

คู่มือการทำวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

พฤษภาคม 2552

คู่มือการทำวิทยานิพนธ์และภาคานิพนธ์
พิมพ์ครั้งที่ 2 ฉบับปรับปรุงและแก้ไข
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
พฤษภาคม 2552

ISBN 978-974-316-447-7

ข้อมูลบัตรรายการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา. บัณฑิตวิทยาลัย.

คู่มือการทำวิทยานิพนธ์และภาคานิพนธ์.

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

808.066

LB 2369

คณะกรรมการปรับปรุงคู่มือวิทยานิพนธ์

- | | |
|-------------------------------------------------|---------------------|
| 1. รองศาสตราจารย์สิทธิศักดิ์ จุลศิริพงษ์ | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เพชรสุดา ภูมิพันธ์ุ | กรรมการ |
| 3. รองศาสตราจารย์ ดร. รสริน พิมลบรรยงก์ | กรรมการ |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สมบูรณ์ ตันยะ | กรรมการ |
| 5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ฌภัทร น้อยน้ำใส | กรรมการ |
| 6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ธนิตา ผาติเสนะ | กรรมการ |
| 7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เฉลิมศรี จอกทอง | กรรมการ |
| 8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุรานันท์ โพธิ์ชาธาร | กรรมการ |
| 9. รองศาสตราจารย์ประชา อินทร์แก้ว | กรรมการ |
| 10. รองศาสตราจารย์สุพรรณณี ภู่งาม | กรรมการ |
| 11. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สะอาดศรี คงนิล | กรรมการ |
| 12. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ประหยัด ภูมิโคกรักษ์ | กรรมการ |
| 13. ดร. สุนทรี ศิริอังกูร | กรรมการ |
| 14. ดร. ประยุทธ์ ไทยธานี | กรรมการ |
| 15. รองศาสตราจารย์มัลลิกา นาทเสวี | กรรมการ |
| 16. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศศิธร รัชฎลักษณานันท์ | กรรมการ |
| 17. ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา รุจิรกุล | กรรมการ |
| 18. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พนิตนันท์ อุดมทรัพย์ | กรรมการและเลขานุการ |

คำนำ

คู่มือการทำวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการทำวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ในสาขาวิชาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา รวมทั้งใช้เป็นแนวทางสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ในการตรวจสอบและแนะนำนักศึกษาได้ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ในการจัดทำได้ปรับปรุงจากฉบับเดิมและเพิ่มเติมรายละเอียดให้มีความสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาการที่ยอมรับกัน โดยทั่วไป

สาระสำคัญของคู่มือประกอบด้วย แนวปฏิบัติในการทำวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ โครงสร้างวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ การพิมพ์ การอ้างอิง การพิมพ์บรรณานุกรม ตลอดจนแบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำวิทยานิพนธ์ โดยแต่ละส่วน ได้มีการปรับปรุง แก้ไขและเพิ่มตัวอย่างเพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น โดยมีสาระสำคัญต่าง ๆ เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ว่าด้วยการศึกษาาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2550 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548

สำหรับการเขียนเอกสารอ้างอิงและบรรณานุกรม ได้ปรับปรุงใหม่เพื่อให้ชัดเจนและทันสมัยถูกต้องตามมาตรฐานสากลยิ่งขึ้น ขณะเดียวกัน นักศึกษาสามารถดาวน์โหลดคู่มือฉบับนี้ ได้จาก <http://www.nrru.ac.th/grad/>

บัณฑิตวิทยาลัยขอขอบคุณ คณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการทำวิทยานิพนธ์ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำ ข้อคิดเห็น รวมทั้งเรียบเรียงเนื้อหาบางส่วน ซึ่งช่วยให้การจัดทำคู่มือสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี และหวังว่าคู่มือการทำวิทยานิพนธ์เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาและอาจารย์ผู้สนใจต่อไป

บัณฑิตวิทยาลัย

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ.....	1
วัตถุประสงค์ของการทำวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์.....	1
การดำเนินการเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์.....	1
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง แนวปฏิบัติการทำวิทยานิพนธ์ และภาคนิพนธ์.....	2
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง แนวปฏิบัติการลงทะเบียน วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท ตามแผน ก แบบ ก 2.....	7
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง แนวปฏิบัติการลงทะเบียน ภาคนิพนธ์ระดับปริญญาโท ตามแผน ข.....	9
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง แนวปฏิบัติการแต่งตั้งอาจารย์ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และภาคนิพนธ์.....	11
ขั้นตอนการดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ สำหรับระดับปริญญาโท.....	13
ขั้นตอนการดำเนินการทำภาคนิพนธ์.....	15
2 โครงร่างวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์.....	17
หัวข้อเรื่อง.....	18
บทที่ 1 บทนำ.....	18
บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง.....	23
บทที่ 3 วิธีดำเนินงานวิจัย.....	24
ตัวอย่างปกนอกโครงร่างวิทยานิพนธ์.....	28
ตัวอย่างปกนอกโครงร่างภาคนิพนธ์.....	29
3 ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์.....	31
ส่วนนำ.....	31
ส่วนเนื้อเรื่อง.....	32
ส่วนท้าย.....	34

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
4 การพิมพ์วิทยานิพนธ์และภาคินิพนธ์	35
หลักเกณฑ์ทั่วไป	35
การพิมพ์ส่วนนำ	38
การพิมพ์ส่วนเนื้อเรื่อง	70
การพิมพ์ส่วนท้าย	100
5 การอ้างอิง	113
ข้อกำหนดการอ้างอิง	113
รูปแบบการอ้างอิง	113
ตัวอย่างการอ้างอิง	115
6 การพิมพ์บรรณานุกรม	121
ข้อกำหนดการพิมพ์บรรณานุกรม	121
หลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรม	122
รูปแบบและตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรม	127
บรรณานุกรม	153
ภาคผนวก	157
ภาคผนวก ก แบบฟอร์มต่าง ๆ	159
ภาคผนวก ข ชื่อย่อปริญญาและสาขาวิชา	195
ภาคผนวก ค คำภาษาอังกฤษที่ควรทราบ การเขียนชื่ออำเภอในจังหวัดนครราชสีมาเป็นภาษาอังกฤษ	199
ภาคผนวก ง ลำดับพยัญชนะและสระภาษาไทยที่ใช้ในการลงรายการ บรรณานุกรม	207

บทที่ 1

บทนำ

วิทยานิพนธ์ (Thesis) เป็นผลงานการค้นคว้าวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งดำเนินการด้วยวิธีการที่เป็นระบบและเชื่อถือได้ นอกจากวิทยานิพนธ์จะเป็นผลงานที่มีคุณค่าทางวิชาการ และคุณประโยชน์ทางวิชาชีพ และสังคมโดยรวมแล้ว ยังแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้เนื่องจากวิทยานิพนธ์เป็นการวิจัยค้นคว้าที่มีสาระแสดงถึงความริเริ่มสร้างสรรค์ของผู้วิจัยในขอบข่ายสาขาที่ศึกษาในการทำวิจัย ผู้วิจัยต้องริเริ่ม วางแผน และดำเนินการศึกษาค้นคว้าตามกระบวนการวิจัยอย่างรอบคอบ แล้วจึงเขียนรายงานตามข้อกำหนดเพื่อขออนุมัติจบหลักสูตร

วัตถุประสงค์ของการทำวิทยานิพนธ์และภาคินิพนธ์

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2550 มีการกำหนดให้นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ศึกษาตามหลักสูตรปริญญาโทบัณฑิต และหลักสูตรปริญญาดุษฎีบัณฑิต จะต้องทำวิทยานิพนธ์หรือภาคินิพนธ์ ตามแต่กรณี ซึ่งมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ คือ

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

การดำเนินการเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์และภาคินิพนธ์

ในการทำวิทยานิพนธ์และภาคินิพนธ์ ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ให้ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง แนวปฏิบัติการทำวิทยานิพนธ์ และภาคินิพนธ์ เรื่อง แนวปฏิบัติการลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทตามแผน ก แบบ ก2 และแผน ข และเรื่องแนวปฏิบัติการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และภาคินิพนธ์ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
เรื่อง แนวปฏิบัติการทำวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์

เพื่อให้การทำวิทยานิพนธ์ และภาคนิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2550 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา จึงกำหนดแนวปฏิบัติการทำวิทยานิพนธ์ และภาคนิพนธ์ ไว้ดังนี้

1. การทำวิทยานิพนธ์

1.1 การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์และการอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์

1.1.1 การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ นักศึกษาอาจแยกลงทะเบียนเป็นครั้ง ๆ ได้ตามแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.1.2 นักศึกษาระดับปริญญาเอกที่เรียนตามแบบ 2.1 จะเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์ได้ ต้องเรียนรายวิชาบังคับครบตามหลักสูตรและสอบผ่านการวัดคุณสมบัติสำหรับนักศึกษาที่เรียนตามแบบ บ.1 ให้อยู่ในเงื่อนไขของมหาวิทยาลัย

1.1.3 นักศึกษาระดับปริญญาโทที่เรียนตามแผน ก แบบ ก 2 จะเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์ได้ต้องลงทะเบียนเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษา มีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อกำหนดเฉพาะของแต่ละสาขาวิชา โดยเสนอผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาโทที่เรียนตามแผน ก แบบ ก 1 ให้อยู่ในเงื่อนไขของมหาวิทยาลัย

1.1.4 นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ตามแบบ บ.1 และแนบโครงร่างวิทยานิพนธ์อย่างย่อ จำนวน 10 ชุด พร้อมทั้งเสนอชื่อคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ซึ่งได้แก่ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

1.1.5 บัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบคุณสมบัติคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ในแบบ บ.1 แล้วนำเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

1.1.6 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณาอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์และคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ภายใน 30 วัน และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้นักศึกษา

ดำเนินการตามขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์ กรณีไม่อนุมัตินักศึกษาต้องดำเนินการใหม่หรือกรณีมีมติให้ปรับปรุงแก้ไขนักศึกษาต้องแก้ไขตามเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรกำหนด

1.1.7 เมื่อหัวข้อวิทยานิพนธ์ตามข้อ 1.1.5 ได้รับอนุมัติแล้วให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรส่งแบบ บ.1 คืนบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัยขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์และขอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ภายใน 15 วัน

1.2 การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

1.2.1 เมื่อนักศึกษาได้รับการอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์แล้ว ให้ยื่นคำร้องขอสอบตามแบบ บ.2 พร้อมแนบโครงร่างวิทยานิพนธ์อย่างละเอียดจำนวน 7 ชุด ภายใน 180 วัน หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้ถือว่าเป็นการยกเลิกหัวข้อวิทยานิพนธ์และคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และนักศึกษาจะต้องดำเนินการตามข้อ 1.1 ใหม่

1.2.2 ให้ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเป็นผู้เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์จำนวนไม่น้อยกว่า 4 คน และไม่เกิน 6 คน ประกอบด้วย คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ อาจารย์ประจำหลักสูตรหรือบุคคลอื่นที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรเห็นสมควร โดยมีประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรหรือผู้ที่ประธานมอบหมายเป็นประธานการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

1.2.3 บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการตรวจสอบ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ กำหนดนัดหมายนักศึกษาและคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ประกาศและจัดสอบภายใน 15 วัน

1.2.4 เมื่อการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์เสร็จสิ้น ให้ประธานคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์รายงานผลการสอบตามแบบ บ.3 ไปยังบัณฑิตวิทยาลัยภายใน 3 วัน

1.2.5 นักศึกษาที่สอบผ่านโครงร่างวิทยานิพนธ์แล้ว ต้องส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้บัณฑิตวิทยาลัยจำนวน 1 ชุด ภายใน 30 วัน เพื่อให้บัณฑิตวิทยาลัยเสนอขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยตามแบบ บ.3 ภายใน 7 วัน ในกรณีนักศึกษาไม่สามารถส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ภายในกำหนดได้ ให้ทำบันทึกขอยกเวลาการส่งได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละ 15 วัน หากไม่สามารถดำเนินการส่งได้ให้ถือว่าเป็นการยกเลิกหัวข้อวิทยานิพนธ์และคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และนักศึกษาจะต้องดำเนินการตามข้อ 1.1 ใหม่

1.2.6 หากการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ในครั้งแรกไม่ผ่าน ให้สอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ อีกครั้ง ภายใน 30 วัน หลังการสอบครั้งแรก และหากการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ครั้งที่ 2 ไม่ผ่านอีก ให้ถือว่าเป็นการยกเลิกหัวข้อวิทยานิพนธ์และคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และนักศึกษาจะต้องดำเนินการตามข้อ 1.1 ใหม่

1.2.7 นักศึกษาต้องสอบผ่านโครงร่างวิทยานิพนธ์ก่อนสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย 90 วัน

1.2.8 ในการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์อาจให้บุคคลภายนอกเข้าฟังได้

1.3 การทำวิทยานิพนธ์และการรายงานความก้าวหน้า

1.3.1 นักศึกษาต้องจัดทำแผนการทำวิทยานิพนธ์ตามแบบที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด แล้วมอบให้คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และประธานหรือเลขานุการ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรภายใน 30 วัน นับจากวันที่สอบผ่านโครงร่างวิทยานิพนธ์

1.3.2 นักศึกษาต้องพบคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อรายงานความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์ หากขาดการติดต่อกับคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เกินกว่า 1 ภาคการศึกษา โดยไม่มีเหตุอันควร คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์อาจเสนอเพื่อขอยกเลิกคำสั่งการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ได้

1.3.3 นักศึกษาต้องรายงานความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์ตามแบบ บ. 5 อย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง ผ่านคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ไปยังคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ก่อนการสอบปลายภาคการศึกษา 15 วัน ในกรณีที่นักศึกษาไม่รายงานความก้าวหน้าหรือนักศึกษาขาดการติดต่อกับคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ โดยไม่มีเหตุอันควร หรือนักศึกษาปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่ยอมรับได้ ให้คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์รายงานไปยังคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อขอยกเลิกคำสั่งการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ได้

1.4 การสอบวิทยานิพนธ์

1.4.1 นักศึกษาที่พร้อมเข้าสอบวิทยานิพนธ์ให้ยื่นคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ตามแบบ บ.6 พร้อมรูปเล่มวิทยานิพนธ์ จำนวน 7 เล่ม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และนำส่งบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อตรวจสอบ นัดหมาย ประกาศ และจัดการสอบต่อไป

1.4.2 ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ตามการเสนอของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ซึ่งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ประกอบด้วยคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ทั้งคณะ อาจารย์ประจำในมหาวิทยาลัย และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกอย่างน้อย 1 คนเป็นกรรมการ ทั้งนี้คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ต้องไม่เป็นประธานกรรมการสอบ และในการสอบต้องมีคณะกรรมการสอบจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน และไม่เกิน 6 คน ในกรณีที่จำเป็นให้ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการสอบวิทยานิพนธ์เพิ่มเติมได้ แต่ทั้งนี้ต้องแต่งตั้งก่อนวันสอบอย่างน้อย 7 วัน

1.4.3 การสอบวิทยานิพนธ์ผ่าน ต้องได้คะแนนอยู่ในเกณฑ์ผ่านอย่างน้อย 3 ใน 5 ของจำนวนคณะกรรมการและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ในกรณีสอบไม่ผ่าน ให้นักศึกษาปรับปรุงแก้ไขแล้ว ยื่นคำร้องขอสอบใหม่

1.4.4 ให้ประธานคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์รายงานผลการสอบตามแบบ บ.7 ผ่านประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรไปยังบัณฑิตวิทยาลัยภายใน 7 วันหลังวันสอบ

1.4.5 นักศึกษาที่สอบวิทยานิพนธ์ผ่านต้องจัดทำต้นฉบับวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์จำนวน 1 เล่ม พร้อมแบบ บ.8 ส่งบัณฑิตวิทยาลัยภายใน 30 วัน หลังวันสอบ

1.4.6 ในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถแก้ไขต้นฉบับวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ได้ภายใน 30 วัน หลังวันสอบ ให้ทำบันทึกขอขยายเวลาการส่งวิทยานิพนธ์ได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละ 15 วัน หากนักศึกษายังไม่ส่งวิทยานิพนธ์ให้บัณฑิตวิทยาลัยภายในกำหนดเวลา ให้ยกเลิกผลการสอบวิทยานิพนธ์ และนักศึกษาจะต้องดำเนินการตามข้อ 1.4 ใหม่

1.4.7 บัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบรูปแบบการพิมพ์วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ตามแบบ บ.8 และแจ้งผลให้นักศึกษาทราบภายใน 15 วัน หากมีข้อแก้ไข ให้นักศึกษาดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน หลังการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้บัณฑิตวิทยาลัยรายงานผลการสอบไปยังมหาวิทยาลัยภายใน 7 วัน

1.4.8 ในการสอบวิทยานิพนธ์อาจให้บุคคลภายนอกเข้าฟังได้

1.5 การส่งวิทยานิพนธ์

เมื่อบัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบต้นฉบับวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์แล้ว ให้นักศึกษานำวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนามรับรองจำนวน 7 เล่ม พร้อมแผ่นซีดี และหลักฐานการเผยแพร่หรือการยอมรับให้ตีพิมพ์วิทยานิพนธ์ในวารสาร หรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ หรือหลักฐานการเสนอวิทยานิพนธ์ต่อที่ประชุมวิชาการที่มีรายงาน การประชุม (Proceeding) ส่งบัณฑิตวิทยาลัยตามแบบ บ.9

2. การทำภาคนิพนธ์

นักศึกษาระดับปริญญาโทที่เรียนตามแผน ข ซึ่งเป็นแผนการศึกษาที่เน้นการศึกษา รายวิชาสัมพันธ์ และรายวิชาเฉพาะด้านโดยไม่ต้องทำวิทยานิพนธ์แต่ต้องทำภาคนิพนธ์ และในการทำภาคนิพนธ์ประกอบด้วยขั้นตอนการสอบโครงร่างภาคนิพนธ์ และขั้นตอนการสอบภาคนิพนธ์ โดยให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาภาคนิพนธ์ 1 คน รวมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างภาคนิพนธ์ และการสอบภาคนิพนธ์ จำนวนชุดละ 3 คน ซึ่งประกอบด้วยอาจารย์ที่ปรึกษาภาคนิพนธ์ และอาจารย์ประจำหลักสูตรหรือบุคคลอื่น ที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรเห็นสมควร ส่วนการดำเนินการอื่น ๆ ให้ใช้แนวปฏิบัติการทำวิทยานิพนธ์นี้โดยอนุโลม

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้กับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2550 และให้ยกเลิกประกาศใด ๆ ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาหรือข้อสงสัยในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ 27 สิงหาคม พ.ศ. 2551



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เสาวนิต เสาธานนท์)

อธิการบดี



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
เรื่อง แนวปฏิบัติการลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท ตามแผน ก แบบ ก 2

เพื่อให้การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทตามแผน ก แบบ ก 2 เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2551 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาจึงกำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

1. นักศึกษาสามารถลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ได้ หลังจากลงทะเบียนเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษา และมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต การลงทะเบียนอาจแยกลงทะเบียนเป็นครั้ง ๆ ได้ โดยมีสัดส่วนปริมาณงานและจำนวนหน่วยกิต ดังนี้

ลำดับที่	ปริมาณงาน	จำนวนหน่วยกิต
1	หัวข้อวิทยานิพนธ์	1
2	โครงร่างวิทยานิพนธ์	2
3	สร้าง จัดหา และทดสอบเครื่องมือ	2
4	เก็บรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล	3
5	เขียนวิทยานิพนธ์	2
6	สอบวิทยานิพนธ์และส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	2
รวม		12

2. ในกรณีที่นักศึกษาแยกลงทะเบียนให้มีการประเมินผลงานแต่ละส่วน โดยใช้สัญลักษณ์ S (Satisfactory) สำหรับการประเมินผลงาน ผ่าน และ U (Unsatisfactory) สำหรับการประเมินผลงาน ไม่ผ่าน

3. ในกรณีที่นักศึกษาแยกลงทะเบียน ให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักทำหน้าที่ประเมินผลงานแต่ละส่วนของวิทยานิพนธ์ ยกเว้นในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนวิทยานิพนธ์แต่ยังไม่ได้รับอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเป็นผู้ประเมิน

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้กับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2551 และให้ยกเลิกประกาศใด ๆ ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาหรือข้อสงสัยในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เสาวนิต เสถานนท์)
อธิการบดี



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
เรื่อง แนวปฏิบัติการลงทะเบียนภาคนิพนธ์ระดับปริญญาโท ตามแผน ข

เพื่อให้การลงทะเบียนภาคนิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาโทตามแผน ข เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2551 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาจึงกำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

1. นักศึกษาสามารถลงทะเบียนภาคนิพนธ์ได้ หลังจากลงทะเบียนเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษา และมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต การลงทะเบียนอาจแยกลงทะเบียนเป็นครั้ง ๆ ได้ โดยมีสัดส่วนปริมาณงานและจำนวนหน่วยกิต ดังนี้

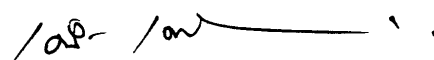
ลำดับที่	ปริมาณงาน	จำนวนหน่วยกิต
1	หัวข้อและโครงร่างภาคนิพนธ์	3
2	การเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และสอบภาคนิพนธ์ และส่งภาคนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	3
รวม		6

2. ในกรณีที่นักศึกษาแยกลงทะเบียนให้มีการประเมินผลงานแต่ละส่วน โดยใช้สัญลักษณ์ S (Satisfactory) สำหรับการประเมินผลงาน ผ่าน และ U (Unsatisfactory) สำหรับการประเมินผลงาน ไม่ผ่าน

3. ในกรณีที่นักศึกษาแยกลงทะเบียน ให้อาจารย์ที่ปรึกษาภาคนิพนธ์ทำหน้าที่ประเมินผลงานแต่ละส่วนของภาคนิพนธ์ ยกเว้นในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนภาคนิพนธ์ แต่ยังไม่ได้รับอนุมัติหัวข้อภาคนิพนธ์ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเป็นผู้ประเมิน

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้กับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2551 และให้ยกเลิกประกาศใด ๆ ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาหรือข้อสงสัยในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เสาวนิต เสาธนานนท์)

อธิการบดี



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
เรื่อง แนวปฏิบัติการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และภาคนิพนธ์

เพื่อให้การทำวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2550 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาจึงกำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

1. คุณสมบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักต้องเป็นอาจารย์ประจำ และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมอาจเป็นอาจารย์ประจำหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย โดยอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ต้องมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้

- 1.1 ต้องเป็นผู้ที่ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบเท่าสาขาวิชานั้น หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ในการทำวิจัยที่มีใช้ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา
- 1.2 ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้น หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ในการทำวิจัยที่มีใช้ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

สำหรับสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันตามข้อ 1.1 และ ข้อ 1.2 หมายถึง สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อเรื่องวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา

- 1.3 ต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะในสาขาวิชานั้น ซึ่งหมายถึง บุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่เปิดสอนเป็นอย่างดี ซึ่งอาจเป็นบุคลากรที่ไม่อยู่ในสายวิชาการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ หัวข้อเรื่องวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา โดยมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้

1.3.1 ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง และเป็นสาขาวิชาที่ขาดแคลนอาจารย์ที่ปรึกษา แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยให้ทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักได้โดยอนุโลม

1.3.2 ในกรณีที่ไม่สังกัดสถาบันอุดมศึกษา ต้องเป็นผู้ที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับในระดับกรม กระทรวง หรือวงการวิชาชีพด้านนั้น ๆ เทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงานข้าราชการพลเรือน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด และมีความรู้ในเนื้อหา และวิธีการสอบวิทยานิพนธ์

2. คุณสมบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาภาคนิพนธ์

คุณสมบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาภาคนิพนธ์ให้ยึดเกณฑ์คุณสมบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ตามข้อ 1 โดยอนุโลม

3. ภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และภาคนิพนธ์

3.1 อาจารย์ประจำ 1 คน ให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาได้ไม่เกิน 5 คน หากหลักสูตรใดมีอาจารย์ประจำที่มีศักยภาพให้คำปรึกษา และควบคุมนักศึกษาได้มากกว่า 5 คน ให้อยู่ในดุลยพินิจของมหาวิทยาลัย แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 10 คน

3.2 อาจารย์ประจำ 1 คน ให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาภาคนิพนธ์ ของนักศึกษาบัณฑิตศึกษาได้ไม่เกิน 15 คน และหากเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทั้งวิทยานิพนธ์ และภาคนิพนธ์ ให้คิดสัดส่วนจำนวนนักศึกษาที่ทำวิทยานิพนธ์ 1 คน เทียบได้กับจำนวนนักศึกษาที่ทำภาคนิพนธ์ 3 คน

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้กับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2550 และให้ยกเลิกประกาศใด ๆ ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาหรือข้อสงสัยในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ 27 สิงหาคม พ.ศ. 2551



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เสาวนิต เสาวนันท)

อธิการบดี

ขั้นตอนการดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ สำหรับระดับปริญญาโท

ขั้นตอนการดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ สรุปได้ดังต่อไปนี้

1. ขั้นตอนการเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์

1.1 นักศึกษาลงทะเบียนเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษา หน่วยกิตสะสมอย่างน้อย 12 หน่วยกิต

1.2 นักศึกษายื่นคำร้องแบบ บ.1 ซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไปลงนามแล้วที่บัณฑิตวิทยาลัย โดยแนบโครงร่างวิทยานิพนธ์อย่างย่อ ไม่น้อยกว่า 10 ชุด

1.3 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ

2. ขั้นตอนการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

2.1 นักศึกษายื่นคำร้องแบบ บ.2 ซึ่งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ลงนามแล้วที่บัณฑิตวิทยาลัย โดยแนบโครงร่างวิทยานิพนธ์อย่างละเอียด 7 ชุด

2.2 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร กำหนดวันสอบ และกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

2.3 บัณฑิตวิทยาลัยแจ้งนักศึกษา/กรรมการสอบเกี่ยวกับกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

2.4 คณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ดำเนินการสอบ และพิจารณาตัดสินผ่าน/ไม่ผ่าน

2.5 นักศึกษาเสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ซึ่งผ่านการตรวจสอบจากประธานกรรมการสอบ และที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์มาที่บัณฑิตวิทยาลัย ภายใน 15 วัน

2.6 บัณฑิตวิทยาลัยเสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

3. ขั้นตอนการลงทะเบียนวิทยานิพนธ์

เมื่อลงทะเบียนเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษา และมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต นักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2551 สามารถลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ได้ โดยแยกลงทะเบียน ดังนี้

- | | |
|----------------------------------------------|------------|
| - หัวข้อวิทยานิพนธ์ | 1 หน่วยกิต |
| - โครงร่างวิทยานิพนธ์ | 2 หน่วยกิต |
| - สร้าง จัดหาและทดสอบเครื่องมือ | 2 หน่วยกิต |
| - เก็บรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล | 3 หน่วยกิต |
| - เขียนวิทยานิพนธ์ | 2 หน่วยกิต |
| - สอบวิทยานิพนธ์และส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ | 2 หน่วยกิต |

ทั้งนี้ นักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2551 ให้ลงทะเบียนโดยใช้สัดส่วนปริมาณงาน และจำนวนหน่วยกิต ตามประกาศสถาบันราชภัฏนครราชสีมาฉบับที่ 478/2543 เรื่อง แนวปฏิบัติการลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ (ฉบับเดิม)

4. ขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์

4.1 นักศึกษาทำแผนการทำวิทยานิพนธ์เสนอที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

4.2 นักศึกษาพบและปรึกษาที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์อย่างสม่ำเสมอ

4.3 นักศึกษารายงานความก้าวหน้าตามแบบ บ.4 ผ่านที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ไปที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง

4.4 ถ้านักศึกษาไม่รายงานความก้าวหน้าตามที่กำหนดหรือนักศึกษาขาดการติดต่อกับที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์โดยไม่มีเหตุอันควร หรือนักศึกษาปฏิบัติงานไม่เป็นที่พอใจ ทางที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์จะรายงานไปยังคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อขอยกเลิกคำสั่งการแต่งตั้งเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

5. ขั้นตอนการสอบวิทยานิพนธ์

5.1 นักศึกษายื่นคำร้องแบบ บ.6 ผ่านความเห็นชอบของที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ที่บัณฑิตวิทยาลัย

