



คู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา ฉบับปรับปรุง

2569



คำนำ

คู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษานี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางมาตรฐานในการสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพสำหรับนักศึกษาในระดับมหาบัณฑิตและดุษฎีบัณฑิต โดยมุ่งเน้นการถ่ายทอดระเบียบวิธีวิจัยที่เข้มงวดและการแสวงหาความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ที่มีประโยชน์ต่อสังคมและวิชาชีพ เนื้อหาภายในประกอบด้วยนิยามของดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระที่ครอบคลุมทุกหลักสูตร ตลอดจนข้อกำหนดเกี่ยวกับจรรยาบรรณ นักวิจัยที่ผู้วิจัยพึงตระหนักในการรักษาความลับและความเป็นส่วนตัวของผู้ให้ข้อมูล รวมถึงความซื่อตรงทางวิชาการที่ต้องระมัดระวังมิให้เกิดการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยขาดการอ้างอิงที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของวิทยาลัย คู่มือเล่มนี้จึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการส่งเสริมความวิริยะอุตสาหะและตรวจสอบคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานระดับสากล

ในส่วนของแนวปฏิบัตินั้น คู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมขั้นตอนอย่างละเอียดตั้งแต่การลงทะเบียน การเสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์ ไปจนถึงการประเมินผลความก้าวหน้าในแต่ละภาคการศึกษา นักศึกษาจะได้รับทราบถึงคุณสมบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาและหลักเกณฑ์การสอบปากเปล่า วิทยานิพนธ์ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่กำหนด วิทยาลัยนครราชสีมาหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับปรับปรุงนี้จะเป็นแหล่งข้อมูลที่มีคุณค่า ช่วยให้นักศึกษาสามารถผลิตผลงานวิจัยที่มีความสมบูรณ์ทั้งเนื้อหาและรูปแบบ อันเป็นดัชนีบ่งชี้ถึงความสำเร็จทางการศึกษาและการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นในอนาคตต่อไป

คณะกรรมการการจัดทำคู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา

สารบัญ

บทที่		หน้า
1	บทนำ	1
	นิยามและรูปแบบการเขียนดัชนีพจน วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์	
	หรือการค้นคว้าอิสระ	1
	ความสำคัญของวิทยานิพนธ์	2
	จรรยาบรรณในการจัดทำวิทยานิพนธ์	3
	ข้อควรตระหนักในการจัดทำวิทยานิพนธ์	4
2	แนวปฏิบัติในการจัดทำวิทยานิพนธ์	6
	การลงทะเบียนทำวิทยานิพนธ์	6
	การเสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์	6
	การขออนุมัติเค้าโครงวิทยานิพนธ์	6
	การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	7
	การเปลี่ยนแปลงหัวข้อวิทยานิพนธ์	8
	การประเมินผลความก้าวหน้าในการจัดทำวิทยานิพนธ์	8
	การขอสอบวิทยานิพนธ์	10
	การส่งวิทยานิพนธ์	11
	สรุปขั้นตอนการจัดทำวิทยานิพนธ์	13
3	ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์	19
	ส่วนประกอบตอนต้น	19
	ส่วนประกอบในเนื้อเรื่อง	30
	ส่วนประกอบตอนท้าย	36
4	การจัดพิมพ์วิทยานิพนธ์	37
	กระดาษที่ใช้พิมพ์	37
	ตัวพิมพ์	37
	การเว้นขอบกระดาษ	38

สารบัญ (ต่อ)

บทที่		หน้า
	การจัดตำแหน่งข้อความในหน้ากระดาษ	38
	การลำดับหน้าและพิมพ์เลขกำกับหน้า	38
	การพิมพ์บทและหัวข้อในบท	40
	การเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัด	41
	การย่อหน้า	42
	การใช้เครื่องหมายวรรคตอน	42
	การพิมพ์คำภาษาต่างประเทศ	43
	การพิมพ์อัญประกาศ	43
	การพิมพ์สารบัญ	44
	การพิมพ์ตาราง	45
	การพิมพ์ภาพประกอบ	46
	การพิมพ์หน้าบอกตอน	46
	การพิมพ์สันปก	47
5	การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมในวิทยานิพนธ์	48
	การอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่องของวิทยานิพนธ์	48
	การอ้างอิงส่วนท้ายเรื่องหรือบรรณานุกรมของวิทยานิพนธ์	51
ภาคผนวก		60
	ภาคผนวก ก จรรยาบรรณนักวิจัยและแนวปฏิบัติในการบันทึกข้อมูล	61
	ภาคผนวก ข แนวปฏิบัติในการบันทึกข้อมูล	64

บทที่ 1

บทนำ

คู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา วิทยาลัยนครราชสีมา มีเนื้อหาในบทนำ เกี่ยวข้องกับรายละเอียด ดังนี้

1. นิยามและรูปแบบการเขียนดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ
2. ความสำคัญของวิทยานิพนธ์
3. จรรยาบรรณในการจัดทำวิทยานิพนธ์
4. ข้อควรตระหนักในการจัดทำวิทยานิพนธ์

นิยามและรูปแบบการเขียนดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ

1. นิยาม

ดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ เป็นผลงานทางวิชาการ ที่นักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาได้ดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ตามกระบวนการและระเบียบวิธีการ แสวงหาความรู้ของแต่ละสาขาวิชา โดยเรียบเรียงเป็นรายงานตามรูปแบบที่กำหนด เพื่อเสนอเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามเงื่อนไขของแต่ละหลักสูตร สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

1.1 ดุษฎีนิพนธ์ (Dissertation) เป็นรายงานการศึกษาค้นคว้าภายใต้คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาที่กำหนดให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาเอก แผน 1 ที่ได้รับอนุมัติให้ทำการวิจัยที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ โดยอาศัยระเบียบวิธีวิจัยดำเนินงานอย่างเป็นระบบ และตามแบบแผนที่กำหนด เพื่อแสดงถึงการวิจัยที่มีคุณภาพสูง ก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพ และเผยแพร่ผลงานต่อสาธารณะชนตามแนวทางที่วิทยาลัยนครราชสีมากำหนด

1.2 วิทยานิพนธ์ (Thesis) เป็นรายงานการศึกษาค้นคว้าภายใต้คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาที่กำหนดให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาโท แผน 1 ที่ได้รับอนุมัติให้ทำการศึกษาค้นคว้าตามเงื่อนไขของหลักสูตร โดยอาศัยระเบียบวิธีวิจัยดำเนินงานอย่างเป็นระบบ และตามแบบแผนที่กำหนด เพื่อแสดงถึงความคิดริเริ่มในการแสวงหาความรู้ การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ การสร้างสรรค์ เชื่อมโยงกับสมมติฐาน หรือหลักการหรือทฤษฎีหรือกรอบแนวคิดที่ได้กำหนดไว้เมื่อเริ่มทำการศึกษาวิจัย และเผยแพร่ผลงานต่อสาธารณะชนตามแนวทางที่วิทยาลัยนครราชสีมากำหนด

1.3 สารนิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ (Independent Study) เป็นรายงานการศึกษา ค้นคว้าภายใต้คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาที่กำหนดให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตรระดับ

ปริญญาโท แผน 2 ได้รับอนุมัติให้ทำการศึกษาค้นคว้าและวิเคราะห์เจาะลึกในประเด็นที่นักศึกษาสนใจและมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องในแต่ละสาขาวิชานั้น และได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบวิธีการแสวงหาความรู้ของแต่ละสาขาวิชาจนเสร็จสมบูรณ์ ตามแนวทางที่วิทยาลัยนครราชสีมากำหนด

2. รูปแบบการเขียนดุชฎินิพนธ์ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

รูปแบบการเขียนดุชฎินิพนธ์ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ให้เป็นรูปแบบเดียวกันตามที่วิทยาลัยกำหนด โดยใช้รูปแบบเดียวกับการเขียนวิทยานิพนธ์

ความสำคัญของวิทยานิพนธ์

การจัดการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา มุ่งหวังที่จะให้นักศึกษามีความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพ รวมทั้งความสามารถในการแสวงหาความรู้ เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ส่งผลการพัฒนาวิชาชีพ พัฒนาคุณภาพชีวิตของตนเองและพัฒนาสังคมต่อไป วิทยานิพนธ์ในแต่ละระดับจึงมีความสำคัญดังนี้

1. เป็นสัญลักษณ์แสดงถึงคามวิริยะอุตสาหะและความรอบรู้ของนักศึกษา

วิทยานิพนธ์แสดงถึงความสามารถในการศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ วิชาการอย่างต่อเนื่อง ความสามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาตามหลักวิชาการได้อย่างถูกต้อง ความสามารถเชิงวิจารณ์อย่างสร้างสรรค์ ความสามารถเชิงการเขียนการใช้ภาษา รวมถึงเป็นหลักฐานสำคัญในการตรวจสอบคุณสมบัติและคุณภาพของมหาบัณฑิต หรือดุชฎินิพนธ์

2. เป็นเงื่อนไขส่วนหนึ่งของการสำเร็จการศึกษาตามมาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

กำหนดให้นักศึกษาในระดับมหาบัณฑิตและดุชฎินิพนธ์ต้องทำวิทยานิพนธ์ โดยต้องสอบผ่านตามเงื่อนไขของวิทยาลัย ดังนั้นหากนักศึกษาไม่สามารถทำวิทยานิพนธ์ให้ลุล่วงเป็นผลสำเร็จก็ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้

3. เป็นดัชนีบ่งชี้คุณภาพของการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

วิทยานิพนธ์นับว่าเป็นดัชนีบ่งชี้คุณภาพของการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ทั้งนี้หากนักศึกษาผลิตผลงานวิทยานิพนธ์ที่มีคุณภาพ เช่น ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ที่มีประโยชน์ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้ในสังคม หรือได้ยอมรับให้ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการที่มีมาตรฐานหรือการประชุมสัมมนา ระดับชาติ ระดับนานาชาติ จะส่งผลให้การจัดการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาของหลักสูตรสาขาวิชานั้นๆ ได้รับการยอมรับจากแวดวงวิชาการมากยิ่งขึ้น

จรรยาบรรณในการจัดทำวิทยานิพนธ์

ในการแสวงหาความรู้เพื่อจัดทำวิทยานิพนธ์นั้น จำเป็นต้องอาศัยวิธีการอันเป็นที่ยอมรับในแต่ละสาขาวิชา โดยเฉพาะอย่างยิ่งวิธีวิทยาการวิจัย ซึ่งในที่นี้ครอบคลุมถึงแนวคิดและมโนทัศน์วิธีการที่จะได้มาซึ่งสารสนเทศที่ต้องการ การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ และการสร้างองค์ความรู้ใหม่ การดำเนินงานในลักษณะเช่นนี้ อาจมีผลกระทบต่อบุคคล วิธีชีวิตทางสังคมของชุมชน ฉะนั้นนักศึกษาพึงตระหนักถึงจรรยาบรรณ หรือหลักความประพฤติอันเหมาะสมซึ่งแสดงถึงจริยธรรมในการดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ ดังที่สำนักคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติได้กำหนด “จรรยาบรรณนักวิจัย” ไว้เป็นแนวทางสำหรับยึดถือปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินงานวิจัย ตั้งอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรมและหลักวิชาการที่ถูกต้อง (รายละเอียด “จรรยาบรรณนักวิจัย” แสดงไว้ในภาคผนวก ก)

ในส่วนของการจัดทำวิทยานิพนธ์ นักศึกษาพึงตระหนักต่อข้อกำหนดทางจริยธรรมดังนี้

1. สิทธิและความยินยอมของผู้ให้ข้อมูล

ให้ถือเป็นหน้าที่ที่ผู้วิจัยต้องตระหนักในสิทธิของผู้ให้ข้อมูลหรือกลุ่มตัวอย่างที่จะได้รับทราบคำชี้แจงเกี่ยวกับงานวิจัยและผลกระทบที่อาจจะได้รับจากการเข้าร่วมการวิจัยอย่างครบถ้วนครอบคลุมและตรงไปตรงมา ทั้งนี้ผู้วิจัยต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อเสรีภาพในการตัดสินใจของผู้ให้ข้อมูลหรือกลุ่มตัวอย่างที่ทำการศึกษา

ในกรณีที่ต้องดำเนินการวิจัยซึ่งไม่สามารถเปิดเผย ให้ผู้ถูกศึกษาได้ทราบว่าตนเอง กำลังถูกศึกษา เนื่องจากจะมีผลต่อความถูกต้องของผลการวิจัย ผู้วิจัยต้องเพิ่มควมระมัดระวังผลกระทบที่จะเกิดขึ้นต่อผู้ถูกศึกษา ทั้งทางด้าน ร่างกาย จิตใจ และ สังคม นอกจากนี้ต้องไม่ดำเนินการวิจัยอันเป็นผลต่อการละเมิดหรือลิดรอนหรือลดทอนศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ของผู้ถูกศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง

2. การรักษาความเป็นส่วนตัวของผู้ให้ข้อมูล

ผู้วิจัยต้องรักษาข้อมูลการวิจัยไว้เป็นความลับ ไม่ว่าข้อมูลดังกล่าวจะอยู่ในรูปของคำตอบในแบบสอบถาม ภาพ หรือ เสียงการให้สัมภาษณ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ผลงานวิจัยจะส่งผลกระทบต่อผู้ให้ข้อมูล โดยต้องมีแนวทางการป้องกันไม่ให้เกิดการตรวจสอบย้อนกลับไปยังชื่อได้ว่า ข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลของบุคคลใด ตัวอย่างเช่น การใช้นามสมมติ การใช้รหัสแทนชื่อบุคคลหรือสถานที่สมมติ เป็นต้น

3. จรรยาบรรณในการใช้ประโยชน์จากผลงานของผู้อื่น

การวิจัยเป็นการต่อยอดจากฐานขององค์ความรู้เดิมซึ่งได้มีการพบมาก่อนนั้น ความรู้ดังกล่าวอาจอยู่ในรูปของ แนวคิด ทฤษฎี ข้อเขียน ความคิด หรือ ข้อค้นพบจากงานวิจัย ซึ่งเท่ากับว่าเจ้าของผลงานทางวิชาการดังกล่าวข้างต้นเป็นผู้ที่มีคุณูปการทางวิชาการ

การใช้ประโยชน์จากผลงานของผู้อื่นนั้น แม้ว่าผู้วิจัยจะได้เขียนเรียบเรียงขึ้นใหม่ ผู้วิจัยจะต้องระบุว่าเป็นการเขียนและเรียบเรียงขึ้นมาจาก ข้อความ คำพูด ความคิด หรือ ข้อค้นพบ ของ ผู้ใด และต้องไม่ทำการใดๆ ที่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดว่า ผลงานวิชาการของผู้อื่นเป็นผลงานของผู้วิจัย โดยการที่ไม่อ้างอิงหรือการอ้างอิงที่ไม่ถูกต้อง

ในส่วนของการทบทวนวรรณกรรม ผู้วิจัยจะต้องเป็นผู้ที่ประมวลความรู้ต่างๆ ขึ้นมา ด้วยตนเอง โดยจะต้องไม่ลอกเลียนหรือคัดลอกผลงานของผู้อื่นที่เคยนำเสนอไว้แล้วมาเสนอใหม่ในงานของตนแบบคำต่อคำ บรรทัดต่อบรรทัด หรือหน้าต่อหน้า ในกรณีที่ต้องคัดลอกก็ต้องใช้การอ้างอิงที่ถูกต้องตามรูปแบบที่วิทยาลัยฯกำหนด เพื่อให้เห็นชัดเจนว่าคัดลอกจากแหล่งใด

4. ความซื่อตรงทางวิชาการของผู้วิจัย

ผู้วิจัยจะต้องมีความซื่อตรงทางวิชาการในการดำเนินงานวิจัย เริ่มตั้งแต่การทบทวนวรรณกรรม การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การนำเสนอผลการวิจัย ซึ่งจะต้องเป็นไปตามข้อเท็จจริงและการอ้างอิง โดยจะต้องไม่บิดเบือนเพื่อวัตถุประสงค์แอบแฝงใดๆ

ข้อควรตระหนักในการจัดทำวิทยานิพนธ์

ในการจัดทำวิทยานิพนธ์ นักศึกษาต้องตระหนักในประเด็นต่างๆ ดังนี้

1. ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำวิทยานิพนธ์

นักศึกษาควรทำความเข้าใจ ระเบียบ ประกาศ และ ข้อกำหนด ของวิทยาลัยที่เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการจัดทำวิทยานิพนธ์ให้ชัดเจน เพื่อช่วยให้สามารถวางแผนในการจัดทำวิทยานิพนธ์สำเร็จได้ตามกำหนดเวลา ซึ่งสามารถอ่านและทำความเข้าใจได้จากคู่มือการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาและคู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์ของวิทยาลัยฉบับนี้

1.1 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

1.1.1 การเลือกอาจารย์ที่ปรึกษา

นักศึกษาควรปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป ผู้อำนวยการหลักสูตรหรือกรรมการบริหารหลักสูตรถึงหัวข้อปัญหาและแนวทางการวิจัยที่ตนได้ศึกษามาแล้ว เพื่อขอคำแนะนำในการเลือกหรือติดต่ออาจารย์ ที่มีความรู้ ความชำนาญหรือสนใจในหัวข้อปัญหาดังกล่าวให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ กิจกรรมการเลือกอาจารย์ที่ปรึกษานี้ อาจอยู่ในดุลยพินิจของแต่ละสาขาวิชาในการจัดอาจารย์ที่ปรึกษาให้กับนักศึกษา

1.1.2 การปรึกษาหารือ

ในการจัดทำวิทยานิพนธ์ นักศึกษาต้องพบปรึกษาหารือและรายงานความก้าวหน้าของการทำวิทยานิพนธ์อย่างสม่ำเสมอ ตลอดระยะเวลาที่ทำวิทยานิพนธ์นั้น หากเป็นไปได้ควรกำหนด

ตารางเวลาการเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาให้เป็นที่แน่นอน อาจเป็นเดือนละหนึ่งหรือสองครั้งเป็นอย่างน้อย

1.2 การวางแผนจัดทำวิทยานิพนธ์

ในการวางแผนจัดทำวิทยานิพนธ์ นักศึกษาสามารถดำเนินการควบคู่ไปพร้อมกับการเรียนรายกระบวนวิชา นักศึกษาสามารถเสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์ได้ เมื่อมีหน่วยกิตสะสมตามที่วิทยาลัยกำหนดในแต่ละหลักสูตร โดยไม่จำเป็นต้องเรียนให้ครบกระบวนวิชา

บทที่ 2

แนวปฏิบัติในการจัดทำวิทยานิพนธ์

การลงทะเบียนทำวิทยานิพนธ์

ระดับปริญญาโท

1. ระดับปริญญาโท แผน 1 นักศึกษาที่เลือกศึกษาในแผน 1 สามารถลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ครบตามจำนวนหน่วยกิตที่หลักสูตรกำหนดในภาคการศึกษาแรก หรือลงทะเบียนวิทยานิพนธ์อย่างน้อยสามหน่วยกิตในภาคการศึกษาแรก และลงทะเบียนตามจำนวนที่ต้องการได้ในภาคการศึกษา ต่อ ๆ ไป เพื่อให้ครบตามจำนวนที่หลักสูตรกำหนด

2. ระดับปริญญาโท แผน 2 นักศึกษาที่เลือกศึกษาแผน 2 สามารถลงทะเบียนการค้นคว้าอิสระตามจำนวนหน่วยกิตที่หลักสูตรกำหนดในภาคการศึกษาที่สอง เป็นต้นไป

ระดับปริญญาเอก

นักศึกษาระดับปริญญาเอกมีสิทธิ์เสนอโครงร่างดุษฎีนิพนธ์หลังจากลงทะเบียนเรียนรายวิชาแรก แต่จะมีสิทธิ์ลงทะเบียนทำดุษฎีนิพนธ์ได้หลังจากที่สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) แล้วเท่านั้น

การเสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์

โครงร่างวิทยานิพนธ์เป็นเอกสารโครงการศึกษาวิจัยที่นักศึกษาเรียบเรียงขึ้น เพื่อชี้แจงความเป็นมาและปัญหาของการวิจัย คำถามวิจัย วัตถุประสงค์ สมมติฐานวิจัย ขอบเขต และวิธีการวิจัย ตลอดจนแผนการดำเนินงานในการศึกษาวิจัย เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการศึกษาวิจัยเรื่องนั้นๆ เมื่อนักศึกษาเริ่มลงทะเบียนรายวิชาวิทยานิพนธ์แล้ว จะต้องดำเนินการเรียบเรียงโครงร่างวิทยานิพนธ์ โดยให้มีหัวข้อและองค์ประกอบตามที่วิทยาลัยกำหนดไว้ หรือตามความจำเป็นโดยให้มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น

การขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์

1. นักศึกษาต้องเสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์ต่อผู้อำนวยการหลักสูตรตามหลักเกณฑ์ที่วิทยาลัยกำหนด และภายในกำหนดเวลาที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรกำหนด หลักเกณฑ์และกำหนดเวลาดังกล่าวให้จัดทำเป็นประกาศของคณะวิชา ซึ่งหลักเกณฑ์และกำหนดเวลาที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรกำหนดสำหรับหลักสูตรปริญญาโท ภายใน 2 ปีการศึกษานับแต่ภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา

2. นักศึกษาระดับปริญญาเอกมีสิทธิ์เสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์หลังจากลงทะเบียนเรียนรายวิชาแรก แต่จะมีสิทธิ์ลงทะเบียนทำวิทยานิพนธ์ได้หลังจากที่สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) แล้วเท่านั้น

3. โครงร่างวิทยานิพนธ์ที่เสนอขออนุมัติ ต้องจัดพิมพ์ตามแบบฟอร์มที่วิทยาลัยกำหนด

การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ให้นักศึกษาเสนอชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการหลักสูตรหรือประธานหลักสูตร ซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษาหลักและอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมมี จำนวน คุณสมบัติ และ บทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. จำนวนอาจารย์ที่ปรึกษาหลักและอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

