



คู่มือ การเขียนบทนิพนธ์ สำหรับนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา



บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
พ.ศ. 2567



077 913381



graduate@sru.ac.th



<https://graduate.sru.ac.th/>



คู่มือการเขียนบทนิพนธ์ สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

พ.ศ. 2567

คำนำ

คู่มือการเขียนบทนิพนธ์เล่มนี้ได้ดำเนินการปรับปรุงจากคู่มือการเขียนบทนิพนธ์ สำหรับ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ฉบับปี พ.ศ. 2561 เพื่อให้ศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ สุราษฎร์ธานี ใช้เป็นคู่มือในการเขียนบทนิพนธ์ ซึ่งประกอบด้วย คุชฎินิพนธ์ วิทยานิพนธ์และ การค้นคว้าอิสระ การเรียบเรียงคู่มือเล่มนี้จึงมุ่งหวังให้นักศึกษาได้ทราบหลักเกณฑ์ และช่วยเพิ่มความสะดวกในการเขียนบทนิพนธ์ เพื่อให้มีความเหมาะสมกับหลักสูตรที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัยขอขอบคุณคณะกรรมการปรับปรุงแก้ไขรูปแบบการเขียนบทนิพนธ์ และ ผู้ที่มีส่วนร่วมทุกท่านที่ได้กรุณาเสียสละเวลามาร่วมกันปรับปรุงแก้ไข และดำเนินการจัดทำคู่มือการเขียน บทนิพนธ์ให้มีความสมบูรณ์ และเหมาะสมกับหลักสูตรที่ได้ปรับปรุง และมีความเป็นมาตรฐานสากล

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการเขียนบทนิพนธ์ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ผู้สนใจศึกษาและผลิตผลงานทางวิชาการต่อไป

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

พฤษภาคม 2567

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 ส่วนประกอบและการเขียนบทนิพนธ์	1
ส่วนหน้าหรือส่วนต้น	2
ส่วนเนื้อเรื่อง	3
ส่วนอ้างอิงบรรณานุกรม	14
ภาคผนวก	14
ประวัติผู้ทำวิจัย.....	14
2 หลักเกณฑ์และรูปแบบการพิมพ์บทนิพนธ์	15
การพิมพ์	15
การลำดับหน้า	15
จำนวนบรรทัด	16
การย่อหน้า	16
บรรณานุกรม	16
การอ้างอิง	16
ศัพท์เทคนิคที่แปลมาจากภาษาอังกฤษ	16
การพิมพ์ส่วนประกอบแต่ละส่วน	17
3 การอ้างอิงตามหลักเกณฑ์ APA	23
รูปแบบการอ้างอิง	23
รูปแบบการอ้างอิงในเนื้อหา	23
ข้อสังเกตบางประการของรูปแบบการเขียนอ้างอิงแบบนาม - ปี	33
4 บรรณานุกรม หลักเกณฑ์และรูปแบบการลงรายการบรรณานุกรม.....	37
หลักเกณฑ์ทั่วไปในการลงรายการบรรณานุกรม	37
หลักเกณฑ์การลงรายการแต่ละรายการในบรรณานุกรม	38
รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรมตามระบบ APA	45
การลงรายการบทความในวารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์	50
การลงรายการสื่อโสตทัศน์	51
การลงรายการสื่ออิเล็กทรอนิกส์	51
บรรณานุกรม	54

สารบัญ (ต่อ)

ภาคผนวก.....	56
ภาคผนวก ก ตัวอย่างรูปแบบการพิมพ์	57
ภาคผนวก ข แบบฟอร์ม บ.1 - บ.6	75
ภาคผนวก ค จรรยาบรรณนักวิจัย	102
ภาคผนวก ง อักษรวิสุทธิ	107
ภาคผนวก จ รายงานต้นฉบับแสดงผลการตรวจสอบการคัดลอกผลงาน	109

บทที่ 1

ส่วนประกอบและการเขียนบทนิพนธ์

การเขียนรายงานบทนิพนธ์เป็นการดำเนินงานขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการทำวิจัย การเขียนรายงานการวิจัยเป็นการเขียนอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับการวิจัยที่ผู้วิจัยได้ทำสำเร็จแล้ว ตั้งแต่ต้นจนจบอย่างชัดเจนทุกขั้นตอนตามแบบแผนของการเขียนรายงานการวิจัย การเขียนรายงานการวิจัยเป็นการเสนอผลการวิจัยในรูปของรายงานฉบับสมบูรณ์ เพื่อเผยแพร่ให้แก่ผู้อื่นได้รับทราบ การเขียนรายงานการวิจัยต้องเขียนด้วยภาษาที่ถูกต้องชัดเจนรัดกุมและเขียนตามแบบแผนของรายงานการวิจัยอย่างถูกต้อง แบบแผนของการเขียนรายงานการวิจัยมีหลายรูปแบบขึ้นอยู่กับประเภทของรายงานการวิจัย เช่นรายงานการวิจัยทั่วไป รายงานการวิจัยทางการศึกษา รายงานการวิจัยทางวิทยาศาสตร์ รายงานการวิจัยเชิงคุณภาพ รายงานการวิจัยเชิงประวัติศาสตร์ เป็นต้น ส่วนงานวิจัยของแต่ละสถาบันอาจมีแบบแผนแตกต่างออกไปแล้วแต่การกำหนดของสถาบันการศึกษานั้น ๆ

ชื่อเรื่อง

แนวการตั้งหัวข้อเรื่อง

1. ตั้งให้สั้น กระชับรัด ได้ใจความ
2. มีคำที่ระบุตัวแปรสำคัญ (Key Word) ที่ศึกษา
3. เขียนหัวข้อเรื่องทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
4. เป็นหัวข้อเรื่องที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการประจำหลักสูตรและบัณฑิตวิทยาลัย

โดยทั่วไปงานวิจัยประกอบไปด้วย 5 ตอน แต่ละตอนอาจแบ่งออกเป็นหัวข้อหรือเป็นบทต่าง ๆ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปริมาณของเนื้อหาที่จะเสนอ ส่วนประกอบที่สำคัญ ได้แก่

1. ส่วนหน้าหรือส่วนต้น (Preliminary Section)
2. ส่วนเนื้อเรื่อง (Text หรือ Main Body)
3. ส่วนบรรณานุกรม (Bibliography)
4. ภาคผนวก (Appendix)
5. ประวัติผู้ทำวิจัย (Vitae)

ส่วนหน้าหรือส่วนต้น

ส่วนหน้าหรือส่วนต้นของงานวิจัย เป็นส่วนแนะนำและให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานวิจัย ได้แก่ ปก หน้าอนุมัติ บทคัดย่อ กิตติกรรมประกาศ สารบัญ

1. ปกนอก (Cover) ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ปกในภาษาไทยและปกในภาษาอังกฤษ เป็นส่วนที่ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง ชื่อผู้ทำวิจัย ชื่อหลักสูตร สาขาวิชา ปีที่ทำงานวิจัยสำเร็จ

2. ปกใน (Title Page) ปกในภาษาไทยและปกในภาษาอังกฤษเป็นส่วนที่ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง ชื่อผู้ทำวิจัย ชื่อหลักสูตร สาขาวิชา ปีที่ทำงานวิจัยสำเร็จ

3. หน้านุมัติงานวิจัย (Approval Sheet หรือ Acceptance Page) เป็นส่วนที่ แสดงว่างานวิจัยฉบับนี้ได้ผ่านการพิจารณาของอาจารย์ที่ปรึกษางานวิจัย และได้รับการอนุมัติจาก มหาวิทยาลัยแล้ว

4. บทคัดย่อ (Abstract) เป็นการย่อสาระสำคัญของการวิจัย เพื่อให้ผู้อ่านสามารถอ่าน และทราบเกี่ยวกับการวิจัยเรื่องนั้น ๆ ได้อย่างรวดเร็ว ส่วนใหญ่บทคัดย่อจะระบุเกี่ยวกับชื่อเรื่อง ผู้วิจัย จุดมุ่งหมายของการวิจัย วิธีดำเนินการวิจัย และผลการวิจัย การเขียนบทคัดย่อให้เขียนทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ส่วนความยาวของบทคัดย่อนั้น มีความยาวอย่างละไม่เกิน 1 หน้า

5. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement) เป็นการเขียนเพื่อแสดงความขอบคุณ แก่ผู้มีอุปการะคุณที่ได้ช่วยให้งานวิจัยสำเร็จลงได้ด้วยดี เช่น อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ให้ทุนอุดหนุน การวิจัย ผู้ให้ข้อมูล ผู้ช่วยเหลือในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้ให้ความช่วยเหลือในการวิเคราะห์ข้อมูล แล้วลงชื่อผู้ทำวิจัย

6. สารบัญเนื้อเรื่อง (Table of Contents) การเขียนสารบัญเป็นการเสนอรายงาน การวิจัยทั้งหมด โดยการระบุว่าส่วนต่าง ๆ ของรายงานการวิจัยปรากฏอยู่หน้าใด ในรายงาน เป็นการเสนอตำแหน่งของเรื่องตั้งแต่หน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้าย เช่น จะเสนอตั้งแต่กิตติกรรมประกาศ สารบัญตาราง เนื้อหาของบทต่าง ๆ บรรณานุกรม ภาคผนวก เป็นต้น

7. สารบัญตาราง (List of Tables) เป็นการระบุว่าตารางทั้งหมดที่มีอยู่ในรายงาน การวิจัยมีอะไรบ้าง และแต่ละตารางปรากฏอยู่ในหน้าใด

8. สารบัญภาพ (List of Illustrations) เป็นบัญชีภาพประกอบเนื้อเรื่องพร้อม หมายเลขหน้าที่ปรากฏ ใช้สำหรับงานวิจัยที่มีภาพประกอบหลาย ๆ ภาพ หรือแผนภูมิ กราฟ ในที่นี้ให้ใช้เป็นภาพทั้งหมด

ส่วนเนื้อเรื่อง

ส่วนเนื้อเรื่องเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของงานวิจัย เป็นส่วนที่เสนอสาระสำคัญทั้งหมดอย่างละเอียด โดยปกติจะมี 5 บท ได้แก่

บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 5 สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

สำหรับงานวิจัย ที่เป็นการวิจัยจากเอกสาร หรือการวิจัยในลักษณะอื่นที่ไม่สามารถจัดเป็น 5 บทได้ อาจมีการแบ่งบทแตกต่างไปจากที่นำเสนอไว้

บทที่ 1 บทนำ

บทนำเป็นการเสนอให้ผู้อ่านทราบว่าเป็นงานวิจัยเกี่ยวกับอะไรบ้าง ระบุประเด็นที่ต้องการศึกษา หรือสิ่งที่ต้องการจะศึกษา กล่าวถึงเหตุผลในการทำ คำถาม ขอบเขตของการวิจัย สมมติฐานในงานวิจัย และต้องบอกถึงประโยชน์ที่จะได้รับจากการศึกษาในครั้งนี้

ส่วนประกอบของบทนำ ประกอบด้วย

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

คำถามการวิจัย (ถ้ามี)

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ขอบเขตของการวิจัย

กรอบแนวคิดในการวิจัย

สมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี)

ข้อตกลงเบื้องต้น (ถ้ามี)

ความสำคัญของการวิจัย

นิยามศัพท์เฉพาะ

แต่ละหัวข้อ มีรายละเอียด ดังนี้

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ส่วนนี้ให้เขียนแสดงถึงความสำคัญของปัญหา หรือเรื่องที่เสนอจะทำวิจัย โดยเขียนอธิบายให้ผู้อ่านได้ทราบที่มาของปัญหาและเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องศึกษาวิจัย เพื่อหาคำตอบให้ละเอียด แนวทางการเขียนความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา ในบางกรณีอาจต้องสืบความถึงปรากฏการณ์หรือเรื่องราวที่ผ่านมาของปัญหาหรือเรื่องที่จะวิจัย บางกรณีอาจต้องบรรยายถึงสภาพทางประชากร สังคม การเมือง หรือเศรษฐกิจอย่างย่อ ๆ และในบางกรณีอาจต้องบรรยายพาดพิงถึงด้วยว่าผู้ใดศึกษาวิจัยในเรื่องทำนองนี้ไว้บ้างแล้ว ที่ใดบ้าง มีข้อค้นพบประการใด และยังมีจุดอ่อนหรือประเด็นข้อสงสัยใดที่ควรจะต้องศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมให้ชัดเจนขึ้นอีก เช่น เหตุผลในแง่ความแตกต่างเรื่องเวลาหรือความต่างพื้นที่ทางภูมิศาสตร์จึงต้องทำการวิจัยเพื่อให้เกิดความรู้ที่ชัดเจนถูกต้องยิ่งขึ้น เป็นรูปแบบการเขียนบรรยายความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา อาจเขียนได้ 2 ลักษณะ ลักษณะหนึ่งเป็นข้อความในทางบวก กล่าวคือระบุปัญหาว่าปัญหาเรื่องที่จะวิจัยนั้น มีความสำคัญ

อย่างไรบ้าง อีกลักษณะหนึ่งเป็นข้อความในทางลบคือระบุว่าถ้าหากไม่ทำการศึกษาวิจัย ในปัญหานี้แล้วจะเกิดผลเสียอะไรบ้าง การเลือกรูปแบบในการเขียนว่าจะใช้ข้อความทางบวกหรือทางลบนั้น ไม่มีกฎเกณฑ์ตายตัว ขึ้นอยู่กับความสันทัดและความพึงพอใจของผู้วิจัยเองหรือขึ้นอยู่กับความเหมาะสมกับลักษณะปัญหาหรือเรื่องที่จะทำวิจัยด้วย

โดยสรุปแล้วผู้เสนอบทนิพนธ์ต้องเขียนบรรยายความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาให้ชัดเจนที่สุด จนสามารถโน้มน้าวความคิดของผู้อ่านให้เห็นคล้อยตามและเห็นความสำคัญของปัญหาให้ได้

แนวการเขียนความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

1. ชี้ให้เห็นปรากฏการณ์หรือที่มาของปัญหาชัดเจน และระบุเหตุผลที่ต้องทำการวิจัยอย่างเหมาะสม
2. ควรมีทฤษฎี และ/หรือแนวคิดของบุคคลที่มีชื่อเสียงประกอบการบรรยายความสำคัญของปัญหา โดยการเขียนเป็นกรอบความคิดเฉพาะของงานวิจัยครั้งนี้ มิใช่เป็นเพียงการนำเอาคำพูดของแต่ละคนมาเรียงต่อ ๆ กันเท่านั้น
3. ชี้ให้เห็นความสำคัญของปัญหาพร้อมทั้งประโยชน์ที่สำคัญที่จะได้จากการวิจัยนั้น
4. ใช้ภาษาถูกต้องกะทัดรัดได้ใจความตรงจุด และสามารถเรียบเรียงลำดับความคิดอย่างต่อเนื่องและชัดเจน
5. มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลตามแบบที่กำหนด

คำถามการวิจัย (ถ้ามี)

ข้อความประโยคคำถามที่ผู้วิจัยต้องการค้นหาคำตอบ (Research Question) คำถามการวิจัยควรเป็นคำถามที่น่าสนใจไม่เพียงแต่ตัวเราเองสนใจ บุคคลหรือหน่วยงานที่สำคัญก็มองว่าน่าสนใจด้วย เช่น ผู้เชี่ยวชาญภายนอก แหล่งทุน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภท

1. คำถามหลักจะมีคำถามเดียว เป็นคำถามที่สำคัญที่สุด นำไปพิจารณาเลือกการออกแบบการวิจัย คำนวณขนาดตัวอย่าง และกำหนดตัวแปร
2. สามารถมีหลายคำถาม มีความสำคัญรองลงมา ผู้วิจัยต้องระลึกว่าอาจไม่ได้คำตอบถูกต้องครบถ้วนเพราะไม่ได้คำนวณขนาดตัวอย่างสำหรับคำถามการวิจัยนี้

แนวการเขียนคำถามการวิจัย

1. ต้องกำหนดปัญหาขึ้น และให้นิยามปัญหานั้นอย่างชัดเจน จะช่วยให้กำหนดวัตถุประสงค์ ตั้งสมมุติฐาน ให้นิยามตัวแปรที่สำคัญ ๆ ตลอดจนการวัดตัวแปรเหล่านั้นได้
2. คำถามของการวิจัยต้องเหมาะสม สัมพันธ์กับเรื่องที่จะศึกษา

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

วัตถุประสงค์ของการวิจัย เป็นข้อความที่จะทำให้เกิดความชัดเจนว่า ในการวิจัยเรื่องนั้น ๆ ผู้วิจัยจะต้องระบุจุดมุ่งหมายด้วยภาษาที่กะทัดรัดและชัดเจนเป็นข้อ ๆ ต้องการศึกษาอะไร หรือต้องการได้คำตอบอะไร ในด้านใดบ้าง หรือมีวัตถุประสงค์หลักและวัตถุประสงค์ย่อย ๆ อะไรบ้าง โดยปกติวัตถุประสงค์ของการวิจัยเป็นส่วนหนึ่งที่จะสร้างความชัดเจนให้แก่หัวข้อปัญหาวิจัย เพราะส่วนใหญ่ชื่อเรื่องเพียงอย่างเดียวจะไม่สามารถสื่อสารได้ครบถ้วนว่างานวิจัยเรื่องนั้นต้องการศึกษา หรือต้องการคำตอบอะไรบ้าง โดยทั่ว ๆ ไปการเขียนจุดประสงค์จะเขียนเรียงตามลำดับความสำคัญให้สอดคล้องกับชื่อเรื่อง

วัตถุประสงค์แต่ละข้อควรเขียนให้ชัดเจนเพื่อประโยชน์ในการพิจารณากลุ่มประชากร วิธีการวิจัย เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ตลอดจนการวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งจำเป็นต้องกำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย

แนวการเขียนวัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. ใช้ภาษาชัดเจน เข้าใจง่าย ไม่วกวน
2. เขียนเป็นประโยคบอกเล่า
3. สามารถหาข้อมูลเพื่อตอบคำถามได้
4. เป็นแนวทางในการตั้งสมมุติฐาน
5. กรณีที่การวิจัยเกี่ยวข้องกับตัวแปรหลายตัวต้องแยกแยะให้เห็นสิ่งที่ต้องการศึกษาเป็นรายข้อย่อย ๆ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย เป็นความสำคัญของการวิจัยที่ผู้วิจัยพิจารณาว่าการวิจัยเรื่องนั้นทำให้ทราบผลการวิจัยเรื่องอะไร และผลการวิจัยนั้นมีประโยชน์ต่อใครอย่างไร

แนวการเขียนวัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. ระบุประโยชน์ที่อาจเกิดจากผลที่ได้จากการวิจัย
2. สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และอยู่ในขอบเขตของการวิจัยที่ได้ศึกษา ไม่ขยายความเกินความเป็นจริง
3. เขียนด้วยข้อความสั้น กะทัดรัด ชัดเจน เป็นข้อ ๆ
4. ผู้วิจัยต้องตระหนักว่ามีความเป็นไปได้

ขอบเขตของการวิจัย

การกำหนดขอบเขตของการวิจัย เป็นส่วนหนึ่งของการนิยามปัญหาหรือชี้เฉพาะเจาะจงปัญหาวิจัยให้ชัดเจน โดยทั่วไปขอบเขตของการวิจัยอาจกำหนดได้สองระดับ ระดับแรกอาจกำหนด

ไว้ที่หัวข้อ/ชื่อเรื่องวิจัย และระดับที่สองกำหนดเป็นหัวข้อขอบเขตของการวิจัย ในงานวิจัยทุกเรื่อง ต้องจำกัดขอบเขตของการวิจัยว่าจะศึกษาเฉพาะประเด็นใด ศึกษากับใคร และศึกษาในแง่มุมใด

การกำหนดขอบเขตของการวิจัย โดยทั่วไปกำหนดในสองลักษณะ คือ

1. ขอบเขตของประชากรและกลุ่มตัวอย่างโดยระบุถึงพื้นที่ คุณลักษณะ เวลาและจำนวน
2. ขอบเขตเกี่ยวกับตัวแปรสำคัญที่ศึกษาว่าจะศึกษาครอบคลุมประเด็นย่อย ๆ อะไรบ้าง

แนวการเขียนขอบเขตของการวิจัย

1. ระบุขอบเขตของประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่จะใช้ในการศึกษาวิจัย ให้ชัดเจนว่าประชากรคืออะไร มีจำนวนเท่าใด กลุ่มตัวอย่างคืออะไร จำนวนเท่าใด โดยระบุวิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่างแต่ไม่ต้องแสดงรายละเอียด
2. ระบุขอบเขตของตัวแปรในการวิจัย ตัวแปรอิสระ และตัวแปรตาม โดยจำแนกรายละเอียดของตัวแปรสำคัญให้ชัดเจน

กรอบแนวคิดในการวิจัย

กรอบแนวคิดในการวิจัยเป็นข้อสรุปที่ประมวลมาจากการศึกษาทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง นักศึกษาจะเสนอกรอบแนวคิดได้จำเป็นต้องศึกษาทฤษฎีและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวางว่าหัวข้อการวิจัยของตนมีผู้ใดทำวิจัยในทำนองเดียวกันไว้บ้าง มีกระบวนการอย่างไร และได้ข้อค้นพบอะไรเพื่อนำมาประกอบการวางแผนการวิจัยให้เหมาะสม โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การกำหนดกรอบในเชิงเนื้อหาสาระซึ่งประกอบด้วย ตัวแปรและ/หรือการระบุความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร การเสนอกรอบแนวคิดในการวิจัยอาจทำได้หลายวิธี ได้แก่ คำพรรณนา แบบจำลองหรือสัญลักษณ์ และสมการ แผนภาพและแบบผสมผสาน

การเสนอกรอบแนวคิดในการวิจัยอาจทำได้หลายวิธี ได้แก่

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

แนวการเขียนกรอบแนวคิดในการวิจัย

1. ตัวแปรแต่ละตัวที่เลือกมาศึกษา ต้องมีพื้นฐานเชิงทฤษฎีว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับสิ่งที่ต้องการศึกษา
2. มีความตรงประเด็นในด้านเนื้อหาสาระ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านตัวแปรอิสระหรือตัวแปรควบคุม

3. มีรูปแบบสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย

4. ระบุรายละเอียดของตัวแปรและ/หรือแสดงความสัมพันธ์ของตัวแปรได้ชัดเจนด้วยสัญลักษณ์หรือแผนภาพ

สมมติฐานของการวิจัย (ถ้ามี)

สมมติฐานการวิจัยเป็นการระบุหรือคาดคะเนคำตอบไว้ล่วงหน้า (ตามวัตถุประสงค์การวิจัย) โดยที่คำตอบนี้เป็นการคาดคะเนอย่างมีเหตุผลบนพื้นฐานของทฤษฎี ประสบการณ์หรือความเชื่อของผู้วิจัย ในการวิจัยอาจมีการตั้งสมมติฐานหรือไม่ก็ได้แล้วแต่ประเภทหรือวิธีดำเนินการวิจัย เช่น ถ้าเป็นการวิจัยเชิงทดลองหรือเปรียบเทียบการตั้งสมมติฐานเป็นสิ่งจำเป็น ส่วนการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับตัวแปรมากมายไม่สามารถระบุได้อย่างแน่ชัดหรือไม่สามารถควบคุมตัวแปรได้ก็ไม่ต้องตั้งสมมติฐาน เช่นในการวิจัยเชิงสำรวจ เป็นต้น โดยทั่วไปนักวิจัยตั้งสมมติฐานเพื่อเป็นข้อเสนอหรือเป็นเงื่อนไขเริ่มต้นการวิจัยให้ทราบ หรือเข้าถึงคำอธิบายหรือคำตอบของปัญหา (วัตถุประสงค์) ที่กำหนดขึ้นในการวิจัยนั้น ๆ สมมติฐานที่ดีจึงเป็นเครื่องมือช่วยชี้แนวทางแก่ผู้วิจัยในการค้นหาหรือทดสอบข้อเท็จจริงอย่างเป็นระบบและถูกต้องตรงประเด็น

ลักษณะของสมมติฐานการวิจัยที่ดีจะต้องเป็นข้อความที่ระบุความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร (Variable) หรือแนวคิด (Concept) พร้อมทั้งระบุทิศทางของความสัมพันธ์ ซึ่งผู้วิจัยต้องการ จะทดสอบว่าเป็นจริงหรือไม่และในการตั้งสมมติฐานถ้าผู้วิจัยสามารถระบุเงื่อนไขได้ว่าความสัมพันธ์นั้น ๆ จะเกิดขึ้นในกรณีใดบ้างก็จะทำให้การทดสอบสมมติฐานมีความสะดวกมากขึ้น

สมมติฐานที่ดีควรเริ่มมาจากข้ออ้างอิง จากแหล่งหนึ่งหรือหลาย ๆ แหล่ง เช่น จากทฤษฎีจากผลการวิจัยที่มีมาก่อนหรืออาจอ้างอิงมาจากประสบการณ์ก็ได้ แต่ต้องแน่ใจว่าสมมติฐานนั้นสามารถทดสอบได้

แนวการเขียนสมมติฐานการวิจัย

1. ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย และตอบปัญหาการวิจัยได้
2. สามารถทดสอบได้ด้วยข้อมูล หลักฐานต่าง ๆ
3. ใช้ภาษาที่ชัดเจนเข้าใจง่าย และเฉพาะเจาะจง
4. ตั้งสมมติฐานจากหลักของเหตุผล ตามทฤษฎี ความรู้พื้นฐานและหรือผลงานวิจัยที่ผ่านมา