5.2 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร กำหนดวัน เวลาสอบ และกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

5.3 บัณฑิตวิทยาลัยแจ้งนักศึกษา และกรรมการสอบเกี่ยวกับการกำหนด วัน เวลา และสถานที่สอบ

5.4 คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ดำเนินการสอบ และพิจารณาตัดสินผล ผ่าน/ไม่ผ่าน

5.5 นักศึกษาส่งวิทยานิพนธ์ที่ผ่านการตรวจสอบจากประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 เล่ม (ไม่ต้องเย็บเล่ม) พร้อมแบบ บ.8 ที่บัณฑิตวิทยาลัย ภายใน 30 วัน หลังการสอบ

5.6 บัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบรูปแบบวิทยานิพนธ์ เพื่อให้นักศึกษาแก้ไขให้ถูกต้อง และสมบูรณ์ ภายใน 30 วัน

5.7 นักศึกษานำวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ 7 เล่ม แผ่นซีดีที่บันทึกวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ 1 ชุด และหลักฐานการเผยแพร่หรือการยอมรับให้ตีพิมพ์วิทยานิพนธ์ ส่งที่บัณฑิตวิทยาลัยตามแบบ บ.9

ขั้นตอนการดำเนินการทำภาคนิพนธ์

ขั้นตอนการดำเนินการทำภาคนิพนธ์ สรุปได้ดังต่อไปนี้

1. ขั้นตอนการเสนอหัวข้อภาคนิพนธ์

1.1 นักศึกษาลงทะเบียนเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษา หน่วยกิตสะสมอย่างน้อย 12 หน่วยกิต

1.2 นักศึกษายื่นคำร้องแบบ บ.1 ซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไปลงนามแล้วที่บัณฑิตวิทยาลัย โดยแนบโครงร่างภาคนิพนธ์อย่างย่อไม่น้อยกว่า 10 ชุด

1.3 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ

2. ขั้นตอนการสอบโครงร่างภาคนิพนธ์

2.1 นักศึกษายื่นคำร้องแบบ บ.2 ซึ่งที่ปรึกษาภาคนิพนธ์ลงนามแล้วที่บัณฑิตวิทยาลัย โดยแนบโครงร่างภาคนิพนธ์อย่างละเอียด 7 ชุด

2.2 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร กำหนดวันสอบ และกรรมการสอบโครงร่างภาคนิพนธ์

2.3 บัณฑิตวิทยาลัย แจ้งนักศึกษา/กรรมการสอบเกี่ยวกับกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

2.4 คณะกรรมการสอบโครงร่างภาคนิพนธ์ ดำเนินการสอบและพิจารณาตัดสินผ่าน/ไม่ผ่าน

2.5 นักศึกษา เสนอโครงร่างภาคนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ซึ่งผ่านการตรวจสอบจากประธานกรรมการสอบ และที่ปรึกษาภาคนิพนธ์ มาที่บัณฑิตวิทยาลัย ภายใน 15 วัน

2.6 บัณฑิตวิทยาลัย เสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติโครงร่างภาคนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

3. ขั้นตอนการลงทะเบียนภาคนิพนธ์

เมื่อลงทะเบียนเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษา และมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต นักศึกษาสามารถลงทะเบียนภาคนิพนธ์ได้ โดยแยกลงทะเบียนเป็นคราว ๆ ดังนี้

- หัวข้อและโครงร่างภาคนิพนธ์ 3 หน่วยกิต

- การเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และสอบภาคนิพนธ์

และส่งภาคนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ 3 หน่วยกิต

4. ขั้นตอนการทำภาคนิพนธ์

4.1 นักศึกษาทำแผนการทำภาคนิพนธ์เสนอที่ปรึกษาภาคนิพนธ์และคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

4.2 นักศึกษาพบและปรึกษาที่ปรึกษาภาคนิพนธ์อย่างสม่ำเสมอ

4.3 นักศึกษาต้องรายงานความก้าวหน้าตามแบบ บ.4 ผ่านที่ปรึกษาภาคนิพนธ์
ไปที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง

4.4 ถ้านักศึกษา ไม่รายงานความก้าวหน้าตามที่กำหนด หรือนักศึกษาขาดการติดต่อกับที่ปรึกษาภาคนิพนธ์โดยไม่มีเหตุอันควร หรือนักศึกษาปฏิบัติงานไม่เป็นที่พอใจ ทางที่ปรึกษาภาคนิพนธ์จะรายงานไปยังคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อขอยกเลิกคำสั่งการแต่งตั้งเป็นที่ปรึกษาภาคนิพนธ์

5. ขั้นตอนการสอบภาคนิพนธ์

5.1 นักศึกษา ยื่นคำร้องแบบ บ.6 ผ่านความเห็นชอบของที่ปรึกษาภาคนิพนธ์
ที่บัณฑิตวิทยาลัย

5.2 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร กำหนดวัน เวลาสอบ และกรรมการสอบ
ภาคนิพนธ์

5.3 บัณฑิตวิทยาลัย แจ้งนักศึกษาและกรรมการสอบเกี่ยวกับกำหนด วัน เวลา
สถานที่สอบ

5.4 คณะกรรมการสอบภาคนิพนธ์ ดำเนินการสอบ และพิจารณาตัดสินผล
ผ่าน/ไม่ผ่าน

5.5 นักศึกษา ส่งภาคนิพนธ์ให้ประธานกรรมการสอบภาคนิพนธ์ตรวจสอบ
ความถูกต้องของเนื้อหาและรูปแบบ

5.6 นักศึกษา ส่งภาคนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์จำนวน 4 เล่ม พร้อมแผ่นซีดีที่บันทึก
ภาคนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ 1 ชุดที่บัณฑิตวิทยาลัย

บทที่ 2

โครงร่างวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์

โครงร่างวิทยานิพนธ์ (Thesis proposal) เป็นเอกสารแสดงรายละเอียดของการวางแผนการวิจัยที่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาได้จัดทำขึ้นภายใต้การให้คำปรึกษา และการควบคุมดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ซึ่งนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาต้องจัดทำ 2 ครั้ง คือ ครั้งที่หนึ่งเมื่อเสนอขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์ เป็นโครงร่างอย่างย่อ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ชุด พร้อมทั้งเสนอชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) หรืออาจารย์ที่ปรึกษาภาคนิพนธ์ โครงร่างอย่างย่อนี้ให้เขียนคล้ายกับโครงร่างอย่างละเอียด แต่สรุปให้สั้นกระชับ ประกอบด้วย หัวข้อต่าง ๆ ตามแบบ บ.1 ของบัณฑิตวิทยาลัย ส่วนครั้งที่สองเป็นการเสนอโครงร่างอย่างละเอียด เมื่อได้รับอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์แล้ว จึงนำมาจัดทำรายละเอียด เพื่อขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์ต่อไป ซึ่งโครงร่างวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์อย่างละเอียด กำหนดให้มีส่วนประกอบ ดังต่อไปนี้

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 ได้กำหนดกรอบไว้เพื่อใช้เป็นแนวทางการเขียนให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกสาขาวิชา ดังนี้

หัวข้อเรื่อง

เกณฑ์มาตรฐานการตั้งหัวข้อเรื่อง

1. ตั้งให้สั้น กระชับ ได้ใจความ
2. มีคำที่ระบุตัวแปรสำคัญ (Keyword) ที่ศึกษา
3. เขียนหัวข้อเรื่องทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
4. เป็นหัวข้อเรื่องที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ส่วนนี้ให้เขียนแสดงถึงความสำคัญของปัญหา หรือเรื่องที่เสนอจะทำวิจัย โดยเขียนอธิบายให้ผู้อ่านได้ทราบที่มาของปัญหาและเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องศึกษาวิจัย เพื่อหาคำตอบให้ละเอียดชัดเจน

แนวทางการเขียนความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา ในบางกรณีอาจต้องสืบความถึงปรากฏการณ์หรือเรื่องราวที่ผ่านมาของปัญหาหรือเรื่องที่จะวิจัย บางกรณีอาจต้องบรรยายถึงสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ทางประชากร สังคม การเมือง หรือเศรษฐกิจอย่างย่อ ๆ และในบางกรณีอาจต้องบรรยายพาดพิงถึงด้วยว่ามีผู้ใดศึกษาวิจัยในเรื่องทำนองนี้ไว้บ้างแล้ว ที่ใดบ้าง มีข้อค้นพบประการใด และยังมีจุดอ่อนหรือประเด็นข้อสงสัยใดที่ควรจะต้องศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมให้ชัดเจนขึ้นอีก เช่น เหตุผลในแง่ความแตกต่างเรื่องเวลา หรือความต่างพื้นที่ทางภูมิศาสตร์จึงต้องทำการวิจัยเพื่อให้เกิดความรู้ที่ชัดเจน ถูกต้องยิ่งขึ้น เป็นต้น

รูปแบบการเขียนบรรยายความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา อาจเขียนได้สองลักษณะ ลักษณะหนึ่งเป็นข้อความในทางบวก กล่าวคือระบุปัญหาว่าปัญหาเรื่องที่จะวิจัยนั้นมีความสำคัญอย่างไรบ้าง อีกลักษณะหนึ่งเป็นข้อความในทางลบ คือระบุว่าถ้าหากไม่ทำการศึกษาวิจัยในปัญหานี้แล้วจะเกิดผลเสียอะไรบ้าง การเลือกรูปแบบในการเขียนว่าจะใช้

ข้อความทางบวกหรือทางลบนั้นไม่มีกฎเกณฑ์ตายตัวขึ้นอยู่กับความสันทัด 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 หรือมีวัตถุประสงค์หลัก และวัตถุประสงค์ย่อย ๆ อะไรบ้าง โดยปกติวัตถุประสงค์ของการวิจัย เป็นส่วนหนึ่งที่จะสร้างความชัดเจนให้แก่หัวข้อปัญหาวิจัยเพราะส่วนใหญ่ชื่อเรื่องเพียงอย่างเดียวจะไม่สามารถสื่อสารได้ครบถ้วนว่างานวิจัยเรื่องนั้นต้องการศึกษาหรือต้องการคำตอบอะไรบ้าง

วัตถุประสงค์แต่ละข้อควรเขียนให้ชัดเจนเพื่อประโยชน์ในการพิจารณากลุ่มประชากร วิธีการวิจัย เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ตลอดจนการวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งจำเป็นต้องกำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย

เกณฑ์มาตรฐานการเขียนวัตถุประสงค์ของการวิจัย

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

เห็นสิ่งที่ต้องการศึกษาเป็นรายข้อย่อย ๆ

1.3 ความสำคัญของการวิจัย

ในการเขียนโครงร่างวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ นักศึกษาต้องระบุประโยชน์ของการวิจัยให้ชัดเจนว่า เมื่อทำวิจัยเสร็จแล้วสามารถนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์อะไรได้บ้าง ประโยชน์ของงานวิจัยอาจระบุประโยชน์ในสองลักษณะ คือ ประโยชน์ในการนำไปใช้และประโยชน์ทางวิชาการ

เกณฑ์มาตรฐานการเขียนความสำคัญของการวิจัย

เขียนความสำคัญในแง่การเพิ่มพูนความรู้และการนำผลการวิจัยไปใช้โดยให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย

1.4 ขอบเขตของการวิจัย

การกำหนดขอบเขตของการวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการนิยามปัญหาหรือชี้เฉพาะเจาะจงปัญหาวิจัยให้ชัดเจน โดยทั่วไปขอบเขตของการวิจัยอาจกำหนดได้สองระดับ ระดับแรกอาจกำหนดไว้ที่หัวข้อ/ชื่อเรื่องวิจัย และระดับที่สองกำหนดเป็นหัวข้อขอบเขตของการวิจัยในโครงร่าง งานวิจัยทุกเรื่องต้องกำหนดขอบเขตการวิจัยให้ชัด เพราะผู้วิจัยไม่สามารถทำวิจัยได้อย่างครบถ้วนทุกสิ่งทุกอย่าง จึงต้องจำกัดขอบเขตของการวิจัยว่าจะศึกษาเฉพาะประเด็นใดศึกษากับใคร และศึกษาในแง่มุมใด

การกำหนดขอบเขตของการวิจัย โดยทั่วไปกำหนดในสองลักษณะคือ

1. ขอบเขตของประชากรและกลุ่มตัวอย่างโดยระบุถึงพื้นที่ คุณลักษณะ เวลาและจำนวน
2. ขอบเขตเกี่ยวกับตัวแปรสำคัญที่ศึกษาว่าจะศึกษา ครอบคลุมประเด็นย่อย ๆ อะไรบ้าง

เกณฑ์มาตรฐานการเขียนขอบเขตของการวิจัย

1. ระบุขอบเขตของประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่จะใช้ในการศึกษาวิจัยให้ชัดเจนว่าประชากรคืออะไร มีจำนวนเท่าใด กลุ่มตัวอย่างคืออะไร จำนวนเท่าใด โดยระบุวิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่างแต่ไม่ต้องแสดงรายละเอียด

2. ระบุขอบเขตของตัวแปรในการวิจัย ตัวแปรอิสระ และตัวแปรตามโดยจำแนกรายละเอียดของตัวแปรสำคัญให้ชัดเจน

1.5 กรอบแนวคิดในการวิจัย

กรอบแนวคิดในการวิจัยเป็นข้อสรุปที่ประมวลมาจากการศึกษาทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง นักศึกษาจะเสนอกรอบแนวคิดได้จำเป็นต้องศึกษาทฤษฎีและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวางว่าหัวข้อการวิจัยของตนมีผู้ใดทำวิจัยในทำนองเดียวกันไว้บ้าง มีกระบวนการอย่างไร และได้ข้อค้นพบอะไร เพื่อนำมาประกอบในการวางแผนการวิจัยให้เหมาะสม โดยเฉพาะอย่างยิ่งการกำหนดกรอบในเชิงเนื้อหาสาระ ซึ่งประกอบด้วย ตัวแปรและ/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 โดยที่คำตอบนั้นเป็นการคาดคะเนอย่างมีเหตุผลบนพื้นฐานของทฤษฎี ประสบการณ์ หรือความเชื่อของผู้วิจัย โดยทั่วไปนักวิจัยตั้งสมมุติฐานเพื่อเป็นข้อเสนอหรือเป็นเงื่อนไข เริ่มต้นการวิจัยให้ทราบหรือเข้าถึงคำอธิบายหรือคำตอบของปัญหา (วัตถุประสงค์) ที่กำหนดขึ้น ในการวิจัยนั้น ๆ สมมุติฐานที่ดีจึงเป็นเครื่องมือช่วยชี้แนวทางแก่ผู้วิจัยในการค้นหาหรือพิสูจน์ ข้อเท็จจริงอย่างเป็นระบบและถูกต้องตรงประเด็น

ลักษณะของสมมุติฐานการวิจัยที่ดีจะต้องเป็นข้อความที่ระบุความสัมพันธ์ระหว่าง ตัวแปร (Variable) หรือแนวคิด (Concept) พร้อมทั้งระบุทิศทางของความสัมพันธ์ ซึ่งผู้วิจัย ต้องการจะทดสอบว่าเป็นจริงหรือไม่ และในการตั้งสมมุติฐานถ้าผู้วิจัยสามารถระบุเงื่อนไขได้ว่า ความสัมพันธ์นั้น ๆ จะเกิดขึ้นในกรณีใดบ้าง ก็จะทำให้การทดสอบสมมุติฐานมีความสะดวก มากขึ้น

สมมุติฐานที่ดีควรเริ่มมาจากข้ออ้างอิง จากแหล่งใดแหล่งหนึ่งหรือหลาย ๆ แหล่ง เช่น จากทฤษฎี จากผลการวิจัยที่มีมาก่อนหรืออาจอ้างอิงมาจากประสบการณ์ก็ได้ แต่ต้อง แน่ใจว่าสมมุติฐานนั้นสามารถพิสูจน์ได้

เกณฑ์มาตรฐานการเขียนสมมุติฐานการวิจัย

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

1.7 ข้อตกลงเบื้องต้น (ถ้ามี)

ข้อตกลงเบื้องต้น เป็นการระบุสิ่งที่ผู้วิจัยต้องการให้ผู้อ่านเข้าใจและยอมรับโดยไม่ต้อง มีการพิสูจน์ งานวิจัยบางฉบับอาจไม่มีเหตุการณ์หรือสิ่งที่จะกำหนดเป็นข้อตกลงเบื้องต้นก็ได้ ข้อตกลงเบื้องต้นอาจเป็นการตกลงเกี่ยวกับตัวแปร การจัดกระทำข้อมูล วิธีการวิจัย กลุ่มตัวอย่าง หรืออื่น ๆ การเขียนข้อตกลงเบื้องต้น มีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้อ่านทำความเข้าใจกับกระบวนการ วิจัยและผลของการวิจัยโดยไม่มีข้อขัดแย้งในภายหลัง และนอกจากนี้ยังมีประโยชน์ต่อผู้วิจัย ในการเลือกใช้สถิติอีกด้วย

เกณฑ์มาตรฐานการเขียนข้อตกลงเบื้องต้น

1. เขียนข้อตกลงเบื้องต้นเฉพาะที่จำเป็น
2. ต้องไม่นำเอาข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการวิจัยมากำหนดเป็นข้อตกลงเบื้องต้น
3. ถ้าเป็นการอธิบายคำหรือข้อความไม่ถือเป็นข้อตกลงเบื้องต้นให้นำไปเขียนในส่วนที่เป็นนิยามศัพท์เฉพาะ

1.8 นิยามศัพท์เฉพาะ

นิยามศัพท์เฉพาะเป็นการเขียนอธิบายความหมายของคำศัพท์ ข้อความ และคำย่อ หรือคำ หรือข้อความสั้น ๆ ที่ใช้แทนข้อความยาวที่จำเป็นต้องกล่าวถึงบ่อย ๆ งานวิจัยโดยทั่วไปมักมีคำหรือข้อความที่จำเป็นต้องอธิบาย เพื่อสื่อความหมายให้ชัดเจนตรงกันระหว่างผู้วิจัยกับผู้อ่าน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เป็นตัวแปรสำคัญที่เลือกมาศึกษาจำเป็นต้องนิยามให้ชัดเจน การนิยามศัพท์เฉพาะนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งในการนิยามหรือการชี้เฉพาะเจาะจงปัญหาการวิจัย

การนิยามศัพท์เฉพาะให้เขียนเป็นนิยามปฏิบัติการ (Operational definition) ซึ่งเป็นการให้ความหมายในเชิงรูปธรรม หรืออธิบายลักษณะกิจกรรมที่สามารถวัดได้ สังเกตได้ของตัวแปรนั้น การให้นิยามระดับนี้ถือว่าจำเป็นมากสำหรับศัพท์เฉพาะของตัวแปรที่เป็นนามธรรม ผู้เสนอโครงร่างอาจนำนิยามทั่วไปมาอธิบายความหมายอย่างละเอียดอีกครั้งหนึ่ง โดยกำหนดสถานการณ์ เงื่อนไข หรือสิ่งที่จะเป็นต้นเหตุทำให้เกิดคุณลักษณะนั้น พร้อมทั้งระบุพฤติกรรมที่สามารถสังเกตได้และวัดได้

เกณฑ์มาตรฐานการเขียนนิยามศัพท์เฉพาะ

1. ให้คำนิยามศัพท์ให้ครบทุกคำหรือข้อความที่จำเป็นต้องการให้ผู้อ่านเข้าใจตรงกับผู้วิจัย
2. กรณีที่ใช้นิยามของผู้อื่น ให้เขียนอ้างอิงไว้ด้วย

บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องเป็นการเขียนรายงานผลการศึกษาค้นคว้าในเรื่องที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับสิ่งที่จะทำวิจัย โดยศึกษาอย่างกว้างขวาง ครอบคลุมและเจาะลึกเรื่องที่จะวิจัยอย่างละเอียด วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องจะเป็นพื้นฐานสำคัญสำหรับผู้วิจัยในการวางแผนการวิจัยได้อย่างมีคุณภาพ นอกจากนี้ยังช่วยให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และภาคินพนธ์ เกิด

ความมั่นใจว่า นักศึกษาที่เสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์และภาคินิพนธ์ มีข้อมูล ความรู้ และแนวทางเพียงพอที่จะดำเนินการวิจัยต่อไปได้

การเขียนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง นักศึกษาต้องคัดสรรสิ่งที่จะเขียนให้เหมาะสม เนื่องจากในการศึกษาค้นคว้านั้น นักศึกษาจะพบข้อมูลต่าง ๆ ทั้งที่เกี่ยวข้องและคล้ายจะเกี่ยวข้องจำนวนมาก จึงต้องกำหนดกรอบการคัดสรรให้ดี ไม่ใช่เขียนรายงานผลการศึกษาทุกสิ่งทุกอย่างที่รวบรวมมาได้

ลักษณะการเขียนเป็นการเขียนเชิงสังเคราะห์จากสิ่งที่รวบรวมได้ เขียนเป็นภาษาของตนเอง ไม่นำเอาสิ่งที่ค้นคว้าได้มาเรียงต่อ ๆ กัน ดังนั้นในการเขียนบทที่ 2 นี้ นักศึกษาต้องกำหนดโครงเรื่องเป็นหัวข้อต่าง ๆ ให้ชัดเจน คือ หัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง หัวข้อย่อย จากนั้นจึงนำเสนอในรายละเอียด

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

ในโครงร่างวิทยานิพนธ์และภาคินพนธ์ นักศึกษาต้องเขียนรายละเอียดเกี่ยวกับเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลว่ามีอะไรบ้าง พร้อมทั้งระบุลักษณะของเครื่องมือ หากสร้างหรือพัฒนาเครื่องมือขึ้นเอง ต้องระบุวิธีและขั้นตอนการสร้าง การทดลองใช้และการตรวจสอบคุณภาพไว้ชัดเจน

เกณฑ์มาตรฐานการระบุเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

กรณีที่ 1 นำเครื่องมือของผู้อื่นมาใช้

1. ระบุแหล่งที่มา ปีที่สร้างและค่าสถิติแสดงคุณภาพ
2. ชี้ให้เห็นเหตุผล และความสมเหตุสมผลที่จะใช้เครื่องมือ นั้นเก็บข้อมูล 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

โครงร่างวิทยานิพนธ์และภาคินิพนธ์ที่เสนอขออนุมัติ นอกจากจะประกอบด้วย ส่วนต่าง ๆ ดังที่เสนอมมาแล้ว ยังต้องมีปก สารบัญ สารบัญอื่น ๆ และบรรณานุกรมด้วย

โครงร่างวิทยานิพนธ์

ชื่อนักศึกษา นางสาวรักเรียน ใฝ่ดี	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ฌภัทร น้อยน้ำใส
ปริญญา วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต	อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก
สาขาวิชา เทคโนโลยีการจัดการสิ่งแวดล้อม	ดร. พัฒนพงษ์ จำรัสประเสริฐ
ปีการศึกษา 2552	อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

หัวข้อเรื่อง	การตรวจระดับสารเบนซีนในเลือดด้วยเทคนิคเฮดสเปซโซลิดเฟสไมโครเอกซ์แทรกชัน ของผู้ประกอบอาชีพที่สัมผัสสารเบนซีนในอำเภอปากช่องชัย จังหวัดนครราชสีมา Blood Benzene Level by Using Headspace-Solid Phase Micro-Extraction Technique of Contracted Benzene Persons in Amphoe Pak Thong Chai Changwat Nakhon Ratchasima
--------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

เสนอ

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการสิ่งแวดล้อม

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

(ตัวอย่างปกนอกโครงร่างวิทยานิพนธ์)

บทที่ 3

ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์

โดยทั่วไป วิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังแสดงในภาพข้างล่างนี้

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 ส่วนประกอบตอนต้นของวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์ เพื่อแสดงข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์ ดังนี้

1. ปกนอก (Cover) ประกอบด้วยปกหน้า สันปก และปกหลัง
2. ใบรองปก (Fly leaf) เป็นกระดาษชนิดเดียวกับกระดาษที่ใช้พิมพ์วิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์ ต้องรองทั้งปกหน้าและปกหลังด้านละหนึ่งแผ่น
3. หน้าปกใน (Title page) มีข้อความเหมือนปกนอกและเพิ่มข้อความ “ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา”
4. หน้าอนุมัติ (Approval page) จัดไว้เพื่อเป็นเอกสารรับรองว่าวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์ ได้ผ่านการพิจารณาของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ อาจารย์ที่ปรึกษาภาคนิพนธ์ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์ และได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว
5. บทคัดย่อภาษาไทย (Abstract in Thai) เป็นข้อความสรุปผลการวิจัยภาคภาษาไทยที่ช่วยให้ผู้อ่านทราบถึงเนื้อหาของวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์อย่างรวดเร็ว

6. บทคัดย่อภาษาอังกฤษ (Abstract in English) คือ ข้อความสรุปผลการวิจัยเหมือน บทคัดย่อภาษาไทยทุกประการ เพียงแต่ถอดความเป็นภาษาอังกฤษ สำหรับวิทยานิพนธ์ที่จัดทำ เป็นภาษาอังกฤษทั้งเล่ม ให้มีเฉพาะบทคัดย่อภาษาอังกฤษ

7. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgements) คือ ข้อความที่ผู้เขียนแสดงความขอบคุณ ต่อผู้ให้ความช่วยเหลือและให้ความร่วมมือในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำวิทยานิพนธ์และภาคินิพนธ์ อันแสดงถึงจรรยาบรรณทางวิชาการที่ผู้วิจัยพึงถือปฏิบัติ

8. สารบัญญ (Contents) คือ รายการแสดงส่วนประกอบทั้งหมดของวิทยานิพนธ์และ ภาคินิพนธ์ เรียงตามลำดับเลขหน้า

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

ส่วนเนื้อเรื่อง

เนื้อเรื่องของวิทยานิพนธ์และภาคินิพนธ์ โดยทั่วไปที่นิยมกันอย่างแพร่หลายประกอบด้วย บทต่าง ๆ 5 บท คือ

บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย

บทที่ 4 ผลการวิจัย

บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

สำหรับวิทยานิพนธ์และภาคินิพนธ์ ที่เป็นการวิจัยจากเอกสาร หรือการวิจัย หรือการนิพนธ์ ในลักษณะอื่นที่มีจำนวนมากกว่าห้าบท หรือมีการแบ่งบทแตกต่างไปจากที่นำเสนอไว้ ให้อยู่ใน การพิจารณาของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ทั้งนี้ ต้องมีเนื้อหาครอบคลุม 5 บทดังกล่าว ข้างต้น

1. บทที่ 1 บทนำ (Introduction)

บทนำประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา (Statement of the problems) กล่าวถึง ความเป็นมาของปัญหาและความจำเป็นที่จะต้องศึกษาวิจัยในปัญหานั้น เพื่อความก้าวหน้า ของวิทยาการในแขนงนั้น รวมไปถึงการกล่าวถึงประเด็นสำคัญที่ผู้ทำวิทยานิพนธ์และภาคินิพนธ์ ประสงค์จะค้นหาคำตอบ

- 1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย (Objectives) คือ ข้อความที่ผู้ทำวิทยานิพนธ์ และภาคนิพนธ์ กำหนดเป็นข้อ ๆ ว่าต้องการค้นหาข้อเท็จจริงใดบ้าง
- 1.3 ความสำคัญของการวิจัย (Significance of the research) คือ ข้อความที่ชี้ให้เห็นว่าเมื่อทำวิจัยแล้วเสร็จ ข้อค้นพบสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในลักษณะใดอย่างไร
- 1.4 ขอบเขตของการวิจัย (Scope of the 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 ความคิดพื้นฐานบางประการที่ผู้ทำวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์ ต้องการทำความเข้าใจกับผู้อ่าน
- 1.8 นิยามศัพท์เฉพาะ (Definitions) เป็นการให้ความหมายคำสำคัญบางคำที่ใช้ในการวิจัย คำเหล่านั้นมีความหมายเฉพาะในการวิจัยครั้งนั้น

2. บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง (Review of literature)

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- 2.1 แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง (Theory) เป็นส่วนที่ผู้ทำวิทยานิพนธ์ และภาคนิพนธ์ รวบรวม ทฤษฎี หลักการ แนวคิดข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย โดยครอบคลุมกว้างขวาง และเจาะลึกเรื่องที่จะศึกษาค้นคว้า เพื่อให้เกิดความเข้าใจในเรื่องที่จะทำวิจัยอย่างชัดเจน
- 2.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (Related research) คือ ส่วนที่นำเสนอผลงานวิจัยที่มีผู้ทำมาก่อนทั้งงานวิจัยในประเทศและต่างประเทศ

3. บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย (Methodology)

วิธีดำเนินการวิจัยประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- 3.1 ประชากร คือ หน่วยข้อมูลทุกหน่วยที่ต้องการศึกษา การกล่าวถึงประชากร ต้องระบุขอบเขต จำนวนและคุณลักษณะของประชากรให้ชัดเจน
- 3.2 กลุ่มตัวอย่าง คือ ส่วนหนึ่งของประชากรที่จะนำมาศึกษา ต้องระบุขนาดของกลุ่มตัวอย่าง วิธีการและขั้นตอนการเลือกกลุ่มตัวอย่างอย่างละเอียด
- 3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล เป็นการให้รายละเอียดเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล วิธีการสร้างและตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ
- 3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นการอธิบายว่าจะเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างไร
- 3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นการอธิบายถึงวิธีการจัดกระทำกับข้อมูลที่ได้มา เพื่อให้ได้คำตอบตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย

ทั้งนี้ หัวข้อที่ระบุไว้ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของแต่ละสาขาวิชา

4. บทที่ 4 ผลการวิจัย (Results)

เป็นบทที่นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบตารางหรือในรูปแบบอื่นให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย มีการแปลความหมายผลการวิเคราะห์ข้อมูล ทั้งนี้ต้องไม่แสดงความคิดเห็น หรืออภิปรายผลประกอบการแปลความหมาย

5. บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอนะ (Conclusions and implications)

เป็นบทที่นำเสนอผลการวิจัย โดยสรุปประเด็นสำคัญให้เหตุผลหรืออ้างอิงประกอบ และเสนอนะเพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้หรือการวิจัยต่อ

ส่วนท้าย

ส่วนท้าย คือ ส่วนประกอบตอนท้ายของวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์ ประกอบด้วย

1. บรรณานุกรม (Bibliography) คือ รายการที่แสดงรายชื่อหนังสือ เอกสารสิ่งพิมพ์ บุคคล และสารสนเทศต่าง ๆ ที่นำมาประกอบการเรียบเรียงวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์ ก่อนรายการบรรณานุกรม ต้องมีหน้าบอกตอบบรรณานุกรมด้วย
2. ภาคผนวก (Appendix) คือ ส่วนเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเนื้อเรื่องในวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์ ที่ผู้ทำวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์ นำมาแสดงประกอบไว้เพื่อให้วิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ก่อนรายการภาคผนวกต้องมีหน้าบอกตอบบภาคผนวกด้วย
3. อภิธานศัพท์ (Glossary) (ถ้ามี) คือ รายการความหมายของคำศัพท์ต่าง ๆ ที่ใช้ในวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์
4. ประวัติย่อผู้ทำวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์ (Vita) เป็นส่วนที่แสดงรายละเอียดส่วนตัวบางประการของผู้เขียน

หมายเหตุ หน้าบอกตอบบ (Half-title page) คือ หน้าที่มีเพียงหัวข้อหรือหัวเรื่องตอบบหนึ่ง ๆ เท่านั้น ก่อนที่จะเป็นหน้าที่เป็นเนื้อหาของส่วนนั้นที่อยู่ถัดไป หน้าบอกตอบบมีเพียงสองหน้าคือ หน้าบอกตอบบบรรณานุกรม และหน้าบอกตอบบภาคผนวก

บทที่ 4

การพิมพ์วิทยานิพนธ์และภาคินิพนธ์

ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์และภาคินิพนธ์ มีรูปแบบการพิมพ์ตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัย ซึ่งนักศึกษาที่จัดทำวิทยานิพนธ์และภาคินิพนธ์ จะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

หลักเกณฑ์ทั่วไป

หลักเกณฑ์ทั่วไปในการพิมพ์วิทยานิพนธ์และภาคินิพนธ์ มีดังนี้

1. การพิมพ์

การพิมพ์วิทยานิพนธ์และภาคินิพนธ์มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

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

1.2 ตัวเลขใช้ตัวเลขอารบิกทั้งหมด

1.3 ให้จัดพิมพ์ต้นฉบับโดยเครื่องพิมพ์ระบบแสงเลเซอร์ แล้วนำต้นฉบับไปถ่ายเอกสารด้วยเครื่องที่มีคุณภาพ สำเนาถ่ายเอกสารต้องคมชัด ไม่มีรอยสกปรกเลอะเทอะ

1.4 กระดาษที่ใช้พิมพ์ อัดสำเนา หรือถ่ายเอกสาร ใช้กระดาษคุณภาพดี สีขาว เหมือนกันทุกแผ่น ขนาดมาตรฐาน A4 ชนิด 80 แกรมขึ้นไป ใช้พิมพ์เพียงหน้าเดียว

1.5 วิทยานิพนธ์และภาคินิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ต้องมีความประณีตในเรื่องวัสดุที่ใช้พิมพ์ การพิมพ์ การขึ้นต้นประโยคใหม่ จะต้องไม่มีรอยขูดลบ ชีตฆ่า ไม่มีพิมพ์ตกหรือพิมพ์เพิ่ม ไข่เหนียว หรือไต่บรรทัด และไม่มีลวดลายสีสันใด ๆ

1.6 จำนวนบรรทัดในแต่ละหน้าให้พิมพ์อยู่ระหว่าง 28-33 บรรทัด

1.7 ให้พิมพ์ข้อความอยู่ชิดริมซ้ายของแต่ละบรรทัด ในกรณีคำสุดท้ายไม่จบในบรรทัดนั้น ห้ามพิมพ์ฉีกคำให้ยกทั้งคำไปพิมพ์ในบรรทัดต่อไป โดยไม่ต้องพิมพ์ขีดขวาให้ตรงกันทุกบรรทัด

1.8 หน้าปกในภาษาต่างประเทศ ในส่วนของชื่อหลักสูตรบรรทัดล่าง ถ้าชื่อของสาขาวิชามีความยาวมาก ให้จบที่คำว่า in และตามด้วยชื่อสาขาวิชา ในบรรทัดถัดลงมา (ดูตัวอย่าง หน้า 48-51)

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

การเว้นระยะการพิมพ์ มี 2 ลักษณะ ดังนี้

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 (ดูตัวอย่าง หน้า 74-81) | |

3.2 ระยะระหว่างคำ และข้อความต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ทางไวยากรณ์ และการใช้เครื่องหมายวรรคตอนให้เป็นไปตามแบบของราชบัณฑิตยสถาน

4. เลขกำกับหน้าและการลำดับหน้า

การพิมพ์เลขกำกับหน้า ให้พิมพ์ ดังนี้

- 4.1 เลขกำกับหน้า ให้พิมพ์ไว้ที่ขวามือตอนบนห่างจากขอบบน 2 เซนติเมตร ห่างจากริมขวากระดาษ 2.5 เซนติเมตร
- 4.2 ในกรณีที่จำเป็นต้องพิมพ์ในแนวขวางหน้ากระดาษให้พิมพ์เลขกำกับหน้า ไว้ในตำแหน่งตามข้อ 4.1 เช่นเดิม
- 4.3 ไม่ให้มีหน้าแทรก เช่น 2ก หรือ 2ข
- 4.4 ส่วนหน้าให้เรียงลำดับตามที่กำหนดไว้ โดยไม่ต้องพิมพ์เลขหน้าในหน้าแรกของแต่ละส่วน ส่วนหน้าต่อมาให้ใส่เลขหน้าไว้ในเครื่องหมายวงเล็บเล็ก เช่น (2)
- 4.5 ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนท้ายให้ใช้เลขอารบิก โดยเริ่มนับหนึ่งตั้งแต่หน้าแรกของบทที่ 1 เป็นต้นไป สำหรับหน้าแรกของแต่ละบทไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า (ดูรายละเอียดเพิ่มเติม หน้า 102)

5. การใช้เครื่องหมายวรรคตอน

การใช้เครื่องหมายวรรคตอน มีดังนี้

- 5.1 การใช้เครื่องหมายวรรคตอนในภาษาไทยไม่เป็นที่นิยมนัก ดังนั้นผู้เขียนควรเลือกใช้เครื่องหมายวรรคตอนตามความจำเป็นเพื่อการแบ่งหัวข้อต่าง ๆ ในงานเขียน

ให้ชัดเจนยิ่งขึ้น ทั้งนี้ให้ยึดหลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่น ๆ ที่ราชบัณฑิตยสถานกำหนดไว้

5.2 การใช้เครื่องหมายวรรคตอนในภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่นให้ยึดตามหลักไวยากรณ์ของภาษานั้นเป็นเกณฑ์

5.3 เครื่องหมายวรรคตอนที่มีการใช้มาก กำหนดให้พิมพ์ดังนี้

5.3.1 เครื่องหมายไม้ยมก (๓) ให้พิมพ์โดยเว้นหน้าและหลังเครื่องหมาย

1 ระยะเวลาตัวอักษร

5.3.2 เครื่องหมายเท่ากับ (=) ให้พิมพ์โดยเว้นหน้าและหลังเครื่องหมาย

1 ระยะเวลาตัวอักษร

5.3.3 เครื่องหมายทวิภาค (:) ให้พิมพ์โดยเว้นหน้าและหลังเครื่องหมาย

1 ระยะเวลาตัวอักษร

5.3.4 เครื่องหมายมหัพภาค (.) ให้พิมพ์โดยเว้นเฉพาะด้านหลังเครื่องหมาย 2 ระยะเวลาตัวอักษร ถ้าเป็นเครื่องหมายที่ใช้สำหรับคำย่อให้เว้นระยะหลัง 1 ระยะเวลาตัวอักษร เช่น รองศาสตราจารย์ ดร. วิเชียร ฝอยพิกุล ดร. ประยุทธ์ ไทยธานี

5.3.5 เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ให้พิมพ์โดยไม่เว้นระยะหน้าหลัง และใช้ขีดสั้น

5.3.6 เครื่องหมายจุลภาค (,) ให้พิมพ์โดยเว้นระยะหลัง 1 ระยะเวลาตัวอักษร

5.3.7 เครื่องหมายทับ (/) ให้พิมพ์โดยไม่เว้นระยะหน้าหลัง

เครื่องหมายนอกเหนือจากนี้ให้ยึดหลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่น ๆ ที่ราชบัณฑิตยสถานกำหนดไว้

6. การใช้ตัวเลขในข้อความบรรยาย

การใช้ตัวเลขในข้อความบรรยาย มีหลักเกณฑ์ดังนี้

6.1 เมื่อต้องการแสดงจำนวนในข้อความโดยใช้เลขหลักเดียว (เลข 1-9) อาจสะกดออกมาเป็นตัวหนังสือ ส่วนเลขสองหลักขึ้นไปให้ใช้ตัวเลข ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์

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

7. การสะกดคำ

การสะกดคำ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

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

7.5 การสะกดชื่อภาษาอังกฤษของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์ และคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์ ให้สอบถามจากอาจารย์แต่ละท่านโดยตรงหรือตรวจสอบทางบัณฑิตวิทยาลัย

8. เครื่องหมายวรรคตอนที่ปรากฏในบรรณานุกรม

เครื่องหมายวรรคตอนที่ปรากฏในรายการอ้างอิงและบรรณานุกรม ให้พิมพ์ตามรูปแบบการพิมพ์รายการอ้างอิงและบรรณานุกรมในบทที่ 5 และบทที่ 6

การพิมพ์ส่วนนำ

1. ปก

การจัดทำปก และการพิมพ์ปก มีหลักเกณฑ์ดังนี้

1.1 การจัดทำปกแข็งโดยหุ้มแรกซีนสีเขียวเข้มสำหรับวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์ระดับมหาบัณฑิต และสีดำสำหรับวิทยานิพนธ์ระดับดุษฎีบัณฑิต

1.2 การเดินทองตรามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาให้มีขนาด 4 เซนติเมตร ตรงกึ่งกลางของปกห่างจากขอบบน 2.5 เซนติเมตร

1.3 ตัวหนังสือเดินทอง ตัวอักษรใช้แบบ Browallia ขนาดขนาด 18 พอยนต์

1.4 ชื่อวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์ จัดข้อความไว้กลางหน้าห่างจากขอบล่างของตรามหาวิทยาลัย 1.5 เซนติเมตร หากข้อความยาวให้จัดข้อความเป็น 2 หรือ 3 บรรทัด ลักษณะหน้าจั่วหัวกลับ การตัดคำต้องให้เหมาะสมโดยยึดความถูกต้องตามหลักภาษาเป็นสำคัญ

1.5 ชื่อและชื่อสกุลของผู้ทำวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์ อยู่ตอนกลางของปกให้ใช้คำนำหน้าชื่อ เช่น นาย นาง นางสาว ถ้ามียศ ฐานันดรศักดิ์ สมณศักดิ์ หรือตำแหน่งทางวิชาการให้ลงเป็นคำเต็ม สำหรับพระภิกษุสงฆ์ ให้ระบุนามสกุลเดิมต่อท้ายไว้ในเครื่องหมายวงเล็บเล็ก

1.6 ตอนล่างเป็นข้อความเกี่ยวกับการเสนอวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์

1.7 สันนิษทานิพนธ์และภาคนิพนธ์ มีชื่อผู้ทำวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์ ชื่อเรื่อง และปีที่จบการศึกษา

1.7.1 ชื่อผู้ทำวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์ ห่างจากส่วนบนของขอบสันปก

1.5 เซนติเมตร

1.7.2 ชื่อเรื่องห่างจากชื่อสกุลของผู้ทำวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์ 3 ตัวอักษร พิมพ์จนถึงระยะที่วัดจากขอบบนสุดของสันลงมาไม่เกิน 8 นิ้ว ถ้าชื่อเรื่องยาวกว่าเขตที่กำหนด ให้พิมพ์ต่อบรรทัดที่ 2 โดยเริ่มพิมพ์ตรงกับชื่อเรื่องในบรรทัดแรก ถ้าชื่อเรื่องไม่สามารถจบลงในบรรทัดที่ 2 ได้ให้ตัดคำให้เหมาะสม แล้วใส่จุด 3 จุดต่อท้ายชื่อเรื่อง

1.7.3 ชื่อเรื่องใช้ตัวอักษรขนาดจำนวน 20 พอยนต์ หากสันปกไม่หนาพอ ให้ใช้อักษรขนาดจำนวน 16-18 พอยนต์



**ปัจจัยการบริหารที่ส่งผลต่อผลการดำเนินงานของโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต 4**

นายธนิตพร รัตนเดชากร

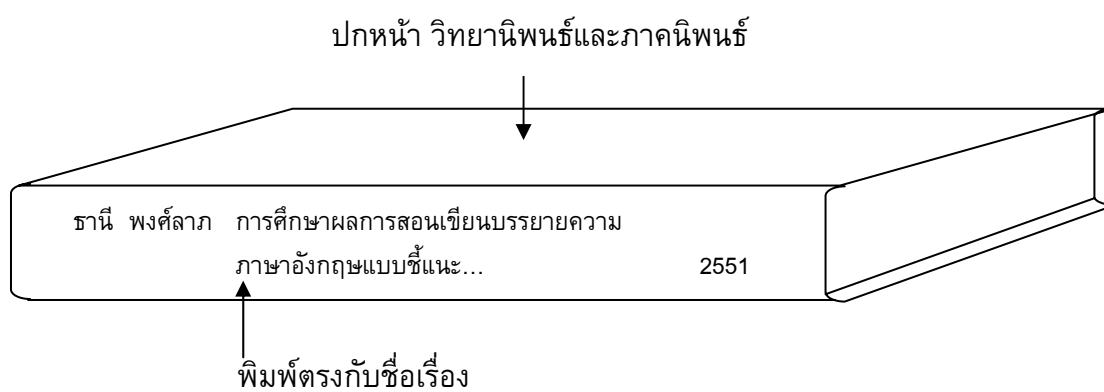
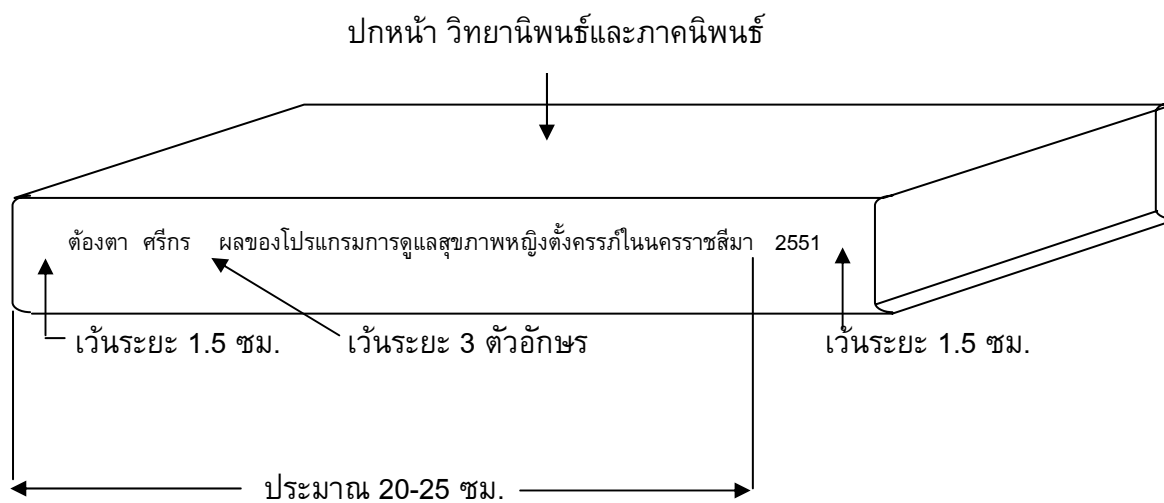
วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

พ.ศ. 2552

(ตัวอย่างปกนอก)



2. ไบรอนปก

ไบรอนปก เป็นกระดาษขาวชนิดเดียวกับกระดาษที่ใช้พิมพ์วิทยานิพนธ์และภาคานิพนธ์ โดยรองทั้งปกหน้าและปกหลัง ด้านละ 1 แผ่น ไม่ต้องพิมพ์ข้อความใด ๆ

3. หน้าปกใน

3.1 ใช้ข้อความและขนาดตัวอักษรเหมือนปกนอกทุกประการแต่เพิ่มคำว่า ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

3.2 ไม่ต้องพิมพ์ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

3.2.1 ถ้าพิมพ์วิทยานิพนธ์และภาคานิพนธ์เป็นภาษาไทย ประกอบด้วย

3.2.1.1 หน้าปกในภาษาไทย

3.2.1.2 หน้าปกในภาษาอังกฤษ

3.2.2 ถ้าพิมพ์วิทยานิพนธ์และภาคานิพนธ์เป็นภาษาอังกฤษ ประกอบด้วย

3.2.2.1 หน้าปกในภาษาไทย

3.2.2.2 หน้าปกในภาษาอังกฤษ

3.2.3 ถ้าพิมพ์วิทยานิพนธ์และภาคานิพนธ์เป็นภาษาอื่น ประกอบด้วย

3.2.3.1 หน้าปกในภาษาไทย

3.2.3.2 หน้าปกในภาษาอื่นหรือภาษาอังกฤษ

การพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพของผู้บริหารสถานศึกษาขนาดเล็ก
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

นายวิมาน วรรณคำ

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต
สาขาวิชาภาวะผู้นำทางการบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
พ.ศ. 2552
ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

(ตัวอย่างหน้าปกใน ภาษาไทย)

การศึกษาความพร้อมในการจัดการความรู้ของโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต 3

นางสาวจงจิตต์ จงจอหอ

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

พ.ศ. 2551

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

(ตัวอย่างหน้าปกใน ภาษาไทย)

ผลการใช้สื่อประสมตามแนวคิดทหุปัญญาเพื่อเตรียมความพร้อม
ในการอ่านออกเสียงพยัญชนะไทยของนักเรียนอนุบาล ปีที่ 3

นางสาวแซไข กิจขยัน

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
พ.ศ. 2552
ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

(ตัวอย่างหน้าปกใน ภาษาไทย)

การศึกษาความต้องการสวัสดิการสังคมของคนพิการ
ในเขตเทศบาลนครนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

นางสาวเอื้องทิพย์ ไตรบำรุง

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
พ.ศ. 2550
ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

(ตัวอย่างหน้าปกใน ภาษาไทย)

ผลของโปรแกรมสุขศึกษาที่มีต่อพฤติกรรมการป้องกันอุบัติเหตุจากการขับขี่
รถจักรยานยนต์ ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
อำเภอครบุรี จังหวัดนครราชสีมา

นายหัตถชัย ชัชวาล

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนาสุขภาพชุมชน
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

พ.ศ. 2551

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

(ตัวอย่างหน้าปกใน ภาษาไทย)

**THE DEVELOPMENT OF PROFESSIONAL COMPETENCY OF
ADMINISTRATORS IN SMALL-SIZE SCHOOL UNDER
THE JURISDICTION OF THE OFFICE OF THE BASIC
EDUCATION COMMISSION**

MR. WIMAN WANAKHAM

**A Dissertation Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for
the Doctoral Degree of Education in
Leadership in Educational Administration
Nakhon Ratchasima Rajabhat University
2009**

Copyright by Nakhon Ratchasima Rajabhat University

(ตัวอย่างหน้าปกใน ภาษาอังกฤษ)

**DEVELOPMENT OF STANDARDS INDICATORS AND CRITERIAS FOR
AN INTERNAL QUALITY ASSURANCE IN NAKHON RATCHASIMA
SCIENCE CENTER**

MR. TANIN INTHORN

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

Nakhon Ratchasima Rajabhat University

2008

Copyright by Nakhon Ratchasima Rajabhat University

(ตัวอย่างหน้าปกใน ภาษาอังกฤษ)

**BLOOD BENZENE LEVEL BY USING HEADSPACE-SOLID PHASE
MICRO-EXTRACTION TECHNIQUE OF CONTRACTED BENZENE
PERSONS IN SARABURI PROVINCE**

MISS RUAYTHONG JINTANAKARN

**A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for
the Master Degree of Science in Technology of Environmental Management**

Nakhon Ratchasima Rajabhat University

2009

Copyright by Nakhon Ratchasima Rajabhat University

(ตัวอย่างหน้าปกใน ภาษาอังกฤษ)

**THE DEVELOPMENT OF COMPUTER-ASSISTED INSTRUCTION
SIMULATION GAMES FORMAT ENTITLED PROBLEM IN
FRACTION MATHEMATICS SUBJECT FOR
PRATHOMSUKSA 3 STUDENTS**

MRS. PETCHPAILIN RATTANAMAHASARN

**A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for
the Master Degree of Education in
Educational Technology and Communications
Nakhon Ratchasima Rajabhat University
2007**

Copyright by Nakhon Ratchasima Rajabhat University

(ตัวอย่างหน้าปกใน ภาษาอังกฤษ)

4. หน้าอนุมัติ

- 4.1 พิมพ์ชื่อหัวข้อวิทยานิพนธ์และภาคานิพนธ์ และชื่อผู้ทำวิทยานิพนธ์และภาคานิพนธ์
- 4.2 พิมพ์ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และภาคานิพนธ์ โดยตรวจสอบความถูกต้องของตำแหน่งโดยตรงจากอาจารย์แต่ละท่าน
- 4.3 พิมพ์ชื่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์และภาคานิพนธ์ และเว้นว่างให้ลงลายมือชื่อ โดยตรวจสอบความถูกต้องของตำแหน่ง และชื่อภาษาอังกฤษโดยตรงจากคณะกรรมการแต่ละท่าน
- 4.4 พิมพ์ข้อความอนุมัติไว้ใต้ชื่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์และภาคานิพนธ์
- 4.5 เว้นว่างให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงลายมือชื่อ
- 4.6 ระบุวัน เดือน ปี ตามวันสอบวิทยานิพนธ์และภาคานิพนธ์ของบัณฑิตวิทยาลัย
- 4.7 การเรียงลำดับคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์และภาคานิพนธ์แต่ละท่าน ให้เรียงลำดับชื่อประธานเป็นชื่อแรก ตามด้วยกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ อาจารย์ของมหาวิทยาลัย อาจารย์ที่ปรึกษาและเลขานุการของคณะกรรมการ ตามลำดับ ทั้งนี้ ต้องจัดลำดับให้สอดคล้องกันทั้งหน้าอนุมัติภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
- 4.8 สำหรับวิทยานิพนธ์ระดับดุษฎีบัณฑิตให้ใช้คำว่า “THIS DISSERTATION...” แทนคำว่า “THIS THESIS...” ในหน้าอนุมัติภาษาอังกฤษ

ชื่อวิทยานิพนธ์	การใช้ประโยชน์น้ำทิ้งที่ผ่านการบำบัดจากโรงงานอุตสาหกรรม ผลิตแบริ่งมันสำปะหลังเพื่อการปลูกข้าวโพด	
ผู้ทำวิทยานิพนธ์	นายระวีง รักษาสุขภาพ	
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	ดร. นิจพร ณ พัทลุง	อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์	<p>..... ประธานกรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ณภัทร น้อยน้ำใส)</p> <p>..... กรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ณัฐวุฒิ ธานี)</p> <p>..... กรรมการ (รองศาสตราจารย์ ดร. วิเชียร ฝอยพิกุล)</p> <p>..... กรรมการ (รองศาสตราจารย์ประชา อินทร์แก้ว)</p> <p>..... กรรมการ (ดร. นิจพร ณ พัทลุง)</p>	

วิทยานิพนธ์นี้ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการสิ่งแวดล้อม

..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(รองศาสตราจารย์ ดร. วิเชียร ฝอยพิกุล)

10 กุมภาพันธ์ 2552

(ตัวอย่างหน้าอนุมัติภาษาไทย)

ชื่อวิทยานิพนธ์ ผลของการฝึกสมาธิแบบอานาปานสติที่มีต่อเยาวชนอารมณ์ของ
นักเรียนช่วงชั้นที่ 1 โรงเรียนบ้านคลองสะท้อน จังหวัดนครราชสีมา

ผู้ทำวิทยานิพนธ์ นางสาวศศิธร บัวสอน

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ดร. กาญจนา ท่อแก้ว อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อภิชัย เหมะธูลิน อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

..... ประธานกรรมการ
(ดร. ประยุทธ์ ไทยธานี)

..... กรรมการ
(ดร. ธิดารัตน์ สมานพันธ์)

..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เพชรสุดา ภูมิพันธ์)

..... กรรมการ
(ดร. กาญจนา ท่อแก้ว)

..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อภิชัย เหมะธูลิน)

วิทยานิพนธ์นี้ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาจิตวิทยาการศึกษา

..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(รองศาสตราจารย์ ดร. วิเชียร ฝอยพิกุล)

14 พฤษภาคม 2552

(ตัวอย่างหน้าอนุมัติภาษาไทย)

THESIS TITLE THE EFFECT OF ANAPANASATI MEDITATION PRACTICE ON
EMOTIONAL INTELLIGENCE OF THE FIRST LEVEL, PRIMARY
GRADES 1-3 STUDENTS OF BAN KLONG SATHON SCHOOL IN
NAKHON RATCHASIMA PROVINCE

AUTHOR MISS SASITHORN BUASORN

THESIS ADVISORS

DR. KANCHANA TAWKAEW ADVISOR

ASST. PROF. DR. APICHAJ HEMATULIN CO-ADVISOR

EXAMINING COMMITTEE

..... CHAIRMAN
(DR. PRAYUT THAITHANI)

..... MEMBER
(DR. TIDARAT SAMANPAN)

..... MEMBER
(ASST. PROF DR. PETSUDA PHUMIPHAN)

..... MEMBER
(DR. KANCHANA TAWKAEW)

..... MEMBER
(ASST. PROF. DR. APICHAJ HEMATULIN)

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

..... DEAN OF GRADUATE SCHOOL
(ASSOC. PROF. DR. WICHEAN FOYPIKUL)

2009, MAY 14

(ตัวอย่างหน้าอนุมัติภาษาอังกฤษ)

5. บทคัดย่อ

5.1 บทคัดย่อประกอบด้วยสองส่วนสำคัญ คือ

5.1.1 ส่วนนำ ประกอบด้วย ชื่อวิทยานิพนธ์และภาคานิพนธ์ ชื่อและชื่อสกุล ผู้ทำวิทยานิพนธ์และภาคานิพนธ์ ชื่อปริญญา ปี พ.ศ. (ปี พ.ศ. ให้ใช้วันที่เข้าสอบวิทยานิพนธ์และภาคานิพนธ์) และชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และภาคานิพนธ์ พร้อมตำแหน่งทางวิชาการ เรียงลงมาตามลำดับ

5.1.2 ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย ความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์ของการวิจัย จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง วิธีดำเนินการวิจัย สรุปผลการวิจัย และข้อเสนอแนะ

5.2 บทคัดย่อให้พิมพ์ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

5.3 วิทยานิพนธ์และภาคานิพนธ์ เป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่นให้พิมพ์บทคัดย่อเป็นภาษานั้น ๆ

5.4 บทคัดย่อกำหนดความยาวไม่เกินสองหน้ากระดาษพิมพ์ สำหรับบทคัดย่อของนักศึกษาระดับปริญญาตรีสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ กำหนดความยาวไว้ไม่เกิน 350 คำ

5.5 ในหน้าแรกของบทคัดย่อให้พิมพ์ชื่อวิทยานิพนธ์และภาคานิพนธ์ ห่างจากขอบกระดาษบน 4 เซนติเมตร

5.6 ให้เว้น 2 บรรทัด แล้วพิมพ์คำว่า บทคัดย่อ หรือ ABSTRACT ไว้กลางหน้ากระดาษด้วยตัวอักษรขนาด 18 พอยนต์

5.7 ให้เว้น 1 บรรทัด แล้วพิมพ์ข้อความย่อหน้าแรกของบทคัดย่อ

5.8 ให้ใส่เลขกำกับหน้าในบทคัดย่อ เป็นเลขอารบิก ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บเล็ก ใ้หน้าหน้าบทคัดย่อภาษาไทย และภาษาอังกฤษ แต่ไม่พิมพ์เลขหน้าสำหรับหน้าแรก แล้วเรียงไปตามลำดับ (ดูตัวอย่างหน้า 58-59)

Thesis Title	A Study of Group Process Implementation in Teaching Science for Prathomsuksa 3 Students	
Author	Mrs. Chaluy Summart	
M.Ed.	Curriculum and Instruction	
Year	2008	
Thesis Advisor	Asst. Prof. Dr. Chalerm Sri Jogthong	Advisor

ABSTRACT

In this research, learning achievement in science was explored for the use of group process in teaching science for Prathomsuksa 3.

