



**คู่มือการจัดทำปริญญานิพนธ์  
สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 1  
ปรับปรุง พ.ศ. 2566**

**สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
กระทรวงศึกษาธิการ**

## คำนำ

คู่มือการจัดทำปริญญานิพนธ์ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566 นี้ เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 1 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาได้มีแนวทาง ในการจัดทำปริญญานิพนธ์ของวิชาโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ หรือวิชาที่มีลักษณะเดียวกัน แต่เรียกเป็น อย่างอื่นที่มีลักษณะรูปเล่มเป็นไปในรูปแบบเดียวกัน และมีมาตรฐานที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ

คู่มือการจัดทำปริญญานิพนธ์ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566 ได้พัฒนาแก้ไขจากคู่มือการจัดทำปริญญานิพนธ์ ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2562 โดยคณะกรรมการจัดทำคู่มือการจัดทำปริญญานิพนธ์ ซึ่งประกอบไปด้วยคณาจารย์จากทุกสาขาวิชาร่วมกันพิจารณา เพื่อให้ได้รูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกสาขาวิชาของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 1

คณะกรรมการจัดทำคู่มือปริญญานิพนธ์

12 กรกฎาคม 2566

## สารบัญ

| คำนำ   |                                                     | หน้า |
|--------|-----------------------------------------------------|------|
| สารบัญ |                                                     |      |
| บทที่  |                                                     |      |
| 1      | ส่วนประกอบของปริญญานิพนธ์                           |      |
| 1.1    | ส่วนนำ                                              | 1    |
| 1.2    | ส่วนเนื้อความ                                       | 3    |
| 1.3    | บรรณานุกรม                                          | 3    |
| 1.4    | ภาคผนวก                                             | 4    |
| 1.5    | ประวัติผู้จัดทำ                                     | 4    |
| 2      | การพิมพ์ปริญญานิพนธ์                                |      |
| 2.1    | การพิมพ์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์                      | 5    |
| 2.2    | ตัวพิมพ์                                            | 5    |
| 2.3    | กระดาษที่ใช้พิมพ์                                   | 5    |
| 2.4    | ระยะขอบกระดาษ                                       | 5    |
| 2.5    | ตัวอักษรและขนาดตัวอักษร                             | 6    |
| 2.6    | การลำดับหน้าและตำแหน่งเลขหน้า                       | 6    |
| 2.7    | การย่อหน้า                                          | 6    |
| 2.8    | การตัดคำและการจัดข้อความ                            | 6    |
| 2.9    | การแบ่งบทและหัวข้อในบท                              | 7    |
| 2.10   | ตาราง รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ และกราฟ                 | 8    |
| 2.11   | การพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์และภาษาต่างประเทศด้วยภาษาไทย | 10   |
| 2.12   | หน่วยและมาตรฐาน                                     | 11   |
| 2.13   | การพิมพ์สมการและการตั้งชื่อ                         | 12   |
| 2.14   | การอ้างอิง                                          | 13   |
| 2.15   | แบบสอบถาม                                           | 13   |

## สารบัญ (ต่อ)

|                                                           | หน้า |
|-----------------------------------------------------------|------|
| <b>3 การอ้างอิงเอกสารที่เกี่ยวข้อง</b>                    |      |
| 3.1 การใช้เครื่องหมายวรรคตอน                              | 14   |
| 3.2 การเรียงลำดับรายการอ้างอิง                            | 16   |
| 3.3 การเขียนรายการอ้างอิง                                 | 18   |
| 3.4 หลักการเขียนนามผู้แต่ง                                | 18   |
| 3.5 การเขียนบรรณานุกรม                                    | 25   |
| 3.5.1 หนังสือ                                             | 26   |
| 3.5.2 หนังสือพิมพ์ในโอกาสพิเศษ                            | 31   |
| 3.5.3 หนังสือแปล                                          | 31   |
| 3.5.4 บทความในหนังสือ                                     | 32   |
| 3.5.5 บทความในวารสาร                                      | 32   |
| 3.5.6 บทความในหนังสือพิมพ์                                | 34   |
| 3.5.7 บทความในสารานุกรม                                   | 35   |
| 3.5.8 บทวิจารณ์หนังสือในวารสาร                            | 35   |
| 3.5.9 วารสารสาระสังเขป                                    | 36   |
| 3.5.10 วิทยานิพนธ์                                        | 36   |
| 3.5.11 รายงานการประชุมทางวิชาการ                          | 37   |
| 3.5.12 จุลสาร เอกสารอัดสำเนา และเอกสารที่มีได้พิมพ์อื่น ๆ | 38   |
| 3.5.13 การสัมภาษณ์                                        | 39   |
| 3.5.14 เอกสารที่อ้างถึงในเอกสารอื่น                       | 39   |
| 3.5.15 เอกสารพิเศษ                                        | 40   |
| 3.5.16 สื่อไม่ตีพิมพ์                                     | 40   |
| 3.5.17 การอ้างอิงซ้ำ                                      | 45   |
| <b>ภาคผนวก</b>                                            |      |
| ตัวอย่างส่วนประกอบของปริิญญานิพนธ์                        | 46   |

## บทที่ 1

### ส่วนประกอบของปริญญานิพนธ์

ปริญญานิพนธ์ของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 1 แบ่งออกเป็น 5 ส่วน คือ ส่วนนำ ส่วนเนื้อความ บรรณานุกรม ภาคผนวก และประวัติผู้จัดทำ

#### 1.1 ส่วนนำ

ส่วนนำนี้รวมตั้งแต่ปกไปจนถึงส่วนเนื้อความ โดยมีส่วนประกอบและรายละเอียดเรียงตามลำดับต่อไปนี้

1.1.1 **ปกนอก** หมายถึง หน้าที่มีตราสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 1 ระบุชื่อปริญญานิพนธ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ชื่อพร้อมนามสกุลของผู้เขียนปริญญานิพนธ์ และไม่ใช่คำนำหน้านาม เช่น นาย นางสาว นาง โดยไม่ต้องเขียนคุณวุฒิใดๆ ไว้ท้ายชื่อ เพราะรายละเอียดดังกล่าวจะปรากฏอยู่ในประวัติผู้เขียน ซึ่งอยู่ท้ายปริญญานิพนธ์ รวมทั้งหากมียศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม หรือสมณศักดิ์ ให้ใส่ไว้ด้วย

ปกนอกจะจัดทำเป็นปกแข็งสีเลือดหมู ตราสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 1 และอักษรทุกตัวจัดทำเป็นสีทอง การพิมพ์ชื่อปริญญานิพนธ์ภาษาอังกฤษ อักษรตัวแรกของคำแรกและของทุกๆ คำในชื่อปริญญานิพนธ์ต้องพิมพ์ด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่เสมอ แต่บุพบท (Preposition) สันธาน (Conjunction) และคำนำหน้านาม (Article) ไม่ต้องพิมพ์ด้วยตัวอักษรใหญ่ เว้นแต่บุพบทสันธานและคำนำหน้านามดังกล่าวจะเป็นคำแรกชื่อปริญญานิพนธ์

1.1.2 **สันปก** ให้พิมพ์เฉพาะชื่อของผู้จัดทำปริญญานิพนธ์ ชื่อปริญญานิพนธ์ภาษาไทย และปีที่ปริญญานิพนธ์เสร็จสมบูรณ์ สันปกจะให้จัดทำเป็นปกแข็งสีเดียวกับปกนอก อักษรทุกตัวจัดทำเป็นสีทอง

1.1.3 **รองปก** หมายถึง กระดาษเปล่าที่คั่นอยู่ระหว่างปกนอกและปกใน และคั่นอยู่ระหว่างประวัติผู้จัดทำกับปกหลัง

1.1.4 **ปกในภาษาไทย** หมายถึง หน้าที่มีรายละเอียดทุกอย่างเหมือนกับปกนอก แต่ไม่มีตราสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 1

1.1.5 **ปกในภาษาอังกฤษ** หมายถึง หน้าที่มีข้อความภาษาอังกฤษที่มีความหมายทุกอย่างเหมือนกับปกในภาษาไทย

1.1.6 **หน้าอนุมัติ** ให้ใช้แบบฟอร์มของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 1 การลงลายเซ็นของคณะกรรมการสอบปริญญานิพนธ์ด้วยปากกาสีดำ หรือน้ำเงินเท่านั้น ในกรณีที่มิอาจารย์ที่ปรึกษา ร่วมให้ใส่บรรทัดต่อจากอาจารย์ที่ปรึกษา การใส่คำนำหน้าชื่อที่ปรึกษา มีข้อกำหนดดังนี้

1.1.6.1 กรณีที่ปรึกษามีตำแหน่งทางวิชาการให้ใช้ตำแหน่งทางวิชาการนำหน้า (ศาสตราจารย์, รองศาสตราจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์) ตามด้วยวุฒิระดับการศึกษา (ถ้ามี)

1.1.6.2 กรณีที่ปรึกษาเป็นอาจารย์ให้ใช้คำว่าอาจารย์นำหน้า ในกรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษามีวุฒิปริญญาเอกให้ใช้คำว่า อาจารย์ ดร.

1.1.6.3 กรณีที่ปรึกษาเป็นบุคคลภายนอก ให้ใช้คำนำหน้าชื่อ (นาย, นาง, นางสาว)

1.1.6.4 กรณีที่ปรึกษาเป็นบุคคลภายนอก มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอก ให้ใช้ “ดร.” นำหน้า

1.1.7 **บทคัดย่อ** หมายถึง ข้อความสรุปเนื้อหาปริญญานิพนธ์ทำให้อ่านทราบถึงเนื้อหาของปริญญานิพนธ์ได้อย่างรวดเร็ว บทคัดย่อต้องระบุถึงส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1.1.7.1 วัตถุประสงค์และขอบเขตของปริญญานิพนธ์

1.1.7.2 วิธีการดำเนินงาน รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล จำนวน และลักษณะของกลุ่มที่ศึกษา

1.1.7.3 ผลของการดำเนินงานหรือผลของการวิเคราะห์ข้อมูล รวมถึงระดับนัยสำคัญทางสถิติ (ถ้ามีการทดสอบ)

1.1.8 **Abstract** หมายถึง หน้าที่มีข้อความภาษาอังกฤษที่มีความหมายทุกอย่างเหมือนกับบทคัดย่อภาษาไทย

1.1.9 บทคัดย่อที่ดีควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

1.1.9.1 ไม่ควรเกินหนึ่งหน้ากระดาษและต้องมี

1) ความถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์และเนื้อหาของเรื่องตามที่ปรากฏในปริญญานิพนธ์

2) ความสมบูรณ์ เช่น คำย่อ คำที่ไม่คุ้นเคยให้เขียนเต็มเมื่อกล่าวถึงครั้งแรก และไม่จำเป็นต้องอ้างอิงเอกสาร ยกตัวอย่าง ยกข้อความ สมการ หรือภาพวาด ทำยบทคัดย่อให้กำหนดคำสำคัญ ไม่เกิน 6 คำ คั่นด้วยจุลภาค (,) เพื่อใช้เป็นตรรกะสำหรับการสืบค้นได้

1.1.9.2 ลักษณะของการรายงานมากกว่าการประเมินไม่ควรมีการวิจารณ์ นอกจากรายงานผลของการดำเนินงานหรือข้อมูลตัวเลขที่สำคัญที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูล

1.1.9.3 ภาษาที่ใช้ต้องมีความสละสลวย โดยคำนึงถึงหลักการใช้ภาษาตามความเหมาะสม

1.1.10 **กิตติกรรมประกาศ** หมายถึง ข้อความกล่าวขอบคุณผู้ช่วยเหลือและให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน เพื่อเป็นการแสดงถึงจรรยาบรรณทางวิชาการที่ผู้เขียนปริญญานิพนธ์ควรถือปฏิบัติ ให้พิมพ์กิตติกรรมประกาศความยาวไม่เกิน 1 หน้า

1.1.11 **สารบัญ** หมายถึง รายการที่แสดงถึงส่วนประกอบสำคัญทั้งหมดของปริญญานิพนธ์ โดยเรียงตามลำดับเลขหน้า

1.1.12 **สารบัญตาราง** (ถ้ามี) หมายถึง ส่วนที่แจ้งตำแหน่งหน้าของตารางทั้งหมดที่มีอยู่ในปริญญานิพนธ์

1.1.13 **สารบัญภาพ** (ถ้ามี) หมายถึง ส่วนที่แจ้งตำแหน่งหน้าของภาพ (ภาพเล็ก แผนที่ แผนภูมิ กราฟ ฯลฯ) ทั้งหมดที่มีอยู่ในปริญญานิพนธ์

1.1.14 **คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ** (ถ้ามี) หมายถึง ส่วนที่อธิบายสัญลักษณ์และคำย่อต่าง ๆ ที่ใช้ในปริญญานิพนธ์

## 1.2 ส่วนเนื้อความ

ส่วนเนื้อความแบ่งออกเป็น 5 บท ได้แก่

1.2.1 บทนำ กล่าวถึง ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์ สมมติฐานงานวิจัย (ถ้ามี) ขอบเขตงานวิจัย ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ นิยามศัพท์เฉพาะ (ถ้ามี)

1.2.2 เอกสารที่เกี่ยวข้อง เป็นการรายงานถึงทฤษฎีแนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้องหรือโครงการอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องหรืองานที่ศึกษา

1.2.3 วิธีการดำเนินงาน เป็นการระบุถึงวัสดุอุปกรณ์ ขั้นตอนในการดำเนินงาน การเก็บรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล

1.2.4 ผลการวิจัย เป็นการรายงานผลดำเนินการวิจัย

1.2.5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ เป็นการสรุปผลการดำเนินงาน อภิปรายผลเสนอแนะ และประโยชน์ที่รับจากการดำเนินงาน

## 1.3 บรรณานุกรม

ปริญญานิพนธ์แต่ละเรื่องจะต้องมีรายการอ้างอิง ได้แก่ รายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่นๆ ไซต์ทัศนวัสดุข้อมูลสืบค้นออนไลน์ ตลอดจนวิธีที่ได้ข้อมูลมา ฯลฯ เพื่อประกอบการเขียนปริญญานิพนธ์เรื่องนั้น ๆ รายการอ้างอิงจะอยู่ต่อจากส่วนเนื้อเรื่องและก่อนภาคผนวก การลงรายการอ้างอิงให้พิมพ์เฉพาะเอกสารที่มีการอ้างอิงเนื้อหาปริญญานิพนธ์เท่านั้น

#### 1.4 ภาคผนวก

ภาคผนวก หมายถึง ข้อความที่ไม่สามารถบรรจุอยู่ในส่วนของเนื้อหา เป็นส่วนเสริมให้เกิดความเข้าใจชัดเจนขึ้น เป็นข้อมูลที่ใช้เขียนปริญญานิพนธ์ แต่ไม่ได้อ้างอิงโดยตรง หน้าแรกของภาคผนวกให้ขึ้นหน้าใหม่และพิมพ์คำว่า "ภาคผนวก" อยู่กลางหน้ากระดาษ ในกรณีที่มีหลายภาคผนวกให้ใช้เป็นภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ภาคผนวก ... (เรียงลำดับตามตัวอักษรภาษาไทย)

#### 1.5 ประวัติผู้จัดทำ

ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อ-นามสกุล พร้อมคำนำหน้า นาย นาง นางสาว ถ้ามี ยศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม สมณศักดิ์ หรือ ตำแหน่งทางวิชาการ พร้อมทั้ง วัน-เดือน-ปีเกิด ที่อยู่ วุฒิการศึกษา สถานศึกษาและปีการศึกษาที่สำเร็จ โดยเรียงลำดับจากวุฒิสูงสุดไปยังวุฒิที่ต่ำกว่า ย้อนหลัง 2 ระดับ ความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ และใส่ภาพถ่ายสีในชุดครุย ขนาด 1.5 นิ้ว ไม่สวมแว่นตาดำ บริเวณมุมบนขวา



## บทที่ 2

1.5 ซม.

### การพิมพ์ปฏิญานิพนธ์

←→ เพื่อให้ปฏิญานิพนธ์มีรูปแบบเดียวกัน เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และถูกต้องตามหลักการเขียนปฏิญานิพนธ์ นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามหลักการต่าง ๆ ในคู่มือการจัดทำปฏิญานิพนธ์เล่มนี้อย่างเคร่งครัด คู่มือการพิมพ์ปฏิญานิพนธ์นี้กล่าวถึงการพิมพ์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตัวพิมพ์กระดาษที่ใช้พิมพ์ ระยะขอบกระดาษ ตัวอักษรและขนาดตัวอักษร การลำดับหน้าและตำแหน่งหน้า การย่อหน้า การตัดคำและการจัดข้อความ การแบ่งบทและหัวข้อในบท การตั้งชื่อตาราง รูปภาพ แผนที่แผนภูมิ และกราฟ และการตั้งชื่อสมการตามลำดับ

#### 2.1 การพิมพ์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

การพิมพ์ปฏิญานิพนธ์เล่มนี้ให้ใช้การพิมพ์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น Microsoft Word Pages Libre Office Writer หรืออื่น ๆ ที่สามารถตั้งค่า ตัวพิมพ์ กระดาษที่ใช้พิมพ์ ระยะขอบกระดาษตัวอักษรและขนาดตัวอักษร การลำดับหน้าและตำแหน่งหน้า การย่อหน้า การตัดคำ และการจัดข้อความได้ตามที่กำหนด

#### 2.2 ตัวพิมพ์

ใช้เครื่องพิมพ์เลเซอร์ (Laser printer) คุณภาพพิมพ์ต้องแบบ Letter Quality ตัวอักษรที่ใช้พิมพ์ต้องเป็นสีดำ คมชัด สะดวกแก่การอ่าน และใช้ตัวพิมพ์แบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

#### 2.3 กระดาษที่ใช้พิมพ์

ให้ใช้กระดาษขาวไม่มีบรรทัด ขนาดมาตรฐาน A4 ชนิด ไม่น้อยกว่า 80 gram ให้ใช้เพียงหน้าเดียว

#### 2.4 ระยะขอบกระดาษ

ให้เว้นระยะขอบด้านบนหรือหัวกระดาษไว้ 3.81 ซม. เว้นระยะขอบด้านซ้ายหรือขอบในของสันปกไว้ 3.81 ซม. (ระยะขอบด้านซ้ายนี้ได้รวมระยะขอบ เพื่อการเย็บเล่มหนังสือไว้แล้ว) เว้นระยะขอบด้านขวาหรือขอบนอกไว้ 2.54 ซม. และเว้นระยะจากขอบท้ายกระดาษเท่ากับ 2.54 ซม.

## 2.5 ตัวอักษรและขนาดตัวอักษร

ให้พิมพ์ข้อความภาษาไทยด้วยแบบตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 pt ตัวธรรมดา และพิมพ์ข้อความภาษาอังกฤษด้วยแบบอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 pt ตัวธรรมดา ในส่วนการพิมพ์คำบรรยายในรูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ กราฟ ฯลฯ สามารถใช้ขนาดแบบอักษรเล็กกว่าที่กำหนดแต่ต้องสามารถเห็นรายละเอียดได้ครบถ้วนด้วยสายตาปกติ

ตั้งย่อหน้าในโปรแกรม Microsoft word และตั้งระยะห่างบรรทัดเป็น 1 บรรทัด

## 2.6 การลำดับหน้าและตำแหน่งเลขหน้า

2.6.1 การลำดับหน้าส่วนนำทั้งหมด ให้ใช้ตัวอักษรเรียงตามลำดับพยัญชนะในภาษาไทย คือ ก ข ค...ในตำแหน่งด้านบนขวาของหน้า แบบอักษรให้ใช้แบบเดียวกับที่ใช้ในส่วนเนื้อหาโดยเริ่มนับตั้งแต่ปกในภาษาไทยและไม่พิมพ์ตัวอักษรลำดับหน้าของปกในภาษาไทย ปกในภาษาอังกฤษหน้า อนุมัติ สารบัญหน้าแรก สารบัญตารางหน้าแรก (ถ้ามี) สารบัญรูปหน้าแรก (ถ้ามี) แต่ให้นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย

2.6.2 การลำดับหน้าของส่วนเนื้อหา ให้ใช้ตัวเลข 1 2 3 ....เรียงตามลำดับในตำแหน่งด้านบนขวาของหน้า แบบตัวอักษรให้ใช้แบบเดียวกับที่ใช้ในส่วนเนื้อหา และไม่พิมพ์เลขหน้าของหน้าแรกของบททุกบท หน้าแรกของรายการอ้างอิง หน้าแรกของแต่ละภาคผนวก และประวัติผู้เขียน แต่ให้นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย กำหนดให้ตั้งเป็นแบบอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 pt.

