังได้ลดพระองค์มาทาบกับระดับประชาธิปไตย โดยทรงเขียนความเห็นทางการเมืองซึ่งใช้พระนามแฝงว่า “อัสวาหุ” บ้าง “รามจิตติ” บ้าง ลงในหน้าหนังสือพิมพ์ ทำนองจะใคร่สดับตรับฟังความคิดเห็น (public opinion) จากประชาชนที่รักของพระองค์ และถ้าความเห็นฉบับใดขัดแย้งกับพระองค์พระองค์ก็ทรงโต้ด้วยน้ำพระทัยนักประชาธิปไตย มิได้เกรี้ยวกราด ใช้พระอำนาจโดยโทสะคติที่อาจจะกระทำได้นั้นเลย... นับว่าพระองค์เป็นนักกีฬาที่น่าสรรเสริญ

(เหรียญ ศรีจันทร์ และ เนตร พูนวิวัฒน์ 2519: 214)

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

ถ้ามีข้อความอื่นที่คัดลอกมาจากต้นฉบับเดิมซ้อนอยู่ ให้ใส่เครื่องหมายอัฒภาคเดี่ยวสำหรับข้อความที่ซ้อนอยู่ในข้อความที่มีเครื่องหมายอัฒภาคคู่) อยู่แล้ว เช่น '.....'

หากต้องการจะเพิ่มเติมข้อความของผู้เขียนวิทยานิพนธ์ลงไปในข้อความที่คัดลอกมา ให้ใส่เครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม [] กำกับ เพื่อให้แตกต่างจากวงเล็บ ซึ่งอาจปรากฏในข้อความที่คัดลอกมาโดยตรงนั้น

การแบ่งบทและหัวข้อในบท

1. การแบ่งบท เมื่อเริ่มบทใหม่จะต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ ใช้คำว่า "บทที่" ไว้กลางหน้า พิมพ์ด้วยตัวหนา ขนาด 20 pt ตอนบนสุดของหน้ากระดาษห่างจากขอบบน 1.5 นิ้ว ตามด้วยเลขประจำบทเป็นเลขอารบิก ชื่อของบทให้พิมพ์ขึ้นบรรทัดใหม่ กลางหน้ากระดาษ พิมพ์ด้วยตัวหนา ขนาด 22 pt. หากชื่อบทยาวมากกว่า 1 บรรทัด ให้จัดข้อความให้อยู่ในลักษณะสมดุลเป็นสามเหลี่ยมหัวกลับใช้แบบและขนาดตัวอักษรเช่นเดียวกับในเนื้อหา

2. หัวข้อในบท ประกอบด้วยหัวข้อสำคัญหรือหัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง และหัวข้อย่อย

2.1 หัวข้อสำคัญหรือหัวข้อใหญ่ ใช้เลขอารบิกนำหน้าพิมพ์ด้วยตัวหนา ขนาด 18 pt /bold ชิดขอบกระดาษด้านซ้าย เว้นระยะต่ำลงมาจากบรรทัดบน 1 บรรทัดพิมพ์

2.2 หัวข้อรอง เว้นต่ำจากหัวข้อสำคัญหรือหัวข้อใหญ่ 1 บรรทัดพิมพ์ การย่อหน้าให้เว้นระยะเท่ากับ 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 คั่นด้วยเครื่องหมายหัวภาค พิมพ์ด้วยอักษรตัวเอนหนาสำหรับหัวข้อย่อย 3 ระดับ เช่น 1.1.1 , 1.1.2

หัวข้อย่อยลงไปอีก ให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดบนและบรรทัดล่างเช่นเดียวกับย่อหน้าปกติให้ใช้เลขอารบิกกับวงเล็บด้านเดียว 1)2)และวงเล็บสองด้าน (1).... (2).... พิมพ์ด้วยอักษรเอนไม่เข้มตามลำดับ

กรณีที่มีหัวข้อมากกว่าหัวข้อย่อยที่ใช้ตัวเลขที่มีวงเล็บสองด้านกำกับให้แบ่งย่อยโดยใช้หัวข้อ ก. ข. ค...ลำดับย่อยลงมาให้ใช้ตัวอักษรกับวงเล็บด้านเดียว ก) ข) ค) และวงเล็บสองด้าน (ก) (ข) (ค)...ตามลำดับ โดยพิมพ์อักษรตัวธรรมดา

การวางเลขกำกับหัวข้อย่อยในแต่ละระดับ ให้ย่อหน้าให้ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อหัวข้อในข้อก่อน

การแบ่งหัวข้อในบทขึ้นอยู่กับเนื้อหาในบท บางบทอาจมีเพียงหัวข้อสำคัญหรือหัวข้อใหญ่เพียงหัวข้อเดียวเท่านั้น 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//.....

ขั้นตอนการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์

1. นักศึกษาส่งตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ครั้งแรกภายใน 30 วันหลังสอบปกป้องวิทยานิพนธ์ โดยการส่งตรวจครั้งแรกให้ส่งผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก
2. นักศึกษาสามารถรับเล่มวิทยานิพนธ์ที่ตรวจรูปแบบเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง โดยแจ้งเบอร์โทรศัพท์ไว้ และเจ้าหน้าที่ตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์จะโทรแจ้งนักศึกษาให้มารับเล่มวิทยานิพนธ์ หรือให้จัดส่งทางไปรษณีย์
3. การส่งตรวจรูปแบบครั้งที่ 2 ขึ้นไป นักศึกษาสามารถส่งเล่มวิทยานิพนธ์โดยตรงที่ฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานบัณฑิตศึกษา พร้อมแนบเล่มวิทยานิพนธ์ที่ตรวจรูปแบบครั้งก่อนมาด้วย และการส่งวิทยานิพนธ์ สามารถส่งด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ก็ได้
4. นักศึกษาสามารถส่งบทคัดย่อที่ผ่านการเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก โดยส่งสำเนาบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จำนวนอย่างละ 1 ชุดและ CD บรรจุข้อมูลบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จำนวน 1 แผ่น การชำระค่าธรรมเนียมการตรวจบทคัดย่อ ให้ชำระที่หน่วยบริการบัณฑิต ชั้น 2 อาคารบริการ พร้อมค่าลงทะเบียนสอบปกป้องวิทยานิพนธ์ หรือชำระโดยทางธนาคารใด ส่งจ่ายในนาม มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และส่งทางไปรษณีย์มาที่ฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา
5. เมื่อตรวจรูปแบบจนกระทั่งผ่านการตรวจรูปแบบแล้ว จะส่งวิทยานิพนธ์คืนให้นักศึกษา พร้อมแนบบันทึกรูปแบบการตรวจรูปแบบ (สบท.001) เพื่อให้ดำเนินการส่งวิทยานิพนธ์เข้ารับรองคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาและคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มสธ.

การจัดส่งรูปเล่มวิทยานิพนธ์

เมื่อนักศึกษาผ่านการสอบและตรวจรูปแบบการพิมพ์วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์แล้ว นักศึกษาจะต้องดำเนินการจัดส่งส่งต่อไปยังหน่วยงานการกิจบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

- | | |
|---|--|
| 1. ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ | จำนวน 1 เล่ม |
| 2. หน้าอนุมัติที่มีลายมือชื่อกรรมการสอบ | จำนวน 3 ชุด |
| 3. แผ่น CD ที่บรรจุข้อมูลวิทยานิพนธ์ทั้งหมด | จำนวน 1 ชุด โดยนักศึกษาจะต้องจัดทำรายละเอียดต่อไปนี้ |

3.1 ให้นักศึกษำบันทึกเพิ่มข้อมูลโดยเลือกการบันทึกเป็น "สร้างเอกสารสำรอง
ทุกครั้ง" ทุกเพิ่มข้อมูลในแผ่นบันทึกข้อมูลที่จะส่งให้มหาวิทยาลัย

3.2 กำหนดชื่อเพิ่มข้อมูล(file) ทั้งหมด โดยแยกตามจำนวนบทและเรียงเลขหน้าใน
ตัวเล่มวิทยานิพนธ์อย่างต่อเนื่องกันทั้งเล่ม ตามเกณฑ์การกำหนดชื่อเพิ่มข้อมูล ดังนี้

รายการ	ให้ใช้ชื่อเพิ่มข้อมูล
1. ส่วนนำ	
- ส่วนปก	COVER.DOC
- หน้าอนุมัติ บทคัดย่อไทย/อังกฤษ กิตติกรรมประกาศ สารบัญ	INTRO.DOC*
2. ส่วนเนื้อหา ให้กำหนดชื่อเพิ่มข้อมูลตามบทที่	CHAP1.DOC CHAP2.DOC CHAP3.DOC CHAP4.DOC CHAP5.DOC
หาก File ของบางบทที่มีขนาดใหญ่เกินให้แยก File และใช้ A B C เช่น CHAP2A, CHAP2B	
3. ส่วนท้าย	
-บรรณานุกรม	BIB.DOC
-ภาคผนวก	APPENDIX.
-ประวัติ	VITA.DOC

หมายเหตุ *ชื่อ-สกุล ของ file สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามประเภทของ file ของเอกสาร เช่น
doc เป็น MS-Word file, .pdf เป็น Adobe file

3.3 พิมพ์ฉลากติดบนแผ่นบันทึกข้อมูล (label) ขนาด 7 x 5.5 ซม. ดังนี้

ชื่อผู้แต่ง นางสาวอุไร รัชชนะธรรม ชื่อเรื่อง การใช้อำนาจการบริหารงานของ ผู้บริหารวิทยาลัย สังกัดกรม อาชีวศึกษาใน เขตกรุงเทพมหานคร โปรแกรมที่ใช้ MS word Version Windows xp แผ่นที่ 1 จาก 3 แผ่น โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก 02503 3143

กรณีที่นักศึกษาใช้โปรแกรมที่มีสื่อประสม หรือคอมพิวเตอร์ช่วยสอนในการทำวิทยานิพนธ์ เมื่อทำการบันทึกข้อมูลลงบนแผ่นบันทึกข้อมูลเพื่อส่งฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา ให้ศึกษากลับมาบันทึกเพิ่มข้อมูลสื่อประสมนั้นเป็นแฟ้มข้อมูลสกุล-----.EXE มาด้วย

3.4 พิมพ์ใบสรุปแผ่นบันทึกข้อมูล (file) ลงในกระดาษ A4 ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

ชื่อผู้แต่ง.....

ชื่อวิทยานิพนธ์.....

แขนงวิชา.....

ชื่ออาจารย์ปรึกษา.....

.....

จำนวนแผ่นบันทึกข้อมูลที่ส่ง.....แผ่น

โปรแกรมที่ใช้พิมพ์.....Version.....

รายการข้อมูลในแผ่นที่ 1

ชื่อ file.....เป็นข้อมูลของ.....

ชื่อ file.....เป็นข้อมูลของ.....

รายการข้อมูลในแผ่นที่ 2

ชื่อ file.....เป็นข้อมูลของ.....

ชื่อ file.....เป็นข้อมูลของ.....

บทที่ 3

เชิงอรรถและการอ้างอิง

การอ้างอิงข้อความที่คัดลอกหรือได้แนวคิดของผู้อื่นจากเอกสาร สิ่งพิมพ์ หรือสื่ออื่นใด ผู้เขียนจำเป็นต้องบอกที่มาเพื่อแสดงการรับรู้ลิขสิทธิ์ของผู้อื่น และช่วยให้ผู้อื่นทราบแหล่งที่มาของข้อความ สามารถตรวจสอบหลักฐานเดิม หรือค้นคว้าหาอ่านเพิ่มเติมได้ การอ้างอิงมีวิธีการเขียนที่นิยมใช้โดยทั่วไป คือ การเขียนเชิงอรรถและการอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

การเขียนเชิงอรรถ

เชิงอรรถ มีวิธีการเขียนหลายรูปแบบ ดังนี้

เชิงอรรถอ้างอิง คือ การบอกแหล่งที่มาของข้อความที่คัดลอกหรือเก็บแนวคิด

เชิงอรรถขยายความ การอธิบายรายละเอียดของคำหรือข้อความเพิ่มเติม

เชิงอรรถโยง เป็นการโยงให้ผู้อ่านไปดูหรือดูเพิ่มที่เรื่องอื่น

รูปแบบการเขียนเชิงอรรถ จะใส่หมายเลขกำกับไว้ท้ายข้อความที่ต้องการอ้างอิง หรือขยายความ หรือโยง และทำหน้าตัดเส้นค้นยาวสองนิ้วจากขอบซ้ายของหน้ากระดาษแล้วเขียนแหล่งที่มา หรือข้อความที่ขยายหรือเรื่องที่จะโยง

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชกำหนดให้ใช้เฉพาะเชิงอรรถขยายความ และเชิงอรรถโยง ส่วนการอ้างอิงข้อความที่คัดลอกมาให้ใช้การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหาระบบนาม-ปี ดังจะได้อธิบายรายละเอียดต่อไป

อนึ่ง การเรียงลำดับเชิงอรรถ ถ้ามีเชิงอรรถมากกว่า 1 รายการในหน้าเดียวกันให้เรียงลำดับหมายเลขต่อเนื่องกัน และเมื่อขึ้นหน้าใหม่นิยมเริ่มต้นด้วยเลข 1 หรือถ้ามีจำนวนรายการไม่มาก อาจเรียงลำดับหมายเลขของเชิงอรรถต่อเนื่องกันไป แต่วิธีการหลังนี้ถ้ามีการเพิ่มหรือตัดเชิงอรรถ จะต้องจัดลำดับหมายเลขเชิงอรรถใหม่

ตัวอย่างที่ 1

เชิงอรรถอ้างอิง

...ประการแรกปากกระบอกที่บานออกช่วยพยุงบรรจุกระสุนและดินดำได้ง่ายขึ้น ประการที่สอง ยามขาดแคลนกระสุนปากกระบอกที่บานออกช่วยให้พลยิงบรรจุตะปูก้อนกรวดขนาดเล็ก เพื่อใช้ทดแทนเวลายิงได้ ประการที่สาม ปากกระบอกบานออกเวลายิงจะมีเสียงดังมาก เป็นที่น่าเกรงขาม และส่งผลทางจิตวิทยาต่อข้าศึกได้ และปืนปากแค่นี้ น่าจะเป็นต้นกำเนิดของปืนลูกซองในปัจจุบัน¹⁸

...

¹⁸ สํารานู วังศพํห์ (2535) “ปืนก้องไพร” *ศิลปากร* 35, 2 (มี.ค.-เม.ย.) 95-101

ที่มา: คัดแปลงข้อความจาก ศิริรัตน์ วังศพํห์ (2545) “ปืนทองปราชญ์แบบที่ทรงอธิบายไว้ในสาส์นสมเด็จพระเจ้า” *ศิลปากร* 5,3 (ก.ค. – ส.ค.) 76

ตัวอย่างที่ 2

เชิงอรรถขยายความ

...ที่เรียกในภาษาชาวบ้านว่า “โบสถ์แบบ ก.ข.”¹⁰ โดยใช้เป็นมาตรฐานในการก่อสร้างตามวัดทั่วไป ใน ทุกภูมิภาค และได้เข้าไปแทนที่คุณค่าและเอกลักษณ์ทางประเพณีตลอดจนจิตวิญญาณท้องถิ่นที่เคยแฝงสะท้อนผ่านสถาปัตยกรรมของบริเวณวัฒนธรรมอันหลากหลาย เช่น ในดินแดนล้านนา ที่โบสถ์ วิหาร ศาลา และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ ล้วนสามารถบ่งบอกเอกลักษณ์ของสกุลช่าง (เช่น ลำปาง เชียงใหม่) บอกช่วงเวลาในการสร้าง (เช่น ยุคครุฑาศรีวิชัย สมัยรัชกาลที่ 5) สามารถสะท้อนอิทธิพลจากสังคมอื่น (เช่น จากพม่า มอญ และกลุ่มชาติพันธุ์อื่น ๆ)

...

¹⁰ เป็นแบบที่มาจากเทคโนโลยีการก่อสร้างสมัยใหม่ เช่น คอนกรีตเสริมเหล็ก ขนาดสัดส่วนใหญ่โตอลังการ และใช้แบบศิลปะยุครัตนโกสินทร์ ที่มาจากวัฒนธรรมหลวง (Court tradition) ของภาคกลาง โดยเผยแพร่และสร้างการยอมรับผ่านกลไกของรัฐ เช่น กรมศิลปากร กรมการศาสนา

ที่มา: คัดแปลงจากวิวัฒน์ อัมพันธุ์ (2544) “พุทธศิลป์: การสื่อสารสัญลักษณ์และสถานภาพในสังคมไทย” *นิเทศศาสตร์ปริทัศน์* 5,3 (มีนาคม-มิถุนายน): 142

ตัวอย่างที่ 3

เชิงอรรถโยง

...

นอกจากนี้ในบางกรณีได้พบว่ามีการใช้รูปแบบของการสื่อสารโฆษณาประชาสัมพันธ์เชิงรุกที่ใกล้เคียงกับแนวคิดทางการตลาดของวงการธุรกิจ ดังเช่น กรณีวัดพระธรรมกายที่มีทั้งการสร้างระบบบริหารจัดการองค์กร การใช้สื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบ รวมถึงมีกิจกรรมการสื่อสารกับสังคมมวลชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งกับกลุ่มเป้าหมายที่เป็นชนชั้นกลางและนิสิตนักศึกษาซึ่งปฏิเสธไม่ได้เลยว่าจะต้องใช้งบประมาณจำนวนไม่น้อย กล่าวได้ว่าเป็นการก่อกระแส “พุทธพาณิชย์”¹⁶ ขึ้นในสังคมไทยที่เป็นรูปธรรมอีกแบบหนึ่ง แม้ว่าการ “มองต่างมุม” อาจเห็นว่าเป็นพัฒนาหรือความก้าวหน้ารูปแบบหนึ่งของการส่งเสริม (promotion) พุทธศาสนา

...

ข้อสังเกตข้างต้นยังสามารถมองหาเหตุปัจจัยจากภายในสถาบันพุทธศาสนาได้อีกว่าเป็นเพราะความไม่รู้เท่าทันโลกภายนอก ซึ่งเป็นผลสืบเนื่องจากสังคมสมัยใหม่ที่มีความสลับซับซ้อนยิ่งขึ้นมีการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยี โดยเฉพาะอย่างยิ่งจากบทบาทของสถาบันสื่อสารมวลชนที่มีอิทธิพลสูงอันเป็นปัจจัยภายนอกและเป็นตัวเร่งปฏิกิริยาที่สำคัญ ดังนั้นในท่ามกลางบริบททางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และเทคโนโลยีในปัจจุบันจึงมีแนวโน้มที่จะต้องมีการปฏิรูปองค์กรสงฆ์ในทุก ๆ ด้าน¹⁷ ทั้งในเชิงโครงสร้าง กฎระเบียบ รวมถึงในระบบย่อยอื่น ๆ เช่น การศึกษาของสงฆ์ ข้อเสนอให้มีการทบทวนบทบาทหน้าที่และผลกระทบจากหน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้องทั้งหมด พร้อม ๆ กับมีการปฏิรูประบบการศึกษา การเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ และสื่อมวลชนที่สอดคล้องเป็น “องค์รวม” (holistic) อย่างแท้จริงจึงจะสามารถแก้ปัญหาและสร้างทางออกสำหรับสถานการณ์นี้ได้

....

16

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

¹⁷โปรดอ่านรายละเอียดเรื่องนี้ใน นิธิ เอียวศรีวงศ์(2543) “พุทธศาสนาในความเปลี่ยนแปลงของสังคมไทย”

ที่มา: วีรวัฒน์ อำพันสุข (2544) “พุทธศิลป์: การสื่อสารสัญลักษณ์และสถานภาพในสังคมไทย” นิเทศศาสตร์ปริทัศน์ 5,3 (มีนาคม – มิถุนายน): 145

การเขียนอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

การเขียนอ้างอิงแทรกในเนื้อหาเป็นการอ้างอิงถึงแหล่งที่มีของข้อความที่คัดลอกหรือเก็บแนวการศึกษา 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 และเลขหน้าต่อในเครื่องหมายวงเล็บจากชื่อ โดยไม่ใส่รายการผู้แต่งซ้ำ หรือถ้าแทรกในเนื้อหาให้ใส่ในเครื่องหมายวงเล็บ หลังข้อความที่ยกมาอ้างอิง หรือนำแนวคิดมาอ้างอิง

กรณีอ้างอิงเอกสารหรืองานทั้งงานโดยรวม เช่น ผลการศึกษาวิจัยของคุณฉวี นิพนธ์ทั้งเล่ม 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) ระบุว่าองค์การที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีโดยเน้นห้องสมุด

ตัวอย่างที่ 2

การอ้างแทรกเนื้อหา (กรณีอ้างเอกสารหลายเล่ม)

...จรรยาบรรณวิชาชีพมีความสำคัญทั้งต่อผู้ประกอบวิชาชีพองค์การและสังคม ประมวลจากแนวคิดของนักวิชาการหลายท่าน (ดิณ ปรัชญพฤต 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 กาญจนนัยฐิติ และคณะ (2533) ศึกษาความเป็นไปได้...

เอกพล หนูยศรี และคณะ (2536) ศึกษาความต้องการ...

นอกจากนี้ ฟิดเลอร์ (Fiedler, 1967) ยังเชื่อว่าสถานการณ์ที่เอื้อต่อภาวะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ คือ ความสัมพันธ์ส่วนต้วระหว่างผู้นำกับสมาชิก ต้วงาน คือ ความยากง่ายและ โครงสร้างของงาน ยิ่งงานมีระบบยิ่งทำให้ผู้นำได้ใช้อิทธิพลมากขึ้น และอำนาจตามตำแหน่ง

2. การอ้างอิงรายการโดยแทรกไว้ในเนื้อหาท้ายข้อความที่ยกมาอ้างอิง โดยอาจอ้างอิงเอกสารรายการเดียวหรือหลายรายการ

ตัวอย่างที่ 1

การอ้างโดยไว้ท้ายข้อความที่ยกมาอ้างอิง (กรณีอ้างเอกสารหลายเล่ม)

ผู้บริหารใช้แหล่งสารสนเทศประเภทบุคคลมากกว่าประเภทสื่อและสถาบัน โดยผู้บริหารมักใช้แหล่งบุคคลในการแสวงหาสารสนเทศด้านการตลาด 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 ให้นักศึกษารอบคูลมองค์ประกอบ และแม่แบบ ดังนี้

แม่แบบบทคัดย่อ

ในการเขียนบทคัดย่อให้ยึดแม่แบบตามที่เสนอในหน้า 32 และ 33

องค์ประกอบของบทคัดย่องานวิจัย

บทคัดย้อมีองค์ประกอบ 3 ส่วน คือ ส่วนระบุที่มาของงานวิจัย เนื้อหาบทคัดย่อ และ คำหลัก เพื่อการค้นคว้า ซึ่งนักศึกษาต้องพิมพ์ให้จบภายใน 1 หน้า ได้แก่

1. ที่มาของงานวิจัย เป็นส่วนที่ระบุรายละเอียดของงานวิจัย ประกอบด้วย 5 ส่วน

1.1 ชื่อหัวข้องานวิจัย เป็นที่ชื่อถูกต้องสมบูรณ์ผ่านการพิจารณาอนุมัติตามขั้นตอน ที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเป็นทางการแล้ว

ตัวอย่าง

ภาษาไทย

ชื่องานวิจัย การพัฒนาแบบจำลองศูนย์เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
ในสังกัดสถาบันราชภัฏ

ภาษาอังกฤษ

Thesis title: Development of a Model for Educational Technology and
Communication Centers in Rajabhat Institutes

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

ตัวอย่าง

ภาษาไทย ผู้วิจัย นายปรีชา หอมวงศ์ รหัสนักศึกษา 2512101107

ภาษาอังกฤษ **Researcher:** Mr. Preecha Homwong, **ID:** 2512101107

1.3 ปริญญา ให้ระบุปริญญาเป็นภาษาไทย และเป็นภาษาอังกฤษ พร้อมวงเล็บ
แขนงวิชา (ถ้ามี)

ตัวอย่าง

ภาษาไทย **ปริญญา** ศีษาสตรมหาบัณฑิต (หลักสูตรและการสอน)

ภาษาอังกฤษ **Degree:** Master of Education (Curriculum and Instruction)

1.4 อาจารย์ที่ปรึกษา ให้ใส่ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาหลักตามด้วยที่ปรึกษาร่วม
ภาษาอังกฤษ ให้ใช้ Thesis advisors: ส่วนชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาให้ใส่ชื่อต้น (First Name) และ
นามสกุล (Family Name) ตามด้วยตำแหน่งวิชาการ หากเป็นปริญญาเอก ให้ใส่ Dr. นำหน้าชื่อ

ตัวอย่าง

ภาษาไทย อาจารย์ที่ปรึกษา ศาสตราจารย์ ดร. ไชโย พรหมบุตร
รองศาสตราจารย์วาสิณี ทวีทรัพย์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์มณี ส่องแสง

ภาษาอังกฤษ Thesis advisors: Dr. Chaiyo Brahmabutra, Professor
Wasini Taweessap, Associate Professor
Manee Songsaeng, Assistant Professor

1.5 ปีการศึกษา ให้ใส่ปีการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา เพื่อให้ข้อมูล
ของงานวิจัยทันสมัยและตรงตามความเป็นจริง

หมายเหตุ ข้อที่ 1.2 -1.5 ให้พิมพ์ต่อเนื่องโดยไม่ต้องขึ้นบรรทัดใหม่

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

2.1 ความสำคัญของปัญหา มุ่งตอบคำถาม "ทำไมจึงวิจัย" โดยนำสาระสำคัญจาก
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาในบทที่ 1 มาสรุปให้ได้ 3-4 บรรทัด อย่างกระชับและ
โน้มน้าวใจให้ผู้อ่านรู้สึกถึงความสำคัญของเรื่องที่ทำการวิจัย ความสำคัญของปัญหามีหรือไม่
ก็ได้ หากมีนิยามจัดไว้ในย่อหน้าแรก

2.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย มุ่งตอบคำถาม "ต้องการทราบอะไร" โดยหยิบยก วัตถุประสงค์ทั่วไป และวัตถุประสงค์เฉพาะ หากมีมากกว่า 1 ข้อ ให้จำแนกเป็นข้อ ๆ โดยพิมพ์ หมายเลยใส่ใน (..) แล้วพิมพ์ต่อเนื่องกันไปโดยไม่ต้องขึ้นบรรทัดใหม่ (แบบ run-in-text)

ในการเขียนบทคัดย่อแบบเรียงหัวข้อ "วัตถุประสงค์ของการวิจัย" นิยมจัดไว้ใน ย่อหน้าที่ 2

2.3 วิธีดำเนินการวิจัย มุ่งเสนอข้อมูลเกี่ยวกับรูปแบบการวิจัย ประชากร และกลุ่ม ตัวอย่าง เครื่องมือวิจัย การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้วยวิธีการสถิติ

2.3.1 การวิจัย ข้อมูลที่เกี่ยวกับการวิจัย เป็นข้อความแรกที่ปรากฏในย่อหน้าที่ เกี่ยวกับการดำเนินการวิจัย รูปแบบการวิจัย อาจจะมีหรือไม่มีก็ได้

การกำหนดรูปแบบการวิจัยมีประโยชน์ คือ ทำให้ผู้วิจัยมีความชัดเจนใน รูปแบบการวิจัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานวิจัยบางเรื่องซึ่งกำลังระหว่างการวิจัยสองรูปแบบ

การระบุรูปแบบอาจระบุเป็นประโยคหรือเป็นส่วนของคำขยายก็ได้

ตัวอย่างการระบุเป็นประโยคเอกเทศ

"การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงทดลอง ประชากรที่ใช้เป็นนักเรียนโรงเรียน ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา จังหวัดสระบุรี โดยสุ่มกลุ่มตัวอย่าง แบบ...."