ให้มีอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก 1 คน และอาจมีอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ได้อีกตามความเหมาะสมแต่ละกรณี ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศหรือข้อกำหนดของแต่ละหลักสูตร (ถ้ามี)

2. คุณสมบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ปริญญาโท

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือชั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ หรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการ อย่างน้อย 3 เรื่อง ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง และอย่างน้อย 1 เรื่อง ต้องเป็นผลงานวิจัย

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) ต้องมีคุณวุฒิและคุณสมบัติดังนี้

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมที่เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำ ต้องมีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการเช่นเดียวกับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 5 เรื่อง

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเป็นที่ยอมรับซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภาวิทยาลัย

ปริญญาเอก

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือชั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเองโดยเป็นผลงานทางวิชาการประเภทงานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 รายการ ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ต้องมีอาจารย์ประจำหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำต้องมีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการเช่นเดียวกับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 10 เรื่อง

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมากเป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภาวิทยาลัย

การเปลี่ยนแปลงหัวข้อวิทยานิพนธ์

ในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนหัวข้อวิทยานิพนธ์ ซึ่งมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของเนื้อหาวิทยานิพนธ์ให้อาจารย์ที่ปรึกษาทำการประเมินจำนวนหน่วยกิตในหัวข้อเดิม ที่เคยได้สัญลักษณ์ S และที่สามารถนำไปใช้กับหัวข้อใหม่ได้ เทียบโอนหน่วยกิตไปใช้กับหัวข้อใหม่ ทั้งนี้ให้ทำการประเมินเป็นรายภาคการศึกษา ตามที่นักศึกษาเคยได้รับสัญลักษณ์ S มาก่อน แต่ต้องไม่เกินจำนวนหน่วยกิตที่ผ่านมาในหัวข้อเดิม ทั้งนี้ให้นับจำนวนหน่วยกิตดังกล่าว เป็นจำนวนหน่วยกิตที่ผ่าน โดยได้สัญลักษณ์ S ซึ่งสามารถนำมานับเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้และต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหลักสูตรและได้รับอนุมัติจากคณบดีตามลำดับ ภายใน 15 วัน และ ให้บันทึกการเปลี่ยนแปลงในประวัติการศึกษา

การประเมินผลความก้าวหน้าในการจัดทำวิทยานิพนธ์

การประเมินผลความก้าวหน้าในการจัดทำวิทยานิพนธ์ในแต่ละภาคการศึกษาในขณะที่การศึกษายังไม่เสร็จสิ้นให้กระทำดังนี้

1. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เป็นผู้ประเมินผลความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาทุกภาคการศึกษาที่มีการลงทะเบียน และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริหาร

หลักสูตร (การประเมินความก้าวหน้า อาจใช้วิธีให้นักศึกษาทำรายงานผลความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์)

2. การประเมินผลความก้าวหน้าในการจัดทำวิทยานิพนธ์

2.1 การประเมินผลในระหว่างการดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ให้ใช้สัญลักษณ์ S (Satisfaction) หมายถึง ผลการประเมินความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาเป็นที่พอใจให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ประเมินความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา โดยระบุจำนวนหน่วยกิต วิทยานิพนธ์ที่ได้รับการประเมินให้ได้สัญลักษณ์ S ของนักศึกษาแต่ละคน ในแต่ละภาคการศึกษานั้น แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียน หากผลการประเมินพบว่าไม่มีความก้าวหน้า จำนวนหน่วยกิตที่ได้ในภาคการศึกษานั้น ให้มีค่าเป็น S เท่ากับ 0 (ศูนย์) สำหรับเกณฑ์การกำหนดค่าคะแนน S ตามปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติจริงของนักศึกษาตั้งแต่ 1 หน่วยกิตขึ้นไป ดังนี้

2.1.1 การนำเสนอโครงร่าง เท่ากับ 10% ของปริมาณงานทั้งหมด

2.1.2 การทำการทดลองรวบรวมข้อมูล

และ การวิเคราะห์ผล เท่ากับ 50% ของปริมาณงานทั้งหมด

2.1.3 การเขียนวิทยานิพนธ์ เท่ากับ 30% ของปริมาณงานทั้งหมด

2.1.4 ได้รับการการตีพิมพ์หรือตอบรับ

ให้ตีพิมพ์ในวารสารที่ได้รับการรับรองหรือ

เสนอผลงานในที่ประชุมวิชาการระดับชาติ

หรือนานาชาติ เท่ากับ 10% ของปริมาณงานทั้งหมด

2.2 ประเมินผลรายวิชาวิทยานิพนธ์ให้นักศึกษาได้สัญลักษณ์ S ครบตามจำนวนหน่วยกิตในหลักสูตร นักศึกษาต้องเสนอต้นฉบับร่างวิทยานิพนธ์ที่พร้อมนำเสนอคณะกรรมการสอบและต้นฉบับผลงานวิทยานิพนธ์ที่ต้องพิมพ์หรือเผยแพร่ตามเงื่อนไขที่หลักสูตรกำหนด ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ ซึ่งต้องกำหนดจำนวนหน่วยกิต ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

2.3 นักศึกษาที่ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์แล้วได้รับการประเมินผลความก้าวหน้าเป็น S เท่ากับ 0 (ศูนย์) คณะกรรมการบริหารหลักสูตรต้องพิจารณาสาเหตุ ซึ่งอาจให้นักศึกษาผู้นั้นได้รับการพิจารณาให้เปลี่ยนหัวข้อเรื่องวิทยานิพนธ์ หรือเปลี่ยนอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรืออื่นๆ แล้วแต่กรณีและประธานหลักสูตรต้องรายงานสาเหตุและผลการพิจารณาต่อคณบดีเพื่อหาข้อยุติ

การขอสอบวิทยานิพนธ์

ปริญญาโท

1. นักศึกษาที่ประสงค์จะสอบวิทยานิพนธ์ให้ยื่นคำร้องขอสอบและขอแต่งตั้งกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ต่อคณะวิชาภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรกำหนด
2. นักศึกษาที่จะสอบวิทยานิพนธ์ได้ก็ต่อเมื่อเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของแต่ละหลักสูตรกำหนด
3. ให้นักศึกษาส่งร่างวิทยานิพนธ์ซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เห็นชอบแล้วแก่คณะวิชาเพื่อส่งให้กรรมการสอบวิทยานิพนธ์แต่ละคนอ่านล่วงหน้าก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์
4. การสอบวิทยานิพนธ์ให้กระทำโดยเปิดเผย และบุคคลภายนอกอาจเข้าร่วมสังเกตการณ์การสอบวิทยานิพนธ์ได้ เว้นแต่มีความจำเป็นต้องพิทักษ์ข้อมูลส่วนหนึ่งส่วนใดของวิทยานิพนธ์ไว้เป็นความลับ ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์อาจสั่งเป็นอย่างอื่นได้
5. คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ต้องประกอบด้วยอาจารย์ประจำหลักสูตรและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบันรวมไม่น้อยกว่า 3 คน ทั้งนี้ ประธานกรรมการสอบต้องไม่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม
6. หากคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ มีมติให้แก้ไขปรับปรุงนักศึกษาจะต้องแก้ไขปรับปรุงวิทยานิพนธ์ตามมติของคณะกรรมการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน มิฉะนั้นจะถือว่าสอบไม่ผ่าน (Unsatisfactory) กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง คณะกรรมการสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์อาจจะเสนอขอขยายเวลาออกไปได้แต่เมื่อรวมเวลาทั้งหมดต้องไม่เกิน 90 วัน
7. เมื่อการสอบวิทยานิพนธ์สิ้นสุดลง ให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ประชุมร่วมกันเพื่อพิจารณาและประเมินผลการสอบเป็นการลับ จากนั้นให้ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์รายงานผลการสอบต่อผู้อำนวยการหลักสูตร เพื่อนำเสนอคณบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ
8. การประเมินผลการสอบวิทยานิพนธ์ ให้ประธานและกรรมการสอบวิทยานิพนธ์มีคะแนนเสียงคนละหนึ่งเสียง ยกเว้นกรณีของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ให้นับรวมกันเป็นหนึ่งเสียง โดยให้ถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ในการวินิจฉัย ในกรณีที่ มีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ปริญญาเอก

1. นักศึกษาระดับปริญญาเอกที่ประสงค์จะสอบวิทยานิพนธ์ให้ยื่นคำร้องขอสอบและขอแต่งตั้งกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ต่อคณะวิชาภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรกำหนด
2. นักศึกษาที่จะสอบวิทยานิพนธ์ได้ก็ต่อเมื่อเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามหลักสูตร

3. การสอบวิทยานิพนธ์ให้กระทำโดยเปิดเผย และบุคคลภายนอกอาจเข้าร่วมสังเกตการณ์ การสอบวิทยานิพนธ์ได้ เว้นแต่มีความจำเป็นต้องพิทักษ์ข้อมูลส่วนหนึ่งส่วนใดของวิทยานิพนธ์ไว้เป็น ความลับ ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรืออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์อาจสั่งเป็นอย่างอื่นได้

4. การสอบวิทยานิพนธ์ให้กระทำโดยคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์เท่านั้น คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ต้องมีคุณสมบัติตามที่เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา กำหนดไว้ จำนวนคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ขึ้นอยู่กับระดับของหลักสูตร กล่าวคือต้องมีจำนวน ตั้งแต่ 5 คน ประกอบด้วยอาจารย์ประจำและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกวิทยาลัย ทั้งนี้ ประธานกรรมการ สอบวิทยานิพนธ์ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก อาจารย์ประจำและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกดังกล่าวต้องมีคุณสมบัติปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันและต้องมีประสบการณ์ในการทำวิจัยที่มีใช้ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) ในกรณีเช่นนี้ให้นับเป็น 1 คน ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในทางวิชาการ อาจมีการแต่งตั้งกรรมการให้มีจำนวนมากกว่าที่กำหนดไว้ได้

อนึ่ง อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมอาจเป็น กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ได้แต่ต้องไม่เป็นประธานกรรมการและต้องเข้าสอบวิทยานิพนธ์ด้วยทุกครั้ง

5. หากคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ มีมติให้แก้ไขปรับปรุง นักศึกษาจะต้องแก้ไข ปรับปรุงวิทยานิพนธ์ตามมติของคณะกรรมการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน กรณีที่มีความจำเป็นอย่าง ยิง คณะกรรมการสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์อาจจะเสนอขอขยายเวลาออกไปได้ ตามที่คณะกรรมการ สอบวิทยานิพนธ์กำหนด

6. เมื่อการสอบวิทยานิพนธ์สิ้นสุดลง ให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ประชุมร่วมกันเพื่อ พิจารณาและประเมินผลการสอบเป็นการลับ จากนั้นให้ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์รายงานผล การสอบต่อผู้อำนวยการหลักสูตร เพื่อนำเสนอคณะบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

การส่งวิทยานิพนธ์

1. นักศึกษาที่สอบผ่านการสอบวิทยานิพนธ์แล้ว ให้จัดพิมพ์รูปเล่มโดยมีองค์ประกอบและ รูปแบบการจัดพิมพ์ตามข้อกำหนดของวิทยาลัย และส่งวิทยานิพนธ์ที่ยังไม่เข้าปก จำนวน 1 ชุด ที่ สำนักวิชาการภายใน 45 วันหลังจากวันสอบเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบวิทยานิพนธ์

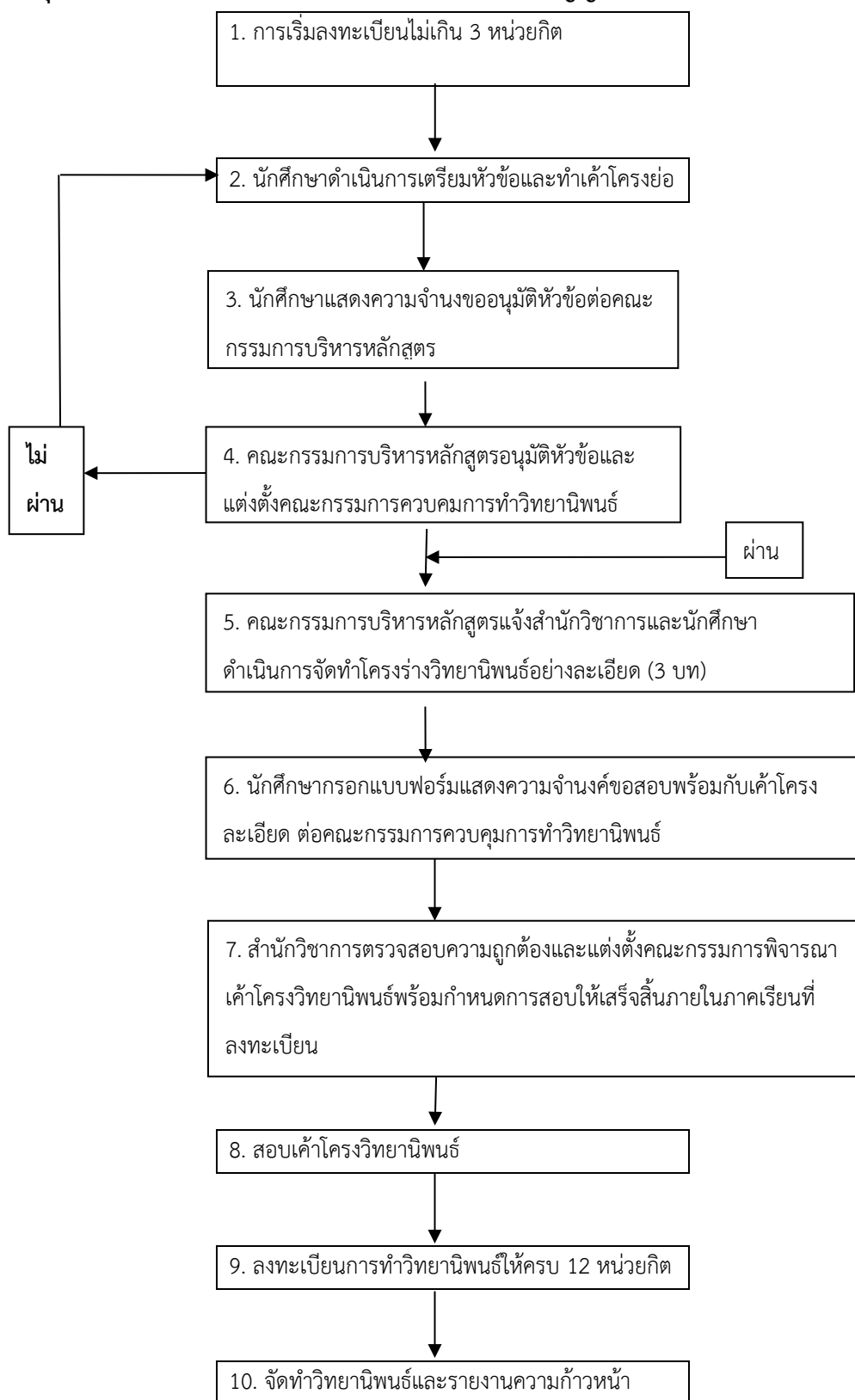
สำหรับนักศึกษาที่สอบผ่านแบบมีเงื่อนไข ให้จัดทำรูปเล่มโดยมีองค์ประกอบและรูปแบบการ จัดพิมพ์ตามข้อกำหนดของวิทยาลัย และส่งวิทยานิพนธ์ที่ยังไม่เข้าปก จำนวน 1 ชุด ที่สำนักวิชาการ ภายใน 45 วันหลังจากวันสอบเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบวิทยานิพนธ์ เช่นกัน แต่ทั้งนี้

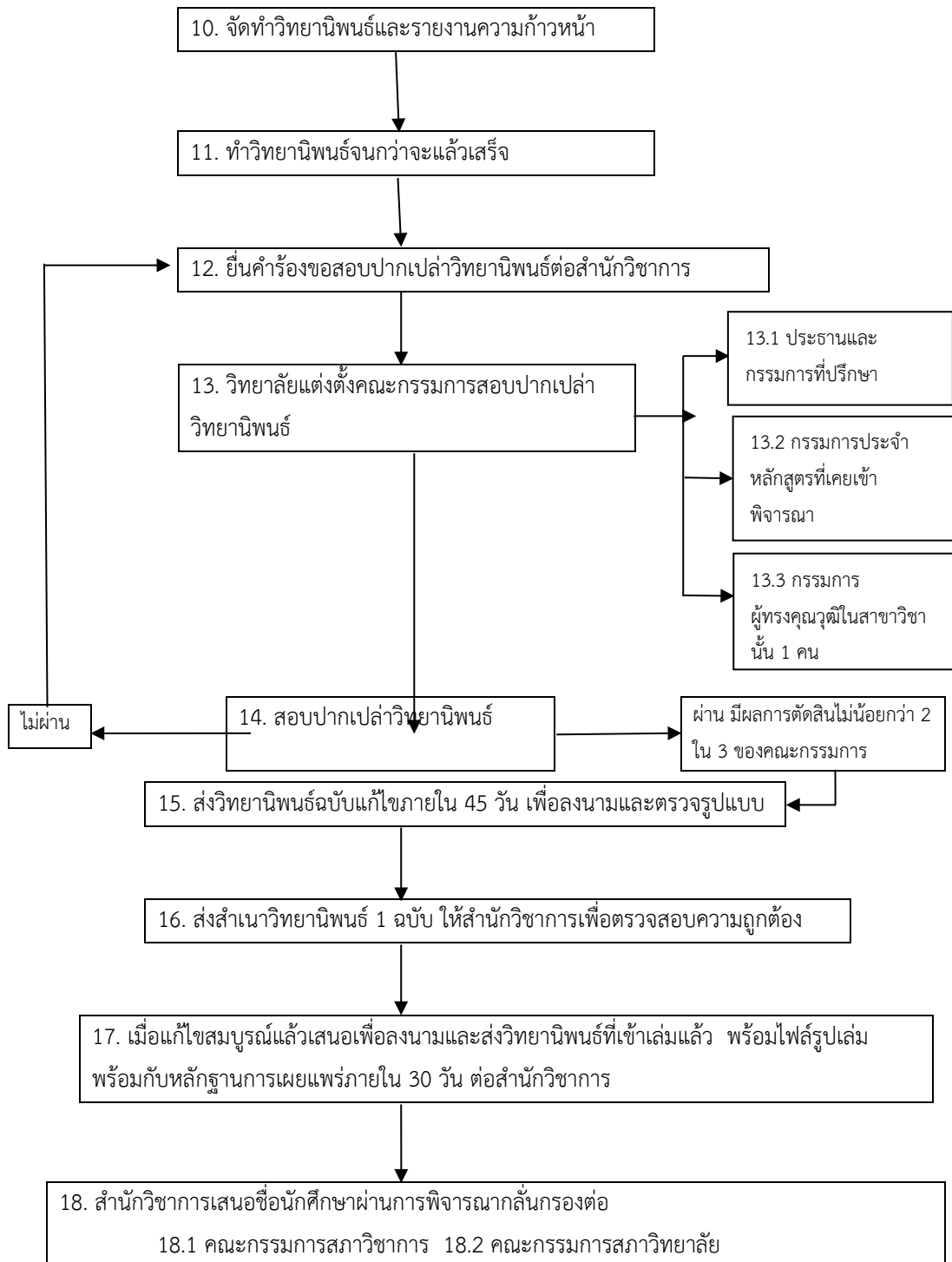
หลังจากที่คณะกรรมการสอบเห็นชอบการแก้ไขนั้น นักศึกษาต้องส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่ยังไม่เข้าปก ภายใน 3 วันทำการที่สำนักวิชาการ

2. สำนักวิชาการตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบและความเรียบร้อยทั่วไปของวิทยานิพนธ์ ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ส่งถึงสำนักวิชาการ ถ้าหากมีข้อผิดพลาดนักศึกษาจะต้องรีบดำเนินการแก้ไขแล้วส่งสำนักวิชาการภายใน 7 วัน

3. นักศึกษาไม่สามารถดำเนินการตามระยะเวลาในข้อ 1 และ ข้อ 2 และ ในกรณีที่ไม่ดำเนินการตามระยะเวลาภายใน 45 วัน เนื่องจากมีเหตุผลอันสมควรนักศึกษาสามารถผ่อนผันได้อีกไม่เกิน 30 วัน พ้นจากนี้ถือว่า การสอบวิทยานิพนธ์ เป็นโมฆะต้องดำเนินการขอสอบใหม่