## 2.7 การย่อหน้า

ควรย่อหน้าทุกครั้งเมื่อขึ้นย่อหน้าใหม่ โดยให้ย่อหน้าเป็นระยะ 1.5 ซม. จากขอบด้านซ้ายของ กั้นหน้า

## 2.8 การตัดคำและการจัดข้อความ

2.8.1 ควรจัดรูปแบบของเนื้อหาในแต่ละย่อหน้าในรูปแบบกระจายแบบไทย และไม่ควรถัดคำระหว่างบรรทัด ถ้าพิมพ์คำสุดท้ายไม่จบในบรรทัดนั้น ๆ ให้ยกคำนั้นทั้งคำไปพิมพ์ในบรรทัดถัดไป ไม่ควรถัดท้ายของคำไปพิมพ์ในบรรทัดใหม่ ถ้าจำเป็นต้องตัดคำระหว่างบรรทัดให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ “-” ใส่ไว้ที่ท้ายคำส่วนแรกซึ่งแสดงอยู่คนละบรรทัดกับส่วนหลัง

2.8.2 ในกรณีที่บรรทัดสุดท้ายของย่อหน้าสุดท้ายสั้นไป หน้าถัดไปให้ตัดบรรทัดของย่อหน้าสุดท้ายนี้อีกอย่างน้อยสองบรรทัดไปพิมพ์ไว้ในหน้าถัดไป

2.8.3 ในกรณีที่พิมพ์ย่อหน้าสุดท้ายใกล้กับบริเวณกึ่งกลาง ย่อนำนั้นจะต้องมีอย่างน้อย 2 บรรทัดส่วนบรรทัดที่เหลือให้พิมพ์ในหน้าถัดไป

### 2.8.4 การเว้นระยะพิมพ์ (Spacing)

2.8.4.1 เว้นระยะพิมพ์ระหว่างบรรทัดหนึ่งช่วงบรรทัดพิมพ์เดียว ยกเว้นที่กำหนดเป็นอย่างอื่น

2.8.4.2 เว้นหนึ่งช่วงตัวอักษรหลังเครื่องหมายจุลภาค (Comma) “,” และเครื่องหมายอัฒภาค (Semicolon) “;”

2.8.4.3 เว้นสองช่วงตัวอักษรหลังเครื่องหมายมหัพภาค (Full stop) เครื่องหมายทวิภาคหรือจุดคู่ (Colon) เครื่องหมายปรัศนี (Question mark) และเครื่องหมายอัศเจรีย์ (Exclamation mark) ยกเว้นกรณีหลังชื่อย่อ (Initial) ให้เว้นหนึ่งช่วงตัวอักษร

2.8.4.4 การเว้นวรรคระหว่างคำให้เว้น 1 ตัวอักษรขนาดธรรมดา การเว้นวรรคระหว่างประโยคให้เว้น 2 ตัวอักษรขนาดธรรมดา (อาจมากกว่านี้ได้เมื่อมีการจัดรูปแบบข้อความแบบชิดขอบ)

2.8.4.5 นอกจากข้อ 2.8.4.1 – 2.8.4.4 ให้ดูตัวอย่างการเว้นระยะพิมพ์ในหลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอน และเครื่องหมายอื่น ๆ ของราชบัณฑิตยสถาน

## 2.9 การแบ่งบทและหัวข้อในบท

2.9.1 บท เมื่อเริ่มบทใหม่จะต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอและมีเลขประจำบท (ให้ใช้เลขอารบิก) ให้พิมพ์คำว่า“บทที่” ไว้ตรงกลางสุดของหน้ากระดาษ แล้วตามด้วยเลขประจำบทเช่น “บทที่ 1” ส่วน “ชื่อบท” ให้พิมพ์ไว้ตรงกลางหน้ากระดาษเช่นกัน ชื่อบทที่ยาวเกิน 1 บรรทัดให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัดตามความเหมาะสม โดยพิมพ์ลงมาเป็นลักษณะสามเหลี่ยมกลับหัว

2.9.2 หัวข้อสำคัญ หมายถึง หัวข้อที่ใช้ลำดับเรื่องในแต่ละบท ให้พิมพ์ชิดกันหน้าด้วยตัวอักษรตัวหนา เช่น บทที่ 1 มีหัวข้อสำคัญดังนี้ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์ สมมติฐานงานวิจัย (ถ้ามี) และขอบเขตของงานวิจัย (ถ้ามี) ประโยชน์ที่ได้รับ และนิยามศัพท์เฉพาะ เป็นต้น ลำดับของหัวข้อย่อยจะมีเท่าไรก็ได้แต่ควรจัดให้ไม่เกิน 5 ลำดับ การแบ่งเนื้อหาออกเป็นหัวข้อย่อยจะมีประโยชน์อย่างยิ่งในเรื่องของการจัดแบ่งเนื้อหาออกเป็นหมวดหมู่และง่ายต่อการค้นหา หรืออาจใช้เพื่อลำดับความสำคัญของเนื้อหา เช่น หัวข้อแรกเป็นเนื้อหาที่เกิดขึ้นหรือเป็นพื้นฐานของหัวข้อหลัง หัวข้อย่อยจะประกอบด้วยเนื้อความตั้งแต่ 1 ย่อหน้าขึ้นไป

การพิมพ์หัวข้อสำคัญเป็นภาษาอังกฤษ อักษรตัวแรกของคำแรกและของทุก ๆ คำไว้ในหัวข้อสำคัญเหล่านี้ต้องพิมพ์ด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่เสมอ แต่บุพพบท สันธาน และคำนำหน้านามไม่ต้องพิมพ์ด้วยตัวอักษรใหญ่เว้นแต่บุพพบท สันธาน และคำนำหน้านามดังกล่าวจะเป็นคำแรกของหัวข้อสำคัญนั้น ปริมาณนิพนธ์ที่สมควรแบ่งออกเป็น 5 บทและมีหัวข้อย่อยต่าง ๆ ดังนี้

### 1. บทที่ 1 บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

- 1.2 วัตถุประสงค์
- 1.3 สมมติฐานงานวิจัย (ถ้ามี)
- 1.4 ขอบเขตงานวิจัย
- 1.5 ประโยชน์ที่ได้รับ
- 1.6 นิยามศัพท์เฉพาะ (ถ้ามี)
2. บทที่ 2 เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3. บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย
4. บทที่ 4 ผลการวิจัย
5. บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และ ข้อเสนอแนะ

## 2.10 ตารางรูปภาพแผนที่แผนภูมิและกราฟ

ตารางจะต้องประกอบด้วยลำดับที่ของตาราง (เฉพาะกรณีที่เอาตารางมาจากแหล่งอื่น) โดยใช้รูปแบบการอ้างอิงต่อท้ายชื่อตาราง (ดูรายละเอียดการอ้างอิงในบทที่ 3) แต่ถ้าผู้เขียนปริญญาานิพนธ์เป็นผู้สร้างขึ้นเองก็ไม่ต้องระบุที่มา โดยปกติให้พิมพ์อยู่หน้าเดียวกันทั้งหมด

กรณีที่ตารางนั้นมีความยาวมากจนทำให้ไม่สามารถบรรจุในหน้าเดียวได้ ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไปแต่ต้องมีข้อความอยู่อย่างน้อย 2 บรรทัด และให้พิมพ์หัวตาราง ลำดับที่ แล้วตามด้วยคำว่า "(ต่อ)" เช่น ตารางที่ 1 (ต่อ)

กรณีที่ข้อความของตารางพิมพ์สิ้นสุดที่บรรทัดสุดท้ายพอดี และจำเป็นต้องอ้างอิงถึงที่มาของตารางในหน้าถัดไป ให้ยกข้อความบางส่วนของตารางไปรวมไว้ในหน้าถัดไปอย่างน้อย 2 บรรทัดโดยปล่อยให้มียาวหน้าเต็ม

ขนาดของตารางไม่ควรเกินกรอบของหน้ากระดาษปริญญาานิพนธ์ โดยอาจวางตารางในแนวตั้งหรือแนวนอนให้หัวของตารางเข้าหาสันปก สำหรับตารางขนาดใหญ่ควรลดขนาดด้วยเครื่องถ่ายเอกสารหรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม แต่จะต้องชัดเจนพอจะอ่านได้ง่าย ด้วยสายตาปกติ

การตั้งชื่อตารางหรือรูปและหมายเลขกำกับให้ปฏิบัติตามดังนี้

2.10.1 ขนาดอักษรที่ใช้แสดงชื่อตารางหรือรูปภาพ หมายเลขกำกับให้ใช้ขนาดและแบบอักษรเดียวกันกับที่ใช้พิมพ์ข้อความ

2.10.2 หมายเลขของรูปภาพ ตาราง แผนภาพ และกราฟ จะต้องตรงกับบทนั้น ๆ เช่น ภาพที่ 3.4 หมายความว่า เป็นภาพที่ปรากฏอยู่ในบทที่ 3 และเป็นภาพที่ 4 และไม่ควรมีทศนิยมเกิน 1 จุด ถ้ามีภาพย่อยก็ให้กำหนด (ก) (ข)..... ขึ้นตามหลัง เช่น ภาพที่ 3.4 (ก) ภาพที่ 3.4 (ข) เป็นต้นต่อจากหมายเลขกำกับตารางหรือรูปภาพให้พิมพ์ข้อความบรรยายประกอบด้วย ว่าเป็นตารางแสดงอะไร หรือเป็นรูปภาพแสดงอะไร

2.10.3 ถ้าเป็นภาพ แผนภาพ แผนที่ หรือแผนภูมิ ให้ใช้คำว่า "ภาพที่" ถ้าแสดงในลักษณะเป็นตารางให้ใช้คำว่า "ตารางที่" หลังคำว่า "ภาพที่" หรือ "ตารางที่" ให้เว้นวรรค 1 ตัวอักษรแล้วตามด้วยหมายเลขกำกับ หลังหมายเลขกำกับให้เว้นวรรค 2 ตัวอักษรแล้วตามด้วยข้อความบรรยาย ถ้าเป็นรูปตาราง แผนที่ แสดงอยู่ในส่วนของภาคผนวก หลังคำว่า "ตารางผนวกที่" หรือ "ภาพผนวกที่"

2.10.4 ชื่อตารางให้พิมพ์ชิดกันหน้าและอยู่ส่วนบนตารางแล้วไม่ต้องเว้น 1 บรรทัด ระหว่างตารางกับชื่อตารางและชื่อรูปให้อยู่กึ่งกลางหน้าและอยู่ส่วนล่างของรูปแล้วเว้น 1 บรรทัด ระหว่างรูปกับชื่อรูป ถ้าชื่อตารางหรือรูปยาวเกิน 1 บรรทัด ให้ตัดทอนข้อความไปไว้ในบรรทัดที่สองและให้พิมพ์คำแรกตรงกับตัวอักษรตัวแรกของชื่อตารางหรือข้อความบรรยายรูป

2.10.5 ตาราง รูป แผนภาพ หรือแผนที่ ที่นำมาจากแหล่งอื่นซึ่งผู้เขียนไม่ได้สร้างขึ้นเอง เช่น นำมาจากหนังสือ เอกสารของหน่วยงานราชการ จะต้องมีการอ้างอิงที่มาทุกครั้ง ถ้าเป็นตารางให้แสดงที่มา (หรือหมายเหตุของตาราง) ไว้ที่มุมล่างซ้ายของตารางนั้น ๆ โดยไม่ต้องเว้นบรรทัดจากตาราง ถ้าเป็นรูปให้แสดงการอ้างอิงต่อท้ายชื่อรูป โดยมีรูปแบบการอ้างอิงตามบทที่ 3 และการอ้างอิงนี้จะต้องลงรายการในรายการอ้างอิงด้วยดังแสดงในตัวอย่าง



ภาพที่ 3.1 แสดงการตอกเสาเข็ม (สุธา ปัญญาดี, 2562)

ตารางที่ 3.8 ส่วนแบ่งการดำเนินการธุรกิจดอกหญ้าแฟรนไชส์

| การลงทุนของดอกหญ้าแฟรนไชส์                     | กรุงเทพ   | ต่างจังหวัด |
|------------------------------------------------|-----------|-------------|
| 1. FRANCHISE FEE                               | 400,000   | 400,000     |
| 2. ค่าประกันสัญญาคืนเมื่อครบสัญญาพร้อมดอกเบี้ย | 300,000   | 300,000     |
| 3. เฟอร์นิเจอร์                                | 500,000   | 1,000,000   |
| 4. P.O.S.                                      | 300,000   | 300,000     |
| 5. ค่าประกันสินค้า                             | 400,000   | 400,000     |
| รวม                                            | 1,900,000 | 2,800,000   |

ที่มา: เอกสารราคากลางกระทรวงพาณิชย์, 2534: 23



ภาพที่ 3.2 แผนภูมิแสดงเหตุผลที่มีปฏิบัติตามข้อกำหนด มอก. 18000  
เปรียบเทียบตามมูลค่าที่ต่างกัน (พันกรม กรมพันธ์, 2541)

## 2.11 การพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์และภาษาต่างประเทศด้วยภาษาไทย

การพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์ของ จุลชีพ พืช สัตว์ ให้ใช้ประมวลนามศาสตร์สากล (International Code of Nomenclature) คือ ทำให้เด่นชัดแตกต่างจากอักษรหรือข้อความอื่นๆ โดยขีดเส้นใต้ หรือพิมพ์ด้วยตัวเอนชื่อวิทยาศาสตร์เป็นไปตาม binomial system คือ ประกอบด้วย 2 คำ คำแรกเป็นชื่อ Genus ขึ้นต้นด้วยตัวอักษรใหญ่ คำหลังเป็น Specific epithet และขึ้นต้นด้วยอักษรเล็ก ท้ายชื่อ เฉพาะทางวิทยาศาสตร์มักมีชื่อของบุคคลแรกที่กำหนดชื่อและคำบรรยายของสิ่งมีชีวิตที่กำลังอยู่ด้วย ซึ่งของบุคคลมักจะใช้เฉพาะชื่อสกุลเท่านั้น ถ้าเป็นชื่อผู้ที่มีชื่อเสียงและเป็นที่รู้จักแพร่หลายแล้วจะใช้ชื่อย่อ เช่น Linnaeus ย่อเป็น Linn. หรือ L. ในบางครั้งมีผู้กำหนดชื่อถึง 2 คน ก็ให้ใส่ทั้ง 2 ชื่อ ดังตัวอย่าง

2.11.1 จุลชีพ *Escherichia coli*  
*Bacillus subtilis*  
*Azospirillum brasilense*

- 2.11.2 พืช เช่น *Oryza sativa* L. (ข้าว)  
*Zea mays* L. (ข้าวโพด)  
*Aglaia odorata*. (ประยงค์)

- 2.11.3 สัตว์ เช่น *Crossostrea commercialis* Iredale & Roughly (หอยนางรมปากจีบ)  
*Spiella inermis* Ferussac & d Orbigny (ปลาหมึกกระดองกันไหม้)

คำที่เป็นชื่อเฉพาะในภาษาต่างประเทศ เช่น ชื่อคน ชื่อสถานที่ ให้เขียนทับศัพท์เป็นภาษาไทยโดยไม่ต้องวงเล็บภาษาต่างประเทศนั้น ๆ ต่อท้าย คำศัพท์ภาษาอังกฤษที่ได้มีการบัญญัติศัพท์ไว้แล้วโดยราชบัณฑิตยสถานก็ให้ใช้ตามนั้นโดยปกติถ้าหากเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่นที่ไม่ใช่ภาษาไทย ให้แปลเป็นภาษาไทยแล้วให้วงเล็บต่อท้ายภาษาเดิมนั้น โดยให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของภาษาเดิมไว้ด้วยอักษรตัวเล็ก เช่น แรงกระทำ (Applied force) ไม่ควรใช้คำทับศัพท์ถ้าหากสามารถหาคำที่รากศัพท์เป็นภาษาไทยแทนได้ ในกรณีที่ไม่สามารถหารากศัพท์ที่เป็นภาษาไทยก็ให้อนุโลมให้พิมพ์ภาษาเดิมแทรกกลางระหว่างประโยคภาษาไทยได้ แต่ต้องเว้นวรรคคั่นระหว่างภาษาทั้งสอง และให้พิมพ์ตัวอักษรแรกด้วยอักษรตัวเล็ก

การพิมพ์ภาษาต่างประเทศโดยใช้ตัวอักษรภาษาไทยไม่นิยมใส่รูปวรรณยุกต์กำกับเสียงสูงต่ำ เช่น

|                                                     |      |               |
|-----------------------------------------------------|------|---------------|
| Technology                                          | เป็น | เทคโนโลยี     |
| Hypergraph                                          | เป็น | ไฮเพอร์กราฟ   |
| คำที่เป็นพหูพจน์ไม่เติม "ส" หรือ "ส์" ในภาษาไทยเช่น |      |               |
| Integrals                                           | เป็น | อินทิกรัล     |
| Semigroups                                          | เป็น | เซมิกรุป      |
| Games                                               | เป็น | เกม           |
| ยกเว้นคำนามที่เป็นชื่อเฉพาะเช่น                     |      |               |
| SEAGAMES                                            | เป็น | ซีเกมส์       |
| THAI AIRWAYS                                        | เป็น | ไทยแอร์เวย์   |
| NEW YORK TIMES                                      | เป็น | นิวยอร์กไทมส์ |

## 2.12 หน่วยและมาตรฐาน

ให้ใช้หน่วยระบบสากล (International System of Units, SI) กับการคำนวณและการวัด

ต่าง ๆ ในงานเขียนปริญญาณิพนธ์ นักศึกษาอาจจะอ้างถึงการแปลงหน่วยได้ และหน่วยที่นิยมใช้กันทั่วไปอาจจะวงเล็บระบุตามหลังหน่วย SI ก็ได้ เช่น 10 kN (1 ton)

## 2.13 การพิมพ์สมการและการตั้งชื่อ

การตั้งชื่อสมการให้ปฏิบัติดังนี้

2.13.1 แบบอักษรที่ใช้แสดงชื่อสมการและหมายเลขกำกับสมการ ให้ปรับแบบอักษรเป็นแบบอักษรที่ลักษณะใกล้เคียงและเหมาะสมกับสมการ

2.13.2 ชื่อสมการไม่ต้องมีคำว่า “สมการ” แต่ให้หมายเลขกำกับการแสดงด้วยเลข 2 ตัวขึ้นด้วยจุดทศนิยม เช่น สมการ 3.4 ตัวเลขแรกบอกบทที่สมการแสดงอยู่ และตัวเลขหลังบอกลำดับที่ของสมการว่าเป็นลำดับที่เท่าไรในบทที่ 3

$$d = \frac{f+g}{hj} \quad 3.4$$

$$y=6x^3+\frac{5}{x}+12 \quad 3.4 \text{ (ก)}$$

2.13.3 เลขกำกับสมการไม่ควรมีจุดทศนิยมเกิน 1 จุด ถ้ามีสมการย่อยให้ใช้ (ก) (ข)....ตามหลังเลขสมการ เช่น สมการ 3.4 (ก)

2.13.4 จะต้องพิมพ์ชื่อสมการต่อท้ายสมการในบรรทัดเดียวกันและให้พิมพ์ตัวอักษรสุดท้ายของชื่อสมการติดกับกันหลังของหน้ากระดาษ

2.13.5 การพิมพ์สมการและสัญลักษณ์ที่ใช้ในสมการจะต้องถูกต้องตามหลักคณิตศาสตร์ เช่น

$$a = b/c \text{ และ } d = (f+g)/(hj)$$

ควรพิมพ์เป็น  $a = \frac{b}{c} \text{ และ } d = \frac{f+g}{hj}$

และจัดให้เครื่องหมายเท่ากับของทุก ๆ สมการที่ต่อเนื่อง ตรงกัน โดยให้พิมพ์สมการด้วย Microsoft Equation ซึ่งอยู่ใน Microsoft Word หรือโปรแกรมเฉพาะที่สามารถพิมพ์สมการได้