ตัวอย่างการระบุเป็นคำขยาย

การวิจัยเชิงทดลองนี้ ครอบคลุมประชากรที่เป็นนักเรียนโรงเรียน ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา จังหวัดสระบุรี โดยสุ่มกลุ่มตัวอย่าง แบบ...."

ในบางกรณี การระบุรูปแบบการวิจัย อาจปรากฏในย่อหน้าหรือหัวข้อที่ว่า ด้วยวัตถุประสงค์การวิจัยก็ได้ เช่น

"การวิจัยเชิงทดลองครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์ 3 ประการ คือ...."

2.3.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง บทคัดย่อต้องระบุประชากรและกลุ่มตัวอย่าง โดยระบุได้ 2 แนว คือ ระบุประชากรก่อนเป็นข้อความแรก และระบุกลุ่มตัวอย่างก่อนแล้วโยงถึง ประชากร

การระบุประชากรเป็นข้อความแรก ให้ระบุโดยตรงไปตรงมา เช่น

"....ประชากรที่ใช้ในการวิจัยได้แก่ (หรือ ครอบคลุม)...ตามด้วยประเภทของประชากร โดยระบุจำนวน หากประชากรมีจำนวนแน่นอน เช่น จำนวนผู้บริหาร จำนวนครู หรือจำนวนนักเรียนสังกัดหน่วยงานหรือสถาบันการศึกษา หรือไม่ระบุจำนวน หากประชากรมีจำนวนมากจนระบุจำนวนไม่ได้

ส่วนการระบุกลุ่มตัวอย่างก่อนแล้วจึงถึงประชากรในภายหลัง ต้องมีลีลาในการเขียนให้การเชื่อมโยงเป็นไปอย่างกลมกลืน เช่น

"....กลุ่มตัวอย่างเป็นนักเรียนระดับประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 60 คน ที่ได้มาจากการสุ่มอย่างง่าย จากจำนวนนักเรียนประถมศึกษาปีที่ 6 ทั้งหมดในจังหวัดนครสวรรค์...."

2.3.3 เครื่องมือวิจัย ให้ระบุเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยที่จำแนกได้ 5 ประเภทตามแนว "PACIS" ได้แก่ เครื่องมือสร้างต้นแบบชิ้นงาน เครื่องมือวัดคุณลักษณะประชากรและกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือวัดบริบท เครื่องมือวัดผลกระทบ และเครื่องมือทางสถิติ

(1) เครื่องมือต้นแบบชิ้นงาน (Prototype-P) ได้แก่เครื่องมือที่ผู้วิจัยนำมาใช้ในการพัฒนาหรือสร้างต้นแบบชิ้นงาน หรือ เป็นเครื่องมือหลักในการทดลอง เช่น

ก. เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาต้นแบบชิ้นงาน ได้แก่

- ระบบการผลิตชุดการสอนที่ใช้ในการผลิตชุดการสอน
- โปรแกรม Authorware ที่ใช้ในการผลิตบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน
- กระบวนการบริหารแบบ POSDCoRB หรือ POSDCARE ที่ใช้ในการจัดระบบบริหารองค์กรใดองค์กรหนึ่ง
- เทคนิคเดลฟายที่ใช้ในการขอความเห็นผู้เชี่ยวชาญสำหรับนำมาใช้สร้างระบบ หรือแบบจำลอง เป็นต้น

ข. เครื่องมือหลักในการวิจัย ได้แก่

- ชุดการสอน สำหรับเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ระหว่างการสอนสองแบบ

- อุปกรณ์สำหรับการทดลองเพื่อหารูปแบบพฤติกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง
- ชุดการสอนที่พัฒนาขึ้นเป็นส่วนของการวิจัยเชิงวิจัยและพัฒนาเป็นต้น

(2) เครื่องมือวัดคุณลักษณะกลุ่มตัวอย่าง (*Attribute-A*) เป็นเครื่องมือจำแนกประเภทกลุ่มตัวอย่างหรือบ่งบอกลักษณะเฉพาะของกลุ่มตัวอย่าง เช่น

- ข้อสอบวัดความสามารถของนักเรียนเพื่อจำแนกเป็นกลุ่มควบคุมหรือกลุ่มตัวอย่าง

- ข้อสอบวัดความถนัดหรือทัศนคติ หรือวัดบุคลิกภาพของกลุ่มตัวอย่าง

(3) เครื่องมือวัดบริบท (*Context-C*) เป็นเครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบ

สภาพแวดล้อม สถานการณ์หรือบริบทที่จะต้องใช้ในการทดลอง เช่น เครื่องมือวัดอุณหภูมิ วัดมิติ เครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการวิจัย แบบตรวจสอบองค์ประกอบของสถานที่ที่ใช้ในการทดลอง เป็นต้น

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

- แบบทดสอบก่อนเรียน แบบทดสอบหลังเรียน
- แบบวัดมิตีก่อนและหลังการปรุงแต่ง (ก่อนเข้าโปรแกรมการควบคุมน้ำหนัก หรือปรับพฤติกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง)

- 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 ไม่ต้องนำผลการวิจัยที่เกี่ยวกับข้อมูลของประชากรหรือกลุ่มตัวอย่างมาเสนอ ยกเว้นเป็นงานวิจัยที่เกี่ยวกับคุณลักษณะของประชากรหรือกลุ่มตัวอย่างโดยตรง

ในการเขียนบทคัดย่อแบบเรียงหัวข้อ ผลการวิจัยนิยมนำเสนอในย่อหน้าที่ 4

2.5 ข้อเสนอแนะ เสนอแนะการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ หรือดำเนินการวิจัยต่อเนื่อง นำเสนอเฉพาะที่เห็นว่าสำคัญเป็นข้อ ๆ อย่างย่อ อย่างไรก็ตาม หากไม่มีข้อเสนอแนะที่เด่นหรือสำคัญอย่างยิ่งจะมีก็ได้ไม่มีก็ได้ หากมีก็นิยมใส่ไว้ในย่อหน้าที่ 5

3. ข้อมูลสำหรับอ้างอิงและสืบค้น ได้แก่ส่วนที่เสนอคำสำคัญเพื่อการสืบค้น สำหรับผู้สนใจจะได้ขยายองค์ความรู้ต่อไป

คำสำคัญตรงกับภาษาอังกฤษว่า "Keywords" หรือ "Descriptors" หมายถึง คำที่ผู้วิจัยกำหนดขึ้นเพื่อใช้แทนเนื้อหาใจความสำคัญของเอกสาร โดยมีวัตถุประสงค์ในการอำนวยความสะดวกในการค้นคืน ทำให้ผู้อ่านสามารถคัดเลือกเอกสาร และจัดกลุ่มเอกสารตามประเภทหรือใจความสำคัญได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

การกำหนดคำสำคัญเป็นส่วนหนึ่งของการจัดทำบทคัดย่อวิทยานิพนธ์ โดยมีหลักเกณฑ์สำคัญในการเขียนทั่วไป ได้แก่

3.1 คำสำคัญต้องเสนอเป็นคำหรือวลีที่แสดงประเด็นสาระในระดับกว้าง กล่าวคือ ไม่เสนอคำสำคัญเป็นประโยค หรือคำถาม หรือเสนอในระดับย่อย

- ไม่ดี**
- ชุดการสอนมีพัฒนาการมาอย่างไร
 - ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่างกัน
 - การสอนแบบผู้เรียนเป็นศูนย์กลางดีกว่าการสอนแบบครูเป็นศูนย์กลาง
 - ความแตกต่างการสอนแบบผู้เรียนเป็นศูนย์กลางกับแบบครูเป็นศูนย์กลาง
- ดีขึ้น**
- พัฒนาการชุดการสอน
 - ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
 - การสอนแบบยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง

3.2 บรรจุอักษรตามจำนวนที่สถาบันการศึกษากำหนด เพื่อเป็นการประหยัดเนื้อที่ ในฐานข้อมูลและประโยชน์ในการจัดระบบการสืบค้น จึงกำหนดให้คำสำคัญมีความยาวไม่เกิน 72 อักษรทั้งภาษาไทยและอังกฤษ (รวมการเว้นช่องว่างระหว่างคำ) บทคัดย่อภาษาไทยให้ใช้

คำสำคัญภาษาไทย 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 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง รวมทั้ง คำสำคัญเพื่อใช้แทนเทคนิคหรือวิธีวิจัย 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 ตัวอย่างของคำสำคัญเหล่านี้ ได้แก่ กรุงเทพมหานคร นครพนม ฯลฯ

ตัวอย่างข้อความในการเขียนบทคัดย่อ

การเขียนบทคัดย่อมีภาษาเฉพาะนักศึกษาจึงต้องอ่านมากและสังเกตรูปแบบประโยคการใช้ต่อไปนี้เป็นรูปแบบประโยคที่กำหนดให้เลือกใช้อย่างใดอย่างหนึ่งตามความเหมาะสม

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.) ...

2. วิธีการวิจัย (Research Methodology)

- This was a historical (survey, experimental, research and development) research
- The population was (elementary school teachers in the Southern part of Thailand).
- The sample was selected using (sampling technique) ... หรือ (Sampling technique was used to draw 500 subjects...)
- The 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

(ตัวอย่างแม่แบบบทคัดย่อวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ)

Thesis title:

Researcher: (Mr., Mrs., Miss)

ID:

Degree: (Major field)

Thesis advisors:

Academic year:

/

/

Abstract

/

Objectives:

Research Methodology:

Major Findings:

Keywords:

ชื่อวิทยานิพนธ์ การพัฒนาแบบวัดความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ สำหรับนักเรียนชั้น

มัธยมศึกษา ปีที่ 3 ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจันทบุรี เขต 2

ผู้วิจัย นางสาวสาริณี ไกรสังเกตุ **รหัสนักศึกษา** 2472500364

ปริญญา ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (บริหารการศึกษา)

อาจารย์ที่ปรึกษา (1) รองศาสตราจารย์ ดร. วรณัติ แสงประทีปทอง (2) อาจารย์ ดร. รัชนิกุล ภิญโญภาณุวัฒน์

ปีการศึกษา 2550

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ (1) พัฒนาแบบวัดความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจันทบุรี เขต 2 และ (2) ตรวจสอบคุณภาพแบบวัดความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจันทบุรี เขต 2

กลุ่มตัวอย่างเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจันทบุรี เขต 2 ได้มาโดยการสุ่มแบบหลายขั้นตอน จำนวน 800 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบวัดความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 จำนวน 48 ข้อ ตรวจสอบคุณภาพวัดโดยตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา ด้วยวิธีหาค่าดัชนีความสอดคล้อง ตรวจสอบความยากและอำนาจจำแนก ตรวจสอบความตรงเชิงโครงสร้างด้วยวิธีวิเคราะห์องค์ประกอบเชิงยืนยันและตรวจสอบความเที่ยงด้วยวิธีคำนวณสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของคูเดอร์-ริชาร์ดสัน ที่ 20

ผลการวิจัยพบว่า (1) แบบวัดความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณที่สร้างขึ้น มีจำนวน 48 ข้อ วัดองค์ประกอบ 6 ด้าน ด้านละ 8 ข้อ ได้แก่ ด้านการตีความ ด้านการวิเคราะห์ข้อมูล ด้านการประเมินผล ด้านการสรุปอ้างอิง ด้านอธิบายและด้านการควบคุมตนเอง และ (2) แบบวัดมีความตรงเชิงเนื้อหา โดยมีค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่าง .71 – 1.00 มีความยากระหว่าง .37 ถึง .75 มีอำนาจจำแนกระหว่าง .23 ถึง .78 มีความตรงเชิงโครงสร้างอยู่ในเกณฑ์ดี องค์ประกอบ 6 ด้าน มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยมีค่าไค-สแควร์เท่ากับ 7.84 ($p = .35$) ที่องศาแห่งความเป็นอิสระเท่ากับ 7 ดังนั้น วัดระดับความกลมกลืน (GFI) เท่ากับ 1.00 ดัชนีวัดระดับความกลมกลืนที่ปรับแก้แล้ว (AGFI) เท่ากับ .99 และดัชนีวัดระดับความสอดคล้องเปรียบเทียบ (CFI) เท่ากับ 1.00 มีความเที่ยงด้านการตีความ .68 ด้านการวิเคราะห์ข้อมูล .70 ด้านการประเมินผล .70 ด้านการสรุปการอ้างอิง .74 ด้านการอธิบาย .73 ด้านการควบคุมตนเอง .75 และความเที่ยงรวมทั้งฉบับ .94 เกณฑ์ปกติ มีคะแนนที่ปกติระหว่าง T12 ถึง T74

คำสำคัญ การพัฒนาแบบวัด แบบวัดความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ มัธยมศึกษา

Thesis title: The Development of a Critical Thinking Test for Mathayom Suksa III Students in School under the Office of Chanthaburi Educational Service Area 2

Researcher: Miss Sarinee Kaisangkatee; **ID:** 2472500364;

Degree: Master of Education (Educational Administration);

Thesis advisors: (1) Dr. Vandee Sangprateetong, Associate Professor; (2) Dr. Ratchaneekool Pinyopanuwat, Associate Professor; **Academic year:** 2007

Abstract

The objectives of this study were (1) to develop a critical thinking test for Mathayom Suksa III students in schools under the Office of Chanthaburi Educational Service Area 2; and (2) to verify the critical thinking test for Mathayom Suksa III students in schools under the Office of Chanthaburi Educational Service Area 2.

The sample consisted of 800 Mathayom Suksa III students in schools under the Office of Chanthaburi Educational Service Area 2, obtained by multi-stage sampling. The employed research instrument was a critical thinking test comprising 48 items for Mathayom Suksa III students. Content validity of the developed test was verified by the item-objective congruency (IOC) index. Each item's difficulty level and discriminating power were verified with the difficulty index and discriminating index. Its construct validity was verified by confirmatory factor analysis (CFA). Its reliability was verified by calculation of Kuder- Richardson 20 (K-R 20) formula.

Research findings were as follows: (1) The developed a critical thinking test contained 48 items for assessment of six factors each of which required 8 items. The six factors under assessment were interpretation, analysis, evaluation, inference, explanation, and self-regulation. (2) Content validity of the test as shown by the IOC index ranged from .71 to 1.00. Its difficulty indices were in the range of .37 to .75 and its discriminating indices were in the range of .23 to .78. Its construct validity was at the good level as shown by all six factors being significant at the .05 level with the chi-square goodness of fit test at 7.48; $p = .35$, $df = 7$, $GFI = 1.00$, $AGFI = .99$ and $CFI = 1.00$. Reliability indices of the test were as follow: .68 for interpretation, .70 for analysis, .70 for evaluation, .74 for inference, .73 for explanation, .75 for self-regulation, and .94 for the whole test. As for the test norm, the normalized T-scores were in the range of T12 to T74

Keywords: Test development, Critical thinking test, Mathayom Suksa

(ตัวอย่างแม่แบบบทคัดย่อภาษาไทย/การศึกษาค้นคว้าอิสระ)

ชื่อการศึกษาค้นคว้าอิสระ

ผู้ศึกษา

รหัสนักศึกษา

ปริญญา

(แขนงวิชา ถ้ามี)

อาจารย์ที่ปรึกษา

ปีการศึกษา

/

/

บทคัดย่อ

/

วัตถุประสงค์

วิธีดำเนินการวิจัย

ผลการวิจัย

คำสำคัญ

ชื่อการศึกษา คั่นคว่ำอิสระ พฤติกรรมการตัดสินใจของผู้บริหารเอกชนระดับมัธยมศึกษาใน

กรุงเทพมหานคร

ผู้วิจัย นางสาวชมพูนุช ศรีชาพันธุ์ รหัสนักศึกษา 2452500101

ปริญญา ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (หลักสูตรและการสอน)

อาจารย์ที่ปรึกษา รองศาสตราจารย์อุษาวดี จันทรสนธิ ปีการศึกษา 2547

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) ศึกษาพฤติกรรมการตัดสินใจ ของผู้บริหารโรงเรียนตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูเอกชนโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาในกรุงเทพมหานคร (2) เปรียบเทียบพฤติกรรมการตัดสินใจของผู้บริหารโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูโรงเรียนเอกชน ระดับมัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร

กลุ่มตัวอย่างคือ ผู้บริหารและครูระดับเอกชนระดับมัธยมศึกษาในกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียน 108 คน ครูจำนวน 341 คน รวมทั้งสิ้น 449คน เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการตัดสินใจของวรูมและเขตตัน แบบสอบถามมีค่าความเที่ยงเท่ากับ .95 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบค่าที และการวิเคราะห์ความแปรปรวน

ผลการวิจัยพบว่า (1) พฤติกรรมการตัดสินใจของผู้บริหารโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูอยู่ในรูปแบบที่ 3 ผู้บริหารตัดสินใจเอง โดยปรึกษากับผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายคน (2) เปรียบเทียบพฤติกรรมการตัดสินใจของผู้บริหารระดับเอกชนระดับมัธยมศึกษาในกรุงเทพมหานคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารเกี่ยวกับพฤติกรรมการตัดสินใจของผู้บริหารโรงเรียนเอกชนแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

คำสำคัญ พฤติกรรมการตัดสินใจ มัธยมศึกษา

บทที่ 5

การเขียนและการพิมพ์บรรณานุกรม

การเรียบเรียงวิทยานิพนธ์จำเป็นต้องศึกษา ค้นคว้าจากแหล่งสารสนเทศต่าง ๆ อย่างมาก ตั้งแต่ขั้นการศึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งหัวข้อที่จะนำมาเป็นหัวข้อในการทำวิทยานิพนธ์ การศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการวิจัย การวิเคราะห์ข้อมูล ตลอดจนการสรุปผลการวิจัยได้เป็นผลสำเร็จ การค้นคว้าจากแหล่งสารสนเทศต่าง ๆ เหล่านี้ต้องนำมาเรียบเรียงและจัดทำเป็นบัญชีรายการบรรณานุกรมอย่างเป็นระเบียบแบบแผนไว้ตอนท้ายเล่มของวิทยานิพนธ์ด้วย และในส่วนเนื้อหาวิทยานิพนธ์ตั้งแต่บทที่ 1 ถึง บทที่ 5 เมื่อได้ยกข้อความหรือคัดลอกข้อความใดมาเป็นส่วนประกอบในการเขียนด้วยแล้ว ก็จำเป็นต้องอ้างอิงที่ควรระบุแหล่งที่มาของข้อความนั้น ๆ เพื่อแสดงการรับทราบ และป้องกันมิให้เป็นปัญหาเรื่องการละเมิดลิขสิทธิ์ของเจ้าของผลงานอันมีลิขสิทธิ์ ซึ่งได้รับการคุ้มครองตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พุทธศักราช 2537 ด้วย อีกทั้งยังเป็นการเอื้อให้ผู้อ่านในการติดตามไปศึกษาถึงต้นแหล่งสารสนเทศที่ได้นำมาอ้างอิงได้โดยสะดวก

ในการเขียนบรรณานุกรม ก่อนอื่นต้องเข้าใจคำว่าบรรณานุกรมเสียก่อนว่ามีส่วนประกอบที่เป็นสาระอะไรบ้างเพื่อทำให้ทราบว่าผลงานเขียนนั้น ๆ เป็นของใคร มีชื่องานเขียนว่าอะไร สำนักพิมพ์ใดจัดพิมพ์ ตั้งอยู่ที่ใด และจัดพิมพ์ปีลิขสิทธิ์เมื่อใด โดยที่ปัจจุบันผลงานเขียนทางวิชาการ และรายงานศึกษาค้นคว้าวิจัยนิยมแบบแผนการเขียนบรรณานุกรมที่นำปีพิมพ์ หรือปีลิขสิทธิ์ไว้ต่อท้ายจากชื่อเจ้าของผลงานเขียน หรือ ผู้แต่งเป็นส่วนใหญ่ เพื่อแสดงให้เห็นโดยง่ายว่าได้ศึกษาค้นคว้าผลงานของใคร ช่วงปีใด มีความทันสมัยเพียงใด และสอดคล้องกับรูปแบบการอ้างอิงแบบนาม-ปีที่กล่าวแล้วในบทที่ 3 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชจึงกำหนดให้ระบุช่วงปีหรือปีลิขสิทธิ์ไว้ต่อท้ายจากชื่อผู้แต่งด้วย

การเขียนบรรณานุกรมมีหลักเกณฑ์ทั่วไปที่ควรทราบ และแบบแผนที่กำหนด และนำไปใช้หลายประการซึ่งแตกต่างกันไปตามรูปลักษณะของสารสนเทศ ดังรายละเอียดและตัวอย่างที่จะกล่าวต่อไป

หลักเกณฑ์ทั่วไปที่ควรทราบ

1. ชื่อผู้แต่ง

1.1 ชื่อบุคคล ให้ลงรายการชื่อบุคคลที่เป็นผู้แต่งได้ไม่เกิน 3 คน โดยให้ลงรายการ

ชื่อทั้ง 3 คน โดยใช้คำว่าและนำก่อนชื่อสุดท้าย หากเกิน 3 คน ให้ลงรายการเฉพาะชื่อแรก ต่อด้วยคำว่าและคนอื่นๆ 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 หรือ วัสดุสารสนเทศที่นำมาอ้างอิง เช่น มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช กระทรวงสาธารณสุข กรมราชทัณฑ์ American Psychological Association เป็นต้น

2. **ชื่อหนังสือ ชื่อวารสาร ชื่อวัสดุสารสนเทศ** ให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรเอน เพื่อเน้นให้เด่นชัดว่าเป็นชื่อหนังสือ ชื่อวารสาร และวัสดุสารสนเทศ ในบางกรณีที่วัสดุสารสนเทศไม่ปรากฏชื่อบุคคลหรือหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบเนื้อหาโดยชัดเจน ให้ลงชื่อหนังสือ ชื่อบทความ หรือชื่อวัสดุสารสนเทศนั้นเป็นรายการหลักของบรรณานุกรมได้เลย

3. **ชื่อบทความในวารสาร และชื่อวิทยานิพนธ์ ปริญญานิพนธ์** ให้พิมพ์อยู่ในเครื่องหมาย “อัญประกาศ”

