

คู่มือการทำวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

เมษายน 2549

คู่มือการทำวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
เมษายน 2549

ข้อมูลบัตรรายการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา. บัณฑิตวิทยาลัย.

คู่มือการทำวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์.

1. วิทยานิพนธ์-คู่มือ.
2. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา-วิทยานิพนธ์-คู่มือ
3. ชื่อเรื่อง

808.066

LB2369

คณะกรรมการปรับปรุงคู่มือวิทยานิพนธ์

รองศาสตราจารย์ประชา อินทร์แก้ว	ประธานกรรมการ
ดร. สุนทรี ศิริอังกูร	กรรมการ
รองศาสตราจารย์สุพรรณณี ภู่งาม	กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์สถิตย์ กองคำ	กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ธนิตา ผาติเสนะ	กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. รสริน พิมลบรรยงก์	กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สมบูรณ์ ตันยะ	กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา รุจิรกุล	กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศศิธร วัฒนลักษณ์นันท์	กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์มัลลิกา นาถเสวี	กรรมการ
รองศาสตราจารย์ ดร. วิเชียร ฝอยพิกุล	กรรมการและเลขานุการ
อาจารย์พนิตนันท์ บุญพามี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คำนำ

คู่มือการทำวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในสาขาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา รวมทั้งใช้เป็นแนวทางสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ในการตรวจสอบและแนะนำนักศึกษาได้ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน นอกจากนี้ยังได้ปรับให้มีความสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาการที่ยอมรับกันโดยทั่วไป

สาระสำคัญของคู่มือประกอบด้วย แนวปฏิบัติในการทำวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์ โครงร่างวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์ ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์ การพิมพ์ การอ้างอิง การพิมพ์บรรณานุกรม ตลอดจนแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำวิทยานิพนธ์ โดยแต่ละส่วนได้มีการปรับปรุง แก้ไข และเพิ่มตัวอย่างเพื่อความเข้าใจมากขึ้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ขอขอบคุณคณะกรรมการปรับปรุงคู่มือวิทยานิพนธ์ ที่ได้จัดทำคู่มือการทำวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์ฉบับนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่านักศึกษา อาจารย์ และผู้สนใจอื่น ๆ จะได้รับประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้อย่างคุ้มค่า

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เศวานิต เศวานานนท์)

อธิการบดี

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ.....	1
ประกาศสถาบันราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง แนวปฏิบัติการทำวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์.....	3
ประกาศสถาบันราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง แนวปฏิบัติการลงทะเบียน วิทยานิพนธ์.....	8
ประกาศสถาบันราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง แนวปฏิบัติในการแต่งตั้ง ประธานผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์หรือประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และประธานสอบวิทยานิพนธ์.....	10
ขั้นตอนการดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์.....	12
2 โครงร่างวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์.....	15
หัวข้อเรื่อง.....	16
บทที่ 1 บทนำ.....	16
บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง.....	22
บทที่ 3 วิธีดำเนินงานวิจัย.....	23
ตัวอย่างปกนอกโครงร่างวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์.....	26
3 ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์.....	27
ส่วนนำ.....	27
ส่วนเนื้อเรื่อง.....	28
ส่วนท้าย.....	30

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
4 การพิมพ์วิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์.....	31
หลักเกณฑ์ทั่วไป.....	31
การพิมพ์ส่วนนำ.....	34
การพิมพ์ส่วนเนื้อเรื่อง.....	62
การพิมพ์ส่วนท้าย.....	91
5 การอ้างอิง.....	103
ข้อกำหนดการอ้างอิง.....	103
รูปแบบการอ้างอิง.....	103
ตัวอย่างการอ้างอิง.....	105
6 การพิมพ์บรรณานุกรม.....	113
ข้อกำหนดการพิมพ์บรรณานุกรม.....	113
หลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรม.....	114
รูปแบบและตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรม.....	120
บรรณานุกรม.....	149
ภาคผนวก.....	153
ภาคผนวก ก แบบฟอร์มต่าง ๆ	155
ภาคผนวก ข ชื่อปริญญาและสาขาวิชา.....	187
ภาคผนวก ค การขอหมายเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ.....	191

บทที่ 1

บทนำ

วิทยานิพนธ์ (Thesis) เป็นผลงานการค้นคว้าวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งดำเนินการด้วยวิธีการที่เป็นระบบและเชื่อถือได้ นอกจากวิทยานิพนธ์จะเป็นผลงานที่มีคุณค่าทางวิชาการและคุณประโยชน์ทางวิชาชีพ และสังคมโดยรวมแล้ว ยังแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้เนื่องจากวิทยานิพนธ์เป็นการวิจัยค้นคว้าที่มีสาระ แสดงถึงความริเริ่มสร้างสรรค์ของผู้วิจัยในขอบข่ายสาขาที่ศึกษา ในการทำวิจัยผู้วิจัยต้องริเริ่ม วางแผนและดำเนินการศึกษาค้นคว้าตามกระบวนการวิจัยอย่างรอบคอบ แล้วจึงเขียนรายงานตามข้อกำหนดเพื่อขออนุมัติจบหลักสูตร

วัตถุประสงค์ของการทำวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์

ข้อบังคับสภาประจำสถาบันราชภัฏนครราชสีมา ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2543 มีการกำหนดให้นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ศึกษาตามหลักสูตรปริญญามหาบัณฑิตและหลักสูตรปริญญาดุษฎีบัณฑิต จะต้องทำวิทยานิพนธ์หรือภาคนิพนธ์ตามแต่กรณี ซึ่งมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ คือ

1. เพื่อให้นักศึกษาสามารถศึกษาค้นคว้าวิจัยอย่างกว้างขวางและลึกซึ้งในหัวข้อที่กำหนดหรือเรื่องที่สนใจเป็นพิเศษ
2. เพื่อให้นักศึกษาสามารถศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเองได้
3. เพื่อให้นักศึกษาสามารถคิดอย่างเป็นระบบ มีเหตุมีผล วิเคราะห์ สังเคราะห์ ได้อย่างสร้างสรรค์
4. เพื่อให้นักศึกษาสามารถรวบรวม เรียบเรียงความคิด และสื่อสารได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบได้

การดำเนินการเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์

ในการทำวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของสถาบันราชภัฏนครราชสีมา ให้ดำเนินการตามประกาศสถาบันราชภัฏนครราชสีมาเรื่อง แนวปฏิบัติการทำวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ เรื่อง แนวปฏิบัติการลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ และเรื่อง

แนวปฏิบัติในการแต่งตั้งประธานผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์หรือประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และ
ประธานสอบวิทยานิพนธ์ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้



ประกาศสถาบันราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง แนวปฏิบัติการทำวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์

เพื่อให้การทำวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ของนักศึกษาระดับปริญญาโท ทุกสาขา เป็นไปตามข้อบังคับสภาประจำสถาบันราชภัฏนครราชสีมา ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2543 และข้อบังคับสภาประจำสถาบันราชภัฏนครราชสีมา ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ พ.ศ. 2543 สถาบันราชภัฏนครราชสีมาจึงกำหนด แนวปฏิบัติการทำวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ไว้ดังนี้

1. การทำวิทยานิพนธ์

1.1 การอนุมัติหัวข้อ

1.1.1 นักศึกษาปริญญาโทที่เรียนตามแผน ก (2) จะเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์ และชื่อคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ได้ ต้องลงทะเบียนเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษา และมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อกำหนดเฉพาะของแต่ละสาขา โดยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป สำหรับนักศึกษาที่เรียนตามแผน ก (1) ให้อยู่ในเงื่อนไขของสถาบัน

1.1.2 นักศึกษายื่นคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ตามแบบ บ.1 แนบโครงร่างวิทยานิพนธ์อย่างย่อ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ชุด พร้อมทั้งเสนอชื่อคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

1.1.3 บัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ในแบบ บ.1 ภายใน 7 วัน แล้วนำเสนอคณะกรรมการดำเนินงานบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร

1.1.4 คณะกรรมการดำเนินงานบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรพิจารณาอนุมัติหัวข้อ และคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ภายใน 15 วัน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วนักศึกษาดำเนินการต่อไปตามขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์ กรณีไม่อนุมัตินักศึกษาต้องดำเนินการใหม่

หรือกรณีมีมติให้ปรับปรุงแก้ไข นักศึกษาต้องแก้ไขตามเงื่อนไขที่กำหนด

1.1.5 เมื่อหัวข้อวิทยานิพนธ์ได้รับอนุมัติตามข้อ 1.1.4 แล้ว คณะกรรมการดำเนินงานบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร ทำสำเนาแบบฟอร์มที่ได้รับอนุมัติมอบบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อนำเสนอสถาบันขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์และขอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ภายใน 15 วัน

1.2 การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์และการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

1.2.1 เมื่อนักศึกษาได้รับการอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์แล้วให้จัดทำโครงร่างวิทยานิพนธ์อย่างละเอียดเพื่อเข้าสอบกับคณะกรรมการสอบที่สถาบันแต่งตั้ง ภายใน 6 เดือน หากไม่สามารถดำเนินการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ได้ นักศึกษาจะต้องดำเนินการตามข้อ 1.1 ใหม่

1.2.2 คณะกรรมการสอบประกอบด้วย กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ คณาจารย์ประจำหลักสูตร ผู้เชี่ยวชาญด้านสถิติหรือวิจัย คณาจารย์บัณฑิต โดยมีประธานคณะกรรมการดำเนินงานบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรเป็นประธาน หรือผู้ที่ประธานมอบหมาย ทั้งนี้ในการสอบต้องมีกรรมการสอบ อย่างน้อย 5 คน

1.2.3 นักศึกษาที่พร้อมจะสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ยื่นคำร้องขอสอบตามแบบ บ.2 พร้อมแนบโครงร่างวิทยานิพนธ์อย่างละเอียดตามจำนวนคณะกรรมการสอบ ผ่านคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์แล้วนำเสนอบัณฑิตวิทยาลัย

1.2.4 บัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบ กำหนดนัดหมายนักศึกษา คณะกรรมการสอบ จัดดำเนินการสอบ ประกาศและประชาสัมพันธ์ภายใน 15 วัน

1.2.5 ในการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์อาจให้บุคคลภายนอกเข้าฟังได้

1.2.6 เมื่อดำเนินการสอบเสร็จสิ้น ประธานกรรมการสอบรายงานผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ตามแบบ บ.3 ไปยังบัณฑิตวิทยาลัยภายใน 7 วัน

1.2.7 นักศึกษาที่สอบผ่านโครงร่างวิทยานิพนธ์แล้ว ต้องส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้บัณฑิตวิทยาลัย 4 ชุด ภายใน 15 วัน เพื่อให้บัณฑิตวิทยาลัยเสนอขออนุมัติจากสถาบันตามแบบ บ.3 ภายใน 7 วัน

1.2.8 หากสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ในครั้งแรกไม่ผ่าน ให้สอบโครงร่างวิทยานิพนธ์อีกครั้ง ภายใน 30 วัน หลังการสอบครั้งแรก

1.2.9 ถ้าการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ครั้งที่ 2 ไม่ผ่าน ให้เสนอขออนุมัติหัวข้อใหม่

1.2.10 นักศึกษาลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ได้ โดยอาจแยกลงทะเบียนเป็นคราว ๆ ตามแนวปฏิบัติที่สถาบันกำหนด

1.2.11 นักศึกษาต้องสอบผ่านโครงร่างวิทยานิพนธ์ก่อนสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย 3 เดือน

1.3 การทำวิทยานิพนธ์และการรายงานความก้าวหน้า

1.3.1 นักศึกษาต้องจัดทำแผนการทำวิทยานิพนธ์ตามแบบที่คณะกรรมการดำเนินงานบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรกำหนด แล้วมอบให้คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และประธานหรือเลขานุการกรรมการดำเนินงานบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร

1.3.2 นักศึกษาต้องพบคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์อย่างสม่ำเสมอ

1.3.3 นักศึกษารายงานความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์ตามแบบ บ.4 ภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง ผ่านคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ไปยังคณะกรรมการดำเนินงานบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร

1.3.4 ในกรณีที่นักศึกษาไม่รายงานความก้าวหน้าตามที่กำหนดหรือนักศึกษาขาดการติดต่อกับคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์โดยไม่มีเหตุอันควร หรือนักศึกษาปฏิบัติงานไม่เป็นที่พอใจ ให้คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ รายงานไปยังคณะกรรมการดำเนินงานบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร

1.4 การสอบวิทยานิพนธ์

1.4.1 นักศึกษาที่พร้อมเข้าสอบวิทยานิพนธ์ ยื่นคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ตามแบบ บ.5 โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ไปยังคณะกรรมการดำเนินงานบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร เพื่อเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ นำส่งบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อตรวจสอบนัดหมาย ประกาศและจัดดำเนินการสอบ

1.4.2 สถาบันแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ตามการเสนอของคณะกรรมการดำเนินงานบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ คณาจารย์บัณฑิตศึกษาประจำ และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกอย่างน้อย 1 คน เป็นกรรมการ ทั้งนี้ประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เป็นประธานกรรมการสอบ

1.4.3 ในวันสอบ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ต้องประกอบด้วย ประธานกรรมการ คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกอย่างน้อย 1 คน จึงจะถือว่าการสอบสมบูรณ์ ในกรณีที่จำเป็น ให้ประธานกรรมการดำเนินงานบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร เสนอสถาบันแต่งตั้งกรรมการสอบวิทยานิพนธ์เพิ่มเติม แต่ต้องแต่งตั้งก่อนวันสอบอย่างน้อย 7 วัน

1.4.4 ในการสอบวิทยานิพนธ์ อาจให้บุคคลภายนอกเข้าฟังได้

1.4.5 การสอบผ่านต้องได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการอย่างน้อย

2 ใน 3

1.4.6 หากสอบวิทยานิพนธ์ไม่ผ่าน ให้ปรับปรุงแก้ไขแล้วยื่นคำร้องขอสอบใหม่

1.4.7 ให้ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์รายงานผลการสอบตามแบบ บ.6

ผ่านประธานกรรมการดำเนินงานบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร ไปยังบัณฑิตวิทยาลัยภายใน 7 วัน หลังวันสอบ

1.4.8 นักศึกษาที่สอบผ่านต้องจัดทำต้นฉบับวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์จำนวน 1 เล่ม ส่งผ่าน ประธานกรรมการสอบไปยังบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อตรวจสอบมาตรฐานตามแบบ บ.7 ภายใน 20 วัน หลังวันสอบ

1.4.9 บัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบมาตรฐานและรายงานผลการสอบ ไปยังสถาบัน ภายใน 7 วัน

1.5 การส่งวิทยานิพนธ์

เมื่อบัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์แล้วเสร็จ ให้นักศึกษานำวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนามรับรองแล้ว จำนวน 7 เล่ม พร้อมทั้งจัดทำบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษแยกต่างหากอีก 7 ชุด พร้อมแผ่นดิสเกตต์วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ส่งบัณฑิตวิทยาลัยตามแบบ บ.8 ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนามรับรอง

1.6 ในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ก่อนประกาศนี้แล้ว ให้ดำเนินการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ให้เสร็จสิ้นตามข้อ 1.2.1 โดยนับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

2. การทำภาคนิพนธ์

เนื่องจากหลักสูตรปริญญาโทตามแผน ข เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการศึกษา รายวิชาสัมพันธ์ และรายวิชาเฉพาะด้าน โดยไม่ต้องทำวิทยานิพนธ์ แต่ต้องทำภาคนิพนธ์หรือ การศึกษาอิสระ การดำเนินการให้ใช้ แนวปฏิบัติการทำวิทยานิพนธ์ โดยอนุโลม

ทั้งนี้ ให้ยกเลิกประกาศสถาบันราชภัฏนครราชสีมา ที่ 88/2542

ประกาศ ณ วันที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ. 2543

(รองศาสตราจารย์เชิดชัย ไชรัตน์ชัย)
อธิการบดีสถาบันราชภัฏนครราชสีมา



ประกาศสถาบันราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง แนวปฏิบัติการลงทะเบียนวิทยานิพนธ์

เพื่อให้การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ เป็นไปตามข้อบังคับสภาประจำสถาบันราชภัฏนครราชสีมา ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2543 และข้อบังคับสภาประจำสถาบันราชภัฏนครราชสีมา ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ พ.ศ. 2543 และการประเมินวิทยานิพนธ์ เป็นไปตามข้อบังคับสภาสถาบันราชภัฏนครราชสีมา ว่าด้วยการประเมินผลการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2541 สถาบันราชภัฏนครราชสีมาจึงกำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

1. นักศึกษาสามารถลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ได้หลังจาก ลงทะเบียนเรียนมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษา และมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต การลงทะเบียนอาจแยกลงทะเบียนเป็นคราว ๆ ได้ โดยมีสัดส่วนปริมาณงานและจำนวนหน่วยกิต ดังนี้

ลำดับที่	ปริมาณงาน	จำนวนหน่วยกิต
1	หัวข้อวิทยานิพนธ์	2
2	โครงร่างวิทยานิพนธ์	2
3	สร้าง/จัดหา/กำหนดเครื่องมือ และเก็บรวบรวมข้อมูล	3
4	วิเคราะห์ข้อมูล	2
5	เขียนวิทยานิพนธ์	2
6	สอบวิทยานิพนธ์ และส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	1
	รวม	12

2. ในกรณีที่นักศึกษาแยกลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ให้มีการประเมินผลงานแต่ละส่วน โดยใช้สัญลักษณ์ S (Satisfactory) สำหรับการประเมินผลงานผ่าน และ U (Unsatisfactory)

สำหรับการประเมินผลงานไม่ผ่าน

3. ในกรณีที่นักศึกษาแยกลงทะเบียน ให้ประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ มีหน้าที่ประเมินผลงานแต่ละส่วนของวิทยานิพนธ์ ยกเว้นในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียน วิทยานิพนธ์แต่ยังไม่ได้รับอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ ให้ประธานคณะกรรมการดำเนินงานบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรเป็นผู้ประเมิน
4. ให้ใช้แนวปฏิบัตินี้ถัดจากวันประกาศนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ. 2543

(รองศาสตราจารย์เชิดชัย โชครัตนชัย)

อธิการบดีสถาบันราชภัฏนครราชสีมา



ประกาศสถาบันราชภัฏนครราชสีมา
เรื่อง แนวปฏิบัติในการแต่งตั้งประธานผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์
หรือประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และประธานสอบวิทยานิพนธ์

เพื่อให้การทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาปริญญาโทเป็นไปตามประกาศสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ เรื่อง แนวทางและวิธีการพิจารณาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2540 และข้อบังคับสภาประจำสถาบันราชภัฏนครราชสีมาจึงกำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

ประธานผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์หรือประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และประธานสอบวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท จะต้องมีความสมบัติตามเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้

1. ต้องเป็นผู้ที่ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบเท่าสาขานั้น หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และมีผลงานวิจัยเพิ่มเติมนอกเหนือจากงานวิจัยที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

สำหรับสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หมายถึง สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อเรื่องการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา

2. ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขานั้น หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน

สำหรับสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หมายถึง สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อเรื่องการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา

3. ต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษในสาขาวิชานั้น หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบันที่มีความชำนาญในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อเรื่องวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาโดยมีคุณสมบัติต่อไปนี้

3.1 ในกรณีที่เป็นอาจารย์สถาบันอุดมศึกษาอื่น ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอก หรือ มีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์

3.2 ในกรณีที่มิสังกัดสถาบันอุดมศึกษา ต้องเป็นผู้ที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับ มีความรู้ในเนื้อหาและวิธีการสอบวิทยานิพนธ์

ให้ยกเลิกประกาศใด ๆ ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 12 กันยายน พ.ศ. 2543

(รองศาสตราจารย์เชิดชัย โชครัตนชัย)
อธิการบดีสถาบันราชภัฏนครราชสีมา

ขั้นตอนการดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ สรุปได้ดังต่อไปนี้

1. ขั้นตอนการเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์

1.1 นักศึกษาลงทะเบียนเรียนมาแล้วอย่างน้อย 2 ภาคการศึกษา หน่วยกิตสะสมอย่างน้อย 12 หน่วยกิต

1.2 นักศึกษายื่นคำร้องแบบ บ.1 ซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไปลงนามแล้วที่บัณฑิตวิทยาลัย โดยแนบโครงร่างวิทยานิพนธ์อย่างย่อไม่น้อยกว่า 10 ชุด

1.3 คณะกรรมการดำเนินงานบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรพิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ

2. ขั้นตอนการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

2.1 นักศึกษายื่นคำร้องแบบ บ.2 ซึ่งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ลงนามแล้วที่บัณฑิตวิทยาลัย โดยแนบโครงร่างวิทยานิพนธ์อย่างละเอียด 7 ชุด

2.2 คณะกรรมการดำเนินงานบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร กำหนดวันสอบและกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

2.3 บัณฑิตวิทยาลัยแจ้งนักศึกษา/กรรมการสอบเกี่ยวกับกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

2.4 คณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ดำเนินการสอบ และพิจารณาตัดสิน ผ่าน/ไม่ผ่าน

2.5 นักศึกษาเสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ซึ่งผ่านการตรวจสอบจากประธานการสอบและประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์กรรมการสอบมาที่บัณฑิตวิทยาลัย ภายใน 15 วัน

2.6 บัณฑิตวิทยาลัยเสนอสถาบันอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

3. ขั้นตอนการลงทะเบียนวิทยานิพนธ์

เมื่อลงทะเบียนเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษา และมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต นักศึกษาสามารถลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ได้ โดยอาจแยกลงทะเบียนเป็นคราว ๆ ดังนี้

- หัวข้อวิทยานิพนธ์ 2 หน่วยกิต
- โครงร่างวิทยานิพนธ์ 2 หน่วยกิต
- สร้าง/จัดหา/กำหนดเครื่องมือและเก็บรวบรวมข้อมูล 3 หน่วยกิต
- วิเคราะห์ข้อมูล 2 หน่วยกิต
- เขียนวิทยานิพนธ์ 2 หน่วยกิต

- สอบวิทยานิพนธ์และส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ 1 หน่วยกิต

4. ขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์

- 4.1 นักศึกษาทำแผนการทำวิทยานิพนธ์เสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร
- 4.2 นักศึกษาพบและปรึกษาคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์อย่างสม่ำเสมอ
- 4.3 นักศึกษารายงานความก้าวหน้าตามแบบ บ.4 ผ่านคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ไปที่คณะกรรมการดำเนินงานบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร ภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง

5. ขั้นตอนการสอบวิทยานิพนธ์

- 5.1 นักศึกษายื่นคำร้องแบบ บ.6 ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ที่บัณฑิตวิทยาลัย
- 5.2 คณะกรรมการดำเนินงานบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรกำหนด วัน เวลาสอบ และกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
- 5.3 บัณฑิตวิทยาลัยแจ้งนักศึกษาและกรรมการสอบเกี่ยวกับกำหนด วัน เวลา สถานที่สอบ
- 5.4 คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ดำเนินการสอบและพิจารณาตัดสิน ผ่าน/ไม่ผ่าน
- 5.5 นักศึกษาส่งวิทยานิพนธ์ตามแบบ บ.6 ผ่านการตรวจสอบจากประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ แขนงวิทยานิพนธ์ 2 เล่ม ที่บัณฑิตวิทยาลัย
- 5.6 บัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา
- 5.7 นักศึกษาส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ 7 เล่ม บทคัดย่อภาษาไทย และ บทคัดย่อภาษาอังกฤษ อย่างละ 7 ชุด และแผ่นดิสเกตต์วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่บัณฑิตวิทยาลัย

บทที่ 2

โครงร่างวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์

โครงร่างวิทยานิพนธ์ (Thesis proposal) เป็นเอกสารแสดงรายละเอียดของการวางแผนการวิจัยที่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาได้จัดทำขึ้น ภายใต้การให้คำปรึกษาและการควบคุมดูแลของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ซึ่งนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาต้องจัดทำ 2 ครั้งคือ ครั้งแรก เมื่อเสนอขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ เป็นโครงร่างอย่างย่อ จำนวน ไม่น้อยกว่า 10 ชุด พร้อมทั้งเสนอชื่อคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ซึ่งโครงร่างอย่างย่อนี้ให้เขียนคล้ายกับโครงร่างอย่างละเอียดแต่สรุปให้สั้นกระชับ ประกอบด้วย หัวข้อต่าง ๆ ตามแบบ บ.1 ของบัณฑิตวิทยาลัย ส่วนครั้งที่สอง เป็นการเสนอโครงร่างอย่างละเอียด เมื่อได้รับอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์แล้ว จึงนำมาจัดทำรายละเอียด เพื่อขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ต่อไป ซึ่งโครงร่างวิทยานิพนธ์อย่างละเอียด ได้กำหนดให้มีส่วนประกอบดังต่อไปนี้

- บทที่ 1 บทนำ ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้
 - ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
 - วัตถุประสงค์ของการวิจัย
 - ความสำคัญของการวิจัย
 - ขอบเขตของการวิจัย
 - กรอบแนวคิดในการวิจัย
 - สมมุติฐานการวิจัย (ถ้ามี)
 - ข้อตกลงเบื้องต้น (ถ้ามี)
 - นิยามศัพท์เฉพาะ
- บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้
 - แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง
 - งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้
 - ประชากร
 - กลุ่มตัวอย่าง

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล

แผนปฏิบัติการวิจัย

บรรณานุกรม

สำหรับแนวทางการจัดทำโครงร่างวิทยานิพนธ์ ได้กำหนดกรอบไว้เพื่อใช้เป็นแนวทางการเขียนให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกหลักสูตร ดังนี้

หัวข้อเรื่อง

เกณฑ์มาตรฐานการตั้งหัวข้อเรื่อง

1. ตั้งให้สั้น กระชับ ได้ใจความ
2. มีคำที่ระบุตัวแปรสำคัญ (Key word) ที่ศึกษา
3. เขียนหัวข้อเรื่องทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
4. เป็นหัวข้อเรื่องที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินงานบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ส่วนนี้ให้เขียนแสดงถึงความสำคัญของปัญหา หรือเรื่องที่เสนอจะทำวิจัยโดยเขียนอธิบายให้ผู้อ่านได้ทราบที่มาของปัญหาและเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องศึกษาวิจัยเพื่อหาคำตอบให้ละเอียดชัดเจน

แนวทางการเขียนความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา ในบางกรณีอาจต้องสืบความถึงปรากฏการณ์หรือเรื่องราวที่ผ่านมาของปัญหาหรือเรื่องที่จะวิจัย บางกรณีอาจต้องบรรยายถึงสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ทางประชากร สังคม การเมือง หรือเศรษฐกิจอย่างย่อ ๆ และในบางกรณีอาจต้องบรรยายพาดพิงถึงด้วยว่ามีผู้ใดศึกษาวิจัยในเรื่องทำนองนี้ไว้บ้างแล้วที่ใดบ้าง มีข้อค้นพบประการใด และยังมีจุดอ่อนหรือประเด็นข้อสงสัยใดที่ควรจะต้องศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมให้ชัดเจนขึ้นอีก เช่น เหตุผลในแง่ความแตกต่างเรื่องเวลา หรือความต่างพื้นที่

ทางภูมิศาสตร์จึงต้องทำการวิจัยเพื่อให้เกิดความรู้ที่ชัดเจน ถูกต้องยิ่งขึ้น เป็นต้น

รูปแบบการเขียนบรรยายความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา อาจเขียนได้สองลักษณะ ลักษณะหนึ่งเป็นข้อความในทางบวก กล่าวคือระบุปัญหาว่าปัญหาเรื่องที่จะวิจัยนั้นมีความสำคัญอย่างไรบ้าง อีกลักษณะหนึ่งเป็นข้อความในทางลบ คือระบุว่าถ้าหากไม่ทำการศึกษาวิจัยในปัญหานี้แล้วจะเกิดผลเสียอะไรบ้าง การเลือกรูปแบบในการเขียนว่าจะใช้ข้อความทางบวกหรือทางลบนั้นไม่มีกฎเกณฑ์ตายตัวขึ้นอยู่กับความสันทัด และความพึงพอใจของผู้เสนอโครงร่างเอง หรือขึ้นอยู่กับความเหมาะสมกับลักษณะปัญหาหรือเรื่องที่จะทำวิจัยด้วย

โดยสรุปแล้ว ผู้เสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์ต้องเขียนบรรยายความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาให้ชัดเจนที่สุด จนสามารถโน้มน้าวความคิดของผู้อ่านให้เห็นคล้อยตาม และเห็นความสำคัญของปัญหาให้ได้

เกณฑ์มาตรฐานการเขียนความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

1. ชี้ให้เห็นปรากฏการณ์หรือที่มาของปัญหาชัดเจน และระบุเหตุผลที่ต้องทำการวิจัยอย่างเหมาะสม
2. ควรมีทฤษฎีและ/หรือแนวคิดของบุคคลที่มีชื่อเสียง ประกอบการบรรยายความสำคัญของปัญหา โดยการเขียนเป็นกรอบแนวคิดเฉพาะของงานวิจัยครั้งนี้ มิใช่เป็นเพียงการนำเอาคำพูดของแต่ละคนมาเรียงต่อ ๆ กันเท่านั้น
3. ชี้ให้เห็นความสำคัญของปัญหาพร้อมทั้งประโยชน์ที่สำคัญที่จะได้จากการวิจัยนั้น
4. ใช้ภาษาถูกต้อง กระชับรัดกุมได้ใจความ ตรงจุด และสามารถเรียบเรียง ลำดับ ความคิดอย่างต่อเนื่องและชัดเจน
5. มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลตามแบบที่กำหนด

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

วัตถุประสงค์ของการวิจัย เป็นข้อความที่จะทำให้เกิดความชัดเจนว่า ในการวิจัยเรื่องนั้น ๆ ต้องการศึกษาอะไร หรือต้องการได้คำตอบอะไรในด้านใดบ้าง หรือมีวัตถุประสงค์หลักและวัตถุประสงค์ย่อย ๆ อะไรบ้าง โดยปกติวัตถุประสงค์ของการวิจัย เป็น

ส่วนหนึ่งที่จะสร้างความชัดเจนให้แก่หัวข้อปัญหาวิจัยเพราะส่วนใหญ่ชื่อเรื่องเพียงอย่างเดียว จะไม่สามารถสื่อสารได้ครบถ้วนงานวิจัยเรื่องนั้นต้องการศึกษาหรือต้องการคำตอบอะไรบ้าง

วัตถุประสงค์แต่ละข้อควรเขียนให้ชัดเจนเพื่อประโยชน์ในการพิจารณา กลุ่ม ประชากร วิธีการวิจัย เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ตลอดจนการวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งจำเป็นต้องกำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย

เกณฑ์มาตรฐานการเขียนวัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. ใช้ภาษาชัดเจน เข้าใจง่าย ไม่วกวน
2. เขียนเป็นประโยคบอกเล่าหรือประโยคคำถาม
3. สามารถหาข้อมูลเพื่อตอบคำถามได้
4. เป็นแนวทางในการตั้งสมมุติฐาน
5. กรณีที่การวิจัยเกี่ยวข้องกับตัวแปรหลายตัวต้องแยกแยะให้

เห็นสิ่งที่ต้องการศึกษาเป็นรายข้อย่อย ๆ

1.3 ความสำคัญของการวิจัย

ในการเขียนโครงร่างวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ นักศึกษาต้องระบุประโยชน์ของการวิจัยให้ชัดเจนว่า เมื่อทำวิจัยเสร็จแล้วสามารถนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์อะไรได้บ้าง ประโยชน์ของงานวิจัยอาจระบุประโยชน์ในสองลักษณะ คือ ประโยชน์ในการนำไปใช้และ ประโยชน์ทางวิชาการ

เกณฑ์มาตรฐานการเขียนความสำคัญของการวิจัย

เขียนความสำคัญในแง่การเพิ่มพูนความรู้และการนำผลการวิจัยไปใช้โดยให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย

1.4 ขอบเขตของการวิจัย

การกำหนดขอบเขตของการวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการนิยามปัญหาหรือชี้เฉพาะเจาะจงปัญหาวิจัยให้ชัดเจน โดยทั่วไปขอบเขตของการวิจัยอาจกำหนดได้สองระดับ ระดับแรก อาจกำหนดไว้ที่หัวข้อ/ชื่อเรื่องวิจัย และระดับที่สองกำหนดเป็นหัวข้อขอบเขตของการวิจัยในโครงร่าง งานวิจัยทุกเรื่องต้องกำหนดขอบเขตการวิจัยให้ชัด เพราะผู้วิจัยไม่สามารถทำวิจัย

ได้อย่างครบถ้วนทุกสิ่งทุกอย่าง จึงต้องจำกัดขอบเขตของการวิจัยว่าจะศึกษาเฉพาะประเด็นใด
ศึกษากับใคร และศึกษาในแง่มุมใด

การกำหนดขอบเขตของการวิจัย โดยทั่วไปกำหนดในสองลักษณะคือ

1. ขอบเขตของประชากรและกลุ่มตัวอย่างโดยระบุถึงพื้นที่ คุณลักษณะ เวลา และจำนวน
2. ขอบเขตเกี่ยวกับตัวแปรสำคัญที่ศึกษาว่าจะศึกษา ครอบคลุมประเด็นย่อย ๆ อะไรบ้าง

เกณฑ์มาตรฐานการเขียนขอบเขตของการวิจัย

1. ระบุขอบเขตของประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่จะใช้ในการ
ศึกษาวิจัยให้ชัดเจนว่าประชากรคืออะไร มีจำนวนเท่าใด กลุ่มตัวอย่าง
คืออะไร จำนวนเท่าใดโดยระบุวิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่างแต่ไม่ต้องแสดง
รายละเอียด

2. ระบุขอบเขตของตัวแปรในการวิจัย ตัวแปรอิสระ และ
ตัวแปรตามโดยจำแนกรายละเอียดของตัวแปรสำคัญให้ชัดเจน

1.5 กรอบแนวคิดในการวิจัย

กรอบแนวคิดในการวิจัยเป็นข้อสรุปที่ประมวลมาจากการศึกษาทฤษฎี และ
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง นักศึกษาจะเสนอกรอบแนวคิดได้จำเป็นต้องศึกษาทฤษฎีและผลงานวิจัย
ที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวางว่าหัวข้อการวิจัยของตนมีผู้ใดทำวิจัยในทำนองเดียวกันไว้บ้าง
มีกระบวนการอย่างไร และได้ข้อค้นพบอะไร เพื่อนำมาประกอบในการวางแผนการวิจัยให้
เหมาะสม โดยเฉพาะอย่างยิ่งการกำหนดกรอบในเชิงเนื้อหาสาระ ซึ่งประกอบด้วย ตัวแปร
และ/หรือการระบุความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร

การเสนอกรอบแนวคิดในการวิจัยอาจทำได้หลายวิธี ได้แก่

1. คำพรรณนา
2. แบบจำลองหรือสัญลักษณ์และสมการ
3. แผนภาพ
4. แบบผสมผสาน

เกณฑ์มาตรฐานการเขียนกรอบแนวคิดในการวิจัย

1. ตัวแปรแต่ละตัวที่เลือกมาศึกษา ต้องมีพื้นฐานเชิงทฤษฎีว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับสิ่งที่ต้องการศึกษา
2. มีความตรงประเด็นในด้านเนื้อหาสาระ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านตัวแปรอิสระหรือตัวแปรตาม
3. มีรูปแบบสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย
4. ระบุรายละเอียดของตัวแปรและ/หรือแสดงความสัมพันธ์ของตัวแปรได้ชัดเจนด้วยสัญลักษณ์หรือแผนภาพ

1.6 สมมุติฐานการวิจัย (ถ้ามี)