ผลงานวิจัยที่ผ่านมา

ข้อตกลงเบื้องต้น (ถ้ามี)

ข้อตกลงเบื้องต้นเป็นการระบุสิ่งที่ผู้วิจัยต้องการให้ผู้อ่านเข้าใจและยอมรับ โดยไม่ต้องมีการพิสูจน์ งานวิจัยบางฉบับอาจไม่มีเหตุการณ์หรือสิ่งที่จะกำหนดเป็นข้อตกลงเบื้องต้นก็ได้ ข้อตกลงเบื้องต้นอาจเป็นการตกลงเกี่ยวกับตัวแปร การจัดกระทำข้อมูล วิธีการวิจัย กลุ่มตัวอย่างหรือสิ่งอื่น ๆ การเขียนข้อตกลงเบื้องต้นมีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้อ่านทำความเข้าใจกับกระบวนการวิจัย

และผลของการวิจัยโดยไม่มีข้อขัดแย้งในภายหลัง และนอกจากนี้ยังมีประโยชน์ต่อผู้วิจัยในการเลือกใช้สถิติอีกด้วย การวิจัยแต่ละครั้งอาจจะมีการทำข้อตกลงเบื้องต้นหรือไม่ก็ได้แล้วแต่ความเหมาะสม

แนวการเขียนข้อตกลงเบื้องต้น

1. เขียนข้อตกลงเบื้องต้นเฉพาะที่จำเป็น และเหมาะสมกับสถานการณ์นั้น ๆ
2. ต้องไม่นำเอาข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการวิจัยมากำหนดเป็นข้อตกลงเบื้องต้น

3. ถ้าเป็นการอธิบายคำหรือข้อความที่ไม่ถือเป็นข้อตกลงเบื้องต้น ให้นำไปเขียนในส่วนที่เป็นนิยามศัพท์เฉพาะ

ความสำคัญของการวิจัย

ให้บอกประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย เป็นการย้ำให้เห็นประโยชน์ที่จะได้รับจากการวิจัยอย่างชัดเจน โดยทั่วไปจะระบุไว้เป็นข้อ ๆ ไม่ว่าจะเป็นด้านการได้ความรู้ใหม่ ได้แนวคิด หลักการทฤษฎีใหม่ ๆ หรือในด้านการนำไปประยุกต์ใช้ให้เป็นประโยชน์ในการบรรยายหรืออธิบายสภาพปัญหา สาเหตุของปัญหา พยากรณ์สถานการณ์และปรากฏการณ์ในอนาคต ควบคุมสถานการณ์ พัฒนาสภาพการ หรือแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เป็นต้น การเขียนความสำคัญของการวิจัยควรใช้ภาษาที่อ่านง่ายและชัดเจน สิ่งสำคัญคือจะต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัยเสมอ

แนวการเขียนความสำคัญของการวิจัย

เขียนความสำคัญในแง่การเพิ่มพูนความรู้และการนำผลการวิจัยไปใช้โดยให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย

นิยามศัพท์เฉพาะ

นิยามศัพท์เฉพาะเป็นการเขียนอธิบายความหมายของคำศัพท์ ข้อความ และคำย่อ หรือคำ หรือข้อความสั้น ๆ ที่ใช้แทนข้อความยาวที่จำเป็นต้องกล่าวถึงบ่อย ๆ การนิยามศัพท์เฉพาะให้เขียนเป็นนิยามปฏิบัติการ (Operational Definition) ซึ่งเป็นการให้ความหมายในเชิงรูปธรรม หรืออธิบายลักษณะกิจกรรมที่สามารถวัดได้ สังเกตได้ของตัวแปรนั้น งานวิจัยโดยทั่วไปมักมีคำหรือข้อความที่จำเป็นต้องอธิบาย เพื่อสื่อความหมายให้ชัดเจนตรงกันระหว่างผู้วิจัยกับผู้อ่าน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เป็นตัวแปรสำคัญที่เลือกมาศึกษาทุกตัวจำเป็นต้องนิยามให้ชัดเจน การนิยามศัพท์เฉพาะนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งในการนิยามหรือการชี้เฉพาะเจาะจงปัญหาการวิจัย

แนวการเขียนนิยามศัพท์เฉพาะ

1. ให้คำนิยามศัพท์ให้ครบทุกคำหรือทุกข้อความที่ต้องการให้ผู้อ่านเข้าใจตรงกับผู้วิจัย
2. ให้ระบุรายละเอียดในส่วนองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับคำนั้น ๆ ให้สอดคล้องกับการวิจัยที่ทำโดยละเอียด

บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเป็นการเขียนรายงานผลการศึกษาค้นคว้าในเรื่องที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับสิ่งที่ทำวิจัย โดยศึกษาอย่างกว้างขวาง ครอบคลุมและเจาะลึกเรื่องที่จะวิจัยอย่างละเอียด นอกจากนี้ยังช่วยให้อาจารย์ที่ปรึกษางานวิจัยเกิดความมั่นใจว่านักศึกษาที่เสนอบทนิพนธ์มีข้อมูล ความรู้ และแนวทางเพียงพอที่จะดำเนินการวิจัยต่อไปได้ ในการเขียนเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องนักศึกษาต้องคัดสรรสิ่งที่จะเขียนให้เหมาะสม เนื่องจากในการศึกษาค้นคว้านั้น นักศึกษาจะพบข้อมูลต่าง ๆ ทั้งที่เกี่ยวข้องและคล้ายจะเกี่ยวข้องจำนวนมากจึงต้องกำหนดกรอบการคัดสรรให้ดี ไม่ใช่เขียนรายงานผลการศึกษาทุกสิ่งทุกอย่างที่รวบรวมมาได้ ลักษณะการเขียนเป็นการเขียนเชิงสังเคราะห์จากสิ่งที่รวบรวมได้ เขียนเป็นภาษาของตนเองไม่นำเอาสิ่งที่ค้นคว้าได้มาเรียงต่อ ๆ กัน ดังนั้นในการเขียนบทที่ 2 นี้ นักศึกษาต้องกำหนดโครงเรื่องเป็นหัวข้อต่าง ๆ ให้ชัดเจน คือ หัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง หัวข้อย่อย จากนั้นจึงนำเสนอในรายละเอียด ผู้ทำวิจัยจะต้องเขียนแบบการสังเคราะห์สิ่งที่ค้นคว้ามามีภาษาที่กะทัดรัด ชัดเจน ไม่ใช่นำสิ่งที่ค้นคว้ามามีเขียนเรียงต่อกันไปเรื่อย ๆ การเขียนในบทที่ 2 จึงต้องวางโครงเรื่องให้สอดคล้องเป็นเหตุเป็นผลและมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของแนวคิด ทฤษฎี และผลงานการวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวการเขียนเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. ต้องประกอบด้วยอย่างน้อยสองส่วนคือ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
2. แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย
 - 2.1 ความหมายของสิ่งที่จะวิจัย (หรือของเรื่องที่จะวิจัย)
 - 2.2 แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับสิ่งที่จะวิจัย (โดยเฉพาะตัวแปรในการวิจัย)
 - 2.3 หลักการเกี่ยวกับระเบียบวิธีหรือเทคนิควิธีการวิจัยเฉพาะเรื่อง (ถ้ามี)
3. ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ควรประกอบด้วยผลงานวิจัยในประเทศอย่างน้อย 10 เรื่อง และผลงานวิจัยต่างประเทศอย่างน้อย 5 เรื่อง โดยผลงานวิจัยที่ใช้อ้างอิงไม่ควรย้อนหลังเกิน 10 ปี
4. การเขียนเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องให้ใช้ภาษาเป็นของตนเองเรียบเรียงโดยสังเคราะห์ เนื้อหาตามประเด็นการศึกษาที่เป็นวัตถุประสงค์หรือสมมุติฐานการวิจัยไม่ใช่เสนอผลเป็นรายบุคคลตามลำดับอักษรหรือตามรายปี โดยมีการอ้างอิงเป็นระยะมีการสรุปเป็นรายหัวข้อและสรุปรวม

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย

บทนี้เป็นการเสนอเกี่ยวกับวิธีการหรือเทคนิคที่ใช้ในการวิจัยว่ามีขั้นตอนในการดำเนินการเป็นอย่างไร โดยปกติวิธีดำเนินการวิจัยประกอบด้วย

ส่วนประกอบของวิธีดำเนินการวิจัย ประกอบด้วย

รูปแบบการวิจัย

ประชากร กลุ่มตัวอย่าง หรือผู้ให้ข้อมูลสำคัญ

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล

แผนปฏิบัติการวิจัย

แต่ละหัวข้อนี้มีรายละเอียด ดังนี้

รูปแบบการวิจัย (Research Design)

การวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research) เป็นวิธีค้นหาความรู้และความจริงโดยเน้นที่ข้อมูลเชิงตัวเลข การวิจัยเชิงปริมาณจะพยายามออกแบบวิธีการวิจัย ให้มีการควบคุมตัวแปรที่ศึกษา ต้องจัดเตรียมเครื่องมือรวบรวมข้อมูลให้มีคุณภาพ จัดกระทำสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องให้เป็นมาตรฐาน และใช้วิธีการทางสถิติช่วยวิเคราะห์และประมวลข้อสรุป เพื่อให้เกิดความคลาดเคลื่อน (Error) น้อยที่สุด

การวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) เป็นกระบวนการแสวงหาความรู้เกี่ยวกับปรากฏการณ์ทางสังคม มุ่งความสนใจไปที่ความคิด ความเชื่อ ทศนคติ ค่านิยม หรือรูปแบบพฤติกรรมที่บุคคลสร้างขึ้นจากการมีประสบการณ์ตรงต่อเรื่องราวเหตุการณ์ที่พวกเขาได้ประสบและตีความให้ความหมายแก่สิ่งต่าง ๆ หรือเหตุการณ์เหล่านั้น นักวิจัยจะใช้วิธีการเข้าถึงข้อมูลด้วยการสร้างสัมพันธภาพที่ดี ไว้วางใจซึ่งกันและกันระหว่างนักวิจัยและผู้ให้ข้อมูล

การวิจัยแบบผสมผสาน (Mixed Methods Research) เป็นการวิจัยที่มีการเก็บข้อมูลหรือวิเคราะห์ข้อมูลทั้งที่เป็นเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ซึ่งอาจเกิดขึ้นในเวลาเดียวกันหรือเป็นลำดับก่อนหลังก็ได้ โดยผู้วิจัยให้ความสำคัญกับข้อมูลเป็นอันดับแรกและเกี่ยวข้องกับการบูรณาการข้อมูล ณ จุดหนึ่งจุดใดในกระบวนการวิจัย

ประชากร กลุ่มตัวอย่าง หรือผู้ให้ข้อมูลสำคัญ

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง (Population and Sample) เป็นการเสนองานเกี่ยวกับคุณลักษณะ จำนวนประชากร หรือกลุ่มตัวอย่าง วิธีการและขั้นตอนการเลือกกลุ่มตัวอย่าง และขนาดของกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร คือ หน่วยข้อมูลทุกหน่วยที่ต้องการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย การกล่าวถึงประชากรต้องระบุขอบเขต จำนวนและคุณลักษณะของประชากรให้ชัดเจน

กลุ่มตัวอย่าง คือ ส่วนหนึ่งของประชากรที่ต้องการที่จะนำมาศึกษา นักศึกษา ต้องระบุนขนาดของกลุ่มตัวอย่าง วิธีการและขั้นตอนการเลือกกลุ่มตัวอย่างอย่างละเอียด

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ คือ ผู้ที่มีข้อมูลที่ดีลึกซึ้ง กว้างขวางเป็นพิเศษ เหมาะสมกับ ความต้องการของผู้วิจัย

แนวการเขียนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ระบุขอบเขต จำนวนและคุณลักษณะของประชากรอย่างชัดเจน
2. กำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างเหมาะสมและถูกต้องตามหลักวิชา
3. กำหนดวิธีเลือกกลุ่มตัวอย่างเหมาะสม เขียนอธิบายวิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่าง

ให้ผู้อ่านเห็นภาพในการปฏิบัติจริงว่ามีวิธีดำเนินการในรายละเอียดอย่างไร

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล (Instrumentation) เป็นการเสนอลักษณะ ของเครื่องมือที่ใช้ แหล่งของเครื่องมือ ถ้าเป็นเครื่องมือที่สร้างขึ้นเองให้ระบุวิธีการและขั้นตอนในการสร้าง พร้อมทั้งวิธีการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือตลอดจนค่าสถิติต่าง ๆ ที่ได้จากการหาคุณภาพของเครื่องมือ

แนวการเขียนเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

กรณีที่ 1 นำเครื่องมือของผู้อื่นมาใช้

1. ระบุแหล่งที่มา ปีที่สร้าง และค่าสถิติแสดงคุณภาพ
2. ชี้ให้เห็นเหตุผล และความสมเหตุสมผลที่จะใช้เครื่องมือชิ้นเก็บข้อมูล

เช่น ใช้วัดคุณลักษณะเช่นเดียวกัน กลุ่มตัวอย่างมีลักษณะคล้ายหรือเหมือนกัน

กรณีที่ 2 สร้างเครื่องมือใช้เอง

1. อธิบายขั้นตอนการสร้างเครื่องมือตามหลักวิชา
2. ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลพื้นฐานที่ใช้ประกอบการสร้างเครื่องมือ เช่น

เอกสาร หนังสือ คู่มือ หรือตัวเครื่องมือของบุคคลอื่น

3. ระบุรายละเอียด วิธีการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูล (Data Collection) การเก็บรวบรวมข้อมูลนักศึกษาต้องบอกถึง วิธีเก็บรวบรวมข้อมูลที่กำหนดไว้ เช่น ส่งทางไปรษณีย์ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เก็บด้วยตนเอง หรือให้ผู้ช่วยเก็บข้อมูล กล่าวถึงวิธีการตรวจสอบ การเก็บข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และได้ข้อมูลครบถ้วนหรือมากที่สุด นอกจากนี้ควรบอกเหตุผลที่เลือกวิธีเก็บรวบรวมข้อมูลและการตรวจสอบควบคุมคุณภาพข้อมูลด้วย

แนวทางการเขียนการเก็บรวบรวมข้อมูล

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

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analysis) เป็นการรายงานถึงวิธีการขั้นตอนในการวิเคราะห์ข้อมูลสถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล และสูตรของสถิติต่าง ๆ

กรณีข้อมูลเชิงปริมาณ ให้ระบุวิธีการวิเคราะห์ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล โดยแยกบรรยายตามลักษณะข้อมูลและตัวแปรว่าแต่ละตัวแปรเมื่อได้ข้อมูลมาแล้วนำมาทำอย่างไร และวิเคราะห์ด้วยสถิติใด

กรณีข้อมูลเชิงคุณภาพ ให้ระบุวิธีการวิเคราะห์เนื้อหา เรื่องราว โดยเฉพาะอย่างยิ่งเกี่ยวกับรูปแบบ (Pattern) ประเด็น (Theme) และสิ่งที่ใช้เชื่อมโยงเรื่องราวเข้าด้วยกัน (Narrative Threads)

แนวทางการเขียนการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ระบุวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล โดยแยกบรรยายตามลักษณะข้อมูลและตัวแปรแต่ละตัว
2. ระบุสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ให้ชัดเจน

แผนปฏิบัติการวิจัย (ถ้ามี)

แผนปฏิบัติการวิจัยเป็นแผนเชิงปฏิบัติการที่นักศึกษากำหนดขึ้นเป็นแนวในการทำวิจัย แผนปฏิบัติการวิจัยต้องกำหนดกิจกรรมที่จะกระทำไว้ชัดเจน พร้อมทั้งระบุช่วงเวลาตั้งแต่เริ่มต้นกิจกรรมนั้นจนสิ้นสุดไว้ด้วย

แนวทางการเขียนแผนปฏิบัติการวิจัย

1. ระบุกิจกรรมที่จะดำเนินการเรียงเป็นข้อ ๆ ชัดเจน พร้อมระบุช่วงเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ด้วย
2. ให้เขียนในรูป Gantt Chart

ตัวอย่าง แผนปฏิบัติการวิจัย

ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลา										
	25....		25.....								
	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. ศึกษาเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	■										
2. ศึกษาประชากรและเลือกกลุ่มตัวอย่าง		■									
3. สร้างเครื่องมือ ทดลองใช้ปรับปรุงแก้ไข			■	■	■						
4. เก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง					■	■	■				
5. วิเคราะห์ข้อมูลและแปลความหมาย							■	■			
6. เขียนต้นฉบับ								■	■	■	
7. จัดพิมพ์และเข้าเล่ม									■	■	■
8. เสนอฉบับสมบูรณ์											■

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

เป็นการเสนอผลการวิจัยที่ได้วิเคราะห์ข้อมูลแล้ว และอธิบายความหมายของข้อมูลจากการวิเคราะห์ การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลนี้ โดยหลักการจะเสนอตามลำดับวัตถุประสงค์ ซึ่งจะเสนอในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือหลายรูปแบบก็ได้ตามความเหมาะสม เช่น แบบตาราง แผนภูมิ กราฟ คำบรรยาย เป็นต้น

บทที่ 5 สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

เป็นการสรุปเนื้อหาสาระสำคัญของการวิจัยทั้งหมดตั้งแต่ต้นจนจบอย่างสั้น ๆ ตั้งแต่วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการวิจัยและสรุปผลการวิจัย โดยสรุปจากผลการวิจัยในบทที่ 4

เมื่อสรุปผลการวิจัยแล้วในบทนี้ให้มีการอภิปรายผลการวิจัยซึ่งเป็นการนำผลการวิจัยตรวจสอบกับแนวคิดทฤษฎีและเอกสารที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ที่นำเสนอในบทที่ 2 การให้เหตุผลการวิพากษ์วิจารณ์และเปรียบเทียบผลการวิจัยของตนกับผลของการวิจัยอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือสอดคล้องกับผลการวิจัยซึ่งต้องอ้างอิงถึงแหล่งที่มา อันจะทำให้ผลการวิจัยของตนมีน้ำหนัก มีความชัดเจน และมีคุณค่ามากยิ่งขึ้น

ส่วนข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นการเสนอแนะเกี่ยวกับการนำผลการวิจัยไปใช้และการเสนอแนะสำหรับการวิจัยต่อไป อันเกิดจากงานวิจัยที่ได้ดำเนินการมาแล้ว

ส่วนอ้างอิงบรรณานุกรม

เป็นส่วนที่แสดงรายละเอียดของหนังสือ เอกสาร ข้อมูลและรายงานการวิจัยต่าง ๆ ที่ผู้ทำวิจัยได้ศึกษาค้นคว้า และนำมาใช้ในการทำวิจัย ครึ่งนี้

การเขียนบรรณานุกรมเป็นเรื่องสำคัญ มีหลักเกณฑ์และรูปแบบในการเขียนเฉพาะ ซึ่งจะกล่าวถึงรายละเอียดพร้อมทั้งยกตัวอย่างในบทที่ 4

ภาคผนวก

ภาคผนวก คือ ส่วนที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาในงานวิจัยที่นำมาประกอบให้งานวิจัยสมบูรณ์ยิ่งขึ้น แต่งานวิจัยบางเรื่อง อาจไม่มีภาคผนวกก็ได้ ถ้ามีจะพิมพ์ในหน้าก่อนประวัติผู้ทำวิจัย

เนื้อหาในภาคผนวกอาจจะเป็นแบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัย รายชื่อผู้เชี่ยวชาญที่ตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ ตัวอย่างในการคำนวณ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูล หรือข้อมูลอื่น ๆ ซึ่งคาดว่าจะจะเป็นประโยชน์ต่องานวิจัยนั้น หรือทำให้งานวิจัยมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น เช่น จดหมายติดต่อหน่วยงานต่าง ๆ ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ประวัติผู้ทำวิจัย

เป็นส่วนที่เสนอประวัติการศึกษาและรายละเอียดส่วนตัวบางประการของผู้ทำวิจัยไว้เพื่อให้ทราบภูมิหลังของผู้ทำวิจัยและเพื่อความสะดวกในกรณีที่มีผู้ต้องการติดต่อกับผู้ทำวิจัย รายละเอียดควรประกอบด้วย

1. ชื่อ - สกุล (ระบุคำนำหน้า เช่น นาย นาง นางสาว ยศ ฐานันดรราชทินนาม สมณศักดิ์)
2. วัน เดือน ปีเกิด
3. สถานที่อยู่ปัจจุบัน
4. ประวัติการศึกษา ระบุวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป ประกอบด้วย ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา ชื่อวุฒิการศึกษา และสถานศึกษา
5. ประสบการณ์ทำงาน
6. สถานที่ทำงานปัจจุบัน (ระบุชื่อหน่วยงานที่สังกัด)
7. โทรศัพท์
8. e-mail

บทที่ 2

หลักเกณฑ์และรูปแบบการพิมพ์บทนิพนธ์

บทนิพนธ์เป็นผลงานทางวิชาการที่ต้องมีความถูกต้อง ทั้งด้านเนื้อหา รูปแบบ ซึ่งนักศึกษาต้องทำความเข้าใจให้ถ่องแท้และตรวจทานแก้ไขให้ถูกต้องสมบูรณ์ เพื่อให้เป็นมาตรฐานอย่างเดียวกันตามรูปแบบของมหาวิทยาลัย จึงต้องกำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดพิมพ์บทนิพนธ์ ไว้ดังนี้

การพิมพ์

1. กระดาษที่ใช้พิมพ์หรืออัดสำเนาหรือถ่ายเอกสาร ให้ใช้กระดาษสีขาวเหมือนกันทุกแผ่น มีน้ำหนักไม่ต่ำกว่า 80 กรัม และใช้กระดาษขนาด 21 x 29.7 เซนติเมตร หรือขนาด A4
2. พิมพ์หน้าเดียวตลอดเล่ม ก่อนพิมพ์ให้เว้นริมขอบกระดาษทั้ง 4 ด้าน ดังนี้ ด้านบนและด้านซ้าย ห่างจากขอบกระดาษ 3.8 เซนติเมตร (1.5 นิ้ว) ด้านล่างและด้านขวาห่างจากขอบกระดาษ 2.5 เซนติเมตร (1 นิ้ว) โดยไม่ต้องตีกรอบ
3. ให้พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้ตัวอักษรขนาด 10 - 12 ตัวอักษรต่อ 2.5 เซนติเมตร (1 นิ้ว) หรือขนาด 16 พอยต์ (Points) และต้องเป็นตัวอักษรแบบเดียวกันตลอดเล่ม ให้ใช้ตัวอักษรแบบ TH SarabunPSK ยกเว้นสูตรที่มีรูปแบบเฉพาะ และสำหรับตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวแรกของคำหรือข้อความจะพิมพ์ด้วยอักษรตัวพิมพ์ใหญ่
4. ตัวเลขใช้แบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม เช่น ใช้เลขอารบิก หากจำเป็นต้องใช้เลขไทย ก็ต้องเลือกให้เหมาะกับภาษาด้วย เช่น ใช้เลขไทยในส่วนที่เป็นภาษาไทย แต่ต้องไม่ใช่เลขไทยกับข้อความภาษาอังกฤษ

การลำดับหน้า

1. ส่วนนำ บอกเลขหน้าด้วยตัวอักษร ก, ข, ค ตามลำดับ โดยเริ่มนับตั้งแต่หน้าอนุมัติบทนิพนธ์เป็นต้นไป โดยการพิมพ์ตัวอักษรไว้ทางขวามือและห่างจากขอบกระดาษด้านขวา 2.5 เซนติเมตร (1 นิ้ว) และห่างจากขอบบน 2.5 เซนติเมตร (1 นิ้ว)
2. ส่วนเนื้อหาทั้งหมดให้บอกเลขหน้าตามลำดับโดยพิมพ์ตัวเลขริมขวาให้ห่างจากขอบกระดาษด้านขวา 2.5 เซนติเมตร (1 นิ้ว) และห่างจากขอบกระดาษด้านบน 2.5 เซนติเมตร (1 นิ้ว) ยกเว้นเมื่อขึ้นต้นบทใหม่หรือส่วนสำคัญ เช่น บรรณานุกรม ภาคผนวก ฯลฯ ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า

3. ในกรณีที่พิมพ์ตามความยาวของกระดาษ ให้พิมพ์หมายเลขลำดับไว้ตำแหน่งเดียวกับหน้าอื่น ๆ

จำนวนบรรทัด

ในแต่ละหน้าพิมพ์ไม่เกิน 32 บรรทัด

การย่อหน้า

ให้เว้นระยะ 7 ช่วงตัวอักษรจากขอบซ้ายโดยเริ่มพิมพ์ที่ช่วงตัวอักษรที่ 8 หากมีย่อหน้าที่ย่อลงไปอีกให้เว้นระยะออกไปอีก 3 ช่วงตัวอักษรต่อเนื่องไปโดยตลอด