Samples were 30 students studying in Prathomsuksa 3 of Ban Joho School under Nakhon Ratchasima Educational Service Area Office 1. The research tools were lesson plans using the group process activities, learning achievement test, and students' group working behaviors and group process observation forms. Data were analyzed to find out the mean (\bar{X}) percentage, standard deviation and t-test.

The results indicated that mean scores for posttest were higher than those for pretest with statistically significant differences at .05 level and were higher than specified criteria of 70 percent with statistically significant differences at .05 level as well. As for group working behaviors, the students performed better with statistically significant differences at .05 level and they also showed the improvement in group working process. As a conclusion, teaching science for Prathomsuksa 3 students using the group process increased learning achievement and the students performed better in terms of group working behaviors and group working process.

6. กิตติกรรมประกาศ

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

6.2 เว้น 1 บรรทัด แล้วพิมพ์ข้อความย่อหน้าแรก

6.3 ในการเขียนสรรพนามแทนตัวผู้ทำวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์ ให้ใช้คำว่า ผู้วิจัย

6.4 พิมพ์ชื่อและชื่อสกุลของผู้ทำวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์ ห่างจากบรรทัดสุดท้ายสองบรรทัด เยื้องไปทางด้านขวาของข้อความ

6.5 ถ้านักศึกษาได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัย ให้ใส่ข้อความว่า “วิทยานิพนธ์(หรือภาคนิพนธ์)นี้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ประจำปีการศึกษา.....” ในกิตติกรรมประกาศด้วย สำหรับวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์ที่เขียนเป็นภาษาอังกฤษทั้งเล่มให้ใช้คำว่า “This thesis was supported research fund by Graduate School Nakhon Ratchasima Rajabhat University” สำหรับระดับปริญญาเอก ให้เปลี่ยนจาก “thesis” เป็น “dissertation”

กิตติกรรมประกาศ

/////////วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ ด้วยความกรุณาจากคณาจารย์หลายท่านที่ได้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้คำปรึกษาแนะนำในด้านวิชาการ รวมทั้งให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ซึ่งผู้วิจัยขอกราบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สืบสาย บุญวีรบุตร อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และขอกราบขอบพระคุณ ดร. สุนทรี ศิริอังกูร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ธนิตา ผาติเสนะ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ วัฒนาภรณ์ โชครัตนชัย ผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่านที่ได้ความกรุณาตรวจสอบเครื่องมือ และให้ข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงเครื่องมือเป็นอย่างดี

/////////ขอกราบขอบพระคุณ ผู้อำนวยการโรงเรียนบุญเหลือวิทยานุสรณ์ รองผู้อำนวยการ โรงเรียนทุกกลุ่มงาน และคณะครูที่เกี่ยวข้องทุกท่าน ที่ได้อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้ความร่วมมือและให้ความช่วยเหลือในกิจกรรมต่าง ๆ ของงานวิจัย ตลอดจนนักเรียนทุกคนที่ได้เข้าร่วมกิจกรรมและให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีตลอดระยะเวลาของการดำเนินการวิจัย

/////////ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อ คุณแม่ พี่ น้อง สามี บุตรหลาน ที่สนับสนุน ให้โอกาสในการศึกษา ให้ความรัก ความหวังใย และเป็นกำลังใจที่ดีเสมอมา จนทำให้งานวิจัย สำเร็จลุล่วงด้วยดี

/////////วิทยานิพนธ์นี้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครราชสีมา ประจำปีการศึกษา 2552

รัญญา สุขเสรีชัย

7. สารบัญ

7.1 จำหน่ายคำว่า สารบัญ หรือ CONTENTS กลางหน้ากระดาษห่างจากขอบบน 4 เซนติเมตร ด้วยตัวอักษรขนาด 18 พอยนต์

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

7.3 แสดงบัญชีการแบ่งส่วนต่าง ๆ และเนื้อเรื่องออกเป็นบทโดยระบุเลขที่บท และชื่อบท พร้อมหมายเลขหน้าตามที่ปรากฏในวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์ 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.....	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 อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	112
//สรุปผลการวิจัย.....	112
//อภิปรายผล.....	114
//ข้อเสนอแนะ.....	121
//บรรณานุกรม.....	123
//ภาคผนวก.....	132
//ภาคผนวก ก รายงานผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือวิจัย.....	133
//ภาคผนวก ข แบบสอบถามเพื่อการวิจัย.....	138
//ประวัติย่อผู้ทำวิทยานิพนธ์.....	168

CONTENTS

	Page
Abstract.....	(1)
Acknowledgements.....	(3)
Contents.....	(5)
List of Tables.....	(6)
List of Figures.....	(8)
Chapter	
//1//Introduction.....	1
//Statement of the Problems.....	1
//Objectives.....	3
//Significance of the Research.....	3
//Scope of the Study.....	4
//Conceptual Framework.....	5
//Research Hypothesis.....	6
//Basic Assumption.....	7
//Definitions.....	8
//2//Review of Literature.....	10
//.....	10
////.....	13
////.....	15
//.....	19
////.....	24
////.....	33
//.....	43
//.....	45

CONTENTS (Cont.)

Chapter	Page
//3//Methodology.....	55
//General Method.....	55
//Research Population.....	58
//Data Collection.....	59
//4//Results.....	60
//.....	60
//.....	65
//5//Conclusions and Implications.....	80
//.....	80
//.....	89
Bibliography.....	100
Appendix.....	120
Appendix A//.....	121
Appendix B//.....	128
Vita.....	130

8. สารบัญอื่น ๆ

สารบัญอื่น ๆ อาจมีดังนี้

8.1 สารบัญตาราง

8.1.1 พิมพ์คำว่า สารบัญตาราง หรือ LIST OF TABLES ด้วยตัวอักษรหน้าดำ ขนาด 18 พอยนต์ ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษห่างจากขอบบน 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 คำอธิบายตารางและหมายเลขหน้าตามที่ปรากฏในวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์

8.2 สารบัญภาพ

8.2.1 พิมพ์คำว่า สารบัญภาพ หรือ LIST OF FIGURES ด้วยตัวอักษรหน้าดำ ขนาด 18 พอยนต์ ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษห่างจากขอบบน 4 เซนติเมตร

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

8.2.3 แสดงบัญชีภาพประกอบโดยระบุหมายเลขลำดับภาพ ชื่อภาพ หรือ คำอธิบายภาพและหมายเลขหน้าตามที่ปรากฏในวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
<p>//1// การเปรียบเทียบภาพลักษณ์ของโรงเรียนสังกัดเทศบาลนครนครราชสีมา ตามการรับรู้ของผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนในเขตเทศบาลนครนครราชสีมา ตามองค์ประกอบชื่อเสียงของโรงเรียน จำแนกตามกลุ่มอาชีพของผู้ปกครองนักเรียน และชุมชน ข้อ 1 โรงเรียนมีชื่อเสียงทางด้านความแข็งแกร่งทางวิชาการ.....</p>	88
<p>//2// การเปรียบเทียบภาพลักษณ์ของโรงเรียนสังกัดเทศบาลนครนครราชสีมา ตามการรับรู้ของผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนในเขตเทศบาลนครนครราชสีมา ตามองค์ประกอบเอกลักษณ์ของโรงเรียน จำแนกตามกลุ่มอาชีพของผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนโดยภาพรวมและรายข้อ.....</p>	89
<p>//3// การเปรียบเทียบภาพลักษณ์ของโรงเรียนสังกัดเทศบาลนครนครราชสีมา ตามการรับรู้ของผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนในเขตเทศบาลนครนครราชสีมา ตามองค์ประกอบคุณค่าหรือจรรยาบรรณของโรงเรียน จำแนกตามกลุ่มอาชีพของผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนโดยภาพรวมและรายข้อ.....</p>	91
<p>//4// ความถี่และคำร้อยละของความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ภาพลักษณ์ของโรงเรียนสังกัดเทศบาลนครนครราชสีมา ตามการรับรู้ของผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนในเขตเทศบาลนครนครราชสีมา ตามองค์ประกอบบุคลิกภาพของโรงเรียน.....</p>	93
<p>//5// ความถี่และคำร้อยละของความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ภาพลักษณ์ของโรงเรียนสังกัดเทศบาลนครนครราชสีมา ตามการรับรู้ของผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนในเขตเทศบาลนครนครราชสีมา ตามองค์ประกอบชื่อเสียงของโรงเรียน.....</p>	94
<p>//6// ความถี่และคำร้อยละของความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ภาพลักษณ์ของโรงเรียนสังกัดเทศบาลนครนครราชสีมา ตามการรับรู้ของผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนในเขตเทศบาลนครนครราชสีมา ตามองค์ประกอบเอกลักษณ์ของโรงเรียน.....</p>	96

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
//1//กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	8
//2//ความสัมพันธ์ของข้อมูลเชิงพื้นที่ และข้อมูลเชิงบรรยาย.....	32
//3//ลำดับขั้นในการออกแบบฐานข้อมูล.....	45
//4//ขั้นตอนการดำเนินการจัดเก็บตำแหน่งของหลังคาเรือน.....	56
//5//รายละเอียดในเมนูย่อยของโปรแกรมวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงเบาหวาน.....	68
//6//รายชื่อผู้ที่มีปัจจัยเสี่ยงระดับสูงต่อโรคเบาหวาน.....	69
//7//รายละเอียดตำแหน่งผู้ที่มีปัจจัยเสี่ยงระดับสูงต่อโรคเบาหวาน.....	78
//8//ตำแหน่งการกระจายของผู้ที่มีปัจจัยเสี่ยงระดับสูงต่อโรคเบาหวาน บ้านโสภณวน.....	82
//9//ตำแหน่งการกระจายของผู้ที่มีปัจจัยเสี่ยงระดับปานกลางต่อโรคเบาหวาน บ้านโสภณวน.....	82
//10//ตำแหน่งการกระจายของผู้ที่มีปัจจัยเสี่ยงระดับต่ำต่อโรคเบาหวาน บ้านโสภณวน.....	95

การพิมพ์ส่วนเนื้อเรื่อง

การพิมพ์เนื้อเรื่องประกอบด้วย การพิมพ์บท หัวข้อในบท ตาราง ภาพ อัญพจน์ หรืออัญประภาษ ภาษาต่างประเทศ

1. บท

1.1 การแบ่งบท ให้แบ่งเนื้อเรื่องออกเป็นบท ๆ ชัดเจน ส่วนจะพิมพ์กี่บทนั้น ให้เป็นไปตามลักษณะของวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์ ทั้งนี้ให้อยู่ในการพิจารณาของ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

1.2 การขึ้นบทใหม่ต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ โดยพิมพ์คำว่า บทที่ ไว้ตรงกลาง ตอนบนสุดห่างจากขอบบน 4 เซนติเมตร ชื่อบท ให้พิมพ์ไว้ตรงกลางโดยพิมพ์ในบรรทัดถัดมา ชื่อบทที่ยาวเกิน 1 บรรทัด ให้แบ่งเป็น 2 หรือ 3 บรรทัดตามความเหมาะสม โดยพิมพ์เรียงลงมา เป็นลักษณะหน้าจั่ว บทที่และชื่อบทใช้อักษรขนาด 18 พอยนต์

1.3 การพิมพ์ควรเว้น 1 บรรทัดก่อนแล้วจึงเขียนความนำของบทนั้น ๆ เพื่อเป็นการกล่าวนำเนื้อความ ยกเว้นบทที่ 1 ไม่ต้องเขียนกล่าวนำ

2. หัวข้อในบท

2.1 หัวข้อใหญ่

2.1.1 พิมพ์ขีดริมนกระดาด้านซ้ายห่างจากบรรทัดบน 1 บรรทัด ด้วยอักษร ขนาด 16 พอยนต์

2.1.2 วิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์ภาษาอังกฤษ อักษรตัวแรกของคำแรก และของทุก ๆ คำในหัวข้อใหญ่ต้องพิมพ์ด้วยตัวพิมพ์ใหญ่เสมอ ยกเว้นบุพพบท (Preposition) สันธาน (Conjunction) และคำนำหน้านาม (Article) ไม่ต้องพิมพ์ด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ แต่ถ้า คำเหล่านี้เป็นคำแรกของหัวข้อหรือประกอบด้วยตัวอักษรเกินกว่าหกตัวขึ้นไปต้องพิมพ์ด้วย ตัวพิมพ์ใหญ่

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

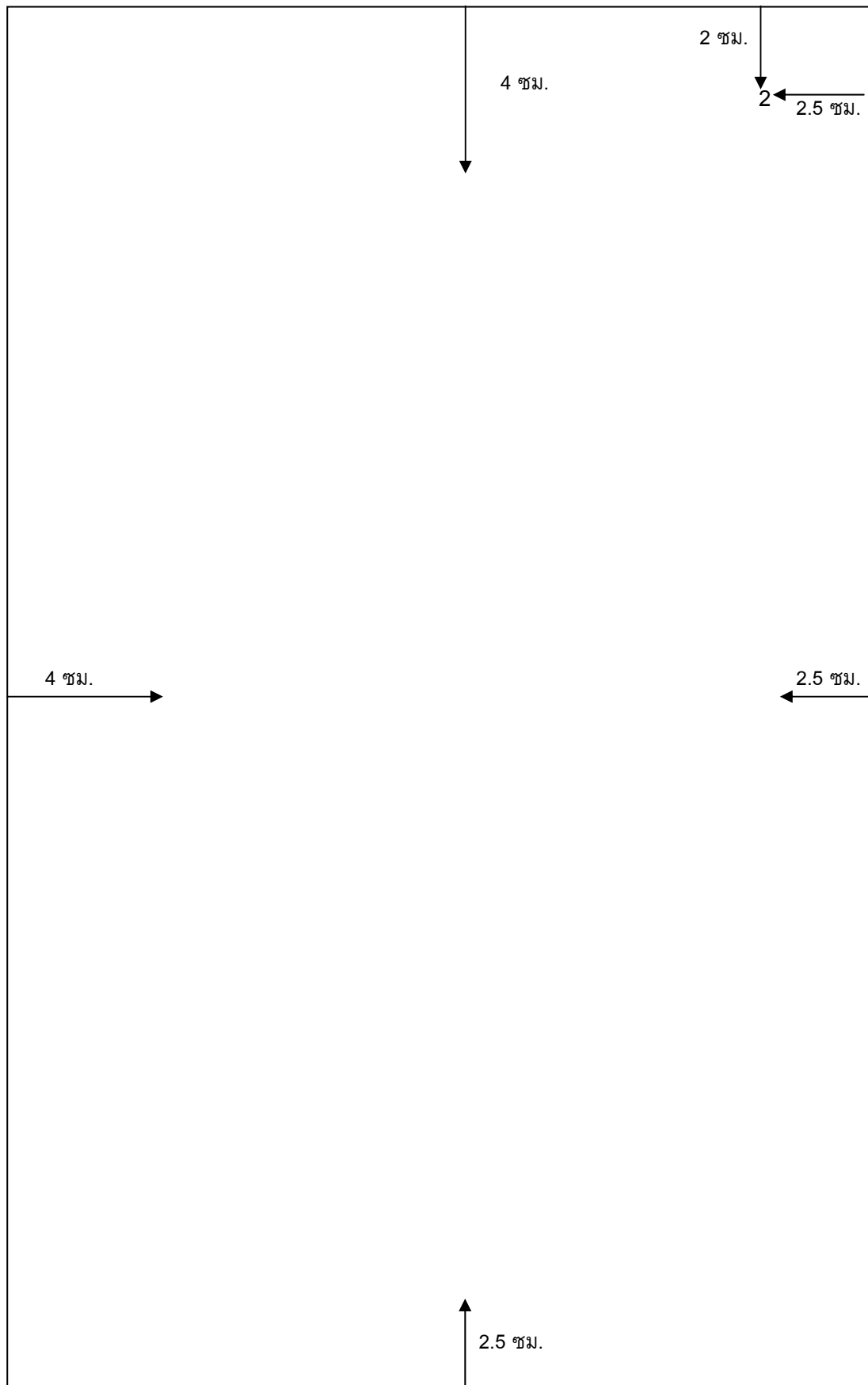
2.3.2 ให้ใช้ตัวเลขกำกับหัวข้อย่อย เช่น 1.1, 1.2, 1.3, 1.3.1 แต่ไม่ควรใช้ตัวเลขมากกว่า 4 ตัว ถ้าตัวเลขเกิน 4 ตัว ให้ใช้ตัวอักษรกำกับสลับกับตัวเลข (ดูตัวอย่างหน้า 76-81)

ขอกระดาษ

	4 ซม.	
	↓	
	บทที่ 1	
	บทนำ	
	ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	
	/////.....	
	
	
	
	วัตถุประสงค์ของการวิจัย	
	/////1//.....	
	
4 ซม.	/////2//.....	2.5 ซม.
→	/////3//.....	←
	
	ขอบเขตของการวิจัย	
	/////1//ประชากร	
	↑.....	
	
	/////2//กลุ่มตัวอย่าง	
	↑.....	
	
	กรอบแนวคิดในการวิจัย	
	/////.....	
	
	
	↑	
	2.5 ซม.	

(รูปแบบการเว้นระยะขอกระดาษ)

ขอบกระดาษ

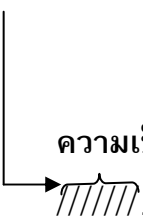


(รูปแบบการใส่เลขหน้า)

1 TAB = 7 ตัวอักษร = 1.27 ซม.

บทที่ 1

บทนำ


ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

//1.
 2.
 3.

ขอบเขตของการวิจัย

//1. ประชากร

 2. กลุ่มตัวอย่าง

กรอบแนวคิดในการวิจัย

//

สมมุติฐานการวิจัย

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

ข้อตกลงเบื้องต้น

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

นิยามศัพท์เฉพาะ

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

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

บทที่ 2

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

////////(กล่าวนำ).....

.....

หัวข้อใหญ่ (ตัวอักษรหน้าตัวขนาด 16 พอยนต์)

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

.....

////////1. หัวข้อรอง (ตัวอักษรหน้าตัวขนาด 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.....

.....

1.2 หัวข้อย่อย.....

////////**2. หัวข้อรอง** (ตัวอักษรขนาด 16 พอยนต์)

.....

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 ตารางที่นำเสนอในวิทยานิพนธ์และภาคินิพนธ์ อาจเป็นตารางที่ผู้วิจัยจัดทำขึ้น หรือคัดลอกจากที่อื่นก็ได้

3.2 ก่อนนำเสนอตาราง ต้องมีข้อความนำเข้าสู่ตาราง เช่น ดังปรากฏในตารางที่ 1-5

3.3 ตารางประกอบด้วยคำว่า ตารางที่ ลำดับหมายเลขของตาราง ชื่อตาราง ส่วนข้อความ และที่มาของตาราง (ในกรณีคัดลอกจากที่อื่น)

3.4 พิมพ์คำว่า ตารางที่ หรือ Table ซิดขอบซ้ายสุด เว้น 1 ระยะตัวอักษรต่อด้วย หมายเลขตาราง เช่น ตารางที่ 1 หรือ Table 1 หลังตัวเลขเว้น 2 ระยะตัวอักษร จึงพิมพ์ ชื่อตาราง

3.5 หากชื่อตารางยาวเกินกว่า 1 บรรทัดให้พิมพ์บรรทัดที่สองตรงกับคำแรกของ ชื่อตาราง

3.6 ชื่อตารางควรอยู่หน้าเดียวกับตาราง

3.7 หากมีคำอธิบายเพิ่มเติมที่ต้องการบรรยายละเอียดให้ชัดเจน ให้นำไปใส่ไว้ในหมายเหตุท้ายตาราง

3.8 ตารางที่คัดลอก ดัดแปลง หรือปรับปรุงมาจากแหล่งอื่นให้ระบุแหล่งที่มา

3.9 ตารางที่มีความยาวมากไม่สามารถพิมพ์ให้สิ้นสุดในหน้าเดียวได้ ให้พิมพ์ ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไปโดยมีลำดับที่ตาราง พร้อมทั้งพิมพ์คำว่า (ต่อ) หรือ (Cont.) ไว้ใน เครื่องหมายวงเล็บ เช่น ตารางที่ 1 (ต่อ) หรือ Table 1 (Cont.)

3.10 เฉพาะตารางที่มีความกว้างเกินกว่าที่จะบรรจุในหน้ากระดาษเดียวได้ อาจย่อส่วนลงได้ แต่ให้มีขนาดตัวอักษรไม่น้อยกว่า 14 พอยนต์ แต่ถ้าไม่สามารถพิมพ์ลงใน แนวตั้งได้ ให้พิมพ์ลงในแนวขวางของกระดาษ

3.11 ตารางตามแนวขวางของกระดาษ ให้ส่วนบนตารางหันเข้าหาสันหนังสือ โดยพิมพ์เลขกำกับหน้าในตำแหน่งที่เหมือนหน้ากระดาษแนวตั้ง

3.12 ตารางเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งมีค่าสถิติพื้นฐาน และการเปรียบเทียบ ต่าง ๆ นั้น ผู้วิจัยต้องแสดงผลในตารางให้ถูกต้อง มีการแสดงค่าสถิติที่จำเป็นให้ถูกต้องครบถ้วน และใช้รูปแบบที่เหมือนกันตลอดไปทุกตาราง

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

ตารางที่/1//การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของนักเรียนต่อการเรียนระหว่างกลุ่มที่เรียนโดยใช้บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนชนิดมีข้อมูลป้อนกลับแบบมีการเคลื่อนไหว (กลุ่มทดลองที่ 1) กับกลุ่มที่เรียนโดยใช้บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนชนิดมีข้อมูลป้อนกลับ แบบมีเสียงบรรยายประกอบ (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 ความพึงพอใจของนักเรียนต่อการเรียนกลุ่มที่เรียนโดยใช้บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนชนิดมีข้อมูลป้อนกลับแบบมีการเคลื่อนไหว กับกลุ่มที่เรียนโดยใช้บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนชนิดมีข้อมูลป้อนกลับแบบมีเสียงบรรยายประกอบ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่/2//การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยความต้องการสวัสดิการสังคมของผู้สูงอายุในเขตเมืองและเขตชนบทโดยภาพรวมและจำแนกเป็นรายด้าน

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
ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	4.47	0.81	4.21	0.68	3.48**
รวม	4.62	0.80	4.44	0.75	2.33**

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ตารางที่ 2 พบว่า ความต้องการสวัสดิการสังคมของผู้สูงอายุในเขตเมืองสูงกว่าในเขตชนบทอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ความต้องการสวัสดิการสังคมด้านสุขภาพอนามัย ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของผู้สูงอายุในเขตเมืองต่างก็สูงกว่าผู้สูงอายุในเขตชนบทอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนด้านความต้องการสวัสดิการสังคมด้านการครองชีพแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

การนำเสนอตารางผลการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยการวิเคราะห์ความแปรปรวน สามารถนำเสนอแบบใดแบบหนึ่ง ดังนี้

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

ตารางที่/3//การเปรียบเทียบความแปรปรวนความรู้เรื่องมลภาวะของประชาชนระหว่างกลุ่มอาชีพ

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			

จากตารางที่ 3 แสดงว่า ความรู้เรื่อง มลภาวะของประชาชนอย่างน้อย 2 กลุ่มอาชีพแตกต่างกันมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ดังนั้นจึงทำการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยความรู้เรื่องมลภาวะของประชาชนที่มีอาชีพต่างกันเป็นรายคู่ โดยใช้วิธีของ Scheffé ปรากฏผลดังตารางที่ 4

ตารางที่/4//การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยความรู้เรื่องมลภาวะของประชาชนที่มีอาชีพต่างกันเป็นรายคู่

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

**มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตารางที่ 4 แสดงว่า ความรู้เรื่องมลภาวะของประชาชนที่มีอาชีพพนักงานบริษัทและอาชีพค้าขายดีกว่าประชาชนที่มีอาชีพเกษตรกรอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แต่ความรู้เรื่องมลภาวะของประชาชนที่มีอาชีพพนักงานบริษัทและอาชีพค้าขายแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

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

ตารางที่/5//การเปรียบเทียบความแปรปรวนความรู้เรื่องมลภาวะของประชาชนระหว่างกลุ่มอาชีพ

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

อธิบายตารางทำนองเดียวกับตารางที่ 3 และมีตารางเปรียบเทียบความแตกต่างเป็นรายคู่ต่อเหมือนตารางที่ 4

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

ตารางที่/6//การเปรียบเทียบความแปรปรวนความรู้เรื่องมลภาวะของประชาชนระหว่างกลุ่มอาชีพ

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

^a มีค่าเฉลี่ยแตกต่างกับอีก 2 กลุ่ม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

^b มีค่าเฉลี่ยแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

จากตารางที่ 6 แสดงว่าความรู้เรื่องมลภาวะของประชาชนที่มีอาชีพพนักงานบริษัทและอาชีพค้าขายแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ แต่ความรู้เรื่องมลภาวะของทั้ง 2 กลุ่มอาชีพดีกว่าประชาชนที่มีอาชีพเกษตรกรอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ตารางที่/7//การเปรียบเทียบสัดส่วนความคิดเห็นของข้าราชการที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกต่อ
หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ
โรงเรียน พ.ศ. 2546 ด้านการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี และอายุราชการ

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 แสดงว่า ข้าราชการที่มีอายุราชการต่ำกว่า 21 ปี และข้าราชการที่มีอายุ
ราชการ 21 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นต่อหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้
ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนด้านการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีแตกต่างกันอย่างไม่มี
นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 8//ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระหว่างความวิตกกังวลในการเรียนกับปัจจัยด้านต่าง ๆ
และระหว่างปัจจัย

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

*** $p < .001$

จากตารางที่ 8 แสดงว่า ความวิตกกังวลในการเรียนกับปัจจัยด้านความคิดเกี่ยวกับตนเอง ครอบครัว สภาพการเรียน และสิ่งแวดล้อม มีความสัมพันธ์กันเชิงลบในระดับปานกลาง และปัจจัย 4 ด้านนี้ ต่างก็มีความสัมพันธ์กันเชิงบวกในระดับปานกลางอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001

ตารางที่ 9// การวิเคราะห์การถดถอยปัจจัยที่ส่งผลต่อความวิตกกังวลในการเรียน

ตัวแปร	สัมประสิทธิ์การถดถอย		t	p
	จากคะแนนดิบไม่ปรับมาตรฐาน (b)	จากคะแนนมาตรฐาน (β)		
ค่าคงที่	76.684		35.41	.000
ความคิดเกี่ยวกับตนเอง	-7.861	-0.293	-4.75	.000
ครอบครัว	-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