สมมุติฐานการวิจัยเป็นการระบุหรือคาดคะเนคำตอบ (ตามวัตถุประสงค์การวิจัย) ไว้ล่วงหน้า โดยที่คำตอบนั้นเป็นการคาดคะเนอย่างมีเหตุผลบนพื้นฐานของทฤษฎีประสบการณ์หรือความเชื่อของผู้วิจัย โดยทั่วไปนักวิจัยตั้งสมมุติฐานเพื่อเป็นข้อเสนอหรือเป็นเงื่อนไขเริ่มต้นการวิจัยให้ทราบหรือเข้าถึงคำอธิบายหรือคำตอบของปัญหา (วัตถุประสงค์) ที่กำหนดขึ้นในการวิจัยนั้น ๆ สมมุติฐานที่ดีจึงเป็นเรื่องมีอช่วยชี้แนวทางแก่ผู้วิจัยในการค้นหาหรือพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นระบบและถูกต้องตรงประเด็น

ลักษณะของสมมุติฐานการวิจัยที่ดีจะต้องเป็นข้อความที่ระบุความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร (Variable) หรือแนวคิด (Concept) พร้อมทั้งระบุทิศทางของความสัมพันธ์ ซึ่งผู้วิจัยต้องการจะทดสอบว่าเป็นจริงหรือไม่ และในการตั้งสมมุติฐานถ้าผู้วิจัยสามารถระบุเงื่อนไขได้ว่าความสัมพันธ์นั้น ๆ จะเกิดขึ้นในกรณีใดบ้าง ก็จะทำให้การทดสอบสมมุติฐานมีความสะดวกมากขึ้น

สมมุติฐานที่ดีควรเริ่มมาจากข้ออ้างอิง จากแหล่งใดแหล่งหนึ่งหรือหลาย ๆ แหล่ง เช่น จากทฤษฎี จากผลการวิจัยที่มีมาก่อนหรืออาจอ้างอิงมาจากประสบการณ์ก็ได้ แต่ต้องแน่ใจว่าสมมุติฐานนั้นสามารถพิสูจน์ได้

เกณฑ์มาตรฐานการเขียนสมมุติฐานการวิจัย

1. ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย และตอบปัญหาการวิจัยได้
2. สามารถทดสอบได้ด้วยข้อมูล หลักฐานต่าง ๆ
3. ใช้ภาษาที่ชัดเจนเข้าใจง่าย และเฉพาะเจาะจง
4. ตั้งสมมุติฐานจากหลักของเหตุผล ตามทฤษฎี ความรู้พื้นฐานและ/หรือผลงานวิจัยที่ผ่านมา

1.7 ข้อตกลงเบื้องต้น (ถ้ามี)

ข้อตกลงเบื้องต้น เป็นการระบุสิ่งที่ผู้วิจัยต้องการให้ผู้อ่านเข้าใจและยอมรับ โดยไม่ต้องมีการพิสูจน์ งานวิจัยบางฉบับอาจไม่มีเหตุการณ์หรือสิ่งที่จะกำหนดเป็นข้อตกลงเบื้องต้นก็ได้ ข้อตกลงเบื้องต้นอาจเป็นการตกลงเกี่ยวกับตัวแปร การจัดกระทำข้อมูล วิธีการวิจัย กลุ่มตัวอย่างหรืออื่น ๆ การเขียนข้อตกลงเบื้องต้น มีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้อ่านทำความเข้าใจกับกระบวนการวิจัยและผลของการวิจัยโดยไม่มีข้อขัดแย้งในภายหลัง และนอกจากนี้ ยังมีประโยชน์ต่อผู้วิจัยในการเลือกใช้สถิติอีกด้วย

เกณฑ์มาตรฐานการเขียนข้อตกลงเบื้องต้น

1. เขียนข้อตกลงเบื้องต้นเฉพาะที่จำเป็น
2. ต้องไม่นำเอาข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการวิจัยมากำหนดเป็นข้อตกลงเบื้องต้น
3. ถ้าเป็นการอธิบายคำหรือข้อความไม่ถือเป็นข้อตกลงเบื้องต้นให้นำไปเขียนในส่วนที่เป็นนิยามศัพท์เฉพาะ

1.8 นิยามศัพท์เฉพาะ

นิยามศัพท์เฉพาะเป็นการเขียนอธิบายความหมายของคำศัพท์ ข้อความ และคำย่อ หรือคำ หรือข้อความสั้น ๆ ที่ใช้แทนข้อความยาวที่จำเป็นต้องกล่าวถึงบ่อย ๆ งานวิจัยโดยทั่วไปมักมีคำหรือข้อความที่จำเป็นต้องอธิบาย เพื่อสื่อความหมายให้ชัดเจนตรงกันระหว่างผู้วิจัยกับผู้อ่าน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เป็นตัวแปรสำคัญที่เลือกมาศึกษาจำเป็นต้องนิยาม

ให้ชัดเจน การนิยามศัพท์เฉพาะนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งในการนิยามหรือการชี้เฉพาะเจาะจงปัญหา การวิจัย

การนิยามศัพท์เฉพาะให้เขียนเป็นนิยามปฏิบัติการ (Operational definition) ซึ่งเป็นการให้ความหมายในเชิงรูปธรรม หรืออธิบายลักษณะกิจกรรมที่สามารถวัดได้ สังเกตได้ ของตัวแปรนั้น การให้นิยามระดับนี้ถือว่าจำเป็นมากสำหรับศัพท์เฉพาะของตัวแปรที่เป็น นามธรรม ผู้เสนอโครงร่างอาจนำนิยามทั่วไปมาอธิบายความหมายอย่างละเอียดอีกครั้งหนึ่ง โดยกำหนดสถานการณ์ เงื่อนไข หรือสิ่งที่จะเป็นต้นเหตุทำให้เกิดคุณลักษณะนั้น พร้อมทั้งระบุพฤติกรรมที่สามารถสังเกตได้และวัดได้

เกณฑ์มาตรฐานการเขียนนิยามศัพท์เฉพาะ

1. ให้คำนิยามศัพท์ให้ครบทุกคำหรือข้อความที่จำเป็น ต้องการให้ผู้อ่านเข้าใจตรงกับผู้วิจัย
2. กรณีที่ใช้นิยามของผู้อื่น ให้เขียนอ้างอิงไว้ด้วย

บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องเป็นการเขียนรายงานผลการศึกษาค้นคว้าในเรื่องที่เกี่ยวข้อง สัมพันธ์กับสิ่งที่จะทำวิจัย โดยศึกษาอย่างกว้างขวาง ครอบคลุมและเจาะลึกเรื่องที่จะวิจัยอย่างละเอียด วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องจะเป็นพื้นฐานสำคัญสำหรับผู้วิจัยในการวางแผนการวิจัยได้อย่างมีคุณภาพ นอกจากนี้ยังช่วยให้คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ เกิดความมั่นใจว่า นักศึกษาที่เสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ มีข้อมูล ความรู้ และแนวทางเพียงพอที่จะดำเนินการวิจัยต่อไปได้

การเขียนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง นักศึกษาต้องคัดสรรสิ่งที่จะเขียนให้เหมาะสม เนื่องจากในการศึกษาค้นคว้านั้น นักศึกษาจะพบข้อมูลต่าง ๆ ทั้งที่เกี่ยวข้องและคล้ายจะ เกี่ยวข้องจำนวนมาก จึงต้องกำหนดกรอบการคัดสรรให้ดี ไม่ใช่เขียนรายงานผลการศึกษา ทุกสิ่งทุกอย่างที่รวบรวมมาได้

ลักษณะการเขียนเป็นการเขียนเชิงสังเคราะห์จากสิ่งที่รวบรวมได้ เขียนเป็นภาษา ของตนเอง ไม่นำเอาสิ่งที่ค้นคว้าได้มาเรียงต่อ ๆ กัน ดังนั้นในการเขียนบทที่ 2 นี้ นักศึกษา ต้องกำหนดโครงเรื่องเป็นหัวข้อต่าง ๆ ให้ชัดเจน คือ หัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง หัวข้อย่อย จากนั้น จึงนำเสนอในรายละเอียด

เกณฑ์มาตรฐานการนำเสนอ วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

1. ต้องประกอบด้วยอย่างน้อยสองส่วนคือ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
2. แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย
 - 2.1 ความหมายของสิ่งที่จะวิจัย (หรือของเรื่องที่จะวิจัย)
 - 2.2 แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับสิ่งที่จะวิจัย
 - 2.3 ระเบียบวิธีหรือเทคนิควิธีการวิจัยเฉพาะเรื่อง (ถ้ามี)
3. ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยผลงานวิจัยในประเทศอย่างน้อย 10 เรื่องและผลงานวิจัยต่างประเทศอย่างน้อย 5 เรื่อง (ยกเว้นเป็นเรื่องที่ใหม่มาก หาผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องไม่ได้)
4. การเขียนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องให้ใช้ภาษาเรียบเรียงเป็นของตนเอง โดยสังเคราะห์เนื้อหาตามประเด็นการศึกษาที่เป็นวัตถุประสงค์หรือสมมุติฐานการวิจัยไม่ใช่เสนอผลเป็นรายบุคคลตามลำดับอักษรหรือตามรายปี

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย

3.1 ประชากร

ประชากร คือ หน่วยข้อมูลทุกหน่วยที่ต้องการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย การกล่าวถึงประชากรต้องระบุขอบเขต จำนวนและคุณลักษณะของประชากรให้ชัดเจน

3.2 กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่าง คือ ส่วนหนึ่งของประชากรที่จะนำมาศึกษา นักศึกษาต้องระบุขนาดของกลุ่มตัวอย่าง วิธีการและขั้นตอนการเลือกกลุ่มตัวอย่างอย่างละเอียด

เกณฑ์มาตรฐานการเสนอประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ระบุขอบเขต จำนวน และคุณลักษณะของประชากรอย่างชัดเจน
2. กำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างเหมาะสมและถูกต้องตามหลักวิชา
3. กำหนดวิธีเลือกกลุ่มตัวอย่างเหมาะสม เขียนอธิบายวิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่างให้ผู้อ่านเห็นภาพในการปฏิบัติจริงว่ามีวิธีดำเนินการในรายละเอียดอย่างไร

3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

ในโครงร่างวิทยานิพนธ์นักศึกษาต้องเขียนรายละเอียดเกี่ยวกับเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลว่ามีอะไรบ้าง พร้อมทั้งระบุลักษณะของเครื่องมือ หากสร้างหรือพัฒนาเครื่องมือขึ้นเอง ต้องระบุวิธีและขั้นตอนการสร้าง การทดลองใช้และการตรวจสอบคุณภาพไว้ชัดเจน

เกณฑ์มาตรฐานการระบุเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

กรณีที่ 1 นำเครื่องมือของผู้อื่นมาใช้

1. ระบุแหล่งที่มา ปีที่สร้างและค่าสถิติแสดงคุณภาพ
2. ชี้ให้เห็นเหตุผล และความสมเหตุสมผลที่จะใช้เครื่องมือนั้นเก็บข้อมูล เช่น ใช้วัดคุณลักษณะเช่นเดียวกัน กลุ่มตัวอย่างมีลักษณะคล้ายกันหรือเหมือนกัน

กรณีที่ 2 สร้างเครื่องมือใช้เอง

1. อธิบายขั้นตอนการสร้างเครื่องมือตามหลักวิชา
2. ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลพื้นฐานที่ใช้ประกอบการร่างเครื่องมือ เช่น เอกสาร หนังสือ คู่มือ หรือตัวเครื่องมือของบุคคลอื่น
3. ระบุรายละเอียด วิธีการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลนักศึกษาต้องบอกถึงวิธีเก็บรวบรวมข้อมูลที่กำหนดไว้ เช่น ส่งทางไปรษณีย์ เก็บด้วยตนเองหรือให้ผู้ช่วยเก็บข้อมูล กล่าวถึงวิธีการตรวจสอบการเก็บข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและได้ข้อมูลครบถ้วนหรือมากที่สุด นอกจากนี้ควรบอกเหตุผลที่เลือกใช้วิธีเก็บรวบรวมข้อมูลและการตรวจสอบควบคุมคุณภาพข้อมูลด้วย

เกณฑ์มาตรฐานการระบุการเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ระบุวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล อาจระบุเหตุผลที่เลือกใช้วิธีการนั้น ๆ
2. ระบุวิธีการตรวจสอบติดตามและควบคุมคุณภาพข้อมูล และอาจระบุเหตุผลที่เลือกใช้วิธีนั้น ๆ
3. ระบุช่วงเวลาเก็บรวบรวมข้อมูล

3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

3.5.1 กรณีข้อมูลเชิงปริมาณ ให้ระบุวิธีการวิเคราะห์ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล โดยแยกบรรยายตามลักษณะข้อมูลและตัวแปรว่าแต่ละตัวแปรเมื่อได้ข้อมูลมาแล้ว นำมาทำอย่างไร และวิเคราะห์ด้วยสถิติใด

3.5.2 กรณีข้อมูลเชิงคุณภาพ ให้ระบุวิธีการวิเคราะห์เนื้อหา เรื่องราวโดยเฉพาะอย่างยิ่งเกี่ยวกับรูปแบบ (Pattern) ประเด็น (Theme) และสิ่งที่จะใช้เชื่อมโยงเรื่องราวเข้าด้วยกัน (Narrative threads)

เกณฑ์มาตรฐานการระบุวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ระบุวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล โดยแยกบรรยายตามลักษณะข้อมูล และตัวแปรแต่ละตัว
2. ระบุสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ ให้ชัดเจน

3.6 แผนปฏิบัติการวิจัย

แผนปฏิบัติการวิจัยเป็นแผนเชิงปฏิบัติการที่นักศึกษากำหนดขึ้นเป็นแนวในการทำวิจัย แผนปฏิบัติการวิจัยต้องกำหนดกิจกรรมที่จะกระทำไว้ชัดเจน พร้อมทั้งระบุช่วงเวลาตั้งแต่เริ่มต้นกิจกรรมนั้นจนสิ้นสุดไว้ด้วย

เกณฑ์มาตรฐานการเขียนแผนปฏิบัติการวิจัย

1. ระบุกิจกรรมที่จะดำเนินการเรียงเป็นข้อ ๆ ชัดเจน พร้อมระบุช่วงเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ด้วย
2. ให้เขียนในรูป Gantt chart

โครงร่างวิทยานิพนธ์ที่เสนอขออนุมัตินอกจากจะประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังที่เสนอมาแล้ว ยังต้องมีปก สารบัญ สารบัญอื่น ๆ และบรรณานุกรมด้วย

โครงร่างวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์

ชื่อนักศึกษา.....	คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
ปริญญา ครุศาสตรมหาบัณฑิต	..... ประธานกรรมการ
สาขา.....	..... กรรมการ
ปีการศึกษา.....	..... กรรมการ

หัวข้อเรื่อง (ภาษาไทย).....

.....

.....

.....

(ภาษาอังกฤษ).....

.....

.....

.....

เสนอ

คณะกรรมการดำเนินงานบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรสาขา.....

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

(ตัวอย่างปกนอกโครงร่างวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์)

บทที่ 3

ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์

วิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ โดยทั่วไปประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังแสดงในภาพ

ส่วนนำ	ส่วนเนื้อเรื่อง	ส่วนท้าย
ปกนอก ใบรองปก หน้าปกใน หน้าอนุมัติ บทคัดย่อภาษาไทย บทคัดย่อภาษาอังกฤษ กิตติกรรมประกาศ สารบัญ สารบัญอื่น ๆ	บทที่ 1 บทนำ บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย บทที่ 4 ผลการวิจัย บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	บรรณานุกรม ภาคผนวก อภิธานศัพท์ (ถ้ามี) ประวัติย่อผู้ทำ วิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์

ส่วนนำ

ส่วนนำ คือ ส่วนประกอบตอนต้นของวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ เพื่อแสดงข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ดังนี้

1. ปกนอก (Cover) ประกอบด้วยปกหน้า สันปก และปกหลัง
2. ใบรองปก (Fly leaf) เป็นกระดาษชนิดเดียวกับกระดาษที่ใช้พิมพ์วิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ต้องรองทั้งปกหน้าและปกหลังด้านละหนึ่งแผ่น
3. หน้าปกใน (Title page) มีข้อความเหมือนปกนอกและเพิ่มข้อความ "ลิขสิทธิ์ของสถาบันราชภัฏนครราชสีมา"
4. หน้าอนุมัติ (Approval page) จัดไว้เพื่อเป็นเอกสารรับรองว่าวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ได้ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ และได้รับการอนุมัติจากสถาบันแล้ว
5. บทคัดย่อภาษาไทย (Abstract in Thai) เป็นข้อความสรุปผลการวิจัย

ภาคภาษาไทยที่ช่วยให้ผู้อ่านทราบถึงเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์อย่างรวดเร็ว

6. บทคัดย่อภาษาอังกฤษ (Abstract in English) คือ ข้อความสรุปผลการวิจัย เหมือนบทคัดย่อภาษาไทยทุกประการ เพียงแต่ถอดความเป็นภาษาอังกฤษ

7. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgements) คือ ข้อความที่ผู้เขียนแสดงความขอบคุณต่อผู้ให้ความช่วยเหลือและให้ความร่วมมือในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ อันแสดงถึงจรรยาบรรณทางวิชาการที่ผู้วิจัยพึงถือปฏิบัติ

8. สารบัญญ (Table of contents) คือ รายการแสดงส่วนประกอบทั้งหมดของ วิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ เรียงตามลำดับเลขหน้า

9. สารบัญญอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สารบัญญตาราง สารบัญญภาพ คือ ส่วนที่บอกเลขหน้า ของตาราง ภาพ

ส่วนเนื้อเรื่อง

เนื้อเรื่องของวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ โดยทั่วไปที่นิยมกันอย่างแพร่หลายประกอบด้วยบทต่าง ๆ 5 บท คือ

บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย

บทที่ 4 ผลการวิจัย

บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

สำหรับวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ที่เป็นการวิจัยจากเอกสาร หรือการวิจัย หรือการนิพนธ์ในลักษณะอื่นที่ไม่สามารถจัดเป็นห้าบทได้ อาจมีการแบ่งบทแตกต่างไปจากที่นำเสนอไว้นี้ ทั้งนี้ให้อยู่ในการพิจารณาและดุลพินิจของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์

1. บทที่ 1 บทนำ

ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา (Statement of the problems)

กล่าวถึง ความเป็นมาของปัญหาและความจำเป็นที่จะต้องศึกษาวิจัยในปัญหานั้น เพื่อความก้าวหน้าของวิทยาการในแขนงนั้น รวมไปถึงการกล่าวถึงประเด็นสำคัญที่ผู้ทำวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ประสงค์จะค้นหาคำตอบ

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย (Objectives) คือ ข้อความที่ผู้ทำวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ กำหนดเป็นข้อ ๆ ว่าต้องการค้นหาข้อเท็จจริงใดบ้าง

1.3 ความสำคัญของการวิจัย (Significance of the research) คือ ข้อความที่ชี้ให้เห็นว่าเมื่อทำวิจัยแล้วเสร็จ ข้อค้นพบสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในลักษณะใดอย่างไร

1.4 ขอบเขตของการวิจัย (Scope of study) เป็นการกำหนดหรือจำกัดวงให้ชัดเจนว่า การวิจัยจะกระทำกับใครหรือสิ่งใด

1.5 กรอบแนวคิดในการวิจัย (Conceptual framework) คือ แนวคิดสำคัญ หลักการสำคัญ ที่กำหนดขึ้นจากการประมวลมาจากทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1.6 สมมุติฐานการวิจัย (Research hypothesis) คือ ข้อความที่กำหนดขึ้นเพื่อคาดคะเนผลการวิจัยว่าจะเป็นลักษณะใด

1.7 ข้อตกลงเบื้องต้น (Basic assumption) คือ ความคิดพื้นฐานบางประการที่ผู้ทำวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ต้องการทำความเข้าใจกับผู้อ่าน

1.8 นิยามศัพท์เฉพาะ (Definitions) เป็นการให้ความหมายคำสำคัญบางคำที่ใช้ในการวิจัย คำเหล่านั้นมีความหมายเฉพาะในการวิจัยครั้งนั้น

2. บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง (Related literature)

ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

2.1 แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง (Theory) เป็นส่วนที่ผู้ทำวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ รวบรวม ทฤษฎี หลักการ แนวคิดข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย โดยครอบคลุมกว้างขวางและเจาะลึกเรื่องที่จะศึกษาค้นคว้า เพื่อให้เกิดความเข้าใจในเรื่องที่จะทำวิจัยอย่างชัดเจน

2.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (Related research) คือ ส่วนที่นำเสนอผลงานวิจัยที่มีผู้ทำมาก่อนทั้งงานวิจัยในประเทศและต่างประเทศ

3. บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย (Research methodology)

ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

3.1 ประชากร คือ หน่วยข้อมูลทุกหน่วยที่ต้องการศึกษา การกล่าวถึง ประชากรต้องระบุขอบเขต จำนวนและคุณลักษณะของประชากรให้ชัดเจน

3.2 กลุ่มตัวอย่าง คือ ส่วนหนึ่งของประชากรที่จะนำมาศึกษา ต้องระบุขนาดของกลุ่มตัวอย่าง วิธีการและขั้นตอนการเลือกกลุ่มตัวอย่างอย่างละเอียด

3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล เป็นการให้รายละเอียดเครื่องมือที่จะใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล วิธีการสร้างและตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นการอธิบายว่าจะเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างไร

3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นการอธิบายถึงวิธีการจัดการกระทำกับข้อมูลที่ได้มา เพื่อให้ได้คำตอบตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย

ทั้งนี้ หัวข้อที่ระบุในบทที่ 3 อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของแต่ละสาขาวิชา

4. บทที่ 4 ผลการวิจัย (Results)

เป็นบทที่นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบตารางหรือในรูปแบบอื่นให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย มีการแปลความหมายผลการวิเคราะห์ข้อมูล ทั้งนี้ต้องไม่แสดงความคิดเห็น หรืออภิปรายผลประกอบการแปลความหมาย

5. บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ (Conclusions, discussion and suggestions)

เป็นบทที่นำเสนอผลการวิจัย โดยสรุปประเด็นสำคัญให้เหตุผลหรืออ้างอิงประกอบ และเสนอแนะเพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้หรือการวิจัยต่อ

ส่วนท้าย

ส่วนท้าย คือ ส่วนประกอบตอนท้ายของวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ประกอบด้วย

1. บรรณานุกรม (Bibliography) คือ รายการที่แสดงรายชื่อหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ บุคคล และวัสดุต่างๆที่นำมาประกอบการเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ก่อนรายการบรรณานุกรม ให้มีหน้าปกตอนบรรณานุกรม

2. ภาคผนวก (Appendix) คือ ส่วนเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเนื้อเรื่องในวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ที่ผู้ทำวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ นำมาแสดงประกอบไว้เพื่อให้วิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ก่อนรายการภาคผนวกให้มีหน้าปกตอนภาคผนวก

3. อภิธานศัพท์ (Glossary) (ถ้ามี) คือ รายการความหมายของคำศัพท์ต่าง ๆ ที่ใช้ในวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์

4. ประวัติย่อผู้ทำวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ (Biography) เป็นส่วนที่แสดงรายละเอียดส่วนตัวบางประการของผู้เขียน

หมายเหตุ หน้าปกตอน (Half-title page) คือ หน้าที่มีเพียงหัวข้อหรือหัวเรื่องตอนหนึ่ง ๆ เท่านั้น ก่อนที่จะเป็นหน้าที่เป็นเนื้อหาของส่วนนั้นที่อยู่ถัดไป หน้าปกตอน มีเพียงสองหน้าคือ หน้าปกตอนบรรณานุกรม และหน้าปกตอนภาคผนวก

บทที่ 4

การพิมพ์วิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์

ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ในบทที่ 3 มีรูปแบบการพิมพ์ตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัย ซึ่งผู้พิมพ์จะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

หลักเกณฑ์ทั่วไป

หลักเกณฑ์ทั่วไปในการพิมพ์วิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ มีดังนี้

1. การพิมพ์

1.1 ตัวพิมพ์ใช้ตัวอักษรแบบ Browallia ข้อความทั่วไปใช้ตัวอักษรขนาด 16 พอยนต์ บทที่และชื่อบทใช้ตัวอักษรขนาด 18 พอยนต์ และหัวข้อที่อยู่กลางหน้ากระดาษ เช่น สารบัญ สารบัญภาพ สารบัญตาราง กิตติกรรมประกาศ บรรณานุกรม บทคัดย่อ Abstract ภาคผนวก ภาคผนวก ก ให้ใช้ตัวอักษรขนาด 18 พอยนต์ เช่นเดียวกัน ส่วนหัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อยใช้ตัวอักษรขนาด 16 พอยนต์

1.2 ตัวเลขใช้ตัวเลขอารบิกทั้งหมด

1.3 ให้จัดพิมพ์ต้นฉบับโดยเครื่องพิมพ์ระบบแสงเลเซอร์ แล้วนำต้นฉบับไปถ่ายเอกสารด้วยเครื่องที่มีคุณภาพ สำเนาถ่ายเอกสารต้องคมชัด ไม่มีรอยสกปรกเลอะเทอะ

1.4 กระดาษที่ใช้พิมพ์ อัดสำเนา หรือถ่ายเอกสาร ใช้กระดาษคุณภาพดี สีขาวเหมือนกันทุกแผ่น ขนาดมาตรฐาน A4 ชนิด 80 แกรมขึ้นไป ใช้พิมพ์เพียงหน้าเดียว

1.5 วิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์ ต้องมีความประณีตทั้งในเรื่องวัสดุ การพิมพ์ การขึ้นต้นประโยคใหม่ ไม่มีรอยชูดลบ ชีดฆ่า ไม่มีพิมพ์ตกหรือพิมพ์เพิ่มไว้เหนือหรือใต้บรรทัด และไม่มีลวดลายสีสันใด ๆ

1.6 จำนวนบรรทัดในแต่ละหน้าให้พิมพ์อยู่ระหว่าง 28-33 บรรทัด

1.7 ให้พิมพ์ข้อความอยู่ชิดริมซ้ายของแต่ละบรรทัด ในกรณีคำสุดท้ายไม่จบในบรรทัดนั้น ห้ามฉีกคำให้ยกทั้งคำไปพิมพ์ในบรรทัดต่อไป โดยไม่ต้องคำนึงถึงการพิมพ์ชิดขวาตรงกันทุกบรรทัด

1.8 หน้าปกในภาษาต่างประเทศ ในส่วนของชื่อหลักสูตรบรรทัดล่าง ถ้าชื่อของสาขาวิชามีความยาวมาก ให้จบที่คำว่า in และตามด้วยชื่อสาขาวิชา ในบรรทัดถัดลงมา

1.9 ถ้ายังไม่มีเลข ISBN ที่สมบูรณ์ ให้พิมพ์คำว่า ISBN 974-XXX-XXX-X ในฉบับที่ส่งคณะกรรมการอ่านหลังการสอบวิทยานิพนธ์เสร็จ

2. การเว้นว่างขอบกระดาษ

การเว้นว่างขอบกระดาษทั้ง 4 ด้าน กำหนดดังนี้

- 2.1 ขอบบน 4 เซนติเมตร
- 2.2 ขอบล่าง 2.5 เซนติเมตร
- 2.3 ขอบซ้าย 4 เซนติเมตร
- 2.4 ขอบขวา 2.5 เซนติเมตร

3. การเว้นระยะพิมพ์

3.1 ระยะระหว่างบรรทัด

- | | |
|---|-----------------|
| 3.1.1 บทที่ถึงชื่อบท | ไม่เว้นบรรทัด |
| 3.1.2 ชื่อบทถึงย่อหน้าแรก | เว้นหนึ่งบรรทัด |
| 3.1.3 ขึ้นหัวข้อใหญ่ | เว้นหนึ่งบรรทัด |
| 3.1.4 ย่อหน้า ให้เว้นระยะ 7 ตัวอักษร (ดูตัวอย่างที่หน้า 66) | |

3.2 ระยะระหว่างคำและข้อความต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ทางไวยากรณ์ และการใช้เครื่องหมายวรรคตอนให้เป็นไปตามแบบของราชบัณฑิตยสถาน

4. เลขกำกับหน้าและการลำดับหน้า

- 4.1 เลขกำกับหน้า ให้พิมพ์ไว้ที่ขวามือตอนบนห่างจากขอบบน 2 เซนติเมตร ห่างจากริมขวากระดาษ 2.5 เซนติเมตร
- 4.2 ในกรณีที่จำเป็นต้องพิมพ์ในแนวขวางหน้ากระดาษให้พิมพ์เลขกำกับหน้า ไว้ในตำแหน่งตามข้อ 4.1 เช่นเดิม
- 4.3 ไม่ต้องพิมพ์เครื่องหมายใด ๆ ไว้ข้างหน้าหรือหลังเลขกำกับหน้า
- 4.4 ไม่ให้มีหน้าแทรก เช่น 2ก หรือ 2ข
- 4.5 ส่วนนำให้เรียงลำดับตามที่กำหนดไว้ในบทที่ 3 โดยไม่ต้องมีเลขกำกับหน้า
- 4.6 ส่วนเนื้อเรื่องและส่วนท้ายให้ใช้เลขอารบิกโดยเริ่มนับหนึ่งตั้งแต่หน้าแรกของบทที่ 1 เป็นต้นไป สำหรับหน้าแรกของแต่ละบท หน้าแรกของบรรณานุกรม ภาคผนวก และหน้าบอกตอนไม่ต้องใส่เลขกำกับหน้า แต่ให้นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย

5. การใช้เครื่องหมายวรรคตอน

5.1 การใช้เครื่องหมายวรรคตอนในภาษาไทยไม่เป็นที่นิยมกัน ดังนั้นผู้เขียนควรเลือกใช้เครื่องหมายวรรคตอนตามความจำเป็นเพื่อการแบ่งหัวข้อต่าง ๆ ในงานเขียนให้ชัดเจนยิ่งขึ้น ทั้งนี้ให้ยึดหลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่น ๆ ที่ราชบัณฑิตยสถานกำหนดไว้

5.2 การใช้เครื่องหมายวรรคตอนในภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่นให้ยึดตามหลักไวยากรณ์ของภาษานั้นเป็นเกณฑ์

5.3 เครื่องหมายวรรคตอนที่มีการใช้มากให้พิมพ์ดังนี้

5.3.1 เครื่องหมายไม้ยมก (๑) ให้พิมพ์โดยเว้นหน้าและหลังเครื่องหมาย 1 ระยะตัวอักษร

5.3.2 เครื่องหมายมหัพภาค (.) ให้พิมพ์โดยเว้นเฉพาะด้านหลังเครื่องหมาย 2 ระยะตัวอักษร

6. การใช้ตัวเลขในข้อความบรรยาย

6.1 เมื่อต้องการแสดงจำนวนในข้อความโดยใช้เลขหลักเดียว (เลข 1-9) อาจสะกดออกมาเป็นตัวหนังสือ ส่วนเลขสองหลักขึ้นไปให้ใช้ตัวเลข ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์

6.2 ตัวเลขบอกช่วงจำนวนต้องใช้เต็มทั้งจำนวนหน้าและจำนวนหลัง เช่น พ.ศ. 2510-2512 หน้า 291-298

7. การสะกดคำ

7.1 การสะกดคำภาษาไทยให้ใช้พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานฉบับปัจจุบันเป็นเกณฑ์ ส่วนการสะกดคำภาษาต่างประเทศให้ใช้พจนานุกรมฉบับมาตรฐานของภาษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์

7.2 ชื่อคน ชื่อผู้แต่งที่เป็นชาวต่างประเทศ ให้เขียนเป็นภาษาอังกฤษ เช่น Howard

7.3 ศัพท์เทคนิคที่แปลมาจากภาษาอังกฤษ ให้ใช้ตามศัพท์บัญญัติของราชบัณฑิตยสถานในสาขานั้น ถ้าหากศัพท์คำใดไม่เป็นที่มักคุ้นของคนทั่วไป ควรวงเล็บภาษาอังกฤษกำกับไว้ด้วย แต่กระทำเพียงครั้งเดียวเท่านั้น ถ้าหากนำไปเขียนต่อไปไม่ต้องวงเล็บภาษาอังกฤษอีก แม้จะเป็นคนละบทก็ตาม

7.4 การสะกดคำภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย ซึ่งเป็นคำที่ไม่ปรากฏในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานฉบับปัจจุบัน ให้ตรวจสอบการสะกดคำในประกาศของราชบัณฑิตยสถานหรือแหล่งอ้างอิงซึ่งเป็นที่ยอมรับและเชื่อถือได้

8. เครื่องหมายวรรคตอนที่ปรากฏในบรรณานุกรม

เครื่องหมายวรรคตอนที่ปรากฏในอ้างอิงและบรรณานุกรม ให้พิมพ์ตามรูปแบบการพิมพ์อ้างอิงและบรรณานุกรมในบทที่ 5 และบทที่ 6

การพิมพ์ส่วนนำ

1. ปก

1.1 ปกแข็งหุ้มแรกซี้น สีเขียวเข้ม

1.2 เติงทองตรามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาขนาด 4 เซนติเมตร
ตรงกึ่งกลางของปกห่างจากขอบบน 2.5 เซนติเมตร

1.3 ตัวหนังสือเติงทอง ตัวอักษรใช้แบบ Browallia ขนาดำขนาด
18 พอยนต์

1.4 ชื่อวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ จัดข้อความไว้กกลางหน้าห่างจากขอบล่างของ
ตรามหาวิทยาลัย 1.5 เซนติเมตร หากข้อความยาวให้จัดข้อความเป็น 2 หรือ 3 บรรทัด
ลักษณะหน้าจั่วหัวกลับ การตัดคำต้องให้เหมาะสมโดยยึดความถูกต้องตามหลักภาษาเป็นสำคัญ

1.5 ชื่อและชื่อสกุลของผู้ทำวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ อยู่ตอนกลางของปกให้ใช้
คำนำหน้าชื่อ เช่น นาย นาง นางสาว ถ้ามียศ ฐานันดรศักดิ์ สมณศักดิ์ หรือตำแหน่งทาง
วิชาการให้ลงเป็นคำเต็ม

1.6 ตอนล่างเป็นข้อความเกี่ยวกับการเสนอวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์

1.7 สันวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ มีชื่อผู้ทำวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ชื่อเรื่อง
และปีที่จบการศึกษา

1.7.1 ชื่อผู้ทำวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ห่างจากส่วนบนของขอบสันปก
1.5 เซนติเมตร

1.7.2 ชื่อเรื่องห่างจากชื่อสกุลของผู้ทำวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ 3 ตัวอักษร
พิมพ์จนถึงระยะที่วัดจากขอบบนสุดของสันลงมาไม่เกิน 8 นิ้ว ถ้าชื่อเรื่องยาวกว่าเขตที่กำหนด
ให้พิมพ์ต่อบรรทัดที่ 2 โดยเริ่มพิมพ์ตรงกับชื่อเรื่องในบรรทัดแรก ถ้าชื่อเรื่องไม่สามารถจบลง
ในบรรทัดที่ 2 ได้ให้ตัดคำให้เหมาะสม แล้วใส่จุด 3 จุดต่อท้ายชื่อเรื่อง

1.7.3 ชื่อเรื่องใช้ตัวอักษรขนาดำขนาด 20 พอยนต์ หากสันปกไม่หนาพอ
ให้ใช้อักษรขนาดำขนาด 16 พอยนต์



กระบวนการบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียนเครือข่าย
การใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544
ในจังหวัดนครราชสีมา