บรรณานุกรม

ให้ทำตามรายละเอียดในหลักเกณฑ์การเขียนในบทที่ 4

การอ้างอิง

ให้ทำตามรายละเอียดในหลักเกณฑ์การเขียนในบทที่ 3

ศัพท์เทคนิคที่แปลมาจากภาษาอังกฤษ

ศัพท์เทคนิคที่แปลมาจากภาษาอังกฤษต้องใช้ตามศัพท์บัญญัติของราชบัณฑิตยสถานในสาขาวิชานั้น ๆ หากศัพท์คำใด ไม่เป็นที่มักคุ้นของคนทั่วไปควรวงเล็บภาษาอังกฤษกำกับไว้ด้วย แต่กระทำเพียงครั้งเดียวเท่านั้น ถ้าหากนำมาเขียนในครั้งต่อไปไม่ต้องวงเล็บภาษาอังกฤษกำกับอีกถึงแม้จะอยู่คนละบทก็ตาม หากมีข้อความหรือคำจากภาษาอื่นที่มีใช้ภาษาหลักที่ใช้ในการเขียนงานวิจัย ไม่ว่าจะเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เช่น ภาษาละติน ภาษากรีก ที่ใช้เป็นคำศัพท์เฉพาะทางวิทยาศาสตร์หรือเป็นคำที่มีได้อยู่ในวงเล็บเพื่อกำกับคำที่อยู่ข้างหน้า ให้ทำเป็นตัวอักษรตัวหนา โดยตลอด หรือใช้ตัวเอนตามหลักการเขียนในแต่ละสาขาวิชา ยกเว้นคำหรือข้อความนั้นใช้กันจนเป็นที่รู้จักดีแล้ว หรือต้องใช้บ่อย ๆ ในภาษาไทย

การพิมพ์ส่วนประกอบแต่ละส่วน

ส่วนประกอบต่าง ๆ ในบทนิพนธ์ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ เรียงลำดับ ดังนี้

1. ปกนอก
2. ปกใน
3. หน้าอนุมัติ
4. บทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
5. กิตติกรรมประกาศ
6. สารบัญเนื้อเรื่อง
7. สารบัญตาราง
8. สารบัญภาพ
9. ส่วนเนื้อเรื่อง
10. บรรณานุกรม
11. ภาคผนวก
12. ประวัติผู้ทำการค้นคว้าอิสระ วิทยานิพนธ์ และดุษฎีนิพนธ์

หลักเกณฑ์การพิมพ์ส่วนประกอบแต่ละส่วน ดังนี้

1. ปกนอก มีส่วนประกอบดังนี้

1.1 ปกหน้าใช้ปกแข็งหุ้มผ้าแรกขึ้นสีน้ำเงิน พิมพ์หัวข้อวิทยานิพนธ์ ชื่อผู้เขียน ชื่อปริญญา ชื่อสาขา ชื่อมหาวิทยาลัย และปีที่จบการศึกษา กรณีที่เป็นการค้นคว้าอิสระ ปกหน้าใช้ปกแข็งหุ้มผ้าแรกขึ้นสีแดงเข้ม และกรณีที่เป็นการดุษฎีนิพนธ์ ปกหน้าใช้ปกแข็งหุ้มผ้าแรกขึ้นสีดำ

1.2 ตัวอักษรพิมพ์สีทอง มีขนาด 18 พอยต์ ใช้ตัวอักษรแบบ TH SarabunPSK ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษใช้ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ทุกคำ

1.3 เติงทองตรามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ขนาด 1.5 นิ้ว วัดจากขอบบนของตรา ตรงกึ่งกลางของปก ห่างจากขอบบน 1 นิ้ว

1.4 พิมพ์หัวข้อเรื่องกลางหน้ากระดาษ ห่างจากตรา 2 เซนติเมตร ห่างจากขอบด้านซ้าย 3.8 เซนติเมตร (1.5 นิ้ว) ตัวสุดท้ายห่างจากขอบด้านขวา 2.5 เซนติเมตร (1 นิ้ว) ชื่อเรื่องจัดให้เข้ากลาง โดยพิมพ์ให้มีลักษณะเป็นสามเหลี่ยม (ถ้ายาว) แต่ถ้าชื่อเรื่องยาวให้พิมพ์เป็นรูปสามเหลี่ยมหน้าจั่วหัวกลับ

1.5 ชื่อผู้เขียน พิมพ์เฉพาะชื่อและสกุลไว้กลางหน้า

1.6 ชื่อปริญญา ชื่อสาขา และชื่อมหาวิทยาลัยและปีที่จบ พิมพ์คนละบรรทัด โดยให้บรรทัดสุดท้ายห่างจากริมขอบกระดาษล่าง 2.5 เซนติเมตร (1 นิ้ว)

1.7 ปกหลังไม่ต้องพิมพ์ข้อความใด ๆ

2. ปกใน พิมพ์เหมือนปกนอก

3. อนุมัติ มีส่วนประกอบ ดังนี้

- 3.1 ชื่อเรื่อง ภาษาไทย พิมพ์เหมือนหน้าปกนอก
- 3.2 ชื่อผู้เขียน พิมพ์กลางหน้ากระดาษห่างจากชื่อเรื่อง 2 บรรทัดพิมพ์
- 3.3 รายละเอียดของดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ ชื่อหลักสูตร สาขาวิชา พิมพ์ให้บรรทัดบนห่างจากชื่อผู้เขียน 2 บรรทัดพิมพ์ และพิมพ์ข้อความรายละเอียดที่เหลือตามตัวอย่างท้ายบท
- 3.4 พิมพ์วันที่ เดือน ปีที่ได้รับอนุมัติ ตามตัวอย่างท้ายบท
- 3.5 พิมพ์ข้อความ คณะกรรมการสอบดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ พร้อมระบุตำแหน่งของคณะกรรมการ ตามลำดับ ห่างจากขอบขวา 3.8 เซนติเมตร (1.5 นิ้ว) โดยเว้น 1 บรรทัด
- 3.6 พิมพ์ชื่อคณะกรรมการดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ ซึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการ และอาจารย์ที่ปรึกษา พร้อมทั้งระบุตำแหน่งของกรรมการ ตามลำดับ
- 3.7 พิมพ์ชื่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยกลางหน้ากระดาษ
- 3.8 บรรทัดสุดท้ายพิมพ์ข้อความ “ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี” ห่างจากขอบล่าง 2.5 เซนติเมตร (1 นิ้ว)

4. บทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

- 4.1 พิมพ์บทคัดย่อความยาวไม่เกิน 1 หน้า ลงในแบบพิมพ์บทคัดย่อ ถ่ายสำเนาบทคัดย่อที่พิมพ์เสร็จแล้วทั้งภาษาไทยและอังกฤษเรียงไว้หน้าบทคัดย่อของต้นฉบับงานวิจัยทุกเล่ม
- 4.2 ให้พิมพ์ชื่อดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ ชื่อผู้วิจัย ชื่อปริญญา สาขาวิชา ปีการศึกษา คณะกรรมการควบคุมงานวิจัย ตามแบบพิมพ์ในภาคผนวก ข
- 4.3 พิมพ์หน้าบทคัดย่อภาษาอังกฤษต่จากบทคัดย่อภาษาไทยโดยใช้รูปแบบเดียวกับการพิมพ์บทคัดย่อภาษาไทย

5. หน้ากิตติกรรมประกาศ

- 5.1 พิมพ์ข้อความ “กิตติกรรมประกาศ” ไว้กลางหน้ากระดาษตอนบนด้วยตัวหนา ห่างจากขอบบน 3.8 เซนติเมตร (1.5 นิ้ว)
- 5.2 พิมพ์ข้อความบรรทัดแรกของกิตติกรรมประกาศให้ห่างจากบรรทัดกิตติกรรมประกาศ 2 บรรทัดพิมพ์
- 5.3 ความยาวของกิตติกรรมประกาศไม่ควรเกิน 1 หน้ากระดาษ
- 5.4 เมื่อจบข้อความของกิตติกรรมประกาศแล้ว ให้พิมพ์ชื่อและนามสกุลของผู้เขียน ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ 1 บรรทัดพิมพ์

6. สารบัญเนื้อเรื่อง

6.1 พิมพ์คำว่า “สารบัญ” กึ่งกลางหน้าห่างจากริมกระดาษด้านบน 3.5 เซนติเมตร (1.5 นิ้ว)

6.2 หัวข้อและเลขหน้าที่ปรากฏในสารบัญต้องตรงกับหัวข้อและเลขหน้าที่ปรากฏในตัวเล่มการค้นคว้าอิสระ วิทยานิพนธ์ หรือดุษฎีนิพนธ์ เลขหน้าที่นำมาไว้ในสารบัญ เป็นเลขหน้าแรกของบทหรือตอนนั้น ๆ

6.3 ตำแหน่งของเลขหน้าจะอยู่ในตำแหน่งแนวเดียวกับ “สระอา” ของคำว่า “หน้า” โดยให้ห่าง 1 บรรทัด พิมพ์จาก “สารบัญ”

6.4 พิมพ์หัวข้อใหญ่แต่ละเรื่องและบทที่ด้วยตัวหนา ห่างจากขอบซ้าย 3.8 เซนติเมตร (1.5 นิ้ว)

6.5 พิมพ์เลขที่ของบทเฉพาะตัวเลข 1, 2, 3 ตามลำดับ ย่อหน้าเข้าไปจากตัวอักษรตัวแรก 2 ช่วงตัวอักษร และเว้นอีก 2 ช่วงตัวอักษรจึงพิมพ์หัวข้อเรื่อง

6.6 หัวข้อย่อยในแต่ละบท ให้พิมพ์ย่อหน้าเข้าไปอีก 2 ช่วงตัวอักษร หัวข้อใดที่ยาวเกิน 1 บรรทัด ให้พิมพ์บรรทัดต่อมา โดยย่อหน้าเข้าไป 2 ช่วงตัวอักษร

6.7 หลังจากหัวเรื่องทุกบรรทัดให้พิมพ์จุดไข่ปลาไปตามบรรทัดที่พิมพ์ และเว้นช่วงว่าง 5 ช่วงตัวอักษรก่อนถึงตัวเลขบอกหน้า

6.8 หากสารบัญมีความยาวเกิน 1 หน้า ให้พิมพ์หน้าต่อไป โดยมีคำว่า “หน้า” ในตำแหน่งเดียวกันกับหน้าแรก

6.9 คำว่า “บรรณานุกรม” “ภาคผนวก” “ประวัติผู้ทำวิทยานิพนธ์” ให้พิมพ์ห่างจากขอบซ้าย 3.8 เซนติเมตร (1.5 นิ้ว)

7. สารบัญตาราง สารบัญภาพ

หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการพิมพ์สารบัญตาราง สารบัญภาพให้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับการพิมพ์สารบัญเนื้อเรื่องแต่ใช้คำว่า “สารบัญตาราง” หรือ “สารบัญภาพ” แทน “สารบัญ” และคำว่า “บทที่” แทนด้วยคำว่า “ตารางที่” หรือ “ภาพที่” ตามแต่กรณี

8. ส่วนเนื้อเรื่อง เนื้อเรื่องมีหลักเกณฑ์ในการพิมพ์ ดังนี้

8.1 เนื้อเรื่องของงานวิจัยควรแบ่งเป็นรายบท โดยแยกตามประเภทของงานวิจัย ดังนี้
งานวิจัยที่ใช้การวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research) แบ่งเป็น 5 บท คือ บทนำ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง วิธีดำเนินการวิจัย ผลการวิเคราะห์ข้อมูล สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ ตามลำดับ

งานวิจัยที่ใช้การวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) แบ่งเป็น 5 - 6 บท ตามความจำเป็น โดยบทที่ 1 เป็นบทนำ บทสุดท้ายเป็นบทสรุป

8.2 หน้าแรกของแต่ละบทเริ่มต้นด้วยข้อความ “บทที่” และตามด้วยเลขกำกับบท โดยวางไว้กึ่งกลางหน้าและพิมพ์ด้วยตัวอักษรตัวหนา ขนาด 18 พอยต์ ห่างจากริมกระดาษบน 3.8 เซนติเมตร (1.5 นิ้ว)

8.3 ชื่อบทพิมพ์ไว้กึ่งกลางหน้า โดยเว้นระยะห่างจากข้อความ “บทที่” 2 ช่วงบรรทัดพิมพ์ และใช้ตัวหนาขนาด 18 พอยต์

8.4 ข้อความสำคัญได้ชื่อบทจะต้องเว้นระยะ 2 ช่วงบรรทัดพิมพ์จากชื่อบทเมื่อจบข้อความสำคัญแต่ละตอน เว้น 1 ช่วงบรรทัดพิมพ์ก่อนพิมพ์ข้อความสำคัญเรื่องต่อไป และเว้นห่างจากขอบซ้าย 3.8 เซนติเมตร (1.5 นิ้ว) และใช้อักษรตัวหนา

8.5 ข้อความสำคัญอื่น ๆ ขึ้นบรรทัดใหม่ห่างจากขอบกระดาษ 3.8 เซนติเมตร (1.5 นิ้ว) เว้นระยะ 2 ช่วงบรรทัดพิมพ์จากข้อความข้างต้น

8.6 ข้อความขยายหัวข้อสำคัญหรือหัวข้อย่อยให้ขึ้นบรรทัดใหม่ โดยเว้นระยะ 2 ช่วงบรรทัดพิมพ์จากหัวข้อสำคัญ 7 ช่วงตัวอักษรจากข้อความ

8.7 การเว้นระยะย่อหน้าในหัวข้อระดับต่าง ๆ ให้ใช้ดังนี้

8.7.1 ย่อหน้าลำดับแรกให้เว้นระยะ 7 ช่วงตัวอักษรจากขอบซ้าย

8.7.2 ย่อหน้าที่ 2 ให้เว้นระยะ 10 ช่วงตัวอักษรจากขอบซ้าย

8.7.3 ย่อหน้าที่ 3 ให้เว้นระยะ 13 ช่วงตัวอักษรจากขอบซ้าย

8.7.4 ย่อหน้าที่ 4, 5, 6 ให้เว้นระยะ 16, 19, 22, ... ช่วงตัวอักษรต่อเนื่องไปโดยตลอด

ตามลำดับ

8.8 สูตรต่าง ๆ เช่น สูตรสถิติให้พิมพ์ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยห่างจากข้อความในบรรทัดบนและล่างเป็นระยะ 2 ช่วงบรรทัดพิมพ์

8.9 ในการเขียนเนื้อเรื่อง มีส่วนที่สำคัญเกี่ยวข้อง เช่น อัญประกาศ ตาราง ภาพประกอบ อ้างอิง มีหลักในการเขียนดังนี้

อัญประกาศ (Quotation) เป็นข้อความที่คัดมาตรงตามต้นฉบับเดิมทุกประการ ให้ใส่เครื่องหมายอัญประกาศ “.....” ถ้าความยาวไม่เกิน 4 บรรทัด แต่ถ้าข้อความที่คัดลอกมา ยาวเกิน 4 บรรทัด ให้ใช้วิธีการย่อหน้าเข้าไปเท่า ๆ กันทุกบรรทัด

8.10 ตารางมีรูปแบบการเขียนดังนี้

8.10.1 ตารางจะอยู่ห่างจากข้อความข้างบนและข้างล่าง 2 ช่วงบรรทัดพิมพ์

8.10.2 ชื่อตารางและหมายเหตุใต้ตาราง ถือเป็นส่วนหนึ่งของตาราง

8.10.3 ก่อนถึงตัวตารางต้องมีชื่อตาราง ข้อความของตาราง ข้อความของชื่อตารางเริ่มต้นด้วยคำว่า “ตารางที่” เว้นวรรค 1 ช่วงตัวอักษร ตามด้วยหมายเลขลำดับตารางเว้น 1 ช่วงอักษร แล้วจึงเป็นชื่อตาราง

8.10.4 ข้อความของชื่อตารางให้ห่างจากขอบด้านซ้ายมือ 3.8 เซนติเมตร (1.5 นิ้ว) ถ้าชื่อตารางยาวกว่า 1 บรรทัดขึ้นไป บรรทัดถัดไปให้พิมพ์ให้ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อตารางและให้พิมพ์ชื่อตารางด้วยตัวหนา

8.10.5 เส้นกรอบของตารางทั้งเส้นแนวนิ่งและแนวนอนเป็นเส้นธรรมดา

8.10.6 ชื่อรายการในแต่ละช่วงตารางให้อยู่กึ่งกลางระหว่างช่อง ถ้าชื่อในรายการในแต่ละช่องมีความยาวเกิน 1 บรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่และย่อหน้าเข้ามา 2 ตัวอักษร หรือจัดให้อยู่กึ่งกลางของช่อง

8.10.7 ตัวเลขในตารางที่เป็นแนวนิ่งควรพิมพ์ให้ระดับเสมอกันโดยตลอด โดยถือเลขหลักขวาสุดเป็นแนว หากเป็นตัวเลขที่มีจุดทศนิยมให้ยึดจุดเป็นแนวตรงกัน ถ้ามีเครื่องหมายอื่นใดอยู่ระหว่างเลข 2 จำนวน ต้องจัดให้เครื่องหมายตรงกัน

8.10.8 ชื่อรายการแต่ละช่องที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์อักษรแรกด้วยตัวพิมพ์ใหญ่

8.10.9 ชื่อตารางและชื่อรายการในแต่ละช่องไม่ควรใช้คำย่อ

8.10.10 ตารางที่ไม่จบในหน้าเดียวไม่ต้องขีดเส้นปิดตาราง โดยในหน้าต่อไปให้พิมพ์คำว่า “ตารางที่” และหมายเลขกำกับตารางพร้อมกับมีคำว่า “ต่อ” ไว้ในวงเล็บ คำว่า “ตารางที่” ให้พิมพ์ชิดขอบซ้ายของหน้า เมื่อขึ้นหน้าใหม่ให้ใส่หัวตารางเช่นเดียวกับในหน้าแรกของตารางนั้น

8.11 ภาพประกอบ

8.11.1 ภาพประกอบ คือ ภาพที่ใช้ประกอบการอธิบายเนื้อเรื่อง มีหลายประเภท เช่น ภาพถ่าย ภาพเขียน ภาพพิมพ์ แผนที่ แผนผัง แผนภูมิ ไดอะแกรม และกราฟ ฯลฯ

8.11.2 ชื่อภาพประกอบให้วางไว้ใต้ภาพตรงแนวซ้ายสุดของภาพโดยมีคำว่า “ภาพที่” ตามด้วยหมายเลขลำดับบทที่และลำดับภาพที่ เช่น ภาพที่ 2.1 หมายถึงภาพอยู่ในบทที่ 2 ภาพลำดับที่ 1 ในกรณีอ้างอิงที่มาของภาพให้ใช้คำว่า “ที่มา” และตามด้วยเครื่องหมายทวิภาค (:) ตรงกับชื่อของภาพในบรรทัดต่อไป

8.11.3 เลขลำดับของภาพประกอบให้ใช้ตัวเลขคนละชุดกับตัวเลขลำดับตาราง

8.11.4 ระหว่างชื่อภาพกับตัวภาพให้เว้นห่างกัน 1 ช่วงบรรทัดพิมพ์ หากชื่อภาพยาวเกิน 1 บรรทัดให้ขึ้นบรรทัดใหม่ และพิมพ์ตรงกับตัวอักษรแรกของชื่อภาพ

9. บรรณานุกรม

พิมพ์คำว่า “บรรณานุกรม” เป็นหน้าบอกตอนกลางหน้ากระดาษตัวอักษรขนาด 36 พอยต์ และพิมพ์ด้วยตัวหนา รายละเอียดในการเขียนบรรณานุกรมดูในบทที่ 4

10. ภาคผนวก

10.1 พิมพ์คำว่า “ภาคผนวก” เป็นหน้าบอกตอนกลางหน้ากระดาษ ตัวอักษรขนาด 36 พอยต์ และพิมพ์ด้วยตัวหนา

10.2 เนื้อความภาคผนวก ให้พิมพ์ ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ฯลฯ กลางหน้าด้วย ตัวหนาขนาด 18 พอยต์

11. ประวัติผู้ทำการค้นคว้าอิสระ วิทยานิพนธ์ หรือดุษฎีนิพนธ์ มีหลักเกณฑ์การพิมพ์ ดังนี้

11.1 พิมพ์คำว่า “ประวัติผู้ทำ.....” กลางหน้ากระดาษด้วยตัวหนาขนาด 18 พอยต์ ห่างจากขอบบน 3.8 เซนติเมตร (1.5 นิ้ว)

11.2 พิมพ์ “หัวข้อ” รายละเอียดของผู้ทำวิทยานิพนธ์ เรียงลำดับ ดังนี้ ชื่อ - นามสกุล วัน เดือน ปีเกิด สถานที่อยู่ปัจจุบัน ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ตำแหน่งหน้าที่ สถานที่ทำงานปัจจุบัน ทุกหัวข้อพิมพ์ด้วยตัวหนาขนาด 16 พอยต์

11.3 ให้เว้น 2 ช่วงบรรทัดพิมพ์เมื่อขึ้นหัวข้อใหม่

บทที่ 3

การอ้างอิงตามหลักเกณฑ์ APA

ในการเขียนบทนิพนธ์ ผู้เขียนจะต้องระบุแหล่งข้อมูลที่ได้จากบุคคลหรือวัสดุความรู้ประเภทต่าง ๆ เพราะถือว่าเป็นจรรยาบรรณของผู้เขียนและเป็นการให้เกียรติเจ้าของคำพูดและความคิด นอกจากนี้เป็นการให้โอกาสผู้อ่าน ได้พิจารณาความถูกต้องและความสมเหตุสมผลในการตีความ และการใช้แหล่งข้อมูลต่าง ๆ เพื่อการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมต่อไปด้วย

รูปแบบการอ้างอิง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี กำหนดให้ใช้รูปแบบการอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา หรือเรียกว่าการอ้างอิงระบบนาม - ปี หรือระบบ APA (American Psychological Association)

การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหาเป็นการระบุแหล่งที่มาของข้อความไว้ในวงเล็บแทรกอยู่กับเนื้อหาในตำแหน่งที่มีการอ้างอิง สมาคมจิตวิทยาอเมริกัน (The American Psychological Association) เป็นผู้กำหนดแบบแผนการอ้างอิงระบบนี้ ปัจจุบันระบบนาม - ปี หรือระบบ APA เป็นระบบที่ได้รับความนิยมมากเพราะสะดวกและประหยัดเนื้อที่ในการพิมพ์ มีรูปแบบการลงรายการง่ายต่อการศึกษาและปฏิบัติ ข้อสำคัญในการอ้างอิงระบบนี้ นอกจากระบุนามผู้เขียน ปีที่พิมพ์แล้ว จะต้องระบุหน้าอ้างอิงไว้ด้วย

รูปแบบการอ้างอิงในเนื้อหา

การอ้างอิงหน้าเดียว

การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหาหรือแบบในวงเล็บ (Parenthetical Citation) จะใช้รูปแบบ (Bentler & Chou, 1987 : 78) หรือการอ้างอิงแบบเชิงบรรยาย (Narrative Citation) จะใช้รูปแบบ Bentler and Chou (1987 : 78)

การอ้างอิงหน้าเป็นช่วง

(Bentler & Chou, 1987 : 78 - 117) แบบในวงเล็บ (Parenthetical Citation) หรือ Bentler and Chou (1987 : 78 - 117) แบบเชิงบรรยาย (Narrative Citation)

การลงรายการ

(ชื่อและสกุลผู้แต่ง,/ปีที่พิมพ์:/หน้าที่ใช้อ้างอิง)

1) ผู้แต่งคนเดียว ถ้าเป็นชาวต่างประเทศ หรือผู้แต่งที่เป็นชาวไทยที่แต่งเอกสารเป็นภาษาต่างประเทศให้ใส่ชื่อสกุลเท่านั้น กรณีเป็นผู้แต่งชาวไทยแต่งเอกสารเป็นภาษาไทยให้ใส่ชื่อและตามด้วยนามสกุล ตามลำดับ

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ

Frenk (2006 : 118)

Suttipun (2021 : 35)

เทิดชาย ช่วยบำรุง (2557 : 61 - 63)

การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ

(Frenk, 2006 : 118)

(Suttipun, 2021 : 35)

(เทิดชาย ช่วยบำรุง, 2557 : 61 - 63)

2) การลงชื่อผู้แต่งชาวต่างประเทศ

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ

Piaget (1970 : 27 - 28)

การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ

(Piaget, 1970 : 27 - 28)

3) ผู้แต่งที่มีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (2544 : 22)

ปิ่น มุทุกันต์, พ.อ. (2511 : 52)

ศรีฟ้า มหาวรรณ, ม.ล. (2547 : 44)

การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ

(สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี, 2544 : 22)

(ปิ่น มุทุกันต์, พ.อ., 2511 : 52)

(ศรีฟ้า มหาวรรณ, ม.ล., 2547 : 44)

4) ผู้แต่งที่มียศทางทหาร ตำรวจ หรือตำแหน่งทางวิชาการ เช่น ศาสตราจารย์หรือ
มีคำเรียกทางวิชาชีพ เช่น นายแพทย์ ทันตแพทย์ เกษัชกร ไม่ต้องใส่ยศหรือตำแหน่งทางวิชาการ
หรือวิชาชีพนั้น ๆ

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ

พันธ์ศักดิ์ ศุภฤกษ์ (2548 : 24 - 25)

ประเวศ วะสี (2555 : 7)

การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ

(พันธ์ศักดิ์ ศุภฤกษ์, 2548 : 24 - 25)

(ประเวศ วะสี, 2555 : 7)

5) ผู้แต่งใช้นามแฝง

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ

ภักดีภูมิ (2547 : 98)

ไพลิน รุ่งรัตน์ (2544 : 20)

Dr. J. (1995 : 40)

การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ

(ภักดีภูมิ, 2547 : 98)

(ไพลิน รุ่งรัตน์, 2544 : 20)

(Dr. J., 1995 : 40)