4. **ปีที่พิมพ์ หรือปีลิขสิทธิ์** ให้พิมพ์อยู่ในเครื่องหมาย (วงเล็บ) หลังรายการผู้แต่ง กรณีที่ไม่ปรากฏที่พิมพ์ชัดเจนในส่วนหน้าปกใน หรือหน้าหลังหน้าปกของหนังสือ ให้ค้นหา จากส่วนต่างๆ ของหนังสือ เช่น หน้าคำนำ หน้าสุดท้ายที่ระบุพร้อมชื่อโรงพิมพ์ประกอบด้วย หรือข้อความส่วนใดส่วนหนึ่งของหนังสือที่พออนุมานได้ว่าจะน่าจะเป็นปีพิมพ์หนังสือ นั้น แล้วให้ใส่ปีนั้นอยู่ในวงเล็บตามด้วยเครื่องหมายคำถาม (?) เพื่อให้เห็นชัดเจนว่าเป็นปีพิมพ์ที่ค้นได้จากข้อมูลข้างเคียง เช่น ถ้ามีข้อมูลข้างเคียงที่พออนุมานได้ว่าเป็นปี 2540 ให้ลงรายการปีพิมพ์เป็น (2540?) หรือถ้ามีข้อมูลประมาณได้ว่าในระหว่างปี 2530-2539 จะใช้ว่า (253?) เป็นต้น ถ้าไม่ปรากฏและไม่สามารถอนุมานได้ ให้ใช้ ม.ป.ป. หมายถึง ไม่ปรากฏปีพิมพ์ 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 หรือหน่วยงานย่อยที่จัดพิมพ์ หรือโรงพิมพ์ ถ้าเป็นชื่อเมืองในสหรัฐอเมริกาให้ลงอักษรชื่อรัฐที่เมืองนั้นตั้งอยู่ตามที่ปรากฏด้วย เช่น Englewood Cliff, N.J. หมายถึง รัฐ New Jersey ถ้าไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ให้ใช้ ม.ป.ท. หมายถึง ไม่ปรากฏที่พิมพ์ หรือ n.p. หมายถึง no place ทั้งนี้การลงอักษรชื่อรัฐ มีทั้ง รูปแบบ

ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด หรือตัวพิมพ์ใหญ่ตามด้วยตัวพิมพ์เล็ก อย่างไรก็ตามให้ลงรายการไปตามที่ปรากฏในหนังสือ เช่น Denver, Colo หมายถึง รัฐ Colorado

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

8. การใช้เครื่องหมายวรรคตอน บรรณานุกรมภาษาไทยไม่ต้องใช้เครื่องหมายวรรคตอนคั่นในระหว่างข้อมูลแต่ละส่วน แต่ให้ใช้ระยะเว้นวรรค 2 ระยะเกาะเป็นพิมพ์แทน ส่วนบรรณานุกรมภาษาอังกฤษให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (.) จุลภาค (,) และทวิภาค (:) และวงเล็บ () และเครื่องหมายคำถาม (?) ตามที่กำหนด

9. การเว้นวรรค

- ให้เว้น 2 ระยะเกาะเป็นพิมพ์ระหว่างรายการแต่ละส่วน เช่น ผู้แต่ง// (ปีพิมพ์)// ชื่อหนังสือ// เมืองพิมพ์// สถานที่พิมพ์

- ให้เว้น 1 ระยะเกาะเป็นพิมพ์ระหว่างเครื่องหมายจุลภาค (,) ที่ใช้คั่นข้อมูลย่อยที่อยู่ในส่วนใหญ่เดียวกัน 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 ในกรณีที่รายการนั้นไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งที่เป็นบุคคล หรือหน่วยงานชัดเจน

10.2 กรณีมีบรรณานุกรมของผู้แต่งเดียวกัน แต่มีหนังสือหรือรายการที่อ้างหลายรายการให้เรียงตามลำดับ

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

- กรณีมีผลงานในปีพิมพ์เดียวกันหลายรายการให้เรียงความลำดับอักษรของชื่อหนังสือ หรือรายการที่อ้างอิงโดยใช้พยัญชนะ ก, ข, ค หรือ a, b, c ท้ายปีพิมพ์ในวงเล็บเพิ่มเติมด้วย และในการอ้างอิงแบบแทรกปนในเนื้อหา ก็ต้องระบุปีพิมพ์พร้อมพยัญชนะที่กำกับนี้ไว้ด้วย

- ให้พิมพ์บรรณานุกรมโดยระบุ ชื่อ นามสกุลผู้เขียนเฉพาะรายการแรก ส่วนรายการต่อไปให้ขีดเส้นละชื่อผู้แต่งไว้ประมาณ 8 ระยะเกาะเป็นพิมพ์ต่อด้วยปีพิมพ์ในวงเล็บได้เลย ดังตัวอย่าง

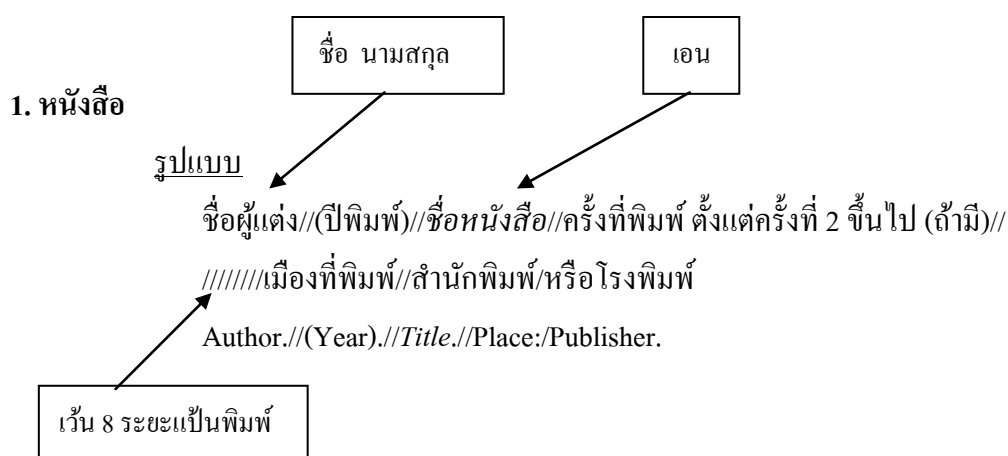
การอ้างอิงแบบนาม – ปี แทรกในเนื้อหา	การเขียนชื่อผู้แต่ง และปีพิมพ์ของ บรรณานุกรม	
(ยีน ภู่วรรณ 2538 : 99)	ยีน ภู่วรรณ (2538) ชื่อเรื่อง	โปรดศึกษา ตัวอย่างการเขียน บรรณานุกรม สมบูรณ์ในหัวข้อ การรวบรวมและ การจัดพิมพ์ บรรณานุกรม
(ยีน ภู่วรรณ 2540 : 53)	----- (2540) ชื่อเรื่อง	
(ยีน ภู่วรรณ 2543 (ก) : 139)	----- (2543 ก) ชื่อเรื่อง	
(ยีน ภู่วรรณ 2543 (ข) : 340)	----- (2543 ข) ชื่อเรื่อง	
(ยีน ภู่วรรณ 2543 (ค) : วิทัศน์)	----- (2543 ค) วิทัศน์	

แบบแผนการเขียนบรรณานุกรมที่กำหนด

การเขียนบรรณานุกรมและการอ้างอิงที่นำเสนอในคู่มือวิทยานิพนธ์นี้มีรูปแบบ และตัวอย่างการเขียนรวม 20 ประเภท ได้แก่

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

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



ตัวอย่าง

นิตา ชูโต (2545) การวิจัยเชิงคุณภาพ พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพฯ แมทส์ปอยท์
 บุญยืน จันทรวงศ์, ผู้รวบรวม (2541) ทำเนียบผู้ทรงคุณวุฒิในวิชาบรรณารักษศาสตร์
 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

หนังสือกลุ่มนี้ส่วนใหญ่จัดพิมพ์เผยแพร่ในนามหน่วยงาน ถ้ามีชื่อบุคคลเป็นผู้แต่งหรือบรรณาธิการโดยตรง ให้เขียนบรรณานุกรมโดยใช้ชื่อบุคคลเป็นรายการผู้แต่ง หรือบรรณาธิการ แต่ถ้าไม่มีให้ใช้ชื่อหน่วยงานเป็นชื่อผู้แต่ง

รูปแบบ

ชื่อหน่วยงาน//(ปีพิมพ์)//ชื่อหนังสือ//ข้อความเกี่ยวกับการจัดพิมพ์
 /////เนื่องในโอกาสพิเศษ (ถ้ามี)//เมืองที่พิมพ์//สำนักพิมพ์
 ///// (หรือหน่วยงานย่อยที่รับผิดชอบจัดทำ)

ตัวอย่าง

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (2545) วิพิธกิจ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2543

ปีการเงิน 2543 (1 เมษายน 2543 - 31 มีนาคม 2544) กรุงเทพมหานคร

สำนักงานสารนิเทศ

ธนาคารแห่งประเทศไทย (2545) 100ปี ธนบัตรไทย 2445-2545 (Centenary of

Thai Banknote : 1902-2002) กรุงเทพมหานคร

ประชัย เปี่ยมสมบูรณ์ สุนทร บุญญธิการ และแสงสันต์ พานิช มหาวิทยาลัย

ชินวัตร : ปรัชญา และแนวคิดสู่มิติใหม่ทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร

รักษ์การพิมพ์

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 รวบรวมระบุไว้ชัดเจนก็ให้ลงชื่อนุคคลนั้นไว้ด้วย หากไม่มีชื่อนุคคลรับผิดชอบ ให้ใส่ชื่อหน่วยงาน ที่เป็นผู้จัดประชุม สัมมนาเป็นรายการผู้แต่ง และตามด้วยชื่อหนังสือ และข้อความเกี่ยวกับการ ประชุมประกอบด้วย

รูปแบบ

ชื่อบุคคล หรือชื่อหน่วยงาน//ชื่อหนังสือรายงานการประชุม หรือ

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

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

ตัวอย่าง

นันทิยา สว่างวุฒิธรรม บรรณาธิการ (2541) *ข้าวกับวิถีชีวิตไทย เอกสารประกอบการสัมมนา เรื่อง วัฒนธรรมข้าวในสังคมไทยเนื่องในพิธีเปิดหอไทยนิทัศน์*
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

สุชาดา 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. บทความในหนังสือรวมเรื่อง

5.1 หนังสือรวมเรื่องที่มีบรรณาธิการ

รูปแบบ

ชื่อผู้เขียนบทความ//(ปีพิมพ์) //"ชื่อบทความ" ใน ชื่อบรรณาธิการ//ชื่อหนังสือ//
 //เลขหน้าของบทความ//เมืองที่พิมพ์//สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์

คือ ส่วนลงรายการบรรณานุกรมของหนังสือต่อไป
 ตามปกติ โดยระบุเลขหน้าของบทความไว้หลังชื่อ
 หนังสือ

ตัวอย่าง

สิรินธร ถันศิริกาญจน์ (2539) "โรคกระดูกพรุน" ใน สุวัฒนา จุฬาวัฒนทล
และ เนติ สุขสมบูรณ์ บรรณาธิการ *เกสัชกรรมชุมชนกับการให้คำปรึกษา*
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*
Education in the United States. pp. 49-64. London : Maused.

5.2 หนังสือรวมเรื่องที่ไม่มีบรรณาธิการ และหนังสือที่ระลึกในโอกาสพิเศษ

รูปแบบ

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

ตัวอย่าง

วิจิตร ศรีสอ้าน (2541) "ทศวรรษแรกของ มสธ. : ปมประวัติ มสธ." ใน 20 ปี/มสธ.
แห่งการพัฒนามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. 2531-254 หน้า 15-28
นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

6. บทความในสารานุกรม

6.1 การลงรายการบรรณานุกรมของหนังสือสารานุกรมที่มีชื่อเสียยาวนาน ให้ลงรายการชื่อสารานุกรม และระบุนหมายเลขเล่มที่อ้างได้เลย 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

กิตติมา ปริดิolk (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 สิมะ โชคดี (2545, 7 พฤศจิกายน) "การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์"

ผู้จัดการรายวัน หน้า 7

Supara Jauchitfah. (1999, April 11). "Hearing the Public."

Bangkok Post. : p. 6.

ผู้เขียนชาวไทยที่เขียนงานเป็นภาษาอังกฤษให้ลงชื่อเหมือนชื่อไทยตามปกติ

8. บทความในหนังสือรายงานการประชุม สัมมนาทางวิชาการ

ในหนังสือรายงานการประชุม และสัมมนาทางวิชาการมีการเสนอเอกสารที่วิทยากรบรรยาย หรือเอกสารที่นักวิชาการนำเสนอผลงานต่อที่ประชุม เมื่อใช้ข้อมูลจากเอกสารเหล่านี้ประกอบการศึกษาค้นคว้า หรืออ้างอิง ให้เขียนบรรณานุกรมโดยระบุถึงตัวบทความที่ศึกษา ต่อด้วยชื่อหนังสือรายงานการประชุม สัมมนาทางวิชาการนั้น ๆ

รูปแบบ

ชื่อผู้เขียนบทความ/(ปีพิมพ์)/"ชื่อบทความ"//ใน//ชื่อหนังสือรายงาน

////////การประชุม สัมมนาทางวิชาการ//วันที่จัดประชุม//สถานที่//ผู้จัด//เลขหน้า

ตัวอย่าง

จุฑารัตน์ บวรสิน (2543) "โครงการ 7 นาที่ สู่ครูเปี่ยมคุณธรรม" ใน *กระบวนการผูกพันมิตรวิชาชีพ ในการประชุมระดับชาติ 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) "การพัฒนบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนบนอินเทอร์เน็ต
 วิชาภูมิศาสตร์ เรื่อง ทรัพยากรธรรมชาติสำหรับนักศึกษาสถาบันราชภัฏเชียงราย"
 วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสาร
 การศึกษา 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 และบทความสาระสังเขปวิทยานิพนธ์ในวารสาร

ในกรณีที่ผู้วิจัยศึกษางานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์จากบทความที่เรียบเรียงมา หรือ
 สาระสังเขปที่ตีพิมพ์ในวารสาร ให้เขียนบรรณานุกรมบทความสาระสังเขปงานวิจัย วิทยานิพนธ์ที่
 ตีพิมพ์ในวารสาร มีวิธีการเขียนทำนองเดียวกับการเขียนบรรณานุกรมบทความในวารสาร คือต้อง
 ระบุว่าบทความวิจัยนั้นอยู่ในวารสารใด ดังตัวอย่าง

รูปแบบ บทความวิจัย

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

////////เดือน:/เลขหน้าของบทความ

ตัวอย่าง

รลิกา อังกูร และคนอื่น ๆ (2545) "ความพร้อมของวัดในเขตกรุงเทพมหานคร
เกี่ยวกับการเผยแพร่พระพุทธศาสนา โดยผ่านการนำชมศิลปวัฒนธรรม"
วารสารสุโขทัยธรรมมาธิราช 15, 3 (กันยายน-ธันวาคม): 147-154

รูปแบบ ความสาระสังเขปวิทยานิพนธ์

ชื่อผู้ทำวิทยานิพนธ์/(ปีพิมพ์) //"ชื่อวิทยานิพนธ์พร้อมข้อความแสดงระดับ

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

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

ตัวอย่าง

บัวกนก วัชรปรีดา (2545) "การผสมผสานทางวัฒนธรรม : กรณีศึกษาบ้าน
ท่ามะไฟหวาน อำเภอแก่งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตร
มหาบัณฑิต สาขาวิชาไทยคดีศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม" วารสาร
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม 20, 2 (พฤศจิกายน 2544-เมษายน 2545): 50-61

กรณีนี้ใส่ พ.ศ.ไว้ตรงนี้เพราะ
คาบเกี่ยว 2 ปี คือ 2544 และ 2545

11. ชุดวิชามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ชุดวิชาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชมีทั้งในระดับปริญญาตรีที่เรียกว่า "เอกสารการสอน" หรือในระดับบัณฑิตศึกษาที่เรียกว่า "ประมวลสาระ" นั้น เมื่อนำมาศึกษาค้นคว้าอ้างอิงประกอบการทำวิทยานิพนธ์ ให้เขียนบรรณานุกรมระบุถึงหน่วยการสอนในชุดวิชา และลงชื่อสาขาวิชาเป็นส่วนหนึ่งของรายการสำนักพิมพ์ต่อจากชื่อมหาวิทยาลัยด้วย ดังนี้

รูปแบบ

ชื่อผู้เขียนหน่วย/(ปีพิมพ์)"/"ชื่อหน่วยการสอน"/ใน/ชื่อเอกสารการสอน/
 /////ประมวลสาระชุดวิชา//เลขหน่วย//เลขหน้า//นนทบุรี//มหาวิทยาลัย
 /////สุโขทัยธรรมมาธิราช//สาขาวิชา...

ตัวอย่าง

ชุมชน รุ่งปัจฉิม (2539) "แนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศในงานโรงแรมและ
 ภัตตาคาร" ใน เอกสารการสอนชุดวิชาระบบสารสนเทศในงานโรงแรมและ
 ภัตตาคาร หน่วยที่ 1 หน้า 1-36 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
 สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์

ทิพวรรณ บุญย์เพิ่ม (2545) "การจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
 สถาบันบริการสารสนเทศ" ใน ประมวลสาระชุดวิชาการจัดการชั้นสูงสำหรับ
 สถาบันบริการสารสนเทศ หน่วยที่ 7 หน้า 267-328 นนทบุรี มหาวิทยาลัย
 สุโขทัยธรรมมาธิราช บัณฑิตศึกษา สาขาวิชาศิลปศาสตร์

วรนุช มานะวนิชย์ และชัยวัฒน์ น้าชม (2546) "การจัดการงานพัฒนา
 ทรัพยากรสารสนเทศ" ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการพัฒนาทรัพยากร
 สารสนเทศ (ฉบับปรับปรุง) หน่วยที่ 5 หน้า 187-235 นนทบุรี มหาวิทยาลัย
 สุโขทัยธรรมมาธิราช สาขาวิชาศิลปศาสตร์

12. หนังสือแปล บทความแปล

กรณีอ้างอิงมาจากหนังสือแปล บทความแปล ให้เขียนบรรณานุกรมชื่อผู้เขียนงานต้นฉบับภาษาเดิม เป็นส่วนชื่อผู้แต่งตามด้วยชื่อหนังสือ/ชื่อบทความ พร้อมระบุว่าแปลจาก (translated from) ชื่อหนังสือ/ชื่อบทความเดิม แล้วจึงลงชื่อผู้แปลต่อหลังคำว่า "โดย" (by) ตามด้วย (ปีพิมพ์) และบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์นั้น ๆ

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่งของงานต้นฉบับ//ชื่อเรื่องภาษาไทย//แปลจากชื่อเรื่องงานต้นฉบับ//
 /////โดย//ชื่อผู้แปล//(ปีพิมพ์)//เมืองที่พิมพ์//สำนักพิมพ์

ตัวอย่าง

เบโซลต์, คลีเมนต์ และแฮนคอด, ทรีเวอร์ สุขภาพของโลก ค.ศ.2020 : ภาพอนาคต เพื่อการ
 ส่งเสริมสุขภาพ แปลจาก World Health 2020 : Global Scenario
 for Health Promotion โดย ถักขณา เต็มศิริกุลชัย และสุชาดา ตั้งทางธรรม
 ปนิธาน หล่อเลิศวิทย์ บรรณาธิการ (2541) กรุงเทพมหานคร สถาบันวิจัย ระบบสาธารณสุข
 พัง พัง เมฆเหินน้ำไหล พระราชนิพนธ์แปลจากวรรณกรรมจีน โดย สมเด็จพระ
 เทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (2540) พิมพ์ครั้งที่ 2
 กรุงเทพมหานคร นานมีบุ๊คส์

ออดี, ฟิลลิปส์ ดีโต พระราชนิพนธ์แปลจาก Tito โดย พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
 ภูมิพลอดุลยเดชฯ (2537) พิมพ์ครั้งที่ 3 กรุงเทพมหานคร อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์
 พับบลิชซิ่ง

อิโนะ ฮะระ, ฮิเดะโอะ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (เทคนิคการบริหารบุคลากร
 ในบริษัทญี่ปุ่น) แปลจาก Human Resource Development in Japanese
 Companies โดย ชาญญา ผลอนันต์ (2540) กรุงเทพมหานคร สมาคมส่งเสริม
 เทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น)

ตัวอย่าง บทความแปลและเรียบเรียง

ซิลลอตสัน, จอย (1995) "การสืบค้นด้วยคำสำคัญเป็นการแก้ปัญหาจริงหรือ?" แปลและ
เรียบเรียงจาก Tillotson, Joy. "Is Keyword Searching the Answer?" *College and
Research Libraries*. 56,3 (May) โดย พรทิพย์
สุวันทารัตน์ (2538) *วารสารห้องสมุด* 39, 4 (ตุลาคม-ธันวาคม) : หน้า 1-5

13. การสัมภาษณ์

รูปแบบ

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์/(ปี, วันที่ เดือน)//ตำแหน่งหน้าที่การงาน (ถ้ามี)//
/////////สัมภาษณ์โดย//ชื่อผู้สัมภาษณ์//สถานที่ที่สัมภาษณ์

ตัวอย่าง

ศิริ ศาสตรมุล (2546, 6 มีนาคม) เกษตรกรสวนทุเรียน สัมภาษณ์โดย ประดิษฐ์ อูปรมย์ และ
คณะ บ้านเลขที่ 28 หมู่ที่ 1 ตำบลไทรมา อำเภไทรมา จังหวัดนนทบุรี
สุวัฒน์ เงินจ๋า (2541, 20 มกราคม) ผู้ตรวจราชการเขต 2 สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
สัมภาษณ์โดย สมสรวง พฤติกุล กระทรวงศึกษาธิการ กรุงเทพมหานคร
อังกาบ บุญชัยฐิติ, ท่านผู้หญิง (2541, 28 มกราคม) อาจารย์ใหญ่และผู้จัดการ
โรงเรียนจิตรลดา สัมภาษณ์โดย วรณัฐ มานะวนิชย์ โรงเรียนจิตรลดา
กรุงเทพมหานคร

กรณีที่บทสัมภาษณ์มีการตีพิมพ์เผยแพร่ในหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ใด ให้เขียน
บรรณานุกรมของหนังสือสิ่งพิมพ์นั้นตามรูปแบบที่กำหนดต่อท้ายด้วย เช่น

สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ (2544) ผู้อำนวยการสำนักรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
(องค์กรมหาชน) บทสัมภาษณ์ เรื่อง การประกันคุณภาพการศึกษา สัมภาษณ์โดย
มณีนรัตน์ สุวรรณพรหม วารสารสุโขทัยธรรมาธิราช 14, 3 (กันยายน-ธันวาคม)
หน้า 5-16

14. กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งของทางราชการและหน่วยงาน

การอ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการนิยมใช้การอ้างอิงแบบแทรกปน
ในเนื้อหา ส่วนการเขียนบรรณานุกรมให้ลงรายการชื่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง
เป็นส่วนชื่อเรื่องในเครื่องหมายอัญประกาศ และระบุวัน เดือน ปี ที่ประกาศใช้ ในกรณีที่อ้างอิงมา
จากที่ตีพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาโดยตรงให้ลงรายการเล่มที่ ตอนที่ วันที่ ที่ประกาศในราชกิจจา
นุเบกษาคด้วยคล้ายกับการเขียนบรรณานุกรมบทความวารสาร หากอ้างอิงจากแหล่งที่ตีพิมพ์ใน
สิ่งพิมพ์อื่น ๆ ให้ลงรายการบรรณานุกรมของหนังสือที่ใช้อ้างอิงด้วยคล้ายกับการเขียน
บรรณานุกรมอ้างอิงบทความวารสารในหนังสือ กรณีเป็นระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งของ
ส่วนราชการ และหน่วยงาน เช่น ส่วนราชการระดับกรม สมาคมวิชาชีพต่าง ๆ ให้ชื่อหน่วยงาน
หรือสมาคมเป็นลงรายการผู้แต่ง

14.1 กรณีอ้างอิงจากราชกิจจานุเบกษาโดยตรง

รูปแบบ

"ชื่อและปีกฎหมาย"// (ปี, วันที่ เดือน)//ราชกิจจานุเบกษา//เล่ม...//

/////////ตอนที่.../หน้า....