นางสาวกิงดาว หวังร่วมกลาง

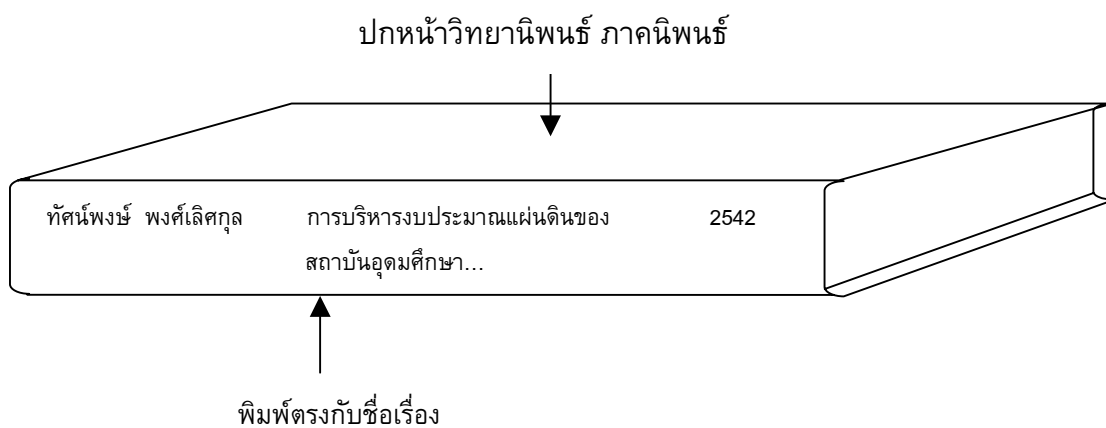
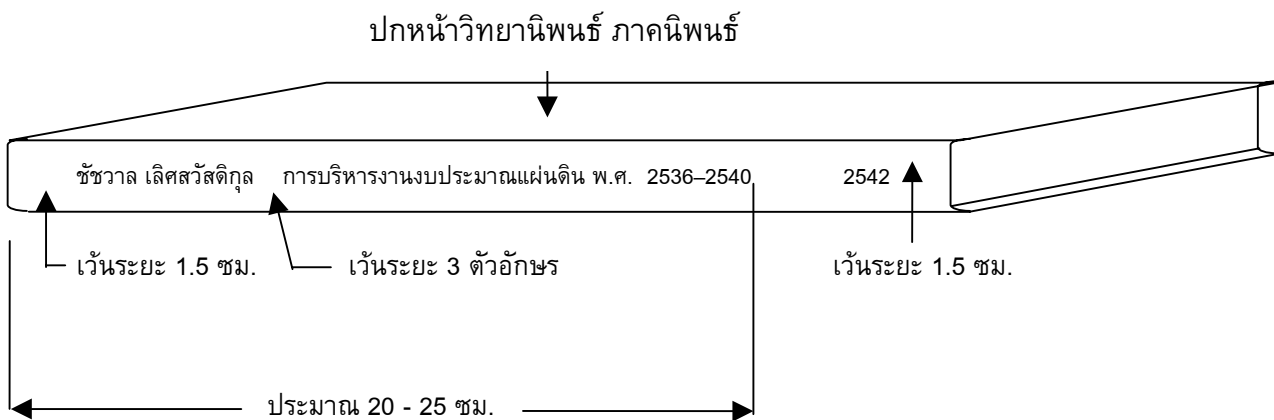
วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาการบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

พ.ศ. 2547

ISBN 974-316-315-8

(ตัวอย่างปกนอก)



(ตัวอย่างสันปก)

2. ใบรองปก

ใบรองปก เป็นกระดาษขาวชนิดเดียวกับกระดาษที่ใช้พิมพ์วิทยานิพนธ์ภาคนิพนธ์ โดยรองทั้งปกหน้าและปกหลัง ด้านละ 1 แผ่น ไม่ต้องพิมพ์ข้อความใด ๆ

3. หน้าปกใน

3.1 ใช้ข้อความและขนาดตัวอักษรเหมือนปกนอกทุกประการแต่เพิ่มคำว่าลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

3.2 ไม่ต้องพิมพ์ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

3.2.1 ถ้าพิมพ์วิทยานิพนธ์เป็นภาษาไทย ประกอบด้วย

3.2.1.1 หน้าปกในภาษาไทย

3.2.1.2 หน้าปกในภาษาอังกฤษ

3.2.2 ถ้าพิมพ์วิทยานิพนธ์เป็นภาษาอังกฤษ ประกอบด้วย

3.2.2.1 หน้าปกในภาษาไทย

3.2.2.2 หน้าปกในภาษาอังกฤษ

3.2.3 ถ้าพิมพ์วิทยานิพนธ์เป็นภาษาอื่น ประกอบด้วย

3.2.3.1 หน้าปกในภาษาไทย

3.2.3.2 หน้าปกในภาษาอื่นหรือภาษาอังกฤษ

กระบวนการบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียนเครือข่าย
การใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544
ในจังหวัดนครราชสีมา

นางสาวกิ่งดาว หวังร่วมกลาง

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาการบริหารการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

พ.ศ. 2547

ISBN 974-316-315-8

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

(ตัวอย่างหน้าปกในภาษาไทย)

การศึกษาปัญหาการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544
สาระที่ 1 ศาสนา ศีลธรรม จริยธรรม (วิชาพระพุทธศาสนา)
ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
นครราชสีมา เขต 1

พระธีรชาติ ธีรวโส ธรรมวงศ์

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาหลักสูตรและการสอน

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

พ.ศ. 2548

ISBN 974-316-369-7

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

(ตัวอย่างหน้าปกในภาษาไทย)

**THE PROCESS OF SCHOOL CURRICULUM ADMINISTRATION
IN THE SCHOOL NETWORK ON THE FUNDAMENTAL
EDUCATION CURRICULUM B.E. 2544
IN NAKHON RATCHASIMA**

MISS KINGDOW WANGRUAMKLANG

**A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for
the Master Degree of Education in Educational Administration
Nakhon Ratchasima Rajabhat University**

2004

ISBN 974-316-315-8

Copyright by Nakhon Ratchasima Rajabhat University

(ตัวอย่างหน้าปกในภาษาต่างประเทศ)

**A STUDY OF IMPLEMENTATION PROBLEMS OF BASIC EDUCATION
CURRICULUM B.E. 2544 ON AREA OF LEARNING 1 : RELIGION,
MORAL AND ETHICS (BUDDHIST SUBJECT) OF THE SCHOOLS
IN NAKHON RATCHASIMA EDUCATIONAL AREA ZONE 1**

PHRA TEERACHAT TEERAWANGSO TAMMAWONG

**A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for
the Master Degree of Education in Curriculum and Instruction**

Nakhon Ratchasima Rajabhat University

2005

ISBN 974-316-369-7

Copyright by Nakhon Ratchasima Rajabhat University

(ตัวอย่างหน้าปกในภาษาต่างประเทศ)

4. หน้าอนุมัติ

- 4.1 พิมพ์ชื่อหัวข้อวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ และชื่อผู้ทำวิทยานิพนธ์
ภาคนิพนธ์
- 4.2 พิมพ์ชื่อคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์
- 4.3 พิมพ์ชื่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ และเว้นว่างให้
ลงลายมือชื่อ
- 4.4 พิมพ์ข้อความอนุมัติไว้ใต้ชื่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์
- 4.5 เว้นว่างให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงลายมือชื่อ
- 4.6 ระบุวัน เดือน ปีตามวันประกาศสอบวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ของ
บัณฑิตวิทยาลัย

โดยมีการเรียงลำดับคณะกรรมการแต่ละท่าน ดังนี้ ให้เรียงลำดับชื่อประธาน เป็นชื่อแรก ตามด้วยกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ อาจารย์ของมหาวิทยาลัย อาจารย์ที่ปรึกษาและ เลขานุการของคณะกรรมการ ตามลำดับ ทั้งนี้ ต้องจัดลำดับให้สอดคล้องกันทั้งหน้าอนุมัติ ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

ชื่อวิทยานิพนธ์	การศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการเรียนการสอน ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขต ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	
ผู้ทำวิทยานิพนธ์	พระครูสังฆรักษ์สมจิต พุทธิวิริโย เดชคุณรัมย์	
คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สมบูรณ์ ตันยะ	ประธานกรรมการ
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประมวล ตันยะ	กรรมการ
	นายสมเกียรติ ทานอก	กรรมการ
คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์	.....	ประธานกรรมการ
	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สมบูรณ์ ตันยะ)	กรรมการ
	.....	กรรมการ
	(พระธรรมวรนายก)	กรรมการ
	.....	กรรมการ
	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เศวานิต เศวานานนท์)	กรรมการ
	.....	กรรมการ
	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สมทรง อัสวกุล)	กรรมการ
	.....	กรรมการ
	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประมวล ตันยะ)	กรรมการ
	.....	กรรมการ
	(นายสมเกียรติ ทานอก)	

วิทยานิพนธ์นี้ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาการบริหารการศึกษา

..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(รองศาสตราจารย์ประชา อินทร์แก้ว)

1 เมษายน 2548

(ตัวอย่างหน้าอนุมัติภาษาไทย)

ชื่อวิทยานิพนธ์	ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยการให้บริการปฐมภูมิกับความพึงพอใจ ในการรับบริการสุขภาพของผู้มีสิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า ในศูนย์สุขภาพชุมชน จังหวัดบุรีรัมย์	
ผู้ทำวิทยานิพนธ์	นางเฝ้าพันธ์ จิรวิกรานต์กุล	
คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ธนิตา ผาติเสนะ	ประธานกรรมการ
	แพทย์หญิงรุจิรา มังคละศิริ	กรรมการ
	นายชนวัฒน์ ธิติชนานันท์	กรรมการ
คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์	.....	ประธานกรรมการ
	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ธนิตา ผาติเสนะ)	
	.....	กรรมการ
	(นางสุจิตรา ตันนิรัตน์)	
	.....	กรรมการ
	(ดร. สุนทรี ศิริอังกูร)	
	.....	กรรมการ
	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ฌภัทร น้อยน้ำใส)	
	.....	กรรมการ
	(แพทย์หญิงรุจิรา มังคละศิริ)	
	.....	กรรมการ
	(นายชนวัฒน์ ธิติชนานันท์)	

วิทยานิพนธ์นี้ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาการพัฒนาศูนย์สุขภาพชุมชน

..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(รองศาสตราจารย์ประชา อินทร์แก้ว)

14 ตุลาคม 2548

(ตัวอย่างหน้าอนุมัติภาษาไทย)

THESIS TITLE A STUDY OF PROBLEMS AND GUIDELINES TO SOLVE THE
INSTRUCTIONAL PROBLEMS OF MAHACHULALONGKORN
RAJAVIDYALAYA UNIVERSITY IN NORTHEASTERN CAMPUS
AUTHOR PHRAKRUSANGKHARUKSOMCHIT BHUDDHAWIRIYO DATKHUNRAM

THESIS ADVISORY COMMITTEE

ASST. PROF. DR. SOMBOON TANYA	CHAIRMAN
ASST. PROF. PRAMUAL TANYA	ADVISOR
MR. SOMKIAT TANOK	ADVISOR

EXAMINING COMMITTEE

.....	CHAIRMAN
(ASST. PROF. DR. SOMBOON TANYA)	
.....	MEMBER
(PHRADHAMMAWORANAYOK)	
.....	MEMBER
(ASST. PROF. DR. SAUWANIT SAUNANANDA)	
.....	MEMBER
(ASST. PROF. DR. SOMSONG ASAWAKUN)	
.....	MEMBER
(ASST. PROF. PRAMUAL TANYA)	
.....	MEMBER
(MR. SOMKIAT TANOK)	

THIS THESIS HAS BEEN APPROVED
TO BE A PARTIAL FULFILLMENT OF THE REQUIREMENTS
FOR THE MASTER DEGREE OF EDUCATION
IN EDUCATIONAL ADMINISTRATION

..... DEAN OF GRADUATE SCHOOL
(ASSOC. PROF. PRACHA INKAEW)

1 APRIL 2005

(ตัวอย่างหน้าอนุมัติภาษาต่างประเทศ)

THESIS TITLE THE RELATIONSHIP BETWEEN FACTORS ON PROVISION
AND SATISFACTION OF HEALTH SERVICE AMONG
INSURED PEOPLE UNDER UNIVERSAL COVERAGE
PROGRAM IN PRIMARY CARE UNIT, BURIRUM PROVINCE

AUTHOR MRS. PAOPAN JIRAWIKRANKUL

THESIS ADVISORY COMMITTEE

ASST. PROF. DR. TANIDA PHATISENA	CHAIRMAN
MRS. RUCHIRA MANGKLASIRI, M.D.	ADVISOR
MR. THANAWAT THITITHANANAN	ADVISOR

EXAMINING COMMITTEE

.....	CHAIRMAN
(ASST. PROF. DR. TANIDA PHATISENA)	
.....	MEMBER
(MRS. SUJITRA TANNIRAT)	
.....	MEMBER
(DR. SUNTHAREE SIRI-ANGKUL)	
.....	MEMBER
(ASST. PROF. DR. NAPAT NOINUMSAI)	
.....	MEMBER
(MRS. RUCHIRA MANGKLASIRI, M.D.)	
.....	MEMBER
(MR. THANAWAT THITITHANANAN)	

THIS THESIS HAS BEEN APPROVED
TO BE A PARTIAL FULFILLMENT OF THE REQUIREMENTS
FOR THE MASTER DEGREE OF PUBLIC HEALTH
IN COMMUNITY HEALTH DEVELOPMENT

..... DEAN OF GRADUATE SCHOOL
(ASSOC. PROF. PRACHA INKAEW)

14 OCTOBER 2005

(ตัวอย่างหน้าอนุมัติภาษาต่างประเทศ)

5. บทคัดย่อ

5.1 บทคัดย่อประกอบด้วยสองส่วนสำคัญ คือ

5.1.1 ส่วนนำ ประกอบด้วย ชื่อวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ชื่อและชื่อสกุล ผู้ทำวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ชื่อปริญญา ปี พ.ศ. (ปี พ.ศ. ให้ใช้วันที่เข้าสอบวิทยานิพนธ์) และชื่อคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ พร้อมตำแหน่งทางวิชาการเรียงลงมาตามลำดับ

5.1.2 ส่วนเนื้อหาอาจประกอบด้วยสามส่วนคือ

5.1.2.1 ส่วนแรกกล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการวิจัย ขอบเขตของการวิจัย จำนวนและลักษณะของประชากรและกลุ่มตัวอย่าง วิธีดำเนินการค้นคว้าวิจัย (รวมไปถึงเครื่องมือที่ใช้ วิธีการเก็บและรวบรวมข้อมูล)

5.1.2.2 ส่วนที่สองเป็นสรุปผลการวิจัย ให้สรุปตามลำดับ วัตถุประสงค์ของการวิจัย อาจเขียนเป็นข้อๆหรือบรรยายต่อเนื่องกันไป โดยไม่มีคำวิจารณ์หรือการอภิปรายแทรกอยู่

5.1.2.3 ส่วนที่สามข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิจัย กล่าวเฉพาะ ข้อเสนอแนะที่สำคัญเพียงหนึ่งหรือสองประการ

5.2 บทคัดย่อให้พิมพ์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

5.3 วิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ เป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่นให้พิมพ์บทคัดย่อเป็นภาษานั้น ๆ

5.4 บทคัดย่อมีความยาวไม่เกินสองหน้ากระดาษพิมพ์

5.5 ในหน้าแรกของบทคัดย่อให้พิมพ์ “ชื่อวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์”

ห่างจากขอบกระดาษบน 4 เซนติเมตร

5.6 เว้น 2 บรรทัด จึงพิมพ์คำว่า บทคัดย่อ หรือ ABSTRACT ไว้กลางหน้ากระดาษด้วยตัวอักษรขนาด 18 พอยนต์

5.7 เว้น 1 บรรทัด แล้วพิมพ์ข้อความ

5.8 ให้ใส่เลขกำกับหน้าในบทคัดย่อ เป็นเลขอารบิก ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บเล็ก ให้นำหน้าบทคัดย่อภาษาไทยเป็นหน้า (1) แล้วเรียงไปตามลำดับ (ดูตัวอย่างหน้า 48-51)

ชื่อวิทยานิพนธ์ กระบวนการบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียน
 เครือข่ายการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 พุทธศักราช 2544 ในจังหวัดนครราชสีมา

ผู้ทำวิทยานิพนธ์ นางสาวกิงดาว หวังร่วมกลาง

ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา

ปี พ.ศ. 2547

คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ดร. อติสร เนาวนนท์	ประธานกรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรรณี บุญศักดิ์	กรรมการ
นายธนวัฒน์ ธิติชนานันท์	กรรมการ

บทคัดย่อ

การศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบกระบวนการบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียนเครือข่ายการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 ในจังหวัดนครราชสีมา ที่ตั้งอยู่ในเขตเทศบาลและนอกเขตเทศบาล

กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ โรงเรียนเครือข่ายการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 ในจังหวัดนครราชสีมา ปีการศึกษา 2545 จำนวน 46 โรงเรียน ประกอบด้วย ผู้ให้ข้อมูลคือ ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการหรือครูวิชาการและครูผู้สอน จำนวน 184 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า โดยเป็นข้อคำถามเกี่ยวกับกระบวนการบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา 7 ด้านคือ (1) ด้านการเตรียมและพัฒนาบุคลากรเพื่อการใช้หลักสูตร (2) ด้านการจัดทำสาระหลักสูตรสถานศึกษา (3) ด้านการจัดบุคลากรในกระบวนการเรียนการสอนตามหลักสูตร (4) ด้านการบริการสื่อการเรียนการสอนและวัสดุอุปกรณ์ประกอบหลักสูตร (5) ด้านการบริการแหล่งวิทยาการ (6) ด้านการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและกิจกรรมเสริมหลักสูตรและ (7) ด้านการนิเทศติดตามผลการใช้หลักสูตร

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการทดสอบค่าที (t-test)

ผลการศึกษาพบว่า

1. กระบวนการบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียนเครือข่ายการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 ในจังหวัดนครราชสีมา โดยรวมและรายด้าน มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่ามีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ด้านการจัดทำสาระหลักสูตรสถานศึกษา รองลงมาคือ ด้านการจัดบุคลากรในกระบวนการเรียนการสอน ตามหลักสูตร และด้านการบริการแหล่งวิทยาการ มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด

2. โรงเรียนเครือข่ายการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 ในจังหวัดนครราชสีมา ที่ตั้งอยู่ในและนอกเขตเทศบาล มีกระบวนการบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3. ข้อเสนอแนะจากผู้ตอบแบบสอบถาม

3.1 ด้านการเตรียมและพัฒนาบุคลากรเพื่อการใช้หลักสูตร โรงเรียนควรจัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรในการจัดทำและใช้หลักสูตรสถานศึกษาให้เข้าใจตรงกัน

3.2 ด้านการจัดทำสาระหลักสูตรสถานศึกษา โรงเรียนควรมีการรวมกลุ่มแบ่งหน้าที่จัดทำตามกลุ่มสาระทั้ง 8 กลุ่ม

3.3 ด้านการจัดบุคลากรในกระบวนการเรียนการสอนตามหลักสูตร โรงเรียนควรจัดครูเข้าสอนโดยพิจารณาจากความสนใจ ความถนัด และความสามารถของแต่ละบุคคล

3.4 ด้านการบริการสื่อการเรียนการสอนและวัสดุอุปกรณ์ประกอบหลักสูตร โรงเรียนควรจัดสรรงบประมาณสนับสนุนในการจัดหาสื่อคอมพิวเตอร์

3.5 ด้านการบริการแหล่งวิทยาการ โรงเรียนควรจัดสรรงบประมาณในการเรียนรู้ตามแหล่งความรู้นอกสถานที่

3.6 ด้านการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและกิจกรรมเสริมหลักสูตร โรงเรียนควรจัดให้มีกลุ่มตามความสนใจและความต้องการของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของผู้เรียน

3.7 ด้านการนิเทศ ติดตามผลการใช้หลักสูตร โรงเรียนควรดำเนินการนิเทศทั้งระบบอย่างต่อเนื่อง

Thesis Title	The Process of School Curriculum Administration in the School Network on the Fundamental Education Curriculum B.E. 2544 in Nakhon Ratchasima	
Author	Miss Kingdow Wangruamklang	
M.Ed.	Educational Administration	
Year	2004	
Thesis Advisory Committee		
	Dr. Adisorn Naowanondha	Chairman
	Asst. Prof. Wannee Boonsak	Advisor
	Mr. Thanawat Thitithananan	Advisor

ABSTRACT

This study aimed to compare the effectiveness of the processes of school curriculum administration in the school network of the Fundamental Education Curriculum B.E. 2544 in Nakhon Ratchasima.

46 primary schools in the school networks of the Fundamental Education Curriculum B.E. 2544 in Nakhon Ratchasima were randomly sampled as the study group. Data were collected from the school administrators, school administrator assistants responsible for academic affairs, and teachers.

Likert scale questionnaires with five rating scales were used as the instrument to collect the data. The questionnaires were divided into seven parts. (1) They were the preparation and the staff development (2) the construction of the curriculum contents (3) the management of teaching staff in the teaching process (4) the implementation of the instructional media (5) the learning and teaching resources (6) the organization of the activities for student development and curriculum development and (7) the school supervision and the evaluation of the curriculum implementation.

The statistic formulae used for the data analysis were the percentage, mean (\bar{X}) standard deviation (S.D.) and t-test.

Results of the study

1. The process of the school curriculum administration and the school network were rated at a very high level as viewed from all aspects and individual aspect. As each aspect was determined, the highest rated aspect was the construction of the curriculum and the contents; the second highly rated aspect was the arrangement of the teachers for teaching and the lowest rated aspect was the resource unit.

2. There was no statistical differences at the level of .05 between schools in the school network which implemented the Fundamental Education Curriculum B.E. 2544 in Nakhon Ratchasima both in and out of the municipal region.

3. Suggestions from the questionnaires raters.

3.1 The school should prepare the teachers to use the curriculum effectively by organizing a training workshop on curriculum to help the teachers understand and use the curriculum more effectively.

3.2 The school should assign responsible group of teacher to develop the contents for each subject in the curriculum.

3.3 The school should assign the teachers responsible for teaching the subjects according to their ability and interest.

3.4 The school should allocate more budget for instructional and media aids and also the computers.

3.5 The school should provide budget for out-of-school learning activities.

3.6 The school should organize the appropriate extra-curriculum activities to develop the ability of the students.

3.7 The school should supervise and evaluate the system of teaching in all aspects continuously.

6. กิตติกรรมประกาศ

6.1 จ่าหน้าคำว่า กิตติกรรมประกาศ หรือ ACKNOWLEDGEMENT หรือ ภาษาอื่นไว้กลางหน้ากระดาษห่างจากขอบบน 4 เซนติเมตร ด้วยตัวอักษรหน้าดำขนาด 18 พอยนต์

6.2 เว้น 1 บรรทัด แล้วพิมพ์ข้อความย่อหน้าแรก

6.3 ในการเขียนสรรพนามแทนตัวผู้ทำวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ให้ใช้คำว่า ผู้วิจัย

6.4 พิมพ์ชื่อและชื่อสกุลของผู้ทำวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ห่างจากบรรทัดสุดท้ายสองบรรทัด เยื้องไปทางด้านขวาของข้อความ

6.5 ถ้าวินิจฉัยการวิจัยจากมหาวิทยาลัย ให้ใส่ข้อความว่า “ วิทยานิพนธ์นี้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ประจำปีการศึกษา..... ” ในกิตติกรรมประกาศด้วย

กิตติกรรมประกาศ

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

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

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

กิ่งดาว หวังร่วมกลาง

7. สารบัญ

7.1 จำแนกหน้าคำว่า สารบัญ หรือ TABLE OF CONTENTS กลางหน้ากระดาษ ห่างจากขอบบน 4 เซนติเมตร ด้วยตัวอักษรหน้าดำขนาด 18 พอยนต์

7.2 เว้น 1 บรรทัด จึงพิมพ์คำว่าบทที่ หรือ Chapter และหน้า หรือ Page ด้วยตัวอักษรขนาด 16 พอยนต์

7.3 แสดงบัญชีการแบ่งส่วนต่าง ๆ และเนื้อเรื่องออกเป็นบทโดยระบุเลขที่บท และชื่อบท พร้อมหมายเลขหน้าตามที่ปรากฏในวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ และส่วนอื่น ๆ

7.4 ระหว่างบท ให้เว้น 1 บรรทัด

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	(1)
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	(3)
กิตติกรรมประกาศ.....	(5)
สารบัญ.....	(6)
สารบัญตาราง.....	(8)
สารบัญภาพ.....	(10)
บทที่	
//1//บทนำ.....	1
//ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
//วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	3
//ความสำคัญของการวิจัย.....	3
//ขอบเขตของการวิจัย.....	4
//กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	5
//สมมุติฐานการวิจัย.....	6
//นิยามศัพท์เฉพาะ.....	7
//2//วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง.....	10
//.....	10
////.....	13
////.....	15
//.....	19
////.....	24
////.....	33
//.....	43
//.....	45

สารบัญ (ต่อ)

บทที่

หน้า

//3//วิธีดำเนินการวิจัย.....

//ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....

//เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล.....

//การเก็บรวบรวมข้อมูล.....

//การวิเคราะห์ข้อมูล.....

//4//ผลการวิจัย.....

//.....

//.....

//5//สรุปผลการวิจัย อภิปราย และข้อเสนอแนะ.....

//สรุปผลการวิจัย.....

//อภิปรายผล.....

//ข้อเสนอแนะ.....

//บรรณานุกรม.....

//ภาคผนวก.....

//ภาคผนวก ก.....

//ภาคผนวก ข.....

//ประวัติย่อผู้ทำวิทยานิพนธ์.....

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	(1)
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	(3)
กิตติกรรมประกาศ.....	(5)
สารบัญ.....	(6)
สารบัญตาราง.....	(8)
สารบัญภาพ.....	(10)
บทที่	
//1//บทนำ.....	1
//ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
//วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	3
//ความสำคัญของการวิจัย.....	3
//ขอบเขตของการวิจัย.....	3
//กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	4
//สมมุติฐานการวิจัย.....	5
//นิยามศัพท์เฉพาะ.....	6
//2//วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง.....	7
//แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง.....	7
///ความยากจน.....	7
///ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์.....	21
//3//วิธีดำเนินการวิจัย.....	45
//ประชากร.....	45
//เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล.....	45
//การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	46
//การวิเคราะห์ข้อมูล.....	47

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
//4//ผลการวิจัย.....	51
//สถานภาพหมู่บ้านยากจน.....	51
//ลักษณะการกระจายของหมู่บ้านยากจน.....	63
//ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับหมู่บ้านยากจน.....	71
//ฐานข้อมูลระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ปัญหาความยากจน.....	104
//5//สรุปผลการวิจัย อภิปราย และข้อเสนอแนะ.....	112
//สรุปผลการวิจัย.....	112
//อภิปรายผล.....	114
//ข้อเสนอแนะ.....	121
//บรรณานุกรม.....	123
//ภาคผนวก.....	132
//ภาคผนวก ก รายนามผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือวิจัย.....	133
//ภาคผนวก ข แบบสอบถามเพื่อการวิจัย.....	138
//ประวัติย่อผู้ทำวิทยานิพนธ์.....	168

8. สารบัญอื่น ๆ

สารบัญอื่น ๆ อาจมีดังนี้

8.1 สารบัญตาราง

8.1.1 พิมพ์คำว่า สารบัญตาราง หรือ LIST OF TABLES ด้วยตัวอักษร
หน้าดำขนาด 18 พอยนต์ ไว้กลางหน้ากระดาษห่างจากขอบบน 4 เซนติเมตร

8.1.2 เว้น 1 บรรทัด จึงพิมพ์คำว่า ตารางที่ หรือ Table และหน้า หรือ
Page ด้วยตัวอักษรขนาด 16 พอยนต์

8.1.3 แสดงบัญชีตาราง โดยระบุหมายเลขลำดับตาราง ชื่อตาราง หรือ
คำอธิบายตารางและหมายเลขหน้าตามที่ปรากฏในวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์

8.2 สารบัญภาพ

8.2.1 พิมพ์คำว่า สารบัญภาพ หรือ LIST OF ILLUSTRATIONS ด้วย
ตัวอักษรหน้าดำขนาด 18 พอยนต์ ไว้กลางหน้ากระดาษห่างจากขอบบน 4 เซนติเมตร

8.2.2 เว้น 1 บรรทัด จึงพิมพ์คำว่า ภาพที่ หรือ Figure และหน้า หรือ
Page ด้วยตัวอักษรขนาด 16 พอยนต์

8.2.3 แสดงบัญชีภาพประกอบโดยระบุหมายเลขลำดับภาพ ชื่อภาพ
หรือคำอธิบายภาพและหมายเลขหน้าตามที่ปรากฏในวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
//1//.....	4
//2//.....	24
//3//.....	
//4//.....	
//5//.....	
//6//.....	
//7//.....	
//8//.....	
//9//.....	
//10//.....	
//11//.....	

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
//1//.....	8
//2//.....	32
//3//.....	
//4//.....	
//5//.....	
//6//.....	
//7//.....	
//8//.....	
//9//.....	
//10//.....	
//11//.....	

การพิมพ์ส่วนเนื้อเรื่อง

การพิมพ์เนื้อเรื่องประกอบด้วยกรพิมพ์บท หัวข้อในบท ตารางภาพ อัญพจน์ หรืออัญประภาษ ภาษาต่างประเทศ

1. บท

1.1 การแบ่งบท ให้แบ่งเนื้อเรื่องออกเป็นบท ๆ ชัดเจน ส่วนจะพิมพ์กี่บทนั้น ให้เป็นไปตามลักษณะของวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ทั้งนี้ให้อยู่ในการพิจารณาและดุลพินิจของคณะกรรมการที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ หากสามารถจัดเป็น 5 บทตามตัวอย่างใน บทที่ 3 ให้พิมพ์แบ่งเป็น 5 บท

1.2 ขึ้นบทใหม่ต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอโดยพิมพ์คำว่า บทที่ ไว้ตรงกลางตอนบน สุดห่างจากขอบบน 4 เซนติเมตร ชื่อบท ให้พิมพ์ไว้ตรงกลางโดยพิมพ์ในบรรทัดถัดมา ชื่อบท ที่ยาวเกิน 1 บรรทัด ให้แบ่งเป็น 2 หรือ 3 บรรทัดตามความเหมาะสม โดยพิมพ์เรียงลงมาเป็น ลักษณะหน้าจั่ว บทที่และชื่อบทใช้อักษรขนาด 18 พอยนต์

1.3 เว้น 1 บรรทัด จึงเขียนความนำของบทนั้น ๆ เพื่อเป็นการกล่าวนำ เนื้อความ ยกเว้นบทที่ 1 ไม่ต้องเขียนกล่าวนำ

2. หัวข้อในบท

2.1 หัวข้อใหญ่

2.1.1 พิมพ์ชิดริมกระดาษด้านซ้ายห่างจากบรรทัดบน 1 บรรทัด ด้วย อักษรขนาด 16 พอยนต์

2.1.2 วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ อักษรตัวแรกของคำแรก และของทุก ๆ คำในหัวข้อใหญ่ต้องพิมพ์ด้วยตัวพิมพ์ใหญ่เสมอ ยกเว้นบุพบท (Preposition) สันธาน (Conjunction) และคำนำหน้านาม (Article) ไม่ต้องพิมพ์ด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ แต่ถ้าคำเหล่านี้เป็น คำแรกของหัวข้อหรือประกอบด้วยตัวอักษรเกินกว่าหกตัวขึ้นไปต้องพิมพ์ด้วยตัวพิมพ์ใหญ่

2.1.3 ถ้าขึ้นหัวข้อใหม่และมีที่ว่างสำหรับพิมพ์ข้อความต่อไปได้ไม่เกิน 1 บรรทัดให้ขึ้นหัวข้อใหม่ในหน้าถัดไป

2.2 หัวข้อรอง

2.2.1 พิมพ์ในระดับย่อหน้า เว้นระยะเข้าไป 7 ตัวอักษร เริ่มพิมพ์ตัวที่ 8 ด้วยตัวอักษรขนาด 16 พอยนต์

2.2.2 ให้ใช้ตัวเลขกำกับหัวข้อรอง เช่น 1, 2, 3 ตามลำดับ

2.3 หัวข้อย่อย

2.3.1 พิมพ์ในระดับตรงกับชื่อหัวข้อรองทุกหัวข้อ ด้วยตัวอักษรขนาด 16 พอยนต์

2.3.2 ให้ใช้ตัวเลขกำกับหัวข้อย่อย เช่น 1.1, 1.2, 1.3, 1.3.1 แต่ไม่ควรใช้ตัวเลขมากกว่า 4 ตัว ถ้าตัวเลขเกิน 4 ตัว ให้ใช้ตัวอักษรกำกับสลับกับตัวเลข (ดูตัวอย่าง หน้า 68-69)

ขอบกระดาษ

4 ซม.

▼
บทที่ 1
บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
 /////.....

วัตถุประสงค์ของการวิจัย
 /////1//.....
 /////2//.....
 /////3//.....

4 ซม. 2.5 ซม.

ขอบเขตของการวิจัย
 /////1//ประชากร
 ↑

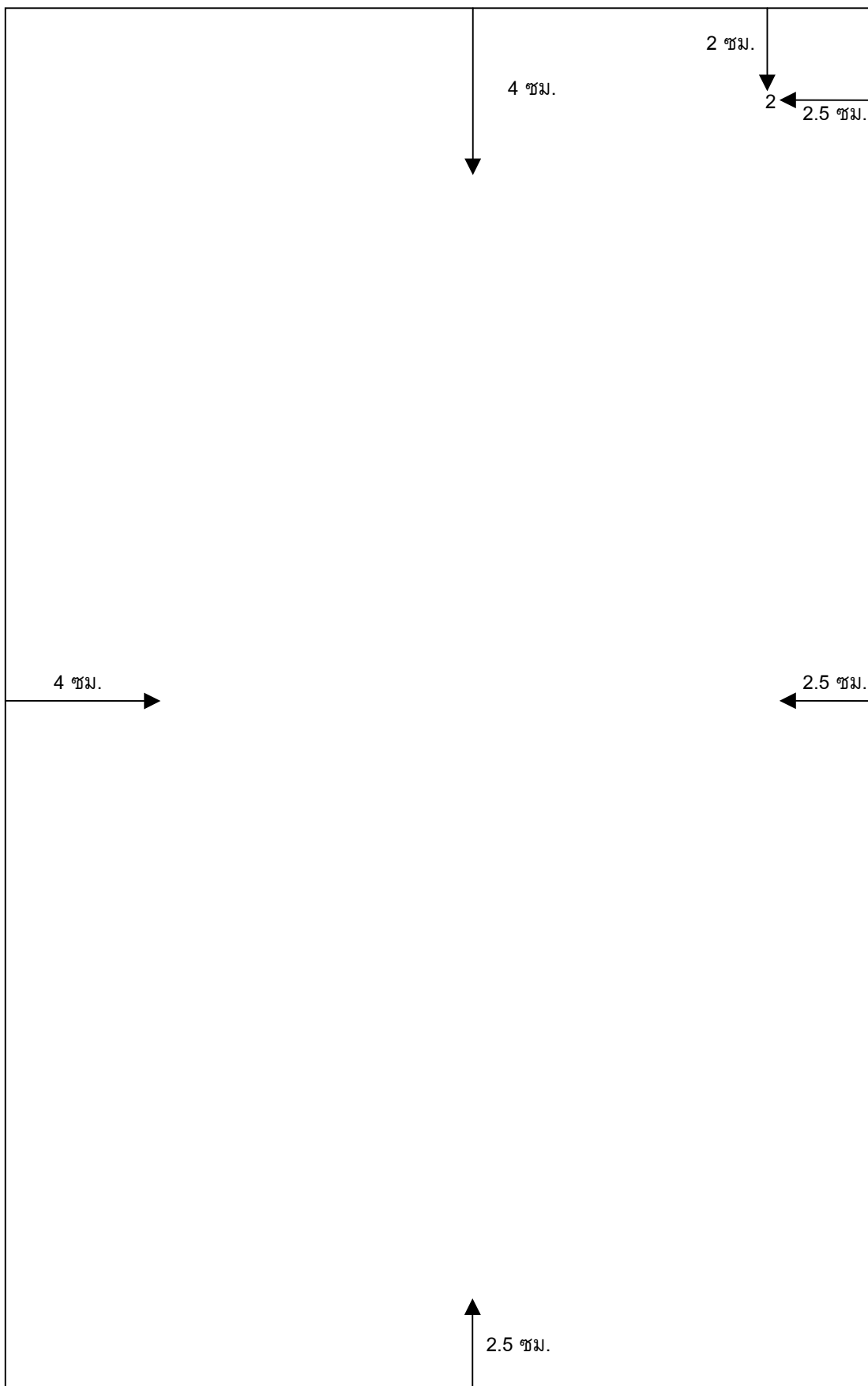
 /////2//กลุ่มตัวอย่าง
 ↑

กรอบแนวคิดในการวิจัย
 /////.....