6) ผู้แต่ง 2 คน ให้ระบุชื่อผู้แต่งและชื่อสกุลของผู้แต่งทั้ง 2 คน เชื่อมด้วยคำว่า
และ สำหรับชาวต่างประเทศให้ใส่เฉพาะชื่อสกุล ถ้าเป็นการอ้างอิงโดยใช้ชื่อผู้แต่งขึ้นก่อนข้อความ
ให้ใช้คำเชื่อม and นำหน้าชื่อผู้แต่งคนสุดท้าย แต่ถ้าอ้างอิงผู้แต่งอยู่ในวงเล็บให้เชื่อมชื่อผู้แต่งด้วย
เครื่องหมาย & ดังตัวอย่าง

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ

นันทา วิฑูฒิสักดิ์ และพวงรัตน์ กุลรัตน์ (2549 : 59)

Pringle and Gordon (2001 : 39 - 40)

การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ

(นันทา วิฑูฒิสักดิ์ และพวงรัตน์ กุลรัตน์, 2549 : 59)

(Pringle & Gordon, 2001 : 39 - 40)

7) ผู้แต่ง 3 – 5 คน การเขียนอ้างอิงครั้งแรกลงข้อมูลเต็มรูปแบบ คือ ลงชื่อผู้แต่งทุกคนคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (Comma) “ , ” ตามด้วยคำว่า และ หรือ and แต่ในการเขียนอ้างอิงครั้งต่อมาให้ลงข้อมูลย่อคือ ชื่อผู้แต่งคนที่ 1 ตามด้วย และคณะ หรือ et al. คั่นด้วยจุลภาคตามด้วยปีที่พิมพ์ และเลขหน้า

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความครั้งแรก

(1) ผู้แต่ง 3 คน

สุวิทย์ วิบุณผลประเสริฐ, ดวงใจ กวียะ และธาริณี เปรมศรีรัตน์ (2540 : 36)

Giteson, Brown, and Faimon (1993 : 25)

(2) ผู้แต่ง 4 คน

ทัศนาศา หาญพล, นวนิตย์ เจียรนัย, ประภัสสร พูนผล และภาณี อุบลศรี

(2546 : 40)

Covin, Green, Slevin, and Miles (2006 : 15)

(3) ผู้แต่ง 5 คน

จิตตานันท์ ต้นติกุล, ศุภวรรณ ทรงอำนวยการ, สุพัตรา จันทร์เมือง,

เฉลิมชัย วาสะสิริ และวรรณพร ปีติพัฒนา (2548 : 17)

Busenitz, West, Shepherd, Nelson, and Chandler (2003 : 30)

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความครั้งต่อมา

(1) ผู้แต่ง 3 คน

สุวิทย์ วิบุณผลประเสริฐ และคณะ (2540 : 36)

Giteson et al. (1993 : 25)

(2) ผู้แต่ง 4 คน

ทัศนาศา หาญพล และคณะ (2546 : 40)

Covin et al. (2006 : 15)

(3) ผู้แต่ง 5 คน

จิตตานันท์ ต้นติกุล และคณะ (2548 : 17)

Busenitz et al. (2003 : 30)

8) ผู้แต่ง 6 คน หรือมากกว่า การเขียนอ้างอิงทุกครั้งให้ใส่ชื่อเฉพาะคนที่ 1 ตามด้วยคำว่า และคณะ หรือ et al. แต่ในการทำเอกสารอ้างอิง ให้ใส่ชื่อผู้เขียนทั้ง 6 คนแรก และใช้ et al. สำหรับชื่อที่เหลือ

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความครั้งแรก

ผู้แต่ง 6 คนหรือมากกว่า

มนชยา เจียงประดิษฐ์ และคณะ (2550 : 29)

Ardestani et al. (2002 : 21)

การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความครั้งแรก

ผู้แต่ง 6 คนหรือมากกว่า

(มนชยา เจียงประดิษฐ์ และคณะ, 2550 : 29)

(Ardestani et al., 2002 : 21)

- 9) การอ้างอิงมากกว่าสองแหล่งข้อมูลให้เขียนเรียงตามลำดับอักษร ดังนี้
...สอดคล้องกับผลการศึกษาของ พิสนุ พองศรี (2556) และสุวิมล ติรกานันท์.

(2557)...

...แนวทางสู่การปฏิบัติ (พิสนุ พองศรี, 2556; สุวิมล ติรกานันท์, 2557)

...การวัดที่มีตัวแปรแฝงหลายตัว (Embretson & Reise, 2000; Marvelde et al,

2006)

- 10) ผู้แต่งที่เป็นสถาบันหรือหน่วยงานให้เขียนชื่อเต็มทุกครั้ง

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี (2555 : 10)

ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (2554 : 10)

National Council of Teachers of English (2011 : 55)

การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ

(มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี, 2555 : 10)

(ธนาคารกรุงเทพ จำกัด, 2554 : 10)

(National Council of Teachers of English, 2011 : 55)

- 11) ถ้าสถาบันนั้นเป็นหน่วยงานรัฐบาล อย่างน้อยต้องเริ่มต้นระดับกรมหรือเทียบเท่า
และเขียนอ้างระดับสูงลงมาก่อน

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ

กระทรวงศึกษาธิการ, สำนักงานปลัดกระทรวง (2555 : 5)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี, บัณฑิตวิทยาลัย (2555 : 12)

การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ

(กระทรวงศึกษาธิการ, สำนักงานปลัดกระทรวง, 2555 : 5)

(มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี, บัณฑิตวิทยาลัย, 2555 : 12)

- 12) คณะกรรมการที่เป็นสำนักงานเป็นอิสระ ให้ใส่ชื่อคณะกรรมการนั้นได้ เช่น
การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ

สำนักงานคณะกรรมการสภาการศึกษา (2546 : 46)

Committee for Economic Development (1996 : 40)

การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ

(สำนักงานคณะกรรมการสภาการศึกษา, 2546 : 46)

(Committee for Economic Development, 1996 : 40)

- 13) ผู้แต่งที่เป็นสถาบันที่มีอักษรย่อเป็นทางการ หากสถาบันนั้นมีอักษรย่อเป็นที่ยอมรับกันอย่างแพร่หลายให้ใช้อักษรย่อของสถาบันนั้นได้ เช่น

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู (ก.ค.) (2554 : 10 - 15)

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (สพช.) (2555 : 38)

การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ

(สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู (ก.ค.), 2554 : 10 - 15)

(สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (สพช.), 2555 : 38)

- 14) กรณีไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง แต่มีผู้รวบรวมหรือบรรณาธิการ

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ

ขจิตภัย บุรุษพัฒน์ (บก), (2547 : 5)

Tabor, (Ed) (2004 : 16)

การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ

(Royell & Pontus, (Eds), 2012 : 22 - 25)

(สมบัติ จำปาเงิน และสำเนียง มณีกาญจน์, (บก), 2555 : 71)

- 15) กรณีไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ชื่อผู้รวบรวมหรือบรรณาธิการ กำหนดให้ลงชื่อเรื่องหรือชื่อบทความได้เลย โดยที่หากเป็นชื่อเรื่องให้พิมพ์ตัวหนา

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ

“ความเป็นมาของชนชาติไทย” (2549 : 78)

“Study Finds” (1982 : 29)

“Windows of Bangkok” (2005 : 79)

การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ

(“ความเป็นมาของชนชาติไทย,” 2549 : 78)

(“Study Finds,” 1982 : 29)

(“Windows of Bangkok,” 2005 : 79)

- 16) หนังสือแปล ระบุนามผู้เขียนที่เป็นเจ้าของเรื่องให้ใส่ชื่อผู้เขียน ถ้าไม่ทราบจึงลงนามผู้แปล

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ

อมราวดี, (ผู้แปล) (2541 : 40)

Thompson, (Trans) (1985 : 80)

การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ

(อมราวดี, (ผู้แปล), 2541 : 40)

(Thompson, (Trans), 1985 : 80)

- 17) ผู้แต่งคนเดียวเขียนเอกสารหลายเล่ม แต่ปีที่พิมพ์ต่างกัน ต้องการอ้างอิงพร้อมกันให้ลงนามผู้แต่งครั้งเดียว แล้วระบุปีที่พิมพ์ตามลำดับโดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (Comma) “ , ” คั่น

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ

บุญยงค์ เกศเทศ (2516 : 74, 2520 : 18 - 20, 2523 : 14 - 15)

Smith (1993 : 42, 1994 : 25)

การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ

(บุญยงค์ เกศเทศ, 2516 : 74, 2520 : 18 - 20, 2523 : 14 - 15)

(Smith, 1993 : 42, 1994 : 25)

- 18) ผู้แต่งคนเดียวเขียนเอกสารหลายเล่ม บางเล่มปีที่พิมพ์ซ้ำกันให้ใช้ ก, ข, ค, ง ตามหลังปี สำหรับเอกสารภาษาไทยและ a, b, c, d ตามหลังปี สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ

ส.ศิริรักษ์ (2525ก : 10)

ส.ศิริรักษ์ (2525ข : 18)

Forrest (1993a : 48)

Forrest (1993b : 33)

การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ

(ส.ศิริรักษ์, 2525ก : 10)

(ส.ศิริรักษ์, 2525ข : 18)

(Forrest, 1993a : 48)

(Forrest, 1993b : 33)

19) ผู้แต่งหลายคน เอกสารหลายเรื่อง และต้องการอ้างอิงพร้อม ๆ กัน ให้ลงนามผู้แต่งเรียงตามลำดับอักษร คั่นด้วยเครื่องหมายอัฒภาค (Semi - colon) “ ; ”

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ

ทิพวรรณ บุญอยู่ (2549 : 81); แสงอุทัย ดีงาม (2547 : 36 - 37); ชนะ เวชกุล (2549 : 166)

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

การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ

(ทิพวรรณ บุญอยู่, 2549 : 81; แสงอุทัย ดีงาม, 2547 : 36 - 37; ชนะ เวชกุล, 2549 : 166)

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

20) การอ้างอิงจากแผนที่ ภาพยนตร์ สไลด์ फिल्म फिल्मสตริป เทปบันทึกเสียง เป็นต้น ให้บอกชื่อเรื่อง คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (Comma) “ , ” ตามด้วยประเภทของวัสดุนั้น ๆ และปีที่จัดทำ

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ

สถานที่ท่องเที่ยวของจังหวัดเลย, แผนที่ (2554)

การใช้บริการไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์, เทปโทรทัศน์ (2552)

การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ

(สถานที่ท่องเที่ยวของจังหวัดเลย, แผนที่, 2554)

(การใช้บริการไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์, เทปโทรทัศน์, 2552)

21) การบรรยาย ปาฐกถา สัมภาษณ์ ให้ระบุชื่อผู้บรรยาย ผู้แสดงปาฐกถา ผู้ให้สัมภาษณ์ พร้อมวันที่ (ถ้าทำได้)

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ

ธงชัย เครือหงษ์, สัมภาษณ์ (12 ธันวาคม 2555)

Thanat Kkoman, Interview (7 July 2011)

การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ

(ธงชัย เครือหงษ์, สัมภาษณ์, 12 ธันวาคม 2555)

(Thanat Kkoman, Interview, 7 July 2011)

22) การอ้างการสื่อสารระหว่างบุคคล เช่น จดหมาย บันทึกรับ การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือการสนทนาทางโทรศัพท์

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ

ม.ร.ว. ศึกฤทธิ์ ปราโมช, จดหมาย (20 มีนาคม 2525)

K.W. Schaie, (Personal communication) (March 10, 1995)

การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ

(ม.ร.ว. ศึกฤทธิ์ ปราโมช, จดหมาย, 20 มีนาคม 2525)

(K.W. Schaie, (Personal communication), March 10, 1995)

23) การอ้างถึงเอกสารที่ปรากฏในเอกสารอื่น ให้ระบุนามผู้แต่งของเอกสารทั้งสอง รายการ โดยระบุนามผู้แต่ง และปีที่พิมพ์ของเอกสารอันดับแรก ตามด้วยคำว่า อ้างถึงใน หรือ Cited in แล้วระบุนามผู้แต่งของเอกสารอันดับรองและปีที่พิมพ์

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ

สมเด็จพระยาดำรงราชานุภาพ (2459 : 10 อ้างถึงใน แม้นมาส ชวลิต, 2509 : 38)

ในกรณีที่ไม่สามารถอ้างเอกสารฉบับเดิมได้ ก็สามารถอ้างจากเอกสารรอง (เอกสารที่ตัวเองอ่าน) ได้ดังนี้

ประชา อินทร์แก้ว (2542 : 61; อ้างจาก Kupchella & Hyland, 1980 : 41 - 42)

ถ้าเอกสารอันดับรองไม่ได้ระบุปีที่พิมพ์ของเอกสารอันดับแรกให้ลงดังนี้
ประเวศ วะสี อ้างถึงใน ชาตรี สำราญ (2551 : 97)

Bradford Cited in Deutsch (1999 : 43)

การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ

(สมเด็จพระมหาธีรราชเจ้า, 2459 : 10 อ้างถึงใน แม้นมาส ชวลิต, 2509 : 38)

ในกรณีที่ไม่สามารถอ้างอิงเอกสารฉบับเดิมได้ ก็สามารถอ้างอิงจากเอกสารรอง (เอกสารที่ตัวเองอ่าน) ได้ดังนี้

(ประชา อินทร์แก้ว, 2542 : 61; อ้างจาก Kupchella & Hyland, 1980 : 41 - 42)

ถ้าเอกสารอันดับรองไม่ได้ระบุปีที่พิมพ์ของเอกสารอันดับแรกให้ลงดังนี้

(ประเวศ วะสี อ้างถึงใน ชาตรี สำราญ, 2551 : 97)

(Bradford Cited in Deutsch, 1999 : 43)

24) การอ้างอิงหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (Online/CD Network) ให้ระบุนามผู้แต่ง และปีที่พิมพ์

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ

ทัศนารณ คทวนิช (2545)

Academic American Encyclopedia (2001)

การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ

(ทัศนารณ คทวนิช, 2545)

(Academic American Encyclopedia, 2001)

25) การอ้างอิงวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (Online/CD Network) ให้ระบุชื่อผู้เขียน บทความและวันที่ เดือน ปี พ.ศ. หรือ ค.ศ. ที่เข้าถึง

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ

ชุม (25 ตุลาคม 2542)

Kenneth (1998)

การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ

(ชุม, 25 ตุลาคม 2542)

(Kenneth, 1998)

26) การอ้างอิงรายการไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail) ให้ระบุชื่อผู้เขียน และปี พ.ศ. หรือ ค.ศ. ที่เข้าถึง

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ

Corliss (2011)

การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ

(Corliss, 2011)

27) การอ้างอิงรายการ World Wild Web (w.w.w) ให้ระบุชื่อผู้เขียนและปี พ.ศ. หรือ ค.ศ. ที่เข้าถึง

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ

Carranza (2011)

การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ

(Carranza, 2011)

ข้อสังเกตบางประการของรูปแบบการเขียนอ้างอิงแบบนาม - ปี

1. ถ้าอ้างอิงเอกสารหรืองานนั้นทั้งงานโดยรวม ไม่ต้องระบุหน้าให้ระบุนามผู้แต่งและปีที่พิมพ์แทรกในข้อความในตำแหน่งที่เหมาะสม กล่าวคือถ้าระบุนามผู้แต่งในเนื้อความให้อ้างปีที่พิมพ์ไว้ในวงเล็บหรือให้ระบุทั้งนามผู้แต่ง และปีที่พิมพ์ของเอกสารนั้นในวงเล็บ

ตัวอย่าง

พัชรศรี เดชอุดม (2555) ศึกษา.....

.....

หรือ

.....

..... (พัชรศรี เดชอุดม, 2555)

Forrest (2007) ได้เสนอว่า.....

.....

หรือ

.....

..... (Forrest, 2007)

2. ถ้าเอกสารมากกว่าหนึ่งเรื่องของผู้แต่งคนเดียวกันให้ระบุปีที่พิมพ์ของเอกสารทุกเรื่อง

ตัวอย่าง

Thompson (2010 ; 2011) รายงานว่า

.....

หรือ

.....
 (Thompson, 2010 ; 2011)

3. ถ้าผู้แต่งคนเดียว มีเอกสารตีพิมพ์หลายเรื่อง และพิมพ์ในปีเดียวกัน ให้ใส่อักษร
 ก, ข, ค, ง ไว้ท้ายปีที่พิมพ์

ตัวอย่าง

ประเวศ วะสี (2552ก ; 2552ข)

หรือ

..... (ประเวศ วะสี, 2552ก ; 2552ข)
 Forrest (1993a ; 1993b)

หรือ

..... (Forrest, 1993a ; 1993b)

4. ถ้าผู้แต่งไม่เกิน 5 คน ให้ระบุชื่อผู้แต่งให้ครบทุกชื่อทุกครั้งที่ย่างถึง โดยใช้คำว่า “และ”
 หรือ “and” เชื่อม

ตัวอย่าง

นันทา วิฑูฒิสักดิ์ และพวงรัตน์ กุลรัตน์ (2549 : 59)

หรือ

..... (นันทา วิฑูฒิสักดิ์ และพวงรัตน์ กุลรัตน์, 2549 : 59)
 Giteson, Brown and Faimon (1993 : 25)

หรือ

..... (Giteson, Brown & Faimon, 1993 : 25)

5. ถ้าผู้แต่งมากกว่า 6 คนหรือมากกว่า ให้ระบุชื่อผู้แต่งคนแรกต่อท้ายด้วยและคนอื่น ๆ

ตัวอย่าง

ศรีฟ้า มหาวรรณ และคณะ (2548 : 10)

หรือ

..... (ศรีฟ้า มหาวรรณ และคณะ, 2548 : 10)

Bemhardt et al. (2004 : 100)

หรือ

.....(Bemhardt et al., 1993 : 25)

6. ในย่อหน้าหนึ่ง ๆ เมื่ออ้างถึงงานนั้นซ้ำอีกครั้งหนึ่ง ไม่ต้องระบุปีที่พิมพ์ในการอ้างอิง
ครั้งต่อมาได้ ถ้างานนั้นเพิ่งถูกอ้างและไม่สับสนกับงานอื่น

ตัวอย่าง

เจตนา นาควัชร (2555) ศึกษา

หรือ

..... เจตนา นาควัชร พบว่า

.....

Ferguson (1970) ได้แสดงให้เห็นว่า

..... Ferguson also found.....

7. ตำแหน่งที่เหมาะสมในการลงรายการอ้างอิง คือ ใต้ตอนท้ายของข้อความที่ยกมาอ้างอิง
หรือไว้ในวงเล็บท้ายชื่อผู้แต่ง แต่ถ้ากล่าวถึงผู้แต่งในเนื้อหาแล้ว ให้ระบุเฉพาะปีที่พิมพ์และเลขหน้า
ในวงเล็บ ผู้แต่งชาวต่างประเทศให้ใช้เฉพาะสกุลและให้ระบุไว้ในวงเล็บด้วย

ตัวอย่าง

ระบอบประชาธิปไตย เป็นการปกครองที่ยึดมั่นในหลักความเสมอภาคและเสรีภาพ
ของบุคคลเป็นที่ตั้ง คือ ถือว่าคนเรามีฐานะทางสังคมเท่าเทียมกัน ต้องให้การปฏิบัติต่อทุกคน
อย่างเท่าเทียมกัน ทุกครั้งจึงมีสิทธิเท่าเทียมกันภายใต้กฎหมาย (ทินพันธุ์ นาคะตะ, 2541 : 129)

อัษฎางค์ ปาณิกบุตร (2540 : 66) ได้กล่าวว่า ทุกวันนี้เป็นการหลอกกันเป็นส่วนใหญ่ว่า
ประเทศไทยมีการกระจายอำนาจให้กับประชาชนได้มีส่วนร่วมในการปกครองตนเอง เพียงเพื่อ
ไว้อวดชาวต่างประเทศเท่านั้นว่าเราก็คือประชาธิปไตย

Merrian (1993 : 44) ได้ให้ความหมายของคำว่าประชาธิปไตยว่า ประชาธิปไตย
เป็นแนวความคิดและการปฏิบัติที่มุ่งสู่ความผาสุกร่วมกันของประชาชน โดยมีเจตนารมณ์ร่วมกัน
ของประชาชนเป็นเครื่องนำทาง

หรืออาจใช้ว่า

เมอร์เรียน ได้ให้ความหมายของคำว่าประชาธิปไตยว่า ประชาธิปไตยเป็นแนวความคิด
และการปฏิบัติที่มุ่งสู่ความผาสุกร่วมกันของประชาชน โดยมีเจตนารมณ์ร่วมกันของประชาชน
เป็นเครื่องนำทาง (Merrian, 1993 : 44)

จะใช้แบบใดให้ใช้แบบนี้ตลอด

8. ในกรณีที่ผู้แต่ง มีนามแฝงหรือฉายา ให้ระบุนามแฝงหรือฉายานั้นในวงเล็บต่อท้ายนามผู้แต่งด้วย

ตัวอย่าง

.....(พระธรรมปิฎก (ป.อ.ปยุตฺโต), 2541 : 25)

9. การอ้างเอกสารที่มีสถาบันเป็นผู้แต่งแทรกในเนื้อความ ให้ระบุนามผู้แต่งที่เป็นสถาบันโดยเขียนชื่อเต็มในการอ้างครั้งแรก และถ้ามีชื่อย่อที่เป็นทางการก็ให้ระบุชื่อย่อนั้นในวงเล็บด้วยกรณีนี้ในการอ้างครั้งต่อมาให้ใช้ชื่อย่อนั้นได้ ในกรณีที่ไม่มีชื่อย่อ การอ้างครั้งต่อมาให้ระบุชื่อสถาบันเต็มทุกครั้ง

ตัวอย่าง

การอ้างครั้งแรก

(สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู (ก.ค.), 2535 : 22 - 25)

การอ้างครั้งต่อมา

(ก.ค., 2535 : 22 - 25).....

10. การกล่าวถึงนามเจ้าของเอกสารอันดับแรกในเนื้อหาก็ลงแต่เพียงปีที่พิมพ์ และเลขหน้า (ถ้ามี)

ตัวอย่าง

สมเด็จพระยาธรรมาธิราชูปถัมภ์ได้ทรงรายงานถึงจำนวนหนังสือไทยที่มีอยู่ในหอสมุดสำหรับพระนคร ในปี พ.ศ. 2459 ดังนี้ คือ(2459 : 60 อ้างถึงใน แม้นมาส ขวลิขิต, 2555 : 24)

พระยาอนุমানราชชนในเรื่อง แหลมอินโดจีนสมัยโบราณ (สายจิตต์ เหมินทร์, 2507 : 25 - 26)

บทที่ 4

บรรณานุกรม หลักเกณฑ์และรูปแบบการลงรายการบรรณานุกรม

บรรณานุกรม (Bibliography) เป็นการอ้างอิงเอกสารทั้งหมดที่ใช้ในการเขียนบทนิพนธ์ ช่วยให้ผู้อ่านสามารถติดตามเอกสารที่อ้างอิงได้ จึงต้องให้ถูกต้องตรงกับที่มา ข้อมูลที่ต้องตรวจสอบให้ถูกต้องได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ชื่อวารสาร ฉบับที่ ปีที่ เดือน ปี เลขหน้า เป็นต้น

หลักเกณฑ์ทั่วไปในการลงรายการบรรณานุกรม

1. ตำแหน่งของบรรณานุกรมจะอยู่ท้ายเล่มบทนิพนธ์ ต่อจากเนื้อหา
2. ก่อนถึงบรรณานุกรม ต้องมีหน้าบอกตอน ซึ่งมีข้อความว่า “บรรณานุกรม” ถ้าเป็นวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ ใช้คำว่า “BIBLIOGRAPHY” ด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมดอยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ตัวอักษรตัวหนา ขนาด 36 พอยต์
3. ในหน้าแรกของบรรณานุกรมให้พิมพ์คำว่า “บรรณานุกรม” หรือ “BIBLIOGRAPHY” ในกรณีเป็นภาษาอังกฤษ ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษห่างจากขอบบน 3.8 เซนติเมตร หรือ 1.5 นิ้ว พิมพ์ด้วยตัวหนา ขนาด 18 พอยต์
4. ให้เรียงสารสนเทศที่ใช้อ้างอิงทั้งหมดไว้ด้วยกัน โดยเรียงลำดับตัวอักษรตัวแรกของรายการที่อ้างอิง โดยยึดวิธีการเรียงลำดับตามพจนานุกรม ให้เรียงลำดับรายการบรรณานุกรมภาษาไทยไว้ก่อน แล้วจึงตามด้วยรายการบรรณานุกรมภาษาอังกฤษ
5. ถ้าข้อมูลส่วนแรกของบรรณานุกรมเป็นตัวเลข ให้เรียงไว้ก่อนข้อมูลที่เป็นตัวอักษร ถ้ามีข้อมูลที่เป็นตัวเลขหลายรายการให้เรียงตามค่าของตัวเลข ตัวเลขที่มีค่าน้อยมาก่อน ตัวเลขเศษส่วนที่เขียนในลักษณะที่มีเส้นขีดเอียงคั่น ถือว่าขีดเอียงเป็นเพียงการเว้นระยะ 1 ตัวอักษรเท่านั้น
6. การพิมพ์รายการบรรณานุกรม ให้เริ่มพิมพ์ที่แนวคั่นหน้า (เว้นจากขอบกระดาษด้านซ้าย 3.8 เซนติเมตร หรือ 1.5 นิ้ว เว้นจากขอบกระดาษด้านขวา 2.5 เซนติเมตร หรือ 1 นิ้ว) ถ้าข้อความยังไม่หมดในหนึ่งบรรทัด ให้พิมพ์ต่อไปที่บรรทัดถัดไปที่ย่อหน้าแรก เว้นจากแนวคั่นหน้าเข้าไป 7 ตัวอักษร พิมพ์ตัวที่ 8
7. การอ้างอิงหนังสือหลายเล่ม ที่มีผู้แต่งเป็นชื่อเดียวกันในหน้าเดียวกันให้เขียนชื่อผู้แต่งเฉพาะเล่มแรก เล่มต่อ ๆ ไปให้ขีดเส้นเท่ากับ 7 ช่วงตัวอักษรแทนชื่อผู้แต่ง ตามด้วยเครื่องหมายหัวภาค (.) ตรงช่วงตัวอักษรที่ 8 แล้วจึงตามด้วย ชื่อเรื่อง โดยเรียงลำดับตามลำดับตัวอักษรชื่อเรื่องนั้น ถ้าขึ้นหน้าใหม่ให้พิมพ์ใหม่ทุกรายการ

ตัวอย่าง

ไพฑูรย์ สินลารัตน์. (2523). **ปรัชญาการศึกษาเบื้องต้น**. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

_____. (2524). **หลักและวิธีการสอนระดับอุดมศึกษา**. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.

8. ถ้ารายการแรกเป็นคำย่อ ให้เรียงตามลำดับตัวอักษร ดังที่ปรากฏ เช่น

Barnes, D.