จากตารางที่ 9 แสดงว่า ปัจจัยด้านความคิดเกี่ยวกับตนเอง ครอบครัว สภาพการเรียน และสิ่งแวดล้อม มีอิทธิพลร่วมกันต่อความวิตกกังวลในการเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยปัจจัยที่มีอิทธิพลสูงสุด คือ ความคิดเกี่ยวกับตนเอง รองลงมา คือ สภาพการเรียน ครอบครัว และสิ่งแวดล้อม ตามลำดับ ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณระหว่างปัจจัยเหล่านี้กับความวิตกกังวลในการเรียนเป็น 0.635 และปัจจัยเหล่านี้สามารถอธิบายความแปรปรวนความวิตกกังวลในการเรียนได้ร้อยละ 40.1

ผลการวิเคราะห์การถดถอยดังในตารางที่ 9 ถ้าไม่นำเสนอเป็นตาราง อาจนำเสนอในรูปแบบสมการถดถอย 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 แผนสถิติ ฯลฯ ที่ผู้วิจัยนำเสนอเพื่อประกอบเนื้อเรื่องในวิทยานิพนธ์ และภาคนิพนธ์

4.2 ภาพต้องประกอบด้วยคำว่า ภาพที่ หรือ Figure สำหรับภาษาอังกฤษ ลำดับหมายเลขภาพ ชื่อภาพ ตัวภาพ และที่มาของภาพ (ในกรณีคัดลอกจากที่อื่น)

4.3 พิมพ์คำว่า ภาพที่ หรือ Figure ชิดขอบซ้ายสุดเว้น 1 ระยะตัวอักษรต่อด้วยหมายเลขภาพ เช่น ภาพที่ 1 หรือ Figure 1 หลังตัวเลขเว้น 2 ระยะตัวอักษร จึงพิมพ์ชื่อภาพ

4.4 หากชื่อภาพยาวเกินกว่า 1 บรรทัดให้พิมพ์บรรทัดที่สองตรงกับคำแรกของชื่อภาพ

4.5 หากมีคำอธิบายเพิ่มเติมที่ต้องการระบุรายละเอียดให้ชัดเจน ให้นำไปใส่ไว้ในหมายเหตุท้ายภาพ

4.6 ภาพประกอบ อาจเป็นภาพหรือรูปที่ผู้วิจัย จัดทำขึ้นเองหรือนำมาจากแหล่งอื่น ถ้าเป็นภาพที่นำมาจากแหล่งอื่นให้ระบุแหล่งที่มา กรณีที่เป็นภาพที่สร้างขึ้นเอง ให้อธิบายไว้ในเนื้อหาด้วย โดยไม่ต้องระบุที่มา

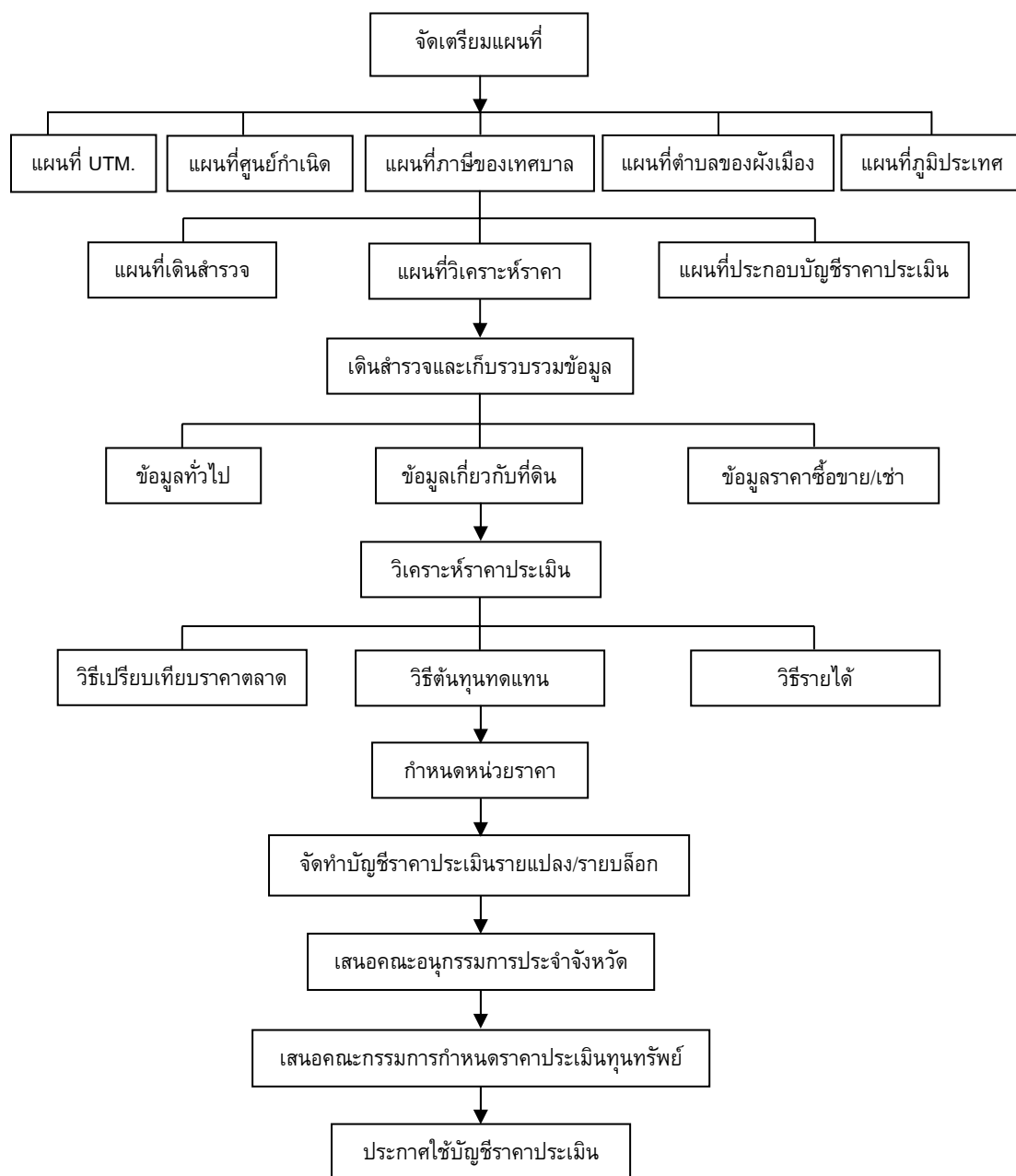
4.7 ภาพประกอบที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหน้ากระดาษ ให้ลดขนาดลง ด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่งที่เหมาะสม หากวางภาพตามปกติไม่ได้ ให้วางภาพตามแนวนอน กล่าวคือหันด้านบนของภาพชิดขอบซ้ายมือของวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์ นอกเหนือจากนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์

4.8 ภาพประกอบจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ให้ใช้การถ่ายสำเนา

4.9 ภาพที่ใช้ประกอบควรเป็นภาพที่มีคุณภาพ

4.10 ก่อนนำเสนอภาพ ต้องมีข้อความนำเข้าสู่ภาพ เช่น ดังปรากฏในภาพที่ 1-2

ภาพที่/1//กระบวนการประเมินราคาที่ดินรายแปลง และรายบล็อก



ที่มา : จุรีย์ วิสุทธิ. 2548 : 5.

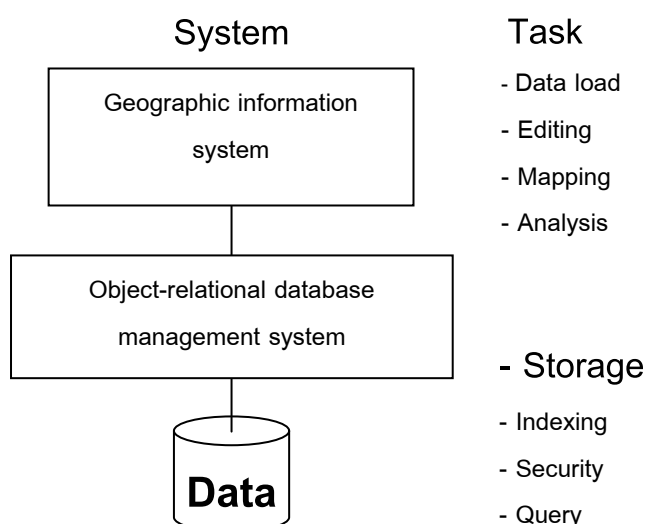
จากภาพที่ 1 กระบวนการประเมินจะเริ่มจากการตรวจสอบจัดเตรียมแผนที่
 ในบริเวณที่จะทำการประเมินราคา โดยสามารถใช้แผนที่ระวางที่ดิน แผนที่ภาษี หรือแผนที่
 ภูมิประเทศ ตามแต่ที่ดินในบริเวณนั้นจะมีการจัดสร้างแผนที่ประเภทใดไว้บ้าง แล้วทำการเดิน

สำรวจข้อมูล และเก็บรวบรวมข้อมูลในภาคสนาม เพื่อให้ทราบข้อมูลโดยทั่วไป ข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน ข้อมูลราคาซื้อขาย เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาทำการวิเคราะห์ราคาประเมิน โดยวิธีการเปรียบเทียบวิธีต้นทุนทดแทน หรือวิธีรายได้ แล้วแต่ข้อมูลที่จัดเก็บได้ แล้วทำการกำหนดหน่วยราคาที่ดิน จัดทำบัญชีประเมินรายแปลงหรือรายบล็อก เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำจังหวัด เมื่อผ่านแล้วให้นำเสนอต่อคณะกรรมการกำหนดทุนทรัพย์ เพื่อให้ความเห็นชอบประกาศใช้บัญชีราคาประเมินต่อไป

(ตัวอย่างการเขียนข้อความนำเข้าสู่ภาพ)

Longley และคนอื่น ๆ (2001 : 228) ได้ให้ข้อคิด ในการจัดระบบเทคโนโลยีฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ ที่ใช้ในการจัดการฐานข้อมูลระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ ได้รับการพัฒนาภายใต้มาตรฐานระบบจัดการฐานข้อมูลเชิงวัตถุสัมพันธ์ (Object relational database management system) มี 3 ผลิตภัณฑ์จาก 3 บริษัท คือ Ibm db2 spatial extender Informix spatial database and oracle spatial option ซึ่งทั้ง 3 ผลิตภัณฑ์ แตกต่างกันในส่วนของเทคโนโลยี และระบบ แต่ทุกผลิตภัณฑ์พัฒนาจากพื้นฐานเดียวกัน คือ การจัดเก็บ จัดการ การสอบถาม ข้อมูลเชิงภูมิศาสตร์ ซึ่งระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ และระบบจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ จะมีหน้าที่ในกระบวนการเกี่ยวกับฐานข้อมูล ในลักษณะผสมผสานกัน ดังภาพที่ 2

ภาพที่ 2 บทบาทหน้าที่ของระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ และระบบจัดการฐานข้อมูล



ที่มา : Longley and others. 2001 : 228.

5. อัญพจน์หรืออัญประกาศ

อัญพจน์หรืออัญประกาศ มีสองชนิด คือ อัญพจน์ตรง (Direct quotation) และ อัญพจน์รอง (Indirect quotation) อัญพจน์ตรง หมายถึง ข้อความที่คัดมาตรงตามต้นฉบับเดิมทุกประการ อัญพจน์รอง หมายถึง ข้อความที่แปลเก็บความ ถอดความ หรือสรุปความมาจากข้อความต้นฉบับที่เป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ

5.1 ก่อนที่จะนำอัญพจน์มาแทรกไว้ ควรมีการกล่าวนำในเนื้อเรื่องมาก่อนว่าเป็นข้อความของใคร เกี่ยวเนื่องอย่างไรกับข้อความที่ผู้วิจัยกำลังกล่าวถึง

5.2 อัญพจน์ตรงที่มีความยาวไม่เกิน 4 บรรทัดให้ใส่ไว้ในเครื่องหมายอัญประกาศคือ “.....” โดยไม่ต้องย่อหน้าใหม่หรือขึ้นบรรทัดใหม่

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

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

5.5 อัญพจน์รองให้พิมพ์ต่อเนื่องรวมไปกับเนื้อหาโดยไม่ต้องมีเครื่องหมายอัญประกาศกำกับ

5.6 อัญพจน์ที่เป็นบทร้อยกรองทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ให้จัดข้อความไว้กลางหน้ากระดาษตามรูปแบบฉันทลักษณ์ของร้อยกรองนั้น ๆ ไม่ต้องใส่เครื่องหมายอัญประกาศแล้วบอกชื่อเจ้าของผลงานไว้ใต้บทร้อยกรองนั้น ถ้าไม่ปรากฏชื่อเจ้าของผลงานให้ใช้คำว่า “ไม่ปรากฏชื่อ” ในภาษาไทย และ Anon. (ย่อมาจาก Anonymous) ในภาษาอังกฤษ

(ตัวอย่างอัญพจน์ที่เป็นบทร้อยกรอง)

กระต่ายกระต้วตีน	แตกคน
ยุงย่องยอดยุงยล	โยกย้าย
นกเปล่านกปลีปน	ปลอมแปลง กันนา
คล้าคล้าคลั่งโคลงคล้าย	คู่เกล้าคลอเคลีย
	สมเด็จพระมหาสมณเจ้ากรมพระปรมานุชิตชิโนรส
มนุษย์นี้มีที่รักอยู่สองสถาน	บิดามารดาร์กมักเป็นผล
ที่พึงหนึ่งพึงได้แต่กายตน	เกิดเป็นคนคิดเห็นซึ่งเจรจา
	สุนทรภู่

แม้เราริษยากันและกัน
ไม่ซ้ำปล้นจะพากันนิบหนาย
ระวิงการยุยงสงร้าย
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.

(ตัวอย่างอัญพจน์ร้อยแก้วที่มีความยาวน้อยกว่าสี่บรรทัด)

สมเด็จพระพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา ทรงกล่าวถึงความรู้สึกของพระองค์และพระอนุชาว่า “คล้ายกับเราได้รับการอบรมจากพ่อผ่านทางแม่ คือกลับมาเมืองไทยต้องทำงานตั้งแต่เล็กเคยได้ยินแม่รับสั่งเรื่องต้องทำงานเพื่อเมืองไทยอยู่ตลอดเวลา ...”

(ตัวอย่างอัญพจน์ร้อยแก้วที่มีความยาวมากกว่าสี่บรรทัด)

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

การศึกษาเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างและพัฒนาความรู้ ความคิด ความ
ประพฤติกุณธรรมของบุคคล สังคมและบ้านเมืองใดให้การศึกษาที่ดี
(2 เซนติเมตร)แก่เยาวชนได้อย่างครบถ้วนล้วนพอดีเหมาะสมทุก ๆ ด้าน สังคมและบ้านเมืองใดให้การศึกษาที่ดี
บ้านเมืองนั้นก็จะมีพลเมืองที่มีคุณภาพ ซึ่งสามารถธำรงรักษาความเจริญ
มั่นคงของประเทศชาติไว้ และพัฒนาก้าวหน้าต่อไปได้โดยตลอด

6. ภาษาต่างประเทศในวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์

การพิมพ์ภาษาต่างประเทศ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

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

ก. จุลชีพ เช่น	<i>Zygosaccharomyces rouxii</i>	
	<i>Escherichia coli</i> Dh5apDEAll	
ข. พืช เช่น	<i>Hibiscus sabdariffa</i> L.	(กระเจี๊ยบแดง)
	<i>Allium sativum</i> L.	(กระเทียม)
ค. สัตว์ เช่น	<i>Panthera leo</i>	(สิงโต)
	<i>Giraffa camelopardalis</i>	(ยีราฟ)

6.2 สำหรับคำที่เป็น ชื่อเฉพาะในภาษาต่างประเทศ ให้เขียนทับศัพท์เป็นภาษาไทย โดยไม่ต้องใส่ชื่อภาษาต่างประเทศนั้นไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ 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

games เป็น เกม

6.3 สูตร สัญลักษณ์ต่าง ๆ ทางคณิตศาสตร์หรือวิทยาศาสตร์ ชื่อย่อของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เป็นที่รู้จักกันแพร่หลาย ไม่จำเป็นต้องมีเครื่องหมายหัพภาค เช่น BBC, VOA, YMCA, UNESCO, WHO, IRRI, ALA

6.4 การแทรกคำ หรือข้อความ หรือวงเล็บคำหรือข้อความภาษาอังกฤษในเนื้อความวิทยานิพนธ์และภาคินิพนธ์ ให้ขึ้นต้นด้วยตัวอักษรตัวใหญ่ของคำแรก เช่น การศึกษาตลอดชีวิต (Long life education) ยกเว้นชื่อเฉพาะ เช่น สมาคมห้องสมุดอเมริกัน (American Library Association)

6.5 ชื่อบุคคล ชื่อผู้แต่งที่เป็นภาษาต่างประเทศ ให้ใช้เฉพาะนามสกุล เช่น ชื่อเต็มของ Lawrence Howard ให้ใช้ว่า Howard ชื่อเต็มของ Rottman H. Joseph ให้ใช้ว่า Joseph

(ตัวอย่างการใช้ภาษาอังกฤษกำกับภาษาไทย)

แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน

แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวกับบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน ประกอบด้วยความหมายของบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน ประเภทของบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน ลักษณะของบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่ดี ประโยชน์ของบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนการหาประสิทธิภาพของบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

1. ความหมายของบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน

บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (Computer assisted instruction) เป็นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่สร้างขึ้นเพื่อจุดมุ่งหมายในการเรียนรู้เป็นรายบุคคลเป็นสำคัญ ซึ่งมีผู้ให้ความหมายไว้หลายท่าน โดยเป็นการให้ความหมายตามลักษณะ ตามการใช้งานและการออกแบบ ดังนี้

ยีน ภู่วรรณ (2531 : 120) ให้ความหมายว่า คอมพิวเตอร์ช่วยสอนคือ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ได้นำเนื้อหาวิชาและลำดับวิธีการสอนมาบันทึกเก็บไว้ คอมพิวเตอร์จะช่วยนำบทเรียนที่เตรียมไว้อย่างเป็นระบบ มาเสนอในรูปแบบที่เหมาะสมสำหรับนักเรียนแต่ละคน

ทักษิณา สวานานนท์ (2533 : 51) ให้ความหมายว่า บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน หมายถึง การสร้างโปรแกรมบทเรียนหรือหน่วยการเรียนรู้ อาจต้องมีแบบฝึกหัดทบทวนและ

ถามตอบไว้พร้อม นักเรียนสามารถเรียนได้ด้วยตนเองและเป็นรายบุคคล การสอนโดยใช้บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนถือว่า เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นสื่อการสอนแต่ไม่ใช่ครู

ถนอมพร (ตันพิพัฒน์) เลขาจรสแสง (2541 : 8-11) ให้ความหมายว่า บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนหรือที่นิยมเรียกว่า CAI ย่อมาจาก Computer Assisted Instruction หรือ Computer Aided Instruction เป็นสื่อการเรียนการสอนทางคอมพิวเตอร์รูปแบบหนึ่งที่ใช้ความสามารถของคอมพิวเตอร์ในการนำเสนอสื่อประสมซึ่งได้แก่ ข้อความ ภาพนิ่ง กราฟิก แผนภูมิ กราฟ ภาพเคลื่อนไหว วิดิทัศน์และเสียง เพื่อถ่ายทอดเนื้อหาบทเรียนหรือองค์ความรู้ในลักษณะที่ใกล้เคียงกับการสอนจริงในห้องเรียนมากที่สุด

กิตานันท์ มลิทอง (2543 : 80) ให้ความหมายว่า คอมพิวเตอร์ช่วยสอนเป็นการนำเอาสื่อต่าง ๆ มาใช้ร่วมกัน โดยอาจเป็นการใช้กับนักเรียนกลุ่มใหญ่ กลุ่มย่อย หรือเป็นการศึกษารายบุคคล มักจะอยู่ในรูปของสื่อประสม การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอนนั้นโดยทั่วไปจะใช้อย่างเป็นขั้นตอน การนำคอมพิวเตอร์มาช่วยสอนจะทำให้การเรียนการสอนมีการโต้ตอบกันได้ระหว่างนักเรียนกับคอมพิวเตอร์ เช่นเดียวกับการเรียนการสอนระหว่างครูกับนักเรียน ที่อยู่ในห้องเรียนตามปกติ

บุญเกื้อ ควรรหาเวช (2545 : 65) คอมพิวเตอร์ช่วยการสอน หมายถึง วิธีทางของการสอนรายบุคคลโดยอาศัยความสามารถของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะจัดหาประสบการณ์ที่มีความสัมพันธ์กันมีการแสดงเนื้อหาตามลำดับที่ต่างกันด้วย บทเรียนที่เตรียมไว้อย่างเหมาะสมคอมพิวเตอร์ช่วยสอนจึงเป็นเครื่องมือช่วยสอนอย่างหนึ่งที่นักเรียนเรียนด้วยตนเองและปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่งมาทางจอภาพ นักเรียนจะตอบคำถามทางแป้นพิมพ์แสดงออกมาทางจอภาพและตัวหนังสือหรือบางที่อาจใช้ร่วมกันกับ อุปกรณ์อย่างอื่นด้วย เช่น สไลด์ เทปวีดิทัศน์

Heinich และคณะ (1999 : 211-213) ให้ความหมายว่า คอมพิวเตอร์ช่วยสอนเป็นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มุ่งสอนให้เกิดทักษะใหม่ ๆ หรือให้ความสะดวกในการเรียน ทักษะที่เป็นที่ยอมรับกันอยู่ทั่วไป คือ การฝึกและการปฏิบัติเกม การค้นพบ สถานการณ์จำลอง เกี่ยวกับการสอน

สรุป บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนเป็นสื่อการเรียนการสอนทางคอมพิวเตอร์ที่เป็นเครื่องมือช่วยสอน โดยนักเรียนสามารถเรียนได้ด้วยตนเอง และสามารถโต้ตอบกันได้ระหว่างนักเรียนกับคอมพิวเตอร์ โดยมุ่งสอนให้นักเรียนเกิดทักษะใหม่ ๆ และมีความสะดวกในการเรียน

2. ประเภทของบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน

คอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่ใช้กันในปัจจุบันนี้มีอยู่มากมายหลายรูปแบบ บุญเกื้อควรรหาเวช (2545 : 65-68) ได้จัดแบ่งลักษณะของคอมพิวเตอร์ช่วยสอนออกเป็นประเภทต่าง ๆ 9 ประเภท พอสรุปได้ดังนี้

2.1 บทเรียน (Tutorial) เป็นโปรแกรมที่สร้างขึ้นมาจากลักษณะของบทเรียน โปรแกรมที่เสนอเนื้อหาความรู้เป็นส่วนย่อย ๆ เป็นการเรียนแบบการสอนของครู คือจะมีหน้าคำอธิบาย ซึ่งประกอบด้วยตัวทฤษฎี กฎเกณฑ์ และแนวคิดที่จะสอนในรูปแบบของข้อความ ภาพหรือเสียงทุกแบบรวมกันหลังจากที่นักเรียนได้ศึกษาแล้วก็จะมีคำถามเพื่อใช้ในการตรวจสอบความเข้าใจของนักเรียน มีการแสดงผลย้อนกลับตลอดจนมีการเสริมแรงสามารถให้นักเรียนย้อนกลับไปเรียนบทเรียนเดิม หรือข้ามบทเรียนที่นักเรียนรู้แล้วไปได้ นอกจากนี้ยังสามารถบันทึกผลว่านักเรียนทำได้เพียงไร อย่างไร เพื่อให้ครูมีข้อมูลในการเสริมความรู้ให้กับนักเรียนบางคน

2.2 การฝึกทักษะและการปฏิบัติ (Drill and practice) ส่วนใหญ่จะใช้เสริมการสอนเมื่อครูหรือครูได้สอนบทเรียนบางอย่างไปแล้ว และให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดจากคอมพิวเตอร์ เป็นการวัด ความเข้าใจ ทบทวนและช่วยเพิ่มความรู้และความชำนาญ ลักษณะแบบฝึกหัดที่นิยมกันมากคือ การจับคู่ซึ่งว่าถูก-ผิดและเลือกข้อถูกจาก 3-5 ตัวเลือก การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์เพื่อฝึกทักษะต่าง ๆ จะเป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพมาก หากโปรแกรมที่ใช้มีประสิทธิภาพ โปรแกรมในด้านการฝึกทักษะและปฏิบัติไม่ได้ช่วยนักเรียนเฉพาะทางด้านเดียวแต่ยังช่วยนักเรียนให้รู้จักคิดด้วย เพราะคอมพิวเตอร์มักจะเป็นฝ่ายป้อนคำถามให้นักเรียนเป็นฝ่ายตอบอยู่เสมอ

2.3 สถานการณ์จำลอง (Simulation) ในบางบทเรียนการสร้างภาพเป็นสิ่งสำคัญ และเป็นสิ่งจำเป็น การทดลองทางห้องปฏิบัติการในการเรียนการสอนจึงมีความสำคัญ แต่ในหลาย ๆ วิชาไม่สามารถทดลองให้เห็นจริงได้ เช่น การเคลื่อนที่ของลูกปืนใหญ่ การเดินทางของแสง การหักเหของคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือปรากฏการณ์ทางเคมีที่ต้องใช้เวลานานหลายวันจึงปรากฏผลให้เห็น การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยจำลองแบบ ทำให้เข้าใจบทเรียนได้ง่ายขึ้น เช่น การสอนเรื่องโปรเจคไทล์ คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า เราสามารถสร้างการจำลองเป็นรูปภาพด้วยคอมพิวเตอร์ทำให้นักเรียนเห็นจริงและเข้าใจได้ง่าย การจำลองแบบบางเรื่องช่วยลดค่าใช้จ่ายในเรื่องวัสดุอุปกรณ์ทางห้องปฏิบัติการได้มาก การจำลองแบบอาจจะช่วยย่นระยะเวลาและลดอันตรายได้

2.4 เกมทางการศึกษา (Educational games) เกมทางการศึกษาหลาย ๆ เรื่องช่วยพัฒนาความคิดอ่านต่าง ๆ ได้ดี เช่น เกมเติมคำ เกมการคิดแก้ปัญหา เป็นการเรียนรู้จากการเล่นช่วยให้นักเรียนได้รับความรู้และความสนุกสนานเพลิดเพลินไปพร้อม ๆ กัน เป้าหมายหลักของเกมการศึกษา คือ ช่วยให้นักเรียนได้เรียนรู้เป็นสำคัญสำหรับส่วนที่มีลักษณะเหมือนเกมทั่ว ๆ ไป คือ เรื่องของการแข่งขัน แต่ก็เป็นการนำเกมไปสู่การเรียนนั่นเอง

2.5 การสาธิต (Demonstration) เป็นวิธีการสอนที่ดีวิธีหนึ่งที่ครูมักนำมาใช้ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในการสอนวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ การสอนด้วยวิธีนี้ครูจะเป็นนักแสดงให้นักเรียนดู เช่น แสดงขั้นตอนเกี่ยวกับทฤษฎีหรือวิธีการทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ การสาธิตโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ก็มีลักษณะคล้ายคลึง แต่การใช้คอมพิวเตอร์นั้นน่าสนใจกว่า เพราะว่าคอมพิวเตอร์ให้ทั้งเส้นกราฟที่สวยงาม อีกทั้งมีสีและเสียงอีกด้วย ครูสามารถนำคอมพิวเตอร์มาใช้เพื่อสาธิตเกี่ยวกับโคจรของดาวเคราะห์ในระบบสุริยะ โครงสร้างของอะตอม เป็นต้น

2.6 การทดสอบ (Testing) การใช้บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนมักจะต้องมีการทดสอบเป็นการวัดผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนไปด้วย โดยครูจะต้องคำนึงถึงหลักการต่าง ๆ คือ การสร้างข้อสอบ การจัดการข้อสอบ การตรวจให้คะแนน การวิเคราะห์ข้อสอบเป็นรายข้อ การสร้างคลังข้อสอบ และการจัดให้นักเรียนสามารถสุ่มเลือกข้อสอบเองได้