2.5 ซม.

(รูปแบบการเว้นระยะขอบกระดาษ)

ขอบกระดาษ



(รูปแบบการใส่เลขหน้า)

บทที่ 1

บทนำ

1 TAB



ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา



.....
.....
.....
.....
.....

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

- //////1.
 - 2.
 - 3.
-

ขอบเขตของการวิจัย

- //////1. ประชากร
.....
.....
- 2. กลุ่มตัวอย่าง
.....
.....
.....

กรอบแนวคิดในการวิจัย

//////
.....

สมมุติฐานการวิจัย

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

ข้อตกลงเบื้องต้น

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

นิยามศัพท์เฉพาะ

////////1.//.....//หมายถึง//.....
.....
.....

////////2.//.....//หมายถึง//.....
.....

บทที่ 2

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

////////(กล่าวนำ).....
.....
.....

หัวข้อใหญ่ (ตัวอักษรหน้าดำขนาด 16 พอยนต์)

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

////////1. หัวข้อรอง (ตัวอักษรหน้าดำขนาด 16 พอยนต์)

.....
.....
.....
.....
.....

1.1 หัวข้อย่อย.....

.....
.....
.....
.....
.....

1.1.1 หัวข้อย่อย.....

.....
.....
.....
.....
.....

1.1.2 หัวข้อย่อย.....

.....
.....
.....
.....
.....

1.1.2.1 หัวข้อย่อย.....

.....
.....

ก.

ข.

ค.

1)

2)

1.1.2.2 หัวข้อย่อย.....

.....
.....

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

////////(กล่าวนำ).....

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง (ตัวอักษรขนาด 16 พอยนต์)

////////1. ประชากร (ตัวอักษรขนาด 16 พอยนต์)

.....

2. กลุ่มตัวอย่าง (ตัวอักษรขนาด 16 พอยนต์)

.....

บทที่ 4
ผลการวิจัย

////////(กล่าวนำ).....
.....
.....
.....

หัวข้อใหญ่ (ตัวอักษรขนาด 16 พอยนต์)

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

////////**1. หัวข้อรอง (ตัวอักษรขนาด 16 พอยนต์)**

.....
.....
.....

1.1 หัวข้อย่อย.....

.....
.....

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

////////การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ (เขียนสรุปเป็นความเรียงเกี่ยวกับวัตถุประสงค์
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง และวิธีดำเนินการวิจัย)

.....
.....

สรุปผลการวิจัย

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

1.//.....
.....

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

อภิปรายผล

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

1.//.....
.....

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

ข้อเสนอแนะ

//////.....

.....

1.//ข้อเสนอแนะจากการวิจัยในครั้งนี้.....

1.1//.....

.....

1.2//.....

.....

2.//ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป.....

2.1//.....

.....

2.2//.....

.....

3. ตาราง

3.1 ตารางที่นำเสนอในวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ อาจเป็นตารางที่ผู้วิจัยจัดทำขึ้นหรือคัดลอกจากที่อื่นก็ได้

3.2 ตารางประกอบด้วยคำว่า ตารางที่ ลำดับหมายเลขของตาราง ชื่อตาราง ส่วนข้อความ และที่มาของตาราง (ในกรณีคัดลอกจากที่อื่น)

3.3 พิมพ์คำว่า ตารางที่ ชิดขอบซ้ายสุด เว้น 1 ระยะตัวอักษรต่อด้วยหมายเลขตาราง เช่น ตารางที่ 1 หลังตัวเลขเว้น 2 ระยะตัวอักษร จึงพิมพ์ชื่อตาราง

3.4 หากชื่อตารางยาวเกินกว่า 1 บรรทัดให้พิมพ์บรรทัดที่สองตรงกับคำแรกของชื่อตาราง

3.5 หากมีคำอธิบายเพิ่มเติมที่ต้องการบรรยายละเอียดให้ชัดเจน ให้นำไปใส่ไว้ในหมายเหตุท้ายตาราง

3.6 ตารางที่คัดลอก ดัดแปลง หรือปรับปรุงมาจากแหล่งอื่นให้ระบุแหล่งที่มา

3.7 ตารางที่มีความยาวมากไม่สามารถพิมพ์ให้สิ้นสุดในหน้าเดียวได้ ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไปโดยมีลำดับที่ตาราง พร้อมทั้งพิมพ์คำว่า (ต่อ) หรือ (Cont.) ไว้ในวงเล็บ เช่น ตารางที่ 1 (ต่อ)

3.8 เฉพาะตารางที่มีความกว้างเกินกว่าที่จะบรรจุในหน้ากระดาษเดียวได้ อาจย่อส่วนลงได้ แต่ให้มีขนาดตัวอักษรไม่น้อยกว่า 14 พอยนต์ แต่ถ้าไม่สามารถพิมพ์ลงในแนวตั้งได้ ให้พิมพ์ลงในแนวขวางของกระดาษ

3.9 ตารางตามแนวขวางของกระดาษ ให้ส่วนบนตารางหันเข้าหาสันหนังสือ โดยพิมพ์เลขกำกับหน้าในตำแหน่งที่เหมือนหน้ากระดาษแนวตั้ง

3.10 ตารางเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งมีค่าสถิติพื้นฐาน และการเปรียบเทียบต่าง ๆ นั้น ผู้วิจัยต้องแสดงผลในตารางให้ถูกต้อง มีการแสดงค่าสถิติที่จำเป็นให้ถูกต้องครบถ้วน และใช้รูปแบบที่เหมือนกันตลอดไปทุกตาราง

3.11 ใต้ตารางให้มีคำอธิบายตาราง ให้อธิบายผลที่เด่นหรือด้อยที่ควรเน้น ไม่อธิบายผลทุกข้อจนยาวเกินความจำเป็น ให้อธิบายในลักษณะแปลความ (Translation) เท่านั้น ไม่มีการตีความ (Interpretation) หรือขยายความ (Extrapolation)

ตารางที่ 1// การเปรียบเทียบความพึงพอใจของนักเรียนต่อการเรียนระหว่างกลุ่มที่เรียน
โดยใช้บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนชนิดมีข้อมูลป้อนกลับแบบมีการเคลื่อนไหว
(กลุ่มทดลองที่ 1) กับกลุ่มที่เรียนโดยใช้บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนชนิด
มีข้อมูลป้อนกลับแบบมีเสียงบรรยายประกอบ (กลุ่มทดลองที่ 2)

กลุ่มตัวอย่าง	N	\bar{X}	S.D.	t	p
กลุ่มทดลองที่ 1	20	39.90	6.75	-1.319	.195
กลุ่มทดลองที่ 2	20	42.15	3.56		

จากตารางที่ 1 พบว่า ความพึงพอใจของนักเรียนต่อการเรียนกลุ่มที่เรียนโดยใช้บทเรียน
คอมพิวเตอร์ช่วยสอนชนิดมีข้อมูลป้อนกลับแบบมีการเคลื่อนไหว กับกลุ่มที่เรียนโดยใช้บทเรียน
คอมพิวเตอร์ช่วยสอนชนิดมีข้อมูลป้อนกลับแบบมีเสียงบรรยายประกอบ แตกต่างกันอย่างไม่มี
นัยสำคัญทางสถิติ

ตารางที่ 2// การเปรียบเทียบความต้องการสวัสดิการสังคมของผู้สูงอายุในเขตเมืองและ
เขตชนบท

ความต้องการ	เขตเมือง		เขตชนบท		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
ด้านสุขภาพอนามัย	4.81	0.83	4.54	0.92	3.08**
ด้านการครองชีพ	4.58	0.73	4.56	0.62	0.35
ด้านความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน	4.47	0.81	4.21	0.68	3.48**
	4.62	0.80	4.44	0.75	2.33**

**มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ตารางที่ 2 ผลการเปรียบเทียบความต้องการสวัสดิการสังคมของผู้สูงอายุในเขตเมืองและเขตชนบท โดยภาพรวมและเป็นรายด้าน 3 ด้าน พบว่า ผู้สูงอายุในเขตเมืองมีความต้องการสวัสดิการสังคมด้านสุขภาพอนามัย ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน และโดยภาพรวมสูงกว่าผู้สูงอายุในเขตชนบทอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนด้านความต้องการสวัสดิการสังคมด้านการครองชีพไม่แตกต่าง

การนำเสนอตารางผลการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยการวิเคราะห์ความแปรปรวนสามารถนำเสนอแบบใดแบบหนึ่ง ดังนี้

แบบที่ 1 แบบดั้งเดิม นำเสนอค่าที่เกี่ยวข้องในการวิเคราะห์ความแปรปรวน (df, SS, MS) เพิ่มให้เห็นที่มาของค่าสถิติทดสอบ (F) และถ้าค่า F มีนัยสำคัญทางสถิติก็ต้องมีตารางเปรียบเทียบความแตกต่างเป็นรายคู่ต่อ

ตารางที่/3//การเปรียบเทียบความรู้เรื่องมลภาวะของประชาชน 3 กลุ่มอาชีพ

แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F	p
ระหว่างกลุ่มอาชีพ	2	1235.02	617.51	18.58**	.000
ภายในกลุ่ม	297	9872.53	33.24		
รวม	299	11107.54			

**มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตารางที่ 3 ค่า F มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่า ประชาชนอย่างน้อย 2 กลุ่มอาชีพมีความรู้เรื่องมลภาวะแตกต่างกัน ดังนั้นจึงเปรียบเทียบความรู้เรื่องมลภาวะของประชาชนที่มีอาชีพต่างกันเป็นรายคู่ โดยใช้วิธีของ Scheffé ปรากฏผลดังตารางที่ 4

ตารางที่/4//การเปรียบเทียบความรู้เรื่องมลภาวะของประชาชนที่มีอาชีพต่างกันเป็นรายคู่

อาชีพ	\bar{X}	เกษตรกร	ค้าขาย	พนักงานบริษัท
		20.70	24.67	25.51
เกษตรกร		-	3.97**	4.81**
ค้าขาย			-	0.84
พนักงานบริษัท				-

**มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตารางที่ 4 สรุปได้ว่า ประชาชนที่มีอาชีพพนักงานบริษัทและอาชีพค้าขายมีความรู้เรื่องมลภาวะดีกว่าประชาชนที่มีอาชีพเกษตรกรอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แต่ประชาชน 2 กลุ่มอาชีพ คือ อาชีพพนักงานบริษัทและอาชีพค้าขายมีความรู้เรื่องมลภาวะไม่แตกต่างกัน

(ตัวอย่างตารางเสนอผลเปรียบเทียบโดยการวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว (One-way ANOVA))

แบบที่ 2 นำเสนอค่าสถิติพื้นฐาน (\bar{X} , S.D.) และค่าสถิติทดสอบ (F) โดยไม่ต้องนำเสนอค่าที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ความแปรปรวน (df, SS, MS) และถ้าค่า F มีนัยสำคัญทางสถิติก็ต้องมีตารางเปรียบเทียบความแตกต่างเป็นรายคู่เช่นเดียวกับแบบที่ 1

ตารางที่/5//การเปรียบเทียบความรู้เรื่องมลภาวะของประชาชน 3 กลุ่มอาชีพ

กลุ่มอาชีพ	จำนวน	\bar{X}	S.D.	F	p
เกษตรกร	120	20.70	2.48	18.58**	.000
ค้าขาย	100	24.67	2.36		
พนักงานบริษัท	80	25.51	2.90		

**มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

อธิบายตารางทำนองเดียวกับตารางที่ 3 และมีตารางเปรียบเทียบความแตกต่างเป็นรายคู่ต่อเหมือนตารางที่ 4

แบบที่ 3 นำเสนอค่าสถิติพื้นฐาน (\bar{X} , S.D.) และค่าสถิติทดสอบ (F) พร้อมทั้งแสดงผลการเปรียบเทียบความแตกต่างเป็นรายคู่ในกรณีที่ค่า F มีนัยสำคัญทางสถิติในตารางเดียวกัน

ตารางที่/6//การเปรียบเทียบความรู้เรื่องมลภาวะของประชาชน 3 กลุ่มอาชีพ

กลุ่มอาชีพ	จำนวน	\bar{X}	S.D.	F	p
เกษตรกร	120	20.70 ^a	2.48	18.58**	.000
ค้าขาย	100	24.67 ^b	2.36		
พนักงานบริษัท	80	25.51 ^b	2.90		

**มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ตัวอักษรที่ต่างกันเหนือค่าเฉลี่ย แสดงว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตารางที่ 6 ผลการเปรียบเทียบความรู้เรื่องมลภาวะของประชาชน 3 กลุ่มอาชีพพบว่า ประชาชนที่มีอาชีพพนักงานบริษัท และอาชีพค้าขายมีความรู้เรื่องมลภาวะไม่แตกต่างกัน แต่ทั้ง 2 กลุ่มอาชีพมีความรู้เรื่องมลภาวะดีกว่าประชาชนที่มีอาชีพเกษตรกรอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ตารางที่ 7// การเปรียบเทียบร้อยละของความคิดเห็นของข้าราชการที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก
ต่อหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ
โรงเรียน พ.ศ. 2546 ด้านการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี ตามอายุราชการ

รายการ	อายุราชการ		รวม (n = 267)	χ^2	p
	ต่ำกว่า 21 ปี (n = 78)	21 ปีขึ้นไป (n = 189)			
1. ระยะเวลาในการขึ้นบัญชี					
ผู้ได้รับการคัดเลือก					
เห็นด้วย	62.8	63.0	62.9	0.000	0.983
ไม่เห็นด้วย	37.2	37.0	37.1		
2. การยกเลิกบัญชี					
ผู้ได้รับการคัดเลือก					
เห็นด้วย	98.7	95.8	96.6	1.476	0.224
ไม่เห็นด้วย	1.3	4.2	3.4		

ตารางที่ 7 แสดงให้เห็นว่า ข้าราชการที่มีอายุราชการต่ำกว่า 21 ปี และข้าราชการที่มีอายุราชการ 21 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นต่อหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนด้านการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีไม่แตกต่างกัน เมื่อกำหนดนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่/8//สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระหว่างความวิตกกังวลในการเรียนกับปัจจัยด้านต่าง ๆ และระหว่างปัจจัย

ตัวแปร	ความวิตกกังวลในการเรียน	ความคิดเกี่ยวกับตนเอง	ครอบครั	สภาพการเรียน	สิ่งแวดล้อม
ความวิตกกังวลในการเรียน	-				
ความคิดเกี่ยวกับตนเอง	-.538***	-			
ครอบครั	-.396***	.431***	-		
สภาพการเรียน	-.562***	.482***	.418***	-	
สิ่งแวดล้อม	-.375***	.365***	.396***	.312***	-

*** p < .001

จากตารางที่ 8 จะเห็นได้ว่า ความวิตกกังวลในการเรียนกับปัจจัยด้านต่าง ๆ 4 ด้าน ได้แก่ ความคิดเกี่ยวกับตนเอง ครอบครั สภาพการเรียน และสิ่งแวดล้อม มีความสัมพันธ์กันเชิงลบในระดับปานกลาง ส่วนปัจจัย 4 ด้านดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันเชิงบวกในระดับปานกลาง

ตารางที่/9//ผลการวิเคราะห์การถดถอย ปัจจัยที่ส่งผลต่อความวิตกกังวลในการเรียน

ตัวแปร	สัมประสิทธิ์การถดถอย ไม่ปรับมาตรฐาน (b)	สัมประสิทธิ์การถดถอย ปรับมาตรฐาน (β)	t	p
ค่าคงที่	76.684		35.41	.000
ความคิดเกี่ยวกับตนเอง	-7.861	-0.293	-4.75	.000
ครอบครั	-0.533	-0.215	-2.98	.001
สภาพการเรียน	-0.722	-0.254	-4.13	.000
สิ่งแวดล้อม	-0.352	-0.121	-2.01	.020

R = 0.635 , R² = 0.401 , S.E. = 7.103 , F = 27.271 , p = .000

(ตัวอย่างตารางเสนอผลการวิเคราะห์สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์และการถดถอย)

จากตารางที่ 9 จะเห็นได้ว่า ปัจจัยด้านต่าง ๆ แต่ละปัจจัยมีอิทธิพลต่อความวิตกกังวลในการเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยปัจจัยที่มีอิทธิพลสูงสุด คือ ความคิดเกี่ยวกับตนเอง รองลงมา คือ สภาพการเรียน ครอบครัว และสิ่งแวดล้อม ตามลำดับ สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณระหว่างปัจจัยเหล่านี้กับความวิตกกังวลในการเรียนเป็น 0.635 และปัจจัยเหล่านี้สามารถอธิบายความแปรปรวนความวิตกกังวลในการเรียนได้ร้อยละ 40.1

ผลการวิเคราะห์การถดถอยดังในตารางที่ 9 ถ้าไม่นำเสนอเป็นตาราง อาจนำเสนอในรูปแบบการถดถอย ดังนี้

$$\begin{aligned} \text{ความวิตกกังวลในการเรียน} &= 76.684 - 7.861 \text{ ความคิดเห็นเกี่ยวกับตนเอง} \\ &\quad - 0.533 \text{ ครอบครัว} - 0.722 \text{ สภาพการเรียน} \\ &\quad - 0.352 \text{ สิ่งแวดล้อม} \\ R &= 0.635 , R^2 = 0.401 , S.E. = 7.103 , F = 27.271 , p = .000 \end{aligned}$$

4. ภาพ

4.1 ภาพ หมายถึง รูปภาพ ภาพถ่าย ภาพเขียน ภาพลายเส้น ภาพพิมพ์ แผนที่ แผนภูมิ แผนภาพ กราฟ ฯลฯ ที่ผู้วิจัยนำเสนอเพื่อประกอบเนื้อเรื่องในวิทยานิพนธ์

4.2 ภาพต้องประกอบด้วยคำว่า ภาพที่ ลำดับหมายเลขภาพ ชื่อภาพ ตัวภาพ และที่มาของภาพ (ในกรณีคัดลอกจากที่อื่น)

4.3 พิมพ์คำว่า ภาพที่ ชิดขอบซ้ายสุดเว้น 1 ระยะตัวอักษรต่อด้วย หมายเลขภาพ เช่น ภาพที่ 1 หลังตัวเลขเว้น 2 ระยะตัวอักษร จึงพิมพ์ชื่อภาพ

4.4 หากชื่อภาพยาวเกินกว่า 1 บรรทัดให้พิมพ์บรรทัดที่สองตรงกับคำแรกของ ชื่อภาพ

4.5 หากมีคำอธิบายเพิ่มเติมที่ต้องการบรรยายละเอียดให้ชัดเจน ให้นำไปใส่ไว้ในหมายเหตุท้ายภาพ

4.6 ภาพประกอบ อาจเป็นภาพหรือรูปที่ผู้วิจัย จัดทำขึ้นเองหรือนำมาจาก แหล่งอื่น ถ้าเป็นภาพที่นำมาจากแหล่งอื่นให้ระบุแหล่งที่มา

4.7 ภาพประกอบที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหน้ากระดาษพิมพ์วิทยานิพนธ์ให้ลดขนาดลงด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่งที่เหมาะสม หากวางภาพตามปกติไม่ได้ ให้วางภาพตามแนวนอน กล่าวคือ หันด้านบนของภาพชิดขอบซ้ายมือของวิทยานิพนธ์ นอกเหนือจากนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

4.8 ภาพประกอบจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ให้ใช้การถ่ายสำเนา

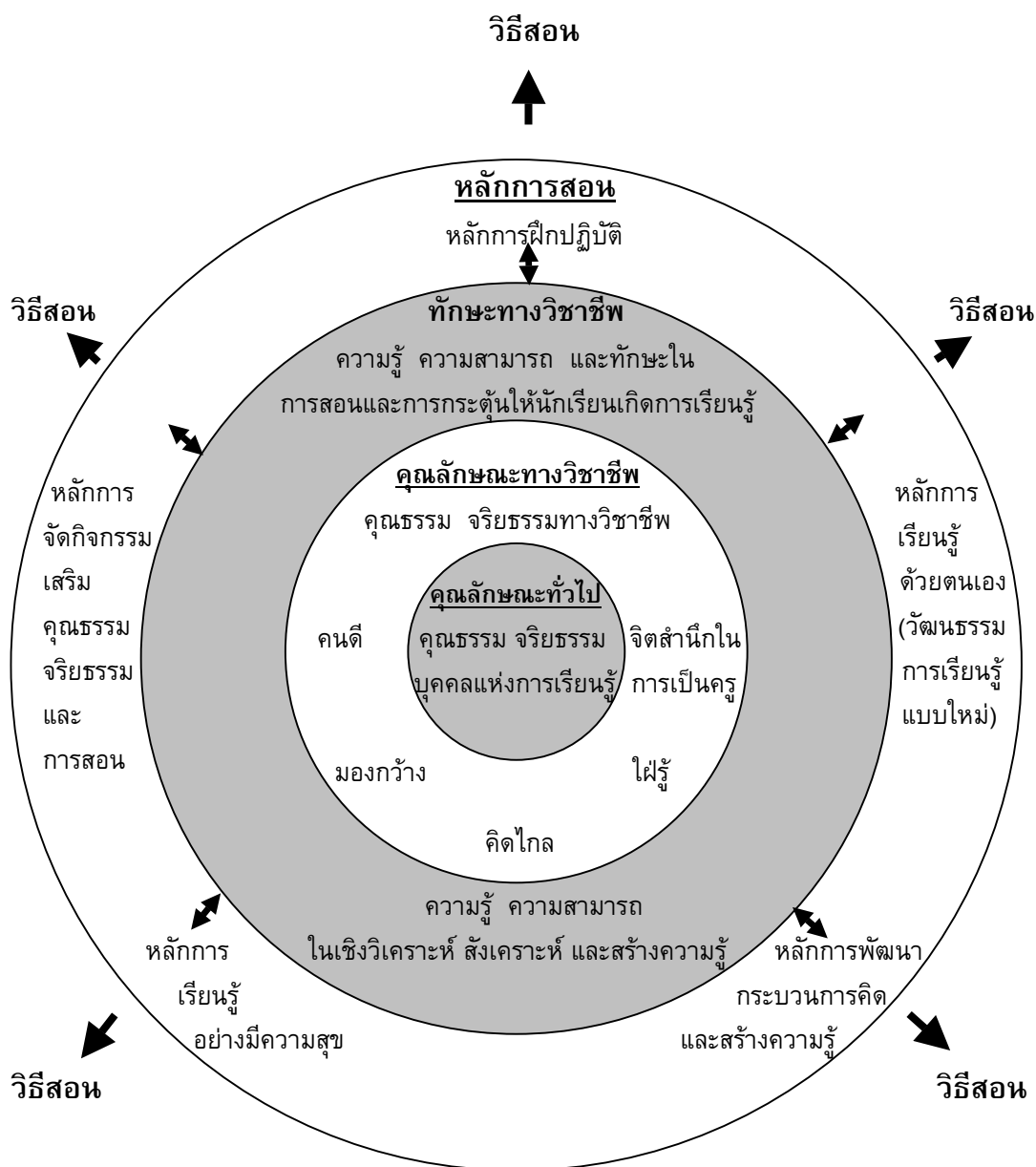
4.9 ภาพที่เป็นผลของการวิจัยโดยตรง

4.9.1 ถ้าเป็นภาพถ่ายให้ถ่ายสำเนาเป็นภาพสีหรือขาวดำ โดยให้มีคุณภาพชัดเจน

4.9.2 ถ้าเป็นภาพวาด แผนภูมิ แผนภาพ แผนที่ และกราฟ อาจใช้ปากกาสีดำอย่างดี เขียนภาพในกระดาษที่ใช้พิมพ์วิทยานิพนธ์ หรือเขียนภาพแล้วถ่ายสำเนา ก็ได้ รายละเอียดให้อยู่ในดุลพินิจของประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

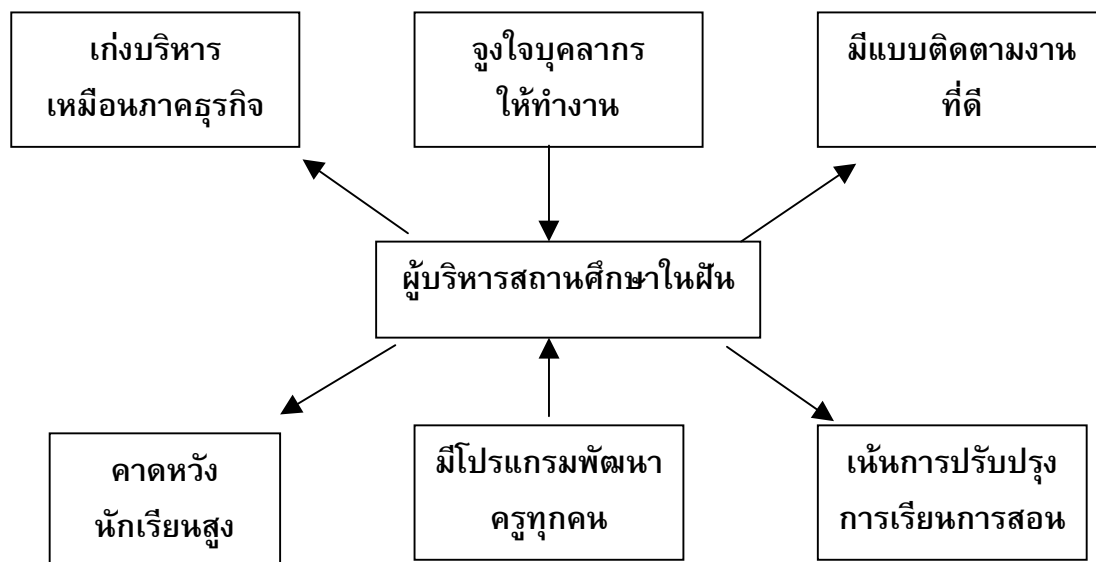
4.10 การนำเสนอภาพให้นำเสนอต่อจากข้อความที่สัมพันธ์กัน

ภาพที่/1//บทสังเคราะห์ปรัชญาหลักการสอนสาขาวิชาการศึกษาในสถาบันราชภัฏ



ที่มา : สมพงษ์ สิงหะพล. 2542 : 33.

ภาพที่/2//ผู้บริหารสถานศึกษาในฝัน



ที่มา : สมศักดิ์ ดาวเที่ยง. 2545 : 33.

สรุปได้ว่า คุณลักษณะผู้บริหารโรงเรียนที่ดีจะต้องคุณลักษณะเฉพาะตัวที่ดี ได้แก่ สติปัญญา บุคลิกภาพ ความรู้พื้นฐานทางการศึกษา มีประสบการณ์ในการทำงาน กระตือรือร้นในการทำงาน มีคุณธรรมจริยธรรม และผู้บริหารโรงเรียนที่ดีต้องพัฒนาตนเองให้เป็นผู้บริหารสถานศึกษามืออาชีพ

5. อัญพจน์หรืออัญประกาศ (Quotations)

5.1 อัญพจน์หรืออัญประกาศมีสองชนิดคือ อัญพจน์ตรง (Direct quotation) และอัญพจน์รอง (Indirect quotation) อัญพจน์ตรง หมายถึง ข้อความที่คัดมาตรงตามต้นฉบับเดิมทุกประการ อัญพจน์รอง หมายถึง ข้อความที่แปลเก็บความ ถอดความ หรือสรุปความมาจากข้อความต้นฉบับที่เป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ

5.2 ก่อนที่จะนำอัญพจน์มาแทรกไว้ ควรมีการกล่าวนำในเนื้อเรื่องมาก่อนว่าเป็นข้อความของใคร เกี่ยวเนื่องอย่างไรกับข้อความที่ผู้วิจัยกำลังกล่าวถึง

5.3 อัญพจน์ตรงที่มีความยาวไม่เกิน 4 บรรทัดให้ใส่ไว้ในเครื่องหมายอัญประกาศคือ “.....” โดยไม่ต้องย่อหน้าใหม่หรือขึ้นบรรทัดใหม่

5.4 อัญพจน์ตรงที่มีความยาวเกิน 4 บรรทัด ให้พิมพ์แยกออกเป็นอีกย่อหน้าหนึ่ง โดยพิมพ์ห่างจากข้อความตอนบนและตอนล่าง 1 บรรทัด ไม่ต้องมีเครื่องหมายอัญประกาศกำกับ แต่ให้จัดข้อความทุกบรรทัดหลบเข้าข้างในจากขอบหน้าด้านซ้ายมือและด้านขวามือ 2 เซนติเมตร อาจพิมพ์อัญพจน์ลดขนาดลงเป็นขนาด 14 พอยนต์ได้

5.5 ถ้าต้องการละข้อความบางตอนในอัญพจน์ตรง ให้ใช้เครื่องหมายจุดไข่ปลา 3 จุด (...) โดยก่อนและหลังเครื่องหมายให้เว้นระยะ 1 ตัวอักษร

5.6 อัญพจน์รองให้พิมพ์ต่อเนื่องรวมไปกับเนื้อหาโดยไม่ต้องมีเครื่องหมายอัญประกาศกำกับ

5.7 อัญพจน์ที่เป็นบทร้อยกรองทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ให้จัดข้อความไว้กลางหน้ากระดาษตามรูปแบบฉันทลักษณ์ของร้อยกรองนั้น ๆ ไม่ต้องใส่เครื่องหมายอัญประกาศ แล้วบอกชื่อเจ้าของผลงานไว้ใต้บทร้อยกรองนั้น ถ้าไม่ปรากฏชื่อเจ้าของผลงาน ให้ใช้คำว่า **ไม่ปรากฏชื่อ** ในภาษาไทย และ Anon. (ย่อมาจาก Anonymous) ในภาษาอังกฤษ

(ตัวอย่างอัญพจน์ที่เป็นบทร้อยกรอง)

กระต่ายกระตัวตื่น	แตกคน
ยุ่งย่องยอดยุงยล	โยกย้าย
นกเปล่านกปลีปน	ปลอมแปลก กันนา
คล่ำคล่ำคลั่งโคลงคล้าย	คู่เกล้าคลอเคลีย

สมเด็จพระมหาสมณเจ้ากรมพระปรมานุชิตชิโนรส

มนุษย์นี้มีที่รักอยู่สองสถาน
ที่พึงหนึ่งพึงได้แต่กายตน

บิดามารดาก็มักเป็นผล
เกิดเป็นคนคิดเห็นซึ่งเจรจา
สุนทรภู่

แม้เราวิษยากันและกัน
ไม่ซ้ำพลันจะพากันฉิบหาย
ระวิงการยุยงส่งร้าย
นั่นแหละเครื่องทำลายสามัคคี

พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว

Idea blazes in darkness, a lonely star.
The witching hour is not twelve, but one.
Pure though, in principle, some say, is near.
Madness, but the independent mind thinks on,
Breathing and burning, abstract as the air.

Howard Nemerou

'O cocks are crowing a merry midnight;
I wot the wild fowls are boding day;
The Psalm of heaven will soon be sung,
And I ? ere now, will be miss'd away.

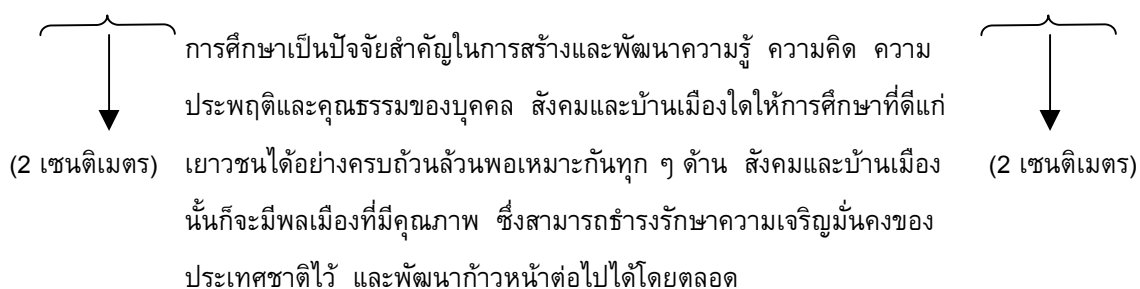
Anon.

(ตัวอย่างอัญพจนร้อยแก้วที่มีความยาวน้อยกว่าสี่บรรทัด)

สมเด็จพระพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา ทรงกล่าวถึงความรู้สึกของพระองค์และพระอนุชาว่า “คล้ายกับเราได้รับการอบรมจากพ่อผ่านทางแม่ คือกลับมาเมืองไทยต้องทำงานตั้งแต่เล็กเคยได้ยินแม่รับสั่งเรื่องต้องทำงานเพื่อเมืองไทยอยู่ตลอดเวลา ...”

(ตัวอย่างอัญพนร้อยแก้วที่มีความยาวมากกว่าสี่บรรทัด)

ความเปลี่ยนแปลงของสังคมทั้งภายในและภายนอกประเทศในปัจจุบัน เป็นไปอย่างรวดเร็ว ทั้งด้านสังคม วัฒนธรรม การเมือง เศรษฐกิจ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสังคมไทยอย่างมากมาย จากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาการจัดการศึกษาของประเทศไทย เพราะการศึกษามีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาคน ดังที่กรมวิชาการ (2540 : 17) ได้บัญญัติพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเกี่ยวกับความสำคัญของการศึกษา ทรงพระราชทานแก่คณะครูและนักเรียนที่ได้รับพระราชทานรางวัล เมื่อวันที่จันทร์ที่ 27 กรกฎาคม 2522 ความว่า



6. ภาษาต่างประเทศในวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์

6.1 การพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์ของจุลชีพ พีช สัตว์ ให้ใช้ตามประมวลนามศาสตร์สากล (International code of nomenclature) คือ ทำให้เด่นชัดแตกต่างจากอักษรหรือข้อความอื่น ๆ โดยพิมพ์ด้วยตัวเอน ชื่อวิทยาศาสตร์เป็นไปตาม Binomial system คือ ประกอบด้วยสองคำ คำแรกเป็นชื่อ Genus ขึ้นต้นด้วยตัวอักษรตัวใหญ่ คำหลังเป็น Specific epithet เขียนห่างจากคำแรกเล็กน้อย และขึ้นต้นด้วยอักษรตัวเล็ก ท้ายชื่อเฉพาะทางวิทยาศาสตร์มักมีชื่อของบุคคลแรกที่กำหนดชื่อ และคำบรรยายของสิ่งมีชีวิตนั้นกำกับอยู่ด้วย ชื่อของบุคคลมักจะใช้เฉพาะชื่อสกุลเท่านั้น ถ้าเป็นชื่อผู้มีชื่อเสียงและเป็นที่ยอมรับแพร่หลายแล้ว จะใช้ชื่อย่อ เช่น Linnaeus ย่อเป็น Linn. หรือ L. ในบางครั้งมีผู้กำหนดชื่อถึงสองคน ก็ให้ใส่ทั้งสองชื่อ ดังตัวอย่าง

ก. จุลชีพ เช่น

Zygosaccharomyces rouxii

Escherichia coli Dh5apDEAII

ข. พืช	เช่น	<i>Hibiscus sabdariffa L.</i>	(กระเจี๊ยบแดง)
		<i>Allium sativum L.</i>	(กระเทียม)
ค. สัตว์	เช่น	<i>Panthera leo</i>	(สิงโต)
		<i>Giraffa camelopardalis</i>	(ยีราฟ)

6.2 สำหรับคำที่เป็น ชื่อเฉพาะในภาษาต่างประเทศ ให้เขียนทับศัพท์เป็นภาษาไทยโดยไม่ต้องใส่ชื่อภาษาต่างประเทศนั้นไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ ส่วนคำศัพท์ภาษาต่างประเทศที่ได้มีการบัญญัติศัพท์ไว้แล้วโดยราชบัณฑิตยสถานก็ให้ใช้ตามนั้น

6.2.1 การพิมพ์ภาษาต่างประเทศโดยใช้ตัวอักษรภาษาไทย ไม่นิยมใส่รูปวรรณยุกต์กำกับเสียงสูงต่ำ เช่น

oxygen	เป็น	ออกซิเจน
condenser	เป็น	คอนเดนเซอร์
technology	เป็น	เทคโนโลยี

6.2.2 คำที่เป็นพหูพจน์ไม่เติม “ส” หรือ “ส์” ในภาษาไทย เช่น

integrals	เป็น	อินทิกรัล
semigroups	เป็น	เซมิกรุป
games	เป็น	เกม

ยกเว้นคำนามที่ใช้เป็นชื่อเฉพาะ

ASIAN GAMES	เป็น	เอเชียนเกมส์
BANGKOK AIRWAYS	เป็น	บางกอกแอร์เวย์ส์

6.3 สูตร สัญลักษณ์ต่าง ๆ ทางคณิตศาสตร์หรือวิทยาศาสตร์ ชื่อย่อของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เป็นที่ยู่อักษรกันแพร่หลาย ไม่จำเป็นต้องมีเครื่องหมายหัพภาค เช่น BBC VOA YMCA UNESCO NIDA CHULA RIN

6.4 การแทรกคำหรือข้อความหรือวงเล็บคำหรือข้อความภาษาอังกฤษในเนื้อความวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ให้ขึ้นต้นด้วยตัวอักษรตัวใหญ่ของคำแรก ยกเว้นคำเฉพาะ เช่น การศึกษาตลอดชีวิต (Long life education) สมาคมห้องสมุดอเมริกัน (American Library Association)

6.5 ชื่อคน ชื่อผู้แต่งที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้เขียนเป็นภาษาอังกฤษ เช่น Howard

(ตัวอย่างการใช้ภาษาอังกฤษกำกับภาษาไทย)

การประชาสัมพันธ์

1. ความหมาย

คำว่า การประชาสัมพันธ์ (Public relations) นั้นมีผู้ให้ความหมายไว้ต่าง ๆ กัน ดังนี้.....