2.13.6 เมื่อมีการใช้สัญลักษณ์เป็นครั้งแรกในสมการจะต้องมีการอธิบายถึงสัญลักษณ์ โดยขึ้นต้นด้วยคำว่า "เมื่อ" แล้วขึ้นบรรทัดใหม่ ย่อหน้าแล้วพิมพ์สัญลักษณ์ขึ้นด้วยคำว่า "แทน" แล้วพิมพ์คำอธิบายต่อด้วยจุลภาค เว้นวรรค 1 ตัวอักษร แล้วพิมพ์หน่วยของสัญลักษณ์นั้น เช่น



$$\sigma = \frac{F}{A} \quad 3.5$$

เมื่อ

|          |                                   |
|----------|-----------------------------------|
| $\sigma$ | แทนความเค้น, N/mm <sup>2</sup>    |
| $F$      | แทนแรงดึง, N                      |
| $A$      | แทนพื้นที่รับแรง, mm <sup>2</sup> |

ไม่พิมพ์เว้นวรรคระหว่างเครื่องหมายเท่ากับในสมการ

13.7 ถ้าในเนื้อหา มีการอ้างอิงถึงสมการ ให้ระบุว่าเป็นสมการที่เท่าใดด้วยคำว่า "สมการ" เว้น 1 วรรค แล้วตามด้วยเลขกำกับสมการ เช่น สมการ 4.7

13.8 ถ้านำสมการจากแหล่งอื่นจะต้องมีการอ้างอิงถึงที่มา โดยอ้างอิงนี้จะระบุในส่วนเนื้อหาที่มีการกล่าวถึงสมการ เช่น "...ดังแสดงในสมการ 4.8 (นาวัน มาวัน, 2542)" และการอ้างอิงนี้จะต้องลงในรายการอ้างอิงด้วย

## 2.14 การอ้างอิง

การอ้างอิงในการเขียนปฏิญานิพนธ์กำหนดให้อ้างอิงแบบนาม-ปี โดยศึกษาการอ้างอิงในบทที่ 3 และใช้วิธีการอ้างอิงนั้นตลอดทั้งปฏิญานิพนธ์

## 2.15 แบบสอบถาม

แบบสอบถามที่ใช้ในการสำรวจ จะต้องออกแบบหลักการสำรวจด้วยแบบสอบถาม (หารายละเอียดเพิ่มเติมจากหนังสือที่เกี่ยวข้อง) โดยมีการทดลองสำรวจ (Pilot test) และตัวอย่างแบบสอบถามที่ใช้ในการสำรวจจริงจะต้องนำมาแสดงไว้ในส่วนของภาคผนวก (ให้เว้นว่างส่วนที่เป็นช่องว่างสำหรับการตอบ) ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจจะต้องนำมาสรุปในลักษณะของตาราง หรือแผนภาพที่สามารถเข้าใจได้ง่ายและไม่เยิ่นเย้อจัดแสดงไว้ในส่วนของเนื้อความหรือในส่วนของภาคผนวกก็ได้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม โดยไม่ต้องนำเอาแบบสอบถามที่ผู้กรอกตอบทั้งหมดมาลงในปฏิญานิพนธ์

### บทที่ 3

#### การอ้างอิงเอกสารที่เกี่ยวข้อง

การอ้างอิงเอกสารและแหล่งข้อมูลอ้างอิงอื่น ๆ ในปฏิญานพนธ์ การเขียนอ้างอิงจะปรากฏอยู่ 2 แห่ง คือ การอ้างอิงในเนื้อเรื่อง (In-text citations) จะกระทำเมื่อมีการนำเสนอสารสนเทศหรือข้อมูลจากเอกสารอื่นมาใช้ในการอ้างอิงในเนื้อเรื่องให้ใช้การอ้างอิงระบบนาม-ปี (Author date method) การอ้างอิงนี้จะปรากฏแทรกอยู่ในเนื้อเรื่องแทนการอ้างอิงในเชิงอรรถหรือที่เรียกว่าเชิงอรรถอ้างอิง (reference footnote) และการอ้างอิงในส่วนท้ายเล่มที่เรียกว่า บรรณานุกรม (Bibliography) หรือการอ้างอิง (References) ในการอ้างอิงจะเรียงลำดับอักษร (ไม่ต้องแยกประเภทสิ่งตีพิมพ์ และที่ไม่ใช่สิ่งตีพิมพ์) ตามหลักการเรียงคำของพจนานุกรมฉบับปัจจุบัน และจัดแยกภาษาโดยเรียงภาษาไทยขึ้นก่อนและตามด้วยภาษาต่างประเทศ

รายการอ้างอิงมีประโยชน์ในการให้ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับผู้สนใจให้ติดตามเอกสาร และแหล่งต่าง ๆ ที่อ้างอิงในปฏิญานพนธ์นั้นได้ถูกต้อง ดังนั้นรายการอ้างอิงจะต้องตรงกับการอ้างอิงที่ปรากฏอยู่ในเล่ม ข้อมูลในรายการอ้างอิงถูกต้องและสมบูรณ์ วิธีที่จะให้แน่ใจว่าข้อมูลในรายการอ้างอิงถูกต้องสมบูรณ์ คือ ให้ตรวจสอบรายการอ้างอิงแต่ละรายการกับการอ้างอิงที่ปรากฏในเล่มและเอกสารต้นฉบับ นักศึกษาจะต้องรับผิดชอบในการหาข้อมูลที่ถูกต้องเกี่ยวกับเอกสารและแหล่งที่ใช้อ้างอิง

#### 3.1 การใช้เครื่องหมายวรรคตอน

การเขียนรายการอ้างอิงมีการใช้เครื่องหมายวรรคตอนต่าง ๆ ช่วยแบ่งข้อความดังนี้

3.1.1 เครื่องหมาย มหัพภาค (. Period หรือ Full stop) ให้พิมพ์ติดกับคำหน้าแล้วเว้น 1 วรรค และใช้ในกรณีต่อไปนี้

3.1.1.1 เมื่อเขียนย่อชื่อแรกหรือชื่อกลางของผู้แต่งชาวต่างประเทศ เช่น John, B G.

3.1.1.2 ไว้ท้ายคำที่ย่อ เช่น ed.

3.1.1.3 เมื่อจบแต่ละข้อความ (เช่น ผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ปีพิมพ์ ฯลฯ) ในรายการอ้างอิงนั้น เช่น John, B G. 2015. **Solar maps**. Science, CMU.

3.1.2 เครื่องหมายจุลภาค (, comma) ให้พิมพ์ติดกับคำหน้าเว้น 1 วรรค และใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

3.1.2.1 คั่นระหว่างชื่อสกุลและชื่อต้น กลาง (ถ้ามี) ของผู้แต่งชาวต่างประเทศ หรือคั่นระหว่างชื่อและบรรดาศักดิ์ของผู้แต่งชาวไทย เช่น

Mcdold, E. B.

ปนัดดา, หม่อมหลวง

3.1.2.2 ให้คั่นระหว่างชื่อผู้แต่งเมื่อมีผู้แต่งมากกว่า 1 คน เช่น

Johnson, H., Borlaug, N. E., and Malee, A. K.

มงคล ธุระ, ปรีศนา อัครพงษ์สวัสดิ์ และจิตติโส แก้วบุญเรือง.

3.1.2.3 ให้คั่นระหว่างสำนักพิมพ์และปีพิมพ์ เช่น

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2550.

William, 2010.

3.1.3 เครื่องหมายอัฒภาค (; semicolon) ให้พิมพ์ติดกับคำหน้าแล้วเว้น 1 บรรทัด และใช้เมื่อข้อความส่วนนั้นได้ใช้เครื่องหมายจุลภาคแล้ว เช่น เมื่อเขียนชื่อผู้แต่งชาวต่างประเทศเป็นภาษาไทยหลาย ๆ คน เช่น

เบลล์,/ชิน;/ไวท์,/มอลต้า;/และพอร์ช,/โรทานส์/ไอซ์.//มหาวิทยาลัยกับชุมชนเมือง.//แปลโดย ศิลป์ศรีสุจิน/และคนอื่นๆ./กรุงเทพฯ:/ไทยวัฒนาพานิช,/2558.

3.1.4 เครื่องหมายมหัพภาคคู่ (: colons) ให้พิมพ์ชิดกับคำหน้าและเว้น 1 บรรทัด จากคำหลังและให้ใช้กรณีต่อไปนี้

3.1.4.1 ใช้คั่นระหว่างสถานที่พิมพ์ (ชื่อเมือง ชื่อรัฐ) และชื่อสำนักพิมพ์ เช่น

Bangkok: Amarin

Chiangmai: Mahidol

3.1.4.2 ใช้คั่นระหว่างปีที่หรือเล่มที่วารสาร หนังสือพิมพ์ สารานุกรม และเลขหน้า เช่น

5 (ธันวาคม 2559): 23-25

30 (2015): 123-128

สรุปการเว้นระยะในการพิมพ์หลังเครื่องหมายวรรคตอน มีดังนี้

หลังเครื่องหมายมหัพภาค (. Period หรือ Full stop) เว้น 2 ระยะ

หลังเครื่องหมายจุลภาค (, Comma) เว้น 1 ระยะ

หลังเครื่องหมายอัฒภาค (; Semicolon) เว้น 1 ระยะ

หลังเครื่องหมายมหัพภาคคู่ (: Colons) เว้น 1 ระยะ

### ตัวอย่าง

เบลล์,/ชิน;/ไวท์,/มอลต้า;/และพอร์ช,/โรทานส์/ไอซ์.//มหาวิทยาลัยกับชุมชนเมือง.//แปลโดย  
////////ศิลป์ศรีสุจิน/และคนอื่นๆ.// กรุงเทพมหานคร:/ไทยวัฒนาพานิช,/2558.

**หมายเหตุ** เครื่องหมาย / หมายถึง เคาะแป้นพิมพ์ 1 ครั้ง หรือ เท่ากับเว้น 1 ตัวอักษร

เครื่องหมาย // หมายถึง เคาะแป้นพิมพ์ 2 ครั้ง หรือ เท่ากับเว้น 2 ตัวอักษร

### 3.2 การเรียงลำดับรายการอ้างอิง

การเรียงรายการอ้างอิงเอกสารและแหล่งต่าง ๆ ที่ใช้ในการอ้างอิงแบบนาม-ปีและแบบเชิงบรรณให้เรียงเอกสารภาษาไทยให้จบไปก่อนแล้วต่อด้วยภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่นโดยเรียงลำดับอักษร ตามหลักการเรียงคำของพจนานุกรมฉบับปัจจุบัน และจัดแยกภาษาโดยเรียงภาษาไทยขึ้นก่อน ซึ่งเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป ไม่ว่ารายการนั้นจะขึ้นต้นด้วยชื่อผู้แต่ง ชื่อบทความหรือชื่อหนังสือ ทั้งนี้ไม่ต้องแยกประเภทของสิ่งตีพิมพ์ และที่ไม่ใช่สิ่งตีพิมพ์ที่นำมาใช้อ้างอิง

การเรียงชื่อผู้แต่งตามตัวอักษรมีรายละเอียดดังนี้

#### 3.2.1 ให้เรียงตัวอักษรของคำนั้น เช่น

Bown, J. R.

Loing, A. R.

#### 3.2.2 คำนำหน้าชื่อ เช่น M' Mc หรือ Mac ให้เรียงตามรูปที่ปรากฏ และไม่สนใจเครื่องหมาย

MacCrine

McJohn

M'Caty

3.2.3 ชื่อเรื่อง ที่ขึ้นต้นด้วย article ให้เริ่มเรียงคำถัดไป แต่ถ้า article เป็นคำถัดไปให้เรียง article ด้วยส่วนชื่อสกุลผู้แต่งที่มี preposition เช่น de la van ฯลฯ ให้เรียง ตามกฎของภาษานั้น ถ้ารู้ว่าคำนำหน้านั้นเป็นส่วนหนึ่งของชื่อ เช่น De Bunal ให้ถือว่าคำนำหน้านั้นเป็นส่วนหนึ่งของชื่อสกุล และเรียงตามลำดับตัวอักษร เช่น

Deada

De Bunal

3.2.4 ถ้าคำนำหน้านั้นไม่นิยมใช้เป็นส่วนหนึ่งของชื่อสกุล เช่น นิยมใช้ Alblert มากกว่า MacAlblert ให้ถือคำนำหน้านั้นเป็นส่วนหนึ่งของชื่อย่อกลาง เช่น Alblert, L. F. Mac ถ้าเรียงงานหลายงานที่มีชื่อผู้แต่งคนแรกเหมือนกันให้ใช้หลักดังนี้

#### 3.2.4.1 รายการอ้างอิงที่มีผู้แต่งคนเดียวมาก่อนรายการที่มีผู้แต่งคนต่อมา เช่น

Burman. A. K.

Burman, A. K. and Calin, E. F.

#### 3.2.4.2 รายการอ้างอิงที่มีผู้แต่งคนแรกซ้ำกันให้เรียงตามชื่อผู้แต่งคนต่อมา เช่น

Burman, A. K.; Wone, K., and Monaran, C. F.

Burman, A. K. and Zong, E. F.

ชื่อเรื่อง 3.2.4.3 รายการอ้างอิงที่มีชื่อผู้แต่งเหมือนกันหมด ให้เรียงตามลำดับตัวอักษรแรกของ

Burman, A. K. Jumping to.....

Burman, A K. Supplement of.....

พิมพ์ 3.2.4.4 ถ้าอ้างอิงงานหลายเรื่องที่พิมพ์ในปีเดียวกันให้เรียงตามอักษร a b c ที่กำกับปี

Johnson, J. K. 2015 a.

Johnson, J. K. 2015 b.

3.2.4.5 ถ้าชื่อสกุลของผู้แต่งเหมือนกันให้เรียงตามอักษรย่อชื่อต้นและชื่อกลาง เช่น

Altic, B. I.

Altic, H. F.

3.2.5 เอกสารที่มีผู้แต่งเป็นสถาบัน สมาคม หน่วยงาน ให้เรียงตามอักษรตัวแรกของ  
ชื่อสถาบันที่สะกดเต็มการระบุชื่อสถาบันให้ระบุชื่อยุ้งงานใหญ่ก่อนหน่วยงานย่อย

### คำย่อที่ใช้ในการเขียนอ้างอิง

| คำย่อ    | คำเต็ม                       | ความหมาย                                     | หมายเหตุ         |
|----------|------------------------------|----------------------------------------------|------------------|
| Comp     | complier                     | ผู้รวบรวม                                    | พหุพจน์ใช้ comps |
| Ed.      | Editor, edition              | บรรณาธิการ                                   | พหุพจน์ใช้ eds   |
| Enl. Ed. | Enlarged edition             | ผู้จัดพิมพ์, จัดพิมพ์โดย                     |                  |
| Et al,   | et al                        | และคนอื่นๆ (and others)                      |                  |
| Ibid     | ibidem                       | เรื่องเดียวกัน (in the same place)           |                  |
| n.d.     | no date                      | ไม่ปรากฏปีพิมพ์                              | ภาษาไทยใช้ มปป.  |
| n.p.     | no place                     | ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์                         | ภาษาไทยใช้ มปท.  |
| no.      | number                       | ฉบับที่                                      |                  |
| p.       | page                         | หน้า (หลายหน้า) พหุพจน์ใช้ pp.               |                  |
| Rev. ed. | Revised edition              | ฉบับพิมพ์ใหม่มีการแก้ไข                      |                  |
| rpm      | revolution per minute        | รอบต่อนาที หมายถึง การหมุนของ<br>มอเตอร์ ฯลฯ |                  |
| tr.      | Translator,<br>translated by | ผู้แปล, แปลโดย                               |                  |
| Vol.     | Volume                       | เล่มที่                                      |                  |
| Vols.    | Volumes                      | จำนวนเล่ม (เช่น 4 vols.)                     |                  |

### 3.3 การเขียนรายการอ้างอิง

การเขียนรายการอ้างอิงมีแบบและหลักเกณฑ์แตกต่างกันตามประเภทของเอกสาร เช่น หนังสือ บทความในหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ สารานุกรม วิทยานิพนธ์ ปรินทิพนิพนธ์ จุลสาร เอกสารอัดสำเนา การสัมภาษณ์ ฯลฯ

#### การอ้างอิงแบบนาม-ปี

โดยทั่วไปจะประกอบด้วยชื่อผู้แต่งและปีพิมพ์ในกรณีที่เป็นการอ้างอิงเนื้อหาโดยตรงหรือแนวคิดบางส่วนหรือเป็นการคัดลอกข้อความบางส่วนมาโดยตรง โดยการสรุปเนื้อหาหรือแนวคิดทั้งหมดของงานชิ้นนั้นมา

### 3.4 หลักการเขียนนามผู้แต่ง

3.4.1 ถ้าเป็นชาวต่างประเทศให้ใช้นามสกุลเท่านั้น ถ้าเป็นชาวไทยให้ใส่ชื่อก่อนแล้วตามด้วยนามสกุล ถึงแม้เขียนเอกสารเป็นภาษาต่างประเทศก็ตาม เพราะถือเป็นแบบที่สากลยอมรับแล้วว่าประเทศไทยใช้เช่นนี้

(ชิน บัวชุม, 2558)

(Moltahs, 2015)

(Thanakhon, 2014)

(SuthaThongkhal, 2013)

3.4.2 กรณีผู้แต่งที่มีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์

(กรมหมื่นจไวยวรรณา)

(พระยาอุปกิตศิลปสาร, 2510)

(สมเด็จพระวชิรญาณ [นิม], 2512)

(ม.ล.บุญเหลือ เทพยสุวรรณ, 2520)

3.4.3 กรณีผู้แต่งมียศทางทหาร ตำรวจ หรือมีตำแหน่งทางวิชาการ เช่น ศาสตราจารย์หรือมีคำเรียกทางวิชาชีพ เช่น นายแพทย์ ทันตแพทย์ เกษกร ไม่ต้องใส่ยศ หรือตำแหน่งทางวิชาการ หรือคำเรียกทางวิชาชีพนั้น ๆ

(ถนอมศักดิ์ วงศ์พัณ, 2550)

(สุชาติ พุ่มพุ่มม่วง, 2552)

3.4.4 ผู้แต่งใช้นามแฝง

(Dr. Maji [pseud.], 1999)

(Sweet [pseud.], 1998)

(มโน [นามแฝง], 2520)

การอ้างเอกสารหนึ่งเรื่องที่มีผู้แต่งคนเดียว ถ้าอ้างถึงเอกสารหรืองานนั้นทั้งงานโดยรวม ให้ระบุนามผู้แต่งและปีพิมพ์แทรกในข้อความในตำแหน่งที่เหมาะสม กล่าวคือ ถ้าระบุนามผู้แต่งในข้อความ ให้อ้างปีพิมพ์ไว้ในวงเล็บ (ตัวอย่าง 1) หรือให้ระบุทั้งนามผู้แต่งและปีพิมพ์ของเอกสารนั้นในวงเล็บ (ตัวอย่าง 2)

#### ตัวอย่าง 1

สุธา ทองขาว (2559) ได้ศึกษาผลของการใช้ประโยชน์จากกากเมล็ดกาแฟ เพื่อการปลูกพืช ..Robert (2014) concluded the principle of animal welfarethat ...

#### ตัวอย่าง 2

...ในขณะที่การใช้ผลการวิจัยทางสังคมศาสตร์ส่วนใหญ่อยู่ในวงแคบ จำกัดเฉพาะในกลุ่มสาขาวิชาของตนเท่านั้น (ประวิต เอรวิณ, 2558)

...Last year, the group worked in farm (Kenvin, 2015), demonstrated that...

ในย่อหน้าหนึ่ง ๆ เมื่ออ้างถึงงานนั้นซ้ำอีกครั้งหนึ่ง ไม่ต้องระบุปีพิมพ์ในการอ้างครั้งต่อมาได้ ถ้างานนั้นเพิ่งถูกอ้างและไม่สับสนกับงานอื่น (ตัวอย่าง 3)

#### ตัวอย่าง 3

พยิดา มานวงศ์ (2014) ศึกษาเทคโนโลยีที่พร้อมถ่ายทอดเพื่อการผลิตผงแคลเซียมคาร์บอเนตแบบแผ่นเชิงพาณิชย์ ซึ่งเป็นแคลเซียมคาร์บอเนตอัญรูปะราโกไนต์ที่ไม่สามารถผลิตได้จากภูเขาปูนหรือ การสังเคราะห์ทางเคมี ผลิตได้จากการแปรรูปจากเปลือกหอยบางชนิดเท่านั้น.....