ตัวอย่าง

"พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2545"

(2545, 2 ตุลาคม) ราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม 119

ตอนที่ 99 ก หน้า 1-13

"พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2545" (2542, 19 สิงหาคม)

ราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม 116 ตอนที่ 74 ก หน้า 1-23

14.2 กรณีอ้างอิงจากหนังสือที่จัดพิมพ์เพื่อเผยแพร่พระราชบัญญัติโดยเฉพาะ ให้อ้างพระราชบัญญัติเป็นรายการหลักได้เลยแล้วต่อด้วยผู้จัดพิมพ์

รูปแบบ

"ชื่อและปีกฎหมาย"//หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดพิมพ์//(ปีพิมพ์)//

////////เมืองที่พิมพ์

ตัวอย่าง

"พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา
พ.ศ. 2542" สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา (2544) กรุงเทพมหานคร

14.3 กรณีอ้างอิงจากหนังสืออื่น

รูปแบบ

"ชื่อและปีกฎหมาย"//ใน//ผู้แต่ง//(ปีพิมพ์)//ชื่อหนังสือ//(ปีพิมพ์)//

////////หน้า...//เมืองที่พิมพ์

ตัวอย่าง

"ข้อกำหนดศาลรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยวิธีพิจารณาของศาลรัฐธรรมนูญ พ.ศ.2541"
ประกาศ ณ วันที่ 9 มิถุนายน 2541 ใน สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
ข้อควรรู้เกี่ยวกับศาลรัฐธรรมนูญ (2541) หน้า 49-56 กรุงเทพมหานคร

14.4 ประกาศของหน่วยงาน สมาคม ให้ลงวันที่ประกาศไว้ด้วย

รูปแบบ

ชื่อหน่วยงาน/(ปีพิมพ์)"/"ชื่อประกาศ"/ประกาศ ณ วันที่ เดือน ปี

ตัวอย่าง

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (2545) "ประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
ไทยในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
เรื่องมาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ พ.ศ. 2544" ประกาศ ณ วันที่ 5 กรกฎาคม
2545

15. พระบรมราโชวาท พระราชดำรัส พระราโชวาท คำกล่าว และปาฐกถาในโอกาสต่าง ๆ

ที่ตีพิมพ์เผยแพร่

พระราชดำรัส พระบรมราโชวาท พระราโชวาท ปาฐกถา ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และพระบรมวงศานุวงศ์ชั้นสูงในพระบรมราชจักรีวงศ์ ตลอดจนบุคคลทั่วไปมีความสำคัญยิ่งและมีข้อคิดเป็นแนวทางในการดำเนินงานนานัปการที่อาจ นำไปใช้อ้างอิงในงานเขียนวิทยานิพนธ์ การอ้างอิงพระราชดำรัส พระบรมราโชวาท พระราโชวาท คำกล่าวและคำบรรยายที่มีในโอกาสต่าง ๆ นั้น การเขียนบรรณานุกรมอาศัยหลักการให้ข้อมูลที่สมบูรณ์เกี่ยวกับโอกาสที่จัดงานนั้น ๆ วัน เดือน ปี สถานที่ของงาน ส่วนสุดท้ายคือ ข้อมูล (ปีพิมพ์) สถานที่ สำนักพิมพ์ หน่วยงานที่จัดพิมพ์ (ถ้ามี)

ตัวอย่าง

"คำประกาศราชสดุดีเฉลิมพระเกียรติคุณพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช
ศิลปศาสตรคุณวุฒิบัณฑิตกิตติมศักดิ์ แขนงวิชาสารนิเทศศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช" ใน พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2540 วันพุธที่ 20 วันพฤหัสบดีที่ 21 และ วันศุกร์ที่ 22 มกราคม 2542

ปาฐกถา นำ พระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าพัชรกิติยาภา เรื่อง ยุทธศาสตร์ของ
ประเทศไทยในกระแสโลกาภิวัตน์ เนื่องในโอกาสเสด็จในการอบรมประสบการณ์
วิชาชีพ วันอังคารที่ 24 ตุลาคม 2543 ณ อาคารพิทยพัฒน์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

"พระบรมราโชวาทพระราชทานในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
จากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ วันพฤหัสบดีที่ 25 ตุลาคม พ.ศ.2522" ใน
ประมวลพระราชดำรัสและพระบรมราโชวาทที่พระราชทานในโอกาสต่าง ๆ
ปีพุทธศักราช 2522 (2523) กรุงเทพมหานคร สำนักพระราชเลขานุการ
พระราชดำรัสพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว พระราชทานแก่คณะบุคคลต่าง ๆ ที่
เข้าเฝ้าทูลละอองธุลีพระบาท ถวายชัยมงคล เนื่องในโอกาสวันเฉลิม
พระชนมพรรษา สวณจิตรถดา พระราชวังดุสิต วันพฤหัสบดีที่ 4 ธันวาคม 2540
ใน พระราชดำรัสพระราชทานเมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2540 : คู่มือการดำเนิน
ชีวิตสำหรับประชาชน ปี 2541 และทฤษฎีใหม่ (2541) กรุงเทพมหานคร
สำนักงาน จัดการทรัพย์สินส่วนพระองค์ สำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์
บริษัทมงคลชัยพัฒนา และบริษัทบางจากปิโตรเลียม จำกัด (มหาชน)

พระราชดำรัสสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีด้านอาหารและ
โภชนาการ จัดพิมพ์เนื่องในโอกาสที่สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราช
กุมารีทรงเจริญพระชนมายุ 40 พรรษา วันที่ 2 เมษายน 2538
กรุงเทพมหานคร สมาคมโภชนาการแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์

16. เอกสารจดหมายเหตุ และเอกสารสำนักงาน

ในการทำวิทยานิพนธ์บางครั้งจำเป็นต้องค้นคว้าอ้างอิงข้อมูลจากเอกสารจดหมายเหตุหรือเอกสารสำนักงาน การอ้างอิงเอกสารเหล่านี้มีวิธีการเขียนบรรณานุกรมแตกต่างกันดังนี้

16.1 เอกสารจากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ

กองจดหมายเหตุแห่งชาติมีข้อเสนอแนะการอ้างอิงและการเขียนบรรณานุกรม เอกสารที่จัดเก็บในหอจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นรูปแบบเฉพาะ ซึ่งสอดคล้องกับระบบการจัดหมวดหมู่ของเอกสารจดหมายเหตุจัดเก็บทุกประเภท ได้แก่ เอกสาร เอกสารเขียนเล่ม ภาพ รูปถ่าย ทางอากาศ แผนที่ แบบแปลน แผนผัง แลบบันทึกเสียง (เทปเสียง) โปสเตอร์ เมื่อศึกษาค้นคว้าจากเอกสารเหล่านี้จะต้องจดบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ มาให้ครบถ้วน เพื่อการเขียนบรรณานุกรมที่สมบูรณ์ ในที่นี้จะยกตัวอย่างพอสังเขป

ตัวอย่าง

กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ร.6 ย.1/1 เอกสารกรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ 6

กระทรวงยุติธรรม เรื่อง โรงเรียนกฎหมาย (24 กุมภาพันธ์ 2452 - 1 ตุลาคม 2461)

-----, ภ.สบ.19.2 1/9 ภาพส่วนบุคคลเจ้ากาวิละวงศ์ ณ เชียงใหม่ ภาพพระที่นั่งอนันตสมาคม

-----, ผ.ร.5 ม.25 แผนที่กรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ 5 กระทรวงมหาดไทย แผนที่แสดงที่พัทหารฝ่ายสยามจับพวกขบถปาหัง (พ.ศ.2438)

เส้นประนี้แทนรายการผู้แต่งที่ซ้ำกับผู้แต่งที่อยู่ในรายการบรรณานุกรมมาก่อนแล้ว ในที่นี้ก็คือ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ

16.2 เอกสารสำนักงาน

เอกสารสำนักงาน หมายถึง เอกสารที่ใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน ได้แก่ หนังสือโต้ตอบ รายงานการประชุม บันทึกข้อหารือ ฯลฯ เอกสารสำนักงานมีความสำคัญที่ใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ซึ่งอาจเป็นภาคราชการ หรือเอกชน เอกสารเหล่านี้ยังอยู่ในกระแสการปฏิบัติงาน หรือถึงกระแสการใช้ หรือสิ้นสุดกระแสการใช้ ปฏิบัติงานแล้ว หากมีความจำเป็นในการศึกษาค้นคว้าอ้างอิง ให้ใช้วิธีการเขียนบรรณานุกรม โดยมีหลักการคือ บอกแหล่งเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ เรื่อง วันที่ออกหนังสือ แหล่งที่มีหนังสือ โดยระบุชื่อเรื่อง หนังสือในเครื่องหมายอัญประกาศ กรณีเป็นรายงานการประชุมต้องระบุชื่อการประชุม และครั้งที่ วัน เดือน ปี และสถานที่ที่มีการประชุม

ตัวอย่าง

หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ.1505/10772 ลงวันที่ 26 มีนาคม 2536 เรื่อง "การกำหนดคุณวุฒิ
สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่เพื่อสมัครสอบแข่งขันในการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็น
ข้าราชการครู" ถึงประธาน อ.ก.ค. กรมทุกกรม และ
อ.ก.ค. จังหวัดทุกจังหวัด
หนังสือทบวงมหาวิทยาลัย ที่ ทม.0202.4/9343 ลงวันที่ 11 พฤษภาคม 2542 เรื่อง"ขอเลื่อน
กำหนดเวลาการจ้างบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย" ถึง กรรมการ
และเลขานุการร่วมคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ

17. สิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่ไม่เป็นรูปเล่ม

สิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่ไม่เป็นรูปเล่ม แต่มีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ใช้ประกอบการค้นคว้าอ้างอิงได้มีหลายประเภท เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ จุลสาร ให้ลงชื่อหน่วยงานที่จัดทำเป็นรายการผู้แต่ง ตามด้วยปีพิมพ์ ชื่อเรื่องของแผ่นพับหรือโปสเตอร์ เป็นรายการซึ่งงานอยู่ในเครื่องหมายอัญประกาศและวงเล็บคำบอกลักษณะของสิ่งพิมพ์นั้นไว้ เช่น (จุลสาร) (แผ่นพับ) (โปสเตอร์) เป็นต้น

ตัวอย่าง

ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (2540) "โครงการทดสอบทางด่วน
สารสนเทศ" (จุลสาร)
สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (ม.ป.ป.) "จรรยาบรรณนักวิจัย สภาวิจัยแห่งชาติ"
(แผ่นพับ)
สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) และสมาคม
สำรวจข้อมูลระยะไกล และสารสนเทศภูมิศาสตร์ (2545) "ภาพสามมิติบริเวณ
จังหวัดเชียงใหม่ ข้อมูลดาวเทียมแลนด์แซท 7 ETM + รายละเอียดภาพ 15 เมตร
ภาพสีผสม... บันทึกภาพวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2544 ผ่านกรรมวิธีการแก้ไขผิดพลาด
เชิงเรขาคณิต เน้นความคมชัด และซ้อนทับกับแบบจำลองความสูงเชิงเลข"
(โปสเตอร์ และปฏิทิน)
สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา (ม.ป.ป.) "สารความรู้เกี่ยวกับบทบาท
อำนาจ หน้าที่ของผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา" (แผ่นพับ)
สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา (2539) "จรรยาบรรณครู 9 ประการ" (โปสเตอร์)

18. สื่อโสตทัศน

การอ้างอิงและการเขียนบรรณานุกรมของข้อมูลที่บันทึกในสื่อโสตทัศนประเภทต่าง ๆ
เช่น วีซีดี เทปเสียง วิดิทัศน์ สไลด์ วัสดุย่อส่วน ให้ลงชื่อเจ้าของผลงานเป็นรายการผู้แต่ง รายการชื่อ
เรื่อง คำบอกลักษณะของสื่อที่ใช้นับที่ไว้ในวงเล็บ ไว้หลังชื่อเรื่อง และข้อมูลเกี่ยวกับผู้จัดทำ หรือ
ผู้ผลิต และปีที่ผลิตไว้ด้วย กรณีที่ไม่ปรากฏชื่อเจ้าของงานโดยชัดเจนให้ลงรายการชื่อเรื่องแทน
ส่วนอื่น ๆ เขียนบรรณานุกรมทำนองเดียวกัน

ตัวอย่าง วีซีดี

ชัยญา พลอนันต์ (2546) คู่มือการใช้สมอง (*Mind Map Licensed Instruction*)
(วีซีดี) กรุงเทพมหานคร วิสคอมมีเดียส
นิรมล เมธีสุวกุล พิธีกร (2545) *สู่โลกนักดูนก* (วีซีดี) กรุงเทพมหานคร วิสคอมมีเดียส

ตัวอย่าง เทปเสียง

พระพยอม กัลยาโณ (2537?)* *ไม่ไหม้ ธรรม ทำ* (เทปเสียง) นนทบุรี วัดสวนแก้ว
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2541) *เทปเสียงชุดฝึกอบรมหลักสูตรการบริหาร
ส่วนตำบลสำหรับสมาชิกสภา อบต. และกรรมการบริหารองค์การบริหาร
ส่วนตำบล* (เทปเสียง) นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช และกรม
การปกครอง กระทรวงมหาดไทย

Hopkins, Diana and Nettle, Mark. (1995). *Passport to IELTS* (sound recording)
New York : Phoenix ELT.

ตัวอย่าง วิดีทัศน์

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (2546) *ใจประทับใจ...ในบริการส่วนหน้า* (วีดิทัศน์)
กรุงเทพมหานคร กองบริการวิชาการและฝึกอบรม
โบราณสถาน กรุงธนบุรี และรัตนโกสินทร์ (วีดิทัศน์) (2541) กรุงเทพมหานคร
ต้นอ้อแถมมี
สำนักงานปฏิรูปการศึกษา (2544) *วีดิทัศน์ประกอบการประชุมสมัชชาปฏิรูปการศึกษา
และการเรียนรู้* (วีดิทัศน์) กรุงเทพมหานคร กลุ่มงานประชาสัมพันธ์
สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศแห่งชาติ (2541) *พระบาท
สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ* (วีดิทัศน์) กรุงเทพมหานคร
แปซิฟิก อินเทอร์เน็ตมูวี่เคชั่น

* คำอธิบายในหลักเกณฑ์ทั่วไปที่ควรทราบ ข้อ 4

ตัวอย่าง สไลด์

โครงการผลิตสื่อการสอนระดับมัธยมศึกษา (2533) ผลงานจากปีโตรเลียม
(สไลด์) กรุงเทพมหานคร สถาบันเอเชียศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และ
กรมสามัญศึกษา
Focal Point Audiovisual. (1985). *National Parks and Conservation*.
(Slide) n.p.

ตัวอย่าง วัสดุย่อส่วน (ไมโครฟิช และไมโครแจ็กเก็ต)

"การสอนทางวิทยุ" (ไมโครฟิช) (2474) วิทยาคาร 31, 7 (เมษายน) หน้า 573-576"
เล่นไฟอย่างไรไม่ผิดกฎหมาย" (ไมโครแจ็กเก็ต) (2524) วารสารพัฒนาชุมชน
20, 1 (มกราคม) หน้า 60-62

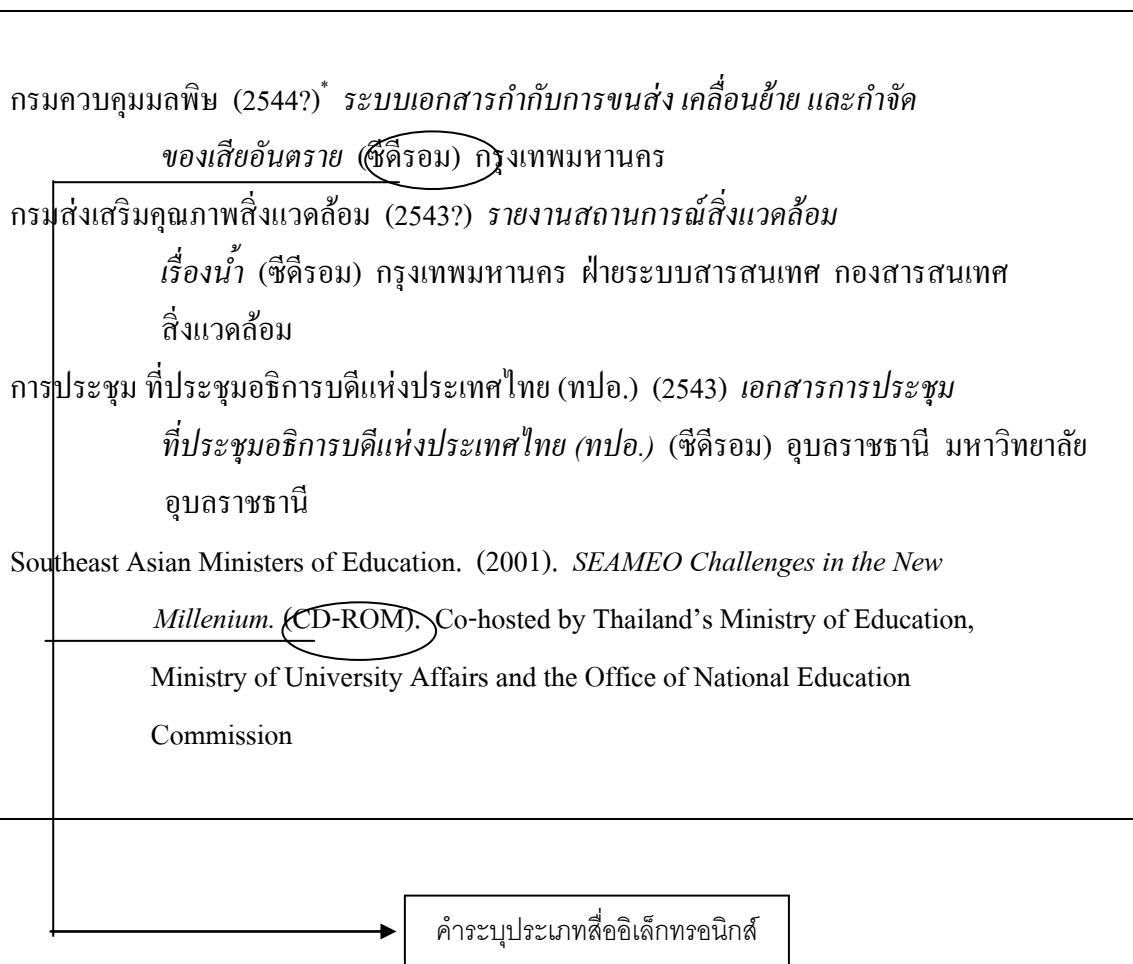
19. สื่ออิเล็กทรอนิกส์

การเขียนบรรณานุกรมสื่ออิเล็กทรอนิกส์ใช้แนวการเขียนเช่นเดียวกับสื่อประเภทต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว และเพิ่มคำบอกลักษณะกายภาพของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไว้ในวงเล็บต่อท้ายชื่อเรื่อง เช่น (ซีดีรอม), (CD-ROM), (ออนไลน์), (Online) กรณีเป็นสารสนเทศจากอินเทอร์เน็ตให้ระบุ วันที่ ค้นคืน พร้อม URL (หมายถึง Universal Resource Locator หรือ Uniform Resource Locator)* ของสารสนเทศนั้น ๆ ด้วย

* ในหนังสือ ศัพท์คอมพิวเตอร์ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พิมพ์ครั้งที่ 4 กรุงเทพมหานคร (2540) ระบุว่า Universal Resource Locator ส่วนในหนังสือ Publication Manual of the American Psychological Association ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 5 (2001) ระบุว่า Uniform Resource Locator

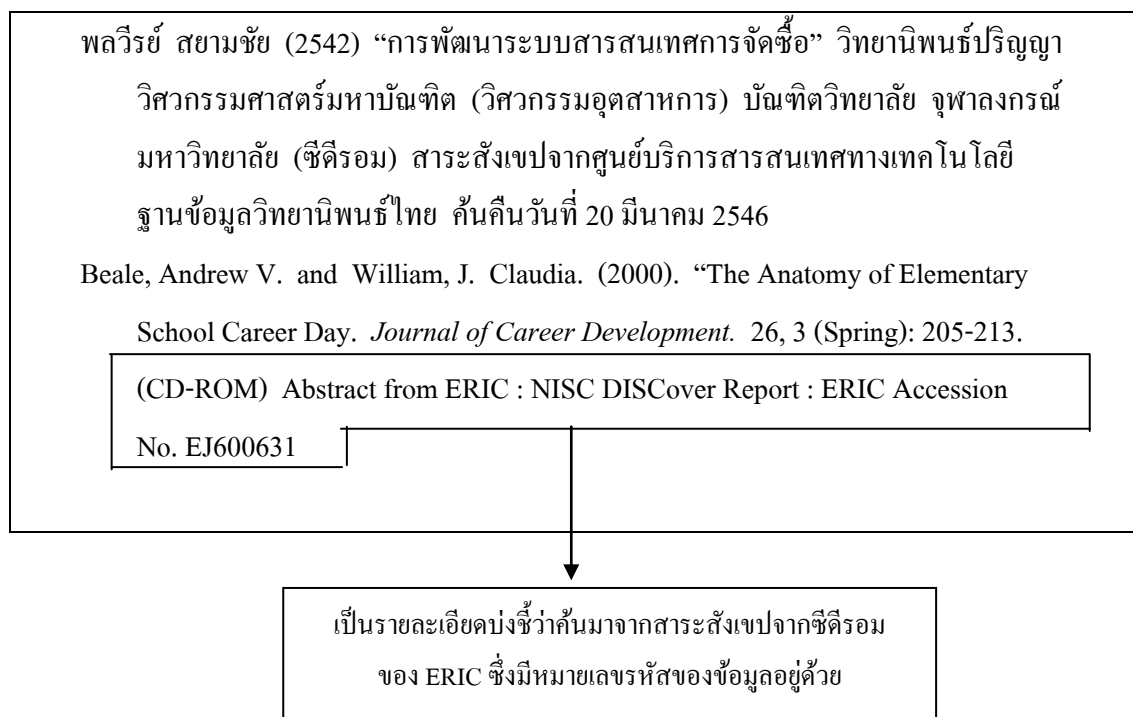
19.1 ซีดีรอม (CD-ROM)

ตัวอย่าง ซีดีรอมเนื้อหาทั่วไป



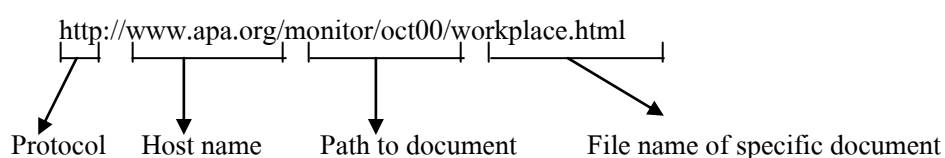
*ดูคำอธิบายในหลักเกณฑ์ทั่วไปที่ควรทราบ ข้อ 4

ตัวอย่าง ซีดีรอม สารสังเขปบทความวารสาร



19.2 สารสนเทศออนไลน์จากอินเทอร์เน็ต

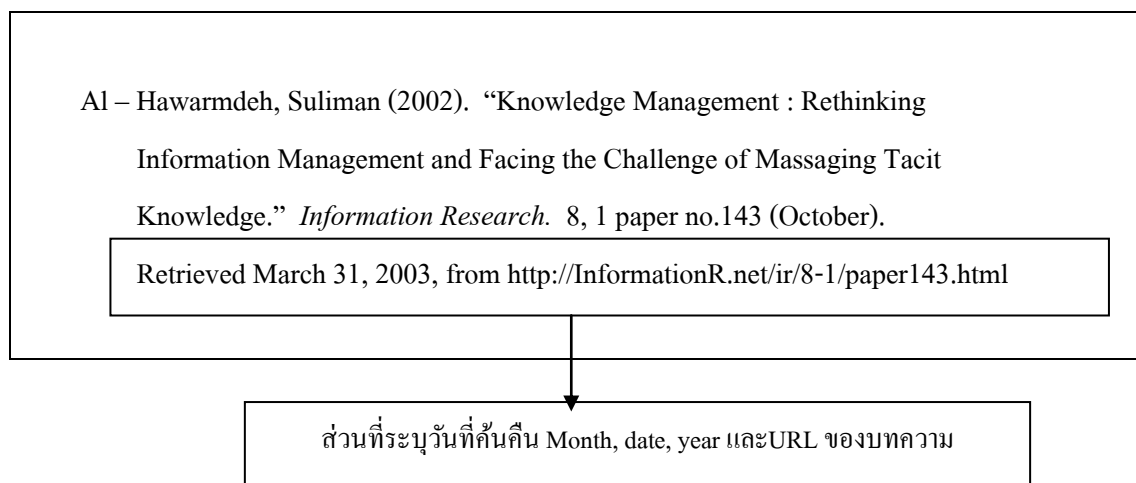
รูปแบบ ให้เขียนบรรณานุกรมไปตามปกติของสื่อแต่ละประเภทดังกล่าวมาแล้ว และ
ระบุวันที่สืบค้น พร้อม URL ตามลำดับ โดยลงถึงระดับเอกสารที่อ้างอิง ดังตัวอย่างโครงสร้างของ
URL ต่อไปนี้ (APA 2001 : 270-271)*



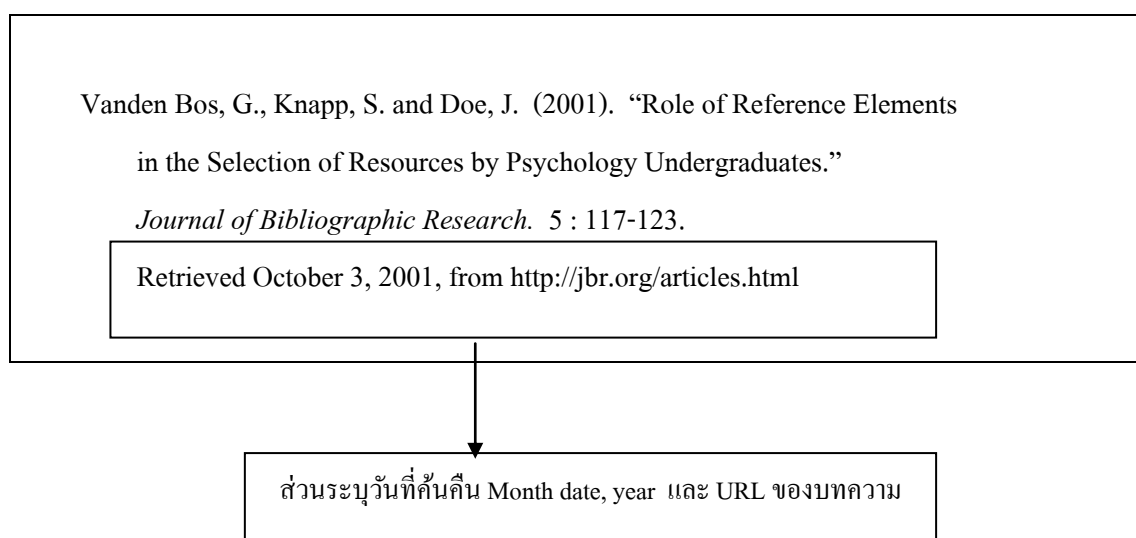
ข้อสังเกต ให้ลง URL ตามตัวอักษรที่ปรากฏไม่ว่าจะเป็นอักษรตัวพิมพ์ ตัวเขียน ตัว
ใหญ่หรือตัวเล็กก็ตาม รวมทั้งระยะเว้นวรรค และเครื่องหมายต่าง ๆ หรือตัวเลข เนื่องจากมีผลต่อ
ความสำเร็จในการค้นคืนสารสนเทศด้วย

ที่มา * American Psychological Association. (2001). *Publication Manual of the
American Psychological Association*. 5th ed. Washington, D.C.