.....

2. การประชาสัมพันธ์ห้องสมุด

จากความหมายการประชาสัมพันธ์ที่กล่าวข้างต้น เมื่อมาประยุกต์ใช้กับงานห้องสมุดแล้ว การประชาสัมพันธ์ห้องสมุดก็จะมีความหมายครอบคลุมเรื่องต่อไปนี้

1. เป็นสื่อนำความคิดเห็น ข่าวสารต่าง ๆ จากห้องสมุดไปยังผู้ใช้และผู้เกี่ยวข้อง โดยมุ่งสร้างประโยชน์ร่วมกัน
2. กิจกรรมที่ทำให้ผู้ใช้ทราบถึงความสำคัญของห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนสมกับที่เป็นแหล่งค้นคว้าทางวิชาการ
3. กิจกรรมที่ต้องการให้ผู้ใช้ห้องสมุดและผู้เกี่ยวข้อง ได้ทราบถึงการดำเนินงานของห้องสมุดเพื่อให้เกิดการสนับสนุนห้องสมุดให้มากขึ้น และห้องสมุดเองก็สามารถประเมินความต้องการของผู้ใช้เพื่อการปรับปรุงบริการต่อไป

3. วิธีการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด

ฉวีลักษณ์ บุญยกาญจน (2522 : 211-213) ได้แบ่งวิธีการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดไว้ 3 วิธีดังนี้

1. การใช้วิธีประชาสัมพันธ์แบบเผชิญหน้า (Face to face communication) เป็นการใช้นักวิชาการของห้องสมุดประชาสัมพันธ์ต่อผู้ใช้โดยตรง เช่น การสนทนากับกลุ่ม การปฐมนิเทศนิสิตใหม่
2. การใช้สื่อสิ่งพิมพ์ (The printed words) คือการใช้เอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ส่งให้ผู้ใช้ได้อ่านทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่ห้องสมุดคิดว่าผู้ใช้พึงรู้ สิ่งพิมพ์ดังกล่าว เช่น คู่มือการใช้ห้องสมุด (Library handbook) รายงานประจำปีของห้องสมุด (Library annual report) จดหมายแจ้งข่าว (Newsletter)
3. การใช้สื่อที่เป็นภาพ แสง เสียง (Light and sound media) เช่น ป้ายตัวเรืองไฟฟ้า นิทรรศการ สไลด์มัลติวิชั่น วิดิทัศน์ ภาพยนตร์ เป็นต้น

(ตัวอย่างการพิมพ์ชื่อคน ชื่อผู้แต่งที่เป็นภาษาอังกฤษ)

ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารแบบมีส่วนร่วมนั้น ทักนา แสงศักดิ์ (2539 : 13) ได้เสนอทฤษฎีวิถีทาง-เป้าหมายของ House และ Mitchell (House's path-goal theory) ซึ่งเกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของผู้นำ ทฤษฎีนี้ได้แบ่งพฤติกรรมผู้นำออกเป็น 4 แบบ และมีแบบหนึ่งเรียกว่า ภาวะผู้นำแบบมีส่วนร่วม (Participative leadership) ผู้นำลักษณะนี้จะปรึกษาหารือกับผู้ใต้บังคับบัญชาและนำความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชาไปใช้ในการตัดสินใจ ซึ่งเหมาะกับทั้งงานที่มีโครงสร้างชัดเจนหรือโครงสร้างซับซ้อน

Gordon และคณะ (1990 : 629-630) ได้เสนอแนวคิดของ Likert ว่า การมีส่วนร่วมในทฤษฎีองค์การเป็นการจัดระบบที่ให้โอกาสแก่สมาชิกได้เข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายและการตัดสินใจเกี่ยวกับกิจกรรมขององค์การ ผู้ใต้บังคับบัญชาจะรู้สึกว่ามีเสรีภาพในการให้ความคิดเห็นและให้คำปรึกษา

นอกจากนี้ การมีส่วนร่วมตามทฤษฎีองค์การ Yukl (1994 : 82) เสนอว่า ผู้บริหารจะทำงานกับผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นกลุ่มมากกว่าจะทำงานกันเป็นรายคน การประชุมกลุ่มมีส่วนช่วยให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมในการตัดสินใจ ปรับปรุงการสื่อสาร ส่งเสริม ความร่วมมือและช่วยแก้ไขปัญหาคัดแย้ง บทบาทของผู้บริหารในการประชุมกลุ่มจะเป็นการชี้แนะการปรึกษาหารือในที่ประชุม และรักษาสภาพให้เป็นไปในลักษณะที่สร้างสรรค์ และปรับตัวเพื่อแก้ปัญหา

(ตัวอย่างการพิมพ์ชื่อคน ชื่อผู้แต่งที่เป็นภาษาอังกฤษ)

Ashworth และ Harvey ได้กล่าวถึง การบริหารงานเพื่อควบคุมคุณภาพผลผลิตของสถาบันอุดมศึกษาในระดับที่ดีมากนั้น สถาบันการศึกษาควรมีการวางแผนกลยุทธ์เพื่อควบคุมคุณภาพงานทั้งในระดับสถาบันและในระดับภาควิชา รวมทั้งบุคลากรทุกคนต้องเข้าใจแผนงานดังกล่าว ควรมีการคาดการณ์ล่วงหน้าที่มีความเป็นไปได้ โดยอาศัยข้อมูลแนวโน้มทางสังคม มีการจัดระบบงานที่มีโครงสร้างสนองต่อความต้องการของสถาบัน มีผู้นำสถาบันที่มีประสิทธิภาพสูงและเข้มแข็ง มีการกระจายภาระหน้าที่ให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติอย่างเหมาะสม มีการจูงใจและเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากร มีบุคลากรที่มีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน การควบคุมจัดโครงสร้างองค์การให้มีการตรวจสอบชัดเจนทุกระดับ การประสานงานในที่มงานและมีการประชุมกันสม่ำเสมอ ให้ความสำคัญกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับแรกของสถาบัน มีการสื่อสารภายในสถาบันที่มีความชัดเจนและเปิดเผย (Ashworth and Harvey. 1994 : 11-28)

การพิมพ์ส่วนท้าย

การพิมพ์ส่วนท้ายประกอบด้วย การพิมพ์หน้าบอกลอน บรรณานุกรม ภาคผนวก อภิธานศัพท์ และประวัติย่อผู้ทำวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์

1. หน้าบอกลอน

1.1 หน้าบอกลอนมีเพียงสองหน้าคือหน้าบอกลอนบรรณานุกรม และหน้าบอกลอนภาคผนวก

1.2 พิมพ์คำว่า บรรณานุกรม อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ถ้าเป็นภาษาอังกฤษใช้คำว่า BIBLIOGRAPHY ด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด ใช้ตัวอักษรขนาด 18 พอยนต์

1.3 พิมพ์คำว่า ภาคผนวก อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ถ้าเป็นภาษาอังกฤษใช้คำว่า APPENDIX ด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด ใช้ตัวอักษรขนาด 18 พอยนต์

2. บรรณานุกรม

2.1 หน้าแรกของบรรณานุกรม (หลังหน้าบอกลอน) ให้พิมพ์คำว่า บรรณานุกรม หรือ BIBLIOGRAPHY ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษห่างจากขอบบน 4 เซนติเมตร ใช้ตัวอักษรขนาด 18 พอยนต์

2.2 เว้น 1 บรรทัด จึงพิมพ์บรรทัดแรกของรายการ โดยพิมพ์ชิดริมด้านซ้าย บรรทัดต่อไปของรายการเดียวกันย่อหน้าเข้าไป 1 ช่วง (Tab) ของโปรแกรมพิมพ์คอมพิวเตอร์

2.3 วิทยานิพนธ์ภาษาไทยให้พิมพ์บรรณานุกรมภาษาไทยก่อนภาษาต่างประเทศ ถ้าเป็นวิทยานิพนธ์ภาษาต่างประเทศให้พิมพ์บรรณานุกรมภาษาไทย (ถ้ามี) ไว้หลังภาษาต่างประเทศ

2.4 เรียงรายการบรรณานุกรมตามลำดับอักษรของคำแรกของแต่ละรายการตามแบบพจนานุกรม

2.5 รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมให้ศึกษาจากบทที่ 6

3. ภาคผนวก

3.1 หน้าแรกของภาคผนวก (หลังหน้าบอกลอน) ให้พิมพ์คำว่า ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ฯลฯ ภาษาอังกฤษใช้ APPENDIX A, APPENDIX B ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษห่างจากขอบบน 4 เซนติเมตร ใช้ตัวอักษรขนาด 18 พอยนต์

3.2 บรรทัดถัดมา ให้พิมพ์ชื่อเรื่องของภาคผนวกไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ

3.3 เว้น 1 บรรทัด จึงพิมพ์ข้อความบรรทัดแรก

3.4 หากภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ฯลฯ แบ่งได้เป็นหลายเรื่องหรือ

หลายตอน ให้พิมพ์ข้อความแยกเป็นเรื่องหรือตอนเหมือนการแบ่งหัวข้อในบท

3.5 จดหมาย แบบสอบถาม (Questionnaires) แบบตรวจสอบ (Checklist) แบบสำรวจ (Inventory) ฯลฯ ที่ใช้ในการเก็บข้อมูลหากมีขนาดใหญ่กว่ากระดาษที่ใช้พิมพ์ วิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ให้ลดขนาดลงโดยการถ่ายสำเนาเอกสาร หรือพิมพ์ใหม่ในกระดาษ พิมพ์วิทยานิพนธ์

4. อภิธานศัพท์ (ถ้ามี)

4.1 พิมพ์คำว่า อภิธานศัพท์ หรือ GLOSSARY ไว้กลางหน้ากระดาษ ห่างจากขอบบน 4 เซนติเมตร ใช้ตัวอักษรขนาดอักษร 18 พอยนต์

4.2 เว้น 1 บรรทัด จึงพิมพ์ศัพท์คำแรก ให้พิมพ์คำศัพท์ทุกคำชนิดริมซ้าย

4.3 คำอธิบายศัพท์ให้พิมพ์เว้นระยะดังตัวอย่าง

5. ประวัติย่อผู้ทำวิทยานิพนธ์

5.1 พิมพ์คำว่า ประวัติย่อผู้ทำวิทยานิพนธ์ หรือประวัติย่อผู้ทำภาคนิพนธ์หรือ Biography ไว้กลางหน้ากระดาษ ห่างจากขอบบน 4 เซนติเมตร ใช้ตัวอักษรขนาดอักษร 18 พอยนต์ การลำดับประวัติการศึกษา ให้เริ่มตั้งแต่วุฒิมัธยมศึกษาขึ้นไป

5.2 พิมพ์รายการและข้อความดังตัวอย่าง

6. การพิมพ์ ISBN

การพิมพ์ ISBN ให้พิมพ์ที่ปกนอกด้านหน้าและด้านหลังตรงมุมขวาด้านล่าง และที่หน้าปกในภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวม 4 แห่ง (ดูรายละเอียดที่ ภาคผนวก ข)

7. การพิมพ์เลขหน้า

หน้า	การพิมพ์เลขหน้าและนับจำนวนหน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	หน้าแรกไม่พิมพ์เลขหน้า ให้นับเป็นหน้าที่ (1)
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	หน้าแรกไม่พิมพ์เลขหน้า ให้นับหน้าต่อเนื่องมาโดยใส่เลขหน้าใน ()
กิตติกรรมประกาศ	ไม่พิมพ์เลขหน้า และมี 1 หน้าเท่านั้น ให้นับหน้าต่อเนื่อง
สารบัญ	หน้าแรกไม่พิมพ์เลขหน้า ให้นับหน้าต่อเนื่องมา
สารบัญ (ต่อ)	ให้พิมพ์เลขหน้า โดยนับหน้าต่อเนื่องมาจากหน้าสารบัญ และใส่เลขหน้าใน ()
สารบัญตาราง	หน้าแรกไม่พิมพ์เลขหน้า ให้นับหน้าต่อเนื่องมา
สารบัญภาพ	หน้าแรกไม่พิมพ์เลขหน้า ให้นับหน้าต่อเนื่องมา
บทที่ 1	หน้าแรกไม่พิมพ์เลขหน้า ให้นับหน้าเริ่มแรกเป็นหน้าที่ 1
บทที่ 2-5	หน้าแรกไม่พิมพ์เลขหน้า ให้นับหน้าต่อเนื่องมา

หน้าออกตอน
บรรณานุกรม
ภาคผนวก
ประวัติย่อผู้ทำวิทยานิพนธ์

ไม่พิมพ์เลขหน้า ให้นำหน้าต่อเนื่องมา
หน้าแรกไม่พิมพ์เลขหน้า ให้นำหน้าต่อเนื่องมา
หน้าแรกไม่พิมพ์เลขหน้า ให้นำหน้าต่อเนื่องมา
ไม่พิมพ์เลขหน้า ให้นำหน้าต่อเนื่องมา

บรรณานุกรม

(ตัวอย่างหน้าออกตอนบรรณานุกรม)

ภาคผนวก

(ตัวอย่างหน้าบอกตอนภาคผนวก)

ภาคผนวก ก
หนังสือขอความอนุเคราะห์

(ตัวอย่างการพิมพ์ภาคผนวก ก)

ภาคผนวก ข
แบบทดสอบอิงเกณฑ์วิชาคณิตศาสตร์ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5
เรื่อง ลำดับและอนุกรม

ภาคผนวก ค
ตารางหาค่า IOC

(ตัวอย่างการพิมพ์ภาคผนวก ค)

อภิธานศัพท์

...(คำศัพท์)...	.....(คำอธิบาย).....
.....
.....
.....
.....

ประวัติย่อผู้ทำวิทยานิพนธ์

ชื่อ	พระครูสังฆรักษ์สมจิต พุทธรวิโรย เดชคุณรัมย์
วันเดือนปีเกิด	25 สิงหาคม 2509
สถานที่เกิด	กิ่งอำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดนครราชสีมา
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	วัดพระนารายณ์มหาราช วรวิหาร อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา 30000
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตนครราชสีมา อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา 30000
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2528	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 จากโรงเรียนปทุมพิทยากร อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม
พ.ศ. 2534	พุทธศาสตรบัณฑิต (การบริหารการศึกษา) จากมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร

ประวัติย่อผู้ทำวิทยานิพนธ์

ชื่อ	นางสาวกิ่งดาว หวังร่วมกลาง
วันเดือนปีเกิด	24 กันยายน 2511
สถานที่เกิด	อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	8 หมู่ 11 ตำบลจอหอ อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ 30310
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	อาจารย์ใหญ่ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียน
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	โรงเรียนบ้านเสลาถั่วแปบ อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ 30160
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2530	มัธยมศึกษาปีที่ 6 จากโรงเรียนบุญเหลือวิทยานุสรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา
พ.ศ. 2534	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย เกียรตินิยมอันดับ 2) จากวิทยาลัยครูนครราชสีมา อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

บทที่ 5

การอ้างอิง

ในการเขียนวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ผู้เขียนจะต้องระบุแหล่งข้อมูลที่นำมาประกอบการศึกษาค้นคว้า เพราะถือเป็นจรรยาบรรณของผู้เขียนและเป็นการให้เกิดเกียรติแก่เจ้าของความคิด ทฤษฎี ที่นำมากล่าวอ้าง นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์แก่ผู้อ่านได้ติดตามศึกษาค้นคว้าแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เหล่านั้นได้ถูกต้อง

ข้อกำหนดการอ้างอิง

มหาวิทยาลัยกำหนดให้เขียนการอ้างอิงแทรกในเนื้อหาแบบนาม-ปี (Author-date) ซึ่งมีส่วนประกอบสำคัญสองส่วนคือ ผู้แต่ง กับ ปีที่พิมพ์หรือปีที่เผยแพร่ หากอ้างอิงจากสิ่งพิมพ์จะมีส่วนที่สามเพิ่มเข้ามาคือ เลขหน้าที่ใช้ในการอ้างอิง สำหรับรายละเอียดอื่น ๆ เช่น ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ฯลฯ จะแสดงไว้ในหน้าบรรณานุกรม การอ้างอิงที่แทรกอยู่ในเนื้อหาทุกรายการจะต้องมีการลงรายการที่สอดคล้องกับบรรณานุกรม ง่ายต่อการตรวจสอบ

รูปแบบการอ้างอิง

(ผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์)

(ผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์./เลขหน้าที่อ้างอิง)

ผู้แต่ง

1. ผู้แต่งชาวไทยไม่ว่าจะสะกดชื่อเป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ ให้ลงชื่อไว้ 2 ระยะ แล้วตามด้วยนามสกุล
2. ผู้แต่งชาวต่างประเทศให้ลงเฉพาะนามสกุล
3. ผู้แต่งมีคำนำหน้านามแสดงฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ ให้ลงรายการด้วย แต่ยศทางทหาร ตำรวจ ตำแหน่งทางวิชาการ เช่น ศาสตราจารย์ หรือคำเรียกชื่อทางวิชาชีพ เช่น นายแพทย์ ทันตแพทย์ เกษัชกร ไม่ต้องใส่ยศหรือตำแหน่งทางวิชาการหรือคำเรียกทางวิชาชีพนั้น ๆ

4. ผู้แต่งใช้นามแฝงหรือชื่อย่อ ให้ลงนามแฝงหรือชื่อย่อตามที่ปรากฏ
5. ผู้แต่งสองคน ให้ลงชื่อทั้งสองคนเชื่อมด้วยคำว่า และ ในภาษาไทย หรือ and ในภาษาอังกฤษ
6. ผู้แต่งสามคน ให้ลงชื่อผู้แต่งทุกคน ระหว่างคนแรกกับคนที่สองคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ระหว่างคนที่สองกับคนที่สามเชื่อมด้วยคำว่า และ ในภาษาไทย หรือ and ในภาษาอังกฤษ
7. ผู้แต่งมากกว่าสามคน ให้ลงเฉพาะผู้แต่งคนแรกตามด้วยคำว่า และคนอื่น ๆ หรือ และคณะ ภาษาอังกฤษใช้คำว่า and others หรือ et al. (มาจากภาษาละตินว่า et alii) ยกเว้นถ้าเอกสารสองเรื่องที่อ้าง เมื่อเขียนย่อแล้วทำให้รายการที่อ้างปรากฏคล้ายกัน ในกรณีนี้ให้ลงผู้แต่งคนต่อมาเรื่อย ๆ จนถึงชื่อผู้แต่งที่ไม่ซ้ำกัน
8. ผู้แต่งที่เป็นชื่อหน่วยงานหรือสถาบัน เช่น กระทรวง ทบวง กรม สถาบันการศึกษา สมาคม บริษัท โครงการต่าง ๆ เป็นต้น ให้ลงชื่อหน่วยงานใหญ่เป็นรายการแรก หากมีหน่วยงานย่อยเป็นผู้รับผิดชอบ ให้ลงรายการต่อท้ายหน่วยงานใหญ่โดยมีเครื่องหมายมหัพภาค (.) คั่น สำหรับหน่วยงานราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า ให้ลงเป็นรายการแรก โดยไม่ต้องระบุชื่อกระทรวง
 หน่วยงานที่มีชื่อยาวและมีชื่อย่อที่เป็นทางการ การอ้างอิงครั้งแรกให้ระบุชื่อย่อในวงเล็บด้วย ในการอ้างอิงต่อไปให้ใช้ชื่อย่อนั้น ในกรณีไม่มีชื่อย่อให้ระบุชื่อเต็มทุกครั้งที่มีการอ้างอิง
9. เอกสารที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง แต่มีผู้รวบรวม (compiler) หรือบรรณาธิการ (editor) ให้ลงชื่อผู้รวบรวมหรือบรรณาธิการ โดยระบุคำว่า ผู้รวบรวม หรือ บรรณาธิการ สำหรับภาษาอังกฤษใช้คำย่อ comp. หรือ ed. หรือ eds. (มากกว่าหนึ่งคน)
10. เอกสารที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง หรือผู้รวบรวม หรือบรรณาธิการ ให้ลงชื่อเรื่องหรือชื่อบทความแทน ชื่อบทความให้ลงไว้ในเครื่องหมายอัฒภาค (“ ”) ชื่อเรื่องให้พิมพ์ตัวหนา
11. หนังสือแปล ให้ลงชื่อผู้แต่งที่เป็นเจ้าของเรื่อง ถ้าไม่ทราบชื่อผู้แต่ง จึงลงชื่อผู้แปล โดยระบุคำว่า ผู้แปล หรือ trans. ต่อท้าย คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)
12. เอกสารที่เป็นบทวิจารณ์ ให้ลงชื่อผู้วิจารณ์เป็นรายการแรก

13. การอ้างอิงการสื่อสารระหว่างบุคคล เช่น การบรรยาย ปาฐกถา สัมภาษณ์ จดหมาย การสนทนา เป็นต้น ให้ระบุชื่อผู้บรรยาย ผู้พูด ผู้ให้สัมภาษณ์ ฯลฯ และวัน เดือน ปี ที่ให้ข้อมูล (ถ้ามี)

ปีที่พิมพ์/ปีที่เผยแพร่

1. วัสดุอ้างอิงภาษาไทยลงเลข พ.ศ. วัสดุอ้างอิงภาษาอังกฤษลงเลข ค.ศ.
2. ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์/ปีที่เผยแพร่ ให้ลงอักษรย่อ ม.ป.ป. ซึ่งหมายถึง ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ภาษาอังกฤษใช้ n.d. ซึ่งหมายถึง no date

เลขหน้าที่อ้างอิง

1. เมื่ออ้างอิงเนื้อหา แนวคิด หรือคัดลอกข้อความบางส่วนมาโดยตรงจากสิ่งพิมพ์ ให้ลงเลขหน้าโดยระบุเฉพาะหน้าที่ครอบคลุมเนื้อหาที่นำมาอ้างอิงเท่านั้น
2. หากอ้างอิงสิ่งพิมพ์ทั้งเล่มโดยสรุปเนื้อหาทั้งหมดของงานนั้นหรือแนวคิดทั้งหมด เช่น อ้างผลการวิจัย ไม่ต้องลงเลขหน้า
3. ถ้าหน้าที่อ้างอิงเป็นส่วนหนึ่งของหนังสือแต่ไม่มีเลขหน้ากำกับและไม่ใช้ส่วนของเนื้อหา ให้ระบุคำที่แสดงส่วนของหนังสือแทนเลขหน้า เช่น คำนำ บทคัดย่อ ภาคผนวก ปกหลัง ฯลฯ
4. หนังสือที่ไม่มีเลขหน้าให้ใช้คำว่า ไม่มีเลขหน้า ภาษาอังกฤษใช้ unpagged

ตัวอย่างการอ้างอิง

1. ผู้แต่งชาวไทยสะกดชื่อเป็นภาษาไทย
(ถวัลย์ มาศจรัส. 2545 : คำนำ)
(วสิษฐ เดชกุญชร. 2542 : 6)
(วิทยากร เขียงกุล. 2546 : 59-60)
(สนั่น ขจรประศาสน์. 2542 : 2)
2. ผู้แต่งชาวไทยสะกดชื่อเป็นภาษาอังกฤษ
(Narumol Ruksasuk. 2000 : 45-48)
(Sujit Wongtes. 2000 : 73-75)

3. ผู้แต่งชาวต่างประเทศ
 - (Reitz. 2004 : 99)
 - (Stadtner. 2005 : 155)
 - (คุนีโอะ. 2541 : 65-68)
 - (ฮอฟฟ์มัน. 2539 : 75)
4. ผู้แต่งมีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์
 - (พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ. 2540 : 149-150)
 - (ม.จ. สุภัทรดิศ ดิศกุล. 2523 : 15)
 - (ม.ร.ว. สุริยวุฒิ สุขสวัสดิ์. 2536 : 434-445)
 - (พระยาอนุমানราชชน. 2531 : 20)
 - (หลวงวิจิตรวาทการ. 2535 : 40)
 - (สมเด็จพระอริยวงศาคตญาณ [จวน อุฏฐายี]. 2512 : 61-65)
 - (พระธรรมโกศาจารย์. 2522 : 51-53)
 - (พระธรรมปิฎก [ป.อ.ปยุตโต]. 2541 : 31)
 - (พระราชญาณวิสุทธิโสภณ. 2542 : 10-18)
 - (คุณหญิงพรทิพย์ โรจนสุนันท์. 2545 : 17)
5. ผู้แต่งใช้นามแฝงหรือชื่อย่อ
 - (เสฐียรโกเศศ. 2511 : 234)
 - (นายตำรา ณ เมืองใต้. 2539 : 47-53)
 - (ส. ศิวรักษ์. 2533 : 25)
 - (บ้านพิษณุโลก. 2548 : 89-91)
 - (Dr. Seuss. 1968 : 33-38)
 - (Twain. 1962 : 15-22)
 - (Dr. Y. 1993 : 32)
6. ผู้แต่งสองคน
 - (ศศิธร ฐัญลักษณ์นันท์ และรุ่งโรจน์ พงศ์กิจวิฑูร. 2548 : 59)
 - (สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ และวิชุนา ปาณปยุตต์. 2546 : 71-75)
 - (Rakana Tantawutto and Ladda Malithong. 2004 : 15-17)

(Mazur and Hogg. 1993 : 44)

(Fletcher and Bower. 1988 : 101)

7. ผู้แต่งสามคน

(ศิริชัย กาญจนวาสี, ทวีวัฒน์ ปิตยานนท์ และดิเรก ศรีสุขโข. 2540 : 31-32)

(Jackson, A'Court and Elliot. 1993 : 75-79)

8. ผู้แต่งมากกว่าสามคน

(สมชาติ โสภณรณฤทธิ์ และคนอื่น ๆ. 2548 : 3)

หรือ

(สมชาติ โสภณรณฤทธิ์ และคณะ. 2548 : 3)

(Tisdale and others. 1993 : 53)

หรือ

(Tisdale, et al. 1993 : 53)

9. ผู้แต่งที่เป็นสถาบันหรือหน่วยงาน

(กระทรวงคมนาคม. 2541 : 1-5)

(กรมป่าไม้. กองแผนงาน. ฝ่ายสถิติป่าไม้. 2540 : 20)

(สำนักมาตรฐานอุดมศึกษา. ส่วนวิจัยและพัฒนา. 2540 : 10-12)

(สำนักกองทุนสนับสนุนการวิจัย. โครงการพัฒนาระบบกฎหมายไทย. 2545 : 100-102)

(ธนาคารแห่งประเทศไทย. 2537 : 30)

(วิทยาลัยครูนครราชสีมา. สมาคมศิษย์เก่า. 2540 : 3)

(มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา. คณะครุศาสตร์. 2547 : 23-26)

(สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ [สกศ.]. 2540 : 46)

(สมาคมสหพันธ์โรงเรียนราษฎร์. 2543 : 200-205)

(Office of the National Culture Commission. 1994 : 3-6)

(The World Resource Institute. 1994 : 23)

(Thailand Development Research Institute [TDRI]. 1992 : 12-15)

(Department of Energy Development and Promotion [DEDP]. 1997 : 8)

การอ้างอิงต่อมาสำหรับหน่วยงานที่มีชื่อย่อที่เป็นทางการ

(สกศ. 2540 : 85)

(TDRI. 1992 : 39-40)

10. หนังสือไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง แต่มีผู้รวบรวมหรือบรรณาธิการ

(มนตรี มีลำไย, บรรณาธิการ. 2529 : 16)

(อนุชาติ พวงสำลี และอรทัย อาจอ่ำ, บรรณาธิการ. 2541 : 42-49)

(Allen and Ancharlie Na-Chiangmai, eds. 2002 : 100-102)

(Livingston, comp. 1985 : 29)

(Ormes and Dempsey, eds. 1997 : 14)

11. หนังสือหรือวัสดุอ้างอิงไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ลงชื่อเรื่องหรือชื่อบทความ

(มาตรฐานโครงสร้างตัวอักษรไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน. 2540 : 5)

(พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542. 2546 : 1361)

(“ปี 2000 อันตรายจริงหรือ.” 2541 : 121-123)

(“พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545.” 2545 : 20)

(Batik design. 1993 : 44-48)

12. หนังสือแปล

(ฮอฟฟ์มัน. 2539 : 92-98)

(อารี สัตหจวี, ผู้แปล. 2533 : 17)

(Weber. 1995 : 120-122)

(Howlett, trans. 1990 : 90)

13. บทวิจารณ์ ลงชื่อผู้วิจารณ์

(กอแก้ว ปฐมปัทม. 2540 : 101-105)

(Van Nostrand. 1995 : 225-226)

14. สื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบุชื่อเจ้าของผลงานหรือชื่อเรื่อง ประเภทของสื่อและปีที่เผยแพร่

(สุชาติ มณีวงศ์. รายการโทรทัศน์. 2542)

(มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา. บัณฑิตวิทยาลัย. สไลด์. 2547)

(สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย. วีดิทัศน์. ม.ป.ป.)

(กรมอนามัย. ออนไลน์. 2543)

(อาณาเขตของจังหวัดนครราชสีมา. แผนที่. 2517)

(Walt Disney Records. CD-ROM. 2004)

(**Phuket and Southern Thailand.** Videorecording. n.d.)

15. การสื่อสารระหว่างบุคคล ระบุลักษณะการสื่อสารและวันเดือนปี (ถ้ามี)

(เศวานิต เศถานนท์. สัมภาษณ์. 1 เมษายน 2548)

(Athasit Vejjajiva. Interview. 14 February 2004)

16. การอ้างอิงแบบอื่น ๆ

16.1 ผู้แต่งคนเดียว เขียนเอกสารหลายเรื่อง ปีพิมพ์ต่างกัน ถ้านำมาอ้างอิง
พร้อมกัน ให้ลำดับปีพิมพ์ และค้นรายการด้วยเครื่องหมายอัฒภาค (;) เช่น

(บุญยงค์ เกศเทศ. 2516 : 74 ; 2520 : 18-21 ; 2523 : 15-19)

(Hassam and Grammick. 1981 : 58 ; 1982 : 201)

16.2 ผู้แต่งคนเดียว เขียนเอกสารหลายเรื่อง ปีพิมพ์ซ้ำกัน ให้ใส่อักษร ก ข
ค ง หรือ a b c d ในเอกสารภาษาอังกฤษ การกำหนดอักษรให้พิจารณาจากการจัดลำดับ
การเรียงในบรรณานุกรม

(ประเวศ วะสี. 2541ก : 2)

(ประเวศ วะสี. 2541ข : 30-31)

(สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. 2541ก : 23 ;

2541ข : 9)

(Laudon and Laudon. 1995a : 24-29)

(Laudon and Laudon. 1995b : 369-370)

(Bruce. 1980a : 5 ; 1980b : 12 ; 1980c : 18)

16.3 การอ้างอิงเอกสารหลายเรื่องในวงเล็บเดียวกัน เรียงลำดับได้สองวิธี คือ

16.3.1 เรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง

(วราภรณ์ บวรศิริ. 2529 : 99-100 ; สายหยุด จำปาทอง.

2520 : 55 ; อุดุลย์ วิเชียรเจริญ. 2527 : 25-35)

(Chick. 1992 : 16 ; Crawhall. 1994 : 93 ; Forrest. 1994 :

191 ; Lockett. 1993 : 78-79)

16.3.2 เรียงตามลำดับปีที่พิมพ์

(สายหยุด จำปาทอง. 2520 : 55 ; อดุลย์ วิเชียรเจริญ. 2527 : 25-35 ; วราภรณ์ บวรศิริ. 2529 : 99-100)

(Chick. 1992 : 16 ; Lockett. 1993 : 78-79 ; Crawhall. 1994 : 93 ; Forrest. 1994 : 191)

16.4 การอ้างอิงส่วนหนึ่งของหนังสือรวมบทความหรือผลงานของผู้แต่งหลายคน ที่อาจจะมีชื่อผู้รับผิดชอบในการรวบรวมหรือเป็นบรรณาธิการ ให้ลงรายการเฉพาะชื่อผู้เขียนบทความที่นำมาอ้างอิง ตามด้วยปีพิมพ์ และเลขหน้าที่นำมาอ้างอิง สำหรับรายละเอียดอื่น ๆ เช่น ชื่อบทความ ชื่อบรรณาธิการ ชื่อหนังสือ ให้แจ้งในส่วนบรรณานุกรม

(นรนิติ เศรษฐบุตร. ม.ป.ป. : 1-11)

(Daunt. 1992 : 62-67)

16.5 การอ้างอิงเอกสารทุติยภูมิ ลงรายการได้ 2 วิธี ทั้งนี้รายการในบรรณานุกรม จะต้องเริ่มต้นแบบเดียวกัน ดังตัวอย่าง

16.5.1 ระบุรายการอ้างอิงของเอกสารปฐมภูมิ

(ธงชัย สันติวงษ์. 2530 : 402)

(บรรณานุกรม) ธงชัย สันติวงษ์. (2530). **องค์การและการบริหาร**. กรุงเทพฯ :

ไทยวัฒนาพานิช. อ้างถึงใน รุ่ง แก้วแดง. (2540). **รีเอนจิเนียริงระบบราชการไทย ภาค 2**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : มติชน.

(Chapman. 1989 : 184-187)

(บรรณานุกรม) Chapman, Liz. (1989). **Buying books for libraries**. London :

Clive Bingley. Cited in Evans, G. Edwards and Sandra M.

Heft. (1994). **Introduction to technical service**. 6th ed.

Englewood Cliffs, NJ : Libraries Unlimited.

16.5.2 ระบุรายการอ้างอิงของเอกสารทุติยภูมิ

(รุ่ง แก้วแดง. 2540 : 75)

- (บรรณานุกรม) รุ่ง แก้วแดง. (2540). ระเบียบวิธีระบบราชการไทย ภาค 2. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : มติชน. อ้างจาก ธงชัย สันติวงษ์. (2530). องค์การและการบริหาร. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช. (Evans and Heft. 1994 : 67)
- (บรรณานุกรม) Evans, G. Edwards and Sandra M. Heft. (1994). **Introduction to technical service**. 6th ed. Englewood Cliffs, NJ : Libraries Unlimited. Citing Chapman, Liz. (1989). **Buying books for libraries**. London : Clive Bingley.

