

คู่มือการจัดทำปริญญานิพนธ์

สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

คู่มือนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาโครงการทางวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ 1 และ 2

สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

คำนำ

คู่มือการจัดทำปฏิญานิพนธ์เล่มนี้ มีความประสงค์ให้การเรียบเรียงและจัดพิมพ์ปฏิญานิพนธ์ในการเรียนวิชาโครงการทางวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ 1 และ 2 มีแนวทางในการปฏิบัติเดียวกัน โดยคู่มือฉบับนี้จะกล่าวถึงการจัดรูปแบบปฏิญานิพนธ์ ไม่ว่าจะเป็น ขนาดกระดาษ, ขนาดหัวและท้ายกระดาษ, ขนาดก้นหน้าและก้นหลัง, ขนาดและชนิดตัวอักษร, รูปแบบการจัดพิมพ์บรรณานุกรม และเอกสารอ้างอิง พร้อมทั้งแสดงตัวอย่างของรูปแบบต่างๆ ในส่วนสุดท้ายเป็นขั้นตอนการดำเนินงานในรายวิชาโครงการทางวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ 1 และ 2 ตั้งแต่เริ่มต้นเสนอหัวข้อโครงการจนกระทั่งถึง ขั้นตอนการขอสอบปฏิญานิพนธ์

สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	II
สารบัญ.....	III
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความสำคัญของปริญญาโท.....	1
1.2 ความสำคัญของขั้นตอนการนำเสนอปริญญาโท.....	1
1.3 ภาษาที่ใช้ในการเขียนปริญญาโท.....	2
บทที่ 2 การเรียงลำดับและส่วนประกอบของปริญญาโท	
2.1 ส่วนที่ 1 ส่วนต้น.....	4
2.2 ส่วนที่ 2 ส่วนกลาง.....	4
2.3 ส่วนที่ 3 ส่วนท้าย.....	4
2.4 คำอธิบายส่วนประกอบของปริญญาโท.....	5
บทที่ 3 การพิมพ์ปริญญาโท	
3.1 กระดาษที่ใช้พิมพ์.....	9
3.2 ตัวพิมพ์.....	9
3.3 การทำสำเนา.....	9
3.4 การเว้นระยะการพิมพ์.....	9
3.5 การเว้นระยะห่างจากกริมกระดาษ.....	9
3.6 การลำดับหน้าและการพิมพ์เลขหน้า.....	10
3.7 การแบ่งบท หัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อย.....	10
3.8 การพิมพ์ตาราง.....	11
3.9 การพิมพ์รูปภาพ.....	11
3.10 การพิมพ์สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญรูป (หรือสารบัญภาพ).....	11
3.11 การพิมพ์รายการคำย่อ หรือ รายการสัญลักษณ์.....	11
3.12 การพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์.....	12
3.13 สมการคณิตศาสตร์.....	12
3.14 การพิมพ์ภาษาต่างประเทศ.....	13
3.15 ความหมายของคำย่อที่ใช้ในการอ้างอิง.....	13
3.16 การพิมพ์เครื่องหมายวรรคตอนสำหรับการพิมพ์เนื้อหา.....	14

สารบัญ (ต่อ)

บทที่ 4 การอ้างอิง	
การอ้างอิงแบบแทรกปนในเนื้อหาระบบนาม-ปี.....	15
บทที่ 5 การเขียนบรรณานุกรมและเอกสารอ้างอิง	
5.1 หลักเกณฑ์การเขียนบรรณานุกรม.....	17
5.2 วิธีลงรายการของบรรณานุกรม.....	17
5.3 ตัวอย่างรูปแบบการพิมพ์บรรณานุกรม.....	19
เอกสารอ้างอิง.....	66

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความสำคัญของปฏิญานิพนธ์

ปฏิญานิพนธ์เป็นการนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าที่นักศึกษานั้น ได้กระทำมาอย่างเป็นขั้นตอนมีประเด็นของปัญหาและขั้นตอนการแก้ปัญหาที่ชัดเจน นำเสนอทฤษฎีที่มีเหตุผล การวิเคราะห์ และการวิจารณ์ที่มีหลักการ ปฏิญานิพนธ์จึงเป็นบทเขียนที่จะต้องถูกศึกษา อ้างอิงหรือทำการค้นคว้าเพิ่มเติมโดยผู้ศึกษารุ่นหลังที่จะทำต่อไป ดังนั้นปฏิญานิพนธ์ที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

1. มีความถูกต้องและเป็นไปได้ในแง่มุมมองทางวิชาการ
2. นำเสนออย่างเป็นขั้นตอนและง่ายต่อการทำความเข้าใจ
3. ใช้ภาษาที่เหมาะสมถูกต้องตามหลักไวยากรณ์
4. มีแง่มุมความคิดของการนำเสนอ
5. ส่งเสริมให้มีการขยายผลการศึกษาเพิ่มเติมในภายหลัง

1.2 ความสำคัญของขั้นตอนการนำเสนอปฏิญานิพนธ์

ลำดับขั้นตอนการนำเสนอ หรือ การเขียนปฏิญานิพนธ์นั้นมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความเข้าใจของผู้อ่านไม่ว่าจะเป็นผู้ตรวจปฏิญานิพนธ์เอง หรือ ผู้ที่จะใช้ปฏิญานิพนธ์นั้นในการค้นคว้า หรือ อ้างอิงอันดับต่อมา เนื้อหาปฏิญานิพนธ์ในส่วนกลางนั้นควรประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วนย่อย คือ ส่วนบทนำ ส่วนบทเนื้อหาหลัก และส่วนบทสรุป

1.2.1 ส่วนบทนำ

ส่วนบทนำจะเป็นบทแรกของปฏิญานิพนธ์ถัดจากบทคัดย่อ มีปฏิญานิพนธ์จำนวนมากที่มีความสับสนระหว่างบทคัดย่อและบทนำ บทคัดย่อจะกล่าวโดยย่อๆ ถึงประเด็นของปัญหา ว่าคืออะไร ผู้เขียนได้ทำอะไร อย่างไร และได้ผลเช่นไร ส่วนบทนำจะเริ่มชักนำผู้อ่านเข้าสู่ประเด็นของปัญหาอย่างเป็นขั้นตอน โดยมักจะสรุปงานที่ผู้อื่นได้กระทำไปแล้ว จากนั้นผู้เขียนจะชี้ประเด็นที่ชัดเจน (Problem identification) ว่าผู้เขียนจะทำอะไร หรือแก้ปัญหาที่จุดไหน แล้วจึงสรุปขั้นตอนของการศึกษาหรือการแก้ปัญหา ทั้งนี้เพื่อเป็นการส่งท้ายเข้าสู่ส่วนที่สองหรือส่วนที่เป็นบทเนื้อหาหลักนั่นเอง

1.2.2 ส่วนบทเนื้อหาหลัก

เนื้อหาของปฏิญานิพนธ์ส่วนเนื้อหาหลักนี้จะเป็นเนื้อหาใหญ่ของปฏิญานิพนธ์ ประกอบด้วยบทต่างๆ ประมาณ 2 ถึง 5 บท หรือมากกว่านั้น โดยมักจะแบ่งความยาวและเนื้อหาของแต่ละบทใกล้เคียงกัน โดยแต่ละบทก็จะไม่ยาวจนเกินไปยากแก่การติดตาม (มักยาวประมาณ 20-40 หน้าพิมพ์) บทแรกของส่วนเนื้อหาหลักนี้มักจะกล่าวถึงหลักการทั่วไป หรือทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง และงาน

ที่ผู้อื่นได้กระทำไปแล้ว (Literature review) บทต่อๆ มาจึงเป็นขั้นตอนต่างๆ ในการศึกษาหรือการแก้ปัญหา รวมทั้งผลลัพธ์ที่ได้ มีปริมาณนิพนธ์จำนวนมากที่จะมีการสรุปท้ายบทและชักนำเข้าสู่บทต่อไป

1.2.3 ส่วนบทสรุป

ปริมาณนิพนธ์ส่วนนี้เป็นส่วนสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่า 2 ส่วนแรก เพราะเป็นการแสดงถึงความบรรลุเป้าหมายของการศึกษา เป็นส่วนที่แสดงความรู้สึคนึกคิดของผู้ทำ การนำเสนอบทวิเคราะห์วิจารณ์ หรือข้อเสนอแนะ ก็เป็นการนำเสนอบทสรุปควรจะแยกกันอย่างชัดเจนเพราะบทสรุปจะกล่าวโดยย่อถึงผลการศึกษาเท่านั้น

1.3 ภาษาที่ใช้ในการเขียนปริมาณนิพนธ์

การเขียนปริมาณนิพนธ์ผู้เขียนสามารถที่จะเขียนเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้ ภาษาที่ใช้ในการนำเสนอปริมาณนิพนธ์ในภาษาเขียนไม่ใช่ภาษาพูด และไม่ใช่เป็นการเขียนที่ต้องการปริมาณโดยไม่เน้นคุณภาพ ดังนั้นการเขียนปริมาณนิพนธ์แต่ละหน้าจะต้องกระชับชัดเจนได้ใจความ และถูกต้องตามหลักการใช้คำและไวยากรณ์ การใช้ศัพท์เทคนิคหรือคำที่แปลภาษาต่างประเทศเป็นอีกสิ่งหนึ่งที่ควรคำนึงถึงหากกระทำได้ก็ควรใช้คำที่แปล หรือ ศัพท์บัญญัติที่เป็นภาษาไทย (หากปริมาณนิพนธ์นั้นเขียนเป็นภาษาไทย) หรือหากว่าไม่แน่ใจว่าจะสื่อความหมายได้ถูกต้อง การมีคำต่างภาษาอยู่ในวงเล็บก็มักใช้ได้เสมอ

ควรให้ความสำคัญว่าภาษาที่ใช้เขียนปริมาณนิพนธ์นั้นก็คือ สื่อที่ใช้ในการทำความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างผู้เขียน และผู้อ่านปริมาณนิพนธ์ฉบับนั้น นอกจากการใช้คำที่ถูกต้องแล้วลำดับชุดของคำที่นำเสนอก็จะมีผลสำคัญที่ไม่ยิ่งหย่อนกว่ากัน ในแต่ละย่อหน้าจะต้องมีความชัดเจนว่า อะไรคือประเด็นหลักในการนำเสนอของย่อหน้านั้น การรับและการส่งกันระหว่างย่อหน้าที่อยู่ติดกันจะเป็นสะพานที่ดีที่จะทำให้ผู้อ่านสามารถที่จะติดตามผู้เขียนได้อย่างต่อเนื่อง

ความซ้ำซ้อน (Redundancy) การสื่อการชักจูงในทางที่ผิด (Mis-leading) และความคลุมเครือ (Ambiguous) เป็นสิ่งที่ควรหลีกเลี่ยงอย่างยิ่งในการเขียนปริมาณนิพนธ์ โดยปกติแล้วผู้เขียนมักไม่ได้ตั้งใจที่จะให้เกิดขึ้น แต่สิ่งดังกล่าวมักเกิดขึ้นเสมอหากผู้เขียนขาดความระมัดระวังประโยคหรือย่อหน้าบางย่อหน้าดูผิวเผินบางครั้งดูเหมือนไม่ซ้ำกับที่ใดเลย แต่พอสรุปให้สั้นลงแล้วก็เหมือนกับสิ่งที่เคยกล่าวมาแล้ว อันนี้เป็นความซ้ำซ้อนที่มักพบเห็นเสมอ เมื่อต้องการกล่าวถึงสิ่งเดียวกันตลอดปริมาณนิพนธ์ทั้งเล่มควรใช้คำหรือประโยคแบบเดียวกันเพราะไม่เช่นนั้นแล้วผู้อ่านมักจะเกิดความสับสนว่าเป็นสิ่งอื่นอีกสิ่งหนึ่งหรือไม่ ความกำกวมแบบนี้ผู้อ่านอาจจะเข้าใจผิดได้โดยง่าย

โปรดระลึกอยู่เสมอว่าย่อหน้าหรือประโยคที่อ่านแล้วสรุปไม่ได้ว่าผู้เขียนต้องการบอกอะไร หรือสรุปได้ว่าผู้เขียนยังคงบอกสิ่งที่เคยบอกมาแล้วจะเป็นย่อหน้าหรือประโยคที่เขียนขึ้นมาเพื่อให้สิ้นเปลืองกระดาษและหมึกพิมพ์เท่านั้นผู้เขียนจะไม่ได้อะไรเลย

คู่มือเรียบเรียงปฏิญญานิพนธ์ฉบับนี้ประกอบด้วยรายละเอียดของเนื้อหาต่างๆ ที่ผู้เขียนปฏิญญานิพนธ์ควรทราบ และต้องปฏิบัติตามระเบียบของสาขาวิชา โดยในบทที่ 1 ได้กล่าวถึงความสำคัญของปฏิญญานิพนธ์ ส่วนต่างๆ ของการนำเสนอ และภาษาที่ใช้ในการเขียนปฏิญญานิพนธ์ บทที่ 2 จะให้รายละเอียดและรูปแบบของส่วนต่างๆ ของปฏิญญานิพนธ์ นับตั้งแต่หน้าปกเป็นต้นไป ส่วนบทที่ 3 นั้นจะให้รายละเอียดเกี่ยวกับรูปแบบของส่วนต่างๆ ของปฏิญญานิพนธ์ การพิมพ์เป็นหลัก ส่วนวิธีการอ้างอิง ต่างๆ และการเขียนบรรณานุกรมและเอกสารอ้างอิงจะกล่าวไว้ในบทที่ 4 และบทที่ 5 ตามลำดับ สำหรับภาคผนวกนั้นจะแบ่งเป็น 3 ส่วนหลัก คือขั้นตอนการขออนุมัติเค้าโครงและการขอสอบปฏิญญานิพนธ์ตัวอย่างต่างๆ ของการเขียนปฏิญญานิพนธ์และตัวอย่างแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 2

การเรียงลำดับและส่วนประกอบของปฏิญญานิพนธ์

2.1 ส่วนที่ 1 ส่วนต้น

ประกอบด้วย

1. สันปก (SPINE)
2. ปกนอก (COVER)
3. กระดาษรองปก (FLY LEAF)
4. ปกในภาษาไทย (THAI TITLE PAGE)
5. ปกในภาษาอังกฤษ (ENGLISH TITLE PAGE)
6. ใบรับรองปฏิญญานิพนธ์ (APPROVAL SHEET)
7. บทคัดย่อภาษาไทย (THAI ABSTRACT)
8. บทคัดย่อภาษาอังกฤษ (ENGLISH ABSTRACT)
9. กิตติกรรมประกาศ (ACKNOWLEDGEMENT)
10. สารบัญ (TABLE OF CONTENTS)
11. สารบัญตาราง (ถ้ามี) (LIST OF TABLES)
12. สารบัญภาพ หรือสารบัญรูป (ถ้ามี) (LIST OF ILLUSTRATION OR FIGURES)

2.2 ส่วนที่ 2 ส่วนกลาง

ประกอบด้วย 5 บท คือ

1. บทที่ 1 บทนำ (INTRODUCTION)
2. บทที่ 2 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง หรืองานค้นคว้าที่เกี่ยวข้อง (LITERATURE REVIEW)
3. บทที่ 3 วิธีดำเนินการ (METHODOLOGY) หรือการออกแบบ
4. บทที่ 4 ผลการทดลอง หรือการวิเคราะห์ข้อมูล (RESULTS OR ANALYSIS OF DATA)
5. บทที่ 5 สรุปผลการทดลองและข้อเสนอแนะ (CONCLUSION AND SUGGESTION)

2.3 ส่วนที่ 3 ส่วนท้าย

ประกอบด้วย

- บรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิง (BIBLIOGRAPHY OR REFERENCES)
- ภาคผนวก (APPENDIX, APPENDICES)

2.4 คำอธิบายส่วนประกอบของปฏิญานิพนธ์

2.4.1 ส่วนที่ 1 (ส่วนต้น)

1. สันปก(SPINE) ให้พิมพ์ชื่อเรื่องปฏิญานิพนธ์ ชื่อปริญญา และ พ.ศ. โดยจัดระยะห่างให้เหมาะสมตามความยาวของสันปก (ตัวอย่างที่ 1 หน้าที่ 27)

ชื่อเรื่องปฏิญานิพนธ์ ให้พิมพ์เฉพาะภาษาไทย หากชื่อเรื่องมีความยาวมากกว่า 1 บรรทัด ให้พิมพ์แบบขีดซ้าย

ชื่อปริญญา ให้พิมพ์เป็นชื่อย่อภาษาไทย (วศ.บ., อส.บ.)

พ.ศ. ให้พิมพ์ปีที่ส่งปฏิญานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์แก่สาขาวิชา

หมายเหตุ ในกรณีที่เขียนปฏิญานิพนธ์เป็นภาษาอังกฤษให้พิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ

2. ปกนอก (COVER) ให้ใช้ปกแข็งสีแดงเลือดหมูพิมพ์ด้วยตัวพิมพ์สีทอง (ตัวอย่างที่ 2 หน้าที่ 28)

ข้อความส่วนบน ประกอบด้วย ชื่อเรื่องปฏิญานิพนธ์ภาษาไทย

ข้อความส่วนกลาง ประกอบด้วย ชื่อและนามสกุลผู้เขียนทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ โดยไม่ใช่คำนำหน้านาม เช่น นาย นาง นางสาว ร้อยตำรวจตรี หม่อมราชวงศ์ ฯลฯ

ข้อความส่วนล่าง ประกอบด้วย คำว่า

ปฏิญานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา.....

สาขาวิชา.....

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต

ปีการศึกษา. (ปี พ.ศ. ที่ส่งปฏิญานิพนธ์)

3. กระจาดรองปก (FLY LEAF) ใช้กระจาดขาวปราศจากข้อความใดๆ ทั้งสิ้น
4. ปกในภาษาไทย (THAI TITLE PAGE) ข้อความเหมือนปกนอกทุกประการ (ตัวอย่างที่ 3 หน้าที่ 29)
5. ปกในภาษาอังกฤษ (ENGLISH TITLE PAGE) ข้อความเหมือนปกนอกแต่เป็นภาษาอังกฤษ (ตัวอย่างที่ 4 หน้าที่ 30)

หมายเหตุ สันปก ปกนอก ปกใน บทคัดย่อให้ลง พ.ศ. ตามปี พ.ศ. ที่ฉบับตีลงนามในใบรับรองปฏิญานิพนธ์

6. บทคัดย่อภาษาไทย (THAI ABSTRACT) ประกอบด้วยหัวข้อปฏิญานิพนธ์ชื่อนักศึกษา รหัสประจำตัวนักศึกษา ชื่อปริญญา ชื่อสาขาวิชา พ.ศ. ที่พิมพ์ปฏิญานิพนธ์ ชื่ออาจารย์ผู้ควบคุมปฏิญานิพนธ์ ชื่ออาจารย์ผู้ควบคุมปฏิญานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) (ตัวอย่างที่ 7 หน้าที่ 33)

7. บทคัดย่อภาษาอังกฤษ (ENGLISH ABSTRACT) ประกอบด้วยรูปแบบ และข้อความที่มีความหมายเหมือนบทคัดย่อภาษาไทย (ตัวอย่างที่ 8 หน้าที่ 34)
8. กิตติกรรมประกาศ (ACKNOWLEDGEMENT) ให้กล่าวขอบคุณชื่อบุคคลที่มีส่วนร่วมให้ความช่วยเหลือจนปริญญานิพนธ์สำเร็จลงได้ด้วยดี ซึ่งได้แก่ อาจารย์ควบคุมปริญญานิพนธ์และผู้ร่วมมือในการให้ข้อมูลรวมทั้งแหล่งทุน (ถ้ามี) (ตัวอย่างที่ 9 หน้าที่ 35)
9. สารบัญญ (TABLE OF CONTENTS) เป็นรายการแสดงเลขหน้าตามลำดับความสำคัญในปริญญานิพนธ์โดยใช้ตัวอักษรภาษาไทย ก ข ... แสดงหน้าบทคัดย่อ ถึงสารบัญญภาพ (ถ้ามี) และให้ใช้ตัวเลขอารบิกตั้งแต่หน้าบทนำไปจนถึงหน้าสุดท้าย (ตัวอย่างที่ 10 หน้าที่ 36)
10. สารบัญญตาราง (LIST OF TABLES) เป็นรายการแสดงเลขหน้าตามลำดับของตารางต่างๆ รวมทั้งตารางในภาคผนวกที่มีอยู่ในปริญญานิพนธ์ (ตัวอย่างที่ 11 หน้าที่ 38)
11. สารบัญญภาพ หรือสารบัญญรูป (LIST OF ILLUSTRATIONS OR FIGURES) เป็นรายการแสดงเลขหน้าตามลำดับของรูปภาพ แผนที่ กราฟ ฯลฯ ทั้งหมดที่มีอยู่ในปริญญานิพนธ์ (ตัวอย่างที่ 12 หน้าที่ 39)

2.4.2 ส่วนที่ 2 (ส่วนกลาง)

2.4.2.1 บทที่ 1 บทนำ

เป็นส่วนเริ่มต้นของส่วนเนื้อหาอาจประกอบด้วย (ตัวอย่างที่ 13 หน้าที่ 40)

1. ความเป็นมา และความสำคัญของปัญหา (STATEMENT AND SIGNIFICANCE OF THE PROBLEMS) กล่าวถึงที่มาของเรื่องที่จะทำ เนื่องมาจากเหตุอะไร กล่าวถึงปัญหาที่เป็นจุดสนใจในกรณีการค้นคว้า การศึกษาให้ประโยชน์อะไรบ้าง และจะก่อประโยชน์ให้แก่ส่วนรวมอย่างไร
2. ความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการศึกษา (GOAL AND OBJECTIVE) ระบุถึงความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ ของการศึกษาว่าต้องการพิสูจน์เรื่องอะไร หรือต้องการรู้เรื่องอะไรบ้าง
3. ขอบเขตของการศึกษาให้ชัดเจน (SCOPE OR LIMITATION OF THE STUDY) เป็นการระบุว่า การศึกษานั้นจะทำในเรื่องอะไร มีขอบเขตกว้างหรือแคบเพียงไร โดยเขียนเป็นข้อๆ
4. ขั้นตอนของการศึกษา (PROCESS OF THE STUDY) เป็นการระบุให้ทราบว่า มีขั้นตอนอะไรบ้างโดยสรุป

5. คำจำกัดความที่ใช้ในการศึกษา (DEFINITION) หมายถึงกรณีกำหนดหรือนิยามศัพท์เฉพาะขึ้นมาเพื่อประโยชน์ในการศึกษา หรือเป็นศัพท์ทางวิชาการ (TECHNICAL TERM) ควรอธิบายไว้ให้ชัดเจน

(ส่วนของคำย่อและสัญลักษณ์ที่ใช้นั้นอาจารย์รวบรวมเป็นรายการและพิมพ์ไว้ต่อจากสารบัญ)

2.4.2.2 บทที่ 2 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง หรืองานค้นคว้าที่เกี่ยวข้อง

งานศึกษาที่เกี่ยวข้อง (LITERATURE REVIEW) เป็นการกล่าวถึงแนวคิด ทฤษฎี วรรณกรรม หรือผลงานที่มีผู้ทำมาแล้ว และมีความสำคัญต่องานศึกษานี้เพื่อเป็น แนวทางเข้าสู่กระบวนการศึกษา (ตัวอย่างที่ 14 หน้าที่ 41)

2.4.2.3 บทที่ 3 วิธีดำเนินการ หรือการออกแบบ

วิธีดำเนินการค้นคว้า (RESEARCH METHODOLOGY) เป็นการกล่าวถึงสาระดังนี้

- วิธีที่ใช้ศึกษาค้นคว้าว่าใช้วิธีใด เช่น เป็นการศึกษาเอกสาร เป็นการศึกษาแบบสำรวจหรือเป็นการศึกษาการทดลอง
- ลักษณะข้อมูล การเลือกข้อมูล และเหตุผลในการคัดเลือก
- เครื่องมือและวิธีการ
- ขั้นตอนในการรวบรวมข้อมูล
- วิธีวิเคราะห์ข้อมูล และการออกแบบ

2.4.2.4 บทที่ 4 ผลการทดลอง หรือการวิเคราะห์ข้อมูล

เป็นการนำผลของการศึกษาข้อมูลมากล่าวโดยละเอียด อาจมีตารางหรือภาพประกอบไว้ด้วย หรืออาจมีวิธีการทางสถิติประกอบเพื่อให้การตีความข้อมูลชัดเจน

1. การวิจารณ์หรืออภิปรายผล (DISCUSSION) เป็นการวิจารณ์ผลการทดลอง โดยมีจุดมุ่งหมายดังนี้
 - เพื่อให้ผู้อ่านเห็นคล้อยถึงหลักการที่แสดงออกมา
 - เพื่อสนับสนุนหรือคัดค้านทฤษฎีที่มีผู้เสนอมาก่อน
 - เพื่อเปรียบเทียบกับผลการทดลองหรือการตีความหมายของผู้อื่น
 - เพื่อสรุปสาระสำคัญและประจักษ์พยานของผลการทดลอง ผู้เขียนควรพยายามเน้นถึงปัญหา หรือข้อโต้แย้งในสาระสำคัญของเรื่องที่กำลังกล่าวถึง ตลอดจนข้อเสนอแนะเพื่อการศึกษาในอนาคต
2. ตาราง (TABLES) (ถ้ามี) ให้แทรกปนไปในแต่ละบทของตัวเนื้อเรื่องที่มีความสัมพันธ์กัน (ตัวอย่างที่ 15 หน้าที่ 42)
3. ภาพหรือรูป (ILLUSTRATION OR FIGURES) (ถ้ามี) หมายถึง รูป กราฟ แผนผังที่ แผนผังฯลฯ สำหรับภาพถ่ายที่นำมาอ้างอิงจากที่อื่นอาจใช้ภาพถ่ายอัดสำเนาบน

กระดาษให้ชัดเจนแต่ถ้าเป็นภาพถ่ายของผลงานศึกษาให้ใช้ภาพจริงทั้งหมด อาจเป็นภาพสีหรือขาวดำ (ตัวอย่างที่ 16 หน้า 43)

2.4.2.5 บทที่ 5 สรุปผลการทดลองและข้อเสนอแนะ

สรุปผลการศึกษา และข้อเสนอแนะ (CONCLUSION AND SUGGESTION) เป็นบทสุดท้าย (ตัวอย่างที่ 17 หน้า 44)

2.4.3 ส่วนที่ 3 (ส่วนท้าย)

2.4.3.1 รายการเอกสารที่อ้างอิง

ให้จัดพิมพ์รายการเอกสารอ้างอิงในรูปแบบบรรณานุกรม (BIBLIOGRAPHY) คือรายชื่อหนังสือ หรือเอกสาร หรือสื่ออื่นๆ ที่ได้อ้างอิงในระบบนามปีไว้ในปฏิญานิพนธ์ เท่านั้น (ดูรายละเอียดการพิมพ์ในบทที่ 4 และบทที่ 5) (ตัวอย่างที่ 18 หน้า 45)

2.4.3.2 ภาคผนวก (ถ้ามี)

ภาคผนวก (APPENDIX) เป็นส่วนที่ช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหาปฏิญานิพนธ์ได้ละเอียดชัดเจนยิ่งขึ้น หรือได้รับความรู้เพิ่มขึ้นจากตัวเนื้อเรื่อง ซึ่งได้แก่ แบบสัมภาษณ์ แบบสอบถาม เวลาที่ใช้ในการศึกษา ผลการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการทำปฏิญานิพนธ์ หรือ ข้อมูลบางประการ ภาคผนวกอาจจะมีมากกว่า 1 ภาคก็ได้ โดยกำหนดเป็นภาคผนวก ก ภาคผนวก ข หรือภาคผนวก ค เป็นต้น

บทที่ 3

การพิมพ์ปริญญาบัตร

ก่อนพิมพ์ปริญญาบัตร นักศึกษาจะต้องศึกษาข้อกำหนดรูปแบบการพิมพ์ปริญญาบัตรตามคู่มือเรียงเรียงปริญญาบัตรของสาขา ก่อน เพื่อให้รูปแบบการพิมพ์ได้มาตรฐาน และก่อนที่นักศึกษาจะเข้ารูปเล่มจะต้องส่งต้นฉบับให้สาขา ตรวจสอบก่อนเพื่อความถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3.1 กระดาษที่ใช้พิมพ์

กระดาษที่ใช้พิมพ์เนื้อหาปริญญาบัตรจะต้องเป็นกระดาษสีขาวไม่มีบรรทัด ขนาด A4 (กว้าง 210 ม.ม. ยาว 297 ม.ม.) ชนิด 70 หรือ 80 แกรม และใช้เพียงหน้าเดียว

3.2 ตัวพิมพ์

การพิมพ์ปกนอกปริญญาบัตร ชื่อเรื่องภาษาไทยให้ใช้อักษรสีทองขนาด 20 พอยท์ (ขนาดความสูงประมาณ 3 ม.ม.) ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษให้ใช้อักษรสีทองขนาด 18 พอยท์ (ขนาดความสูงประมาณ 2.5 ม.ม.) โดยใช้แบบอักษร TH Sarabun New

ปกในให้ใช้ขนาดอักษรเท่ากับปกนอกแต่ตัวอักษรสีดำ

บทที่ ชื่อบท หัวข้อ และเนื้อเรื่อง โปรดดูในหัวข้อถัดไป

3.3 การทำสำเนา

ให้ใช้วิธีอัดสำเนาแบบโรเนียวหรือวิธีถ่ายสำเนาต่ออักษร และรูปภาพจะต้องมีความชัดเจนและคงทน

3.4 การเว้นระยะการพิมพ์

การย่อหน้าให้เว้นระยะจากขอบซ้ายขนาด 15 มม. บรรทัดหนึ่งให้พิมพ์ให้ได้ใจความประมาณ 60 ตัวอักษร

3.5 การเว้นระยะห่างจากริมกระดาษ

- ด้านบนให้เว้นระยะห่างจากขอบกระดาษ 1 นิ้ว (หรือ 25.4 ม.ม.)
- ด้านซ้ายให้เว้นระยะห่างจากขอบกระดาษ 1.5 นิ้ว (หรือ 38.1 ม.ม.)
- ด้านขวาให้เว้นระยะห่างจากขอบกระดาษ 1 นิ้ว (หรือ 25.4 ม.ม.)
- ด้านล่างให้เว้นระยะห่างจากขอบกระดาษ 1 นิ้ว (หรือ 25.4 ม.ม.)

3.6 การลำดับหน้าและการพิมพ์เลขหน้า

- ในส่วนที่ 1 คือตั้งแต่บทคัดย่อถึงสารบัญญภาพ (ถ้ามี) ให้ใช้ตัวอักษรภาษาไทย ก ข ข ค แสดงเลขหน้า โดยพิมพ์ไว้มุมบนด้านขวาของหน้า ใช้แบบอักษร TH Sarabun New ขนาด 16 พอยท์
- ส่วนของเนื้อหา ให้ใช้ตัวเลขอารบิก 1 2 3 4 5 แสดงเลขหน้าโดยพิมพ์ไว้ด้านบนขวามือ ห่างจากขอบกระดาษด้านบน 0.5 นิ้ว (12.5 มม.) และริมขอบกระดาษด้านนอก 1 นิ้ว ใช้แบบอักษร TH Sarabun New ขนาด 16 พอยท์
- หน้าที่เป็นบทที่ (คือหน้าแรกของแต่ละบท) ไม่ต้องใส่เลขหน้าแต่ให้หน้าหน้า

3.7 การแบ่งบท หัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อย

บทที่ (เช่น บทที่ 4) ให้พิมพ์อยู่กลางหน้ากระดาษ ตัวเข้มขนาด 20 พอยท์

ชื่อเรื่องประจำบท ให้พิมพ์ไว้กลางหน้ากระดาษด้วยตัวเข้มขนาด 24 พอยท์ โดยไม่ต้องใส่หมายเลขกำกับ ก่อนจะพิมพ์เนื้อความต่อไปให้เว้นไว้ 1 บรรทัดปกติ

หัวข้อใหญ่ คือหัวข้อที่ไม่ใช่ชื่อเรื่องประจำบทให้พิมพ์ไว้ชิดขอบด้านซ้าย และใส่เลขหมายประจำบทตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) และตามด้วยเลขลำดับของหัวข้อ เว้น 2 ตัวอักษรแล้วตาม ด้วยชื่อหัวข้อใช้ตัวเข้ม ขนาด 18 พอยท์ และพิมพ์เว้นระยะห่างจากบรรทัดบน 1/2 บรรทัด (ขนาด 8 พอยท์)

วิธีกำหนดหมายเลขหัวข้อ

1.1// (หัวข้อใหญ่ของบทที่ 1).....

1.1.1// (หัวข้อย่อย).....

1.1.1.1// (หัวข้อย่อยของ 1.1.1).....

ในแต่ละบทไม่จำเป็นต้องแบ่งหัวข้อย่อยเหมือนกันทุกบท แต่ในบทสรุปจะไม่มีหัวข้อย่อย

สำหรับปฏิญานพนธ์ที่เขียนเป็นภาษาอังกฤษ ตัวแรกของคำแรกทุกคำในหัวข้อใหญ่ และหัวข้อย่อยจะต้องพิมพ์ด้วยตัวพิมพ์ใหญ่

เนื้อเรื่อง ใช้ตัวอักษรสีดำแบบ TH Sarabun New ขนาด 16 พอยท์ และเป็นตัวอักษรแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่มสำหรับสัญลักษณ์ หรือ ตัวพิมพ์ ซึ่งเครื่องพิมพ์ไม่มี ให้เขียนด้วยหมึกสีดำอย่างประณีต

3.8 การพิมพ์ตาราง

ให้แทรกไปในแต่ละบทของตัวเนื้อเรื่องที่มีความสัมพันธ์ โดยให้เว้นไว้ 1 บรรทัดก่อนพิมพ์คำว่าตารางที่ ตามด้วยตัวเลข โดยใช้อักษรตัวเข้ม ไว้ชิดขอบด้านซ้าย ตามด้วยชื่อตารางถ้าชื่อตารางมีความยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ให้พิมพ์บรรทัดบนยาวกว่าบรรทัดล่างโดยบรรทัดล่างเริ่มตรงกับ

อักษรตัวแรกของชื่อตารางบรรทัดต่อไปเป็นตารางโดยไม่ต้องเว้นบรรทัด ถ้าตารางมีความกว้างมากให้ย่อส่วนลงแต่ต้องอ่านได้ชัดเจน หรือจะพิมพ์ตามแนวขวางของกระดาษก็ได้ แต่ถ้าตารางมีความยาวมากจนไม่สามารถจะบรรจุไว้ในหน้าเดียว ถึงแม้จะย่อหรือพิมพ์ตามแนวขวางแล้วก็ตามให้พิมพ์ตารางต่อ ในหน้าถัดไปไว้ขีดขอบด้านซ้าย โดยพิมพ์คำว่า (ต่อ) ไว้ด้วยเช่นกัน ตารางที่ 3.1 (ต่อ) เมื่อหมดตารางให้เว้น 1 บรรทัดก่อนพิมพ์ต่อไปตามปกติ (ตัวอย่างที่ 15 หน้า 51)

3.9 การพิมพ์รูปภาพ

ให้เว้น 1 บรรทัดก่อนจัดวางรูปภาพกลางหน้ากระดาษและใส่คำว่า “รูปที่” หรือ “ภาพที่” (ให้ใช้อย่างใดอย่างหนึ่งตลอดทั้งเล่ม) ตามด้วยตัวเลข โดยใช้อักษรตัวเข้ม คำบรรยายภาพไม่เกิน 1 บรรทัดให้วางไว้ตรงกลางใต้ภาพ ถ้าคำบรรยายเกินกว่า 1 บรรทัดให้วางไว้ขีดขอบด้านซ้ายและเว้น 1 บรรทัดก่อนพิมพ์ปกติต่อไป (ตัวอย่างที่ 16 หน้า 52) การเรียงหมายเลขรูปที่หรือภาพที่ให้เรียงเหมือนการเรียงตาราง

3.10 การพิมพ์สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญรูป (หรือสารบัญภาพ)

ให้พิมพ์คำว่า “สารบัญ” “สารบัญตาราง” “สารบัญรูป” (หรือ “สารบัญภาพ”) ไว้กลางหน้ากระดาษ ห่างจากขอบบน 1 นิ้ว ขนาดตัวอักษร 24 พอยท์ ด้วยตัวเข้ม

เว้น 1 บรรทัดพิมพ์คำว่า “หน้า” ขีดขวา ส่วนเลขหน้าให้พิมพ์ไว้ตรงกับแนวขอบด้านขวา และพิมพ์จุดไข่ปลาเชื่อมโยงกับเนื้อหา

ถัดมา 1 บรรทัด จะเป็นเนื้อหาของสารบัญ ระหว่างบทต่างๆ บรรณานุกรม และภาคผนวก ให้เว้น 1 บรรทัด ส่วนสารบัญตาราง สารบัญรูป (หรือสารบัญภาพ) คำว่า “ตารางที่” “รูปที่” (หรือ “ภาพที่”) ให้พิมพ์ขีดขอบซ้าย บรรทัดเดียวกับคำว่า “หน้า” (ตัวอย่างที่ 10-12 หน้า 49-51)

3.11 การพิมพ์รายการคำย่อ หรือ รายการสัญลักษณ์

ใช้ในกรณีที่พิมพ์รายการคำย่อแยกไว้จากบทนำ และพิมพ์ต่อจากรายการในหัวข้อ 3.10 ให้พิมพ์คำว่า “รายการคำย่อ” หรือ “รายการสัญลักษณ์” (หรือ “รายการคำย่อและสัญลักษณ์”) ไว้กลางหน้ากระดาษห่างจากขอบบน 1 นิ้ว ขนาดตัวอักษร 24 พอยท์ ด้วยตัวเข้ม เว้น 1 บรรทัดพิมพ์ จึงเริ่มพิมพ์คำย่อหรือสัญลักษณ์ขีดด้านขวามือ คำอธิบายคำย่อหรือสัญลักษณ์นั้นให้เริ่มพิมพ์จากระยะอักษรที่ 8 หากคำอธิบายไม่หมดในบรรทัดนั้นบรรทัดต่อไปก็เริ่มจากระยะตัวอักษรที่ 8 เช่นเดิม

3.12 การพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์

การพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์ของจุลชีพ พืช สัตว์ ให้ใช้ตามประมวลนามศาสตร์สากล (International Code Nomenclature) ทำให้เด่นชัดแตกต่างจากอักษรอื่นหรือข้อความอื่นๆ โดยขีดเส้นใต้หรือพิมพ์ด้วย ตัวเอน ชื่อวิทยาศาสตร์เป็นไปตาม Binomial system คือประกอบด้วย 2 คำแรก เป็น ชื่อ Genus ขึ้นด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ คำหลังเป็น Specific epithet เขียนห่างจากคำแรก

เล็กน้อย และขึ้นต้นด้วยตัวอักษรพิมพ์เล็ก ท้ายชื่อเฉพาะทางวิทยาศาสตร์ มักมีชื่อบุคคลแรกที่กำหนดชื่อและคำบรรยายของสิ่งมีชีวิตนั้นกำกับอยู่ด้วย ชื่อของบุคคลมักใช้ชื่อสกุลเท่านั้น ถ้าเป็นชื่อผู้มีชื่อเสียง และเป็นที่รู้จักแพร่หลายแล้ว จะใช้ชื่อย่อ เช่น Linnaeus ย่อเป็น Linn. หรือ L. ในบางครั้งมีผู้กำหนดชื่อ 2 คน ก็ให้ใช้ 2 ชื่อ เช่น

ก. จุลชีพ เช่น	<i>Escherichia coli</i> <i>Bacillus subtilis</i> <i>Azospirillum brasilense</i>
ข. พืช เช่น	<i>Coccinia grandis</i> L., <i>Canna indica</i> Linn., <i>Cocos nucifera</i> Linn.
ค. สัตว์ เช่น	<i>Ptilolaemus tickeli</i> , <i>Panthera tigris</i>

3.13 สมการคณิตศาสตร์

สมการคณิตศาสตร์สามารถที่จะพิมพ์แทรกปกลงไปในเนื้อหาได้ และหากต้องการความเป็นระเบียบให้แยกเฉพาะบรรทัดไว้ โดยบรรทัดที่พิมพ์ (หรือเขียน) สมการนั้นควรมีระยะห่างจากบรรทัดปกติบนและล่าง 1 บรรทัด (ขนาด 16 พอยท์) ตัวสมการควรเขียนไว้ประมาณกลางหน้ากระดาษตามเหมาะสม

หมายเลขสมการพิมพ์ชิดขวาไว้ในวงเล็บ การเรียงหมายเลขสมการให้เรียงตามบทที่เช่นเดียวกับการเรียงตารางและรูปภาพ เช่น

$$P = \sqrt{3VI} \quad (3.1)$$

3.14 การพิมพ์ภาษาต่างประเทศ

สำหรับคำในภาษาต่างประเทศให้พิมพ์ทับศัพท์เป็นภาษาไทยโดยวงเล็บภาษาต่างประเทศในคำแรกตามความจำเป็น เช่น เทคนิค (Technique) และการพิมพ์ภาษาต่างประเทศไม่นิยมใส่รูปวรรณยุกต์ เช่น Technology ให้พิมพ์ เทคโนโลยี คำที่เป็นพหูพจน์ ไม่เติม “ส” หรือ “ส์” ในภาษาไทยเช่น Games ให้พิมพ์ เกม ยกเว้น คำที่เป็นชื่อเฉพาะ เช่น SEAGAMES ให้พิมพ์ ซีเกมส์ เป็นต้น

3.15 ความหมายของคำย่อที่ใช้ในการอ้างอิง

- b&w (black and white) หมายถึง ดำขาว ใช้กับภาพขาวดำ
- c. (copyright) หมายถึง ปีลิกสิทธิ์

ca. (circa) หมายถึง โดยประมาณ
 ch. (chapter) หมายถึง มาตราใช้กับพระราชบัญญัติ, กฎหมาย ฯลฯ
 chap. (chapter) หมายถึง บทที่ พหูพจน์ใช้ chaps.
 col. (color) หมายถึง สี ใช้กับภาพถ่ายสี
 ed. (edition; editor; edited by) หมายถึง บรรณาธิการ, ผู้จัดการ, จัดพิมพ์โดย
 enl. (enlarged) หมายถึง เพิ่มเติม ใช้กับฉบับพิมพ์ใหม่ของเอกสารที่มีเพิ่มขึ้น enl. ed.
 et al. (et alii) หมายถึง และคนอื่น ๆ fig. (figure) หมายถึง ภาพประกอบ พหูพจน์ใช้

figs.

fr. (frame) หมายถึง กรอบภาพ ใช้กับทัศนวัสดุเพื่อให้ทราบว่ามิกซ์ภาพในแต่ละชุดนั้น
 i.p.s. (inches per second) หมายถึง นิ้วต่อวินาที ใช้แสดงความเร็วของเทปที่บันทึก
 ill. (illustrated by) หมายถึง ผู้วาดภาพประกอบ, ภาพประกอบโดย
 min. (minutes) หมายถึง นาทีใช้แสดงความยาวของภาพยนตร์
 ms. (manuscript) หมายถึง ต้นฉบับตัวเขียน พหูพจน์ใช้ mss.
 n.d. (no date) หมายถึง ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์
 n.p. (no place; no place of publishing) หมายถึง ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์
 no. (number) หมายถึง ฉบับที่ พหูพจน์ใช้ nos.
 2ed. (second edition) หมายถึง พิมพ์ครั้งที่ 2
 p. (page) หมายถึง หน้าพหูพจน์ใช้ pp.
 Par. (paragraph) หมายถึง ย่อหน้าพหูพจน์ใช้ pars.
 Pt. (part) ส่วนที่พหูพจน์ใช้ pts.
 r.p.m. (revolutions per minute) หมายถึง รอบต่อนาทีใช้กับความเร็วของแผ่นเสียงที่หมุน

ไป

rev. (revised) หมายถึง แก้ไขใช้กับฉบับพิมพ์ใหม่ที่มีการแก้ไขเช่น rev.ed.
 3 ed. (third edition) หมายถึง พิมพ์ครั้งที่ 3
 sc. (scene) หมายถึง ฉาก
 sd. (sound) หมายถึง เสียง ใช้กับภาพยนตร์ที่มีเสียงประกอบบันทึกอยู่ในฟิล์ม
 sec. (section) หมายถึง ตอนที่พหูพจน์ใช้ secs.
 Si. (silent) หมายถึง เงียบ ใช้กับภาพยนตร์ที่ไม่มีเสียงประกอบบันทึกอยู่ในฟิล์ม
 trans. (translator; translated by) หมายถึง ผู้แปล พหูพจน์ใช้ trans.
 Vol. (volume) หมายถึง เล่มที่พหูพจน์ใช้ Vols.

3.16 การพิมพ์เครื่องหมายวรรคตอนสำหรับการพิมพ์เนื้อหา

เครื่องหมาย มหัพภาค (.)	ให้พิมพ์ เว้นระยะ 2 ช่วงตัวอักษร
เครื่องหมาย จุลภาค (,)	ให้พิมพ์ เว้นระยะ 1 ช่วงตัวอักษร
เครื่องหมาย อัฒภาค (;)	ให้พิมพ์ เว้นระยะ 1 ช่วงตัวอักษร
เครื่องหมาย มหัพภาคคู่ (:)	ให้พิมพ์ เว้นระยะ 1 ช่วงตัวอักษร
เครื่องหมายอัฒประกาศ (“ ”)	ให้พิมพ์ เว้นระยะ 1 ช่วงตัวอักษร

บทที่ 4

การอ้างอิง

การอ้างอิง (CITATION) หมายถึง เอกสารอ้างอิงที่ใช้ในการเขียนปริญญานิพนธ์ เป็นการแจ้งให้ทราบถึงแหล่งที่มาของข้อความ แนวความคิดหรือข้อความใดๆ ที่มีได้เป็นของผู้เขียนเองทั้งนี้เพื่อ เป็นเกียรติแก่บุคคลหรือองค์กร ผู้เป็นเจ้าของแนวความคิด หรือข้อมูลนั้นๆ รวมทั้งสะดวกแก่ผู้อ่าน ที่ประสงค์จะทราบรายละเอียดอื่นๆ จากต้นฉบับเดิม เพื่อสามารถติดตามค้นคว้าได้ถูกต้อง การอ้างอิงอาจสรุปใจความสำคัญเดิม หรืออาจยกข้อความโดยรักษารูปแบบการเขียนตามต้นฉบับเดิมไว้ทุกประการก็ได้และเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ข้อมูลต่างๆ ในรายการอ้างอิงจะต้องมี ความแม่นยำและตรวจสอบถึงที่มาได้ การอ้างอิงกำหนดให้เป็นการอ้างอิงแบบแทรกปนในเนื้อหา ระบบนาม-ปี โดยเมื่อสิ้นสุดเนื้อหาในปริญญานิพนธ์ บรรดาเอกสารและข้อมูลต่างๆ ที่ได้อ้างอิงนั้นให้จัดเรียงตามลำดับอักษรของชื่อผู้นิพนธ์

การอ้างอิงแบบแทรกปนในเนื้อหา ระบบนาม-ปี

การอ้างอิงให้ระบุนามผู้แต่ง และปีที่พิมพ์ และอาจระบุเลขหน้าของเอกสารที่อ้างอิงต่อจากปีที่พิมพ์ โดยคั่นด้วยเครื่องหมายหัพภาคคู่ (:)

การระบุนามผู้แต่ง หากเป็นเอกสารภาษาไทยให้ใช้ชื่อและชื่อสกุล หากเป็นภาษาต่างประเทศให้ใช้เฉพาะชื่อสกุล

รูปแบบการอ้างอิง อาจแตกต่างกันตามรูปประโยคที่เขียนขึ้นคืออาจอยู่ต้นหรือท้ายประโยคก็ได้

ตัวอย่าง (ผู้แต่งอยู่ต้นประโยค)

สุทธิลักษณ์ อ่ำพนวงค์ (2521:25) อธิบายความหมายของสารนิเทศว่าหมายถึง ความรู้ข่าวสารและข้อสนเทศต่าง ๆ ...

Good (1973:112) ได้ให้ความหมายของความผูกพันคือความรู้สึกของบุคคลที่แสดงถึงความรักความเอาใจใส่ ...

ตัวอย่าง (ผู้แต่งอยู่ท้ายประโยค)

...ผู้บริหารต้องมีความสามารถในการบริหารคน เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงานที่ตอบสนอง และสอดคล้องกับการประสานงานสัมพันธ์อย่างดี อันจะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (อุทัย บุญประเสริฐ. 2531:23)

ในการอ้างอิงอาจมีกรณีแตกต่างกันดังต่อไปนี้

1. ผู้แต่งคนเดียว ตัวอย่างเช่น

มยุรี ชัยสวัสดิ์ (2538 : 86)

Heyes (1964)

2. ผู้แต่ง 2 คน ตัวอย่างเช่น
ประหยัด จันทรชมพู และ ประสพสันต์ อักษรมัต (2518:24) ...
Macauluy and Berkowitz (1978:4) ...
3. ผู้แต่งมากกว่า 2 คน ตัวอย่างเช่น
สนานจิตร์ สุคนธ์ทรัพย์ และคณะ (2532:21-25) ...
Bradley, S. et.al. (1983:23-25) ...
4. ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน องค์กร นิติบุคคล หรือหน่วยงาน ตัวอย่างเช่น
ตลอดจนทรัพย์สิน แล้วเราเรียกสภาวะดังกล่าวนี้ว่า “อากาศเสีย” หรือเกิดภาวะมลพิษทางอากาศ (กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม. 2539:118)
5. กรณีที่มีเอกสารมากกว่าหนึ่งชื่อเรื่อง โดยผู้แต่งคนเดียวกันและพิมพ์ปีเดียวกัน
ควรกำหนดอักษร ก ข ค... กำกับไว้ที่ปี พ.ศ. ด้วย สำหรับเอกสารภาษาไทย และอักษร a b c... สำหรับภาษาต่างประเทศ ตัวอย่างเช่น
สุทัศน์ ยกส้าน (2529ก)
Heyes (1964c)
6. กรณีที่มีการอ้างอิงในเรื่องเดียวกันจากเอกสารมากกว่าหนึ่งรายการ
ให้ใช้อ้างอิงในแบบตามท้ายประโยคโดยเรียงตามลำดับของปีที่พิมพ์ ตัวอย่างเช่น
(เยาวนุช แสงยนต์. 2525ข; สุพาดา อินทรานุกูล. 2525)
(Kartner 1973; Kartner and Russel. 1975)
7. กรณีที่ไม่ปรากฏผู้แต่ง ให้ใช้ นิรนาม หรือ Anonymous
8. ข้อความที่ยกมาอ้างอิงตามต้นฉบับเดิมถ้ามีความยาวเกินกว่า 3 บรรทัด ให้พิมพ์แยกจากเนื้อหา
ของเรื่อง โดยระยะห่างระหว่างบรรทัดข้อความของผู้เขียนกับบรรทัดข้อความที่ยกมาอ้างอิง เท่ากับ 1
บรรทัดพิมพ์ ส่วนริมกระดาษทั้ง 2 ข้าง พิมพ์ด้านซ้าย และด้านขวาให้ร่นเข้าจากปกติ 15 มม. แล้ว
ตามด้วยแหล่งที่มาระบุ นาม-ปี ใส่ไว้ในวงเล็บ ไม่ต้องใส่เครื่องหมายอัญประกาศ (“ ”) ถ้ามีการละ
ข้อความบางตอน ต้องใส่เครื่องหมายมหัพภาคไว้ 3 จุด (...) ตัวอย่างเช่น
บุคลากรในองค์กรนั้นเป็นหัวใจขององค์กร เป็นตัวสำคัญที่จะทำให้องค์กรดำเนินไปได้
ดังที่สมยศ นาวิการ ได้กล่าวว่า
(เว้น 1 บรรทัดพิมพ์)
ความขัดแย้งภายในองค์กรจะถูกออกแบบหรือดำเนินการอย่างไรก็ตาม
ความขัดแย้งยังมีผลดีและผลเสีย ผลดีคือความขัดแย้งนำไปสู่การค้นหาผลลัพธ์ที่
ดีทำให้องค์กรดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น แต่ถ้ามีมากเกินไปสามารถทำให้
เกิดผลเสียกับบุคลากรในหน่วยงาน และขัดขวางความสำเร็จของเป้าหมายขององค์กร
การได้ (สมยศ นาวิการ. 2530:15)
9. สื่อสารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์ เช่น CD-ROM, Internet ให้ใช้วิธีการอ้างอิงตามที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

บทที่ 5

การเขียนบรรณานุกรม

การเขียนบรรณานุกรม (Bibliography) เป็นการอ้างอิงแบบแทรกปนระบบนาม-ปี

5.1 หลักเกณฑ์การเขียนบรรณานุกรม

1. ให้พิมพ์ คำว่า “บรรณานุกรม” ไว้กลางหน้ากระดาษ ด้วยตัวพิมพ์ขนาด 24 พอยท์
2. ให้เรียงรายการที่ใช้อ้างอิงทั้งหมดไว้ด้วยกันโดยเรียงลำดับตามตัวอักษรแรกของรายการที่อ้างอิง โดยยึดวิธีการเรียงลำดับอักษรตามแบบพจนานุกรม
3. ปริญญาานิพนธ์ที่เขียนด้วยภาษาไทย ให้เรียงลำดับรายการบรรณานุกรมภาษาไทยไว้ก่อน แล้วจึงตามด้วยรายการบรรณานุกรมภาษาอังกฤษ สำหรับปริญญาานิพนธ์ที่เขียนด้วยภาษาอังกฤษ ให้เรียงลำดับรายการบรรณานุกรมภาษาอังกฤษไว้ก่อน แล้วจึงตามด้วยรายการบรรณานุกรมภาษาไทย
4. เริ่มพิมพ์รายการบรรณานุกรมชิดขอบหน้ากระดาษด้านซ้าย ถ้าพิมพ์ไม่หมดในหนึ่งบรรทัดให้ขึ้นบรรทัดใหม่โดยย่อหน้า 15 มม. ถ้าไม่จบใน 2 บรรทัด ขึ้นบรรทัดที่ 3-4 ให้ตรงบรรทัดที่ 2 จนจบรายการ เมื่อเริ่มรายการใหม่ ก็ให้ชิดขอบกระดาษด้านซ้าย เช่นเดิมโดยไม่ต้องเว้นบรรทัด

5.2 วิธีลงรายการของบรรณานุกรม

5.2.1 ผู้แต่ง

1. ชื่อผู้แต่ง ไม่ต้องใช้คำนำหน้านาม เช่น นาย นาง นางสาว ดร. ศ. นายแพทย์ ฯลฯ
2. รายการอ้างอิงที่เป็นภาษาไทย ชื่อผู้แต่งให้ใช้ชื่อตัวและตามด้วยชื่อสกุล
3. รายการอ้างอิงที่เป็นภาษาอังกฤษ ชื่อผู้แต่งให้ใช้ชื่อสกุลนำหน้าชื่อตัว โดยค้นด้วยจุดภาคตามด้วยอักษรย่อของชื่อแรก และชื่อกลาง ตามลำดับ
4. ผู้แต่งที่มีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ หรือ ยศ ให้ใช้ชื่อตัว ชื่อสกุล ตามด้วยเครื่องหมายจุดภาค และฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ หรือ ยศ
5. ผู้แต่งที่มีสมณศักดิ์ให้ใช้ชื่อตามที่ปรากฏในเอกสาร
6. ถ้ามีผู้แต่ง 2 คน ให้ใช้ชื่อผู้แต่งแรก ตามด้วยคำว่า “และ” หรือ “and” ในภาษาอังกฤษค้นระหว่างชื่อผู้แต่งทั้ง 2 คน
7. ถ้ามีผู้แต่งมากกว่า 2 คน ให้ใช้ชื่อผู้แต่งทุกคน
8. ผู้แต่งที่ใช้นามแฝงให้ใช้นามแฝงตามที่ปรากฏในเอกสาร
9. เอกสารแปล ให้ใส่ชื่อผู้แต่งก่อน ส่วนชื่อผู้แปลให้ใส่ไว้หลังชื่อเรื่องนำด้วยคำว่า “แปลจากเรื่อง... โดย...” หรือ “translated from... by...” หรือ “แปลโดย” “translated by” หรือ “แปล และเรียบเรียงโดย...” ในกรณีไม่ทราบชื่อเรื่องเดิม
10. เอกสารอ้างอิงของหน่วยงาน เช่น กระทรวง ทบวง กรม ฯลฯ ให้ใช้ชื่อหน่วยงานนั้นๆ เป็นผู้แต่ง ในกรณีเอกสารที่ออกในนามหน่วยงานระดับกรมหรือหน่วยงานย่อยไปกว่ากรม และ

สังกัดอยู่ในกรมนั้นๆ แม้ว่าจะปรากฏชื่อกระทรวงอยู่ ให้ใช้ชื่อกรมเป็นผู้แต่ง ส่วนชื่อของหน่วยงานย่อย ให้ไว้ในส่วนของผู้พิมพ์

11. เอกสารที่มีเฉพาะชื่อ บรรณาธิการ (editor) หรือผู้รวบรวม (compiler) ให้ใช้ชื่อผู้แต่งคั่นด้วยจุลภาค ตามด้วยคำว่า “บรรณาธิการ” หรือ “ผู้รวบรวม” สำหรับเอกสารภาษาไทย และ “editor” หรือ “compiler” สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษไว้หลังรายการผู้แต่ง

12. เอกสารอ้างอิงที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง หรือรายงานการประชุมทางวิชาการให้ใช้ชื่อเรื่องของเอกสารนั้นลงเป็นรายการแรก

5.2.2 ชื่อบทความ

1. ให้ใช้ชื่อตามที่ปรากฏในเอกสาร อยู่ในเครื่องหมาย “อัญประกาศ”
 2. ชื่อภาษาอังกฤษให้เขียนอักษรตัวแรกของทุกๆ คำด้วยตัวอักษรตัวพิมพ์ใหญ่ ยกเว้นบุพพบท สันธาน และคำนำหน้านาม เว้นแต่จะเป็นคำแรก

3. กรณีที่มีชื่อวิทยาศาสตร์ เช่น ชื่อพืช สัตว์ ที่เป็นภาษาลาติน แทรกอยู่ให้ใช้ตัวเอียง หรือขีดเส้นใต้ชื่อเฉพาะนั้น

5.2.3 ชื่อหนังสือหรือวารสาร

1. ชื่อหนังสือหรือวารสารให้ขีดเส้นใต้หรือพิมพ์ตัวเข้ม หรือตัวเอียง (อย่างใดอย่างหนึ่ง)
 2. ชื่อวารสารต่างประเทศอาจใช้ชื่อย่อที่ถูกต้องของวารสารนั้นๆ ได้
 3. ชื่อหนังสือที่พิมพ์เป็นชุด ถ้าอ้างเล่มเดียวให้ลงเฉพาะเล่มนั้น เช่น เล่ม 3 ถ้าอ้างมากกว่า 1 เล่มแต่ไม่ต่อเนื่องกันให้ใส่หมายเลขของแต่ละเล่มโดยมีจุลภาคคั่น เช่น เล่ม 1, 3, 5 หรือ Vol. 1, 3, 5 แต่ถ้าอ้างทุกเล่มในชุดนั้น ให้ใส่จำนวนเล่มทั้งหมดเช่น 5 เล่มหรือ 5 vol. ให้ขีดเส้นใต้หรือพิมพ์ตัวเข้มหรือตัวเอียง (อย่างใดอย่างหนึ่ง) ต่อเนื่องจากชื่อหนังสือ

5.2.4 ครั้งที่พิมพ์

1. การพิมพ์ครั้งที่ 1 หรือเป็นการพิมพ์ครั้งแรกไม่ต้องระบุในบรรณานุกรม
 2. ให้ระบุรายการครั้งที่พิมพ์สำหรับครั้งที่ 2 ขึ้นไป ตามที่ปรากฏในสิ่งพิมพ์นั้นๆ เช่น พิมพ์ครั้งที่ 2. พิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขเพิ่มเติม. พิมพ์ครั้งที่ 3 ปรับปรุงแก้ไข. หรือ 2nd. Ed. 2nd, Rev.Ed. เป็นต้น

5.2.5 สถานที่พิมพ์และสำนักพิมพ์

1. เอกสารอ้างอิงภาษาไทยให้ลงชื่อจังหวัดเป็นเมืองที่พิมพ์ สำหรับกรุงเทพมหานคร ให้ใช้คำว่า “กรุงเทพฯ”

2. ถ้าสำนักพิมพ์มีสำนักงานตั้งอยู่หลายเมือง และชื่อเมืองเหล่านั้นปรากฏอยู่ในเอกสารให้ใช้ชื่อเมืองแรกที่ปรากฏเป็นสถานที่พิมพ์

3. ให้ลงชื่อสำนักพิมพ์โดยไม่ต้องใส่คำว่า “สำนักพิมพ์” “บริษัท...จำกัด” “Publisher” “Co...Inc.” “Co...Ltd.” เช่น สำนักพิมพ์ดอกหญ้าให้ลงว่า “ดอกหญ้า”

4. ถ้าเอกสารส่งพิมพ์ไม่ปรากฏชื่อสำนักพิมพ์ให้ลงชื่อโรงพิมพ์โดยใส่คำว่า โรงพิมพ์ไว้ด้วย

5. สำนักพิมพ์ที่เป็นสมาคม มหาวิทยาลัยจะให้ระบุชื่อเต็ม เช่น สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

6. ผู้พิมพ์เป็นหน่วยงานในภาครัฐ และเอกชนให้ใช้ชื่อหน่วยงานนั้นเป็นสำนักพิมพ์แทน
7. ไม่ปรากฏชื่อผู้รับผิดชอบในการพิมพ์ ให้ระบุ ม.ป.ท. (ไม่ปรากฏที่พิมพ์) และ n.p. (no place of publishing) ในภาษาอังกฤษ

5.2.6 ปีที่พิมพ์

1. ให้ลงปีที่พิมพ์ ตามที่ปรากฏในเอกสารด้วยเลขอารบิก
2. ถ้าไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ของเอกสารนั้นให้ระบุ ม.ป.ป. (ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์) และ n.d. (no date) ในภาษาอังกฤษ

5.3 ตัวอย่างรูปแบบการพิมพ์บรรณานุกรม

ข้อกำหนดในการอ้างอิงถึงรูปแบบการพิมพ์บรรณานุกรมมีดังนี้

1. ตัวแปรในรายการต่างๆ เช่นผู้แต่ง วัน เดือน ปี สำนักพิมพ์ใช้รูปแบบอักษรตามตัวปกติ
2. ตัวแปรในรายการต่าง ๆ ที่ต้องพิมพ์ด้วยตัวพิมพ์ใช้รูปแบบอักษรตามตัวพิมพ์ 16 พอยท์ ตัวพิมพ์
3. ระยะเวลา 1 ตัวอักษรพิมพ์ แทนด้วย เครื่องหมาย /
4. ในกรณีที่พิมพ์บรรทัดเดียวไม่พอ บรรทัดที่ 2 ต้องเริ่มพิมพ์ตัวที่ 8 เว้น 7 ตัวอักษร
5. เครื่องหมายอื่น เช่น . , “ ” : - [] ให้พิมพ์ตามเครื่องหมายที่ระบุ

● หมวดหนังสือทั่วไป

รูปแบบ

ผู้แต่ง./ ปี พ.ศ.ที่พิมพ์./ชื่อหนังสือ./ เล่มที่.(ถ้ามี)// ครั้งที่พิมพ์.(ถ้ามี)// เมืองที่พิมพ์/:// สำนักพิมพ์

ตัวอย่าง

เกษม จันทรแก่้ว. 2526. **การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

Sumner, M. 1990. **Computer : Concept and uses**. 2nd ed. New York : McGraw-Hill.

ทัศนีย์ ชังเทศ และสมภพ ถาวรยิ่ง. 2530. **การวิเคราะห์การถดถอยและสหสัมพันธ์**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

Gilbert, A. and Gnglir, J. 1982. **Cities Poverty and Development Urbanization in the Third World**. London : Oxford University Press.

สนานจิตร์ สุคนธ์ทรัพย์, อุทัย บุญประเสริฐ และเอกชัย กี่สุพันธ์. 2532. **บรรยากาศองค์การ**. กรุงเทพฯ : คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

Jackson, M.H. Stewart, D. and Steven, G. 1991. **Environmental Health Reference Book**. Oxford : Butterworth Heineman.

อนุমানราชธน, พระยา. 2523. **ชีวิตพระสารประเสริฐที่ข้าพเจ้ารู้จัก**. กรุงเทพฯ : สงสยาม.เนืองนิลรัตน์, ม. ล. 2539. **ชีวิตในวัง 1**. กรุงเทพฯ : ศรีสารา.

สมเด็จพระญาณสังวร (เจริญ สุวฑฒโน). 2535. **คู่มือชีวิต**. กรุงเทพฯ : ชวนพิมพ์.

น.ม. ส. (นามแฝง). 2496. นิทานของ น.ม.ส. พิมพ์ครั้งที่ 3. พระนคร : คลังวิทยา.

- **หมวดหนังสือแปล**

รูปแบบ

ผู้แต่ง.// ปี พ.ศ. ที่พิมพ์/ **ชื่อหนังสือ.**/ เล่มที่.(ถ้ามี)//แปลโดย/ ผู้แปล.// ครั้งที่พิมพ์.(ถ้ามี)//
เมืองที่พิมพ์//สำนักพิมพ์

หรือ

ผู้แต่ง.// ปี พ.ศ.ที่พิมพ์.// ชื่อหนังสือ./เล่มที่.(ถ้ามี)//แปลจาก/**ชื่อหนังสือเดิม.**// โดย/ ผู้แปล.//
ครั้งที่พิมพ์.(ถ้ามี)// เมืองที่พิมพ์:// สำนักพิมพ์

ตัวอย่าง

คาราส, แคทเธอริน เขียนซี. 2534. ชนะความเครียดด้วยตนเอง. แปลจาก **The Thought a Week Guides : How to Cope with Stress.** โดย นื่องใหม่พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : สร้าง-
สรรค์วิชาการ.

Davenport, J.H. 1993. **Computer Algebra.** Translated by Davenport, A and Davenport,
J.H. 2nd ed. Great Britain : Academic Press.

- **หมวดหนังสือแปลที่ไม่ระบุชื่อผู้แต่งในภาษาเดิม**

รูปแบบ

ชื่อผู้แปล,/ ผู้แปล.// ปี พ.ศ. ที่พิมพ์.// **ชื่อหนังสือ.**/ เล่มที่.(ถ้ามี)// ครั้งที่พิมพ์(ถ้ามี)//เมืองที่พิมพ์
://สำนักพิมพ์

ตัวอย่าง

อภิชาติ เถาว์โท และ เสริมศักดิ์ อวระกุล, ผู้แปล. 2526. **ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการปลูกข้าว.**
กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

- **หมวดหนังสือที่ผู้แต่งเป็นหน่วยงาน**

รูปแบบ

ชื่อหน่วยงาน.// ปี พ.ศ.ที่พิมพ์.// **ชื่อหนังสือ.**/เล่มที่.(ถ้ามี)//ครั้งที่พิมพ์.(ถ้ามี)//เมืองที่พิมพ์://
สำนักพิมพ์

ตัวอย่าง

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม. 2507. **บรรณารักษศาสตร์ชุดประโยคครูมัธยม.** พระนคร :
สำนักพิมพ์สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย.

The Bank of Thailand. 1992. **50 Years of the Bank of Thailand 1942-1992.** Bangkok
: Amarin Printing Group.

- **หมวดบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม ผู้เรียบเรียง**

รูปแบบ

ชื่อบรรณาธิการ,/บรรณาธิการ (ผู้รวบรวม)// ปี พ.ศ. ที่พิมพ์.// **ชื่อหนังสือ.**/ เล่มที่.(ถ้ามี)//
ครั้งที่พิมพ์.(ถ้ามี// เมืองที่พิมพ์:// สำนักพิมพ์

ตัวอย่าง

อุดม เมืองชุม และสมศักดิ์ ชัยวังซ้าย, (ผู้รวบรวม) 2535. **รายชื่อไมโครฟิล์มหนังสือพิมพ์
สำนักหอสมุดเชียงใหม่ เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

Friedman, E.G., editor. 1995. **Clock Distribution Networks in VLSI Circuits and
Systems.** New York : IEEE Press.

- **หมวดรายงานการประชุมบทความจากหนังสือ**

รูปแบบ

ผู้เขียนบทความ./ปี พ. ศ. ที่พิมพ์./ “ ชื่อบทความ(รายงาน).”// หน้า/เลขหน้า./ใน// บรรณาธิการ
(ผู้รวบรวม).// **ชื่อหนังสือ.**/เล่มที่.(ถ้ามี//ครั้งที่พิมพ์.(ถ้ามี)// เมืองที่พิมพ์./:// สำนักพิมพ์

ตัวอย่าง

สมเกียรติ ศุภเดช และคณะ. 2536. “คุณสมบัติสวิตซ์ชิงของวงจรสองสถานะแบบซีมอส.” หน้า
410-414. **ในการประชุมทางวิศวกรรมไฟฟ้า ครั้งที่ 16.** กรุงเทพฯ : คณะวิศวกรรม
ศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

Niwa, E. 1992. “Chemistry of surimi gellation.” 115-118. in Lainier, T.C. and Lee.C.M.
Surimi Technology.New York : Marcel Dekker

- **หมวดบทความในวารสาร**

รูปแบบ

ผู้แต่ง./ ปีที่พิมพ์./” ชื่อบทความ.”// **ชื่อวารสาร.**// ปีที่(ฉบับที่)/:/ เลขหน้า- เลขหน้า.

ตัวอย่าง

จารุวรรณ จากติเสถียร. 2538. “การเลี้ยงเนื้อเยื่อสัมพันธ์กับงานโรคพืช.” **วารสารกลกร.** 68(6) : 524-
528.

Bentley, M Lee. 1986. “The Role of Backcountry Experience in Middle School
Environmental Education,” **Dissertation Abstracts Internation.** 46(10) :
2900-A-2901-A.

- **หมวดปริญญาานิพนธ์**

รูปแบบ

ผู้แต่ง./ ปี พ. ศ. ที่พิมพ์./”ชื่อปริญญาานิพนธ์.”// ชื่อปริญญา(เต็ม).

ตัวอย่าง

กนิษฐ์ สายวิจิตร. 2537. “วงจรกำเนิดสัญญาณไซน์แบบเลื่อนเฟสด้วยอาร์ซีที่สามารถควบคุมขนาด
โดยการกำหนดเงื่อนไขเริ่มต้น.” **วิทยานิพนธ์วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา
วิศวกรรมไฟฟ้า บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.**

- **หมวดบทวิจารณ์**

รูปแบบ

ชื่อผู้วิจารณ์./ วิจารณ์เรื่อง// **ชื่อเรื่องที่ถูกรีวิว**// โดย//ชื่อผู้แต่ง./ ชื่อหนังสือ(ที่บทวิจารณ์
ปรากฏ).// ครั้งที่พิมพ์.(ถ้ามี)/:/ เลขหน้า-เลขหน้า

ตัวอย่าง

ชำนาญ นาคประสม. วิจารณ์เรื่อง **ลายสือสยาม**. โดย ส.ศิวรักษ์. สังคมศาสตร์ปริทัศน์ ปีที่5(1) ฉบับที่ 1 (มิถุนายน-สิงหาคม 2510) : 139-141.

- **หมวดบทความในสารานุกรม**

รูปแบบ

ผู้แต่ง//” ชื่อบทความ.”// **ชื่อสารานุกรม**//เล่มที่(ปีที่พิมพ์):// เลขหน้า-เลขหน้า

ตัวอย่าง

ประพัฒน์ ตรีนรงค์. 2513. “ข้อฟ้า.” **สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตสถาน**. เล่มที่ 10 : 6076-6080.

- **หมวดบทความในหนังสือพิมพ์**

รูปแบบ

ผู้เขียน./ปีที่พิมพ์./ วันที่ เดือน//“ ชื่อบทความ.”// ชื่อผู้แต่ง//**ชื่อหนังสือพิมพ์**// หน้า/ เลขหน้า

ตัวอย่าง

เกรียงไกร ไทยอ่อน. 2538, 6 มกราคม. “กรมวิชาการฯ ทำสำเร็จเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อต้นตอสัมพันธ์ต่างประเทศ.” **เดลินิวส์**. หน้า 11.

Goleman, D. 1985, 21 May. “New Focus on Multiple Personality.” **New York Times**. Pages c1-c6.

- **หมวดสิ่งพิมพ์รัฐบาล และเอกสารอื่น ๆ ทางราชการ**

รูปแบบ

ชื่อหน่วยงาน// ปี พ.ศ.ที่พิมพ์// **ชื่อสิ่งพิมพ์**// ครั้งที่พิมพ์.(ถ้ามี)// เมืองที่พิมพ์:// สำนักพิมพ์

ตัวอย่าง

สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา. 2522. รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรครั้งที่ 8-9 สมัยวิสามัญเล่ม 3. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

- **หมวดการสัมภาษณ์**

รูปแบบ

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์/ ให้สัมภาษณ์//วัน เดือน ปี ที่สัมภาษณ์// ชื่อผู้สัมภาษณ์// ผู้สัมภาษณ์// ชื่อบทความ// สถานที่สัมภาษณ์

ตัวอย่าง

มนัส สังวรศิลป์ ให้สัมภาษณ์ 18 เมษายน 2541 สมศักดิ์ ชุมช่วย ผู้สัมภาษณ์ แนวทางการปรับปรุงคุณภาพของมหาบัณฑิตของสถาบันฯ. บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

- **หมวดโสตทัศนวัสดุ สไลด์ ภาพยนตร์ ฟิล์มสตริปส์ วิดิทัศน์ เทปตลับ คอมแพคดิสก์**

รูปแบบ

ผู้จัดทำ.//ปี พ. ศ. ที่จัดทำ.// **ชื่อเรื่อง.**//[ชนิดของสื่อ].// สถานที่ผลิต.//ผู้ผลิต

ตัวอย่าง

บริษัทเจริญโภคภัณฑ์จำกัด. 2525. **การเลี้ยงไก่ไข่.** [วีดิทัศน์]. กรุงเทพฯ : บริษัทเจริญโภคภัณฑ์ จำกัด

Alan W.B. Compiler. 1984. **Using the Oscilloscope.** [Slide]. London : The Slide Centre.

- **หมวดแผนที่**

รูปแบบ

ชื่อ [ลักษณะของแผนที่].// ปี พ.ศ. ที่พิมพ์.//**ชื่อสิ่งพิมพ์.**//สำนักพิมพ์

ตัวอย่าง

แผนที่กรุงเทพมหานคร [แผนที่]. 2523. **กรุงเทพฯ** : ธนาคารกรุงไทย.

Scotland [Photographic map]. **Washington (DC)** : National Geographic Society (US.)

- **หมวดสิทธิบัตร**

รูปแบบ

ผู้จดสิทธิบัตร./**ชื่อสิ่งประดิษฐ์.**//ประเทศที่จดสิทธิบัตร.//หมายเลขสิทธิบัตร.//วัน เดือน ปี (ที่จดสิทธิบัตร).

ตัวอย่าง

สาธิต เกษมสันต์, ม.ล. **กรรมวิธีในการทำแอมโซลูตอัลกอฮอลล์ประเทศไทย.** สิทธิบัตรไทย เลขที่ 77. 4 กุมภาพันธ์ 2526.

Kamder,A.D. **Method and Apparatus for Constraining the Compaction of Components of a Circuit Layout.** U.S patent no. 5636132. June 1997.

- **หมวดสื่ออิเล็กทรอนิกส์**

การสืบค้นข้อมูลจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เช่น ซีดีรอม Internet [online] เป็นต้น

รูปแบบ

ผู้แต่ง.// ปี พ. ศ. ที่เผยแพร่.// **ชื่อเรื่อง.**//[CD-ROM].// สถานที่ผลิต.// ผู้ผลิต

หรือ

ผู้แต่ง.// ปี พ.ศ. ที่เผยแพร่(หรือสืบค้น).// **ชื่อเรื่อง.**//[Online].// เข้าถึงได้จาก.// วิธีการเข้าถึงและสถานที่ของข้อมูล.

ตัวอย่าง

Danirl H., Anghileri. 1995. **Secondary Mathematics and Special Education Needs.** [CD-ROM]. New York : Casell.

บัณฑิตวิทยาลัย สจล. 2538. **School of Graduate Studies, KMITL;** Prospectus 1995. [Online]. Available : <http://www.kmitl.ac.th/index-t.html>.

Noam E.M. 1994 **Telecommunication Policy Issue for the Next Century**. [Online].
Available : Gopher://198.80.36.../global/telecom.txt.

Texas Instruments. 1998. **Speech synthesis Processors**. [Online]. Available :
[http://www.ti.com/sc/ Docs/msp/speech/index.htm](http://www.ti.com/sc/Docs/msp/speech/index.htm).