In a recent study of group living talapoin, Kenvin (2015) demonstrated that.....Kenvin also found that

การระบุชื่อผู้เขียนที่เป็นชาวต่างประเทศสามารถทำได้ 2 วิธี

- 1) ให้ระบุชื่อภาษาต่างประเทศในข้อความ และระบุปีพิมพ์ในวงเล็บ (ตัวอย่าง 4)
- 2) ให้ระบุชื่อเป็นภาษาไทยในข้อความก่อน และวงเล็บชื่อภาษาต่างประเทศและปีพิมพ์ (ตัวอย่าง 5)

#### ตัวอย่าง 4

Arbon (2014b) ได้อธิบายถึงการนำเสนอรายงานตามลำดับขั้นตอนดังนี้...

### ตัวอย่าง 5

จิมสัน (Jimson, 2012: 101) ให้ความเห็นว่า “หลักสูตรการเรียนการสอนภาษาที่มีลักษณะเจาะจง เป็นวิธีที่ดีที่สุดที่จะบรรลุวัตถุประสงค์หลักการของการศึกษาที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อ”

ถ้าอ้างเอกสารเรื่องเดียว เขียนโดยผู้แต่งคนเดียว แต่มีหลายเล่มจบ ให้ระบุหมายเลขของเล่มที่อ้างถึงด้วย เช่น

(พระช่วงเกษตรศิลป, 2502, เล่ม1)

(Walmart, 2005, vol. 4)

### **การอ้างเอกสารหนึ่งเรื่องที่มีผู้แต่ง 2 คน**

เมื่อเอกสารที่อ้างถึงมีผู้แต่ง 2 คน ให้ระบุนามผู้แต่งทั้ง 2 คน ทุกครั้งที่มีการอ้างโดยใช้คำ และ หรือ and เชื่อมนามผู้แต่ง (ตัวอย่าง 6)

### ตัวอย่าง 6

Tomson และ Sudan (2003) ศึกษาวิธีวิจัยที่ใช้ในวิทยานิพนธ์บรรณารักษศาสตร์และพบว่า...จากการวิเคราะห์วิธีวิจัยที่ใช้ในวิทยานิพนธ์บรรณารักษศาสตร์พบว่า วิธีวิจัยเชิงสำรวจมีผู้นิยมใช้กันแพร่หลาย และคงจะเป็นที่นิยมใช้ต่อไป (Tem and Thompson, 2008)

In some studies the theoretical constructs are based on assumptions and premises about the information transfer process, which derives from the theoretical formulation of Sathon and Boontong (2009)

### **การอ้างเอกสารหนึ่งเรื่องที่มีผู้แต่ง 3 คน**

เวลาอ้างถึงเอกสารที่มีผู้แต่ง 3 คนครั้งแรก ให้ระบุนามผู้แต่งทุกคน (ตัวอย่าง 7) เมื่ออ้างถึงครั้งต่อไปให้ระบุเฉพาะนามผู้แต่งคนแรก ตามด้วย et al. หรือ and others สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ และคณะหรือและคนอื่น ๆ สำหรับเอกสารภาษาไทย (ตัวอย่าง 8)

### ตัวอย่าง 7

ปัญญา วงศ์ทอง, ชานนท์ ทองแท้ และบุญล้ำ คำสุภา (2558) ได้กล่าวถึงคุณสมบัติของทองแดงว่า.....

Sujittra, Kabell และ Phisut (2007) ค้นพบว่า...

Ghoss, Somrose, and Manee (2014) stated:.....

### ตัวอย่าง 8

สุชาติ รักการดี และคณะ (2558) กล่าวสรุปไว้ดังนี้...



Srijun และ คนอื่นๆ (2009) ได้สรุปเพิ่มเติมว่า...

Writing is one way of making meaning from experience for ourselves and for others  
(Charee, et al., 2008)

**ข้อยกเว้น** ถ้าเอกสารสองเรื่องที่อ้างครั้งต่อมา เมื่อเขียนย่อโดยใช้ et al. แล้วทำให้รายการที่อ้างปรากฏคล้ายกัน เช่น

Boontida, Ramez and Yuwadee (2012)...

Boontida, Zoo and Blue (2014)...

ถ้าเขียนย่อจะเป็น Boontida et al. (2014) เหมือนกัน ในกรณีเช่นนี้ เพื่อให้ผู้อ่านสับสนให้เขียนชื่อผู้แต่งทุกคน

การอ้างเอกสารหนึ่งเรื่องที่มีผู้แต่งมากกว่า 3 คน

ในการอ้างถึงทุกครั้ง ให้ระบุเฉพาะนามผู้แต่งคนแรก พร้อมคำ et al. หรือ and others สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ และคณะ หรือ คนอื่น ๆ สำหรับเอกสารภาษาไทย

**ข้อยกเว้น** ถ้าเอกสารสองเรื่องที่อ้างเมื่อเขียนย่อแล้วทำให้รายการที่อ้างปรากฏคล้ายกัน ในกรณีนี้เมื่ออ้างถึงเอกสารเหล่านั้นในเนื้อความให้พยายามระบุผู้แต่งคนต่อมาเรื่อย ๆ จนถึงชื่อผู้แต่งที่ไม่ซ้ำกัน เช่น

Nikom, Jenifer, Maloney, Bryant, Khon and Van (2009) และ

Nikom, Jenifer, Bryant, Wooddy, Malee and Buntool (2015)

ในเนื้อความการอ้างถึงจะปรากฏดังนี้

Sathon, Suchat, Malee et al. (2014) และ Sathon, Suchat, Boontom et al. (2006)

**การอ้างเอกสารที่ผู้แต่งเป็นสถาบัน**

เมื่ออ้างเอกสารที่มีสถาบันเป็นผู้แต่งแทรกในเนื้อความในระบบนาม-ปี ให้ระบุนามผู้แต่งที่สถาบัน โดยเขียนชื่อเต็มในการอ้างครั้งแรก และถ้ามีชื่อย่อที่เป็นทางการก็ให้ระบุชื่อย่อนั้นในวงเล็บใหญ่ [ ] ไว้ด้วยกรณีนี้ ในการอ้างครั้งต่อมาให้ใช้ชื่อย่อนั้นได้ ในกรณีที่ไม่มีชื่อย่อ การอ้างครั้งต่อ ๆ มาให้ระบุชื่อสถาบันเต็มทุกครั้ง ดังตัวอย่างที่ 9

ตัวอย่าง 9

การอ้างครั้งแรกคือ

(องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ [ร.ส.พ.], 2549)

(Asian Institute of Technology [AIT], 2556)

การอ้างครั้งต่อมา

(ร.ส.พ., 2552)

(AIT, 2013)

การอ้างถึงผู้แต่งที่เป็นสถาบัน ควรคำนึงถึงแนวทางดังต่อไปนี้ด้วยคือ ต้องพยายามให้ผู้อ่านไม่สับสนระหว่างสถาบันที่อ้างถึงนั้น กับสถาบันอื่น ๆ ทั้งนี้ ถ้าสถาบันนั้นเป็นหน่วยงานรัฐบาล อย่างน้อยต้องอ้างถึงระดับกรมหรือเทียบเท่าและเขียนอ้างระดับสูงลงมาก่อน เช่น

(กรมประชาสัมพันธ์, 2554)

(มหาวิทยาลัยมหิดล, คณะวิศวกรรมศาสตร์, 2555)

(กระทรวงศึกษาธิการ, สำนักนโยบายและแผน, 2559)

(สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา, 2553)

การอ้างเอกสารหลายเรื่องโดยผู้แต่งคนเดียวกัน ในการอ้างเอกสารหลายเรื่องที่เขียนโดยผู้แต่งคนเดียวกันแต่ปีพิมพ์ต่างกันให้ระบุนามผู้แต่งครั้งเดียวแล้วระบุปีพิมพ์ตามลำดับ ใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นระหว่างปีพิมพ์โดยไม่ต้องระบุนามผู้แต่งซ้ำอีก เช่น

(บุญยงค์ เกศเทศ, 2516, 2520, 2523)

(Hassam and Grammick, 1981:1982)

แต่ถ้าวิทยานิพนธ์อ้างเอกสารหลายเรื่อง ที่เขียนโดยผู้แต่งคนเดียวกัน แต่ปีพิมพ์ซ้ำกัน ให้ใช้ a b c d ตามหลังปีพิมพ์สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ และใช้ ก ข ค ง ตามหลังปีพิมพ์ สำหรับเอกสารภาษาไทย เช่น

(อักร อักรพงษ์, 2557ก)

(กระทรวงศึกษาธิการกรมวิชาการ, 2550ก: 2550ข)

(Kan, 2005a)

(Kan, 2005b)

(Brun, 2009a: 2009b: 2009b: 2009c)

การอ้างเอกสารหลายเรื่องโดยผู้แต่งหลายคน การอ้างเอกสารหลายเรื่องที่เขียนโดยผู้แต่งต่าง ๆ กันพร้อมกัน มีวิธีเขียน 2 วิธี ให้เลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งตลอดทั้งเล่ม คือ

1) ให้ระบุนามผู้แต่งโดยเรียงตามลำดับอักษร ตามด้วยปีพิมพ์ และใส่เครื่องหมายอัฒภาค ( ;) คั่นเอกสารที่อ้างแต่ละเรื่อง เช่น

(อัคร อัครพงษ์, 2552ข: ฐาปกรณ์ สุขเขย และประภากรณ์ โสสิน, 2553; ทองเลียน นาค, 2554: สุชี ฦ น่าน, 2555)

(Federer, 2005: Kan and Romazing, 2006: Jhonson, 2008: Wandee, 2014)

2) ให้เรียงตามปีพิมพ์จากน้อยไปหามาก และใช้เครื่องหมายอัฒภาค (;) คั่นระหว่างเอกสารที่อ้างแต่ละเรื่อง ทั้งนี้เพื่อแสดงวิวัฒนาการของเรื่องที่ศึกษา เช่น

(Wandee, 2013: Fiedler, 2014: Thompson, 2015: Kast and Rawan, 2015)

ในกรณีที่อ้างเอกสารหลายชื่อเรื่อง ที่มีทั้งผู้แต่งเป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศให้อ้างชื่อผู้แต่งเป็นภาษาไทยจนครบก่อน แล้วจึงตามด้วยชื่อผู้แต่งเป็นภาษาต่างประเทศโดยวิธีใดวิธีหนึ่งข้างต้นการอ้างเอกสารที่ไม่ปรากฏนามผู้แต่งเอกสารที่ไม่ปรากฏนามผู้แต่ง มีวิธีการอ้างดังนี้

1) เอกสารที่ไม่ปรากฏนามผู้แต่งให้ลงชื่อเรื่องได้เลย

(ภูมิศาสตร์แห่งทวีปเอเชีย, 2501)

(“Study Finds,” 2001)

The book College Bound Seniors (2006)

2) เอกสารที่ไม่ปรากฏนามผู้แต่ง มีแต่ผู้ทำหน้าที่เป็นบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม

(Anderson, ed., 1950)

(Livingstone, comp., 1985)

(ธรรม สุทนต์, บรรณาธิการ, 2505)

(พ.ณ. ประมวญมารค, ผู้รวบรวม, 2001)

การอ้างหนังสือแปล

ระบุชื่อผู้เขียนที่เป็นเจ้าของเรื่อง ถ้าไม่ทราบชื่อผู้เขียนจึงระบุชื่อผู้แปลเช่น

(ซิลเวอร์, 2515)

(ไ่มุก ศิริ, ผู้แปล, 2507)

การอ้างเอกสารที่เป็นบทวิจารณ์ ให้ใส่ชื่อผู้วิจารณ์

(Duncani, 2005)

(หงส์ทอง มหายศนันท์, 2517)

### การอ้างเอกสารที่อ้างถึงในเอกสารอื่น

ถ้าต้องการอ้างเอกสารที่ผู้แต่งได้อ้างถึงในงานของตน การอ้างเช่นนี้ถือว่า มิได้เป็นการอ้างถึงเอกสารนั้นโดยตรง ให้ระบุนามผู้แต่งของเอกสารทั้งสองรายการ โดยระบุนามผู้แต่งและปีพิมพ์ของเอกสารอันดับแรกตามด้วยคำว่า อ้างถึงใน หรือ cited in แล้วระบุนามผู้แต่งของเอกสารอันดับรองและปีพิมพ์ (ตัวอย่าง 10)

#### ตัวอย่าง 10

แท้จริงประโยชน์ที่หอพระสมุดสำหรับพระนครจะทำให้แก่บ้านเมืองได้ไม่ใช่แต่รวมหนังสือเก็บไว้เป็นสมบัติของบ้านเมืองอย่างเดียว ถ้าหากสามารถตรวจสอบหนังสืออันเป็นเหตุให้เกิดวิชาความรู้พิมพ์ให้แพร่หลายได้ยังเป็นประโยชน์ยิ่งขึ้นเหมือนกับแจกจ่ายสมบัตินั้นไปให้ถึงมหาชนอีกชั้นหนึ่ง กรรมการจึงเห็นเป็นข้อสำคัญมาแต่แรกตั้งหอพระสมุดสำหรับพระนคร ซึ่งหอพระสมุดควรเอาเป็นธุระในเรื่องพิมพ์หนังสือด้วย (สมเด็จพระยาธรรมาธิราชธรรมาธิบดี, 2495 อ้างถึงใน ศุภมาส ทองแท้, 2521)

ถ้าเอกสารอันดับรองไม่ได้ระบุปีพิมพ์ของเอกสารอันดับแรก ให้ลงดังนี้

(พระยาอนุমানราชธน อ้างถึงใน ส่องแสง อัมพร, 2554)

(Hana, cited in Adam, 2010)

ถ้ากล่าวถึงนามเจ้าของเอกสารอันดับแรกในเนื้อหาอยู่แล้วก็ลงแต่เพียงปีพิมพ์และเลขหน้า(ถ้ามี) ของเอกสารอันดับแรกและชื่อเอกสารอันดับรองไว้ได้ในวงเล็บ ( ) เช่น

สมเด็จพระยาธรรมาธิราชธรรมาธิบดีทรงรายงานถึงจำนวนหนังสือไทยที่มีอยู่ในหอพระสมุดสำหรับพระนคร ในปี พ.ศ. 2459 ดังนี้คือ (2459 อ้างถึงใน ศุภมาส ทองแท้, 2531)

พระยาอนุমানราชธนในเรื่องแหลมอินโดจีนสมัยโบราณ (ส่องแสง อัมพร, 2554) เรื่อง The Journals of GrateHana, 2001-2003 (Adam, 2010) ได้รายงาน.....หรือ

Hana (Adam, 2010) ได้กล่าวถึงในการเดินทางตอนหนึ่งว่า...

การอ้างถึงส่วนหนึ่งของหนังสือรวมบทความ

การอ้างถึงส่วนหนึ่งของหนังสือซึ่งเป็นสิ่งพิมพ์รวมบทความ หรือผลงานของผู้เขียนหลายคนและมีผู้รับผิดชอบในการรวบรวม หรือทำหน้าที่บรรณาธิการ ให้ระบุเฉพาะนามผู้เขียนบทความ ในกรณีที่ไม่ปรากฏนามผู้เขียนบทความ ให้ใช้วิธีการอ้างอิงตามข้อ 4.1.8 ข้างต้นได้

การอ้างเอกสารพิเศษหรือสื่อลักษณะอื่น

การอ้างอิงเอกสารพิเศษ เช่น ต้นฉบับตัวเขียน รายการวิทยุ โทรทัศน์ สไลด์ फिल्मสตริปส์ เทป แผ่นที่เป็นต้น ให้ระบุลักษณะของเอกสารพิเศษหรือสื่ออื่น ๆ

1) ต้นฉบับตัวเขียน คัมภีร์โบราณ

(London, British Library, Arundel MSS; 285, fol. 165b)

(“การเกิด.” สมุดไทยชาวอักษรไทยเสนาบดีสนอคำ, 1)

(“ที่มณีกายมหารวรรคปาลี.” ฉบับลงชาด, ผูก)

(“เรื่องงบประมาณการจ่ายเงินแผ่นดิน ร.ศ. 111-112.” หอจดหมายเหตุแห่งชาติ.น.1-3. เลขที่ 3, 10, 11.)

2) รายการวิทยุโทรทัศน์

(กรมพระยาดำรงราชานุภาพ, รายการโทรทัศน์ ชุด “มรดกไทย”)

3) สไลด์ फिल्मสตริปส์

(กรมส่งเสริมการเกษตร, สไลด์)

4) เทป

(ม.ร.ว. คึกฤทธิ์ปราโมช, เทปตลับ)

เอกสารพิเศษเหล่านี้ ถ้าในการอ้างอิงหัวข้อใดก็ตามที่มีนามซ้ำกัน ให้ใช้อักษร ก ข ค ง หรือ a b c d กำกับไว้หลังชื่อเช่นกัน เช่น

(พระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย ก. สมุดไทยคำอักษรไทยเส้นตรง)

(พระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย ข. สมุดไทยคำอักษรไทยเส้นตรง)

การอ้างการสื่อสารระหว่างบุคคล

การสื่อสารระหว่างบุคคล อาจเป็นจดหมาย บันทึก การสนทนา การสัมภาษณ์ ฯลฯ ให้ระบุชื่อที่ผู้เขียนสื่อสารด้วย พร้อมวันที่ถ้าทำได้ เช่น

A.D.Nong (personal communication, April 10, 2013) mentioned...

(Wanchai Suka, interview, January 8, 2012)

(เสนอ อินทรสุขศรี, จดหมาย, 10 มกราคม 2546)

(ประเวศน์ วสี, สัมภาษณ์, 15 กันยายน 2545)

### 3.5 การเขียนบรรณานุกรม

บรรณานุกรม หมายถึง บัญชีรายการแหล่งข้อมูลอ้างอิง โดยระบุ ผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ ผู้รับผิดชอบ การพิมพ์ และ ปีพิมพ์ การเขียนบรรณานุกรม จึงเป็นการอ้างอิงโดยรวมสำหรับการเขียนตำราแบบเดิม แต่ปัจจุบันนิยมการอ้างอิงแทรกในเนื้อหาาระบบนาม-ปี เช่น หนังสือ งานวิจัย ปรินทิพนิพนธ์ เป็นต้น ซึ่งเป็นการอ้างอิงแบบย่อ ถ้าต้องการรายละเอียดของรายการอ้างอิง

นั้น ให้ดูที่ บรรณานุกรม ซึ่งนิยมจัดเรียงตามลำดับอักษร เพื่อความสะดวกในการค้นหา และให้เรียงรายการข้อมูลอ้างอิงภาษาไทยขึ้นก่อนแล้วตามด้วยรายการข้อมูลอ้างอิงภาษาต่างประเทศ เพื่อให้สัมพันธ์กับการอ้างอิงระบบนาม-ปี ให้ใช้ แบบแผน การเขียนบรรณานุกรม คือ **ผู้แต่ง ปีพิมพ์ ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ ผู้รับผิดชอบการพิมพ์**

การลงรายการส่วนต่าง ๆ ของบรรณานุกรม แยกตามชนิดของรายการข้อมูลอ้างอิง มีหลักการลงรายการดังนี้

### 3.5.1 หนังสือ

ข้อมูลที่จำเป็นต้องมี ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ ชื่อหนังสือ สำนักพิมพ์ สถานที่พิมพ์ ข้อมูลอื่น ๆ ที่ระบุเพิ่มเติมเพื่อความชัดเจนของรายการอ้างอิงนั้น ได้แก่ ครั้งที่พิมพ์ ชื่อชุดหนังสือ และลำดับที่ จำนวนเล่มจำนวนหน้าทั้งหมด

#### แบบแผน

ผู้แต่ง./ ปีพิมพ์./ ชื่อหนังสือ./ เล่มที่หรือจำนวนเล่ม (ถ้ามี)./ ครั้งที่พิมพ์ (ให้ลงการพิมพ์ครั้งที่ 2 //.....เป็นต้นไป)./ ชื่อชุดหนังสือและลำดับที่ (ถ้ามี)./ สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

#### 3.5.1.1 ผู้แต่งหรือบรรณาธิการ

- 1) ถ้าผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศ ให้ลงชื่อสกุลตามด้วยตัวอักษรตัวย่อของชื่อต้นและชื่อกลาง (ถ้ามี)
- 2) ใช้เครื่องหมายจุลภาค (.) แบ่งชื่อสกุลและอักษรย่อ ของชื่อต้นกับชื่อกลาง เช่น  
Reynolds, F. E.  
Fontana, D., Jr.
- 3) ถ้าผู้แต่งเป็นชาวไทย ให้ลงชื่อก่อนแล้วตามด้วยนามสกุล ในกรณีที่เขียนเอกสารเป็นภาษาต่างประเทศอาจใช้แนวทางเดียวกันกับผู้แต่งชาวต่างประเทศได้
- 4) ผู้แต่งชาวไทยมีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ ให้พิมพ์ชื่อตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) และฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ เช่น  
ธรรมศักดิ์มนตรี, เจ้าพระยา  
วิจิตรวาทการ, หลวง
- 5) ถ้าผู้แต่ง 2 คน หรือมากกว่า 2 คน แต่ไม่เกิน 6 คน ลงชื่อผู้แต่งทุกคนให้ใช้คำว่า และ หรือ, and ก่อนชื่อผู้แต่งคนสุดท้าย แต่ถ้ามีผู้แต่ง 6 คน หรือมากกว่านั้นขึ้นไปให้ใช้คำว่าและคน

อื่น ๆ หรือ และคณะสำหรับภาษาไทยและให้ใช้ et al. หรือ and others สำหรับภาษาต่างประเทศเว้นแต่สาขาวิชานั้น ๆ จะนิยมให้ระบุชื่อผู้แต่งทุกคนหรือระบุอย่างอื่น เช่น

Fukurke, T., and Morioka, K.