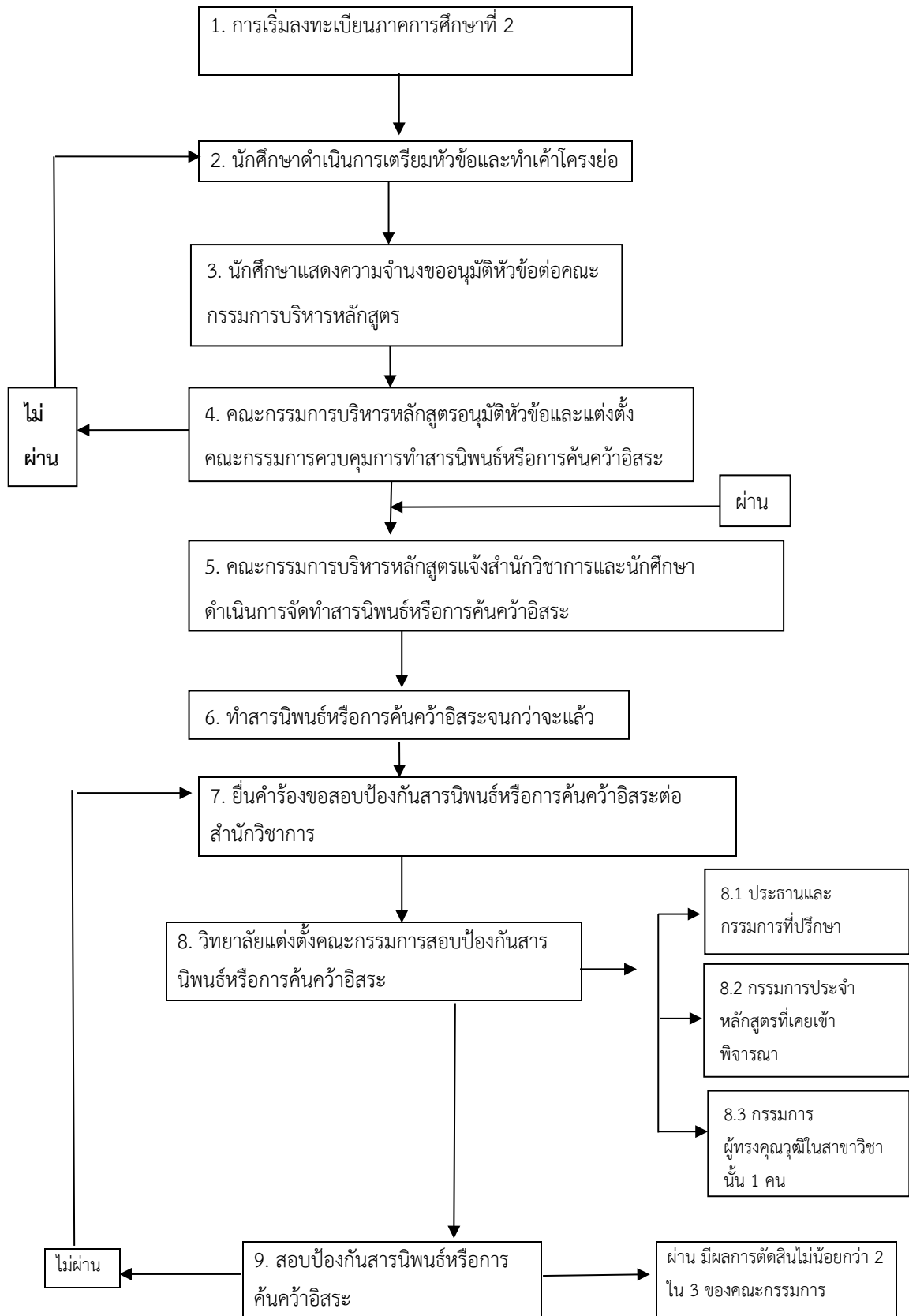
สรุปขั้นตอนการจัดทำวิทยานิพนธ์ สำหรับนักศึกษาปริญญาโท แผน 1

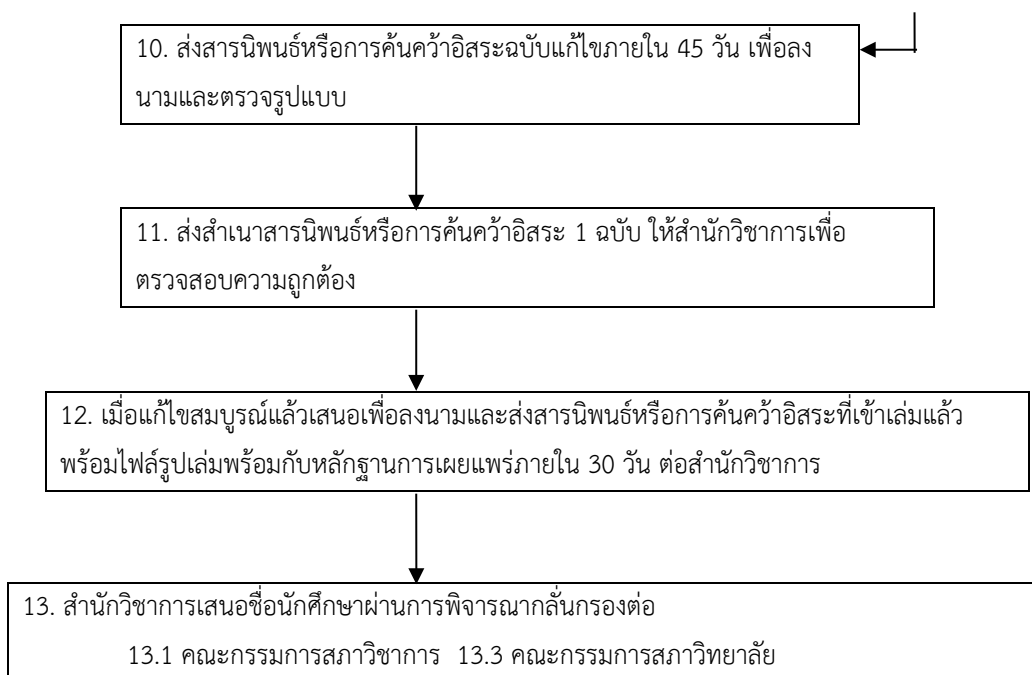




ภาพประกอบที่ 1 แผนภูมิการจัดทำวิทยานิพนธ์

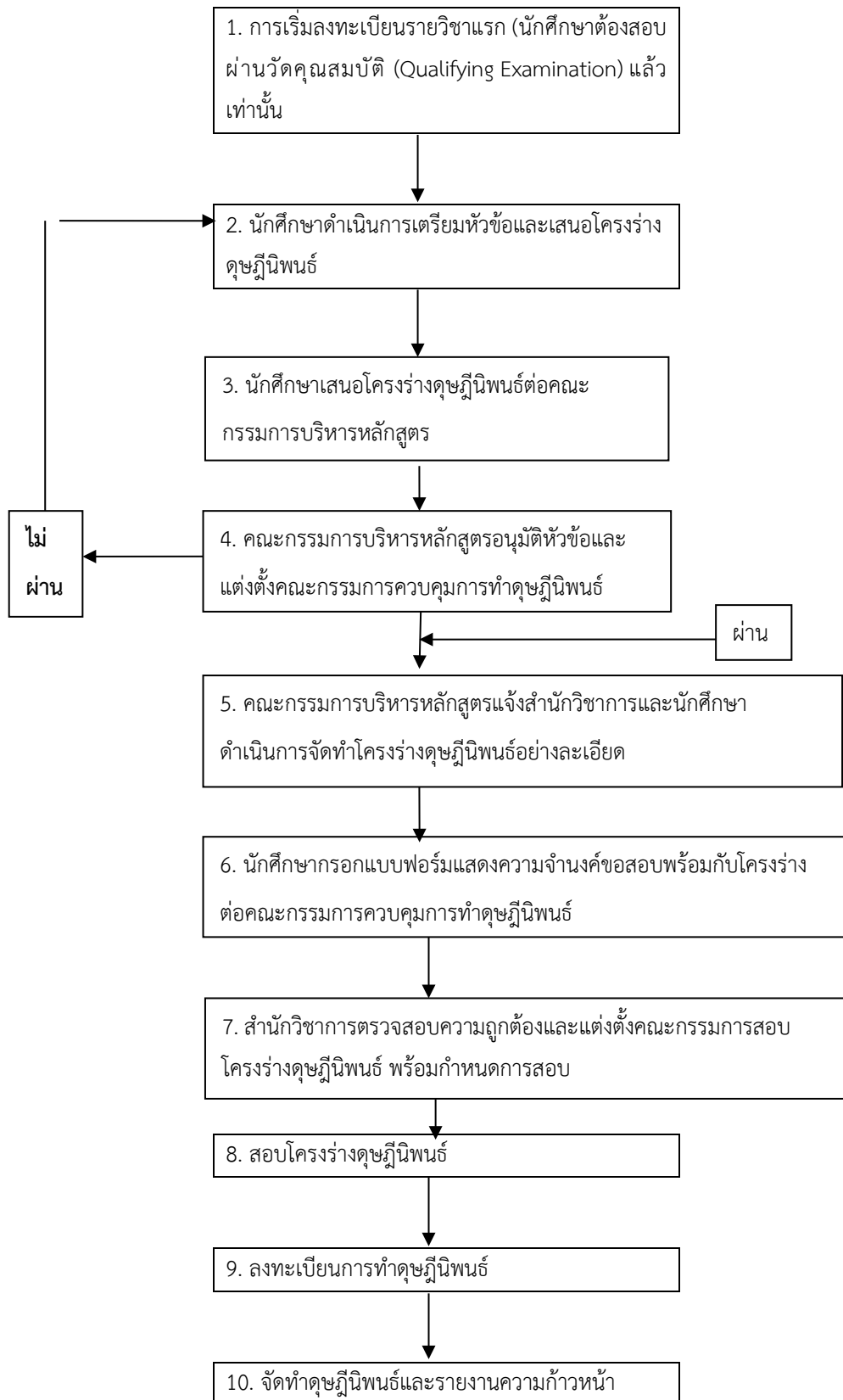
สรุปขั้นตอนการจัดทำสารนิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ สำหรับนักศึกษาปริญญาโท แผน 2

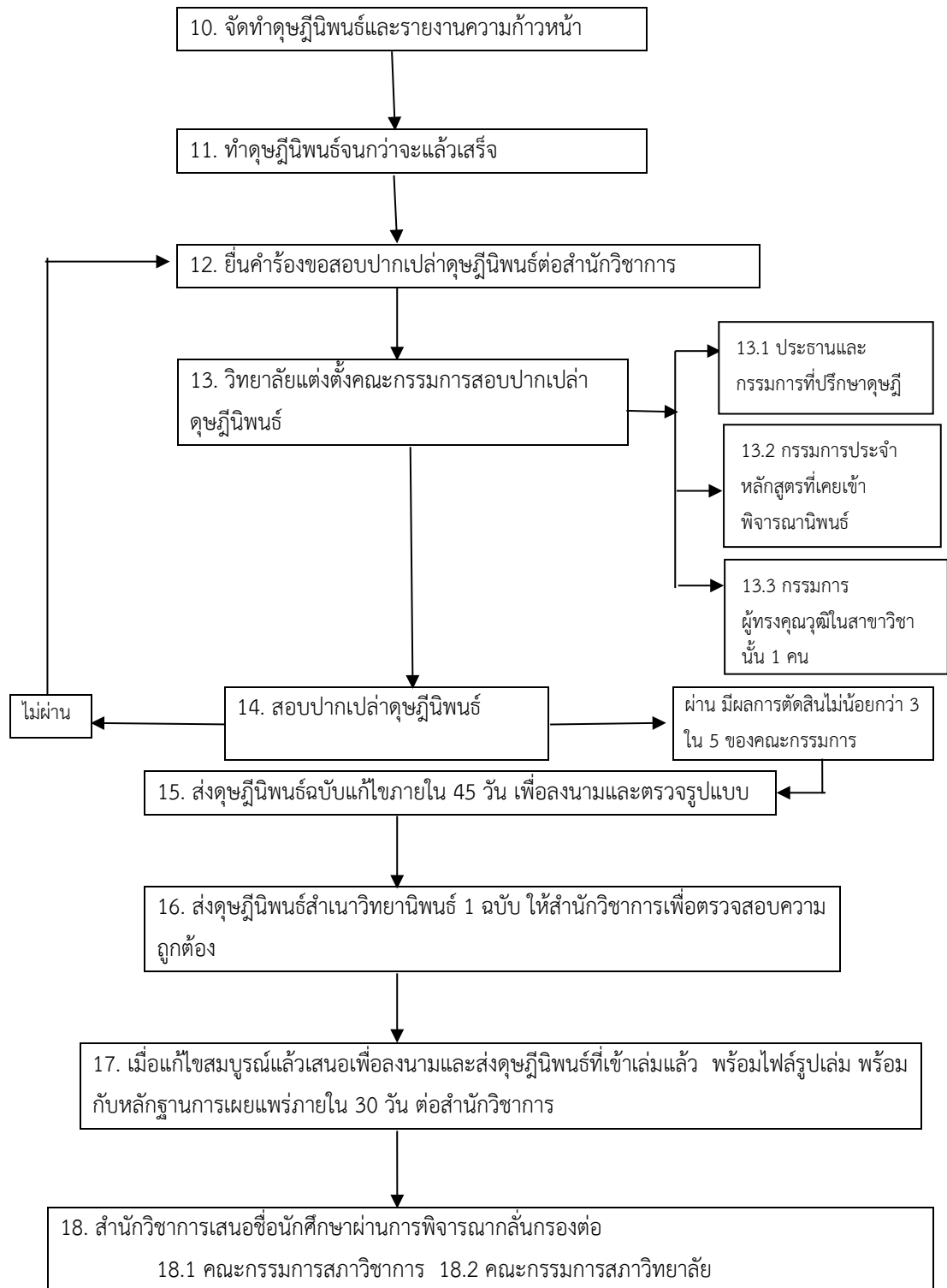




ภาพประกอบที่ 2 แผนภูมิการจัดทำสารนิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

สรุปขั้นตอนการจัดทำคุณวุฒิบัตร สำหรับนักศึกษาปริญญาเอก





ภาพประกอบที่ 3 แผนภูมิการจัดทำคุณสมบัติ

บทที่ 3

ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์

วิทยานิพนธ์ คือผลงานทางวิชาการที่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาดำเนินงานตามกระบวนการและระเบียบวิธีการแสวงหาความรู้ของแต่ละสาขาวิชา และเรียบเรียงเป็นรายงานในรูปแบบของ ดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ ในการเขียนมีรูปแบบตามมาตรฐานที่วิทยาลัยกำหนดเช่นเดียวกัน มีส่วนประกอบหลัก 3 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนประกอบตอนต้น (Preliminary Section)
2. ส่วนประกอบในเนื้อเรื่อง (Text Section)
3. ส่วนประกอบตอนท้าย (References Section)

ตัวอย่างการพิมพ์ส่วนต่างๆ ในส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์ และแสดงไว้ในภาคผนวกสำหรับรายละเอียดของส่วนประกอบแต่ละส่วนมีดังนี้

ส่วนประกอบตอนต้น (Preliminary Section)

ส่วนประกอบตอนต้น เป็นส่วนของรายงานที่เป็นด้านหน้าก่อนที่จะถึงเนื้อเรื่องของรายงานประกอบด้วย

1. ปกนอก (Cover) ลักษณะวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ต้องเป็นปกแข็งพื้นปกสีน้ำเงินเข้มสำหรับการค้นคว้าอิสระ สารนิพนธ์ หรือวิทยานิพนธ์ และสีดำสำหรับดุษฎีนิพนธ์ พิมพ์ข้อความบนปกด้วยอักษรสีทอง ส่วนประกอบบนปก ประกอบด้วย

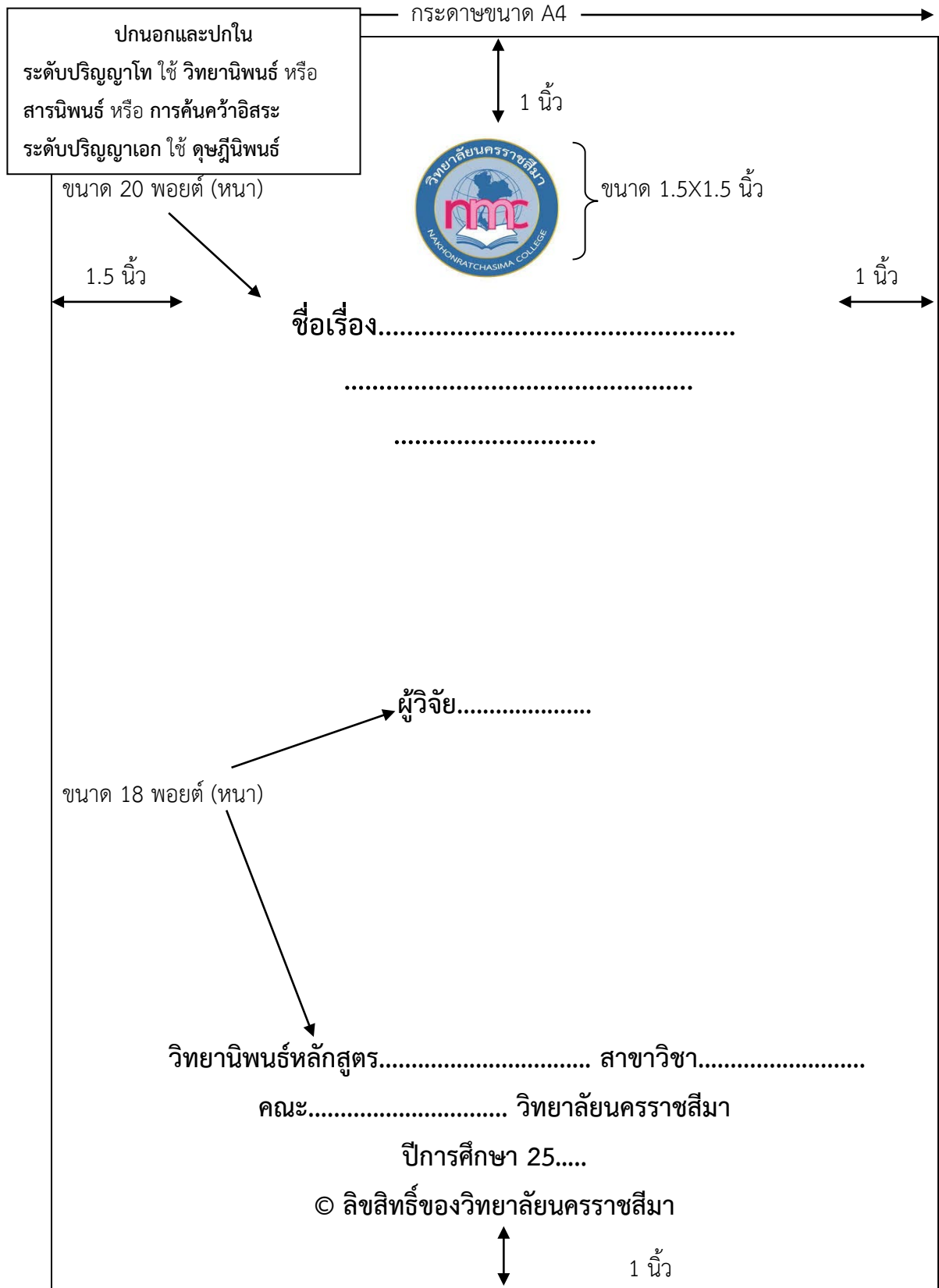
1.1 ตราวิทยาลัยนครราชสีมา มีขนาด 1.50 X 1.50 นิ้ว อยู่กลางหน้ากระดาษห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1 นิ้ว

1.2 ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ใช้ตัวอักษรขนาด 20 พอยต์ ตัวหนา นอกจากนั้นใช้ตัวอักษรขนาด 18 พอยต์ ตัวหนา

1.3 ชื่อ-นามสกุลผู้เขียนวิทยานิพนธ์ แต่ถ้ามียศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนามหรือสมณศักดิ์ ก็ให้ใส่ไว้ด้วย

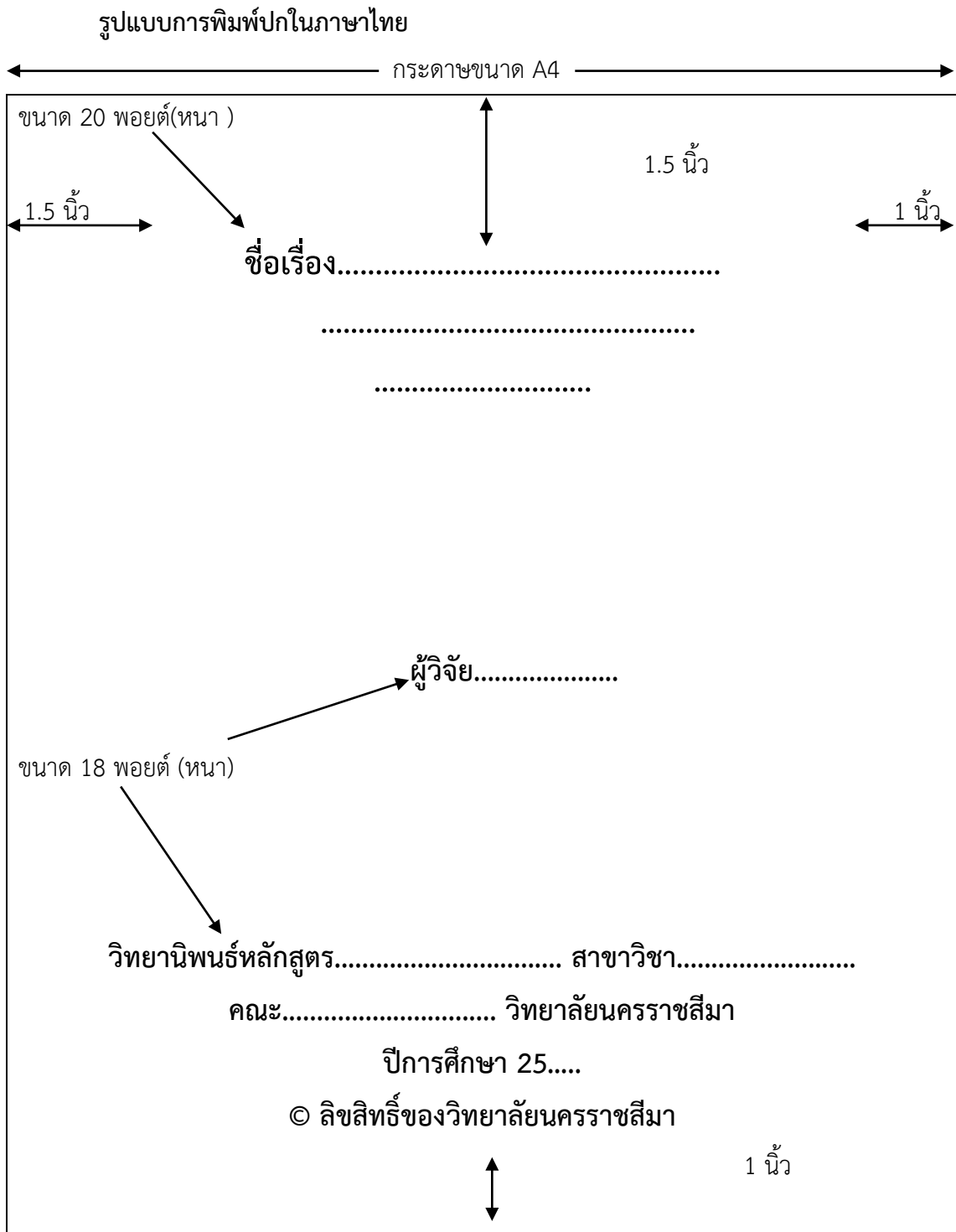
1.4 ส่วนล่างของปกนอก บอกรายละเอียดข้อความเกี่ยวกับประเภทวิทยานิพนธ์ หลักสูตร วิชาเอก สาขาหรือกลุ่มวิชา และ ปีการศึกษา ที่สำเร็จการศึกษา บรรทัดสุดท้ายระบุคำว่า ลิขสิทธิ์ของวิทยาลัยนครราชสีมา