บทที่ 6

การพิมพ์บรรณานุกรม

บรรณานุกรม คือส่วนที่ผู้เขียนจะต้องนำรายการวัสดุสารนิเทศทั้งหมดที่อ้างอิงไว้ในเนื้อเรื่องมาแสดงรายละเอียดที่สมบูรณ์และถูกต้อง ทั้งนี้การลงรายการต้องคำนึงถึงประโยชน์และความสะดวกที่ผู้อ่านจะสามารถติดตามศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจากแหล่งที่อ้างอิงได้

ข้อกำหนดการพิมพ์บรรณานุกรม

1. ในหน้าแรกของบรรณานุกรมให้พิมพ์คำว่า **บรรณานุกรม** ไว้กึ่งกลางของหัวกระดาษ ถ้าเป็นวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์คำว่า **BIBLIOGRAPHY**
2. ให้เรียงรายการวัสดุอ้างอิงทั้งหมดไว้ด้วยกัน โดยเรียงตามลำดับตัวอักษรของข้อความแรกของแต่ละรายการตามแบบพจนานุกรมฉบับที่เป็นมาตรฐานของภาษานั้น ทั้งนี้ไม่ต้องใส่เลขลำดับนำหน้ารายการ
3. วิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ที่เป็นภาษาไทย ให้เรียงลำดับรายการบรรณานุกรมภาษาไทยให้เสร็จสิ้นก่อน แล้วจึงตามด้วยรายการบรรณานุกรมภาษาอังกฤษ
วิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้เรียงลำดับรายการบรรณานุกรมภาษาอังกฤษก่อน แล้วจึงตามด้วยรายการบรรณานุกรมภาษาไทย
4. ถ้าข้อความแรกของวัสดุอ้างอิงขึ้นต้นด้วยอักษรย่อ ให้เรียงไว้ก่อนคำสะกดเต็มในหมวดอักษรเดียวกัน เช่น
ส. คุปตาภา
ส. ศิวรักษ์
สมพงษ์ สิงหะพล
สุนทรี ศิริอังกูร
5. ถ้าข้อความแรกของวัสดุอ้างอิงภาษาอังกฤษเป็นคำย่อ ให้เรียงตามลำดับอักษรตามที่ปรากฏ เช่น
Macdonald, R.
Marx, D.
McFerrin, Bobby.

Mullen, N. D.

6. วัสดุอ้างอิงภาษาอังกฤษที่ขึ้นต้นด้วยคำนำหน้านาม (Article) A An The ให้เรียงลำดับอักษรของคำที่อยู่ถัดไป เช่น

Anastassi, Ann.

The anxiety and phobia workbook.

Bloom, B.S.

A dictionary of Buddhism.

7. ถ้าข้อความแรกของวัสดุอ้างอิงเป็นชื่อเรื่องที่ขึ้นต้นด้วยตัวเลข ให้เรียงไว้ก่อนข้อความที่เป็นตัวอักษร เช่น

45 นกวิทยาศาสตร์

76 จังหวัด

ก. เขาสวนหลวง

กนกวรรณ ภิบาลสุข.

8. การพิมพ์บรรณานุกรม ให้พิมพ์แต่ละรายการที่อ้างอิงขีดขอบกระดาษด้านซ้าย ถ้ามีข้อความที่จะต้องพิมพ์ต่อจากบรรทัดแรกให้พิมพ์บรรทัดต่อไปโดยย่อหน้าเว้นระยะเจ็ดตัวอักษร เริ่มพิมพ์ตัวอักษรที่แปด

9. การอ้างอิงหนังสือหลายเล่มที่มีผู้แต่งเป็นชื่อเดียวกัน ให้เรียงลำดับปีพิมพ์ ปีพิมพ์เลขค่าน้อยมาก่อน ถ้าปีพิมพ์ซ้ำกันให้เรียงตามลำดับอักษรของชื่อเรื่อง กรณีไม่ปรากฏปีพิมพ์ ให้เรียงไว้หลังรายการที่ปรากฏปีพิมพ์ การลงชื่อผู้แต่งกรณีนี้ให้ลงชื่อผู้แต่งเฉพาะเล่มแรก ส่วนเล่มต่อ ๆ ไปให้ขีดเส้นเท่ากับเจ็ดตัวอักษรแทนชื่อผู้แต่งแล้วตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค

หลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรม

1. ผู้แต่งหรือผู้รับผิดชอบผลงาน

1.1 ผู้แต่งชาวต่างประเทศ ให้ลงชื่อสกุล ตามด้วยชื่อต้นและชื่อกลาง (ถ้ามี)

1.2 ใช้เครื่องหมายจุลภาคคั่นระหว่างชื่อสกุลกับชื่อต้นและชื่อกลาง

(ตัวอย่าง)

Kaplan, R. B.

Stadtner, Donald M.

คุณโอะ, โยะชิฮาระ.

ฮาร์ทลี, ซี. ดับบลิว. เอส.

1.3 ผู้แต่งชาวไทย ไม่ว่าจะมีความเป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ
ให้ลงชื่อต้นก่อน เว้นสองระยะ แล้วตามด้วยนามสกุล

(ตัวอย่าง)

เกษกานดา สุภาพจน์.

พันธุ์ทิพย์ กาญจนะจิตรา สายสุนทร.

Chai-Anan Samudavanij.

Narumol Ruksasuk.

Tem Smitinand.

1.4 ผู้แต่งมีคำนำหน้านามแสดงฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ ให้ลงรายการไว้
หลังพระนามหรือนาม คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค

(ตัวอย่าง)

ภูมิพลอดุลยเดชฯ, พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว.

สุภัทรดิศ ดิศกุล, ม.จ.

สุริยวุฒิ สุขสวัสดิ์, ม.ร.ว.

เนือง นิลรัตน์, ม.ล.

ธรรมศักดิ์มนตรี, เจ้าพระยา.

สุนทรพิพิธ, พระยา.

วิจิตรวาทการ, หลวง.

จางงศรี รัตนิน หาญเจนลักษณ์, คุณหญิง.

1.5 พระสงฆ์ ให้ลงรายการตามที่ปรากฏในแหล่งข้อมูล ยกเว้น
พระสังฆราชที่เป็นเชื้อพระวงศ์ ให้ลงพระนามจริงก่อน แล้วตามด้วยสมณศักดิ์และคำนำหน้า
แสดงลำดับชั้นเชื้อพระวงศ์

(ตัวอย่าง)

ปรมาณูชิตชิโนรส, สมเด็จพระมหาสมณเจ้า กรมสมเด็จพระ.

สมเด็จพระอริยวงศาคตญาณ (จวน อุฏฐายี).

สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก.

พระราชสังวรญาณ (พุธ ฐานิโย).

พระธรรมปิฎก (ป.อ.ปยุตโต).

1.6 ผู้แต่งสองคนหรือสามคน ให้ลงชื่อผู้แต่งทุกคน ใช้คำว่า และ หรือ and ก่อนชื่อผู้แต่งคนสุดท้าย

สำหรับผู้แต่งชาวต่างประเทศให้กลับนามสกุลขึ้นก่อนเฉพาะคนแรก ส่วนคนที่ 2 หรือคนที่ 3 ให้ลงชื่อต้น ชื่อกลาง นามสกุล ตามลำดับ

(ตัวอย่าง)

นงลักษณ์ วิรัชชัย และสุวิมล ว่องวานิช.

ศิริชัย กาญจนวาสี, ทวีวัฒน์ ปิตยานนท์ และดิเรก ศรีสุขโข.

Mazur, Laura and Annik Hogg.

Ogawa, Yoko, Junko Yamamoto and Ei Kondo.

1.7 ผู้แต่งมากกว่าสามคน ให้ลงชื่อผู้แต่งคนแรก ตามด้วยคำว่า และคนอื่น ๆ หรือ และคณะ ภาษาอังกฤษใช้คำว่า and others หรือ et al.

(ตัวอย่าง)

สมชาติ โสภณรัตนฤทธิ์ และคนอื่น ๆ.

หรือ สมชาติ โสภณรัตนฤทธิ์ และคณะ.

Tchudi, S.N. and others.

หรือ Tchudi, S.N., et al.

1.8 ผู้แต่งเป็นสถาบันหรือหน่วยงาน ให้ลงชื่อสถาบันหรือหน่วยงาน หากผู้รับผิดชอบเป็นหน่วยงานย่อย ให้ลงชื่อหน่วยงานใหญ่ก่อน คั่นรายการด้วยเครื่องหมายห้าภาค

สำหรับหน่วยงานราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า ให้ลงชื่อกรม โดยไม่ต้องระบุชื่อกระทรวง

(ตัวอย่าง)

กระทรวงอุตสาหกรรม.

กรมควบคุมโรค. สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 5 นครราชสีมา.

กรมประมง. กองประมงน้ำจืด.

กรมการขนส่งทางบก. ฝ่ายสถิติการขนส่ง.

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. คณะอักษรศาสตร์.

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ.

Department of Energy Development and Promotion.

The World Resource Institute.

- 1.9 ถ้าไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ลงชื่อเรื่องเป็นรายการแรก โดยพิมพ์ตัวหนา
(ตัวอย่าง) **พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542.**
อาหารไทย 4 ภาค.
Merriam-Webster's dictionary.

- 1.10 หนังสือรวมผลงานของผู้แต่งหลายคนและมีผู้รวบรวมหรือบรรณาธิการ
รับผิดชอบ ให้ลงชื่อผู้รวบรวมหรือบรรณาธิการแทนชื่อผู้แต่ง และใส่คำว่า บรรณาธิการ
หรือ ed. หรือ eds. ต่อท้ายชื่อบรรณาธิการ คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค
(ตัวอย่าง) กาญจนา แก้วเทพ, บรรณาธิการ.
อนุชาติ พวงสำลี และอรทัย อาจอ่ำ, บรรณาธิการ.
Sternberg, R. J., ed.
Ormes, Sarah and Lorcan Dempsey, eds.

- 1.11 ปิดท้ายรายการผู้แต่งหรือบรรณาธิการด้วยเครื่องหมายมหัพภาค

2. ปีที่พิมพ์

- 2.1 ระบุปีที่พิมพ์หรือเผยแพร่ผลงานนั้นในเครื่องหมายวงเล็บกลมต่อจาก
ชื่อผู้แต่ง หรือ บรรณาธิการ หรือชื่อเรื่อง แล้วแต่กรณี
- 2.2 หนังสือที่อยู่ระหว่างการจัดพิมพ์ ให้ใช้ข้อความว่า อยู่ระหว่าง
การพิมพ์ ภาษาอังกฤษใช้ in press
- 2.3 ถ้าไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ อาจจะคาดคะเนปีที่น่าจะเป็นไว้ในเครื่องหมาย
วงเล็บกลมและอาจใช้เครื่องหมาย ? กำกับด้วย เช่น (2541) ; (1999?)
- 2.4 ถ้าไม่สามารถคาดคะเนปีที่พิมพ์ได้ ให้ระบุ ม.ป.ป. หรือ n.d.
- 2.5 ปิดท้ายรายการด้วยเครื่องหมายมหัพภาค
(ตัวอย่าง) จริยา จูฑะฐาน. (2539).
อาหารไทย 4 ภาค. (ม.ป.ป.).
Moser, Paul K., ed. (1990).

3. ชื่อเรื่อง

3.1 ให้ลงชื่อหนังสือหรือชื่อวัสดุตามที่ปรากฏเด่นชัดในแหล่งข้อมูล
ถ้าเป็นหนังสือให้พิจารณาชื่อเรื่องจากหน้าปกใน

3.2 หนังสือภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์ตัวใหญ่เฉพาะอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง
ชื่อเรื่องรองหรือคำอธิบายชื่อเรื่อง (ถ้ามี) และ ชื่อเฉพาะ

3.3 ชื่อเรื่องพิมพ์ด้วยตัวหนา

3.4 สำหรับหนังสือที่มีหลายเล่มหรือหลายตอน ให้ระบุเล่มหรือตอนโดยใช้
เลขอารบิก ยกเว้นกรณีที่เลขโรมันเป็นส่วนหนึ่งของชื่อหนังสือ

3.5 ปิดท้ายด้วยเครื่องหมายมหัพภาค

4. ครั้งที่พิมพ์

4.1 ให้ลงรายการไว้หลังชื่อเรื่องโดยระบุเฉพาะการพิมพ์ครั้งที่ 2 ขึ้นไป

4.2 ให้ใช้เลขอารบิกบอกครั้งที่พิมพ์ เช่น พิมพ์ครั้งที่ 2 ; พิมพ์ครั้งที่ 3 ;
พิมพ์ครั้งที่ 4 ภาษาอังกฤษใช้คำย่อที่เป็นมาตรฐาน เช่น 2nd ed. ; 3rd ed. ; 4th ed.

4.3 ปิดท้ายด้วยเครื่องหมายมหัพภาค

5. สถานที่พิมพ์และสำนักพิมพ์

5.1 สำนักพิมพ์หมายถึงธุรกิจเอกชนหรือหน่วยงานที่เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์
หรือรับผิดชอบในการจัดพิมพ์หรือเผยแพร่หนังสือนั้น

5.2 ให้ระบุชื่อเมืองที่สำนักพิมพ์ตั้งอยู่ เช่น

กรุงเทพฯ

เชียงใหม่

นครราชสีมา

Amsterdam

Chicago

London

Los Angeles

New York

Paris

Washington, D.C.

ถ้าชื่อเมืองไม่เป็นที่รู้จักแพร่หลาย หรืออาจทำให้สับสนกับเมืองอื่นที่มีชื่อตรงกัน ให้ระบุชื่อรัฐ (ใช้อักษรย่อที่เป็นมาตรฐาน) หรือชื่อประเทศ ซึ่งปรากฏในแหล่งข้อมูลกำกับไว้ด้วย คำนรายการด้วยเครื่องหมายจุลภาค เช่น

Cambridge, MA (MA ย่อมาจาก Massachusetts)

London, Ont. (Ont. ย่อมาจาก Ontario)

Melbourne, FL (FL ย่อมาจาก Florida)

San Jose, CA (CA ย่อมาจาก California)

Renens, Switzerland

5.3 ถ้าในหนังสือระบุชื่อเมืองที่สำนักพิมพ์ตั้งอยู่มากกว่าหนึ่งแห่ง ให้ระบุเฉพาะชื่อเมืองแรกหรือชื่อที่ปรากฏเด่นชัด

5.4 ใช้เครื่องหมายทวิภาค (:) คั่นระหว่างสถานที่พิมพ์กับสำนักพิมพ์

5.5 สำนักพิมพ์ กำหนดให้ใช้ชื่อเฉพาะเท่านั้น ส่วนคำอื่น ๆ ที่ไม่จำเป็น เช่น สำนักพิมพ์ บริษัท บริษัท.....จำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด Publishers Co. Inc. Ltd. ให้ตัดออก

5.6 สำนักพิมพ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงาน ได้แก่ สำนักพิมพ์ของ มหาวิทยาลัย สมาคม มูลนิธิ เป็นต้น ให้ระบุชื่อเต็ม เช่น สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ Oxford University Press

5.7 หนังสือที่ผลิตหรือเผยแพร่โดยหน่วยงาน ให้ลงชื่อหน่วยงานนั้นเป็นสำนักพิมพ์

5.8 หนังสือที่นักวิชาการในหน่วยงานหรือสถาบันการศึกษาจัดพิมพ์และจำหน่ายเอง อนุโลมให้ลงชื่อหน่วยงานที่ผู้เขียนสังกัดเป็นสำนักพิมพ์

5.9 กรณีไม่มีสำนักพิมพ์หรือชื่อหน่วยงาน อาจลงชื่อโรงพิมพ์ที่รับจ้างพิมพ์หนังสือนั้นโดยระบุคำว่า โรงพิมพ์ ด้วย เช่น โรงพิมพ์ชวนพิมพ์ โรงพิมพ์คุรุสภา เป็นต้น

5.10 ถ้าไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ หรือโรงพิมพ์ ให้ลงรายการว่า ม.ป.ท. ซึ่งหมายถึง ไม่ปรากฏเมืองที่พิมพ์ และ/หรือ ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์หรือสำนักพิมพ์ หรือ n.p. มาจากคำว่า no place ในภาษาอังกฤษ

5.11 ปิดท้ายข้อความส่วนนี้ด้วยเครื่องหมายมหัพภาค

รูปแบบและตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรม

1. หนังสือ รูปแบบการลงรายการมีดังนี้

ผู้แต่ง. //(ปีที่พิมพ์). //ชื่อเรื่อง. //ครั้งที่พิมพ์. //สถานที่พิมพ์. //สำนักพิมพ์.

1.1 ผู้แต่งคนเดียว

เกริกเกียรติ พิพัฒน์เสรีธรรม. (2546). การคลังว่าด้วยการจัดสรรและการกระจาย.

พิมพ์ครั้งที่ 8. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

เกษกานดา สุภาพจน์. (ม.ป.ป.). การจัดสัมมนา. กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ.

จำนงศรี รัตนิน หาญเจนลักษณ์, คุณหญิง. (2541). ดุจนาวากลางมหาสมุทร.

พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : นานมีบุ๊คส์.

ภูมิพลอดุลยเดชฯ, พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว. (2540). พระมหาชนก. พิมพ์ครั้งที่ 2.

กรุงเทพฯ : อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง.

วัฒนาพร ระงับทุกข์. (2542). แผนการสอนที่เห็นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง. พิมพ์ครั้งที่ 2.

ม.ป.ท.

สมชาติ กิจยรรยง. (2543). Walk rally สายสัมพันธ์ สร้างสรรค์ทีมงาน. กรุงเทพฯ :

มัลติอินฟอร์เมชันเทคโนโลยี.

Earle, William J. (1992). **Introduction to philosophy**. Singapore : McGraw-Hill.

Sujit Wongtes. (2000). **The Thai people and culture**. Bangkok : Paper House.

1.2 ผู้แต่ง 2 หรือ 3 คน

- นงลักษณ์ วิรัชชัย และสุวิมล ว่องวานิช. (2541). **การวิเคราะห์การจัดอันดับมหาวิทยาลัยของประเทศไทยในเอเชีย**. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ.
- ศิริชัย กาญจนวาสี, ทวีวัฒน์ ปิตยานนท์ และดิเรก ศรีสุขโข. (2540). **การเลือกใช้สถิติที่เหมาะสมสำหรับการวิจัย**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : พชรกานต์พับลิเคชั่น.
- Mazur, Laura and Annik Hogg. (1993). **The marketing challenge**. Wokingham : Addison-Wesley.
- Ogawa, Yoko, Junko Yamamoto and El Kondo. (1990). **Color in fashion : A guide to coordinating fashion colors**. Radnor : Chilton.

1.3 ผู้แต่งมากกว่า 3 คน

- นงราม เศรษฐพานิช และคนอื่น ๆ. (2532). **ต้นทุนและแหล่งที่มาของเงินทุนเพื่อการอุดมศึกษา**. กรุงเทพฯ : โครงการจัดทำแผนอุดมศึกษาระยะยาวทบวงมหาวิทยาลัย.
- มนต์ทิศา ไชยแก้ว และคนอื่น ๆ. (2541). **รายงานการประเมินผลโครงการอบรมการใช้ทรัพยากรและการสืบค้นข้อมูล on-line**. กรุงเทพฯ : ม.ป.ท.
- Tchudi, S.N. and others. (1991). **The English language art handbooks : Classroom strategies for teachers**. Rev. ed. Portsmouth : Boynton/Cook.

1.4 หนังสือรวมผลงานของผู้แต่งหลายคนและมีบรรณาธิการรับผิดชอบ

- กาญจนา แก้วเทพ, บรรณาธิการ. (2540). **สื่อมวลชนในปี 2000**. กรุงเทพฯ : ภาควิชาการสื่อสารมวลชน คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

จิตร สิทธิอมร และจินตนา งามวิทยาพงศ์, บรรณาธิการ. (2538). **เขียนเอกสารวิชาการอย่างไรให้ชนะใจผู้อ่าน : แนวทางการเขียนเอกสารวิชาการทางด้านสาธารณสุข**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : วิทยาลัยการสาธารณสุข จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

Sternberg, R.J., ed. (1990). **Wisdom : Its nature, origins, and development**. Cambridge, England : Cambridge University Press.

Tem Smitinand and others, eds. (1991). **Flora of Thailand**. Volume 5 part 4. Bangkok : The Forest Herbarium, Royal Forest Department.

1.5 ผู้แต่งที่เป็นหน่วยงานหรือสถาบัน

กรมป่าไม้. กองแผนงาน. ฝ่ายสถิติป่าไม้. (2540). **สถิติการป่าไม้**. กรุงเทพฯ : กองแผนงาน.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. กลุ่มงานสถิติเพื่อการปฏิรูปการศึกษา. (2546). **ข้อมูลการศึกษาของประเทศไทย ปีการศึกษา 2545**. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ.

Thailand Development Research Institute. (1992). **Future potential of electronics in Thailand**. Bangkok : TDRI.

1.6 หนังสือไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งหรือผู้รับผิดชอบ

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542. (2546). กรุงเทพฯ : ราชบัณฑิตยสถาน.
อาหารไทย 4 ภาค. (ม.ป.ป.). กรุงเทพฯ : แสงแดด.

Addressing HIV/AIDS in East Asia and the Pacific. (2004). Washington, D.C. : World Bank.

Batik design. (1993). Amsterdam : The Pepin Press.

McGraw-Hill dictionary of computing and communications. (2003). New York : McGraw-Hill.

1.7 ผู้แต่งใช้นามแฝง

นายตำรา ณ เมืองใต้. (2540). **ชีวิตประวัติสุนทรภู่**. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ :
ไทยวัฒนาพานิช.

ส. ศิวรักษ์. (2545). **ความเข้าใจในเรื่องมหายาน**. กรุงเทพฯ : ส่องสยาม.

เสฐียรโกเศศ. (2533). **ชีวิตชาวไทยสมัยก่อน**. กรุงเทพฯ : ราชบัณฑิตยสถาน.

1.8 หนังสือที่จัดพิมพ์ในโอกาสพิเศษ

รายละเอียดการลงรายการใช้ข้อกำหนดเดียวกันกับหนังสือทั่วไปเพียงแต่เพิ่ม
ข้อมูลเกี่ยวกับโอกาสในการจัดพิมพ์ไว้ในวงเล็บต่อท้ายรายการ

พระธรรมปิฎก (ป.อ.ปยุตโต). (2541). **สิทธิมนุษยชน : สร้างสันติสุขหรือสลายสังคม**.

กรุงเทพฯ : กระทรวงการต่างประเทศ. (พิมพ์เนื่องในโอกาสฉลอง 50 ปี ปฏิญญา
สากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชนของสหประชาชาติ)

สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก. (2540). **วิธีปฏิบัติ**

กรรมฐานและความเข้าใจเรื่องกรรม. กรุงเทพฯ : ชมรมศิษย์กรรมฐาน
พุทธสมาคมแห่งประเทศไทย. (พิมพ์ถวายเป็นพระกุศลในวโรกาสเจริญชนมายุ
ครบ 84 พรรษา, 3 ตุลาคม 2540)

2. หนังสือแปล รูปแบบการลงรายการมีดังนี้

ผู้แต่ง. //(ปีที่พิมพ์). //ชื่อเรื่อง. //แปลโดย หรือ Translated by/ชื่อผู้แปล. //สถานที่พิมพ์. /:
สำนักพิมพ์.

กรณีไม่มีชื่อผู้แต่งให้ลงชื่อผู้แปลเป็นรายการแรก แล้วตามด้วยคำว่า ผู้แปล หรือ
trans. คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)

คุณิโอะ, โยะชิฮิระ. (2541). **ชาติและการเติบโตทางเศรษฐกิจ ฟิลิปปินส์และไทย.**

แปลโดย สุกัญญา นิธิกร. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

แม็กซ์เวลล์, จอห์น ซี. (2543). **21 กฎเหล็กแห่งการเป็นผู้นำ.** แปลโดย นิทัศน์ วิเทศ.

กรุงเทพฯ : เอ.อาร์. บีซีเนสเพรส.

ไว จามรมาน, ผู้แปล. (2532). **ธุรกิจขนาดกลาง-ย่อมที่ท้าทายโลกอุตสาหกรรม.**

กรุงเทพฯ : โครงการญี่ปุ่นศึกษา สถาบันเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ศึกษา มหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์.

Lauriere, Jean-Louis. (1990). **Problem-solving and artificial intelligence.** Translated

by Jack Howlett. London : Prentice-Hall.

Weber, Max. (1995). **The Russian revolutions.** Translated and edited by Gordon C.

Wells and Peter Bachr. Cambridge : Polity Press.

3. บทความในหนังสือ

การอ้างอิงบทความเพียงบางเรื่องในหนังสือประเภทรวมผลงาน รวมบทความย่อ
วิทยานิพนธ์ สารานุกรม เอกสารประกอบการประชุม การสัมมนา การฝึกอบรม หนังสือที่
พิมพ์แจกในโอกาสพิเศษต่าง ๆ เป็นต้น ให้ใช้รูปแบบการลงรายการดังนี้

ผู้เขียนบทความ. //(ปีที่พิมพ์). //ชื่อบทความ. //ใน/ชื่อบรรณาธิการ, บรรณาธิการ (ถ้ามี). //

ชื่อหนังสือ. //เลขหน้าที่อ้างอิง. //สถานที่พิมพ์. //สำนักพิมพ์.

รายละเอียดเพิ่มเติม

1. ผู้เขียนบทความ ใช้ข้อกำหนดเดียวกันกับการลงรายการผู้แต่งหนังสือ
2. ปีที่พิมพ์ ใช้ข้อกำหนดเดียวกันกับการลงรายการหนังสือ
3. ชื่อบทความ ให้ลงรายการไว้ในเครื่องหมายอัฒประกาศ
4. ลงคำว่า ใน หรือ In แล้วตามด้วยชื่อบรรณาธิการหรือชื่อหนังสือ แล้วแต่กรณี
ถ้ามีชื่อบรรณาธิการ ให้ระบุคำว่า บรรณาธิการ หรือ ed. หรือ eds. (มากกว่าหนึ่งคน)

ไว้หลังชื่อ ค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค

5. ชื่อหนังสือ ให้ลงรายการตามที่ปรากฏบนหน้าปกในโดยพิมพ์ตัวหนา
6. เลขหน้า ให้ลงเฉพาะเลขหน้าที่ใช้อ้างอิง โดยระบุคำว่า หน้า หรือ p. หรือ pp. (มากกว่าหนึ่งหน้า) ก่อนลงเลขหน้า
7. สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ให้ลงรายการแนวเดียวกันกับการลงรายการหนังสือทั่วไป สำหรับเอกสารการประชุม การสัมมนา การฝึกอบรม ให้ลงชื่อหน่วยงานที่จัดการประชุมสัมมนาหรือฝึกอบรมเป็นสำนักพิมพ์

นภาภรณ์ อัจฉริยะกุล และรุ่งนภา พิตรปรีชา. (2546). "สื่อในการสื่อสาร." ใน เอกสาร
การสอนชุดวิชา หลักและทฤษฎีการสื่อสาร หน่วยที่ 1-8. หน้า 327-405.
นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมิกราช.

นรนิติ เศรษฐบุตร. (ม.ป.ป.). "แนวคิดการมีส่วนร่วมทางการเมือง." ใน เอกสารประกอบ
การประชุมสัมมนาเพื่อรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของ
ประชาชนในการปกครองท้องถิ่น. หน้า 1-11. กรุงเทพฯ : สำนักบริหาร
ราชการส่วนท้องถิ่น กรมการปกครอง.

ประเวศ วะสี. (2541). "ระเบียบวาระแห่งชาติ ปฏิรูปสังคมไทย." ใน พิทยา ว่องกุล,
บรรณาธิการ. ธรรมรัฐ : จุดเปลี่ยนประเทศไทย ? หน้า 19-34. กรุงเทพฯ :
โครงการวิถีสักดิ์.

พระมหาพงษ์เชษฐ ธีรวุโส ไกรจันทร์. (2547). "การศึกษาการปฏิบัติหน้าที่ตามพระวินัย
ของพระอุปัชฌาย์ตามทัศนะของสังฆวิহারิก จังหวัดนครราชสีมา." ใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา. บัณฑิตวิทยาลัย. (2548). **รวมบทความย่อ
วิทยานิพนธ์ ประจำปี 2547.** หน้า 139-140. นครราชสีมา : มหาวิทยาลัยราชภัฏ
นครราชสีมา.

วิทย์ วิศทเวทย์. (2509-2511). "จริยศาสตร์." ใน สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน.
เล่ม 8. หน้า 4581-4584. พระนคร : ราชบัณฑิตยสถาน.

สุจิตร์ สุภาพ. (2548). "ห้องสมุดมารวย : สนุกู้ สนุกคิด ทุกอรรถรสแห่งการเรียนรู้." ใน
เอกสารประกอบการสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
ครั้งที่ 23 เรื่อง ทิศทางกลยุทธ์สำหรับห้องสมุดยุคสังคมฐานความรู้. ไม่มีเลขหน้า.
เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง.

- Daunt, J.G. (1992). "Low-temperature physics." In **Collier's encyclopedia**. Vol. 15. pp. 62-67. New York : McMillan.
- Inaba, K. (1998). "Artificial cultivation of non cultivated edible mushroom." In **Proceedings of the Asia Pacific mycological conference on biodiversity and biotechnology, July 6-9, 1998 Hua Hin, Thailand**. pp. 146-147. Bangkok : National Center for Genetic Engineering and Biotechnology.
- Sutton-Smith, Brian. (1994). "Does play prepare the future ?" In Goldstein, Jeffrey H., ed. **Toys, plays and child development**. pp. 130-146. Cambridge : University of Cambridge.

4. บทความในวารสาร รูปแบบการลงรายการมีดังนี้

ผู้เขียนบทความ. //(วัน เดือน ปี). //ชื่อบทความ. //ชื่อวารสาร. //ปีที่(ฉบับที่) /: เลขหน้าที่อ้างอิง.

รายละเอียดเพิ่มเติม

1. ผู้เขียนบทความ ลงรายการตามข้อกำหนดการลงชื่อผู้แต่งหนังสือ ถ้าไม่มีชื่อผู้เขียนบทความให้ลงชื่อบทความเป็นรายการแรกแทนชื่อผู้แต่ง
2. ปีที่พิมพ์ วารสารภาษาไทยให้ลง วัน เดือน ปี ตามลำดับ วารสารภาษาอังกฤษให้ลง ปี, เดือน วัน
3. ชื่อบทความอยู่ในเครื่องหมายัญประกาศ
4. ชื่อวารสาร
 - 4.1 ให้ลงชื่อวารสารตามที่ปรากฏเด่นชัด
 - 4.2 วารสารภาษาอังกฤษให้ขึ้นต้นคำสำคัญด้วยอักษรตัวใหญ่ทุกคำ
 - 4.3 ชื่อวารสารพิมพ์ตัวหนา
5. ปีที่ ฉบับที่
 - 5.1 วารสารที่มีทั้ง ปีที่/เล่มที่ (Volume) และ ฉบับที่ (Number/Issue) ให้ระบุเฉพาะตัวเลข และระบุเลขฉบับที่ ในเครื่องหมายวงเล็บกลม

5.2 เล่มผนวกของวารสาร (Journal supplement) ให้ระบุฉบับที่ (Supplement number) ในเครื่องหมายวงเล็บต่อจากปีที่หรือเล่มที่ เช่น 3(Suppl. 2)

6. เลขหน้า

6.1 ระบุเลขหน้าที่อ้างอิงจากบทความนั้นต่อจากรายการปีที่ ฉบับที่ โดยมีเครื่องหมายทวิภาคคั่น เช่น 2(6) : 10-14

6.2 ถ้าบทความพิมพ์ต่อในหน้าอื่นของวารสารฉบับเดียวกัน ระบุเลขหน้าที่ปรากฏทั้งหมด โดยใช้เครื่องหมายจุลภาคคั่น เช่น 3(1) : 7-8, 22

จำนงค์ แรกพินิจ. (สิงหาคม 2540-มกราคม 2541). “การมีส่วนร่วมของชุมชนในการจัดการศึกษา : กรณีศึกษาภาคใต้.” *วารสารทักษิณคดี*. 5(1) : 103-112.

ทองใบ ทองเปาด์. (7-13 มีนาคม 2542). “กฎหมายข้อมูลข่าวสาร 2540 อาวุธสำคัญ ขจัดความสกปรกในบ้านเมือง.” *สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์*. 45(40) : 39.

“ปี 2000 อันตรายจริงหรือ ?” (พฤศจิกายน 2541). *ไมโครคอมพิวเตอร์*. 160 : 121-123.

วิศรุต ศรีบุญนาท และภาวิณี มะโนวรรณ. (มกราคม-มีนาคม 2548). “การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับความเสี่ยงทางการเงิน.” *จุฬาลงกรณ์ธุรกิจปริทัศน์*. 27(103) : 43-67, 69.

ศศิธร ัญญลักษณ์นันท์ และรุ่งโรจน์ พงศ์กิจวิฑูร. (กันยายน 2548). “ผลการเรียนรู้จากโครงการชุดวิชาการสื่อสารด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.” *วารสารราชพฤกษ์*. 4(1) : 55-63.

Doran, Kirk. (1996, January). “Unified disparity : Theory and practice of union listing.” *Computer in Libraries*. 16(1) : 39-42.

Soraj Hongladarom. (1998, March). “Humanistic education in today’s and tomorrow’s world.” *MANUSYA : Journal of Humanities*. 1(1) : 47-58.

5. บทความในหนังสือพิมพ์ รูปแบบการลงรายการมีดังนี้

ผู้เขียนบทความ //(วัน เดือน ปี) // “ชื่อบทความ.” // ชื่อหนังสือพิมพ์ // เลขหน้า.

ณ พจนาน. (4 สิงหาคม 2545). “เสถียรภาพไทยยุคไฮเทคในงาน THAIPEX '05.” สยามรัฐ.
หน้า 30.

“สุดเว็บไซต์แผ่นดินไทย.” (1 กรกฎาคม 2548). คม ชัด ลึก. หน้า 11.

Anoma Srisukkasem. (2005, July 29). “Economic recovery seen in third quarter.”
The Nation. p. 2B.

“Discovery makes safe landing in California.” (2005, August 10). **Bangkok Post.** p. 1.

6. บทวิจารณ์หนังสือในวารสาร รูปแบบการลงรายการมีดังนี้

ผู้วิจารณ์ //(วัน เดือน ปี) // วิจารณ์เรื่อง หรือ Review of / ชื่อหนังสือที่วิจารณ์, / โดยหรือ by
ชื่อผู้แต่งหนังสือ. // ชื่อวารสาร. // ปีที่ (ฉบับที่) / : / เลขหน้า.

กอแก้ว ปฐมปัทม. (กันยายน 2540). วิจารณ์เรื่อง ประชาธิปไตยบนเส้นขนาน,
โดย วินทร์ เลียววาริณ. นิตยสารไรเตอร์. 6(9) : 101-105.

พัชรินทร์ อนันต์ศิริวัฒน์. (มกราคม-มิถุนายน 2539). วิจารณ์เรื่อง ม้าก้านกล้วย :
ความเดิมที่ต้องเอ่ยซ้ำ, โดย ไพวรินทร์ ขาวงาม. วารสารมหาวิทยาลัย
นเรศวร. 4 : 112-118.

Kaplan, R.B. (1996). Review of **Language policies in English-dominant countries :
Six case studies**, by M.Herriman and B.Burnaby, eds. **TESOL Quarterly.**
30 : 626-630.

Van Nostrand, A.D. (1995, March 16). Review of **Confessions of a technophile**,
by L.M. Branscomb. **Nature.** 374 : 225-226.

7. วิทยานิพนธ์ รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรมมีดังนี้

ผู้เขียนวิทยานิพนธ์.// (ปีที่พิมพ์).// ชื่อวิทยานิพนธ์.// ระดับวิทยานิพนธ์/สาขาวิชา/คณะ
มหาวิทยาลัย.