Hanson, H., Borlaug, N. E., and Anderson, R. G.

วันดี สุขใจ และ บังอร ญาณะ

ดวงดี งามอนันต์, วิมล ขุนใส, อรุณี จันทระประจักษ์, จริยาประยูร และ เมษา บังวัน

Stevenson, H. E., et al

Wilson, K., and others.

สุธรรม เนตรวัน และ คนอื่นๆ.

อีกวิธีหนึ่งที่ผู้เขียนใช้กัน คือ กลับชื่อสกุลเฉพาะผู้แต่งคนแรก ส่วนคนที่สองเป็นต้นไปเขียนตามที่ปรากฏ เช่น Hanson, H., N. E. Borland, and R. G. Anderso.

6) ถ้าผู้แต่งเป็นสถาบัน ควรคำนึงถึงแนวทางดังต่อไปนี้ด้วย คือ ต้องพยายามให้ผู้อ่านไม่สับสนระหว่างสถาบันที่อ้างถึงนั้นกับสถาบันอื่นๆ ทั้งนี้ถ้าเป็นหน่วยงานรัฐบาลอย่างน้อยต้องอ้างถึงระดับกรมหรือเทียบเท่า และเขียนอ้างระดับสูงมาก่อน เช่น

กระทรวงศึกษาธิการ

กรมประชาสัมพันธ์

7) ถ้าไม่มีผู้แต่ง ให้เขียนชื่อเรื่องในตำแหน่งของผู้แต่ง

8) ถ้าเป็นหนังสือที่มีบรรณาธิการ และผู้อ้างอิงต้องการอ้างถึงหนังสือทั้งเล่มให้เขียนชื่อบรรณาธิการแทนผู้แต่ง และใส่คำว่า บรรณาธิการ สำหรับเอกสารภาษาไทย และคำว่า ed. Sinv eds. แล้วแต่กรณีสำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ เช่น Forbes, S. M., ed

9) ปิดท้ายชื่อผู้แต่งหรือบรรณาธิการด้วยเครื่องหมายมหัพภาค เช่น

ตรีทศพล เมฆบังวัน และจารุมาศ อชกุล, บรรณาธิการ.

### 3.5.1.2 ปีพิมพ์

1) ระบุปีพิมพ์งานนั้น (สำหรับงานที่ไม่ตีพิมพ์เผยแพร่ ปีพิมพ์ หมายถึง ปีที่ผลิต งานนั้น)

2) งานที่อยู่ระหว่างการจัดพิมพ์เผยแพร่ให้ใช้คำว่า (กำลังจัดพิมพ์) หรือ (in press) แล้วแต่ภาษาของงานนั้นๆ

3) ถ้าไม่ปรากฏปีพิมพ์ให้ระบุ ม.ป.ป. หรือ n.d. อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บแล้วแต่กรณี

4) จบด้วยเครื่องหมายมหัพภาค

### 3.5.1.3 ชื่อหนังสือ

1) หนังสือที่เป็นภาษาต่างประเทศให้พิมพ์ตัวใหญ่เฉพาะอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง (ถ้ามี) ซึ่งมักพิมพ์ตามหลังเครื่องหมายหัพภาคคู่ (:) และชื่อเฉพาะ

2) พิมพ์ตัวหนาหรือขีดเส้นใต้ หรือใช้วิธีอื่นหรือใช้ตัวอักษรพิมพ์ปกติตามความนิยมในสาขาวิชานั้น ๆ ในกรณีที่หนังสือทางด้านวิทยาศาสตร์ อาจพิมพ์โดยไม่ใช้ตัวหนาหรือขีดเส้นใต้ได้ ทั้งนี้ต้องพิมพ์ชื่อ พืช สัตว์ และสิ่งมีชีวิตอื่นๆ ที่เป็นภาษาลาตินโดยใช้ตัวเอน ตัวหนา หรือขีดเส้นใต้

3) ลงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการสืบค้น เช่น ครั้งที่พิมพ์ เล่มที่พิมพ์ไว้ในวงเล็บตามหลังชื่อเรื่องโดยไม่มีเครื่องหมายหัพภาคระหว่าง ชื่อเรื่อง และ วงเล็บ

4) จบข้อความส่วนนี้ด้วยเครื่องหมายหัพภาค

3.5.1.4 ในกรณีที่ชื่อหนังสือที่อ้างอิงมีหลายเล่ม หรือพิมพ์หลายครั้งที่เป็นชุด หรือมีลำดับที่ ก็ให้ลงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการสืบค้นโดยระบุไว้หลังชื่อเรื่องตามลำดับ โดยแต่ละรายการคั่นด้วยเครื่องหมายหัพภาค

3.5.1.5 สถานที่พิมพ์และสำนักพิมพ์

1) ให้ระบุชื่อจังหวัดหรือชื่อเมือง ถ้าชื่อเมืองไม่เป็นที่รู้จักแพร่หลาย หรืออาจทำให้สับสนกับเมืองอื่น ให้ระบุชื่อจังหวัดหรือเมืองหรือประเทศที่สำนักพิมพ์นั้นตั้งอยู่กำกับ

2) ถ้าในเอกสารสำนักพิมพ์ตั้งอยู่ในเมืองมากกว่า 1 เมือง ให้เลือกเมืองแรก

3) พิมพ์เฉพาะชื่อสำนักพิมพ์ ส่วนคำระบุสถานะของสำนักพิมพ์ เช่น ห.จ.ก.บริษัท, Publishers, Co., Ltd. หรือ etc. ให้ตัดออก สำนักพิมพ์ที่เป็นของสมาคมมหาวิทยาลัยให้ระบุชื่อเต็ม เช่น สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, Central Luzon State University Press เป็นต้น

4) ถ้าไม่ปรากฏสำนักพิมพ์หรือสถานที่พิมพ์ให้ระบุ ม.ป.ท. หรือ n.p. อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บแล้วแต่กรณี

5) จบข้อความส่วนนี้ด้วยเครื่องหมายจุลภาค



## ตัวอย่าง

### บรรณานุกรม

/

- กองเกษตรเคมี. 2537. **วิเคราะห์คุณภาพมูลสัตว์**. กรุงเทพฯ : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์.
- กรมวิชาการเกษตร. 2542. **วิเคราะห์คุณภาพมูลสัตว์**. กรุงเทพฯ : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์.
- เกษตรพอเพียง. 2554. **แผนแดง [ออนไลน์]**. เข้าถึงได้จาก <http://www.kasetporpeang.com>. สืบค้นข้อมูล 15 มิถุนายน 2556.
- เจริญโภคภัณฑ์จำกัด, บริษัท. 2554. **ปุ๋ย ซีพี หมอดิน**. กรุงเทพฯ : บริษัทเจริญโภคภัณฑ์ จำกัด.
- ดินและปุ๋ยแห่งประเทศไทย, สมาคม. 2548. **สรุปประเด็นการให้ความรู้เรื่องปุ๋ยอย่างเหมาะสมเพื่อลดต้นทุนการผลิต**. กรุงเทพฯ : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์.
- เทอร์โฮะ อิงะ. 2536. **การปฏิวัติอันยิ่งใหญ่เพื่อช่วยเหลือโลก**. กรุงเทพฯ : สุขภาพใจการพิมพ์.
- ธานี วีระพันธุ์. 2538. **ผลของการใช้แผนแดงที่ระดับ 6 และ 8% ในสูตรอาหารที่มีผลต่อการเจริญเติบโตและคุณภาพซากไก่กระตัง**. กรุงเทพฯ : สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- แนช, จอร์จ; วอลดอร์ฟ, แดน; และ ไพรซ์, โรเบิร์ตอี. 2516. **มหาวิทยาลัยกับชุมชนเมือง**. แปลโดย อัสพร ทรัพย์อัน และ คนอื่นๆ. กรุงเทพฯ : แพรวพิทยา.
- นันทกร บุญเกิด, ดร.ศ.เกียรติคุณ. 2536. **การขยายพันธุ์โดยใช้สปอร์**. ว.วิชาการ ปีที่ 11 (พฤษภาคม-สิงหาคม 2536) น. 245-254.
- ประยูร สวัสดิ์ และ คณะ. 2540. **อิทธิพลของวิธีการเพาะเลี้ยงฟอสฟอรัส ต่อแผนแดง (Azollamicrophylla) อิทธิพลของแผนแดงต่อข้าว**. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- ประภา ศรีพิจิตร, ประยูร สวัสดิ์, ทศนีย์ อัดตะนันท์, สมศักดิ์ วังโน และพิษณุ แอร์ แอดติคาร์. 2540. **อิทธิพลของวิธีการเพาะเลี้ยงฟอสฟอรัสต่อแผนแดง (Azolla microphylla)**. ประทุมธานี : ศูนย์วิจัยข้าวประทุมธานี.
- ประพัฒน์ ตรีนรงค์, 2546. **พระประวัติและงานสมเด็จจากรมพระยาดำรงราชานุภาพ**. พิมพ์ครั้งที่ 2. นครกรุงเทพธนบุรี : แพรวพิทยา.
- ปริศนา อัครพงษ์สวัสดิ์. 2554. **ประสิทธิภาพจุลินทรีย์อีเอ็มร่วมกับการใช้มูลไก่และมูลสุกรต่อการเจริญเติบโตของแผนแดง**. เชียงใหม่ : วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีเชียงใหม่.
- วันดี ทาตระกูล, ทินกร ทาตระกูล และ กุลยา ภัสสุรภูมิ. 2555. **ประสิทธิภาพการย่อยได้ของ แผนแดงในอาหารสุกรรุ่น**. แก่นเกษตร 40 ฉบับพิเศษ 2 : 518-521. ศูนย์ฝึกอบรมและเผยแพร่เกษตรธรรมชาติคิเว มูลนิธิบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ด้วยกิจกรรมทางศาสนา. 2545.

- EM (Effective Microorganisms) การประยุกต์ใช้จุลินทรีย์อีเอ็มจากธรรมชาติ เพื่อสุขภาพและสิ่งแวดล้อมในวันนี้. กรุงเทพฯ : อีรสาสน์การพิมพ์.
- สาयัณต์ คำรักษา. 2553. การเพาะเลี้ยงและการประเมินคุณภาพแหนแดง (*Azolla microphylla*) เพื่อเป็นวัตถุดิบอาหารสุกร. วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยนเรศวร.
- สุชาติ ศรีเพ็ญ. 2530. พรรณไม้ในน้ำ. คณะวิทยาศาสตร์. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- สุนทร ตรีนันทวัน. 2544. แหนแดงผู้ผลิตปุ๋ยไนโตรเจนในอากาศ. กรุงเทพฯ : สสวท.
- สัณชัย จตุรสิทธา, อำนวย เลี้ยวธารากุล และ นครินทร์ พรธิไหว. 2548. คุณภาพซากและเนื้อของไก่ แม่ฮ่องสอน ไก่ไข่ฟ้า และไก่ฟ้าหลวง สำหรับผลิตเพื่อพาณิชย์. กรุงเทพฯ : มุลนิธิโครงการหลวง.
- สมโภชน์ ทับเจริญ และ คณะ. 2553. การใช้มูลสุกรแห้งและมูลสุกรหลังการหมักก๊าซชีวภาพในอาหารสุกรรุ่น. สุกรสาสน์ ปีที่พิมพ์ 19 ฉบับที่ 74 : 19 – 22.
- สมบุญ ไพรินทร์. (ม.ป.ป.) บันทึกเหตุการณ์ทางการเมืองตั้งแต่ 24 มิถุนายน 2475 ถึง 25 ธันวาคม 2515. 2 เล่ม. (ม.ป.ท.)
- อุทัย คันโธ และ สุกัญญา จัดตุพรพงษ์. 2553. ศึกษาทดลองสกัดปุ๋ยจากมูลสุกร. นครปฐม : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยสถาบันสุวรรณวจากกลกิจ วิทยาเขตกำแพงแสน.
- อรรณณ อรุณแสงสีสด. 2545. การเลี้ยงเปิดเนื้อพันธุ์เซอร์รี วอลล์. สัตวบาลสาร ปีที่พิมพ์ 4 ฉบับที่ 5: 69-76. มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ลำปาง
- อนุรักษ์ เขียวจรเขต, อมรรัตน์ วันอังคาร, กุลยาภัสร์ วุฒิจาริ, ณัฐมนตรี คงกระพันธ์ และ ณัฐพงศ์ วงศ์ใหญ่, 2555. การใช้ประโยชน์จากแหนแดงอบแห้งในอาหารปลานิลแดงแปลงเพศ (*Oreochromis niloticus* Linn.). แก่นเกษตร 40 ฉบับพิเศษ 2 : 518-521.
- Bairagi , A., Ghosh, K.S. Sen, S.K. & Ray, A.K., 2002. Duckweed (*Lemnapolyrhiza*) leaf meal as a source of feed stuff in formulated diets for rohu (*Labeorohita Ham.*) fingerings after fermentation with a fish intestinal bacterium. Bio-resource Technology, 85, 17-24.
- Detta, S.N., 2011. Culture of *Azolla* and its efficacy in diet of *Labeorohita*. Aquaculture, 310, 376-379.
- Fasakin, E.A., 1999. Nutrient quality of leaf protein concentrates produced from water fern *Azolla Africana* Des and duckweed (*Spirodelapolyrrhiza L. Schleiden*). Bio-resource Technology, 69, 185-187.
- Letheridge, S., and Common, C.R., eds., 2011. Bilingual education: Teaching English as a second language. New York : Prager.

Maricel Becerra, T R Preston and B Ogle. 1993., **Effect of replacing whole boiled soya beans with azolla in the diets of growing ducks.** Swedish University of Agricultural Sciences : Sweden.

### 3.5.2 หนังสือพิมพ์ในโอกาสพิเศษ

หนังสือพิมพ์ในโอกาสพิเศษ เช่น หนังสืองานศพ งานสถาปนา ถิ่นหรือที่อื่นๆ ที่ถือเป็นเอกสารอ้างอิงที่สำคัญ ให้ลงรายการอ้างอิงเหมือนหนังสือธรรมดา โดยเพิ่มรายละเอียดของหนังสือดังกล่าวไว้ในวงเล็บท้ายรายการ เช่น ขจร สุขพานิช, 2497. **เมื่อเซอร์ยอนเบาริงเข้ามาเจริญทางพระราชไมตรี.** พระนคร: โรงพิมพ์มหามกุฏ - ราชวิทยาลัย. (มหามกุฏราชวิทยาลัย พิมพ์ถวาย ม.จ. ชูวลิต เกษมสันต์ ในมงคลสมัยมีพระชนม์ 5 รอบ 12 มิถุนายน 2497).

ครูไทย [นามแฝง], 2520. “เมื่อคอมมิวนิสต์ครองเมือง,” ใน อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพ **พระเจ้าวรวงศ์เธอพระองค์เจ้าวิภาวดีรังสิต.** หน้า 96-148. โรงพิมพ์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. (คณะรัฐมนตรี จัดพิมพ์ถวายพระเกียรติ และ สดุดีวีรกรรม).

### 3.5.3 หนังสือแปล

หนังสือแปลมีแบบและหลักเกณฑ์ในการบันทึกรายการอ้างอิงตามลำดับดังนี้

#### แบบแผน

|                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------|
| ผู้แต่ง./ปีพิมพ์./ชื่อเรื่อง./แปลโดย ผู้แปล./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์. |
|------------------------------------------------------------------------|

#### ตัวอย่าง

แนช, จอร์จ; วอลดอร์ฟ, แดน; และไพร์ส, โรเบิร์ตอี. 2558. **มหาวิทยาลัยกับชุมชนเมือง.** แปลโดย อัสพร ทรัพย์ตัน และคนอื่นๆ. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์แพรววิทยา

Forcarlt, M. 1990. **The archaeology of knowledge.** Translated by A. M. S. Smith. London: Tailstock Publications

### 3.5.4 บทความในหนังสือ

บทความในหนังสือในที่นี้อาจหมายถึง ข้อความบทหนึ่งในหนังสือเล่มเดียวกันที่มีผู้เขียนหลายคน มีแบบหลักเกณฑ์ในการบันทึกรายการอ้างอิงดังนี้

### แบบแผน

ผู้เขียนบทความ./ปีที่พิมพ์./ “ชื่อบทความ,”ใน ชื่อบรรณาธิการ (ถ้ามี). **ชื่อเรื่อง**. เลขหน้า. สถานที่  
 /////พิมพ์: สำนักพิมพ์.

การลงรายการต่าง ๆ ส่วนใหญ่ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับหนังสือ ส่วนการระบุชื่อสกุลตามลำดับเลขหน้านั้นให้ทำดังนี้

3.5.4.1 การระบุบรรณาธิการ ให้เขียนชื่อต้น ชื่อกลาง (ถ้ามี) โดยใช้ชื่อย่อ และตามด้วยสกุลตามลำดับ

3.5.4.2 ถ้ามีบรรณาธิการตั้งแต่ 2 คน ให้ใช้เครื่องหมายจุลภาคคั่นแต่ละชื่อและให้ใช้คำว่าและ(and) ก่อนชื่อสุดท้าย

3.5.4.3 ระบุคำว่า (บรรณาธิการ) หรือ (ed.) หรือ (eds.) ภายในวงเล็บไว้หลังชื่อเพื่อให้รู้ว่าบุคคลนั้นเป็นบรรณาธิการ ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค

3.5.4.4 ส่วนเลขหน้า หมายถึง เลขหน้าที่ปรากฏอยู่ในเล่ม ให้ระบุคำว่า หน้า หรือ p., pp. และตามด้วยเลขหน้า เช่น หน้า 467-468. หรือ pp. 467-468 หลังเลขหน้าใช้เครื่องหมายมหัพภาค

### ตัวอย่าง

ชัยพร วิชาวุธ. 2558. “การสอนในระดับอุดมศึกษา,” ในการสอนและการพัฒนาวัดผลการศึกษา.  
 หน้า 1-30.พระนคร: ฝ่ายวิชาการจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สุมิตร คุณานุกร. 2550. “การวางแผนการสอน,” ไพฑูรย์ สีนลรัตน์ (บรรณาธิการ).ในคู่มืออาจารย์  
**ด้านการเรียนการสอน**. หน้า 58-69.กรุงเทพมหานคร: หน่วยพัฒนาคณาจารย์ฝ่ายวิชาการ  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

Brown, R., and Dyer, A. F., Cell division in higher plants. In F. C. Steward (ed.), 2008. **Plant physiology: An advanced treatise**. pp. 49-90. New York: Academic Press.

Neales, T. F.; Trehame, K. J; and Wareing, P. F. A relationship between net Photosynthesis, diffusive resistance, and carboxylation enzyme activity in Bean leaves. In M. D. Halar; C. B. Osmnond; and R.O. Slayler (eds.), 2001. **Photosynthesis and photorespiration**. pp. 89-97.New York: Wiley Intercurrence.