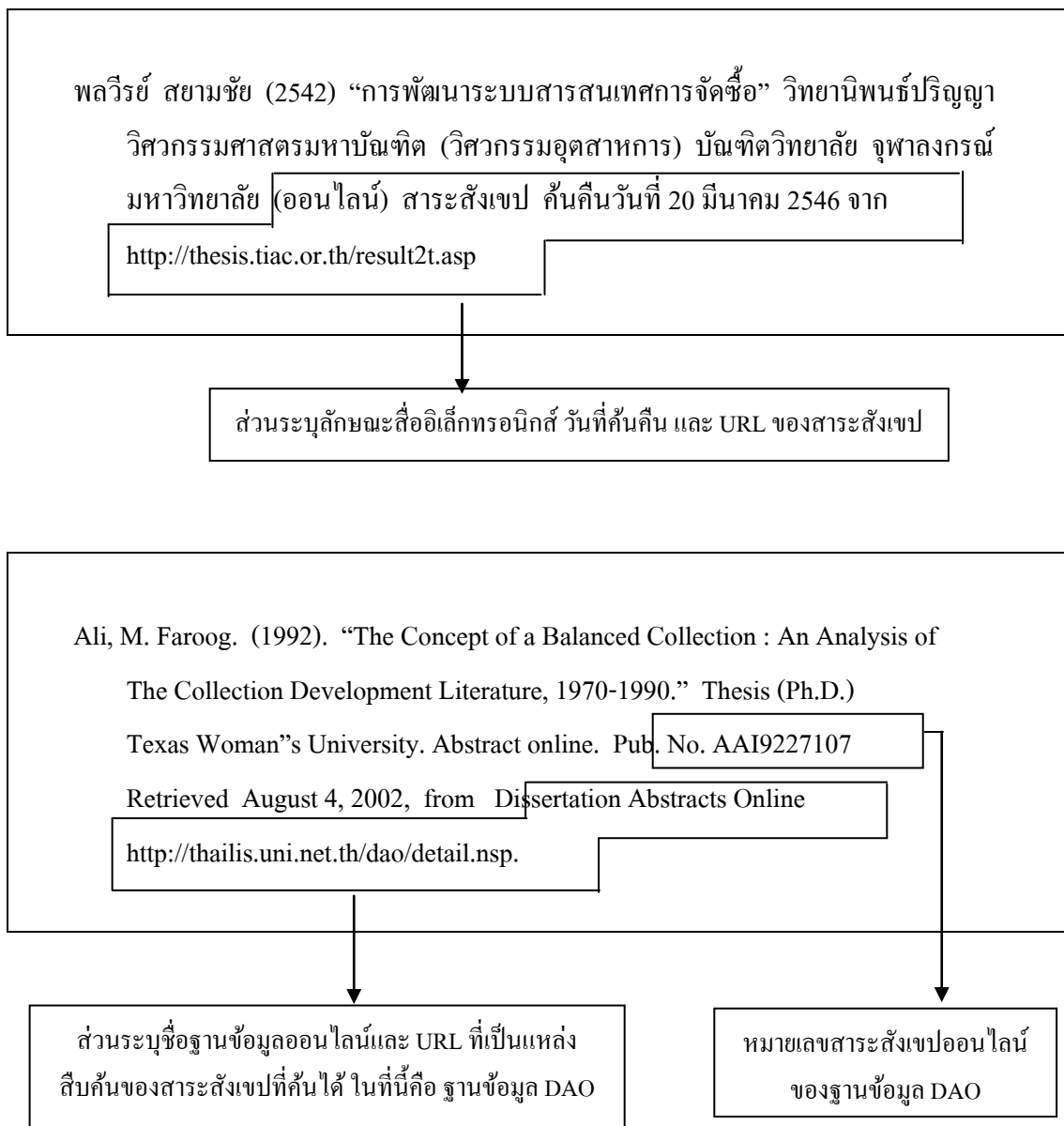
ตัวอย่าง บทความวารสารออนไลน์



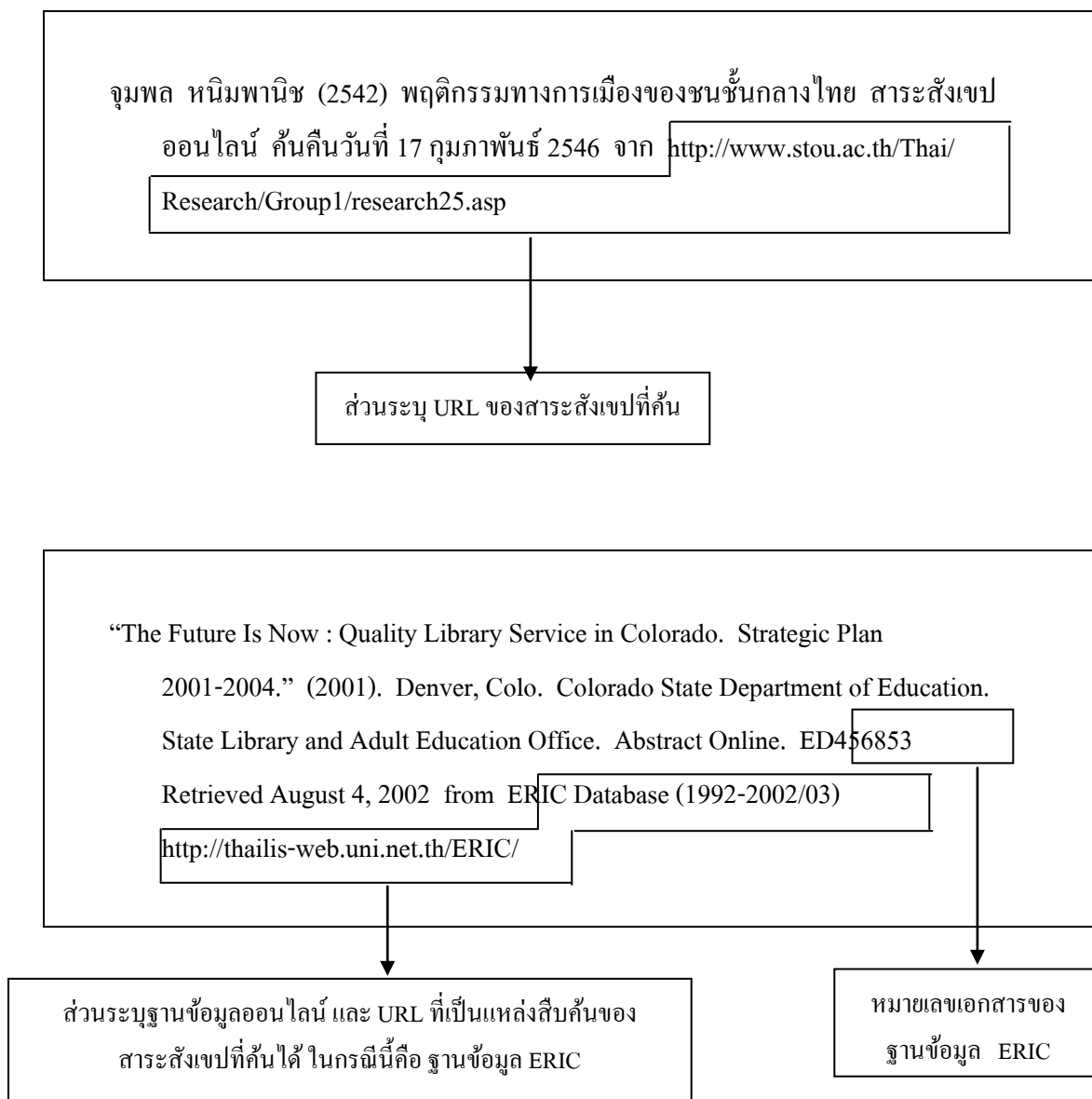
ตัวอย่าง บทความวารสารที่เป็นสิ่งตีพิมพ์และออนไลน์ ซึ่งค้นคืนได้จากอินเทอร์เน็ต



ตัวอย่าง สารสนเทศวิทยานิพนธ์ออนไลน์



ตัวอย่าง สารสังเขปเอกสารออนไลน์



ตัวอย่าง เอกสารออนไลน์จากโฮมเพจของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (2545?)* “รูปแบบของ e – university” ค้นคืนวันที่
28 กุมภาพันธ์ 2546 จาก <http://www.ku.ac.th/character.html>
“รูปแบบและข้อกำหนดการทำไฟล์ Power Point เพื่อเสนอผลงานวิจัยภาคบรรยาย
การประชุมวิชาการพืชสวนแห่งชาติ ครั้งที่ 3 2546” ค้นคืนวันที่ 30 มีนาคม 2546
จาก <http://www.hort.ku.ac.th/nhc2003/oral/Format%20powerpoint.doc>
เลิศลักษณ์ เงินศิริ (2002) “รูปแบบการแสดงผลของ Ten-a Ten-m ในระยะเริ่มต้น
การพัฒนาระบบประสาทส่วนกลางในแมลงหวี่” ค้นคืนวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2546
จาก <http://www.ku.ac.th/research/research-good20.html>

ตัวอย่าง เอกสารออนไลน์ที่เสนอในการประชุม สัมมนาทางวิชาการ

John, Nancy. (1998). “Providing Outsourced Internet Services to a Government
Agency Agency.” Paper presented in 64th General Conference August 16-21,
1998. Amsterdam, The Netherlands. Retrieved January 15, 1999 from
<http://www.ifla.org/IV/ifla64/64cp.html>

* คำอธิบายในหลักเกณฑ์ทั่วไปที่ควรทราบ ข้อ 4

19.3 เว็บไซต์

ใช้ในกรณีศึกษาและกล่าวถึงเว็บไซต์ทั้งหมดโดยมิได้เจาะจงถึงเอกสาร หรือ สารสนเทศเรื่องใดโดยเฉพาะให้เขียนบรรณานุกรมโดยระบุ URL ของเว็บไซต์ได้เลย ในขณะที่การ อ้างอิงให้เขียนคำอธิบายของเว็บไซต์และระบุ URL แทรกปนในเนื้อหา ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง การอ้างอิง

KidPsych เป็นเว็บไซต์ที่ดีเหมาะสำหรับครอบครัวคุณพ่อคุณแม่ที่มีบุตรธิดา มีคำแนะนำ ต่าง ๆ รวมทั้งเกมส์ออนไลน์ของเด็กวัยตั้งแต่ 1-5 ขวบ และ 6-9 ขวบ ให้เลือก ซึ่งคุณพ่อคุณแม่ สามารถใช้เป็นเครื่องมือเล่นกับบรรดาลูก ๆ ได้ (<http://www.kidpsych.org>)

การเขียนบรรณานุกรม (<http://www.kidpsych.org>) Retrieved March 19, 2002

19.4 สารสนเทศเผยแพร่บนเครือข่ายภายในองค์กร (อินทราเน็ต)

ใช้รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมเช่นเดียวกับบรรณานุกรมบนเครือข่าย อินเทอร์เน็ต

ตัวอย่าง ข่าวสาร เอกสารที่เผยแพร่บนเครือข่ายภายในองค์กรอินทราเน็ต

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช (2546) สถิติข้อมูลนักศึกษาที่ยังคงสถานภาพทั้งหมด
จำแนกตามปีการศึกษาและระดับการศึกษา ค้นคืนวันที่ 10 มีนาคม 2546 จาก
<http://apple.stou.ac.th/Edocument/OCS/statistics/main.htm>
_____. (2543?)* โครงการในแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระยะที่ 9 ค้นคืน
วันที่ 3 กรกฎาคม 2545 จาก [http://apple.stou.ac.th/Edocument/OPR/Planing
Plan-4/plan9.html](http://apple.stou.ac.th/Edocument/OPR/PlaningPlan-4/plan9.html)

* ดูคำอธิบายในหลักเกณฑ์ทั่วไปที่ควรทราบ ข้อ 4

20. การอ้างอิง และการเขียนบรรณานุกรมงานที่มีผู้อ้างไว้แล้ว

หมายถึง การอ้างอิงถึงเอกสาร หรือสารสนเทศที่มีผู้อื่นอ้างอิงไว้ในหนังสือ หรืองานเขียนอีกรายการหนึ่ง และผู้วิจัยไม่สามารถหาต้นฉบับมาศึกษาได้ ในการเขียนการอ้างอิง และบรรณานุกรมให้เขียนรายการอ้างอิงโดยใช้รูปแบบ ดังนี้

รูปแบบ

รายการอ้างอิงต้นฉบับที่ถูกอ้างอิงไว้แล้วซึ่งไม่สามารถหาอ่านได้ ตามด้วยคำว่า “อ้างถึงใน” หรือ “cited in” ตามด้วยรายการบรรณานุกรมของงานเขียนที่ศึกษาซึ่งสามารถหาอ่านได้

ตัวอย่าง การเขียนการอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

Dervin and Nillan 1986 : 3-33 อ้างถึงใน สมพร พุทธาพิทักษ์ผล 2546 : 6

Draft International Standard 15489, Records Management, Part I, cited in

Kennedy and Schauder, 1998 : 5

ตัวอย่าง การเขียนบรรณานุกรม

Dervin, Brenda and Nilan, Michael. (1986). “Information Needs and Users.” In *Annual Review of Information Science and Technology*. Ed. By Martha M. Williams. pp. 3-33 อ้างถึงใน สมพร พุทธาพิทักษ์ผล (2546) “การจัดการสารสนเทศ” ใน *ประมวลสาระชุดวิชาเทคโนโลยีเพื่อการจัดการสารสนเทศ* หน่วยที่ 1 หน้า 1-35 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช บัณฑิตศึกษา สาขาวิชาศิลปศาสตร์

Draft International Standard 15489, Record Management, Part 1, cited in

Kennedy, Jay and Schauder, Cherryll. (1998). *Records Management : a guide to Corporate Record Keeping*. 2 nd ed. Friends Forest, NSW.:

Longman

การรวบรวมและการจัดพิมพ์บรรณานุกรม

เมื่อทำการศึกษาค้นคว้าอ้างอิงสารสนเทศจากแหล่งใด ๆ แล้วจะต้องจัดทำรายการบรรณานุกรมไว้ท้ายเล่มเสมอ ปัญหาส่วนใหญ่ที่พบคือ ปรากฏรายการอ้างอิงในเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ แต่ไม่มีบรรณานุกรมสมบูรณ์ของรายการที่อ้าง ดังนั้นเมื่อค้นหาเอกสารใดไว้แล้วและตรงกับความต้องการนำเสนอเนื้อหา ทุกครั้งที่อ้างอิงจะต้องตรวจสอบเสมอว่ารายการนั้นได้มีการเขียนบรรณานุกรมไว้ก่อนหน้าแล้วหรือยัง ถ้าเป็นรายการใหม่ต้องเขียนไว้เพิ่มเติมด้วย เพื่อป้องกันการลืม หรือทำข้อมูลสูญหาย ทำให้ยากแก่การติดตามในภายหลัง ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการรวบรวมและเรียงลำดับบรรณานุกรมเพื่อการจัดพิมพ์อย่างเป็นระเบียบแบบแผน อาจใช้วิธีการบันทึกรายการบรรณานุกรมแต่ละรายการไว้ในบัตร บัตรละ 1 รายการ เมื่อมีรายการใดมาเพิ่มก็สามารถตรวจสอบและเรียงลำดับตามอักษรได้โดยง่าย รวมทั้งสามารถเพิ่มเติมบรรณานุกรมรายการใหม่ได้ตลอดเวลา

พึงระลึกเสมอว่าทุกรายการที่มีการอ้างอิงไว้ในเนื้อหาจะต้องปรากฏรายการบรรณานุกรมในส่วนท้ายของวิทยานิพนธ์ด้วย

การจัดพิมพ์บรรณานุกรมมีแนวทาง ดังนี้

1. พิมพ์บรรณานุกรมภาษาไทยไว้ก่อนทั้งหมด แล้วต่อท้ายด้วยบรรณานุกรมภาษาอังกฤษ โดยทั้งสองส่วนต้องเรียงลำดับอักษรของรายการหลักของบรรณานุกรมนั้น

2. พิมพ์บรรณานุกรมทุกรายการไว้ชิดขอบซ้ายมือของหน้ากระดาษ กรณีที่รายการบรรณานุกรมใดมีความยาวเกิน 1 บรรทัดให้พิมพ์ต่อบรรทัดที่ 2 โดยเว้นระยะห่างจากขอบซ้ายจำนวน 8 ระยะเคาะเป็นพิมพ์ และให้พิมพ์ข้อความต่อในระยะเคาะที่ 9 หากยังไม่จบข้อความก็ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ต่อไป โดยใช้ระยะที่ 9 ทุกบรรทัดจนจบรายการบรรณานุกรม ทั้งนี้อาจใช้ระยะตั้ง Tab ในเครื่องคอมพิวเตอร์ในระยะที่กำหนดไว้แทนการเว้นระยะเคาะเป็นพิมพ์ก็ได้

3. พิมพ์บรรณานุกรมของผู้แต่งเดียวกันที่มีหลายรายการให้เรียงลำดับปีพิมพ์ล่าสุดไว้ก่อนตามด้วยปีพิมพ์หลัง กรณีผู้แต่งเดียวกันมีรายการบรรณานุกรมที่ปีพิมพ์เดียวกันให้เรียงตามลำดับอักษรของชื่อเรื่อง โดยให้ใส่พยัญชนะ ก, ข, ค หรือ a, b, c กำกับต่อท้ายปีพิมพ์ในวงเล็บไว้ด้วย เพื่อการจัดลำดับของบรรณานุกรมนั้น ๆ (โปรดดูรายการผู้แต่ง ยืน ภู่วรรณ ในตัวอย่าง)

ในที่นี้แนะนำให้เสนอตัวอย่างบรรณานุกรมจากรายการที่ใช้ยกตัวอย่างมาทั้งหมด และโปรดสังเกตการจัดพิมพ์บรรณานุกรมจากตัวอย่างเหล่านี้ด้วย

บรรณานุกรม

- กรมควบคุมมลพิษ (2544?) ระบบเอกสารกำกับการขนส่ง เคลื่อนย้าย และกำจัดของเสีย
อันตราย (ซีดีรอม) กรุงเทพมหานคร
- กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม (2543?) รายงานสถานการณ์สิ่งแวดล้อม เรื่องน้ำ (ซีดีรอม)
กรุงเทพมหานคร ฝ่ายระบบสารสนเทศ กองสารสนเทศสิ่งแวดล้อม
- กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ร.6 ย.1/1 เอกสารกรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ 6 กระทรวงยุติธรรม
เรื่อง โรงเรียนกฎหมาย (24 กุมภาพันธ์ 2452 - 1 ตุลาคม 2461)
..... .ภ.สบ.19.2 1/9 ภาพส่วนบุคคลเจ้ากาวิละวงศ์ ณ เชียงใหม่ ภาพพระที่นั่งอนันต
สมาคม
..... .ผ.ร.5 ม.25 แผนที่กรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ 5 กระทรวงมหาดไทย แผนที่แสดง
ที่พักทหารฝ่ายสยามจับพวกราชปาหัง (พ.ศ.2438)
- การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (2546) *ใจประทับใจ...ในบริการส่วนหน้า* (วีดิทัศน์)
กรุงเทพมหานคร กองบริการวิชาการและฝึกอบรม
- การประชุม ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) (2543) *เอกสารการประชุมที่ประชุม
อธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.)* (ซีดีรอม) อุบลราชธานี มหาวิทยาลัย
อุบลราชธานี
- "การสอนทางวิทยุ" (ไมโครฟิล์ม) (2474) *วิทยจารย์* 31, 7 (เมษายน) หน้า 573-576
กิติมา ปรีดิโลก (2539) "หลักการของปีเตอร์" ใน *สารานุกรมศึกษาศาสตร์* จัดพิมพ์
เป็นที่ระลึกเนื่องในมหามงคล สมัยฉลองสิริราชสมบัติครบ 50 ปี พุทธศักราช 2539
กรุงเทพมหานคร คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หน้า 32-33
- "ข้อกำหนดศาลรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยวิธีพิจารณาของศาลรัฐธรรมนูญ พ.ศ.2541" (2541)
ประกาศ ณ วันที่ 9 มิถุนายน 2541 ใน สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ *ข้อควรรู้เกี่ยวกับ
ศาลรัฐธรรมนูญ* หน้า 49-56 กรุงเทพมหานคร
- "คำประกาศราชสดุดีเฉลิมพระเกียรติคุณพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช
ศิลปศาสตรดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ แขนงวิชาสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัย
สุโขทัยธรรมาธิราช" ใน *พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2540*
วันพุธที่ 20 วันพฤหัสบดีที่ 21 และ วันศุกร์ที่ 22 มกราคม 2542

- โครงการผลิตสื่อการสอนระดับมัธยมศึกษา (2533) *พลังงานจากปิโตรเลียม* (สไลด์)
กรุงเทพมหานคร สถาบันเอเชียศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และ
กรมสามัญศึกษา
- จุฑารัตน์ บวรสิน (2543) "โครงการ 7 นาที สู่ครูเปี่ยมคุณธรรม" ใน *กระบวนการผูกพันมิตร
วิชาชีพ ในการประชุมระดับชาติ ครั้งที่ 4 บัณฑิตคุณภาพไทย* วันที่ 14-17
พฤศจิกายน 2543 อาคารเฉลิมพระบารมี กรุงเทพมหานคร สำนักมาตรฐาน
อุดมศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย เล่ม 1 หน้า 99-103
- จุมพล หนิมพานิช (2542) "พฤติกรรมทางการเมืองของชนชั้นกลางไทย" สารสังเขปออนไลน์
ค้นคืนวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2546 จาก [http://www.stou.ac.th/Thai/Research/
Group1/research25.asp](http://www.stou.ac.th/Thai/Research/Group1/research25.asp)
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (2545) *วิพธิกิจ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2543 ปีการเงิน 2543
(1 เมษายน 2543 - 31 มีนาคม 2544)* กรุงเทพมหานคร สำนักงานสารสนเทศ
- ชุติมา สัจจานันท์ กาญจนา ใจกว้าง วรณช มานะวนิชย์ ศิริิน โรจนสโรช สมสรวง พฤติกุล
และนางลักษณ์ ขายหาด (2541) *รายงานการศึกษาค้นคว้า ความเป็นครูสถิตใน
หทัยพระองค์ : สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี* กรุงเทพมหานคร
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู
- ชัชณะ รุ่งปัจฉิม (2539) "แนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศในงานโรงแรมและภัตตาคาร" ใน
เอกสารการสอนชุดวิชาระบบสารสนเทศในงานโรงแรมและภัตตาคาร หน่วยที่ 1
หน้า 1-36 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์
- ทรงศิริ สาทประเสริฐ (2542) "ลักษณะการถ่ายทอดความรู้ของภูมิปัญญาชาวบ้าน"
วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาผู้ใหญ่ และ
การศึกษาต่อเนื่อง บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล
- ทิพวรรณ บุญเพิ่ม (2545) "การจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมสถาบันบริการ
สารสนเทศ" ใน *ประมวลสาระชุดวิชาการจัดการขั้นสูง สำหรับสถาบันบริการ
สารสนเทศ* หน่วยที่ 7 หน้า 267-328 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
บัณฑิตศึกษา สาขาวิชาศิลปศาสตร์
- ธนาคารแห่งประเทศไทย (2545) *100ปี ธนบัตรไทย 2445-2545 (Centenary of Thai
Banknote : 1902-2002)* กรุงเทพมหานคร
- ธัญญา ผลอนันต์ (2546) *คู่มือการใช้สมอง (Mind Map Licensed Instruction)* (วิธีดี
กรุงเทพมหานคร วิสคอมมีเดียส์