รูปแบบการพิมพ์ปกนอก

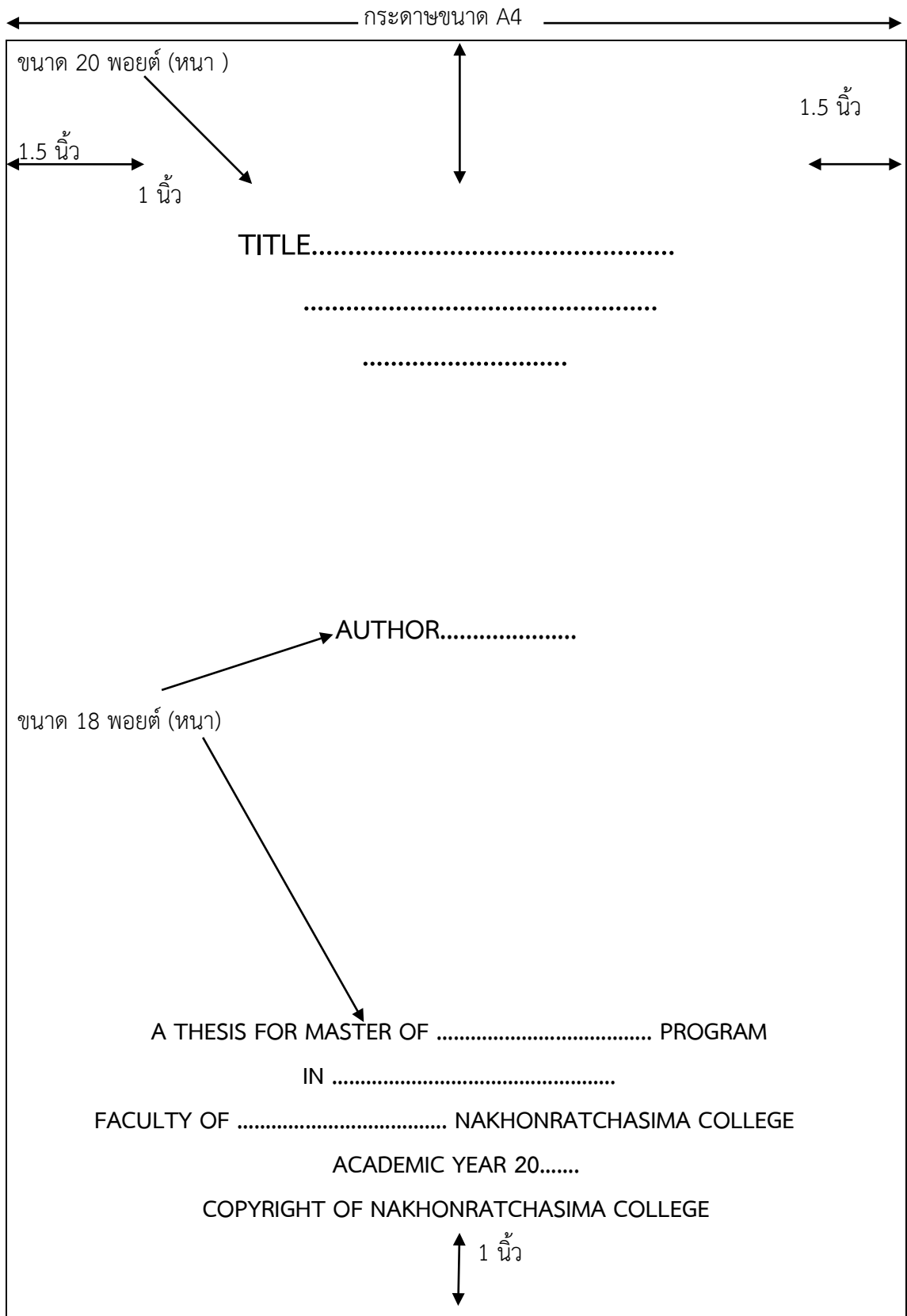


2. ใบรองปก (Blank Page) กระดาษเปล่าสีขาวหนา ถัดจากปกด้านหน้าและก่อนปกหลัง ด้านละ 1 แผ่น

3. ปกใน (Title Page) อยู่ถัดจากใบรองปก มีส่วนประกอบข้อความและขนาดเช่นเดียวกับปกนอก



รูปแบบการพิมพ์ปกในภาษาอังกฤษ



4. **หน้าอนุมัติ** (Approval Page) จัดทำไว้เพื่อให้คณบดี คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ลงนามอนุมัติ ประกอบด้วย รายชื่อคณะกรรมการสอบ และ รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์พร้อมลายมือชื่อ

←----- กระดาษขนาด A4 -----→

1.5 นิ้ว

←-----

1 นิ้ว

↑-----

1.5

↓-----

-----→

ชื่อเรื่อง	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
ผู้วิจัย	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
อาจารย์ที่ปรึกษา	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม(ถ้ามี)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
หลักสูตร	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

.....(2.5 นิ้ว).....

(.....(2.5 นิ้ว).....)

ฯลฯ

วิทยาลัยนครราชสีมา อนุมัติให้บัณฑิตวิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่ง

ของการศึกษา ตามหลักสูตร.....

.....(2.5 นิ้ว).....คณบดีคณะ.....

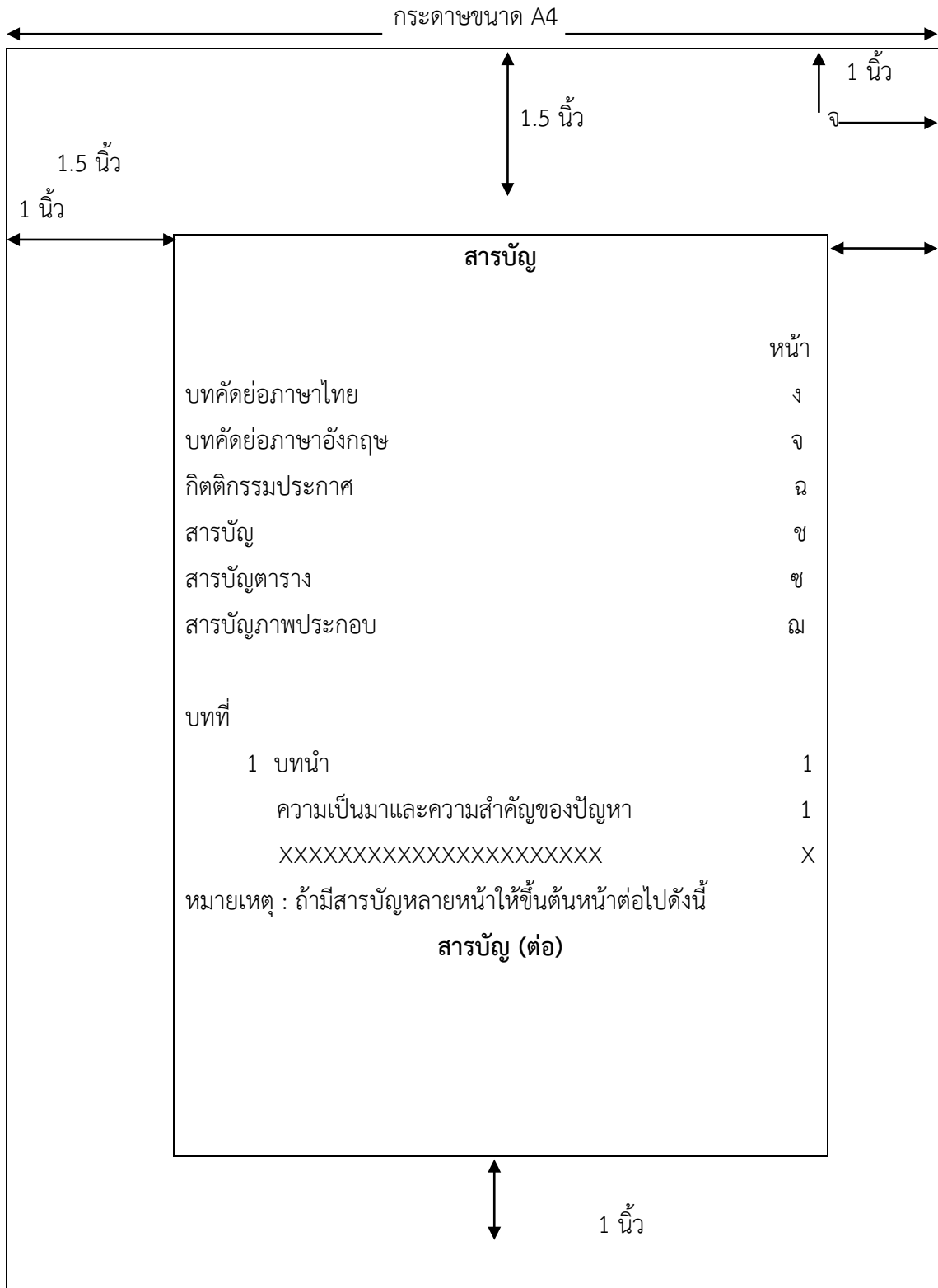
(..... (2.5 นิ้ว).....)

↑-----

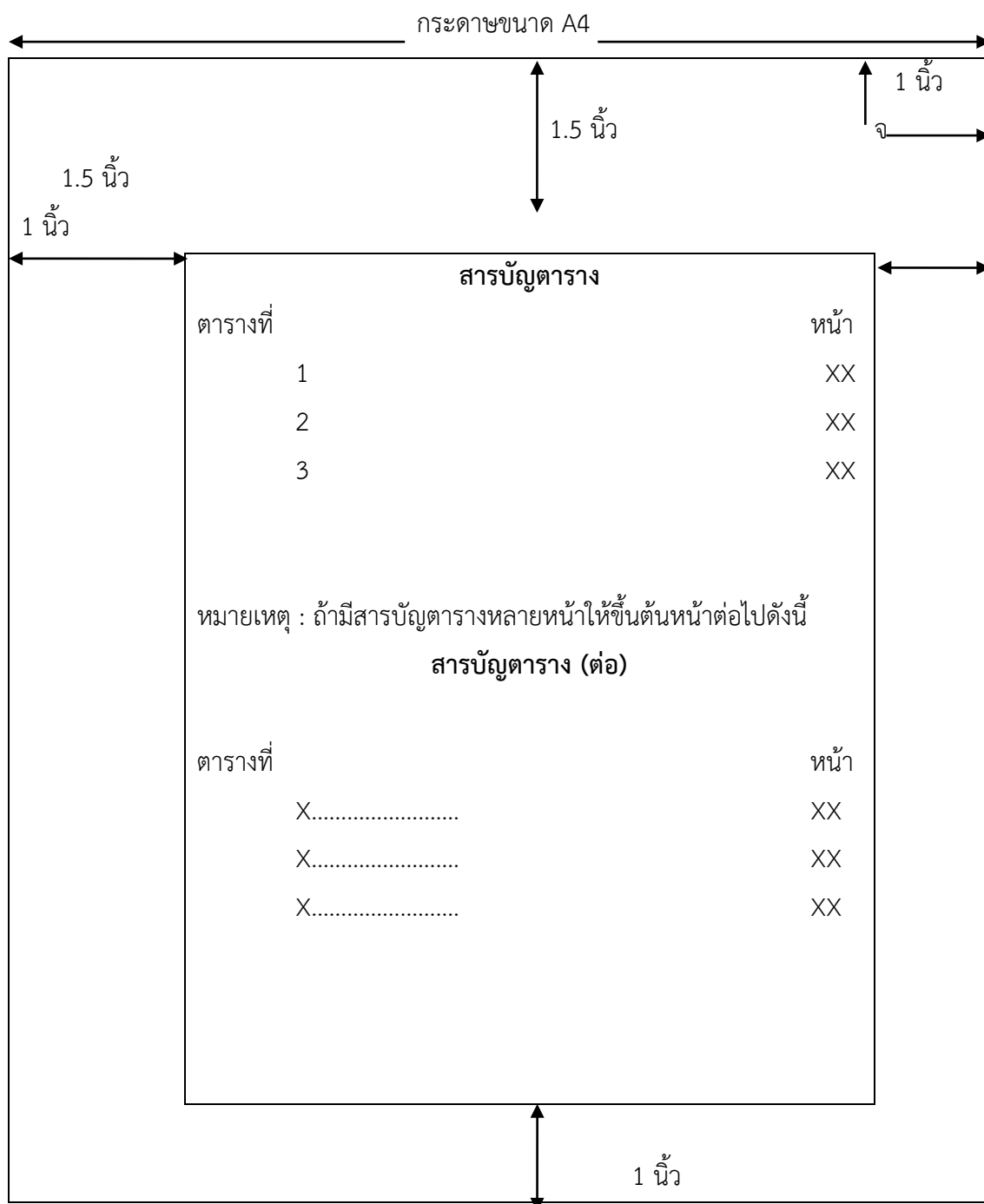
1 นิ้ว

↓-----

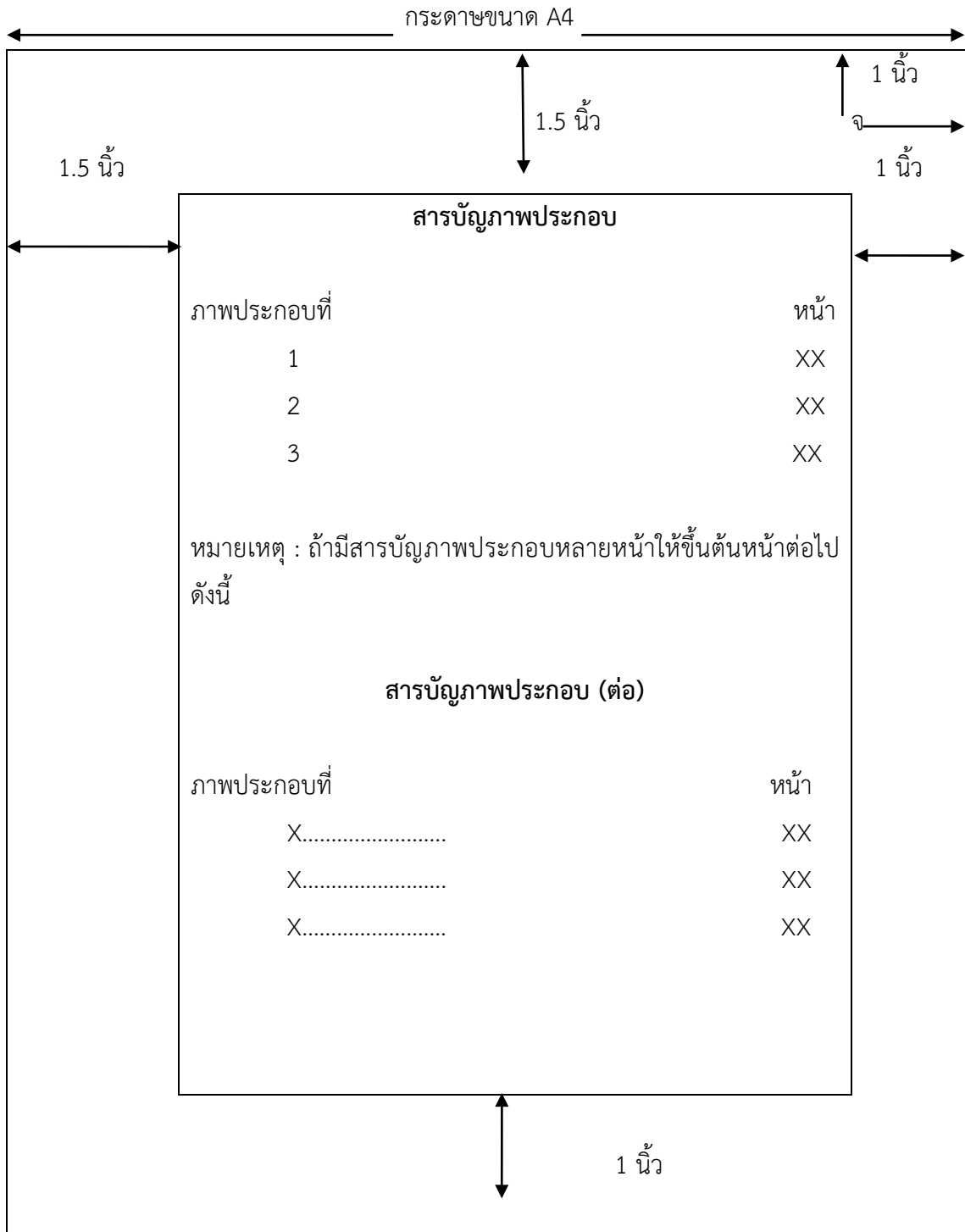
8. สารบัญ (Lists of Contents) เป็นรายการที่แสดงถึงส่วนประกอบสำคัญทั้งหมดของวิทยานิพนธ์ เรียงลำดับเลขหน้า หน้าแรกของสารบัญไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า แต่นับหน้า ส่วนหน้าถัดไปพิมพ์เลขหน้ากำกับทุกหน้า



9. สารบัญตาราง (List of Tables) เป็นส่วนบอกตำแหน่งหน้าของตารางทั้งหมดที่มีอยู่ในวิทยานิพนธ์ รวมทั้งตารางในภาคผนวกด้วย พิมพ์เรียงลำดับต่อจากส่วนสารบัญ กรณีชื่อตารางยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ให้พิมพ์ข้อความในบรรทัดถัดไปโดยให้ข้อความตรงกับชื่อตารางบรรทัดแรก



10. สารบัญญภาพประกอบ (List of Figures, List of Illustrations) เป็นส่วนนอกตำแหน่งหน้าของภาพ (รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ กราฟ ฯลฯ) ทั้งหมดที่มีอยู่ในวิทยานิพนธ์ พิมพ์ขึ้นหน้าใหม่เรียงต่อจากสารบัญตาราง



11. คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ (List of Abbreviations) (ถ้ามี) เป็นส่วนที่อธิบายถึงสัญลักษณ์และคำย่อต่างๆ ที่ใช้ในวิทยานิพนธ์ พิมพ์ขึ้นหน้าใหม่เรียงต่อจากสารบัญภาพประกอบ

ส่วนประกอบในเนื้อเรื่อง

ส่วนเนื้อเรื่องของวิทยานิพนธ์ จะแบ่งเนื้อหาออกเป็น 5 บท ดังนี้ บทที่ 1 บทนำ บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล บทที่ 5 สรุปผลอภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ส่วนโครงสร้างหัวข้อภายในแต่ละบทอยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ซึ่งควรสอดคล้องตามแบบแผนการดำเนินงานวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในสาขาวิชาที่ทำวิทยานิพนธ์นั้น แต่ละบทมีรายละเอียด พอสังเขปได้ ดังนี้

บทที่ 1 บทนำ (Introduction) หัวข้อสำคัญในบทนี้คือ

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา คือการกล่าวถึงความจำเป็นของปัญหาสาเหตุ ความจำเป็นที่จะต้องศึกษาวิจัย โดยแสดงให้เห็นว่าเรื่องที่ศึกษานั้นมีสภาพปัญหาและความสำคัญอย่างไรทำไมต้องศึกษา ศึกษาแล้วได้ประโยชน์อะไร เพื่อเป็นพื้นฐานสำคัญในการกำหนดหัวข้ออื่นๆได้ชัดเจนต่อไป

2. คำถามการวิจัย เป็นการตั้งคำถามเพื่อช่วยให้เห็นความชัดเจนของปัญหาในประเด็นที่ผู้วิจัยสงสัยและต้องการแสวงหาคำตอบด้วยกระบวนการวิจัย

3. วัตถุประสงค์ของการวิจัย คือการระบุความตั้งใจที่จะศึกษาค้นคว้าอะไรบางอย่างเป็นรูปธรรมสามารถหาคำตอบได้ด้วยกระบวนการวิจัย ไม่ควรเขียนวัตถุประสงค์มากเกินไปเพราะจะทำให้ประเด็นที่สนใจลดความน่าสนใจ

4. สมมติฐานการวิจัย คือการคาดคะเนคำตอบของคำถามที่ผู้วิจัยตั้งไว้ โดยกำหนดให้ชัดเจนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และมีหลักฐานสนับสนุน หากไม่มีหลักฐานหรือความรู้เดิมสนับสนุนที่จะคาดคะเนคำตอบก็ไม่จำเป็นต้องตั้งสมมติฐาน

5. ขอบเขตของการวิจัย คือการกำหนดขอบเขตว่างานวิจัยจะครอบคลุมถึงเรื่องใดบ้าง ประเด็นที่ควรกำหนดขอบเขตของการวิจัยได้แก่ ขอบเขตด้านเนื้อหาสาระหลักการหรือทฤษฎี ขอบเขตด้านตัวแปร ขอบเขตด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง และอาจมีขอบเขตเกี่ยวกับระยะเวลา