### 3.5.5 บทความในวารสาร

บทความในวารสารมีแบบในการเขียนรายการอ้างอิงดังนี้

### แบบแผน

ผู้เขียนบทความ.// ปีพิมพ์.// “ชื่อบทความ.” ชื่อวารสาร. ปีที่, ฉบับที่: (กำหนดออกวันเดือน) :  
 /////เลขหน้าที่ปรากฏบทความ.

การลงรายชื่อ ผู้เขียนบทความ และชื่อบทความใช้หลักเดียวกับชื่อผู้แต่งหนังสือ

#### 3.5.5.1 ชื่อวารสาร

- 1) ใช้ตามที่ปรากฏในหน้าปกในของวารสาร
- 2) เขียนชื่อเต็มโดยใช้ตัวใหญ่ตัวแรกทุกตัว หรือในกรณีที่ใช้ตัวย่อต้องเป็นชื่อย่อที่นักวิชาการในศาสตร์สาขานั้นยอมรับ เช่น Journal ใช้ตัวย่อ J
- 3) ชื่อวารสารให้ใช้ตัวหนาหรือขีดเส้นใต้
- 4) หลังชื่อวารสารไม่มีเครื่องหมายใด ๆ

#### 3.5.5.2 ปีที่หรือเล่มที่

- 1) วารสารที่มีทั้งปีหรือเล่มที่ (Volume) และฉบับที่ (Number) ให้ระบุไว้ครบถ้วน
- 2) วารสารที่ไม่มีปีหรือเล่มที่ มีแต่ฉบับที่ หรือ No เช่น ฉบับที่ 2 หรือ No. 2

#### 3.5.5.3 เดือนปี

- 1) ให้ใช้ตามที่ปรากฏในวารสาร
  - 2) ชื่อเดือนให้สะกดตามด้วยปีโดยใส่วงเล็บ
  - 3) หลังเดือนปีให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค
- ในกรณีที่เอกสารนั้นไม่มีปีที่ หรือเล่มที่ แต่มีเดือน ปีพิมพ์ ให้ใช้ชื่อตามหลังปีพิมพ์

#### 3.5.5.4 เลขหน้า

- 1) ระบุหน้าที่บทความนั้นตีพิมพ์ว่า เริ่มจากหน้าใดถึงหน้าใด โดยไม่มีคำว่า “หน้า”
- 2) ถ้าบทความพิมพ์ต่อเนื่องในหน้าอื่นของวารสารฉบับเดียวกัน ระบุเลขหน้าที่ปรากฏทั้งหมดโดยใช้เครื่องหมายจุลภาคคั่น หลังเลขหน้าให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาค

### ตัวอย่าง

ชมเพลิน จันทรเรืองเพ็ญ, สมคิด แก้วสนธิ และ ทองอินทร์ วงศ์โสธร. 2549. “การสอนแบบต่างๆ ระดับอุดมศึกษา”, **วารสารครูศาสตร์**. (พฤษภาคม-มิถุนายน) : 35-40.

“พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2548”, 2518. **ราชกิจจานุเบกษา**. 92.

(6 กุมภาพันธ์): 1-78.

พิธีสิทธิ์ คำวนศัลย์ และ โคกิล, โดนดอนดีโอ., 2548. “ความสัมพันธ์ระหว่างโครงสร้างของครอบครัว และจำนวนบุตรในประเทศไทย,” **วารสารพัฒนบริหารศาสตร์**. (กรกฎาคม) : 299-323.

Adler. I., 2011. “A model of contact pressure in phylotaxis,” **J. Theor. Biol.** 45 : 179.

- Alexander, C., 2014. "A city is not a tree," **Architectural Forum**. 122. (April) : 58-62;(May): 58-91.
- "Area and population of Thailand by sex, region for selected changwats 1979," 2009.**QuarterlyBulletin of Statistics (Thailand)**. 27. (June) : 7.
- Elmore, C. D.; Hesketh, J. D.; and Muramoto, H. A., 2008. "Survey of rates of leaf growth., Leaf aging and leaf photosynthetic rate among and within species," **J. Arizona Acad. Sci.**4.: 215-219.
- Jaccard, J.; Knox. R.; and Brinberg, D., 2012. "Prediction of behavior from beliefs: An extension and test of a subjective probability model. **Journal of Personality And Social Psychology**. 37. (July) : 1239-1248.
- Stevenson. H. W. et al., 2003. "Longitudinal study of individual differences in cognitive development and scholastic achievement," **Journal of Educational Psychology**. 68. (August ) : 377-400.

### 3.5.6 บทความในหนังสือพิมพ์

รายการอ้างอิงของบทความในหนังสือพิมพ์คล้ายกับของบทความในวารสาร ต่างกันตรงที่ไม่มีการระบุปีที่ หรือเล่มที่ แต่ระบุวันที่หนังสือพิมพ์เพิ่มเติม บทความในหนังสือพิมพ์ มีแบบในการเขียนรายการอ้างอิงดังนี้

#### แบบแผน

ผู้เขียนบทความ./ปีพิมพ์.//“ชื่อคอลัมน์(ถ้ามี):ชื่อบทความ.”//ชื่อหนังสือพิมพ์.//(วัน -เดือน)/:   
 /////เลขหน้าที่ปรากฏบทความ.

#### 3.5.6.1 ในกรณีที่ไม่ปรากฏชื่อผู้เขียนบทความให้ลำดับดังนี้

#### แบบแผน

“ชื่อคอลัมน์ (ถ้ามี)/: ชื่อบทความ.” // ปีพิมพ์. // ชื่อหนังสือพิมพ์.// (วันเดือน)/: เลขหน้าที่   
 /////ปรากฏบทความ.

#### 3.5.6.2 ถ้าเป็นหนังสือพิมพ์ภาษาไทยให้ลง วัน เดือน ปี ตามลำดับ

#### 3.5.6.3 ถ้าเป็นหนังสือต่างประเทศให้ลง เดือน วัน ปี ตามลำดับ

#### ตัวอย่าง

คึกฤทธิ์ปราโมช, ม.ร.ว., 2549. “ข้าวไกลนา,” **สยามรัฐ** (12 มกราคม): 3. “Behind that noble prize,” 2003. **Nation Review**. (December, 12): 6.

Savareia, E., 2005. “What's right with sight and sound journalism”, **Saturday Review**. (October, 2) : 18-21.

### 3.5.7 บทความในสารานุกรม

รายการอ้างอิงบทความในสารานุกรมคล้ายกับบทความอ้างอิงในวารสาร บทความในสารานุกรมมีแบบในการเขียนรายการอ้างอิงดังนี้

#### แบบแผน

ผู้เขียนบทความ./ ปีพิมพ์.// “ชื่อบทความ.” ชื่อสารานุกรม. เล่มที่. : เลขหน้าที่ปรากฏบทความ.

#### ตัวอย่าง

เจริญ อินทรเกษตร. 2545-2546. “ฐานันดร.” **สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน**. 11.: 691-6930.

Kaplan, L, 2001. “Library cooperation in the United States,” **Encyclopedia of Library and Information Science**. 15. : 241-244.

Lane, R. K., and Livingstone, D. A., 2012. “Lakes and lake system,” **Encyclopedia Britannica (Macropaedia)**. 10. : 600-616.

### 3.5.8 บทความหนังสือในวารสาร

บทความหนังสือในวารสารมีแบบการเขียนรายการอ้างอิงดังนี้

#### แบบแผน

ผู้เขียนบทวิจารณ์.// ปีพิมพ์.// วิจัยเรื่องชื่อหนังสือที่วิจารณ์.// โดย/ ชื่อผู้แต่งหนังสือ. //ชื่อวารสาร.ปีที่.// (เดือน)/ :/ เลขหน้า.

#### ตัวอย่าง

เกศินี หงสนันท์. 2557. วิจัยเรื่องการวัดในการจัดงานบุคคล.โดยสวัสดิ์ สุขนรงค์สี. **วารสารพัฒนบริหารศาสตร์**. 14. (กรกฎาคม) : 379-381.

Millar, T. B., 2006. **Review of Three and a half powers: The new balance in Asia.** By H.C. Hinton. **Pacific Affairs.** 49. (Spring) : 114-115.

### 3.5.9 วารสารสาระสังเขป

บางครั้งการเรียบเรียงปริญญานิพนธ์ จะอ้างถึงเฉพาะสาระสังเขปที่พิมพ์ไว้ในวารสาร สาระสังเขป เช่น Dissertation Abstracts, Chemical Abstracts หรือ Psychological abstracts ฯลฯ ในกรณีเช่นนี้ให้ระบุว่าสาระสังเขปนั้นมาจากแหล่งใด

#### ตัวอย่าง

Misumi, J., and fujita, M., 2012. “Effects of PM organizational development in supermarket Organization”, Japanese **Journal of Experimental Social Psychology.** 21. : 93-111.  
**Psychological Abstracts.** 68. : Abstract No. 11174.  
 Foster - Havercramp, M E., 2002. “An analysis of the relationship between pre service teacher Training and directed teaching performance, Doctoral dissertation, University of Chicago,2001”, Dissertation **Abstracts International.** 42. : 4409 A.

### 3.5.10 วิทยานิพนธ์

รายการอ้างอิงวิทยานิพนธ์ ให้ระบุชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์ ชื่อวิทยานิพนธ์ ระดับ วิทยานิพนธ์ ชื่อสาขา หรือภาควิชา คณะ ชื่อมหาวิทยาลัย ปีพิมพ์ วิทยานิพนธ์แบบในการเขียนรายการ อ้างอิงดังนี้

#### แบบแผน

ผู้เขียนวิทยานิพนธ์./ ปีพิมพ์.// “ชื่อวิทยานิพนธ์”.// ระดับวิทยานิพนธ์ / ชื่อสาขาหรือภาควิชา/  
 //////////ชื่อมหาวิทยาลัย.

3.5.10.1 ผู้เขียนวิทยานิพนธ์ให้ใช้หลักเดียวกับผู้แต่ง

3.5.10.2 ชื่อวิทยานิพนธ์

- 1) ใช้หลักเดียวกับชื่อบทความในวารสาร
- 2) ใช้ตัวหนาหรือขีดเส้นใต้
- 3) ตามหลังชื่อวิทยานิพนธ์ด้วยเครื่องหมายห้พภาค



### 3.5.10.3 ระดับปริญญา

1) ใช้คำว่า วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต (Master's Thesis) สำหรับ วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท และใช้คำว่า วิทยานิพนธ์ปริญญาดุขฎฐิบัณฑิต (Doctoral Dissertation) สำหรับวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาเอก

2) ตามด้วยสาขาวิชาหรือภาควิชา คณะ และชื่อมหาวิทยาลัย

3) หลังข้อความนี้ใส่เครื่องหมายจุลภาค

### 3.5.10.4 ปีพิมพ์

1) ใช้ตามที่ปรากฏในหน้าปกในของวิทยานิพนธ์

2) หลังปีพิมพ์ใส่เครื่องหมายมหัพภาค

### ตัวอย่าง

ชุดินา สัจจันันท์. 2548. การสำรวจสถานภาพการทำงานของบัณฑิต (ปีการศึกษา 2502-2516) และมหาบัณฑิต (ปีการศึกษา 2507-2516) สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

Buppha Devahuti. 2015. *Use of computer in serials control in Thai libraries*. Master's Thesis, Department of Library Science, Graduate School, Chulalongkorn University.

### 3.5.11 รายงานการประชุมทางวิชาการ

รายงานการประชุมทางวิชาการที่พิมพ์เผยแพร่ในลักษณะบทความ หรือบทหนึ่งในหนังสือรวบรวมบทความให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับรายการอ้างอิงของบทความหนังสือโดยชื่อของการประชุมที่เป็นภาษาตะวันตก เช่น ภาษาอังกฤษ อักษรตัวแรกของแต่ละคำให้เขียนตัวใหญ่ทุกตัวยกเว้นคำบุพบท คำสันธาน และคำนำหน้า นาม ไม่ต้องพิมพ์ด้วยตัวอักษรใหญ่ เว้นแต่คำดังกล่าวจะเป็นคำแรกของการประชุม

### ตัวอย่าง

วิทย์ วิศทเวทย์. 2552. “จริยธรรมในสังคมไทยในทัศนะของนักปราชญ์”, ในรายงานการสัมมนา **จริยธรรมในสังคมไทยปัจจุบัน**. หน้า 103-112. 28-29 เมษายน. ณ สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย จังหวัดปทุมธานี.

- Paiboon Sinlarat. 2005. "Success and failure of faculty development in Thai university,"  
In Somwang Pitiyanuwat. et al. (eds.) Preparing Teachers for all the World's Children  
: **An Era of Transformation. Proceedings of International Conference.**  
**Bangkok. 1992.** pp. 217-233. Bangkok: UNICEF.
- Smith, D. R.; Aitken,; and Sweet, G. B., 2004. "Vegetation amplification: An aid to  
optimizing the attainment of genetic gains from Pinusradiata," In S. L.  
Krugmanand M. Katsuta (eds). **Proceedings symposium on Flowering  
physiology. XVII IUFRO World congress.** pp.117-123. Japan.
- Thompson, D. G., and Zaerr, J. B., 2002."Induction of adventitious buds on cultured  
shocktipsof douglas fer (Pseudo tugamen ziesil (Mirb.) Franco)," **College  
International sure la culture "in vitro" des Essences Foresters, IUFRO  
International Workshop.** pp. 167-174. Fontaine bleau, France, Aug 31 to  
ept.4, 7981. France: AFOCEL.

ถ้ารายงานการประชุมพิมพ์สม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี ให้เขียนรายการอ้างอิงลักษณะเดียวกับ  
รายการอ้างอิงของบทความในวารสาร

#### แบบแผน

ผู้เขียน/ ปีพิมพ์// "ชื่อบทความ."// ชื่อรายงานการประชุม// ปีที่.// (เดือน):/ เลขหน้าที่ปรากฏ  
/////////บทความ.

#### ตัวอย่าง

Thumin, F. J.; Craddick, R. A.; and Barclay, A. G., 2003. "Meaning and compatibility of  
aproposed corporate name and symbol," Proceedings of the 81<sup>st</sup> Annual  
Convention of the American Psychological Association. 8: 835-836

#### **3.5.12 จุลสาร เอกสารอัดสำเนาและเอกสารที่มีได้พิมพ์อื่น ๆ**

การเขียนรายการอ้างอิงใช้แบบเดียวกับหนังสือ และให้วงเล็บคำว่า อัดสำเนา  
(Mimeographed) หรือพิมพ์ดีด (Typewritten) หรือเอกสารไม่ได้ตีพิมพ์ (Unpublished  
Manuscript) แล้วแต่กรณีและแล้วแต่ภาษาของสิ่งที่อ้างอิงว่าเป็น ภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ  
โดยพิมพ์ไว้ท้ายสุดของรายการอ้างอิง

### ตัวอย่าง

กรมแรงงาน. 2547. **แนะแนวอาชีพบรรณารักษ์**. กรุงเทพฯ : กรมแรงงาน. (สำเนา)

วรรณิ์ งามเจริญ. 2550. **การให้ข้อติชมทางการศึกษาสำหรับผู้สอนในระดับอุดมศึกษา**.

กรุงเทพฯ : หน่วยพัฒนาคณาจารย์ฝ่ายวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (อัดสำเนา)

กรมศิลปากร. 2547. **ระเบียบการค้นคว้าเอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร**.

กรุงเทพฯ : กรมศิลปากร. (อัดสำเนา)

Economic and Social Commission for Asia and the Pacific, 2006. ESCAP trade Promotion center: **What it is. What is does. 1976-1977**. Bangkok: EACAP. (Mimeographed)

### 3.5.13 การสัมภาษณ์

การสัมภาษณ์มีแบบการเขียนรายการอ้างอิงดังนี้

### แบบแผน

ผู้ให้สัมภาษณ์. วันเดือนปี. ตำแหน่ง (ถ้ามี). สัมภาษณ์.

### ตัวอย่าง

แม่นึมาส ขวลิต. 7 ธันวาคม 2549. ผู้อำนวยการกองหอสมุดแห่งชาติ. สัมภาษณ์.

Ross, R. 2000, May 5. Associate Director, Cornell University Libraries. Interview.

Visidh Prachuabmoh. 2007, February 25. Director, Institute of Population Studies, Chulalongkorn University. Interview.

ถ้าเป็นการอ้างอิงการสัมภาษณ์ที่พิมพ์เผยแพร่ ให้ระบุชื่อผู้สัมภาษณ์ก่อน และไม่ต้องระบุ วัน เดือน ปี ที่สัมภาษณ์ แต่ให้ระบุ วัน เดือน ปี ของเอกสารตีพิมพ์ที่ระบุการสัมภาษณ์นั้น

### ตัวอย่าง

Newman, P. 1982, January. (Interview with William Epstein, editor of JEP : Human Perception and Performance). **APA Monitor** : 7, 39.

### 3.5.14 เอกสารที่อ้างถึงในเอกสารอื่น

การอ้างเอกสารซึ่งมีผู้กล่าวไว้ในเอกสารอื่น โดยไม่เคยอ่านหนังสือเล่มนั้น ถ้าขึ้นต้นด้วยชื่อผู้แต่ง และชื่อเรื่องเอกสารอันดับแรก ใช้คำว่า "อ้างถึงใน" หรือ "cited in " หน้าชื่อผู้แต่งชื่อเรื่องเอกสาร อันดับรอง

#### ตัวอย่าง

อนุমানราชธน, พระยา. 2479. **แหลมอินโดจีนสมัยโบราณ**.พระนคร: สำนักพิมพ์คลังวิทยา. อ้างถึงใน สายจิตต์เหมินทร์. **การเสียดรัฐไทยบุรีกลันตันตรังกานูและปะลิสของไทยให้แก่อังกฤษในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว**. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชา ประวัติศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2507.

French, L. S. 1995. "Is it really friendly?" PIIT. (February) : 19. อ้างถึงใน ศรีอร เจนประภาพงศ์. **ทัศนคติของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มีต่อเทคโนโลยีสารสนเทศ**. วิทยานิพนธ์ ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์บัณฑิต, วิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2549. หน้า 4

Willis, Osborne A. 1997. **Introduction to Microcomputers**. Berkley, Calif. : Adam Osborne & Assoc., p. 198. Cited in Morris M. Hyman. **Automated Library Circulation System**. White Plains, NY : Knowledge Industry Publications, 1981.

#### 3.5.15 เอกสารพิเศษ

การเขียนรายการอ้างอิงเอกสารต่างๆ เช่น จดหมาย อนุทิน ต้นฉบับตัวเขียน เป็นต้น มีแบบการเขียนดังตัวอย่างต่อไปนี้

#### ตัวอย่าง

สาย สนิทวงศ์. พระองค์เจ้า. 11 พฤษภาคม ร.ศ. 125. **ลายพระหัตถ์ถวายพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว**. หอจดหมายเหตุแห่งชาติ. ร. 5 กษ.9 4ก/22."เรื่องงบประมาณการจ่ายเงินแผ่นดิน ร.ศ. 111-112".หอจดหมายเหตุแห่งชาติ. น. 1.3.

Kent, A. 1985, July 25. **Letter to Suzy Queiroz**. Lady Willoby. **Diary**, 1828-1830. London. British Library. **Arundel MSS**. 285.

#### 3.5.16 สื่อไม่ตีพิมพ์

การเขียนรายการอ้างอิงสื่อไม่ตีพิมพ์ เช่น โสตทัศน วัสดุประเภทสไลด์ เทป บันทึกเสียง फिल्मสตริป ภาพยนตร์ รายการวิทยุ รายการโทรทัศน์ เทปบันทึกภาพ แฟ้มข้อมูลและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีแบบการเขียนดังนี้

### 3.5.16.1 โสตทัศนวัสดุ

การเขียนรายการอ้างอิงสื่อประเภทโสตทัศนวัสดุต่างๆ ให้ระบุชื่อผู้จัดทำและวงเล็บหน้าที่ที่รับผิดชอบ นอกจากนี้ระบุลักษณะของโสตทัศน วัสดุ เช่น สไลด์ฟิล์ม เทปบันทึกภาพเทปบันทึกเสียง ฟิล์มสตริป ไวโนวงเล็บ [ ] ท้ายชื่อเรื่องตามด้วยชื่อสถานที่ผลิตหน่วยงานที่เผยแพร่ (ถ้ามี) และปีที่เผยแพร่

#### แบบแผน

ผู้จัดทำ./ปีที่เผยแพร่./ ชื่อเรื่อง [ประเภทของโสตทัศนวัสดุ]/ สถานที่ผลิต:/หน่วยงานที่เผยแพร่.