Cremin, Lawrence A.

Harris, W.T.

9. ถ้ารายการแรกเป็นชื่อเรื่อง และชื่อเรื่องนั้นมีคำนำหน้านาม (Article) คือ a, an, the การเรียงให้เว้นคำนำหน้านามนั้น ไปพิจารณาอักษรต้นของคำสำคัญที่อยู่ถัดไป แต่ถ้าคำนำหน้านามนั้นอยู่ในประโยคที่เป็นชื่อเรื่อง ต้องพิจารณาด้วย

10. การลงรายการบรรณานุกรม เอกสาร ใช้ข้อมูลจากหน้าปกใน (Title Page) เป็นสำคัญ การเว้นระยะหลังเครื่องหมายวรรคตอน เว้น 1 ระยะทุกเครื่องหมาย

11. รายการในบรรณานุกรม จะต้องตรงกับการอ้างที่แทรกในเนื้อหาและถูกต้องสมบูรณ์ วิธีที่จะให้แน่ใจว่าข้อมูลในรายการบรรณานุกรมถูกต้องและสมบูรณ์ คือให้ตรวจสอบกับการอ้างที่ปรากฏในเล่มและเอกสารต้นฉบับ

หลักเกณฑ์การลงรายการแต่ละรายการในบรรณานุกรม

1. ชื่อผู้แต่ง

1.1 ผู้แต่งที่เป็นคนไทยไม่ต้องลงคำนำหน้าชื่อ เช่น นาย นาง นางสาว ดร. ผศ. รศ. ศ. ยศทางทหาร ตำรวจ นายแพทย์ ให้ลงรายการด้วยชื่อตัว ตามด้วยนามสกุล ถ้าเป็นชาวต่างประเทศทางตะวันตกให้ใช้นามสกุลขึ้นก่อน คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) แล้วตามด้วยอักษรย่อของชื่อต้นและชื่อกลาง

ตัวอย่าง

ชียอนันต์ สมุทรวณิช.

Brown, R.

Gowin, D.B.

1.2 ผู้แต่งที่มีราชทินนาม หรือบรรดาศักดิ์ เช่น นาย ขุน หลวง พระ พระยา เจ้าพระยา คุณหญิง คุณ (คุณหญิงที่ไม่ได้สมรส) ให้ลงชื่อราชทินนาม คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) แล้วจึงลงบรรดาศักดิ์ ที่ได้รับพระราชทานครั้งหลังสุด

ตัวอย่าง

อนุนานราชชน, พระยา.

วิจิตร วาทการ, หลวง.

จินตนา ยศสุนทร, คุณหญิง.

1.3 ผู้แต่งที่มีฐานันดรศักดิ์ เช่น ม.ล., ม.ร.ว., ม.จ., พระองค์เจ้า เจ้าฟ้า ฯลฯ ให้ลงชื่อและนามสกุล หรือพระนาม คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) แล้วลงสกุลยศไปตามลำดับ

ตัวอย่าง

คึกฤทธิ์ ปราโมช, ม.ร.ว.

สุภัทรดิศ ดิศกุล, ม.จ.

มงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว, พระบาทสมเด็จพระ.

1.4 ผู้แต่งที่เป็นสมณศักดิ์

1.4.1 สมเด็จพระสังฆราชที่เป็นเชื้อพระวงศ์และได้ทรงกรม ให้ลงพระนาม คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ตามด้วยคำว่า สมเด็จพระสังฆราชเจ้า หรือสมเด็จพระมหาสมณเจ้า และลงท้ายด้วยอิสริยยศ ที่ทรงได้รับการสถาปนาให้ทรงกรม

ตัวอย่าง

วชิรญาณวงศ์, สมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวง.

ปรมานุชิตชินโรส, สมเด็จพระมหาสมณเจ้า กรมพระ.

1.4.2 สมเด็จพระสังฆราชที่เป็นสามัญชน ให้ลงตำแหน่งสมเด็จพระสังฆราช ตามด้วยนามเดิม

ตัวอย่าง

สมเด็จพระสังฆราช (วาสน์ วาสโน).

สมเด็จพระสังฆราช (สุก).

1.4.3 พระภิกษุที่มีสมณศักดิ์ระดับต่ำลงมา เช่น เป็นราชาคณะ พระครู ให้ลงชื่อตามสมณศักดิ์นั้น

ตัวอย่าง

พระเทพเวที (ประยุทธิ์ ปยุตโต).

พระเทพโสมถ (นิยม ฐานิสสโร).

1.4.4 พระภิกษุที่ไม่มีสมณศักดิ์ ให้ลงนามฉายา (นามที่พระอุปัชฌาย์ตั้งไว้)
ส่วนพระภิกษุที่ใช้สังฆนาม (นามเฉพาะที่นอกเหนือจากนามฉายา) ให้ลงชื่อสังฆนามเป็นผู้แต่ง

ตัวอย่าง

พุทธทาสภิกขุ.

ปัญญานันทภิกขุ.

1.5 ผู้แต่ง 2 - 3 คน ให้ลงชื่อผู้แต่งทุกคน ใช้คำว่า “และ” ในบรรณานุกรมภาษาไทย
ใช้เครื่องหมาย Ampersand “ & ” ในบรรณานุกรมภาษาอังกฤษก่อนชื่อผู้แต่งคนที่ 2 หรือ คนที่ 3

ตัวอย่าง

กมล ชูทรัพย์, และเสถียร เหลืองอร่าม.

ศิริกัลยา สุวจิตตานนท์, พัฒนา มลพฤกษ์, และอัครรัตน์ รุ่งเจริญ.

Tizard, B. & Hughes, M.

Kozmar, R.B., Bell L.W. & Williams, G.W.

1.6 ผู้แต่งมากกว่า 3 คน ให้ลงชื่อผู้แต่งคนแรก ตามด้วยคำว่า “และคณะ” สำหรับ
บรรณานุกรมภาษาไทย และใช้คำว่า et al. สำหรับบรรณานุกรมภาษาอังกฤษ

ตัวอย่าง

สุวิทย์ วิบุณผลประเสริฐ และคณะ.

Mortimore, P. et al.

1.7 ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน ถ้ามีทั้งหน่วยงานใหญ่และหน่วยงานย่อย ให้ลงหน่วยงานใหญ่ก่อน
ตามด้วยหน่วยงานย่อย

1.7.1 หน่วยงานราชการ ให้ลงชื่อเฉพาะของหน่วยงานราชการ

ตัวอย่าง

กรมวิชาการ.

กระทรวงศึกษาธิการ กรมสามัญศึกษา.

จังหวัดสุราษฎร์ธานี.

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ.

1.7.2 สถาบันการศึกษา ให้ลงชื่อเฉพาะของสถาบันนั้น ๆ

ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี.
โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา.

1.7.3 สถาบันอื่น ๆ เช่น รัฐวิสาหกิจ สมาคม สโมสร มูลนิธิ ธนาคาร โรงพยาบาล
ลงรายการเช่นเดียวกับหน่วยราชการข้างต้น

ตัวอย่าง

ธนาคารกรุงไทย
โรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี
สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
ธนาคารแห่งประเทศไทย
เนติบัณฑิตยสภา
พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ
มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ราชนาวิสิมสร
สยามสมาคม

1.8 หนังสือหรือวารสารที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งหรือชื่อผู้เขียนบทความ ให้ลงชื่อหนังสือ
หรือชื่อบทความแทน ถ้าเป็นชื่อหนังสือให้ใช้ตัวหนา ถ้าเป็นชื่อบทความให้ใช้ตัวธรรมดา

ตัวอย่าง

กฎหมายตราสามดวง. (ชื่อหนังสือ ใช้ตัวหนา)
เรื่องน่ารู้ทางการเกษตร. (ชื่อบทความ ใช้ตัวธรรมดา)
Study Finds. (ชื่อบทความ)
The Book College Sound Seniors. (ชื่อหนังสือ)

1.9 ผู้แต่งใช้นามแฝง ให้ใส่คำว่า นามแฝงในวงเล็บ

ตัวอย่าง

เสฐียรโกเศศ (นามแฝง).
หยก บุรพา (นามแฝง).

1.10 หนังสือที่มีผู้จัดพิมพ์ ผู้รวบรวม หรือบรรณาธิการ ให้เขียนชื่อบรรณาธิการ แล้วใช้คำว่า
บก. สำหรับบรรณานุกรมภาษาไทย หรือ Ed. หรือ Eds แล้วแต่กรณี สำหรับบรรณานุกรมภาษาอังกฤษ
ในวงเล็บ ()

ตัวอย่าง

สัมพันธ์ เดชอิก. (บก.)

Forbes, S.M. (Ed.)

Manning, A. & Dawkins, M.S. (Eds.)

หมายเหตุ Ed. ย่อมาจาก Editor

2. ปีที่พิมพ์

2.1 ลงปีที่พิมพ์ หรือปีลิขสิทธิ์ ในวงเล็บเล็ก () หลังชื่อผู้แต่ง

2.2 ให้ลงเฉพาะตัวเลขไม่ต้องใส่คำว่า พ.ศ. หรือ ค.ศ.

2.3 ให้ใส่เครื่องหมาย มหัพภาพ (.) หลังวงเล็บปิด

ตัวอย่าง

(2545).

(2002).

หมายเหตุ ถ้าไม่ได้บอก ปีที่พิมพ์ ให้ใช้ตัวย่อ ม.ป.ป. ในบรรณานุกรมภาษาไทย
และใช้ N.D. ในบรรณานุกรมภาษาอังกฤษ

3. ชื่อเรื่อง

3.1 ชื่อเรื่องหรือชื่อหนังสือให้ดูจากปกใน พิมพ์ด้วยตัวหนาขนาด 16 พอยต์ หลังชื่อเรื่องให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) ชื่อเรื่องภาษาไทยที่มีภาษาต่างประเทศกำกับ ให้ลงเฉพาะชื่อเรื่องภาษาไทย ถ้าเป็นชื่อเรื่องภาษาอังกฤษขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่ทุกคำ ยกเว้น คำนำหน้า (a, an, the) และคำสันธาน (in on at of...etc)

ตัวอย่าง

การบริหารการศึกษา.

Information Technology for Management.

3.2 หนังสือภาษาไทยที่ใช้ชื่อเรื่องเป็นภาษาอังกฤษ ให้ถอดคำเป็นภาษาไทย แล้วใส่ชื่อภาษาอังกฤษไว้ในวงเล็บ

ตัวอย่าง

ไทมส์ เฟิร์ส เลิร์นเนอร์ส ธีซอรัส (Times First Learner's Thesaurus).

3.3 ถ้าหนังสือฉบับพิมพ์หลายครั้ง หรือหนังสือฉบับนั้นมีหลายเล่ม ให้ลงพิมพ์ครั้งที่ หรือเล่มที่ ในวงเล็บเล็กหลังชื่อเรื่องไม่ใช่เครื่องหมาย (.) หลังชื่อเรื่องให้ใส่ (.) หลังวงเล็บปิด

ตัวอย่าง

ภาษาอังกฤษ สบาย สบาย สไตล์อเมริกันชน (พิมพ์ครั้งที่ 2).

สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน (เล่ม 5).

The Messenger's Motives (2nd ed.).

4. ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์

4.1 สถานที่พิมพ์ ให้ลงชื่อจังหวัด หรือชื่อเมืองที่สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์นั้นตั้งอยู่หลังชื่อจังหวัด ให้ใส่เครื่องหมายทวิภาค (:) การลงชื่อเมืองต่างประเทศ ถ้าเมืองนั้นไม่รู้จักกันดี หรือไม่มีชื่อเสียงสำหรับการพิมพ์ หรือชื่อเมืองนั้นมีชื่อซ้ำ ๆ กันหลายเมือง ให้ระบุชื่อรัฐ หรือชื่อประเทศกำกับไว้ด้วย ถ้าเป็นชื่อเมืองในประเทศสหรัฐอเมริกา ให้ใช้อักษรย่อตามที่กรมไปรษณีย์โทรเลขสหรัฐอเมริกาคำหนด

ตัวอย่างการลงสถานที่พิมพ์

กรุงเทพฯ :	Miami, FL :
สุราษฎร์ธานี :	(FL ย่อมาจาก Florida)
London :	Miami, OH :
New York :	(OH ย่อมาจาก Ohio)

ชื่อเมืองที่อยู่ในประเทศสหรัฐอเมริกาที่ไม่ต้องใส่ชื่อรัฐ ได้แก่

Baltimore
Boston
Chicago
Los Angeles
New York
Philadelphia
San Francisco

ชื่อเมืองที่อยู่นอกประเทศสหรัฐอเมริกาที่ไม่ต้องใส่ชื่อรัฐหรือประเทศ ได้แก่

Amsterdam
Jerusalem
London
Milan
Moscow
Paris

Rome
Tokyo
Stockholm
Vienna

4.2 สำนักพิมพ์ หรือโรงพิมพ์ หรือหน่วยงานที่จัดพิมพ์

4.2.1 ให้ลงชื่อสำนักพิมพ์ที่ปรากฏที่หน้าปกใน หรือหลังหน้าปกใน ถ้ามีทั้งสำนักพิมพ์ และโรงพิมพ์ให้ใช้สำนักพิมพ์แต่ไม่ต้องใส่คำว่า “สำนักพิมพ์” ในบรรณานุกรมภาษาอังกฤษ ไม่ต้องใส่ คำเหล่านี้ Publishers, Printing House, Printing office, Press, Company หรือ Co. หรือ Inc., หรือ Ltd. และคำว่า The

ตัวอย่าง

บริษัทสำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช	ลงว่า	ไทยวัฒนาพานิช
สำนักพิมพ์แพรวพิทยา	ลงว่า	แพรวพิทยา
The H.W. Wilson Co.	ลงว่า	H.W. Wilson

ถ้าสำนักพิมพ์อยู่ที่เมืองหลายเมือง ให้ใช้ชื่อเมืองแรก ตัวอย่าง

Van Nostrand Reinhold Company (สำนักพิมพ์)
New York Cincinnati Toronto London (ชื่อเมือง 4 เมือง)

ให้ลงว่า

New York : Van Nostrand Reinhold

4.2.2 ถ้าไม่ได้บอกสำนักพิมพ์ แต่บอกโรงพิมพ์ให้ลงโรงพิมพ์ โดยใส่คำว่า “โรงพิมพ์” ด้วย

ตัวอย่าง

โรงพิมพ์ธรรมบูชา.

โรงพิมพ์คุรุสภา.

4.2.3 ถ้าไม่ได้บอกสำนักพิมพ์ หรือโรงพิมพ์แต่บอกชื่อหน่วยงาน ให้ใส่หน่วยงาน ที่ปรากฏในหน้าปกใน ถ้าบอกทั้งสำนักพิมพ์และหน่วยงาน ให้ใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง ถ้าบอกหน่วยงานใหญ่ และหน่วยงานย่อยให้ลงหน่วยงานย่อยก่อน ตามด้วยหน่วยงานใหญ่ ไม่ต้องใส่เครื่องหมายใด ๆ คั่น เมื่อใส่สำนักพิมพ์ หรือโรงพิมพ์ หรือหน่วยงานแล้ว ให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.)

ตัวอย่าง

กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

สุราษฎร์ธานี : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี.

รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรมตามระบบ APA

ระบบ APA (American Psychological Association Style) จะใช้อ้างอิงในสาขาสังคมศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ หลังเครื่องหมายทุกชนิดจะเคาะเป็นพิมพ์เพียงครั้งเดียว

การลงรายการจากหนังสือ

1. หนังสือทั่วไป

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). **ชื่อหนังสือหรือชื่อเรื่อง**. สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์หรือหน่วยงาน.

1.1 ผู้แต่ง 1 คน

ตัวอย่าง

กฤษณ์ อุทัยรัตน์. (2542). **ถกคุณภาพ** (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ : สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น.
Meinert, C. L. (2012). **Clinical Trials: Design, Conduct, and Analysis** (2nd ed.). Oxford: Oxford University Press.

1.2 ผู้แต่ง 2 คน

ตัวอย่าง

นิพนธ์ วิสารทนนท์ และจักพงษ์ เจริญศิริ. (2541). **โรคผลไม้**. กรุงเทพฯ : สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ 6.
Bowin, R.B. and Harvey, D. (2001). **Human Resource Management** (2nd ed.). New Jersey : Prentice – Hall.

1.3 ผู้แต่ง 3 คนแต่ไม่เกิน 7 คน

ตัวอย่าง

วัลลภ สวัสดิวัลลภ, สุเวช ณ หนองคาย, เบญจรัตน์ สีทองสุข, นาริรัตน์ เทียมเมือง, และชัยเลิศ บริสุทธิกุล. (2541). **สารนิเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้า = Information for study skills and research** (พิมพ์ครั้งที่ 3). นครปฐม : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ สถาบันราชภัฏ นครปฐม.

1.4 ผู้แต่ง 8 คนขึ้นไป

ตัวอย่าง

นพรัตน์ เศรษฐกุล, เอกชัย เอกทัฬหี, พงศ์ธร บรรณโสภิชญ์, ชยุตม์ สุขทิพย์, ปรีชา วิทยพันธุ์, จีรศักดิ์ แสงศิริ, ดาริน รุ่งกลิ่น. (2552). ระบบสารสนเทศทั้งภูมิศาสตร์ลุ่มน้ำปากพนัง : การจัดการพื้นที่ป่าต้นน้ำในลุ่มน้ำปากพนังเพื่อรักษาสภาพแวดล้อมและระบบนิเวศ. นครศรีธรรมราช : มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.

1.5 ผู้แต่งเป็นสถาบัน

ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ คณะแพทยศาสตร์ ภาควิชาศัลยศาสตร์. (2555). รายงานข้อมูลการเกิดภาวะแทรกซ้อนจากการผ่าตัดหัวใจ. สงขลา : มหาวิทยาลัย.

World Health Organization. (2013). The World Health Report 2013: Research for Universal Health Coverage. Geneva : WHO

2. หนังสือที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ใช้ชื่อเรื่องลงรายการแรกได้เลย

ชื่อเรื่อง. (ปีที่พิมพ์). สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์หรือหน่วยงาน.

ตัวอย่าง

กฎหมายตราสามดวง. (2502). พระนคร : โรงพิมพ์คุรุสภา.

Merrian - Webster's Collegiate Dictionary. (1993). (10th ed.). Springfield, MA : Merriam - Webster.

3. หนังสือสารานุกรมหรือพจนานุกรม ให้ลงชื่อบรรณาธิการ หรือผู้รวบรวมรายการอื่นเหมือนหนังสือทั่วไป ถ้าชุดหนังสือมีหลายเล่มใส่

ชื่อผู้รวบรวมหรือบรรณาธิการ. (ปีที่พิมพ์). ชื่อสารานุกรม. สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์หรือหน่วยงาน.

ตัวอย่าง

สุธีวงศ์ พงษ์ไพบูลย์ (บก.). (2542). สารานุกรมวัฒนธรรมภาคใต้ (เล่ม 1 - 18). สงขลา : สถาบันทักษิณคดีศึกษา.

4. หนังสือแปล

ชื่อผู้แต่งคนเดิม. (ปีที่พิมพ์). **ชื่อเรื่อง** (แปลจาก - (ถ้ามี) โดย....). สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์.

ตัวอย่าง

คานอลส์, ฟาริงตัน. (2529). **การประยุกต์ใช้พลังงานแสงแดด** (แปลจาก Direct Use of the Sun's Energy โดยชัยวิทย์ ศิลาวัณานาย). กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ.

Laplace, P.S. (1951). **A Philosophical Essay on Probabilities** (F.W. Truscott & F.L. Emory, Trans.). New York : Dover.

5. บทความในหนังสือ หนังสือเล่มหนึ่ง ๆ อาจมีหลายเรื่องหลายบท มีผู้เขียนแต่ละเรื่องแต่ละบท มีผู้รับผิดชอบในการรวบรวมหรือเป็นบรรณาธิการ หากต้องการอ้างอิงเรื่องหนึ่งเรื่องใดหรือบทความหนึ่งบทความใด

ชื่อผู้เขียนบทความ. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ. ใน ชื่อบรรณาธิการ. **ชื่อเรื่อง** (หน้าของบทความ).
สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์หรือหน่วยงาน.

ตัวอย่าง

กาญจนา ตั้งชลทิพย์. (2552). กลุ่มและองค์กรสาธารณประโยชน์ในสังคมไทย. ใน อนุชาติ พวงสำลี และกฤตยา อาชวนิชกุล (บก.). **ขบวนการประชาสังคมไทย : ความเคลื่อนไหวภาคพลเมือง** (หน้า 10 - 18). กรุงเทพฯ : โครงการวิจัยและพัฒนาเพื่อประชาคมมหาวิทยาลัยมหิดล.

Apple, M.W. (2001). On Analyzing Hegemony. In H.A. Gironx, A.N. Penna & W.F.Pinor (eds.) **Curriculum and Instruction : Alternatives in Education** (pp. 468 - 493) Berkley, A : McCutchan.

6. บทความในหนังสือสารานุกรม ถ้าต้องการอ้างอิงเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ในสารานุกรมเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

ชื่อผู้เขียนบทความ. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ. ใน **ชื่อสารานุกรม** (เล่ม...หน้า...). สถานที่พิมพ์ :
สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์หรือหน่วยงาน.

ตัวอย่าง

ประทุม ชุ่มเพ็งพันธ์ และวิสุทธิ ธีรสัตยวงศ์. (2542). โจ. ใน **สารานุกรมวัฒนธรรมภาคใต้** (เล่ม 4 หน้า 1,784 - 1,787). กรุงเทพฯ : มูลนิธิสารานุกรมวัฒนธรรม ธนาคารไทยพาณิชย์.

Immegart, G.L. (1992). **Leadership**. in **Eneyelopedia of Education** (vol.4 pp. 717 - 723). New York : Macmillan.

7. วิทยานิพนธ์ / ปริญญานิพนธ์

ชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์. (ปีที่พิมพ์). **ชื่อเรื่อง**. ระดับวิทยานิพนธ์ สาขาวิชาหรือภาควิชา คณะชื่อสถาบัน

ตัวอย่าง

จิราวรรณ รอดโหม้ง. (2555). **การพัฒนาชุดกิจกรรมการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ เรื่อง การดำรงชีวิตของพืช สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4**. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา วิทยาศาสตร์ศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี.

อัจฉรา แก้วแหวน. (2553). **ปัจจัยด้านรูปแบบการดำเนินชีวิตที่มีต่อพฤติกรรมการออกกำลังกาย หลังเลิกงานของคนทำงานในย่านถนนแจ้งวัฒนะ**. การค้นคว้าอิสระบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

Sunanta Nilpeteh. (1995). **Factors Affecting Participation in Natural Resources Conservation of the Local Fisherman in Coastal Areas of Krabi and Trang Provinces**. Master of Science Thesis in Environment Graduate School, Prince of Songkhla University.

หมายเหตุ ชื่อผู้แต่งเป็นคนไทย ไม่ใช่ชาวตะวันตก จึงไม่ต้องกลับเอานามสกุลไว้ข้างหน้า

8. รายงานการประชุมทางวิชาการ

ชื่อผู้เขียนบทความ. (ปีที่พิมพ์). **ชื่อบทความ**. ใน **ชื่อรายงานการประชุม วัน เดือน ปี** (หน้า...). สถานที่พิมพ์ : หน่วยงานที่จัด.

ตัวอย่าง

วิสูตร อยู่คง. (2547). การฟื้นตัวของป่าชุมชนคงใหญ่. ใน **เอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการฟื้นป่า โดยช่วยต้นไม้ให้สืบพันธุ์, ตามธรรมชาติ วันที่ 11 เมษายน พ.ศ. 2547** (หน้า 10 - 11). กรุงเทพฯ : ศูนย์ฝึกอบรมวนศาสตร์ชุมชน.

Paitoon Sinlarat. (1995). *Success and Failure of Faculty Development in Thai University in Preparing Teachers for all the World's Children : An Era of Transformation, Proceedings of International Conference 17th December 1995* (pp. 217 - 233). Bangkok : UNICEF.