2.7 การไต่ถาม (Inquiry) บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนนั้น สามารถใช้ในการค้นหาข้อเท็จจริง ความคิดรวบยอด หรือข่าวสารที่เป็นประโยชน์ในแบบให้ข้อมูลข่าวสาร คอมพิวเตอร์ช่วยสอนจะมีแหล่งเก็บข้อมูลที่มีประโยชน์ ซึ่งสามารถแสดงได้ทันทีเมื่อนักเรียนต้องการด้วยระบบง่าย ๆ ที่นักเรียนสามารถทำได้ เพียงแต่กดหมายเลข จะทำให้คอมพิวเตอร์ช่วยสอนแสดงข้อมูล ซึ่งจะตอบคำถามของนักเรียนตามต้องการ

2.8 การแก้ปัญหา (Problem solving) บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนประเภทนี้เน้นให้ฝึกการคิดการตัดสินใจ โดยการกำหนดเกณฑ์ให้นักเรียนพิจารณาไปตามเกณฑ์ที่มีการให้คะแนนแต่ละข้อ เช่น ในวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ นักเรียนจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเข้าใจและมีความสามารถในการแก้ปัญหา

2.9 รวมวิธีต่าง ๆ เข้าด้วยกัน (Combination) เป็นบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่ใช้การประยุกต์เอาวิธีการหลายแบบเข้ามารวมกันตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

สรุปได้ว่า บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนประเภทต่าง ๆ จะถูกนำไปใช้ตามความเหมาะสมของเนื้อหาวิชาและวัตถุประสงค์ หรืออาจมีการผสมผสานกันในหลายประเภท เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามวัตถุประสงค์ เช่น การผสมผสานระหว่างเกมการศึกษาและสถานการณ์จำลอง เพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้จนกลายเป็นรูปแบบเกมประเภทสถานการณ์จำลอง เพื่อให้เกิดการแข่งขัน เพื่อสร้างความสนุกสนาน และมีการตัดสินใจเหมือนสถานการณ์จริง

3. องค์ประกอบสำคัญของบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน

บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนโดยทั่วไป (ถนอมพร เลหาจรัสแสง. 2541 : 9) มีลักษณะที่เป็นองค์ประกอบที่สำคัญ 4 ประการ ได้แก่

3.1 สารสนเทศ (Information) หมายถึง เนื้อหาสาระที่ได้รับการเรียบเรียง ทำให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ หรือได้รับทักษะอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่นักสร้างได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้ การนำเสนออาจเป็นไปในลักษณะทางตรงหรือทางอ้อมก็ได้ ทางตรง ได้แก่ คอมพิวเตอร์ช่วยสอน ประเภทติวเตอร์ เช่น การอ่าน จำ ทำความเข้าใจ ผีกลั่น ทางอ้อม ได้แก่ คอมพิวเตอร์ช่วยสอน ประเภทเกมและการจำลอง

3.2 ความแตกต่างระหว่างบุคคล (Individualization) การตอบสนองความแตกต่างระหว่างบุคคล คือ ลักษณะสำคัญของคอมพิวเตอร์ช่วยสอน บุคคลแต่ละบุคคลมีความแตกต่างกันทางการเรียนรู้ คอมพิวเตอร์ช่วยสอนเป็นสื่อประเภทหนึ่งจึงต้องได้รับการออกแบบให้มีลักษณะที่ตอบสนองต่อความแตกต่างระหว่างบุคคลให้มากที่สุด

3.3 การโต้ตอบ (Interaction) คือ การมีปฏิสัมพันธ์กันระหว่างนักเรียนกับคอมพิวเตอร์ช่วยสอนการเรียน การสอนรูปแบบที่ดีที่สุดก็คือ เปิดโอกาสให้นักเรียนได้มีปฏิสัมพันธ์กับครูได้มากที่สุด

3.4 การให้ผลป้อนกลับโดยทันที (Immediate feedback) ผลป้อนกลับหรือการให้คำตอบนี้ถือเป็นการเสริมแรงอย่างหนึ่ง การให้ผลป้อนกลับแก่นักเรียนในทันทีหมายรวมถึงการที่คอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่สมบูรณ์จะต้องมีการทดสอบหรือประเมินความเข้าใจของนักเรียนในเนื้อหาหรือทักษะต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ดังนั้น สรุปได้ว่า ลักษณะองค์ประกอบที่สำคัญของบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนนั้น จะต้องให้เนื้อหาสาระตามวัตถุประสงค์ โดยเน้นการตอบสนองความแตกต่างระหว่างบุคคล ซึ่งบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนจะต้องมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างนักเรียนกับคอมพิวเตอร์ และมีการให้ผลป้อนกลับโดยทันที

(ตัวอย่างการพิมพ์ชื่อคน ชื่อผู้แต่งที่เป็นภาษาอังกฤษ)

ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารแบบมีส่วนร่วม นั้น ทศนา 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 และคนอื่น ๆ (1990 : 629-630) ได้เสนอแนวคิดของ Likert ว่า การมีส่วนร่วมในทฤษฎีองค์การเป็นการจัดระบบที่ให้ออกโอกาสแก่สมาชิกได้เข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายและการตัดสินใจเกี่ยวกับกิจกรรมขององค์การ ผู้ใต้บังคับบัญชาจะรู้สึกว่ามีเสรีภาพในการให้ความคิดเห็นและให้คำปรึกษา

นอกจากนี้ การมีส่วนร่วมตามทฤษฎีองค์การ Yuki (1994 : 82) เสนอว่า ผู้บริหารจะทำงานกับผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นกลุ่มมากกว่าจะทำงานกันเป็นรายคน การประชุมกลุ่มมีส่วนช่วยให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมในการตัดสินใจ ปรับปรุงการสื่อสาร ส่งเสริม ความร่วมมือและช่วยแก้ไขปัญหาคัดแย้ง บทบาทของผู้บริหารในการประชุมกลุ่มจะเป็นการชี้แจงการปรึกษาหารือในที่ประชุม และรักษาสภาพให้เป็นไปในลักษณะที่สร้างสรรค์ และปรับตัวเพื่อแก้ปัญหา

(ตัวอย่างการพิมพ์ชื่อคน ชื่อผู้แต่งที่เป็นภาษาอังกฤษ)

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

การพิมพ์ส่วนท้าย

การพิมพ์ส่วนท้ายประกอบด้วย การพิมพ์หน้าบอกตอน บรรณานุกรม ภาคผนวก อภิธานศัพท์ และประวัติย่อผู้ทำวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์

1. หน้าบอกตอน

1.1 หน้าบอกตอนมีเพียงสองหน้าคือหน้าบอกตอนบรรณานุกรม และหน้าบอกตอนภาคผนวก

1.2 พิมพ์คำว่า บรรณานุกรม อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ถ้าเป็นภาษาอังกฤษใช้คำว่า BIBLIOGRAPHY ด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด ใช้ตัวอักษรหน้าดำขนาด 18 พอยนต์

1.3 พิมพ์คำว่า ภาคผนวก อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ถ้าเป็นภาษาอังกฤษใช้คำว่า APPENDIX ด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด และใช้ตัวอักษรหน้าดำขนาด 18 พอยนต์

2. บรรณานุกรม

2.1 หน้าแรกของบรรณานุกรม (หลังหน้าบอกตอน) ให้พิมพ์คำว่า บรรณานุกรม หรือ BIBLIOGRAPHY ไว้กลางหน้ากระดาษห่างจากขอบบน 4 เซนติเมตร ใช้ตัวอักษรหน้าดำ ขนาด 18 พอยนต์

2.2 เว้น 1 บรรทัด จึงพิมพ์บรรทัดแรกของรายการ โดยพิมพ์ชิดริมด้านซ้าย บรรทัดต่อไปของรายการเดียวกันย่อหน้าเข้าไป 7 ระยะตัวอักษร

2.3 วิทยานิพนธ์และภาคานิพนธ์ภาษาไทย ให้พิมพ์บรรณานุกรมภาษาไทยก่อน ภาษาต่างประเทศ ถ้าเป็นวิทยานิพนธ์และภาคานิพนธ์ภาษาต่างประเทศให้พิมพ์บรรณานุกรมภาษาไทย (ถ้ามี) ไว้หลังภาษาต่างประเทศ

2.4 เรียงรายการบรรณานุกรมตามลำดับอักษรของคำแรกของแต่ละรายการ ตามแบบพจนานุกรม

2.5 รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมให้ศึกษาจากบทที่ 6

3. ภาคผนวก

3.1 หน้าแรกของภาคผนวก (หลังหน้าบอกตอน) ให้พิมพ์คำว่า ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ฯลฯ ภาษาอังกฤษใช้ APPENDIX A, APPENDIX B ไว้กลางหน้ากระดาษ ห่างจากขอบบน 4 เซนติเมตร ใช้ตัวอักษรหน้าดำขนาด 18 พอยนต์

3.2 บรรทัดถัดมา ให้พิมพ์ชื่อเรื่องของภาคผนวกไว้กลางหน้ากระดาษ

3.3 เว้น 1 บรรทัด จึงพิมพ์ข้อความบรรทัดแรก

3.4 หากภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ฯลฯ แบ่งได้เป็นหลายเรื่องหรือหลายตอน ให้พิมพ์ข้อความแยกเป็นเรื่องหรือตอนเหมือนการแบ่งหัวข้อในบท

3.5 จดหมาย แบบสอบถาม (Questionnaires) แบบตรวจสอบ (Checklist) แบบสำรวจ (Inventory) ฯลฯ ที่ใช้ในการเก็บข้อมูลหากมีขนาดใหญ่กว่ากระดาษที่ใช้พิมพ์ วิทยานิพนธ์และภาคานิพนธ์ ให้ลดขนาดลง

4. อภิธานศัพท์ (ถ้ามี)

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

4.2 เว้น 1 บรรทัด จึงพิมพ์ศัพท์คำแรก ให้พิมพ์คำศัพท์ทุกคำชิดริมซ้าย

4.3 คำอธิบายศัพท์ให้พิมพ์เว้นระยะดังตัวอย่าง (หน้า 108)

5. ประวัติย่อผู้ทำวิทยานิพนธ์และภาคานิพนธ์

5.1 พิมพ์คำว่า ประวัติย่อผู้ทำวิทยานิพนธ์ หรือ ประวัติย่อผู้ทำภาคานิพนธ์ หรือ Vita ไว้กลางหน้ากระดาษ ห่างจากขอบบน 4 เซนติเมตร ใช้ตัวอักษรหน้าดำขนาด 18 พอยนต์ การลำดับประวัติการศึกษา ให้เริ่มตั้งแต่วุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย

5.2 พิมพ์รายการและข้อความดังตัวอย่าง (หน้า 109-111)

6. การพิมพ์เลขหน้า

การพิมพ์เลขหน้าและการนับจำนวนหน้า มีรายละเอียดสรุปไว้ในตารางต่อไปนี้

หน้า	การพิมพ์เลขหน้าและนับจำนวนหน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	หน้าแรกไม่พิมพ์เลขหน้า ให้นับเป็นหน้าที่ (1)
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	หน้าแรกไม่พิมพ์เลขหน้า ให้นับหน้าต่อเนื่องมาโดยใส่เลขหน้าใน ()
กิตติกรรมประกาศ	ไม่พิมพ์เลขหน้า และมี 1 หน้าเท่านั้น ให้นับหน้าต่อเนื่อง
สารบัญ	หน้าแรกไม่พิมพ์เลขหน้า ให้นับหน้าต่อเนื่องมา
สารบัญ (ต่อ)	ให้พิมพ์เลขหน้า โดยนับหน้าต่อเนื่องมาจากหน้าสารบัญและใส่เลขหน้าใน ()
สารบัญตาราง	หน้าแรกไม่พิมพ์เลขหน้า ให้นับหน้าต่อเนื่องมา
สารบัญภาพ	หน้าแรกไม่พิมพ์เลขหน้า ให้นับหน้าต่อเนื่องมา
บทที่ 1	หน้าแรกไม่พิมพ์เลขหน้า ให้นับหน้าเริ่มแรกเป็นหน้าที่ 1
บทที่ 2-5	หน้าแรกไม่พิมพ์เลขหน้า ให้นับหน้าต่อเนื่องมา
หน้าบอกตอน	ไม่พิมพ์เลขหน้า ให้นับหน้าต่อเนื่องมา
บรรณานุกรม	หน้าแรกไม่พิมพ์เลขหน้า ให้นับหน้าต่อเนื่องมา
ภาคผนวก	หน้าแรกไม่พิมพ์เลขหน้า ให้นับหน้าต่อเนื่องมา
ประวัติย่อผู้ทำวิทยานิพนธ์และภาคินิพนธ์	ไม่พิมพ์เลขหน้า ให้นับหน้าต่อเนื่องมา

บรรณานุกรม

(ตัวอย่างหน้าบอกตอนบรรณานุกรม)

ภาคผนวก

(ตัวอย่างหน้าบอکتอนภาคผนวก)

ภาคผนวก ก
หนังสือขอความอนุเคราะห์

ภาคผนวก ข
แบบทดสอบอิงเกณฑ์วิชาคณิตศาสตร์ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5
เรื่อง ลำดับและอนุกรม

ภาคผนวก ค
ค่าดัชนีความสอดคล้อง

(ตัวอย่างการพิมพ์ภาคผนวก ค)

อภิธานศัพท์

...(คำศัพท์)...(คำอธิบาย).....

.....

.....

.....

.....

ประวัติย่อผู้ทำวิทยานิพนธ์

ชื่อ	พระครูปรีชาวัชรธรรม สุวชิโร (โล่ทอง)
วันเดือนปีเกิด	2 สิงหาคม 2511
สถานที่เกิด	กิ่งอำเภอโนนนารายณ์ จังหวัดสุรินทร์
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	วัดชีราลงกรณวรารามวรวิหาร ตำบลหนองน้ำแดง อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา 30130
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	ผู้ช่วยเจ้าอาวาส
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	วัดชีราลงกรณวรารามวรวิหาร ตำบลหนองน้ำแดง อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา 30130
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2526	นักธรรมชั้นเอก จากสำนักเรียนวัดสุทธจินดา จังหวัดนครราชสีมา
พ.ศ. 2530	เปรียญธรรม 5 ประโยค จากสำนักเรียนวัดสุทธจินดา อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา
พ.ศ. 2535	พุทธศาสตรบัณฑิต (พระพุทธศาสนา) จากมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตนครราชสีมา อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

ประวัติย่อผู้ทำภาคนิพนธ์

ชื่อ	นางสาวเกศินี วรรณภาพล
วันเดือนปีเกิด	7 เมษายน 2520
สถานที่เกิด	อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	77/33 หมู่ที่ 9 ตำบลลาดบัวขาว อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา 30140
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	เจ้าหน้าที่ธุรการ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	โรงเรียนสีคิ้ว “สวัสดิ์ผดุงวิทยา” อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2540	มัธยมศึกษาปีที่ 5 จากโรงเรียนสีคิ้ว “สวัสดิ์ผดุงวิทยา” อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา
พ.ศ. 2545	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การตลาด) จากมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครราชสีมา อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

Vita

Name	Mr. Wichawat Kaengudomwan
Date of Birth	24 October 1978
Place of Birth	Amphoe Mueang, Nakhon Ratchasima
Current Address	8 Moo 6 Tambon Joho, Amphoe Mueang, Nakhon Ratchasima 30310
Current Position	Assistant Director
Office	Thai Panyalert School, Amphoe Non Thai, Nakhon Ratchasima
Educational Background	
1995	Matthayomsuksa 6 Ratchasima Withayalai School, Amphoe Mueang, Nakhon Ratchasima
2000	Bachelor of Arts (English, Hons.) Nakhon Ratchasima Rajabhat University, Amphoe Mueang, Nakhon Ratchasima

บทที่ 5 การอ้างอิง

ในการเขียนวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ผู้เขียนจะต้องระบุแหล่งข้อมูลที่นำมาประกอบการศึกษาค้นคว้า เพราะถือเป็นจรรยาบรรณของผู้เขียนและเป็นการให้เกิดเกียรติแก่เจ้าของความคิด ทฤษฎีที่นำมากล่าวอ้าง 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 ให้ลงชื่อเว้น 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. (มาจากภาษาลาตินว่า et alii) ยกเว้น ถ้าเอกสารสองเรื่องที่อ้าง เมื่อเขียนย่อแล้วทำให้รายการที่อ้างปรากฏคล้ายกัน ในกรณีนี้ให้ลงผู้แต่งคนต่อมาเรื่อย ๆ จนถึงชื่อผู้แต่งที่ไม่ซ้ำกัน

8. ผู้แต่งที่เป็นชื่อหน่วยงานหรือสถาบัน เช่น กระทรวง ทบวง กรม สถาบันการศึกษา สมาคม บริษัท โครงการต่าง ๆ 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 ชื่อบทความให้ลงไว้ในเครื่องหมายอัญประกาศ (“ ”) ชื่อเรื่องให้พิมพ์ตัวหนา

11. หนังสือแปล ให้ลงชื่อผู้แต่งที่เป็นเจ้าของเรื่อง ถ้าไม่ทราบชื่อผู้แต่ง จึงลงชื่อผู้แปล โดยระบุคำว่า ผู้แปล หรือ trans. ต่อท้าย คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)

12. เอกสารที่เป็นบทวิจารณ์ ให้ลงชื่อผู้วิจารณ์เป็นรายการแรก

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

ปีที่พิมพ์/ปีที่เผยแพร่

1. วัสดุอ้างอิงภาษาไทยลงเลขปี พ.ศ. วัสดุอ้างอิงภาษาอังกฤษลงเลขปี 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 Abstract
4. หนังสือที่ไม่มีเลขหน้าให้ใช้คำว่า ไม่มีเลขหน้า ภาษาอังกฤษใช้ unpagged

ตัวอย่างการอ้างอิง

1. ผู้แต่งชาวไทยสะกดชื่อเป็นภาษาไทย
(ถวัลย์ มาศจรัส. 2545 : คำนำ)
(วสิษฐ เดชกุญชร. 2542 : 6)
(วิทยากร เขียงกุล. 2546 : 59-60)
(โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. 2546 : 29-33)
2. ผู้แต่งชาวไทยสะกดชื่อเป็นภาษาอังกฤษ
(Narumol Ruksasuk. 2000 : 45-48)
(Sujit Wongtes. 2000 : 73-75)
3. ผู้แต่งชาวต่างประเทศ
(Reitz. 2007 : 99)
(Stadtner. 2005 : 155)
(คุนิโอะ. 2551 : 65-68)
(ฮอฟฟ์มัน. 2539 : 75)
4. ผู้แต่งมีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์
(พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ. 2550 : 149-150)
(ม.จ. สุภัทรดิศ ดิศกุล. 2523 : 15)
(ม.ร.ว. สूरียวุฒิ 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 ธัญลักษณ์นันท์ และรุ่งโรจน์ พงศ์กิจวิฑูร. 2548 : 59)
 (สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ และวิชฌนา ปาณปัญญ์. 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 ศรีสุโข. 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)
 (สำนักมาตรฐานอุดมศึกษา. ส่วนวิจัยและพัฒนา. 2540 : 10-12)
 (สำนักนโยบายและแผนสาธารณสุข. ม.ป.ป. : 5-6)

(สำนักกองทุนสนับสนุนการวิจัย. โครงการพัฒนาระบบกฎหมายไทย. 2545 : 100-102)

(ธนาคารแห่งประเทศไทย. 2537 : 30)

(วิทยาลัยครุฑนครราชสีมา. 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)

การอ้างครั้งต่อมาสำหรับหน่วยงานที่มีชื่อย่อที่เป็นทางการ

(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 สัณหฉวี, 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.)
(Barilan, Peritz and Wolman. Online. 2003)
15. การสื่อสารระหว่างบุคคล ระบุลักษณะการสื่อสารและวันเดือนปี (ถ้ามี)
(เสาวนิต เสดานนท์. สัมภาษณ์. 1 เมษายน 2551)
(Athasit Vejjajiva. Interview. 14 February 2004)
(Simpson. Interview. 29 October 2008)
16. การอ้างอิงแบบอื่น ๆ
- 16.1 ผู้แต่งคนเดียว เขียนเอกสารหลายเรื่อง ปีพิมพ์ต่างกัน ถ้านำมาอ้างอิงพร้อมกัน ให้ลำดับปีพิมพ์ และคั่นรายการด้วยเครื่องหมายอัฒภาค (;) 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 การกำหนดอักษรให้พิจารณาจากการจัดลำดับการเรียงในบรรณานุกรม
(ประเวศ ะสี. 2541ก : 2)
(ประเวศ ะสี. 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 ; อดุลย์ วิเชียรเจริญ. 2527 : 25-35)

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

16.3.2 เรียงตามลำดับปีที่พิมพ์

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

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

16.4 การอ้างอิงส่วนหนึ่งของหนังสือรวมบทความ หรือผลงานของผู้แต่งหลายคน 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 ทั้งนี้รายการในบรรณานุกรมจะต้องเริ่มต้นแบบเดียวกัน ดังตัวอย่าง

16.5.1 ระบุรายการอ้างอิงของเอกสารปฐมภูมิ

(ธงชัย สันติวงษ์. 2530 : 402)

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

ไทยวัฒนาพานิช. อ้างถึงใน รุ่ง แก้วแดง. (2540). **รีเอนจีเนียริง**

ระบบราชการไทย 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.

(Tedd. 1993 : 71)

(บรรณานุกรม) Tedd, Lucy A. (1993). **An introduction to computer-based library systems**. 3rd ed. Chichester : Wiley. อ้างถึงใน พินิตนันท์ บุญพามี. (2550). ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ. นครราชสีมา : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.

16.5.2 ระบุรายการอ้างอิงของเอกสารวิทยานิพนธ์

(รุ่ง แก้วแดง. 2540 : 75)

(บรรณานุกรม) รุ่ง แก้วแดง. (2540). **รีเอนจิเนียริงระบบราชการไทย 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. พลายน้อย
ส. ศิวรักษ์
สมพงษ์ สิงหะพล
สายสุนีย์ เต็มสินสุข
สำรวม เจษฎาพิทยา
สุนทรี ศิริอังกูร
สุพจน์ โกสียะจินดา
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 นักวิทยาศาสตร์.

76 จังหวัด.

101 วิธีคิด พิชิตปัญหา.

ก. เขาสวนหลวง.

กนกวรรณ ภิบาลสุข.

8. การพิมพ์บรรณานุกรม ให้พิมพ์แต่ละรายการที่อ้างอิงขีดขอบกระดาษด้านซ้าย ถ้ามีข้อความที่จะต้องพิมพ์ต่อจากบรรทัดแรกให้พิมพ์บรรทัดต่อไปโดยย่อหน้าวันระยะเจ็ดตัวอักษร เริ่มพิมพ์ตัวอักษรที่แปด

9. การอ้างอิงหนังสือหลายเล่มที่มีผู้แต่งเป็นชื่อเดียวกัน ให้เรียงลำดับปีพิมพ์ ปีพิมพ์เลขค่าน้อยมาก่อน ถ้าปีพิมพ์ซ้ำกันให้เรียงตามลำดับอักษรของชื่อเรื่อง กรณีไม่ปรากฏปีพิมพ์ให้เรียงไว้หลังรายการที่ปรากฏปีพิมพ์ การลงชื่อผู้แต่งกรณีนี้ ให้ลงชื่อผู้แต่งเฉพาะเล่มแรก ส่วนเล่มต่อ ๆ ไปให้ขีดเส้นเท่ากับเจ็ดตัวอักษรแทนชื่อผู้แต่งแล้วตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค

หลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรม

1. ผู้แต่งหรือผู้รับผิดชอบผลงาน

1.1 ผู้แต่งชาวต่างประเทศ ให้ลงชื่อสกุล ตามด้วยชื่อต้นและชื่อกลาง (ถ้ามี)

1.2 ใช้เครื่องหมายจุลภาคคั่นระหว่างชื่อสกุลกับชื่อต้นและชื่อกลาง

(ตัวอย่าง)

Kaplan, R. B.

Stadtner, Donald M.

คุนิโอะ, โยะชิฮาระ.

ฮาร์ทลี, ซี. ดับบลิว. เอส.

1.3 ผู้แต่งชาวไทย ไม่ว่าจะแสดงผลงานเป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ ให้ลงชื่อต้นก่อน เว้นสองระยะ แล้วตามด้วยนามสกุล

(ตัวอย่าง) เกษกานดา สุภาพจน์.
 พันธุ์ทิพย์ กาญจนะจิตรา สายสุนทร.
 Chai-Anan Samudavanij.
 Narumol Ruksasuk.
 Tem Smitinand.

1.4 ผู้แต่งมีคำนำหน้านามแสดงฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ ให้ลงรายการไว้หลังพระนามหรือนาม คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค

(ตัวอย่าง) ภูมิพลอดุลยเดชฯ, พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว.
 สุภัทรดิศ ดิศกุล, ม.จ.
 สุริยวุฒิ สุขสวัสดิ์, ม.ร.ว.
 เนือง นิลรัตน์, ม.ล.
 ธรรมศักดิ์มนตรี, เจ้าพระยา.
 สุนทรพิพิธ, พระยา.
 วิจิตรวาทการ, หลวง.
 จำนงศรี รัตนิน หาญเจนลักษณ์, คุณหญิง.

1.5 พระสงฆ์ ให้ลงรายการตามที่ปรากฏในแหล่งข้อมูล ยกเว้นพระสังฆราชที่เป็นเชื้อพระวงศ์ ให้ลงพระนามจริงก่อน แล้วตามด้วยสมณศักดิ์และคำนำหน้าแสดงลำดับชั้นเชื้อพระวงศ์

(ตัวอย่าง) ปริมาณุชิตชินโนรส, 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 กาญจนวาสิ, ทวีวัฒน์ ปิตยานนท์ และดิเรก ศรีสุโข.

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 โสภณรณฤทธิ์ และคนอื่น ๆ.

หรือ สมชาติ โสภณรณฤทธิ์ และคณะ.

Tchudi, S.N. and others.

หรือ Tchudi, S.N., et al.

1.8 ผู้แต่งเป็นสถาบันหรือหน่วยงาน ให้ลงชื่อสถาบันหรือหน่วยงาน หากผู้รับผิดชอบเป็นหน่วยงานย่อย ให้ลงชื่อหน่วยงานใหญ่ก่อน คั่นรายการด้วยเครื่องหมายมหัพภาค

สำหรับหน่วยงานราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า ให้ลงชื่อกรมโดยไม่ต้องระบุชื่อกระทรวง

(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 ระบุปีที่พิมพ์หรือเผยแพร่ผลงานนั้นในเครื่องหมายวงเล็บกลมต่อจากชื่อผู้แต่งหรือ บรรณาธิการ หรือชื่อเรื่อง แล้วแต่กรณี

2.2 หนังสือที่อยู่ระหว่างการจัดพิมพ์ ให้ใช้ข้อความว่า อยู่ระหว่างการพิมพ์ ภาษาอังกฤษใช้ in press

2.3 ถ้าไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ อาจจะคาดคะเนปีที่น่าจะเป็นไว้ในเครื่องหมายวงเล็บกลม และอาจใช้เครื่องหมาย ? 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 ถ้าเป็นหนังสือ ให้พิจารณาชื่อเรื่องจากหน้าปกใน

3.2 หนังสือภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์ตัวใหญ่เฉพาะอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องรองหรือคำอธิบายชื่อเรื่อง (ถ้ามี) และ ชื่อเฉพาะ

3.3 ชื่อเรื่องพิมพ์ด้วยตัวหนา

3.4 สำหรับหนังสือที่มีหลายเล่มหรือหลายตอน ให้ระบุเล่มหรือตอนโดยใช้เลขอารบิก 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 สำนักพิมพ์หมายถึงธุรกิจเอกชนหรือหน่วยงานที่เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือ รับผิดชอบในการจัดพิมพ์หรือเผยแพร่หนังสือนั้น

5.2 ให้ระบุชื่อเมืองที่สำนักพิมพ์ตั้งอยู่ เช่น

กรุงเทพฯ

เชียงใหม่

นครราชสีมา

Amsterdam

Chicago

London

Los Angeles

New York

Paris

Washington, D.C.

ถ้าชื่อเมืองไม่เป็นที่รู้จักแพร่หลาย หรืออาจทำให้สับสนกับเมืองอื่นที่มีชื่อตรงกัน ให้ระบุชื่อรัฐ (ใช้อักษรย่อที่เป็นมาตรฐาน) หรือชื่อประเทศ ซึ่งปรากฏในแหล่งข้อมูลกำกับไว้ด้วย ค้นรายการด้วยเครื่องหมายจุลภาค 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 สำนักพิมพ์ของมหาวิทยาลัย สมาคม มูลนิธิ เป็นต้น ให้ระบุชื่อเต็ม เช่น สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 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). ดุจनावากกลางมหาสมุทร.