- ชิลลอตตัน, จอย (1995) "การสืบค้นด้วยคำสำคัญเป็นการแก้ปัญหาจริงหรือ?" แปลและเรียบเรียงจาก Tillotson, Joy. "Is Keyword Searching the Answer?" *College and Research Libraries*. 56,3 (May) โดย พรทิพย์ สุวันทาร์ตัน (2538) *วารสารห้องสมุด* 39, 4 (ตุลาคม-ธันวาคม): หน้า 1-5
- นันทิยา สว่างวุฒิชรรม บรรณาธิการ (2541) *ข่าวกับวิถีชีวิตไทย เอกสารประกอบการสัมมนา เรื่อง วัฒนธรรมข่าวในสังคมไทยเนื่องในพิธีเปิดหอไทยนิทัศน์* วันที่ 30 มีนาคม 2536 พิมพ์ครั้งที่ 3 กรุงเทพมหานคร หอไทยนิทัศน์ หอไทยนิทัศน์ ส่วนไทยนิทัศน์ สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ
- นิรมล เมธิ์สุวกุล พิธีกร (2545) *สู่โลกนักค้นคว้า (วีซีดี)* กรุงเทพมหานคร วิสคอมมีเดียส์
- นิตา ชูโต (2545) *การวิจัยเชิงคุณภาพ* พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร แม็ทส์ปอยท์
- บัวกนก วัชรปรีดา (2545) "การผสมผสานทางวัฒนธรรม : กรณีศึกษาบ้านท่ามะไฟหวาน อำเภอแก่งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาไทยคดีศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม" *วารสารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม* 20, 2 (พฤศจิกายน 2544-เมษายน 2545): 50-61
- บุญยืน จันทรสว่าง, ผู้รวบรวม (2541) *ทำเนียบผู้ทรงคุณวุฒิในวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์* กรุงเทพมหานคร สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯ
- บุญเลิศ ไพรินทร์ (2541) "การเปลี่ยนแปลงแนวบริหารจัดการแบบใหม่" ใน *การประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2541 และการประชุมทางวิชาการ เรื่อง ห้องสมุดในกระแสแห่งการปรับเปลี่ยน* วันที่ 27-29 พฤศจิกายน 2541 โรงเรียนสตรีวิทยา กรุงเทพมหานคร สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯ หน้า 70-79
- เบโซลด์, คลีเมนต์ และแซนคอด, ทรีเวอร์ *สุขภาพของโลก ค.ศ.2020 : ภาพอนาคต เพื่อการส่งเสริมสุขภาพ* แปลจาก World Health 2020 : Global Scenarions for Health Promotion โดย ลักขณา เต็มศิริกุลชัย และสุชาดา ตั้งทางธรรม ปณิธาน หล่อเลิศวิทย์
- บรรณาธิการ (2541) กรุงเทพมหานคร สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข
- โบราณสถาน กรุงธนบุรี และรัตนโกสินทร์ (วัดทิทัศน์) (2541) กรุงเทพมหานคร ดันอ้อแกรมมี
- ปาฐกถา นำ พระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าพัชรกิติยาภา เรื่อง *ยุทธศาสตร์ของประเทศไทยในกระแสโลกาภิวัตน์* เนื่องในโอกาสเสด็จในการอบรมประสบการณ์วิชาชีพ วันอังคารที่ 24 ตุลาคม 2543 ณ อาคารพิทยพัฒน์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ประชัย เปี่ยมสมบูรณ์ สุนทร บุญญธิการ และแสงสันต์ พานิช มหาวิทยาลัย ชินวัตร :

ปรัชญา และแนวคิดสู่มิติใหม่ทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร รัชการพิมพ์

"พระบรมราโชวาทพระราชทานในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจาก

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ วันพฤหัสบดีที่ 25 ตุลาคม พ.ศ.2522" ใน ประมวล

พระราชดำรัสและพระบรมราโชวาทที่พระราชทานในโอกาสต่าง ๆ ปีพุทธศักราช

2522 (2523) กรุงเทพมหานคร สำนักราชเลขาธิการ

พระพยอม กัลยาโณ (2537?) *ไม่ไหม้ ธรรม ทำ* (เทปเสียง) นนทบุรี วัดสวนแก้ว

พระราชดำรัสพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว พระราชทานแก่คณะบุคคลต่าง ๆ ที่เข้าเฝ้าทูลละออง

ธุลีพระบาท ถวายชัยมงคล เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา สวันจิตร์ลดดา

พระราชวังดุสิต วันพฤหัสบดีที่ 4 ธันวาคม 2540 ใน พระราชดำรัสพระราชทานเมื่อ

วันที่ 4 ธันวาคม 2540 : คู่มือการดำเนินชีวิตสำหรับประชาชน ปี 2541 และทฤษฎี

ใหม่ 2541 กรุงเทพมหานคร สำนักงานจัดการทรัพย์สินส่วนพระองค์ สำนักงาน

ทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ บริษัทมงคลชัยพัฒนา และบริษัทบางจากปิโตรเลียม

จำกัด (มหาชน)

พระราชดำรัสสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีด้านอาหารและโภชนาการ

จัดพิมพ์เนื่องในโอกาสที่สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีทรงเจริญ

พระชนมายุ 40 พรรษา วันที่ 2 เมษายน 2538 กรุงเทพมหานคร สมาคมโภชนาการ

แห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์

“พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2545” (2542, 19 สิงหาคม) ราชกิจจานุเบกษาฉบับ

กฎหมาย เล่ม 116 ตอนที่ 74 ก หน้า 1-23

"พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา พ.ศ. 2542"

สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา (2544) กรุงเทพมหานคร

"พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2545" (2545, 2 ตุลาคม)

ราชกิจจานุเบกษาฉบับกฎหมาย เล่ม 119 ตอนที่ 99 ก หน้า 1-13

พลวิทย์ สยามชัย (2542) “การพัฒนาระบบสารสนเทศการจัดซื้อ” วิทยานิพนธ์ปริญญา

วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (วิศวกรรมอุตสาหกรรม) บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์

มหาวิทยาลัย (ซีดีรอม) สารสนเทศจากศูนย์บริการสารสนเทศทางเทคโนโลยี

ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ไทย ค้นคืนวันที่ 20 มีนาคม 2546

พลวิทย์ สยามชัย (2542) “การพัฒนาระบบสารสนเทศการจัดซื้อ” วิทยานิพนธ์ปริญญา

วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (วิศวกรรมอุตสาหกรรม) บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์

มหาวิทยาลัย (ออนไลน์) สารสังเขป ค้นค้นวันที่ 20 มีนาคม 2546 จาก

<http://thesis.tiac.or.th/result2t.asp>

พึง พึ่ง *เมฆเหินน้ำไหล* พระราชนิพนธ์แปลจากวรรณกรรมจีน โดย สมเด็จพระเทพ-
รัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (2540) พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร นาน
มีบุ๊คส์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (2545?) “รูปแบบของ e – university” ค้นค้นวันที่ 28 กุมภาพันธ์

2546 จาก <http://www.ku.ac.th/character.html>

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2541) *เทพเสียงชุดฝึกรอบรมหลักสูตรการบริหารส่วนตำบล*
สำหรับสมาชิกสภา อบต. และกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล (เทพเสียง)
นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
_____. (2543?) โครงการในแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระยะที่ 9
ค้นค้นวันที่ 3 กรกฎาคม 2545 จาก

<http://apple.stou.ac.th/Edocument/OPR/Planing Plan-4/ plan9.html>

_____. (2546) สถิติข้อมูลนักศึกษาที่ยังคงสถานภาพทั้งหมด จำแนกตามปีการศึกษา
และระดับการศึกษา ค้นค้นวันที่ 10 มีนาคม 2546 จาก

<http://apple.stou.ac.th/Edocument/OCS/ statistics/main.htm>

ยีน ภู่วรรณ (2538) “ระบบสื่อสารข้อมูล” ใน *ประมวลสาระชุดวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์*
ขั้นสูงสำหรับครู หน่วยที่ 13 หน้า 91-201 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
บัณฑิตศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์

_____. (2540) “ระบบสารสนเทศเพื่อวิเคราะห์และวางแผนธุรกิจการเกษตร” ใน *เอกสาร*
การสอนชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจการเกษตร หน่วยที่ 10 หน้า 35-74

นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์
_____. (2543 ก) “การจัดองค์กรเทคโนโลยีสารสนเทศ” ใน *เอกสารการสอนชุดวิชา*
ประสบการณ์วิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศธุรกิจ หน่วยที่ 3 หน้า 121-180 นนทบุรี
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

_____. (2543 ข) “การประยุกต์ระบบสำนักงานอัตโนมัติ” ใน *เอกสารการสอนชุดวิชา*
ระบบสำนักงานอัตโนมัติ หน้า 269-320 หน่วยที่ 14 นนทบุรี
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- เย็น ภู่วรรณ (2543 ค) *ห้องสมุดดิจิทัล (วิทัศน์)* การสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง ห้องสมุดดิจิทัลกับการเรียนการสอนทางไกลในสหัสวรรษใหม่ เนื่องในโอกาสวันสถาปนามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ครบรอบ 22 ปี วันศุกร์ที่ 1 กันยายน 2543 ห้องประชุมอาคารพิทยพัฒน์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- รติกา อังกูร และคนอื่นๆ (2545) "ความพร้อมของวัดในเขตกรุงเทพมหานครเกี่ยวกับการเผยแพร่พระพุทธศาสนา โดยผ่านการนำชมศิลปวัฒนธรรม" *วารสารสุโขทัยธรรมาธิราช* 15, 3 (กันยายน-ธันวาคม): 147-154
- “รูปแบบและข้อกำหนดการทำไฟล์ Power Point เพื่อเสนอผลงานวิจัยภาคบรรยายการประชุมวิชาการพืชสวนแห่งชาติ ครั้งที่ 3 2546” ค้นคืนวันที่ 30 มีนาคม 2546 จาก <http://www.hort.ku.ac.th/nhc2003/oral/Format%20powerpoint.doc>
- เล่นไฟอย่างไรไม่ผิดกฎหมาย" (ไมโครแจ็กเก็ต) (2524) *วารสารพัฒนาชุมชน* 20, 1 (มกราคม) หน้า 60-62
- เลิศลักษณ์ เงินศิริ (2002) “รูปแบบการส่งออกของ Ten-a Ten-m ในระยะเริ่มต้นการพัฒนาระบบประสาทส่วนกลางในแมลงหีว” ค้นคืนวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2546 จาก <http://www.ku.ac.th/research/research-good20.html>
- วรรณุช มานะวนิชย์ และชัยวัฒน์ น้าชม (2546) "การจัดการงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ" ใน *เอกสารการสอนชุดวิชาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (ฉบับปรับปรุง)* หน่วยที่ 5 หน้า 187-235 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สาขาวิชาศิลปศาสตร์
- วิจิตร ศรีสอ้าน (2541) "ทศวรรษแรกของ มสธ. : ปมประวัติ มสธ." ใน *20 ปี มสธ. แห่งการพัฒนามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. 2531-2541* หน้า 15-28 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- วิฑูรย์ สิมะโชคดี (2545, 7 พฤศจิกายน) "การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์" ผู้จัดการรายวัน หน้า 7
- ศิริ ศาสตร์มูล (2546, 6 มีนาคม) เกษตรกรสวนทุเรียน สัมภาษณ์โดย ประดิษฐ์ อุปรมัย และคณะ บ้านเลขที่ 28 หมู่ที่ 1 ตำบลไทรม้อ อำเภไทรม้อ จังหวัดนนทบุรี
- ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (2540) "โครงการทดสอบทางด่วนสารสนเทศ" (จุลสาร)
- สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง (2541) *สามทศวรรษ... พระจอมเกล้าลาดกระบัง* กรุงเทพมหานคร สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ
- สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ (2544) ผู้อำนวยการสำนักรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์กรมหาชน) บทสัมภาษณ์ เรื่อง การประกันคุณภาพการศึกษา สัมภาษณ์โดย

มณีนรีรัตน์ สุวรรณพรหม วารสารสุโขทัยธรรมมาธิราช 14, 3 (กันยายน-ธันวาคม) หน้า 5-16

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (2545) "ประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยใน

พระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เรื่อง

มาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ พ.ศ. 2544" ประกาศ ณ วันที่ 5 กรกฎาคม 2545

สวัสดิ์ ปัจฉิมกุล (2527) "แผนที่" ใน สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน เล่ม 19

หน้า 1237-2380

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2539) รายงานการประชุมทางวิชาการ เรื่อง

การวิจัยทางการศึกษา และการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ครั้งที่ 9 จัดโดย

ศูนย์สารสนเทศทางการศึกษาแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ

วันที่ 9 – 12 ตุลาคม 2538 คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (ม.ป.ป.) "จรรยาบรรณนักวิจัย สภาวิจัยแห่งชาติ"

(แผ่นพับ)

สำนักงานปฏิรูปการศึกษา (2544) วิถีทัศน์ประกอบการประชุมสมัชชาปฏิรูปการศึกษา

และการเรียนรู้ (วิถีทัศน์) กรุงเทพมหานคร กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา (ม.ป.ป.) "สารานุกรมเกี่ยวกับบทบาท อำนาจ หน้าที่ของ

ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา" (แผ่นพับ)

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) และสมาคมสำรวจข้อมูล

ระยะไกล และสารสนเทศภูมิศาสตร์ (2545) “ภาพสามมิติบริเวณจังหวัดเชียงใหม่

ข้อมูลดาวเทียมแลนด์แซท 7 ETM+ รายละเอียดภาพ 15 เมตร ภาพสีผสม...

บันทึกภาพวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2544 ผ่านกรรมวิธีการแก้ไขผิดพลาดเชิงเรขาคณิต

เน้นความคมชัด และซ้อนทับกับแบบจำลองความสูงเชิงเลข” (โปสเตอร์ และปฏิทิน)

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา (2539) "จรรยาบรรณครู 9 ประการ" (โปสเตอร์)

สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศแห่งชาติ (2541) พระบาทสมเด็จพระ

พระเจ้าอยู่หัวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ (วิถีทัศน์) กรุงเทพมหานคร แปซิฟิก

อินเทอร์เน็ตคอมมิวนิตี

สินทร ถิ่นศิริกาญจน์ (2539) "โรคกระดูกพรุน" ใน สุวัฒนา จุฬาลงกรณ์

และ เนติ สุขสมบูรณ์ บรรณาธิการ เกษตรกรรมชุมชนกับการให้คำปรึกษา เรื่องยา

แก้ผู้ป่วย หน้า 67-96 กรุงเทพมหานคร คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

สุชาติ ตั้งทางธรรม (2545) "การแปรรูปรัฐวิสาหกิจ : กรณีโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง"

วารสารสุโขทัยธรรมมาธิราช 15, 3 (กันยายน-ธันวาคม) : 23-37

- สุรพล เวียงนนท์ (2543) "การพัฒนบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนบนอินเทอร์เน็ต วิชา
ภูมิศาสตร์ เรื่อง ทรัพยากรธรรมชาติสำหรับนักศึกษาศาสนาบันราชภัฏเชียงราย"
วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสาร
การศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- สุวรรณ เงินจ๋า (2541, 20 มกราคม) ผู้ตรวจราชการเขต 2 สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
สัมภาษณ์โดย สมสรวง พฤติกุล กระทรวงศึกษาธิการ กรุงเทพมหานคร
- หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ.1505/10772 ลงวันที่ 26 มีนาคม 2536 เรื่อง "การกำหนดคุณวุฒิ
สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่เพื่อสมัครสอบแข่งขันในการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็น
ข้าราชการครู" ถึงประธาน อ.ก.ค. กรมทุกกรม และ อ.ก.ค. จังหวัดทุกจังหวัด
- หนังสือทบวงมหาวิทยาลัย ที่ ทม.0202.4/9343 ลงวันที่ 11 พฤษภาคม 2542 เรื่อง "ขอเลื่อน
กำหนดเวลาการจ้างบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย" ถึง กรรมการและเลขานุการ
ร่วมคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ
- ออดี, ฟิลลิปส์ ดีโต พระราชนิพนธ์แปลจาก Tito โดย พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพล-
อดุลยเดชฯ (2537) พิมพ์ครั้งที่ 3 กรุงเทพมหานคร อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์
พับบลิชชิง
- อังกาบ บุญชัยฐิติ, ท่านผู้หญิง (2541, 28 มกราคม) อาจารย์ใหญ่โรงเรียนจิตรลดา สัมภาษณ์
โดย วรนุช มานะวนิชย์ โรงเรียนจิตรลดา กรุงเทพมหานคร
- อิโนะ สะระ, อิเคะโอะ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (เทคนิคการบริหารบุคลากรในบริษัทญี่ปุ่น)
แปลจาก Human Resource Development in Japanese Companies โดย ชาญญา
ผลอนันต์ (2540) กรุงเทพมหานคร สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น)
- อุทัย ลินธุสาร (2540?) "กาแล, เรือน" ใน *สารานุกรมไทย ฉบับ ดร.อุทัย ลินธุสาร* เล่ม 2
หน้า 916-921
- อุมพร ตรังคสมบัติ (2545) *จิตวิทยาชีวิตคู่และการบำบัดคู่สมรส (The Psychology of
Marriage and Martial Therapy)* กรุงเทพมหานคร ศูนย์วิจัยและพัฒนาครอบครัว
- Al – Hawarmdeh, Suliman. (2002). "Knowledge Management : Rethinking
Information Management and Facing the Challenge of Massaging Tacit
Knowledge." *Information Research*. 8, 1 paper no.143 (October).
Retrieved March 31, 2003, from <http://InformationR.net/ir/8-1/paper143.html>
- Ali, M. Faroog. (1992). "The Concept of a Balanced Collection: An Analysis of the
Collection Development Literature, 1970-1990." Thesis (Ph.D.) Texas

- Woman's University. Abstract online. Pub. No. AAI9227107 Retrieved August 4, 2002, from Dissertation Abstracts Online <http://thailis.uni.net.th/dao/detail1.nsp>.
- Anand Panyarachun. (1999). "Reading the Information Gateways : an Unfinished Task." Keynote speech presented in the 65 th IFLA Council and General Conference. August 20-28, 1999. Organized by National Organizing Committee. Thai Library Association. Bangkok. Thailand.
- Beale, Andrew V. and William, J. Claudia. (2000). "The Anatomy of Elementary School Career Day. *Journal of Career Development*. 26, 3 (Spring): (CD- ROM) Abstract from ERIC: NISC DISCover Report : ERIC Accession No. EJ600631
- 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.
- Dervin, Brenda and Nilan, Michael. (1986). "Information Needs and Users." In *Annual Review of Information Science and Technology*. Ed. By Martha M. Williams. pp. 3-33 อ้างถึงใน สมพร พุทธาพิทักษ์ผล (2546) "การจัดการสารสนเทศ" ใน *ประมวลสาระชุตวิชาเทคโนโลยีเพื่อการจัดการสารสนเทศ* หน่วยที่ 1 หน้า 1-35 นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช บัณฑิตศึกษา สาขาวิชาศิลปศาสตร์
- Draft International Standard 15489, Records Management, Part I, cited in Kennedy Jay and Schauder, Cherryl. (1998). *Records Management : a guide to Corporate Record Keeping*. 2 nd ed. Friends Forest, NSW. : Longman
- Focal Point Audiovisual. (1985). *National Parks and Conservation*. (Slide) n.p.
- "The Future Is Now : Quality Library Service in Colorado. Strategic Plan 2001-2004." 2001 Denver, Col. Colorado State Department of Education. State Library and Adult Education Office. Abstract Online. ED456853 Retrieved August 4, 2002, from ERIC Database (1992-2002/03) <http://thailis-web.uni.net.th/ERIC/>.
- Gummerson, Event. (2000). *Qualitative Method in Management Research*. 2 nd ed. London : Sage Publications.

- 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, Organized by Department of Library Sciences, Faculty of Humanities, Chiangmai University, Chiangmai, Thailand. pp. 4-13
- Himmelfrab, Gertrude. (1999). "Revelution in the Library." *Library Trends*. 47, 4 (Spring): 612-619.
- Hopkins, Diana and Nettle, Mark. (1995). *Passport to IELTS* (sound recording) New York: Phoenix ELT.
- John, Nancy. (1998). "Providing Outsourced Internet Services to a Government Agency Agency." Paper presented in 64 th General Conference August 16-21, 1998. Amsterdam, The Netherlands. Retrieved January 15, 1999 from <http://www.ifla.org/IV/ifla64/64cp.html>.
- Josey, E.J. (1998) "Student of Library and Information Science." In Roy, Lorience and Sheldon, Brooke, E., eds. *Library and Information Studies Education in the United States*. pp. 49-64. London: Maused.
- Southeast Asian Ministers of Education. (2001). *SEAMEO Challenges in the New Millenium*. (CD-ROM). Co-hosted by Thailand's Ministry of Education, Ministry of University Affairs and the Office of National Education Commission.
- Streibal, Barbara, J. (2003). *The Manager's Guide to Effective Meetings*. New York: McGraw-Hill.
- Supara Jauchitfah. (1999, April 11). "Hearing the Public." *Bangkok Post*: p. 6.
- Swatz, Nikki. (2002). "Six Months That Changed the Face of Information Management." *Information Management Journal*. (July-August): 18-25.

Vanden Bos, G., Knapp, S. and Doe, J. (2001). "Role of Reference Elements in the Selection of Resources by Psychology Undergraduates" *Journal of Bibliographic Research*. 5: 117-123. Retrieved October 3, 2001, from <http://jbr.org/articles.html>.

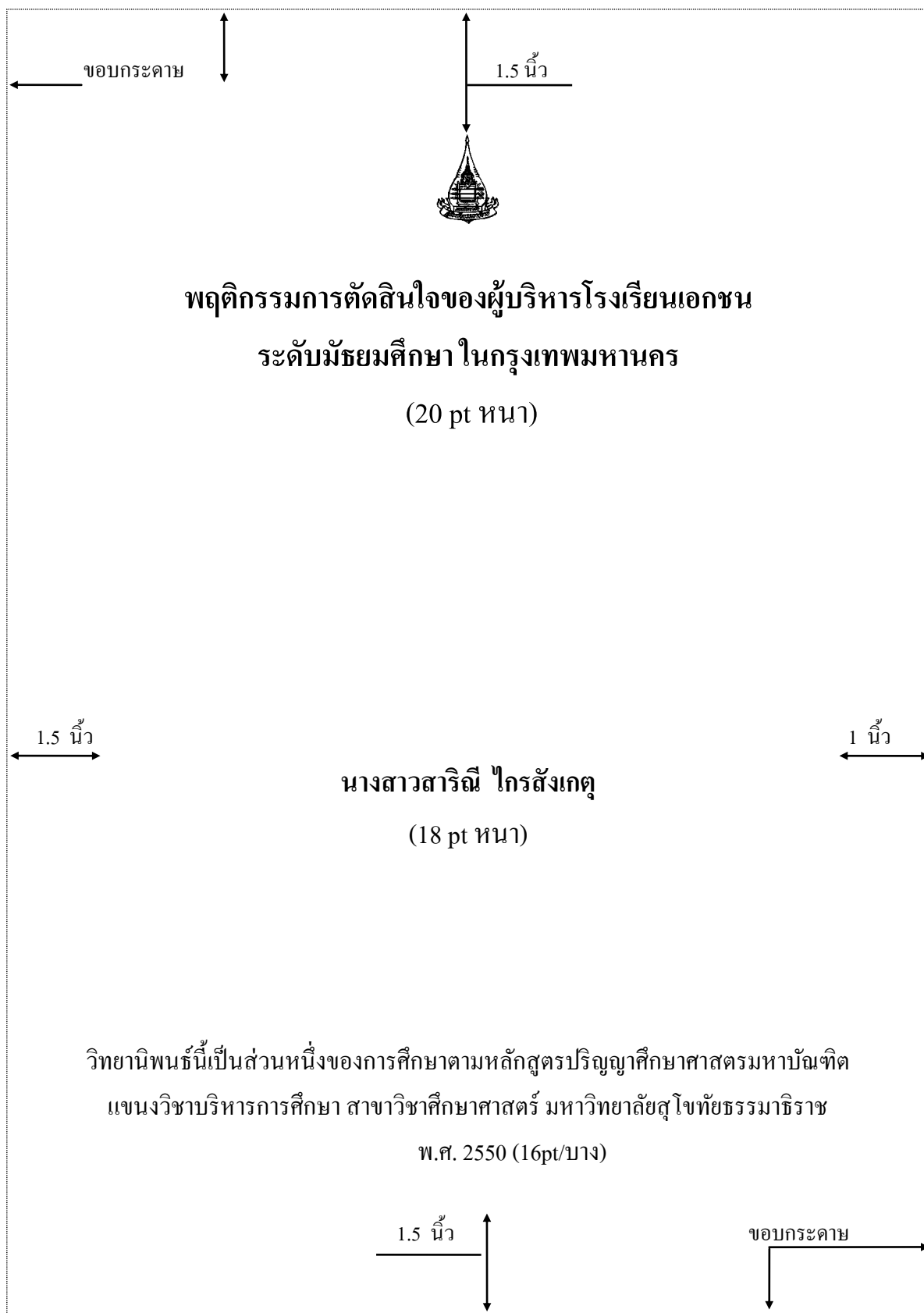
Vincent, Clare and Chandler, Bruce. (1993). "Sundial." In *Encyclopedia Americana*. International Edition. Vol. 26, pp.24-25.