9. รายงานประเภทสิ่งพิมพ์รัฐบาล

ชื่อผู้เขียน. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง. สถานที่พิมพ์ : หน่วยงานที่จัดพิมพ์.

ตัวอย่าง

คณะกรรมการติดตามผลการปฏิบัติงานทำของบัณฑิต. (2543). รายงานการติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันราชภัฏสุราษฎร์ธานี ปีการศึกษา 2541 - 2542. สุราษฎร์ธานี : สำนักวิจัยและบริการการศึกษา สถาบันราชภัฏสุราษฎร์ธานี.

10. รายงานประเภทสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานเอกชน

ชื่อผู้เขียน. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง. สถานที่พิมพ์ : หน่วยงานที่จัดพิมพ์.

ตัวอย่าง

คณะกรรมการการประมงและอุตสาหกรรมต่อเนื่องหอยการค้าไทย. (2540). รายงานการสัมมนาโต๊ะกลม ปัญหาและแนวทางการพัฒนาประมงไทย. กรุงเทพฯ : ผู้แต่ง.

Employee Benefit Research Institute. (1992). *Sources of Health Insurance and Characteristics of the Uninsured*. Washington, D.C : Author.

หมายเหตุ ที่ใช้คำว่า “ผู้แต่ง” หรือ “Author” หลังสถานที่พิมพ์หมายถึง เป็นหน่วยงานเดียวกันกับรายการผู้แต่ง

11. การอ้างเอกสารชั้นรอง

11.1 ถ้าให้ความสำคัญของเอกสารเดิมมากกว่า ให้เริ่มต้นด้วยผู้แต่งและชื่อเรื่องของเอกสารเดิมใช้คำว่า “อ้างถึงใน” หรือ “กล่าวถึงใน” (“quoted in” หรือ “cited by” หรือ “as cited in”) นำชื่อผู้แต่งของเอกสารรอง

ผู้เขียนคนเดิม. ชื่อเรื่องเดิม, อ้างถึงใน เอกสารรอง.

ตัวอย่าง

ศิริชัย กาญจนวาสี. (2545). **สถิติประยุกต์สำหรับการวิจัย** (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. อ้างถึงใน ราตรี รัตนภิรมย์. (2554). **การตัดสินใจเลือกที่พักอาศัยของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี**. บริหารธุรกิจมหาบัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี.

11.2 ให้ความสำคัญของเอกสารรองมากกว่า ให้เริ่มต้นด้วยผู้แต่งและชื่อเรื่องของเอกสารรอง ใช้คำว่า “อ้างจาก” หรือ “กล่าวจาก” (“quoting” หรือ “citing”) นำหน้าชื่อผู้แต่งของเอกสารเดิม

ผู้เขียนในเอกสารรอง. ชื่อเรื่อง. อ้างจาก เอกสารเดิม.

ตัวอย่าง

สุพจน์ ทรายแก้ว. (2545). **การจัดการภาครัฐแนวใหม่**. ปทุมธานี : สถาบันราชภัฏเพชรบุรีวิทยาการณ. อ้างจาก ดนัย เทียนพุด. (2540). **วิสัยทัศน์เชิงกลยุทธ์**. กรุงเทพฯ : บุ๊คแบงค์.

การลงรายการบทความในวารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์

1. วารสารหรือนิตยสาร

ชื่อผู้เขียนบทความ. (พ.ศ. หรือ ค.ศ., เดือน). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร, ปีที่ (ฉบับที่), เลขหน้าของบทความที่อ้างอิง.

ตัวอย่าง

ปาริฉัตร บัตรประโคน. (2545, เมษายน). เหลียวหลังแลหน้าการปฏิรูปการศึกษา. **การศึกษาไทย**, 3(21), 22 - 25.

Berman, L.M. (1978, March). More than Chaise. **Educational Leadership**, 5, 42 - 48.

หมายเหตุ บรรณานุกรมภาษาอังกฤษไม่ใส่ตัวเลขฉบับที่ใน () ใส่เฉพาะปีที่ เนื่องจากวารสารชื่อนั้น ๆ จะนับหน้าต่อเนื่องกันทุกฉบับใน 1 ปี ถ้าไม่ต่อเนื่องในแต่ละฉบับ ให้ลงรายการเช่นเดียวกับภาษาไทย

2. หนังสือพิมพ์

ชื่อผู้เขียนบทความ. (พ.ศ. หรือ ค.ศ., เดือน วันที่). ชื่อบทความ. ชื่อหนังสือพิมพ์, หน้าของบทความที่ใช้อ้างอิง

ตัวอย่าง

จารย์ บัวศรี. (2545, พฤษภาคม 14). วิกฤติปฏิรูปการศึกษา : ถ่าข้า บิดเปื้อนและลั้มเหลวจริงหรือ. มติชน, หน้า 7.

หมายเหตุ ถ้าไม่มีชื่อผู้เขียนบทความ ให้ใช้ชื่อบทความไว้ข้างหน้า ตามด้วย พ.ศ. หรือ ค.ศ., เดือน ในวงเล็บสำหรับวารสาร พ.ศ. หรือ ค.ศ., เดือน วันที่ ในวงเล็บสำหรับหนังสือพิมพ์

การลงรายการสื่อโสตทัศน์

ชื่อผู้ผลิต ผู้สร้าง ผู้จัดทำ. (ปีที่ผลิต). ชื่อเรื่อง [ประเภทสื่อ]. สถานที่ผลิต : หน่วยงานที่ผลิต.

ตัวอย่าง

เจตนา นาควัชระ. (ผู้ผลิต). (2553). เพลงร้องเยอรมัน [วีดีทัศน์]. กรุงเทพฯ : สถาบันเกอเซ.

Hill, B. (Producer). (1992). **Breakthrough Business French** [Sound Recording]. London : Paramount Film.

การลงรายการสื่ออิเล็กทรอนิกส์

1. แผ่น CD – ROM

ชื่อผู้ผลิต. (ปีที่ผลิต). ชื่อเรื่อง [ประเภทสื่อ]. สถานที่ผลิต : หน่วยงานที่ผลิต.

ตัวอย่าง

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์. (2544). **Journal Link** [CD - ROM]. กรุงเทพฯ : ผู้ผลิต.

2. หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง [ประเภทของสื่อ] เข้าถึงได้จาก : แหล่งที่มา : ชื่อของแหล่งที่มา, ชื่อแหล่งย่อย.

ตัวอย่าง

วิวัฒนาการของคอมพิวเตอร์. (2542). ใน **สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนเล่มที่ 1** [Online]. เข้าถึงได้จาก : <http://Kanchanapisek.or.th/kp6/book/11/chapter1/t11-1-12.htm#Sect4> [2542, ตุลาคม 25]

หมายเหตุ ถ้าเป็นข้อมูลที่ได้จากการสืบค้นทาง Internet จะต้องบอกวันเดือนปีที่เข้าได้ใน [] ด้วย

Daniris, H. (1995). **Mathematics and Special Education Need** [CD - ROM]. Available :
ERIC (1992 - March 1996).
American Library Association. (1999). **Information Power** [Online]. Chicago : ALA.

3. วารสารอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อผู้เขียนบทความ. (ปี พ.ศ. หรือ ค.ศ., เดือน) ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร [Online Serial].
เข้าถึงได้จาก : [พ.ศ., เดือน วันที่ที่เข้าถึง]

ตัวอย่าง

Kenneth, L. (1998, April). A Buddhist response to the nature of human right. **Journal of Buddhist Ethics** [Online Serial]. Available : [http ://www. Eac.psn.edu. jbetwocont.html](http://www.Eac.psn.edu.jbetwocont.html). [1998, October 19].

4. หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์

ชื่อผู้เขียนบทความ. (พ.ศ. หรือ ค.ศ., เดือน วันที่) ชื่อบทความ. ชื่อหนังสือพิมพ์ [Online].
เข้าถึงได้จาก.....[พ.ศ., เดือน, วันที่ที่เข้าถึง]

ตัวอย่าง

ขติยา มหาสินธุ์. (2545, พฤษภาคม 12). เปิดเวทีปฏิรูปการศึกษาในมุมมองเยาวชน. **มติชน** [Online].
เข้าถึงได้จาก : [http ://www. matichon.co.th](http://www.matichon.co.th) matichon [2545, พฤษภาคม 15]

5. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail = e – mail)

ชื่อผู้เขียน. (พ.ศ. หรือ ค.ศ., เดือน วันที่). ชื่อเรื่อง [e – mail to....]. [Online]. เข้าถึงได้จาก...

ตัวอย่าง

Chumpot Wanichagul. (chumpot@rike.ac.th). (1998, January 17). **Websis** [e – mail to Stanley Aung]. [Online]. Available e – mail : Aung@theinfocentre.com

6. World Wild Web (www.)

ชื่อผู้เขียน. (พ.ศ. หรือ ค.ศ). **ชื่อเรื่อง** [Online]. เข้าถึงได้จาก :[พ.ศ. หรือ ค.ศ., เดือน
วันที่ที่เข้าถึง]

Nielsen, Jakob. (2000). **Top Ten Mistakes in web Design** [Online]. Available : [http :
//www.useit.com/alertbox/9605.html](http://www.useit.com/alertbox/9605.html). [2000, November 3]

พุทธศาสนสุภาษิต หมวดที่ 14 การสร้างตัว. (2545). [Online]. เข้าถึงได้จาก :
http://www.dhammathai.org/saying/m14_p1.html [2545, พฤษภาคม 15]

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี. (2561). **คู่มือการเขียนบทนิพนธ์**. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี.
- รังสรรค์ โฉมยา. (2567, กุมภาพันธ์). **อ้างอิง APA 8 Edition (2021)**. ภาควิชาจิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- วรวิทย์ จันทร์สุวรรณ. (2563). การเขียนอ้างอิงแบบ APA 7th. Active Learning : Learning for All [Online] เข้าถึงได้จาก https://web.rmutp.ac.th/woravith/?page_id=1840 [2567, มกราคม 6]
- American Psychological Association. (2024, January 6). **Publication manual of the American Psychological Association** (7th ed.) [Online]. Available <https://doi.org/10.1037/0000165-000>.
- Auckland University of Technology Library. (2024, January 6). **APA 7th Referencing Style Guide** [Online]. Available <https://aut.ac.nz/libguides.com/APA7th/figures#s-lg-box-21219829>.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ตัวอย่างรูปแบบการพิมพ์

(ตัวอย่างปกเค้าโครงบทนิพนธ์)

เค้าโครงวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์

ผู้วิจัย	อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์
ปริญญา.....	อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
สาขาวิชา.....	อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
ปีการศึกษา	

ชื่อเรื่อง	ชื่อเรื่องภาษาไทย
	ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ

(ตัวอย่างหน้าอนุมัติคุณิพนธ์/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ)

ชื่อเรื่องภาษาไทยเหมือนปกนอก

.....
.....

ชื่อ - สกุล ผู้ทำคุณิพนธ์/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

คุณิพนธ์/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ นี้ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของ
การศึกษาตามหลักสูตร..... สาขาวิชา.....
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

อาจารย์ที่ปรึกษาคุณิพนธ์/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

คณะกรรมการสอบ

.....อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
(.....).....ประธานกรรมการ
(.....).....อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
(.....).....กรรมการ
(.....).....กรรมการ
(.....).....กรรมการ
(.....).....กรรมการและเลขานุการ
(.....).....
(.....)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

(ตัวอย่างปกนอกภาษาไทย)



.....ชื่อเรื่องภาษาไทย

.....ชื่อ - สกุลผู้ทำงานวิจัย

คุณวุฒิพนธ์/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตร.....

สาขาวิชา.....

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

พ.ศ. 25.....(ปีที่ทำวิทยานิพนธ์สำเร็จ)

(ตัวอย่างปกในภาษาไทย)

..... ชื่อเรื่องภาษาไทย

..... ชื่อ - สกุลผู้ทำงานวิจัย

คุษณินพนธ์/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตร.....

สาขาวิชา.....

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

พ.ศ. 25.....(ปีที่ทำวิทยานิพนธ์สำเร็จ)

(ตัวอย่างปกในภาษาอังกฤษ)

.....TITLE.....

.....STUDENT' S NAME

A Dissertation/ A Thesis/ An Independent Study Submitted in Partial Fulfillment of
the Requirements for the Degree of

Field in

Graduate School, Suratthani Rajabhat University

.....

(ตัวอย่างส้นปกนอกงานวิจัย)

..... (ชื่อเรื่อง)	ชื่อผู้วิจัย
..... สาขาวิชา	พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	

แนวส้นปก —

(ตัวอย่างการพิมพ์ต้นฉบับบทคัดย่อภาษาไทย)

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์

ชื่อนักศึกษา นาย/นาง/นางสาวปีการศึกษา.....

ชื่อปริญญา สาขาวิชา.....

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

1.

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก

2.

อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

คำสำคัญ :

วุ่นระยะ 1 บรรทัด

แนวพิมพ์ชื่อวิทยานิพนธ์ ชื่อผู้วิจัย ชื่อปริญญา สาขาวิชา

ปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

หมายเหตุ กรณีที่เป็นการค้นคว้าอิสระ ให้ใช้คำว่า ชื่อเรื่องการค้นคว้าอิสระ อาจารย์ที่ปรึกษา
การค้นคว้าอิสระ และกรณีที่ป็นดุษฎีนิพนธ์ ให้ใช้คำว่า ชื่อเรื่องดุษฎีนิพนธ์ อาจารย์ที่ปรึกษาดุษฎีนิพนธ์

(ตัวอย่างการพิมพ์ต้นฉบับบทความย่อภาษาอังกฤษ)

ABSTRACT

Thesis Title

Student's Name Mr./Mrs./Miss. Academic Year.....

→ Degree

Thesis Advisors 1. Advisor
 2. Co-advisor

Keywords:

เว้นระยะ 2 บรรทัด

แนวพิมพ์ชื่อวิทยานิพนธ์ ชื่อผู้วิจัย ชื่อปริญญา สาขาวิชา
ปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

(ตัวอย่างสารบัญเนื้อเรื่อง)

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ข
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	ค
กิตติกรรมประกาศ.....	ง
สารบัญ.....	จ
สารบัญตาราง.....	ฉ
สารบัญภาพ.....	ช
บทที่	
1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
คำถามการวิจัย.....	3
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	4
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	4
ขอบเขตของการวิจัย.....	5
กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	7
สมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี).....	8
ข้อตกลงเบื้องต้น (ถ้ามี).....	9
ความสำคัญของการวิจัย.....	10
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	10
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	13
แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการกระจายอำนาจ.....	13
รูปแบบการปกครองส่วนท้องถิ่น.....	20
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	60
สรุปรูปแบบที่เหมาะสมสำหรับการปกครองส่วนท้องถิ่น.....	101
3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	102
รูปแบบการวิจัย.....	102
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	102
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	103

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
การเก็บรวบรวมข้อมูล	104
การวิเคราะห์ข้อมูล	106
แผนปฏิบัติการวิจัย	106
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	107
5 สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ	130
สรุปผล	130
อภิปรายผล	135
ข้อเสนอแนะ.....	151
บรรณานุกรม.....	154
ภาคผนวก.....	165
ประวัติผู้ทำวิทยานิพนธ์	180

หมายเหตุ กรณีที่เป็นการค้นคว้าอิสระ ให้ใช้คำว่า ประวัติผู้ทำการค้นคว้าอิสระ และกรณีที่เป็น
 ดุษฎีนิพนธ์ ให้ใช้คำว่า ประวัติผู้ทำดุษฎีนิพนธ์

(ตัวอย่างสารบัญตาราง)

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3.1 ชื่อตาราง.....	45
3.2 ชื่อตาราง.....	49

ฯลฯ

หมายเหตุ ตารางที่นำเสนอในวิทยานิพนธ์ ให้แยกลำดับที่ของตารางไว้ตามบทที่เสนอ เช่น ตารางที่ 3.1 และ 3.2 แสดงว่าเป็นตาราง ลำดับที่ 1 และ 2 ในบทที่ 3 เป็นต้น

(ตัวอย่างตาราง)

ตารางที่ 4.3 ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของแรงจูงใจในการเรียนพิเศษของนักเรียน
ระดับมัธยมศึกษาในเขตอำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ด้านการพัฒนาตนเอง

ด้านการพัฒนาตนเอง	$\bar{X}$	S.D.	ความสำคัญ
1. ต้องการเพิ่มพูนความรู้ทางการศึกษาให้สูงขึ้น	4.25	0.69	มากที่สุด
2. เพื่อเป็นพื้นฐานในการเรียนต่อในระดับที่สูงขึ้น	4.21	0.79	มากที่สุด
3. ต้องการพัฒนาตนเองให้เป็นที่ยอมรับต่อสังคม	4.16	0.77	มาก
4. ต้องการมีความรู้ทัดเทียมกับผู้อื่น	4.14	0.78	มาก
5. มีความต้องการและสนใจในการเรียนพิเศษ	4.05	0.78	มาก
รวม	4.16	0.60	มาก

จากตารางที่ 4.3 แรงจูงใจในการเรียนพิเศษของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาในเขตอำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ด้านการพัฒนาตนเอง พบว่า โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ต้องการเพิ่มพูนความรู้ทางการศึกษาให้สูงขึ้น และเพื่อเป็นพื้นฐาน ในการเรียนต่อในระดับที่สูงขึ้นอยู่ในระดับมากที่สุด และต้องการพัฒนาตนเองให้เป็นที่ยอมรับต่อสังคม ต้องการมีความรู้ทัดเทียมกับผู้อื่น และมีความต้องการและสนใจในการเรียนพิเศษอยู่ในระดับมาก ตามลำดับ

(ตัวอย่างตาราง)

ตารางที่ 4.17 เปรียบเทียบแรงจูงใจในการเรียนพิเศษของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาในเขตอำเภอเมือง
จังหวัดสุราษฎร์ธานี จำแนกตามอายุ

แรงจูงใจในการเรียน พิเศษ	แหล่งความ แปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig.
1. ด้านการพัฒนาตนเอง	ระหว่างกลุ่ม	6.17	4	1.54	3.13	0.01*
	ภายในกลุ่ม	194.47	395	0.49		
	รวม	200.64	399			
2. ด้านสังคม	ระหว่างกลุ่ม	9.02	4	2.26	3.97	0.00*
	ภายในกลุ่ม	224.22	395	0.57		
	รวม	233.24	399			
3. ด้านสถาบัน	ระหว่างกลุ่ม	7.77	4	1.94	3.67	0.01*
	ภายในกลุ่ม	209.31	395	0.53		
	รวม	217.08	399			
4. ด้านอาชีพในอนาคต	ระหว่างกลุ่ม	11.94	4	2.99	5.20	0.00*
	ภายในกลุ่ม	226.66	395	0.57		
	รวม	238.60	399			
5. ด้านบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	ระหว่างกลุ่ม	7.97	4	1.99	2.97	0.02*
	ภายในกลุ่ม	265.07	395	0.67		
	รวม	273.04	399			
6. ด้านรวม	ระหว่างกลุ่ม	7.41	4	1.85	4.50	0.00*
	ภายในกลุ่ม	161.40	392	0.41		
	รวม	168.81	396			

*p. < .05

จากตารางที่ 4.17 ผลการเปรียบเทียบแรงจูงใจในการเรียนพิเศษของนักเรียนระดับมัธยมศึกษา
ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี จำแนกตามอายุ พบว่า โดยภาพรวมแตกต่างกัน แต่เมื่อ
พิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านการพัฒนาตนเอง ด้านสังคม ด้านสถาบัน ด้านอาชีพในอนาคต
ด้านบุคลากรที่เกี่ยวข้อง และด้านบุคลากรที่เกี่ยวข้อง แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จึงทำการเปรียบเทียบเป็นรายคู่โดยใช้วิธีการของเซฟเฟมาวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการวิเคราะห์ปรากฏในตารางที่ 4.18 - 4.32

ตารางที่ 4.18 เปรียบเทียบแรงจูงใจในการเรียนพิเศษของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาในเขตอำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ด้านการพัฒนาตนเอง จำแนกตามอายุ

ระดับอายุ	$\bar{X}$	ระดับอายุ				
		ต่ำกว่า 13 ปี	13 - 14 ปี	15 - 16 ปี	17 - 18 ปี	มากกว่า 18 ปี
1. ต่ำกว่า 13 ปี	4.50	-	0.14	0.41	0.15	0.50
2. 13 - 14 ปี	4.36		-	0.27	0.01	0.36
3. 15 - 16 ปี	4.09			-	-0.26*	0.09
4. 17 - 18 ปี	4.35				-	0.35
5. มากกว่า 18 ปี	4.00					-

*p. < .05

จากตารางที่ 4.18 ผลการเปรียบเทียบแรงจูงใจในการเรียนพิเศษของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาในเขตอำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ด้านการพัฒนาตนเอง จำแนกตามอายุ โดยเปรียบเทียบเป็นรายคู่ พบว่า อายุ 15 - 16 ปี กับอายุ 17 - 18 ปี แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนรายคู่อื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

(ตัวอย่างสารบัญภาพ)

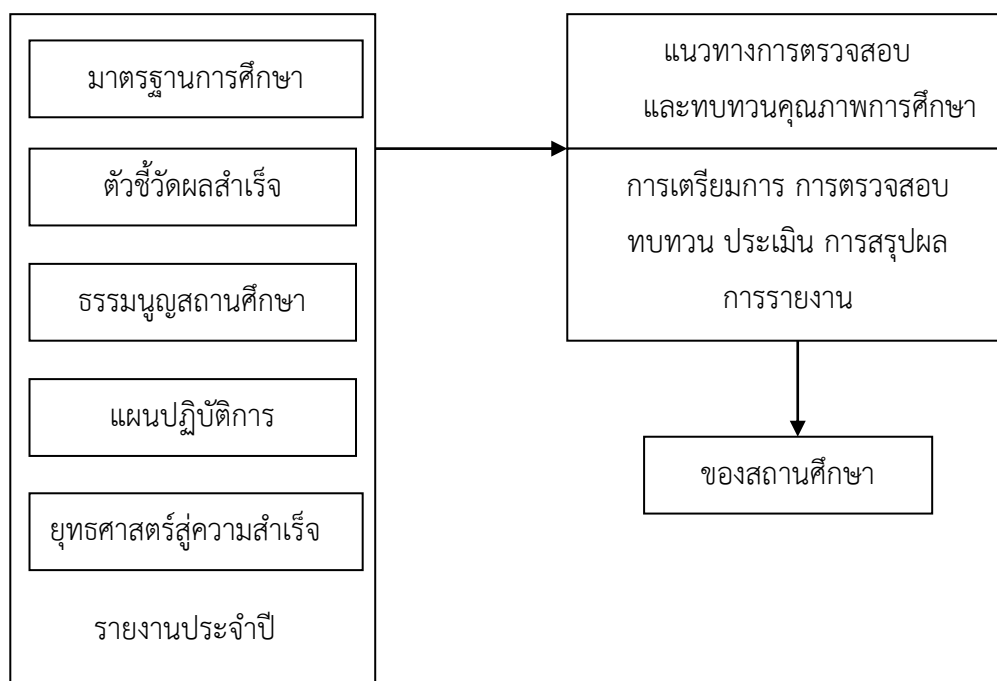
สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
3.1 ชื่อภาพ	41
3.2 ชื่อภาพ	42

ฯลฯ

หมายเหตุ : การนำเสนอภาพ หรือแผนภูมิประกอบในวิทยานิพนธ์ใช้หลักเดียวกับการเสนอ
ตาราง คือให้แยกลำดับที่ของภาพไว้ตามบทที่เสนอ เช่น ภาพที่ 3.1 และ 3.2
แสดงว่าเป็นภาพ ลำดับที่ 1 และ 2 ในบทที่ 3 เป็นต้น

(ตัวอย่างภาพประกอบ)



ภาพที่ 2.6 ขั้นตอนการดำเนินงาน ตามแนวทางการตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา
ของสถานศึกษา

ที่มา : กรมสามัญศึกษา, 2542 : 54

(ตัวอย่างประวัติของผู้ทำวิทยานิพนธ์)

ประวัติผู้ทำวิทยานิพนธ์

ชื่อ - นามสกุล

วัน เดือน ปีเกิด

สถานที่อยู่ปัจจุบัน

ประวัติการศึกษา

ประสบการณ์การทำงาน

ตำแหน่งหน้าที่

สถานที่ทำงานปัจจุบัน

โทรศัพท์

โทรสาร

E-mail

หมายเหตุ กรณีที่เป็นการค้นคว้าอิสระ ให้ใช้คำว่า ประวัติผู้ทำการค้นคว้าอิสระ และกรณีที่เป็น
 ดุษฎีนิพนธ์ให้ใช้คำว่า ประวัติผู้ทำดุษฎีนิพนธ์

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์ม บ.1 - บ.6



บ.1

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

แบบขออนุมัติหัวข้อและอาจารย์ที่ปรึกษาบทนิพนธ์

หลักสูตร.....มีความประสงค์ขออนุมัติหัวข้อบทนิพนธ์ () คุชณินิพนธ์
() วิทยานิพนธ์ () การค้นคว้าอิสระ และอาจารย์ที่ปรึกษา เรื่อง (ภาษาไทย).....
.....
.....

ชื่อ - สกุลนักศึกษา (นาย, นาง, นางสาว).....เลขประจำตัว.....
หลักสูตร.....สาขา.....รุ่นที่.....
โทรศัพท์.....

ดั่งสรุปเค้าโครงตามเอกสารที่แนบ

มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตร..... สาขา.....