รายละเอียดเพิ่มเติม

1. ผู้เขียนวิทยานิพนธ์ ใช้ข้อกำหนดเดียวกันกับการลงรายการผู้แต่งหนังสือ
2. ปีที่พิมพ์ ใช้ตามที่ปรากฏในหน้าปกในของวิทยานิพนธ์
3. ชื่อวิทยานิพนธ์ ใช้ข้อกำหนดเดียวกันกับการลงรายการชื่อหนังสือ
4. ระดับวิทยานิพนธ์
 - 4.1 วิทยานิพนธ์ภาษาไทยให้ใช้ข้อความว่า วิทยานิพนธ์ หรือ
ปริญญาโท ตามที่สถาบันนั้นกำหนดใช้ ต่อด้วยชื่อปริญญา
 - 4.2 วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษระดับปริญญาโท ให้ใช้ข้อความว่า Master's
thesis ระดับปริญญาเอก ให้ใช้ข้อความตามที่สถาบันนั้นกำหนดใช้ เช่น Doctoral
dissertation หรือ Ph.D. dissertation หรือ Ed.D. dissertation
5. ถ้าเป็นการศึกษาค้นคว้าอิสระ หรือ การศึกษาปัญหาพิเศษ ให้ลงรายการ
โดยใช้คำว่า รายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระ หรือ รายงานการศึกษปัญหาพิเศษ แทนคำว่า
วิทยานิพนธ์ หรือ ปริญญาโท
6. ระบุชื่อสาขาวิชาหรือวิชาเอกตามที่สถาบันนั้นกำหนดใช้ แล้วลงชื่อคณะ
ชื่อมหาวิทยาลัย ตามลำดับ

เฉลิมชัย หาญกล้า. (2545). การพัฒนาระบบการตรวจติดตามคุณภาพภายในของ
สถาบันราชภัฏ. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ธงชัย เจริญนนท์. (2544). ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการเรียนการสอน
ใหม่มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด. รายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาศึกษานอกระบบ บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

- ธัญธร ธรรมรักษ์. (2542). ความพึงพอใจของผู้ประกันตนต่อบริการผู้ป่วยนอก
โรงพยาบาลพระนั่งเกล้า. วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาสาธารณสุขศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล.
- นันทชัย ปัญญาสุรฤทธิ์. (2541). ความพึงพอใจของผู้ประกันตนที่มีต่อบริการ
ทางการแพทย์ ในโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตร
มหาบัณฑิต สาขาพัฒนาสังคม บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- พิณทิพย์ วังเกร็ดแก้ว. (2547). การศึกษาการใช้เหตุผลเชิงจริยธรรมของนิสิต
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต
สาขาวิชาการอุดมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- สมพงษ์ ศุกเจียรพันธ์. (2547). การประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ในการประเมิน
พื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดไฟป่า ในเขตอุทยานแห่งชาติเขาใหญ่. วิทยานิพนธ์
วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.
- Intira Chukusol. (1995). **Prevention and maintenance measures for the prevention
of printed materials in Thai government university libraries.** Master's
thesis, Library and Information Science, Graduate School, Srinakarinwirot
University.
- Hom, Michael Ray. (2002). **Teacher accommodation of gender learning and
problem-solving styles in the computer classroom.** Ed.D. dissertation,
University of San Francisco.

8. วารสารสาระสังเขป

สำหรับสาระสังเขปหรือบทคัดย่อที่พิมพ์ไว้ในวารสารสาระสังเขป เช่น
Dissertation Abstracts, Chemical Abstracts หรือ Psychological Abstracts ฯลฯ ให้ระบุว่า
สาระสังเขปนั้นมาจากแหล่งใด

Bard, Eugene Dwight. (1975, March). Development of a variable-step programmed system of instruction for college physical science. Ed.D. dissertation, University of Northern Colorado, 1974. **Dissertation Abstracts International**. 35 : 5974-A.

9. เอกสารที่ไม่เป็นเล่ม

ได้แก่ เอกสารประกอบคำสอน เอกสารอัดสำเนา แผ่นพับ โปสเตอร์ และ เอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์อื่น ๆ การลงรายการบรรณานุกรมให้ใช้ข้อกำหนดเดียวกันกับหนังสือ แต่ให้ระบุค่าที่แสดงลักษณะของเอกสารนั้นไว้ท้ายรายการ

กรมการประกันภัย. (2535). **พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ**

พุทธศักราช 2535. กรุงเทพฯ : กรมการประกันภัย. แผ่นพับ.

สถาบันราชภัฏนครราชสีมา. สำนักวิทยบริการ. (2541?). **วิธีการใช้ระบบการสืบค้นโดย**

โปรแกรม Afw. นครราชสีมา : สำนักวิทยบริการ สถาบันราชภัฏนครราชสีมา. แผ่นพับ.

สุวัฒน์ ช่างเหล็ก. (2546?). **สาระสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษาและระบบ**

การประกันคุณภาพการศึกษา ของสถาบันราชภัฏ. นครราชสีมา :

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สถาบันราชภัฏนครราชสีมา. อัดสำเนา.

องค์การนิรโทษกรรมสากล ประเทศไทย. (2541?). **50 ปีปฏิญญาสากลสิทธิมนุษยชน**

แห่งสหประชาชาติ. กรุงเทพฯ : องค์การนิรโทษกรรมสากล ประเทศไทย.

โปสเตอร์.

10. เอกสารราชการ

ได้แก่ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ ของทางราชการ

กระทรวงศึกษาธิการ. (26 กุมภาพันธ์ 2541). **ข้อบังคับคณะกรรมการสภาสถาบันราชภัฏ ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินของสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2541.**

กระทรวงศึกษาธิการ. (27 กันยายน 2542). “ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่ง ส่วนราชการในสถาบันราชภัฏนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา พ.ศ. 2542.”
ราชกิจจานุเบกษา. ฉบับประกาศทั่วไป. เล่ม 116 ตอนพิเศษ 79 ง (12 ตุลาคม 2542) หน้า 21-22.

“พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545.” (8 ธันวาคม 2545).

ราชกิจจานุเบกษา. ฉบับกฤษฎีกา. เล่ม 119 ตอนที่ 123 ก (19 ธันวาคม 2545) หน้า 16-21.

“พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547.” (30 ตุลาคม 2547). **ราชกิจจานุเบกษา.** ฉบับกฤษฎีกา. เล่ม 121 ตอนพิเศษที่ 70 ก (12 พฤศจิกายน 2547) หน้า 1-24.

สถาบันราชภัฏนครราชสีมา. (2 กรกฎาคม 2541). **ระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏ นครราชสีมาว่าด้วยการใช้หอสมุด พ.ศ. 2541.**

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน. (19 มกราคม 2541). ที่ ตผ 001/ว22 **แนวทางการประหยัด การจ่ายเงินงบประมาณ.**

11. เอกสารพิเศษ

ได้แก่ จดหมาย ต้นฉบับตัวเขียน อนุทิน เป็นต้น ให้ลงรายละเอียดแสดง ลักษณะเฉพาะของเอกสารนั้น

กรมศิลปากร. กองจดหมายเหตุ. (3 เมษายน 2482). ลายพระหัตถ์สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ เจ้าฟ้ากรมพระยานริศรานุวัดติวงศ์ ถึง พระยาอนุমানราชชน. เลขที่ 1 ปีที่ 4.

สายสนิทวงศ์, พระองค์เจ้า. (1 พฤษภาคม ร.ศ.125). ลายพระหัตถ์ถวายพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว. หอจดหมายเหตุแห่งชาติ. ร.5 กษ. 9 4ก/22.

เสฐียรโกเศศ. (10 มิถุนายน 2525). จดหมาย.

หมายรับสั่งรัชกาลที่ 2 จุลศักราช 1178. (จ.ศ. 1178). สมุดไทยดำ เลขที่ 1 ตู้ 118 ชั้น 1/1 มัดที่ 1.

Blank, J. (1967, June 30). Personal letter.

Bradford, A. (1995, July 25). Letter to Emery Brown.

Huntington Library. MS. Ellesmere Chaucer, E126C9.

Weathers, W. (1989, March 5). Letter to author.

12. การอ้างอิงเอกสารทุติยภูมิ

โดยปกติการอ้างอิงวัสดุสารนิเทศในวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ นั้น ผู้เขียนควรอ้างอิงจากแหล่งข้อมูลปฐมภูมิ (Primary sources) โดยตรง แต่ถ้าไม่สามารถหาแหล่งข้อมูลปฐมภูมิได้ เช่น กรณีหนังสือเก่ามาก หรือไม่สามารถค้นหาจากห้องสมุดต่าง ๆ ได้ จึงอนุโลมให้อ้างอิงเอกสารทุติยภูมิได้ การอ้างอิงทำได้ 2 รูปแบบ ดังนี้

12.1 ระบุรายละเอียดของเอกสารปฐมภูมิก่อน แล้วจึงระบุเอกสารทุติยภูมิ
ค้นรายการด้วยข้อความว่า อ้างถึงใน หรือ Cited in

ธงชัย สันติวงษ์. (2530). **องค์การและการบริหาร**. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.

อ้างถึงใน รุ่ง แก้วแดง. (2540). **รีเอนจิเนียริงระบบราชการไทย ภาค 2**.

พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : มติชน.

Gallert, C. (1993). **Higher education in Europe**. London : Bookcraft. อ้างถึงใน

อมรวิรัช นาคทรพรพ. (2541). **ในกระแสแห่งคุณภาพ**. พิมพ์ครั้งที่ 2.

กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ.

Chapman, Liz. (1989). **Buying books for libraries**. London : Clive Bingley.

Cited in Evans, G. Edwards and Sandra M. Heft. (1994). **Introduction to technical service**. 6th ed. Englewood Cliffs, NJ : Libraries Unlimited.

12.2 ระบุรายการของเอกสารทุติยภูมิก่อน แล้วจึงระบุเอกสารปฐมภูมิ
ค้นรายการด้วยข้อความว่า อ้างจาก หรือ Citing

รุ่ง แก้วแดง. (2540). **รีเอนจิเนียริงระบบราชการไทย ภาค 2**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : มติชน. อ้างจาก ธงชัย สันติวงษ์. (2530). **องค์การและการบริหาร**. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.

อมรวิรัช นาคทรพร. (2541). **ในกระแสแห่งคุณภาพ**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. อ้างจาก Gallert, C. (1993). **Higher education in Europe**. London : Bookcraft.

Evans, G. Edwards and Sandra M. Heft. (1994). **Introduction to technical service**. 6th ed. Englewood Cliffs, NJ : Libraries Unlimited. Citing Chapman, Liz. (1989). **Buying books for libraries**. London : Clive Bingley.

13. การสัมภาษณ์

ผู้ให้สัมภาษณ์//ตำแหน่ง (ถ้ามี)//สัมภาษณ์//วัน/เดือน/ปีที่สัมภาษณ์.

ทักษิณ ชินวัตร. นายกรัฐมนตรี. สัมภาษณ์. 15 มีนาคม 2546.

เศาวนิต เสดานนท์. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา. สัมภาษณ์. 10 มีนาคม 2548.

Athasit Vejajiva. President, Mahidol University. Interview. 1996, February 14.

ถ้าเป็นการอ้างอิงการสัมภาษณ์ที่พิมพ์เผยแพร่ ให้ลงรายการดังตัวอย่าง ทวีศักดิ์ ปิยะกาญจน์. (มีนาคม-เมษายน 2539). สัมภาษณ์. **วารสารสิ่งแวดล้อม**. 1.

สนั่น ขจรประศาสน์. (19 มีนาคม 2542). รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย. สัมภาษณ์. **มติชน**. หน้า 2.

14. สื่อโสตทัศน์

ได้แก่ สไลด์ เทปบันทึกเสียง फिल्मสตริป วิดิทัศน์ ภาพยนตร์ แผ่นเสียง แผ่นซีดี รายการวิทยุ รายการโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ลงรายการรูปแบบเดียวกันกับการลงรายการหนังสือ แต่เพิ่มคำที่บอกประเภทของสื่อ ไว้ในวงเล็บเหลี่ยมต่อท้ายรายการชื่อเรื่อง

- กรมการปกครอง. (2532). **องค์การบริหารส่วนตำบล**. [เทปตลับ]. กรุงเทพฯ : สำนักงาน
เลขานุการ กรมการปกครอง.
- พระราชสังวรญาณ (พุทธ ฐานิโย). (ม.ป.ป.). **ธรรมปฏิบัติ : นิมิตและวิปัสสนา**. [เทปตลับ].
นครราชสีมา : วัดป่าศาลวัน.
- สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย. (ม.ป.ป.). **กิจกรรม 5 ส**. [วีดิทัศน์]. กรุงเทพฯ :
สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย.
- สุชาติ มณีวงศ์. (5 เมษายน 2542). **กระจกหกด้าน**. [รายการโทรทัศน์]. กรุงเทพฯ :
สถานีโทรทัศน์สีกองทัพบกช่อง 7.
- อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ. (2542). **การเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐบาล**.
[เทปตลับ]. นครราชสีมา : สถาบันราชภัฏนครราชสีมา.
- Dauer, Rebecca M. (1993). **Accurate English : A complete course in
pronunciation**. [Cassette tape]. Regents : Prentice-Hall.
- Keillor, Garrison and Lynn Smith. (1993, October 2). **A prairie home companion**.
[Radio program]. St.Louis : KMOX.
- Phuket and Southern Thailand**. [Videorecording]. (n.d.). Bangkok : Create Media
Studio.
- VRI Slide Library. (1993). **Major galleries, major contemporary artists**. [Slide].
London : The Slide Centre.
- Walt Disney Records. (2004). **Beauty and the Beast**. [CD-ROM]. Bangkok : BEC
Tero Entertainment.

15. สื่ออิเล็กทรอนิกส์

ได้แก่ แหล่งสารสนเทศที่บันทึกอยู่ในสื่อที่คอมพิวเตอร์อ่านได้ เช่น แผ่นดิสเก็ต
ซีดี-รอม ฐานข้อมูลต่าง ๆ ในระบบสายตรง (Online) อินเทอร์เน็ต เป็นต้น
การลงรายการบรรณานุกรมสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้ข้อกำหนดเดียวกันกับ
การลงรายการบรรณานุกรมของหนังสือและวัสดุอ้างอิงประเภทต่าง ๆ ตามที่กล่าวมาแล้ว
ข้างต้น แต่อาจจะมีข้อมูลที่เป็นลักษณะเฉพาะที่ต้องลงรายการแตกต่างกันไป เช่น

1. ประเภทของสื่อ (Type of medium) ให้ลงรายการในวงเล็บเหลี่ยมไว้หลังชื่อเรื่อง คำที่กำหนดใช้ในภาษาไทยคือ แฟ้มข้อมูล (สำหรับแผ่นดิสเก็ต) ; ซีดี-รอม ; ออนไลน์ ภาษาอังกฤษใช้คำว่า Computer file ; CD-ROM ; Online
2. เลขหน้าหรือความยาวของข้อความที่นำมาอ้างอิง (Paging or indicator of length) ข้อมูลส่วนนี้ใช้ระบุในรายการบทความจากหนังสือ วารสาร และหนังสือพิมพ์ ที่อยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ระบุตามที่ปรากฏในแหล่งข้อมูล เช่น 1-2 ; 2 หน้า ; 4 ย่อหน้า ; 10 บรรทัด ; 1 p. ; 2 pp. ; 4 paragraphs ; 10 lines เป็นต้น
3. แหล่งที่มาและการเข้าถึงข้อมูล (Availability and access) ข้อความที่ใช้หน้าหน้าแหล่งข้อมูล ในภาษาไทยใช้ แหล่งที่มา : ภาษาอังกฤษใช้ Available : ถ้าเป็นบทความย่อหรือสารสังเขป ให้ใช้ข้อความ สารสังเขปจาก : ภาษาอังกฤษใช้ Abstract from : แล้วระบุชื่อหรือรหัสของแหล่งข้อมูล เช่น ชื่อฐานข้อมูล DIALOG ; BRS ; ERIC เป็นต้น พร้อมทั้งรายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น ชื่อแฟ้มข้อมูล หมายเลขข้อมูล เป็นต้น ปิดรายการด้วยเครื่องหมายมหัพภาค
 ถ้าเป็นข้อมูลที่ได้จากการสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต ให้ระบุวิธีสืบค้นที่ใช้ Protocol ไต เช่น Telnet ; Gopher ; FTP ; http แล้วระบุ site/path/file โดยคัดลอกเครื่องหมาย พยัญชนะตัวใหญ่ ตัวเล็ก ตามที่ปรากฏในแหล่งข้อมูล รายละเอียดแหล่งข้อมูลควรอยู่บรรทัดเดียวกัน และไม่ต้องใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) เมื่อจบรายการส่วนนี้
4. วัน เดือน ปี ที่เข้าถึงข้อมูล (Access date) ถ้าเป็นการสืบค้นจากแผ่นดิสเก็ต หรือซีดี-รอม ไม่ต้องระบุ แต่ถ้าสืบค้นผ่านระบบออนไลน์ควรระบุไว้ในเครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยมโดยลงเป็นรายการสุดท้าย และปิดท้ายด้วยเครื่องหมายมหัพภาค
5. รูปแบบและตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมของสื่ออิเล็กทรอนิกส์บางประเภท

5.1 แผ่นดิสเก็ตและซีดี-รอมที่เป็นผลงานเดี่ยว

ผู้แต่ง.// (ปีที่ผลิต).// ชื่อเรื่อง.// [ประเภทของสื่อ].// สถานที่ผลิต.// ชื่อแหล่งผลิต.

ประเสริฐ คุณาวัฒน์ไชย. (2540). การวิเคราะห์ทางการเงินโดยใช้ไมโครซอฟต์เอ็กเซล

95. [แฟ้มข้อมูล]. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

การแสดงพื้นบ้านไทย. [ซีดี-รอม]. (2540). กรุงเทพฯ : ไทยอินฟอर्मชันพับลิชชิงซิสเต็ม.

Swan, Tom. (1994). **Type and learn C**. [Computer file]. London : Dorling Kindersley Multimedia.

Oxford English dictionary computer file : on compact disc 1992. 2nd ed.

[CD-ROM]. (1992). Oxford : Oxford University Press.

5.2 สารสังเขปบนซีดี-รอม

ผู้แต่ง.// (ปีที่ผลิต).// ชื่อเรื่อง.// [ประเภทของสื่อ].// สารสังเขปจาก.// ชื่อฐานข้อมูล/ชื่อแฟ้มข้อมูล
หมายเลขข้อมูล (ถ้ามี).

ปราณี แสนทวิสุข. (2547). การนำเสนอรูปแบบการพัฒนาภาวะผู้นำทางวิชาการ
สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอ่างทอง.
[ซีดี-รอม]. สารสังเขปจาก : ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ไทย (2546) แผ่นที่ 2.

Kim, Imsoon. (1994). **The attitudes of library patrons towards new library
technology**. [CD-ROM]. Abstract from : Dissertation Abstract Ondisc
(January 1994-December 1996) Item : AAC9504350.

**Realizing the potential of information resources : Information, technology, and
service**. [CD-ROM]. (1996). Abstract from : SilverPlatter File : Eric
Item : ED392340.

5.3 บทความ/สาระสังเขปออนไลน์

ผู้แต่ง.// (ปีที่ผลิต).//ชื่อเรื่อง.// [ประเภทของสื่อ].//แหล่งที่มา.:/ชื่อแหล่งข้อมูล/[วัน เดือน ปี ที่เข้าถึงข้อมูล].

กรมอนามัย. (2543). โภชนาการสำหรับเด็กวัยเรียน/วัยรุ่น. [ออนไลน์]. แหล่งที่มา :

<http://www.anamai.moph.go.th/nutri/1675/html/menu04/m0411.html>

[18 สิงหาคม 2543].

วิทยากร เชียงกุล. (ม.ป.ป.). คิดถูกทำถูก : ปฏิรูปการสื่อสารและสื่อสารมวลชน.

[ออนไลน์]. แหล่งที่มา : <http://www.rsu.ac.th/thai/Opinion-think-Default.html>

[12 มีนาคม 2546].

“วิวัฒนาการของคอมพิวเตอร์.” (2542). ใน สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน. เล่ม 11.

[ออนไลน์]. แหล่งที่มา : <http://kanchanapisek.or.th/kpb/book11/chapter1/t11-1/12.htm#sect4>

[25 ตุลาคม 2542].

Clark, D. (2000). **Learning styles or, how we go from the unknown to the known.**

[Online]. Available : <http://www.nwlink.com/~donclark/hrd/styles.html>

[2003, January 25].

Daniel, R. T. (1995). The history of western music. In **Britannica online** :

Macropaedia. [Online]. Available : <http://www.eb.com:180/cgi-bin/G:docf=macro/5004/45/0.html>

[1995, June 14].

Eisenberg, Michael B. and Doug Johnson. (2002). **Learning and teaching**

information technology-computer skills in context. [Online]. Available :

ERIC Item : ED465377 [2005, 19 December].

Institute for Higher Education Policy. (2000). **Quality on the line : Benchmarks for**

success in Internet-based distance education. [Online].

Available : <http://www.ihep.com/Pubs/PPF/Quality.pdf> [2003, March 8].

Li, Xia and Nancy B. Crane. (1996). **Electronic sources : APA style of citation.**

[Online]. Available : <http://www.uvm.edu/~xli/reference/estyles.html>

[1999, March 12].

Walker, G., and J. Janes. (1993). **Online retrieval : A dialogue of theory and**

practice. [Online]. Englewood, CO : Libraries Unlimited.

Available : DIALOG File : ERIC Item : ED368378 [1995, June 2].

5.4 สารสังเขปวิทยานิพนธ์ออนไลน์

บุญยืน ศรีชูช. (2542). การใช้ระบบยืม-คืนอัตโนมัติโปรแกรม **Dynix** ของห้องสมุดใน

ประเทศไทย. [ออนไลน์]. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา

บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

แหล่งที่มา : <http://webasis.kku.ac.th/abstract/thesis/mart/lis/2542/lis420004t.html>

[5 พฤษภาคม 2548].

Bruce, Frances Marion. (2003). Making sense in movement : The dynamics of self-

learning and self-change. Ph.D. dissertation, Texas Woman's University.

Dissertation Abstracts International. [Online]. 64 : 3883-A. Available :

<http://dcms.thailis.or.th:8000/dcmscentral> [2005, December 19].

5.5 บทความในวารสารอิเล็กทรอนิกส์

ผู้แต่ง.// (วัน เดือน ปี).// "ชื่อบทความ."// **ชื่อวารสาร.**// [ประเภทของสื่อ].// ปีที่(ฉบับที่).//

เลขหน้าหรือความยาวของเนื้อเรื่อง.// แหล่งที่มา.// ชื่อแหล่งข้อมูล/[วัน เดือน ปี

ที่เข้าถึงข้อมูล].

วีระวัช ศรีสุข. (กุมภาพันธ์ 2546). “สีสันแห่งชีวิตในป่าฝนเขตร้อนที่อาลา-บาลา.” **นิตยสารสารคดี**. [ออนไลน์]. 216 : 3 ย่อหน้า. แหล่งที่มา : <http://www.sarakadee.com> [6 มีนาคม 2546].

“การจัดองค์กรเทคโนโลยีสารสนเทศให้เหมาะสมกับสิ่งแวดล้อมขององค์กร.” (2 มีนาคม 2544). **KU Electronic Magazine**. [ออนไลน์]. 3(2) : 7 ย่อหน้า. แหล่งที่มา : <http://www.ku.ac.th/e-magazine/march44/it/organize.html> [2 กุมภาพันธ์ 2546].

Jackson, S. (1990). “Demographic and social trends : Implications for the information profession, part 2.” **Library Management**. [Online]. 11(6) : 4-17. Available : BRS File : LISA Item : 913621 [1996, January 12].

Richards, Noel and Darren Lee Ross. (2004). “Offshore teaching and learning : An exploratory Singaporean study.” **International Journal of Educational Management**. [Online]. 18(4-5) : 260-265. Available : <http://www.od.arc.nrru.ac.th/abi/detail.nsp> [2005, December 19].

Winder, Robert. (2003, July). “Global health under threat.” **Chemistry and Industry**. [Online]. 14 : 13-15. Available : <http://www.od.arc.nrru.ac.th/hwwasa/detail.nsp> [2005, December 10].

5.6 บทความในหนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์

ผู้แต่ง.// (วัน เดือน ปี).// “ชื่อบทความ.”// **ชื่อหนังสือพิมพ์**.// เลขหน้าหรือความยาวของเนื้อเรื่อง.// แหล่งที่มา.// ชื่อแหล่งข้อมูล/[วัน เดือน ปี ที่เข้าถึงข้อมูล].

ลม เปลียนทิศ. (19 ธันวาคม 2548). “หมายเหตุประเทศไทย : สังคมไทยกำลังป่วยหนัก.” **ไทยรัฐ**. [ออนไลน์]. 12 ย่อหน้า. แหล่งที่มา : http://www.thairath.co.th/thairath1/2548/column/remark/dec/19_12_48.php [20 ธันวาคม 2548].

“Aid agencies slam WTO deal as no help for poor nations.” (2005, December 19).

Bangkok Post. [Online]. 11 paragraphs. Available :

http://www.bangkokpost.com/breaking_news/breakingnews.php [2005, December 20].

Pressley, S. (1999, January 6). “Miami Cubans find good in easing of restrictions.”

Washington Post. [Online]. 19 paragraphs. Available :

<http://www.washingtonpost.com/wp-srv/inatl/longterm/cuba/cuba.htm>
[1999, January 12].

5.7 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ชื่อผู้ส่ง/(ที่อยู่ทางอีเมล)//(วัน เดือน ปี)//เรื่องที่ส่ง//ผู้รับหรือE-mail to/ชื่อผู้รับ (ที่อยู่ทางอีเมล).

ประพิณพร เลิศธีระวิวัฒน์ (prapinporn@hotmail.com). (7 มีนาคม 2546). การประกัน

คุณภาพ. ผู้รับ เฉลิมศักดิ์ ชุปวา (chalermc@msu.ac.th).

Bombak, Anna (Bombak@datalib.library.ualberta.ca). (1996, February 7).

Bibliographic citations for computer files. E-mail to Josie Tong
(Josie.Tong@ualberta.ca)

บรรณานุกรม

- กมลเศรษฐ์ สันติเวชกุล, ยรรยง เต็งอำนาจ และจารุมาตร์ ปิ่นทอง. (2538). “โลกาภิวัตน์กับระบบงานห้องสมุด.” ใน ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ : แนวคิดและประสบการณ์. หน้า 198-207. กรุงเทพฯ : สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- กรมการปกครอง. (2532). **องค์การบริหารส่วนตำบล**. [เทปตลับ]. กรุงเทพฯ : สำนักงานเลขานุการ กรมการปกครอง.
- กรมป่าไม้. กองแผนงาน. ฝ่ายสถิติป่าไม้. (2540). **สถิติการป่าไม้**. กรุงเทพฯ : กองแผนงาน.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (26 กุมภาพันธ์ 2541). **ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันราชภัฏว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินของสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2541**. _____ . (27 กันยายน 2542). “ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา พ.ศ. 2542.” **ราชกิจจานุเบกษา**. ฉบับประกาศทั่วไป. เล่ม 116 ตอนพิเศษ 79 ง (12 ตุลาคม 2542) หน้า 21-22.
- กอแก้ว ปฐมปัทม. (กันยายน 2540). **วิจารณ์เรื่อง ประชาธิปไตยบนเส้นขนาน**, โดย วินทร์ เลียววาริณ. **นิตยสารไรเตอร์**. 6(9) : 101-105.
- กาญจนา แก้วเทพ, บรรณาธิการ. (2540). **สื่อมวลชนในปี 2000**. กรุงเทพฯ : ภาควิชาการสื่อสารมวลชน คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- การแสดงพื้นบ้านไทย**. [ซีดี-รอม]. (2540). กรุงเทพฯ : ไทยอินฟอร์เมชันพับลิชชิงซิสเต็ม. เกริกเกียรติ พิพัฒน์เสรีธรรม. (2546). **การคลังว่าด้วยการจัดสรรและการกระจาย**. พิมพ์ครั้งที่ 8. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- คุนิโอะ, โยะชิฮาระ. (2541). **ชาติและการเติบโตทางเศรษฐกิจ ฟิลิปปินส์และไทย**. แปลโดย สุกัญญา นิธังกร. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- จำนงค์ แรกพิณีจ. (สิงหาคม 2540-มกราคม 2541). “การมีส่วนร่วมของชุมชนในการจัดการศึกษา : กรณีศึกษาภาคใต้.” **วารสารทักษิณคดี**. 5(1) : 103-112.

- จำนงศรี รัตนิน หาญเจนลักษณ์, คุณหญิง. (2541). **คูหาวากลางมหาสมุทร**.
พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : นานมีบุ๊คส์.
- เฉลิมชัย หาญกล้า. (2545). **การพัฒนาระบบการตรวจติดตามคุณภาพภายในของ
สถาบันราชภัฏ**. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ณ พจนานถ. (4 สิงหาคม 2545). “เสตมปีไทยยุคไฮเทคในงาน THAIPEX '05.” **สยามรัฐ**.
หน้า 30.
- ทองใบ ทองเปาด์. (7-13 มีนาคม 2542). “กฎหมายข้อมูลข่าวสาร 2540 อารุขสำคัญ
ขจัดความสกปรกในบ้านเมือง.” **สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์**. 45(40) : 39.
- นรรนิตี เศรษฐบุตร. (ม.ป.ป.). “แนวคิดการมีส่วนร่วมทางการเมือง.” ใน **เอกสารประกอบการ
การประชุมสัมมนาเพื่อรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของ
ประชาชนในการปกครองท้องถิ่น**. หน้า 1-11. กรุงเทพฯ : สำนักบริหาร
ราชการส่วนท้องถิ่น กรมการปกครอง.
- นันทชัย ปัญญาสุรฤทธิ์. (2541). **ความพึงพอใจของผู้ประกันตนต่อบริการ
ทางการแพทย์ ในโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา**. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตร
มหาบัณฑิต สาขาพัฒนาสังคม บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- ประเวศ วะสี. (ธันวาคม 2541ก). “ประชาชนพึงคาดหวังอะไรจากกระบวนการยุติธรรม.”
บทบัณฑิตย. 54(4) : 1-8.
- _____. (2541ข). “ระเบียบวาระแห่งชาติ ปฏิรูปสังคมไทย.” ใน พิทยา ว่องกุล,
บรรณาธิการ. **ธรรมรัฐ : จุดเปลี่ยนประเทศไทย ?**. หน้า 19-34. กรุงเทพฯ :
โครงการวิถีสัน.
- “ปี 2000 อันตรายจริงหรือ ?” (พฤศจิกายน 2541). **ไมโครคอมพิวเตอร์**. 160 : 121-123.
- พระธรรมปิฎก (ป.อ.ปยุตโต). (2524). **สิทธิมนุษยชน : สร้างสันติสุขหรือสลายสังคม**.
กรุงเทพฯ : กระทรวงการต่างประเทศ. (พิมพ์เนื่องในโอกาสฉลอง 50 ปี
ปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชนของสหประชาชาติ)
- พระราชสังวรญาณ (พุทธ ฐานิโย). (ม.ป.ป.). **ธรรมปฏิบัติ : นิमितและวิปัสสนา**. [เทพดลัป].
นครราชสีมา : วัดป่าสาละวัน.

- พัชรินทร์ อนันต์ศิริวัฒน์. (มกราคม-มิถุนายน 2539). วิจารณ์เรื่อง **ม้าก้านกล้วย** : ความเดิมที่ต้องเอ่ยซ้ำ โดย ไพโรรินทร์ ขาวงาม. วารสารมหาวิทยาลัยนเรศวร. 4 : 112-118.
- พันธลักษณ์. (2548). **กำเนิดกีฬา**. กรุงเทพฯ : บ้านหนังสือ 19.
- พิมพ์พร อุ๋นยาง. (2543). **ผลของการใช้สิ่งช่วยจัดมโนภาพก่อนและหลังการนำเสนอบทเรียนสื่อประสมที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและความคงทนในการเรียนรู้วิชาภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2**. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- พิมพ์พันธ์ เตชะคุปต์ และทีศนา เขมมณี, บรรณาธิการ. (2540). **พัฒนาการด้านการศึกษาไทยในสมัยรัชกาลที่ 9**. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- “รายงานพิเศษ : ซ้ำแหละ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ.” (21 มีนาคม 2542). **แนวหน้า**. หน้า 14.
- วสิษฐ เดชกุญชร. (23 มีนาคม 2542). “ตำรวจปฏิบัติธรรม.” **มติชน**. หน้า 6.
- วิจิตร ศรีสะอ้าน. (กุมภาพันธ์ 2542). “แนวคิดและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาล.” **อนุสารอุดมศึกษา**. 25(248) : 13-23.
- วิจิตร ศรีสุพรรณ. (2545). **การวิจัยทางการแพทย์ : หลักการและแนวปฏิบัติ**. เชียงใหม่ : คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- วิจิตร ศรีสุพรรณ และคนอื่น ๆ, บรรณาธิการ. (2545). **คู่มือการสอนการพยาบาลในระดับปฐมภูมิในหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต**. ม.ป.ท.
- ศิริชัย กาญจนวาสี, ทวีวัฒน์ ปิตยานนท์ และดิเรก ศรีสุโข. (2540). **การเลือกใช้สถิติที่เหมาะสมสำหรับการวิจัย**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : พชรกานต์พับลิเคชั่น.
- ส. ศิวรักษ์. (2545). **ความเข้าใจในเรื่องมหายาน**. กรุงเทพฯ : ส่องสยาม.
- สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย. (ม.ป.ป.). **กิจกรรม 5 ส**. [วีดิทัศน์]. กรุงเทพฯ : สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย.

สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก. (2540). **วิธีปฏิบัติ**

กรรมฐานและความเข้าใจเรื่องกรรม. กรุงเทพฯ : ชมรมศิษย์กรรมฐาน
พุทธสมาคมแห่งประเทศไทย. (พิมพ์ถวายเป็นพระกุศลในวโรกาสเจริญชนมายุ
ครบ 84 พรรษา, 3 ตุลาคม 2540)

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน. (19 มกราคม 2541). ที่ ตผ 001/ว22 **แนวทางการประหยัด
การจ่ายเงินงบประมาณ.**

สำนักมาตรฐานอุดมศึกษา. (2540). **โครงการพัฒนาระบบห้องสมุดมหาวิทยาลัยใน
ประเทศไทย ปีงบประมาณ 2541-2543.** กรุงเทพฯ : สำนักมาตรฐานอุดมศึกษา.

_____. **ส่วนวิจัยและพัฒนา.** (2540). **การประกันคุณภาพการศึกษา : ดัชนีบ่งชี้คุณภาพ
แบบรายงานการศึกษาตนเองและคู่มือการตรวจสอบและประเมินระบบ
การประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา.** กรุงเทพฯ : สำนักมาตรฐาน
อุดมศึกษา.

สุชาติ มณีวงศ์. (5 เมษายน 2542). **กระจกหกด้าน.** [รายการโทรทัศน์]. กรุงเทพฯ :
สถานีโทรทัศน์สีกองทัพบกช่อง 7.

สุนทรี ศิริอังกูร. (2540). **การพัฒนารูปแบบการประเมินโปรแกรมผลิตครูพลศึกษา
ปริญญาตรี 4 ปี ของสถาบันผลิตครูพลศึกษาในประเทศไทย.** วิทยานิพนธ์
ครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาพลศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย. โปสเตอร์.

อนุชาติ พวงสำลี และอรทัย อาจอ่ำ, บรรณาธิการ. (2541). **การพัฒนาเครื่องชี้วัดคุณภาพ
ชีวิตและสังคมไทย.** พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย.

อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ. (2542). **การเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐบาล.**
[เทปดัลป์]. นครราชสีมา : สถาบันราชภัฏนครราชสีมา.

"Aid agencies slam WTO deal as no help for poor nations." (2005, December 19).

Bangkok Post. [Online]. 11 paragraphs. Available :

http://www.bangkokpost.com/breaking_news/breakingnews.php [2005,
December 20].

Athasit Vejjajiva. President, Mahidol University. Interview. 1996, February 14.