ภาคผนวก

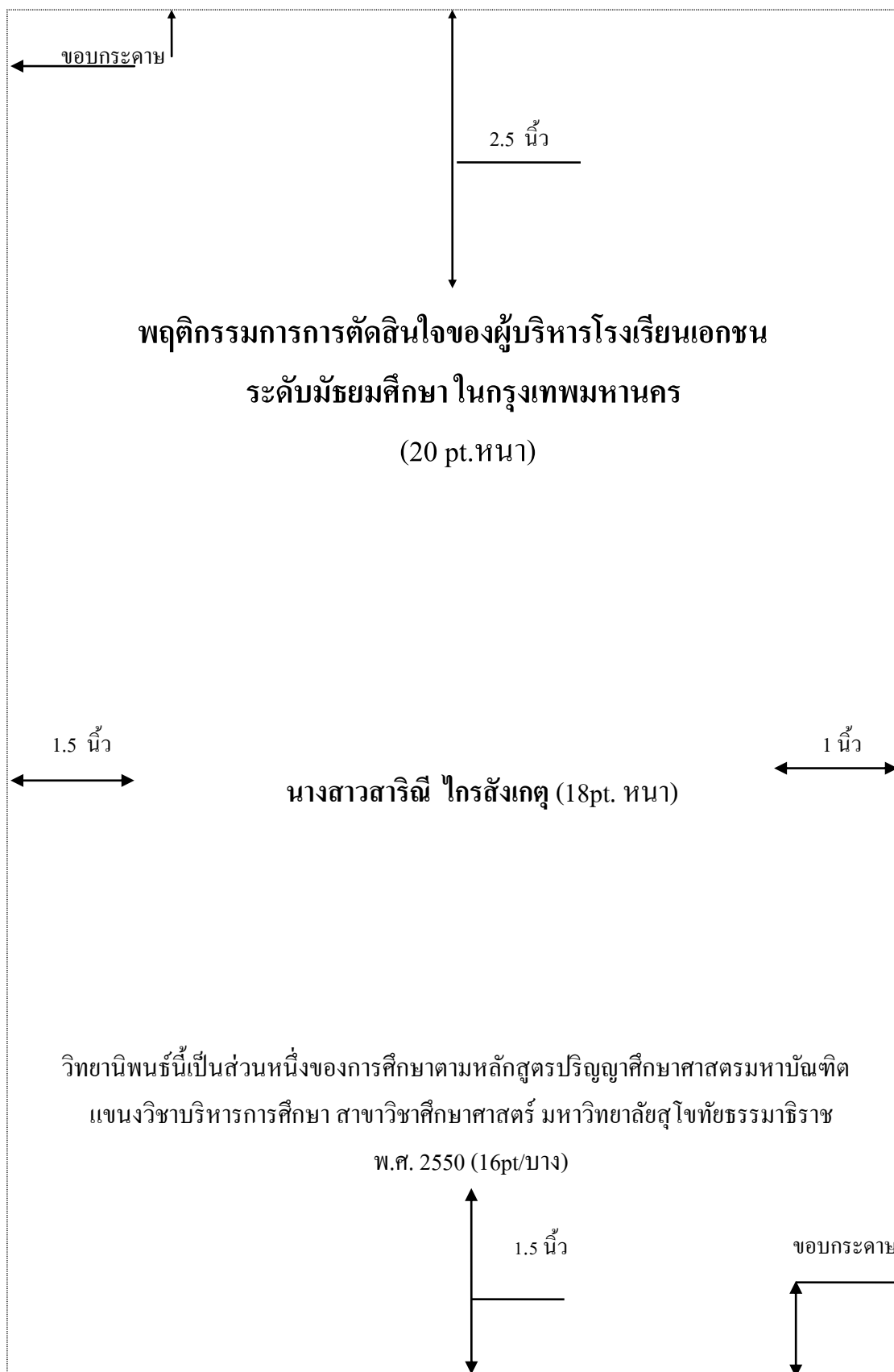
(ขนาดอักษร 18 pt เข้ม จัดกึ่งกลาง)

(ตัวอย่างหน้าปกนอก)

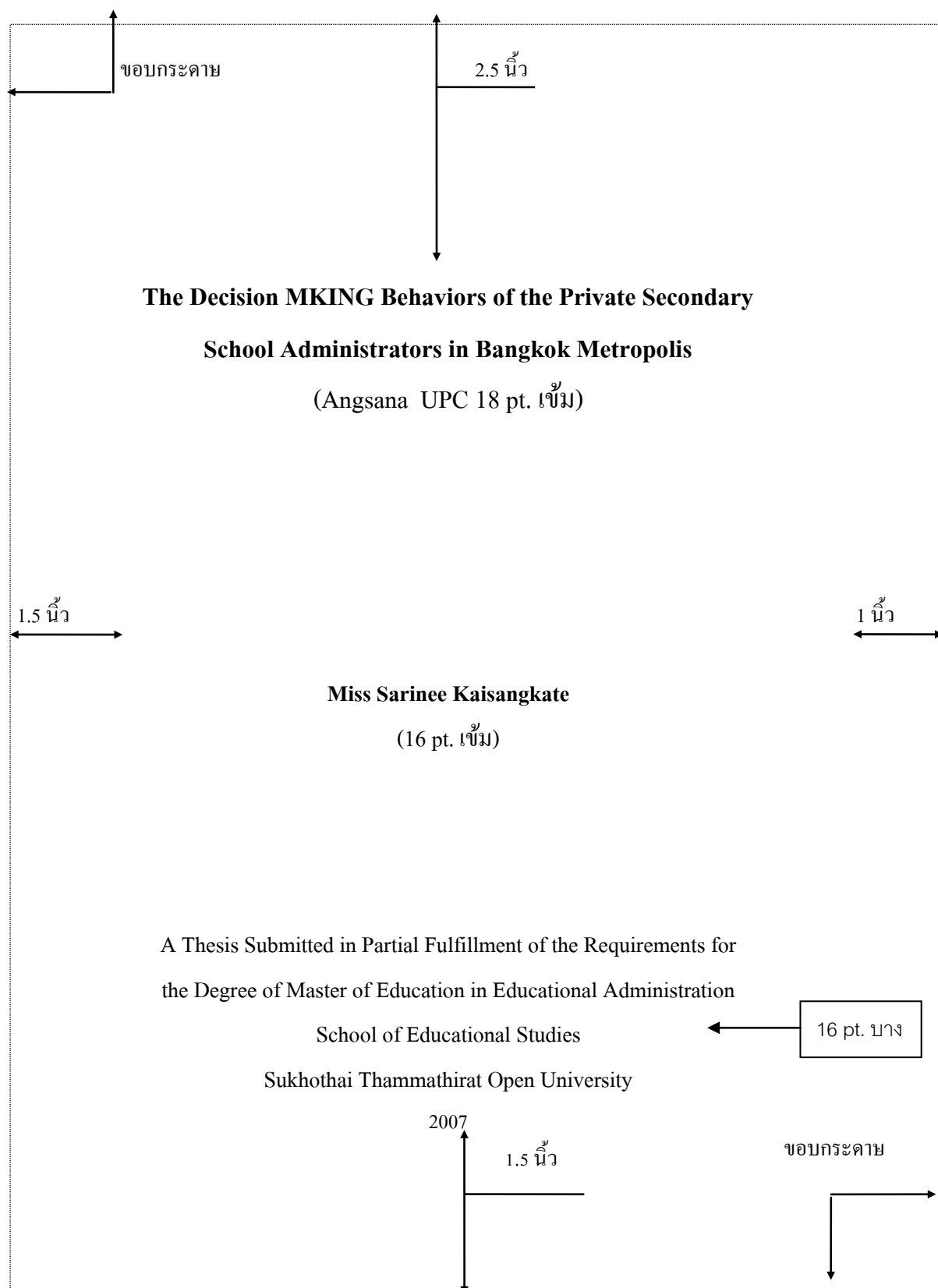


วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
แขนงวิชาบริหารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
พ.ศ. 2550 (16pt/บาง)

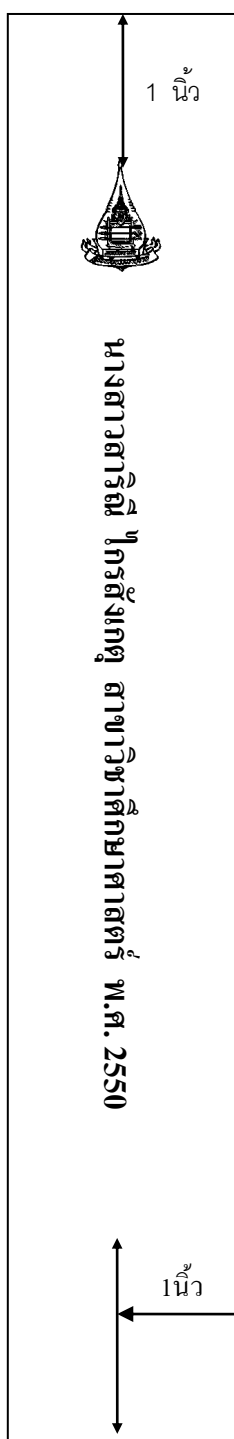
(ตัวอย่างหน้าปกในภาษาไทย)



(ตัวอย่างหน้าปกในภาษาอังกฤษ)



ตัวอย่างขอบสันปก



หมายเหตุ ขนาดอักษรให้แปรตามกว้างของสันปกอย่างน้อยควรใช้ขนาด 18 pt./หน้า

(ตัวอย่างหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์)

หัวข้อวิทยานิพนธ์	พฤติกรรมกรรมการตัดสินใจของผู้บริหาร โรงเรียนเอกชนระดับมัธยมศึกษา ในกรุงเทพมหานคร
ชื่อและนามสกุล	นางสาวสาริณี ไกรสังเกตุ
แขนงวิชา	การบริหารการศึกษา
สาขาวิชา	ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
อาจารย์ที่ปรึกษา	1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุทธิวรรณ ตันติรจนางค์ 2. รองศาสตราจารย์ ดร. บุญศรี พรหมมาพันธุ์ 3. อาจารย์ ดร. พจนา ว่องตระกูล

วิทยานิพนธ์นี้ ได้รับความเห็นชอบให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรระดับปริญญาโท เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2550

พิมพ์วันที่สอบได้ผลผ่านที่นี่

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

.....ประธานกรรมการ

(อาจารย์ ดร. ปัญญา แก้วกียูร)

.....กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุทธิวรรณ ตันติรจนางค์)

.....กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร. บุญศรี พรหมมาพันธุ์)

.....กรรมการ

(อาจารย์ ดร. พจนา ว่องตระกูล)

.....ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษา

(รองศาสตราจารย์ ดร. สุจินต์ วิสุทธิรานนท์)

(ตัวอย่างหน้าอนุมัติการศึกษาค้นคว้าอิสระ)

หัวข้อการศึกษาค้นคว้าอิสระ	ทัศนคติและการปรับตัวของวิศวกร บริษัท ทีอี
	จำกัด (มหาชน) ต่อการเปิดเสรีโทรคมนาคม
ชื่อและนามสกุล	นายอำนาจ ริยะสุ
แขนงวิชา	บริหารธุรกิจ
สาขาวิชา	วิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
อาจารย์ที่ปรึกษา	รองศาสตราจารย์ ดร. ราณี อธิชัยกุล

การศึกษาค้นคว้าอิสระนี้ ได้รับความเห็นชอบให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรระดับปริญญาโท เมื่อวันที่ 15 กรกฎาคม 2550

พิมพ์วันที่สอบได้ผลผ่านที่นี่

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

.....ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร. ราณี อธิชัยกุล)

.....กรรมการ
(รองศาสตราจารย์กมลวรรณ ลิ้มปนาทร)

.....
(รองศาสตราจารย์อัจฉรา ชีวะตระกูลกิจ)
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาวิทยาการจัดการ

(ตัวอย่างหน้ากิตติกรรมประกาศ)

กิตติกรรมประกาศ (18 Pt. เข้ม)

การทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความกรุณาเป็นอย่างยิ่งจากรองศาสตราจารย์ จรินทร์ เทศวานิช รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทธีวรรณ ตันติรจนาวงศ์ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และ รองศาสตราจารย์ ดร.บุญศรี พรหมมาพันธุ์ ที่ได้ให้ความกรุณาให้คำแนะนำและติดตามการทำ วิทยานิพนธ์ครั้งนี้อย่างใกล้ชิดตลอดมา นับตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสำเร็จเรียบร้อยสมบูรณ์ ผู้วิจัย รู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาของท่านเป็นอย่างยิ่ง

ขอขอบพระคุณคุณวรวิทย์ กิจสวัสดิ์ องค์กรโทรศัพท์แห่งประเทศไทย ที่ได้กรุณาให้ คำแนะนำการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และขอขอบพระคุณเกษตรกรผู้ใช้น้ำจาก สหกรณ์ผู้ใช้น้ำทุกท่านที่เสียสละเวลาและให้ความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลภาคสนาม

นอกจากนี้ ผู้วิจัยขอขอบพระคุณคณาจารย์สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัย-ธรรมาธิราช เพื่อนนักศึกษาและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ทุกท่านที่ได้กรุณา ให้การสนับสนุน ช่วยเหลือ และให้กำลังใจตลอดมา

สาริณี ไกรสังเกตุ

กุมภาพันธ์ 2550

(ตัวอย่างหน้าสารบัญ)

สารบัญ (18pt/หนา)

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	จ
กิตติกรรมประกาศ.....	ฉ
สารบัญตาราง.....	ฅ
สารบัญภาพ.....	ฎ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	3
กรอบแนวคิดการวิจัย	4
สมมติฐานของการวิจัย	4
ขอบเขตการวิจัย.....	4
ข้อดกมลเบื้องต้น.....	5
ข้อจำกัดในการวิจัย.....	5
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	7
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	7
บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง.....	8
พฤติกรรมการบริหาร	8
ศึกษาธิการอำเภอ	18
การประเมินการบริหารสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ.....	22
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	31
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	31
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	32
การเก็บรวบรวมข้อมูล	33
การวิเคราะห์ข้อมูล	33
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	35

สารบัญ (ต่อ) (18pt/หนา)

หน้า

ตอนที่ 1 สถานภาพของประชากรหรือกลุ่มตัวอย่าง.....	35
ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูล.....	39
ตอนที่ 3 ข้อสรุปที่ได้จากการค้นพบ.....	45
บทที่ 5 สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	79
สรุปการวิจัย	79
อภิปรายผล	82
ข้อเสนอแนะ	89
บรรณานุกรม	95
ภาคผนวก.....	71
ก ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือ (แบบสอบถาม)	99
ข แบบสอบถาม	100
ค โครงการประเมินการบริหารสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ	106
ประวัติผู้วิจัย.....	172

(ตัวอย่างหน้าสารบัญตาราง)

สารบัญตาราง (18pt/หนา)

	หน้า
ตารางที่ 3.1 จำนวนและร้อยละของข้อมูลที่ต้องการและเก็บได้จำแนกตามลักษณะ สำนักงานและผู้ตอบแบบสอบถาม.....	37
ตารางที่ 3.2 สถานภาพด้านชีวิตสังคมของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	38
ตารางที่ 4.1 ค่าคะแนนเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานพฤติกรรมการบริหารด้านการวางแผน การจัดระบบ การจูงใจและการควบคุมของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอที่ได้รับรางวัลดีเด่นและ ไม่ได้รับรางวัลดีเด่น.....	41
ตารางที่ 4.2 ค่าคะแนนเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานพฤติกรรมการบริหารของศึกษาธิการ อำเภอด้านการวางแผนในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอที่ได้รับรางวัลดีเด่นและ ไม่ได้รับรางวัลดีเด่น.....	44
ตารางที่ 4.3 ค่าคะแนนเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานพฤติกรรมการบริหารของศึกษาธิการ อำเภอด้านการวางแผนในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอที่ได้รับรางวัลดีเด่น และไม่ได้รับรางวัลดีเด่นเป็นรายชื่อ.....	48
ตารางที่ 4.4 ค่าคะแนนเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานพฤติกรรมการบริหารของศึกษาธิการ อำเภอด้านการจูงใจในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอที่ได้รับรางวัลดีเด่นและ ไม่ได้รับรางวัลดีเด่นเป็นรายชื่อ.....	52
ตารางที่ 4.5 ค่าคะแนนเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานพฤติกรรมการบริหารของศึกษาธิการ อำเภอด้านการควบคุมในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอที่ได้รับรางวัลดีเด่นและ ไม่ได้รับรางวัลดีเด่นเป็นรายชื่อ.....	56
ตารางที่ 4.6 พฤติกรรมการบริหารของศึกษาธิการอำเภอในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ที่ไม่ได้รับรางวัลดีเด่นกับเกณฑ์ 3.50 ในด้านการวางแผน การจัดระบบ การจูงใจ การควบคุมและรวม 4 ด้าน.....	61
ตารางที่ 4.7 พฤติกรรมการวางแผนของศึกษาธิการอำเภอในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ที่ไม่ได้รับรางวัลดีเด่นกับเกณฑ์ 3.50 เป็นรายชื่อ.....	64

สารบัญตาราง (ต่อ) (18pt/หนา)

หน้า

ตารางที่ 4.8	พฤติกรรมการจัดระบบของศึกษานิเทศก์ในสำนักงานศึกษานิเทศก์ ที่ไม่ได้รับรางวัลดีเด่นกับเกณฑ์ 3.50 เป็นรายชื่อ.....	68
ตารางที่ 4.9	พฤติกรรมการจูงใจของศึกษานิเทศก์ในสำนักงานศึกษานิเทศก์ ที่ไม่ได้รับรางวัลดีเด่นกับเกณฑ์ 3.50 เป็นรายชื่อ.....	72

(ตัวอย่างสารบัญญภาพ)

สารบัญญภาพ (18pt/หน้า)

หน้า

ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดการวิจัย 5

ภาพที่ 2.1 แผนภูมิแสดงปัญหาที่สถาบันการเงินประสบในการให้บริการ..... 10

(ตัวอย่างรูปแบบและการจัดพิมพ์ส่วนเนื้อหา)

บทที่ 1

บทนำ

/

/

1./ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

/

(ระบุความเป็นมาหรือภูมิหลังของเรื่องที่จะศึกษา ความสำคัญของปัญหาที่ต้องการศึกษา).....

/

2./วัตถุประสงค์การวิจัย

/

(ระบุสิ่งที่ต้องการจะศึกษาและต้องการคำตอบ โดยเขียนเป็นข้อ ๆ.....

2.1.....

2.2.....

2.3.....

/

3./กรอบแนวคิดการวิจัย (ถ้ามี)

/

.....

4./สมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี)

/

(เป็นข้อสันนิษฐานที่ผู้วิจัยกำหนดขึ้นล่วงหน้า เพื่อเป็นแนวทางในการวิจัยหรือการศึกษา หัวข้อสมมติฐานนี้ อาจมีหรือไม่มีก็ได้ แล้วแต่ความเหมาะสม การเขียนสมมติฐานอาจเขียนเป็นความเรียงหรือระบุเป็นข้อ ๆ ก็ได้)

4.1.....

.....

4.2.....

.....

4.3.....

.....

/

5./ขอบเขตการวิจัย

/

(ระบุขอบเขตที่จะศึกษา เช่น กลุ่มบุคคล สถานที่ ช่วงเวลา ฯลฯ โดยระบุเป็นข้อ ๆ)

5.1.....

.....

5.2.....

.....

5.3.....

.....

/

6./ข้อตกลงเบื้องต้น (ถ้ามี)

/

(ระบุข้อที่ผู้วิจัยต้องการทำความเข้าใจเบื้องต้นในการดำเนินการวิจัย กรณีมีหลายข้อควรระบุเป็นข้อ ๆ).....

6.1.....

6.2.....

6.3.....

7.//ข้อจำกัดในการวิจัย (ถ้ามี)

/

.....

.....

.....

.....

/

8.//นิยามศัพท์เฉพาะ

/

(ให้รายละเอียดความหมายของคำที่ผู้วิจัยต้องการให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายตรงกับที่ผู้วิจัยต้องการในการวิจัยครั้งนี้ เป็นคำจำกัดความเชิงปฏิบัติการที่ใช้ในการวิจัย)

8.1.....

8.2.....

8.3.....

8.4.....

8.5.....

/

9.//ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

/

(ระบุประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย สิ่งที่จะได้รับทั้งในด้านวิชาการและวิชาชีพโดยจำแนกเป็น.....

9.1//องค์ความรู้ใหม่.....

9.2//การแก้ปัญหาทางวิชาการ.....

9.3//การนำไปใช้ประโยชน์และผลงานหรือเครื่องมือที่คิดค้นขึ้นใหม่จากการวิจัย...

บทที่ 2

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

/

/

(เกริ่นนำเรื่อง แล้วทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องตามประเด็นสำคัญหลักที่ปรากฏในหัวข้อดัชนีพันธ')

[illegible]

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

/

/

ข้อความที่เป็นความนำ.....

.....

.....

.....

.....

/

1./ประชากร และกลุ่มตัวอย่าง

/

(ระบุให้ชัดเจนว่าในการวิจัยครั้งนี้ ใครเป็นประชากร หรือจะใช้เพียงกลุ่มตัวอย่างเท่านั้น ถ้าใช้กลุ่มตัวอย่างต้องบอกวิธีการเลือกหรือสุ่มตัวอย่างว่าจะทำโดยวิธีใด และจะใช้ตัวอย่างจำนวนเท่าใด.....

.....

.....

.....

/

2./เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

/

(ระบุเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยที่ครอบคลุม (1) เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาต้นแบบชิ้นงาน (2) เครื่องมือจำแนกคุณลักษณะของกลุ่มตัวอย่าง (3) เครื่องมือวัดบริบท หรือสถานการณ์ที่ใช้ในการวิจัย (4) เครื่องมือวัดผลกระทบ เช่น การทดสอบก่อนและหลังเรียนหรือแบบสอบถามความคิดเห็นและ (5) เครื่องมือทางสถิติ เช่น สูตรต่าง ๆ วิธีการสร้างหรือพัฒนาเครื่องมืออื่น ๆ รวมทั้งรายงานผลการนำเครื่องมือไปทดลองใช้ด้วย เช่น การหาค่าสัมประสิทธิ์ความเที่ยงความตรง เป็นต้น).....

.....

.....

.....

/

3.//การเก็บรวบรวมข้อมูล

/

(ระบุขั้นตอนการดำเนินการเพื่อการรวบรวมข้อมูล เป็นข้อ ๆ).....

.....

.....

.....

.....

.....

/

4.//การวิเคราะห์ข้อมูล

/

(ระบุถึงวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลหรือวิธีการจัดกระทำข้อมูลสถิติที่ใช้).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

/

/

ข้อความที่เป็นความนำ โดยระบุหัวข้อที่จะเสนอ โดยแบ่งเป็นตอนสำคัญ ประกอบด้วย

ตอนที่ 1 สถานภาพของประชากรหรือกลุ่มตัวอย่าง

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามสมมติฐานหรือประเด็นปัญหา (ที่ได้จากแบบสอบถามจากการสัมภาษณ์หรือจากการทดลองเป็นต้น

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 3 ข้อเสนอที่ได้จากการแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากกลุ่มตัวอย่าง

/

ในการเสนอผลการวิจัยผู้วิจัยอาจเสนอเป็นคำบรรยาย คำบรรยายประกอบตาราง แผนภูมิ แผนภาพ

.....

.....

.....

บทที่ 5

สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

/

/

(ข้อความที่เป็นความนำ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

/

1./สรุปการวิจัย

/

1.1//วัตถุประสงค์ของการวิจัย

.....

.....

.....

.....

.....

1.2//วิธีดำเนินการวิจัย (ประชากรหรือกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือการวิจัย การเก็บ
รวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล).....

.....

.....

1.3 ผลการวิจัย (ให้จำแนกเป็นหัวข้อย่อยตามวัตถุประสงค์ /สมมติฐานหรือประเด็นปัญหาปัญหา

.....

.....

.....

.....

/

2./อภิปรายผล

/

.....

.....

.....

.....

.....

/

3./ข้อเสนอแนะ

/

3.1/ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

.....