1. ความเหมาะสมของหัวข้อบทนิพนธ์.....
.....
.....

2. อาจารย์ที่ปรึกษาบทนิพนธ์

2.1

2.2

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการและเลขานุการประจำหลักสูตร

สาขา.....

สรุปย่อแบบเสนอหัวข้อบทนิพนธ์

บ.1/1

1. ชื่อ - สกุล..... รหัสประจำตัว
โทรศัพท์.....
2. นักศึกษา () ปริญญาเอก () ปริญญาโท สาขาวิชา
3. ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย)
4. ชื่อเรื่อง (ภาษาอังกฤษ)
5. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....
.....
6. คำถามการวิจัย
7. วัตถุประสงค์การวิจัย
8. ทฤษฎีการวิจัย.....
9. กรอบแนวคิดในการวิจัย
9.1 กรอบแนวคิดการวิจัย.....
9.2 สมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี).....
9.3 ขอบเขตการวิจัย.....
10. ระเบียบวิธีวิจัย (ระบอบองค์ประกอบหรือขั้นตอนตามประเภทของการวิจัย)
10.1 ประเภทของการวิจัย.....
10.2 เครื่องมือ.....
10.3 การดำเนินการ.....
10.4 การวิเคราะห์ข้อมูล.....
11. ประโยชน์ที่ได้จากการวิจัย
12. นิยามศัพท์เฉพาะ
13. การอ้างอิง.....
14. อาจารย์ที่ปรึกษาบทนิพนธ์
14.1 อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (ชื่อ - สกุล)
- 14.2 อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ชื่อ - สกุล)

ลงชื่อ.....

(.....)

นักศึกษาผู้เสนอหัวข้อบทนิพนธ์

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก

(.....)

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

ลงชื่อ.....ประธานหลักสูตร

(.....)

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



บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

แบบเสนอขอสอบเค้าโครงบทนิพนธ์

ชื่อ - สกุลนักศึกษา (นาย, นาง, นางสาว)..... เลขประจำตัว.....

หลักสูตร..... สาขา..... รุ่นที่.....

โทรศัพท์.....

ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดทำเค้าโครง () ดุษฎีนิพนธ์ () วิทยานิพนธ์

หัวข้อเรื่อง (ภาษาไทย).....

.....

.....

หัวข้อเรื่อง (ภาษาอังกฤษ).....

.....

.....

บัดนี้ ได้ดำเนินการทำรายละเอียดเค้าโครงบทนิพนธ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงจัดส่งเอกสารเค้าโครงจำนวน 5 ชุด มาเพื่อโปรดพิจารณากำหนดและนัดหมายการสอบต่อไป

ลงชื่อ นักศึกษา

(.....)

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

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาบทนิพนธ์ รับทราบ

เห็นสมควรให้เข้าสอบเค้าโครงบทนิพนธ์ได้

ลงชื่อ อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก

(.....)

ลงชื่อ อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

(.....)

คณะกรรมการสอบเค้าโครงบทนิพนธ์

คณะกรรมการประจำหลักสูตร ในการประชุมครั้งที่ วันที่ เดือน พ.ศ.
มีมติให้คณะกรรมการสอบประกอบด้วย

1. ประธานกรรมการสอบ
2. กรรมการ
3. กรรมการ
4. กรรมการ
5. กรรมการ

กำหนดสอบวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา ณ ห้อง

ลงชื่อ
(.....)
ประธานกรรมการประจำหลักสูตร
...../...../.....

การดำเนินการของบัณฑิตวิทยาลัย

ได้ตรวจสอบคณะกรรมการสอบเค้าโครงบทนิพนธ์ ตามระเบียบข้อบังคับแล้ว เห็นสมควร

() แก่ไข เนื่องจาก.....
.....
.....

() ดำเนินการตามที่คณะกรรมการประจำหลักสูตรเสนอประธานกรรมการบัณฑิตศึกษา แต่งตั้งกรรมการสอบ
เค้าโครงบทนิพนธ์

ลงชื่อ ฝ่ายมาตรฐานการศึกษา
(.....)
ลงชื่อ คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(.....)



บ.2/1

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

แบบรายงานผลการสอบเค้าโครงบทนิพนธ์

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ชื่อ - สกุลนักศึกษา (นาย, นาง, นางสาว)..... เลขประจำตัว.....

หลักสูตร.....สาขา..... รุ่งที่.....

ได้เข้าสอบ ☐ ดุษฎีนิพนธ์ ☐ วิทยานิพนธ์ ☐ การค้นคว้าอิสระ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
คุณภาพของโครงร่างวิทยานิพนธ์ (65%)		
1.1 ชื่อวิทยานิพนธ์ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)	5	
1.2 ความเป็นมาและความสำคัญของงานวิจัย ความเป็นมา ปัญหา คำถามการวิจัย	15	
1.3 วัตถุประสงค์ของงานวิจัย	5	
1.4 ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	10	
1.5 กรอบแนวคิดการวิจัย สมมติฐานการวิจัย และ ขอบเขตการวิจัย	5	
1.6 ระเบียบวิธีการวิจัย	15	
1.7 ประโยชน์ที่จะได้รับจากงานวิจัย	5	
1.8 การอ้างอิง	5	
รวมคะแนนส่วนที่ 1		
การนำเสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์ (30%)		
2.1 ความรู้ความเข้าใจในโครงร่างวิทยานิพนธ์	10	
2.2 ความสามารถในการตอบคำถาม	5	
2.3 ศักยภาพของการทำวิจัยในเรื่องที่นำเสนอ	5	
2.4 บุคลิกภาพและการสื่อสาร	5	
2.5 รูปแบบการนำเสนอและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	5	
รวมคะแนนส่วนที่ 2		
3. การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ตามระยะเวลาที่กำหนด (5%)		
3.1 การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ตามระยะเวลาที่กำหนด	5	
รวมคะแนนส่วนที่ 3		
รวมคะแนนทั้งหมด		

ผลการสอบ () ดีเยี่ยม (90 - 100 คะแนน) โดย () ไม่มีเงื่อนไข
 () ดี (80 - 89 คะแนน) () มีเงื่อนไข คือ.....
 () ผ่าน (60 - 79 คะแนน)
 () ไม่ผ่าน (ต่ำกว่า 60 คะแนน)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการสอบ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการสอบ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการสอบ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการสอบ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการสอบ
 (.....)

คำอธิบายรายการประเมิน

รายการประเมิน	คำอธิบายรายละเอียด
1. คุณภาพร่างบทนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	
1.1 ความสำคัญ วัตถุประสงค์ และกรอบแนวคิด	- ความสำคัญเป็นการอธิบายเพื่อกล่าวถึง 1) ที่มาของปัญหาที่ผู้วิจัยต้องการศึกษา 2) สภาพของปัญหา และ 3) สาเหตุหรือมูลเหตุจูงใจที่ทำให้ผู้วิจัยสนใจศึกษาเรื่องนี้ในการเขียนควรจะอ้างอิงเอกสาร ข้อความทางวิชาการ ข้อความที่เป็นที่ยอมรับ ทฤษฎี หรือผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องมาสนับสนุน - วัตถุประสงค์ เป็นการนำจุดมุ่งหมายของการศึกษามาแยกออกเป็นประเด็นจะเขียนเรียงตามลำดับความสำคัญให้สอดคล้องกับชื่อเรื่อง และอธิบายด้วยภาษาที่กะทัดรัดและชัดเจนเป็นข้อ ๆ - กรอบแนวคิด เป็นข้อสรุปที่ประมวลข้อค้นพบที่มาจากการศึกษาทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการวางแผนการวิจัยให้เหมาะสม โดยเฉพาะอย่างยิ่งการกำหนดกรอบในเชิงเนื้อหาสาระซึ่งประกอบด้วย ตัวแปรและ/หรือการระบุความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร การเสนอกรอบแนวคิดในการวิจัยอาจทำได้หลายวิธี ได้แก่ คำพรรณนา แบบจำลองหรือสัญลักษณ์และสมการ แผนภาพและแบบผสมผสาน
1.2 ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	- การเสนอสิ่งที่ได้ศึกษาค้นคว้าในเรื่องที่เกี่ยวกับการทำวิจัย ทั้งทฤษฎี หลักการ ผลงานการวิจัยที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนวิธีการ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ผู้วิจัยจะต้องนำเสนอข้อมูลให้เหมาะสมกับเนื้อหาและมีความครอบคลุมกับขอบเขตของเรื่องที่ศึกษา และเขียนแบบการสังเคราะห์สิ่งที่ค้นคว้ามามีด้วยภาษาที่กะทัดรัด ชัดเจน ไม่ใช่นำสิ่งที่ค้นคว้ามามีเขียนเรียงต่อกันไปเรื่อย ๆ รวมถึงมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลด้วยรูปแบบที่ถูกต้อง ทั้งนี้ ข้อมูลที่นำเสนอ ในหัวข้อควรมีความทันสมัย ยกเว้นแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นที่ยอมรับและใช้กันในวงกว้าง
1.3 ระเบียบวิธีวิจัย	- การนำเสนอวิธีการหรือเทคนิคที่ใช้ในขั้นตอนการดำเนินการวิจัย โดยปกติวิธีดำเนินการวิจัยประกอบด้วย 1) ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง (Population and Sample) เป็นการเสนองานเกี่ยวกับคุณลักษณะ จำนวนประชากร หรือกลุ่มตัวอย่าง วิธีการและขั้นตอนการเลือกกลุ่มตัวอย่าง และขนาดของกลุ่มตัวอย่าง 2) เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล (Instrumentation) เป็นการเสนอลักษณะของเครื่องมือที่ใช้ แหล่งของเครื่องมือ ถ้าเป็นเครื่องมือที่สร้างขึ้นเองให้ระบุวิธีการและขั้นตอนในการสร้าง วิธีการตรวจสอบ

รายการประเมิน	คำอธิบายรายละเอียด
	คุณภาพเครื่องมือตลอดจนค่าสถิติต่าง ๆ ที่ได้จากการหาคุณภาพของเครื่องมือ พร้อมทั้งนำเสนอผลจากการตรวจคุณภาพเครื่องมือแต่ละชนิด 3) การเก็บรวบรวมข้อมูล (Data Collection) เป็นการเสนอวิธีการและขั้นตอนในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัย ในกรณีของการวิจัยเชิงทดลองให้ระบุวิธีทดลองและเทคนิคต่าง ๆ ในการเก็บรวบรวมข้อมูล การจัดทำกับข้อมูล ซึ่งอาจต้องใช้วิธีคำนวณตามแนววิชาสถิติ 4) การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ (Analysis of Data and Statistic) เป็นการรายงานถึงวิธีการขั้นตอนในการวิเคราะห์ข้อมูลสถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล และสูตรของสถิติต่าง ๆ
1.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และนำเสนอข้อมูล	- การเสนอผลการวิจัยที่ได้วิเคราะห์ข้อมูลแล้ว และอธิบายความหมายของข้อมูลจากการวิเคราะห์ การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลนี้ โดยหลักการจะเสนอตามลำดับวัตถุประสงค์ซึ่งจะเสนอในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือหลายรูปแบบก็ได้ตามความเหมาะสม เช่น แบบตาราง แผนภูมิ กราฟ คำบรรยาย เป็นต้น ทั้งนี้ข้อมูลทั้งหมดที่นำเสนอจะต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน และครอบคลุมกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ทั้งหมด
1.5 การสรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	- การสรุปเป็นนำเสนอเนื้อหาสาระสำคัญของการวิจัยทั้งหมดตั้งแต่วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการวิจัยและสรุปผลการวิจัยอย่างสั้น ๆ - การอภิปรายเป็นการวิพากษ์วิจารณ์และเปรียบเทียบผลการวิจัยของตนเองกับแนวคิดทฤษฎีและเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผลของการวิจัยอื่นว่ามีความสอดคล้องกันหรือขัดแย้งกันอย่างไร ซึ่งต้องอ้างอิงถึงแหล่งที่มาของข้อมูลในการนำมาวิเคราะห์เชื่อมโยงอย่างชัดเจน โดยเป็นการนำเสนอในลักษณะของการวิเคราะห์และสังเคราะห์ด้วยตัวนักวิจัยเอง นอกจากนี้จะต้องเป็นการสะท้อนถึงองค์ความรู้ใหม่และนวัตกรรมจากการวิจัย - ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นการเสนอแนะเกี่ยวกับการนำผลการวิจัยไปใช้และการเสนอแนะสำหรับการวิจัยต่อไป อันเกิดจากงานวิจัยที่ได้ดำเนินการมาแล้ว
1.6 การใช้ภาษา การอ้างอิง และการปราศจากการคัดลอกผลงาน	- ภาษาที่ใช้ในบทนิพนธ์จะต้องเป็นภาษาแบบทางการหรือภาษาราชการที่ใช้ในงานเขียนทางวิชาการ ที่เข้าใจง่าย กระชับ สละสลวย และมีการร้อยเรียงอย่างสละสลวย - การอ้างอิง จะต้องถูกต้องตามรูปแบบมาตรฐานสากล เช่น APA, Vancouver ฯลฯ ได้กำหนดไว้ ทั้งในการอ้างอิงในเนื้อหาและอ้างอิงท้ายเอกสาร ทั้งนี้รูปแบบที่ใช้จะขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของแต่ละหลักสูตร

รายการประเมิน	คำอธิบายรายละเอียด
	- การปราศจากการคัดลอกผลงาน เนื้อหาในบทนิพนธ์ทั้งฉบับจะต้องมีการอ้างอิงในทุกประเด็นที่ได้นำเนื้อหาสาระมาจากแหล่งข้อมูลอื่นอย่างครบถ้วน และถูกต้อง รวมทั้งจะต้องไม่มีการนำข้อมูลของบุคคลอื่นมาดัดแปลงต่อเติม จนทำให้เข้าใจได้ว่างานดังกล่าวเป็นของผู้วิจัย รวมถึงการนำผลงานของตนเองมาใช้โดยมิได้มีการอ้างอิง
1.7 บทคัดย่อ	- บทคัดย่อจะระบุสาระสำคัญของการวิจัยที่เกี่ยวกับชื่อเรื่อง ผู้วิจัย จุดมุ่งหมายของการวิจัย วิธีดำเนินการวิจัย และผลการวิจัยการเขียนบทคัดย่อให้เขียนทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษส่วนความยาวของบทคัดย่อนั้น มีความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A4 (ยกเว้นในกรณีที่เป็นสามารถอนุโลมเป็น 1.5 หน้ากระดาษ A4 ได้) ทั้งนี้ จะต้องมีการระบุคำสำคัญของงานวิจัย 3 – 5 คำ
2. การสอบปากเปล่า	
2.1 รูปแบบการนำเสนอและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	- รูปแบบการนำเสนอมีความเหมาะสมกับเนื้อหาสาระ สามารถที่จะเห็นรายละเอียดได้อย่างชัดเจน มีการนำเสนอข้อมูลอย่างเป็นระบบ และสะท้อนถึงความน่าสนใจตลอดระยะเวลาของการนำเสนอ รวมถึงอยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนด - มีการเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่สอดคล้องกับรูปแบบและเนื้อหาสาระที่นำเสนอ มีความคล่องแคล่วในการใช้เทคโนโลยี
2.2 การตอบคำถาม การแสดงเหตุผลหลัก วิชาการและอ้างอิงหลักฐานสนับสนุน	- ตอบคำถามและอธิบายรายละเอียดได้ในทันที โดยสะท้อนถึงการวิเคราะห์หรือสังเคราะห์เชื่อมโยงกับองค์ความรู้ทางวิชาการ ที่มีแหล่งที่มาของข้อมูลที่ชัดเจน
2.3 การแก้ปัญหา ไหวพริบ ปฏิภาณ	- สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการนำเสนอได้อย่างทันท่วงที ดำเนินการนำเสนอไปได้จนเสร็จสิ้น มีการควบคุมและแสดงออกทางอารมณ์ได้อย่างเหมาะสม
2.4 การเชื่อมโยงผลการวิจัย โยชน์ทางวิชาการ และการปฏิบัติ	- สะท้อนให้เห็นถึงการวิเคราะห์เชื่อมโยงถึงการนำผลการวิจัยที่เกิดขึ้นไปใช้ประโยชน์ทั้งในเชิงวิชาการและเชิงปฏิบัติ ซึ่งการเชื่อมโยงดังกล่าวมีรายละเอียดที่ชัดเจน มองเห็นภาพ และมีแนวโน้มที่สามารถเกิดขึ้นได้จริง
2.5 การมีบุคลิกภาพ นักวิชาการ	- สามารถถ่ายทอดเนื้อหาได้อย่างชัดเจน มีความมั่นใจ เสียงดังฟังชัด แต่งกายด้วยเสื้อผ้าที่สุภาพเรียบร้อย เหมาะสมกับรูปร่างของตนเอง ใช้ถ้อยคำในการสื่อสารที่สุภาพ เข้าใจง่าย พร้อมทั้งมีกิริยาที่อ่อนน้อม เปิดใจรับฟังในข้อคิดเห็นของบุคคลอื่น รวมถึงแสดงความคิดเห็นที่โต้แย้งด้วยความสุภาพ



บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

แบบนำส่งเค้าโครงบทนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ชื่อนักศึกษา (นาย, นาง, นางสาว)..... เลขประจำตัว.....
 หลักสูตร..... สาขา..... รุ่นที่.....
 โทรศัพท์.....

ได้ผ่านการสอบเค้าโครงบทนิพนธ์ () ดุษฎีนิพนธ์ () วิทยานิพนธ์ เรื่อง.....

มีผลการสอบ () ผ่านแบบมีเงื่อนไข () เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งเค้าโครงบทนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม

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

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษาบทนิพนธ์

() นักศึกษาได้แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
 (.....)
 ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
 (.....)

บัณฑิตวิทยาลัย

() อนุมัติ มอบฝ่ายมาตรฐานการศึกษา
 () อื่น ๆ

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



บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

แบบรายงานความก้าวหน้าการจัดทำบทนิพนธ์

เรียน ประธานกรรมการประจำหลักสูตรบัณฑิตศึกษาศาษา.....

ชื่อนักศึกษา (นาย, นาง, นางสาว)..... เลขประจำตัว.....

หลักสูตร..... สาขา..... รุ่นที่.....

โทรศัพท์.....

ได้ลงทะเบียนเพื่อดำเนินการจัดทำ () ดุษฎีนิพนธ์ () วิทยานิพนธ์ () การค้นคว้าอิสระ
ตั้งแต่ภาคเรียนที่..... /

หัวข้อเรื่อง (ภาษาไทย).....

.....

หัวข้อเรื่อง (ภาษาอังกฤษ).....

.....

ขอรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินการจัดทำบทนิพนธ์ ครั้งที่.....

ภาคเรียนที่..... / ซึ่งรวมเป็นรายงานครั้งที่..... ดังนี้

สรุปความก้าวหน้าที่ได้รายงานครั้งล่าสุด (ถ้ามี).....

.....

กิจกรรมและผลการปฏิบัติถึงปัจจุบัน.....

.....

.....

ลงชื่อ..... นักศึกษา

(.....)

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

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษาบทนิพนธ์

.....

.....

.....

ลงชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาหลัก

(.....)

ลงชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

(.....)

ความเห็นของประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตร

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หมายเหตุ นักศึกษาต้องใช้แบบฟอร์มนี้รายงานความก้าวหน้าในการจัดทำบทนิพนธ์เสนอต่อประธานกรรมการ
ประจำหลักสูตร อย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง



บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

แบบขอสอบบนิพนธ์

ชื่อ – สกุลนักศึกษา (นาย, นาง, นางสาว).....
 ชื่อนักศึกษา (นาย, นาง, นางสาว)..... เลขประจำตัว.....
 หลักสูตร..... สาขา..... รุ่นที่.....
 โทรศัพท์.....

ได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเพื่อดำเนินการจัดทำบนิพนธ์ () ดุษฎีนิพนธ์ () วิทยานิพนธ์ () การค้นคว้าอิสระ
 ตั้งแต่ภาคเรียนที่...../.....
 หัวข้อเรื่อง (ภาษาไทย).....

หัวข้อเรื่อง (ภาษาอังกฤษ).....

บัดนี้ได้ดำเนินการศึกษาวิจัยและจัดทำเอกสารบนิพนธ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งจะเข้าสอบได้จึงได้จัดส่ง
 บนิพนธ์ จำนวน 5 ชุด ชุดละหน้า มาเพื่อโปรดพิจารณาแต่งตั้งกรรมการสอบและนัดหมายวัน เวลาสอบต่อไป
 ลงชื่อ.....นักศึกษา
 (.....)
/...../.....

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาบนิพนธ์

.....(ลงชื่อ).....
 (.....)
 อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
(ลงชื่อ).....
 (.....)
 อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ

คณะกรรมการประจำหลักสูตร ในการประชุมครั้งที่..... วันที่ เดือน พ.ศ.
 มีมติให้เสนอให้อธิการบดีแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการสอบ

1. ประธานกรรมการสอบ
2. กรรมการ (อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก)
3. กรรมการ (อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม)
4. กรรมการ (กรรมการทรงคุณวุฒิภายนอก)
5. กรรมการ (กรรมการสอบ)

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ประธานกรรมการประจำหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
 สาขาวิชา.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ประจำสาขา

- () แจกกำหนดนัดหมายนักศึกษา
- () จัดเตรียมเอกสารบทนิพนธ์และกำหนดนัดหมายวัน เวลา และสถานที่สอบ
- () แจกบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อออกหนังสือเชิญคณะกรรมการ
- () จองห้องสอบ
- () ประชาสัมพันธ์/แจ้งผู้สนใจทราบ



บ.4/1

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

แบบรายงานผลการสอบบนิพนธ์

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ชื่อ - สกุลนักศึกษา (นาย, นาง, นางสาว)..... เลขประจำตัว.....

หลักสูตร..... สาขา..... รุ่นที่.....

ได้เข้าสอบ ☐ ดุษฎีนิพนธ์ ☐ วิทยานิพนธ์ ☐ การค้นคว้าอิสระ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลคะแนน
1. คุณภาพร่างบนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	60	
1.1 ความสำคัญ วัตถุประสงค์ และกรอบแนวคิด	10	
1.2 ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	10	
1.3 ระเบียบวิธีวิจัย	10	
1.4 การวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูล	10	
1.5 การสรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	10	
1.6 การใช้ภาษา การอ้างอิง และการปราศจากการคัดลอกผลงานของตนเองและผู้อื่น	5	
1.7 บทคัดย่อ	5	
2. การสอบปากเปล่า	40	
2.1 รูปแบบการนำเสนอ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	10	
2.2 การตอบคำถาม การแสดงเหตุผลหลักวิชาการและอ้างอิงหลักฐานสนับสนุน	10	
2.3 การแก้ปัญหา ไหวพริบปฏิภาณ การเชื่อมโยงผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ทางวิชาการและการปฏิบัติ	10	
2.4 การมีบุคลิกภาพนักวิชาการ	10	
รวม	100	

ผลการสอบ () ดีผ่าน (60-100 คะแนน) โดย () ไม่มีเงื่อนไข
 () ไม่ผ่าน (ต่ำกว่า 60 คะแนน) () มีเงื่อนไข คือ.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการสอบ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการสอบ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการสอบ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการสอบ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการสอบ
 (.....)

- คำอธิบายเพิ่มเติม ให้ใส่ไว้ด้านหลังลายเซ็นกรรมการ เพื่ออธิบายรายละเอียดของเนื้อหา

คำอธิบายรายการประเมิน

รายการประเมิน	คำอธิบายรายละเอียด
1. คุณภาพร่างบทนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	
1.1 ความสำคัญ วัตถุประสงค์ และ กรอบแนวคิด	- ความสำคัญเป็นการอธิบายเพื่อกล่าวถึง 1) ที่มาของปัญหาที่ผู้วิจัยต้องการศึกษา 2) สภาพของปัญหา และ 3) สาเหตุหรือมูลเหตุจูงใจที่ทำให้ผู้วิจัยสนใจศึกษาเรื่องนี้ในการเขียนควรอ้างอิงเอกสาร ข้อความทางวิชาการ ข้อความที่เป็นที่ยอมรับ ทฤษฎี หรือผลงาน วิจัยที่เกี่ยวข้องมาสนับสนุน - วัตถุประสงค์ เป็นการนำจุดมุ่งหมายของการศึกษามาแยกออกเป็นประเด็น จะเขียนเรียงตามลำดับความสำคัญให้สอดคล้องกับชื่อเรื่อง และอธิบายด้วยภาษาที่กะทัดรัดและชัดเจนเป็นข้อ ๆ - กรอบแนวคิด เป็นข้อสรุปที่ประมวลข้อค้นพบที่มาจากการศึกษาทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการวางแผนการวิจัยให้เหมาะสม โดยเฉพาะอย่างยิ่งการกำหนดกรอบในเชิงเนื้อหาสาระซึ่งประกอบด้วย ตัวแปรและ/หรือการระบุความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร การเสนอกรอบแนวคิดในการวิจัยอาจทำได้หลายวิธี ได้แก่ คำพรรณนาแบบจำลองหรือสัญลักษณ์และสมการ แผนภาพและแบบผสมผสาน
1.2 ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	- การเสนอสิ่งที่ได้ศึกษาค้นคว้าในเรื่องที่เกี่ยวกับการทำวิจัยทั้งทฤษฎี หลักการ ผลงานการวิจัยที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนวิธีการ เครื่องมือที่ใช้ ในการวิจัย ผู้วิจัยจะต้องนำเสนอข้อมูลให้เหมาะสมกับเนื้อหาและมีความครอบคลุมกับขอบเขตของเรื่องที่ศึกษา และเขียนแบบการสังเคราะห์สิ่งที่ค้นคว้ามาด้วยภาษาที่กะทัดรัด ชัดเจน ไม่ใช่ นำสิ่งที่ค้นคว้ามานำเขียนเรียงต่อกันไปเรื่อย ๆ รวมถึงมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลด้วยรูปแบบที่ถูกต้อง ทั้งนี้ ข้อมูลที่นำเสนอในหัวข้อควรมีความทันสมัย ยกเว้นแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นที่ยอมรับและใช้กันในวงกว้าง
1.3 ระเบียบวิธีวิจัย	- การนำเสนอวิธีการหรือเทคนิคที่ใช้ในขั้นตอนการดำเนินการวิจัย โดยปกติวิธีดำเนินการวิจัยประกอบด้วย 1) ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง (Population and Sample)

รายการประเมิน	คำอธิบายรายละเอียด
	เป็นการเสนองานเกี่ยวกับคุณลักษณะ จำนวนประชากร หรือกลุ่มตัวอย่าง วิธีการและขั้นตอนการเลือกกลุ่มตัวอย่าง และขนาดของกลุ่มตัวอย่าง 2) เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล (Instrumentation) เป็นการเสนอลักษณะของเครื่องมือที่ใช้ แหล่งของเครื่องมือ ถ้าเป็นเครื่องมือ ที่สร้างขึ้นเองให้ระบุวิธีการและขั้นตอนในการสร้าง วิธีการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือตลอดจนค่าสถิติต่าง ๆ ที่ได้จากการหาคุณภาพของเครื่องมือ พร้อมทั้งนำเสนอผลจากการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือแต่ละชนิด 3) การเก็บรวบรวมข้อมูล (Data Collection) เป็นการเสนอวิธีการ และขั้นตอนในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัย ในกรณีของการวิจัยเชิงทดลองให้ระบุวิธีทดลองและเทคนิคต่าง ๆ ในการเก็บรวบรวมข้อมูล การจัดทำกับข้อมูล ซึ่งอาจต้องใช้วิธีคำนวณตามแนววิชาสถิติ 4) การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ (Analysis of Data and Statistic) เป็นการรายงานถึงวิธีการขั้นตอนในการวิเคราะห์ข้อมูลสถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล และสูตรของสถิติต่าง ๆ
1.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูล	- การเสนอผลการวิจัยที่ได้วิเคราะห์ข้อมูลแล้ว และอธิบายความหมายของข้อมูลจากการวิเคราะห์ การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลนี้ โดยหลักการจะเสนอตามลำดับวัตถุประสงค์ซึ่งจะเสนอในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือหลายรูปแบบก็ได้ตามความเหมาะสม เช่น แบบตาราง แผนภูมิ กราฟ คำบรรยาย เป็นต้น ทั้งนี้ข้อมูลทั้งหมดที่นำเสนอจะต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน และครอบคลุมกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ทั้งหมด
1.5 การสรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	- การสรุปเป็นนำเสนอเนื้อหาสาระสำคัญของการวิจัยทั้งหมด ตั้งแต่วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการวิจัยและสรุปผลการวิจัยอย่างสั้น ๆ - การอภิปรายเป็นการวิพากษ์วิจารณ์และเปรียบเทียบผลการวิจัยของตนกับแนวคิดทฤษฎีและเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผลของการวิจัยอื่นว่ามีความสอดคล้องกันหรือขัดแย้ง

รายการประเมิน	คำอธิบายรายละเอียด
	กันอย่างไร ซึ่งต้องอ้างอิงถึงแหล่งที่มาของข้อมูลในการนำมาวิเคราะห์เชื่อมโยงอย่างชัดเจน โดยเป็นการนำเสนอในลักษณะของการวิเคราะห์และสังเคราะห์ด้วยตัวนักวิจัยเอง นอกจากนี้ จะต้องเป็นการสะท้อนถึงองค์ความรู้ใหม่ และนวัตกรรมจากการวิจัย - ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นการเสนอแนะเกี่ยวกับการนำผลการวิจัยไปใช้และการเสนอแนะสำหรับการวิจัยต่อไป อันเกิดจากงานวิจัยที่ได้ดำเนินการมาแล้ว
1.6 การใช้ภาษา การอ้างอิง และการปราศจากการคัดลอกผลงาน	- ภาษาที่ใช้ในบทนิพนธ์จะต้องเป็นภาษาแบบทางการหรือภาษาราชการ ที่ใช้ในงานเขียนทางวิชาการ ที่เข้าใจง่าย กระชับ สดุดถูกต้อง และมีการร้อยเรียงอย่างสละสลวย - การอ้างอิง จะต้องถูกต้องตามรูปแบบมาตรฐานสากล เช่น APA, Vancouver ฯลฯ ได้กำหนดไว้ ทั้งใน การอ้างอิงในเนื้อหาและอ้างอิงท้ายเอกสาร ทั้งนี้ รูปแบบที่ใช้จะขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของแต่ละหลักสูตร - การปราศจากการคัดลอกผลงาน เนื้อหาในบทนิพนธ์ทั้งฉบับจะต้องมีการอ้างอิงในทุกประเด็นที่ได้นำเนื้อหาสาระมาจากแหล่งข้อมูลอื่นอย่างครบถ้วนและถูกต้อง รวมทั้งจะต้องไม่มีการนำข้อมูลของบุคคลอื่นมาดัดแปลง ต่อเติม จนทำให้เข้าใจได้ว่างานดังกล่าวเป็นของผู้วิจัย รวมถึงการนำผลงานของตนเองมาใช้โดยมิได้มีการอ้างอิง
1.7 บทคัดย่อ	- บทคัดย่อจะระบุสาระสำคัญของการวิจัยที่เกี่ยวกับชื่อเรื่อง ผู้วิจัย จุดมุ่งหมายของการวิจัย วิธีดำเนินการวิจัย และผลการวิจัย การเขียนบทคัดย่อให้เขียนทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ส่วนความยาวของบทคัดย่อนั้น มีความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A4 (ยกเว้นในกรณีที่จำเป็นสามารถอนุโลมเป็น 1.5 หน้ากระดาษ A4 ได้) ทั้งนี้ จะต้องมีการระบุคำสำคัญของงานวิจัย 3 – 5 คำ
2. การสอบปากเปล่า	
2.1 รูปแบบการนำเสนอ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	- รูปแบบการนำเสนอมีความเหมาะสมกับเนื้อหาสาระ สามารถที่จะเห็นรายละเอียดได้อย่างชัดเจน มีการนำเสนอข้อมูลอย่างเป็นระบบ และสะท้อนถึงความน่าสนใจตลอดระยะเวลา

รายการประเมิน	คำอธิบายรายละเอียด
	ของการนำเสนอ รวมถึงอยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนด - มีการเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่สอดคล้องกับรูปแบบและเนื้อหาสาระที่นำเสนอ มีความคล่องแคล่วในการใช้เทคโนโลยี
2.2 การตอบคำถาม การแสดงเหตุผล หลักวิชาการและอ้างอิงหลักฐานสนับสนุน	- ตอบคำถามและอธิบายรายละเอียดได้ในทันที โดยสะท้อนถึงการวิเคราะห์หรือสังเคราะห์เชื่อมโยงกับองค์ความรู้ทางวิชาการ ที่มีแหล่งที่มาของข้อมูลที่ชัดเจน
2.3 การแก้ปัญหา ไหวพริบปฏิภาณ	- สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการนำเสนอ ได้อย่างทันท่วงที ดำเนินการนำเสนอไปได้จนเสร็จสิ้น มีการควบคุมและแสดงออกทางอารมณ์ได้อย่างเหมาะสม
2.4 การเชื่อมโยงผลการวิจัยไปใช้ ประโยชน์ทางวิชาการและการปฏิบัติ	- สะท้อนให้เห็นถึงการวิเคราะห์เชื่อมโยงถึงการนำผลการวิจัยที่เกิดขึ้น ไปใช้ประโยชน์ทั้งในเชิงวิชาการและเชิงปฏิบัติ ซึ่งการเชื่อมโยงดังกล่าวมีรายละเอียดที่ชัดเจน มองเห็นภาพ และมีแนวโน้มที่สามารถเกิดขึ้นได้จริง
2.4 การมีบุคลิกภาพนักวิชาการ	- สามารถถ่ายทอดเนื้อหาได้อย่างชัดเจน มีความมั่นใจ เสียงดังฟังชัด แต่งกายด้วยเสื้อผ้าที่สุภาพเรียบร้อย เหมาะสมกับรูปร่างของตนเอง ใช้ถ้อยคำในการสื่อสารที่สุภาพ เข้าใจง่าย พร้อมทั้งมีกิริยาที่อ่อนน้อม เปิดใจรับฟังในข้อคิดเห็นของบุคคลอื่น รวมถึงแสดงความคิดเห็นที่โต้แย้งด้วยความสุภาพ



บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

แบบเสนองานวิจัยเพื่อตรวจสอบรูปแบบและบทคัดย่อ

ชื่อนักศึกษา (นาย, นาง, นางสาว)..... เลขประจำตัว.....
 หลักสูตร..... สาขา..... รุ่นที่.....
 โทรศัพท์..... E-mail.....

ได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเพื่อจัดทำ () ดุษฎีนิพนธ์ () วิทยานิพนธ์ () การค้นคว้าอิสระ
 ตั้งแต่ภาคเรียนที่..... /

หัวข้อเรื่อง (ภาษาไทย).....

หัวข้อเรื่อง (ภาษาอังกฤษ).....

ได้เข้าสอบตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

บัดนี้ได้ปรับปรุงเอกสารตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอมาเพื่อตรวจสอบ
 รูปแบบและบทคัดย่อ

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

ความเห็นของประธานคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย

ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้ว พบว่า

() ยังแก้ไขไม่ครบทุกประเด็น ดังนี้.....

() นักศึกษาแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบครบถ้วนแล้ว เห็นควรนำเสนอคณะกรรมการ
 ตรวจสอบรูปแบบ เพื่อตรวจสอบรูปแบบและบทคัดย่อ

..... (ลงชื่อ).....
 (.....)

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

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก

..... (ลงชื่อ).....
 (.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

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



บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
แบบเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขในการสอบเค้าโครงบทนิพนธ์

ส่วนประกอบเค้าโครงบทนิพนธ์

รายการ	ประเด็นปัญหา	ข้อเสนอแนะ
1. หัวข้อเค้าโครงบทนิพนธ์		
2. สารบัญ		
3. บทที่ 1		
4. บทที่ 2		
5. บทที่ 3		

รายการ	ประเด็นปัญหา	ข้อเสนอแนะ
6. บรรณานุกรม		
7. ภาคผนวก		
8. ประวัติผู้วิจัย		

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพิ่มเติม (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

กรรมการและเลขานุการสอบ



บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
แบบเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขในการสอบบทรูปแบบฉบับสมบูรณ์

1. ส่วนประกอบตอนต้นบทรูปแบบ

รายการ	ประเด็นปัญหา	ข้อเสนอแนะ
1. หัวข้อบทรูปแบบ		
2. หลักฐานการรับรอง ผลงานหรือหน้าอนุมัติ บทรูปแบบ		
3. บทคัดย่อ		
4. กิตติกรรมประกาศ		
5. สารบัญ		

2. ส่วนประกอบตอนเนื้อเรื่องบทนิพนธ์

รายการ	ประเด็นปัญหา	ข้อเสนอแนะ
1. บทที่ 1		
2. บทที่ 2		
3. บทที่ 3		
4. บทที่ 4		
5. บทที่ 5		

3. ส่วนประกอบตอนท้ายบทนิพนธ์

รายการ	ประเด็นปัญหา	ข้อเสนอแนะ
1. บรรณานุกรม		
2. ภาคผนวก		
3. ประวัติผู้ทำบทนิพนธ์		

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพิ่มเติม (ถ้ามี)

.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 กรรมการและเลขานุการสอบ

ภาคผนวก ค

จรรยาบรรณนักวิจัย

(สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, 2541 : 2 - 13)

จรรยาบรรณนักวิจัย

คณะกรรมการสภาวิจัยแห่งชาติได้กำหนดจรรยาบรรณนักวิจัยเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งประเทศให้นักวิจัยในสาขาต่าง ๆ นำไปปฏิบัติมีรายละเอียดดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ. 2541 : 2 - 13)

นักวิจัย หมายถึง ผู้ที่ดำเนินการค้นคว้าหาความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อตอบประเด็นที่สงสัย โดยมีระเบียบวิธีอันเป็นที่ยอมรับในแต่ละศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งครอบคลุมทั้งแนวคิดมโนทัศน์ และวิธีการที่ใช้ในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล

จรรยาบรรณ หมายถึง หลักความประพฤติอันเหมาะสมแสดงถึงคุณธรรมและจริยธรรมในการประกอบอาชีพที่กลุ่มบุคคลแต่ละสาขาวิชาประมวลขึ้นไว้เป็นหลัก เพื่อให้สมาชิกในสาขาวิชาชีพนั้นยึดถือปฏิบัติ เพื่อรักษาชื่อเสียงและส่งเสริมเกียรติคุณของสาขาวิชาชีพของตน

จรรยาบรรณนักวิจัย หมายถึง หลักเกณฑ์ควรประพฤติปฏิบัติของนักวิจัยทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานตั้งแต่วางพื้นฐานของจริยธรรมและหลักวิชาการที่เหมาะสม ตลอดจนจนประกันมาตรฐานของการศึกษาค้นคว้าให้เป็นไปอย่างสมศักดิ์ศรีและเกียรติภูมิของนักวิจัย

จรรยาบรรณนักวิจัย : แนวทางปฏิบัติ

ข้อ 1. นักวิจัยต้องซื่อสัตย์และมีคุณธรรมในทางวิชาการและการจัดการ

แนวทางปฏิบัติ

1.1 นักวิจัยต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น

1) นักวิจัยต้องมีความซื่อสัตย์ในทุกขั้นตอนของกระบวนการวิจัย ตั้งแต่การเลือกเรื่องที่จะทำวิจัย การเลือกผู้เข้าร่วมทำวิจัย การดำเนินการวิจัย ตลอดจนการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

2) นักวิจัยต้องให้เกียรติผู้อื่น โดยการอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูล และความคิดเห็นที่นำมาใช้ในงานวิจัย

1.2 นักวิจัยต้องซื่อตรงต่อการแสวงหาทุนวิจัย

1) นักวิจัยต้องเสนอข้อมูลและแนวคิดอย่างเปิดเผยและตรงไปตรงมาในการเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุน

2) นักวิจัยต้องเสนอโครงการวิจัยด้วยความซื่อสัตย์โดยไม่ขอทุนซ้ำซ้อน

1.3 นักวิจัยต้องมีความเป็นธรรมเกี่ยวกับผลประโยชน์ที่ได้จากการวิจัย

1) นักวิจัยต้องจัดสรรสัดส่วนของผลงานวิจัยแก่ผู้ร่วมวิจัยอย่างยุติธรรม

2) นักวิจัยต้องเสนอผลงานอย่างตรงไปตรงมาโดยไม่นำผลงานของผู้อื่นมาอ้างว่าเป็นของตนเอง

ข้อ 2. นักวิจัยต้องตระหนักถึงพันธกรณีในการทำวิจัย ตามข้อตกลงที่ทำไว้กับหน่วยงานที่สนับสนุนการวิจัยและต่อหน่วยงานที่ตนสังกัด

แนวทางปฏิบัติ

2.1 นักวิจัยต้องตระหนักถึงพันธกรณีในการทำวิจัย

1) นักวิจัยต้องศึกษาเงื่อนไข และกฎเกณฑ์ของเจ้าของทุนอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อป้องกันความขัดแย้งที่จะเกิดขึ้นในภายหลัง

2) นักวิจัยต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ระเบียบและกฎเกณฑ์ตามข้อตกลงอย่างครบถ้วน

2.2 นักวิจัยต้องทุ่มเทความรู้ ความสามารถ และเวลาให้กับการทำงานวิจัย เพื่อให้ได้มาซึ่งผลงานวิจัยที่มีคุณภาพและเป็นประโยชน์

2.3 นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบในการทำวิจัย

1) นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบ ไม่ละทิ้งงานโดยไม่มีเหตุผลอันควร และส่งงานตามกำหนดเวลา ไม่ผิดสัญญาข้อตกลงจนก่อให้เกิดความเสียหาย

2) นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบในการจัดทำรายงานการวิจัยจากการวิจัยได้ถูกนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

ข้อ 3. นักวิจัยต้องมีพื้นฐานความรู้ในสาขาวิชาการที่ทำวิจัย

แนวทางปฏิบัติ

3.1 นักวิจัยต้องมีพื้นฐานความรู้ ความชำนาญหรือประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องที่ทำวิจัยอย่างเพียงพอเพื่อนำไปสู่งานวิจัยที่มีคุณภาพ

3.2 นักวิจัยต้องรักษามาตรฐานและคุณภาพของงานวิจัยในสาขาวิชานั้น ๆ เพื่อป้องกันความเสียหายต่อวงการวิชาการ

ข้อ 4. นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบต่อสิ่งที่ศึกษาวิจัย ไม่ว่าจะเป็นสิ่งที่มีชีวิตหรือไม่มีชีวิต

แนวทางปฏิบัติ

4.1 การใช้คนหรือสัตว์เป็นตัวอย่างทดลอง ต้องทำในกรณีที่ไม่มีความเลือกอื่นเท่านั้น

4.2 นักวิจัยต้องดำเนินการวิจัยโดยมีจิตสำนึกที่จะไม่ก่อความเสียหายต่อคน สัตว์ พืช ศิลปะ วัฒนธรรม ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม

4.3 นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบต่อผลที่จะเกิดแก่ตนเอง กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาและสังคม

ข้อ 5. นักวิจัยต้องเคารพศักดิ์ศรี และสิทธิของมนุษย์ที่ใช้เป็นตัวอย่างในการวิจัย
แนวทางปฏิบัติ

5.1 นักวิจัยต้องมีความเคารพในสิทธิของมนุษย์ที่ใช้ในการทดลองโดยต้องได้รับความยินยอมก่อนทำวิจัย

5.2 นักวิจัยต้องปฏิบัติต่อมนุษย์และสัตว์ที่ใช้ในการทดลองด้วยความเมตตา ไม่คำนึงถึงแต่ประโยชน์ทางวิชาการจนเกิดความเสียหายที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้ง

5.3 นักวิจัยต้องดูแลป้องกันสิทธิประโยชน์และรักษาความลับของกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการทดลอง

ข้อ 6. นักวิจัยต้องมีอิสระทางความคิด โดยปราศจากอคติในทุกขั้นตอนของการทำวิจัย
แนวทางปฏิบัติ

6.1 นักวิจัยต้องมีอิสระทางความคิด ไม่ทำงานวิจัยด้วยความเกรงใจ

6.2 นักวิจัยต้องปฏิบัติงานวิจัยโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์และไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง

6.3 นักวิจัยต้องเสนอผลงานวิจัยตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการวิจัยโดยหวังประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น

ข้อ 7. นักวิจัยพึงนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบ
แนวทางปฏิบัติ

7.1 นักวิจัยพึงมีความรับผิดชอบและรอบคอบในการเผยแพร่ผลงานวิจัย

7.2 นักวิจัยพึงเผยแพร่ผลงานวิจัยโดยคำนึงถึงประโยชน์ทางวิชาการและสังคม ไม่เผยแพร่ผลงานเกินความเป็นจริงโดยเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตัวเป็นที่ตั้ง

7.3 นักวิจัยพึงเสนอผลงานวิจัยตามความจริงไม่ขยายผลข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ

ข้อ 8. นักวิจัยพึงเคารพความคิดเห็นทางวิชาการของผู้อื่น
แนวทางปฏิบัติ

8.1 นักวิจัยพึงมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ยินดีแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และสร้างความเข้าใจในงานวิจัยกับเพื่อนร่วมงานและนักวิชาการอื่น ๆ

8.2 นักวิจัยพึงยอมรับฟัง แก้ไขการทำวิจัยและการเสนอผลงานวิจัยตามข้อเสนอแนะที่ดี เพื่อสร้างความรู้ที่ถูกต้องและสามารถนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ได้

ข้อ 9. นักวิจัยพึงมีความรับผิดชอบต่อสังคมทุกระดับ

แนวทางปฏิบัติ

9.1 นักวิจัยพึงไตร่ตรองหาหัวข้อการวิจัยด้วยความรอบคอบและทำการวิจัยด้วยจิตสำนึกที่จะอุทิศกำลังปัญญาของตนเองเพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการ เพื่อความเจริญของสถาบัน และประโยชน์สุขต่อสังคม

9.2 นักวิจัยพึงรับผิดชอบในการสร้างสรรค์ผลงานวิชาการเพื่อความเจริญของสังคม ไม่ทำการวิจัยที่ขัดกับกฎหมาย ความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน

9.3 นักวิจัยพึงพัฒนาบทบาทของตนให้เกิดประโยชน์ยิ่งขึ้นและใช้เวลา น้ำใจ กระทำการส่งเสริมพัฒนาความรู้ จิตใจ พฤติกรรมของนักวิจัยรุ่นใหม่ให้มีส่วนสร้างสรรค์ความรู้ แก่สังคมสืบไป

ภาคผนวก ง
อักขรวิสุทธิ

วิธีการใช้โปรแกรมอักขราวิสุทธิ์

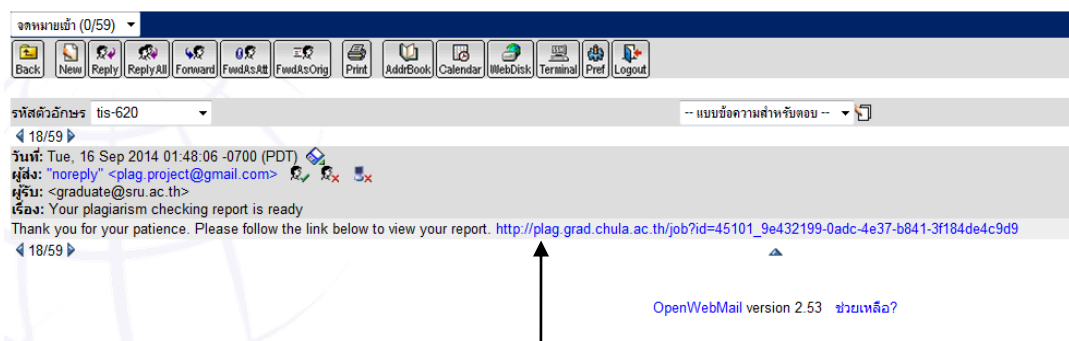
1. เข้าเว็บไซต์ <http://plag.grad.chula.ac.th>
2. ใส่ e-mail เพื่อรอรับผลทาง e-mail (ต้องใช้ e-mail ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เท่านั้น (@students.sru.ac.th))
3. เลือกไฟล์บทนิพนธ์ของนักศึกษาที่ต้องการตรวจสอบ
4. กดยืนยัน ผลการตรวจจะส่งไปยัง e-mail ประมาณ 15 - 30 นาที
5. ผลการของการตรวจสอบ จะต้องไม่เกิน 10%

The screenshot shows the Achara Wisuthi web interface. At the top is a red logo and the text 'อักขราวิสุทธิ์' (Achara Wisuthi). Below it, it says 'ระบบตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการ' (Academic Plagiarism Detection System) and 'โดยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย' (by Chulalongkorn University). There are three input fields: a text box for email, a file selection button labeled 'เลือกไฟล์', and a confirmation button labeled 'ยืนยัน'. Arrows point from these fields to the right, with labels: 'ใส่ e-mail (@students.sru.ac.th)', 'เลือกไฟล์ที่ต้องการตรวจสอบ', and 'กดยืนยัน' respectively. Below the form, there is a disclaimer in Thai about the system's purpose and a link to the university's plagiarism policy. At the bottom, it says 'เกี่ยวกับอักขราวิสุทธิ์ — ติดต่อสอบถาม'.

****** มีปัญหาการใช้ e-mail โทร 077-226004 หรือ 077 913333 ต่อ 1144

ผลการตรวจสอบ

1. เข้า e-mail (@students.sru.ac.th)



2. กด Link เข้าไปดูผลการตรวจสอบ

ภาคผนวก จ

รายงานต้นฉบับแสดงผลการตรวจสอบการคัดลอกผลงาน



รายงานต้นฉบับแสดงผลการตรวจสอบการคัดลอกผลงาน
การเขียนดัชนีพนธ์ วิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี (Suratthani Rajabhat University)

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) นามสกุล
รหัสนักศึกษา..... สาขาวิชา.....
ขอสัญญาว่าดัชนีพนธ์ วิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ เรื่อง.....
.....
.....

ที่เสนอสอบในครั้งนี้ เป็นผลงานที่ข้าพเจ้าสร้างสรรค์ด้วยตนเอง หากมีการคัดลอกอันเป็นการละเมิด
ลิขสิทธิ์ ข้าพเจ้ายินยอมที่จะให้มหาวิทยาลัยลงโทษเพิกถอนการอนุมัติการสำเร็จการศึกษาและ
ปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัย โดยไม่ติดใจร้องเรียนใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อนักศึกษา
(.....)

วันที่...../...../.....