- Bombak, Anna (Bombak@datalib.library.ualberta.ca). (1996, February 7).
Bibliographic citations for computer files. E-mail to Josie Tong
(Josie.Tong@ualberta.ca)
- Bruce, Frances Marion. (2003). Making sense in movement : The dynamics of self-learning and self-change. Ph.D. dissertation, Texas Woman's University.
Dissertation Abstracts International. [Online]. 64 : 3883-A. Available :
<http://dems.thailis.or.th:8000/dcmscentral> [2005, December 19].
- Chapman, Liz. (1989). **Buying books for libraries**. London : Clive Bingley. Cited in
Evans, G. Edwards and Sandra M. Heft. (1994). **Introduction to technical service**. 6th ed. Englewood Cliffs, NJ : Libraries Unlimited.
- Dauer, Rebecca M. (1993). **Accurate English : A complete course in pronunciation**. [Cassette tape]. Regents : Prentice-Hall.
- Daunt, J. G. (1992). "Low-temperature physics." In **Collier's encyclopedia**. Vol. 15.
pp. 62-67. New York : McMillan.
- Doran, Kirk. (1996, January). "Unified disparity : Theory and practice of union listing."
Computer in Libraries. 16(1) : 39-42.
- Earle, William J. (1992). **Introduction to philosophy**. Singapore : McGraw-Hill.
- Gallert, C. (1993). **Higher education in Europe**. London : Bookcraft. อ้างถึงใน
อมรวิชัย นาคทรพรพ. (2541). **ในกระแสแห่งคุณภาพ**. พิมพ์ครั้งที่ 2.
กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ.
- Jackson, S. (1990). "Demographic and social trends : Implications for the information profession, part 2." **Library Management**. [Online]. 11(6) : 4-17.
Available : BRS File : LISA Item : 913621 [1996, January 12].
- Kaplan, R. B. (1996). Review of **Language policies in English-dominant countries : Six case studies**, by M. Herriman and B. Burnaby, eds. **TESOL Quarterly**.
30 : 626-630.

- Kim, Imsoon. (1994). **The attitudes of library patrons towards new library technology**. [CD-ROM]. Abstract from : Dissertation Abstract Ondisc (January 1994-December 1996) Item : AAC9504350.
- Laudon, Kenneth C. and Jane P. Laudon. (1995a). **Essentials of management information systems : Organization and technology**. Englewood Cliffs, N. J. : Prentice-Hall.
- _____. (1995b). **Information systems : A problem-solving approach**. 3rd ed. Fort Worth, Tx. : Dryden.
- Li, Xia and Nancy B. Crane. (1996). **Electronic sources : APA style of citation**. [Online]. Available : <http://www.uvm.edu/~xli/reference/estyles.html> [1999, March 12].
- McGraw-Hill dictionary of computing and communications**. (2003). New York : McGraw-Hill.
- Ogawa, Yoko, Junko Yamamoto and Ei Kondo. (1990). **Color in fashion : A guide to coordinating fashion colors**. Radnor : Chilton.
- Pressley, S. (1999, January 6). "Miami Cubans find good in easing of restrictions." **Washington Post**. [Online]. 19 paragraphs. Available : <http://www.washingtonpost.com/wp-srv/inatl/longterm/cuba/cuba.htm> [1999, January 12].
- Realizing the potential of information resources : Information, technology, and service**. [CD-ROM]. Abstract from : SilverPlatter File : Eric Item : ED392340.
- Sternberg, Robert J., ed. (1990). **Wisdom : Its nature, origins, and development**. Cambridge, England : Cambridge University Press.
- _____. (2004). **Definitions and conceptions of giftedness**. Thousand Oaks, Calif. : Corwin.
- Sujit Wongtes. (2000). **The Thai people and culture**. Bangkok : Paper House.

- Tchudi, S. N. and others. (1991). **The English language art handbooks : Classroom strategies for teachers**. Rev. ed. Portsmouth : Boynton/Cook.
- Tem Smitinand and others, eds. (1991). **Flora of Thailand**. Volume 5 part 4. Bangkok : The Forest Herbarium, Royal Forest Department.
- Thailand Development Research Institute. (1992). **Future potential of electronics in Thailand**. Bangkok : TDRI.
- Tobin, Allen J. and Jennie Dusheck. (2005). **Asking about life**. 3rd ed. Belmont, CA. : Thomson, Brooks/Cole.
- Winder, Robert. (2003, July). "Global health under threat." **Chemistry and Industry**. [Online]. 14 : 13-15. Available : <http://www.od.arc.nrru.ac.th/hwwasa/detail.nsp> [2005, December 10].

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. คณะอักษรศาสตร์. (2547). **การค้นคว้าและการเขียนรายงาน.** พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. บัณฑิตวิทยาลัย. (2546). **คู่มือพิมพ์วิทยานิพนธ์.** [ออนไลน์]. แหล่งที่มา : <http://www.grad.chula.ac.th/THESIS/คู่มือพิมพ์วิทยานิพนธ์.exe> [20 ธันวาคม 2548].
- มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. บัณฑิตวิทยาลัย. (2539). **คู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์.** เชียงใหม่ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. งานบริหารบัณฑิตศึกษา. (2545). **คู่มือการเขียนบทนิพนธ์.** มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- มหาวิทยาลัยมหิดล. บัณฑิตวิทยาลัย. (2541). **ข้อกำหนดวิทยานิพนธ์.** พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล.
- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. บัณฑิตวิทยาลัย. (2540). **คู่มือการเรียบเรียงปฏิญญานิพนธ์.** กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- Li, Xia and Nancy Crane. (1996). **Electronic sources : APA style of citation.** [Online]. Available : <http://www.uvm.edu/~xli/reference/apa.html> [1999, April 10].
- Tong, Josie and Brenda Philip. (1998). **Library guides – Citation style guides for Internet and electronic sources.** [Online]. Available : <http://www.library.ualberta.ca/library-html/help/pathfinders/style/index.html> [1999, March 12].
- University of Illinois at Urbana-Champaign. Center for Writing Studies. Writers' Workshop. (1997). **Bibliography styles handbook.** Available : <http://www.english.uiuc.edu/workshop/bibliostyles.htm> [1999, April 18].
- William Paterson University of New Jersey. Sarah Byrd Askew Library. (1999). **Guide for citing electronic information.** [Online]. Available : <http://www.wilpaterson.edu/wpcpages/library/citing.htm> [1999, April 2].

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
แบบฟอร์มต่าง ๆ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ส่งโครงการวิทยานิพนธ์อย่างย่อ

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการวิทยานิพนธ์อย่างย่อ 10 เล่ม

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว)
รหัสประจำตัว..... นักศึกษาปริญญาโท ภาค ปกติ พิเศษ
สาขาวิชา.....ขอส่งโครงการวิทยานิพนธ์อย่างย่อในหัวข้อเรื่อง
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....
(.....)

เรียนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

1. ตรวจสอบประธานกรรมการ, คณะกรรมการแล้ว พบว่ามีคุณสมบัติตามประกาศฯ
2. เห็นควรนำเรียนเสนอประธานกรรมการดำเนินงานบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร เพื่อดำเนินการต่อไป

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
แบบขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์ และคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์

ชื่อนักศึกษา (นาย, นาง, นางสาว).....
 รหัสประจำตัว.....หมู่เรียน.....ภาค ปกติ พิเศษ รุ่น.....
 หลักสูตร () ค.ม. () วท.ม. () ศศ.ม. () ส.ม. สาขา.....
 มีความประสงค์ ขออนุมัติหัวข้อ () วิทยานิพนธ์ () ภาคนิพนธ์และคณะกรรมการ
 ที่ปรึกษาเรื่อง.....

ตั้งสรุปรูปย่อโครงร่างวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ตามเอกสารที่แนบ

- คณะกรรมการที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์
1. ประธาน (ชื่อ).....
 วุฒิ.....ตำแหน่งทางวิชาการ.....
 () อาจารย์บัณฑิตประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
 () อาจารย์บัณฑิตพิเศษ ตำแหน่ง.....สถานที่ทำงาน.....

ประธานลงนามรับรอง.....
 2. กรรมการ (ชื่อ).....
 วุฒิ.....ตำแหน่งทางวิชาการ.....
 () อาจารย์บัณฑิตประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
 () อาจารย์บัณฑิตพิเศษ ตำแหน่ง.....สถานที่ทำงาน.....

กรรมการลงนามรับรอง.....
 3. กรรมการ (ชื่อ).....
 วุฒิ.....ตำแหน่งทางวิชาการ.....
 () อาจารย์บัณฑิตประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
 () อาจารย์บัณฑิตพิเศษ ตำแหน่ง.....สถานที่ทำงาน.....

กรรมการลงนามรับรอง.....

ลงชื่อ.....นักศึกษา

ได้ตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาที่นำเสนอ

- นักศึกษามีคุณสมบัติครบ
- นักศึกษาไม่มีคุณสมบัติครบ ตามคุณสมบัติดังนี้.....

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป

ข้อมูลประกอบจากบัณฑิตวิทยาลัย

คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ตามที่นักศึกษาเสนอ ได้รับการแต่งตั้งเป็นประธาน และ/หรือกรรมการที่ปรึกษา ซึ่งยังมีนักศึกษาที่ ยังไม่สำเร็จการศึกษา ดังนี้

หมายเลข 1 เป็นประธานที่ปรึกษาของนักศึกษา.....คน เป็นกรรมการของนักศึกษา.....คน

หมายเลข 2 เป็นประธานที่ปรึกษาของนักศึกษา.....คน เป็นกรรมการของนักศึกษา.....คน

หมายเลข 3 เป็นประธานที่ปรึกษาของนักศึกษา.....คน เป็นกรรมการของนักศึกษา.....คน

เสนอ ส่งกลับนักศึกษา ส่งกลับคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร

ลงชื่อ.....

(.....)

ฝ่ายมาตรฐานการศึกษา

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

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

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

มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร

() อนุมัติ

() อนุมัติ โดยมีข้อแก้ไขดังนี้.....

.....

() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกรรมการดำเนินงานบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร

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

หมายเหตุ : คณะกรรมการดำเนินงานฯ ประสาน/สำเนาแจ้งนักศึกษาและบัณฑิตวิทยาลัยภายใน
1 วัน หลังวันประชุม

โครงร่างวิทยานิพนธ์ / ภาคนิพนธ์

ชื่อนักศึกษา..... คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
 ปริญญา..... ประชานกรรมการ
 สาขา..... กรรมการ
 ปีการศึกษา..... กรรมการ

หัวข้อเรื่อง

(ภาษาไทย).....

 (ภาษาอังกฤษ).....

เสนอ

คณะกรรมการดำเนินงานบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรสาขา.....

บัณฑิตวิทยาลัย
 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

โครงร่างวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์อย่างย่อ

หัวข้อเรื่อง

(ภาษาไทย).....

.....

หัวข้อเรื่อง

(ภาษาอังกฤษ).....

.....

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....

.....

.....

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

//////.....

.....

ความสำคัญของการวิจัย (ประโยชน์ของการวิจัย)

//////.....

.....

ขอบเขตของการวิจัย.....

.....

.....

กรอบแนวคิดในการวิจัย.....

.....

.....

นิยามศัพท์เฉพาะ.....

.....

.....

วิธีดำเนินการวิจัย

//////.....(ให้สรุปเกี่ยวกับประชากร กลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลและการเก็บรวบรวมข้อมูล).....

.....

ลงชื่อ.....

นักศึกษาผู้เสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์

หมายเหตุ

1. ให้นักศึกษาจัดทำและสำเนาโครงร่างวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์อย่างย่อจำนวน 10 ชุด แนบส่งพร้อมกับคำร้องขออนุมัติหัวข้อและคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ / ภาคนิพนธ์
2. คณะกรรมการดำเนินงานบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรต้องการข้อมูลจากสรุ่ยย่อโครงร่างนี้ เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับ
 - 2.1 ความสอดคล้องกับสาขาวิชาที่ศึกษา
 - 2.2 ความสอดคล้องกับนโยบายในการจัดทำวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ของคณะหรือสาขาวิชาร่วม
 - 2.3 ความ (ไม่) ซ้ำซ้อนกับงานวิจัยที่มีอยู่ก่อน
 - 2.4 ความเป็นประโยชน์และสมค่ากับการใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติ ให้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญามหาบัณฑิต หรือดุษฎีบัณฑิต
 - 2.5 ความเป็นไปได้ที่นักศึกษาจะดำเนินการวิจัยได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์

ดังนั้น เอกสารที่แนบนี้จึงไม่ต้องการรายละเอียดมากนัก แต่นักศึกษาจะต้องพยายามสรุ่ยย่อโดยให้มีข้อมูลที่คณะกรรมการดำเนินงานจะใช้พิจารณาตัดสินใจในประเด็น 2.1 – 2.5 ได้

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
แบบขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ / ภาคนิพนธ์

ชื่อนักศึกษา (นาย, นาง, นางสาว).....
 รหัสประจำตัว.....หมู่เรียน.....ภาค ปกติ พิเศษ รุ่นที่.....
 หลักสูตร () ค.ม. () วท.ม. () ศศ.ม. () ส.ม. สาขา.....
 ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดทำโครงร่าง () วิทยานิพนธ์ () ภาคนิพนธ์
 หัวข้อเรื่อง (ภาษาไทย).....

 หัวข้อเรื่อง (ภาษาอังกฤษ).....

บัดนี้ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงร่างเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงจัดส่งโครงร่างอย่างละเอียด
 จำนวน.....ชุด ชุดละ.....หน้า มาเพื่อโปรดพิจารณากำหนดและนัดหมายการสอบโครงร่าง
 วิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ต่อไป

ลงชื่อ.....นักศึกษา
 (.....)
/...../.....

ความเห็นของคณะกรรมการที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์
 เห็นสมควรให้เข้าสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ได้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
 (.....)
/...../.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)
...../...../.....

คณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์

คณะกรรมการดำเนินงานบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร ในการประชุมครั้งที่.....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.
มีมติให้คณะกรรมการสอบ ประกอบด้วย

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

โดยกำหนดสอบวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
เวลา..... น. ณ ห้อง.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ประธานกรรมการดำเนินงานบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร
...../...../.....

การดำเนินการของบัณฑิตวิทยาลัย

ได้ตรวจสอบคณะกรรมการสอบโครงร่าง วิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์
ตามระเบียบข้อบังคับแล้ว เห็นควร

() แก้ไข เนื่องจาก.....

() ดำเนินการตามที่คณะกรรมการดำเนินงานบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรเสนอ

ลงชื่อ.....
(.....)

ฝ่ายมาตรฐานการศึกษา

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

ลงชื่อ.....
(.....)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

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

สำหรับเจ้าหน้าที่

- () นัดหมายกรรมการสอบ
- () นัดหมายนักศึกษา
- () จัดห้องสอบ
- () ประกาศและประชาสัมพันธ์ภายใน 1 สัปดาห์

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
แบบรายงานผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ชื่อนักศึกษา (นาย, นาง, นางสาว).....
 รหัสประจำตัว.....หมู่เรียน.....ภาค ปกติ พิเศษ รุ่นที่.....
 หลักสูตร () ค.ม. () วท.ม. () ศศ.ม. () ส.ม. สาขา.....

ได้เข้าสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ผลการสอบ ไม่ผ่าน
 ผ่านโดยไม่มีเงื่อนไข
 ผ่านโดยมีเงื่อนไข คือ.....

จึงนำเสนอผลการสอบเพื่อดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ประธานกรรมการสอบ
/...../.....

() ทราบ
 () เสนอสถาบันเพื่อขออนุมัติ

ลงชื่อ.....
 (.....)
 คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
/...../.....

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
แบบส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ชื่อนักศึกษา (นาย, นาง, นางสาว).....
 รหัสประจำตัว.....หมู่เรียน.....ภาค ปกติ พิเศษ รุ่นที่.....
 หลักสูตร () ค.ม. () วท.ม. () ศศ.ม. () ส.ม. สาขา.....
 ได้เข้าสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ขอส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์
 จึงนำเสนอเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....นักศึกษา
 (.....)
/...../.....

ความคิดเห็นของกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้วพบว่า

- () เป็นโครงร่างฉบับที่สอบผ่าน โดยไม่มีเงื่อนไข
- () นักศึกษาแก้ไขตามเงื่อนไขและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ครบถ้วนแล้ว เห็นควรนำเสนอบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อดำเนินการต่อไป
- () ยังแก้ไขไม่ครบทุกประเด็น ดังนี้.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
/...../.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
/...../.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
/...../.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ประธานกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์
/...../.....

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
แบบรายงานความก้าวหน้าการจัดทำ วิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์

เรียน คณะกรรมการดำเนินงานบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร สาขา.....
 ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....
 รหัสประจำตัว.....หมู่เรียน.....กำลังศึกษาในหลักสูตร
 () ค.ม. () วท.ม. () ศศ.ม. () ส.ม. สาขา.....
 ได้ลงทะเบียนเพื่อดำเนินการจัดทำ () วิทยานิพนธ์ () ภาคนิพนธ์ จำนวน.....หน่วยกิต
 ตั้งแต่ภาคเรียนที่...../.....
 หัวข้อเรื่อง (ภาษาไทย).....

ขอส่งรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานจัดทำวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ครั้งที่....
 ภาคเรียนที่...../.....รวมเป็นรายงานครั้งที่.....ตั้งนี้
 กิจกรรมที่กำลังดำเนินงานอยู่ในปัจจุบัน.....

ลงชื่อ.....นักศึกษา
 (.....)
/...../.....

ขอรับรองว่านักศึกษาได้ดำเนินงานและมีผลงานก้าวหน้าต่อเนื่องตามที่ได้รายงานจริง

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์
/...../.....

ความเห็นของประธานกรรมการดำเนินงานบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร

- () ทราบ และ
 () มอบเลขานุการเก็บรวบรวม
 () อื่นๆ

.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
/...../.....

หมายเหตุ นักศึกษาต้องใช้แบบฟอร์มนี้รายงานความก้าวหน้าในการจัดทำวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์
 อย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง เสนอต่อประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ เพื่อรายงาน
 ต่อคณะกรรมการดำเนินงานบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรต่อไป

แผนการทำวิทยานิพนธ์

ชื่อนักศึกษา..... คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ 1.ประธานกรรมการ
 หัวข้อวิทยานิพนธ์..... 2. กรรมการ
 3. กรรมการ

ขั้นตอน ที่	เริ่มทำวิทยานิพนธ์เดือน.....พ.ศ..... รายการ	เดือน.....				เดือน.....				เดือน.....				เดือน.....				เดือน.....							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				

ลงชื่อนักศึกษา.....
 ()

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
แบบขอสอบวิทยานิพนธ์ / ภาคนิพนธ์

ชื่อนักศึกษา (นาย, นาง, นางสาว).....

รหัสประจำตัว..... หมู่เรียน..... ภาค ปกติ พิเศษ รุ่นที่.....

หลักสูตร () ค.ม. () วท.ม. () ศศ.ม. () ส.ม. สาขา.....

ได้ลงทะเบียนเพื่อดำเนินการจัดทำ () วิทยานิพนธ์ () ภาคนิพนธ์

ตั้งแต่ภาคเรียนที่...../.....

หัวข้อเรื่อง (ภาษาไทย).....

.....

.....

.....

หัวข้อเรื่อง (ภาษาอังกฤษ).....

.....

.....

บัดนี้ได้ดำเนินการศึกษาวิจัยและจัดทำเอกสารวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งจะ
 เข้าสอบได้จึงได้จัดส่ง () วิทยานิพนธ์ () ภาคนิพนธ์ จำนวน 7 ชุด ชุดละ.....หน้า
 มาเพื่อโปรดพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบและนัดหมาย วัน เวลาสอบต่อไป

ลงชื่อ.....นักศึกษา
 (.....)
/...../.....

****หมายเหตุ** : ให้นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการสอบวิทยานิพนธ์
 และแนบสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมมาพร้อมกับคำร้อง ป.6 นี้

เห็นสมควรอนุญาตให้นักศึกษาเข้าสอบวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์
 ได้ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 ประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ / ภาคนิพนธ์
/...../.....

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ / ภาคนิพนธ์
/...../.....

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ / ภาคนิพนธ์
/...../.....

การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ วิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์

คณะกรรมการดำเนินงานบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร ในการประชุมครั้งที่.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

1. ประธาน (ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์)
2. กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)
3. กรรมการ (คณาจารย์บัณฑิตศึกษาประจำ)
4. กรรมการ (กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์)
5. กรรมการ ()
6. กรรมการ ()

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ประธานกรรมการดำเนินงานบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร
/...../.....

ความเห็นและการดำเนินการของบัณฑิตวิทยาลัย

ได้ตรวจสอบเงื่อนไขตามระเบียบข้อบังคับแล้วเห็นควร

- () แก้ไข เนื่องจาก.....
- () ดำเนินการตามที่คณะกรรมการดำเนินงานบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรเสนอ
โดยจัดสอบ ณ ห้อง.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เวลา.....น.

ลงชื่อ.....

(.....)

ฝ่ายมาตรฐานการศึกษา

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

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

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

สำหรับเจ้าหน้าที่

- () แจ้งกำหนดนัดหมายนักศึกษา
- () จัดส่งเอกสารวิทยานิพนธ์/ภาคินิพนธ์และนัดหมายคณะกรรมการสอบ
- () จองห้องสอบ
- () แจ้งประธานกรรมการดำเนินงานบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร
- () แจ้งผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
แบบรายงานผลการสอบ วิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ชื่อนักศึกษา (นาย, นาง, นางสาว).....

รหัสประจำตัว.....หมู่เรียน.....ภาค ปกติ พิเศษ รุ่นที่.....

หลักสูตร () ค.ม. () วท.ม. () ศศ.ม. () ส.ม. สาขา.....

ได้เข้าสอบวิทยานิพนธ์ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผลการสอบดีเยี่ยม

.....ดี

.....ผ่าน

.....ไม่ผ่าน

โดย.....ไม่มีเงื่อนไข

.....มีเงื่อนไขคือ

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกรรมการสอบ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการสอบ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการสอบ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการสอบ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการสอบ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการสอบ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการสอบ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกรรมการดำเนินงานบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร

สาขา.....

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

บัณฑิตวิทยาลัยได้ตรวจสอบแบบฟอร์มมาตรฐานนิทานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ตามแบบ บ.8 แล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

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

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

แบบเสนอ วิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ เพื่อตรวจสอบและลงนาม

ชื่อนักศึกษา (นาย, นาง, นางสาว).....

รหัสประจำตัว..... หมู่เรียน..... ภาค ปกติ พิเศษ รุ่นที่.....

หลักสูตร () ค.ม. () วท.ม. () ศศ.ม. () ส.ม. สาขา.....

ได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเพื่อดำเนินการจัดทำ () วิทยานิพนธ์ () ภาคนิพนธ์

ตั้งแต่ภาคเรียนที่...../.....

หัวข้อเรื่อง (ภาษาไทย).....

.....

หัวข้อเรื่อง (ภาษาอังกฤษ).....

.....

ได้เข้าสอบวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์แล้วตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บัดนี้ได้ปรับปรุงเอกสารตามเงื่อนไขและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบ พร้อมกับจัดทำ
 รูปเล่มตามแบบฟอร์มมาตรฐานของบัณฑิตวิทยาลัยแล้ว จึงเสนอมาเพื่อตรวจสอบ 1 เล่ม (โดยไม่ต้อง
 เย็บเล่ม ให้ใช้คลิปตัวใหญ่หนีบไว้ เพื่อความสะดวกในการตรวจรูปแบบของคณะกรรมการ)

ลงชื่อ.....นักศึกษา

(.....)

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

ความเห็นของประธานกรรมการสอบ

ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้ว พบว่า

() ยังแก้ไขไม่ครบทุกประเด็น ดังนี้.....

.....

() นักศึกษาแก้ไขตามเงื่อนไขและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบครบถ้วนแล้ว เห็นควร
นำเสนอบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อตรวจสอบแบบฟอร์ม และนำเสนอคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

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

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

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

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

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

ความเห็นและการดำเนินการของบัณฑิตวิทยาลัย ครั้งที่ 1

ได้ตรวจสอบเอกสารที่นำเสนอทั้งหมดแล้วพบว่า

() มีข้อบกพร่อง ดังนี้.....

.....

เห็นควร.....

.....

() เอกสารที่นำเสนอทั้งหมดเป็นไปตามมาตรฐาน และครบถ้วนตามเงื่อนไขที่บัณฑิตวิทยาลัย
กำหนด จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

ลงชื่อ.....

(.....)

ฝ่ายมาตรฐานการศึกษา

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

นักศึกษาได้รับเอกสารกลับคืนไปดำเนินการต่อ

ได้รับเอกสารกลับคืนไปดำเนินการต่อแล้ว

ลงชื่อ.....นักศึกษา
(.....)
...../...../.....

ความเห็นและการดำเนินการของบัณฑิตวิทยาลัย ครั้งที่ 2

ได้ตรวจสอบเอกสารที่นำเสนอทั้งหมดแล้วพบว่า

() มีข้อบกพร่อง ดังนี้.....

.....

เห็นควร.....

.....

() เอกสารที่นำเสนอทั้งหมดเป็นไปตามมาตรฐาน และครบถ้วนตามเงื่อนไขที่บัณฑิตวิทยาลัย
กำหนด จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

ลงชื่อ.....
(.....)

ฝ่ายมาตรฐานการศึกษา

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

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

() ลงนามแล้ว

()

ลงชื่อ.....
(.....)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

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

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
แบบเสนอ วิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์

ชื่อนักศึกษา (นาย, นาง, นางสาว).....
 รหัสประจำตัว..... หมู่เรียน..... ภาค ปกติ พิเศษ รุ่นที่.....
 หลักสูตร () ค.ม. () วท.ม. () ศศ.ม. () ส.ม. สาขา.....

ได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเพื่อดำเนินการจัดทำ () วิทยานิพนธ์ () ภาคนิพนธ์
 ตั้งแต่ภาคเรียนที่...../.....

หัวข้อเรื่อง (ภาษาไทย).....

หัวข้อเรื่อง (ภาษาอังกฤษ).....

ได้เข้าสอบวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์แล้วตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ได้ปรับปรุงเอกสารตามเงื่อนไขและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบ และผ่านการตรวจสอบมาตรฐาน
 ของบัณฑิตวิทยาลัยโดยคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 บัดนี้ได้จัดส่งฉบับสมบูรณ์จำนวน 7 ชุด พร้อมทั้งแผ่นซีดี วิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์
 จำนวน 1 แผ่น มาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....นักศึกษา
 (.....)
/...../.....

ความเห็นของคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ทราบและมอบฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

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

สำหรับเจ้าหน้าที่

- () จัดส่งสำนักวิทยบริการ 2 เล่ม
- () จัดส่งคณะกรรมการดำเนินงานบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร 1 เล่ม
- () จัดเก็บที่ห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย 1 เล่ม
- () จัดส่งสำนักวิจัย 1 เล่ม
- () หอสมุดแห่งชาติ 2 เล่ม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือ

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขา.....รุ่นที่.....ภาค.....

ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง.....

.....

.....

ซึ่งมีคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ คือ.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ให้ออกหนังสือเพื่อ

- ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือ
- ขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ
- ขอความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

จำนวน.....ฉบับ ดังมีรายละเอียดดังนี้ คือ

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามด้วยจักเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....

(.....)

เห็นสมควรอนุมัติตามเสนอ

อื่น ๆ

ลงนาม

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ประธานคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
แบบแสดงความจำนงการลงทะเบียน **วิทยานิพนธ์** **ภาคนิพนธ์**

ชื่อนักศึกษา (นาย, นาง, นางสาว).....

รหัสประจำตัว.....ภาค ปกติ พิเศษ รุ่นที่.....

หลักสูตร ค.ม. วท.ม. ศศ.ม. ส.ม.

สาขา.....

มีความประสงค์ที่จะลงทะเบียน **วิทยานิพนธ์** **ภาคนิพนธ์**

ในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

จำนวน.....หน่วยกิต ได้แก่

- | | |
|---|------------------|
| <input type="checkbox"/> ชั้นที่ 1 หัวข้อวิทยานิพนธ์ | จำนวน 2 หน่วยกิต |
| <input type="checkbox"/> ชั้นที่ 2 โครงร่างวิทยานิพนธ์ | จำนวน 2 หน่วยกิต |
| <input type="checkbox"/> ชั้นที่ 3 สร้าง/จัดหา/กำหนดเครื่องมือและเก็บรวบรวมข้อมูล | จำนวน 3 หน่วยกิต |
| <input type="checkbox"/> ชั้นที่ 4 วิเคราะห์ข้อมูล | จำนวน 2 หน่วยกิต |
| <input type="checkbox"/> ชั้นที่ 5 เขียนวิทยานิพนธ์ | จำนวน 2 หน่วยกิต |
| <input type="checkbox"/> ชั้นที่ 6 สอบวิทยานิพนธ์และส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ | จำนวน 1 หน่วยกิต |

* ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/อาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

* ในกรณีที่นักศึกษาเริ่มลงทะเบียนตั้งแต่หัวข้อวิทยานิพนธ์ (ชั้นที่ 1) ให้เขียนชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป นอกเหนือจากนั้น (ชั้นที่ 2-6) ไม่ว่าจะลงทะเบียนตั้งแต่ชั้นไหน ให้เขียนชื่อประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ภาคผนวก ข
ชื่อปริญญาและสาขาวิชา

ชื่อปริญญาและสาขาวิชา

สาขา		ชื่อย่อ ปริญญา
ไทย	อังกฤษ	
บริหารการศึกษา	Educational Administration	M.Ed.
เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา	Educational Technology and Communications	M.Ed.
หลักสูตรและการสอน	Curriculum and Instruction	M.Ed.
การส่งเสริมสุขภาพ	Health Promotion	M.Ed.
ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์	Geographic Information System	M.Sc.
วิทยาศาสตร์ศึกษา	Science Education	M.Sc.
สังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา	Social Science for Development	M.A.
การพัฒนาสุขภาพชุมชน	Community Health Development	M.P.H.
เทคโนโลยีการจัดการสิ่งแวดล้อม	Technology of Environmental Management	M.S.

ภาคผนวก ค

หมายเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ

(International Standard Book Number)

หมายเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ
International Standard Book Number
(ISBN)

เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ ISBN เป็นเลขสำหรับหนังสือทุก ๆ ฉบับในแต่ละครั้งที่พิมพ์ (Edition) หนังสือที่พิมพ์ซ้ำยังคงให้ใช้เลขเดิม แม้ปีพิมพ์หรือราคาจะเปลี่ยนไปก็ตาม หนังสือชื่อเดียวกันผลิตในรูปแบบแตกต่างกัน เช่น พิมพ์ทั้งปกแข็ง และปกอ่อนจะต้องให้เลข ISBN คนละเลขกัน เป็นต้น

การจัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือใหม่ที่กำหนดหมายเลข ISBN นี้ หอสมุดแห่งชาติได้จัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ ดังนั้นเพื่อความสะดวกรวดเร็ว ความถูกต้องสมบูรณ์และเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน หอสมุดแห่งชาติจึงขอความร่วมมือจากผู้ใช้หมายเลข ISBN ทุกท่าน โปรดกรอกรายการตามรูปแบบที่หอสมุดแห่งชาติกำหนดดังตัวอย่างแบบขอใช้หมายเลข ISBN ข้างท้าย

เมื่อกรอกแบบขอใช้หมายเลข ISBN เรียบร้อยแล้ว ให้ส่งแบบขอใช้หมายเลข ISBN ไปที่หอสมุดแห่งชาติทางโทรสารที่หมายเลข โทร. 02-281-5450 ในวันและเวลาราชการ และหลังจากส่งโทรสารแล้ว ประมาณ 10 นาที ให้โทรศัพท์หมายเลข 02-281-5212 ไปที่หอสมุดแห่งชาติอีกครั้ง เพื่อถามหมายเลข ISBN ที่ทางหอสมุดแห่งชาติกำหนดให้

การพิมพ์เลข ISBN ลงในหนังสือ จะต้องพิมพ์ลงในที่ 4 แห่ง ดังนี้

1. ปกนอก
2. หน้าปกในภาษาไทย
3. หน้าปกในภาษาอังกฤษ
4. ปกหลัง ที่มุมล่างด้านขวา โดยให้ห่างจากขอบล่างประมาณ 4 เซนติเมตร และห่างจากขอบด้านขวาประมาณ 3.5 เซนติเมตร

* การพิมพ์หมายเลข ISBN ทุกครั้ง จะต้องมียกษร ISBN ตัวพิมพ์ใหญ่นำหน้าเสมอ

เช่น ISBN 974-316-260-7

หมายเหตุ ในระหว่างที่ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสอบเสร็จแล้วและยังไม่มีเลข ISBN ให้พิมพ์หมายเลข ISBN ดังนี้ ISBN 974-XXX-XXX-X

ISBN.....

แบบกรอกข้อมูลการขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

1. DATE (วันที่ขอ).....
2. TYPE (ประเภทของสิ่งพิมพ์)
 MONOGRAPH (หนังสือ) CD-ROM (ซีดีรอม)
2. AUTHOR / EDITOR (ผู้แต่ง/ บรรณาธิการ).....
3. TITLE (ชื่อเรื่อง).....
.....
4. EDITION (ครั้งที่พิมพ์).....
5. PLACE (จังหวัดที่พิมพ์).....
6. PUBLISHER (สำนักพิมพ์/โรงพิมพ์/หน่วยงาน).....
7. ADDRESS (ที่อยู่สำนักพิมพ์/โรงพิมพ์/หน่วยงาน).....
.....
Tel..... Fax..... E-mail.....
8. YEAR (ปีที่พิมพ์).....
9. PAGE (จำนวนหน้า).....
10. PRICE (ราคา).....
11. DISTRIBUTER (ผู้จัดจำหน่าย).....
12. ADDRESS (ที่อยู่ผู้จำหน่าย).....
.....

ส่งแบบกรอกข้อมูลการขอเลข ISBN ไปยังกลุ่มงานคัดเลือกและประเมินคุณภาพทรัพยากรห้องสมุด
กลุ่มพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด สำนักหอสมุดแห่งชาติ ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 หรือ
โทรสาร 0-2281-5450 ประมาณ 15 นาที โทรศัพท์สอบถามหมายเลข ISBN ได้ที่หมายเลข 0-2281-5212,
0-2281-5313 ต่อ 117, 507 หรือ ส่งข้อมูลทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ที่ Web site : <http://www.nlt.go.th>,
E-mail : isbn@nlt.go.th, natlibthai@yahoo.com

ISBN.....

แบบกรอกข้อมูลการขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

1. DATE (วันที่ขอ)..... 25 ธันวาคม 2548
2. TYPE (ประเภทของสิ่งพิมพ์)
 MONOGRAPH (หนังสือ) CD-ROM (ซีดีรอม)
2. AUTHOR / EDITOR (ผู้แต่ง/ บรรณาธิการ)..... มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
3. TITLE (ชื่อเรื่อง)..... คู่มือการทำวิทยานิพนธ์และภาคินิพนธ์
4. EDITION (ครั้งที่พิมพ์)..... พิมพ์ครั้งที่ 3 แก้ไขปรับปรุง
5. PLACE (จังหวัดที่พิมพ์)..... นครราชสีมา
6. PUBLISHER (สำนักพิมพ์/โรงพิมพ์/หน่วยงาน)..... บัณฑิตวิทยาลัย
7. ADDRESS (ที่อยู่สำนักพิมพ์/โรงพิมพ์/หน่วยงาน)..... บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ
นครราชสีมา ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000
- Tel. 0-4427-2827 Fax. 0-4427-2827 E-mail : grdschool@hotmail.com
8. YEAR (ปีที่พิมพ์)..... 2548
9. PAGE (จำนวนหน้า)..... 167
10. PRICE (ราคา)..... -
11. DISTRIBUTER (ผู้จัดจำหน่าย)..... -
12. ADDRESS (ที่อยู่ผู้จำหน่าย)..... -

ส่งแบบกรอกข้อมูลการขอเลข ISBN ไปยังกลุ่มงานคัดเลือกและประเมินคุณภาพทรัพยากรห้องสมุด
กลุ่มพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด สำนักหอสมุดแห่งชาติ ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 หรือ
โทรสาร 0-2281-5450 ประมาณ 15 นาที โทรศัพท์สอบถามหมายเลข ISBN ได้ที่หมายเลข 0-2281-5212,
0-2281-5313 ต่อ 117, 507 หรือ ส่งข้อมูลทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ที่ Web site : <http://www.nlt.go.th>,
E-mail : isbn@nlt.go.th, natlibthai@yahoo.com