.....

.....

3.2/ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

.....

.....

.....

.....

(ตัวอย่างการนำเสนอตารางและคำอธิบายตาราง)

2. ค่าสถิติพื้นฐานความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนในงาน 6 ด้าน ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก จำแนกเป็นรายด้าน และรวมทุกด้านดังได้แสดงรายละเอียดในตารางที่ 4.1

/

ตารางที่ 4.1 ค่าสถิติพื้นฐานความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน รวมทั้ง 6 ด้าน ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก จำแนกเป็นรายด้าน และรวมทุกด้าน

/

ข้อ	ความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน	ขนาดใหญ่		ขนาดกลาง		ขนาดเล็ก		รวม	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1.	ด้านการบริหารงานวิชาการ	4.301	0.657	4.109	0.748	4.167	0.813	4.192	0.762
2.	ด้านการบริการงานบุคลากร	3.675	4.018	0.758	0.910	4.056	3.916	0.776	0.839
3.	ด้านการบริหารงานกิจการนักเรียน	3.525	0.825	3.967	0.823	3.960	0.851	3.817	0.850
4.	ด้านการบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุ	3.627	0.829	3.991	0.781	4.062	0.914	3.893	0.856
5.	ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่	3.420	0.837	3.649	0.893	3.826	0.895	3.631	0.896
6.	ด้านการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน	3.364	0.742	3.685	0.829	3.872	0.977	3.640	0.861
เฉลี่ยรวม		3.652	0.774	3.909	0.808	3.984	0.893	3.848	0.844

ที่มา: เชาวน์ พูลนวม (2533: 94-93)

ผลการวิเคราะห์จากตารางที่ 4.1 แสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนด้านการบริหารงานอาคารสถานที่ และด้านการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนด้านอื่น ๆ มีความต้องการในระดับมาก

ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดกลาง มีความต้องการความรู้ทางการบริหาร
โรงเรียนโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมากทุกด้าน

ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก มีความต้องการความรู้ทางการบริหาร
โรงเรียนโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมากทุกด้าน

เมื่อพิจารณาโดยรวมแสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่
ขนาดกลางและขนาดเล็ก มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนรวมทั้ง 6 ด้าน
อยู่ในระดับมากทุกด้าน

ตารางที่ 4.13 เปรียบเทียบทัศนคติของศึกษานิเทศก์อำเภอ นักวิชาการศึกษา และผู้บริหารโรงเรียน
มัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 6 ที่มีต่อการบริหารงานวิชาการและกิจกรรม
การศึกษาของศึกษานิเทศก์อำเภอ ในงานด้านวิชาการเป็นรายคู่

กลุ่ม	นักวิชาการศึกษา	ผู้บริหารโรงเรียนมัธยม	ศึกษานิเทศก์อำเภอ
$\bar{X}$		2.92	3.38
นักวิชาการศึกษา	2.78	-	0.14
ผู้บริหารโรงเรียน มัธยมศึกษา	2.92	-	0.46*
ศึกษานิเทศก์อำเภอ	3.38		-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.13 พบว่า ศึกษานิเทศก์อำเภอมีทัศนคติต่อการบริหารงานวิชาการและ
กิจกรรมการศึกษาในงานด้านวิชาการแตกต่างไปจากนักวิชาการศึกษา และผู้บริหารโรงเรียน
มัธยมศึกษาทั้ง 2 กลุ่ม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยค่าคะแนนเฉลี่ยของกลุ่มศึกษานิเทศก์
อำเภอมีค่ามากกว่ากลุ่มผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา และนักวิชาการศึกษา แต่ไม่พบความแตกต่าง
ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียนมัศึกษากับกลุ่มนักวิชาการศึกษา
ที่มา : เสริมปัญญา เทียมวัน (2534: 86)

ตารางที่ 4.16 สถานภาพด้านชีวิตสังคมของผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพด้านชีวิตสังคม ของผู้ตอบแบบสอบถาม	สำนักงานที่ได้รับ รางวัล		สำนักงานที่ไม่ได้รับ รางวัล	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ตำแหน่ง				
ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ	36	46.8	80	47.9
เจ้าหน้าที่หรือนักวิชาการ	41	53.2	87	52.1
รวม	77	100	167	100
เพศ				
ชาย	45	58.4	110	65.9
หญิง	31	40.3	57	34.1
ไม่ระบุ	1	1.3		
รวม	77	100	167	100
อายุ				
ระหว่าง 18-30 ปี	79	9.1	9	5.4
31-40 ปี	46	59.7	119	71.3
41-50 ปี	20	26.0	34	20.4
51-60 ปี	4	5.2	5	3
รวม	77	100	167	100
ประสบการณ์ในตำแหน่ง				
ระหว่าง 1-10 ปี	59	76.6	137	82.0
11-20 ปี	11	14.3	26	15.6
21-30 ปี	6	7.8	4	2.4
31-40 ปี	1	1.3		
รวม	77	100	167	100

ตารางที่ 4.16 (ต่อ)

สถานภาพด้านชีวิตสังคม ของผู้ตอบแบบสอบถาม	สำนักงานที่ได้รับ		สำนักงานที่ไม่ได้รับ	
	รางวัล		รางวัล	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
วุฒิ				
ต่ำกว่าปริญญาตรี	8	10.4	25	15.0
ปริญญาตรี	60	77.9	125	74.9
สูงกว่าปริญญาตรี	9	11.7	17	10.1
รวม	77	100	167	100
สำนักงาน				
เล็ก	36	46.8	117	70.1
ใหญ่	41	53.3	50	29.9
รวม	77	100	167	100

จากตารางที่ 4.16 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถาม จากสำนักงานศึกษาธิการอำเภอที่ได้รับรางวัลดีเด่น เป็นผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ ร้อยละ 46.8 เป็นเจ้าหน้าที่หรือนักวิชาการ ร้อยละ 53.2 จากสำนักงานศึกษาธิการอำเภอที่ไม่ได้รับรางวัลดีเด่นเป็นผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอร้อยละ 47.9 เป็นเจ้าหน้าที่หรือนักวิชาการ ร้อยละ 52.1 ในจำนวนนี้เป็นผู้มี อายุระหว่าง 31-40 ปี เป็นส่วนใหญ่จากสำนักงานศึกษาธิการอำเภอที่ได้รับรางวัลดีเด่นร้อยละ 59.7 จากสำนักงานศึกษาธิการอำเภอที่ไม่ได้รับรางวัลดีเด่นร้อยละ 71.3 ส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในตำแหน่งปัจจุบัน 1-10 ปีจากสำนักงานศึกษาธิการอำเภอที่ได้รับรางวัลดีเด่นร้อยละ 76.6 จากสำนักงานศึกษาธิการอำเภอที่ไม่ได้รับรางวัลดีเด่นร้อยละ 82.0 คุณสมบัติส่วนใหญ่จบปริญญาตรี จากสำนักงานศึกษาธิการอำเภอที่ไม่ได้รับรางวัลดีเด่นร้อยละ 74.85 ส่วนขนาดสำนักงานนั้น เป็นสำนักงานขนาดเล็กจากสำนักงานศึกษาธิการอำเภอที่ได้รับรางวัลดีเด่นร้อยละ 46.75 จากสำนักงานศึกษาธิการอำเภอที่ไม่ได้รับรางวัลดีเด่นร้อยละ 70.06 เป็นสำนักงานขนาดใหญ่ จากสำนักงานศึกษาธิการอำเภอที่ไม่ได้รับรางวัลดีเด่นร้อยละ 29.94

ที่มา : บัณฑิตย์ ศรีพุทธรังกูร (2538: 35-36)

ตารางที่ 4.17 อำนาจพยากรณ์ของพฤติกรรมผู้นำ สภาพการณ์ในคณะวิชา และประสิทธิผล
การบริหารวิชาการในวิทยาลัยครู จากกลุ่มหัวหน้าคณะวิชาที่มีวุฒิทาง
การศึกษานานกลาง

ตัวพยากรณ์		R	R ²	r	B	F
<u>สอน</u>						
โครงสร้าง	x ₃	.392	.154	.392	.392	5.656**
<u>พัฒนา</u>						
พฤติกรรมผู้นำ	x ₁	.371	.138	.371	.369	4.964*
โครงสร้าง	x ₃	.523	.273	.370	.368	5.660
<u>รวม</u>						
โครงสร้าง	x ₃	.402	.161	.402	.402	5.979*

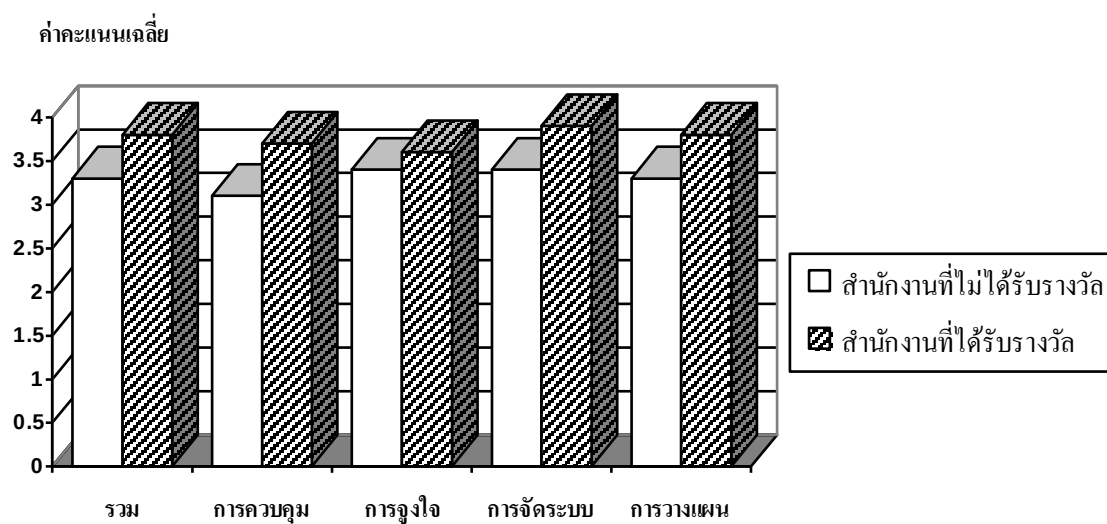
* ระดับนัยสำคัญ .05

** ระดับนัยสำคัญ .01

ตารางที่ 4.17 เมื่อวิเคราะห์องค์ประกอบที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการบริหารวิชาการของหัวหน้าคณะวิชาที่มีวุฒิทางการศึกษานานกลาง (33 คน) ปรากฏว่ามีพฤติกรรมผู้นำ และสภาพการณ์ในคณะวิชาด้านโครงสร้างของงานในคณะวิชาที่มีอำนาจพยากรณ์ประสิทธิผลการบริหารงานวิชาการบางภารกิจโดยโครงสร้างของงานในคณะวิชาพยากรณ์ ประสิทธิผลของงานจัดการเรียนการสอนได้ร้อยละ 15.4 พฤติกรรมผู้นำพยากรณ์ประสิทธิผลของงานพัฒนาอาจารย์ได้ร้อยละ 13.8 และร่วมกับโครงสร้างของงานในคณะวิชาพยากรณ์ได้ร้อยละ 27.3 และโครงสร้างของงานในคณะวิชาพยากรณ์ประสิทธิผลการบริหารวิชาการรวมได้ร้อยละ 16.1 แสดงว่าโครงสร้างของงานในคณะวิชาส่งผลต่อประสิทธิผลการบริหารวิชาการรวมและประสิทธิผลของภารกิจ 2 ด้าน คืองานจัดการเรียนการสอนและงานพัฒนาอาจารย์ และพฤติกรรมผู้นำส่งผลต่อประสิทธิผลของงานพัฒนาอาจารย์ ส่วนสภาพการณ์ในคณะวิชาด้านความสัมพันธ์ระหว่างหัวหน้าคณะวิชากับผู้ใต้บังคับบัญชา และด้านอำนาจในตำแหน่งหน้าที่ของหัวหน้าคณะวิชาไม่ใช่ปัจจัยที่จะอธิบายประสิทธิผลการบริหารวิชาการในวิทยาลัยครู

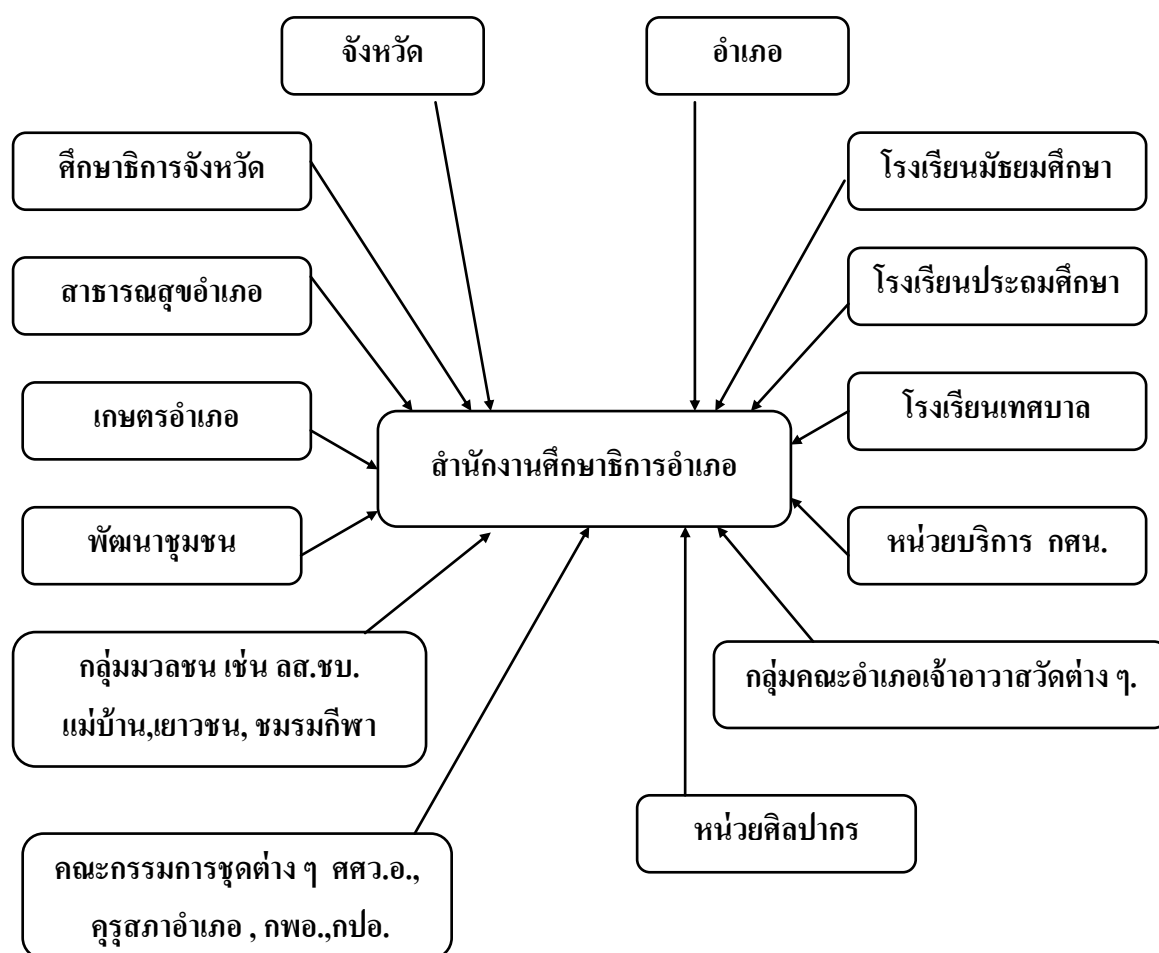
ที่มา: สักดิ์ไทย สุรกิจบวร (2532: 96-67)

(ตัวอย่างการนำเสนอภาพประกอบ)



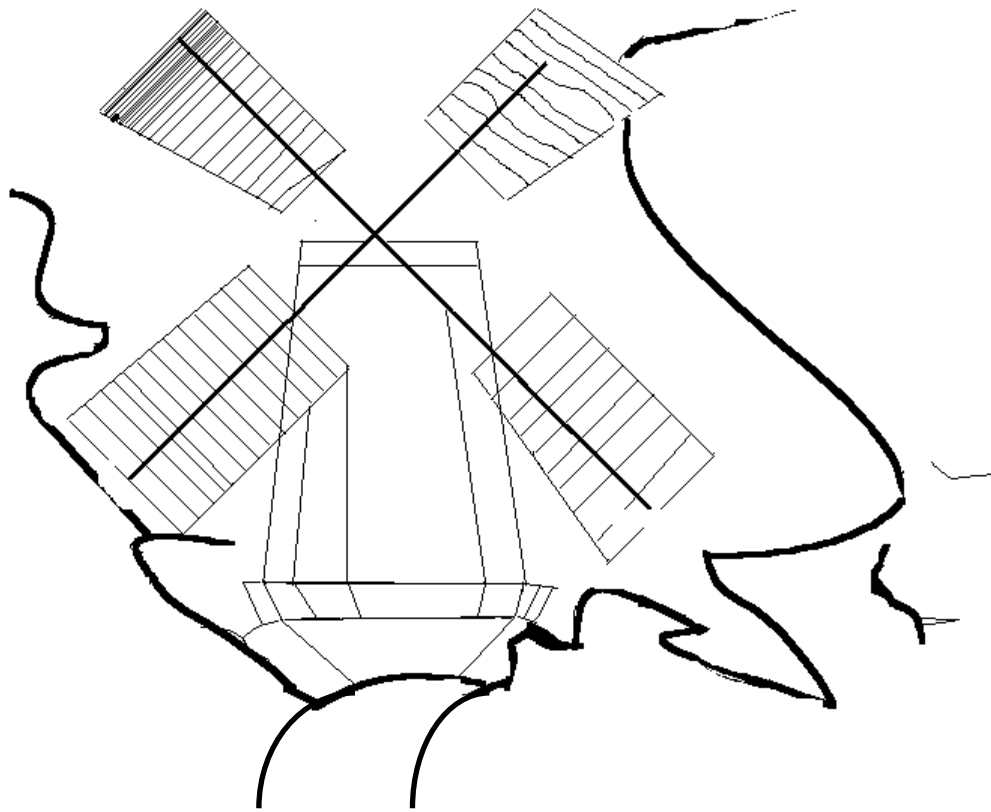
ภาพที่ 3.1 พฤติกรรมการบริหารของศึกษานิเทศก์ในสำนักงานที่ได้รับรางวัลดีเด่น
และไม่ได้รับรางวัลดีเด่น

ที่มา : บัณฑิตย์ ศรีพุทธางกูร (2538: 39)



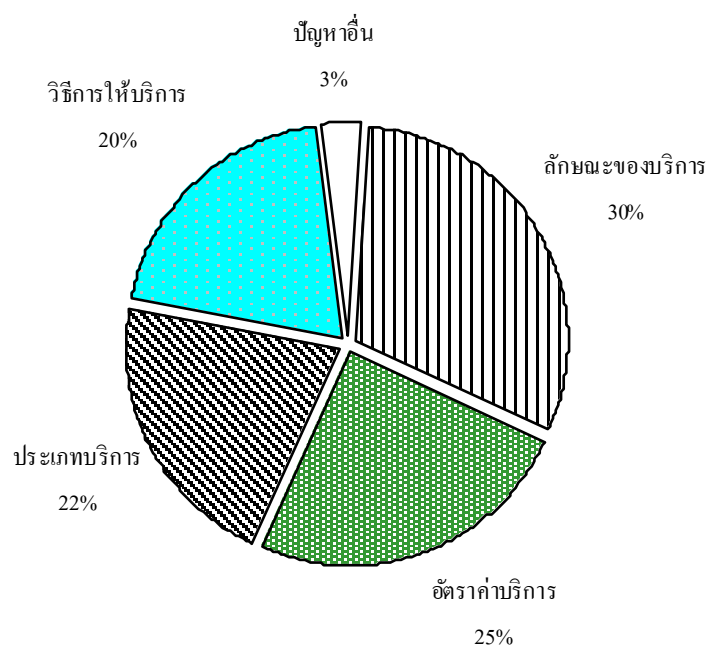
ภาพที่ 4.1 ความสัมพันธ์ของระบบงานระหว่างสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ
กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ที่มา : กระทรวงศึกษาธิการ (2537: 4)



ภาพที่ 4.20 ภาพต้นฉบับที่ 2 ภาพลายเส้นลักษณะ ไลน์ (Line)

ที่มา : นริรัตน์ สุตสุนทร (2531: 77)



ภาพที่ 4.21 ปัญหาที่สถาบันการเงินประสบในการใช้บริการสารนิเทศเชิงพาณิชย์

ที่มา : นิรนาท รักษ์ศิริ (2537: 40)

(ตัวอย่างใบคั่นหน้าบรรณานุกรม)

บรรณานุกรม

(ตัวอักษร 18 pt ไข่ จัดกึ่งกลาง)

(ตัวอย่างหน้าบรรณานุกรม)

บรรณานุกรม

- กระทรวงศึกษาธิการ (2525) รายงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กรุงเทพมหานคร
สำนักงานปลัดกระทรวง
- _____. (2531) คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจังหวัด/อำเภอ
กรุงเทพมหานคร สำนักงานปลัดกระทรวง
- _____. (2538) แผนอัตรากำลัง 3 ปี รอบที่ 2 (ปี 2533-2535) ของสำนักงานศึกษาธิการ
จังหวัด/อำเภอ กรุงเทพมหานคร สำนักงานปลัดกระทรวง
- กิตติมา ปรีดีดิลก (2529) ทฤษฎีการบริหารองค์กร กรุงเทพมหานคร ธนาคารพิมพ์
- จิตติยา สุวรรณชนู (2522) "พัฒนาสังคม ขอบเขตและแนวความคิด" วารสารพัฒนบริหารศาสตร์ 3
(กรกฎาคม): 341-363
- ถวิล เกื้อกูลวงศ์ (2530) การบริหารการศึกษาสมัยใหม่ ทฤษฎีวิจัยและปฏิบัติ กรุงเทพมหานคร
สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช
- เทพพนม เมืองแมน และสวีน สุวรรณ (2529) พฤติกรรมองค์กร กรุงเทพมหานคร สำนักพิมพ์
ไทยวัฒนาพานิช
- นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2525) หลักบริหารการศึกษา กรุงเทพมหานคร เอส.เอ็ม.เอ็ม.
- สมพงษ์ เกษมสิน (2526) การบริหาร กรุงเทพมหานคร สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช
- สมยศ นาวิการ (2525) การบริหารธุรกิจ กรุงเทพมหานคร โรงพิมพ์กรุงธน
- สมาคมศึกษาธิการแห่งประเทศไทย (2533) การประชุมสามัญประจำปี 2533 กรุงเทพมหานคร
สมาคมศึกษาธิการแห่งประเทศไทย
- สัญญา สัญญาวิวัฒน์ (2523) การพัฒนาชุมชน กรุงเทพมหานคร สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช
- ลีปนันท เกตุทัต (2529) "การจัดการศึกษากับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม" สารพัฒนาหลักสูตร
17 (กุมภาพันธ์) หน้า 10
- โสฬส สิงห์ขว (2527) "ปัญหาการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอภาคตะวันออกเฉียงเหนือ"
ปริญญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร

Allport, Gordon W.(1973).*Personality*. New York: Holt, Rinehart and Winston.

Barnard, Chester I.(1969).*Organization and Management*. Cambridge, Mass.: Harvard University Press.

Owens, Robert G.(1993).*Organizational Behavior in Organization*. 2nd.ed. Englewood Cliffs: Prentice - Hall.

(ตัวอย่างใบค้นหาค้นภาคผนวก)

ภาคผนวก

(ขนาดอักษร 18 pt เข้มจัดกึ่งกลาง)

(ตัวอย่างหน้าประวัติผู้วิจัย)

ประวัติผู้วิจัย (ตัวอักษร 18 pt เข้ม จัดกึ่งกลาง)

ชื่อ	นางบัณฑิต ศรีพุทธรังกูร
วัน เดือน ปีเกิด	18 ธันวาคม 2500
สถานที่เกิด	อำเภอวิเศษชัยชาญ จังหวัดอ่างทอง
ประวัติการศึกษา	ศษ.บ. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ.2525
สถานที่ทำงาน	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปราจีนบุรี อำเภอเมือง จังหวัดปราจีนบุรี
ตำแหน่ง	ผู้ช่วยศึกษาธิการจังหวัดปราจีนบุรี

ที่ปรึกษา

รองศาสตราจารย์ ดร. สิริวรรณ ศรีพหล

(รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ)

คณะผู้จัดทำ

รองศาสตราจารย์ ดร. พรทิพย์ เกตุรานนท์

(ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา)

รองศาสตราจารย์ ดร. สมใจ พุทธาพิทักษ์ผล

(รองผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา)

นางนงคัลลภ รุ่งวิทยาธร

(หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานบัณฑิตศึกษา)

นางอัญชลี บิดหล่า

(เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานบัณฑิตศึกษา)

นางสาวอานวย ก้อนบุญไสย

(เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานบัณฑิตศึกษา)