

สารบัญ

เรื่อง คำนำ บทที่	หน้า
1 วิทยานิพนธ์	1
ความหมายของวิทยานิพนธ์.....	1
หลักการของวิทยานิพนธ์ระดับปริญญามหาบัณฑิต.....	1
คุณลักษณะของวิทยานิพนธ์ระดับปริญญามหาบัณฑิต.....	1
วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์ระดับปริญญามหาบัณฑิต.....	2
แนวทางการทำงานวิจัยวิทยานิพนธ์ระดับปริญญามหาบัณฑิต.....	2
หลักการของวิทยานิพนธ์ระดับดุขฎิบัณฑิต.....	3
คุณลักษณะของวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาดุขฎิบัณฑิต.....	4
วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาดุขฎิบัณฑิต.....	4
แนวทางการทำงานวิจัยวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาดุขฎิบัณฑิต.....	4
ลักษณะของวิทยานิพนธ์ที่มีคุณภาพ.....	5
2 ขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์.....	7
การลงทะเบียนทำวิทยานิพนธ์.....	7
การเสนอหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์.....	7
การเรียบเรียงวิทยานิพนธ์.....	9
การสอบวิทยานิพนธ์.....	9
สรุปขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์.....	11
3 ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์.....	13
ส่วนประกอบตอนต้น.....	13
ส่วนประกอบที่เป็นเนื้อเรื่อง.....	24
ส่วนประกอบตอนท้าย.....	29

สารบัญภาพประกอบ

ภาพประกอบที่	หน้า
1 ตัวอย่างปกนอก.....	14
2 ตัวอย่างการพิมพ์สันปก	15
3 ตัวอย่างปกในภาษาอังกฤษ.....	16
4 ตัวอย่างใบรับรองวิทยานิพนธ์.....	17
5 ตัวอย่างบทคัดย่อภาษาไทย.....	19
6 ตัวอย่างบทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	20
7 แสดงหัวข้อต่างๆ ที่เป็นส่วนประกอบของบทที่ 1.....	24
8 ตัวอย่างการพิมพ์ตาราง.....	26
9 แสดงการพิมพ์ภาพประกอบ.....	28
10 ตัวอย่างการเขียนประวัติผู้วิจัย.....	30

บทที่	หน้า
4 การพิมพ์วิทยานิพนธ์.....	32
5 การเขียนอ้างอิงและการเขียนบรรณานุกรม.....	37
ความสำคัญที่ต้องเขียนอ้างอิง.....	37
การเขียนอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา.....	37
การเขียนบรรณานุกรม.....	40
6 สารนิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ.....	56
โครงร่างหลักสูตรปริญญาโท.....	56
ความหมายของการค้นคว้าอิสระ.....	57
คุณลักษณะของสารนิพนธ์.....	57
วัตถุประสงค์ของสารนิพนธ์.....	57
หลักการของสารนิพนธ์.....	58
แนวทางการทำงานวิจัยระดับสารนิพนธ์.....	58
ขั้นตอนการทำสารนิพนธ์.....	58
ขั้นตอนการค้นคว้าอิสระ.....	60
การเรียงลำดับส่วนประกอบของสารนิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ.....	61
บรรณานุกรม.....	62
ภาคผนวก.....	63

คำนำ

การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ได้กำหนดให้วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญามหาบัณฑิต หรือดุษฎีบัณฑิต งานนิพนธ์ดังกล่าว เป็นงานวิชาการที่ต้องศึกษาค้นคว้า และมีการเขียนรายงานอย่างเป็นระบบ ฉะนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีปทุม จึงได้ตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ ที่จะช่วยให้นักศึกษามีคู่มือในการทำงานนิพนธ์ต่างๆ ได้สะดวก ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และอยู่ในมาตรฐานเดียวกัน

คู่มือวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระที่จัดทำขึ้นในครั้งนี้ บทที่ 1-5 กล่าวถึง การทำวิทยานิพนธ์โดยละเอียด ในบทที่ 6 กล่าวถึงการทำสารนิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ซึ่งในด้านการพิมพ์และจัดรูปเล่มเป็นระบบเดียวกับวิทยานิพนธ์

ในนามของคณะกรรมการจัดทำคู่มือวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่นักศึกษา อาจารย์ ตลอดจนผู้สนใจในการทำงานวิจัยด้วย

(รองศาสตราจารย์สมทรง สิตลายัน)

รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย วิทยาการพญาไท

ประธานคณะกรรมการจัดทำคู่มือฯ

บทที่ 1

วิทยานิพนธ์

ความหมายของวิทยานิพนธ์

วิทยานิพนธ์ ตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ให้ความหมายว่า บทนิพนธ์ที่ ผู้เรียบเรียงยกเอาหัวข้อชื่อเรื่องใดเรื่องหนึ่งขึ้นวิจัยหรือพรรณนาขยายความ โดยนับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อเสนอรับปริญญา

วิทยานิพนธ์เป็นผลผลิตที่เป็นรูปธรรมของการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เป็นสัญลักษณ์แสดงถึงความพากเพียร ความรอบรู้ ความเข้าใจอย่างถ่องแท้และลุ่มลึก ความสนใจใฝ่รู้และติดตามความเคลื่อนไหวทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง ความสามารถเชิงวิจารณ์และสร้างสรรค์รวมทั้งความสามารถเชิงการเขียนและความสามารถในการใช้ภาษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระดับปริญญาเอก แม้ว่าในปัจจุบันมหาวิทยาลัยส่วนหนึ่งมีแนวโน้มที่จะเปิดหลักสูตรระดับปริญญาโทเน้นการเรียนการสอน (taught course) มากขึ้น อย่างไรก็ตามหลักสูตรส่วนใหญ่ก็ยังกำหนดให้นักศึกษาต้องทำการวิจัย “ขนาดเล็ก” ซึ่งมีลักษณะวิธีการเขียนเช่นเดียวกับการทำวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์นั่นเอง

คำจำกัดความ วิทยานิพนธ์ ในที่นี้ หมายรวมทั้งระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอก

หลักการของวิทยานิพนธ์ระดับปริญญามหาบัณฑิต

1. วิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาโท ในหลักสูตรเดียวกันต้องมีคุณภาพและมาตรฐานที่เท่าเทียมกัน
2. กระบวนการที่นำมาสู่วิทยานิพนธ์ระดับมหาบัณฑิตที่เป็นรูปเล่ม ถือว่าเป็นการจัดการศึกษาที่เน้นการฝึกการเรียนรู้และฝึกปฏิบัติจนมีทักษะในกระบวนการทำวิจัยอย่างสมบูรณ์ สามารถอธิบาย วิเคราะห์ วิจารณ์ โดยมีเหตุผลประกอบที่ยอมรับได้ สามารถสื่อสาร ผลงานกับผู้อื่นที่มีความรู้ในเรื่องนั้นๆ ในระดับต่างๆ กัน และสามารถสื่อสารผลงานกับนักวิชาการสาขาอื่นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อเป็นรากฐานสำคัญในการพัฒนาวิชาการและวิชาชีพเฉพาะสาขาได้ต่อไป

คุณลักษณะของวิทยานิพนธ์ระดับปริญญามหาบัณฑิต

1. มีความลึกซึ้งเฉพาะสาขา (depth) ในระดับหนึ่ง

2. เป็นการผลิตผลงานวิจัยที่มีคุณภาพสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาหรือพัฒนาวิชาการและวิชาชีพที่เกี่ยวข้องในสาขานั้น ๆ

3. เน้นลักษณะความเริ่มแรกหรือนวภาพ (originality) ระดับหนึ่ง เช่น พัฒนาองค์ความรู้ใหม่ที่ไม่ซ้ำซ้อนมากนัก พัฒนาวิธีการวิจัยและกระบวนการวิจัยใหม่ พัฒนาแนวคิดแบบใหม่ในการอธิบายและตีความ ข้อมูลหรือแจ้งข้อเท็จจริง (facts) เป็นต้น

4. มีกระบวนการวิจัยที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์ ใช้วิธีการวิเคราะห์อย่างมีระบบ (critical analysis) และการสังเกตที่เป็นรูปธรรม เป็นการตอบปัญหาหรืออธิบายปรากฏการณ์ โดยมีเหตุผลประกอบที่เป็นที่ยอมรับได้

วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท

เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจและฝึกปฏิบัติจนเกิดทักษะในการทำวิจัยที่สมบูรณ์และครบวงจรในสาขาวิชาเฉพาะอันประกอบด้วย การตั้งโจทย์วิจัย การวางแผนและการจัดทำโครงการวิจัย การทำวิจัย การสรุปผลงานวิจัย การนำเสนอผลงานวิจัยในทุกรูปแบบและการเขียนวิทยานิพนธ์ ทั้งนี้ ยังรวมถึงการฝึกปฏิบัติในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย เช่น การสืบค้นข้อมูล การวิเคราะห์และการสังเคราะห์ข้อมูล การสรุปรายงานข้อมูล การทบทวนวรรณกรรม ฯลฯ อย่างไรก็ตาม เป้าหมายของวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทอันพึงประสงค์ของบัณฑิตวิทยาลัย ได้แก่

1. เพื่อสร้างนักวิจัยที่มีทักษะการวิจัยทั่วไป และทักษะการวิจัยเฉพาะในสาขาวิชาการและวิชาชีพของตน มีจริยธรรมของนักวิจัย มีความอิสระทางความคิดเชิงวิชาการ (academic freedom) สามารถสร้างสรรค์ผลงานที่นำไปสู่การพัฒนางานวิชาการและวิชาชีพในสาขาของตนได้อย่างมีคุณภาพ

2. เพื่อสร้างสรรค์ผลงานในสาขาวิชาเฉพาะที่มีประโยชน์โดยตรงต่อการพัฒนาวิชาการและวิชาชีพในสาขา โดยเน้นให้มีความเริ่มแรกหรือนวภาพ (originality) ของผลงานให้ได้ในระดับหนึ่ง

แนวทางการทำงานวิจัยวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท

ในการทำวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทนั้น อาจมีแนวทางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเช่น

1. การทำวิจัยเชิงสำรวจที่มีความซับซ้อน เช่น มีหลายองค์ประกอบหรือได้ใช้วิธีการทางสถิติที่ซับซ้อนในการวิเคราะห์ข้อมูลและแปลผล

2. การศึกษากรณีตัวอย่างที่มีความซับซ้อน
3. การวิจัยเพื่อทดสอบทฤษฎีในที่นี้จะเป็นการทดสอบทฤษฎีที่มีอยู่ในขณะนั้น โดยทำการวิจัยในสภาพแวดล้อมที่แตกต่างไปจากเดิม เพื่อเป็นการยืนยันขยายขอบเขตหรือลบล้างทฤษฎีนั้น ๆ
4. การวิจัย เพื่อแก้ปัญหา โดยมุ่งเน้นการแก้ปัญหาในเชิงวิชาการและวิชาชีพที่ไม่ซับซ้อนมากนัก
5. การวิจัยเพื่อบุกเบิก (exploratory research) ในอันที่จะค้นหาสิ่งใหม่หรือหาคำตอบปัญหา คำถามหรือประเด็นที่ไม่มีผู้ใดรู้หรือรู้น้อยมากในลักษณะที่ไม่มีความซับซ้อนมากนัก
6. การวิจัยเชิงพรรณนา (descriptive research)

หลักการของวิทยานิพนธ์ระดับดุษฎีบัณฑิต

1. วิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาเอกในสาขาเดียวกันจะต้องมีคุณภาพและมาตรฐานทางวิชาการที่เท่าเทียมกัน
2. กลไกที่ใช้ในการตรวจสอบความพร้อมของนักศึกษาก่อนการทำวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอกคือ การสอบวัดคุณสมบัติ (qualifying examination)
3. เป็นการศึกษาวิจัยที่เบ็ดเสร็จสมบูรณ์ในตัวหรืออาจประกอบด้วยชุดการศึกษาวิจัยที่สัมพันธ์และต่อเนื่องที่มีความสมบูรณ์พอเพียงที่จะนำไปสู่การสร้างทฤษฎีแบบจำลอง (model) ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือเพียงพอที่จะนำไปสู่ข้อสรุปหรือแนวทางในการแสวงหาความรู้ต่อไปในอนาคต หรืออาจนำไปสู่การพัฒนาผลิตภัณฑ์เพื่อการพาณิชย์ได้
4. การทำวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์ระดับดุษฎีบัณฑิต ถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทางการศึกษาที่เน้นการสร้างนักวิจัยมืออาชีพที่มีความรู้รอบในศาสตร์ทั่วไป และมีความรู้ลึกซึ้งในสาขา และเรื่องที่ทำการศึกษาวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์ ตลอดจนเป็นนักวิจัยมืออาชีพที่มีจริยธรรม มีวินัยในตนเอง และมีความสามารถในการปรับตัว หรือดัดแปลง (adaptability) อย่างเหมาะสมกับสภาพการณ์สามารถตอบสนองอย่างมีเหตุผลต่อเหตุการณ์ที่เปลี่ยนไป มีความสามารถทำงานเป็นทีม มีความคิดเห็นอิสระทางวิชาการ มีทักษะในการเขียน การเสนอและสื่อสารกับผู้อื่นที่มีระดับความรู้ความสามารถที่ต่างกัน และสื่อสารกับนักวิชาการในสาขาวิชานั้นและสาขาวิชาอื่นเพื่อพัฒนาความร่วมมือ (collaboration) ทางวิชาการอันจะนำไปสู่การแสวงหาและสร้างองค์ความรู้ใหม่ในสาขาวิชานั้น และสาขาวิชาที่เป็นสหวิทยาการ (interdisciplinary)

คุณลักษณะของวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาคุณวุฒิปบัณฑิต

1. แสดงความลึกซึ้งเฉพาะสาขาวิชา
2. แสดงความเป็นนวิภาพ (originality) อย่างใดอย่างหนึ่ง อาทิเช่น พัฒนางค์ความรู้ใหม่ พัฒนวิธีการวิจัยและกระบวนการวิจัยใหม่ พัฒนาแนวคิดแบบใหม่ในการอธิบายและตีความข้อมูลหรือข้อเท็จจริง พัฒนาหลักฐานและผลการศึกษาใหม่มาสนับสนุนหรือลบล้างทฤษฎีเดิม พัฒนาคำรู้ที่เป็นการต่อขยายแนวคิดเดิมเพื่อนำไปสู่กระบวนการใหม่ วิธีการใหม่ ทฤษฎีใหม่และผลิตภัณฑ์ใหม่ ฯลฯ
3. มีกระบวนการวิจัยที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์ ใช้วิธีการวิเคราะห์อย่างมีวิจารณ์ญาณ และการสังเคราะห์ที่เป็นรูปแบบ เพื่อการตอบปัญหาหรืออธิบายปรากฏการณ์โดยมีเหตุผลประกอบที่เป็นที่ยอมรับได้

วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาคุณวุฒิปบัณฑิต

เพื่อสร้างนักวิจัยมืออาชีพที่มีความรู้อย่างลึกซึ้งในศาสตร์เฉพาะด้าน มีความรู้ความชำนาญในการวิจัยอย่างสมบูรณ์และครบวงจร โดยงานวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์มีความเข้ม มีคุณภาพ มีคุณประโยชน์ และมีความเป็นนวิภาพหรือแรกเริ่ม (originality) เป้าหมายของวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาคุณวุฒิปบัณฑิตอันพึงประสงค์ของบัณฑิตวิทยาลัยได้แก่

1. เพื่อสร้างนักวิจัยมืออาชีพ (professional research) ที่มีจริยธรรมของนักวิจัยและมีความเป็นอิสระทางความคิดเชิงวิชาการ มีความสามารถในการแสวงหาความรู้ มีความรู้ลึกในศาสตร์เฉพาะ และบูรณาการในศาสตร์สาขาที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อสร้างผลงานในสาขาวิชาเฉพาะที่มีความเป็นนวิภาพ (originality) มีความเปิดเสรีสร้างสรรค์ในตัวหรือเพียงพอที่จะนำไปสู่ข้อสรุปหรือแนวทางในการแสวงหาความรู้ต่อไปในอนาคต

แนวทางการทำงานวิจัยวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาคุณวุฒิปบัณฑิต

ในการทำวิจัยวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาคุณวุฒิปบัณฑิตอาจมีแนวทางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายทาง อันได้แก่

1. การวิจัยเพื่อทดสอบทฤษฎี (testing out research) ซึ่งจะเป็นการวิจัยที่เน้นทดสอบทฤษฎีที่มีอยู่ในขณะนั้น โดยทำการวิจัยในสภาพแวดล้อมที่แตกต่างไปจากเดิม เพื่อเป็นการยืนยันขยายขอบเขตหรือลบล้างทฤษฎีนั้นๆ

2. การวิจัยเพื่อบุกเบิก ซึ่งจะเป็นงานวิจัยเพื่อค้นหาสิ่งใหม่ หรือหาคำตอบปัญหา คำถาม หรือเรื่อง หรือประเด็นที่ยังไม่มีใครรู้ หรือรู้น้อยมาก ในลักษณะที่มีความซับซ้อนมากยิ่งขึ้น
3. วิจัยเพื่อแก้ปัญหา อันหมายถึงงานวิจัยที่มุ่งเน้นการแก้ปัญหาในเชิงวิชาการ และวิชาชีพที่ซับซ้อน

ลักษณะของวิทยานิพนธ์ที่มีคุณภาพ

1. **รูปเล่มของวิทยานิพนธ์** ควรมีลักษณะรูปเล่มที่แสดงถึงความคงทน วัสดุที่ใช้ทำปกมีคุณภาพดี มีความประณีตในการเข้าเล่ม การพิมพ์ที่ใช้ขนาดตัวอักษรที่พอเหมาะไม่เล็กหรือใหญ่จนเกินไป การเรียงลำดับหัวข้อเป็นไปตามระบบของวิทยานิพนธ์

2. **ความยาว** มหาวิทยาลัยหลายแห่งกำหนดความยาวของวิทยานิพนธ์โดยนับจำนวนคำที่พิมพ์ เป็นต้นว่าวิทยานิพนธ์ที่เขียนเป็นภาษาอังกฤษในระดับปริญญาโท กำหนดจำนวนคำไม่ให้เกิน 20,000 คำ และวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก กำหนดจำนวนคำไม่ให้เกิน 80,000 คำ ทั้งนี้ไม่รวมภาคผนวก อย่างไรก็ตามความยาวของวิทยานิพนธ์ขึ้นอยู่กับขอบเขตของการศึกษา เทคนิคการนำเสนอข้อมูลที่ชัดเจน กระชับ และการใช้ภาษาที่กะทัดรัด รวมทั้งการสื่อความหมายที่ดี

3. **ภาษา** ภาษาที่ใช้ในการเขียนวิทยานิพนธ์ ต้องใช้ภาษาเขียน ไม่ใช่ภาษาพูด เป็นภาษาที่เรียบง่าย ตรงไปตรงมา การเขียนบรรยาย อธิบายความต้องมีลำดับความที่ดี ความคิดที่ต้องการนำเสนอต้องสัมพันธ์และต่อเนื่องกัน ในการเรียบเรียง หากจบความคิดที่ต้องการเสนอแล้ว ควรย่อหน้าใหม่ ในแต่ละย่อหน้าควรมีความสำคัญประการเดียว

ข้อความในแต่ละย่อหน้า อาจเป็นการเสนอความคิดหรือประเด็นใหม่ อาจเป็นการขยายความในย่อหน้าข้างต้น หรืออาจเป็นการสรุปความ

คำศัพท์ภาษาไทยที่มีการแปลมาจากภาษาอังกฤษ ถ้าคำศัพท์นั้นมีการใช้อย่างแพร่หลายเป็นที่รู้จักกันดี อาจไม่ต้องมีคำกำกับภาษาอังกฤษไว้ในวงเล็บข้างท้ายคำศัพท์ภาษาไทยก็ได้ แต่ถ้าจำเป็นต้องกำกับภาษาอังกฤษไว้ก็สามารถทำได้ คำศัพท์ที่ใช้ควรเป็นคำศัพท์ที่ราชบัณฑิตยสถานกำหนดและใช้ตัววรรณยุกต์เว้นชื่อเฉพาะ

คำย่อ อักษรย่อ ถ้าไม่จำเป็นควรหลีกเลี่ยง ควรใช้คำเต็มในการเขียน ยกเว้นคำที่ใช้กันอย่างแพร่หลาย เช่น พ.ศ.

4. **ความสมดุลของส่วนประกอบ** วิทยานิพนธ์ที่มีคุณภาพที่ดีต้องมีความสมดุลในส่วนประกอบต่างๆ เนื้อความของวิทยานิพนธ์ควรเป็นส่วนที่มีความยาวมากที่สุด ภาคผนวกไม่ควรมีความยาวมากกว่าส่วนเนื้อความ นอกเหนือจากนั้นเนื้อความแต่ละบทควรมีความสมดุลกัน บทนำไม่ควรยาวกว่าตัวเรื่อง บทสรุปควรสั้น กะทัดรัด

5. ความถูกต้อง จุดเด่นของวิทยานิพนธ์ที่มีคุณภาพนั้นอยู่ที่ระเบียบวิธีการวิจัยที่นำมาใช้ในการศึกษาซึ่งจะต้องถูกต้องนับตั้งแต่ประเภทของงานวิจัย การกำหนดประชากรเป้าหมาย การสุ่มตัวอย่าง วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล การรายงานผลที่ถูกต้องตามหลักวิชาการสากลของสาขาวิชานั้นๆ

6. ประโยชน์ที่ได้รับ วิทยานิพนธ์ที่มีคุณภาพนั้นควรจะก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพ

วิทยานิพนธ์เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาที่เสนอเพื่อรับปริญญา ในระดับบัณฑิตศึกษา วิทยานิพนธ์เป็นผลผลิตที่แสดงให้เห็นถึงความวิริยะ อุตสาหะ ความรอบรู้ และความสามารถเชิงการเขียนของมหาบัณฑิตหรือดุษฎีบัณฑิต วิทยานิพนธ์ที่มีคุณภาพจะต้องประกอบด้วยรูปแบบความยาว ภาษาที่ใช้ ความสมดุลของส่วนประกอบ ความถูกต้องของระเบียบวิธีวิจัย และก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพ

บทที่ 2

ขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์

วิทยานิพนธ์มีขั้นตอนของการทำตามลำดับคือ การลงทะเบียนทำวิทยานิพนธ์ การเสนอหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์ การเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ และการสอบวิทยานิพนธ์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

การลงทะเบียนทำวิทยานิพนธ์

1. **ระดับปริญญาโท แผน ก แบบ ก (2)** นักศึกษาต้องสอบผ่านรายวิชาระเบียบวิธีวิจัยและวิชาบังคับแล้วไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต โดยได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.00 และลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ 3 หน่วยกิต จึงจะมีสิทธิ์เสนอหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์ สำหรับ แผน ก แบบ ก (1) ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของแต่ละหลักสูตร
2. **ระดับปริญญาเอก แบบ 2** นักศึกษาจะต้องสอบผ่านโครงร่างวิทยานิพนธ์ปริญญาเอกภายใน 4 ภาคการศึกษาปกติหลังจากสอบผ่านการประเมินคุณสมบัติเรียบร้อยแล้ว และลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ 6 หน่วยกิต สำหรับ แบบ 1 ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของแต่ละหลักสูตร
3. ในระหว่างการทำวิทยานิพนธ์ นักศึกษาต้องลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ทุกภาคการศึกษาจนกว่าจะสอบ “ป้องกัน” วิทยานิพนธ์แล้วเสร็จและมีผลการสอบ “ผ่าน”

การเสนอหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์

1. **การเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์** เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว นักศึกษาจะเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์ต่อผู้อำนวยการหลักสูตรเพื่อพิจารณา ตาม แบบ วพ.1 เมื่อผู้อำนวยการหลักสูตรเห็นชอบจะจัดหาอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และขออนุมัติคณบดี
2. **การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์** นักศึกษาจัดทำโครงร่างวิทยานิพนธ์ โดยขอคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เมื่อผ่านการเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์แล้ว นักศึกษาขออนุมัติสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ตามแบบ วพ.2 ต่อผู้อำนวยการหลักสูตร
- ผู้อำนวยการหลักสูตรขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ตามแบบ วพ.3 ต่ออธิการบดีผ่านคณบดี ถ้าคณะกรรมการให้ความเห็นชอบนักศึกษาจึงจะเริ่มต้นทำวิทยานิพนธ์ได้ ถ้าไม่เห็นชอบนักศึกษาจะต้องปรับปรุงแก้ไขใหม่จนกว่าคณะกรรมการจะเห็นชอบ การ

เปลี่ยนแปลงใดๆ เกี่ยวกับหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ
แล้วจะกระทำมิได้เว้นแต่เรื่องเกี่ยวกับระเบียบวิธีวิจัยซึ่งเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นในภายหลัง

ส่วนประกอบของโครงร่างวิทยานิพนธ์ มี 3 บท และส่วนประกอบ ดังนี้

1. บทนำ
 - 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
 - 1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา
 - 1.3 ความสำคัญของการศึกษา (ประโยชน์ที่จะได้รับ)
 - 1.4 กรอบแนวคิดในการวิจัย
 - 1.5 คำถามในการวิจัย / สมมติฐานการวิจัย
 - 1.6 ขอบเขตของการวิจัย
 - 1.7 ข้อจำกัดของการวิจัย (ถ้ามี)
 - 1.8 นิยามศัพท์
2. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
3. วิธีดำเนินการวิจัย
4. บรรณานุกรม (เอกสารที่ใช้อ้างอิง)

สาระสำคัญของการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์จะพิจารณาในหัวข้อต่อไปนี้

1. ประเด็นของปัญหาที่นักศึกษานำเสนอเพื่อเป็นหัวข้อวิทยานิพนธ์รวมทั้งความชัดเจน
ความถูกต้องแม่นยำ รวมถึงความกะทัดรัดของหัวข้อวิทยานิพนธ์
2. ระเบียบวิธีวิจัยที่เหมาะสม
3. ความเป็นไปได้ของช่วงระยะเวลาในการทำวิทยานิพนธ์แต่ละระดับการศึกษา
4. ประโยชน์ที่พึงได้รับจากการทำวิจัย

คุณสมบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรืออาจารย์พิเศษทั้งระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอก
ต้องเป็นอาจารย์ประจำที่ได้รับปริญญาเอกหรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารอง
ศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันและต้องมีส่วนร่วมในการทำวิจัยที่
มิใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษา

การเรียบเรียงวิทยานิพนธ์

นักศึกษาเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ภายใต้การควบคุมดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ซึ่งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับเนื้อหาทางทฤษฎี แนวคิด และวิธีการศึกษาวิจัย รวมทั้งการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
2. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีเขียนวิทยานิพนธ์ และการใช้ภาษา
3. ประเมินผลการทำวิทยานิพนธ์ทุกภาคการศึกษาจนกว่าวิทยานิพนธ์จะแล้วเสร็จ
4. ให้ความเห็นชอบในการขอสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา

การสอบวิทยานิพนธ์

การสอบวิทยานิพนธ์มีวัตถุประสงค์เพื่อพิจารณาความสามารถของนักศึกษาในการทำวิจัย โดยเฉพาะความรอบรู้ในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ทำการวิจัย ความสามารถในการนำเสนอผลงานทั้งทางด้านการพูดและการเขียน ปฏิภาณและไหวพริบในการแก้ปัญหาและตอบคำถามในการสอบ

ขั้นตอนการขอสอบวิทยานิพนธ์

1. สอบผ่านรายวิชาต่างๆ ครบตามเกณฑ์ของแต่ละหลักสูตรกำหนดและได้คะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า 3.00
2. ในระดับปริญญาเอกต้องสอบผ่านความรู้ภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3. นักศึกษาได้ใช้เวลาในการทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 3 เดือน หลังจากการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี)
4. ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) ให้ทำการสอบได้
5. ได้ส่งเล่มวิทยานิพนธ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์อ่านล่วงหน้า อย่างน้อย 15 วัน ก่อนกำหนดการสอบ

องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

1. คณะกรรมการผู้สอบวิทยานิพนธ์ทั้งระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอกต้องประกอบด้วยอาจารย์ประจำ และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก อาจารย์ประจำต้องเป็นผู้ได้รับปริญญาเอกหรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้น หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบันต้องเป็นผู้ได้รับปริญญาเอกหรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้น หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันหรือเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องในกรณีที่ไม่สังกัดสถาบันอุดมศึกษา ทั้งนี้อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ ต้องมีความรู้ในเนื้อหาและวิธีการสอบวิทยานิพนธ์

2. คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ให้ประกอบด้วยคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

2.1 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ทั้งหมดหรือบางส่วน และ

2.2 กรรมการจากภายนอกอย่างน้อย 1 คน

3. คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท ต้องมีจำนวนกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน และคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอกต้องมีจำนวนกรรมการไม่น้อยกว่า 4 คน

การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ให้นักศึกษาเป็นผู้เสนอต่อผู้อำนวยการหลักสูตรขอสอบวิทยานิพนธ์หลังจากที่ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) ให้ทำการสอบได้ โดยใช้แบบ วพ.4 หลังจากนั้นให้ผู้อำนวยการหลักสูตรเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ต่ออธิการบดีโดยผ่านคณบดี โดยใช้แบบ วพ.5

การตัดสินผลการสอบวิทยานิพนธ์

1. ให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ร่วมอภิปรายและแสดงความคิดเห็น
2. ในการลงมติตัดสินการสอบวิทยานิพนธ์ ให้ถือคะแนนเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ในการตัดสิน กรรมการแต่ละคนมี 1 เสียงในการลงคะแนน ถ้าหากคะแนนเสียงที่ได้จากการลงมติ มีคะแนนเท่ากัน ให้ประธานคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ เป็นผู้ออกเสียงข้างมาก
3. กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ที่ลงมติตัดสินผลการสอบ ต้องตัดสินผลการสอบวิทยานิพนธ์ว่า “ผ่าน” หรือ “ผ่านโดยมีเงื่อนไข” หรือ “ไม่ผ่าน” อย่างใดอย่างหนึ่ง

ความหมายของเกณฑ์การตัดสิน

ผ่าน หมายถึงผลการสอบเป็นที่พอใจของคณะกรรมการ ไม่มีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมสาระสำคัญ นักศึกษาสามารถจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มได้ทันที

ผ่านโดยมีเงื่อนไข หมายถึงผลการสอบยังไม่เป็นที่พอใจของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ อาจเป็นผลงานหรือการตอบข้อซักถาม คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์มีความเห็นว่าสมควรแก้ไขหรือเพิ่มเติมสาระสำคัญ หรือแก้ไขวิธีการเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ ในกรณีเช่นนี้ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ต้องระบุเงื่อนไขนั้น พร้อมทั้งระบุเวลาให้นักศึกษาดำเนินการแก้ไขปรับปรุงและส่งฉบับสมบูรณ์ภายใน 90 วัน นับแต่วันทราบผลการสอบ ถ้าหากนักศึกษาไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขภายในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาต้องแจ้งเหตุผลพร้อมทั้งขออนุมัติขยายเวลาการแก้ไขไปยังผู้อำนวยการหลักสูตร โดยผ่านประธานคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ มิฉะนั้นจะถือว่าผลการสอบ “ตก”

ไม่ผ่าน หมายถึงผลงานวิทยานิพนธ์หรือการตอบข้อซักถามไม่เป็นที่พอใจของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ในกรณีเช่นนี้ นักศึกษาจะต้องดำเนินการปรับปรุงจัดทำวิทยานิพนธ์ใหม่ตามคำแนะนำของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลากำหนด ให้นักศึกษาขอสอบวิทยานิพนธ์ต่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์อีกครั้ง ถ้ายังไม่เสร็จตามกำหนดเวลาให้แจ้งเหตุผล พร้อมทั้งขยายเวลาเช่นเดียวกับการสอบผ่านโดยมีเงื่อนไข

การส่งวิทยานิพนธ์

นักศึกษาต้องส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 5 เล่ม บทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จำนวน 5 ชุด พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ 1 แผ่น ให้แก่ ผู้อำนวยการหลักสูตร ภายในระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน หลังจากที่ได้สอบผ่าน ทั้งนี้ เพื่อนำเสนอคณะบดีต่อไป

สรุปขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์

1. นักศึกษาระดับปริญญาโท ต้องสอบผ่านรายวิชา “ระเบียบวิธีวิจัย” และวิชาบังคับแล้ว ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต โดยได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.00 และลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ 3 หน่วยกิต จึงจะมีสิทธิ์เสนอหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาเอกจะต้องสอบผ่านโครงร่างวิทยานิพนธ์ปริญญาเอก ภายใน 4 ภาคการศึกษาปกติ หลังจาก

สอบผ่านการประเมินคุณสมบัติเรียบร้อยแล้ว และลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ 6 หน่วยกิต สำหรับ
 ปริญญาโท แผน ก แบบ ก (1) และปริญญาเอก แบบ 1 ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของแต่ละหลักสูตร

2. นักศึกษาเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์ต่อผู้อำนวยการหลักสูตรตามแบบ วพ.1

3. ผู้อำนวยการหลักสูตรเห็นชอบจะจัดหาอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และอาจารย์ที่
 ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) ขออนุมัติคณบดี

4. อธิการบดีแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
 ร่วม (ถ้ามี)

5. นักศึกษาจัดทำโครงร่างวิทยานิพนธ์โดยขอคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษา
 วิทยานิพนธ์และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี)

6. เมื่อโครงร่างวิทยานิพนธ์ผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และ
 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) นักศึกษาจะขออนุมัติสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ตามแบบ
 วพ.2 ต่อผู้อำนวยการหลักสูตร

7. ผู้อำนวยการหลักสูตรขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ตามแบบ
 วพ.3 ต่ออธิการบดีผ่านคณบดี

8. ถ้าคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ให้ความเห็นชอบนักศึกษาเริ่มทำ
 วิทยานิพนธ์ได้ ในขณะที่ทำวิทยานิพนธ์นักศึกษาขอคำปรึกษาได้จากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
 และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี)

9. เมื่อนักศึกษาเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้วให้ขอความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา
 วิทยานิพนธ์ เพื่อขอสอบวิทยานิพนธ์ ถ้าอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เห็นชอบ ให้นักศึกษาเสนอ
 ต่อผู้อำนวยการหลักสูตรขอสอบโดยใช้แบบ วพ.4

10. ผู้อำนวยการหลักสูตรขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ต่ออธิการบดี
 โดยผ่านคณบดี ใช้แบบ วพ.5

11. นักศึกษาเข้าสอบตามวันเวลาที่กำหนด

12. หลังจากผ่านการสอบวิทยานิพนธ์ ถ้าหากมีการแก้ไข ให้แก้ไขให้เสร็จเรียบร้อยแล้ว
 ภายใน 90 วัน นับจากวันสอบ

13. นักศึกษาส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 5 เล่ม บทคัดย่อภาษาไทยและ
 ภาษาอังกฤษ จำนวน 5 ชุด พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลบทคัดย่อภาษาไทย และภาษาอังกฤษ 1 แผ่น
 ให้แก่บัณฑิตวิทยาลัย

บทที่ 3

ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์

วิทยานิพนธ์เป็นผลงานการศึกษาค้นคว้าวิจัยหาความรู้ ความจริงในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง มีข้อมูลที่ถูกต้อง สามารถนำไปอ้างอิงได้ การนำเสนอผลงานวิจัยจึงมีความสำคัญไม่น้อยไปกว่าเนื้อหาของงานวิจัย

วิทยานิพนธ์สามารถแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

1. ส่วนประกอบตอนต้น
2. ส่วนประกอบที่เป็นเนื้อเรื่อง
3. ส่วนประกอบตอนท้าย

ส่วนประกอบตอนต้น

ส่วนประกอบตอนต้นประกอบด้วย ปกนอก ใบรองปก ปกในภาษาไทย ปกในภาษาอังกฤษ ใบรับรองวิทยานิพนธ์ บทคัดย่อ กิตติกรรมประกาศ สารบัญ

1. ปกนอก

1.1 ปกนอก ระดับปริญญาโทใช้ปกแข็งสีน้ำเงินเข้ม ระดับปริญญาเอกใช้สีดำ

1.2 ตัวอักษรบนปกนอก ให้พิมพ์ด้วยอักษรสีทอง

1.3 ปกนอก มีรายละเอียดดังนี้

ข้อความส่วนบน ประกอบด้วยหัวข้อเรื่อง ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ข้อความส่วนกลาง ประกอบด้วยชื่อ นามสกุล ผู้เขียนทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ข้อความส่วนล่าง ประกอบด้วยข้อความดังนี้

ข้อความส่วนล่าง ประกอบด้วยข้อความดังนี้

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร.....

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีปทุม

พ.ศ.

ISBN

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีปทุม

การศึกษาปัญหาการบริหารงานบุคลากรในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย

**A STUDY OF PERSONNEL MANAGEMENT PROBLEMS IN LIBRARIES
OF HIGHER EDUCATION INSTITUTES UNDER THE MINISTRY
OF UNIVERSITY AFFAIRS**

แสงเดือน กิตติวชิรพงศ์

SANGDUEN KITTIWACHIRAPONG

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีปทุม

พ.ศ. 2545

ISBN 974-655-148-5

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีปทุม

1.4 สันปก

สันปก ให้พิมพ์หัวข้อวิทยานิพนธ์ ชื่อผู้เขียน และพ.ศ. เรียงตามลำดับ โดยจัดระยะห่างให้เหมาะสมตามความยาวของสันปกดังตัวอย่าง

ชื่อเรื่อง ให้พิมพ์เฉพาะภาษาไทย หากชื่อเรื่องมีความยาวมากกว่า 1 บรรทัด ให้พิมพ์แบบ ประชิดหางย

ชื่อผู้วิจัย ให้พิมพ์เฉพาะภาษาไทย โดยไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อ (นาย นาง นางสาว) ยกเว้น ผู้มีฐานันดรศักดิ์ และยศทางทหารหรือตำรวจ

พ.ศ. ให้พิมพ์ปีที่ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์แก่บัณฑิตวิทยาลัย

การศึกษาปัญหาการบริหารงานบุคคลในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย		
	แสดงเดือน ปีที่พิมพ์ 2545	

ภาพประกอบที่ 2 ตัวอย่างการพิมพ์สันปก

2. ใบรองปก

ใบรองปก ใช้กระดาษขาวปราศจากข้อความใดๆ ทั้งสิ้น มีทั้งปกหน้า และปกหลัง

3. ปกใน

3.1 ปกในภาษาไทย ข้อความเหมือนปกนอกทุกประการ

3.2 ปกในภาษาอังกฤษ ข้อความเหมือนปกนอกแต่เป็นภาษาอังกฤษ ดังตัวอย่าง

**A STUDY OF PERSONNEL MANGEMENT PROBLEMS IN LIBRARIES
OF HIGHER EDUCATION INSTITUTES UNDER THE MINISTRY
OF UNIVERSITY AFFAIRS**

SANGDUEN KITTIWACHIRAPONG

**A THESIS SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT OF THE REQUIREMENTS
FOR THE DEGREE OF MASTER OF PUBLIC ADMINISTRATION**

**GRADUATE SCHOOL
SRIPATUM UNIVERSITY**

2002

ISBN 974-655-148-5

COPYRIGHT OF GRADUATE SCHOOL SRIPATUM UNIVERSITY

ภาพประกอบที่ 3 ตัวอย่างปกในภาษาอังกฤษ

4. ใบรับรองวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยจะเป็นผู้ออกใบรับรองวิทยานิพนธ์ให้ สำหรับวันที่สอบผ่านคือวันที่
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนามใบรับรองวิทยานิพนธ์ ดังตัวอย่าง

ชื่อหัวข้อวิทยานิพนธ์	ระดับประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเก็บรายได้ศุลกากร : ศึกษาเฉพาะ กรณีสำนักงานศุลกากร ท่าอากาศยานกรุงเทพ EFFICIENCY IN COLLECTING THE CUSTOMS REVENUE : A CASE STUDY OF THE BANGKOK INTERNATIONAL AIRPORT CUSTOMS BUREAU	
นักศึกษา	นายวิชัย มากวัฒนสุข	รหัสประจำตัว 440846
หลักสูตร	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สำหรับนักบริหาร	
คณะ	บัณฑิตวิทยาลัย	
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยา ยิ้มวิไล	
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม	พ.อ.ประสงค์ ชิงชัย	

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีปทุม อนุมัติให้บัณฑิตฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาโทมหาบัณฑิต

..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(ดร.นิตินัย ดันพานิช)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

.....ประธานกรรมการ

()

.....กรรมการ

()

.....กรรมการ

()

ภาพประกอบที่ 4 ตัวอย่างใบรับรองวิทยานิพนธ์

บทคัดย่อวิทยานิพนธ์

บทคัดย่อ คือข้อความสรุปเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ให้สั้น กระชับ ชัดเจน ทำให้ผู้อ่านทราบถึงเนื้อหาของวิทยานิพนธ์อย่างรวดเร็ว บทคัดย่อวิทยานิพนธ์ควรระบุถึง

วัตถุประสงค์ จุดมุ่งหมาย และขอบเขตของการวิจัย

วิธีวิจัย รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ วิธีการเก็บข้อมูล จำนวนและลักษณะของกลุ่มที่ศึกษา

ผลการวิจัย รวมถึงระดับนัยสำคัญทางสถิติ (ถ้ามีการทดสอบ)

บทคัดย่อที่ดีควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. ความถูกต้อง โดยระบุวัตถุประสงค์และเนื้อหาของเรื่องตามที่ปรากฏในวิทยานิพนธ์
2. ความสมบูรณ์ เช่นคำย่อ คำที่ไม่คุ้นเคยให้เขียนเต็มเมื่อกล่าวถึงครั้งแรก ไม่จำเป็นต้องอ้างอิงเอกสาร ยกตัวอย่าง ยกข้อความสมการหรือภาพวาด คำที่ใช้ในบทคัดย่อเป็นคำสำคัญ เพื่อประโยชน์ในการทำดัชนีเพื่อการสืบค้น
3. ความเฉพาะ กระชับ ชัดเจน ประโยคแต่ละประโยคมีความหมายโดยเฉพาะประโยคนำ พยายามเขียนให้สั้นที่สุด
4. ลักษณะของการรายงานมากกว่าการประเมิน จึงไม่ควรมีคำวิจารณ์ นอกจากรายงานผล ข้อมูลตัวเลขที่สำคัญที่ได้จากการวิจัย
5. ความน่าอ่านและราบรื่น การเขียนใช้ประโยคสมบูรณ์ในรูปของกรรมากริยา (active voice) ใช้ปัจจุบันกาลเมื่อสรุปและประยุกต์ผลการวิจัย ใช้อดีตกาลเมื่อกล่าวถึงวิธีวิจัยและการทดสอบ

บทคัดย่อภาษาอังกฤษ

บทคัดย่อภาษาอังกฤษประกอบด้วยรูปแบบและข้อความที่มีความหมายเหมือนบทคัดย่อภาษาไทย ดังตัวอย่าง

THESIS TITLE	EFFICIENCY IN COLLECTING MANAGEMENT THE CUSTOMS REVENUE : A CASE STUDY OF THE BANGKOK INTERNATIONAL AIRPORT
KEYWORD	EFFICIENCY LEVEL / COLLECTING MANAGEMENT CUSTOMS REVENUE
STUDENT	MR.WICHAJ MAKWATTHANASUK
THESIS ADVISOR	ASSOC.PROF.DR.CHAIYA YIMWILAI
THESIS CO-ADVISOR	COL.PRASONG CHINGCHAI
LEVEL OF STUDY	MASTER OF PUBLIC ADMINISTRATION
FACULTY	GRADUATE SCHOOL SRIPATUM UNIVERSITY
YEAR	2003

ABSTRACT

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ภาพประกอบที่ 6 ตัวอย่างบทคัดย่อภาษาอังกฤษ

หมายเหตุ บัณฑิตวิทยาลัยเห็นชอบให้เลือกทำวิทยานิพนธ์ได้ 2 ภาษา คือ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และต้องมีบทคัดย่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษทุกฉบับ สำหรับบทคัดย่อภาษาอังกฤษ ระดับปริญญาเอก มีความยาวไม่เกิน 350 คำ และระดับปริญญาโท ไม่เกินสองในสามของระดับปริญญาเอก ซึ่งเท่ากับประมาณ 230 คำ (American Psychological Association, 1994, p.333) วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษต้องมีผู้เชี่ยวชาญทางด้านภาษาอังกฤษตรวจสอบและรับรองด้วย

6. กิตติกรรมประกาศ

หน้ากิตติกรรมประกาศ คือข้อความกล่าวขอบคุณผู้ช่วยเหลือและให้ความร่วมมือในการค้นคว้าเพื่อเขียนวิทยานิพนธ์ ความยาวของข้อความต้องไม่เกิน 1 หน้า ให้พิมพ์ชื่อนักศึกษาไว้ข้างท้ายข้อความด้วย

7. สารบัญ

เป็นรายการที่แสดงถึงส่วนประกอบสำคัญทั้งหมดของวิทยานิพนธ์ โดยมีเลขหน้ากำกับใช้อักษรโรมัน ตั้งแต่บทคัดย่อจนถึงหน้าสารบัญ และเริ่มใช้เลขอารบิกตั้งแต่เนื้อหาบทที่ 1 ไปจนถึงหน้าสุดท้ายของวิทยานิพนธ์ทั้งหมด ดูตัวอย่างหน้า 22

สารบัญตาราง เป็นรายการที่แสดงชื่อตารางเลขหน้าตามลำดับของตารางต่างๆ รวมทั้งตารางในภาคผนวกที่มีอยู่ในวิทยานิพนธ์นั้นด้วย

สารบัญภาพหรือแผนภูมิ เป็นรายการที่แสดงชื่อภาพ เลขหน้าตามลำดับของภาพ หรือแผนภูมิ ฯลฯ ทั้งหมดที่ปรากฏในวิทยานิพนธ์ โดยเรียงตามลำดับก่อนหลังที่ภาพแผนภูมิ แผนที่ หรือ ภาพ ปรากฏในวิทยานิพนธ์

สารบัญ

บทคัดย่อภาษาไทย	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง	VI
สารบัญภาพ	VII
บทที่	
1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา.....	3
ความสำคัญของการศึกษา.....	3
กรอบทฤษฎีหรือกรอบแนวความคิดในการวิจัย.....	3
คำถามในการวิจัย / สมมติฐานการวิจัย.....	4
ขอบเขตของการวิจัย.....	4
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	5
นิยามศัพท์.....	5
2 แนวคิดทฤษฎีและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	8
3 ระเบียบวิธีวิจัย.....	36
รูปแบบการวิจัย.....	36
ประชากร / กลุ่มตัวอย่าง.....	36
ขั้นตอนการดำเนินงานวิจัย.....	36
เครื่องมือการวิจัย.....	36
การรวบรวมข้อมูล.....	38
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	39
4 การวิเคราะห์ข้อมูล.....	40

บทที่	หน้า
5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	60
สรุปผลการวิจัย.....	69
อภิปรายผล.....	69
ข้อเสนอแนะ.....	69
บรรณานุกรม.....	71
ภาคผนวก.....	75
ประวัติผู้วิจัย.....	88

ส่วนประกอบที่เป็นเนื้อเรื่อง

1. **บทที่ 1** เป็นบทนำของวิทยานิพนธ์ จะกล่าวถึงความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาวัตถุประสงค์ของการศึกษา ความสำคัญของการศึกษา กรอบทฤษฎีหรือกรอบแนวคิดในการวิจัย คำถามในการวิจัย / สมมติฐานการวิจัย ขอบเขตของการวิจัย ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ นิยามศัพท์ ดังตัวอย่าง

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

..... (ให้กล่าวถึงความเป็นมาและความสำคัญของเรื่องและประเด็นสำคัญที่จะศึกษา โดยเขียนให้กะทัดรัดชัดเจน)

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

..... (ให้กล่าวถึงประเด็นสำคัญต่างๆ ที่เป็นจุดมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า)

ความสำคัญของการศึกษา

..... (ให้กล่าวถึงความรู้ที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า จะนำไปใช้ประโยชน์อะไรได้บ้าง)

กรอบทฤษฎีหรือกรอบแนวคิดในการวิจัย

..... (ให้กล่าวถึงการสรุปแนวคิดทฤษฎีและข้อมูลที่ใช้เป็นกรอบของการออกแบบการวิจัยของนักศึกษาซึ่งได้จากตำรา รายงานการวิจัย และเอกสารอื่นๆ ที่เชื่อถือได้ เป็นการแสดงความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร)

คำถามในการวิจัย / สมมติฐานการวิจัย

..... (ให้กล่าวถึง คำถาม และ / หรือ ตอบคำถามล่วงหน้า จากวัตถุประสงค์ของการศึกษาที่ได้ตั้งไว้ โดยอ้างอิงหลักการ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับเรื่องราวที่ได้ศึกษามาก่อน)

ขอบเขตของการวิจัย

..... (ให้กล่าวถึงขอบเขตของเนื้อหาประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ตัวแปรที่เกี่ยวข้องในการวิจัย)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

..... (ให้กล่าวถึง ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย)

นิยามศัพท์

..... (ให้กล่าวถึง คำสำคัญที่กล่าวถึงในความเป็นมา และความสำคัญของ ปัญหา คำถามในการวิจัย / สมมติฐานการวิจัย มากำหนดความหมายให้ชัดเจน)

ภาพประกอบที่ 7 แสดงหัวข้อต่างๆ ที่เป็นส่วนประกอบของบทที่ 1

2. บทที่ 2 จะแบ่งออกเป็นกี่ตอนก็เรื่องให้ดูตามความจำเป็นของเนื้อเรื่อง ตอนใดต้องกล่าวถึงสิ่งใดให้ปฏิบัติตามที่แต่ละหลักสูตรกำหนดไว้โดยต้องมีเอกสารอ้างอิงประกอบสอดคล้องกับเนื้อหาให้น่าเชื่อถือและเป็นเอกสารที่ทันสมัย

3. บทที่ 3 วิธีการวิจัยให้บรรยายขั้นตอนการดำเนินการวิจัยตามความเป็นจริงทุกประการ ให้กล่าวถึง วิธีการและอุปกรณ์ วิธีการแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ วิธีการเก็บข้อมูลเป็นส่วนที่แจ้งให้ทราบถึงวิธีการที่กำหนดไว้เพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ การกำหนดขนาดของตัวแทน แผนการสุ่มตัวอย่าง การส่งแบบสอบถาม การสังเกตการณ์ เป็นต้น อีกประเภทหนึ่งคือวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล เป็นส่วนที่แจ้งให้ทราบถึงวิธีการแจกแจงข้อมูล รวมทั้งแจ้งให้ทราบถึงวิธีการทางสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลและการพิสูจน์สมมติฐาน อุปกรณ์ เครื่องมือสำคัญที่ใช้สำหรับการวิจัย

4. บทที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูลให้เสนอข้อมูล จะเป็นรูปตารางข้อมูลหรือแผนภูมิหรือกราฟแล้วแต่ความเหมาะสมของข้อมูลให้ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ของการศึกษา ต้องจัดหมวดหมู่ของข้อมูลที่ค้นพบ และวิเคราะห์ข้อมูลไว้ได้ตารางทุกตอน

ตาราง (ถ้ามี) ให้แทรกปนไปในแต่ละบทของตัวเนื้อเรื่องที่มีความสัมพันธ์กันโดยพิมพ์คำว่า “ตารางที่” ตามด้วยลำดับตัวเลขไว้มุมซ้ายบรรทัดแรก แล้วพิมพ์ชื่อตารางในบรรทัดเดียวกัน ถ้าชื่อตารางยาวมากกว่า 1 บรรทัดให้ขึ้นบรรทัดใหม่ตรงกับชื่อตาราง ตัวตารางห่างจากชื่อตาราง 1.5 ช่วงบรรทัด ได้ตารางเป็นคำอธิบายตาราง ให้พิมพ์ในหน้าเดียวกัน ถ้าตารางมีความกว้างมากให้ย่อส่วนลงแต่ต้องอ่านได้ชัดเจน หรือจะพิมพ์ตามแนวขวางของกระดาษก็ได้ ถ้าตารางมีความยาวมาก จนไม่สามารถไว้หน้าเดียวกันได้ ให้พิมพ์ตารางต่อในหน้าถัดไป โดยพิมพ์ตารางที่พร้อมระบุเลขลำดับตามด้วย (ต่อ) ไม่ต้องใส่ชื่อตาราง ดูตัวอย่างหน้า 26-27

ตารางที่ 10 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาการบริหารอาคารสถานที่ในภาพรวมจำแนกตามขนาดของโรงเรียน และที่ตั้งของโรงเรียน

ขนาด ของ โรงเรียน	ที่ตั้งของโรงเรียน						รวม		
	ในเขตเทศบาล			นอกเขตเทศบาล					
	n	$\bar{X}$	SD	n	$\bar{X}$	SD	n	$\bar{X}$	SD
ขนาดเล็ก	17	2.46	0.49	19	2.47	0.41	36	2.47	0.45
ขนาดกลาง	21	2.12	0.72	19	2.45	0.70	40	2.28	0.72
ขนาดใหญ่	7	2.95	0.55	3	1.05	0.08	10	2.38	1.02
รวม	45	2.38	0.67	41	2.36	0.66	86	2.37	0.66

จากตารางที่ 10

หมายเหตุ ถ้าตารางไม่จบในหน้า ขึ้นหน้าใหม่จะเป็นดังนี้

ตารางที่ 10 (ต่อ)

ขนาด ของ โรงเรียน	ที่ตั้งของโรงเรียน						รวม		
	ในเขตเทศบาล			นอกเขตเทศบาล					
	n	$\bar{X}$	SD	n	$\bar{X}$	SD	N	$\bar{X}$	SD

ตารางที่ 14 เปรียบเทียบปัจจัยที่มีผลต่อการตัดสินใจซื้อผลิตภัณฑ์สมุนไพรไทย ภูมิศึกษา
ผู้อุปโภค บริโภคในเขตจังหวัดปราจีนบุรี จำแนกตามเพศ

การตัดสินใจ	ชาย ($n = 201$)		หญิง ($n = 199$)		t	p
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD		
1. ปัจจัยด้านผลิตภัณฑ์	3.42	0.69	3.32	0.60	1.51	.131
2. ปัจจัยด้านราคา	3.46	0.82	3.25	0.68	2.82*	.005
3. ปัจจัยด้านคุณภาพ	3.78	0.89	3.38	0.91	4.60*	.000
4. ปัจจัยด้านการจัดจำหน่าย	3.50	0.77	3.33	0.64	2.43*	.016
5. ปัจจัยด้านการส่งเสริมการตลาด	3.23	0.71	3.12	0.75	1.55	.123
รวม	3.46	0.52	3.28	0.50	3.54*	.000

* $p < .05$

จากตารางที่ 14

.....

ตารางที่ 17 การวิเคราะห์ความแปรปรวนเพื่อเปรียบเทียบปัจจัยที่มีผลต่อการตัดสินใจซื้อผลิตภัณฑ์
สมุนไพรไทย ภูมิศึกษา ผู้อุปโภค บริโภค ในเขตจังหวัดปราจีนบุรี ในภาพรวม
จำแนกตามอาชีพ

แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F	p
อาชีพ	6	3.53	0.59	2.26*	.037
ความคลาดเคลื่อน	393	102.16	0.26		
รวม	399	105.69			

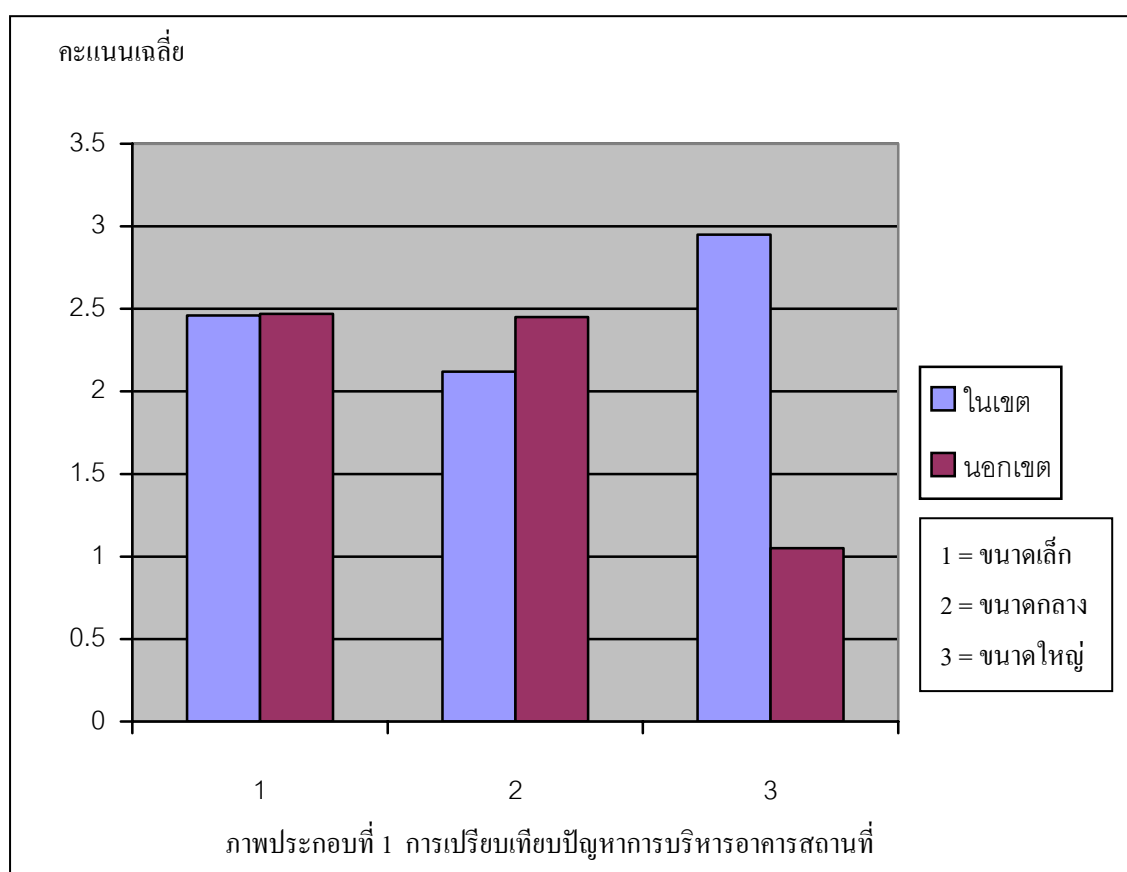
* $p < .05$

จากตารางที่ 17

.....

ภาพประกอบที่ 8 ตัวอย่างการพิมพ์ตาราง

ภาพ (ถ้ามี) หมายถึง รูปภาพ แผนที่เป็นต้น สำหรับภาพถ่ายที่นำมาอ้างอิงจากที่อื่นให้ใช้ภาพถ่ายอัดสำเนาบนกระดาษให้ชัดเจนพร้อมแจ้งแหล่งที่นำมาตามรูปแบบการอ้างอิงของเนื้อหา แต่ถ้าเป็นภาพถ่ายของผลการวิจัยให้ใช้ภาพจริงทั้งหมดเป็นภาพสีหรือภาพขาวดำให้ใส่หมายเลขลำดับ “ภาพประกอบที่” พร้อมชื่อเช่นเดียวกับตาราง แต่ให้พิมพ์ไว้ได้ภาพ เว้นระยะห่าง 1.5 ช่วงบรรทัด ดังตัวอย่าง



ภาพประกอบที่ 9 แสดงการพิมพ์ภาพประกอบ

5. บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ เป็นบทสุดท้ายที่ผู้วิจัยสรุปสาระสำคัญของการวิจัย ครอบคลุมวัตถุประสงค์ของการศึกษา คำถามในการวิจัย / สมมติฐานการวิจัย วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล และผลการวิเคราะห์ โดยเขียนเป็นความเรียงต่อเนื่อง ในส่วนของการเสนอผลการวิเคราะห์ ให้เขียนด้วยภาษาที่ผู้อ่านทั่วไปสามารถเข้าใจได้ง่าย พยายามหลีกเลี่ยงการใช้คำศัพท์เฉพาะทางด้านสถิติและวิจัย ในส่วนอภิปรายผล ผู้วิจัยจะต้องอภิปรายผลการวิจัยว่า ผลที่ค้นพบสนับสนุน หรือขัดแย้งกับทฤษฎี หรือตรงตามสมมติฐานที่ตั้งไว้หรือไม่อย่างไร โดยอ้าง

ทฤษฎีหรือผลการทำวิจัยอื่นประกอบ นอกจากนั้น ผู้วิจัยต้องเสนอแนะการนำผลวิจัยไปใช้เป็นประโยชน์ รวมทั้งเสนอแนะเกี่ยวกับการวิจัยขั้นต่อไป

ส่วนประกอบตอนท้าย

ประกอบด้วย บรรณานุกรม ภาคผนวกและประวัติผู้วิจัย

1. บรรณานุกรม หมายถึงรายชื่อหนังสือ วารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์อื่นๆ โสตทัศนวัสดุ ตลอดจนวิธีการที่ได้ข้อมูลมาเพื่อประกอบการเขียนวิทยานิพนธ์

2. ภาคผนวก คือส่วนประกอบที่เพิ่มเข้ามาเพื่อช่วยให้เกิดความสมบูรณ์ในข้อมูล เนื้อหา กระบวนการของการดำเนินงาน และผลของการศึกษาวิจัยที่เขียนลงประกอบในวิทยานิพนธ์ เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่นอกเหนือไปจากที่วางไว้ นอกจากนี้อาจมีรายละเอียดปลีกย่อย อื่นๆ เช่น รูปภาพกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ที่เกิดขึ้นหรือสร้างขึ้น

หน้าแรกของภาคผนวกให้ขึ้นหน้าใหม่ มีคำว่าภาคผนวกอยู่กลางหน้ากระดาษ โดยให้พิมพ์คำว่า ภาคผนวก ตรงกลางหน้าบรรทัดต่อมาพิมพ์ชื่อของภาคผนวก โดยเว้นจากบรรทัดบน 3 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (single space) ถ้าชื่อยาวเกิน 1 บรรทัดให้พิมพ์ เช่นเดียวกับข้อบท ถ้าหากมีภาคผนวกหลายภาค ให้ใช้ภาคผนวก ก และภาคผนวก ข และภาคผนวก ค ตามลำดับ

3. ประวัติผู้วิจัย เป็นส่วนสุดท้ายของวิทยานิพนธ์ ให้แสดงรายละเอียดต่างๆ ในหัวข้อต่อไปนี้

- 3.1 ชื่อ-สกุล พร้อมคำนำหน้า หากมียศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม สมณศักดิ์ให้ใส่ไว้ด้วย
- 3.2 วัน เดือน ปีเกิด
- 3.3 สถานที่เกิด
- 3.4 วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ปีการศึกษาที่สำเร็จและสถานศึกษา
- 3.5 ผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์
- 3.6 รางวัลหรือทุนที่เคยได้รับ
- 3.7 ประสบการณ์ในการทำงาน
- 3.8 ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน
- 3.9 สถานที่อยู่ปัจจุบัน

ตัวอย่าง ประวัติผู้วิจัย	
ชื่อ - สกุล	นายโสภณ ศุภรัตน์
วัน เดือน ปีเกิด	10 มีนาคม 2510
สถานที่เกิด	จังหวัดสมุทรสาคร
วุฒิการศึกษา	พ.ศ. 2531 บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์ รางวัลหรือทุนที่เคยได้รับ	บทความเรื่อง “ผลที่ได้จากการใช้หลอดไฟฟ้าประหยัดไฟ” ทุนเรียนดีขณะศึกษาในระดับปริญญาตรี
ประสบการณ์ในการทำงาน	พนักงานตรวจสอบบัญชี บริษัทสอบบัญชีธรรมนิติ พ.ศ. 2531-3537 บริษัท แบชเชอร์ อินเตอร์ จำกัด พ.ศ. 2537-2541
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	ประธานกรรมการกลุ่ม บริษัท แบชเชอร์ อินเตอร์ จำกัด
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	30 วัฒนานิเวศน์ ซอย 7 สุทธิสาร กรุงเทพฯ 10310

ภาพประกอบที่ 10 ตัวอย่างการเขียนประวัติผู้วิจัย

4. การเรียงลำดับส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์

1. ปกนอก
2. สันปก
3. ใบบรองปก
4. ปกในภาษาไทย
5. ปกในภาษาอังกฤษ
6. ใบบรองวิทยานิพนธ์
7. บทคัดย่อภาษาไทย
8. บทคัดย่อภาษาอังกฤษ
9. กิตติกรรมประกาศ
10. สารบัญ

11. สารบัญตาราง (ถ้ามี)
12. สารบัญภาพประกอบ (ถ้ามี)
13. บทที่ 1 บทนำ
14. บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
15. บทที่ 3 วิธีการศึกษาและค้นคว้า หรือการทดลอง
16. บทที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูล
17. บทที่ 5 สรุปผลการศึกษา การอภิปรายผล และข้อเสนอแนะ
18. บรรณานุกรม
19. ภาคผนวก
20. ประวัติผู้วิจัย

บทที่ 4

การพิมพ์วิทยานิพนธ์

ในการพิมพ์วิทยานิพนธ์ทั้งระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอกเพื่อเสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีปทุม นักศึกษาต้องจัดพิมพ์ให้เป็นไปตามที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนดซึ่งได้แก่ กระดาษที่ใช้พิมพ์ ตัวพิมพ์ การเว้นระยะบรรทัด การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษ การลำดับหน้าการพิมพ์เลขหน้า การเว้นระยะในการพิมพ์ การพิมพ์เครื่องหมาย การแบ่งบทและหัวข้อ ตลอดจนการพิมพ์สัญลักษณ์ที่ใช้บ่อยในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. กระดาษ ใช้กระดาษขาวไม่มีบรรทัด ขนาดมาตรฐาน A4 80 แกรม ใช้พิมพ์เพียงหน้าเดียว

2. ตัวพิมพ์ ควรเป็นตัวพิมพ์แบบเดียวกันตลอดเล่ม รูปแบบตัวอักษรใช้ Angsana UPC หรือ Cordia UPC ใช้ตัวอักษร 16 พอยท์ (point)

บทที่ และชื่อบทใช้ตัวหนาขนาด 20 พอยท์

หัวข้อสำคัญ ขีดขอบซ้าย ใช้ตัวหนาขนาด 18 พอยท์

หัวข้อย่อย ใช้ตัวหนาขนาด 16 พอยท์

ยกเว้นกรณีตัวพิมพ์ในภาพประกอบ ตาราง และแผนภูมิ อาจใช้ตัวพิมพ์ที่เล็กลงหรือย่อส่วนเพื่อให้อยู่ในกรอบของการวางรูปกระดาษที่กำหนด

3. การเว้นระยะบรรทัด ให้เป็นแบบเดียวกันตลอดเล่ม โดยเว้นห่างกัน 1 ช่วงบรรทัด ยกเว้นช่วงบรรทัดระหว่างหัวข้อสำคัญขีดขอบซ้ายให้เว้นห่าง 1.5 ช่วงบรรทัด

หมายเหตุ การเว้น 1 ช่วงบรรทัด คือการพิมพ์ระยะปกติ

การเว้น 1.5 ช่วงบรรทัดใน Microsoft words ทำได้โดย

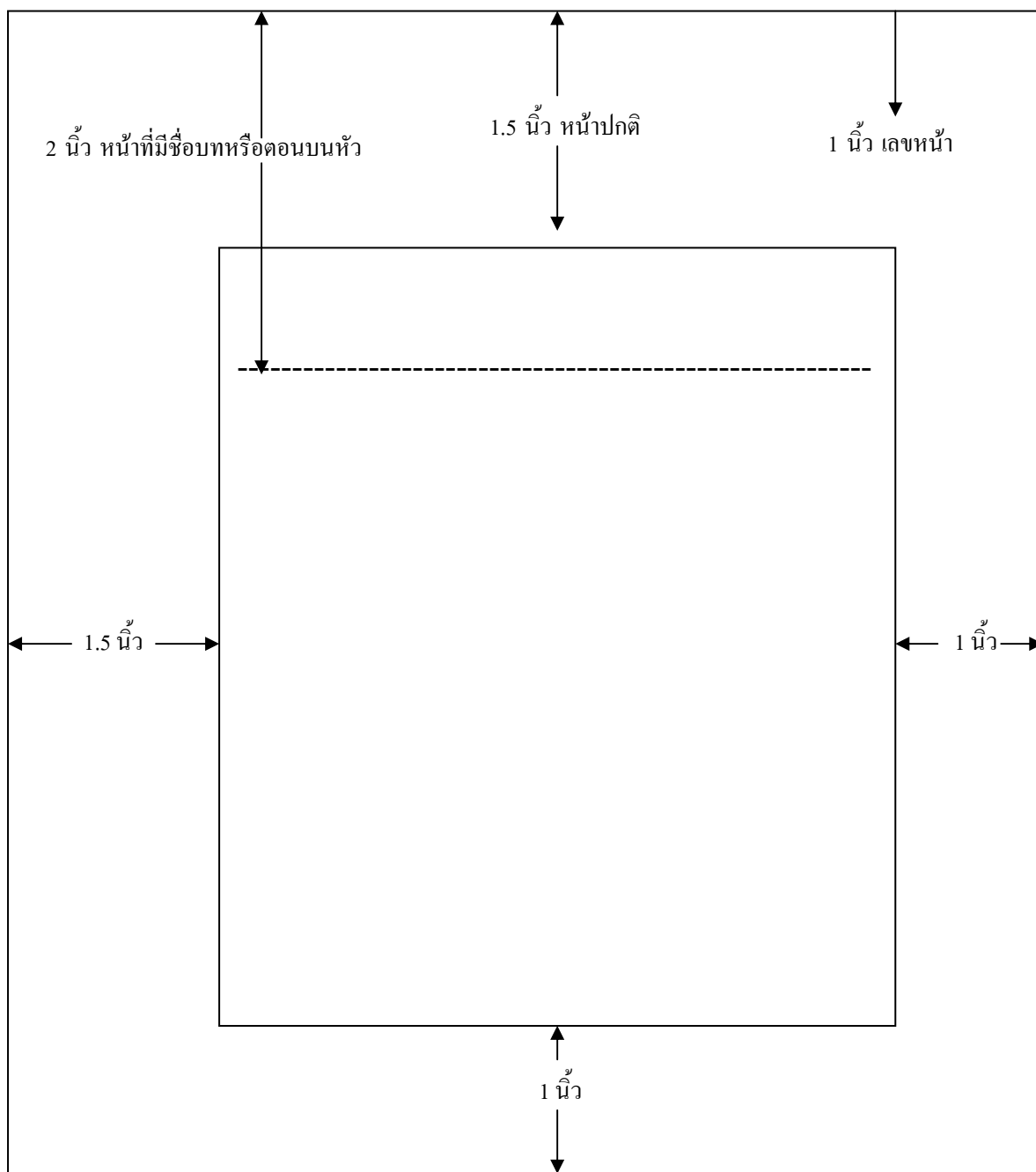
1. เข้าไปที่ย่อหน้า (paragraph)
2. เลือกระยะห่างบรรทัด (line spacing) เท่ากับ 1.5 บรรทัด (line)

4. การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษ ด้านบนและด้านซ้ายมือ เว้นห่างจากขอบกระดาษ 1.5 นิ้ว ด้านล่างและด้านขวามือเว้นห่างจากขอบกระดาษ 1 นิ้ว ยกเว้นหน้าแรกของแต่ละบท ด้านบนให้เว้น 2 นิ้ว

5. การลำดับหน้าและการพิมพ์เลขหน้า การลำดับหน้าในส่วนประกอบตอนต้นให้เรียงตามลำดับเลขโรมันใช้เริ่มนับหน้าบทคัดย่อภาษาไทยเป็นหน้า I II III... ตามลำดับถึงหน้าสารบัญ

การลำดับหน้าในส่วนเนื้อเรื่องใช้เลขอารบิกเรียงตามลำดับตั้งแต่บทที่ 1 จนถึงหน้าสุดท้าย (ประวัติผู้วิจัย) โดยให้พิมพ์อยู่มุมบนขวาห่างจากริมกระดาษส่วนบนและส่วนขอบขวา 1 นิ้ว ยกเว้น หน้าแรกของแต่ละบท หน้าแรกของบรรณานุกรม และหน้าแรกของภาคผนวกไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า แต่ให้นับจำนวนเลขหน้าต่อเนื่องกัน

(ตัวอย่างการเว้นขอบกระดาษ)



ภาพประกอบที่ 11 ตัวอย่างการเว้นระยะขอบกระดาษ

6. การเว้นระยะในการพิมพ์ การย่อหน้าให้เว้นระยะ 7 ช่วงตัวอักษร โดยเริ่มพิมพ์ช่วงตัวอักษรที่ 8 (เข้าไปที่แท็บ (tap) 0.6 นิ้ว)

ข้อความที่คัดลอกมา หรืออัญประกาศ (quotation) ไม่เกิน 3 บรรทัด ให้พิมพ์ต่อไปในเนื้อหาไม่ต้องขึ้นบรรทัดใหม่ และให้ใส่เครื่องหมายอัญประกาศ (“ ”) กำกับ

ข้อความที่คัดลอกมายาวเกิน 3 บรรทัด ไม่ต้องใส่เครื่องหมายอัญประกาศ แต่ให้พิมพ์ขึ้นบรรทัดใหม่ย่อหน้าเข้ามาโดยเว้น 7 ช่วงตัวอักษรทุกบรรทัดของข้อความที่คัดลอกมาแล้วอ้างอิงที่มาของข้อความที่คัดลอกมา

7. การพิมพ์เครื่องหมาย

7.1 ต้องพิมพ์เครื่องหมายไว้ท้ายข้อความเสมอ เช่น

กรุงเทพฯ: อนันต์ อนันตกุล, ดิณ ปรัชญพฤทธิ, โรงพิมพ์สุรสา.

7.2 หลังเครื่องหมายมหัพภาค (.) เว้น 2 ช่วงตัวอักษร

7.3 หลังเครื่องหมายอื่นๆ เว้น 1 ช่วงตัวอักษร (,) (:) (;)

7.4 หลังตัวย่อเว้น 1 ช่วงตัวอักษร เช่น

v. 5 p. 7

7.5 ระหว่างคำย่อที่มีมากกว่า 1 อักษร ไม่ต้องเว้น เช่น

รป.ม. ม.ป.ป. ม.ร.ว. n.d. n.p.

8. การแบ่งบทและหัวข้อในบท เมื่อเริ่มบทใหม่ทุกครั้งระบุเลขประจำบทพิมพ์คำว่า “บทที่...” ไว้ตรงกลางหน้ากระดาษ เว้นระยะจากขอบกระดาษด้านบน 2 นิ้ว พิมพ์ชื่อบทกลางหน้ากระดาษขนาด 20 พอยท์ โดยเว้นระยะห่าง 1.5 บรรทัด

8.1 หัวข้อสำคัญ หมายถึง หัวข้อที่กำหนดสาระสำคัญของบทเป็นส่วนๆ ซึ่งมีใช้ชื่อเรื่องประจำบทให้อยู่ชิดขอบซ้าย ให้พิมพ์ชิดขอบซ้ายมือและตัวหนาขนาด 18 พอยท์ ไม่ต้องใส่หมายเลขหรือตัวอักษรกำกับ ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดบน 1.5 ช่วงบรรทัด และการขึ้นหัวข้อใหม่ถ้ามีที่ว่างสำหรับพิมพ์ข้อความต่อไปได้ไม่เกิน 1 บรรทัด ให้ขึ้นหัวข้อใหม่ในหน้าถัดไป

8.2 หัวข้อย่อย ให้พิมพ์หัวข้อย่อยโดยย่อหน้า เว้นระยะ 7 ตัวอักษร พิมพ์ช่วงตัวอักษรตัวที่ 8 ด้วยอักษรตัวหน้าขนาด 16 พอยท์ เริ่มนับเป็นหัวข้อ 1, 2, 3... หลังเลขหัวข้อใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) เว้น 2 ระยะตัวอักษรก่อนพิมพ์เนื้อหาต่อไป หากไม่มีการแบ่งหัวข้อย่อยลงไปอีกให้พิมพ์เนื้อหาไว้บรรทัดเดียวกันกับหัวข้อย่อย

8.3 หัวข้อย่อยต่อไป ใช้เลขกำกับด้วยระบบทศนิยม ย่อหน้าเข้าไปที่ละ 3 ระยะตัวอักษรจากหัวข้อข้างบนและหลังหัวข้อย่อย ระดับนี้ไม่ต้องใช้เครื่องหมายมหัพภาค

ในแต่ละบทไม่จำเป็นต้องแบ่งหัวข้อย่อยเหมือนกับทุกบท โดยทั่วไปในบทสรุปอาจจะไม่มีหัวข้อย่อยก็ได้

ในหัวข้อย่อยหากมีการขึ้นย่อหน้าใหม่ในเนื้อหาให้ย่อหน้าตรงกับหัวข้อย่อย ดังตัวอย่าง

2 นิ้วจากขอบกระดาษ

บทที่ (20 พอยท์)

1.5 บรรทัด

ข้อบท (20 พอยท์)

1.5 บรรทัด

เริ่มคำอธิบาย...ตั้ง tap ที่ระยะ 0.6”

1.5 ช่วงบรรทัด

หัวข้อสำคัญ (18 พอยท์)

1.5 ช่วงบรรทัด

////////ตั้ง tap ที่ระยะ 0.6”

//////// หัวข้อย่อย...(16 พอยท์)

/////////1./ตั้ง tap ที่ระยะ 0.6”

//////////1.1/ตั้ง tap ที่ระยะ 0.8”

//////////1.1.1/ตั้ง tap ที่ระยะ 1.0”

//////////1.1.2/

//////////ย่อหน้า.....ตั้ง tap ที่ระยะ 1.0”

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

.....
 //2.1//

.....
 (เครื่องหมาย / หมายถึง การเว้น 1 ช่วงตัวอักษร)

9. การพิมพ์สัญลักษณ์ที่ใช้อยู่ในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

N	แทน	จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด
n	แทน	จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่างย่อย
X	แทน	ผลรวมทั้งหมดของคะแนนดิบชุด X
$\bar{X}$	แทน	ค่าเฉลี่ยของคะแนนดิบชุด X
Y	แทน	ผลรวมทั้งหมดของคะแนนดิบชุด Y
$\bar{Y}$	แทน	ค่าเฉลี่ยของคะแนนดิบชุด Y
SD	แทน	ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
r	แทน	ค่าสหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน
R	แทน	ค่าสหสัมพันธ์พหุคูณ
df	แทน	ชั้นของความเป็นอิสระ
MS	แทน	ค่าความแปรปรวน
SS	แทน	ผลรวมของคะแนนเบี่ยงเบนแต่ละตัวยกกำลังสอง
t	แทน	ค่าคำนวณจากการทดสอบที (t test)
F	แทน	ค่าคำนวณจากการวิเคราะห์ความแปรปรวน (Fisher's F ratio)
χ^2	แทน	ค่าคำนวณจากการทดสอบไค-สแควร์ (chi-square test)
p	แทน	ค่าความน่าจะเป็น
*	แทน	นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
**	แทน	นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

บทที่ 5

การเขียนอ้างอิงและการเขียนบรรณานุกรม

ความสำคัญที่ต้องเขียนอ้างอิง

1. เพื่อให้ผู้อ่าน หรือผู้ที่มาศึกษาค้นคว้าสามารถตรวจสอบ หรือติดตามศึกษาเพิ่มเติมได้
2. เพื่อเป็นการให้เกียรติแก่ผู้แต่งสารนิเทศที่ใช้อ้างอิงถือเป็นมารยาททางวิชาการที่ไม่ควรละเลย
3. เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือแก่ผลงานให้กับผู้ที่ได้อ่าน ถ้าหากบทนิพนธ์นั้นๆ มีการอ้างอิงอย่างเป็นระบบ จำนวนมาก ทันสมัยและตรงตามเนื้อหา

วิธีเขียนอ้างอิง จะปรากฏอยู่ทั้งส่วนเนื้อหาและท้ายเล่ม คือ

1. ส่วนเนื้อหา จะมีรูปแบบการอ้างอิงที่ใช้อยู่โดยทั่วไป 3 แบบ ได้แก่ เชิงอรรถ (footnote) แบบอ้างอิงท้ายบท และแบบแทรกในเนื้อหาซึ่งเป็นรูปแบบที่กำหนดใช้ในงานนิพนธ์
2. ส่วนท้ายเล่ม คือ บรรณานุกรม (bibliography) ซึ่งได้แก่รายละเอียดของแหล่งสารสนเทศที่ใช้อ้างอิงในเนื้อหาทุกรายการ ทั้งที่ปรากฏชัดเจนโดยเขียนอ้างอิงไว้และส่วนที่ไม่ปรากฏชัดเจน แต่อาจเป็นเพียงการรวบรวมความคิดหลายๆ แนว แล้วนำมาเรียบเรียงใหม่ก็ตาม

หมายเหตุ รูปแบบการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม อ้างอิงจาก Publication Manual of the American Psychological Association (5th ed.) ซึ่งนิยมใช้กับวัสดุสารสนเทศทางสาขาสังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้ความสำคัญกับความทันสมัยของวัสดุสารสนเทศ (ปีที่พิมพ์) เป็นอันดับแรก และได้มีการดัดแปลงบางรายการให้เหมาะสมกับรูปแบบวัสดุอ้างอิงภาษาไทย

การเขียนอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา

การอ้างอิงแบบนี้จะเป็นการอ้างอิงที่อยู่รวมกันกับเนื้อหาไม่แยกกันคนละส่วนเหมือนการอ้างอิงแบบเชิงอรรถและการอ้างอิงแบบท้ายบท รูปแบบการอ้างอิงจะกะทัดรัด เพราะสามารถที่จะเขียนชื่อผู้แต่งให้กลมกลืนไปกับเนื้อหาก็ได้ หรือจะแยกใส่ไว้ในวงเล็บก็ได้

รูปแบบการอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหาใช้วงเล็บ โดยมีชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และเลขหน้าที่อ้างอิง สำหรับวัสดุทุกประเภท มีรูปแบบดังนี้

(ชื่อ / ชื่อสกุล, / ปี, / หน้าที่อ้างอิง)

(วิจิตร ศรีสอาน, 2543, หน้า 15)

สำหรับภาษาไทย

(ชื่อสกุล, / ปี, / หน้าที่อ้างอิง)

(McDonald, 2003, pp. 12-18)

สำหรับภาษาอังกฤษ

2. การลงชื่อผู้แต่ง

2.1 ผู้แต่งคนไทย และผู้มีบรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ ยศทางตำรวจและทหารและนักบวชให้เขียนตามปกติ

2.2 ผู้แต่งชาวต่างประเทศให้ลงเฉพาะนามสกุล หากจะกล่าวถึงผู้แต่งไปในเนื้อหาด้วยให้เขียนเป็นภาษาไทย ส่วนในวงเล็บใช้ภาษาอังกฤษ

2.3 ผู้แต่งที่เป็นองค์กร สมาคม หน่วยงานทางราชการ ให้ลงชื่อหน่วยงานที่เป็นผู้จัดทำ เช่น ธนาคารกสิกรไทย สมาคมนักบัญชี กระทรวงศึกษาธิการ

3. การอ้างอิงผู้แต่ง 2 คน แต่ไม่เกิน 6 คน ให้ลงชื่อผู้แต่งทุกคน ใช้คำว่า และ หรือ & ก่อนชื่อผู้แต่งคนสุดท้าย ถ้ามีมากกว่า 6 คน ให้ลงชื่อผู้แต่งคนแรกตามด้วยคำว่า และคณะ ในภาษาไทย หรือ *et al.* ในภาษาอังกฤษ ดังตัวอย่าง

บุญชม ศรีสะอาด และบุญส่ง นิลแก้ว

อนันต์ อนันตกุล, ดิน ปรัชญพฤทธิ, ลิขิต ชีรเวคิน และทินพันธ์ นาคะตะ

วรเดช จันทรศรี และคณะ

Bergman & Moore

Green, Salkind & Akey

Phillip et al.

4. การอ้างอิงผลงานของผู้แต่งคนเดียวกันหลายเล่ม และแต่ละเล่มพิมพ์ปีเดียวกัน ให้ใส่อักษร ก, ข, ค... หรือ a, b, c... ไว้หลังปีที่พิมพ์ โดยเรียงตามลำดับการอ้างอิง เล่มใดอ้างเป็นเล่มแรกใส่อักษร ก หรือ a ซึ่งอักษรเหล่านี้จะต้องปรากฏอยู่ในบรรณานุกรมด้วย ดังตัวอย่าง

พุทธศาสนาเป็นสถาบันหนึ่งของชาติไทย ซึ่งเป็นศูนย์รวมจิตใจของคนไทยทั้งชาติ และเป็นเครื่องคำจุนความมั่นคงปลอดภัยของชาติตลอดมา (สมพร เทพสิทธา, 2529, หน้า 37-38) จะเห็นว่าพุทธศาสนานั้นเป็นแกนหลักของชาติ....

...หลักธรรมทางพุทธศาสนาเป็นหลักในการบริหารและพัฒนาประเทศ ท่านพุทธทาสภิกขุ (2529 ก, หน้า 162-173) เห็นว่า พุทธศาสนาเป็นหลักความมั่นคงทางการเมือง....

...อย่างไรก็ตามพระสงฆ์ที่เคร่งครัด ตั้งใจเผยแผ่ธรรมะจะยังคงเป็นศูนย์กลางร่วมศรัทธาของประชาชน เป็นผู้นำประชาชนให้ทำประโยชน์ให้กับประเทศชาติได้ (พุทธทาสภิกขุ, 2529 ข, หน้า 5)

...ครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา คาดหวังที่จะให้ผู้ปกครองของนักเรียนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมหรืองานวางแผนของโรงเรียน (Bruce, 1972a, p. 266) โดยร่วมกับองค์การศาสนาและสถาบันอื่นในสังคมขอให้ความสนใจเกี่ยวกับการเรียนรู้ การอบรมสั่งสอนเด็กให้มากยิ่งขึ้น...

สมิธ (Smith, 1971) ได้วิจัยเรื่องบทบาทของคณะกรรมการศึกษาในการวางแผนและการพัฒนาการศึกษาของมหาวิทยาลัยในรัฐมิชิแกน ปรากฏว่าสมาชิกของคณะกรรมการศึกษาต้องการแสดงความคิดเห็น...การอบรมสั่งสอนเด็กจะได้ผลดีก็ต่อเมื่อผู้ใหญ่เป็นแบบอย่างที่ดี (Bruce,

5. การอ้างอิงเอกสารอื่นที่ไม่ใช่ฉบับจริง ถ้าไม่สามารถหาสารสนเทศต้นแหล่งของวัสดุอ้างอิงได้ ให้ระบุแหล่งที่พบแล้วตามด้วยคำว่า **“อ้างอิงจาก”** สำหรับวัสดุสารสนเทศภาษาไทย และ **“citing”** สำหรับวัสดุสารสนเทศภาษาอังกฤษ หรืออาจระบุสารสนเทศต้นแหล่งก่อนโดยใช้คำว่า **“อ้างถึงใน”** สำหรับวัสดุสารสนเทศภาษาไทย และ **“cited in”** สำหรับวัสดุสารสนเทศภาษาอังกฤษ

ตัวอย่าง การอ้างอิงโดยระบุแหล่งที่พบ

(นวลจันทร์ ผ่องอำไพ, 2542, หน้า 25 อ้างอิงจาก ทองนัทร หงส์ทอง, 2517, หน้า 3)

(Hernon, 1999, p. 35 citing Anderson, 1982, p. 21)

ตัวอย่างการอ้างอิงโดยระบุสารสนเทศต้นแหล่งก่อน

(ทองนัทร หงส์ทอง, 2517, หน้า 3 อ้างถึงใน นวลจันทร์ ผ่องอำไพ, 2542, หน้า 25)

(Anderson, 1982, p. 21 citing in Hernon, 1999, p. 35)

6. การอ้างอิงหนังสือแปล ระบุชื่อผู้เขียนที่เป็นเจ้าของเรื่อง ถ้าไม่ทราบชื่อผู้เขียนจึงระบุชื่อผู้แปล เช่น

(ครอว์ฟอร์ด, 2515, หน้า 111)

(สมุท ศิริไข, แปล, 2507, หน้า 14-18)

(Foucault, 1972, p. 21)

7. การอ้างอิงจากเอกสารที่ไม่ปรากฏนามผู้แต่ง

(ภูมิศาสตร์แห่งทวีปเอเชีย, 2482, หน้า 15-16)

(Study Finds, 1982, p. 27)

8. การอ้างอิงเอกสารที่เป็นบทวิจารณ์

การอ้างอิงเอกสารที่เป็นบทวิจารณ์ให้ใส่ชื่อผู้วิจารณ์

(เกศินี หงสนันท์, 2517 หน้า 379)

(Dokecki, 1973, p. 18)

9. การอ้างอิงจากโสตทัศนวัสดุ และสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ให้ระบุประเภทของ

สารสนเทศหลังชื่อผู้แต่งหรือผู้ผลิต ตามด้วยปี ดังตัวอย่าง

(ลีปพนนท์ เกตุทัต, แอ็บเสียง, 2536)

(สุคสงวน, ออนไลน์, 2003)

(Vonderwell, CD-ROM, 2002)

การเขียนบรรณานุกรม

รูปแบบการเขียนบรรณานุกรม มีดังนี้

ชื่อ / ชื่อสกุล. // (ปีที่พิมพ์). // ชื่อเรื่อง / (ครั้งที่พิมพ์). // เมืองที่พิมพ์: ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์.
 เปลื้อง ณ นคร. (2543). *สร้างกำลังใจ: หลักในการพัฒนาตนเองและสร้างกำลังใจสู่ความสำเร็จ*
 (พิมพ์ครั้งที่ 15). กรุงเทพฯ: ข้าวฟ่าง.

การอ้างอิงแหล่งสารสนเทศที่เป็นภาษาอังกฤษ

ชื่อสกุล, / ชื่อต้น / อักษรย่อชื่อกลาง (ถ้ามี). // (ปีที่พิมพ์). // ชื่อเรื่อง / (ครั้งที่พิมพ์).
 // // // // // เมืองที่พิมพ์: ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์.

Holmes, Karen. (2000). *Advertising marketing & pr*. London: The Industrial Society.

Howell, David C. (1997). *Statistical methods for psychology* (4th ed.). Belmont, CA: Duxbury Press.

หลักเกณฑ์การเขียนบรรณานุกรม

1. เขียนคำว่า บรรณานุกรม ไว้กลางหน้ากระดาษ หากบทนิพนธ์เป็นภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า BIBLIOGRAPHY ซึ่งเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด
2. เมื่อเริ่มต้นเขียนให้ขีดขอบกระดาษที่เว้นไว้ประมาณ 1.5 นิ้ว หากบรรทัดเดียวไม่จบ บรรทัดถัดไปให้ย่อเข้ามา 7 ช่วงตัวอักษร
3. เมื่อรวบรวมแหล่งสารสนเทศที่อ้างอิงไว้ได้ครบถ้วนทั้งหมดแล้วให้นำมาเรียงลำดับตามตัวอักษรของรายการแรก โดยเรียงตามแบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ดังนี้

3.1 เรียงตามรูปพยัญชนะ — สระที่ปรากฏ ไม่เรียงตามเสียงที่อ่าน เช่น หย่า เรียงไว้ที่พยัญชนะ ห และอย่า เรียงไว้ที่พยัญชนะ อ

3.2 หากเป็นพยัญชนะตัวเดียวกัน ให้เรียงลำดับคำที่ประกอบด้วยพยัญชนะล้วนเรียงไว้ก่อนคำที่มีสระติดตัว เช่น

ชงโค
ชัชวม
ชาติชาย
ชำนี
จิต
โชติช่วง

3.3 พยัญชนะที่มีสระติดตัว ให้เรียงลำดับสระ ดังนี้

-ะ	-ั	-ิ	-า	-ำ	-ิ	-ี	-ึ	-ุ	-	-
-เ	-เะ	-เา	-เาะ	-เิ	-เี	-เึะ	-เุ	-เุะ	-แ	-แะ
-โ	-โะ	-โา	-โาะ	-	-	-	-	-	-	-

ตัวอย่าง เช่น

กะทัดรัด กัณหา กาญจนา กำจร กุญชร เกรียงไกร ไกรศักดิ์

3.4 คำที่สะกดด้วยพยัญชนะเดียวกัน วรรณยุกต์แตกต่างกัน ให้ดูพยัญชนะตัวถัดไป ไม่เรียงลำดับตามเสียงวรรณยุกต์

ตัวอย่าง

ส้มจุก สมชาย สมณศักดิ์ สมศักดิ์ ส้มโอ

4. ตัวเลขและคำย่อ หากเป็นตัวแรกของรายการแหล่งสารสนเทศที่ใช้ในการอ้างอิง ให้เรียงไว้ตรงพยัญชนะ และตัวสะกดที่อ่านเสียงออกมา เช่น

ตัวเลข - 20 ปี ยี่สิบ 2 สหาย
คำย่อ - ดร.ชีวาโก ดอกฟ้า ดอกไม้สด

5. การลงรายการชื่อผู้แต่ง มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

5.1 คำนำหน้าชื่อให้ตัดทิ้งไม่ต้องใส่ไว้ ได้แก่

- 5.1.1 คำนำหน้าชื่อตามปกติ เช่น นาย นาง น.ส. ด.ญ. ด.ช.
- 5.1.2 ตำแหน่งทางวิชาการ เช่น ดร. หรือ คีอเคเตอร์ ศ. หรือ ศาสตราจารย์ รศ. หรือ รองศาสตราจารย์ ผศ. หรือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- 5.1.3 คำระบุบอกอาชีพ เช่น นายแพทย์ แพทย์หญิง ทันตแพทย์ หนายความ อาจารย์ ฯลฯ

5.2 คำนำหน้าชื่อให้คงไว้โดยให้ย้ายกลับไปไว้หลังชื่อ ได้แก่

- 5.2.1 ฐานันดรศักดิ์ เช่น
ปิ่น มาลากุล, ม.ล.
อภิน รพีพัฒน์, ม.ร.ว.
- 5.2.2 บรรดาศักดิ์ เช่น
ประดิษฐ์ไพเราะ, หลวง
อนุমানราชชน, พระยา
- 5.2.3 ยศทางตำรวจและทหาร เช่น
จิกฤทธิ์ ปราโมช, พลตรี ม.ร.ว.
เปรม ติณสูลานนท์, พลเอก

5.3 สมณศักดิ์ ให้คงไว้ตามปกติไม่ต้องย้ายไปไว้ข้างหลัง เช่น

พระเทพคุณาธาร
พระพิศาลธรรมพาที

5.4 ผู้แต่งชาวต่างประเทศ ให้ใช้ชื่อสกุลขึ้นต้นถ้าวัฒนธรรมการเรียกชื่อของประเทศนั้นนิยมเรียกชื่อสกุล และใช้จุดภาคกันระหว่างชื่อสกุลกับชื่อต้น และอักษรย่อของชื่อกลาง (ถ้ามี) เช่น

Gordon, Bill

Taylor, David E.

5.5 ถ้ามีผู้แต่ง 2 คนขึ้นไป ให้ลงชื่อผู้แต่งทุกคน ใช้คำว่า และ หรือ , & ก่อนชื่อผู้แต่งคนสุดท้าย ดังตัวอย่าง

ฉัตรทิพย์ นาถสุภา และพรพิไล เลิศวิชา

อนันต์ อนันตกุล, ดิน ปรัชญพฤทธิ, ลิขิต ชีรเวทิน และทินพันธ์ นาคะตะ

Bergman, Robert E., & Moore, Thomas V.

Green, Samuel B., Salkind, Neil J., & Akey, Theresa M.

หมายเหตุ ชื่อผู้แต่งที่จะลงเป็นชื่อแรกให้ใช้ชื่อแรกที่ปรากฏในหน้าปกในของหนังสือ หรือส่วนอื่นๆ ของแหล่งสารนิเทศอ้างอิงนั้นๆ

5.6 ในกรณีที่ไม่มีปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้เลื่อนรายการชื่อเรื่องหรือรายการที่อยู่ถัดไปมาเป็นรายการแรกแทนชื่อผู้แต่ง ดังตัวอย่าง

ตลาดหุ้นยุคใหม่. (2546). กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ ส.มกค.

5.7 ในกรณีที่หนังสือแปล ยังคงให้เกียรติผู้แต่งซึ่งเป็นผู้ผลิตผลงาน ส่วนผู้แปลให้ใส่ลงเล็บต่อจากรายการชื่อเรื่อง ดังตัวอย่าง

ฮอว์กิง, สตีเฟ่น. (2546). *ประวัติศาสตร์ของกาลเวลา*. แปลจากเรื่อง A brief history of time (รอฮิม ปรามาต, แปล) (พิมพ์ครั้งที่ 5). กรุงเทพฯ: มติชน.

5.8 ในกรณีที่วัสดุอ้างอิงมีเฉพาะชื่อบรรณาธิการ (editor) หรือผู้รวบรวม (compiler) ให้ลงชื่อผู้แต่งตามด้วยคำว่า (บรรณาธิการ) หรือ (ผู้รวบรวม) สำหรับวัสดุอ้างอิงในภาษาไทย และ (Ed.) หรือ (Eds.) สำหรับวัสดุอ้างอิงในภาษาอังกฤษ ดังตัวอย่าง

ปราณี วงษ์เทศ (บรรณาธิการ).

McCunney, Robert J. (Ed.).

Williams, Robert J., & Kalita, Donald K. (Eds.).

5.9 ในกรณีที่ใช้ชื่อหน่วยงานเป็นชื่อผู้แต่งหนังสือที่ออกมาในนามองค์การ สมาคม บริษัท หรือหน่วยงานทางราชการ ลงรายการชื่อผู้แต่ง ดังนี้

5.9.1 หน่วยงานทางราชการ หน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไปสามารถใช้เป็นชื่อผู้แต่งได้ โดยไม่ต้องกลับหรือย้ายที่คำใดๆ ทั้งสิ้น ส่วนหน่วยงานตั้งแต่ระดับกองหรือเทียบเท่าลงไปถึงจะเป็นเจ้าของผลงานดังกล่าว ก็ให้ใช้ชื่อหน่วยงานระดับกรมที่หน่วยงานนั้นสังกัด ส่วนหน่วยงานย่อยที่เป็นเจ้าของผลงานให้ลงเป็นชื่อผู้รับผิดชอบในการพิมพ์ ดังตัวอย่าง

กรมประมง. (2546) *การเลี้ยงปลาน้ำจืด*. กรุงเทพฯ: กรมประมง.

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. (2540). *การฝึกอบรมอาสาสมัครกฎหมายเพื่อผู้หญิง*. เชียงใหม่: ศูนย์สตรีศึกษา คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

5.9.2 หน่วยงานรัฐวิสาหกิจและภาคเอกชน ใช้ชื่อหน่วยงานนั้นๆ หรือ บริษัท ธนาคาร ฯลฯ เป็นชื่อผู้แต่ง ดังตัวอย่าง

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย. (2546). *มุมมองใหม่เมืองไทย*. กรุงเทพฯ: การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย.

ธนาคารกรุงไทย จำกัด. (2545). *รายงานการคาดการณ์สถานการณ์สินค้าเกษตรและอุตสาหกรรมที่สำคัญไตรมาสที่ 1 2545*. กรุงเทพฯ: ฝ่ายวิจัยธุรกิจ ธนาคารกรุงไทย.

5.10 ในกรณีที่ผู้แต่งคนเดียวกันแต่งหนังสือหลายเล่มและถูกนำมาอ้างอิงหลายเล่มให้นำรายชื่อหนังสือเหล่านั้นมาเรียงตามลำดับปีที่พิมพ์เสียก่อน ต่อจากนั้นเขียนรายการของวัสดุอ้างอิงเล่มแรกให้สมบูรณ์ครบถ้วนตามแบบการเขียนบรรณานุกรม ส่วนเล่มถัดไปทั้งหมดที่มีชื่อผู้แต่งคนเดียวกัน ให้ขีดเส้นยาวเท่ากับ 7 ตัวอักษรแทนการลงรายการผู้แต่ง ดังตัวอย่าง

วาณี ฐาปนวงศ์สานติ. (2535). *ปัญหาการใช้ห้องสมุดของอาจารย์มหาวิทยาลัยศรีนครินทร
วิโรฒบางแสน*. ชลบุรี: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.
_____. (2538). *กรณีศึกษาคอลัมน์ที่บ่งชี้สตรีนิยมในนิตยสารสตรี*. เชียงใหม่: ศูนย์สตรีศึกษา
คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
_____. (2544). *ระดับมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย*. ชลบุรี: คณะมนุษยศาสตร์ และสังคม
ศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.

กรณีผู้แต่งคนเดียวกัน หนังสือพิมพ์ปีเดียวกัน การอ้างในเนื้อหา ก,ข,ค... หรือ a, b, c...
ตามลำดับการอ้าง รูปแบบบรรณานุกรมจะเรียงตามลำดับชื่อเรื่อง ดังตัวอย่าง

จิตวา กลิ่นสุนทร (บรรณาธิการ). (2533 ข). *นักษัตรศาสตร์ชื่อคฤหาสน์ ปราโมข*. กรุงเทพฯ:
สยามรัฐ.
_____. (2533 ก.). *ลี้ทศวรรษสยามรัฐ: ก้าวที่สุขุมและมั่นคง*. กรุงเทพฯ: สยามรัฐ.

6. การลงรายการเกี่ยวกับปีที่พิมพ์ ให้ลงปีที่พิมพ์ของวัสดุอ้างอิงตามที่ปรากฏ ถ้าไม่
ปรากฏปีที่พิมพ์ให้ระบุ ม.ป.ป. (ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์) สำหรับวัสดุอ้างอิงภาษาไทย และ n.d. (no
date) สำหรับวัสดุอ้างอิงภาษาอังกฤษ ดังตัวอย่าง

ปยุต เงากระจ่าง. (ม.ป.ป.). *โรงเรียนเขียนการ์ตูน*. กรุงเทพฯ: เค แอนด์ พี บุคส์.
สมทรง แก้วจิตร. (ม.ป.ป.). *เพื่อนรัก*. ม.ป.ท.
Berry, Ralph (n.d.). *How to write a research paper*. Oxford: Pergamon Press.

7. การลงรายการชื่อเรื่อง

7.1 ให้พิมพ์ตัวเอนหนา สำหรับภาษาอังกฤษให้พิมพ์อักษรตัวแรกของคำแรกด้วย
ตัวอักษรตัวพิมพ์ใหญ่เท่านั้น ยกเว้นชื่อเฉพาะอื่นๆ ดังตัวอย่าง

Dissertations and theses from start to finish: Psychology and related fields.

The universe and Dr. Einstein.

7.2 หนังสือที่มีหลายเล่มจบ หากอ้างเพียงบางเล่มให้ใส่เล่มที่อ้างไว้ในรายการชื่อเรื่องด้วยเช่น เล่ม 2 ถ้าอ้างมากกว่า 1 เล่ม แต่ไม่ต้องเนื่องกันให้ใส่หมายเลขของแต่ละเล่มโดยมีจุลภาคคั่น เช่น 1, 2, 5 หรือ Vol. 1, 2, 5 แต่ถ้าอ้างทุกเล่มในชุดนั้นให้ใส่จำนวนเล่ม เช่น 2 เล่ม หรือ 2 Vols.

8. การลงรายการครั้งที่พิมพ์

8.1 ครั้งที่พิมพ์ ให้วงเล็บพิมพ์ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป ใส่ไว้หลังรายการชื่อเรื่องแต่ถ้ามีชื่อผู้แปลหรือบรรณาธิการอยู่หลังชื่อเรื่อง ให้เลื่อนรายการครั้งที่พิมพ์เป็นรายการถัดไป ดังตัวอย่าง

อนันต์ธนา อังกนันท์. (2532). *การผลิตรายการวิทยุ* (พิมพ์ครั้งที่ 7). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

โอนิลล์, ทิป. (2536). *ท่านประธานที่เคารพ* (ชนิด ธรรมสุคติ, แปล) (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: ดอกเบญจ.

8.2 การลงครั้งที่พิมพ์ในภาษาอังกฤษ ตัวเลขลำดับที่ไม่ต้องใส่เครื่องหมายหักภาค เพราะไม่ใช่คำย่อแต่คำว่าการพิมพ์เขียนย่อ (edition = ed.) ต้องใส่เครื่องหมายหักภาคด้วยดังตัวอย่าง

Moorhead, Gregory, & Griffin, Ricky W. (1998). *Organizational behavior: Managing people and organizations* (5th ed.). Boston: Houghton Mifflin.

Kotler, Philip. (2003). *Marketing management* (11th ed.). Upper Saddle River, NJ: Prentice-Hall.

9. การลงรายการที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์ ได้แก่ เมืองที่พิมพ์ ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์ และ ปีที่พิมพ์ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

9.1 เมืองที่พิมพ์ให้ลงเฉพาะชื่อเมืองหรือชื่อจังหวัด ซึ่งเป็นที่ตั้งของผู้รับผิดชอบในการพิมพ์ ไม่ต้องใส่ชื่อประเทศ สำหรับชื่อเมืองในสหรัฐอเมริกา หากเป็นชื่อเมืองที่มีอยู่ในหลายรัฐ เมืองที่ไม่เป็นที่รู้จักโดยทั่วไป หรือซ้ำกับชื่อเมืองในประเทศอื่น ให้ใส่อักษรย่อรัฐกำกับ ส่วนชื่อเมืองในประเทศอื่นๆ ถ้าเป็นเมืองที่เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวางไม่ต้องใส่ชื่อประเทศกำกับ

ตัวอย่าง การลงรายการเมืองที่พิมพ์

กรุงเทพฯ, กรุงเทพมหานคร	ลงว่า	กรุงเทพฯ
ชลบุรี	ลงว่า	ชลบุรี
Boston, MA	ลงว่า	Boston
Hillsdale, NJ	ลงว่า	Hillsdale, NJ

รายชื่อเมืองที่ไม่ต้องกำกับชื่อรัฐหรือชื่อประเทศ

Baltimore	New York	Amsterdam	Moscow	Tokyo
Boston	Philadelphia	Jerusalem	Paris	Vienna
Chicago	San Francisco	London	Rome	
Los Angeles		Milan	Stockholm	

9.2 ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์ หากจัดทำโดยหน่วยงาน องค์กร ทั้งทางราชการและเอกชน ให้นำมาใส่ลงในรายการผู้รับผิดชอบในการพิมพ์ได้ตั้งแต่หน่วยงานระดับย่อยที่เป็นผู้จัดทำจริง และหน่วยงานระดับใหญ่แทนชื่อสำนักพิมพ์ หรือโรงพิมพ์หรือบริษัทที่เป็นผู้จัดพิมพ์ เช่น กองแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ

Special Libraries Association

9.3 ถ้าปรากฏชื่อผู้รับผิดชอบในการพิมพ์มีทั้งสำนักพิมพ์ และโรงพิมพ์ ให้ใส่เฉพาะชื่อสำนักพิมพ์ โดยตัดคำว่าสำนักพิมพ์ออก ยกเว้นสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยให้ใช้คำว่า สำนักพิมพ์ ลงไปด้วยภาษาอังกฤษให้ตัดคำ Company, Ltd. ดังตัวอย่าง

สำนักพิมพ์ดอกหญ้า	ลงว่า	ดอกหญ้า
สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	ลงว่า	สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
R & R Bowker Publishing Company	ลงว่า	R & R Bowker
McGraw-Hill Book Company	ลงว่า	McGraw-Hill

ถ้าปรากฏว่ามีเฉพาะชื่อโรงพิมพ์ ให้ลงคำว่า โรงพิมพ์ด้วย เช่น

โรงพิมพ์ชลบุรีการพิมพ์	ลงว่า	โรงพิมพ์ชลบุรีการพิมพ์
โรงพิมพ์ห้วยแก้ว	ลงว่า	โรงพิมพ์ห้วยแก้ว
Leisure Press	ลงว่า	Leisure Press

ถ้าปรากฏว่ามีเฉพาะชื่อบริษัท ให้ตัดคำว่าบริษัท.... จำกัด หรือ หจก. ออก เช่น

บริษัท นานมี จำกัด	ลงว่า	นานมี
บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด	ลงว่า	ซีเอ็ดดูเคชั่น
Clayton Company	ลงว่า	Clayton

9.4 ถ้าไม่ปรากฏชื่อผู้รับผิดชอบในการพิมพ์ ให้ระบุ ม.ป.ท. (ไม่ปรากฏที่พิมพ์) สำหรับวัสดุอ้างอิงภาษาไทย และ n.p. (no place of publishing) สำหรับวัสดุอ้างอิงภาษาอังกฤษ ดังตัวอย่าง

วารี อัมไพวรรณ. (2534). **พระราชประวัติพระมหากษัตริย์ราชและพระราชินีในราชวงศ์จักรี 9 รัชกาล**. ม.ป.ท.

Garvin, Alex. (1992). *Operation strategy: Text and cases*. n.p.

10. การเขียนบรรณานุกรมที่มีลักษณะพิเศษ

10.1 วิทยานิพนธ์ ให้ใช้รูปแบบ ดังนี้

ชื่อผู้เขียน. // (ปีที่พิมพ์). // ชื่อเรื่อง. // ระดับวิทยานิพนธ์ / ชื่อสาขา, / คณะ / ชื่อมหาวิทยาลัย.

ตัวอย่าง การเขียนบรรณานุกรมจากวิทยานิพนธ์

เรวดี คงสุภาพกุล. (2538). **การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตของนิสิตนักศึกษาในเขตกรุงเทพมหานคร**.

วิทยานิพนธ์นิเทศศาสตรมหาบัณฑิต สาขานิเทศศาสตรพัฒนาการ, บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

เศรษฐพงศ์ ศรีวิริยานนท์. (2539). **การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสำหรับการประเมินราคาอาคาร:**

การพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์. วิทยานิพนธ์วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขา
วิศวกรรมโยธา, บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี.

แสงเดือน กิตติวิชิตพงศ์. (2545). **การศึกษาปัญหาการบริหารงานบุคคลในท้องสมุคสถาบันอุดม**

ศึกษาของรัฐ สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย. วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต
สาขานโยบายสาธารณะและการบริหารงานบุคคล, บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีปทุม.

10.2 หนังสือที่มีลักษณะเป็นการรวบรวมบทความ ซึ่งอาจเป็นของผู้เขียนคนเดียวกันหรือหลายคน เมื่อนำมาอ้างอิงเพียงตอนใดตอนหนึ่งหรือบทใดบทหนึ่ง ให้ใช้รูปแบบ ดังนี้

ชื่อผู้เขียน. // (ปีที่พิมพ์). // ชื่อบทความ. // ใน / ชื่อบรรณาธิการ (บรรณาธิการ) (ถ้ามี), / **ชื่อหนังสือ**

ถ้าไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งให้ใช้ชื่อตอน หรือชื่อบทความขึ้นเป็นรายการแรก
สิ่งพิมพ์ที่ต้องอ้างอิงลักษณะเช่นนี้ได้แก่ หนังสือรวมบทความต่างๆ หนังสือรวมบทความคัดย่อวิทยานิพนธ์ หนังสือสารานุกรม หนังสือเอกสารงานศพ เอกสารประกอบการประชุมสัมมนาทางวิชาการ

ตัวอย่าง การอ้างอิงตอนใดตอนหนึ่งของหนังสือ

ปรีชา เปี่ยมพงศ์สานต์. (2533). ระบบตลาดเสรีและปัญหาประชาธิปไตย. ใน ฉัตรทิพย์ นาถสุภา และบุษบา คุณาศิรินทร์ (บรรณาธิการ), **แปลตรอยคำ: จุดเปลี่ยนของเศรษฐกิจการเมืองไทย** (หน้า 77-118). กรุงเทพฯ: สร้างสรรค์.

Foster, Sharon L., & Cone, John D. (1986). Design and use of direct observation. In Anthony R. Ciminero, Karen S. Calhoun, & Henry E. Adams (Eds.), **Handbook of behavioral assessment** (2nd ed.) (pp. 253-324). New York: Wiley.

Tickner, Fred J. (1981). Apprenticeship and employee training. In **The new encyclopedia britanica, macropedia v. 1** (pp.1018-1023). Chicago: Encyclopedia Britanica.

10.3 จดหมายเหตุ คำสั่ง ประกาศ ให้ใช้รูปแบบ ดังนี้

ชื่อหน่วยงาน. // (ปี, / วัน / เดือน). // **ชื่อของเอกสาร.** // เลขที่ของเอกสาร (ถ้ามี).

หอสมุดแห่งชาติ. (จ.ศ. 1206). **จดหมายเหตุรัชกาลที่ 3**. เลขที่ 12.

มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี. (2546, 27 มีนาคม). **คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี ที่ 048/2546 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำคู่มือวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ ปีการศึกษา 2546.**

มหาวิทยาลัยศรีปทุม. (2546, 1 เมษายน). **ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่อง ให้ใช้ผังโครงสร้างหน่วยงานในมหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี.**

10.4 คู่มือ แผ่นพับ โฆษณา แผ่นปลิว และเอกสารการสอนที่ไม่เป็นเล่ม ให้ใช้รูปแบบ ดังนี้

ชื่อผู้แต่ง. // (ปีที่พิมพ์). // **ชื่อเรื่อง**. // เมืองที่พิมพ์: / ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์. // ลักษณะของเอกสาร.

ตัวอย่าง แผ่นพับ, เอกสารการสอนไม่เป็นเล่ม

มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี. (ม.ป.ป.) *Sripatum University*. ชลบุรี: มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี. แผ่นพับ.

BITEC. (n.d.). *Just a little bit out of the ordinary*. Bangkok: Bangkok International Trade & Exhibition Center. Leaflet.

10.5 ราชกิจจานุเบกษา ให้ใช้รูปแบบ ดังนี้

ชื่อกฎหมาย. // (ปี วัน / เดือน. // **ราชกิจจานุเบกษา**. // เล่ม / (ตอนที่), / หน้าที่ตีพิมพ์.

ตัวอย่าง ราชกิจจานุเบกษา

การจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาเอกชน. (2542, 26 กุมภาพันธ์). **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่ม 116 (ตอนที่ 22), หน้า 24.

10.6 วารสาร ให้ใช้รูปแบบ ดังนี้

ชื่อผู้เขียน. // (ปี). // ชื่อบทความ. // **ชื่อวารสาร**, / ปีที่หรือเล่มที่ (ฉบับที่), / หน้าของบทความ.

ดังตัวอย่าง

อารีย์ ทันทพงษ์. (2546). การประกันภัยคุ้มครองโรคร้าย. *วารสารการประกันภัย*, 25 (5), หน้า 39-44.

Chatzky, Jean S. (2003). Women and money. *Money*, 32 (6), pp. 33-36.

ถ้าไม่มีชื่อผู้แต่งให้ใช้ชื่อบทความขึ้นเป็นรายแรก ดังตัวอย่าง

จับกระแส. (2546). *ปาจารย์สาร*, 3 (29), หน้า 10-15.

Cash in cyberspace. (2003). *Small Business Opportunities*, 15 (4), pp. 102-103, 110, 122.

คอลัมน์จากวารสาร ให้ใช้รูปแบบดังนี้

ชื่อผู้เขียน. // (ปี). // ชื่อคอลัมน์: ชื่อเรื่องในคอลัมน์. // *ชื่อวารสาร*, / *ปีที่หรือเล่มที่* (ฉบับที่), / หน้าของบทความ.

นวพร เรืองสกุล. (2546). การเงินน่ารู้: ปลดหนี้บัตรเครดิต. *ผาสุก*, 26 (142), หน้า 20-21.

Chen, Christine Y. (2003). Tech @ work: The IM invasion. *Fortune*, 147 (10), pp. 55-60.

วารสารที่ไม่มีปีที่หรือเล่มที่ให้ระบุเดือนไว้ในส่วนของปีที่พิมพ์ ดังตัวอย่าง

The global 1000. (2003, July 14). *Business Week*, pp. 34-35.

10.7 หนังสือพิมพ์ ให้ใช้รูปแบบดังนี้

ชื่อผู้เขียน. // (ปี, / วัน / เดือน). // ชื่อบทความ. // *ชื่อหนังสือพิมพ์*, / หน้า / เลขหน้า. ภาษาไทย
ชื่อสกุล, / ชื่อต้น / อักษรย่อชื่อย่อกลาง (ถ้ามี). // (ปี, / เดือน / วัน). // ชื่อบทความ. //
ชื่อหนังสือพิมพ์, / p. / เลขหน้า

ภาษาอังกฤษ

นุชา เวียงจันทร์. (2546, 29 พฤษภาคม). เทอย่างคนรุ่นใหม่....มาเลิกสูบบุหรี่กันเถอะ: อากาศ
สดใส — ปลอดภัยจากควันพิษ. *เดลินิวส์*, หน้า 33.

Achakulwisut, Atiya. (2003, May 31). Transforming conflict. *Bangkok Post*, p.1.

หมายเหตุ ถ้ามีชื่อคอลัมน์ให้ลงไว้ก่อนชื่อบทความ

บุญมาก ศิริเนาวกุล. (2546, 29 พฤษภาคม). โลกาภิวัตน์: นักเศรษฐศาสตร์วิเคราะห์การผันผวน
ของไอทีโลก. *เดลินิวส์*, หน้า 16.

World: Govt pressure leads to Italian editor's exit. (2003, May 31). *The Nation*, p. 7A.

ข่าวจากหนังสือพิมพ์ให้ใช้รูปแบบ ดังนี้

หัวข่าว. / (ปี, / วัน / เดือน). // ชื่อหนังสือพิมพ์ , / หน้า / เลขหน้า.	ภาษาไทย
หัวข่าว. / (ปี, / วัน / เดือน). // ชื่อหนังสือพิมพ์ , / หน้า / เลขหน้า.	ภาษาอังกฤษ

ร่าง กม. “ม.เอกชน” ผ่าน กมธ.วุฒิแล้ว เดิมเว้นภาษีที่ดิน. (2546,31 พฤษภาคม). *มติชน*, หน้า 15.
Govt lottery popular as bookies vanish. (2003, May 31). *Bangkok Post*, p.2

10.8 การสัมภาษณ์ ให้ใช้รูปแบบดังนี้

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์. // (ปี, / วัน / เดือน). // **ตำแหน่ง หรืออาชีพ**. // สัมภาษณ์.

ชวน หลีกภัย. (2540, 6 กันยายน). **นายกรัฐมนตรี**. สัมภาษณ์.
พิสมัย จิตต์ธรรม. (2545, 20 ตุลาคม). **บรรณาธิการ**. สัมภาษณ์.

10.9 โสตทัศนวัสดุ ให้ลงปีที่จัดทำในวงเล็บต่อจากผู้จัดทำและหน้าที่รับผิดชอบ ถ้าเป็นภาพยนตร์ วิดิทัศน์ ให้ใช้ชื่อผู้อำนวยการผลิตและหรือผู้สร้างเป็นรายการหลัก ส่วนการบรรยาย เทป เพลง ให้ใช้ชื่อผู้บรรยาย ผู้ร้องเป็นรายการหลัก ในกรณีที่ เป็นเทป เพลง บรรเลงที่ไม่มีชื่อผู้ขับร้อง ให้ใช้ชื่อวงดนตรีหรือผู้เรียบเรียงเสียงประสานเป็นรายการหลัก ส่วนคำระบุลักษณะของ โสตทัศนวัสดุ ให้ใช้คำว่า ภาพยนตร์ ภาพเลื่อน ภาพนิ่ง วิดิทัศน์ แถบเสียง และแผ่นเสียง โดยใช้รูปแบบดังนี้

ชื่อผู้จัดทำ, / หน้าที่ที่รับผิดชอบ. // (ปีที่เผยแพร่). // **ชื่อเรื่อง**. // (ลักษณะของโสตทัศนวัสดุ). // ชื่อเมือง: / ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ.

กันตนา เอ็นเตอร์เทนเมนต์, ผู้ผลิต. (2534). **เสรีไทย**. (วิดิทัศน์). กรุงเทพฯ: กันตนา เอ็นเตอร์เทนเมนต์.
 สิปปนนท์ เกตุทัต, ผู้บรรยาย. (2536). **บทบาทของการวิจัยในสังคมปัจจุบัน**. (แถบเสียง).
 กรุงเทพฯ: สถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

10.10 สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ใช้รูปแบบดังนี้

ผู้แต่ง. // (ปี). // **ชื่อเรื่อง** / (ประเภทของสื่อ). // เข้าถึงได้จาก: / แหล่งสารสนเทศ.

1. ผู้แต่ง ชื่อเรื่องและรายละเอียดทางการพิมพ์ให้ใช้หลักเกณฑ์ในการเขียนบรรณานุกรมตามวัสดุสารสนเทศประเภทต่างๆ สำหรับปี ใช้ตามที่ปรากฏ ถ้าไม่มีให้ใช้ วัน เดือน ปี ที่เข้าถึงข้อมูลนั้น

2. ประเภทของสื่อ ให้ระบุว่าเป็น (ออนไลน์) หรือ (ซีดีรอม) สำหรับวัสดุสารสนเทศภาษาไทยและ (Online) หรือ (CD-ROM) สำหรับวัสดุสารสนเทศภาษาอังกฤษ

3. ในการระบุแหล่งที่ใช้ค้นสารสนเทศ ให้ใช้คำว่า “เข้าถึงได้จาก” สำหรับวัสดุสารสนเทศภาษาไทย ส่วนวัสดุสารสนเทศภาษาอังกฤษใช้คำว่า “Available” ในกรณีที่สารสนเทศที่ค้นได้เป็นเพียงบทคัดย่อหรือสารสังเขป (abstract) ไม่ใช่ฉบับเต็มให้ใช้คำว่า “บทคัดย่อจาก” หรือ “Abstract from” แทนคำว่า “เข้าถึงได้จาก” และ “Available”

ตามลำดับ ทั้งนี้ให้ระบุ รายละเอียดที่จำเป็นแก่การเข้าถึงแหล่งข้อมูล ได้แก่ สารสนเทศจากอินเทอร์เน็ตให้ระบุ โพรโทคอลต่างๆ เช่น http, ftp, telnet, gopher ตามด้วย Directory และชื่อ file ที่จำเป็นในการค้นคืนข้อมูลนั้นๆ ส่วนฐานข้อมูลออนไลน์และฐานข้อมูลซีดีรอม ให้ระบุว่าค้นจากบริษัทใด ฐานข้อมูลใด เช่น DIALOG, EBSCO และควรระบุชื่อไฟล์และเลขประจำระเบียบ (accession number) ไว้ด้วย สำหรับข้อมูลออนไลน์ให้วงเล็บใหญ่ระบุวันที่ค้นท้ายข้อความ

ตัวอย่าง เนื้อหาจากฐานข้อมูลซีดีรอม

Petit, Charles W. (1998, May 4). Just how hot is it going to get?: Scientists ponder new climate clues. *U.S. New & World Report*, 124 (17), pp. 59-60 (CD-ROM). Available: EBSCO, Academic Abstracts Full TEXT, Disc 1 February 1997-June 1998, Item: 512578.

ตัวอย่าง สารสังเขปจากฐานข้อมูลซีดีรอม

Vonderwell, Selma. (2002). *Experiences of students and instructor in an online technology in education course: A case study* (CD-ROM). Abstract from: Proquest File: Dissertation Abstracts Item: 3062175.

กรรณิกา อนุภักดิ์. (2537). *พฤติกรรมกำบังกำการติดเชื้อมไอวีของภรรยาผู้เสพยาเสพติดทางหลอดเลือด* (ซีดีรอม). วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตร์วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาการพยาบาลผู้ใหญ่, บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. บทคัดย่อจาก: ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ไทย แผ่นที่ 1, 2540.

ตัวอย่าง เนื้อหาเต็มจากฐานข้อมูลออนไลน์

Beners-Lee, Tim, Hendler, James, & Lassila, Ora. (2001). *The semantic web: A new form of web content that is meaningful to computers will unleash a revolution of new possibilities* (Online). Available: <http://www.scientificamerican.com/2001/0501/issue/0501bernelee.html> [2003, July 25].

สุดสงวน. (2003). *ผู้มีอิทธิพล (วิน-มาเฟีย-อัมพาล-เจ้าพ่อ-นักร้อง)* (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก: <http://www.sakulthai.com/DSakulthai.com/Dsakulcolumnndetailsqe.asp?stcolumnind=2311&stssueid=2545&stcol> [2003, July 30].

ตัวอย่าง สารสังเขปจากฐานข้อมูลออนไลน์

Odlyzko, Andrew. (1999) . *The visible problems of the invisible computer: A skeptical look at information appliances* (Online). Abstract from: [http:// www.dtc.umn.edu/~odlyzko/docvisible.problems.abst](http://www.dtc.umn.edu/~odlyzko/docvisible.problems.abst) [2003, July 17].

สมเกียรติ คำนอก. (2544). *ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับความพึงพอใจในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตำรวจชุดเฉพาะกิจปราบปรามยาเสพติดให้โทษของสถานีตำรวจภูธรในสังกัดตำรวจภูธรจังหวัดหนองคาย* (ออนไลน์). บทคัดย่อจาก: <http://thesis.tiac.or.th/resultft.asp> [2546, 18 กรกฎาคม].

สำหรับการอ้างอิงจากแผ่นซีดีรอมโดยตรง ให้เขียนรูปแบบเหมือนการอ้างอิงจากหนังสือ
โดยระบุ (ซีดีรอม) ไว้หลังชื่อเรื่อง ดังตัวอย่าง

สุจิตรา คุณชนกุลวงศ์. (ม.ป.ป.). *ISO 9001: 2000 การตรวจประเมินมาตรฐานใหม่* (ซีดีรอม).
กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.

McDaniel, Carl. (2001). *Marketing research essentials* (CD-ROM) (3rd ed.). Cincinnati, OH: South-Western, Thomas Learning.

บทที่ 6

สารนิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

โครงสร้างหลักสูตรปริญญาโท

โครงสร้างหลักสูตรปริญญาโท แบ่งการศึกษาเป็น 2 แผน คือ

แผน ก เป็นแผนการศึกษาที่เป็นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ การศึกษาตาม แผน ก มี 2 แบบ คือ

แบบ ก (1) ทำเฉพาะวิทยานิพนธ์ซึ่งมีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต สถาบันอุดมศึกษาอาจกำหนดให้เรียนรายวิชาเพิ่มเติมหรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มขึ้นก็ได้ โดยไม่นับหน่วยกิต แต่จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ตามที่สถาบันอุดมศึกษาที่กำหนด

แบบ ก (2) ทำวิทยานิพนธ์ซึ่งมีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต และศึกษางานรายวิชาอีกไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต

แผน ข เป็นแผนการศึกษาที่เป็นการศึกษางานรายวิชา โดยไม่ต้องทำวิทยานิพนธ์ แต่ต้องมีการค้นคว้าอิสระไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต และไม่เกิน 6 หน่วยกิต

มหาวิทยาลัยศรีปทุมจัดการศึกษาระดับปริญญาโททั้งแผน ก และแผน ข ได้กำหนดให้มีการค้นคว้าอิสระทั้ง 2 ลักษณะ คือ มีทั้ง 3 หน่วยกิต และ 6 หน่วยกิต โดยเรียกชื่อต่างกันออกไปตามหลักสูตร ดังนี้

1. หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สำหรับนักบริหาร-สารนิพนธ์ (6 หน่วยกิต)
2. หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต-สารนิพนธ์ (6 หน่วยกิต)
3. หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารองค์การ-สารนิพนธ์ (6 หน่วยกิต)
4. หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สำหรับนักบริหาร-การค้นคว้าอิสระ (3 หน่วยกิต)
5. หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต-การค้นคว้าอิสระ (3 หน่วยกิต)
6. หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (เทคโนโลยีสารสนเทศ)-โครงการพิเศษในเทคโนโลยีระบบสารสนเทศโครงการพิเศษ (3 หน่วยกิต)
7. หลักสูตรนิเทศศาสตรมหาบัณฑิต-การศึกษาค้นคว้าอิสระ (6 หน่วยกิต)
8. หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (พาณิชยอิเล็กทรอนิกส์)-สารนิพนธ์พาณิชยอิเล็กทรอนิกส์ (6 หน่วยกิต)
9. หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (วิศวกรรมซอฟต์แวร์) – สารนิพนธ์ (6 หน่วยกิต)

10. หลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต(ระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์) – สารนิพนธ์ (6 หน่วยกิต)

ความหมายของการค้นคว้าอิสระ

การค้นคว้าอิสระในภาษาอังกฤษใช้คำว่า **Independent Study** แต่ในภาษาไทยส่วนใหญ่ใช้คำว่า **สารนิพนธ์** ถ้ามีจำนวนหน่วยกิต 6 หน่วยกิต และใช้คำว่า **การค้นคว้าอิสระ** ถ้ามีจำนวนหน่วยกิต 3 หน่วยกิต แต่ก็มิได้เป็นเช่นนี้เสมอไปบางหลักสูตรอาจจะเรียกชื่อแตกต่างกันออกไปดังที่ได้กล่าวไว้แล้วข้างต้น อย่างไรก็ตามเพื่อความสะดวกในการอธิบาย การค้นคว้าอิสระในที่นี้จะหมายถึงรวมถึงโครงการพิเศษในเทคโนโลยีสารสนเทศด้วย

คุณลักษณะของสารนิพนธ์

1. เป็นผลงานทางวิชาการซึ่งมีเนื้อหาสาระแสดงถึงความคิดริเริ่มของนักศึกษาในสาขาวิชาที่ศึกษา ภายใต้คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระมีขอบข่าย ปริมาณ คุณภาพ และความลึกของเนื้อหาวิชาน้อยกว่าวิทยานิพนธ์
2. อาจเป็นการศึกษาค้นคว้าวิจัยในลักษณะเดียวกับวิทยานิพนธ์ หรืออาจเป็นการศึกษาทางวิชาการในลักษณะเดียวกับงานนิพนธ์ประเภทอื่น
3. เป็นงานวิจัยที่มีขอบเขตและสาระเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่ศึกษา
4. เป็นงานวิจัยที่มีคุณภาพ โดยมีกระบวนการและขั้นตอน การศึกษาวิจัยที่ถูกต้องตามหลักวิชา
5. เป็นการฝึกปฏิบัติ เพื่อเสริมความรู้และความเข้าใจในการบวนการ การทำวิจัย รวมทั้งฝึกปฏิบัติในการสืบค้นข้อมูล การวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องและการรายงานผลรวมออกมาเป็นสารนิพนธ์ที่เป็นรูปเล่ม

วัตถุประสงค์ของสารนิพนธ์

1. เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้และเข้าใจกระบวนการวิจัยทุกขั้นตอน ทั้งนี้เพื่อให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพในระดับที่ยอมรับได้ ภายใต้ข้อจำกัดของเวลาตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้

2. เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกวิธีการในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง วิธีการสืบค้นจากแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง การแปลความหมายสำคัญ การวิเคราะห์สรุปผลจากงานการวิจัยอย่างเป็นเหตุเป็นผลและการทบทวนวรรณกรรม (literature review) ในสาขาที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติการเรียบเรียงข้อมูลที่ได้ให้เป็นระบบด้วยภาษาที่สละสลวยในอันที่จะเสนอผลงานวิชาการ การเขียนรายงานสารนิพนธ์ได้อย่างถูกต้องวิธี

หลักการของสารนิพนธ์

1. สารนิพนธ์ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกันต้องมีคุณภาพและมาตรฐานทางวิชาการเช่นเดียวกัน
2. การจัดกระบวนการเรียนรู้ของรายวิชา สารนิพนธ์ ในหลักสูตรต่างๆ อาจมีความแตกต่างกันได้ แต่ต้องมุ่งให้บรรลุวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรนั้นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงธรรมชาติ คุณลักษณะของสาขาที่มีความแตกต่างกัน อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์และผู้อำนวยการหลักสูตรหรือรวมทั้งกรรมการวิชาการในหลักสูตร จะเป็นผู้ใช้ดุลยพินิจ

แนวทางการทำงานวิจัยระดับสารนิพนธ์

ในการทำสารนิพนธ์ อาจมีแนวทางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง อาทิ เช่น

1. การวิจัยเชิงสำรวจ (survey research) เพื่อศึกษาสภาพปัญหาหรือสถานการณ์
2. เพื่อศึกษากรณีตัวอย่าง (case study)
3. การวิจัยเพื่อทดสอบทฤษฎี (test out theory) ที่ไม่ซับซ้อนมากนัก
4. การวิจัยเพื่อแก้ปัญหา (problem solving research) ในงานอาชีพที่ไม่ซับซ้อนมากนัก

ขั้นตอนการทำสารนิพนธ์

1. นักศึกษาลงทะเบียนและสอบผ่านวิชา “ระเบียบวิธีวิจัย” และวิชาบังคับอื่นๆ ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต โดยได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 3.00
2. ลงทะเบียนวิชา สารนิพนธ์ 6 หน่วยกิต
3. นักศึกษาเลือกอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์จากอาจารย์ประจำหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่บัณฑิตวิทยาลัยประกาศรายชื่อเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์

4. นักศึกษายื่นคำร้องขออนุมัติแต่งตั้ง อาจารย์ที่ปริญญานิพนธ์ และอาจารย์ที่ปริญญานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) ผ่านผู้อำนวยการหลักสูตร
5. บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการเสนออธิการบดีแต่งตั้งอาจารย์ที่ปริญญานิพนธ์และอาจารย์ที่ปริญญานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) พร้อมทั้งสำเนาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
6. นักศึกษาส่งหัวข้อและโครงร่างสารนิพนธ์ พร้อมทั้งแผนการศึกษาให้กับอาจารย์ที่ปริญญานิพนธ์ อาจารย์ที่ปริญญานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) และบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติ เมื่ออนุมัติแล้วจึงเริ่มทำสารนิพนธ์ภายใต้การแนะนำของอาจารย์ที่ปริญญานิพนธ์ และอาจารย์ที่ปริญญานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) ระหว่างนี้นักศึกษาควรทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อช่วยตรวจสอบแบบสอบถาม
7. นักศึกษายื่นคำร้องขอหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อช่วยตรวจสอบแบบสอบถาม
8. นักศึกษายื่นคำร้องขอหนังสือถึงหัวหน้าหน่วยงานที่นักศึกษาจะไปเก็บข้อมูล พร้อมทั้งขอเอกสารที่เกี่ยวข้อง
9. บัณฑิตวิทยาลัยออกหนังสือให้แก่นักศึกษาตามที่ขอเพื่อดำเนินการยื่นหนังสือและเก็บข้อมูลจากหน่วยงาน
10. นักศึกษาประมวลความรู้ วิเคราะห์ สรุปผลการศึกษา ภายใต้การแนะนำของอาจารย์ที่ปริญญานิพนธ์ และอาจารย์ที่ปริญญานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี)
11. นักศึกษาเรียบเรียงสารนิพนธ์ ตามรูปแบบที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนดให้เสร็จสมบูรณ์
12. นักศึกษาเขียนคำร้องขอสอบสารนิพนธ์และนำคำร้องนี้ไปขอความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปริญญานิพนธ์ และอาจารย์ที่ปริญญานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี)
13. นักศึกษายื่นคำร้องพร้อมสำเนาสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 5 เล่ม ต่อบัณฑิตวิทยาลัย
14. ผู้อำนวยการหลักสูตร และ / หรือ บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการเสนออธิการบดีแต่งตั้ง ประธานคณะกรรมการสอบสารนิพนธ์และกรรมการร่วมไม่น้อยกว่า 3 คน และไม่เกิน 5 คน และกำหนดวันสอบ พร้อมทั้งส่งสำเนาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
15. นักศึกษาเข้าสอบสารนิพนธ์ตามวันที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด
16. นักศึกษาแก้ไขสารนิพนธ์ตามมติคณะกรรมการสอบสารนิพนธ์ ภายใต้การแนะนำของอาจารย์ที่ปริญญานิพนธ์ และอาจารย์ที่ปริญญานิพนธ์ (ถ้ามี) ให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน นับจากวันที่สอบสารนิพนธ์ มิฉะนั้นจะถือว่าสอบไม่ผ่าน และให้นักศึกษาส่งสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้บัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบความเรียบร้อยของรูปแบบทั้งหมด

17. เมื่อบัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบความเรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษานำสารนิพนธ์ไปเข้าปกเย็บเล่มได้

18. นักศึกษาส่งสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่เข้าปกเย็บเล่มจำนวน 5 เล่ม บทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษจำนวน 5 ชุด รวมทั้งแผ่นบันทึกข้อมูลบทคัดย่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ 1 แผ่นให้แก่บัณฑิตวิทยาลัย

หมายเหตุ: เพื่อให้การศึกษาของนักศึกษาเป็นไปตามแผนการศึกษาและจบภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้นักศึกษาดำเนินการเริ่มทำสารนิพนธ์แต่เนิ่นๆ

ขั้นตอนการค้นคว้าอิสระ

1. นักศึกษาที่สมัครใจเรียนแผน ข. ไม่ต้องทำวิทยานิพนธ์ แต่จะต้องมีการศึกษาค้นคว้าเฉพาะด้าน

2. เมื่อใกล้จะจบ course work นักศึกษาจะต้องคิดหาหัวข้อเพื่อทำโครงการเสนอทำการศึกษาค้นคว้าตามข้อ 1 แล้วจึงหาอาจารย์ที่เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง เพื่อเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระและควบคุมการศึกษาค้นคว้า ซึ่งอาจมีอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระร่วมได้ หรือจะหารือกับอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระแล้วจึงร่วมกันคิดหัวข้อเรื่องทำการศึกษาค้นคว้าก็ได้

3. เสนอหัวข้อและโครงการค้นคว้าอิสระให้คณะกรรมการพิจารณาโดยบัณฑิตวิทยาลัย จะแต่งตั้งกรรมการวิชาการประจำหลักสูตรพิจารณาอนุมัติหัวข้อและโครงการค้นคว้าอิสระนั้น

4. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว นักศึกษาเริ่มดำเนินการศึกษาค้นคว้าตามขั้นตอนที่คณะกรรมการอนุมัติ

5. เมื่อได้ข้อมูลแล้ว ต้องนำมาวิเคราะห์ด้วยค่าสถิติต่างๆ ที่เหมาะสมหรือด้วยวิธีการที่เหมาะสมตามลักษณะของเรื่องที่ศึกษาแต่ละเรื่อง จากนั้นสรุปผลการค้นพบ และอภิปรายผลพร้อมให้ข้อเสนอแนะการนำผลการศึกษาไปใช้ประโยชน์

6. เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ ตรวจและเห็นว่ามีความสมบูรณ์ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์และรูปแบบแล้ว จึงอนุญาตให้ขอสอบปากเปล่า (oral examination) สำหรับหลักสูตรที่กำหนดให้สอบต่อไป

7. หากนักศึกษาสอบปากเปล่าได้เป็นที่น่าพอใจของคณะกรรมการเป็นเอกฉันท์และแก้ไขรวมเย็บเล่มเข้าปกเรียบร้อยแล้วจึงอนุมัติการสำเร็จการศึกษาได้

8. นักศึกษาส่งการค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ที่เข้าปกเรียบร้อยแล้วจำนวน 3 เล่ม
บทคัดย่อภาษาไทยจำนวน 3 ชุด รวมทั้งแผ่นบันทึกข้อมูลบทคัดย่อภาษาไทย 1 แผ่นให้แก่บัณฑิต
วิทยาลัย

การเรียงลำดับส่วนประกอบของสารนิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

1. ปกนอก
2. สันปก
3. ใบบรองปก
4. ปกในภาษาไทย
5. ปกในภาษาอังกฤษ
6. ใบบรองสารนิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ
7. บทคัดย่อภาษาไทย
8. บทคัดย่อภาษาอังกฤษ (การค้นคว้าอิสระไม่มี)
9. กิตติกรรมประกาศ
10. สารบัญ
11. สารบัญตาราง (ถ้ามี)
12. สารบัญภาพประกอบ (ถ้ามี)
13. บทที่ 1 บทนำ
14. บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
15. บทที่ 3 วิธีการศึกษาและค้นคว้า หรือการทดลอง
16. บทที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูล
17. บทที่ 5 สรุปผลการศึกษา การอภิปรายผล และข้อเสนอแนะ
18. บรรณานุกรม
19. ภาคผนวก
20. ประวัติผู้ศึกษา

การพิมพ์และการจัดรูปเล่ม

การพิมพ์ การจัดรูปเล่ม ใบบรองสารนิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระใช้รูปแบบเดียวกับ
วิทยานิพนธ์ เป็นแต่เพียงเปลี่ยนชื่อบทนิพนธ์ให้ตรงกับปกของงานที่ทำเท่านั้น

ภาคผนวก

แบบฟอร์มการขอทำวิทยานิพนธ์

แบบ วพ. 1

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีปทุม

แบบการเสนอหัวข้อ ☐ วิทยานิพนธ์☐ สารนิพนธ์หลักสูตร ☐ ปริญญาโท☐ ปริญญาเอก

สาขาวิชา

ชื่อนักศึกษา.....นามสกุล.....

รหัสนักศึกษา..... ☐ ภาคปกติ ☐ ภาคพิเศษ ☐ ภาคค่ำสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาเอก ☐ ได้สอบผ่านการประเมินคุณสมบัติเรียบร้อยแล้ว

หัวข้อ (ภาษาไทย).....

.....

(ภาษาอังกฤษ).....

.....

หลักการและเหตุผลที่ทำเรื่องนี้.....

.....

วัตถุประสงค์

1.

2.

3.

ลงชื่อนักศึกษา.....

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการหลักสูตร

☐ อนุมัติ☐ ไม่อนุมัติ

เหตุผล.....

ลงชื่อผู้อำนวยการหลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบ วพ. 2

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีปทุม

แบบขออนุมัติสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

หลักสูตร

☐ ปริญญาโท☐ ปริญญาเอก

สาขาวิชา

ชื่อนักศึกษา.....นามสกุล.....

รหัสนักศึกษา..... ☐ ภาคปกติ ☐ ภาคพิเศษ ☐ ภาคค่ำ

หัวข้อเรื่อง (ภาษาไทย).....

.....

(ภาษาอังกฤษ).....

.....

ขออนุมัติสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

ดังเอกสารที่แนบมาจำนวน.....ชุด

คณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

กำหนดวันสอบ สถานที่.....

ลงชื่อนักศึกษา.....

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการหลักสูตร

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการหลักสูตร

แบบ วพ. 3

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีปทุม

แบบขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

หลักสูตร

☐ ปริญญาโท☐ ปริญญาเอก

สาขาวิชา

ชื่อนักศึกษา.....นามสกุล.....

รหัสนักศึกษา..... ☐ ภาคปกติ ☐ ภาคพิเศษ ☐ ภาคค่ำ

หัวข้อเรื่อง (ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

คณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

กำหนดวันสอบ สถานที่.....

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการหลักสูตร

ความคิดเห็นคณบดี.....

ลงชื่อ.....

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ความคิดเห็นอธิการบดี ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

อธิการบดี

หมายเหตุ กรณีที่มีจำนวนนักศึกษาหลายคน ให้ทำเรื่องขออนุมัติรวม

แบบ วพ. 4

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีปทุม

แบบขอสอบ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์

หลักสูตร

☐ ปริญญาโท☐ ปริญญาเอก

สาขาวิชา

ชื่อนักศึกษา.....นามสกุล.....

รหัสนักศึกษา..... ☐ ภาคปกติ ☐ ภาคพิเศษ ☐ ภาคค่ำ☐ วิทยานิพนธ์☐ สารนิพนธ์

เรื่อง

ภาษาไทย

.....

.....

ภาษาอังกฤษ

.....

.....

รายชื่อคณะกรรมการ.....

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

ลงชื่อนักศึกษา.....

()

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

(ลงชื่อ)

ผู้อำนวยการหลักสูตร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความคิดเห็นฉบับนี้.....

(ลงชื่อ)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบ วพ. 5

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีปทุม

แบบขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการสอบ ☐ วิทยานิพนธ์ ☐ สารนิพนธ์หลักสูตร ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก

สาขาวิชา

ชื่อนักศึกษา.....นามสกุล.....

รหัสนักศึกษา..... ☐ ภาคปกติ ☐ ภาคพิเศษ ☐ ภาคค่ำ

เรื่อง (ภาษาไทย)

.....
.....

(ภาษาอังกฤษ)

.....
.....คณะกรรมการสอบ ☐ วิทยานิพนธ์ ☐ สารนิพนธ์

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

(ลงชื่อ)

ผู้อำนวยการหลักสูตร

ความคิดเห็นคณบดี.....

(ลงชื่อ)

คณบดี

ความคิดเห็นอธิการบดี.....

(ลงชื่อ)

อธิการบดี