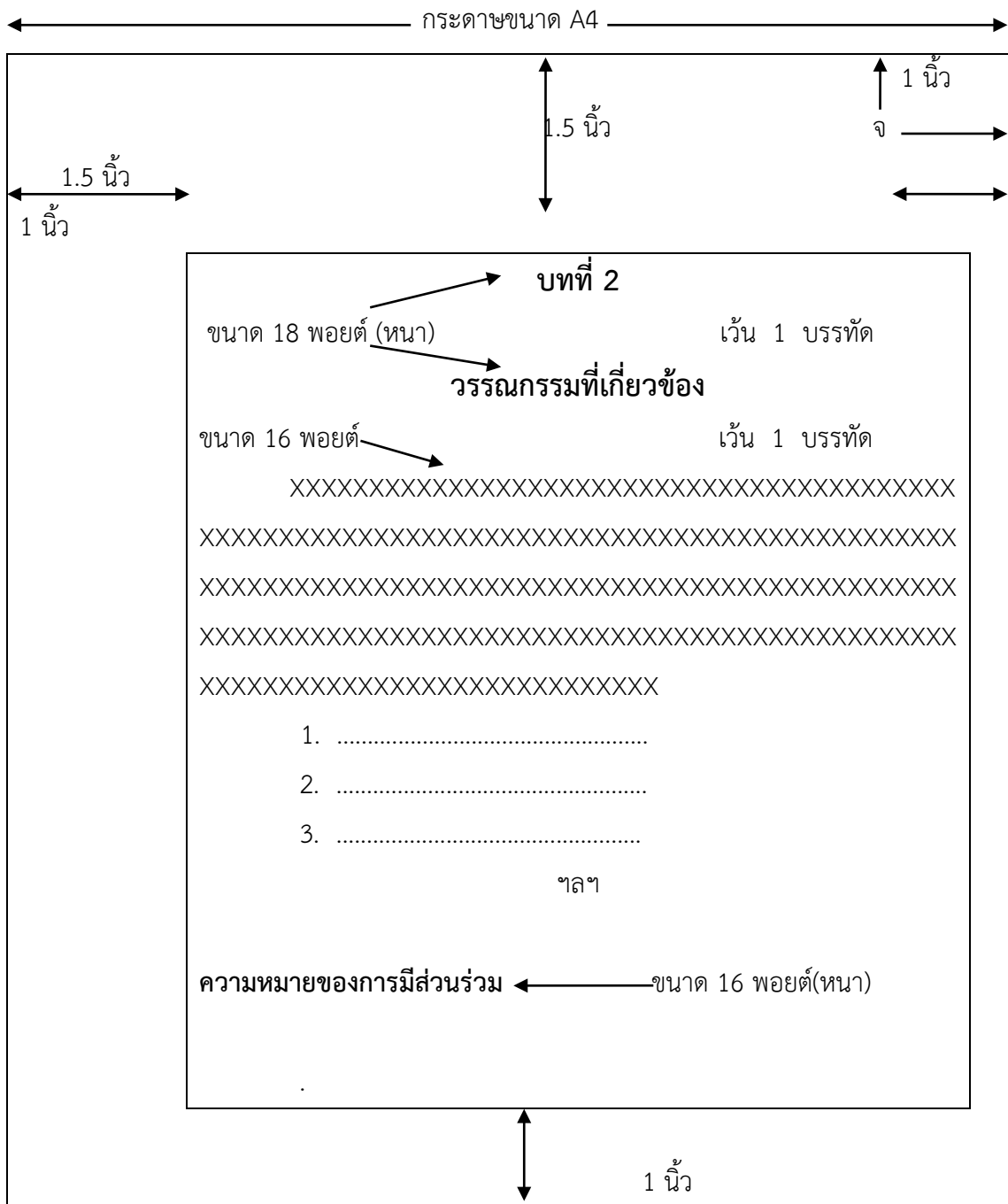
6. ข้อตกลงเบื้องต้น (ถ้ามี) คือการกำหนดเงื่อนไขที่ต้องตกลงให้เข้าใจตรงกันในประเด็นสำคัญก่อนการวิจัยว่าในการทำวิจัยครั้งนี้ต้องยอมรับเงื่อนไขอะไรบ้างโดยเงื่อนไขนั้นสามารถยอมรับได้โดยไม่ต้องพิสูจน์

7. ประโยชน์ของการวิจัย คือการอธิบายถึงการนำผลการวิจัยตามวัตถุประสงค์ไปใช้ประโยชน์ทางวิชาการหรือไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานได้อย่างไร

8. นิยามศัพท์เฉพาะ คือการให้คำจำกัดความของคำหรือข้อความที่ต้องตกลงให้เข้าใจตรงกัน โดยทั่วไปคำที่ต้องนิยามมี 3 ประเภท คือ ตัวแปรจำเป็นต้องนิยามให้เป็นเชิงปฏิบัติการ (Operational Definition) คำสำคัญอื่นๆ และคำที่ต้องการตกลงเพื่อสะดวกในการสื่อความ

บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง (Literature review)

เป็นบทที่ผู้วิจัยนำเสนอผลการค้นคว้าและรวบรวมทฤษฎี หลักการ แนวคิดต่างๆ ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องหรือข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย ในการเขียนบทที่ 2 ผู้วิจัยอาจกำหนดหัวข้อย่อยแตกต่างกันออกไป ขึ้นอยู่กับลักษณะของเนื้อหาและตัวแปรที่เกี่ยวข้อง โดยทั่วไปมักประกอบไปด้วยหัวข้อย่อยดังนี้ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเรื่องที่วิจัย ทฤษฎีที่รองรับ ผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ และกรอบแนวคิดการวิจัย



ตารางที่ 4.2 ค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 20 โดยภาพรวมและรายด้าน

ด้านที่	บทบาทของผู้บริหารในการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ระดับปฏิบัติ			
		\bar{X}	S.D.	แปลผล	ลำดับที่
1	ด้านการบริหารวิชาการ	4.07	0.46	มาก	3
2	ด้านการบริหารงบประมาณ	4.46	0.41	มาก	1
3	ด้านการบริหารงานบุคคล	4.00	0.46	มาก	4
4	ด้านการบริหารงานทั่วไป	4.22	0.42	มาก	2
	รวม	4.14	0.32	มาก	

จากตารางที่ 4.2 แสดงว่าบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 20 โดยภาพรวมและรายด้านมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=4.14$, S.D.=0.32) โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการบริหารงบประมาณ ($\bar{X}=4.46$, S.D.=0.41) รองลงมาคือ ด้านการบริหารงานทั่วไป ($\bar{X}=4.22$, S.D.=0.42) ด้านการบริหารวิชาการ ($\bar{X}=4.07$, S.D.=0.46) และค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการบริหารงานบุคคล ($\bar{X}=4.00$, S.D.=0.46)

บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

เป็นบทสุดท้ายของรายงาน ประกอบด้วยหัวข้อย่อย ดังต่อไปนี้

สรุปผลการวิจัย เป็นการสรุปผลการวิจัย ซึ่งได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลในบทที่ 4 โดยนำเสนอเป็นข้อ ๆ เรียงตามวัตถุประสงค์การวิจัย

อภิปรายผล เป็นการอภิปรายถึงผลการวิจัยที่ได้รับว่า ผลการวิจัยนั้นๆ สัมพันธ์กับผลการวิจัยที่มีผู้ทำไว้ก่อนแล้ว หรือสัมพันธ์กับนโยบาย หรือการปฏิบัติในเรื่องนั้นๆ แล้วแต่กรณี การอภิปรายผลใน บทที่ 5 จะเกี่ยวข้องกับการทบทวนวรรณกรรมที่เสนอไว้ในบทที่ 2

ข้อเสนอแนะ ประกอบด้วย ข้อเสนอแนะเพื่อนำผลการวิจัยไปใช้และข้อเสนอเพื่อการวิจัยต่อไป

ส่วนประกอบตอนท้าย

1. หน้าบอกตอน (Half-title Page) คือ หน้า que เขียนหรือพิมพ์หัวข้อเรื่องไว้กลางหน้ากระดาษเพื่อบอกว่า ตอนต่อไปคืออะไร หน้าบอกตอนนี้จะจัดไว้ก่อนตอนต่างๆ ในส่วนประกอบตอนท้าย เช่น หน้าบอกตอนของบรรณานุกรม ก็จะเขียนหรือพิมพ์คำว่า “บรรณานุกรม” ไว้กลางหน้ากระดาษเพื่อบอกให้ผู้อ่านทราบว่าตอนต่อไปคือ บรรณานุกรม

2. บรรณานุกรม (Bibliography) คือ รายการวัสดุสารสนเทศทุกประเภทที่ใช้ศึกษาค้นคว้า ซึ่งอาจประกอบด้วย หนังสือ บทความ วารสาร วิทยานิพนธ์ และสื่ออื่นๆ ที่ผู้วิจัยได้ค้นคว้าในการทำรายงานการวิจัยเรื่องนั้น บรรณานุกรมจะต้องนำเสนอโดยการจัดเรียงตาม ลำดับอักษร ชื่อผู้แต่งถ้ามี รายการทั้งเอกสารภาษาไทย และเอกสารภาษาอังกฤษ ให้แยกรายการ โดยจัดให้เอกสารภาษาไทยขึ้นก่อน ตามด้วยเอกสารภาษาอังกฤษ รายละเอียดการอ้างอิงดูในบทที่ 5

3. ภาคผนวก (Appendix) คือ ส่วนที่เป็นรายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อช่วยให้เกิดความสมบูรณ์ในข้อมูล เป็นข้อความที่ไม่สามารถบรรจุอยู่ในส่วนของเนื้อหา เป็นส่วนเสริมให้เกิดความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้น แต่ไม่ถึงว่าเป็นส่วนหนึ่งของเนื้อเรื่อง เช่น รายละเอียดการคำนวณหรือการวิเคราะห์ข้อมูล สูตรการคำนวณ หนังสือติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นต้น ในกรณีที่มีหลายภาคผนวกให้พิมพ์เรียงลำดับเป็น ภาคผนวก ก (APPENDIX A) ภาคผนวก ข (APPENDIX B) ภาคผนวก ค (APPENDIX C)... ต่อเนื่องกันไปจนหมด เฉพาะหน้านี้ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า แต่นับหน้าแต่ละภาคผนวกให้ขึ้นหน้าใหม่และพิมพ์เลขหน้าทุกหน้า

4. ประวัติย่อของผู้วิจัย (Vita) คือ ส่วนท้ายสุดของวิทยานิพนธ์ และพิมพ์เลขหน้าด้วย เพื่อให้ผู้ที่สนใจสามารถติดต่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์ได้ ให้เขียนเป็นความเรียง ความยาวไม่เกิน 1 หน้า ครอบคลุมรายละเอียดดังนี้ ชื่อนามสกุล พร้อมคำนำหน้า (ให้ระบุว่าเป็น นาย นางสาว นาง หรือ ยศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม หรือสมณศักดิ์) วัน เดือน และปีเกิด และสถานที่เกิด (ให้บอกอำเภอ และจังหวัดที่เกิด) ที่อยู่ปัจจุบัน (ให้ระบุที่อยู่ที่สามารถติดต่อทางไปรษณีย์ได้) และประวัติการศึกษา (ให้ระบุปีที่สำเร็จการศึกษา วุฒิที่ได้รับ และสถาบันที่สำเร็จการศึกษา ตั้งแต่ชั้นปริญญาบัณฑิตหรือเทียบเท่าขึ้นไปจนถึงปัจจุบัน) ประสบการณ์การทำงาน ชื่อผลงานทางวิชาการที่ตีพิมพ์เผยแพร่ รางวัลหรือทุนการศึกษาที่ได้รับ ระบุเฉพาะที่สำคัญ ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน และสถานที่ทำงาน (ถ้ามี) เช่น อาจารย์ ผู้อำนวยการโรงเรียน นักวิชาการ เป็นต้น

บทที่ 4

การจัดพิมพ์วิทยานิพนธ์

ข้อแนะนำทั่วไปเกี่ยวกับการพิมพ์

1. กระดาษที่ใช้พิมพ์
2. ตัวพิมพ์
3. การเว้นขอบกระดาษ
4. การจัดตำแหน่งข้อความในหน้ากระดาษ
5. การลำดับหน้าและพิมพ์เลขกำกับหน้า
6. การพิมพ์บทและหัวข้อในบท
7. การเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัด
8. การย่อหน้า
9. การใช้เครื่องหมายวรรคตอน
10. การพิมพ์คำภาษาต่างประเทศ
11. การพิมพ์อัญประกาศ
12. การพิมพ์สารบัญ
13. การพิมพ์ตาราง
14. การพิมพ์ภาพประกอบ
15. การพิมพ์หน้าปกตอน
16. การพิมพ์สันปก

รายละเอียดตามข้อแนะนำทั่วไปเกี่ยวกับการพิมพ์

1. กระดาษที่ใช้พิมพ์

กระดาษที่ใช้พิมพ์ให้ใช้กระดาษขาวไม่มีเส้นบรรทัด สีขาวขนาดมาตรฐาน A4 หน้า 80 แกรม ใช้พิมพ์เพียงหน้าเดียวตลอดทั้งเล่ม

2. ตัวพิมพ์ (Font)

ตัวอักษรที่ใช้พิมพ์เป็นตัวอักษรสีดำ และใช้ตัวพิมพ์แบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม ขนาดตัวพิมพ์และรูปแบบตัวอักษร กำหนดดังนี้

2.1 วิทยานิพนธ์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ใช้ตัวพิมพ์แบบ TH Sarabun PSK ขนาด 16 พอยต์

2.2 บทที่ ชื่อบท ชื่อส่วนประกอบต่างๆ เช่น บทคัดย่อ กิตติกรรมประกาศ สารบัญญ
สารบัญญตาราง สารบัญญภาพประกอบ รายการสัญลักษณ์และคำย่อ รายการอ้างอิง ภาคผนวก และ
ประวัติย่อของผู้วิจัย วิทยานิพนธ์ที่เป็นภาษาไทย ให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 18 พอยต์
สำหรับวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษให้พิมพ์ด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 18 พอยต์

2.3 หน้าปกภาคหรือตอน ให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 20 พอยต์ สำหรับ
วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษให้พิมพ์ด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 20 พอยต์

3. การเว้นขอบกระดาษ (Margin)

การกำหนดระยะห่างของกรอบข้อความแต่ละหน้า ให้มีระยะเป็นแนวเดียวกันตลอดทั้งเล่ม
ดังนี้

3.1 ริมกระดาษขอบบนลงมาถึงข้อความบรรทัดแรก ให้เว้นระยะ 1.5 นิ้ว

3.2 ริมกระดาษขอบซ้าย ให้เว้นระยะ 1.5 นิ้ว

3.3 ริมกระดาษขอบขวาและขอบล่าง ให้เว้นระยะ 1 นิ้ว

ในกรณีที่ท้ายกระดาษเป็นหัวข้อ ต้องมีเนื้อหาต่ออย่างน้อย 1-2 บรรทัด หรือปรับย้ายทั้ง
หัวข้อและเนื้อหาไปไว้หน้าถัดไปทั้งหมด

4. การจัดตำแหน่งข้อความในหน้ากระดาษ (Alignment)

การพิมพ์รายละเอียดส่วนเนื้อเรื่อง ให้จัดตำแหน่งข้อความเป็นแบบชิดขอบซ้ายและขอบ
ขวา เพื่อความสวยงามโดยคำนึงถึงความถูกต้องทางภาษา ไม่พิมพ์แยกคำ การเว้นวรรคให้เว้นระยะ 1
ตัวอักษร ส่วนการเว้นระยะอื่นๆ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดไว้

5. การลำดับหน้าและพิมพ์เลขกำกับหน้า

ในการลำดับหน้าของวิทยานิพนธ์ทุกประเภทแบ่งออกเป็น 2 ส่วนสำคัญดังนี้

5.1 ส่วนประกอบตอนต้น ของวิทยานิพนธ์ภาษาไทยทุกประเภท ให้ใช้ตัวอักษรเรียง
ตามลำดับพยัญชนะในภาษาไทย คือ ก ข ค ง จ ฉ ช.....และสำหรับ
วิทยานิพนธ์ภาษาต่างประเทศให้ใช้ตัวเลขโรมันตัวเล็ก คือ ในการพิมพ์กำกับหน้าโดยใช้ตัวอักษร TH
Sarabun PSK ขนาด 16 พอยต์ ตัวปกติ เว้นแต่ปกในทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หน้าอนุมัติ
และหน้าแรกของสารบัญ ไม่ต้องพิมพ์ตัวอักษรกำกับหน้า แต่ให้นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย ดังแสดง
ในตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 ตัวอย่างการลำดับหน้าและการพิมพ์พยัญชนะกำกับหน้าของส่วนประกอบตอนต้นสำหรับวิทยานิพนธ์ภาษาไทย

หน้าเรียงตามลำดับ	พยัญชนะกำกับหน้า	การพิมพ์พยัญชนะกำกับหน้า	
		พิมพ์	ไม่พิมพ์
หน้าปกในภาษาไทย	ก		X
หน้าปกในภาษาอังกฤษ	ข		X
หน้าอนุมติ	ค		X
หน้าบทคัดย่อภาษาไทย	ง	/	
หน้าบทคัดย่อภาษาอังกฤษ	จ	/	
กิตติกรรมประกาศ	ฉ	/	
หน้าแรกของสารบัญ	ช		X
หน้าถัดไปของสารบัญ (ถ้ามี)	ซ	/	
สารบัญตาราง (ถ้ามี)	ฅ	/	
สารบัญภาพประกอบ (ถ้ามี)	ญ	/	

/ หมายถึง ให้พิมพ์พยัญชนะกำกับหน้าที่มุมขวาของกระดาษขนาด A4 โดยให้พิมพ์ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมา 1 นิ้ว และห่างจากขอบกระดาษด้านขวาเข้ามา 1 นิ้ว

X หมายถึง ไม่ต้องพิมพ์พยัญชนะกำกับหน้าแต่ให้นับหน้ารวมไปด้วย

พยัญชนะกำกับหน้าที่ปรากฏในตารางที่ 1 สามารถเปลี่ยนแปลงได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนหน้าของแต่ละรายการของส่วนประกอบตอนต้น ที่ต้องมีพยัญชนะกำกับหน้าเรียงไปตามลำดับจนครบทุกหน้าของส่วนประกอบตอนต้น

5.2 ส่วนประกอบในเนื้อหาและส่วนประกอบตอนท้าย ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศให้ลำดับหน้าโดยใช้ตัวเลขอารบิก 1, 2, 3, 4..... ต่อเนื่องกันตลอดทุกหน้าจนจบเล่ม ยกเว้น หน้าแรกของบทที่ทุกบท หน้าแรกของบรรณานุกรม และหน้าแรกของภาคผนวก ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้ากำกับ แต่ให้นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย ดังแสดงไว้ในตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 ตัวอย่างการลำดับหน้าและการพิมพ์ตัวเลขกำกับหน้าของส่วนประกอบในเนื้อหา

หน้าเรียงตามลำดับ	ตัวเลขกำกับหน้า	การพิมพ์ตัวเลขกำกับหน้า	
		พิมพ์	ไม่พิมพ์
หน้าแรกของบทที่ 1	1		X
หน้าถัดไปของบทที่ 1	2 3 4.....14	/	
หน้าแรกของบทที่ 2	15		X
หน้าถัดไปของบทที่ 2	16 17 18.....	/	
หน้าบอกตอนบรรณานุกรม	88		X
หน้าแรกของบรรณานุกรม	89	/	
หน้าถัดไปของบรรณานุกรม	90 91 92.....	/	
หน้าบอกตอนภาคผนวก	95		X
หน้าบอกตอนภาคผนวก ก	96		X
หน้าแรกของภาคผนวก ก	97	/	
หน้าถัดไปของภาคผนวก ก	98 99 100.....	/	

/ หมายถึง ให้พิมพ์ตัวเลขกำกับหน้าที่มุมขวาของกระดาษขนาด A4 โดยให้พิมพ์ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมา 1 นิ้ว และห่างจากขอบกระดาษด้านขวาเข้ามา 1 นิ้ว

X หมายถึง ไม่ต้องพิมพ์ตัวเลขกำกับหน้าแต่ให้นับหน้ารวมไปด้วย

ตัวเลขกำกับหน้าที่ปรากฏในตารางที่ 2 สามารถเปลี่ยนแปลงได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนหน้าของแต่ละบทที่ ของส่วนประกอบเนื้อหา ที่ต้องมีตัวเลขกำกับหน้าเรียงไปตามลำดับจนครบทุกหน้าของส่วนประกอบเนื้อหาและส่วนประกอบตอนท้าย

6. การพิมพ์บทและหัวข้อในบท

6.1 บท (Chapter)

เมื่อขึ้นบทใหม่ ต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ โดยแต่ละบทจะเริ่มด้วยข้อความ “บทที่” ซึ่งเป็นอักษรตัวหนา และตามด้วยเลขอารบิกกำกับบท วางไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ที่บรรทัดแรกของหน้า ชื่อบทให้พิมพ์ไว้ในบรรทัดถัดลงมา และจัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษเช่นเดียวกัน ในกรณีที่มีชื่อบทที่ยาวเกิน 1 บรรทัด ให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัดตามความเหมาะสม โดยพิมพ์เรียงลงมาเป็นลักษณะสามเหลี่ยมกลับหัว

6.2 การลำดับหัวข้อในบท

หัวข้อสำคัญ (Heading) ในแต่ละบท หมายถึงหัวข้อหลัก ซึ่งมีใช้เป็น ชื่อเรื่องประจำบท ควรพิมพ์ด้วยอักษรตัวเข้ม ชิดแนวพิมพ์ด้านซ้ายมือ และควรเว้นระยะก่อน หัวข้อสำคัญ 1 บรรทัด เว้นระยะห่างก่อนบรรทัดถัดมา 6 พ. สำหรับภาษาอังกฤษ อักษรตัวแรกของคำแรกและของทุกๆ คำในหัวข้อสำคัญๆ เหล่านี้ต้องพิมพ์ด้วยอักษรตัวใหญ่เสมอ แต่ บุพพท (Preposition) สันธาน (Conjunction) และ คำนำหน้านาม (Article) ไม่ต้องพิมพ์ด้วยอักษรตัวใหญ่ เว้นแต่ บุพพท สันธาน และ คำนำหน้านามดังกล่าวเป็นคำแรกของหัวข้อนั้น การขึ้นหัวข้อใหม่ ถ้ามีที่ว่างสำหรับพิมพ์ข้อความต่อไปได้ไม่เกินหนึ่งบรรทัดแล้ว ให้ขึ้นหัวข้อใหม่ในหน้าถัดไป

หัวข้อย่อย (Sub Heading) พิมพ์หัวข้อย่อยโดยย่อหน้า 0.5 เซนติเมตร การพิมพ์หัวข้อย่อย อาจใช้ตัวอักษรกำกับสลับกับตัวเลข หรือตัวเลขอย่างเดียวก็ได้ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

แบบตัวเลขกำกับอย่างเดียว

----1 บรรทัด----

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวกับการฝึกอบรม (หัวข้อหลัก)

1. ประเภทของการฝึกอบรม (หัวข้อย่อย)

ตั้งคาระยะห่างก่อน 6 พอยต์

1.1

1.1.1

1.1.1.1

1).....