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 สร้างสรรที่มงาน. กรุงเทพฯ :

มัลติอินฟอร์เมชั่นเทคโนโลยี.

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 ว่องวาณิช. (2541). **การวิเคราะห์การจัดอันดับมหาวิทยาลัยของประเทศในเอเชีย**. 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

กรมการศาสนา. (2542ก). **คู่มือการบริหารและการจัดการวัด ฉบับย่อ**. กรุงเทพฯ :
กรมการศาสนา.

_____. (2542ข). **หนังสือคู่มือพระสังฆาธิการว่าด้วยพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ
และคำสั่งของคณะสงฆ์**. กรุงเทพฯ : กรมการศาสนา.

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

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.

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 ปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชนของสหประชาชาติ)

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

กรรมฐานและความเข้าใจเรื่องกรรม. กรุงเทพฯ : ชมรมศิษย์กรรมฐานพุทธสมาคมแห่งประเทศไทย. (พิมพ์ถวายเป็นพระกุศลในวโรกาสเจริญชนมายุครบ 84 พรรษา, 3 ตุลาคม 2540)

2. หนังสือแปล รูปแบบการลงรายการมีดังนี้

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

กรณีไม่มีชื่อผู้แต่งให้ลงชื่อผู้แปลเป็นรายการแรก แล้วตามด้วยคำว่า ผู้แปล หรือ trans. คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)

คูนิโอะ, โยะชิฮาระ. (2541). **ชาติและการเติบโตทางเศรษฐกิจ ฟิลิปปีนส์และไทย.**

แปลโดย สุกัญญา นิธังกร. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

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

กรุงเทพฯ : เอ. อาร์. บีซิเนสเพรส.

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

กรุงเทพฯ : โครงการญี่ปุ่นศึกษา สถาบันเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

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 หนังสือที่พิมพ์แจกในโอกาสพิเศษต่าง ๆ เป็นต้น ให้ใช้รูปแบบการลงรายการดังนี้

ผู้เขียนบทความ. //(ปีที่พิมพ์). // “ชื่อบทความ.” // ใน/ชื่อบรรณาธิการ./บรรณาธิการ (ถ้ามี). //
ชื่อหนังสือ. // เลขหน้าที่อ้างอิง. // สถานที่พิมพ์. /: สำนักพิมพ์.

รายละเอียดเพิ่มเติม

1. ผู้เขียนบทความ ใช้ข้อกำหนดเดียวกันกับการลงรายการผู้แต่งหนังสือ
2. ปีที่พิมพ์ ใช้ข้อกำหนดเดียวกันกับการลงรายการหนังสือ
3. ชื่อบทความ ให้ลงรายการไว้ในเครื่องหมายัญประกาศ
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 ให้ลงรายการแนวเดียวกันกับการลงรายการหนังสือ
ทั่วไป สำหรับเอกสารการประชุม การสัมมนา การฝึกอบรม ให้ลงชื่อหน่วยงานที่จัด
การประชุมสัมมนาหรือฝึกอบรมเป็นสำนักพิมพ์

นภาพกรณ์ อัจฉริยะกุล และรุ่งนภา พิตรปรีชา. (2546). “สื่อในการสื่อสาร.” ใน เอกสาร
การสอนชุดวิชา หลักและทฤษฎีการสื่อสาร หน่วยที่ 1-8. หน้า 327-405.
นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

นรนิติ เศรษฐบุตร. (ม.ป.ป.). “แนวความคิดมีส่วนร่วมทางการเมือง.” ใน เอกสารประกอบ
การประชุมสัมมนาเพื่อรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของประชาชน
ในการปกครองท้องถิ่น. หน้า 1-11. กรุงเทพฯ : สำนักบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
กรมการปกครอง.

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

พระมหาพงษ์เชษฐ ธีรวโส ไกรจันทร์. (2547). “การศึกษาการปฏิบัติหน้าที่ตามพระวินัย
ของพระอุปัชฌาย์ตามทัศนะของสังฆวิปริก จังหวัดนครราชสีมา.” ใน รวมบทความ
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 : สนุกรู้ สนุกคิด ทุกอรรถรสแห่งการเรียนรู้.” ใน **เอกสารประกอบการสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 23 เรื่อง ทิศทางกลยุทธ์สำหรับห้องสมุดยุคสังคมฐานความรู้**. ไม่มีเลขหน้า. เชียงราย : 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. ชื่อบทความอยู่ในเครื่องหมายอัฒประกาศ
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 แรกพิณิจ. (สิงหาคม 2540-มกราคม 2541). “การมีส่วนร่วมของชุมชนในการจัดการศึกษา : กรณีศึกษาภาคใต้.” *วารสารทักษิณคดี*. 5(1) : 103-112.

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

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

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

ศศิธร ธัญลักษณ์นันท์ 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 พจนานถ. (4 สิงหาคม 2545). “แสดมปีไทยยุคไฮเทคในงาน THAIPEX '05.” *สยามรัฐ*. หน้า 30.

“ผุดเว็บไซต์แผนที่ไทย.” (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 lancing 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 :
 ความเต็มที่ต้องเอ่ยซ้ำ, โดย ไพวรินทร์ ขาวงาม. วารสารมหาวิทยาลัย
 นครสวรรค์. 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 ปรินญาณิพนธ์ 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 ให้ลงรายการโดยใช้คำว่า รายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระ หรือ รายงานการศึกษปัญหาพิเศษ แทนคำว่า วิทยานิพนธ์ หรือ ปรินญาณิพนธ์

6. ระบุชื่อสาขาวิชาหรือวิชาเอกตามที่สถาบันนั้นกำหนดใช้ แล้วลงชื่อคณะชื่อมหาวิทยาลัย ตามลำดับ

เฉลิมชัย หาญกล้า. (2545). การพัฒนาระบบการตรวจติดตามคุณภาพภายในของสถาบันราชภัฏ. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ธงชัย เจริญนนท์. (2544). ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด. รายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาจากระบบ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

ธัญธร ธรรมรักษ์. (2542). ความพึงพอใจของผู้ประกันตนต่อบริการผู้ป่วยนอกโรงพยาบาลพระนั่งเกล้า. วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล.

ธีรรัตน์ มหาทรัพย์. (2551). การจัดการความรู้ของหน่วยงานบริหาร กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข. ภาคนิพนธ์รัฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารรัฐกิจ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

นันทชัย ปัญญาสุรฤทธิ์. (2541). ความพึงพอใจของผู้ประกันตนที่มีต่อบริการทางการแพทย์ ในโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพัฒนาสังคม บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

พิณทิพย์ วังเกร็ดแก้ว. (2547). การศึกษาการใช้เหตุผลเชิงจริยธรรมของนิสิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ปรินญาณิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการอุดมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

สมพงษ์ ศุกเจียรพันธ์. (2547). การประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ในการประเมินพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดไฟฟ้า ในเขตอุทยานแห่งชาติเขาใหญ่. วิทยานิพนธ์ วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศภูมิศาสตร์ 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 สาระสังเขปนั้น มาจากแหล่งใด

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

เอกสารที่ไม่เป็นเล่ม เช่น เอกสารประกอบคำสอน เอกสารอัดสำเนา แผ่นพับ โปสเตอร์ เอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์อื่น ๆ การลงรายการบรรณานุกรมให้ใช้ข้อกำหนดเดียวกันกับหนังสือ แต่ให้ระบุค่าที่แสดงลักษณะของเอกสารนั้นไว้ท้ายรายการ

กรมการประกันภัย. (2535). พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พุทธศักราช

2535. กรุงเทพฯ : กรมการประกันภัย. แผ่นพับ.

กรมทรัพยากรธรณี. กองน้ำบาดาล. (2535). แผนที่น้ำบาดาลจังหวัดนครราชสีมา.

กรุงเทพฯ : กรมทรัพยากรธรณี. แผนที่.

สถาบันราชภัฏนครราชสีมา. สำนักวิทยบริการ. (2541?). **วิธีการใช้ระบบการสืบค้น
โดยโปรแกรม AFW.** นครราชสีมา : สำนักวิทยบริการ สถาบันราชภัฏนครราชสีมา.
แผ่นพับ.

สุวัฒน์ ช่างเหล็ก. (2546?). **สาระสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษาและระบบ
การประกันคุณภาพการศึกษา ของสถาบันราชภัฏ.** นครราชสีมา : คณะ
มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สถาบันราชภัฏนครราชสีมา. อัดสำเนา.

องค์การนิรโทษกรรมสากล ประเทศไทย. (2541?). **50 ปีปฏิญญาสากลสิทธิมนุษยชนแห่ง
สหประชาชาติ.** กรุงเทพฯ : องค์การนิรโทษกรรมสากล ประเทศไทย. โปสเตอร์.

10. เอกสารราชการ

เอกสารทางราชการ เช่น 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

เอกสารพิเศษ เช่น จดหมาย ต้นฉบับตัวเขียน อนุทิน ให้ลงรายละเอียดแสดงลักษณะเฉพาะของเอกสารนั้น

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 ตู 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. การอ้างเอกสารทุติยภูมิ

โดยปกติ การอ้างอิงวัสดุสารสนเทศในวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์นั้น ผู้เขียนควรอ้างจากแหล่งข้อมูลปฐมภูมิ (Primary sources) โดยตรง แต่ถ้าไม่สามารถหาแหล่งข้อมูลปฐมภูมิได้ เช่น กรณีหนังสือเก่ามาก หรือไม่สามารถค้นหาจากห้องสมุดต่าง ๆ ได้ จึงอนุโลมให้อ้างอิงเอกสารทุติยภูมิได้ การอ้างอิงทำได้ 2 รูปแบบ ดังนี้

12.1 ระบุรายละเอียดของเอกสารปฐมภูมิก่อน แล้วจึงระบุเอกสารทุติยภูมิต้นรายการด้วยข้อความว่า 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 ค้นรายการ
ด้วยข้อความว่า 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.

อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ. นายกรัฐมนตรี. สัมภาษณ์. 31 มกราคม 2552.

เสาวนิต เสดานานนท์. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา. สัมภาษณ์. 19 มีนาคม
2552.

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

ถ้าเป็นการอ้างอิงการสัมภาษณ์ที่พิมพ์เผยแพร่ ให้ลงรายการดังตัวอย่าง

ทวีศักดิ์ ปิยะกาญจน์. (มีนาคม-เมษายน 2539). สัมภาษณ์. **วารสารสิ่งแวดล้อม**. หน้า 1.
สนั่น ขจรประศาสน์. (19 มีนาคม 2542). รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย. สัมภาษณ์.
มติชน. หน้า 2.

14. สื่อโสตทัศน์

สื่อโสตทัศน์ เช่น สไลด์ เทปบันทึกเสียง ฟิล์มสตริป วิดีทัศน์ ภาพยนตร์ แผ่นเสียง แผ่นซีดี รายการวิทยุ รายการโทรทัศน์ ให้ลงรายการรูปแบบเดียวกันกับการลงรายการหนังสือ แต่เพิ่มคำที่บอกประเภทของสื่อไว้ในวงเล็บเหลี่ยมต่อท้ายรายการชื่อเรื่อง

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 แหล่งสารสนเทศที่บ้านที่กอยู่ในสื่อที่คอมพิวเตอร์อ่านได้ เช่น แผ่นดิสเก็ต
ซีดี-รอม ฐานข้อมูลต่าง ๆ ในระบบสายตรง (Online) อินเทอร์เน็ต เป็นต้น

การลงรายการบรรณานุกรมสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้ข้อกำหนดเดียวกันกับการลง
รายการบรรณานุกรมของหนังสือและวัสดุอ้างอิงประเภทต่าง ๆ ตามที่กล่าวมาแล้วข้างต้น
แต่อาจจะมีข้อมูลที่เป็นลักษณะเฉพาะที่ต้องลงรายการแตกต่างออกไป เช่น

1. ประเภทของสื่อ (Type of medium) ให้ลงรายการในวงเล็บเหลี่ยมไว้หลังชื่อเรื่อง คำที่กำหนดใช้ในภาษาไทย คือ แฟ้มข้อมูล (สำหรับแผ่นดิสเก็ต) ; ซีดี-รอม ; ออนไลน์ ภาษาอังกฤษใช้คำว่า Computer file ; CD-ROM ; Online
 2. เลขหน้าหรือความยาวของข้อความที่นำมาอ้างอิง (Paging or indicator of length) ข้อมูลส่วนนี้ใช้ระบุในรายการบทความจากหนังสือ วารสาร และหนังสือพิมพ์ ที่อยู่ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ระบุตามที่ปรากฏในแหล่งข้อมูล เช่น 1-2 ; 2 หน้า ; 4 ย่อหน้า ; 10 บรรทัด ; 1 p. ; 2 pp. ; 4 paragraphs ; 10 lines เป็นต้น
 3. แหล่งที่มาและการเข้าถึงข้อมูล (Availability and access) ข้อความที่ใช้นำหน้าแหล่งข้อมูล 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
- ถ้าเป็นข้อมูลที่ไต่จากการสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต ให้ระบุวิธีสืบค้นว่าใช้ Protocol ไต เช่น Telnet ; Gopher ; FTP ; http แล้วระบุ site/path/file โดยคัดลอกเครื่องหมายัญชนะตัวใหญ่ ตัวเล็ก ตามที่ปรากฏในแหล่งข้อมูล รายละเอียดแหล่งข้อมูลควรอยู่บรรทัดเดียวกัน และไม่ต้องใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) เมื่อจบรายการส่วนนี้
4. วัน เดือน ปี ที่เข้าถึงข้อมูล (Access date) ถ้าเป็นการสืบค้นจากแผ่นดิสเก็ตหรือซีดี-รอม ไม่ต้องระบุ แต่ถ้าสืบค้นผ่านระบบออนไลน์ควรระบุไว้ในเครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยมโดยลงเป็นรายการสุดท้าย และปิดท้ายด้วยเครื่องหมายมหัพภาค
 5. รูปแบบและตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมของสื่ออิเล็กทรอนิกส์บางประเภท

5.1 แผ่นดิสเก็ต และซีดี-รอมที่เป็นผลงานเดี่ยว

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

- ประเสริฐ คุณาวัดนไชย. (2540). การวิเคราะห์ทางการเงินโดยใช้ไมโครซอฟต์เอ็กเซล
95. [แฟ้มข้อมูล]. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- การแสดงพื้นบ้านไทย. [ซีดี-รอม]. (2540). กรุงเทพฯ : ไทยอินฟอर्मเมชันพับลิชชิงซิสเต็ม.
- Swan, Tom. (1994). **Type and learn C**. [Computer file]. London : Dorling Kindersley Multimedia.

5.2 สารสังเขปนซีดี-รอม

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

ปราณี แสนทวีสุข. (2547). การนำเสนอรูปแบบการพัฒนาภาวะผู้นำทางวิชาการ
สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอ่างทอง.
[ซีดี-รอม]. สารสังเขปนจาก : 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 : Silver Platter File : ERIC
Item : ED392340.

5.3 บทความ/สารสังเขปนออนไลน์

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].

ศิริพร กมลธรรม. (2549). ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เบื้องต้น. [ออนไลน์]. แหล่งที่มา :
http://ict.moph.go.th/elearning/lt_learning/gis_fundamental.pdf [21 ธันวาคม
2549].

- 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, December 19].
- 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 สารสนเทศวิทยานิพนธ์ออนไลน์

- บุญยืน ศรีชูข. (2542). การใช้ระบบยืม-คืนอัตโนมัติโปรแกรม **Dynix** ของห้องสมุดในประเทศไทย. [ออนไลน์]. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น. แหล่งที่มา : <http://websis.kku.ac.th/abstract/thesis/mart/lis/2542/lis420004t.html> [5 พฤษภาคม 2548].
- สายสุนีย์ เต็มสินสุข. (2548). การพัฒนารูปแบบการสอนด้วยการถ่ายโยงเชิงยุทธศาสตร์ เพื่อพัฒนาความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับอุดมศึกษา. [ออนไลน์]. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตร์ดุสิต บัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น. แหล่งที่มา : <http://dcmskku.kku.ac.th/kku/detail.nsp> [14 พฤศจิกายน 2551].

- 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].
- Kell Deyo, Karin Amelia. (2002, September). The use of service responses in selected northern New England public libraries. [Online]. D.A. dissertation, Simmons College. **Dissertation Abstracts International**. [Online]. 63 : AAT3046019. Available : <http://proquest.umi.com/pqdweb?did=726398821&sid=4&Fmt=2&clientId=73545&RQT=309&VName=PQD> [2009, March 18].
- Ru, Yanbo. (2007, November). Automatic generation of the logical structure of web pages. Ph.D. dissertation, University of Southern California. **Dissertation Abstracts International**. [Online]. 68 : AAT3262671. Available : <http://proquest.umi.com> [2008, February 5].
- Sunkara, Sowjanya. (2007, October). An efficient indexing structure for trajectories in geographical information systems. Master's thesis, Oklahoma State University. **Master Abstracts International**. [Online]. 45 : AAT1442998. Available : <http://proquest.umi.com> [2008, February 5].

5.5 บทความในวารสารอิเล็กทรอนิกส์

- ผู้แต่ง.// (วัน เดือน ปี).// "ชื่อบทความ."// ชื่อวารสาร.// [ประเภทของสื่อ].// ปีที่(ฉบับที่) : / เลขหน้าหรือความยาวของเนื้อเรื่อง.// แหล่งที่มา : / ชื่อแหล่งข้อมูล / [วัน เดือน ปี ที่เข้าถึงข้อมูล].
- วีระวัช ศรีสุข. (กุมภาพันธ์ 2546). "สีสันแห่งชีวิตในป่าฝนเขตร้อนที่ฮาลา-บาลา." **นิตยสารสารคดี**. [ออนไลน์]. 216 : 3 ย่อหน้า. แหล่งที่มา : <http://www.sarakadee.com> [6 มีนาคม 2546].
- "การจัดองค์กรเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมกับสิ่งแวดล้อมขององค์กร." (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 เปลี่ยนทิศ. (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).

วรวุฒิ อรชุน (woot_rmut@hotmail.com). (5 สิงหาคม 2551). ระบบบริหารจัดการเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์. ผู้รับ พินิตนันท์ อุดมทรัพย์ (panitnan@yahoo.com).

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

- กมลเสถียร สันติเวชกุล, ยรรยง เต็งอำนวย และจารุมาตร์ ปิ่นทอง. (2538). “โลกาภิวัตน์กับระบบงานห้องสมุด.” ใน ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ : แนวคิดและประสบการณ์. หน้า 198-207. กรุงเทพฯ : สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- กรมการปกครอง. (2532). องค์การบริหารส่วนตำบล. [เทพดลัป]. กรุงเทพฯ : สำนักงานเลขาธิการ กรมการปกครอง.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (26 กุมภาพันธ์ 2541). ข้อบังคับคณะกรรมการสภาสถาบันราชภัฏว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินของสถาบันราชภัฏ 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.
- กอบแก้ว ปฐมปัทม. (กันยายน 2540). วิจารณ์เรื่อง ประชาธิปไตยบนเส้นขนาน, โดยวินทร์ เลียววาริณ. นิตยสารไรเตอร์. 6(9) : 101-105.
- กาญจนา แก้วเทพ, บรรณาธิการ. (2540). สื่อมวลชนในปี 2000. กรุงเทพฯ : ภาควิชาการสื่อสารมวลชน คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- การแสดงพื้นบ้านไทย. [ซีดี-รอม]. (2540). กรุงเทพฯ : ไทยอินฟอรม์เซ็นพับลิชชิงซิสเต็ม. เกริกเกียรติ พิพัฒน์เสรีธรรม. (2546). การคลังว่าด้วยการจัดสรรและการกระจาย. พิมพ์ครั้งที่ 8. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- คูนิโอะ, โยะชิฮาระ. (2541). ชาติและการเติบโตทางเศรษฐกิจ ฟิลิปปินส์และไทย. แปลโดย สุกัญญา นิธิกร. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- จำนงค์ แรกพินิจ. (สิงหาคม 2540-มกราคม 2541). “การมีส่วนร่วมของชุมชนในการจัดการศึกษา : กรณีศึกษาภาคใต้.” วารสารทักษิณคดี. 5(1) : 103-112.
- จำนงศรี รัตนิน หาญเจนลักษณ์, คุณหญิง. (2541). ดุจनावากลางมหาสมุทร. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : นานมีบุ๊คส์.
- เฉลิมชัย หาญกล้า. (2545). การพัฒนาระบบการตรวจติดตามคุณภาพภายในของสถาบันราชภัฏ. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ณ พจนาน. (4 สิงหาคม 2545). “แสดมปีไทยยุคไฮเทคในงาน THAIPEX '05.” สยามรัฐ. หน้า 30.

- ทองใบ ทองเปาด์. (7-13 มีนาคม 2542). “กฎหมายข้อมูลข่าวสาร 2540 อาวุธสำคัญขจัดความสกปรกในบ้านเมือง.” สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์. 45(40) : 39.
- นรรนิติ เศรษฐบุตร. (ม.ป.ป.). “แนวคิดการมีส่วนร่วมทางการเมือง.” ใน เอกสารประกอบการประชุมสัมมนาเพื่อรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของประชาชนในการปกครองท้องถิ่น. หน้า 1-11. กรุงเทพฯ : สำนักบริหารราชการส่วนท้องถิ่น กรมการปกครอง.
- นันทชัย ปัญญาสุรฤทธิ์. (2541). ความพึงพอใจของผู้ประกันตนต่อบริการทางการแพทย์ในโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต 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. [เทพดลั]. นครราชสีมา : วัดป่าศาลวัน.
- พัชรินทร์ อนันต์ศิริวัฒน์. (มกราคม-มิถุนายน 2539). วิจารณ์เรื่อง ม้าก้านกล้วย : ความเดิมที่ต้องเอ่ยซ้ำ, โดย ไพวรินทร์ ขาวงาม. วารสารมหาวิทยาลัยนเรศวร. 4 : 112-118.
- พันธลักษณ์. (2548). กำเนิดกีฬา. กรุงเทพฯ : บ้านหนังสือ 19.
- พิมพ์พร อุ๋นยาง. (2543). ผลของการใช้สิ่งช่วยจัดมโนภาพก่อนและหลังการนำเสนอ บทเรียนสื่อประสมที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและความคงทนในการเรียนรู้ วิชาภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- พิมพ์พันธ์ เตชะคุปต์ และทีศนา แคมมณี, บรรณาธิการ. (2540). พัฒนาการด้านการศึกษาไทยในสมัยรัชกาลที่ 9. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- “รายงานพิเศษ : ข้าแหละ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ.” (21 มีนาคม 2542). แนวหน้า. หน้า 14.

- วรุฒิ อรุชุน (woot_rmut@hotmail.com). (5 สิงหาคม 2551). ระบบบริหารจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์. ผู้รับ พินิตนันท์ อุดมทรัพย์ (panitnan@yahoo.com).
- วสิษฐ เดชกุญชร. (23 มีนาคม 2542). “ตำราวจปฏิบัติธรรม.” **มติชน**. หน้า 6.
- วิจิตร ศรีสะอ้าน. (กุมภาพันธ์ 2542). “แนวคิดและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาล.” **นุสารอุดมศึกษา**. 25(248) : 13-23.
- วิจิตร ศรีสุพรรณ. (2545). การวิจัยทางการพยาบาล : หลักการและแนวปฏิบัติ. เชียงใหม่ : คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- วิจิตร ศรีสุพรรณ และคนอื่น ๆ, บรรณาธิการ. (2545). **คู่มือการสอนการพยาบาลในระดับปฐมภูมิในหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต**. ม.ป.ท.
- ศิริชัย กาญจนวาสี, ทวีวัฒน์ ปิตยานนท์ และดิเรก ศรีสุข. (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). **วิธีปฏิบัติกรรมฐานและความเข้าใจเรื่องกรรม**. กรุงเทพฯ : ชมรมศิษย์กรรมฐานพุทธสมาคมแห่งประเทศไทย. (พิมพ์ถวายเป็นพระกุศลในโอกาสเจริญชนมายุครบ 84 พรรษา, 3 ตุลาคม 2540)
- สายสุนีย์ เต็มสินสุข. (2548). การพัฒนารูปแบบการสอนด้วยการถ่ายโยงเชิงยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษของนักศึกษาในระดับอุดมศึกษา. [ออนไลน์]. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น. แหล่งที่มา : <http://dcmskku.kku.ac.th/kku/detail.nsp> [14 พฤศจิกายน 2551].
- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน. (19 มกราคม 2541). ที่ ตผ 001/ว22 **แนวทางการประหยัดการจ่ายเงินงบประมาณ**.
- สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ. (2546ก). **จากห้วงอวกาศสู่พื้นแผ่นดินไทย พ.ศ. 2546**. กรุงเทพฯ : สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ.
- _____. (2546ข). **ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่อการปฏิบัติงานเบื้องต้น**. กรุงเทพฯ : สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ.
- สำนักมาตรฐานอุดมศึกษา. (2540). **โครงการพัฒนาระบบห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ปีงบประมาณ 2541-2543**. กรุงเทพฯ : สำนักมาตรฐานอุดมศึกษา.

- สำนักมาตรฐานอุดมศึกษา. ส่วนวิจัยและพัฒนา. (2540). การประกันคุณภาพการศึกษา : ดัชนีบ่งชี้คุณภาพ แบบรายงานการศึกษาตนเองและคู่มือการตรวจสอบและประเมินระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา. กรุงเทพฯ : สำนักมาตรฐานอุดมศึกษา.
- สุชาติ มณีวงศ์. (5 เมษายน 2542). กระจกหกด้าน. [รายการโทรทัศน์]. กรุงเทพฯ : สถานีโทรทัศน์สีกองทัพบกช่อง 7.
- สุนทรี่ ศิริอังกูร. (2540). การพัฒนารูปแบบการประเมินโปรแกรมผลิตครูพลศึกษา ปริญญาตรี 4 ปี ของสถาบันผลิตครูพลศึกษาในประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ ครุศาสตร์ดุสิตบัณฑิต สาขาวิชาพลศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. โปสเตอร์.
- อนุชาติ พวงสำลี และอรทัย อาจอ่ำ, บรรณาธิการ. (2541). การพัฒนาเครื่องชี้วัดคุณภาพชีวิตและสังคมไทย. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย.
- อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ. (2542). การเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐบาล. [แปลฉบับ]. 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://dcms.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
อมรรวิชัย 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, NJ. : 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 El 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 : Silver Platter File : Eric Item :

ED392340.

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

Sternberg, Robert J., ed. (1990). **Wisdom : Its nature, origins, and development.**

Cambridge, England : Cambridge University Press.

Sternberg, Robert J. (2004). **Definitions and conceptions of giftedness.** Thousand

Oaks, CA : 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.
- _____. 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). **คู่มือการเรียบเรียงปริญญาานิพนธ์**. กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- American Psychological Association. (2007). **Concise rules of APA styles**. Washington, DC : American Psychological Association.
- 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 ส่งโครงการวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์อย่างย่อ

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์อย่างย่อ 10 เล่ม

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว)

รหัสประจำตัว..... นักศึกษาระดับ ป.เอก ป.โท ภาค ปกติ พิเศษ

สาขาวิชา.....ขอส่งโครงการวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์อย่างย่อ

ในหัวข้อเรื่อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

เรียนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

1. ตรวจสอบคุณสมบัติอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ / ภาคนิพนธ์แล้ว พบว่ามีคุณสมบัติตามประกาศฯ
2. เห็นควรนำเรียนเสนอประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อดำเนินการต่อไป

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
แบบขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์ และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์

ชื่อนักศึกษา (นาย, นาง, นางสาว).....
 รหัสประจำตัว.....หมู่เรียน.....ภาค ปกติ พิเศษ รุ่น.....
 นักศึกษาระดับ ปริญญาเอก ปริญญาโท หลักสูตร () ค.ด. () ค.ม. () วท.ม.
 () ศศ.ม. () ส.ม. () บธ.ม. สาขาวิชา.....
 มีความประสงค์ ขออนุมัติหัวข้อ () วิทยานิพนธ์ () ภาคนิพนธ์ และอาจารย์ที่ปรึกษา
 เรื่อง.....

ตั้งสรุปย่อโครงร่างวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ตามเอกสารที่แนบ

อาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์

1. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก/ภาคนิพนธ์ (ชื่อ).....
 วุฒิ.....ตำแหน่งทางวิชาการ.....
 () อาจารย์บัณฑิตประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
 () อาจารย์บัณฑิตพิเศษ ตำแหน่ง.....สถานที่ทำงาน.....

อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามรับรอง.....

2. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ชื่อ).....
 วุฒิ.....ตำแหน่งทางวิชาการ.....
 () อาจารย์บัณฑิตประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
 () อาจารย์บัณฑิตพิเศษ ตำแหน่ง.....สถานที่ทำงาน.....

อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามรับรอง.....

ลงชื่อ.....นักศึกษา

ได้ตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาที่นำเสนอ

- นักศึกษามีคุณสมบัติครบ
- นักศึกษาไม่มีคุณสมบัติครบ ตามคุณสมบัติดังนี้.....

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป

ข้อมูลประกอบจากบัณฑิตวิทยาลัย

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์ตามที่นักศึกษาเสนอ ได้รับการแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ยังมีนักศึกษาที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา ดังนี้

หมายเลข 1 เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักของนักศึกษา.....คน เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมของนักศึกษา.....คน

หมายเลข 1 เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาภาคนิพนธ์ของนักศึกษา.....คน

หมายเลข 2 เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักของนักศึกษา.....คน เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมของนักศึกษา.....คน

เสนอ ส่งกลับนักศึกษา ส่งกลับคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

ลงชื่อ.....

(.....)

ฝ่ายมาตรฐานการศึกษา

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

ความเห็น.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

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

มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

() อนุมัติ

() อนุมัติ โดยมีข้อแก้ไขดังนี้.....

.....

() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร

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

หมายเหตุ : คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ประสาน/สำเนาแจ้งนักศึกษาและบัณฑิตวิทยาลัยภายใน 1 วัน
หลังวันประชุม

(ตัวอย่างปกนอกโครงร่างวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์)

โครงร่างวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์

ชื่อนักศึกษา.....
ปริญญา.....
สาขาวิชา.....
ปีการศึกษา.....

.....
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก/ภาคนิพนธ์
.....
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

หัวข้อเรื่อง

(ภาษาไทย).....
.....
.....
.....
(ภาษาอังกฤษ).....
.....
.....
.....

เสนอ

คณะกรรมการบริหารหลักสูตร สาขาวิชา.....

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/ภาคินิพนธ์อย่างย่อ จำนวน 10 ชุด
แนบส่งพร้อมกับคำร้องขออนุมัติหัวข้อและอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ภาคินิพนธ์

2. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรต้องการข้อมูลจากสรุ่ยย่อโครงร่างนี้เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับ

2.1 ความสอดคล้องกับสาขาวิชาที่ศึกษา

2.2 ความสอดคล้องกับนโยบายในการจัดทำวิทยานิพนธ์/ภาคินิพนธ์ของคณะหรือสาขาวิชา

2.3 ความ (ไม่) ซ้ำซ้อนกับงานวิจัยที่มีอยู่ก่อน

2.4 ความเป็นประโยชน์และสมค่ากับการใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติ ให้สำเร็จการศึกษา

ในระดับปริญญาโทหรือปริญญาตรี หรือดุษฎีบัณฑิต

2.5 ความเป็นไปได้ที่นักศึกษาจะดำเนินการวิจัยได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์

ดังนั้น เอกสารที่แนบนี้จึงไม่ต้องการรายละเอียดมากนัก แต่นักศึกษาจะต้องพยายามสรุ่ยย่อ
โดยให้มีข้อมูลที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรจะใช้พิจารณาตัดสินใจในประเด็น 2.1-2.5 ได้

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
แบบขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์

ชื่อนักศึกษา (นาย, นาง, นางสาว).....
รหัสประจำตัว.....หมู่เรียน.....ภาค ปกติ พิเศษ รุ่นที่.....
นักศึกษาระดับ ปริญญาเอก ปริญญาโท หลักสูตร () ค.ด. () ค.ม. () วท.ม.
() ศศ.ม. () ส.ม. () บธ.ม. สาขาวิชา.....

 ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดทำโครงร่าง () วิทยานิพนธ์ () ภาคนิพนธ์
หัวข้อเรื่อง (ภาษาไทย).....
.....
.....

หัวข้อเรื่อง (ภาษาอังกฤษ).....
.....
.....

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

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

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์
เห็นสมควรให้เข้าสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์ได้

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก/ภาคนิพนธ์
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี)
(.....)
...../...../.....

คณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์

คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ในการประชุมครั้งที่.....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

มีมติให้คณะกรรมการสอบ ประกอบด้วย

1.ประธานกรรมการ
2.กรรมการ
3.กรรมการ
4.กรรมการ
5.กรรมการ
6.กรรมการและเลขานุการ

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

ลงชื่อ.....
(.....)
ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร
...../...../.....

การดำเนินการของบัณฑิตวิทยาลัย

ได้ตรวจสอบคณะกรรมการสอบโครงร่าง วิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์
ตามระเบียบข้อบังคับแล้ว เห็นควร

() แก่ไข เนื่องจาก.....

() ดำเนินการตามที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรเสนอ

ลงชื่อ.....
(.....)
ฝ่ายมาตรฐานการศึกษา
...../...../.....

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

สำหรับเจ้าหน้าที่

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

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
แบบรายงานผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ชื่อนักศึกษา (นาย, นาง, นางสาว).....
 รหัสประจำตัว.....หมู่เรียน.....ภาค ปกติ พิเศษ รุ่นที่.....
 นักศึกษาระดับ ปริญญาเอก ปริญญาโท หลักสูตร () ค.ด. () ค.ม. () วท.ม.
 () ศศ.ม. () ส.ม. () บธ.ม. สาขาวิชา.....

ได้เข้าสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ผลการสอบ ไม่ผ่าน
 ผ่านโดยไม่มีเงื่อนไข
 ผ่านโดยมีเงื่อนไข คือ.....

จึงนำเสนอผลการสอบเพื่อดำเนินการต่อไป

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

- () ทราบ
- () เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติ

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

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
แบบส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ชื่อนักศึกษา (นาย, นาง, นางสาว).....
รหัสประจำตัว.....หมู่เรียน.....ภาค ปกติ พิเศษ รุ่นที่.....
นักศึกษาระดับ ปริญญาเอก ปริญญาโท หลักสูตร () ค.ด. () ค.ม. () วท.ม.
() ศศ.ม. () ส.ม. () บธ.ม. สาขาวิชา.....
ได้เข้าสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ขอส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

จึงนำเสนอเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

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

ความคิดเห็นของกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้วพบว่า

- () เป็นโครงร่างฉบับที่สอบผ่าน โดยไม่มีเงื่อนไข
- () นักศึกษาแก้ไขตามเงื่อนไขและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ครบถ้วนแล้ว เห็นควรนำเสนอบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อดำเนินการต่อไป
- () ยังแก้ไขไม่ครบทุกประเด็น ดังนี้.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก/ภาคนิพนธ์
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี)
...../...../.....

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

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

แบบรายงานความก้าวหน้าการจัดทำ วิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์

เรียน คณะกรรมการบริหารหลักสูตร สาขาวิชา.....

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

รหัสประจำตัว.....หมู่เรียน.....กำลังศึกษา

ในนักศึกษาระดับ ปริญญาเอก ปริญญาโท หลักสูตร () ค.ด. () ค.ม. () วท.ม.

() ศศ.ม. () ส.ม. () บธ.ม. สาขาวิชา.....

ได้ลงทะเบียนเพื่อดำเนินการจัดทำ () วิทยานิพนธ์ () ภาคนิพนธ์ จำนวน.....หน่วยกิต

ตั้งแต่ภาคเรียนที่...../.....

หัวข้อเรื่อง (ภาษาไทย).....

.....

.....

.....

ขอส่งรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานจัดทำวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์ ครั้งที่.....

ภาคเรียนที่...../.....รวมเป็นรายงานครั้งที่.....ดังนี้

กิจกรรมที่กำลังดำเนินงานอยู่ในปัจจุบัน.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....นักศึกษา

(.....)

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

ขอรับรองว่านักศึกษาได้ดำเนินงานและมีผลงานก้าวหน้าต่อเนื่องตามที่ได้รายงานจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก/ภาคนิพนธ์

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

ความเห็นของประธานกรรมการบริหารหลักสูตร

- () ทราบ และ
- () มอบเลขานุการเก็บรวบรวม
- () อื่น ๆ

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

หมายเหตุ นักศึกษาจะต้องใช้แบบฟอร์มนี้รายงานความก้าวหน้าในการจัดทำวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์อย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก/ภาคนิพนธ์ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรต่อไป

แผนการทำวิทยานิพนธ์

ชื่อนักศึกษา.....
 หัวข้อวิทยานิพนธ์.....

.....
 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก/ภาคนิพนธ์

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี)

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.....
นักศึกษาระดับ ปริญญาเอก ปริญญาโท หลักสูตร () ค.ด. () ค.ม. () วท.ม.
() ศศ.ม. () ส.ม. () บธ.ม. สาขาวิชา.....

ได้ลงทะเบียนเพื่อดำเนินการจัดทำ () วิทยานิพนธ์ () ภาคนิพนธ์
ตั้งแต่ภาคเรียนที่...../.....

หัวข้อเรื่อง (ภาษาไทย).....
.....
.....

หัวข้อเรื่อง (ภาษาอังกฤษ).....
.....
.....

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

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

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

(ลงชื่อ).....
(.....)
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก/ภาคนิพนธ์
...../...../.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม
...../...../.....

การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ วิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์
คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ในการประชุมครั้งที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1.ประธาน (ประธานกรรมการสอบ)
2.กรรมการ (อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก)
3.กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)
4.กรรมการ ()
5.กรรมการ ()
6.กรรมการและเลขานุการ (อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม)

ลงชื่อ.....
(.....)
ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร
...../...../.....

ความเห็นและการดำเนินการของบัณฑิตวิทยาลัย

ได้ตรวจสอบเงื่อนไขตามระเบียบข้อบังคับแล้วเห็นควร

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ฝ่ายมาตรฐานการศึกษา

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

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

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

สำหรับเจ้าหน้าที่

- () แจกกำหนดนัดหมายนักศึกษา
- () จัดส่งเอกสารวิทยานิพนธ์/ภาคินิพนธ์และนัดหมายคณะกรรมการสอบ
- () จองห้องสอบ
- () แจกประธานกรรมการบริหารหลักสูตร
- () แจกผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
แบบรายงานผลการสอบ วิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ชื่อนักศึกษา (นาย, นาง, นางสาว).....

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

นักศึกษาระดับ ปริญญาเอก ปริญญาโท หลักสูตร () ค.ด. () ค.ม. () วท.ม.

() ศศ.ม. () ส.ม. () บธ.ม. สาขาวิชา.....

ได้เข้าสอบวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผลการสอบดีเยี่ยม

.....ดี

.....ผ่าน

.....ไม่ผ่าน

โดย.....ไม่มีเงื่อนไข

.....มีเงื่อนไขคือ

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกรรมการสอบ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการสอบ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการสอบ

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

ลงชื่อ.....
(.....)
กรรมการสอบ
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
กรรมการสอบ
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
กรรมการสอบ
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร
สาขาวิชา.....
...../...../.....

บัณฑิตวิทยาลัยได้ตรวจสอบแบบฟอร์มมาตรฐานวิทยานิพนธ์/ภาคานิพนธ์ ตามแบบ บ.8 แล้ว

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

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

แบบเสนอ วิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ เพื่อตรวจสอบและลงนาม

ชื่อนักศึกษา (นาย, นาง, นางสาว).....

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

นักศึกษาระดับ ปริญญาเอก ปริญญาโท หลักสูตร () ค.ด. () ค.ม. () วท.ม.

() ศศ.ม. () ส.ม. () บธ.ม. สาขาวิชา.....

ได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเพื่อดำเนินการจัดทำ () วิทยานิพนธ์ () ภาคนิพนธ์

ตั้งแต่ภาคเรียนที่...../.....

หัวข้อเรื่อง (ภาษาไทย).....

.....

.....

หัวข้อเรื่อง (ภาษาอังกฤษ).....

.....

.....

.....

ได้เข้าสอบวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์แล้ว ตั้งแต่วันที่.....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.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก/ภาคินพนธ์

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

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

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

ความเห็นและการดำเนินการของบัณฑิตวิทยาลัย ครั้งที่ 1

ได้ตรวจสอบเอกสารที่นำเสนอทั้งหมดแล้วพบว่า

() มีข้อบกพร่อง ดังนี้.....

.....

เห็นควร.....

.....

() เอกสารที่นำเสนอทั้งหมดเป็นไปตามมาตรฐาน และครบถ้วนตามเงื่อนไขที่บัณฑิตวิทยาลัย
กำหนด จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

ลงชื่อ.....

(.....)

ฝ่ายมาตรฐานการศึกษา

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

นักศึกษารับเอกสารกลับคืนไปดำเนินการต่อ

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.....
 นักศึกษาระดับ ปริญญาเอก ปริญญาโท หลักสูตร () ค.ด. () ค.ม. () วท.ม.
 () ศศ.ม. () ส.ม. () บธ.ม. สาขาวิชา.....

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

หัวข้อเรื่อง (ภาษาไทย).....

หัวข้อเรื่อง (ภาษาอังกฤษ).....

ได้เข้าสอบวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์แล้วตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ได้ปรับปรุงเอกสารตามเงื่อนไขและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบ และผ่านการตรวจสอบมาตรฐาน
 ของบัณฑิตวิทยาลัยโดยคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บัดนี้ได้จัดส่ง วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 7 ชุด หรือ ภาคนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ จำนวน
 4 ชุด พร้อมทั้งแผ่นซีดี วิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์จำนวน 1 แผ่น มาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ
 ต่อไป

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

ความเห็นของคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ทราบและมอบฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

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

สำหรับเจ้าหน้าที่

- () จัดส่งสำนักวิทยบริการ 3 เล่ม
- () จัดส่งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร 1 เล่ม
- () จัดเก็บที่ห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย 1 เล่ม
- () จัดส่งหอสมุดแห่งชาติ 2 เล่ม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้ออกหนังสือ

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชา.....รุ่นที่.....ภาค.....

ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์เรื่อง.....

ซึ่งมีอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก/ภาคนิพนธ์ คือ.....

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม คือ.....

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.....
(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก/ภาคนิพนธ์

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
แบบแสดงความจำนงการลงทะเบียนวิทยานิพนธ์

ชื่อนักศึกษา (นาย, นาง, นางสาว).....

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

หลักสูตร ค.ม. วท.ม. ศศ.ม. ส.ม. บธ.ม.

สาขาวิชา.....

มีความประสงค์ที่จะลงทะเบียนวิทยานิพนธ์

ในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

จำนวน.....หน่วยกิต ได้แก่

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

* อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

* ในกรณีที่นักศึกษาเริ่มลงทะเบียนตั้งแต่หัวข้อวิทยานิพนธ์ (ขั้นที่ 1) ให้เขียนชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป นอกเหนือจากนั้น (ขั้นที่ 2-6) ไม่ว่าจะลงตั้งแต่ขั้นไหน ให้เขียนชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
แบบแสดงความจำนงการลงทะเบียนวิทยานิพนธ์

ชื่อนักศึกษา (นาย, นาง, นางสาว).....

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

หลักสูตร ค.ม. วท.ม. ศศ.ม. ส.ม. บธ.ม.

สาขาวิชา.....

มีความประสงค์ที่จะลงทะเบียนวิทยานิพนธ์

ในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

จำนวน.....หน่วยกิต ได้แก่

- | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | ขั้นที่ 1 หัวข้อวิทยานิพนธ์ | จำนวน 1 หน่วยกิต |
| <input type="checkbox"/> | ขั้นที่ 2 โครงร่างวิทยานิพนธ์ | จำนวน 2 หน่วยกิต |
| <input type="checkbox"/> | ขั้นที่ 3 สร้าง จัดทำ และทดสอบเครื่องมือ | จำนวน 2 หน่วยกิต |
| <input type="checkbox"/> | ขั้นที่ 4 เก็บรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล | จำนวน 3 หน่วยกิต |
| <input type="checkbox"/> | ขั้นที่ 5 เขียนวิทยานิพนธ์ | จำนวน 2 หน่วยกิต |
| <input type="checkbox"/> | ขั้นที่ 6 สอบวิทยานิพนธ์และส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ | จำนวน 2 หน่วยกิต |

* อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

* ในกรณีที่นักศึกษาเริ่มลงทะเบียนตั้งแต่หัวข้อวิทยานิพนธ์ (ขั้นที่ 1) ให้เขียนชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป นอกเหนือจากนั้น (ขั้นที่ 2-6) ไม่ว่าจะลงตั้งแต่ขั้นไหน ให้เขียนชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
แบบแสดงความจำนงการลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ ระดับดุษฎีบัณฑิต

ชื่อนักศึกษา (นาย, นาง, นางสาว).....

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

หลักสูตร ค.ด. วท.ด. ศศ.ด. ปร.ด.

สาขาวิชา.....

มีความประสงค์ที่จะลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ ในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

จำนวน.....หน่วยกิต ได้แก่

- รายวิชา 1069401 วิทยานิพนธ์ 1 การสร้างหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ฉบับย่อ 6 หน่วยกิต
- รายวิชา 1069402 วิทยานิพนธ์ 2 การสร้างเค้าโครงวิทยานิพนธ์ฉบับเต็มรูป 10 หน่วยกิต
- รายวิชา 1069403 วิทยานิพนธ์ 3 การปฏิบัติงานสนาม 10 หน่วยกิต
- รายวิชา 1069404 วิทยานิพนธ์ 4 การเสนอเล่มวิทยานิพนธ์ 10 หน่วยกิต

ลงชื่อนักศึกษา.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยมี อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก/อาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไปคือ.....

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก/อาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป

.....

ลงชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
แบบแสดงความจำนงการลงทะเบียนภาคนิพนธ์

ชื่อนักศึกษา (นาย, นาง, นางสาว).....

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

หลักสูตร ค.ม. วท.ม. ศศ.ม. ส.ม. บธ.ม.

สาขาวิชา.....

มีความประสงค์ที่จะลงทะเบียนภาคนิพนธ์ ในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

จำนวน.....หน่วยกิต ได้แก่

ขั้นที่ 1 หัวข้อและโครงร่างภาคนิพนธ์ จำนวน 3 หน่วยกิต

ขั้นที่ 2 การเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และสอบภาคนิพนธ์
 และส่งภาคนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 หน่วยกิต

อาจารย์ที่ปรึกษาภาคนิพนธ์หรืออาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป.....

(ลงชื่อนักศึกษา).....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาคผนวก ข
ชื่อย่อปริญญาและสาขาวิชา

ชื่อย่อปริญญาและสาขาวิชา

ชื่อย่อปริญญา	สาขาวิชา	
	ไทย	อังกฤษ
Ed.D.	ภาวะผู้นำทางการบริหาร การศึกษา	Leadership in Educational Administration
M.Ed.	การบริหารการศึกษา	Educational Administration
M.Ed.	เทคโนโลยีและสื่อสาร การศึกษา	Educational Technology and Communications
M.Ed.	หลักสูตรและการสอน	Curriculum and Instruction
M.Ed.	การส่งเสริมสุขภาพ	Health Promotion
M.Ed.	จิตวิทยาการศึกษา	Educational Psychology
M.Ed.	การศึกษาพิเศษ	Special Education
M.Sc.	ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์	Geographic Information System
M.Sc.	คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี การสอน	Mathematics and Technology for Teaching
M.Sc.	วิทยาศาสตร์ศึกษา	Science Education
M.Sc.	เทคโนโลยีการจัดการ สิ่งแวดล้อม	Technology of Environmental Management
M.Sc.	การจัดการเทคโนโลยี สารสนเทศ	Management of Information Technology
M.A.	การสอนภาษาอังกฤษเป็น ภาษาต่างประเทศ	Teaching English as a Foreign Language
M.A.	สังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา	Social Sciences for Development
M.P.H.	การพัฒนาสุขภาพชุมชน	Community Health Development
M.B.A.	บริหารธุรกิจ	Business Administration

ภาคผนวก ค
คำศัพท์ภาษาอังกฤษที่ควรทราบ
การเขียนชื่ออำเภอในจังหวัดนครราชสีมาเป็นภาษาอังกฤษ

คำศัพท์ภาษาอังกฤษที่ควรทราบ

ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ
การศึกษาภาคบังคับ	compulsory education
การประกันคุณภาพทางการศึกษา	quality assurance in education
กลุ่มโรงเรียน	school cluster/unified school district
เขตการศึกษา	educational region
เขตพื้นที่การศึกษา	educational service area
สถานศึกษา	educational institution
โรงเรียนรัฐบาล	public school
โรงเรียนเอกชน	private school
โรงเรียนประถมศึกษา	primary school
โรงเรียนมัธยมศึกษา	secondary school
โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา	opportunity expansion school
วิทยาลัยเทคนิค	technical college
วิทยาลัยอาชีวศึกษา	vocational college
วิทยาลัยเกษตรกรรม	agricultural college
วิทยาลัยการอาชีพ	career education college
วิทยาลัยพลศึกษา	College of Physical Education
วิทยาลัยนาฏศิลป์	College of Dramatic Arts
วิทยาลัยชุมชน	community college
ผู้อำนวยการโรงเรียน	school director
ผู้บริหารการศึกษา	educational administrator
บุคลากรทางการศึกษา	educational personnels
ครู/อาจารย์ ประจำ	permanent teacher
ครู/อาจารย์ อัตรารับจ้าง	contract teacher
อาจารย์นิเทศก์	university/school supervisor
อาจารย์พี่เลี้ยง	school supervisor/cooperating teacher
ระดับอนุบาล	pre-school/kindergarten level anubarn level
ระดับประถมศึกษา	primary level

ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ
	prathomsuksa level
ระดับมัธยมศึกษา	secondary level matthayomsuksa level
ระดับประกาศนียบัตร	certificate level
ระดับประกาศนียบัตรชั้นสูง	diploma level
ระดับอุดมศึกษา	college/university level
ระดับปริญญาตรี	bachelor's degree level undergraduate level
ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต	graduate diploma level
ระดับปริญญาโท	master's degree level graduate level/postgraduate level
ระดับปริญญาเอก	doctor's degree level/graduate level postgraduate level
บัณฑิตวิทยาลัย	graduate school Faculty of Graduate Studies
นักเรียนระดับประถมศึกษา	pupil
นักเรียนระดับมัธยมศึกษา	student
นิสิต นักศึกษา	college/university student
นักศึกษาระดับปริญญาตรี	undergraduate student
นักศึกษาระดับปริญญาโท	graduate student/master student postgraduate student
นักศึกษาระดับปริญญาเอก	graduate student/doctoral student
อาจารย์	instructor/lecturer
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	Assistant Professor (Asst. Prof.)
รองศาสตราจารย์	Associate Professor (Assoc. Prof.)
ศาสตราจารย์	Professor (Prof.)
วิทยานิพนธ์	master thesis
ดุษฎีนิพนธ์	doctoral dissertation
ประธานควบคุมวิทยานิพนธ์	Principal advisor
ปีการศึกษา	academic year

<i>ภาษาไทย</i>	<i>ภาษาอังกฤษ</i>
โรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญ ศึกษา กลุ่มที่ 11	the ecclesiastical schools under general education division zone 11
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา	Nakhon Ratchasima Educational Service Area Office
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน	Office of the Basic Education Commission
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา แห่งชาติ	Office of National Education Commission
สำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ	Office of the National Primary Education
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน	Office of the Private Education Commission
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	Vocational Educational Commission
คุรุสภา	Teachers Council
สมาคมผู้ปกครองและครู	Parent-teacher Association
สำนักงานพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จังหวัดนครราชสีมา	Nakhon Ratchasima Social Development and Welfare Office
สำนักงานประกันสังคม	Social Security Office
พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.	National Education Act B.E.
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	Mahachulalongkornrajavidyalaya University
สำนักงานเทศบาล	Municipal Office
ศาลาเทศบาล	Municipal Hall
นายกเทศมนตรี	Mayor
สมาชิกสภาเทศบาล	Municipal Council Member
สภาเทศบาล	Municipal Council
องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น	Local Administration Organization
องค์การบริหารส่วนตำบล	Sub-District Administration Organization
สำนักงาน อบต.	Sub-District Administration Office
คณะกรรมการ อบต.	Sub-District Administration Council
องค์การบริหารส่วนจังหวัด	Provincial Administration Organization
สำนักงาน อบจ.	Provincial Administration Office
คณะกรรมการ อบจ.	Provincial Administration Council

<i>ภาษาไทย</i>	<i>ภาษาอังกฤษ</i>
ที่ว่าการอำเภอ	District Office
ศาลากลางจังหวัด	Provincial Hall/City Hall
โรงพยาบาลชุมชน	community hospital
โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา	Nakhon Ratchasima Maharat Hospital
โรงพยาบาลเอกชน	private hospital
คลินิกแพทย์	medical clinic
สถานีอนามัย	community health care center
ศูนย์แพทย์	medical center
ศูนย์ฟื้นฟู	rehabilitation club
จรรยาบรรณ	code of conduct
เกณฑ์เปรียบเทียบ(เศรษฐศาสตร์)/ ระดับเทียบเคียง(ศึกษาศาสตร์)	benchmark

การเขียนชื่ออำเภอในจังหวัดนครราชสีมาเป็นภาษาอังกฤษ

ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ
เมืองนครราชสีมา	Mueang Nakhon Ratchasima
บ้านเหลื่อม	Ban Lueam
บัวใหญ่	Bua Yai
บัวลาย	Bua Lai
สีดา	Sida
จักราช	Chakkarat
เฉลิมพระเกียรติ	Chaloem Phra Kiat
โชคชัย	Chok Chai
ชุมพวง	Chum Phuang
ลำทะเมนชัย	Lam Thamenchai
เมืองยาง	Mueang Yang
ด่านขุนทด	Dan Khun Thot
เทพารักษ์	Thepharak
ห้วยแถลง	Huai Thalaeng
แก้งสนามนาง	Kaeng Sanam Nang
ขามสะแกแสง	Kham Sakaesaeng
ขามทะเลสอ	Kham Thale So
ครบุรี	Khon Buri
คง	Khong
โนนแดง	Non Daeng
โนนสูง	Non Sung
โนนไทย	Non Thai
พระทองคำ	Phra Thong Kham
หนองบุญมาก	Nong Bunmak
ปากช่อง	Pak Chong
ปักธงชัย	Pak Thong Chai
พิมาย	Phimai
ประทาย	Phrathai

ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ
สีคิ้ว	Sikhio
เสิงสาง	Soeng Sang
สูงเนิน	Sung Noen
วังน้ำเขียว	Wang Nam Khiao

ข้อแนะนำ

1. คำว่า จังหวัด จะใช้ Changwat ข้างหน้า หรือ Province ข้างหลังชื่อจังหวัดก็ได้
2. คำว่า อำเภอ จะใช้ Amphoe ข้างหน้า หรือ District ข้างหลังชื่ออำเภอก็ได้
3. คำว่า ตำบล จะใช้ Tambon ข้างหน้า หรือ Sub-District ข้างหลังชื่อตำบลก็ได้

คัดจาก : ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี และ ประกาศราชบัณฑิตยสถาน เรื่อง การเขียนชื่อจังหวัด เขต อำเภอ และกิ่งอำเภอ, 2543.

ภาคผนวก ง

ลำดับพยานุเคราะห์และสระภาษาไทยที่ใช้ในการลงรายการบรรณานุกรม

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เศวต นิต เศวต นานนท์	อธิการบดี
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สมทรง อัสวกุล	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

คณะกรรมการดำเนินงาน

รองศาสตราจารย์ ดร. วิเชียร ฝอยพิกุล	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
ผู้ช่วยศาสตราจารย์พนิตนันท์ อุดมทรัพย์	รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
ดร. ชุภาศิริ อภินันท์เดชา	รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
นางกุลชลี จินตพละ	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
นายสรพงษ์ เปรมวิริยานนท์	นักวิชาการศึกษา 3
นางสาวศิราณี กรมโพธิ์	นักวิชาการศึกษา 3
นางสาวรัชชา วราจิตเกษม	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
นางสาวศรีนวล วงวาน	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

กองบรรณาธิการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์พนิตนันท์ อุดมทรัพย์	รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
นายสรพงษ์ เปรมวิริยานนท์	นักวิชาการศึกษา 3