#### ตัวอย่าง

พจนสารสิน. 2540. **ความอยู่รอดของเศรษฐกิจไทย** [บทวิทยุออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย] . 13 เมษายน.

Mass. J. B. (Producer), and Gluck, D. H. (Director). 1979. **Deeper into hypnosis** [Film]. Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall.

Clark. K. B. (Speaker). 1996. **Problems of freedom and behavior modification** [Cassette Recording No. 7612]. Washington, DC: American Psychological Association. **An Incident in Tiananmen Square** [Films].1990.16 mm, 25 min. Gate of Heaven Films, San Francisco.

Izak Perlman : In May Case Music [Videocassette]. 1995. Prod. And dir. Tony De Nonno 10 min. De Nonno Pix. Orchids [Filmstrip]. 1972. Encyclopedia Britannica Films. The origins of man [Film]. 1965. Paramount Films.

Hooland, H. C. 1973. Dynamics: Some new perspectives [Phonotype]. Lecture given at ผู้จัดทำ./ปีที่เผยแพร่./ ชื่อเรื่อง [ประเภทของโสตทัศนวัสดุ]/ สถานที่ผลิต:/หน่วยงานที่เผยแพร่.University of Southern California, LA. 11 June.

### 3.5.16.2 สื่ออิเล็กทรอนิกส์แฟ้มข้อมูลและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (File and computer program or Off-Line E-Medias)

แฟ้มข้อมูลและโปรแกรมคอมพิวเตอร์แบบปิด (Off-line) มีแบบการเขียนรายการอ้างอิงดังนี้

#### แบบแผน

ชื่อผู้รับผิดชอบหลัก./ปีที่จัดทำ./ชื่อแฟ้มข้อมูล หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์[ประเภทของข้อมูล].//  
สถานที่ผลิต:/ชื่อผู้ผลิตหรือผู้เผยแพร่.

1) ผู้รับผิดชอบหลัก

ก. ให้ระบุผู้รับผิดชอบหลักในการสร้างแฟ้มข้อมูลหรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในตำแหน่งหรือผู้แต่ง

ข. ถ้าไม่ระบุชื่อผู้รับผิดชอบให้ใช้ชื่อแฟ้มข้อมูลหลักแทนผู้รับผิดชอบหลัก

2) ชื่อแฟ้มข้อมูลหรือชื่อโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ก. ระบุชื่อแฟ้มข้อมูล หรือชื่อโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในลักษณะเดียวกับชื่อเรื่องหนังสือ

ข. ให้ระบุข้อความ [ ประเภทของข้อมูล] ต่อท้ายชื่อแฟ้มข้อมูลหรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ค. ถ้าแฟ้มข้อมูลไม่มีชื่อเรื่อง ให้เขียนคำอธิบายเนื้อหาของแฟ้มข้อมูลไว้ในวงเล็บ () รวมถึงปีที่รวบรวมข้อมูล

ง. จบข้อความด้วยเครื่องหมายหัพภาค

3) สถานที่ผลิต และชื่อผู้ผลิตหรือเผยแพร่

ก. ระบุสถานที่และชื่อผู้ผลิต (บุคคลหรือองค์กร) ที่บันทึกข้อมูลหรือจัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ข. ในกรณีของแฟ้มข้อมูล อาจระบุชื่อบุคคลหรือองค์กรผู้จัดทำและเผยแพร่ซึ่งสามารถติดต่อขอสำเนาข้อมูลได้โดยวงเล็บหน้าที่ของบุคคลหรือองค์กร [ ผู้ผลิต (Producer)] หรือ [ ผู้เผยแพร่ (Distributor) ] แล้วแต่กรณี

ค. ในกรณีของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ อาจเพิ่มรายละเอียดอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการสืบค้นโปรแกรมนั้น เช่น หมายเลขรายงาน หรือหมายเลขของของโปรแกรมต่อจากชื่อผู้ผลิตหรือผู้เผยแพร่

4) ปีที่จัดพิมพ์ หมายถึง ปีที่เผยแพร่แฟ้มข้อมูลหรือปีที่สร้างโปรแกรมคอมพิวเตอร์หากไม่ระบุปีที่จัดทำให้ลง ม.ป.ป. หรือ n.d.

ตัวอย่าง

Miller, W.; Miller, A.; and Kline G. 1975. The CPS 1974 **American national election study** [Machine-readable data file]. Ann Arbor: University of Michigan, Center for Political Studies (Producer); And Arbor: Inter-University Consortium for Political and Social Research (Distributor).

Fernandes, F. D. 1972. **Theoretical prediction of interference loading on aircraft**

**stories:** PartI. Subsonic speeds [Computer program]. Pomona, CA: General Dynamics, Electro Dynamics Division. (National Aeronautics and space Administration Report No.NASACR112065-1; Acquisition No.LAR-11249).

### 3.5.16.3 สื่ออิเล็กทรอนิกส์ทางอินเทอร์เน็ตและสื่อเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (On-Line Serial and E-Medias)

โดยทั่วไปแล้ว การอ้างอิงแหล่งข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตจะมีรูปแบบคล้ายๆ กับการอ้างอิงเอกสารที่เป็นสิ่งตีพิมพ์ทั่วไป เพียงแต่จะต้องระบุถึง วันที่ ที่เข้าไปค้นหาข้อมูลหรือดาวน์โหลดข้อมูล และระบุตำแหน่งที่อยู่ของข้อมูล (URL) ด้วย ซึ่งมีแบบการเขียนรายการบรรณานุกรมอ้างอิงดังนี้

#### แบบแผน

ชื่อผู้แต่ง./ปีที่จัดทำ./ ชื่อเรื่องหรือชื่อเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ [ประเภทของเอกสารออนไลน์]. ชื่อหน่วยงานหรือองค์กร. เข้าถึงได้จาก:/ ตำแหน่งของข้อมูล (URL). วันเดือนปีที่เข้าไปค้นหาหรือดาวน์โหลดในวงเล็บ.

Author./Date./Title[Type of media or medium]./Producer or Distributor./available from /:/URL./Access date).

- 1) หลักการต่างๆ ให้ใช้เช่นเดียวกับการเขียนรายการ 16.2 แล้วแต่ข้อความที่เผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต เป็นลักษณะใด
- 2) ลงประเภทข้อมูลที่เข้าถึงท้ายชื่อเรื่อง เช่น [Online], [Online serial], [Online document]
- 3) ลงชื่อหน่วยงานหรือองค์กรที่เป็นสถานที่ผลิตต่อจาก ชื่อเรื่อง
- 4) ระบุข้อความ “เข้าถึงได้จาก” คั่นด้วยเครื่องหมายมหัพภาคคู่ (:) ตามด้วยตำแหน่งของข้อมูล (URL)
- 5) ระบุ วัน เดือน ปี ที่เข้าไปค้นในวงเล็บ ถ้าหากเป็นภาษาอังกฤษให้เขียนเรียงวัน เดือน ปี

#### ตัวอย่าง (การอ้างอิงเอกสารทั้งฉบับ)

Chew, J. J. 1991. **Internet work mail guide** [Online]. Available e – mail: COMSERVE@PRI ECS  
Message: Get NETWORK GUIDE. (2004, Jan. 5)

Moreno, E. M. 1993. “**Healthy families make healthy babies,**” World Health [Online].

46: 3.: 23– 26 Available: Dialog File: IAC(sm) magazine Database (TM) (147)  
Item: 03899824. (1993, May 11)

Stranglove, M. 1992. Patron – client dynamics in **Flarrius Josephus VITA**: A cross – disciplinary analysis (Master’s thesis, University of Ottawa, Canada) [Online]. Available: FTP:137.122.6.16 Directory: pub/religion File: Josephus. Zip. (1992, Feb. 2)

ตัวอย่าง (การอ้างอิงข้อมูลเครือข่าย)

Pioch, Nicholas. 1995 (August, 21). **All you ever wanted to know about the Web Museum [Online]**. Available URL: [Http://sunsite.unc.edu/wrn/about/\\_](http://sunsite.unc.edu/wrn/about/_). (1995, November 10)

Palo, G. 1993 (January, 7). **The Taj Mahal is a Hindu temple (discussion) [Online]**. Available – mail: USENET Newsgroup: soc.history. (1993, May 3)

Kirk-Othmer online.3rd ed. [Online]. 1984. Available: Knowledge Index File: Kirk-Othmer (CHEMS). (1985, January 6)

ตัวอย่าง (การอ้างอิงบัญชีอภิปราย)

RRECOME. 1995 (April, 1). **Top ten rules of film criticism. Discussions on all forms of Cinema [Online]**. Available E-mail: [CINEMAL@American.edu](mailto:CINEMAL@American.edu)/. (1995, April 1)  
Discussions on all forms of cinema [Online]. Available E-mail: [LISTSERV@American.edu](mailto:LISTSERV@American.edu)/ cinema - log 9504A. (1995, August 1)

ตัวอย่าง (การอ้างอิงบทความออนไลน์)

Meyer, A. S. & Rock, K. 1992. **The tip-of-the-tongue phenomenon: Blocking or partial activation [On-line]**. Memory & Cognition. 20, 715-726. Abstract from: DIALOG File:PsycINFO Item: 80-16351. (1993, Jan. 9)

ตัวอย่าง (การอ้างอิงบทความออนไลน์)

Central Vein Occlusion Study Group. 1993 (October, 2). **“Central vein occlusion study of**



**Photocoagulation : Manual of operations,”** [675 paragraphs]. Online Journal of Current Clinical Trials [Online serial]. Available: Doc. No. 92. (1993, November 14)

Funder, D. C. 1994 (March). **“Judgmental process and content : Commentary on Koehler on base – rate,”** [ On-line serial ] , 5 (17). Available FTP: Hostname : Princeton : Edu. Directory: pub/harnad/psycology/1994. Volumn. 5 File : psychology, 94.5.17. Baserate. 12. Funder. (1994, April 12)

### 3.5.17 การอ้างอิงซ้อน

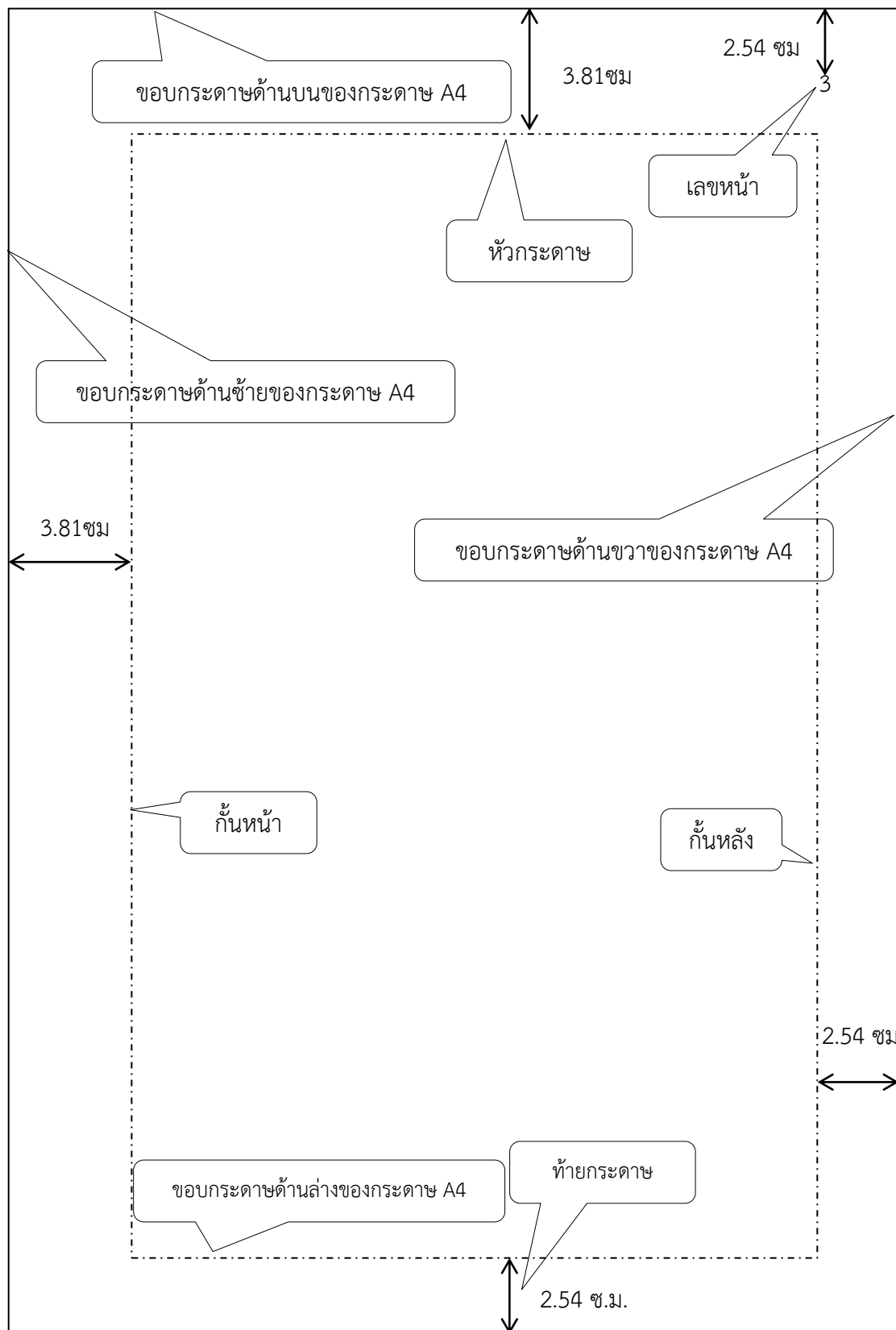
การอ้างอิงซ้อน คือ การอ้างอิงผลงานของบุคคลอื่นโดยไม่ได้ค้นคว้ามาจากเอกสารต้นฉบับโดยตรง แต่ไปค้นคว้าจากผู้ที่นำมาอ้างอิงไว้ ให้ลงรายการตามหลักเกณฑ์ปกติ สำหรับแหล่งข้อมูลที่อ้างอิง จากนั้นใช้คำว่า อ้างถึงใน (Quoted in) แล้วตามด้วยบรรณานุกรมที่อ้างอิงไว้

#### ตัวอย่าง

สายสร ชูติกุล. 2549. **บันทึกสังคมไทย 2548**. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. อ้างถึงใน ญัฐไชย ตันติสุข. 2554. **“แนวทางของครอบครัวไทยและยุทธศาสตร์ในการสร้างความมั่นคงของครอบครัว,”** วารสารสังคมสงเคราะห์ศาสตร์. 6 (มกราคม – ธันวาคม) : 104-137.

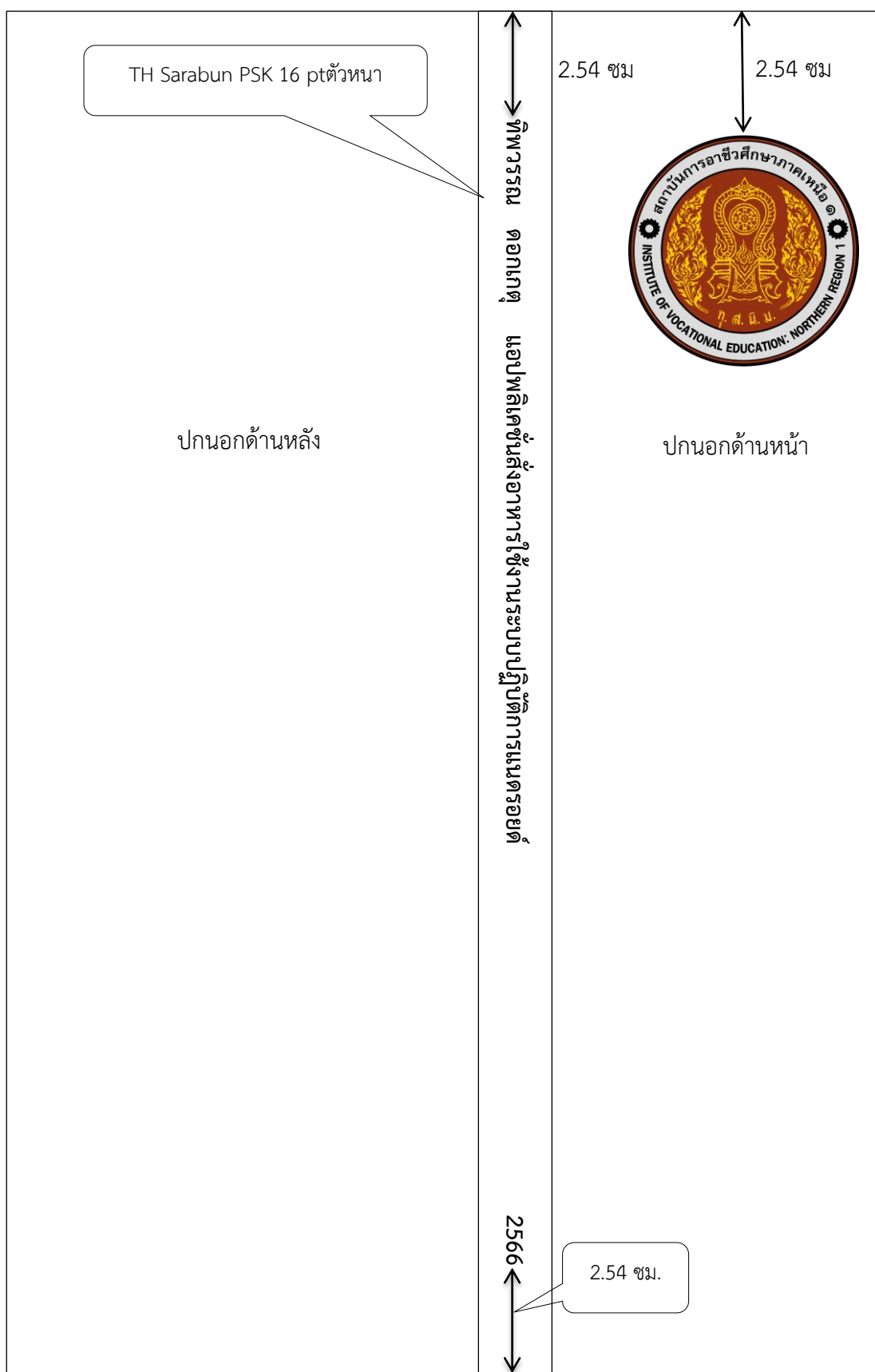
---

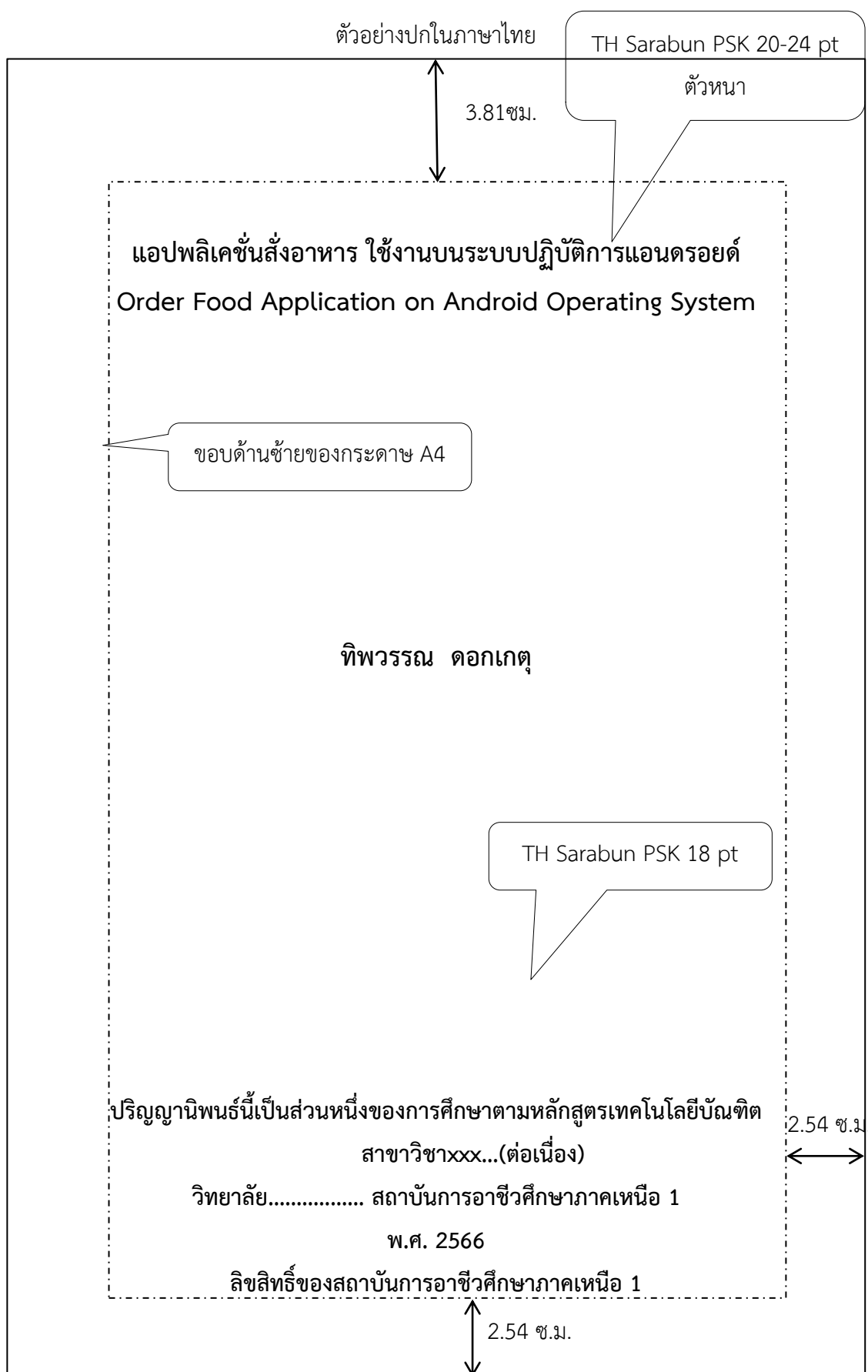
### ตัวอย่างการเว้นขอบกระดาษ





## ตัวอย่างสันปก





ตัวอย่างหน้าอนุมัติ  
(ไม่มีอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม)



ใบรับรองปริญญาบัตร  
สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 1

ชื่อเรื่อง : (ภาษาไทย) .....