2).....

1.1).....

1.2).....

ตัวพิมพ์

การใช้ตัวอักษร ให้ใช้ตัวอักษร TH Sarabun PSK ขนาด 16 พอยต์ ตลอดทั้งเล่ม หัวข้อให้พิมพ์เป็นตัวอักษรแบบตัวหนา และต้องเป็นตัวอักษรแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม ตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวแรกของคำหรือข้อความขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่ ตัวเลขให้ใช้แบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม เช่น ใช้เลขอารบิกแบบเดียวโดยตลอด หากจำเป็นต้องใช้เลขไทยต้องเลือกใช้ให้เหมาะสม

7. การเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัด

7.1 ให้กำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัดเป็นแบบระยะพิมพ์เดียว (Single Space)

7.2 ระยะห่างระหว่างชื่อบทกับหัวข้อแรกหรือบรรทัดแรกของเนื้อเรื่องให้เว้นว่าง

1 บรรทัด

7.3 การพิมพ์หัวข้อใหม่ ระยะห่างระหว่างบรรทัดสุดท้ายของหัวข้อเดิมกับหัวข้อใหม่ ให้เว้น 1 บรรทัด

8. การย่อหน้า

การย่อหน้า ย่อหน้าแรกให้เว้นระยะ 1.5 เซนติเมตร จากขอบซ้าย หากมีย่อหน้าที่ย่อลงไปอีกให้เว้นระยะเพิ่มออกไปอีก 0.5 เซนติเมตรไปเรื่อยๆ และเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการพิมพ์ให้ดำเนินการจัดระบบการพิมพ์

ตัวอย่างการกำหนดย่อหน้า

ค่าย่อหน้า

1.5	ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์ มี 3 ส่วนคือ
2.0	|1. ส่วนประกอบตอนต้น ประกอบด้วย
2.5	|1.1 ปก

9. การใช้เครื่องหมายวรรคตอน

9.1 การใช้เครื่องหมาย มหัพภาค (.)

9.1.1 เครื่องหมายนี้จะไม่ปรากฏในสารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ และ ตัวเลขที่แสดงจำนวน

9.1.2 หลังเครื่องหมายนี้ให้เว้น 2 ตัวอักษร แล้วจึงพิมพ์ข้อความต่อไป

9.1.3 ในกรณีที่ใช้เครื่องหมายนี้กับอักษรย่อ หากเป็นอักษรย่อชุดเดียวกันไม่ต้องเว้นระยะ เช่น พ.ศ. กศ.ม. Ph.D. เป็นต้น

9.2 การใช้เครื่องหมายวรรคตอนอื่นๆ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

9.2.1 เครื่องหมาย จุลภาค (,) หน้าเครื่องหมายนี้ไม่ต้องเว้นระยะ แต่หลังเครื่องหมายนี้ให้เว้น 2 ตัวอักษร แล้วจึงพิมพ์ข้อความต่อไป

9.2.2 เครื่องหมาย อัฒภาค (;) หน้าเครื่องหมายนี้ไม่ต้องเว้นระยะ หลังเครื่องหมายนี้ให้เว้นระยะ 1 ตัวอักษร

9.2.3 เครื่องหมาย ทวิภาค (:) หน้าและหลังเครื่องหมายนี้ให้เว้นระยะ 1 ตัวอักษร

9.2.4 เครื่องหมาย ยัติภังค์ (-) หน้าและหลังเครื่องหมายนี้ไม่ต้องเว้นระยะ

9.2.5 เครื่องหมาย วงเล็บ () หน้าและหลังวงเล็บให้เว้นระยะ 1 ตัวอักษร

10. การพิมพ์คำภาษาต่างประเทศ

สำหรับคำที่เป็นชื่อเฉพาะในภาษาต่างประเทศ ให้เขียน **ทับศัพท์** เป็นภาษาไทยโดยไม่ต้องวงเล็บภาษาต่างประเทศนั้นๆ ส่วนคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่ได้มีการบัญญัติศัพท์ไว้แล้วโดย **ราชบัณฑิตยสถาน** ก็ให้ใช้ตามนั้น

การพิมพ์ภาษาต่างประเทศโดยใช้ตัวอักษรภาษาไทย **ไม่นิยมใส่รูปวรรณยุกต์กำกับเสียงสูงต่ำ** เช่น

Technology	เป็น	เทคโนโลยี
Hypergraph	เป็น	ไฮเพอร์กราฟ
Computer	เป็น	คอมพิวเตอร์
Function	เป็น	ฟังก์ชัน

คำภาษาอังกฤษที่เป็นพหูพจน์ ในภาษาไทยไม่เติม “ส” หรือ “ส์”

เช่น

Integral	เป็น	อินทิกรัล
Semigroup	เป็น	เซมิกรุป
Game	เป็น	เกม

ยกเว้นคำนามที่ใช้เป็นชื่อเฉพาะ

เช่น

SEAGAMES	เป็น	ซีเกมส์
THAI AIRWAYS	เป็น	ไทยแอร์เวย์
NEW YORK TIMES	เป็น	นิวยอร์ก ไทมส์

11. การพิมพ์อัญประกาศ (Quotation)

11.1 อัญประกาศ คือ ข้อความที่ผู้เขียนคัดลอกมาจากข้อเขียนหรือคำพูดของผู้อื่นเพื่อใช้ประกอบเนื้อเรื่องในวิทยานิพนธ์จะต้องเหมือนของเดิมทุกประการ ซึ่งมีหลักเกณฑ์ในการพิมพ์ดังนี้

11.1.1 การพิมพ์อัญประกาศที่มีความยาวไม่เกิน 3 บรรทัด ให้พิมพ์ต่อจากข้อความในวิทยานิพนธ์โดยไม่ต้องขึ้นบรรทัดใหม่ แต่ต้องพิมพ์อยู่ในเครื่องหมายอัญประกาศคู่ “.....” ถ้ามีข้อความอื่นที่คัดลอกมาซ้อนอยู่ ให้ใส่เครื่องหมายอัญประกาศเดี่ยวสำหรับข้อความที่ซ้อนอยู่ เช่น “..... ‘ ’”

11.1.2 การพิมพ์อัญประกาศที่มีความยาวเกิน 3 บรรทัด ให้พิมพ์ขึ้นบรรทัดใหม่โดยย่อหน้าเข้ามา 0.8 นิ้ว ในกรณีที่มีย่อหน้าภายในอัญประกาศให้ย่อหน้าเข้ามาอีก 0.3 นิ้ว ทุกย่อหน้าอัญประกาศที่พิมพ์แบบนี้ไม่ต้องมีเครื่องหมายอัญประกาศกำกับ

11.1.3 กรณีที่ต้องการละเว้นข้อความที่คัดลอกมาบางส่วน ให้พิมพ์เครื่องหมายจุดสามจุด (Ellipsis Dot) โดยพิมพ์เว้นระยะ 1 ช่วงตัวอักษรระหว่างจุด (. . .) ระบุแหล่งที่มาให้ถูกต้องตามรูปแบบการอ้างอิง

11.2 อัญประกาศที่เป็น บทกวี คำขวัญ คติพจน์ คำพังเพย และ สุภาษิต

11.2.1 ถ้ามีความยาวไม่เกินสามบรรทัด ให้พิมพ์แทรกไว้ในข้อความบรรยาย โดยใช้เครื่องหมายอัญประกาศคู่กำกับ

11.2.2 ถ้ามีความยาวเกินสามบรรทัด ให้พิมพ์แยกจากข้อความบรรยายโดยไม่ต้องใช้เครื่องหมายอัญประกาศ ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ให้ห่างจากข้อความข้างบนสองช่วงบรรทัดพิมพ์

11.2.3 วางรูปแบบบทกวี ฯลฯ ตามความเหมาะสม พิมพ์ชื่อผู้แต่งบทกวี ฯลฯ ไว้ข้างล่างด้านขวามือ ห่างจากอัญประกาศหนึ่งช่วงบรรทัดพิมพ์

11.2.4 ระบุแหล่งที่มาให้ถูกต้องตามรูปแบบการอ้างอิง

12. การพิมพ์สารบัญ

12.1 ในหน้าแรกของสารบัญให้พิมพ์คำว่า “สารบัญ” ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 18 พอยต์ อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษที่บรรทัดแรกของหน้ากระดาษห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว

12.2 หัวข้อและเลขหน้าที่ปรากฏในสารบัญ จะต้องเป็นข้อความที่ทุกคำตรงกับหัวข้อและเลขหน้าแรกของหัวข้อนั้นๆ

12.3 คำว่า “บทที่” จะต้องพิมพ์ตัวหนาขีดขอบซ้ายและห่างจากคำว่า “สารบัญ” 1 ช่วงบรรทัดพิมพ์ ส่วนคำว่า “หน้า” ให้พิมพ์ตัวหนาไว้บรรทัดเดียวกับ “บทที่” โดยพิมพ์ให้ขีดขอบขวา

12.4 การพิมพ์ตัวเลขกำกับบท ให้พิมพ์เฉพาะเลขกำกับบทเท่านั้น ไม่มีจุดอยู่หลังตัวเลข โดยห่างจากขอบซ้าย 4 ตัวอักษร และห่าง 1 ช่วงบรรทัดพิมพ์จากบรรทัดก่อนที่อยู่ติดกัน หลังตัวเลขกำกับบทให้เว้น 4 ตัวอักษร แล้วจึงพิมพ์ชื่อบทต่อไป

12.5 หัวข้อใดที่ยาวเกิน 1 บรรทัด ให้พิมพ์บรรทัดต่อมาโดยย่อหน้าเข้าไป 0.5 เซนติเมตร ทุกบรรทัดจนกว่าจะจบหัวข้อ

12.6 หัวข้อรองให้ย่อเข้าไป 0.5 เซนติเมตร เป็นลำดับเช่นเดียวกัน

12.7 การพิมพ์เลขหน้า ให้เลขหลักหน่วยของตัวเลขหน้าอยู่ในตำแหน่งแนวเดียวกับสระอา ของคำว่า “หน้า”

12.8 ระหว่างแต่ละบทให้เว้นระยะ 1 ช่วงบรรทัดพิมพ์

12.9 หากสารบัญมีความยาวเกิน 1 หน้า ให้พิมพ์หน้าต่อไปโดยต้องมีคำว่า “สารบัญ (ต่อ)” และยังคงมีคำว่า “บทที่” และ “หน้า” ในตำแหน่งเดิม

12.10 คำว่า “บรรณานุกรม” ในรายการสารบัญให้พิมพ์ชิดขอบซ้ายและให้เว้นระยะ 1 บรรทัดพิมพ์จากบรรทัดสุดท้ายของบท

12.11 ถ้ามี “ภาคผนวก” ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ “บรรณานุกรม” คือให้พิมพ์ชิดขอบซ้ายและเว้นระยะห่างจากบรรณานุกรม 1 บรรทัดพิมพ์ ถ้าภาคผนวกแบ่งออกเป็นหลายเรื่อง ให้แยกเรื่องเรียงตามลำดับ โดยใช้อักษร ก ข ค ตามลำดับ

12.12 คำว่า “ประวัติย่อผู้วิจัย” ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ “บรรณานุกรม” คือให้พิมพ์ชิดขอบซ้ายและเว้นระยะห่างจากภาคผนวก 1 บรรทัดพิมพ์

13. การพิมพ์ตาราง

ตาราง ประกอบด้วยลำดับที่ของตาราง ชื่อของตาราง ส่วนข้อความและที่มาของตาราง โดยปกติให้พิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกันทั้งหมด กรณีที่ตารางนั้นมีความยาวมากไม่สามารถให้สิ้นสุดในหน้าเดียวกันได้ ก็ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป แต่ทั้งนี้จะต้องพิมพ์ลำดับที่และชื่อของตาราง และมีส่วนของข้อความในตารางรวมอยู่ด้วยในแต่ละหน้าอย่างน้อย 2 บรรทัด ในกรณีที่ส่วนข้อความของตารางนั้นสิ้นสุดลงและจำเป็นจะต้องอ้างถึงที่มาของตารางในหน้าถัดไป จะต้องยกข้อความบางส่วนของตารางไปรวมไว้ในหน้าใหม่อย่างน้อย 2 บรรทัด โดยยอมปล่อยให้มิตที่ว่างในตารางหน้าเดิม

ขนาดของตารางไม่ควรเกินกรอบของเนื้อหาวิทยานิพนธ์ สำหรับตารางขนาดใหญ่ควรพยายามลดขนาด โดยใช้เครื่องถ่ายย่อส่วนหรือวิธีอื่นๆ ตามความเหมาะสม แต่จะต้องชัดเจนพอที่จะอ่านได้ง่าย สำหรับตารางที่กว้างเกินกว่าความกว้างของหน้าวิทยานิพนธ์ ก็อาจจะจัดให้ส่วนบนของตารางนั้นหันเข้าหาขอบซ้ายของหน้า หรือจัดหน้าเป็นแนวนอน รูปแบบของการพิมพ์ตาราง มีดังนี้

13.1 ตารางอยู่ห่างจากข้อความข้างบนและข้างล่าง 1 ช่วงบรรทัดพิมพ์

13.2 ชื่อตาราง ข้อความในตาราง และข้อมูลในตาราง ให้พิมพ์ด้วยตัวบางทุกตัว

13.3 ข้อความของชื่อตารางเริ่มด้วยคำว่า “ตารางที่” ให้พิมพ์ชิดขอบซ้าย แล้วเว้นวรรค 1 เคาะ ตามด้วยหมายเลขลำดับตาราง จากนั้นให้เว้น 2 ตัวอักษร แล้วพิมพ์ชื่อตาราง ถ้าชื่อตารางไม่จบในบรรทัดเดียว บรรทัดต่อไปให้พิมพ์อักษรตัวแรกให้ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อตารางในบรรทัดบน

13.4 เส้นที่เป็นส่วนประกอบของตารางให้มีเฉพาะเส้นในแนวนอน ไม่มีเส้นในแนวตั้ง

13.5 เส้นแนวนอนบนสุดและล่างสุดของตารางต้องเป็นเส้นคู่ ซึ่งห่างกันประมาณ 1

มิลลิเมตร

13.6 ตัวเลขในตารางที่เป็นแนวตั้ง ควรพิมพ์ให้ระดับเสมอกันโดยตลอด โดยถือเลขหลักขวาสุดเป็นแนว หากเป็นตัวเลขที่มีจุดทศนิยมให้ยึดจุดเป็นแนวตรงกัน ถ้ามีเครื่องหมายอื่นใดอยู่ระหว่างเลข 2 จำนวนต้องจัดให้เครื่องหมายตรงกัน

13.7 ชื่อรายการในแต่ละช่องที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกด้วยตัวพิมพ์ใหญ่

13.8 ตารางที่ไม่จบในหน้าเดียว ไม่ต้องขีดเส้นปิดตารางเป็นเส้นเดียว โดยในหน้าต่อไป ให้พิมพ์คำว่า “ตาราง” และหมายเลขกำกับตารางพร้อมกับคำว่า “(ต่อ)” คำว่า “ตาราง” นี้ให้พิมพ์ชิดขอบซ้ายของหน้า เมื่อขึ้นหน้าใหม่ให้พิมพ์หัวตารางเช่นเดียวกับหัวตารางในหน้าแรกของตารางนั้น

13.9 เลขลำดับของตาราง ให้เรียงลำดับหมายเลขตารางตามบท เช่น บทที่ 2 ใช้ลำดับหมายเลขตารางเป็น ตารางที่ 2.1, ตารางที่ 2.2,... บทที่ 3 ใช้ลำดับตารางเป็น ตารางที่ 3.1, 3.2, ...

14. การพิมพ์ภาพประกอบ

ภาพประกอบ หมายถึง รูปภาพ (Picture) ภาพถ่าย (Photograph) แผนภูมิ (Chart) แผนที่ (Map) แผนภาพ (Diagram) เป็นต้น ซึ่งจะต้องจัดพิมพ์หรือทำสำเนาให้มีความชัดเจน ก่อนแสดงภาพประกอบต้องกล่าวนำภาพประกอบนั้นก่อน แล้วจึงนำเสนอภาพประกอบที่สมบูรณ์และเข้าใจง่าย

14.1 ภาพจะอยู่ห่างจากข้อความบนและล่าง 1 ช่วงบรรทัดพิมพ์

14.2 ชื่อภาพ ให้วางไว้ใต้ภาพกึ่งกลางหน้า โดยมีคำ “ภาพประกอบที่” ตามด้วยหมายเลขลำดับ แล้วจึงเป็นชื่อภาพ ถ้าชื่อภาพไม่จบในบรรทัดเดียวให้พิมพ์บรรทัดใหม่ โดยให้อักษรตัวแรกตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อภาพนั้น

14.3 ระหว่างชื่อภาพกับตัวภาพให้เว้นห่างกัน 1 ช่วงบรรทัดพิมพ์

14.4 เลขลำดับของภาพให้ใช้หลักการเดียวกับเลขตาราง

14.5 ให้จัดวางภาพแทรกไว้ตามส่วนเนื้อหาที่ระบุถึงภาพนั้นๆ ยกเว้นภาพที่มีความจำเป็นน้อยหรือไม่มีความสัมพันธ์ต่อการอธิบายเนื้อหาโดยตรง ให้รวมไว้ในภาคผนวก การจัดวางภาพให้วางอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม เรียบร้อยและสวยงาม

14.6 กรณีภาพต่อเนื่องหรือภาพที่ไม่สามารถจัดพิมพ์ให้สิ้นสุดในหน้าเดียวได้ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป ทั้งนี้ต้องมีลำดับภาพและชื่อภาพทุกหน้า และพิมพ์คำว่า (ต่อ) ไว้ในวงเล็บต่อท้ายชื่อภาพด้วย

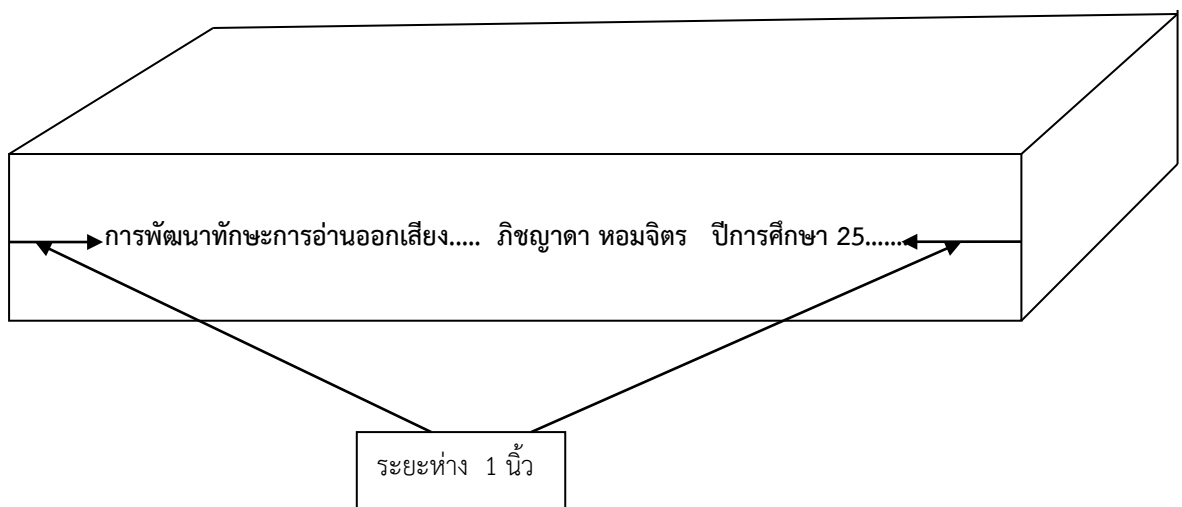
14.7 การพิมพ์อ้างอิงแหล่งที่มาของภาพให้เลือกใช้ตามรายละเอียดวิธีการอ้างอิงในบทที่ 5 โดยพิมพ์ไว้ใต้ภาพ ตรงตำแหน่งกึ่งกลางหน้ากระดาษ

15. การพิมพ์หน้าบอกตอน

หน้าบอกตอน เป็นหน้าที่อยู่ในส่วนประกอบตอนท้ายของวิทยานิพนธ์ ที่ระบุถึงเนื้อหาเป็นตอนๆ เช่น บรรณานุกรม ภาคผนวก เป็นต้น ซึ่งในหน้านี้จะมียกข้อเรื่องอยู่กลางหน้ากระดาษเท่านั้น เช่น หน้าบอกตอนของบรรณานุกรมจะมีคำว่า “**บรรณานุกรม**” หรือ หน้าบอกตอนของภาคผนวกจะมีคำว่า “**ภาคผนวก**” ซึ่งพิมพ์ด้วยตัวหนา ปรากฏอยู่ในหน้าบอกตอน ในกรณีที่ภาคผนวกหนึ่งเรื่องนั้น แบ่งได้เป็นหลายเรื่องย่อยหรือหลายตอน ให้พิมพ์ว่า ภาคผนวก พร้อมตัวอักษรกำกับ เช่น ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข พร้อมชื่อเรื่อง ไว้กลางหน้ากระดาษ

16. การพิมพ์สันปก (Spine)

พิมพ์ด้วยตัวอักษรสีทอง ประกอบด้วยชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ ชื่อ ชื่อสกุลผู้เขียนวิทยานิพนธ์ พร้อมคำนำหน้าชื่อ ถ้ามียศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม หรือสมณศักดิ์ ให้ใส่ไว้ด้วย ปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา เรียงไปตามความยาวของสันปกโดยเริ่มห่างจากขอบบนลงมา 1 นิ้ว และจัดระยะให้เหมาะสม กรณีชื่อวิทยานิพนธ์ยาว สามารถพิมพ์เป็น 2 บรรทัดได้



บทที่ 5

การเขียนเอกสารอ้างอิง

เอกสารอ้างอิงเป็นส่วนสำคัญในงานเขียนทางวิชาการเพราะเป็นแหล่งที่มาของข้อมูลที่ได้รวบรวมสรุปเนื้อความ เพื่อนำมาเรียบเรียงในวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ เมื่อได้อ้างอิงไว้ในเนื้อหาแล้วต้อง นำมาเขียนเป็นเอกสารอ้างอิงท้ายเล่มด้วยเสมอ เพื่อแสดงถึงการเคารพในทรัพย์สินทางปัญญาให้กับ นักวิชาการที่เราไปค้นคว้าหาความรู้มา และเพื่อแสดงถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตลอดจนแสดงถึงความพยายามตั้งใจในการค้นคว้าของผู้เขียนได้เป็นอย่างดีอีกด้วย

ด้วยเอกสารที่นำมาใช้ในการเขียนเอกสารอ้างอิงมีหลากหลายประเภท รูปแบบการเขียน จึงแตกต่างกัน การเขียนอ้างอิงแบบ APA นี้เป็นมาตรฐานสากลมีการใช้กันอย่างแพร่หลาย โดยจัดทำตามหลักเกณฑ์ของหนังสือ Publication Manual of the American Psychological Association (7th ed) พิมพ์ครั้งที่ 7 จัดทำโดย American Psychological Association ซึ่งเป็นฉบับปีพิมพ์ 2020 มีหลักการและรูปแบบที่นำมาใช้ในการเขียนอ้างอิง หรือในกรณีมีเหตุอันสมควร อนุโลมให้ใช้ การเขียนอ้างอิงแบบ IEEE โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/การค้นคว้าอิสระหลัก

การอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่องของวิทยานิพนธ์

เอกสารที่นำมาอ้างอิงในเนื้อหา จะต้องตรงกับเอกสารอ้างอิงท้ายเล่ม โดยแบ่งการเขียนอ้างอิงในเนื้อหาเป็น 2 รูปแบบ ดังนี้

1. ระบบการเขียนเอกสารอ้างอิงแบบนาม-ปี สำหรับการเขียนเอกสารอ้างอิงภาษาไทยใช้ทั้งชื่อและนามสกุล ส่วนเอกสารอ้างอิงภาษาต่างประเทศใช้เฉพาะนามสกุล การเขียนอ้างอิงในเนื้อหา มี 2 แบบ คือ การเขียนอ้างอิงนำหน้าข้อความ (เน้นผู้เขียน) และการเขียนอ้างอิงไว้ตามหลังข้อความ (เน้นสรุปใจความหรือคัดลอกข้อความมา)

กรณี	หน้าข้อความ	หลังข้อความ
ไทย	ชื่อ นามสกุล (พ.ศ.)	.....(ชื่อ นามสกุล, พ.ศ.)
อังกฤษ	สกุล (ค.ศ.)	.....(สกุล, ค.ศ.)
ผู้แต่ง 1 คน	ชิตพงษ์ กิตตินราดร (2563) อธิบายว่า..... Miyake (1999) ให้เหตุผลว่า.....	.....(ชิตพงษ์ กิตตินราดร, 2563) .....(Miyake, 1999)

กรณี	หน้าข้อความ	หลังข้อความ
ผู้แต่ง 2 คน	อิมจิรา อ่อนคำ และ บุญเชิด หนูอิม (2562) รายงานว่า..... Roy and Andrews (1999) ให้เหตุผลว่า .....	.....(อิมจิรา อ่อนคำ และ บุญเชิด หนูอิม, 2562) .....(Roy & Andrews, 1999)
ผู้แต่ง 3 คน ขึ้นไป	หทัยชนก คະตะสมบุรณ์ และคณะ (2565) กล่าวว่า... Schneller et al.(2023).....	.....(หทัยชนก คະตะสมบุรณ์ และคณะ, 2565) .....(Schneller et al., 2023)
หน่วยงาน	กรมอนามัย (2565) รายงานว่า .....	.....(กรมอนามัย, 2565)
	Centers for Disease Control and Prevention (CDC, 2022).....	.....(Centers for Disease Control and Prevention [CDC], 2022)
ไม่มีชื่อผู้แต่ง	ให้ใช้ชื่อเรื่องแทนโดยให้อยู่ในเครื่องหมาย “ ”	
	“The Moon Festival” (2003) รายงานที่.....	.....(“The Moon Festival”, 2003)
ไม่มีปีที่พิมพ์	ให้ใช้ ม.ป.ป. (ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์) หรือ n.d. (no date) ในเอกสารภาษาอังกฤษ ในวงเล็บ หน้าข้อความที่อ้าง	
	อภิชาติ ไจอารีย์ (ม.ป.ป.) กล่าวว่า Miyake (n.d.).....	.....(หทัยชนก คະตะสมบุรณ์, n.d.) .....(Kee-ariyo, n.d.)
ใช้นามแฝง	ทมยันตี (2559) เขียนไว้ว่า..... Jubjub (2019) กล่าวว่า..... .....	.....(ทมยันตี, 2559) .....(Jubjub, 2019)
	เอกสารแปล จากภาษาอื่น	ให้ใส่ชื่อผู้แต่ง ตามด้วย “แปลโดย” หรือ “Translated by” และตามด้วยปี ในวงเล็บ หน้าข้อความที่อ้าง หรือ ข้อความที่อ้างแล้วตามด้วยชื่อผู้แต่ง ตามด้วย “แปลโดย” หรือ “Translated by” และปีในวงเล็บ โดยมีจุลภาคคั่น
	Liu แปลโดย ธนภพ ไสตรโยม (2565) รายงานที่ Takamura Translated by Johnson (2019) .....	.....(Liu แปลโดย ธนภพ ไสตรโยม, 2565) .....(Takamura Translated by Johnson, 2019)

กรณี	หน้าข้อความ	หลังข้อความ
เอกสาร ทฤษฎีภูมิ	เอกสารภาษาไทย ระบุชื่อผู้แต่งเอกสารต้นฉบับและคำว่า “อ้างถึงใน” ตามด้วยชื่อผู้แต่งเอกสารทฤษฎีภูมิและปีพิมพ์	
	เอกสารภาษาอังกฤษ ระบุชื่อผู้แต่งเอกสารต้นฉบับและคำว่า “as cited in” ตามด้วยชื่อ ผู้แต่งเอกสารทฤษฎีภูมิและปีพิมพ์ แต่อ้างอิงท้ายเล่มให้ลงรายการเฉพาะเอกสารทฤษฎีภูมิต่อนั้น	
	ทวีทอง หงษ์วิวัฒน์ (2527, อ้างถึงใน กัลญรัตน์ อินตายวง, 2564) .....	.....(ทวีทอง หงษ์วิวัฒน์, 2527 อ้างถึงใน กัลญรัตน์ อินตายวง, 2564)
	Fong (2013, as cited in Bertram, 2019).....	.....(Fong, 2013 as cited in Bertram, 2019)
จากบท สัมภาษณ์	ระบุแหล่งอ้างอิงไว้ในเนื้อหาเท่านั้น ไม่ปรากฏในอ้างอิงท้ายเล่ม โดย ระบุชื่อ สกูลของผู้ให้สัมภาษณ์ ตามด้วย ปี, วัน เดือน ของวันที่สัมภาษณ์ กรณีผู้สัมภาษณ์ไม่ประสงค์จะใช้ชื่อนามสกุลจริง ให้ระบุชื่อสมมติและคำว่า นามแฝง	
	บัณฑิต อเนกพูนสุข (6 เมษายน 2566, การสื่อสารส่วนบุคคล) กล่าวว่	.....(บัณฑิต อเนกพูนสุข, 6 เมษายน 2566, การสื่อสารส่วนบุคคล)
	..... หมวย (นามแฝง, 31 มกราคม 2565, การสื่อสารส่วนบุคคล) กล่าวว่	.....(หมวย, นามแฝง, 31 มกราคม 2565, การสื่อสารส่วนบุคคล)
	..... S. Tanyaros (personal communication, October 1, 2023) .....	.....(Tanyaros S., personal communication, October 1, 2023)
สื่อออนไลน์	รูปแบบ ชื่อผู้สร้างสรรค์ (ปีที่เผยแพร่)	
เว็บไซต์	พิมพ์เพ็ญ พรเฉลิมพงศ์ และ นิธิยา รัตนานนท์ (2562)..... Roy and Andrews (2019).....	
Facebook	Ajarn Run (2566).....	.....(Ajarn Run, 2566)
Twitter	Figure (2019).....	.....(Figure, 2019)
Instagram	New Zealand Police (2019).....	.....(New Zealand Police, 2019)
YouTube	PR Phrae (2566).....	.....(PR Phrae, 2566)

การเขียนอ้างอิงข้อมูลตารางหรือภาพ ให้ระบุชื่อผู้แต่งนอกวงเล็บ และระบุปีที่พิมพ์ใน วงเล็บ และใช้คำว่าที่มาได้ตารางหรือภาพ

2. ระบบการเขียนเอกสารอ้างอิงแบบตัวเลข เป็นการระบุแหล่งข้อมูลที่ใช้อ้างอิงในเนื้อหาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ เป็นหมายเลขเรียงลำดับต่อเนื่องกันโดยตลอด ตั้งแต่บทแรกจนจบบทสุดท้าย โดยใช้วิธีการดังนี้

2.1 ใส่ตัวเลขกำกับไว้ในวงเล็บ [] ท้ายข้อความหรือชื่อบุคคลที่อ้างอิง โดยให้ ตัวเลขอยู่ในระดับบรรทัดเดียวกันกับเนื้อหา เช่น [1], [2], [3]

2.2 ให้ใส่ตัวเลขอ้างอิงเรียงลำดับตั้งแต่เลข 1 เป็นต้นไป ต่อเนื่องกันทุกบทจนจบเล่ม

2.3 ในกรณีที่มีการอ้างอิงซ้ำ ให้ใช้ตัวเลขเดิมที่เคยใช้อ้างอิงมาแล้ว

2.4 แหล่งที่ใช้อ้างอิงทั้งหมดนั้น จะไปปรากฏอยู่ในเอกสารอ้างอิง (References) ท้ายเล่ม โดยการเรียงลำดับตามหมายเลข และพิมพ์หมายเลขอยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ []

2.5 กรณีที่อ้างอิงเอกสารหลายรายการในคราวเดียวกัน ให้ใส่หมายเลขของเอกสาร ที่อ้างอิงเรียงลำดับ โดยใส่เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นแต่ละรายการ

การอ้างอิงส่วนท้ายเรื่องหรือบรรณานุกรมของวิทยานิพนธ์

1. การพิมพ์คำว่า บรรณานุกรม ให้พิมพ์คำว่า บรรณานุกรม ไว้กลางหน้ากระดาษ ขนาดตัวอักษร 18 พอยต์ ตัวหนา ไม่ต้องขีดเส้นใต้ ห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว บรรทัดแรก ของรายการอ้างอิง ให้พิมพ์ชิดซ้าย บรรทัดที่สองและบรรทัดต่อไปของแต่ละรายการให้ย่อหน้าเข้ามา 5-7 ตัวอักษร หรือ 0.5 นิ้ว

2. การเรียงลำดับ การเรียงลำดับรายการเอกสาร วัสดุสารนิเทศที่ใช้ค้นคว้าในเอกสารอ้างอิงไม่ต้องเขียนเลขลำดับที่กำกับ

2.1 ให้จัดเรียงตามตัวอักษรของผู้แต่ง

2.2 เริ่มด้วยเอกสารอ้างอิงของวัสดุสารนิเทศที่เป็นภาษาไทยก่อนแล้วตามด้วยภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศ

2.3 เอกสารที่มีผู้แต่งคนเดียวกัน ลงชื่อผู้แต่งทุกรายการ เรียงลำดับตามปีพิมพ์ จากน้อยไปหามาก และเรียงลำดับรายการที่มีผู้แต่งคนเดียว และตามด้วยรายการที่มีผู้แต่งร่วม

คุณัญญา หอมหวล. (2567).

คุณัญญา หอมหวล. (2568),

คุณัญญา หอมหวล, นฤชล ธนจิตชัย และภคธมล ศิริอรุณภัทร. (2568)

2.4 รายการอ้างอิงที่มีผู้แต่งคนแรกเหมือนกัน เรียงรายการอ้างอิงที่มีผู้แต่งคนเดียวก่อน

Walton, C.

Walton, C., & Yasnoff, W. A.

2.5 เรียงรายการผู้แต่งตามลำดับอักษรของการกำกับปีพิมพ์เมื่อมีชื่อผู้แต่ง เหมือนกันหมด และอักษรกำกับปีพิมพ์ภาษาอังกฤษใช้ a b c d ภาษาไทยใช้ ก ข ค ง เมื่อปีพิมพ์เป็น ปีเดียวกันให้เรียงลำดับรายการโดยพิจารณาตามลำดับอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง

กนกศักดิ์ แก้วเทพ. (2536), *เศรษฐศาสตร์สองกระแส*.

กนกศักดิ์ แก้วเทพ. (2549). *การพัฒนาประเทศไทย*.

กนกศักดิ์ แก้วเทพ. (2549). *แนวคิดการพัฒนาเศรษฐกิจ*.

Walton, C. (1997a). *Economic crisis*.

Walton, C. (1997b). *Political economy*

3. รูปแบบเอกสารอ้างอิงแต่ละประเภท

หนังสือทั่วไป	
รูปแบบ	ชื่อ นามสกุล. (ปีที่พิมพ์). ชื่อหนังสือ. (พิมพ์ครั้งที่). สำนักพิมพ์.
ผู้แต่ง 1 คน	อิมจิรา อ่อนคำ. (2562). <i>ศิลปการตกแต่งเสื้อ</i> . โอเดียนสโตร์. (กรณีพิมพ์ครั้งที่ 1 ไม่ต้องระบุ)
	Gherardi, S. (2000). Practice-based theorizing on learning and knowing in organizations. <i>Organization</i> 7, 211–223. https://doi.org/10.1177/135050840072001 . (กรณีเป็นออนไลน์)
ผู้แต่ง 2 คน	อิมจิรา อ่อนคำ และ บุญเชิด หนูอิม. (2562). <i>องค์ความรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น</i> . (พิมพ์ครั้งที่ 2) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
	Roy, Sr. C., & Andrews, H. (1999). <i>The Roy adaptation model</i> (2nd ed.). Appleton & Lange.
ผู้แต่ง 1-20 คน (ใส่ชื่อทุกคน)	รัตนพล มงคลรัตนาสีทธิ, จรุงญ คล้ายจ้อย, วาสนา ช่างม่วง, ก้องเกียรติ มหาอินทร์, สาคร ชลสาคร, เกษม มานะรุ่งวิทย์, นงนุช ศศิธร, ณัฐดนัย รุ่งเรืองกิจไกร, นฤพน ไพบูลย์ตันติวงศ์, ทองใส จำนงการ, วิรัช วงศ์ภักดี และ สมพร ตียะศรี. (2560). <i>คู่มือองค์ความรู้การย่อยมลพิษจากธรรมชาติแบบใหม่บนเส้นด้ายไหมและฝ้ายในเชิงพาณิชย์</i> . บริษัท ก-ฮ จำกัด.
	Schneller, E., Abdulsalam, Y., Conway, K., & Eckler, J. (2023). <i>Strategic management of the health care supply chain</i> . John Wiley & Sons.

หนังสือทั่วไป	
ผู้แต่ง 21 คน ขึ้นไป ใส่ชื่อ 19 คนแรก, และ ชื่อสกุลคน สุดท้าย	รัตนพล มงคลรัตนาสีทธิ, วาสนา ช่างม่วง, สัมภาษณ์ สุวรรณศิริ, เกษม มานะรุ่งวิทย์, ก้องเกียรติ มหาอินทร์, นฤพน ไพศาลตันติวงศ์, กรชนก บุญทร, นงนุช ศศิธร, ไกรฤกษ์ วิเสสพันธ์ุ, นิตยา วันโสภา, สุจิตรา ชนนทวารี, ทองใส จำนงการ, พิชิตพล เจริญทรัพย์านันท์, รังสิมา ชลคุป, ชลธิชา สาริกานนท์, ญัฐดนัย รุ่งเรืองกิจไกร, นวรัตน์ชาติวิวัฒน์พรชัย, สมชาย อุดร, ศิริอร วณิชโชตยานนท์, ...และ สงคราม เสนาธรรม. (2563). <i>คู่มือองค์ความรู้การฟอก ย้อม พิมพ์ ทอ ตกแต่งสำเร็จ และการเพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์ใหม่</i> . https://webkm.rmutp.ac.th/EBOOK/cottomproduct/mobile/index.html
ผู้แต่งเป็น หน่วยงาน	ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ. (2565). <i>คลังข้อความภาษาไทย หมวดรายการสารานุกรม</i> . กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม.
	AOAC. (2000). <i>Official Methods of Analysis</i> . 17th ed. Association of official analytical chemists, Gaithersburg, Md.
บรรณาธิการ	วีณา เจียบนำ (บ.ก.). (2556). <i>การพยาบาลจิตเวช</i> . ภาควิชาการพยาบาลอนามัยชุมชน และจิตเวชวิทยาลัยพยาบาลสภากาชาดไทย.
	McKinney, E. S., James, S. R., Murray, S. S., Nelson, K. A., & Ashwill, J. W. (Eds.). (2018). <i>Maternal-child nursing</i> (5th ed.). Elsevier.
ไม่ปรากฏ ผู้แต่ง ขยับใช้ ชื่อเรื่อง ขึ้นมาแทน	ให้ระบุชื่อเรื่องเพียง 2-3 คำแรก (กรณีที่ชื่อเรื่องยาว) หรือ ชื่อเรื่องเต็มสั้นๆ ภายใน เครื่องหมายอัฒภาค (“...”) (“ภาวะทุพโภชนาการ,” 2560) (ชื่อเรื่องเต็ม ภาวะทุพโภชนาการในผู้สูงอายุ ภัยร้ายที่อาจซ่อนเร้นอยู่)
ไม่ปรากฏ ปีที่พิมพ์	ให้ใส่ (ม.ป.ป.) สำหรับเอกสารภาษาไทย และ (n.d.) สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ
	American Psychological Association. (n.d.). APA style: Learning APA style. https://apastyle.apa.org/learn/index?tab=2

หนังสือทั่วไป	
สำนักพิมพ์	<p>ให้ลงชื่อสำนักพิมพ์ตามที่ปรากฏอยู่ในหน้าปกในของเอกสาร โดยไม่ต้องใส่คำว่า สำนักพิมพ์ ในกรณีที่มีทั้งชื่อสำนักพิมพ์และโรงพิมพ์ ให้ใส่เฉพาะสำนักพิมพ์ เท่านั้น หากไม่พบชื่อสำนักพิมพ์ให้ใช้ชื่อโรงพิมพ์แทน ในกรณีที่ไม่ปรากฏทั้งชื่อ สำนักพิมพ์และโรงพิมพ์ ให้ใส่ “ม.ป.ท.” (ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ สำหรับผลงาน ภาษาไทย) หรือ “n.p.” (no place สำหรับผลงานภาษาต่างประเทศ)</p> <p>ตัวอย่าง</p> <p>สำนักพิมพ์แพรวพิทยา ให้ใช้ว่า แพรวพิทยา</p> <p>การอ้างอิงสำนักหนังสือพิมพ์ที่เป็นโรงพิมพ์ ให้ระบุคำว่า โรงพิมพ์ ในการอ้างอิงด้วย เช่น โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p> <p>โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว</p>
ไม่ปรากฏ สำนักพิมพ์	<p>ให้ใส่ (ม.ป.ท.) แทนคำว่า ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์ สำหรับเอกสารภาษาไทย และ (no place) แทนคำว่า no publisher สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ</p> <p>สถาบันพัฒนาและรับรองมาตรฐาน. (2548). <i>เส้นทางสู่โรงพยาบาลคุณภาพ: คู่มือการเรียนรู้เชิงปฏิบัติการ</i> (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2). ม.ป.ท.: สถาบัน.</p>
ครั้งที่พิมพ์	<p>ให้ระบุครั้งที่พิมพ์ตั้งแต่ครั้งที่ 2 ขึ้นไป โดยลดต่อจากชื่อเรื่อง (พิมพ์ครั้งที่ 1 ไม่ระบุ)</p> <p>ตัวอย่าง</p> <p>พิมพ์ครั้งที่ 2 (ภาษาไทย) หรือใช้ 2nd ed. (ภาษาต่างประเทศ)</p> <p>พิมพ์ครั้งที่ 3 (ภาษาไทย) หรือใช้ 3rd ed. (ภาษาต่างประเทศ)</p> <p>พิมพ์ครั้งที่ 4 (ภาษาไทย) หรือใช้ 4th ed. (ภาษาต่างประเทศ)</p>

บท/ตอน ในหนังสือ (Book chapter)	
รูปแบบ	<p>ชื่อผู้แต่งในบท. (ปีพิมพ์). ชื่อบท. ใน ชื่อบรรณาธิการ (บรรณาธิการ), <i>ชื่อหนังสือ</i> (พิมพ์ครั้งที่, น./xx-xxx). สถานที่พิมพ์. หรือ URL(กรณีเป็นออนไลน์)</p> <p>Author, A. A. (Year). Title of the chapter. In Editor (Eds.), <i>Title of the book</i> (Edition ed./pp./xx-xxx). URL</p>
ตัวอย่าง	<p>สุรพันธ์ สิทธิสุข. (2563). การสัมภาษณ์ประวัติ. ใน วิทย์ ศรีดามา (บ.ก.), <i>การสัมภาษณ์ ประวัติและตรวจร่างกาย</i> (พิมพ์ครั้งที่ 12, น. 1-7). โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย.</p>

หนังสือแปล	
รูปแบบ	สกุล, อักษรย่อชื่อ. (ปีพิมพ์). ชื่อเรื่องภาษาต้นฉบับ [ชื่อหนังสือภาษาไทย] (พิมพ์ครั้งที่). สำนักพิมพ์.
ตัวอย่าง	อิรามัตสึ, รุย. (2563). คู่มือผู้สูงวัย (วิจารณ์ จงสถิตย์วัฒนา, ผู้แปล). นานมีบุ๊คส์, บจก.