(ภาษาอังกฤษ).....

จัดทำโดย : .....

สาขาวิชา : .....

ที่ปรึกษา : .....

ปริญญาบัตรฉบับนี้ ได้ผ่านการตรวจสอบและประเมินผล โดยคณะกรรมการประจำ  
หลักสูตรสาขา..... ซึ่งเป็นไปตามจุดประสงค์ของหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิตวิทยาลัย  
..... สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 1 ทุกประการ

..... ที่ปรึกษา

(.....)

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

คณะกรรมการสอบปริญญาบัตร :

..... ประธานกรรมการ

(.....)

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

..... กรรมการ .....

(.....)

(.....)

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

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

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

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

ตัวอย่างหน้าอนุมัติ  
(มีอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม)



ใบรับรองปริญญาานิพนธ์  
สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 1

ชื่อเรื่อง : (ภาษาไทย) .....  
(ภาษาอังกฤษ).....  
จัดทำโดย : .....  
สาขาวิชา : .....  
ที่ปรึกษาหลัก : .....  
ที่ปรึกษาร่วม : .....(กรณีที่มีมากกว่า 1 คนขึ้นไปให้คั่นด้วยจุลภาค)

ปริญญาานิพนธ์ฉบับนี้ ได้ผ่านการตรวจสอบและประเมินผล โดยคณะกรรมการประจำ  
หลักสูตรสาขา..... ซึ่งเป็นไปตามจุดประสงค์ของหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิตวิทยาลัย  
..... สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 1 ทุกประการ

..... ที่ปรึกษาหลัก ..... ที่ปรึกษาร่วม  
(.....) (.....)  
...../...../..... ...../...../.....

คณะกรรมการสอบปริญญาานิพนธ์ :

..... ประธานกรรมการ  
(.....)  
...../...../.....  
..... กรรมการ ..... กรรมการ  
(.....) (.....)  
...../...../..... ...../...../.....  
.....  
(.....)  
ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....  
...../...../.....

### บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : แอปพลิเคชันสั่งอาหาร ใช้งานระบบปฏิบัติการแอนดรอยด์

จัดทำโดย : ทิพวรรณ..ดอกเกตุ

หลักสูตร : เทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ (ต่อเนื่อง)

ที่ปรึกษา : จุฑากรณ์..สัมปชญสุทธิ

ปีที่สำเร็จ : 2566 (ปีที่ปริญญานิพนธ์เสร็จสมบูรณ์)

เว้น 1 บรรทัดTH Sarabun PSK 16 pt

### บทคัดย่อ

เว้น 1 บรรทัดTH Sarabun PSK 16 pt

XXX.....

XXX.....

XXX.....

ผลงานวิจัยพบว่า

XXX.....

XXX.....

คำสำคัญ : .....(ไม่เกิน 6 คำ)



### Abstract

Title : Order Food Application on Android Operating System  
 Author : Tippawan Dokket  
 Curriculum : Bachelor of Technology Program in Information Technology  
 (Continuing Program)  
 Adviser : Chutakorn Sampachanyasathit  
 Year : 2019

### Abstract

XXX.....

.....

.....

XXX.....

.....

.....

XXX.....

.....

.....

XXX.....

.....

.....

Keywords : .....(Not more than six words)

ย่อหน้า 1.5 ชม.

### กิตติกรรมประกาศ

เว้นระยะ 1 บรรทัด

←→ ปัญหาอันพบบนนี้สำเร็จได้ด้วยความรู้จาก อาจารย์เสริมพงษ์ สุวรรณศิริศักดิ์ อาจารย์จุฑากรณ์ สัมปชัยญสธิต นายณรงค์ ตนานุวัฒน์ กรรมการผู้จัดการ บริษัท ดีเซ็นทริก จำกัด เจ้าของสถานที่นักศึกษาฝึกประสบการณ์ นายสหรัฐ สุขตานนท์ เจ้าของ/ผู้จัดการร้านพิซซ่า .จารย์ติโนว ที่ได้ให้การช่วยเหลือ ให้คำแนะนำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ช่วยตรวจสอบแนวทางการแก้ไข เพื่อให้ปัญหานี้สำเร็จสมบูรณ์

ขอขอบพระคุณ คุณแม่ คุณพ่อ ตลอดจนญาติพี่น้องทุกท่านที่ได้ส่งเสริมและสนับสนุน ด้วยดีมาตลอด

ท้ายนี้ขอขอบคุณเพื่อนนักศึกษาปริญญาตรีสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ได้ให้การช่วยเหลือคำแนะนำ และเป็นกำลังใจอย่างดีเสมอมา

เว้นระยะ 2 บรรทัด

ทิพวรรณ..ดอกเกตุ

พิมพ์ชื่อนามสกุลผู้จัดทำที่ยาวที่สุดให้ชิดกันหลัง

## สารบัญ

ความกว้างเท่ากับ...

|                                                                            | หน้า |
|----------------------------------------------------------------------------|------|
| บทคัดย่อ                                                                   | ก    |
| กิตติกรรมประกาศ                                                            | ข    |
| สารบัญตาราง (ถ้ามี)                                                        | ค    |
| สารบัญภาพ (ถ้ามี)                                                          | ง    |
| สารบัญภาคผนวก (ถ้ามี)                                                      | จ    |
| บทที่                                                                      |      |
| 1    บทนำ                                                                  | 1    |
| 1.1    ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา                                      | 1    |
| 1.2    วัตถุประสงค์                                                        | 2    |
| 1.3    สมมติฐานงานวิจัย                                                    | 2    |
| 1.4    ขอบเขตงานวิจัย                                                      | 3    |
| 1.5    ประโยชน์ที่ได้รับ                                                   |      |
| 1.6    นิยามศัพท์เฉพาะ (ถ้ามี)                                             |      |
| 2    เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                   |      |
| 2.1    หัวข้อสำคัญ                                                         |      |
| 2.2    หลักการ แนวคิด ทฤษฎี (ถ้ามี)                                        |      |
| 2.2.1    หัวข้อย่อย                                                        |      |
| 2.2.1    หัวข้อย่อย                                                        |      |
| 2.3    ข้อมูลจากแหล่งอื่นๆ เช่น การสัมภาษณ์ การให้คำปรึกษา เป็นต้น (ถ้ามี) |      |
| 2.4    งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)                                       |      |
| 3    วิธีดำเนินการวิจัย                                                    |      |
| 3.1    หัวข้อสำคัญ                                                         |      |
| 3.2    หัวข้อสำคัญ                                                         |      |
| 3.2.1    หัวข้อย่อย                                                        |      |
| 3.2.1    หัวข้อย่อย                                                        |      |
| 3.3    หัวข้อสำคัญ                                                         |      |

### สารบัญ(ต่อ)

|                 |                                | หน้า |
|-----------------|--------------------------------|------|
| บทที่           |                                |      |
| 4               | ผลการวิจัย                     |      |
|                 | 4.1 หัวข้อสำคัญ                |      |
|                 | 4.2 หัวข้อสำคัญ                |      |
|                 | 4.2.1 หัวข้อย่อย               |      |
|                 | 4.2.1 หัวข้อย่อย               |      |
|                 | 4.3 หัวข้อสำคัญ                |      |
| 5               | สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ |      |
|                 | 5.1 สรุปผล                     |      |
|                 | 5.2 อภิปรายผล                  |      |
|                 | 5.3 ข้อเสนอแนะ                 |      |
| บรรณานุกรม      |                                |      |
| ภาคผนวก         |                                |      |
| ประวัติผู้จัดทำ |                                |      |

สร้างตารางดังตัวอย่างเมื่อพิมพ์สารบัญเสร็จเรียบร้อยแล้ว  
แล้วให้ทำการซ่อนตารางดังกล่าว

# สารบัญตาราง

เว้น 1 บรรทัด

| ตารางที่ |          | หน้า |
|----------|----------|------|
| 1.1      | XXX..... |      |
| 1.2      | XXX..... |      |
| 1.3      | XXX..... |      |
| 2.1      | XXX..... |      |
| 2.2      | XXX..... |      |
| 2.3      | XXX..... |      |
| 3.1      | XXX..... |      |
| 3.2      | XXX..... |      |
| 3.3      | XXX..... |      |
|          |          |      |
|          |          |      |
|          |          |      |
|          |          |      |
|          |          |      |
|          |          |      |

สร้างตารางดังตัวอย่างเมื่อพิมพ์สารบัญเสร็จเรียบร้อยแล้ว  
แล้วให้ทำการซ่อนตารางดังกล่าว

# สารบัญภาพ

เว้น 1 บรรทัด

|        |          | หน้า |
|--------|----------|------|
| ภาพที่ |          |      |
| 1.1    | XXX..... |      |
| 1.2    | XXX..... |      |
| 1.3    | XXX..... |      |
| 2.1    | XXX..... |      |
| 2.2    | XXX..... |      |
| 2.3    | XXX..... |      |
| 3.1    | XXX..... |      |
| 3.2    | XXX..... |      |
| 3.3    | XXX..... |      |
|        |          |      |
|        |          |      |

สร้างตารางดังตัวอย่างเมื่อพิมพ์สารบัญเสร็จเรียบร้อยแล้ว  
แล้วให้ทำการซ่อนตารางดังกล่าว

# สารบัญตารางผนวก

เว้น 1 บรรทัด

|              |          | หน้า |
|--------------|----------|------|
| ตารางผนวกที่ |          |      |
| 1            | XXX..... |      |
| 2            | XXX..... |      |
| 3            | XXX..... |      |
| 4            | XXX..... |      |
| 5            | XXX..... |      |
| 6            | XXX..... |      |
| 7            | XXX..... |      |
| 8            | XXX..... |      |
| 9            | XXX..... |      |
|              |          |      |
|              |          |      |
|              |          |      |
|              |          |      |
|              |          |      |
|              |          |      |

สร้างตารางดังตัวอย่างเมื่อพิมพ์สารบัญเสร็จเรียบร้อยแล้ว  
แล้วให้ทำการซ่อนตารางดังกล่าว

### สารบัญภาพผนวก

เว้น 1 บรรทัด

|            |          | หน้า |
|------------|----------|------|
| ภาพผนวกที่ |          |      |
| 1          | XXX..... |      |
| 2          | XXX..... |      |
| 3          | XXX..... |      |
| 4          | XXX..... |      |
| 5          | XXX..... |      |
| 6          | XXX..... |      |
| 8          | XXX..... |      |
| 9          | XXX..... |      |
|            |          |      |
|            |          |      |
|            |          |      |

สร้างตารางดังตัวอย่างเมื่อพิมพ์สารบัญเสร็จเรียบร้อยแล้ว  
แล้วให้ทำการซ่อนตารางดังกล่าว



| ตัวอย่างส่วนเนื้อความ |                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอกระดาษด้านบน        | <p><b>บทที่ 1</b></p> <p>จัดให้อยู่ตรงกลาง</p> <p>เว้น 1 บรรทัด 16 pt</p> <p><b>บทนำ</b></p> <p>เว้น 1 บรรทัด 16 pt</p>                                                                                                      |
| 1.5 ซม.               | <p><b>1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา</b></p> <p>← ปัจจุบันXXX... →</p> <p>XXX.....</p> <p>← ผู้ทำโครงการมีแนวคิดที่จะXXX... →</p>                                                                                        |
| 1.5 ซม.               | <p><b>1.2 วัตถุประสงค์</b></p> <p>1.2.1 เพื่อ.....</p> <p>1.2.2 เพื่อ.....</p> <p>เว้น 1 บรรทัด 16 pt</p>                                                                                                                    |
|                       | <p><b>1.3 สมมติฐานงานวิจัย (ถ้ามี)</b></p> <p>/</p> <p>เว้น 1 บรรทัด 16 pt</p>                                                                                                                                               |
|                       | <p><b>1.4 ขอบเขตงานวิจัย</b></p> <p>1.4.1 ขอบเขตเนื้อหา/โครงสร้าง</p> <p>1.4.2 ขอบเขตประชากร (ถ้ามี)</p> <p>1.4.3 ขอบเขตด้านตัวแปร (ถ้ามี)</p> <p>1.4.4 ขอบเขตสถานที่และเวลา (ถ้ามี)</p> <p>/</p> <p>เว้น 1 บรรทัด 16 pt</p> |
|                       | <p><b>1.5 ประโยชน์ที่ได้รับ</b></p> <p>1.5.1 XXX...</p> <p>/</p> <p>เว้น 1 บรรทัด 16 pt</p>                                                                                                                                  |
|                       | <p><b>1.6 นิยามศัพท์เฉพาะ (ถ้ามี)</b></p>                                                                                                                                                                                    |

## บทที่ 2

/

### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

/

การวิจัย เรื่อง .....

ผู้จัดทำได้ศึกษาค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

2.1 หัวข้อสำคัญ

2.2 หลักการ แนวคิด ทฤษฎี (ถ้ามี)

2.3 ข้อมูลจากแหล่งอื่น ๆ เช่น การสัมภาษณ์ การให้คำปรึกษา เป็นต้น (ถ้ามี)

2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### 2.1 หัวข้อสำคัญ

2.1.1 XXX.....

.....

2.1.1.1 XXX.....

.....

2.1.1.2 XXX.....

.....

1) XXX.....

2) XXX.....

(1) XXX.....

(2) XXX.....

2.1.2 XXX.....

.....

#### 2.2 หลักการ แนวคิด ทฤษฎี (ถ้ามี)

2.2.1 XXX.....

.....

2.2.2 XXX.....

.....

.....

## 2.3 ข้อมูลจากแหล่งอื่น ๆ เช่น การสัมภาษณ์ การให้คำปรึกษา เป็นต้น (ถ้ามี)

2.3.1 XXX.....

.....

.....

2.3.2 XXX.....

.....

.....

## 2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

2.4.1 XXX.....

.....

.....

2.4.2 XXX.....

.....

.....

**หมายเหตุ** – เพื่อให้ปริญญานิพนธ์มีคุณภาพและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น เป็นที่น่าเชื่อถือ

1. เอกสารที่เกี่ยวข้องต้องไม่น้อยกว่า 5 เล่ม
2. ข้อมูลอ้างอิงที่สืบค้นจากเว็บไซต์ จะต้อง มี ผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ ผู้รับผิดชอบ และ URL

ที่ชัดเจน

3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องต้องเป็นปัจจุบัน โดยย้อนหลังได้ไม่เกิน 10 ปี

### บทที่ 3

/

### วิธีดำเนินการวิจัย

/

การวิจัย/นวัตกรรม เรื่อง..... มีขั้นตอนและวิธีดำเนินการวิจัย  
ดังนี้

#### 3.1 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย (ถ้ามี)

##### 3.1.1 เครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง (ถ้ามี)

##### 3.1.2 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล (ถ้ามี)

#### 3.2 ขั้นตอนดำเนินการวิจัย

#### 3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

#### 3.4 สถิติและการวิเคราะห์ข้อมูล

/

#### 3.1 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย (ถ้ามี)

##### 3.1.1 เครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง (ถ้ามี)

##### 3.1.2 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล (ถ้ามี)

/

#### 3.2 ขั้นตอนในการดำเนินงาน

##### 3.2.1 .....

/

#### 3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

##### 3.3.1 .....

/

#### 3.4 สถิติและการวิเคราะห์ข้อมูล

##### 3.3.2 ...

/

## บทที่ 4

/

### ผลการวิจัย

/

จากการวิจัย เรื่อง..... มีผลการวิจัย ดังนี้

/

#### 4.1 ผลการวิจัย

.....

4.1.1 XXX...

4.1.2 XXX...

## บทที่ 5

/

### สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

/

การวิจัย/นวัตกรรม เรื่อง..... สรุปผล  
ได้ดังนี้

/

#### 5.1 สรุปผล

XXX.....

/

#### 5.2 อภิปรายผล

XXX.....

/

#### 5.3 ข้อเสนอแนะ

##### 5.3.1 ข้อเสนอแนะจากการวิจัย

.....  
.....

##### 5.3.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

.....  
.....

### บรรณานุกรม

เว้น1 บรรทัด 16 pt

กอบเกียรติ สระอุบล. 2556. **พัฒนา Android**. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ : มีเดียเนทเวิร์ค.

\_\_\_\_\_. 2557. **พัฒนา Cross-Platform Mobile App. สำหรับ iOS Android.**

/////////กรุงเทพฯ : มีเดียเนทเวิร์ค.

ตัวอย่างภาคผนวก

ภาคผนวก



ตัวอย่าง

ภาคผนวก ก

ตารางผนวก

ตารางผนวกที่ 1 XXX...

|      |      |      |      |      |      |
|------|------|------|------|------|------|
| XXXX | XXXX | XXXX | XXXX | XXXX | XXXX |
| XXXX | XXXX | XXXX | XXXX | XXXX | XXXX |
| XXXX | XXXX | XXXX | XXXX | XXXX | XXXX |

ตัวอย่าง

ภาคผนวก ข

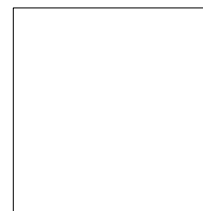
ภาพผนวก



ภาพผนวกที่ 1 XXX...

ตัวอย่าง  
ประวัติผู้จัดทำ

รูปสี 1.5 นิ้ว



ชื่อ-นามสกุล : ทิพวรรณ ดอกเกตุ  
 วันเดือนปีเกิด : 9 กันยายน 2538  
 ที่อยู่ : 10/4 ถนนมหิตล ต. สุเทพ อ. เมือง จ. เชียงใหม่ 50200  
 สถานที่ทำงาน : .....  
 ประวัติการศึกษา : ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.สาขาวิชา.....) วิทยาลัยเทคนิคเชียงใหม่  
 ปีการศึกษา 2546  
 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.สาขาวิชา.....) วิทยาลัยเทคนิคเชียงใหม่  
 ปีการศึกษา 2543