E-book	
ตัวอย่าง	วันทนีย์ เกรียงสินยศ และ การะเกด ทองดอนโพธิ์. (2566). โภชนาการกับความดันโลหิตสูง. https://elibrary.nkphospital.go.th/ebook/624bcff070b83
	Anderson, Y. S. C., & Poulsen, K. B. (2020). <i>Anderson's atlas of hematology</i> . ProQuest E-book Central. https://ebookcentral.proquest.com

วารสารทางวิชาการ	
รูปแบบ	ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร, ปีที่พิมพ์Volume(ฉบับที่issue), หน้าแรก-หน้าสุดท้าย. URL (กรณีเป็นออนไลน์).
ตัวอย่าง	จุฑาทิพย์ จันทรรนกร และ ธนากร รัชตกุลพัฒน์. (2567). การพัฒนากลยุทธ์การตลาดสินค้า FMCG ในยุค Next Normal. วารสารมติเชษฐาราม วัดจอมมณี, 7(3), 945-962.
	Masavang, S., Roudaut, G., & Champion, D. (2019). Identification of complex glass transition phenomena by DSC in expanded cereal-based food extrudates: Impact of plasticization by water and sucrose. <i>Journal of Food Engineering</i> , 245, 43-52.
บทความในวารสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่มีเลขหน้าให้ใส่ DOI	Masavang, S., Pascale, W., Arak, T., & Traiphop, P. (2021). New insights into moisture sorption characteristics, nutritional composition, and antioxidant and morphological properties of dried duckweed [<i>Wolffia arrhiza</i> (L.) Wimm]. <i>Journal of the Science of Food and Agricultural</i> , https://doi.org/10.1002/jsfa.11555 .

หนังสือพิมพ์/หนังสือพิมพ์ออนไลน์	
รูปแบบ	ผู้แต่ง. (วัน เดือน ปี). ชื่อคอลัมน์. ชื่อหนังสือพิมพ์, เลขหน้า. URL(กรณีออนไลน์)
ตัวอย่าง	พงษ์พรรณ บุญเลิศ. (15 สิงหาคม 2565). เดลินิวส์ว่าไรดี: ‘สื่อพิพิธภัณฑ’ เชื่อมยุคสมัย เข้าถึงด้วย ‘มิติใหม่’ อินเทอร์เน็ต. เดลินิวส์, 4. Brody, J. E. (2007, December 11). <i>Mental reserves keep the brain agile.</i> <i>The New York Times.</i> http://www.nytimes.com

วิทยานิพนธ์	
รูปแบบ	ผู้แต่ง. (ปีที่เผยแพร่). ชื่อวิทยานิพนธ์ [วิทยานิพนธ์ปริญญาโทหรือปริญญาตรี หรือ วิทยานิพนธ์ปริญญาเอก]. ชื่อมหาวิทยาลัย. ชื่อเว็บไซต์. URL
วิทยานิพนธ์ที่เป็น รูปเล่มยังไม่ตีพิมพ์ เผยแพร่ในสื่อ	ธิดาทิพย์ พรหมทา. (2568). การวิเคราะห์รูปแบบต่างๆ ของการต่อร่วมนกัน ระหว่างมอสเฟตและไอจีบีที. [วิทยานิพนธ์ปริญญาเอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร]. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.
วิทยานิพนธ์ ที่ตีพิมพ์เผยแพร่ใน Database/Online	กร พวงนาค. (2565). การพัฒนารูปแบบการรวบรวมอุบัติการณ์การจราจรทางบก ในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานครจากข้อมูลทวิตเตอร์ด้วยวิธีการเรียนรู้เชิงลึก. [วิทยานิพนธ์ปริญญาโท]. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. https://repository.rmutp.ac.th/handle/123456789/4041
	Suther, C. (2023). <i>Understanding and controlling the effects of dietary and viral factors on intestinal health and allergy.</i> [Doctoral Dissertations]. University of Massachusetts Amherst. https://scholarworks.umass.edu/dissertations_2/2781

รายงาน/รายงานวิจัย	
รูปแบบ	ผู้แต่ง. (ปีที่เผยแพร่). ชื่อเรื่อง. สำนักพิมพ์. URL(กรณีออนไลน์)
ตัวอย่าง	สุชีรา ผ่องใส, สุวดี ประดับ และ กิตติ ยอดอ่อน. (2563). ชุมชนปฏิบัติการด้าน การเรียนรู้ลดรอยผ้าท้องถิ่นสู่การพัฒนาผลิตภัณฑ์ผ้าทอมือของกลุ่ม วิสาหกิจชุมชนเย็บผ้าและศิลปประดิษฐ์จากผ้า ตำบลเขาแก้วศรีสมบูรณ์ อำเภอทุ่งเสลี่ยม จังหวัดสุโขทัย (รายงานการวิจัย). คณะเทคโนโลยี คหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.

	National Cancer Institute. (2019). <i>Taking time: Support for people with cancer</i> (NIH Publication No. 18-2059). U.S. Department of Health and Human Services, National Institutes of Health. https://www.cancer.gov/publications/patient-education/takingtime.pdf
--	--

รายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceeding)	
รูปแบบ	ผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ. ใน ชื่อเอกสารการประชุม (หน้า x-x). สำนักพิมพ์.
ตัวอย่าง	พิเชษฐ์ สิทธิโชคสกุลชัย, สุวิทย์ ไวยทิพย์ และ พัชรียา เห็นกลาง. (2566). ความเกี่ยวข้องในการกำหนดมูลค่าหลักทรัพย์: การทบทวนวรรณกรรมข้อมูลที่เป็นตัวเงินและข้อมูลที่ไม่เป็นตัวเงิน. ใน <i>รายงานสืบเนื่องจากการประชุมมหาดใหญ่วิชาการระดับชาติและนานาชาติ ครั้งที่ 14</i> . (หน้า 2008-2020). มหาวิทยาลัยมหาดใหญ่.

การประชุมวิชาการที่ไม่มี Proceeding	
รูปแบบ	ผู้แต่ง. (ปี). ชื่อบทความ. ใน ชื่อการประชุมวิชาการ วันที่ วัน เดือน ปีที่จัดการประชุม. สถานที่จัดการประชุม, จังหวัด
ตัวอย่าง	พิสิฐ ช่องลมกรด, ปฎิวัติ คมวชิรกุล, ศิริพล ทองอ่อน และ พลกฤษณ์ คุ่มกล้า. (2566). <i>การวิเคราะห์พลังงานใช้ประโยชน์และประสิทธิภาพเอกเซอร์จีของการอบแห้งดีปลีด้วยเครื่องอบแห้งแบบถาด</i> . ใน การประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ประจำปี 2566 วันที่ 17-19 ธันวาคม 2566. อาคารสำนักงานอธิการบดีและบริหารสินทรัพย์ มหาวิทยาลัย กาฬสินธุ์, กาฬสินธุ์.

ราชกิจจานุเบกษา	
รูปแบบ	ชื่อกฎหมาย. (ปี, วัน เดือน). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ตอนที่. หน้า เลขหน้า.
ตัวอย่าง	พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561. (2561, 10 พฤษภาคม) ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 135 ตอนที่ 33. หน้า 1-18.

สารานุกรมและพจนานุกรม	
ตัวอย่าง	เจริญ อินทรเกษตร. (2516). ฐานันดร. ใน <i>สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน</i> (เล่มที่ 11, น. 6912-6930). ราชบัณฑิตยสถาน.
	ราชบัณฑิตยสถาน. (2546). <i>พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542</i> . นานมีบุ๊คพับลิเคชัน.
	<i>Shorter Oxford English dictionary</i> (5 th ed.). (2002). Oxford University Press.

การอ้างอิงจากระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน กฎหมาย	
ตัวอย่าง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2567). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2567. กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม, กรุงเทพฯ
	AOAC. (2000). <i>Official Methods of Analysis</i> . 17th ed. Association of official analytical chemists, Gaithersburg, Md.
	สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม. (2547). <i>มาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน เรื่อง สมุนไพรแห้ง มผช. 480/2547</i> .

เอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์/เอกสารประกอบการเรียน	
รูปแบบ	ผู้แต่ง (ปี). ชื่อเอกสาร [เอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์]. คณะ, มหาวิทยาลัย.
ตัวอย่าง	น้อมจิตต์ สุธิบุตร. (2566). คู่มือปฏิบัติการจุลชีววิทยาทางอาหาร [เอกสารไม่ได้ตีพิมพ์]. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.

สื่ออินเทอร์เน็ต	
Website	ผู้แต่ง. (วัน เดือน ปีที่เผยแพร่). ชื่อบทความ. ชื่อเว็บไซต์. URL
	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีมีรายละเอียดบรรณานุกรมของเอกสาร ให้ระบุตามประเภทของเอกสาร - กรณีที่ไม่มีวันที่เผยแพร่ปรากฏ ให้ใส่ (ม.ป.ป.) หรือ (n.d.) - กรณีที่มีปรากฏเฉพาะ พ.ศ. หรือ ค.ศ. ให้ใส่แค่ (ปี) เท่านั้น - กรณีชื่อผู้เขียนและชื่อเว็บไซต์เป็นชื่อเดียวกัน ให้ตัดชื่อเว็บไซต์ออก - ที่อยู่ของไฟล์หรือ URL จะต้องเข้าถึงรายละเอียดของเอกสาร และไม่ต้องขีดเส้นใต้

สื่ออินเทอร์เน็ต	
	<p>พิมพ์เพ็ญ พรเฉลิมพงศ์ และ นิธิยา รัตนานนท์. (2562). Gluten/กลูเตน. https://www.foodnetworksolution.com/กลูเตน</p> <p>Coates, K. S. (2015). The road to economic stability for aboriginal people. https://www.macdonaldlaurier.ca/files/pdf/MLICommentaryCoates05-15-WebReadyV2.pdf</p>
Twitter	<p>ชื่อผู้โพสต์. [@username]. (ปี, เดือนวัน). เนื้อหาของโพสต์ 20 คำแรก. [Tweet]. Twitter. URL</p> <p>Figure.NZ [@figurenz]. (2019, October 15). Looking forward to resting up over the holidays? [sleeping face emoji] [beach with umbrella emoji] NZ #Health Survey figures show about 70% of adults meet sleep duration... [Image attached] [Tweet]. Twitter. https://twitter.com/FigureNZ/status/1207422765986279424</p>
Facebook	<p>ชื่อผู้โพสต์. (ปี, เดือนวัน). เนื้อหาของโพสต์ 20 คำแรก. [Video or Image attached]. Facebook. URL</p> <p>ไทยรัฐสู้โควิด. (2564, 14 พฤษภาคม). เหตุการณ์ไม่พึงประสงค์จากการฉีดวัคซีนโควิด-19. Facebook. https://bit.ly/2RVJnKm</p>
YouTube	<p>PR Phrae. (2564, 24 มิถุนายน). หอมแพร์สู่ห้อมโลก EP.8 ความลับในหม้อฮ่อมหอม. Youtube. https://www.youtube.com/watch?v=zVQp4EgbkQM</p>
Instagram	<p>New Zealand Police [newzealandpolice]. (2019, November 15). Class of 2019 Wellington dogsection [paw prints emoji] #fridayfloof [Photograph]. Instagram. https://www.instagram.com/p/B43Cl_-J9pN/</p>

ในกรณีที่ใช้การเขียนอ้างอิงในเนื้อหาเป็น “ระบบการเขียนเอกสารอ้างอิงแบบตัวเลข” จะต้องนำตัวเลขดังกล่าวมาจัดเรียงลำดับจากน้อยไปหามาก จากนั้นจึงใช้รูปแบบการเขียนอ้างอิงแบบ APA 7th หรือ IEEE ในการเขียนอ้างอิง

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
จรรยาบรรณนักวิจัย
แนวปฏิบัติในการบันทึกข้อมูล

จรรยาบรรณนักวิจัย

คณะกรรมการบริหารสภาวิจัยแห่งชาติ ในการประชุมเมื่อวันที่ 8 เมษายน 2541 ได้กำหนดจรรยาบรรณ นักวิจัยขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวหลักเกณฑ์ควรประพฤติ ของนักวิจัยทั่วไป ไม่ว่าสาขาวิชาการใดๆ โดยให้มีลักษณะเป็นข้อพึงสัจจคุณธรรมและจริยธรรม ในการทำงานวิจัยของนักวิจัยไทยดังนี้

"นักวิจัย" หมายถึง ผู้ที่ดำเนินการค้นคว้าหาความรู้ อย่างเป็นระบบ เพื่อตอบประเด็นที่สงสัย โดยมีระเบียบวิธี อันเป็นที่ยอมรับ ในแต่ละศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ระเบียบวิธีดังกล่าว จึงครอบคลุมทั้งแนวความคิด มโนทัศน์ และวิธีการที่ใช้ ในการรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล

"จรรยาบรรณ" หมายถึง หลักความประพฤติอันเหมาะสม แสดงถึงคุณธรรม และจริยธรรม ในการประกอบอาชีพ ที่กลุ่มบุคคลแต่ละสาขาอาชีพ ประมวลขึ้นไว้เป็นหลัก เพื่อให้สมาชิกในสาขาวิชาชีพนั้นๆ ยึดถือปฏิบัติ เพื่อรักษาชื่อเสียง และส่งเสริมเกียรติคุณ ของสาขาวิชาชีพของตน

จรรยาบรรณในการวิจัย จัดเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ ของระเบียบวิธีวิจัย เนื่องด้วยในกระบวนการค้นคว้าวิจัย นักวิจัยจะต้องเข้าไปเกี่ยวข้องกับสิ่งมีชีวิต กับสิ่งที่ศึกษา ไม่ว่าจะเป็สิ่งมีชีวิตหรือไม่มีชีวิต การวิจัยจึงอาจส่งผลกระทบต่อสิ่งที่ศึกษาได้ หากผู้วิจัยขาดความรอบคอบระมัดระวัง การวิจัยเป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง ต่อการวางแผนและกำหนดนโยบาย ในการพัฒนาประเทศทุกด้าน โดยเฉพาะในการพัฒนาคุณภาพชีวิต ของคนในประเทศ ผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ ขึ้นอยู่กับความรู้ความสามารถของนักวิจัย ในเรื่องที่จะศึกษา และขึ้นอยู่กับคุณธรรมจริยธรรม ของนักวิจัย ในการทำงานวิจัยด้วย ผลงานวิจัยที่ด้อยคุณภาพ ด้วยสาเหตุใดก็ตาม หากเผยแพร่ออกไป อาจเป็นผลเสีย ต่อวงวิชาการ และประเทศชาติได้

ด้วยเหตุนี้ สภาวิจัยแห่งชาติจึงกำหนด "จรรยาบรรณนักวิจัย" ไว้เป็นแนวทางสำหรับนักวิจัยยึดถือปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานวิจัยตั้งอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรม และหลักวิชาการที่เหมาะสม ตลอดจนประกันมาตรฐาน ของการศึกษาค้นคว้าให้เป็นไปอย่างสมศักดิ์ศรี และเกียรติภูมิของนักวิจัยไว้ 9 ประการ ดังนี้

1. นักวิจัยต้องซื่อสัตย์ และมีคุณธรรม ในทางวิชาการ และการจัดการ

นักวิจัยต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง ไม่นำผลงานของผู้อื่น มาเป็นของตน ไม่ลอกเลียนงานของผู้อื่น ต้องให้เกียรติ และอ้างถึงบุคคล หรือแหล่งที่มาของข้อมูล ที่นำมาใช้ในงานวิจัย ต้องซื่อตรงต่อการแสวงหาทุนวิจัย และมีความเป็นธรรม เกี่ยวกับผลประโยชน์ที่ได้จากการวิจัย

2. นักวิจัยต้องตระหนักถึง พันธกรณีในการทำงานวิจัย ตามข้อตกลงที่ทำไว้ กับหน่วยงาน ที่สนับสนุนการวิจัย และต่อหน่วยงานที่ตนสังกัด

นักวิจัยต้องปฏิบัติตามพันธกรณี และข้อตกลงการวิจัย ที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ยอมรับร่วมกัน วัตถุประสงค์การทำงานวิจัย ให้ได้ผลดีที่สุด และเป็นไปตามกำหนดเวลา มีความรับผิดชอบ ไม่ละทิ้งงานระหว่างดำเนินการ

3. นักวิจัยต้องมีพื้นฐานความรู้ในสาขาวิชาการที่ทำวิจัย

นักวิจัยต้องมีพื้นฐานความรู้ ในสาขาวิชาการที่ทำวิจัย อย่างเพียงพอ และมีความชำนาญ หรือมีประสบการณ์ เกี่ยวเนื่องกับเรื่องที่ทำวิจัย เพื่อนำไปสู่งานวิจัยที่มีคุณภาพ และเพื่อป้องกันปัญหาการวิเคราะห์การตีความ หรือการสรุปที่ผิดพลาด อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่องานวิจัย

4. นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบต่อสิ่งที่ศึกษาวิจัย ไม่ว่าจะเป็สิ่งที่มีชีวิต หรือไม่มีชีวิต

นักวิจัยต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง และเที่ยงตรงในการทำวิจัยที่เกี่ยวข้องกับคน สัตว์ พืช ศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม มีจิตสำนึก และมีปณิธานที่จะอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม

5. นักวิจัยต้องเคารพศักดิ์ศรี และสิทธิของมนุษย์ที่ใช้เป็นตัวอย่างในการวิจัย

นักวิจัยต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการ จนละเลยและขาดความเคารพในศักดิ์ศรีของเพื่อนมนุษย์ ต้องถือเป็นภาระหน้าที่ที่จะอธิบายจุดมุ่งหมายของการวิจัยแก่บุคคลที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง โดยไม่หลอกลวง หรือบีบบังคับ และไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคล

6. นักวิจัยต้องมีอิสระทางความคิด โดยปราศจากอคติในทุกขั้นตอนของการทำวิจัย

นักวิจัยต้องมีอิสระทางความคิด ต้องตระหนักว่า อคติส่วนตัว หรือความลำเอียงทางวิชาการ อาจส่งผลให้มีการบิดเบือนข้อมูล และข้อค้นพบทางวิชาการ อันเป็นเหตุให้เกิดผลเสียหายต่องานวิจัย

7. นักวิจัยพึงนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบ

นักวิจัยพึงเผยแพร่ผลงานวิจัยเพื่อประโยชน์ทางวิชาการและสังคม ไม่ขยายผลข้อค้นพบจนเกินความเป็นจริง และไม่ใช้ผลงานวิจัยไปในทางมิชอบ

8. นักวิจัยพึงเคารพความคิดเห็นทางวิชาการของผู้อื่น

นักวิจัยพึงมีใจกว้าง พร้อมทั้งจะเปิดเผยข้อมูล และขั้นตอนการวิจัย ยอมรับฟังความคิดเห็น และเหตุผลทางวิชาการของผู้อื่น และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขงานวิจัยของตนให้ถูกต้อง

9. นักวิจัยพึงมีความรับผิดชอบต่อสังคมทุกระดับ

นักวิจัยพึงมีจิตสำนึกที่จะอุทิศกำลังสติปัญญาในการทำวิจัย เพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการ เพื่อความเจริญและประโยชน์สุขของสังคมและมวลมนุษยชาติ

ภาคผนวก ข
แนวปฏิบัติในการบันทึกข้อมูล

แนวปฏิบัติในการบันทึกข้อมูล ดัชนีพรรณ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

เพื่อให้ได้ ข้อมูลดัชนีพรรณ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ทุกคนถูกต้อง สมบูรณ์เพื่อการเผยแพร่ และจัดทำฐานข้อมูล เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว รวมทั้งการจัดทำรวม บทคัดย่อเผยแพร่ วิทยาลัยนครราชสีมาจึงกำหนดแนวปฏิบัติในการบันทึกข้อมูล ดัชนีพรรณ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระ ดังนี้

1. โปรแกรมและแบบอักษรที่ใช้

- 1.1 บันทึกข้อมูลในรูปของไฟล์เอกสาร
- 1.2 แบบอักษรที่ใช้ให้เป็นแบบเดียวกันทั้งหมดทุกไฟล์เป็นแบบ TH Sarabun PSK

2. การแบ่งเนื้อหาและการตั้งชื่อไฟล์ ให้แบ่งเนื้อหาสำหรับการบันทึกข้อมูล ดังนี้

ลำดับการแบ่งเนื้อหา	การตั้งชื่อไฟล์
ปก (ปกนอก ปกในภาษาไทย ปกในภาษาอังกฤษ หน้าอนุมัติ)	01_cov.name-year
บทคัดย่อ (ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ)	02_abs. name-year
กิตติกรรมประกาศ	03_ack. name-year
สารบัญ (สารบัญเนื้อหา สารบัญตาราง สารบัญภาพประกอบ)	04_tbc. name-year
บทที่ 1	05_ch1. name-year
บทที่ 2	05_ch2. name-year
บทที่ 3	05_ch3. name-year
บทที่ 4	05_ch4. name-year
บทที่ 5	05_ch5. name-year
บรรณานุกรม (หรือเอกสารอ้างอิง)	06_ref. name-year
ภาคผนวก	07_app. name-year
ประวัติของผู้วิจัย	08_vit. name-year